P-C2155w MFP

OPERATØRHÅNDBOK

Les denne operatørhåndboken før du begynner å bruke maskinen, og oppbevar den i nærheten av maskinen slik at du lett kan slå opp i den.

Forord

Takk for at du har kjøpt denne maskinen.

Denne operatørhåndboken skal sørge for at du kan bruke maskinen på korrekt måte, utføre rutinemessig vedlikehold og enkel feilsøking ved behov, slik at maskinen alltid vil være i god stand.

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

Vi anbefaler at du bruker våre originale forbruksartikler.

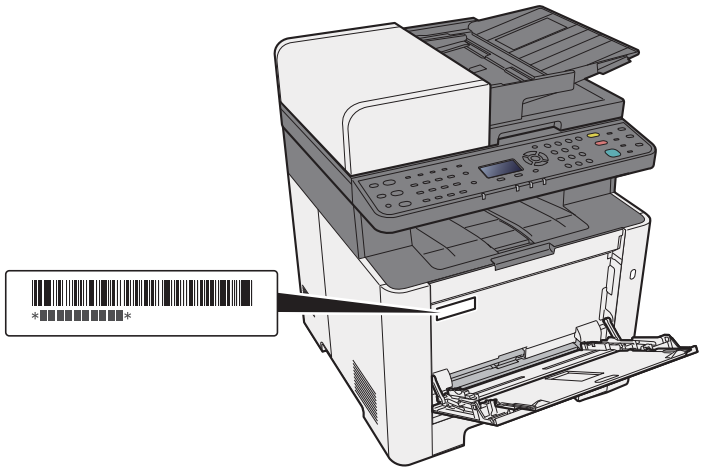
Vennligst bruk våre ekte tonerkassetter, som har gått igjennom streng kvalitetskontroll.

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

Vi vil ikke stå ansvarlige for skader forårsaket av bruk av tredjepartleverandører i denne maskinen.

Kontrollere maskinens serienummer

Plasseringen av maskinens serienummer er vist på figuren.



Maskinens serienummer er nødvendig ved henvendelser til serviceteknikeren. Kontroller nummeret før du kontakter serviceteknikeren.

Innhold

Forord ..... **i**
Innhold ..... **ii**
Oversikt ..... **vi**
Maskinfunksjoner ..... **vii**
Farge- og bildekvalitetsfunksjoner ..... **xi**
Grunnleggende fargemoduser xi
Regulere bildekvalitet og farge xii
Håndbøker som følger med maskinen ..... **xiii**
Om operatørhåndboken (denne håndboken) ..... **xv**
Oppbygging av håndboken xv
Konvensjoner i denne håndboken xvi
Menyoversikt ..... **xviii**

1 Rettslige forhold og sikkerhet 1-1

Merknad **1-2**
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
Miljø 1-3
Forholdsregler ved bruk 1-4
Lasersikkerhet (Europa) 1-5
Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt) 1-6
Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt) 1-7
Informasjon om rettslige forhold 1-8
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-14
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-14
Ressurssparing - Papir 1-14
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" 1-14
Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-14

2 Installere og sette opp maskinen 2-1

Delenavn (maskineksteriør) **2-2**
Delenavn (kontakter/interiør) **2-4**
Delenavn (med ekstrautstyr montert) **2-6**
Koble til maskinen og andre enheter **2-7**
Koble til kabler **2-8**
Koble til LAN-kabel 2-8
Koble til USB kabel 2-9
Koble til strømkabelen 2-9
Slå på/av **2-10**
Slå på 2-10
Slå av 2-10
Ved hjelp av betjeningspanelet **2-11**
Betjeningspanelets taster 2-11
Betjeningsmetode 2-13
Kontroller de originale- og papirinnstillingene 2-14
Hjelpeskjermen 2-14
Pålogging/avlogging **2-15**
Pålogging 2-15
Avlogging 2-16
Standardinnstillingene for maskinen **2-17**
Angi dato og klokkeslett 2-17
Nettverksoppsett **2-18**
Konfigurere det trådløse nettverket 2-18
Funksjon for strømsparing **2-20**
Hvilemodus 2-20
Automatisk hvilemodus 2-21
Hvileregler (modeller for Europa) 2-21

Hvilenivå (Strømsparing og hurtig gjenoppretting) (modeller unntatt for Europa) ... 2-22
Regel for slå av (modeller for Europa) ... 2-22
Stillemodus ... 2-23
Installere programvare ... 2-24
Programvare på DVD (Windows) ... 2-24
Installere programvare i Windows ... 2-25
Avinstallere programvaren ... 2-31
Installere programvare på Mac-maskin ... 2-32
Innstilling av TWAIN Driver ... 2-34
Innstilling av WIA Driver ... 2-36
Kontrollere telleren ... 2-37
Embedded Web Server RX ... 2-38
Tilgang Embedded Web Server RX ... 2-39
Endre sikkerhetsinnstillinger ... 2-40
Endre enhetsinformasjon ... 2-42

3 Klargjøring for bruk ... 3-1

Legge inn papir ... 3-2
Forholdsregler for ilegging av papir ... 3-2
Velge papirmaterenheter ... 3-3
Lasting i kassett 1 ... 3-4
Lasting i kassett 2 ... 3-7
Forholdsregler for ilegging av papir ... 3-9
Papirstopper ... 3-9
Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC ... 3-10
For å lage et notat med datamaskinnavn og fulle navnet på datamaskinen ... 3-10
For å lage et notat med brukernavn og domenenavn ... 3-11
Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe ... 3-12
Konfigurering av Windows brannmur ... 3-15

4 Utskrift fra PC ... 4-1

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger ... 4-2
Vise hjelp for skriverdriver ... 4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) ... 4-3
Utskrift fra PC ... 4-4
Skrive ut på papir av standard størrelse ... 4-4
Skrive ut på ikke-standard papir ... 4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin ... 4-9
Skrive ut fra håndholdt enhet ... 4-10
Utskrift av AirPrint ... 4-10
Skrive ut med Google Cloud Print ... 4-10
Utskrift med Mopria ... 4-10
Utskrift med Wi-Fi Direct ... 4-10
Overvåker skriverstatusen (Status Monitor) ... 4-11
Få tilgang til Status Monitor ... 4-11
Gå ut av Status Monitor ... 4-11
Hurtigvisningsstatus ... 4-11
Fane for utskriftsframgang ... 4-12
Statusfane for papirkassett ... 4-12
Fane for tonerstatus ... 4-12
Varselfane ... 4-13
Kontekstmeny for Status Monitor ... 4-13
Varselinnstillinger for Status Monitor ... 4-14

5 Drift på maskinen ... 5-1

Legge i originaler ... 5-2
Legge originaler på glassplaten ... 5-2
Legge originaler i dokumentmateren ... 5-3
Legge inn papir i universalskuffen ... 5-5
Program ... 5-8
Registrere programmer ... 5-8

Hente program 5-9
Overskrive program 5-9
Slett programmet 5-10
Velg tasteinnstillinger 5-11
Kopiering 5-12
Grunnleggende betjening 5-12
Avbryte jobber 5-13
Oftest brukte sendemetode 5-14
Sende dokument via e-post 5-15
Konfigurere innstillinger før sending 5-15
Sende scannet dokument via e-post 5-15
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC) 5-16
Konfigurere innstillinger før sending 5-16
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin 5-16
Sende til ulike typer mål (sender flere) 5-18
Avbryte sendejobber 5-19
Handlingsmål 5-20
Angi mål 5-20
Velge fra adresseboken 5-20
Velge fra den eksterne adresseboken 5-21
Velge fra etttrykkstast 5-22
Kontrollere og redigere mål 5-23
Bekreftelsesskjerm for mål 5-24
Hente 5-24
Hvordan bruke faksfunksjonen 5-25

6 Bruke ulike funksjoner 6-1

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen 6-2
Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen 6-2
Hvordan velge funksjoner 6-2
Kopier 6-3
Send 6-4
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-5
Funksjoner 6-7
Papirvalg 6-8
Sorter 6-9
2-sidig 6-9
Zoom 6-11
Originalstørrelse 6-12
Originalretning 6-13
Optimalisering 6-13
Lysstyrke 6-14
EcoPrint 6-14
Kontinuerlig skanning 6-15
Fargevalg 6-15
Filformat 6-16
Emne/Brødtekst 6-17

7 Feilsøking 7-1

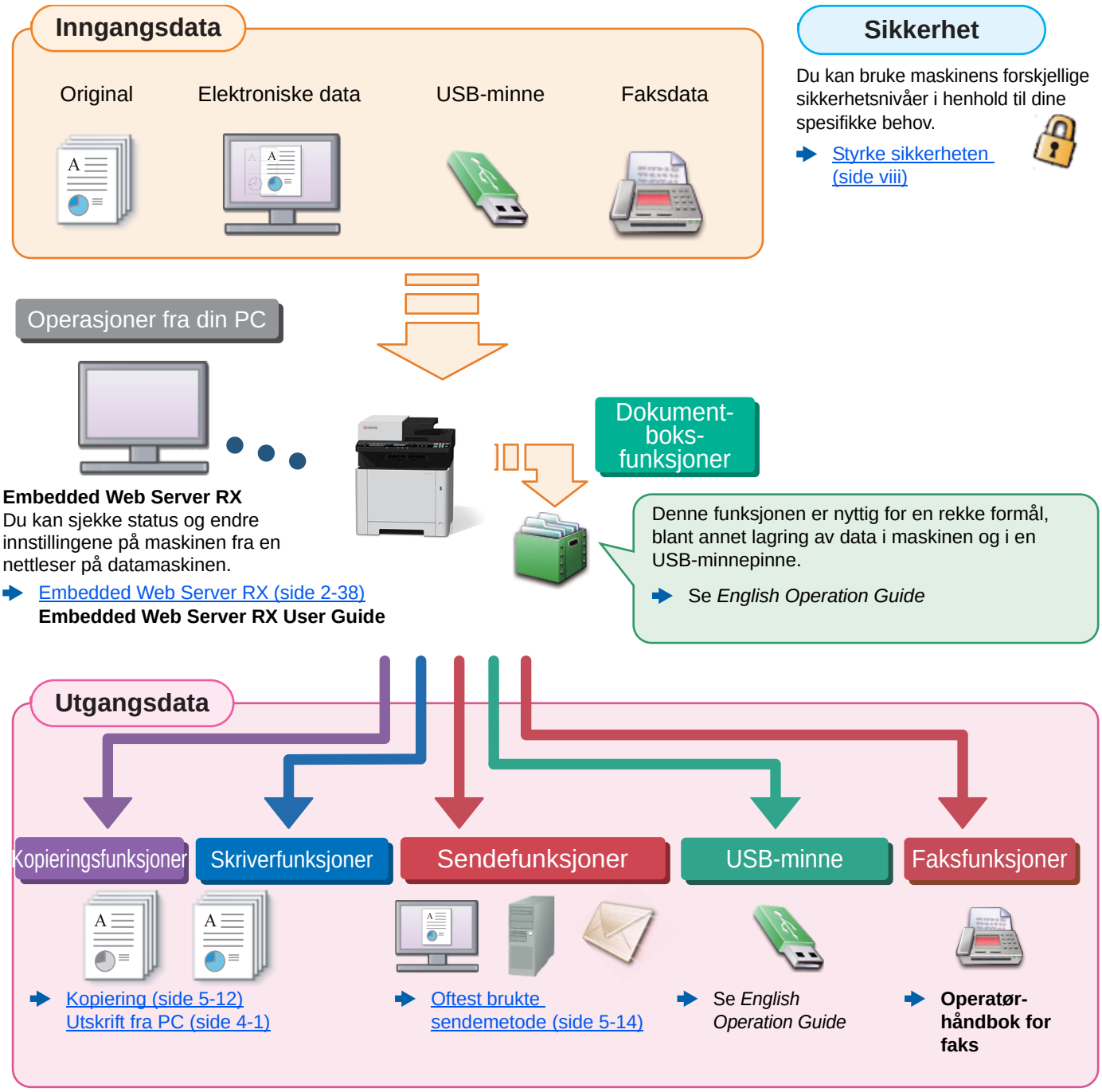
Ordinært vedlikehold 7-2
Rengjøring 7-2
Rengjøring av glassplate 7-2
Rengjøring Glass 7-3
Rengjøre papiroverføringsenhet 7-4
Skifte tonerbeholderen 7-5
Legge inn papir 7-8
Feilsøking 7-9
Løse funksjonsfeil 7-9
Problemer med bruk av maskinen 7-9
Problemer med utskrevet bilde 7-12
Problemer med fargeutskrift 7-16
Svare på meldinger 7-17
Justering/vedlikehold 7-26
Oversikt over justering/vedlikehold 7-26
Fargekalibrering 7-26

Fargereg. 7-27
Fjerne papirstopp 7-31
Indikatorer for plassering av papirstopp 7-31
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 7-32
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 7-33
Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen 7-35
Fjern alt fastkjørt papir i bakdeksel 1 7-38
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren 7-41

8 Tillegg 8-1

Tilleggsutstyr 8-2
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Tegn Registreringsmåte 8-3
Ved hjelp av tastene 8-3
Spesifikasjoner 8-4
Maskin 8-4
Kopieringsfunksjoner 8-5
Skriverfunksjoner 8-6
Skannerfunksjoner 8-6
Dokumentmater 8-7
Papirmater 8-7
Register Register-1

Oversikt



MERK

- Før du bruker maskinen, må du lese følgende:

Rettslige forhold og sikkerhet (side 1-1)

- Hvordan forberede enheten for bruk, inkludert oppsett av kabelkoblinger og installasjon av programvare.

Installere og sette opp maskinen (side 2-1)

- Hvis du vil lære hvordan du legger i papir, sette opp delte mapper, og legge til adresser i adresseboken, se følgende:

Klargjøring for bruk (side 3-1)

Maskinfunksjoner

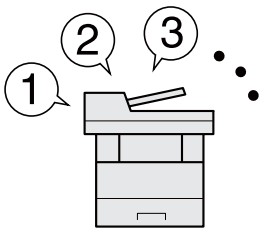
Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

Bruke ulike funksjoner (side 6-1)

Her er noen eksempler.

Optimaliserer arbeidsflyten

Tilgang til ofte brukte funksjoner med bare ett tastetrykk (favoritter)

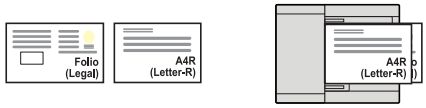


Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.

Når du registrerer ofte brukte innstillinger som favoritt, kan du enkelt få innstillingene opp igjen. Ved hjelp av denne favoritten får du de samme resultatene selv om den opereres av en annen person.

Program (side 5-8)

Skanne originaler med forskjellig størrelse samtidig (originaler med blandet størrelse)

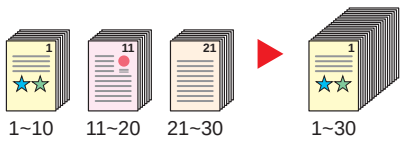


Det er nyttig når du forbereder konferansemateriale.

Du kan legge inn originaler med forskjellig størrelse samtidig, så du trenger ikke å nullstille originalene uansett størrelse.

Se *English Operation Guide*

Skann et stort antall originaler i flere omganger og produsere som en jobb (kontinuerlig skanning)



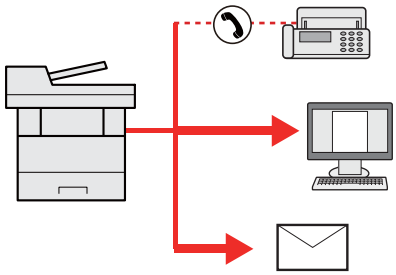
Det er nyttig når du forbereder mange siders brosjyrer.

Når et stort antall originaler ikke kan plasseres i dokumentbehandleren samtidig, kan originaler skannes i separate grupper og deretter kopieres eller sendes som en jobb.

Kontinuerlig skanning (side 6-15)

Optimaliserer arbeidsflyten

Send én gang med flere alternativer for sending (sender flere)



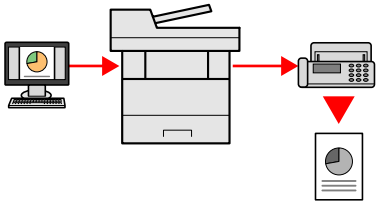
Du kan sende samme dokument til flere mottakere ved hjelp av en annen metode.

Du kan angi flere destinasjoner med ulike sendemetoder som e-post, SMB, og faks.

Du kan redusere arbeidsflyten ved å sende en jobb med en gang.

Sende til ulike typer mål (sender flere) (side 5-18)

Send en faks fra en PC (sender faks fra PC)



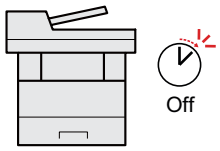
Du kan lagre papiret som brukes til å sende en faks med denne funksjonen.

Du kan sende en fil som skal fakses fra PC uten å skrive ut filen, slik at du kan redusere antall biter av papir og utføre jobber effektivt.

Operatørhåndbok for faks

Spar energi og kostnader

Spar energi ved behov (strømsparingsfunksjon)

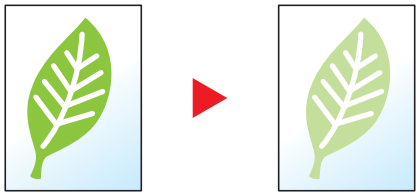


Maskinen er utstyrt med en strømsparerfunksjon som automatisk slår inn i hvilemodus. Du kan stille riktig gjenopprettingsnivå for strømsparer avhengig av operasjonen.

Funksjon for strømsparing (side 2-20)

Spar energi og kostnader

Bruk mindre toner for utskrift (EcoPrint)



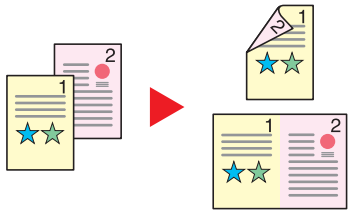
Du kan spare toner med denne funksjonen.

Når du bare trenger å sjekke det trykte innholdet, for eksempel prøveopplag eller dokumenter for intern bekreftelse, bruk denne funksjonen for å spare toner.

Bruk denne funksjonen når en utskrift av høy kvalitet ikke er nødvendig.

EcoPrint (side 6-14)

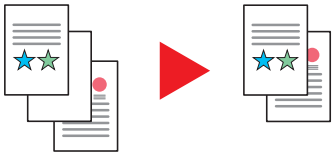
Reduser papirbruken (papirsparingsutskrift)



Du kan skrive ut originaler på begge sider av papiret. Du kan også skrive ut flere originaler på ett ark.

Program (side 5-8)

Hopp over tomme sider under utskrift (hopp over tom side)

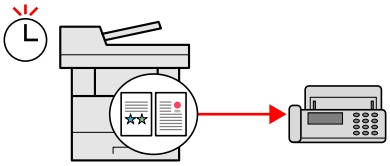


Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.

Se *English Operation Guide*

Spar energi og kostnader

Send en faks for å redusere kommunikasjonskostnadene (faks forsinket overføring)



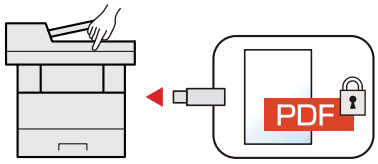
Du kan redusere kommunikasjonskostnadene med denne funksjonen.

Kommunikasjonskostnadene kan reduseres ved å sette tidtakeren til perioden hvor kommunikasjonskostnadene er lave.

Operatørhåndbok for faks

Styrke sikkerheten

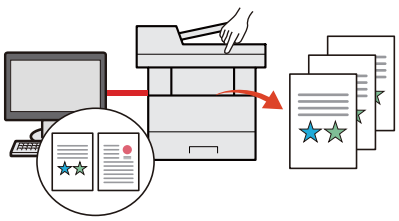
Passordbeskytt en PDF-fil (PDF-kodingsfunksjoner)



Bruk PDF-formatets passordsikkerhetsalternativer for å begrense dokumentvisning, utskrift og redigering.

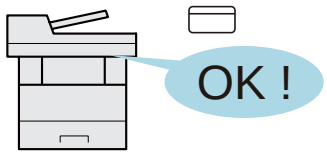
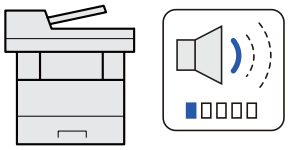
Se *English Operation Guide*

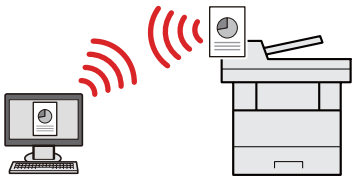
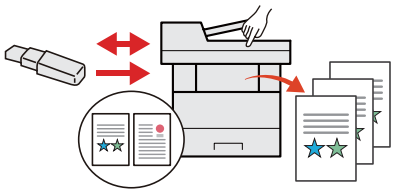
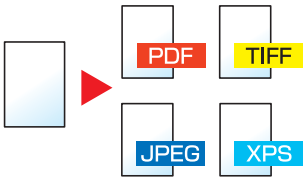
Forhindre tap av ferdige dokumenter (privat utskrift)



Hvis du midlertidig lagrer en utskriftsjobb i hovedenhetens dokumentboks og skriver den ut når du er foran maskinen kan du sikre at ikke dokumentene tas av andre.

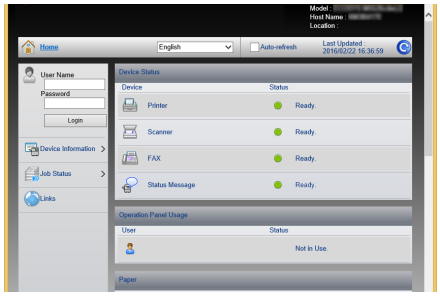
Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten		Bruke funksjoner mer effektivt
Logg inn med ID-kort (kortautentisering)  Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å oppgi brukernavn og passord. ➡ Se *English Operation Guide*	**Styrk sikkerheten (innstillinger for administrator)**  Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerheten. ➡ Se *English Operation Guide*	**Gjør maskinen stille (stillemodus)**  Du kan gjøre maskinen stille ved å redusere driftstøyen. PÅ/AV med ett trykk er mulig. ➡ Stillemodus (side 2-23)

Bruke funksjoner mer effektivt		
Installer maskinen uten problemer med nettverkskabler (trådløst nettverk)  Hvis det er et trådløst nettverksmiljø, kan enheten installeres uten å tenke på nettverkskabling. I tillegg støttes Wi-Fi Direct. ➡ Nettverksoppsett (side 2-18) Se *English Operation Guide*	**Bruke USB-minne (USB-minne)**  Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumenter utenfor kontoret ditt, ellers kan du ikke skrive ut dokumentene fra din PC. Du kan skrive ut dokumentet fra USB-minne ved å koble den direkte inn i maskinen. Originalen skannet på maskinen kan også lagres i USB-minnet. ➡ Se *English Operation Guide*	**Angi bildefilformat (filformat)**  Du kan velge ulike filformater når du sender/lagrer bilder. ➡ Filformat (side 6-16)

Bruke funksjoner mer effektivt

Utfør fjernstyring (Embedded Web Server RX)



Du kan få tilgang til maskinen eksternt for å skrive ut, sende eller laste ned data.

Administratorer kan konfigurere maskinens atferd eller administratorinnstillinger.

Embedded Web Server RX (side 2-38)

Farge- og bildekvalitetsfunksjoner

Maskinen er utstyrt med forskjellige farge- og bildekvalitetsfunksjoner. Du kan regulere det skannede bildet som ønsket.

Grunnleggende fargemoduser

De grunnleggende fargemodusene er som følger.

Fargemodus	Beskrivelse	Referansebilde		Referanse-side
		Før	Etter	
Farge	Skanner et dokument i full farge.			side 6-15
Gråskala	Skanner et dokument i gråtoner.			side 6-15
Sort / hvitt	Skanner et dokument i sort og hvitt.			side 6-15

For detaljer, se følgende:

Fargevalg (side 6-15)

Regulere bildekvalitet og farge

Bruk følgende funksjoner for å regulere bildekvalitet og farge.

Jeg vil...	Eksempelbilde		Funksjon	Side
	Før	Etter		
Juster fargen presist.				
Justere lysstyrken.			Lysstyrke	side 6-14
Juster fargen ved å styrke blå- eller rødtonene. **Eksempel: Styrke rød**			Fargebalanse	—
Justere metningen.			Metning	—
Juster bildekvaliteten presist.				
Vektlegge eller gjøre bildekonturen uskarp. **Eksempel: Vektlegge bildekonturen**			Skarphet	—
Juster forskjellen mellom mørke og lyse deler av bildet.			Kontrast	—
Mørkne eller lysne bakgrunnen (området uten tekst eller bilder) på et dokument. **Eksempel: Lysne bakgrunnen**			Bakgrunnslysstyrke	—
Juster det skannede bildet.				
Minsker filstørrelsen og produserer tegnene tydelig.			Filformat [Høykomp. PDF]	side 6-16

Håndbøker som følger med maskinen

Følgende håndbøker følger med maskinen. Se hver veiledning etter behov.

Innholdet i håndboken kan endres uten varsel for formålet å forbedre maskinens utførelse.

Trykte håndbøker

Start bruken av maskinen raskt

Quick Guide

Forklarer hvordan du bruker de grunnleggende funksjonene i maskinen, hvordan du bruker praktiske funksjoner, hvordan du utfører rutinemessig vedlikehold, og hva man skal gjøre når det oppstår problemer.

For sikker bruk av maskinen

Safety Guide

Gir sikkerhetsinformasjon og advarsler for installasjonsmiljøer og bruk av maskinen. Du må lese denne håndboken før du bruker maskinen.

Safety Guide (P-C2155w MFP)

Indikerer plassbehovet for maskininstallasjon, og beskriver advarende etiketter og annen sikkerhetsinformasjon. Du må lese denne håndboken før du bruker maskinen.

Håndbøker (PDF) på DVD (Product Library)

Bruk maskinen nøye	**Operatørhåndbok (denne håndboken)** Forklarer hvordan du legger i papir og utfører kopiering, utskrift og skanning, og viser standardinnstillinger og annen informasjon.
Bruk faksfunksjoner	**Operatørhåndbok for faks** Forklarer hvordan du bruker faksfunksjonen.
Bruk ID-kort	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Forklarer hvordan du utfører autentisering ved hjelp av ID-kort.
Enkelt registrere informasjon om maskinen og konfigurere innstillinger	**Embedded Web Server RX User Guide** Forklarer hvordan du åpner maskinen fra en nettleser på datamaskinen for å kontrollere og endre innstillinger.
Skrive ut data fra en datamaskin	**Printing System Driver User Guide** Forklarer hvordan du installerer skriverdriveren og bruker skriverfunksjonen.
Skriv ut en PDF-fil direkte	**Network Tool for Direct Printing Operation Guide** Forklarer hvordan du skriver ut PDF-filer uten å starte Adobe Acrobat eller Reader.
Overvåke maskinen og skrivere på nettverket	**NETWORK PRINT MONITOR User Guide** Forklarer hvordan du overvåker nettverkets utskriftssystem (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.
Juster utskrifts- eller skanneposisjon	**Maintenance Menu User Guide** Vedlikeholdsmenyen forklarer hvordan du konfigurerer utskrift, skanning og andre innstillinger.

Installere følgende versjoner av Adobe Reader for å se håndbøkene på DVD.
Versjon 8.0 eller nyere

Om operatørhåndboken (denne håndboken)

Oppbygging av håndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler.

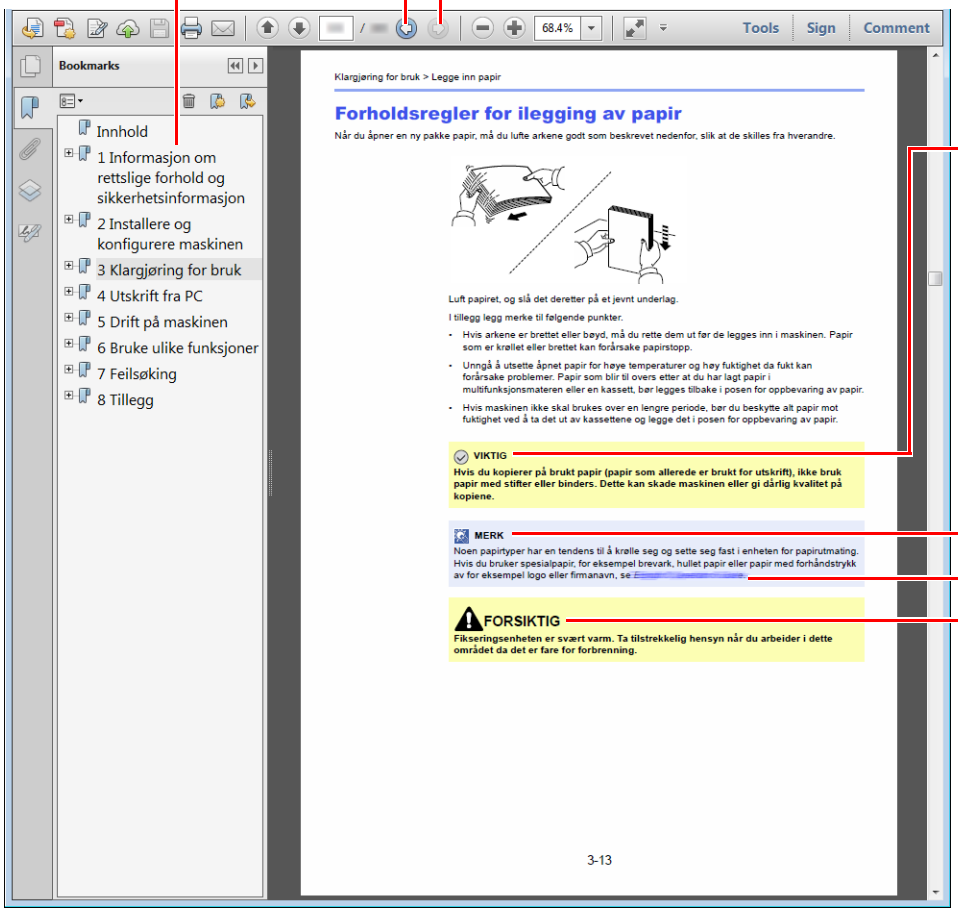
Kapittel		Innhold
1	**Rettslige forhold og sikkerhet**	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerke.
2	**Installere og sette opp maskinen**	Forklarer en del navn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging, og andre forhold knyttet til administrasjon av maskinen.
3	**Klargjøring for bruk**	Forklarer forberedelser og innstillinger som kreves for å kunne bruke maskinen, for eksempel hvordan du legger i papir og lager en adressebok.
4	**Utskrift fra PC**	Forklarer funksjoner som er tilgjengelige når maskinen brukes som skriver.
5	**Drift på maskinen**	Forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av maskinen, for eksempel plassering av originaler, lage kopier, sende dokumenter, og bruke dokumentbokser.
6	**Bruke ulike funksjoner**	Forklarer praktiske funksjoner som er tilgjengelige på maskinen.
7	**Feilsøking**	Forklarer hva du skal gjøre når toneren går tom, en feil vises, eller papirstopp eller andre problemer oppstår.
8	**Tillegg**	Beskriver praktiske alternativer som er tilgjengelige for maskinen. Gir informasjon om medietyper og papirstørrelser, og gir en ordliste. Forklarer hvordan du angir tegn, og viser spesifikasjonene for maskinen.

Konvensjoner i denne håndboken

Adobe Reader XI brukes som et eksempel i forklaringene nedenfor.

Klikk på et element i innholdsfortegnelsen for å hoppe til den tilsvarende siden.

Klikk for å flytte fra den aktuelle siden til den forrige viste siden. Dette er praktisk når du ønsker å gå tilbake til siden der du hoppet til den aktuelle siden.



VIKTIG

Indikerer operative krav og begrensninger for å betjene maskinen riktig, og unngå skade på maskinen eller eiendom.

MERK

Angir ytterligere forklaringer og referanseinformasjon for driften.

Se

Klikk på understreket tekst for å gå til den aktuelle siden.

FORSIKTIG

Angir at det kan føre til personskader eller mekaniske skader hvis advarselen ikke følges.

MERK

Elementene som vises i Adobe Reader varierer avhengig av hvordan den brukes. Hvis innholdsfortegnelsen eller verktøy ikke vises, kan du se Hjelp for Adobe Reader.

Enkelte poster er angitt i denne håndboken ved konvensjonene som er beskrevet nedenfor.

Konvensjon	Beskrivelse
[**Fet**]	Indikerer taster og knapper.
"Vanlig"	Indikerer en melding eller innstilling.

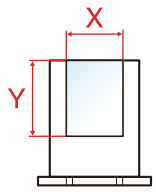
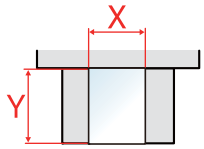
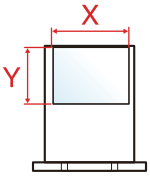
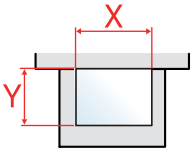
Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne operatørhåndboken er den kontinuerlige driften som følger:

Faktisk fremgangsmåte	Angitt fremgangsmåte i denne håndboken
Velg [**System Menu/Counter**] -tasten. ▼ Velg [▲] eller [▼] -tasten for å velge [**Felles**]. ▼ Velg [**OK**] -tasten.	[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] tast > [**Felles**] > [**OK**] -tast

Størrelse og retning på papir

Papirstørrelser som A5 og Statement kan brukes i både horisontal og vertikal orientering. For å skille orienteringene når disse størrelsene er brukt, er «R» lagt til størrelser som brukes i vannrett retning. I tillegg benyttes følgende ikoner på meldingsdisplayet for å angi papirretning.

Retning		Angi posisjon (X=Lengde, Y=Bredde)	Ikoner på meldingsdisplayet	Indikert størrelse i denne håndboken*1
Vertikal retning (-R)	Kassett			A5-R, Statement-R
	Universalskuff			A5-R, Statement-R
Horisontal retning	Kassett			A5
	Universalskuff			A5, Statement

*1 Papirstørrelser som kan brukes varierer avhengig av funksjonen og skuffen. For detaljer, se følgende:

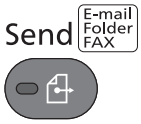
➡ Spesifikasjoner (side 8-4)

Menyoversikt

Dette er en liste over menyer som vises på meldingsdisplayet. Avhengig av innstillingene er det ikke sikkert alle menyene vises. Enkelte menynavn kan variere noe fra referansetitlene.



Papirvalg (side 6-8)
Sorter (side 6-9)
2-sidig (side 6-9)
Zoom (side 6-11)
Kombiner (se *English Operation Guide*)
Originalstr. (side 6-12)
Retn.: Original (side 6-9)
Orig. ulik str. (Se *English Operation Guide*)
Optimalisering (side 6-13)
Lysstyrke (side 6-14)
EcoPrint (side 6-14)
Flere skann (side 6-15)
Tast inn filnavn (se *English Operation Guide*)
Jobbfullfø.meld. (se *English Operation Guide*)
Prioritering (se *English Operation Guide*)
Fargevalg (side 6-15)
Fargebalanse, (se *English Operation Guide*)
Skarphet (se *English Operation Guide*)
Kontrast (se *English Operation Guide*)
Juster bakgrunn (se *English Operation Guide*)
Metning (se *English Operation Guide*)
Hopp blank side (se *English Operation Guide*)



Meg (e-post) (se *English Operation Guide*)
E-post (side 5-15)
Mappe (SMB) (side 5-16)
Mappe (FTP)(se *English Operation Guide*)
WSD Skanning (se *English Operation Guide*)
Faks (se **Operatørhåndbok for faks**.)



Fargevalg (side 6-15)
Originalstr. (side 6-12)
Optimalisering (side 6-13)
Oppløsning (se *English Operation Guide*)
Størrelse ut (se *English Operation Guide*)
Zoom (side 6-11)
Retn.: Original (side 6-9)
Orig. ulik str. (Se *English Operation Guide*)
Flere skann (side 6-15)
Filformat (side 6-16)
Tast inn filnavn (se *English Operation Guide*)
Emne/brødtekst (side 6-17)
Jobbfullfø.meld. (se *English Operation Guide*)
Oppl.: Faks ut (se **Operatørhåndbok for faks**)
Uts. faksoverf. (se **Operatørhåndbok for faks**)
Dir. faksoverf. (se **Operatørhåndbok for faks**)
Fakspollingmott. (se **Operatørhåndbok for faks**)
Faks TX rapport (se **Operatørhåndbok for faks**)
Lysstyrke (side 6-14)
FTP kryptert TX (se *English Operation Guide*)
Filatskillelse (se *English Operation Guide*)
Skarphet (se *English Operation Guide*)
Kontrast (se *English Operation Guide*)
Juster bakgrunn (se *English Operation Guide*)
Hopp blank side (se *English Operation Guide*)

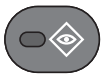
Document Box/USB

Underadr. boks (se Operatørhåndbok for faks.)				
Pollingboks (se Operatørhåndbok for faks.)				
Boks	Privat/lagret (se *English Operation Guide*)			
	Hurtig/test (se *English Operation Guide*)			
USB-minne	**Lagre fil**	Function Menu	Fargevalg (side 6-15)	
			Originalstr. (side 6-12)	
			Optimalisering (side 6-13)	
			Oppløsning (se *English Operation Guide*)	
			Lagringsstørrelse (se *English Operation Guide*)	
			Zoom (side 6-11)	
			Retn.: Original (side 6-9)	
			Orig. ulik str. (Se *English Operation Guide*)	
			Flere skann (side 6-15)	
			Filformat (side 6-16)	
			Filatskillelse (se *English Operation Guide*)	
			Tast inn filnavn (se *English Operation Guide*)	
			Jobbfullfø.meld. (se *English Operation Guide*)	
			Lysstyrke (side 6-14)	
			Skarphet (se *English Operation Guide*)	
			Kontrast (se *English Operation Guide*)	
			Juster bakgrunn (se *English Operation Guide*)	
			Hopp blank side (se *English Operation Guide*)	
	(Filvalg)	**Skriv ut**	Function Menu	Sorter (side 6-9)
				Papirvalg (side 6-8)
				2-sidig (side 6-9)
				EcoPrint (side 6-14)
				Tast inn filnavn (se *English Operation Guide*)
				Jobbfullfø.meld. (se *English Operation Guide*)
				Prioritering (se *English Operation Guide*)
				Fargevalg (side 6-15)
				Kryptert PDF(les *English Operation Guide*)
				JPEG/TIFF utskrift (se *English Operation Guide*)
				XPS Tilpass side (se *English Operation Guide*)



Hent program. (side 5-8)

Status/
Job Cancel



Skriv ut jobbst (se *English Operation Guide*)
Send jobbstat (se *English Operation Guide*)
Stat for Lag job (se *English Operation Guide*)
Planlagt jobb (se *English Operation Guide*)
Skriv ut jobblg (se *English Operation Guide*)
Send jobblogg (se *English Operation Guide*)
Lagre jobblogg (se *English Operation Guide*)
Faks jobblogg (se **Operatørhåndbok for faks**)
Skanner (se *English Operation Guide*)
Skriver (se *English Operation Guide*)
Faks (se **Operatørhåndbok for faks**.)
Toner status (se *English Operation Guide*)
Papirstatus (se *English Operation Guide*)
USB-minne (se *English Operation Guide*)
USB tastatur (se *English Operation Guide*)
Nettverk (se *English Operation Guide*)
Wi-Fi (se *English Operation Guide*)

System Menu/
Counter



Rapport	**Rapportutskrift**	Menyoversikt (se *English Operation Guide*)	
		Statusside (se *English Operation Guide*)	
		Skriftliste (se *English Operation Guide*)	
	Rapport Kontroll (se **Operatørhåndbok for faks**)		
	Resultatrapport (Se *English Operation Guide*)		
	Jobblogghistorie	Auto. Sending (se *English Operation Guide*)	
		Send historie (se *English Operation Guide*)	
		Mål (se *English Operation Guide*)	
		Emne (se *English Operation Guide*)	
		Personlig info (Se *English Operation Guide*)	
Teller (side 2-37)			
System/nettverk	**Nettverksinnst.**	Vertsnavn (se *English Operation Guide*)	
		Wi-Fi Dir.innst.	Wi-Fi Direct (se *English Operation Guide*)
			Enhetsnavn (se *English Operation Guide*)
			IP-adresse(se *English Operation Guide*)
			Automatisk frakobling (se *English Operation Guide*)
		Wi-Fi-innstillinger	Wi-Fi (se *English Operation Guide*)
			Innstillinger (se *English Operation Guide*)
			TCP/IP (se *English Operation Guide*)
			Omstart nettverk (se *English Operation Guide*)
		St.inn kab.nett.	TCP/IP (se *English Operation Guide*)
			LAN grensesnitt (se *English Operation Guide*)
		Bonjour (se *English Operation Guide*)	
		IPSec (se *English Operation Guide*)	
		Protokollinnstillinger (se *English Operation Guide*)	
		Sikkerhetsinnstillinger (se *English Operation Guide*)	
		Ping (se *English Operation Guide*)	
		Omstart nettverk (se *English Operation Guide*)	
	Primært nettverk (se *English Operation Guide*)		
	Gr.snitt-innst.	USB Vert (se *English Operation Guide*)	
		USB innretning (se *English Operation Guide*)	
		USB-lagring (se *English Operation Guide*)	
	Sikkerhetsnivå (se *English Operation Guide*)		

System/nettverk	Start på nytt (se *English Operation Guide*)		
	Valgfri funksjon (se *English Operation Guide*)		
Brk./jobbkonto	**Brukerpålogging**	Brukerpålogging (se *English Operation Guide*)	
		Lokal brukerlst. (se *English Operation Guide*)	
		Kontosperring (se *English Operation Guide*)	
		ID-kort innst.	Innloggingsnøkkel (se *English Operation Guide*)
			Tilleggsgodkj. (Se *English Operation Guide*)
		Gruppeautorisa. (Se *English Operation Guide*)	
		Gjest aut. innst. (Se *English Operation Guide*)	
		PIN logg inn (se *English Operation Guide*)	
		NW-brukeregensk. (se *English Operation Guide*)	
	Kontoinnstilling	Regnskapskonto (se *English Operation Guide*)	
		Regnskaptilgang (se *English Operation Guide*)	
		Konto Rapport (se *English Operation Guide*)	
		Oversikt Totalt (se *English Operation Guide*)	
		Oversikt Konto (se *English Operation Guide*)	
		Konto Liste (se *English Operation Guide*)	
		Standardinnst.	Bruk grense (se *English Operation Guide*)
			Ant. kop./utskr. (se *English Operation Guide*)
			Tellergrense (se *English Operation Guide*)
	Ukjent bruker	Ukjent ID (se *English Operation Guide*)	
		Brukeregenskap (se *English Operation Guide*)	
Brukeregenskap (se *English Operation Guide*)			
Felles	Språk (se *English Operation Guide*)		
	Standardskjerm (se *English Operation Guide*)		
	Lyd	Alarm (se *English Operation Guide*)	
		Fakshøyttaler (se **Operatørhåndbok for faks**)	
		Faksmonitor (se **Operatørhåndbok for faks**)	
	Lysstyrke Panel (Se *English Operation Guide*)		

Felles	**Original/papir**	Egendef. orig. str. (Se *English Operation Guide*)	
		Gjenkj.orig.(DM) (se *English Operation Guide*)	
		Def . origstr. (se *English Operation Guide*)	
		Egendef. papirst. (se *English Operation Guide*)	
		Magasin 1 innst.	Kassett 1 str. (se *English Operation Guide*)
			Kassett 1 type (se *English Operation Guide*)
		Magasin 2 innst.	Kassett 2 str. (se *English Operation Guide*)
			Kassett 2 type (se *English Operation Guide*)
		MF-mater innst.	Un skuff str (se *English Operation Guide*)
			Un skuff type (se *English Operation Guide*)
		Papirtype (Se *English Operation Guide*)	
		Media for Auto	Farge (Se *English Operation Guide*)
			Sort/hvitt (Se *English Operation Guide*)
		Standard kilde (Se *English Operation Guide*)	
		Spes.papirhandl (Se *English Operation Guide*)	
		Papiropps. meld. (Se *English Operation Guide*)	
	Forh.inns.grense (se *English Operation Guide*)		
	Mål (se *English Operation Guide*)		
	Feilhåndtering	Tosidig papirfeil (se *English Operation Guide*)	
		Papirstr.-feil (se *English Operation Guide*)	
	Datoinnst.	Dato/klokke (se *English Operation Guide*)	
		Dato format (se *English Operation Guide*)	
		Tidssone (se *English Operation Guide*)	
		Sommertid (se *English Operation Guide*)	
	Tidsinnstilling	Auto. tøm panel (se *English Operation Guide*)	
		Tilbst. timer (se *English Operation Guide*)	
		Hvilenivå (modeller unntatt Europa) (se *English Operation Guide*)	
		Hvile regler (modeller for Europa) (se *English Operation Guide*)	
		Hvilemodus (se *English Operation Guide*)	
		Regel for slå av (modeller for Europa) (se *English Operation Guide*)	
		Tidinnst. slå av (modeller for Europa) (se *English Operation Guide*)	
		Auto. fjern feil Fjern (se *English Operation Guide*)	
		Fjern Fjern (tid) (se *English Operation Guide*)	
		Ubrukelig tid (se **Operatørhåndbok for faks**)	
		Ping tidsavbrudd (se *English Operation Guide*)	

Felles	**Std.funksjoner**	Fargevalg (se *English Operation Guide*)	
		Oppløsning (se *English Operation Guide*)	
		Oppl.: Faks ut (se **Operatørhåndbok for faks**)	
		Orig. bilde (kopi) (se *English Operation Guide*)	
		Orig. bilde(send) (se *English Operation Guide*)	
		Zoom (se *English Operation Guide*)	
		Sorter (se *English Operation Guide*)	
		Retn. original (se *English Operation Guide*)	
		Bakgru.(Kopier) (se *English Operation Guide*)	
		Bakgru.(Send) (se *English Operation Guide*)	
		EcoPrint (se *English Operation Guide*)	
		Hopp blank (k.) (se *English Operation Guide*)	
		Hopp blank (s.) (se *English Operation Guide*)	
		Tast inn filnavn (se *English Operation Guide*)	
		Emne/brødtekst (se *English Operation Guide*)	
		Kont.skann-kopi (se *English Operation Guide*)	
		Fl.skann-Faks (se *English Operation Guide*)	
		Kont.skann-andre (se *English Operation Guide*)	
		Filformat (se *English Operation Guide*)	
		Filatskillelse (se *English Operation Guide*)	
		JPEG/TIFF utskrift (se *English Operation Guide*)	
		XPS Tilpass side (se *English Operation Guide*)	
		Detaljinnst.	2 i 1 layout (se *English Operation Guide*)
			4 i 1 layout (se *English Operation Guide*)
			Kantlinje (se *English Operation Guide*)
			Fullf. Innbind. (se *English Operation Guide*)
			Bildekvalitet (se *English Operation Guide*)
			Farge TIFF Komp. (Se *English Operation Guide*)
			PDF/A (se *English Operation Guide*)
			Høy kompr. PDF (se *English Operation Guide*)
			Sort niv (Kopi) (se *English Operation Guide*)
			Sort niv (Send) (se *English Operation Guide*)
	Innlogg. operasj. (se *English Operation Guide*)		
	RAM-diskmodus (se *English Operation Guide*)		
	Formater SD-kort (se *English Operation Guide*)		

Felles	Tilleggsminne (se *English Operation Guide*)	
	Vis Status/logg (se *English Operation Guide*)	
	USB-tastaturtype (se *English Operation Guide*)	
	Advarsel om lite toner (se *English Operation Guide*)	
	Fargetoner tom (se *English Operation Guide*)	
	Vis StrømAv-meld (se *English Operation Guide*)	
	Strømsparer-opp.	Gjenopprett.nivå (se *English Operation Guide*)
Kopier	Papirvalg (se *English Operation Guide*)	
	Auto. papirvalg (Se *English Operation Guide*)	
	Auto % prioritet (se *English Operation Guide*)	
	Dokumentmater innlesing (se *English Operation Guide*)	
	Handl. skannpl. (Se *English Operation Guide*)	
	Velg tasteinnst. (Se *English Operation Guide*)	
Skriver	Skriverspråk (Se *English Operation Guide*)	
	Fargemodus (se *English Operation Guide*)	
	EcoPrint (se *English Operation Guide*)	
	Ignorer Letter (se *English Operation Guide*)	
	2-sidig (se *English Operation Guide*)	
	Kopier (se *English Operation Guide*)	
	Retning (se *English Operation Guide*)	
	Glanset modus (se *English Operation Guide*)	
	Bred A4 (se *English Operation Guide*)	
	FormFeed TimeOut (se *English Operation Guide*)	
	LF-handling (se *English Operation Guide*)	
	CR-handling (se *English Operation Guide*)	
	Jobbnavn (se *English Operation Guide*)	
	Brukernavn (se *English Operation Guide*)	
	Pri. MP-skuff (se *English Operation Guide*)	
	Papirmat.innst. (se *English Operation Guide*)	
	Auto kas. Endre (se *English Operation Guide*)	
	Oppløsning (se *English Operation Guide*)	
Send	Velg tasteinnst. (Se *English Operation Guide*)	
	MålSjekk (Se *English Operation Guide*)	
	Ny dest. reg. (Se *English Operation Guide*)	
	Hent dest. (Se *English Operation Guide*)	
	Standardskjerm (se *English Operation Guide*)	
	Send og videresend (se *English Operation Guide*)	
Faks (se Operatørhåndbok for faks.)		

Dokumentboks	Underadr. boks (se **Operatørhåndbok for faks**.)	
	Boks	Hurtigkopijobber (Se *English Operation Guide*)
		Slette Sletting (Se *English Operation Guide*)
	Pollingboks (se **Operatørhåndbok for faks**.)	
	Velg tasteinnst. (Se *English Operation Guide*)	
Rediger mål	Adressebok (se *English Operation Guide*)	
	Sk. ut liste (se *English Operation Guide*)	
	Adressebok standarder (se *English Operation Guide*)	
Just./vedl.hold	Lysstyrke Kopi (Se *English Operation Guide*)	
	Lysst. send/boks (Se *English Operation Guide*)	
	Kontrast (kopi) (Se *English Operation Guide*)	
	Kontrast (send) (Se *English Operation Guide*)	
	Fargekalibrering (Se *English Operation Guide*)	
	Fargereg. (Se *English Operation Guide*)	
	Korr. sort linje (Se *English Operation Guide*)	
	Serviceinnstillinger (se *English Operation Guide*)	

1 Rettslige forhold og sikkerhet

Vennligst les denne informasjon før du bruker maskinen. Dette kapitlet inneholder informasjon om følgende emner:

Merknad 1-2
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
Miljø 1-3
Forholdsregler ved bruk 1-4
Lasersikkerhet (Europa) 1-5
Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt) 1-6
Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt) 1-7
Informasjon om rettslige forhold 1-8
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-14
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-14
Ressurssparing - Papir 1-14
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" 1-14
Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-14

Merknad

Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken

Avsnitt i håndboken og deler på maskinen som er merket med symboler, er sikkerhetsadvarsler som skal beskytte brukeren, andre personer og gjenstander i nærheten, og sikre riktig og sikker bruk av maskinen. Symbolene og deres betydning er angitt nedenfor.

ADVARSEL: Angir at det kan føre til alvorlig skade eller død hvis advarselen ikke følges.

FORSIKTIG: Angir at det kan føre til personskader eller mekaniske skader hvis advarselen ikke følges.

Symboler

Symbolet △ angir at det aktuelle avsnittet inneholder sikkerhetsadvarsler. Spesielle forhold du må være oppmerksom på er angitt på symbolet.

... [Generell advarsel]

... [Advarsel om høy temperatur]

Symbolet ⃠ angir at det aktuelle avsnittet inneholder informasjon om handlinger som ikke må utføres. Illustrasjonen inne i symbolet angir hvilke handlinger det dreier seg om.

... [Advarsel om handling som ikke må utføres]

... [Må ikke demonteres]

● symbolet angir at det aktuelle avsnittet inneholder informasjon om handlinger som må utføres. Spesifikasjon av handlingen som må utføres er angitt på symbolet.

... [Varsel om nødvendig handling]

... [Trekk støpselet ut av stikkontakten]

... [Koble alltid maskinen til en jordet stikkontakt]

Ta kontakt med din servicerepresentant for å bestille utskifting hvis sikkerhetsadvarslene i denne operatørhåndboken er uleselige eller håndboken er blitt borte (avgiftsbelagt).

MERK
Det er mulig at en original som har stor likhet med en pengeseddel ikke kopieres på riktig måte fordi denne maskinen er utstyrt med en funksjon som hindrer forfalskning.

Miljø

Miljøforhold:

Temperatur	10 til 32,5 °C
Fuktighet	10 til 80 %

Unngå å plassere maskinen på følgende steder.

- Unngå steder nær et vindu eller som er utsatt for direkte sollys.
- Unngå steder med vibrasjon.
- Unngå steder med store temperaturendringer.
- Unngå steder der maskinen utsettes direkte for varm eller kald luft.
- Unngå steder med dårlig ventilering.

Hvis gulvet er ømfintlig overfor hjul, så kan det være at gulvmaterialet skades når maskinen flyttes etter installasjonen.

Under kopiering avgis det noe ozon, men mengden er så liten at det ikke har innvirkning for helsen. Hvis maskinen brukes over en lengre periode i et dårlig ventilert rom, eller hvis det lages svært mange kopier, kan imidlertid lukten bli ubehagelig. For å få gode forhold til kopieringsarbeidet anbefales det at rommet ventileres tilstrekkelig.

Forholdsregler ved bruk

Forholdsregler ved håndtering av forbruksartikler

FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Oppbevar deler som inneholder toner utenfor barnas rekkevidde.

Hvis det søles fra deler som inneholder toner, må du unngå å puste inn eller svelge toner. Du må også unngå å få toner i øynene eller på huden.

- Hvis du puster inn toner, må du flytte deg til et sted med frisk luft og skylle munnen godt med store mengder vann. Hvis du begynner å hoste, må du kontakte lege.
- Hvis du svelger toner, må du skylle munnen skikkelig med vann og drikke én til to kopper vann for å fortynne innholdet i magesekken. Kontakt lege hvis det er nødvendig.
- Hvis du får toner i øynene, må du skylle godt med vann. Hvis du får såre øyne, må du kontakte lege.
- Hvis du får toner på huden, må du vaske den av med såpe og vann.

Ikke forsøk å ødelegge deler som inneholder toner, eller å åpne dem med makt.

Andre forholdsregler

Returner den brukte tonerkassetten til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede tonerkassetter vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

Lagre maskinen et sted der den ikke utsettes for direkte sollys.

Lagre maskinen et sted hvor temperaturen holder seg under 40 °C, samtidig som store endringer i temperatur og fuktighet unngås.

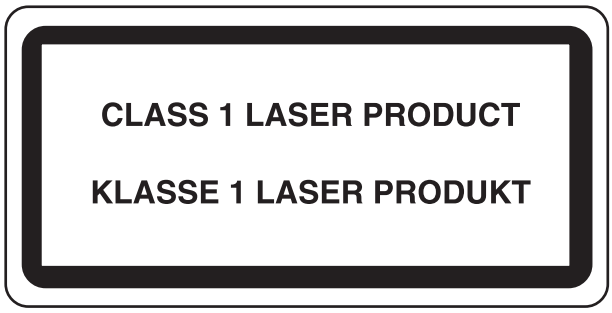
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra kassetten(e) og multifunksjonsmateren og pakke det i originalemballasjen og forsegle pakken.

Lasersikkerhet (Europa)

Laserstråler kan være skadelige for mennesker. Laserstrålen som avgis inne i maskinen er derfor hermetisk forseglet i et beskyttet kammer bak et utvendig deksel. Under normal bruk kan ikke stråling lekke ut fra maskinen.

Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i Class 1 i standard IEC/EN 60825-1:2014.

Angående CLASS 1-laserprodukter, finner du informasjon på merkeplaten.



Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning

Det kan være ulovlig å kopiere/skanne opphavsrettsbeskyttet materiale uten tillatelse fra eieren av opphavsretten.

Det er forbudt og straffbart å kopiere/skanne følgende ting. Det er mulig at listen ikke er fullstendig. Du må ikke bevisst kopiere/skanne ting som ikke skal kopieres/skannes.

- Banksjekker
- Pengesedler
- Verdipapirer
- Frimerker
- Pass
- Sertifikater

Lokale lover og regler kan forby eller begrense kopiering/skanning av andre elementer som ikke er nevnt ovenfor.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt)

Trådløst LAN tillater utveksling av informasjon mellom trådløse tilgangspunkter i stedet for å bruke en nettverkskabel. Dette gjør at en LAN-tilkobling fritt kan settes opp innenfor et område der radiobølgene kan sendes.

På den andre siden kan problemene under oppstå hvis sikkerhetsinnstillingene ikke er konfigurert, fordi radiobølgende kan passere gjennom hindringer (inkludert vegger) og nå over alt innenfor et visst område.

Hemmelig visning av kommunikasjonsinnhold

En tredjepart med uærlige hensikter kan overvåke radiobølger og tilegne seg adgang til følgende kommunikasjonsinnhold.

- Personlige opplysninger, inkludert ID, passord, og kredittkortnumre.
- Innhold av e-postmeldinger.

Ulovlig adgang

En tredjepart med uredelige hensikter kan få uautorisert adgang til personlige nettverk eller firmanettverk og foreta ulovlige handlinger.

- Hente ut personlig og konfidensiell informasjon (informasjonslekkasje)
- Starte kommunikasjon og utgi seg for en spesifikk person og distribuere uautorisert informasjon (spoofing).
- Endre og videresende avdekket kommunikasjon (falsifikasjon)
- Sende datavirus og ødelegge data og systemer (destruksjon)

Trådløse LAN-kort og trådløse adgangspunkter inneholder innebygde sikkerhetsmekanismer for å imøtekomme disse problemene og for å redusere muligheten for at disse problemene oppstår ved å konfigurere sikkerhetsinnstillingene til trådløse LAN-produkter når produktet er i bruk.

Vi anbefaler at kundene tar ansvar og bruker fornuft ved konfigurering av sikkerhetsinnstillingene, og at de passer på at de forstår problemene som kan oppstå når produktet brukes uten å konfigurere sikkerhetsinnstillingene.

Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)

- Radiobølger som sendes ut fra dette produktet vil kunne påvirke medisinsk utstyr. Ved bruk av dette produktet på en medisinsk institusjon eller i nærheten av medisinske instrumenter, må du bruke produktet i henhold til instruksjonene og forholdsreglene gitt av institusjonens leder og dem som medfølger de medisinske instrumentene.
- Radiobølger som sendes fra dette produktet vil kunne påvirke automatisk kontrollutstyr, inkludert automatiske dører og brannalarmer. Ved bruk av produktet i nærheten av automatisk kontrollutstyr må du alltid bruke det i henhold til instruksjonene og forholdsreglene som medfølger det automatiske kontrollutstyret.
- Hvis dette produktet brukes i enheter som er direkte knyttet til tjenester, inkludert fly, tog, båter og biler, eller dette produktet brukes i anvendelser som krever høy pålitelighet og sikkerhet for å fungere, og i enheter som krever nøyaktighet, inkludert dem som brukes i katastrofe- og kriminalforebygging, og forskjellige andre formål, bruk kun dette utstyret etter å ha vurdert sikkerhetsdesignet til hele systemet, inkludert bruken av et feilsikkert design og overflødighetsdesign for pålitelighet og sikkerhetsvedlikehold for hele systemet. Dette produktet er ikke ment for bruk i applikasjoner som krever høy pålitelighet og sikkerhet, inkludert luftfartsinstrumenter, fjernkommunikasjonsutstyr, kjernekraftkontrollutstyr, og medisinsk utstyr, dermed må beslutningen om å bruke dette produktet i disse anvendelsesområdene være fullstendig vurdert og avgjort.

Informasjon om rettslige forhold

Det er forbudt å kopiere eller på annen måte reprodusere hele eller deler av denne håndboken uten skriftlig tillatelse fra eieren av opphavsretten.

Om varemerkenavn

- PRESCRIBE er et registrert varemerke for Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemerke for Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 og Internet Explorer er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i U.S.A. og/eller andre land.
- PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemerker for Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet er et registrert varemerke for Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh, og Mac OS er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- Alle europeiske språkskrifter som er installert på denne maskinen, brukes under lisens fra Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker for Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker for International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemerke for Cortado AG i Tyskland og andre land.
- UFST™ MicroType®-skrifter fra Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- Denne maskinen inneholder programvare som har moduler utviklet av Independent JPEG Group.
- iPad, iPhone og iPod Touch er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker tilhørende Apple Inc.
- iOS er et varemerke eller registrert varemerke tilhørende Cisco i USA og andre lang, og brukes under lisens av Apple Inc.
- Google og Google Cloud Print™ er varemerker og/eller registrerte varemerker for Google Inc.
- Mopria™ er registrerte varemerker for Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi og Wi-Fi Direct er varemerker og/eller registrerte varemerker for Wi-Fi Alliance.

Alle andre vare- og produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker for de respektive firmaene. Symbolene ™ og ® vil ikke bli brukt i denne håndboken.

GPL/LGPL

Produktet inneholder GPL (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) og/eller LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html) programvare som del av fastvaren. Du kan få kildekoden, og har dermed tillatelse til å kopiere, gjengi og endre den i samsvar med vilkårene til GPL/LGPL.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For skriftlig tillatelse, ta kontakt med openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rettigheter.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

   (a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

   (b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

   (c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

   (d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

   You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Kontrollfunksjon for strømsparing

Enheten er utstyrt med hvilemodus, der skriver- og faksfunksjonene går inn i ventemodus mens strømforbruket reduseres til et minimum når det ikke er aktivitet på enheten over en bestemt periode siden enheten sist ble brukt. Hvis maskinen ikke brukes under hvilemodus, slås strømmen automatisk av.

Hvilemodus (side 2-20)

Regel for slå av (modeller for Europa) (side 2-22)

Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift

Denne skriveren har 2-sidig utskrift som standardfunksjon. Hvis du for eksempel skriver ut to 1-sidige originaler over på ett enkelt ark som en 2-sidig utskrift, reduseres papirforbruket.

2-sidig (side 6-9)

Utskrift i 2-sidig modus reduserer papirforbruket og bidrar til bevaring av skogressurser. 2-sidig modus reduserer også mengden papir som må kjøpes, og derfor reduserer kostnad. Det er anbefalt at maskiner i stand til 2-sidig utskrift stilles til bruk som 2-sidig modus ved standard.

Ressurssparing - Papir

For bevaring og bærekraftig bruk av skogressursene, anbefales det at resirkulert samt nytt papir sertifisert under miljøforvaltning tar initiativ eller bærer anerkjente miljømerker som møter EN 12281:2002* eller tilsvarende kvalitetsstandard, brukes.

Denne maskinen støtter også utskrift på 64 g/m^2 papir. Bruk av papir som inneholder mindre råmaterialer kan føre til ytterligere bevaring av skogressurser.

* : EN12281:2002 "Utskrift og forretningspapir - Krav til kopipapir for bildebehandling med tørr toner"

Salgsrepresentanten eller serviceteknikeren din kan gi mer informasjon om anbefalte papirtyper.

Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"

For å redusere strømforbruket når det er inaktivt, er denne maskinen utstyrt med en strømstyringsfunksjon som automatisk aktiverer strømsparingsmodus når maskinen er inaktiv i en viss periode.
Selv om det tar maskinen en liten mengde tid å gå tilbake til KLAR-modus i strømsparingsmodus, er en betydelig reduksjon i energiforbruket mulig. Det anbefales at maskinen brukes med aktiveringstid for strømsparingsmodus stilt inn som standard innstilling.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

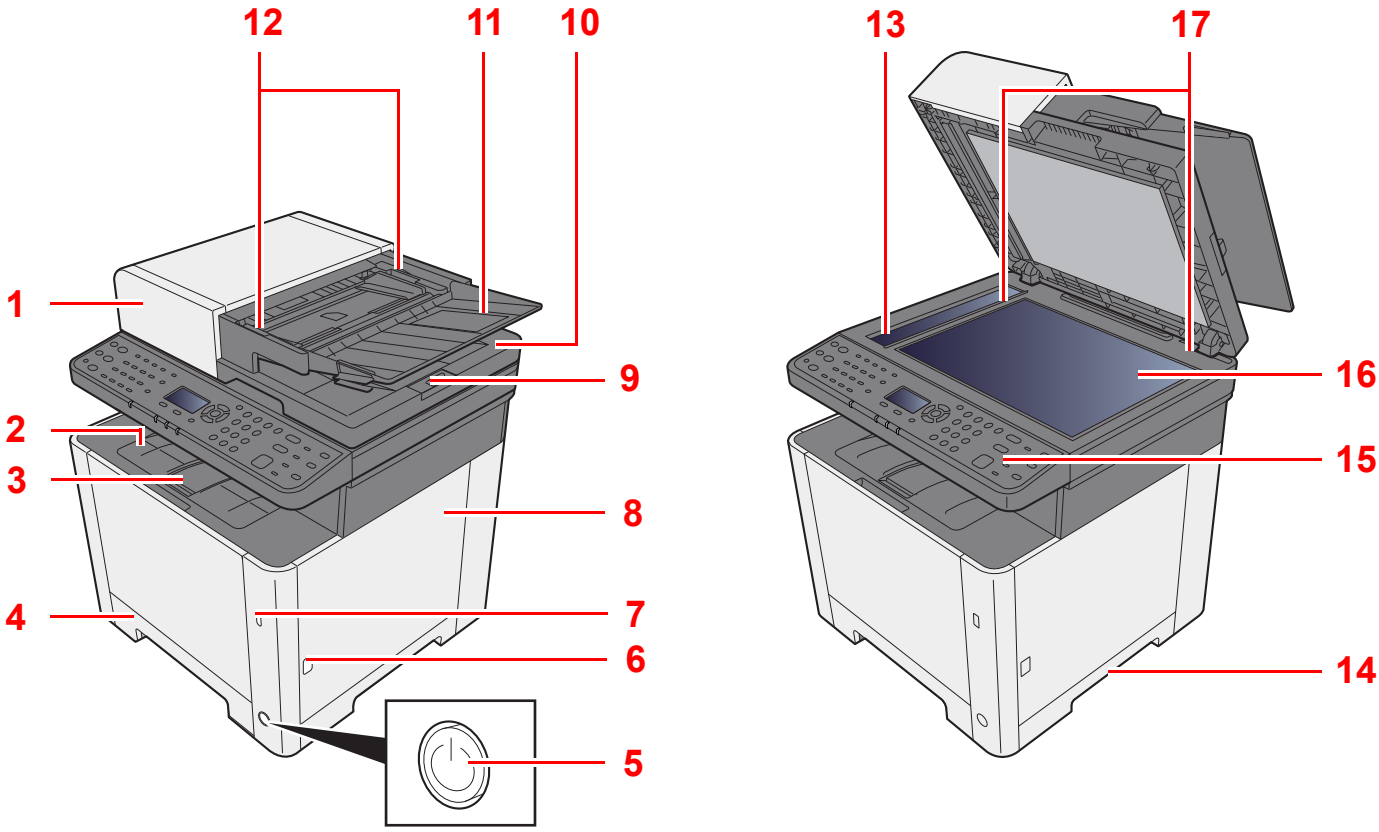
Vi har bestemt som et selskap i det internasjonale Energy Star-programmet at dette produktet er i samsvar med standardene som er beskrevet i det internasjonale Energy Star-programmet. ENERGY STAR® er et frivillig energieffektivitets-program som har som mål å utvikle og fremme bruken av produkter med høy energieffektivitet for å forhindre global oppvarming. Ved å kjøpe ENERGY STAR®-kvalifiserte produkter, kan kundene bidra til å redusere utslippene av klimagasser under produktbruk og kutte energi-relaterte kostnader.

2 Installere og sette opp maskinen

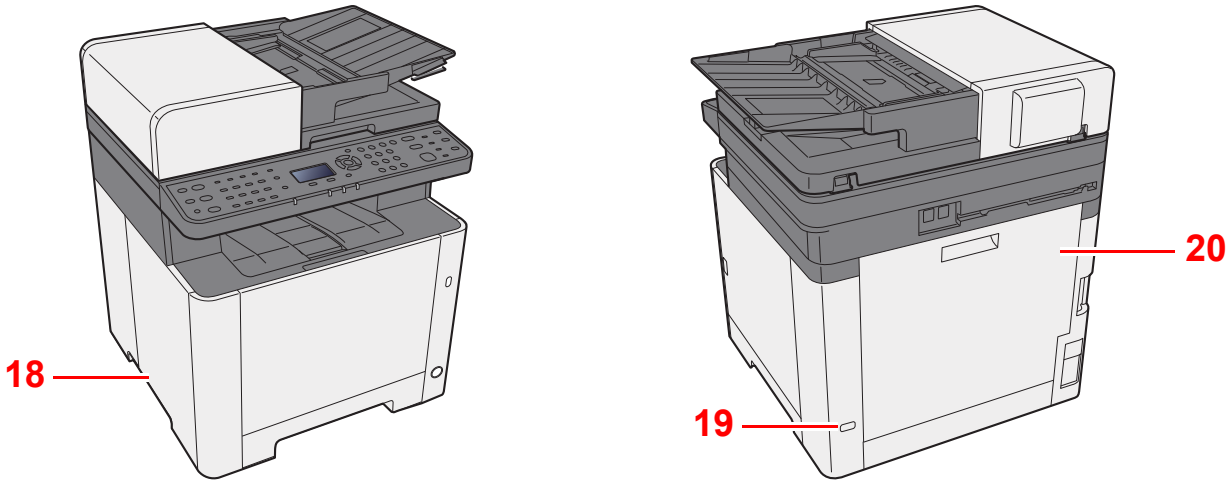
Dette kapitlet inneholder informasjon om administratoren av denne maskinen, for eksempel delenavn, kabeltilkobling, og programvareinstallasjon.

Delenavn (maskineksteriør) 2-2
Delenavn (kontakter/interiør) 2-4
Delenavn (med ekstrautstyr montert) 2-6
Koble til maskinen og andre enheter 2-7
Koble til kabler 2-8
Koble til LAN-kabel 2-8
Koble til USB kabel 2-9
Koble til strømkabelen 2-9
Slå på/av 2-10
Slå på 2-10
Slå av 2-10
Ved hjelp av betjeningspanelet 2-11
Betjeningspanelets taster 2-11
Betjeningsmetode 2-13
Kontroller de originale- og papirinnstillingene 2-14
Hjelpeskjermen 2-14
Pålogging/avlogging 2-15
Pålogging 2-15
Avlogging 2-16
Standardinnstillingene for maskinen 2-17
Angi dato og klokkeslett 2-17
Nettverksoppsett 2-18
Konfigurere det trådløse nettverket .. 2-18
Funksjon for strømsparing 2-20
Hvilemodus 2-20
Automatisk hvilemodus 2-21
Hvileregler (modeller for Europa) 2-21
Hvilenivå (Strømsparing og hurtig gjenoppretting) (modeller unntatt for Europa) 2-22
Regel for slå av (modeller for Europa) 2-22
Stillemodus 2-23
Installere programvare 2-24
Programvare på DVD (Windows) 2-24
Installere programvare i Windows 2-25
Avinstallere programvaren 2-31
Installere programvare på Mac-maskin 2-32
Innstilling av TWAIN Driver 2-34
Innstilling av WIA Driver 2-36
Kontrollere telleren 2-37
Embedded Web Server RX 2-38
Tilgang Embedded Web Server RX 2-39
Endre sikkerhetsinnstillinger 2-40
Endre enhetsinformasjon 2-42

Delenavn (maskineksteriør)



1 Dokumentmater
2 Innvendig skuff
3 Papirstopper
4 Kassett 1
5 Strømbryter
6 Knapp (åpner høyre deksel)
7 USB-minnespor
8 Høyre deksel
9 Originalstopper
10 Original utskytingstabell
11 Original tabell
12 Originalbreddeførere
13 Slit glass
14 Håndtak
15 Betjeningspanel
16 Glassplate
17 Indikatorplater for originalstørrelse

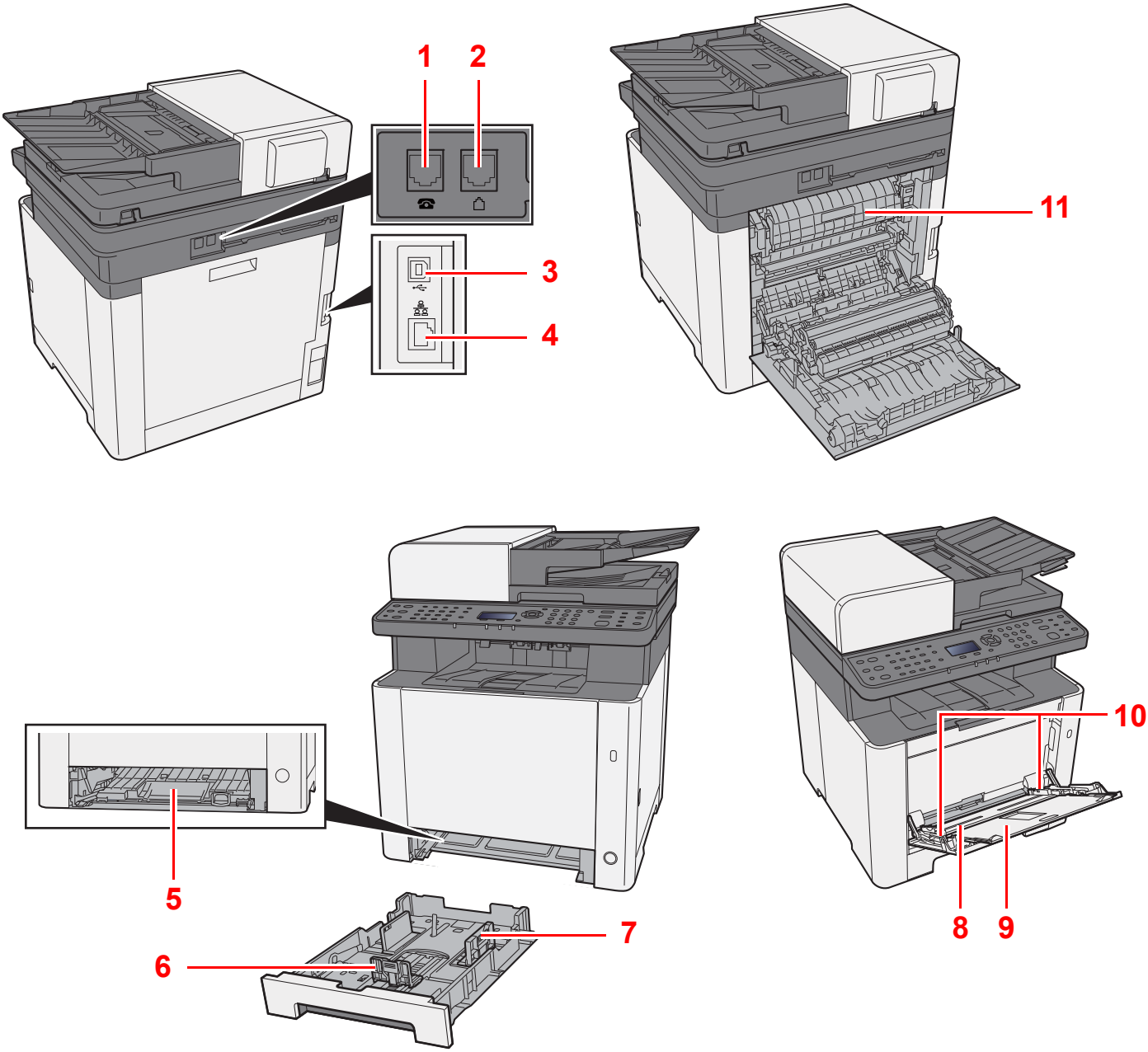


18 Håndtak

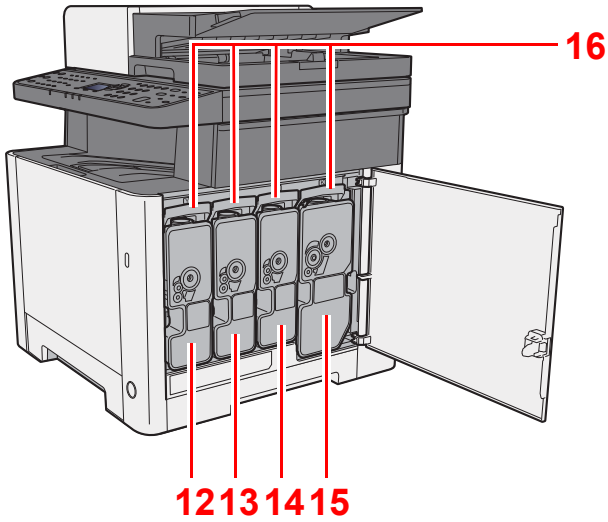
19 Antityveri-låseslisse

20 Bakdeksel 1

Delenavn (kontakter/interiør)



1 TEL-kontakt
2 Linje-tilkobling
3 USB-grensesnittkontakt
4 Nettverksgrensesnittkontakt
5 Matedeksel
6 Papirlengdefører
7 Papirbreddeførere
8 Universalskuff
9 Støtteskuff
10 Papirbreddeførere
11 Fuserdeksel



12 Tonerbeholder (Yellow)

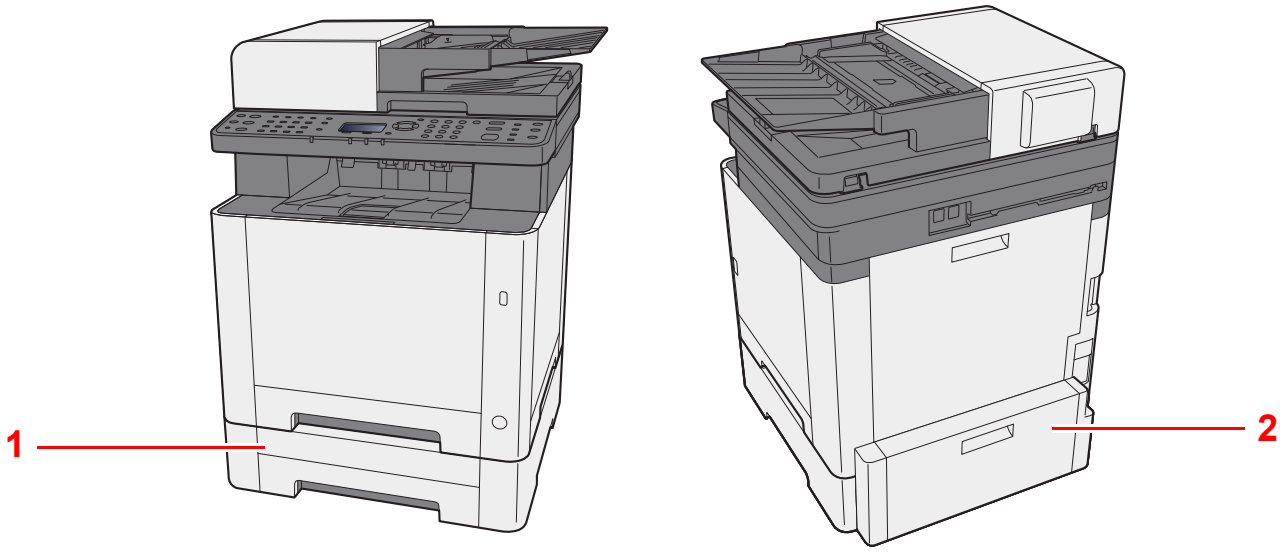
13 Tonerbeholder (Cyan)

14 Tonerbeholder (Magenta)

15 Tonerbeholder (Svart)

16 Tonerbeholderens låsehendel

Delenavn (med ekstrautstyr montert)



1 Kassett 2

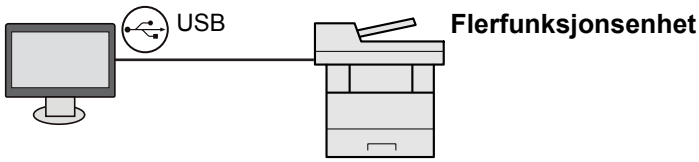
2 Bakdeksel 2

Tilleggsutstyr (side 8-2)

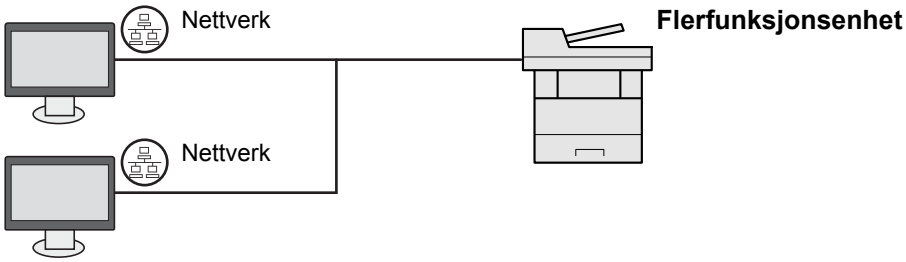
Koble til maskinen og andre enheter

Forbered kablene som er nødvendige for å tilpasse omgivelsene og hensikten med maskinbruk.

Når du kobler maskinen til PC via USB



Når du kobler maskinen til PC på nettverket



MERK

Hvis du bruker maskinen med den valgfrie trådløse nettverkstilkoblingen trenger du ikke å koble til LAN-kabelen. For å bruke et trådløst LAN, er det nødvendig å endre standardinnstillingene for maskinen ved hjelp av systemmenyen.

Se *English Operation Guide*

Kabler som kan brukes sammen

Tilkoblingsmiljø	Funksjon	Nødvendig kabel
Koble en LAN-kabel til maskinen.	Skriver/skanner/nettverksfaks	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Koble en USB-kabel til maskinen.	Skriver/skanner (TWAIN/WIA)	USB 2.0-kompatibel kabel (Hi-Speed USB kompatibel, maks. 5,0 m)

Koble til kabler

Koble til LAN-kabel

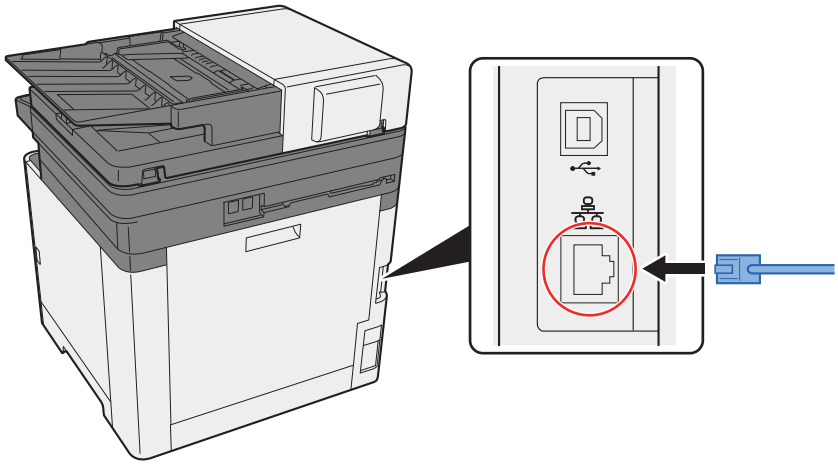
VIKTIG

Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

Slå av (side 2-10)

1 Koble kabelen til maskinen.

1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



2 Koble den andre enden av kabelen til huben eller PC-en.

2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

Nettverksoppsett (side 2-18)

Koble til USB kabel

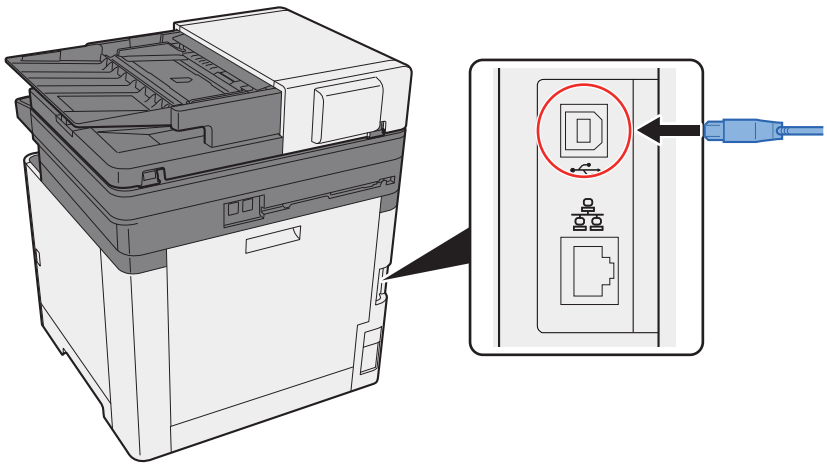
VIKTIG

Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

Slå av (side 2-10)

1 Koble kabelen til maskinen.

1 Koble USB-kabelen til USB-grensesnittkontakten.



2 Koble den andre enden av kabelen til PC-en.

2 Slå på maskinen.

Koble til strømkabelen

1 Koble kabelen til maskinen.

Koble den ene enden av den medfølgende strømkabelen til maskinen, og den andre enden til en stikkontakt.

VIKTIG

Bruk bare strømkabelen som følger med maskinen.

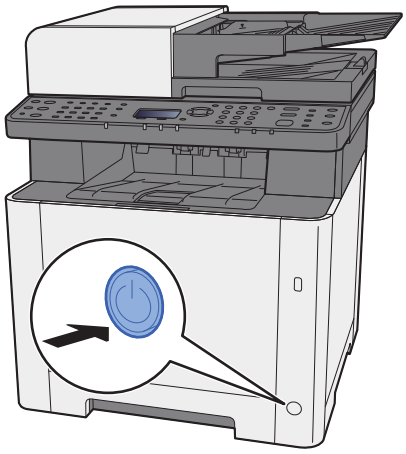
MERK

Når du kobler strømledningen til denne maskinen, skal meldingsdisplayet vises øyeblikkelig.

Slå på/av

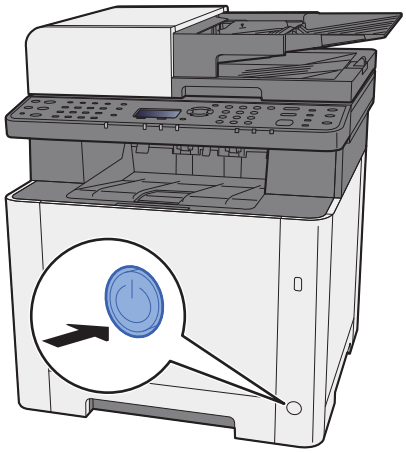
Slå på

1 **Slå på strømbryteren.**



Slå av

1 **Slå av strømbryteren.**



Bekreftelselsmeldingen for strømforsyning av, vises når [**Vis StrømAv-meld**] er satt [**På**].

Se *English Operation Guide*

Det tar omtrent 3 minutter før strømmen slås av.

FORSIKTIG

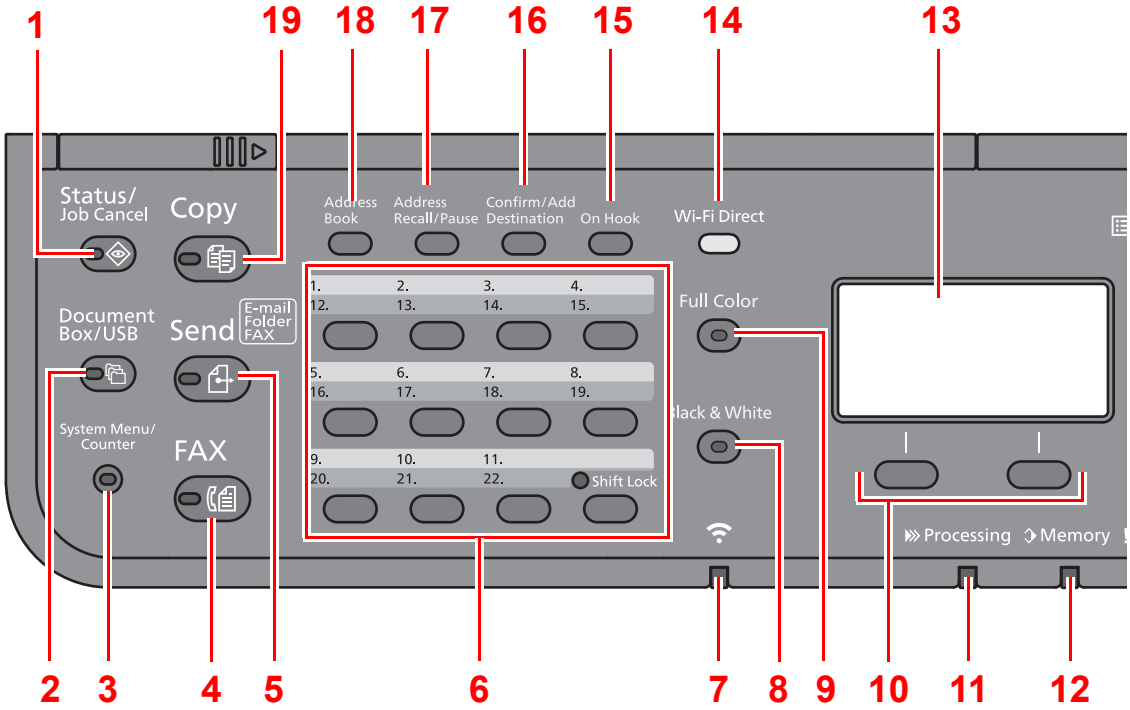
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten.

VIKTIG

Hvis du bruker et av produktene som er utstyrt med faksfunksjon, legg merke til at sending og mottak av faks blir deaktivert når hovedbryteren er slått av. For å beskytte papiret mot fuktighet, fjern papiret fra kassettene og legg det i posen for oppbevaring av papir.

Ved hjelp av betjeningspanelet

Betjeningspanelets taster



1 [**Status/Job Cancel**] -tasten: Viser skjermbildet Status/Jobbavbrudd.

2 [**Document Box/USB**] -tasten: Viser skjermbildet for dokumentboks/USB.

3 [**System Menu/Counter**] -tasten: Viser systemmeny/tellerskjermbildet.

4 [**FAX**] -tasten: Viser faks-skjermen.

5 [**Send**] -tasten: Viser skjermbildet for sending. Du kan endre det til å vise skjermbildet med adresseboken.

6 Ettrykkstastene: Husker målet registrert for ettrykkstastene.

7 [**Wi-Fi**] -indikator*1: Blinker under Wi-Fi tilkobling.

8 [**Black & White**] -tasten: Velger sort og hvitt modus.

9 [**Full Color**] -tasten: Velger full fargemodus.

10 Velg-taster: Velger menyen som vises nederst i meldingsvisningen.

11 [**Processing**] -indikator: Blinker under utskrift eller sending/mottak.

12 [**Memory**] -indikator: Blinker når maskinen bruker maskin- og faksminnet.

13 Meldingsdisplay: Viser innstillingsmenyen, maskinstatus og feilmeldinger.

14 [**Wi-Fi Direct**] -tasten*1: Setter Wi-Fi Direct, og viser informasjon som er nødvendig for tilkobling og tilkoblingsstatus.

15 [**On Hook**] -tasten: Veksle mellom telefon lagt på/av når du sender en faks manuelt.

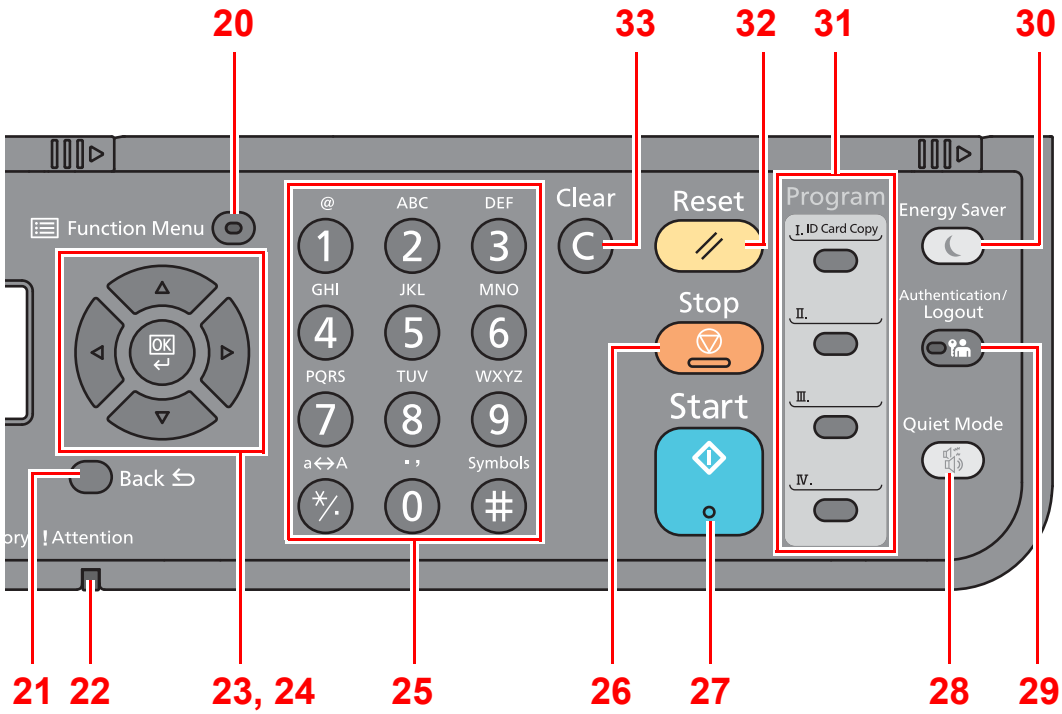
16 [**Confirm/Add Destination**] -tasten: Bekrefter målet, eller legger til et mål.

17 [**Address Recall/Pause**] -tasten: Kaller det forrige målet. Brukes også for å skrive inn en pause når du skriver inn et faksnummer.

18 [**Address Book**] -tasten: Viser skjermbildet med adresseboken.

19 [**Copy**] -tasten: Viser skjermbildet for kopiering.

*1 Kun for modeller med Wi-Fi.



20 [**Function Menu**] -tasten: Viser funksjonsmenyen .

21 [**Back**] -tasten: Går tilbake til forrige skjerm.

22 [**Attention**] -indikator: Er tent eller blinker når en feil inntreffer og jobben blir stoppet.

23 Piltaster: Økning eller redusering i tall, eller velger menyen i meldingsvinduet. I tillegg flytter markøren når du skriver inn tegnene.

24 [**OK**] -tasten: Sluttfører en funksjon eller meny, og tallene som har blitt registrert.

25 Talltaster: Registrerer tall og symboler.

26 [**Stop**] -tasten: Avbryter eller pauser jobben som pågår.

27 [**Start**] -tasten: Starter kopiering og skanning, og behandler innstillinger.

28 [**Quiet Mode**] -tasten: Lavere utskrifts- og skannehastighet for rolig behandling.

29 [**Authentication/Logout**] -tasten: Autentiserer brukeren, og avslutter driften for den aktuelle brukeren (dvs. logger ut).

30 [**Energy Saver**] -tasten: Maskinen går over i hvilemodus. Maskinen går ut av hvilemodus hvis den er i hvilemodus.

31 Programtaster: Brukes for å registrere eller tilbakekalle programmer.

32 [**Reset**] -tasten: Innstillingene går tilbake til standardinnstillingene.

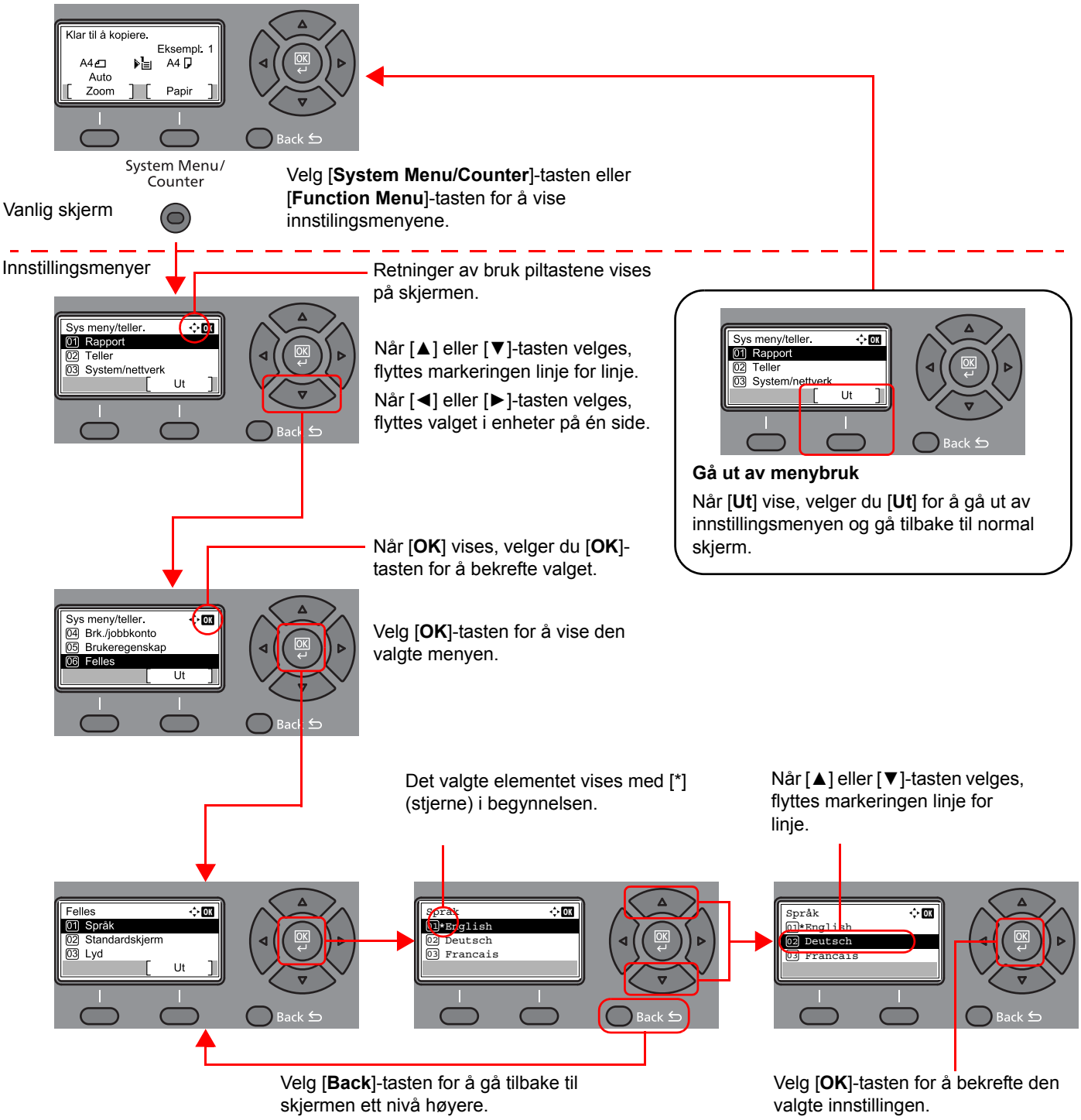
33 [**Clear**] -tasten: Sletter tall og tegn som har blitt angitt.

Betjeningsmetode

Dette avsnittet forklarer hvordan man betjener innstillingsmenyene på meldingsdisplayet.

Viser menyene og konfigurerer innstillinger

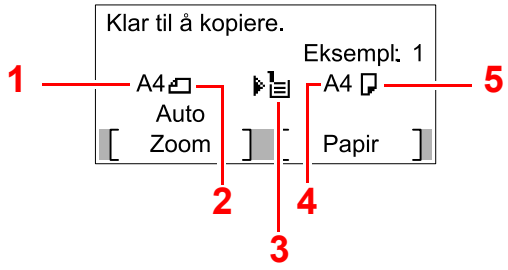
Velg [**System Menu/Counter**]-tasten eller [**Function Menu**]-tasten for å vise innstilingsmenyene. Velg [▲]-tasten, [▼] -tasten, [◄]-tasten, [►]-tasten, [**OK**]-tasten, eller [**Back**]-tasten for å velge en meny, og foreta innstillinger.



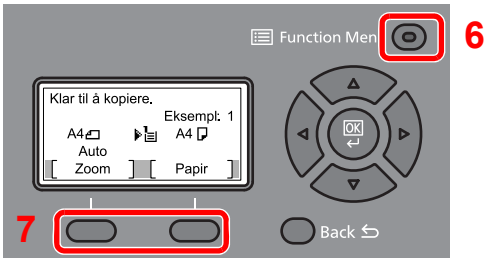
Kontroller de originale- og papirinnstillingene

De nåværende originale- og papirinnstillingene vises.

Kopi-skjermen brukes her som eksempel.



1 Originalstørrelse
2 Originalens retning
3 Papirkilde
4 Papirstørrelse
5 Papirretning



6 [**Function Menu**] -tasten
7 Velg-taster

MERK

- Du kan velge [**Function Menu**] -tasten for å konfigurere originale- og papirinnstillinger.

Papirvalg (side 6-8)
Originalstørrelse (side 6-12)
Originalretning (side 6-13)

- Du kan registrere ofte brukte funksjoner i Velg taster.

Se *English Operation Guide*

Hjelpeskjermen

Hvis du har problemer med å betjene maskinen, kan du sjekke hvordan du kan betjene den ved hjelp av betjeningspanelet.

Når [**Hjelp**] vises på meldingsdisplayet, velger du [**Hjelp**] for å vise Hjelp-skjermen. Skjermbildet Hjelp viser maskinens funksjon.



Trykk på [▼] for å vise neste trinn, eller trykk på [▲] for å vise det forrige trinnet.

Velg [**OK**] -tasten for å gå ut av skjermbildet Hjelp.

Pålogging/avlogging

Hvis du stiller inn en funksjon som krever administratorrettigheter, eller dersom brukeradministrasjonen er aktivert, må du angi brukernavn og passord.

MERK

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn: **2100**

Passord: **2100**

Du kan ikke logge på hvis du glemmer brukernavn eller passord. I dette tilfellet, logg på med administratortillatelser og endre ditt brukernavn eller passord.

Pålogging

1 Tast inn brukernavnet.

1 Hvis innloggingsskjermen vises under operasjonene, velg "Brukernavn" og [**OK**]-tasten.

MERK

- Hvis [**Nettv.autent.**] er valgt som brukerautentiseringsmetode, vises [**Meny**]. Velg [**Meny**] og velg [**Innloggingstype**] og deretter er det mulig å velge autentiseringsdestinasjonen som [**Lokal autentise.**] eller [**Nettv.autent.**].
- Velg [**Meny**] og velg [**Domene**] og deretter er det mulig å velge fra de registrerte domenene.

2 Skriv inn brukernavnet ved hjelp av det numeriske tastaturet, og velg [**OK**] -tasten.

MERK

Hvis innloggingsoperasjon er [**Velg tegn**], vises skjermbildet for å angi detaljer ved å velge fra tegnene på meldingsdisplayet.

➡ Se *English Operation Guide*

➡ Tegn Registreringsmåte (side 8-3)

2 Skriv inn passordet.

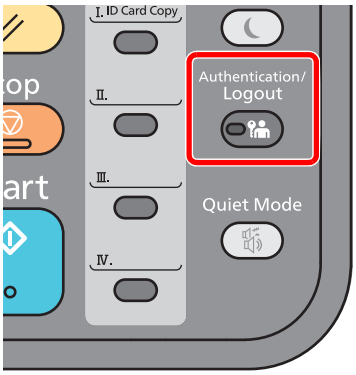
1 Velg påloggingspassord og velg [**OK**] -tasten.

2 Oppgi passordet og velg [**OK**] -tasten.

➡ Tegn Registreringsmåte (side 8-3)

3 Velg [Logg inn].

Avlogging



Når du skal logge av maskinen, trykker du [**Authentication/Logout**]-tasten for å gå tilbake til skjermbildet for angivelse av brukernavn og passord for pålogging.

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

- Når maskinen kommer inn i hvilemodus.
- Når automatisk nullstill panel er aktivert.

Standardinnstillingene for maskinen

Før du bruker denne maskinen, må du konfigurere innstillinger som dato og klokkeslett, nettverkskonfigurasjon og energisparende funksjoner etter behov.

MERK

Standardinnstillingene på maskinen kan endres i System-menyen.
For innstillinger som kan konfigureres fra systemmenyen, se følgende:

English Operation Guide

Angi dato og klokkeslett

Følg trinnene nedenfor for å angi dato og tid på stedet der maskinen installeres.

Når du sender en e-postmelding ved hjelp av overføringsfunksjonen, vil datoen og tiden som er angitt her bli skrevet ut i toppteksten i e-postmeldingen. Angi dato, tid og tidsforskjell fra GMT i området der maskinen skal brukes.

MERK

- Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelser. Hvis administrasjon av brukerpålogging er deaktivert, vises skjermbildet for brukerautentisering. Skriv inn brukernavn og passord, og velg [**Logg inn**].
- Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

  Brukernavn: **2100**

  Passord: **2100**
- Pass på å angi tidsforskjellen før du angir dato og tid.
- Korrekt tid kan stilles inn regelmessig ved å få tiden fra nettverksserveren.

Embedded Web Server RX User Guide

1 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [▲] [▼]-tast > [**Felles**] > [**OK**]-tast > [▲] [▼]-tast > [**Datoinnst.**] > [**OK**]-tast

2 Konfigurere innstillingene.

[▲] [▼] tast > [**Tidssone**] > [**OK**] tast > Velg tidssone > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Dato/Tid**] > [**OK**] tast > Still inn dato/tid > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Datoformat**] > [**OK**] tast > Velg datoformat > [**OK**] tast

Element	Beskrivelse
Tidssone	Still inn tidsforskjellen fra GMT. Velg nærmeste sted du finner i listen. Hvis du velger et område som bruker sommertid, konfigurerer du innstillingene for sommertid.
Dato/klokke	Still inn dato og tid for stedet der du bruker maskinen. Hvis du foretar Send som e-post, vil den datoen og klokkeslettet du stiller inn her vises i overskriften. **Verdi: år (2000 to 2037), måned (1 to 12), dag (1 to 31), time (00 to 23), minutt (00 to 59), sekund (00 to 59)**
Datoformat	Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises på vestlig måte. **Verdi**: **måned/dag/år, dag/måned/år, år/måned/dag**

MERK

Velg [▲]-tasten eller [▼] -tasten for å angi et tall.
Bruk [◄] eller [►]-tastene for å flytte posisjonen som blir skrevet, som vises uthevet.

Nettverksoppsett

Konfigurere det trådløse nettverket

Maskinen er utstyrt med nettverksgrensesnitt som er kompatibelt med nettverksprotokoller som f.eks. TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI og IPSec. Det tillater nettverksutskrift på Windows, Macintosh, UNIX og andre plattformer.

Oppsett TCP/IP (IPv4) for å koble til Windows nettverket.

Pass på at du kobler til nettverkskabelen før du konfigurerer innstillingene.

➡ Koble til LAN-kabel (side 2-8)

For andre nettverksinnstillinger, se følgende:

➡ *English Operation Guide*

MERK

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelser. Hvis administrasjon av brukerpålogging er deaktivert, vises skjermbildet for brukerautentisering. Skriv inn brukernavn og passord, og velg [**Logg inn**].

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn: **2100**

Passord: **2100**

IPv4-innstilling

1 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**] tast > [▲] [▼] tast > [**System/Nettverk**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Nettverksinnst.**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**St.inn kab.nett.**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**TCP/IP innstillinger**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**IPv4 innstilling**] > [**OK**] tast

2 Konfigurere innstillingene.

Når du stiller inn den statiske IP-adressen

1 [▲] [▼] tast > [**DHCP**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Av**] > [**OK**] tast

2 [▲] [▼] tast > [**IP-adresse**] > [**OK**] tast

3 Angi IP-adressen.

MERK

Du kan angi en verdi mellom 000 og 255.
Bruk de numeriske tastene eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for angi et tall.
Bruk [◄] eller [►]-tastene for å flytte posisjonen som blir skrevet, som vises uthevet.

4 Velg [**OK**] -tasten.

5 [▲] [▼] tast > [**Delnettmaske**] > [**OK**] tast

6 Angi nettverksmaske.

MERK
Du kan angi en verdi mellom 000 og 255.
Bruk de numeriske tastene eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for angi et tall.
Bruk [◄] eller [►]-tastene for å flytte posisjonen som blir skrevet, som vises uthevet.

7 Velg [**OK**] -tasten.

8 [▲] [▼] tast > [**Standard gateway**] > [**OK**] tast

9 Angi standard gateway.

MERK
Du kan angi en verdi mellom 000 og 255.
Bruk de numeriske tastene eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for angi et tall.
Bruk [◄] eller [►]-tastene for å flytte posisjonen som blir skrevet, som vises uthevet.

10 Velg [**OK**] -tasten.

11 [▲] [▼] tast > [**Auto-IP**] > [**OK**] tast

12 [**Av**] > [**OK**] tast

VIKTIG
Etter å ha endret innstillingen, start nettverket fra systemmenyen, eller slå maskinen av og på igjen.

Se *English Operation Guide*

MERK
Spør nettverksadministratoren om IP-adressen på forhånd, og ha den klar når du konfigurerer denne innstillingen.
I følgende tilfeller må du stille inn IP-adressen til DNS-serveren på Embedded Web Server RX.

- Når du bruker vertsnavn med "DHCP"-innstillingen satt til "Av"
- Når du bruker DNS-server med IP-adresse som ikke er automatisk tildelt av DHCP.

For å stille inn IP-adressen til DNS-serveren, se følgende:

Embedded Web Server RX User Guide

Funksjon for strømsparing

Hvis en viss tidsperiode går, etter at maskinen er brukt sist, går maskinen automatisk inn i hvilemodus for å redusere strømforbruket. Hvis maskinen ikke brukes mens du er i hvilemodus, slås strømmen automatisk av.

MERK

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelser. Hvis administrasjon av brukerpålogging er deaktivert, vises skjermbildet for brukerautentisering. Skriv inn brukernavn og passord, og velg [**Logg inn**].

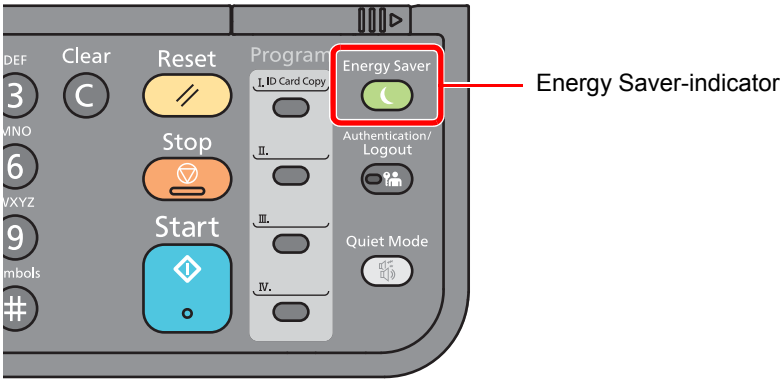
Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn: **2100**

Passord: **2100**

Hvilemodus

For hvilemodus, velg [**Energy Saver**] tasten. Meldingsdisplayet og alle indikatorene på betjeningspanelet slås av for å spare en maksimal mengde strøm, bortsett fra Energisparer-indikatoren. Denne statusen er omtalt som hvilemodus.



Hvis utskriftsdata blir mottatt i hvilemodus, starter maskinen automatisk og starter utskriften.

Også når faksdata blir mottatt når maskinen er i hvilemodus, starter maskinen automatisk og utskriften starter.

Hvis du vil fortsette, utfør en av følgende handlinger.

- Velg [**Energy Saver**] -tasten.

Gjenopprettingstiden fra hvilemodus er som følger.

- Innen 12 sekunder

Miljøforhold som f.eks. ventilasjon, kan føre til at det tar lengre tid før maskinen reagerer.

Automatisk hvilemodus

Hvis du velger automatisk hvilemodus, aktiveres hvilemodus på maskinen etter et forhåndsinnstilt intervall uten aktivitet.

Tidsperioden før du går inn i Hvilemodus er som følger.

- 1 minutt (standardinnstilling)

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

1 Viser skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [▲] [▼] tast > [**Felles**] > [**OK**] tast> [▲] [▼] tast > [**Tidsinnstillinger**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Hvilemodus**] > [**OK**] tast

2 Angi hviletiden.

1 Angi hviletiden.

> **MERK**
> Du kan angi en av verdiene under.
> - For Europa: 1 til 60 minutter
> - Unntatt Europa: 1 til 240 minutter
>
> Bruk de numeriske tastene eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for angi et tall.

2 Velg [**OK**]-tasten.

Hvileregler (modeller for Europa)

Du kan angi om hvilemodus fungerer for hver funksjon. Når maskinen går i hvilemodus, kan ikke ID-kortet bli gjenkjent.

For mer informasjon om innstillinger for hvilemodus, vises det til følgende:

English Operation Guide

1 Viser skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [▲] [▼] tast > [**Felles**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Tidsinnstilling**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Hvileregler**] > [**OK**] tast

2 Angi hvileregelen.

1 Velg funksjonen som skal stilles inn, og velg [**OK**]-tasten.

[**Kortleser**] vises når det ekstra Card Authentication Kit-et er aktivert.

2 [▲] [▼] tast > [**Av**] eller [**På**] > [**OK**] tast

Gjenta trinn 2-1 til 2-2 som skal angis for en annen funksjon.

Hvilenivå (Strømsparing og hurtig gjenoppretting) (modeller unntatt for Europa)

Du kan veksle mellom følgende to måter for hvilenivå: Energy Saver og Quick Recovery. Standardinnstillingen er Strømsparing-modus.

Energisparemodus reduserer strømforbruket enda mer enn Quick Recovery-modus, og lar hvilemodus stilles inn separat for hver funksjon. ID-kortet kan ikke bli gjenkjent.

For å fortsette, velg [**Energy Saver**] -tasten på betjeningspanelet. Hvis utskriftsdata blir mottatt i hvilemodus, starter maskinen automatisk og utskriften starter.

For mer informasjon om innstillinger for hvilemodus, vises det til følgende:

English Operation Guide

1 Viser skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [▲] [▼] tast > [**Felles**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Tidsinnstilling**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Hvilenivå**] > [**OK**] tast

2 Velg hvilenivået.

[▲] [▼] tast > [**Rask gjenoppretting**] eller [**Energisparer**] > [**OK**] tast

Når [**Energisparer**] er satt, går du videre til å stille inn om du vil bruke energisparerfunksjonen eller ikke for hver funksjon.

3 Angi hvileregelen.

1 Velg funksjonen som skal stilles inn, og velg [**OK**]-tasten.

[**Kortleser**] vises når det ekstra Card Authentication Kit-et er aktivert.

2 [▲] [▼] tast > [**Av**] eller [**På**] > [**OK**] tast

Gjenta trinn 3-1 til 3-2 som skal angis for en annen funksjon.

Regel for slå av (modeller for Europa)

Regel for å slå av brukes for å hindre at maskinen automatisk skrur seg av.

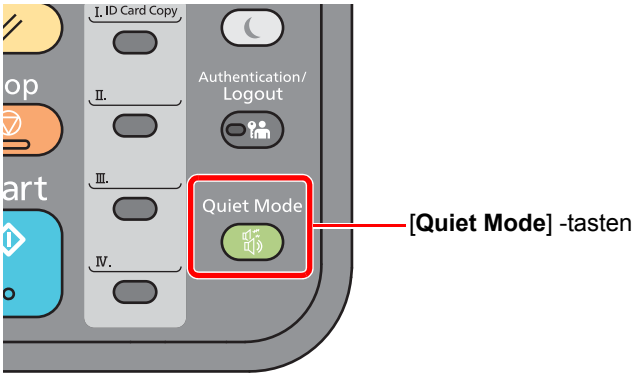
Standard forhåndsinnstilt tid er 3 dager.

For mer informasjon om innstillinger for hvilemodus, vises det til følgende:

English Operation Guide

Stillemodus

Lavere utskrifts- og skannehastighet for rolig behandling. Velg denne modusen når støy er ubehagelig.
Når [**Quiet Mode**] -knappen er valgt, vil [**Quiet Mode**] -knappen blinke, og Stillemodus er aktivert.



MERK

Behandlingshastighet vil være tregere enn vanlig når du er i stillemodus.

Installere programvare

Installer den aktuelle programvaren på PC-en fra DVD (Product Library) som følger med hvis du vil bruke skriverfunksjonen for denne maskinen, eller utføre TWAIN/WIA-overføring eller faksoverføring fra PC-en.

Programvare på DVD (Windows)

Du kan bruke enten [**Express-installering**] eller [**Custom-installering**] som installasjonsmetode. [**Express-installering**] er standard installasjonsmetode. For å installere komponenter som ikke kan installeres av [**Express-installering**], bruk [**Custom-installering**].

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

Custom-installering (side 2-27)

Programvare	Beskrivelse	Express-installering
Printing System Driver	Denne driveren lar filer på datamaskinen skrives ut av maskinen. Sidebeskrivelse på flere språk (PCL XL, KPDL, osv.) støttes av en enkelt driver. Denne skriverdriveren lar deg få en full fordel av maskinens funksjoner. Bruk denne driveren til å lage PDF-filer.	○
Printing System (XPS) Driver	Denne skriverdriveren støtter XPS (XML Paper Specification) format utviklet av Microsoft Corporation.	-
KPDL mini-driver/PCL mini-driver	Dette er en Microsoft MiniDriver som støtter PCL og KPDL. Det finnes noen restriksjoner på maskinfunksjonene og valgfunksjonene som kan brukes med denne driveren.	-
FAX Driver	Dette gjør det mulig å sende et dokument laget i en programvareapplikasjon som en faks via maskinen.	-
TWAIN Driver	Denne driveren aktiverer skanning på maskinen med TWAIN-kompatibel programvareapplikasjon.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funksjon i Windows som gjør gjensidig kommunikasjon mulig mellom en bildeenhet som en skanner og en bildebehandlingsprogramvare. Et bilde kan skaffes ved hjelp av et WIA-kompatibelt program, som er praktisk når et TWAIN-kompatibelt program ikke er installert i datamaskinen.	-
NETWORK PRINT MONITOR	Dette er et verktøy som gjør det mulig å overvåke maskinen på nettverket.	-
Status Monitor	Dette er et verktøy som overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.	○
Network Tool for Direct Printing	Dette gjør det mulig å skrive ut en PDF-fil uten å starte Adobe Acrobat/ Reader.	-
FONTS	Dette er skjermskriftene som aktiverer maskinens innebygde skrifttyper som skal brukes i et program.	○

MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- WIA-driveren og Printing System (XPS) Driver kan ikke installeres på Windows XP.

Installere programvare i Windows

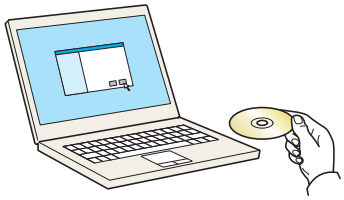
Express-installering

Følgende prosedyre er et eksempel for å installere programvaren i Windows 8.1 ved hjelp av [**Express-installering**].

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

Custom-installering (side 2-27)

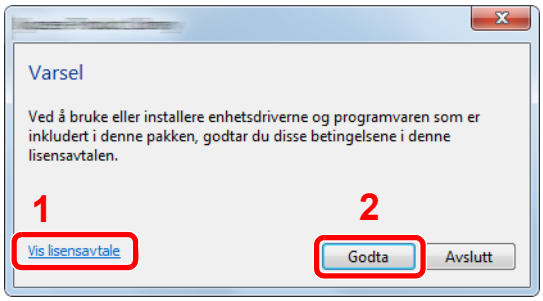
1 Sett inn DVD.



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Hvis dialogboksen "**Velkommen til veiviseren for funnet maskinvare**" åpnes, velger du [**Avbryt**].
- Hvis autorun-skjermen vises, klikk [**Kjør setup.exe**].
- Hvis brukerkonto-vinduet vises, klikk på [**Ja**] ([**Tillat**]).

2 Vise skjermen.

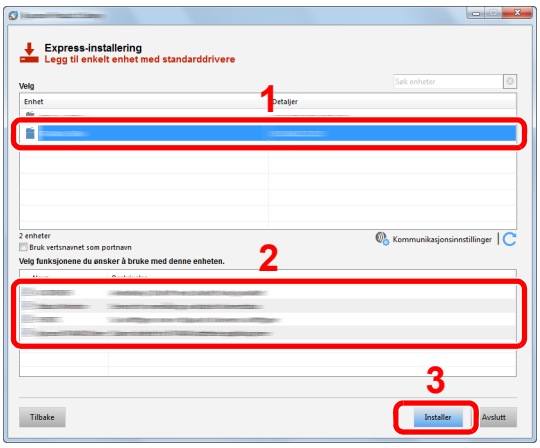


1 Klikk [**Vis lisensavtalen**] og les Lisensavtalen.

2 Klikk [**Godta**].

3 Klikk [Express-installering].

4 Installer programvaren.



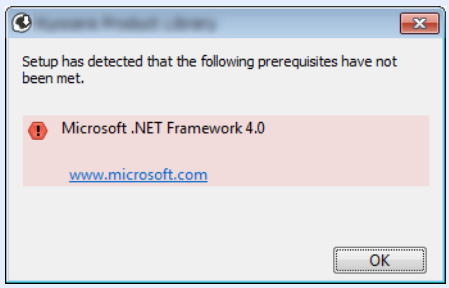
Du kan også velge **[Bruk vertsnavn for portnavn]** og angi for å bruke vertsnavnet til standard TCP/IP-port. (En USB-tilkobling kan ikke brukes.)

VIKTIG

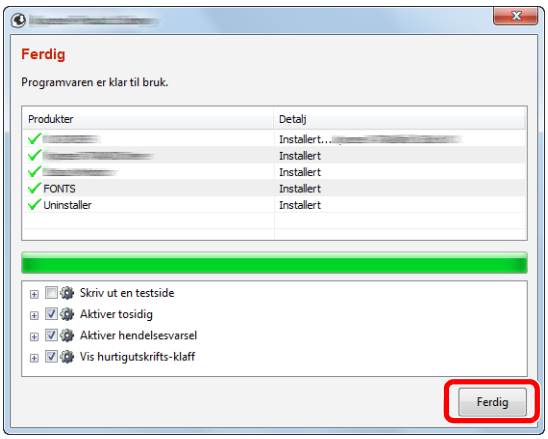
Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktivert, sørg for å spesifisere IP-adressen for portnavnet. Hvis vertsnavnet er spesifisert kan installering mislykkes.

MERK

- Maskinen kan ikke bli detektert med mindre den er på. Hvis maskinen ikke registrerer maskinen, kontrollere at den er koblet til datamaskinen via et nettverk eller en USB-kabel og at den er slått på og deretter klikk på (Last).
- Hvis vinduet Windows security åpnes, klikk [**Installér denne driveren likevel**].
- For å installere Status Monitor på Windows-versjoner senere enn Windows 8, er det nødvendig å installere Microsoft. NET Framework 4.0 på forhånd.



5 Fullfør installasjonen.



Når "**Programvaren er klar til bruk.**" vises, kan du bruke programvaren. For å skrive ut en testside, klikk på "**Skriv ut en testside**" og velg maskinen.

Klikk på [**Ferdig**] for å avslutte veiviseren.

MERK

Når du har valgt [**Enhetsinnstillinger**] i Windows XP, vil dialogboksen for enheten vises etter [**Ferdig**] er klikket. Konfigurer innstillingene for alternativene som er installert på maskinen. Enhetsinnstillinger kan konfigureres etter at installasjonen er fullført.

➡ **Printing System Driver User Guide**

Hvis en omstart av systemet vises, starter du datamaskinen ved å følge instruksjonene på skjermen. Dette fullfører installasjonen av skriverdriveren.

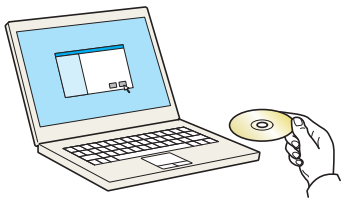
Hvis du installerer TWAIN-driver, fortsett ved å konfigurere følgende:

➡ Innstilling av TWAIN Driver (side 2-34)

Custom-installering

Følgende prosedyre er et eksempel for å installere programvaren i Windows 8.1 ved hjelp av [**Custom-installering**].

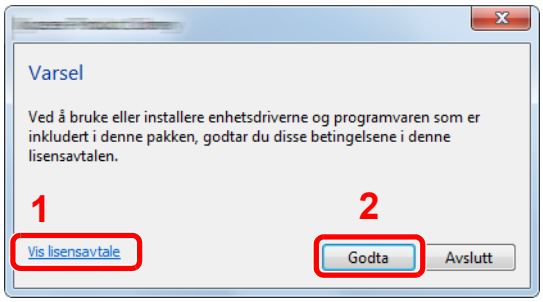
1 Sett inn DVD.



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Hvis dialogboksen "**Velkommen til veiviseren for funnet maskinvare**" åpnes, velger du [**Avbryt**].
- Hvis autorun-skjermen vises, klikk [**Kjør setup.exe**].
- Hvis brukerkonto-vinduet vises, klikk på [**Ja**] ([**Tillat**]).

2 Viser skjermbildet.



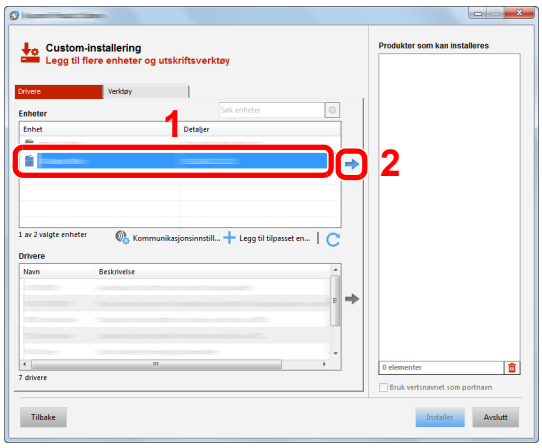
1 Klikk [**Vis lisensavtale**] og les Lisensavtalen.

2 Klikk [**Godta**].

3 Klikk [Custom-installering].

4 Installer programvaren.

1 Velg enheten som skal installeres.



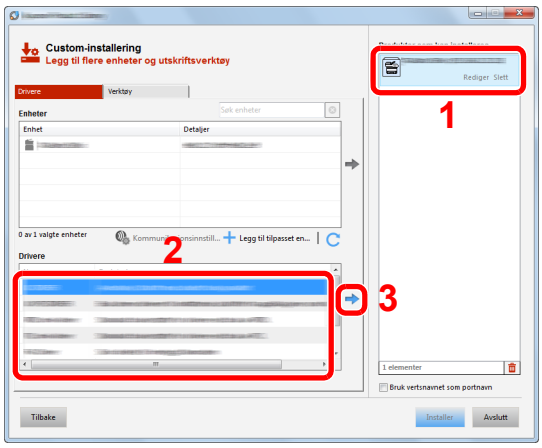
VIKTIG

Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktivert, sørg for å spesifisere IP-adressen for portnavnet. Hvis vertsnavnet er spesifisert kan installering mislykkes.

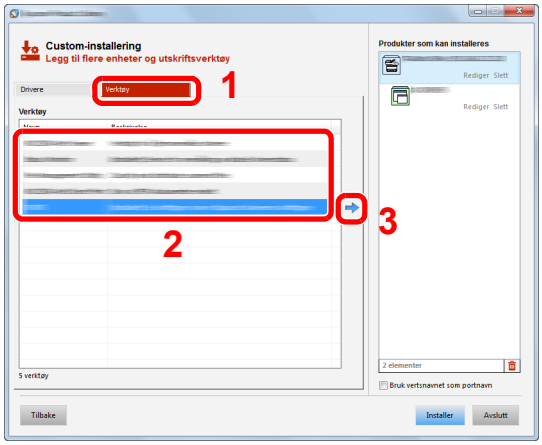
MERK

- Maskinen kan ikke bli detektert med mindre den er på. Hvis maskinen ikke registrerer maskinen, kontrollere at den er koblet til datamaskinen via et nettverk eller en USB-kabel og at den er slått på og deretter klikk på (Last).
- Hvis ønsket enhet ikke vises, velger du [**Legg til egendefinert enhet**] for å velge enheten manuelt.

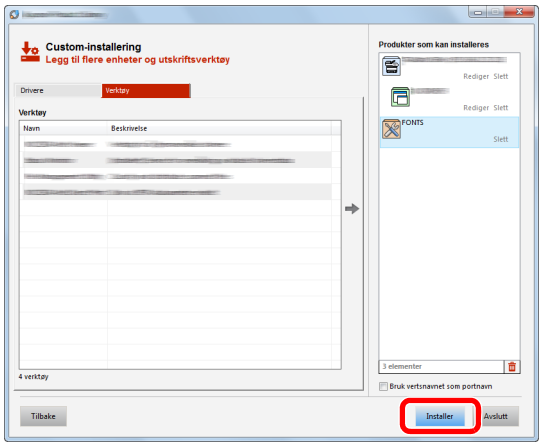
2 Velg driveren som skal installeres.



3 Klikk på [**Verktøy**]-fanen og velg det tilleggsprogrammet som skal installeres.

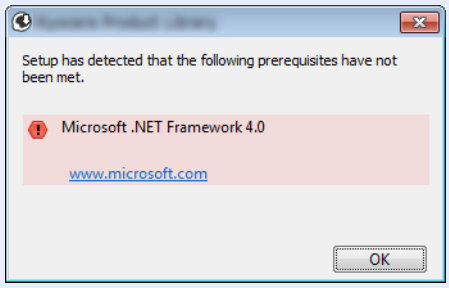


4 Klikk på [**Installer**].

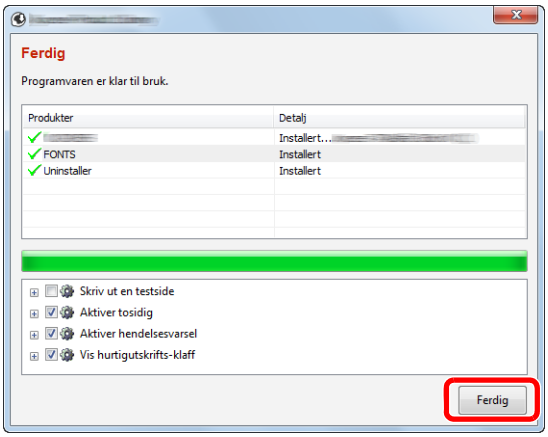


MERK

For å installere Status Monitor på Windows-versjoner senere enn Windows 8, er det nødvendig å installere Microsoft. NET Framework 4.0 på forhånd.



5 Fullfør installasjonen.



Når "**Programvaren er klar til bruk.**" vises, kan du bruke programvaren. For å skrive ut en testside, klikk på "**Skriv ut en testside**" og velg maskinen.

Klikk på [**Ferdig**] for å avslutte veiviseren.

MERK

Når du har valgt [**Enhetsinnstillinger**] i Windows XP, vil dialogboksen for enheten vises etter [**Ferdig**] er klikket. Konfigurer innstillingene for alternativene som er installert på maskinen. Enhetsinnstillinger kan konfigureres etter at installasjonen er fullført.

➡ **Printing System Driver User Guide**

Hvis en omstart av systemet vises, starter du datamaskinen ved å følge instruksjonene på skjermen. Dette fullfører installasjonen av skriverdriveren.

Hvis du installerer TWAIN-driver, fortsett ved å konfigurere følgende:

➡ Innstilling av TWAIN Driver (side 2-34)

Avinstallere programvaren

Utfør følgende prosedyre for å slette programvaren fra datamaskinen.

MERK

Avinstallering på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.

1 Vise skjermen.

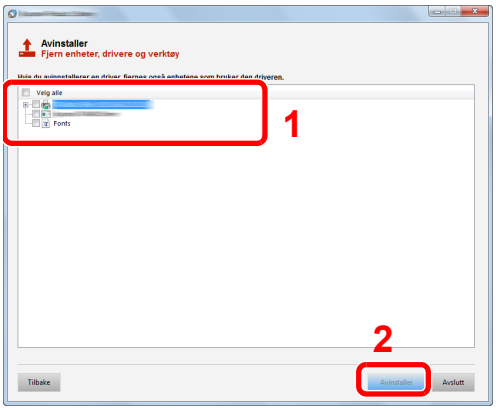
Klikk på [**Søk**] i charm-fanen, og skriv "Avinstaller Product Library" i søkeboksen. Velg [**Avinstaller Product Library**] i søkslisten.

MERK

I Windows 7, klikk [**Start**] -knappen på Windows og deretter velg [**Alle programmer**], [(Tilbyderselskapets navn)], og [**Avinstaller Product Library**] for å vise avinstalleringsveiviseren.

2 Avinstallere programvaren.

Kryss av i boksen av programvaren som skal slettes.



3 Fullfør avinstallering.

Hvis en omstartsmelding for systemet vises, starter du datamaskinen ved å følge instruksjonene på skjermen. Dette fullfører avinstalleringen av programvaren.

MERK

Programvaren kan også avinstalleres ved hjelp av Product Library.

Trykk [**Avinstaller**] i Product Library-skjermen, og følg instruksjonene på skjermen for å avinstallere programvare.

Installere programvare på Mac-maskin

Maskinens skriverfunksjonalitet kan brukes av en Mac-maskin.

MERK

- Installasjon på MAC OS må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Når du skriver ut fra en Macintoch-data, sett maskinens emulering til [**KPDL**] eller [**KPDL(Auto)**].

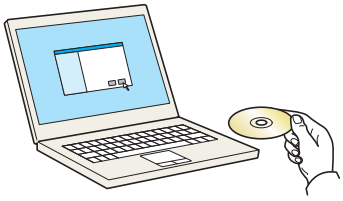
Se *English Operation Guide*

- Hvis du kobler av Bonjour, aktivere Bonjour i maskinens nettverksinnstillinger.

Se *English Operation Guide*

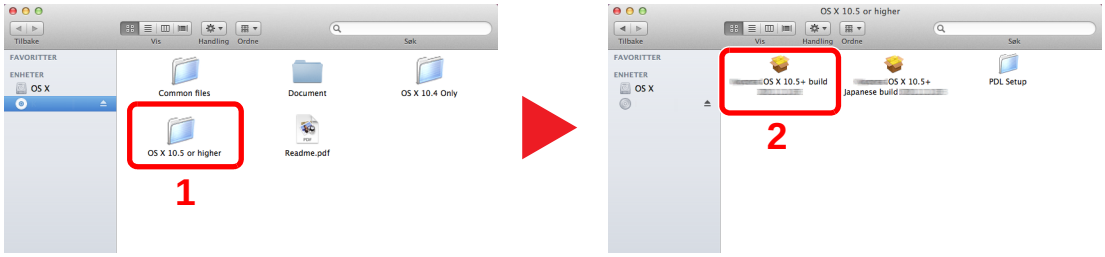
- I skjermbildet Authenticate må du legge inn navn og passord for pålogging til operativsystemet.
- Når du skriver ut via AirPrint trenger du ikke installere programvaren.

1 Sett inn DVD.



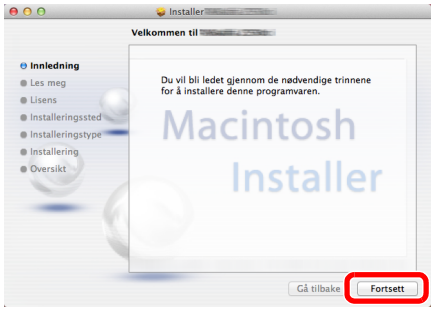
Dobbeltklikk på [**GEN_LIB**] -ikonet.

2 Vise skjermen.



Dobbeltklikk på [(Varenavn) **OS X x.x**] avhengig av Mac OS-versonen din.

3 Installer skriverdriveren.



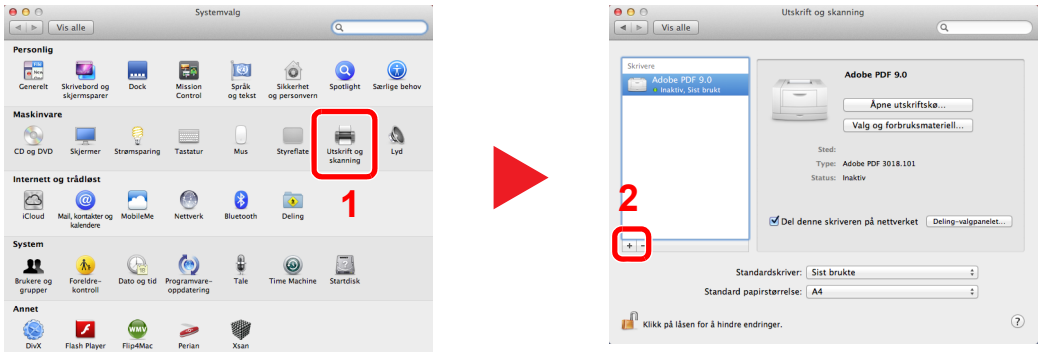
Installer skriverdriveren som oppgitt i instruksjonene i installasjonsprogrammet.

Dette fullfører installasjonen av skriverdriveren.

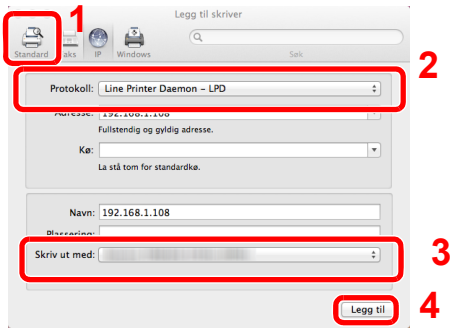
Hvis en USB-tilkobling brukes, blir maskinen automatisk gjenkjent og tilkoblet. Hvis du bruker en IP-tilkobling, er innstillingene nedenfor påkrevd.

4 Konfigurere skriveren.

1 Åpne systempreferanser og legg til skriveren.



2 Velg [**Standard**] og trykk på elementet som vises i «Navn».

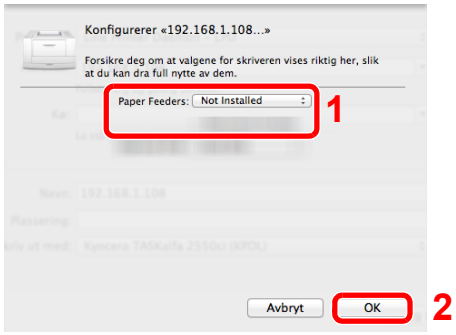


3 Velg driveren i "Skriv ut med".

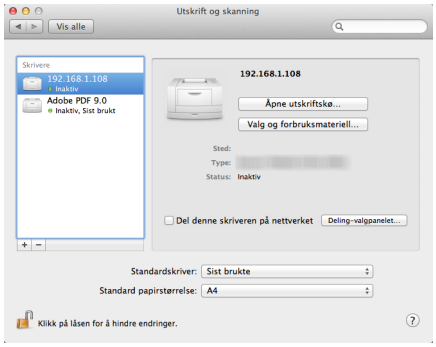
MERK

Når du bruker en IP-tilkobling, klikker du på IP-ikonet for en IP-tilkobling, og skriver deretter inn vertsnavnet eller IP-adressen. Det angitte antallet i "Adresse" vises automatisk i "Navn". Bytt om nødvendig.

3 Velg alternativene tilgjengelige for maskinen.



4 Den valgte maskinen er tilsatt.



Innstilling av TWAIN Driver

Registrer denne maskinen i TWAIN Driver. Instruksjonene er basert på grensesnittelementene slik de opptrer i Windows 8.1.

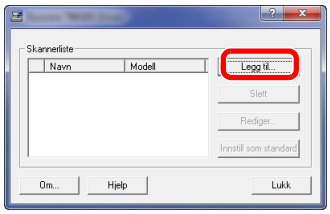
1 Viser skjermbildet.

1 Trykk [**Søk**] i charms og legg inn «TWAIN Driver Setting» i søkeboksen. Velg [**TWAIN Driver Setting**] i søkelisten.

MERK

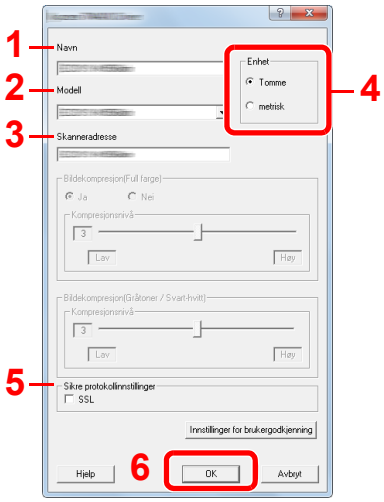
I Windows 7, velg [**Start**]-knappen i Windows, [**Alle programmer**], [(Varenavn)] og deretter [**TWAIN Driver Setting**]. TWAIN Driver vises.

2 Klikk [**Legg til**].



2 Konfigurere TWAIN-driver.

(Nettverk)



1 Angi maskinnavnet.

2 Velg denne maskinen fra listen.

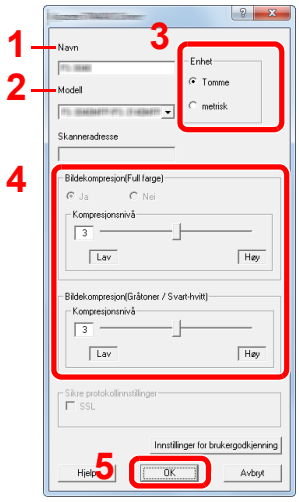
3 Skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.

4 Sett måleenheter.

5 Når du bruker SSL, merker du av for SSL.

6 Klikk [**OK**].

(USB)



1 Angi maskinnavnet.

2 Velg denne maskinen fra listen.

3 Sett måleenheter.

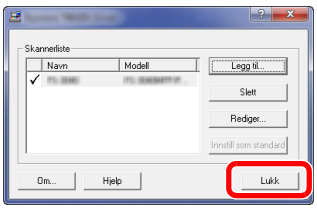
4 Angi kompresjonsnivå.

5 Klikk [**OK**].

MERK

Når maskinens IP-adresse eller vertsnavn er ukjent, kontakt Administrator.

3 Fullfør registrering.



MERK

Klikk [**Slett**] for å slette maskinen som ble lagt til. Klikk [**Rediger**] for å endre navn.

Innstilling av WIA Driver

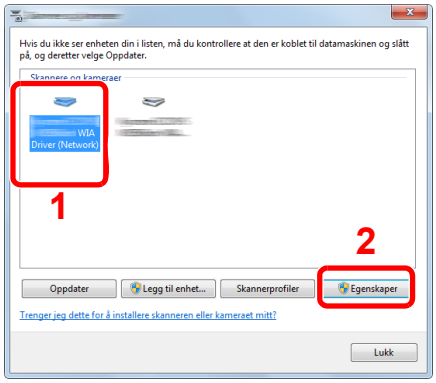
Registrer denne maskinen i WIA-driveren. Instruksjonene er basert på grensesnitt-elementene slik de vises i Windows 8.1.

1 Viser skjermbildet.

1 Klikk [**Søk**] under perler, og gå til «Vis skannere og kameraer» i søkeboksen. Velg [**Vis skannere og kameraer**] i søkelisten, så vises skannere og kameraer.

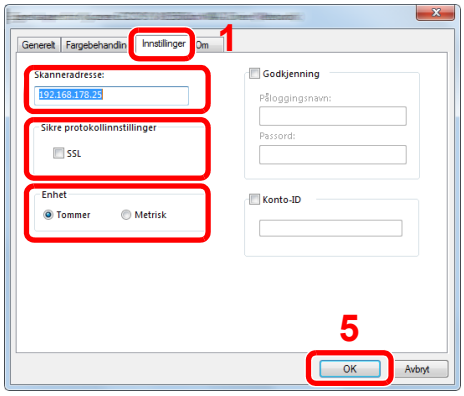
> **MERK**
> I Windows 7, klikk [**Start**]-knappen i Windows og åpne [**Skanner**] i [**Program- og filsøk**]. Klikk [**Vis skannere og kameraer**] i søkelisten, så vises Skannere og kameraer.

2 Velg det samme navnet som denne maskinen fra WIA-driveren, og trykk [**Egenskaper**].



2 Konfigurere WIA-driver.

(Nettverk)



1 Velg fanen [**Innstillinger**].

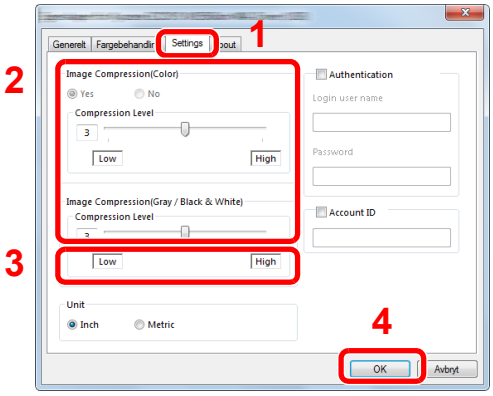
2 Skriv inn maskinens IP-adresser eller vertsnavn.

3 Når du bruker SSL, merker du av for SSL.

4 Sett måleenheter.

5 Klikk [**OK**].

(USB)



1 Velg fanen [**Innstillinger**].

2 Angi komprimeringsnivå.

3 Sett måleenheter.

4 Klikk [**OK**].

Kontrollere telleren

Sjekk antallet utskrevne og skannede ark.

1 Viser skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Teller**] > [**OK**] -tast

2 Kontrollere telleren.

Velg elementet du vil sjekke og velg [**OK**]-tasten.

Embedded Web Server RX

Hvis maskinen er koblet til nettverket, kan du konfigurere ulike innstillinger ved hjelp av Embedded Web Server RX.

Dette avsnittet forklarer hvordan du åpner Embedded Web Server RX, og hvordan du endrer sikkerhetsinnstillinger og vertsnavnet.

Embedded Web Server RX User Guide

MERK

For å få full tilgang til funksjonene i Embedded Web Server RX-sider, skriv inn brukernavn og passord, og klikk på [**Login**]. Innlegging av forhåndsdefinert administratorpassord lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert Dokumentboks, Adressebok og Innstillinger på navigasjonsmenyen. Fabrikkinnstillingene for standard bruker med administratorrettigheter vises nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: **Admin**
Login Password: **Admin**

Innstillinger som administrator-og vanlige brukere kan konfigurere i Embedded Web Server RX er som følger.

Innstilling	Beskrivelse	Administrator	Generell bruker
Device Information	Maskinens konstruksjon kan kontrolleres.	○	○
Job Status	Viser all enhetsinformasjon, inkludert utskrift og skanning, lagre jobber, planlagte jobber og logghistorikk.	○	○
Document Box[*1]	Konfigurerer innstillinger relatert til jobboksen.	○	-
Address Book	Opprette, redigere eller slette adresser og adressegrupper.	○	○[*2]
Device Settings	Konfigurer avanserte innstillinger på maskinen.	○	-
Function Settings	Konfigurer avanserte funksjonsinnstillinger.	○	-
Network Settings	Konfigurere avanserte nettverksinnstillinger.	○	-
Security Settings	Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger.	○	-
Management Settings	Konfigurer avanserte administratorinnstillinger.	○	-

*1 Utvidelsesminnet eller et SD-/SDHC-minnekort kreves.
*2 Den påloggede brukeren kan ikke være i stand til å konfigurere noen innstillinger, avhengig av tillatelsene for brukeren.

MERK

Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt.

Operatørhåndbok for faks

Tilgang Embedded Web Server RX

1 Viser skjermbildet.

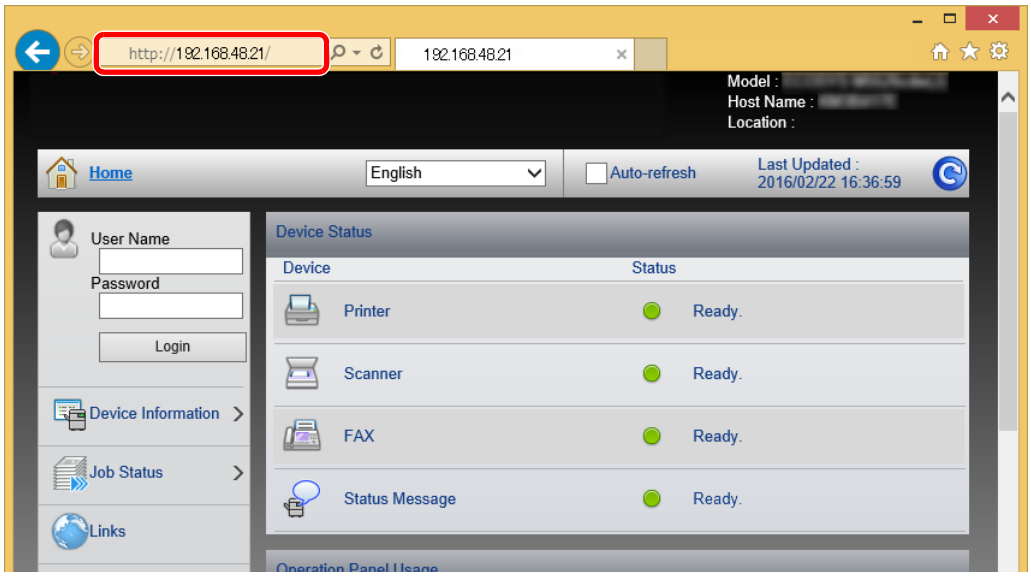
1 Start webleseren.

2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.

Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.

[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] tast > [**Rapport**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Rapportutskrift**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Statusside**] > [**OK**] -tast > [**Ja**]

Eksempler: https://192.168.48.21/ (for IP-adresse)
https://MFP001 (hvis vertsnavnet er "MFP001")



Nettsiden viser grunnleggende informasjon om maskinen og Embedded Web Server RX så vel som deres nåværende status.

MERK

Hvis skjermbildet «There is a problem with this website's security certificate.» vises, konfigurere sertifikatet.

➡ **Embedded Web Server RX User Guide**

Du kan også fortsette driften uten å konfigurere sertifikatet.

2 Konfigurer funksjonen.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen.

MERK

For å få full tilgang til funksjonene i Embedded Web Server RX-sider, skriv inn brukernavn og passord, og klikk på [**Login**]. Innlegging av forhåndsdefinert administratorpassord lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert Dokumentboks, Adressebok og Innstillinger på navigasjonsmenyen. Fabrikkinnstillingene for standard bruker med administratorrettigheter vises nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: **Admin**
Login Password: **Admin**

Endre sikkerhetsinnstillinger

1 Viser skjermbildet.

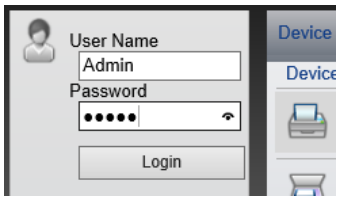
1 Start nettleseren.

2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.

Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.

[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] tast > [**Rapport**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Rapportutskrift**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Statusside**] > [**OK**] -tast > [**Ja**]

3 Logg på med administratorrettigheter.



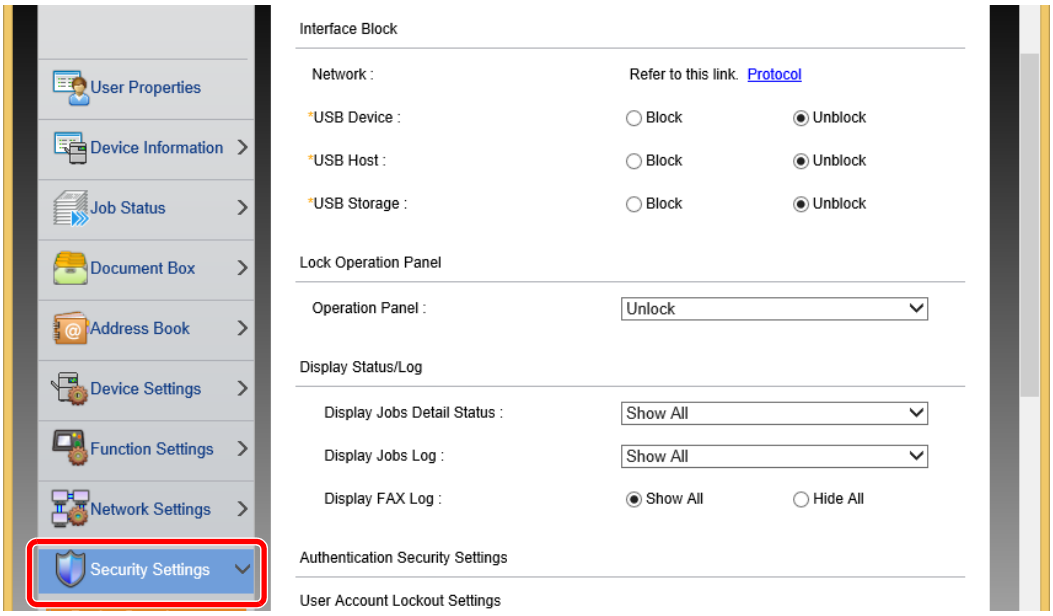
Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Store bokstaver og små bokstaver skilles.)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Klikk på [**Security Settings**].

2 Konfigurere sikkerhetsinnstillingene.

Fra å [**Security Settings**]-menyen, velg innstillingen du ønsker å konfigurere.



MERK

For mer informasjon om innstillinger relatert til sertifikater, se følgende:

Embedded Web Server RX User Guide

Endre enhetsinformasjon

1 Viser skjermbildet.

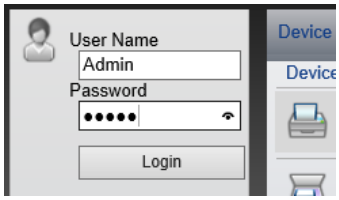
1 Start webleseren.

2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.

Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.

[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] tast > [**Rapport**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Rapportutskrift**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Statusside**] > [**OK**] -tast > [**Ja**]

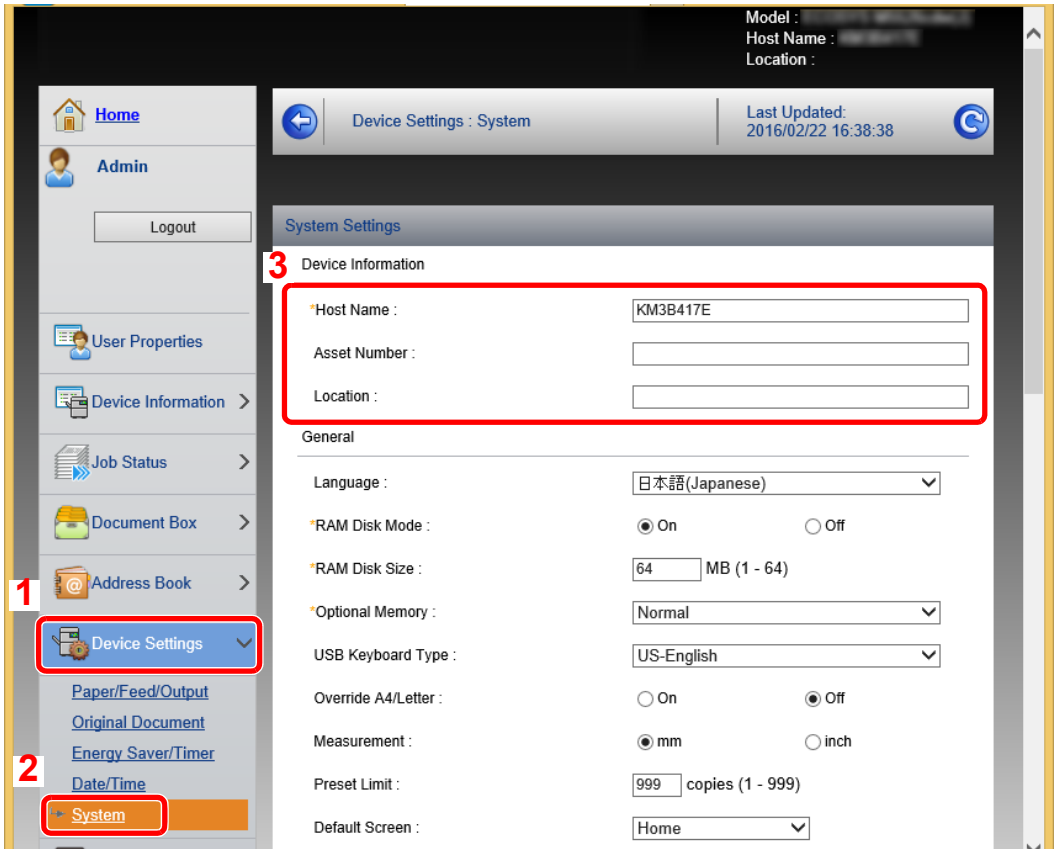
3 Logg på med administratorrettigheter.



Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Store bokstaver og små bokstaver skilles.)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Fra [**Device Settings**]-menyen, velg [**System**].



2 Angi vertsnavnet.

Skriv inn informasjon om enheten, og klikk deretter [**Submit**].

VIKTIG

Etter å ha endret innstillingen, må du starte nettverket eller slå maskinen av og på igjen.

For å starte nettverkskortet, klikk på [Reset] i [Management Settings]-menyen, og klikk deretter på [Restart Network] under "Restart".

3 Klargjøring for bruk

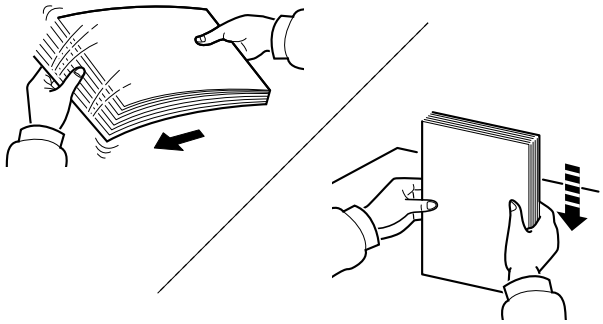
Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

Legge inn papir 3-2
Forholdsregler for ilegging av papir 3-2
Velge papirmaterenheter 3-3
Lasting i kassett 1 3-4
Lasting i kassett 2 3-7
Forholdsregler for ilegging av papir 3-9
Papirstopper 3-9
Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC 3-10
For å lage et notat med datamaskinnavn og fulle navnet på datamaskinen 3-10
For å lage et notat med brukernavn og domenenavn 3-11
Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe 3-12
Konfigurering av Windows brannmur 3-15

Legge inn papir

Forholdsregler for ilegging av papir

Når du åpner en ny pakke papir, må du lufte arkene godt som beskrevet nedenfor, slik at de skilles fra hverandre.



Luft papiret, og slå den deretter på et jevnt underlag.

I tillegg legg merke til følgende punkter.

- Hvis arkene er brettet eller bøyd, må du rette dem ut før de legges inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Unngå å utsette åpnet papir for høy fuktighet da fukt kan føre til problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i multifunksjonsmater eller en kassett, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.
- Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassettene og legge det i posen for oppbevaring av papir.

VIKTIG

Hvis du kopierer på brukt papir (papir som allerede er brukt for utskrift), ikke bruk papir med stifter eller binders. Dette kan skade maskinen eller gi dårlig kvalitet på kopiene.

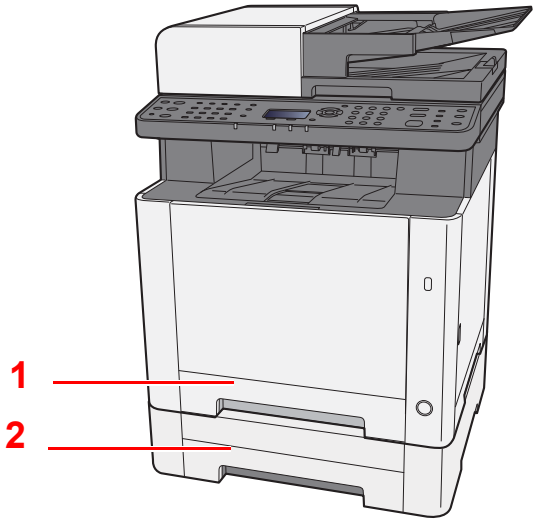
MERK

Hvis du bruker spesialpapir, for eksempel brevhodepapir, hullet papir eller papir med forhåndstrykk av for eksempel logo eller firmanavn, se følgende:

English Operation Guide

Velge papirmaterenheter

Velg papirmaterenheter i henhold til størrelse og type papir.



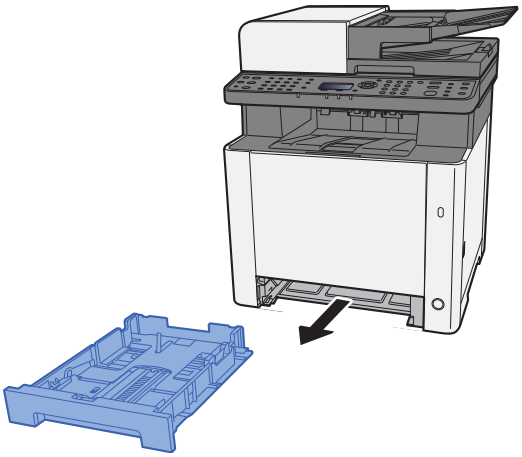
Nr.	Navn	Papirstørrelse	Papirtype	Kapasitet	Side
1	Kassett 1	A4, B5, A5-R, A5, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement-R, Folio, 16K, 216 × 340 mm, ISO B5, Egendefinert	Vanlig, Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Røft, Brevhode, Forhåndshullet, Farge, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	250 ark (80 g/m^2)	side 3-4
2	Kassett 2				side 3-7

MERK

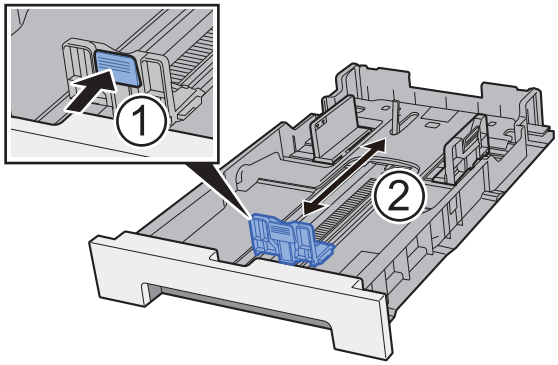
- Antall ark som kan holdes varierer avhengig av miljø og papirtype.
- Du bør ikke bruke papir for blekkstråleskrivere eller papir med belegg. Slike typer papir kan føre til papirstopp eller andre problemer.
- For høyere kvalitet på fargeutskriftene, bruk spesielt fargepapir.

Lasting i kassett 1

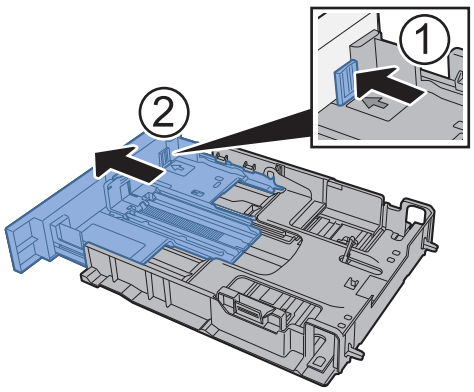
1 Dra kassett 1 helt ut av maskinen.



2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

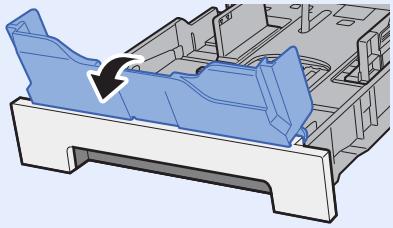


Når du bruker Folio, Oficio II eller Legal

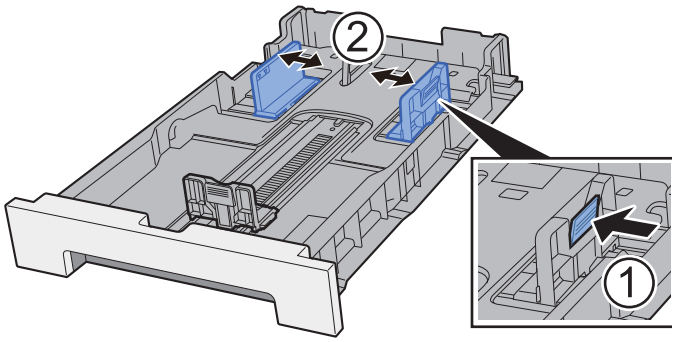


MERK

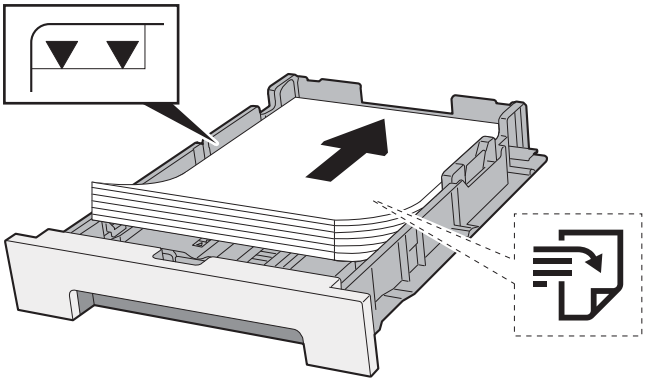
I enkelte regioner kommer kassetten med et deksel. Hvis kassetten har et deksel, åpne dekselet for å justere føreren.



3 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassett 1.

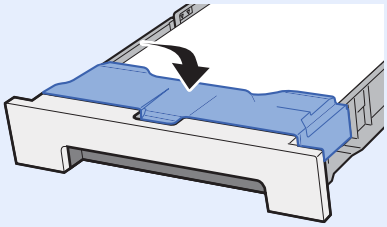


4 Legg inn papir.



MERK

Hvis kassetten har et deksel, lukk dekselet.



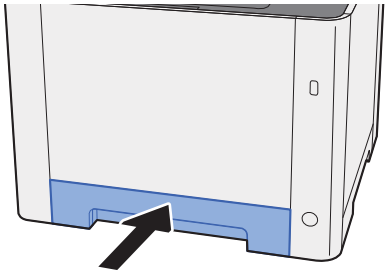
VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.**

Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

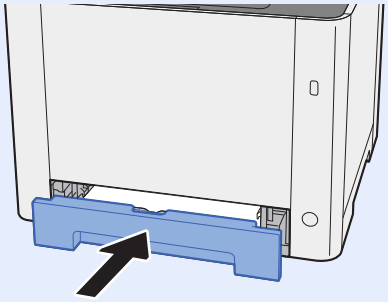
- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).**
- **Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.**

5 Skyv kassett 1 forsiktig inn.



MERK

Når du bruker Folio, Oficio II eller Legal, vil kassetten gå utover maskinen.



6 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**] tast > [▲] [▼] tast > [**Felles**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Original/papir**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Magasin 1 innst.**] > [**OK**] tast

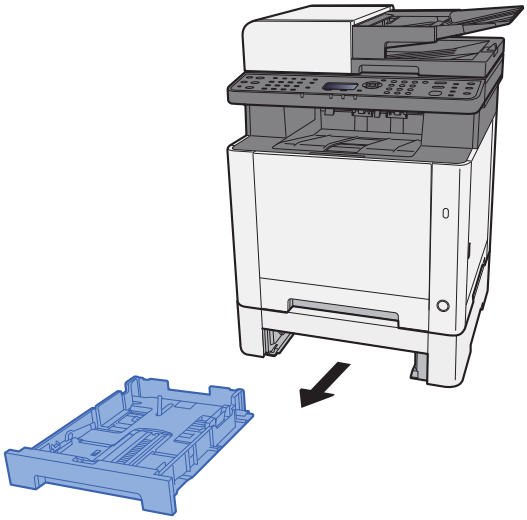
7 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og papirtype.

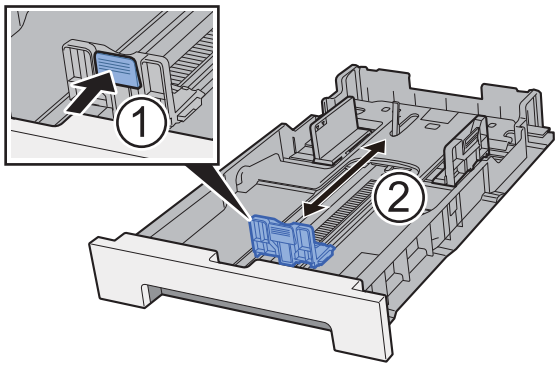
➡ Se *English Operation Guide*

Lasting i kassett 2

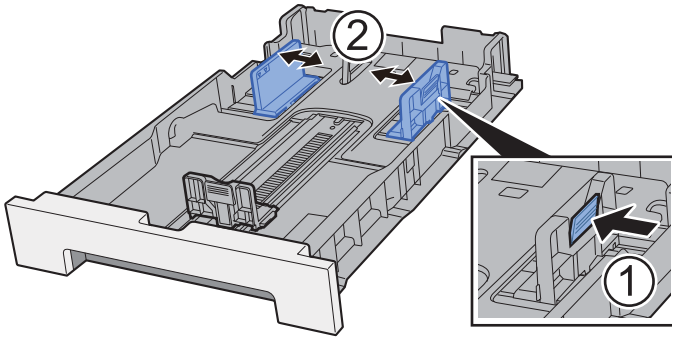
1 **Dra kassett 2 helt ut av maskinen.**



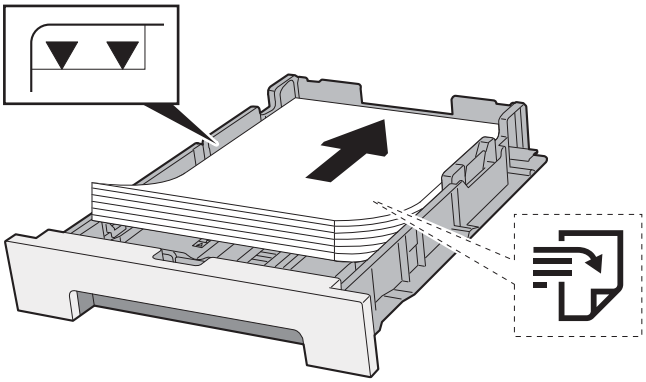
2 **Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.**



3 **Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassett 2.**



4 Legg inn papir.



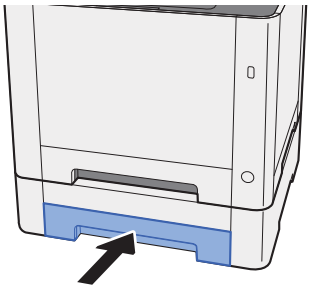
VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.**

Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).**
- **Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.**

5 Skyv kassett 2 forsiktig inn igjen.



6 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**] tast > [▲] [▼] tast > [**Felles**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Original/papir**] > [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Magasin 2 innst.**] > [**OK**] tast

7 Konfigurer funksjonen.

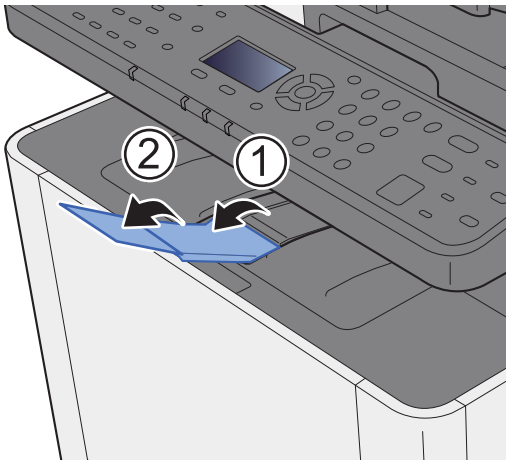
Velg papirstørrelse og papirtype.

Se *English Operation Guide*

Forholdsregler for ilegging av papir

Papirstopper

Når du bruker papir som er større enn B5/Letter, åpne papirstopperen vist i figuren.



Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC

Kontroller informasjonen som må angis på maskinen og lage en mappe for å motta dokumentet på din datamaskin. Skjermbilder for Windows 8.1 brukes med følgende forklaring. Skjermbildenes detaljer vil variere i andre Windows-versjoner.

MERK

Pålogg til Windows med administratortillatelser.

For å lage et notat med datamaskinnavn og fulle navnet på datamaskinen

Kontroller datamaskinnavn og fulle navnet på datamaskinen.

1 Viser skjermbildet.

I Windows 8.1, høyreklikker du [**PC**] i startskjermen og velger [**Egenskaper**]. Eller høyreklikk på Window-ikonet og velg [**System**].

I Windows 8, velg skrivebordet i Start-skjermen, høyreklikk på [**Datamaskin**] fra [**Biblioteker**], og velg deretter [**Egenskaper**].

MERK

I Windows XP, høyreklikk på [**Min datamaskin**] og velg [**Egenskaper**]. Dialogboksen for [**Systemegenskaper**] vises. Trykk på [**Datanavnet**] i vinduet som kommer opp.

I Windows 7, fra [**Start**]-knappen på Windows, velg [**Kontrollpanel**], og deretter [**Systemegenskaper**].

I Windows 10, høyreklikk på [**Start**]-knappen i Windows og velg [**System**].

2 Kontroller datamaskinnavnet.



Kontroller datamaskinnavn og fulle navnet på datamaskinen.

Eksempel på skjermbilde:
Datamaskinnavn: PC001
Fullt datamaskinnavn: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Hvis det fulle navnet på datamaskinen ikke har et punktum (.), er det fullstendige datamaskinnavnet og navnet på datamaskinen det samme.
Hvis det fullstendige datamaskinnavnet har et punktum (.), tekststrengen foran punktum (.) i fullt datamaskinnavn er navnet på datamaskinen.

Eksempel: PC001.abcdnet.com
PC001 er navnet på datamaskinen
PC001.abcdnet.com er hele navnet på datamaskinen

Etter at du har kontrollert datamaskinnavnet, klikk på [**Lukk**] -knappen for å lukke "**Systemegenskaper**" -skjermen.

I Windows XP, etter at du har kontrollert datamaskinnavnet, klikk på [**Avbryt**] -knappen for å lukke "**Systemegenskaper**" -skjermen.

For å lage et notat med brukernavn og domenenavn

Kontroller domenenavnet og brukernavnet for å logge inn på Windows.

1 Viser skjermbildet.

Klikk på [**Søk**] i charm-fanen, og skriv "Ledetekst" i søkeboksen. Velg [**Ledetekst**] i søkelisten.

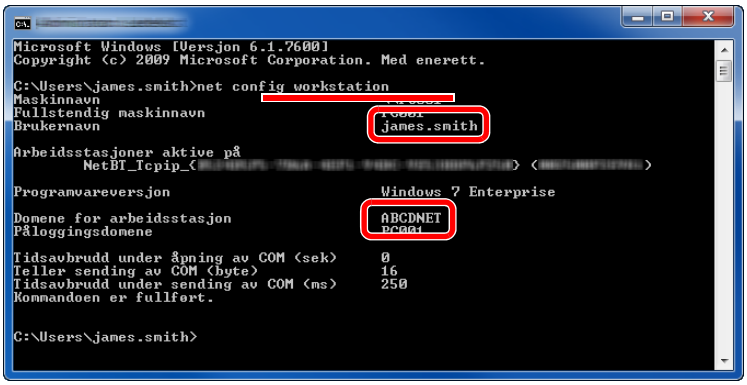
I Windows 7, fra [**Start**] -knappen i Windows, velg [**Alle programmer**] (eller [**Programmer**]), [**Tilbehør**] så [**Ledetekst**].

I Windows 10, høyreklikk på [**Start**] -knappen i Windows og velg [**Ledetekst**].

Vinduet Ledetekst vises.

2 Kontroller domenenavnet og brukernavnet.

Skriv "net config workstation" i ledeteksten og trykk [**Enter**].



Kontroller brukernavnet og domenenavnet.

Eksempel på skjermbilde:

Brukernavn:	james.smith
Domenenavn:	ABCDNET

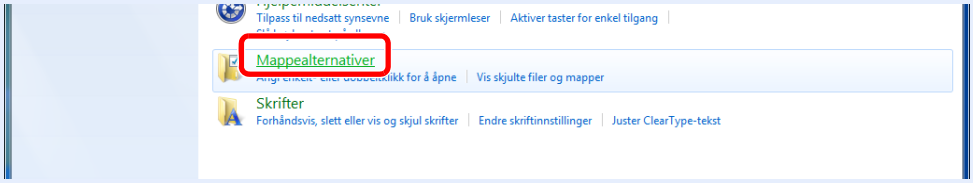
Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe

Opprett en delt mappe for å motta dokumentet i måldatamaskinen.

MERK

Hvis det er en arbeidsgruppe i Systemegenskaper, konfigurer innstillingene nedenfor for å begrense tilgang til mappen for en bestemt bruker eller gruppe.

1 Velg [**Innstillinger**] i charms på skrivebordet, og velg [**Kontrollpanel**], [**Utseende og personalisering**], og deretter [**Mappealternativer**].

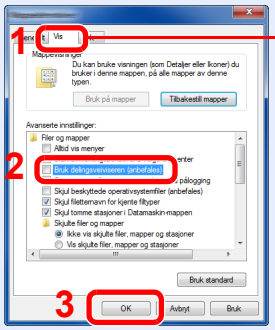


I Windows XP, klikk på [**Min datamaskin**] og velg [**Mappealternativer**] i [**Verktøy**].

I Windows 7, fra [**Start**] -knappen i Windows, velg [**Kontrollpanel**], [**Utseende og personalisering**], og deretter [**Mappealternativer**].

I Windows 10, Åpne et vindu i Filutforsker og velg [**Vis**], [**Alternativer**], og så [**Mappealternativer**].

2



Vær sikker på at [**Vis**] -fanen er valgt.

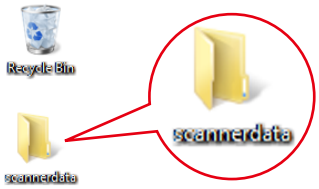
Fjern haken fra [**Bruk delingsveiviseren (anbefales)**] under "Avanserte innstillinger".

I Windows XP, klikk på [**Vis**] -fanen og fjern haken fra [**Bruk enkel fildeling (anbefales)**] under "Avanserte innstillinger".

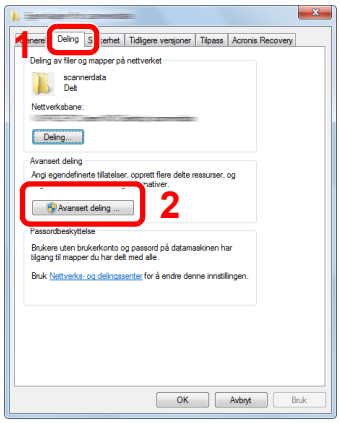
1 Lag en mappe.

1 Lag en mappe på datamaskinen.

For eksempel lag en mappe med navnet **"scannerdata"** på skrivebordet.



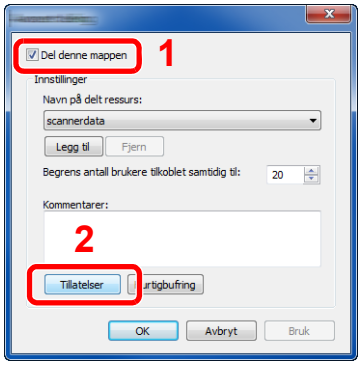
2 Høyreklikk på **"skannerdata"** -mappen og klikk på [**Egenskaper**], [**Deling**] og [**Avansert deling**].



I Windows XP, Høyreklikk på "skannerdata"-mappen og velg [**Deling og sikkerhet**] (eller [**Deling**]).

2 Konfigurer tillatte innstillinger.

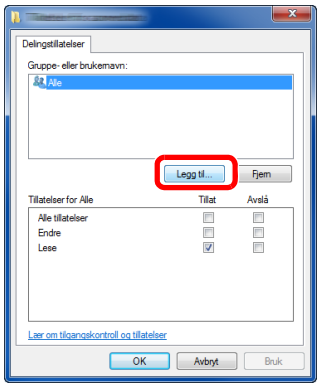
1 Velg avkrysningsboksen [**Del denne mappen**] og klikk på knappen [**Tillatelser**].



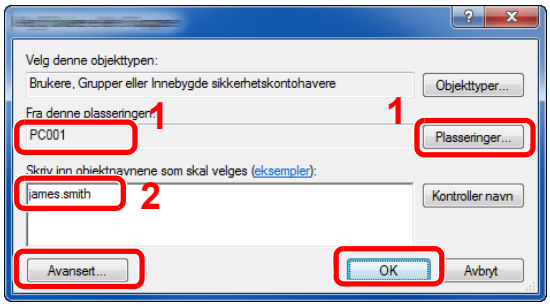
I Windows XP, velger du [**Del denne mappen**] og så klikker du på knappen for [**Tillatelser**].

2 Noter deg [**Delingsnavn**].

3 Trykk på [**Legg til**] -tasten.



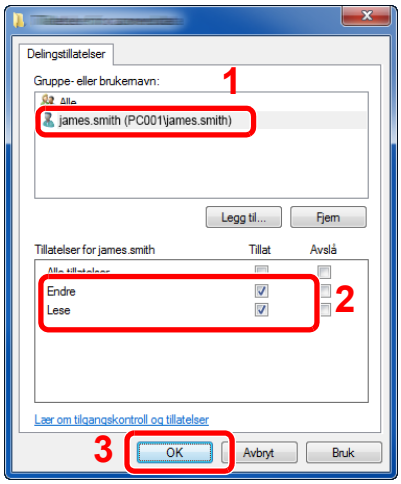
4 Angi plasseringen.



1 Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på side 3-10 er den samme som domenenavnet:
Hvis datamaskinnavnet ikke er vist i "Fra denne plasseringen", klikker du på [**Plasseringer**] -knappen, velger datamaskinnavnet og trykker på knappen [**OK**].
Eksempel: PC001
Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på side 3-10 ikke er den samme som domenenavnet:
Hvis teksten etter første punktum (.) i det fullstendige datamaskinnavnet du noterte ikke vises i "Fra denne plasseringen", klikker du på [**Plasseringer**] -knappen, velger teksten etter punktum (.), Og klikker på [**OK**]-knappen.
Eksempel: abcdnet.com
For å lage et notat med brukernavn og domenenavn (side 3-11)

2 Skriv inn brukernavnet som du har opprettet et notat av på side 3-11 i tekstboksen og klikk på [**OK**] -knappen.
Brukernavnet kan også lages ved å klikke på [**Advanced**] -knappen, og deretter velge en bruker.

5 Angi tilgangstillatelse for den valgte brukeren.



1 Velg brukeren du skrev inn.

2 Hak av boksen [**Tillat**] i "Endre" og "Les" tillatelser.

3 Trykk [**OK**].

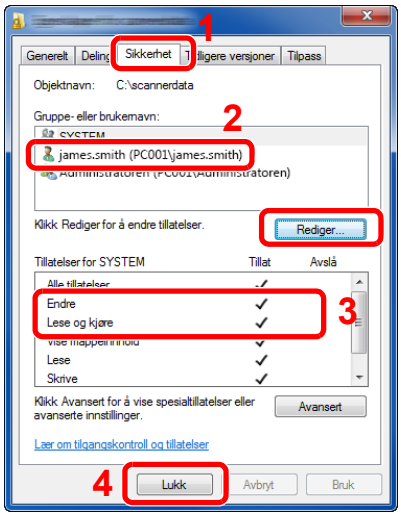
I Windows XP, gå til trinn 7.

MERK

"**Alle**" gir delingstillatelser til alle i nettverket. For å bedre sikkerheten anbefales det at du velger "**Alle**" og fjerner avkrysningen for tillatelsen "**Les**" og [**Tillat**].

6 Klikk på [**OK**] -knappen i skjermbildet for "**Avansert deling**" for å lukke skjermbildet.

7 Kontrollér detaljene i [**Sikkerhet**] -fanen.



1 Velg fanen for [**Sikkerhet**].

2 Velg brukeren du skrev inn.
Hvis brukeren ikke vises på "Gruppe eller brukernavn", klikk på [**Rediger**] for å legge til brukeren på en lignende måte som ved "konfigurasjon av tillatelsesinnstillinger".

3 Forsikre deg om at boksene ved [**Tillat**] er avkrysset på "**Modifiser**"- og "**Lese og kjøre**"-tillatelsene.

4 Trykk på [**Lukk**]-tasten.

Forsikre deg om at boksene ved [**Tillat**] er avkrysset på "**Modifiser**"- og "**Lese og kjøre**"-tillatelsene, og trykk på knappen [**OK**].

Konfigurering av Windows brannmur

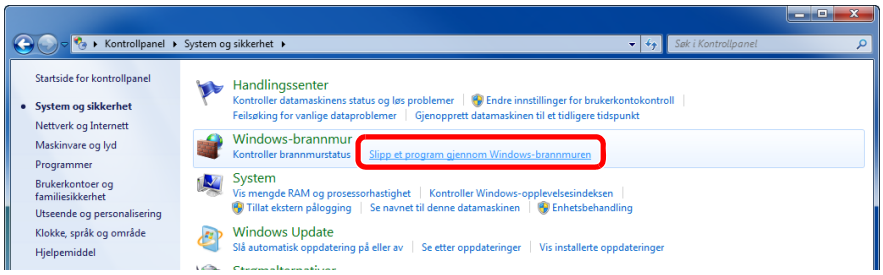
Tillat deling av filer og skrivere og angi porten som brukes for SMB-overføring.

MERK

Pålogg til Windows med administratortillatelser.

1 Sjekk fil- og skriverdeling.

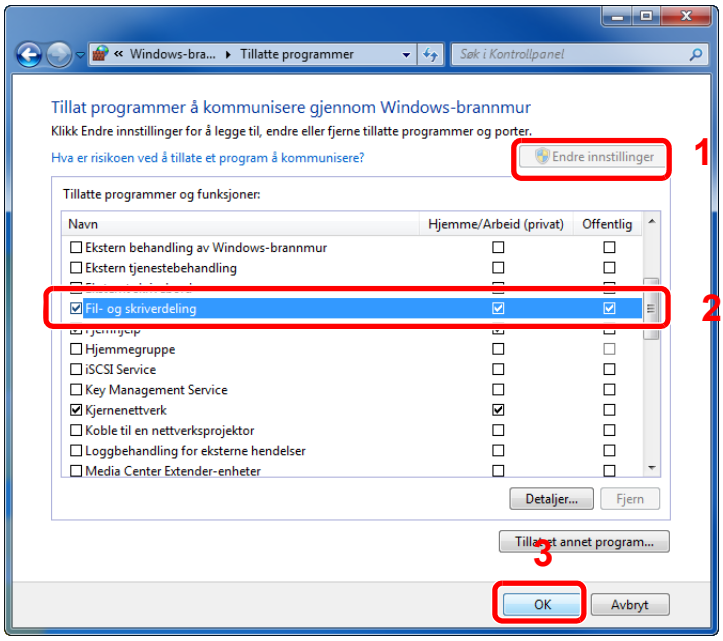
1 I charms på skrivebordet, klikk på [**Innstillinger**], [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og deretter [**Windows-brannmur**].



MERK

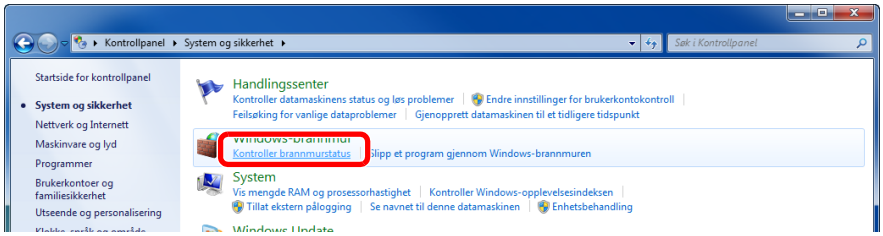
Hvis brukerkontoens kontrollboks kommer opp, klikk på knappen [**Fortsett**].

2 Huk av boksen for [**Fil- og skriverdeling**].

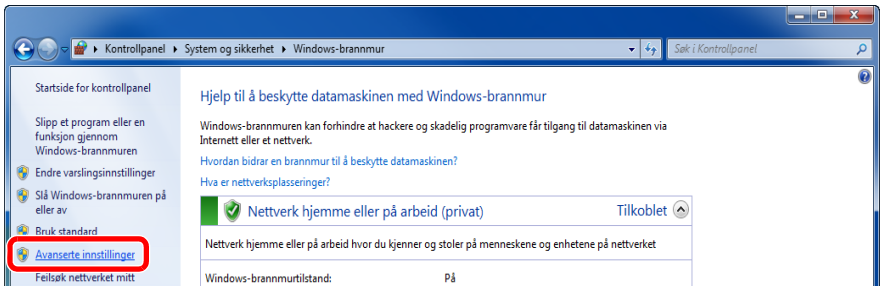


2 Legg til en port.

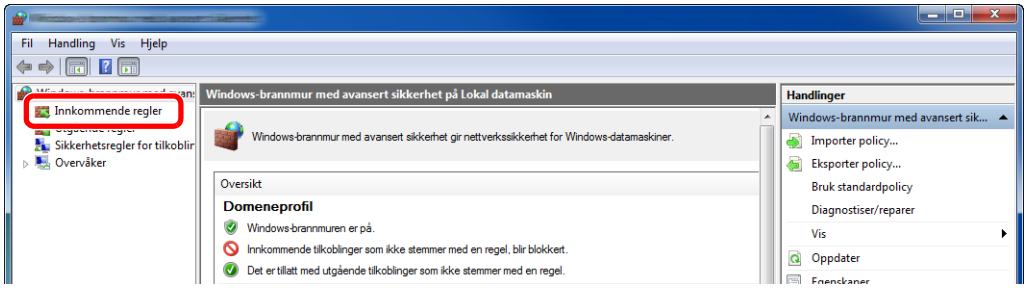
1 I charms på skrivebordet, klikk på [**Innstillinger**], [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og deretter [**Kontroller brannmurstatus**].



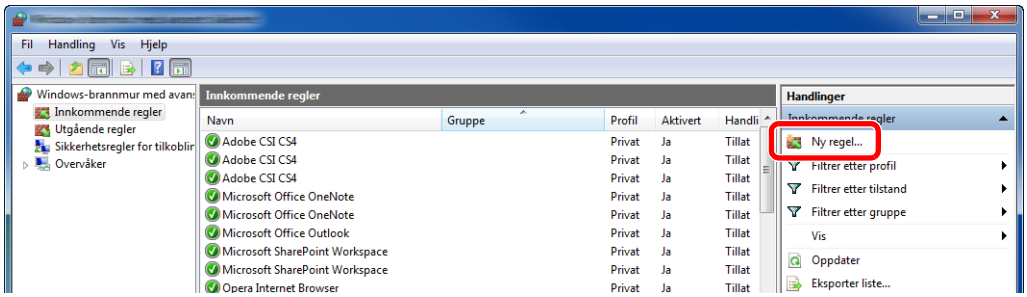
2 Klikk på [**Avanserte innstillinger**].



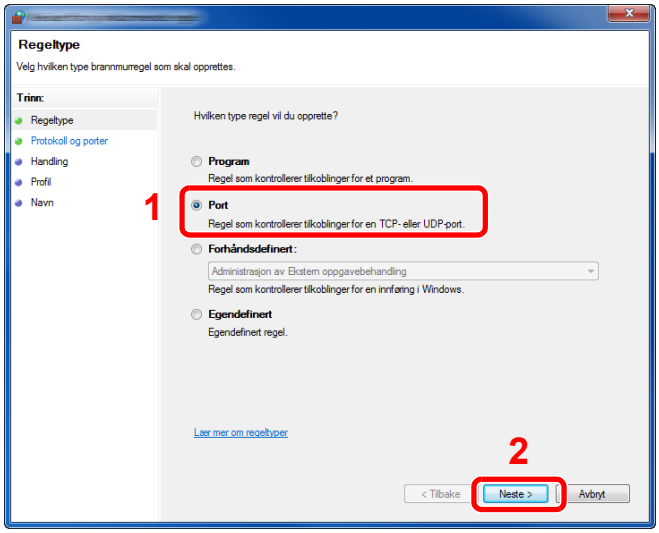
3 Klikk på [**Innkommende regler**].



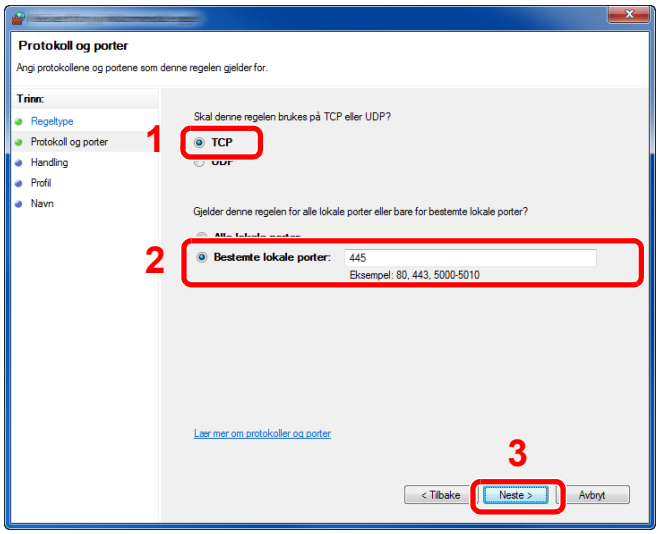
4 Klikk på [**Ny regel**].



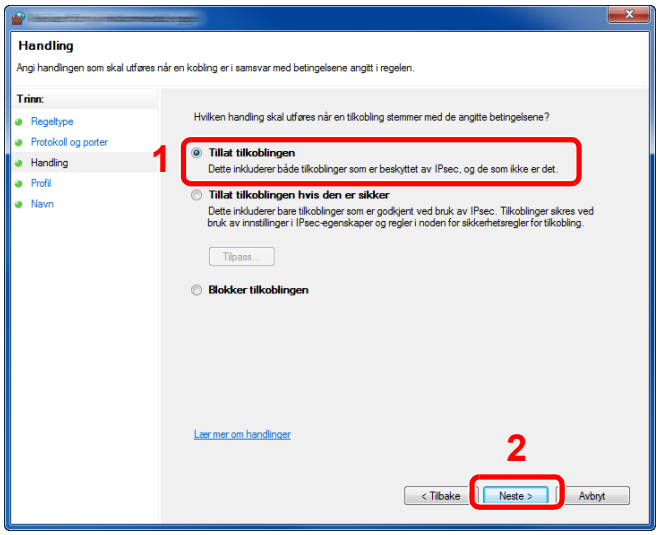
5 Klikk på [**Port**].



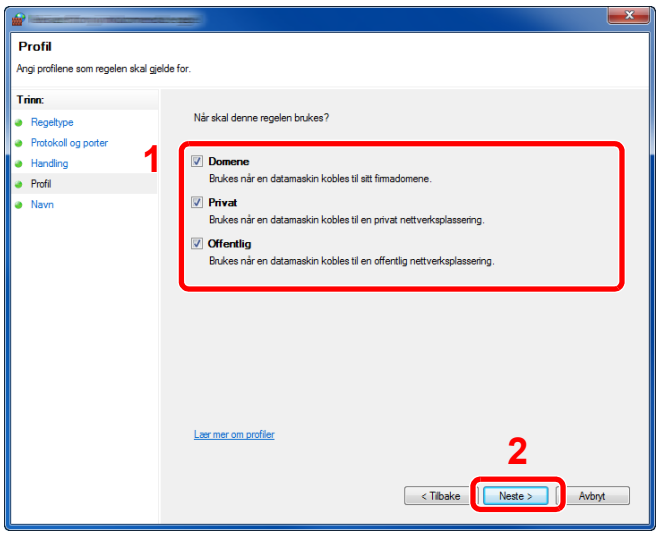
6 Velg [**TCP**] som porten der reglene skal tas i bruk på. Velg deretter [**Bestemte lokale porter**] og skriv "445". Klikk deretter på [**Neste**].



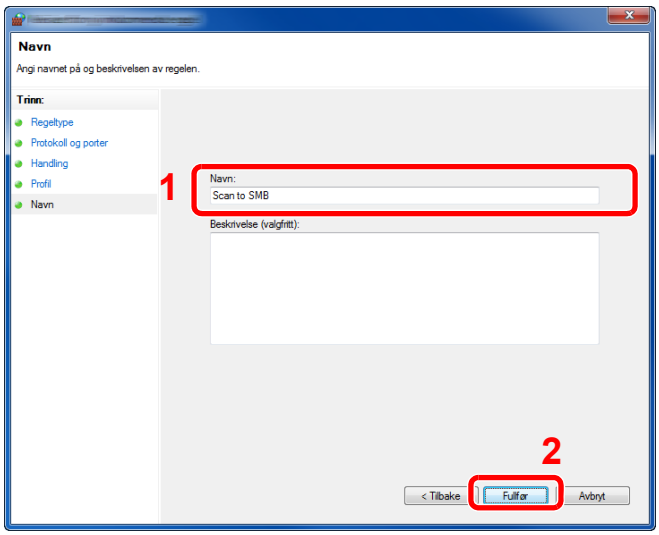
7 Velg [**Tillat tilkoblingen**] og klikk på [**Neste**] -knappen.



8 Kontroller at alle boksene er huket av og klikk på [**Neste**].



9 Skriv inn **"Skann til SMB"** i "**Navn**" og klikk på [**Fullfør**].



Windows 7

1 Fra [**Start**]-knappen i Windows, velg [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og [**Slipp et program gjennom Windows-brannmuren**].
Hvis brukerkontoens kontrollboks kommer opp, klikk på knappen [**Fortsett**].

2 Konfigurere innstillingene.

➡ Konfigurering av Windows brannmur (side 3-15)

I Windows XP eller Windows Vista

1 I Windows XP, fra [**Start**] -knappen på Windows, velg [**Kontrollpanel**], og deretter [**Windows-brannmur**].
I Windows Vista, fra [**Start**] -knappen på Windows, velg[**Kontrollpanel**], [**Sikkerhet**], og deretter [**Slå Windows-brannmuren på eller av**].
Hvis brukerkontoens kontrollboks kommer opp, klikk på knappen [**Fortsett**].

2 Klikk på fanen [**Unntak**] og deretter [**Legg til port...**] -knappen.

3 Spesifiser innstillinger for Legg til en port.
Skriv inn et navn i "**Navn**" (eksempel: Skann til SMB). Dette blir den nye portens navn.
Skriv inn "445" i "**Portnummer**". Velg [**TCP**] for "**Protokoll**".

4 Klikk på [**OK**].

I Windows 10

1 Høyreklikk på [**Start**] -knappen i Windows, velg [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og [**Slipp et program gjennom Windows-brannmuren**].

Hvis brukerkontoens kontrollboks kommer opp, klikk på knappen [**Fortsett**].

2 Konfigurere innstillingene.

➡ Konfigurering av Windows brannmur (side 3-15)

4 Utskrift fra PC

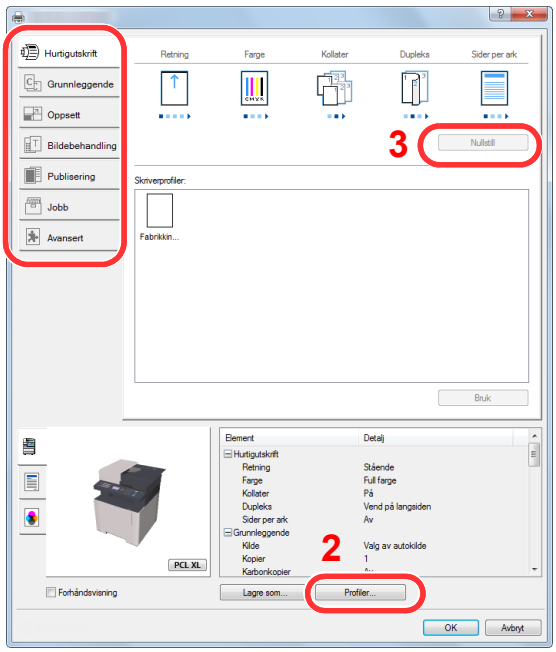
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

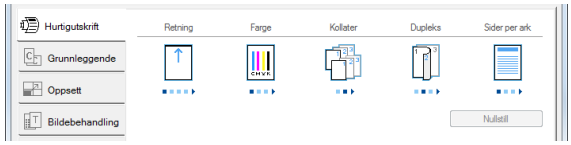
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger 4-2
Vise hjelp for skriverdriver 4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) 4-3
Utskrift fra PC 4-4
Skrive ut på papir av standard størrelse 4-4
Skrive ut på ikke-standard papir 4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-9
Skrive ut fra håndholdt enhet 4-10
Utskrift av AirPrint 4-10
Skrive ut med Google Cloud Print 4-10
Utskrift med Mopria 4-10
Utskrift med Wi-Fi Direct 4-10
Overvåker skriverstatusen (Status Monitor) 4-11
Få tilgang til Status Monitor 4-11
Gå ut av Status Monitor 4-11
Hurtigvisningsstatus 4-11
Fane for utskriftsframgang 4-12
Statusfane for papirkassett 4-12
Fane for tonerstatus 4-12
Varselfane 4-13
Kontekstmeny for Status Monitor 4-13
Varselinnstillinger for Status Monitor 4-14

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger

Skjermbildet for skriverdriverens utskriftsinnstillinger lar deg konfigurere en rekke utskriftsrelaterte innstillinger.

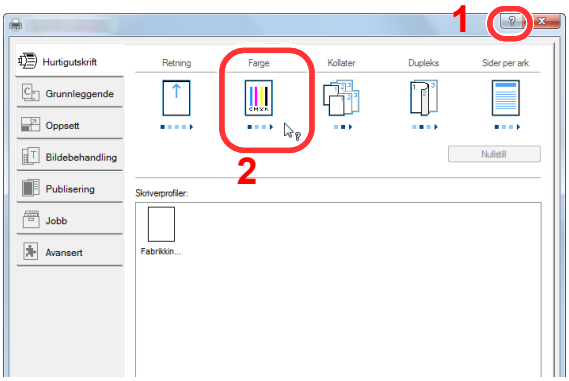
Printing System Driver User Guide



Nr.	Beskrivelse
1	**[Hurtigutskrift]-fanen** Gir ikoner som kan brukes til å konfigurere ofte brukte funksjoner. Hver gang du klikker på et ikon, endres den til et bilde som likner utskriftsresultatet og brukerinnstillingene.  **[Grunnleggende]-fanen** Denne kategorien grupperer grunnleggende funksjoner som brukes ofte. Du kan bruke den til å konfigurere papirstørrelse og 2-sidig utskrift. **[Oppsett]-fanen** Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for utskrift av ulike utforminger, inkludert utskrift av hefter, kombiner-modus, plakat, og skalering. **[Bildebehandling]-fanen** Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger knyttet til kvaliteten på utskriftsresultatet. **[Publisering]-fanen** I denne fanen kan du opprette omslag og innlegg for utskriftsjobber og sette innsatser mellom ark med transparenter. **[Jobb]-fanen** Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for lagring av utskriftsdata fra datamaskinen til maskinen. Regelmessig brukte dokumenter og andre data kan lagres på maskinen for enkel utskrift senere. Siden lagrede dokumenter kan skrives ut direkte fra maskinen, er denne funksjonen nyttig når du ønsker å skrive ut et dokument som du ikke vil at andre skal se. **[Avansert]-fanen** Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for å legge til tekstsider eller vannmerker for å skrive ut data.
2	**[Profiler]** Innstillinger i skriverdriveren kan lagres som en profil. Lagrede profiler kan hentes frem når som helst, så det er en praktisk øvelse for å lagre ofte brukte innstillinger.
3	**[Nullstill]** Klikk for å gå tilbake til innstillingene til sine opprinnelige verdier.

Vise hjelp for skriverdriver

Skriverdriveren omfatter Hjelp. For å lære om utskriftsinnstillingene, åpner du skriverdriverens utskriftsinnstillinger og viser Hjelp som forklart nedenfor.



1 Trykk på [**?**] -knappen i det øvre høyre hjørnet på skjermen.

2 Klikk på elementet du vil vite mer om.

MERK

Du kan også vise skriverens driverhjelp når du trykker på det du ønsker og deretter på [**F1**] -tasten på tastaturet.

Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1)

Standard skriverdriverinnstillinger kan endres. Ved å velge ofte brukte innstillinger, kan du hoppe over trinn ved utskrift. For innstillinger, se følgende:

Printing System Driver User Guide

1 I charms på skrivebordet, klikk på [Innstillinger], [Kontrollpanel] og så [Enheter og skrivere].

2 Høyreklikk på skriverens driver-ikon av maskinen, og trykk på [Skriveregenskaper]-menyen til skriverens driver.

3 Klikk på [Grunnleggende]-knappen på [Generelt]-fanen.

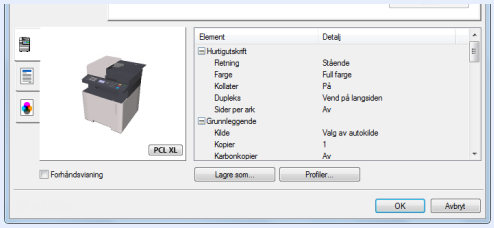
4 Velg standardinstillingene og trykk på [OK]-tasten.

Utskrift fra PC

Dette avsnittet beskriver utskriftsmetoden ved hjelp av Printing System Driver.

MERK

- For å skrive ut dokumenter fra programmer, installer skriverdriveren på din PC fra DVD-en (Product Library) som følger med.
- I noen miljøer vises de gjeldende innstillingene nederst i skriverdriveren.



- Når du skriver ut kartong eller konvolutter bør det legges i kartong eller konvolutter i universalskuffen før du utfører prosedyren under.

Legge inn papir i universalskuffen (side 5-5)

Skrive ut på papir av standard størrelse

Hvis du bruker en papirstørrelse som er inkludert i maskinens utskrivningsstørrelser, velg papirstørrelsen i [**Grunnleggende**]-fanen på skjermbildet til skriverinnstillingene på skriverens driver.

MERK

Spesifiser papirstørrelse og mediatype som skal skrives ut fra betjeningspanelet.

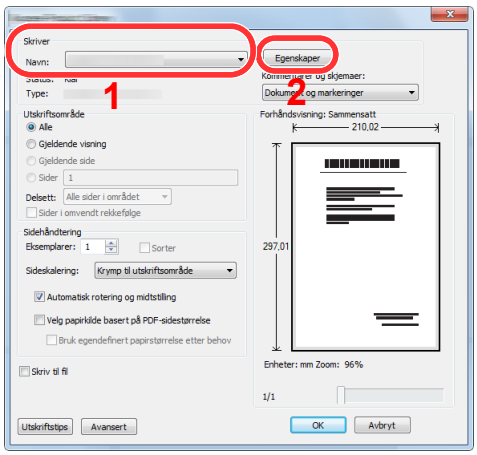
Se *English Operation Guide*

1 Vis skjermbildet.

Trykk på [**Fil**] og velg [**Skriv ut**] i programmet.

2 Konfigurere innstillingene.

1 Velg maskinen fra "Skriver"-menyen og klikk på knappen [**Egenskaper**].



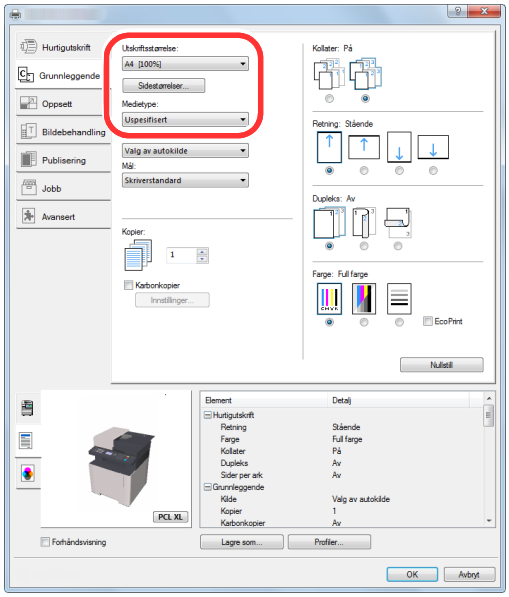
2 Velg fanen [**Grunnleggende**].

3 Klikk "Utskriftsstørrelse"-menyen og velg papirstørrelse som skal brukes ved utskrift.

For å legge i papir av størrelse som ikke er inkludert i trykte størrelser av maskinen for eksempel kort eller konvolutter, må papirformatet registreres.

Skrive ut på ikke-standard papir (side 4-6)

For å skrive ut på spesialpapir som tykt papir eller transparenter, klikk på "Medietype"-menyen og velg medietypen.



4 Trykk på [**OK**]-tasten for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

3 Start utskriften.

Trykk på [**OK**]-tasten.

Skrive ut på ikke-standard papir

Hvis du bruker en papirstørrelse som ikke er inkludert i maskinens utskrivningsstørrelser, skriv inn papirstørrelsen i [**Grunnleggende**]-fanen på skjermbildet til skriverinnstillingene på skriverens driver.

Den registrerte størrelsen kan velges fra "Utskriftsstørrelse"-menyen.

MERK

For å kunne skrive ut på maskin, angi papirstørrelse og type i .følgende:

Se *English Operation Guide*

1 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

1 I charms på skrivebordet velger du [**Instillinger**], klikker på [**Kontrollpanel**] og så [**Enheter og skrivere**].

MERK

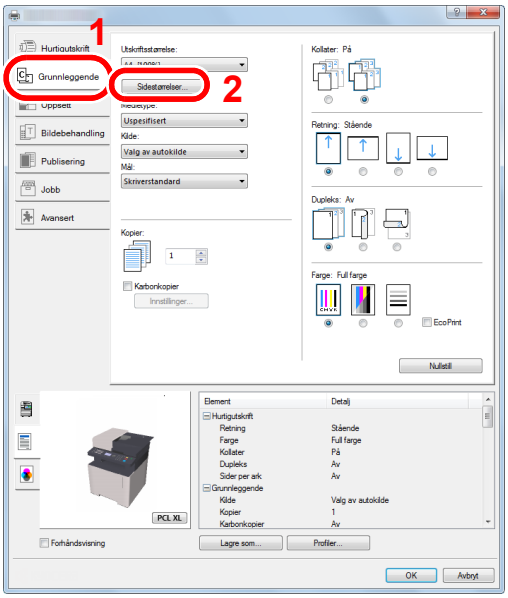
I Windows 8, trykk først på [**Start**]-knappen i Windows, og så på [**Enheter og skrivere**].

2 Høyreklikk på skriverens driver-ikon av maskinen, og trykk på [**Skriveregenskaper**]-menyen til skriverens driver.

3 Klikk på [**Grunnleggende**]-knappen på [**Generelt**]-fanen.

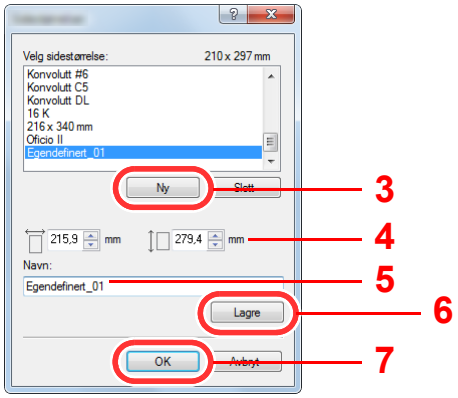
2 Registrer papirformatet.

1 Velg fanen [**Grunnleggende**].



2 Trykk på [**Sidestørrelse...**]-knappen.

3 Trykk på [**Ny**]-tasten.



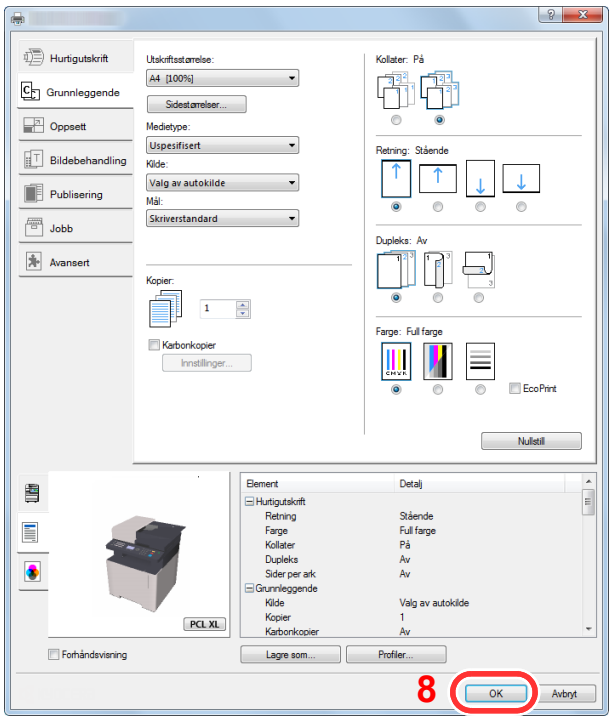
4 Skriv inn papirformatet.

5 Skriv inn navnet på papiret.

6 Trykk på [**Lagre**]-tasten.

7 Trykk på [**OK**]-tasten.

8 Trykk på [**OK**]-tasten.

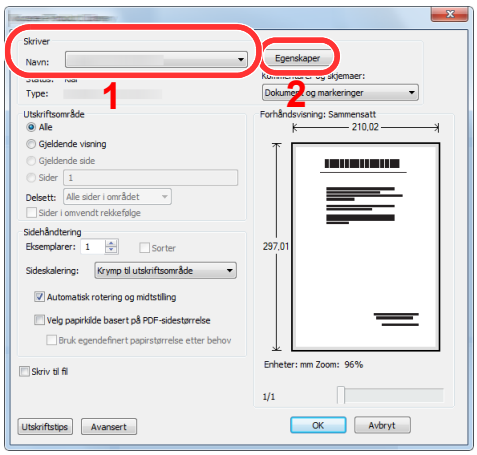


3 Vis skjermbildet.

Trykk på [**Fil**] og velg [**Skriv ut**] i programmet.

4 Velg papirstørrelse og type papir som ikke har standardstørrelse.

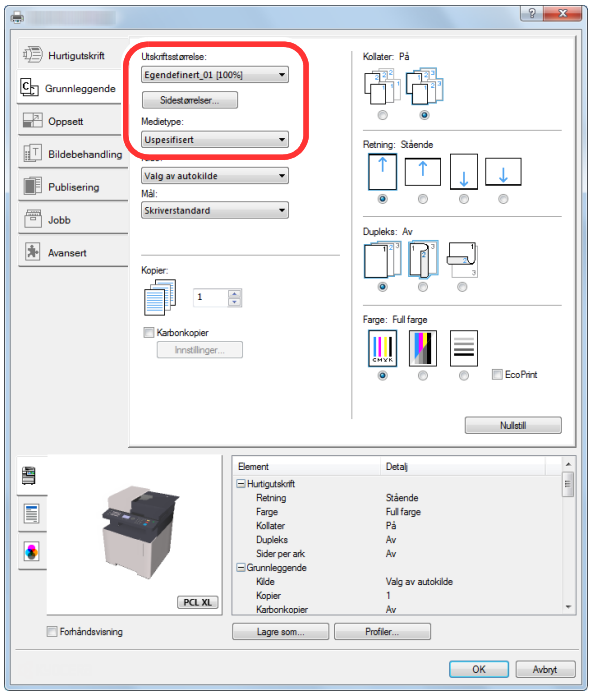
1 Velg maskinen fra "Navn"-menyen og klikk på knappen [**Egenskaper**].



2 Velg fanen [**Grunnleggende**].

3 Klikk «Utskriftsstørrelse»-menyen og velg papirstørrelsen registrert i trinn 2.

For å skrive ut på spesialpapir som tykt papir eller transparenter, klikk på "Medietype"-menyen og velg medietypen.



MERK

Hvis du har satt inn et postkort eller en konvolutt, velg [**Kartong**] eller[**Konvolutt**] i "Papirtype"-menyen.

4 Velg papirkilden i «Kilde»-menyen.

5 Trykk på [**OK**]-tasten for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

5 Start utskriften.

Trykk på [**OK**]-tasten.

Avbryte utskrift fra en datamaskin

Gå frem på følgende måte for å bruke skriverdriveren til å avbryte en utskriftsjobb før utskriften starter:

MERK

Når du avbryter utskriften fra denne maskinen, se følgende:

Avbryte jobber (side 5-13)

1. **Dobbeltklikk skriverikonet ( ) på startlinjen nede til høyre på Windows skrivebordet for å vise skriverens dialogboks.**

2. **Trykk på filen som du ønsker å avbryte utskriften av, og velg deretter [Avbryt] fra "Dokument"-menyen.**

Skrive ut fra håndholdt enhet

Denne maskinen støtter AirPrint, Google Cloud Print, Mopria og Wi-Fi Direct.

I henhold til det støttede operativsystemet og applikasjonen kan du skrive ut jobben fra en hvilken som helst håndholdt enhet eller datamaskin uten å installere en skriverdriver.

Utskrift av AirPrint

AirPrint er en utskriftsfunksjon som er inkludert standard i iOS 4.2 og nyere produkter, og Mac OS X 10.7 og nyere produkter.

For å bruke AirPrint, må AirPrint-innstillingen være aktivert i Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide



Skrive ut med Google Cloud Print

Google Cloud Print er en skrivertjeneste levert av Google. Med denne tjenesten kan en bruker med Google-konto skrive ut fra en maskin som er koblet til internett.

Maskinen kan konfigureres i Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide

MERK

Du må ha en Google-konto for å bruke Google Cloud Print. Skaff deg en Google-konto hvis du ikke har en.

Du må også registrere maskinen på Google Cloud Print-tjenesten på forhånd. Maskinen kan registreres fra en datamaskin som er knyttet til det samme nettverket.

Utskrift med Mopria

Mopria er en standard for utskrift inkluder i Android 4.4 eller senere produkter. Mopria Print Service må være installert og aktivert på forhånd.

For detaljer om bruken vises det til en nettside fra Mopria Alliance.

Utskrift med Wi-Fi Direct

WI-Fi Direct er en trådløs LAN-standard som Wi-Fi Alliance har etablert. Dette er en av funksjonene til det trådløse LAN-et, uten et trådløst LAN-tilgangspunkt eller en trådløs LAN-ruter, kan enheter kommunisere direkte på en peer-to-peer-basis.

Utskriftsprosedyren via Wi-Fi Direct er denne samme som fra normale håndholdte enheter.

Når du bruker et skrivernavn eller Bonjour-navn på portinnstillingene på skriveregenskaper, kan du skrive ut jobben ved å spesifisere navnet under Wi-Fi Direct-tilkobling.

Når du bruker en IP-adresse for porten, spesifiser IP-adressen til denne maskinen.

Overvåker skriverstatusen (Status Monitor)

Status Monitor overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.

MERK

Når du aktiverer Status Monitor sjekk statusen nedenfor.

- Printing System Driver er installert.
- Verken [**Enhanced WSD**] eller [**EnhancedWSD(SSL)**] er aktivert.

Se *English Operation Guide*

Få tilgang til Status Monitor

Status Monitor starter også opp når utskrift igangsettes.

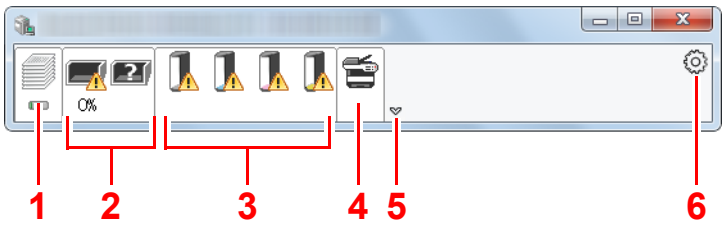
Gå ut av Status Monitor

Bruk en av metodene nedenfor for å gå ut av Status Monitor.

- Gå ut manuelt:
  Klikk på innstillingsikonet og velg Avslutt i menyen for å gå ut av Status Monitor.
- Gå ut automatisk:
  Status Monitor avstenges automatisk etter 7 minutter hvis det ikke brukes.

Hurtigvisningsstatus

Skriverens status vises ved hjelp av ikoner. Detaljert informasjon vises når du klikker på Utvid-knappen.

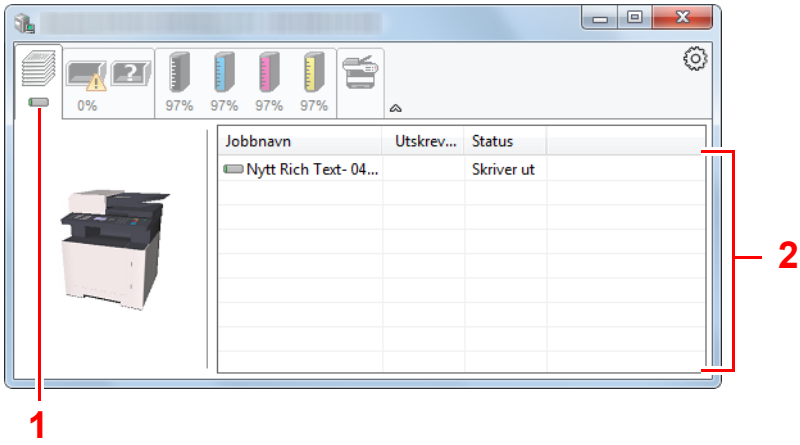


1 Fane for utskriftsframgang
2 Statusfane for papirkassett
3 Fane for tonerstatus
4 Varselfane
5 Utvid-knapp
6 Innstillingsikon

Detaljert informasjon vises ved å klikke på hver ikonfane.

Fane for utskriftsframgang

Statusen til utskriftsjobbene vises.



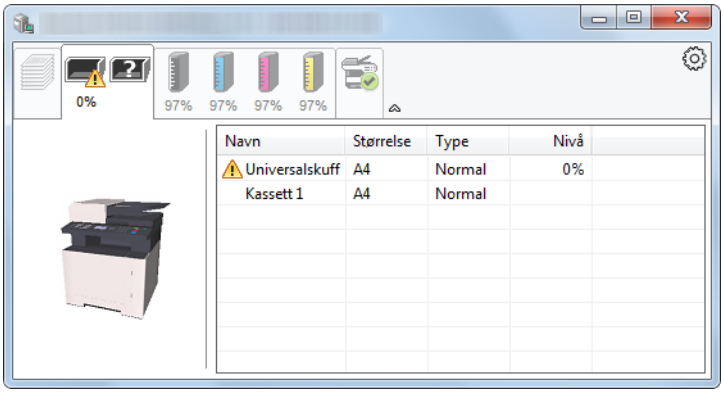
1 Status-ikon

2 Jobbliste

Velg en jobb i jobblisten og denne kan slettes ved hjelp av menyen vist med et høyreklikk.

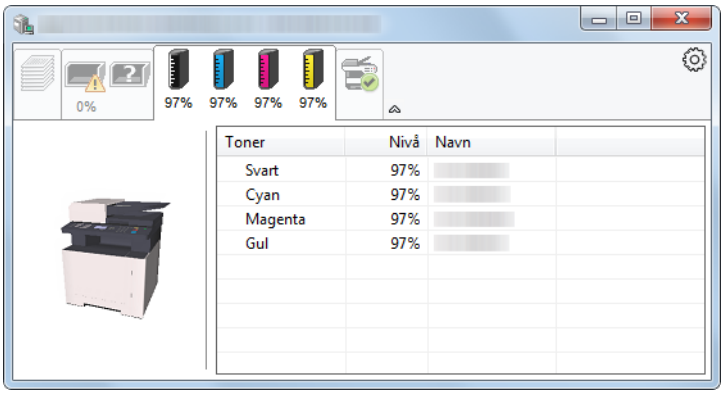
Statusfane for papirkassett

Her vises informasjon om papiret i skriveren og om hvor mye papir som er igjen.



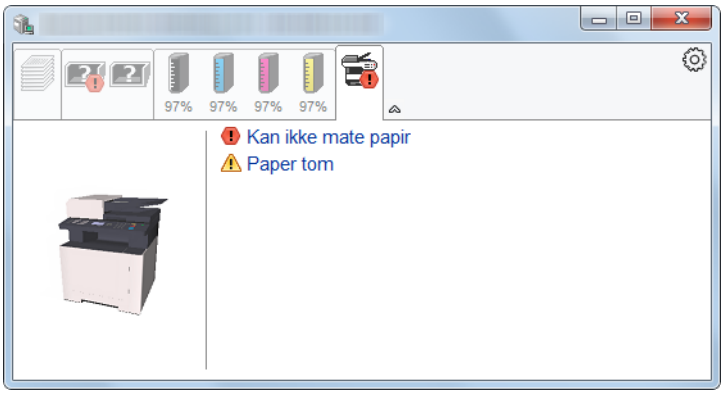
Fane for tonerstatus

Hvor mye toner som er igjen vises.



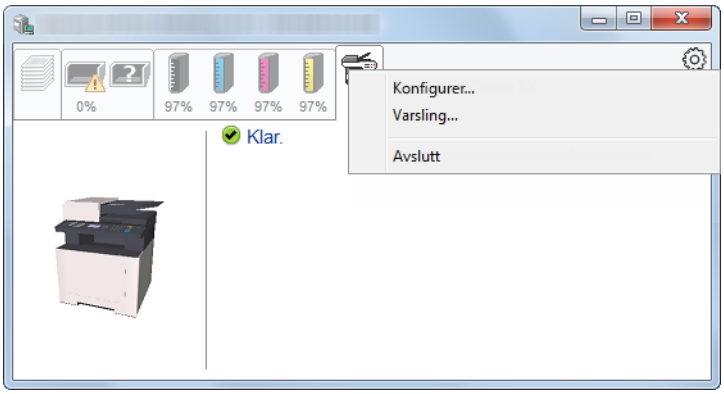
Varselfane

Hvis det oppstår en feil vises det en melding med et 3D-bilde og en melding.



Kontekstmeny for Status Monitor

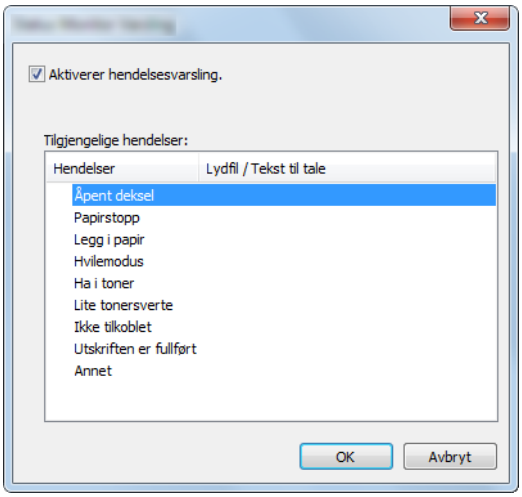
Menyen under vises når du trykker på innstillingsikonet.



- **Embedded Web Server RX**
  Hvis skriveren er koblet til et TCP/IP-nettverk og har egen IP-adresse, bruk en nettleser for å få tilgang til Embedded Web Server RX for å endre eller bekrefte nettverksinnstillingene. Denne menyen vises ikke når man bruker en USB-tilkobling.
  ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Varsling...
  Dette stiller inn displayet av Status Monitor.
  ➔ Varselinnstillinger for Status Monitor (side 4-14)
- **Avslutt**
  Går ut av Status Monitor.

Varselinnstillinger for Status Monitor

Status Monitor innstillingene og hendelseslisten vises.



Velg om varselet skal vises når det oppstår en feil i hendeleslisten.

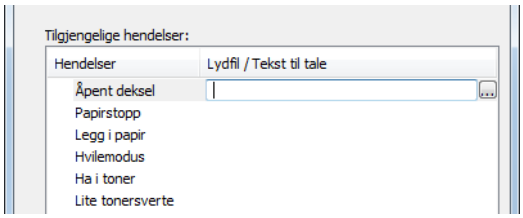
1 Velg Aktiverer hendelsesvarsling.

Hvis innstillingen er sett til Av, vil ikke Status Monitor starte opp selv når utskrift foretas.

2 Velg en hendelse som skal brukes med Tekst til tale-funksjonen i Tilgjengelige hendelser.

3 Klikk på kolonnen Lydfil/Tekst til tale raden.

Klikk på knappen Bla gjennom (...) slik at hendelsen varsles med lydfilen.



MERK

Det tilgjengelige filformatet er WAV.

Når du tilpasser teksten som skal leses høyt på skjermen, legg inn teksten i tekstboksen.

5 Drift på maskinen

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Legge i originaler 5-2
Legge originaler på glassplaten 5-2
Legge originaler i dokumentmateren 5-3
Legge inn papir i universalskuffen 5-5
Program 5-8
Registrere programmer 5-8
Hente program 5-9
Overskrive program 5-9
Slett programmet 5-10
Velg tasteinnstillinger 5-11
Kopiering 5-12
Grunnleggende betjening 5-12
Avbryte jobber 5-13
Oftest brukte sendemetode 5-14
Sende dokument via e-post 5-15
Konfigurere innstillinger før sending 5-15
Sende scannet dokument via e-post 5-15
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC) 5-16
Konfigurere innstillinger før sending 5-16
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin 5-16
Sende til ulike typer mål (sender flere) 5-18
Avbryte sendejobber 5-19
Handlingsmål 5-20
Angi mål 5-20
Velge fra adresseboken 5-20
Velge fra den eksterne adresseboken 5-21
Velge fra etttrykkstast 5-22
Kontrollere og redigere mål 5-23
Bekreftelsesskjerm for mål 5-24
Hente 5-24
Hvordan bruke faksfunksjonen 5-25

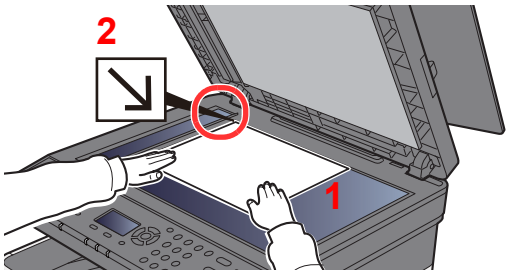
Legge i originaler

Legg i originalene på platen eller dokumentmateren, avhengig av originalens størrelse, type, volum og funksjon.

- Platen: Legg på ark, bok, postkort og konvolutter.
- Dokumentmater: Legge inn flere originaler.

Legge originaler på glassplaten

Du kan plassere bøker eller blader på glassplaten i tillegg til vanlige arkoriginaler.



1 La siden som skal skannes vende nedover.

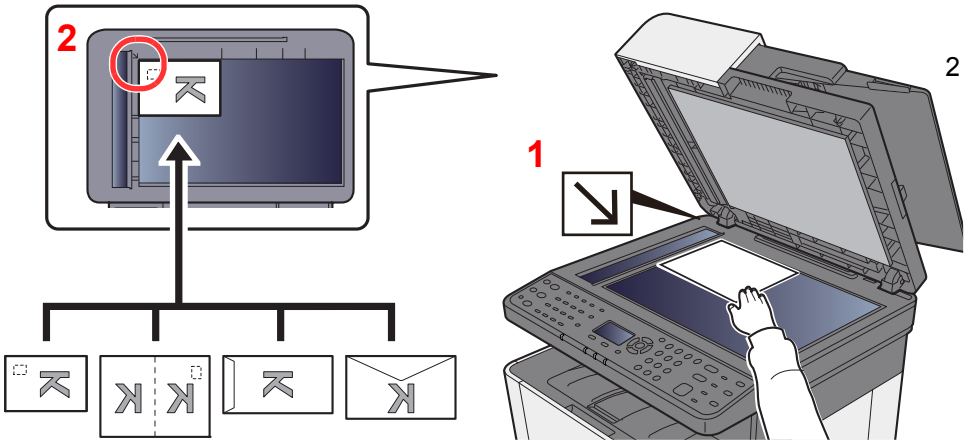
2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

2-sidig (side 6-9)

Når du plasserer konvolutter eller kartong på platen



1 La siden som skal skannes vende nedover.

2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

MERK

For prosedyren for mating av konvolutter eller kartong, se følgende:

Når du legger konvolutter eller kort i multifunksjonsmateren (side 5-7)

FORSIKTIG

Ikke gå fra dokumentmateren åpen da det er fare for personskade.

VIKTIG

- **Ikke skyv dokumentmateren hardt når du lukker den. For stort press kan føre til at glassplaten sprekker.**
- **Når du legger bøker eller blader på maskinen, gjør det med dokumentmateren i åpen stilling.**

Legge originaler i dokumentmateren

Dokumentbehandleren skanner automatisk hvert ark i originaler med flere sider.

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler.

Vekt	50 til 160 g/m^2
Størrelser	Maximum A4 (Legal) til Minimum A6 (Statement)
Antall ark	Vanlig papir (80 g/m^2): 50 ark (originaler med blandet størrelse: 30 ark)

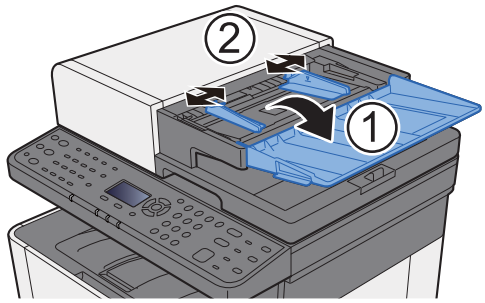
Ikke bruk dokumentmateren for følgende typer originaler. Ellers kan originalene ha satt seg fast eller dokumentmateren kan bli skitten.

- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (Fjern binders eller stifter, og rett ut bretter eller krøller før du legger originalen inn. Unnlatelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Originaler med teip eller lim
- Originaler med utskjæringer
- Krøllet original
- Originaler som er brettet (Rett ut brettene før du legger originalene inn. Unnlatelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Karbonpapir
- Krøllete papir

VIKTIG

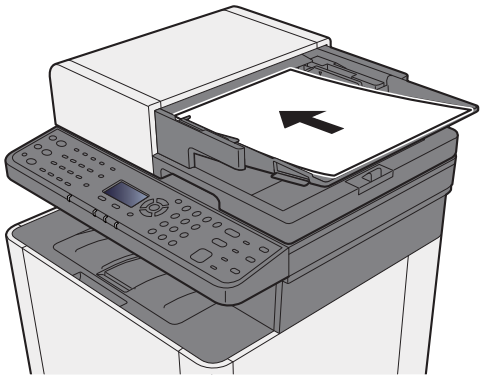
- **Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.**
- **Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, slik som å justere originalene på toppdekselet. Det kan forårsake en feil i dokumentmateren.**

1 Åpne det originale bordet og juster deretter breddeførerene.



2 Legg inn originalene.

1 Plasser siden som skal skannes slik at den vender oppover. Skyv originalen inn i dokumentmateren så langt den kommer.



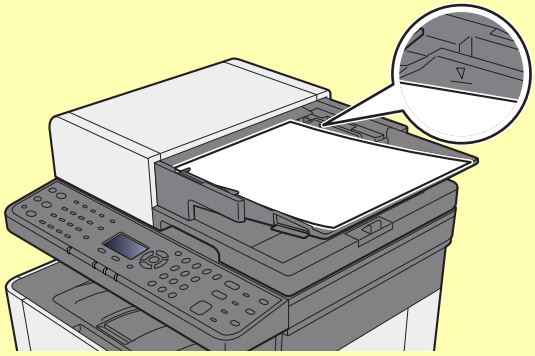
MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

2-sidig (side 6-9)

VIKTIG

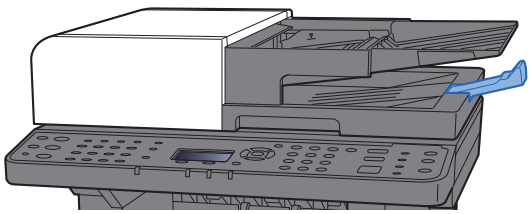
Kontroller at originalbreddeførerne ligger helt inntil originalene. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må originalbreddeførerne justeres. Eventuelle mellomrom kan føre til papirstopp.



Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Overskridelse av maksimalt nivå kan føre til papirstopp.

Originaler med hull eller perforering, må plasseres slik at hullene eller perforeringene vil bli skannet sist (ikke først).

2 Åpne den opprinnelige stopperen for å passe størrelsen på det opprinnelige settet (originalstørrelse: Legal).



Legge inn papir i universalskuffen

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

English Operation Guide

For papirtypeinnstilling, se følgende:

English Operation Guide

Pass på å bruke universalskuffen når du skriver ut på spesialpapir.

VIKTIG

- **Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m^2 eller mer, still Medietype til Tykt og angi vekten av papiret du bruker.**
- **Fjern hver transparent fra innerskuffen etter hvert som den skrives ut. Hvis du lar transparentene ligge i innerskuffen kan det føre til papirstopp.**

Universalskuffen har følgende kapasitet.

- Vanlig papir (80 g/m^2), resirkulert papir eller farget papir: 50 ark
- Tykt papir (209 g/m^2): 15 ark
- Tykt papir (157 g/m^2): 30 ark
- Tykt papir (104,7 g/m^2): 50 ark
- Hagaki (kartong): 15 ark
- Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konvolutt Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OHP-film: 1 ark
- Belagt: 30 ark

MERK

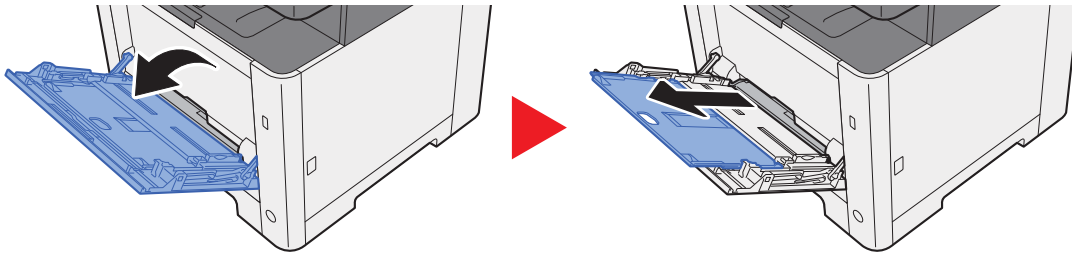
- Når du legger i egendefinert papirstørrelse, angi papirstørrelsen ved å henvise til følgende:

Se *English Operation Guide*

- Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, velger du mediatype ved å henvise til følgende:

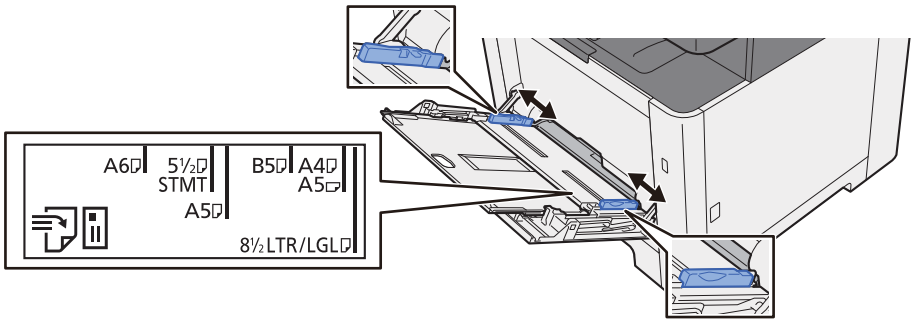
Se *English Operation Guide*

1 Åpne universalskuffen.

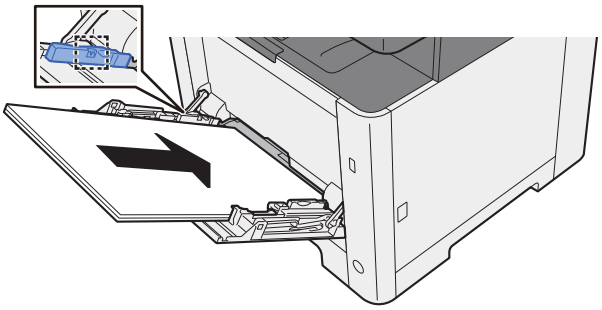


2 Juster universalskuffens størrelse.

Papirstørrelsene er merket på multifunksjonsmateren.



3 Legg inn papir.



Legg papiret inn i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.

Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

VIKTIG

- **Legg papiret med utskriftssiden opp når du legger det inn.**
- **Krøllet papir må rettes ut før det brukes.**
- **Før du legger papir i universalskuffen, kontroller at det ikke ligger papir igjen i skuffen fra forrige jobb. Hvis det er lite papir igjen i universalskuffen, og du vil legge inn mer papir, må du først ta ut papiret som er igjen, legge det sammen med det nye papiret, og så legge papiret i skuffen igjen.**
- **Hvis det finnes mellomrom mellom papiret og papirbreddeførerne, må førerne justeres for å unngå skjev mating og papirstopp.**
- **Pass på at det innlastede papiret ikke overstiger grensene.**

4 Angi typen papir som er lagt i universalskuffen ved hjelp av betjeningspanelet.

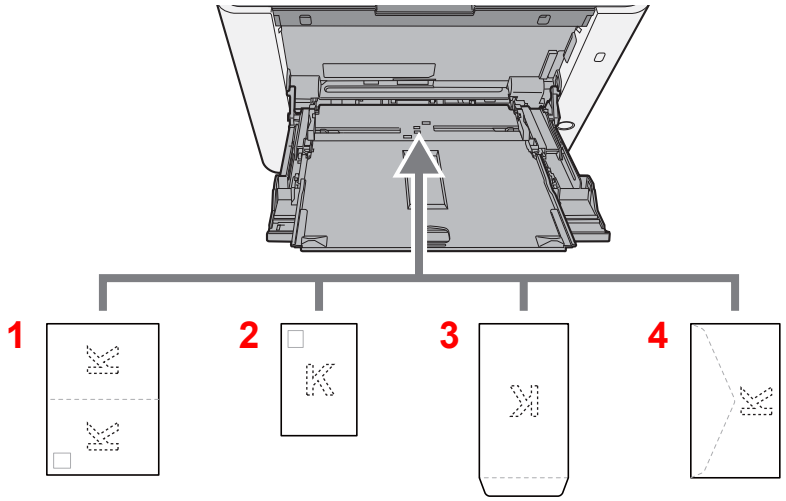
Se *English Operation Guide*

Når du legger konvolutter eller kort i multifunksjonsmateren

Legg papiret inn med utskriftssiden opp. For prosedyren for utskrift, se følgende:

Printing System Driver User Guide

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



1 Oufukuhagaki (returpostkort)
2 Hagaki (kartonger)
3 Konvolutter i stående format
4 Konvolutter i liggende format

VIKTIG

- **Bruk ubrettet Oufukuhagaki (returpostkort).**
- **Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.**

MERK

Når du legger i konvolutter i universalskuffen, velg type konvolutt ved å henvise til følgende:

English Operation Guide

Program

Ved å registrere sett med ofte brukte funksjoner som et enkelt program, er det nok å trykke på [**Program I**] til [**Program IV**] -tastene etter behov for å tilbakekalle disse funksjonene.

Følgende funksjoner er allerede registrert i [**Program I**]-tasten. Med denne funksjonen kan du lage en ensidig kopi av for- og baksiden på et ID-kort eller et annet dokument som er mindre enn Statement eller A5/Statement-størrelsen. Selv om funksjonene er slettet ved å overskrive [**Program I**]-tasten, kan du registrere de samme innstillingene ved å bruke [**Function Menu**]-tasten.

- Papirvalg: Kassett 1
- Samme størrelse
- Kombiner: 2 i 1
- Originalstørrelse: A5/Statement
- Kontinuerlig skanning: PÅ



MERK

- Det er mulig å registrere kopieringsfunksjonen, sendefunksjon og faksfunksjon i et program.
- Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun registrere funksjonene ved å logge inn med administratortillatelser.

Registrere programmer

1 Konfigurer innstillinger for funksjonene.

Konfigurere innstillingene for funksjonene du vil registrere i et program.

For innstillinger av funksjoner, se følgende:

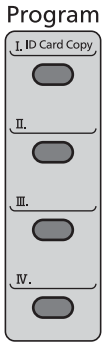
Bruke ulike funksjoner (side 6-1)

MERK

Når det gjelder senderfunksjonen og faksfunksjonen, er et mål også registrert i programmet.

2 Registrere programmet.

Trykk på en av [**Program I**] til [**Program IV**] -tastene der du ønsker å registrere innstillingene og hold den inne (2 sekunder eller mer).



De gjeldende innstillingene er registrert til den valgte programtasten.

Hente program

Velg en av [**Program I**] til [**Program IV**] -tastene hvor innstillingene du vil tilbakekalle er registrerte. De gjeldende innstillingene for de forskjellige funksjonene byttes ut med de registrerte innstillingene.

Legg i originalene og trykk på [**Start**] -tasten.

Overskrive program

1 Konfigurer innstillinger for funksjonene.

Still inn funksjonen som skal endres.

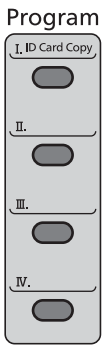
For innstillinger av funksjoner, se følgende:

Bruke ulike funksjoner (side 6-1)

MERK
Når det gjelder senderfunksjonen og faksfunksjonen, er et mål også registrert i programmet.

2 Overskriv programmet.

1 Trykk på en av [**Program I**] til [**Program IV**]-tastene for å endre og hold den inne (2 sekunder eller mer).



2 [▲] [▼] tast > [**Overskriv**] > [**OK**] tast > [**Ja**]

Registrere det endrede programmet.

Slett programmet

1 Vis skjermbildet.

Trykk på en av [**Program I**] til [**Program IV**] -tastene for å slette og hold den inne (2 sekunder eller mer).

2 Slett programmet.

[▲] [▼] tast > [**Slett**] > [**OK**] tast > [**Ja**]

Velg tasteinnstillinger

Ofte brukte funksjoner kan registreres til Velg-tasten. Funksjoner kan enkelt konfigureres ved å trykke på Select-tasten.

Funksjoner kan registreres i Velg taster fra systemmenyen.

➡ Se *English Operation Guide*

Kopiering

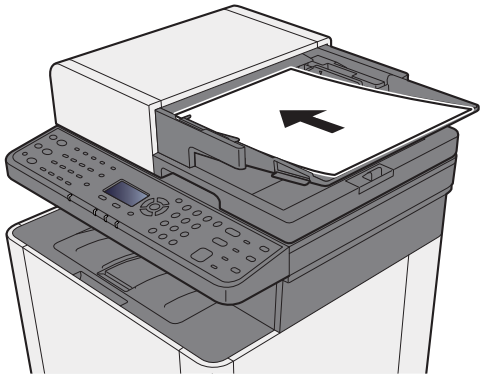
Prosedyrene her representerer grunnleggende kopiering og hvordan en kopi kan avbrytes.

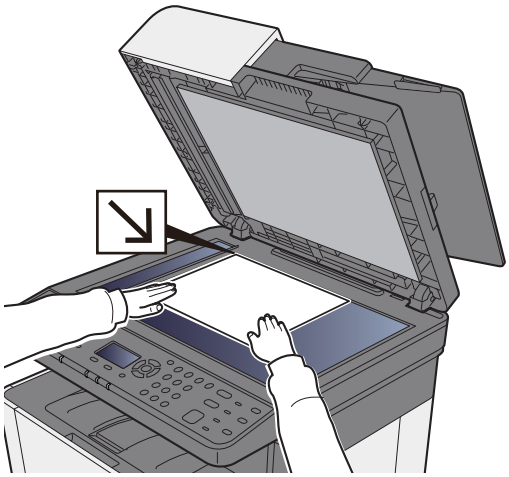
Grunnleggende betjening

1 Velg [Copy]-tasten.

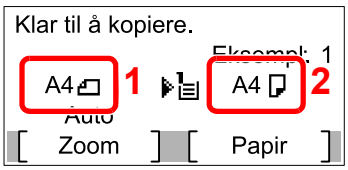
2 Legg inn originalene.

Legg på originaler.





Legge i originaler (side 5-2)



1 Originalstørrelse

2 Papirstørrelse

Kontroller originalformatet og papirformatet.

MERK

For valg av originalstørrelse, se følgende:

Originalstørrelse (side 6-12)

For valg av papirkilde, se følgende:

Papirvalg (side 6-8)

3 Velg fargemodus.

Full Color



Black & White



Full Color	Skanner alle dokumenter i full farge.
Black & White	Skanner alle dokumenter i sort og hvitt.

For å gjøre mer detaljerte innstillinger, se følgende:

Fargevalg (side 6-15)

4 Velg funksjonene.

Velg [**Function Menu**]-tasten for å velge kopifunksjonene du vil bruke.

Kopier (side 6-3)

5 Angi antall kopier med talltastene.

Du kan angi opptil 999 kopier.

6 Trykk på [Start]-tasten.

Kopieringen starter.

Avbryte jobber

1 Velg [Stop]-tasten når kopiskjermen vises.

2 Avbryte en jobb.

1 [▲] [▼] tast > [**Avbryt utsk.jobb**] > [**OK**] tast

2 Velg jobben du vil avbryte og [**Meny**].

3 [▲] [▼] tast > [**Avbryt jobb**] > [**OK**] tast

MERK
Velg [**Detalj**] og [**OK**]-tasten for å vise detaljert informasjon om jobben.

4 Velg [**Ja**].

Jobben blir avbrutt.

MERK
Under skanning kan jobben avbrytes ved å trykke på [**Stop**] eller [**Avbryt**].

Oftest brukte sendemetode

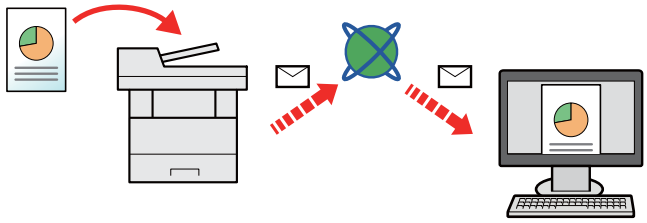
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) på nettverket.

Et nettverksmiljø som gjør at maskinen kan kobles til en e-postserver er nødvendig for å sende e-post. Det anbefales at et lokalnettverk (LAN - Local Area Network) brukes til å hjelpe med overføringshastighet og sikkerhetsproblemer.

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre grunnleggende sending. Følgende fire alternativer er tilgjengelige:

- Send som e-post (e-postoppføring): Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg.

Sende dokument via e-post (side 5-15)

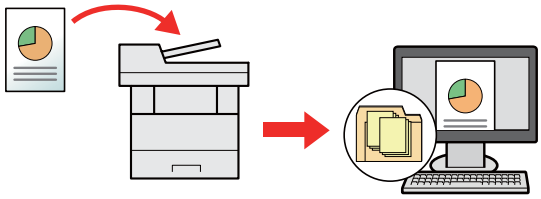


- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC) (side 5-16)

- Send til mappe (FTP): Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server.

Se *English Operation Guide*



- Bildedataskanning med TWAIN/WIA: Skann dokumentet med et TWAIN eller WIA-kompatibelt program.

Se *English Operation Guide*

MERK

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

Sende til ulike typer mål (sender flere) (side 5-18)

- Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon.

Operatørhåndbok for faks

Sende dokument via e-post

Ved sending via bruk av trådløst LAN, velger du grensesnittet dedisert sendefunksjonen på forhånd.

Se *English Operation Guide*

Konfigurere innstillinger før sending

Før du sender en e-post, må STMP- og e-postinnstillinger konfigureres ved hjelp av Embedded Web Server RX.

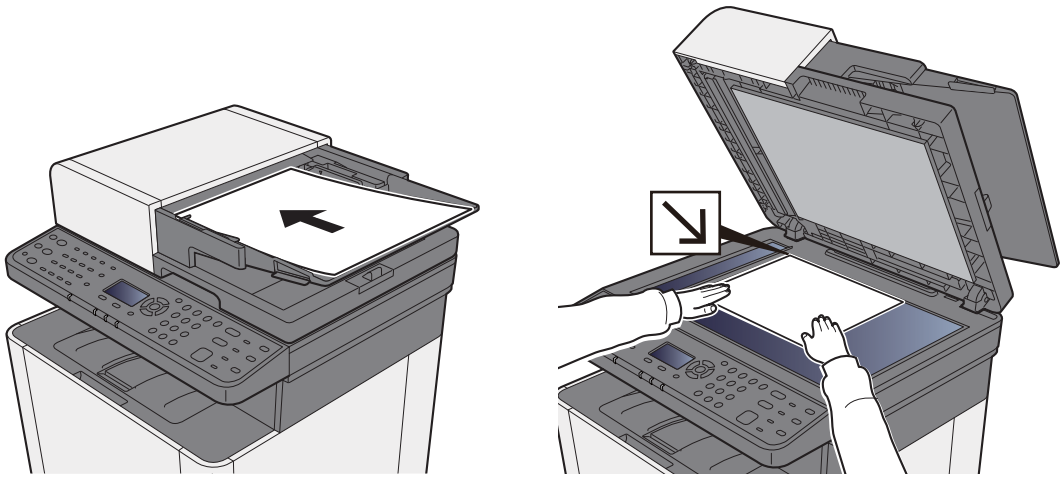
Se *English Operation Guide*

Sende scannet dokument via e-post

1 Velg [Send]-tasten.

2 Legg inn originalene.

Legg på originaler.



Legge i originaler (side 5-2)

3 [▲] [▼] -tasten > [E-post] > [OK] -tasten

4 Skriv inn mottakers e-postadresse > [OK] tast.

Du kan angi opptil 128 tegn.

Tegn Registreringsmåte (side 8-3)

For å legge inn flere mål, velg [**Confirm/Add Destination**]-tasten og skriv inn neste mål. Opptil 100 e-postadresser kan angis.

Målene kan endres senere.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-24)

5 Velg funksjonene.

Velg [**Function Menu**]-tasten for å velge sendefunksjonene du vil bruke.

Send (side 6-4)

6 Trykk på [Start]-tasten.

Sending starter.

Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC)

Konfigurere innstillinger før sending

Før du sender et dokument, må du konfigurere følgende innstillinger.

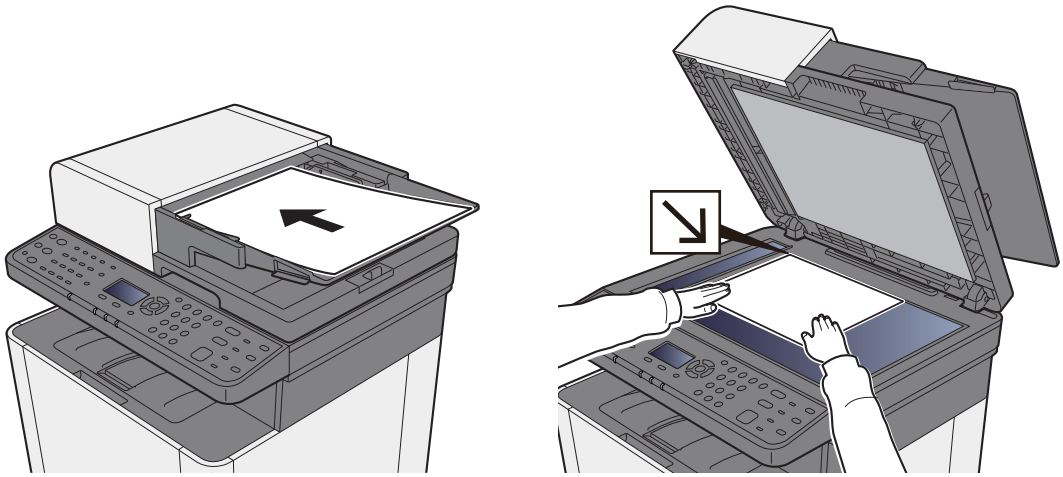
- Lag et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen
  For å lage et notat med datamaskinnavn og fulle navnet på datamaskinen (side 3-10)
- Lag et notat av brukernavn og domenenavn
  For å lage et notat med brukernavn og domenenavn (side 3-11)
- Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen
  Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe (side 3-12)
- Konfigurering av Windows brannmur
  Konfigurering av Windows brannmur (side 3-15)

Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin

1 Velg [Send]-tasten.

2 Legg inn originalene.

Legg på originaler.



Legge i originaler (side 5-2)

3 [▲] [▼] -tasten > [Mappe (SMB)] > [OK] -tasten

4 Skriv inn informasjon om mottaker.

Skriv inn informasjonen for hvert element, og trykk på [**OK**]-tasten.

Tegn Registreringsmåte (side 8-3)

I tabellen nedenfor listes elementene som skal angis.

Element	Detaljer	Maks. tegn
Vertsnavn *1	Datamaskinnavn	Opptil 64 tegn
Bane	Delingsnavn For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe	Opptil 128 tegn
Brukernavn	Hvis datamaskinen og domenenavn er de samme: Brukernavn For eksempel: james.smith Hvis datamaskinen og domenenavn er forskjellige: Domenenavn\Brukernavn For eksempel: abcdnet\james.smith	Opptil 64 tegn
Passord	Windows-passord **(Skiller mellom små og store bokstaver.)**	Opptil 64 tegn

*1 Du kan også spesifisere portnummeret. Legg inn følgende format separert med kolon.
«Vertsnavn: portnummer" eller "IP-adresse: portnummer»
For å legge inn IPv6-adresse, må du sette inn adressen i parentes [ ].
(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)
Hvis portnummeret ikke angis, settes den som standard til 445.

5 Sjekk status.

Bekreftelsesskjermen for tilkobling vises. Velg [**Ja**] for å kontrollere forbindelsen og [**Nei**] for å ikke gjøre det.

"Tilkoblet". vises når tilkoblingen til målet er korrekt etablert. Hvis "Kan ikke koble til" vises, gå igjennom oppføringen.

For å sende til flere destinasjoner, gjentar du trinn 3 til 4.

Målene kan endres senere.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-24)

6 Velg funksjonene.

Velg [**Function Menu**]-tasten for å velge sendefunksjonene du vil bruke.

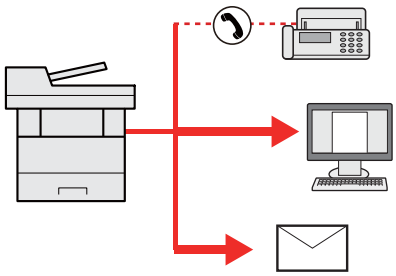
Send (side 6-4)

7 Trykk på [Start]-tasten.

Sending starter.

Sende til ulike typer mål (sender flere)

Du kan spesifisere destinasjoner som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og faksnumre (faksfunksjonen kan kun brukes på produkter utstyrt med faksmulighet). Dette er referert til som flersending. Dette er nyttig for å sende til ulike typer mål (e-postadresser, mapper, osv.) i en enkelt operasjon.



Antall kringkastingselementer: Opp til 100
Men antallet elementer er begrenset for følgende sendealternativer.
Mapper (SMP, FTP): Totalt 5 SMB og FTP

Fremgangsmåtene er de samme som ved angivelse av mål for de respektive typene. Fortsett med å angi e-postadresse eller mappebane slik at de vises i mållisten. Trykk [**Start**]-tasten for å starte overføringen til alle målene samtidig.

MERK
Hvis målene inkluderer en faks, er bildene som sendes til alle målene i sort/hvitt.

Avbryte sendejobber

1 Velg [Stop] -tasten når sendeskjermen vises.

Menyen [**Jobbavbruddsliste**] vises.

MERK
Å trykke på [**Stop**] vil ikke midlertidig stoppe en jobb som du allerede har begynt å sende.

2 Avbryte jobber.

1 [▲] [▼] -tast > [**Avbryt sendejobb**] > [**OK**] -tast

2 Velg jobben du vil avbryte og [**Meny**].

3 [▲] [▼] -tast > [**Avbryt jobb**] > [**OK**] -tast

MERK
Velg [**Detalj**] og [**OK**]-tasten for å vise detaljert informasjon om jobben.

4 Velg [**Ja**].

Jobben blir avbrutt.

MERK
Under skanning kan jobben avbrytes ved å trykke på [**Stop**] eller [**Avbryt**].

Handlingsmål

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger og bekrefter mål.

Angi mål

Velg målet ved hjelp av en av følgende metoder bortsett fra å legge inn adresse direkte:

- Velge fra adresseboken
  - Velge fra adresseboken (side 5-20)
- Velge en fra den eksterne adresseboken

  For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:
  - **Embedded Web Server RX User Guide**
- Velge med ettrykkstast.
  - Velge fra etttrykkstast (side 5-22)
- Velge fra faksen
  - **Operatørhåndbok for faks**

MERK

- Du kan sette opp maskinen slik at adressebok-skjermen kommer opp når du velger [**Send**]-tasten.
  - Se *English Operation Guide*
- Hvis du bruker produkter som er utstyrt med faksfunksjon, kan du angi faksdestinasjonen. Tast inn den andre parten ved hjelp av det numeriske tastaturet.

Velge fra adresseboken

- Se *English Operation Guide*

1 Trykk på [Address Book]-tasten i standardskjermbildet for sending.

2 Velg destinasjonene.

1 [▲] [▼] tast > [**Adressebok**] > [**OK**] tast

MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

- **Embedded Web Server RX User Guide**

2 Velg destinasjonen.

MERK

Når du sjekker informasjon om destinasjonen, velg [**Meny**], > [**Detaljer**] > [**OK**]-tasten.

Målsøk

Du kan søke etter destinasjon med navn.

1 [**Meny**] > [▲] [▼] tast > [**Søk (navn)**] > [**OK**] tast

2 Skriv inn tegnene du vil søke etter med de numeriske tastene.

MERK
Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, se følgende:

Tegn Registreringsmåte (side 8-3)

3 Velg [**OK**]-tasten.

Målene som søkes opp vises.

3 Velg [OK]-tasten.

For å sende til flere destinasjoner, gjentar du trinn 1 til 3. Du kan sende til så mange som 100 mål samtidig.

Mål kan endres senere.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-24)

Velge fra den eksterne adresseboken

MERK
For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

Embedded Web Server RX User Guide

1 Vis skjermbildet.

1 I standardskjermbildet for sending, velger du [**Address Book**] tast > [**Meny**] > [▲] [▼] tast > [**Bytt adressebok**] > [**OK**] tast

2 [▲] [▼] tast > Velg ekstern adressebok > [**OK**] tast

2 Velg destinasjonene.

1 Velg destinasjonen.

MERK
Når du sjekker informasjon om destinasjonen, velg [**Meny**], > [**Detaljer**] > [**OK**]-tasten.

Målsøk

Du kan søke etter destinasjon med navn.

1 [**Meny**] > [▲] [▼] tast > [**Søk (navn)**] > [**OK**] tast

2 Skriv inn tegnene du vil søke etter med de numeriske tastene.

MERK

Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, se følgende:

Tegn Registreringsmåte (side 8-3)

3 Velg [**OK**]-tasten.

Målene som søkes opp vises.

3 Velg [OK]-tasten.

For å sende til flere destinasjoner, gjentar du trinn 1 til 3. Du kan sende til så mange som 100 mål samtidig.

Mål kan endres senere.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-24)

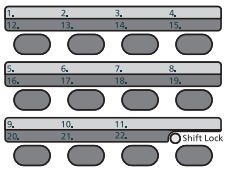
Velge fra etttrykkstast

I standardskjermbildet for sending trykker du på ettrykkstasten der målet er registrert.

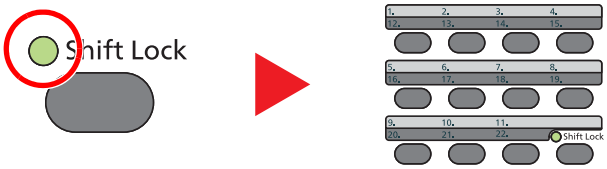
MERK

Denne prosedyren forutsetter at ettrykkstastene allerede er registrert.
For mer informasjon om å legge til ettrykkstaster, se English Operation Guide.

English Operation Guide



Når du velger ettrykkstast-tallene 12 til 22, må ettrykkstasten velges etter at du har slått på [**Shift Lock**]-indikatoren ved å velge [**Shift Lock**]-tasten.



Målene kan endres senere.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-24)

Kontrollere og redigere mål

1 Vis skjermbildet.

Angi destinasjonen.

Angi mål (side 5-20)

2 Kontroller og rediger målet.

Velg [**Confirm/Add Destination**]-tasten.

Legg til destinasjonen

1 Velg [**Legg til**].

2 Angi destinasjonene som skal legges til.

Angi mål (side 5-20)

Redigere destinasjonen

1 Velg destinasjonen du vil redigere, og velg [**OK**] -tasten.

2 [▲] [▼] -tast > [**Detalj/rediger**] > [**OK**] -tast

3 Rediger destinasjonene > [**OK**] tast

Angi mål (side 5-20)

MERK

For å redigere en destinasjon registrert i adresseboken, eller en ettrykkstast, se følgende:

Se *English Operation Guide*

Slett destinasjonen

1 Velg destinasjonen du vil slette og velg [**OK**] -tasten.

2 [▲] [▼] -tasten > [**Slett**] > [**OK**] -tasten > [**Ja**]

3 Velg [Avslutt].

MERK

Ved valg av [**På**] for Sjekk destinasjon før sending, vises skjermbildet for bekreftelse av destinasjon etter at [**Start**]-tasten er trykket.

Se *English Operation Guide*

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-24)

Bekreftelsesskjerm for mål

Ved valg av [**På**] for sjekk av bestemmelsessted før send, vises skjermbildet for bekreftelse av bestemmelsessted etter at [**Start**]-tasten er trykket på.

Se *English Operation Guide*

1 Bekreft alle destinasjoner.

For å vise detaljert informasjon om destinasjonen, velg destinasjonen og [**OK**] -tasten > [▲] [▼] tasten > [**Detaljer**] > [**OK**] tasten

For å slette destinasjonen, velg destinasjonen du ønsker å slette, og [**OK**] tast > [▲] [▼] tast > [**Slett**] > [**OK**] tast > [**Ja**]
Målet slettes.

2 Velg [**Neste**].

MERK
Sørg for å bekrefte alle destinasjoner ved å vise dem på meldingsdisplayet. Du kan ikke velge [**Neste**] med mindre du har bekreftet alle destinasjoner.

Hente

Hente er en funksjon som lar deg sende den siste angitte destinasjon igjen. Når du vil sende bildet til samme destinasjon, trykker du på [**Hent**]-tasten, og du kan få opp destinasjonen du sendte til på mållisten.

1 Velg [Address Recall/Pause]-tasten.

Destinasjonen du sendte vises på mållisten.

MERK
Når siste sending inkluderte faks, mapper og e-postmottakere, vises disse også. Hvis det er nødvendig, legg til eller slett målet.

2 Trykk på [Start]-tasten.

Sending starter.

MERK
- Når [**På**] er valgt i "Sjekk før sending", vises en destinasjonsbekreftelse når du trykker på [**Start**]-tasten.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-24)

- Tilbakekallingsinformasjonen blir avbrutt under følgende forhold.
  - Når du slår av strømmen
  - Når du sender neste bilde (ny tilbakekalling av opplysninger som er registrert)
  - Når du logger ut

Hvordan bruke faksfunksjonen

På produkter med en faksfunksjon, er det mulig å bruke faksfunksjonen.

Operatørhåndbok for faks

6 Bruke ulike funksjoner

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen 6-2
Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen 6-2
Hvordan velge funksjoner 6-2
Kopier 6-3
Send 6-4
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-5
Funksjoner 6-7
Papirvalg 6-8
Sorter 6-9
2-sidig 6-9
Zoom 6-11
Originalstørrelse 6-12
Originalretning 6-13
Optimalisering 6-13
Lysstyrke 6-14
EcoPrint 6-14
Kontinuerlig skanning 6-15
Fargevalg 6-15
Filformat 6-16
Emne/Brødtekst 6-17

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

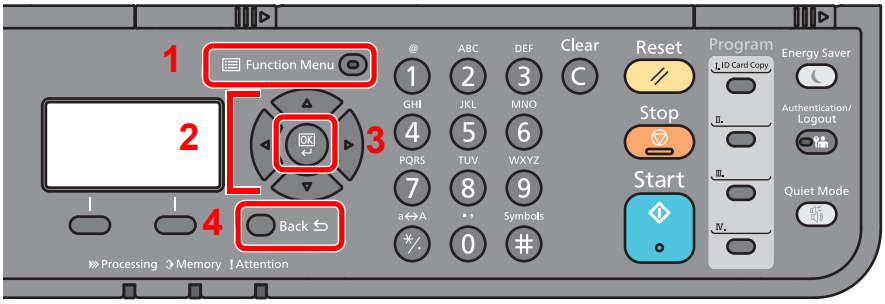
Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen har følgende funksjonalitet.

Hvordan velge funksjoner

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg [**Function Menu**]-tasten.

Betjeningsmetode (side 2-13)



1 Viser funksjonsmenyen.

2 Velger elementet som vises eller endrer tallverdi.

3 Bekrefter den valgte innstillingen.

4 Avbryter gjeldende menyinnstilling for å gå tilbake til menyen ett nivå høyere.

Kopier

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Tast
Function Menu

Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Papirvalg	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-8
Sorter	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-9
2-sidig	Produserer 2-sidige kopier.	side 6-9
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-11
Kombiner	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-12
Retn.: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-9
Blandet original	Skanner alle ark i dokumentmateren, selv om de har forskjellig størrelse.	—
Optimalisering	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-13
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-14
EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-14
Kontinuerlig skanning	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produser dem som én jobb.	side 6-15
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Jobbfullfø.meld.	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-15
Fargebalanse	Juster styrken på cyan, magenta, gul og svart.	—
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
Hopp over tom side	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	—

Send

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Tast
Function Menu

Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-15
Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-12
Optimalisering	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-13
Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	—
Størrelse ut	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	—
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-11
Retn.: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-9
Blandet original	Skanner alle ark i dokumentmateren, selv om de har forskjellig størrelse.	—
Kontinuerlig skanning	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produser dem som én jobb.	side 6-15
Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-16
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Emne/brødtekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	—
Jobbfullfø.meld.	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Oppl.: Faks ut	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se **Operatør-håndbok for faks**.
Uts. faksoverf.	Angi et sendetidspunkt.	
Dir. faksoverf.	Sender faks direkte uten å lese originale data i minnet.	
Fakspollingmott.	Ring destinasjonen og motta dokumenter for overførsel av pollingsoverføring lagret i pollingsboksen.	
Faks TX rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra FAX-sending.	
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-14
FTP Kryptert TX	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—
Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	—
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Hopp over tom side	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	—

Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter)

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Tast
Function Menu

Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-15
Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-12
Optimalisering	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-13
Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	—
Lagringsstr.	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-11
Retn.: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-9
Blandet original	Skanner alle ark i dokumentmateren, selv om de har forskjellig størrelse.	—
Kontinuerlig skanning	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produser dem som én jobb.	side 6-15
Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-16
Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	—
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Jobbfullfø.meld.	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-14
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Hopp over tom side	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	—

Skrive ut dokumenter

Tast
Function Menu

Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Sorter	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-9
Papirvalg	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-8
2-sidig	Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.	side 6-10
EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-14
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Jobbfullfø.meld.	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-15
Kryptert PDF	Skriv inn forhåndstildelt passord for å skrive ut PDF-data.	—
JPEG/TIFF utskr.	Velg størrelse ved utskrift av JPEG eller TIFF-filer.	—
XPS Tilpass til siden	Reduserer eller forstørrer bildestørrelsen til å passe til den valgte papirstørrelsen når du skriver ut XPS-fil.	—

Funksjoner

På sider som forklarer en praktisk funksjon, er moduser der den funksjonen kan brukes indikert med ikoner.

Utskrift: 



Sende: 

Lagre: 

Papirvalg

Kopiere Skrive ut fra USB

Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.

Hvis [**Auto**] er valgt, samsvarer papiret med størrelsen av originalen automatisk.

MERK

- Angi på forhånd type og størrelsen på papiret som er lagt inn i kassetten

➡ Se *English Operation Guide*

- Kassett 2 vises når den valgfri papirmateren er installert.

Før du velger [**Un skuff**], må du velge [**MF-mater innst.**] og spesifisere papirstørrelse og mediatype. Tilgjengelige papirstørrelser og medietyper er oppgitt i tabellen nedenfor.

Element		Verdi	Beskrivelse
Auto			Papiret samsvarer med størrelsen av originalen automatisk.
Kassett 1 (2) *1			Mater papir fra kassett 1 (2).
Un skuff			Mater papir fra universalskuffen.
MF-mater innst.		—	Før du velger [**Un skuff**], må du velge [**MF-mater innst.**] og spesifisere papirstørrelse og mediatype.
	Std.str	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216×340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert*2	Velg blant standardstørrelser og egendefinerte størrelser.
	Egendefinert	Angi størrelsen på [**Y**] (vertikal). Metrisk: 148 til 356 mm (i trinn på 1 mm) Tommer: 5,83 til 14,02" (i trinn på 0,01")	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen.*3 Når du har valgt [**Egendefinert**], bruk [▲]/[▼] -tasten eller talltastene til å angi størrelsene på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal).
		Angi størrelsen på [**X**] (horisontal). Metrisk: 70 til 216 mm (i trinn på 1 mm) Tommer: 2,76 til 8,50" (i trinn på 0,01")	
	Papirtype	Vanlig (60 to 105 g/m^2), Transparent, Grov, Pergament (60 to 220 g/m^2), Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt*4, Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet*4, Brevhode*4, Konvolutt, Tykt (106 to 220 g/m^2), Belagt, Høy kvalitet, Egendef. 1 - 8*4	Velg medietypen. Vises etter [**Std.str**] eller [**Egendefinert**] er stilt inn i [**MF-mater innst.**].

*1 Kassett 2 vises når den valgfri papirmateren er installert.

*2 For instruksjoner om hvordan oppgi egendefinert papirstørrelse, se følgende:
➡ *English Operation Guide*

*3 Angitte enheter kan endres i systemmenyen.
➡ Se *English Operation Guide*

*4 For instruksjoner om hvordan du angir egendefinerte originale størrelser 1 til 8, se følgende:
➡ *English Operation Guide*
For å skrive ut på forhåndstrykt papir, hullet papir eller brevhodepapir, se følgende:
➡ *English Operation Guide*

MERK

- Du kan enkelt velge størrelse og type papir som skal brukes ofte på forhånd og sette dem som standard.

Se *English Operation Guide*

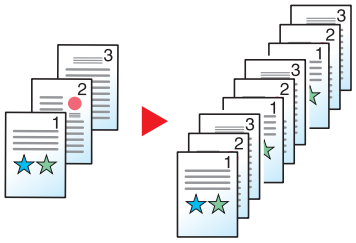
- Hvis det angitte papirformatet ikke er lagt i papirkildekassetten eller universalskuffen, vises en bekreftelsesskjerm. Legg ønsket papir i universalskuffen og velg [**OK**] for å begynne å kopiere.

Sorter

Kopiere | Skrive ut fra USB

Skyver produksjonen med siden eller settet.

(**Verdi**: [**Av**] / [**På**])



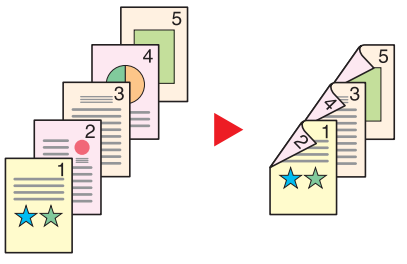
2-sidig

Kopiere | Skrive ut fra USB

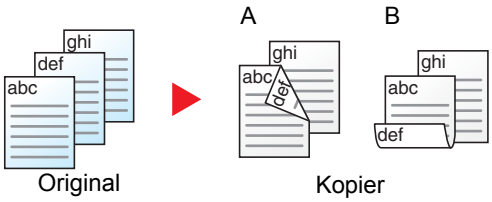
Produserer 2-sidige kopier.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

1-sidig til 2-sidig



Lager 2-sidige kopier av 1-sidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom.



Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

A Innbinding venstre/høyre: Bildene på baksidene blir ikke rotert.

B Innbinding øverst: Bildene på andre sider er rotert 180 grader. Kopier kan festes sammen i øvre kant, slik at de vender i samme retning når sidene blas gjennom.

Kopierer

Skriver ut ensidige originaler til tosidige. Velg innbindingsretningen for originale og ferdige dokumenter.

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig>>1-sidig		—	Deaktiverer funksjonen.
1-sidig>>2-sidig		—	Velg [**OK**] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standardinnstillinger, se følgende: ➡ *English Operation Guide*
	Fullf. innbind.	Venstre/høyr, topp	Velg [**Detalj**] for å vise [**Fullf. innbind.**] -skjermen. Velg innbindingsretningen for kopier, og trykk på [**OK**]-tasten.
	Retn. Original	Øver. kant øver., Øver. kant ven.	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning for originalene, enten [**Øver. kant øver.**] eller [**Øver. kant ven.**]. Velg deretter [**OK**]-tasten.

Når du legger originalen på glassplaten, erstatter du originalene fortløpende og trykker på [**Start**] -tasten.

Når du har skannet alle originalene, trykk [**Avs.skan**] for å starte kopieringen.

Utskrift

Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig		—	Deaktiverer funksjonen.
2-sidig		—	Trykk på [**OK**] for å skrive ut et tosidig dokument med standardinnstillingen. For standardinnstillinger, se følgende: ➡ *English Operation Guide*
	Fullf. innbind.	Venstre/høyr, topp	Velg [**Detalj**] for å vise [**Fullf. innbind.**] -skjermen. Velg innbindingsretningen for kopier, og trykk på [**OK**]-tasten.

Zoom

Kopiere Send Skann til USB

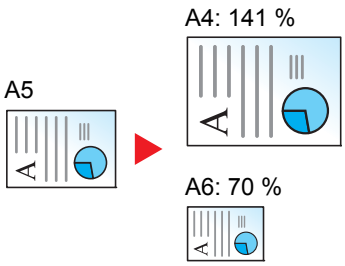
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

Kopiering

Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige.

Automatisk

Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.



Standardzoom

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstørringer.*1

Modell	Zoomnivå (Original kopi)		Modell	Zoomnivå (Original kopi)	
Europeiske modeller	400 %	90 % FOL >> A4	Amerikanske modeller	400 %	78 % LGL >> LTR
	200 %	86 % A4 >> B5		200 %	64 % LTR >> STMT
	141 % A5 >> A4	70 % A4 >> A5		129 % STMT >> LTR	50 %
	115 % B5 >> A4	50 %		100 %	25 %
	100 %	25 %			

*1 LTR=Letter
LGL=Legal
STMT=Statement
FOL=Folio

Annet

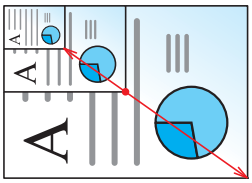
Reduserer eller forstørrer på andre forstørrelser enn standard zoom.*1

Modell	Zoomnivå (Original kopi)	Modell	Zoomnivå (Original kopi)	
Europeiske modeller	129 % STMT >> LTR	Amerikanske modeller	141 % A5 >> A4	86 % A4 >> B5
	78 % LGL >> LTR		115 % B5 >> A4	70 % A4 >> A5
	64 % LTR >> STMT		90 % FOL >> A4	

*1 LTR=Letter
LGL=Legal
STMT=Statement
FOL=Folio

Zoomoppføring

Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 og 400 %. Bruk talltastene eller velg [▲] eller [▼] for å angi forstørrelse.



Sende/lagre

Element	Beskrivelse
100 %	Produserer i faktisk størrelse.
Auto	Reduserer eller forstørrer originalen til sende/lagrestørrelse.

MERK

For å redusere eller forstørre bildet, velger du papirstørrelse, sendestørrelse eller lagringsstørrelse.

Papirvalg (side 6-8)
Se *English Operation Guide*

Originalstørrelse

Kopiere Send Skann til USB

Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

Element	Beskrivelse
Auto (DP)*1,A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert*2	Velg blant standardstørrelser og egendefinerte størrelser.

*1 Denne funksjonen vises når [**Autom.gjenkjenn.**] i [**Gjenkj.orig.(DM)**] er satt [**På**].
Se *English Operation Guide*

*2 For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte originalstørrelsen, se følgende:
English Operation Guide

MERK

Pass på at du alltid angir originalstørrelsen når du bruker originaler i egendefinerte størrelser.

Originalretning

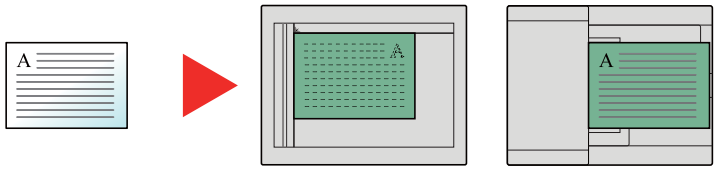
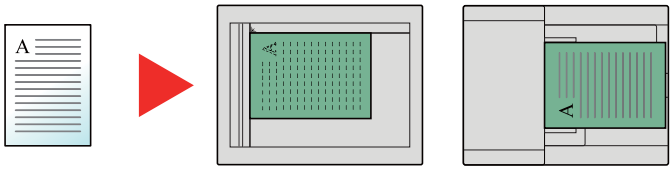
Kopiere Send Skann til USB

Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.

For å bruke noen av følgende funksjoner, må dokumentets originale retning angis.

- 2-sidig
- Kombiner

Velg retning for originalene fra [**Øver. kant øver.**] eller [**Øver. kant ven.**].

Element	Bilde
Øver. kant øver.	 Original Retning for original
Øver. kant ven.	 Original Retning for original

MERK

Standardinnstillingen for original retning kan endres.

Se *English Operation Guide*

Optimalisering

Kopiere Send Skann til USB

Velg original bildetype for best resultat.

Kopiering

Element	Beskrivelse
Tekst+foto[*1]	Best for blandet tekst og fotodokumenter.
Foto	Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst.
Grafisk/kart	Best til grafiske elementer og kart.
Printet dokument	Best for dokumenter opprinnelig skrevet ut på denne maskinen.

*1 Hvis grå tekst ikke skrives skikkelig ut ved bruk av [**Tekst + foto**], vil valg av [**Tekst**] kunne forbedre resultatet.

Sende/lagre

Element	Beskrivelse
Tekst+foto	Best for blandet tekst og fotodokumenter.
Foto	Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst.
For OCR[*1]	Skanning produserer et bilde som er egnet for OCR.
Lett Tekst / fin tekst	Reproduserer klart svake tegn skrevet med blyant, osv., og tynne linjer på kartoriginaler eller diagrammer.

*1 Denne funskjonen er kun tilgjengelig når "Fargevalg" er satt til [**Sort/hvitt**]. For detaljer, se følgende:
➡ Fargevalg (side 6-15)

Lysstyrke

Kopiere Send Skann til USB

Juster lysstyrken.

(**Verdi**: [**-4**] til [**+4**] (Lysere til mørkere))



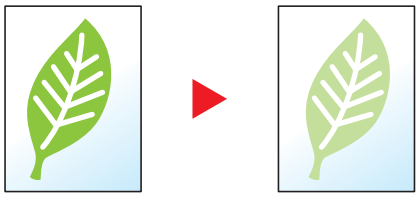
EcoPrint

Kopiere Skrive ut fra USB

EcoPrint sparer toner ved utskrift.

Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger når utskrifter i høy kvalitet ikke er nødvendig.

(**Verdi** [**Av**] / [**På**])



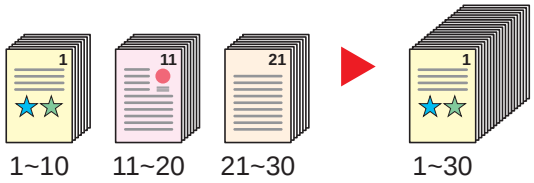
Kontinuerlig skanning

Kopiere Send Skann til USB

Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produser dem som én jobb.

Originaler blir skannet kontinuerlig til du velger [**Avs.skan**].

(**Verdi**: [**Av**] / [**På**])



Fargevalg

Kopiere Send Skrive ut fra USB Skann til USB

Velg fargemodus innstilling.

Kopiering/utskrift

Element	Beskrivelse
Full farge	Skriver ut dokumentet i full farge.
Sort / hvit	Skriver ut dokumentet i sort og hvitt.

Sende/lagre

Element	Beskrivelse
Farge	Skanner et dokument i farge.
Gråskala	Skanner dokumentet i gråtoner. Gir et glatt og detaljert bilde.
Sort og hvitt	Skanner dokumentet i sort/hvitt.

Filformat

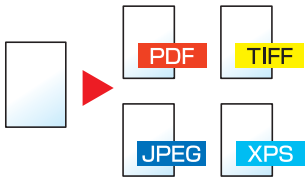
Send Skann til USB

Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

Velg filformat fra [**PDF**], [**TIFF**], [**JPEG**], [**XPS**], [**OpenXPS**] og [**Høy komp. PDF**].

Når fargemodus i skanning har blitt valgt for gråtoner eller fullfarge, angi bildekvaliteten.

Hvis du valgte [**PDF**] eller [**Høy komp. PDF**], du kan angi kryptering eller PDF/A-innstillinger.



Element		Verdi	Beskrivelse
PDF		—	Velg [**OK**] -tasten for å lagre eller sende en PDF-fil. Bildekvaliteten og PDF/A-innstillingene vil være standardinnstillingene. For innstillinger, se følgende: *English Operation Guide*
	Bildekvalitet	1 Lav (høy komp.) til 5 Høy (lav komp.)	Velg [**Detaljer**] for å vise [**Bildekvalitet**]-skjermen. Velg bildekvalitet, og velg [**OK**]-tasten.
	Kryptering	Av, på	Velg PDF, kryptering, og velg [**OK**]-tasten. Hvis [**På**] er valgt, se følgende: *English Operation Guide*
	PDF/A	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Velg PDF/A-1 formattype og velg [**OK**]-tasten.
TIFF		—	Velg [**OK**]-tasten for å lagre eller sende en TIFF-fil. Bildekvalitetsinnstillingene vil være satt som standardverdiene. For standardinnstillinger, se følgende: *English Operation Guide*
	Bildekvalitet	1 Lav (høy komp.) til 5 Høy (lav komp.)	Velg [**Detaljer**] For å vise [**Bildekvalitet**] -skjermen. Velg bildekvalitet, og velg [**OK**]-tasten.
XPS		—	Velg [**OK**]-tasten for å lagre eller sende en XPS-fil. Bildekvalitetsinnstillingene vil være satt til standardverdiene. For standardinnstillinger, se følgende: *English Operation Guide*
	Bildekvalitet	1 Lav (høy komp.) til 5 Høy (lav komp.)	Velg [**Detaljer**] For å vise [**Bildekvalitet**] -skjermen. Velg bildekvalitet, og velg [**OK**]-tasten.
OpenXPS		—	Velg [**OK**]-tasten for å lagre eller sende en OpenXPS-fil. Bildekvalitetsinnstillingene vil være satt som standardverdiene. For standardinnstillinger, se følgende: *English Operation Guide*
	Bildekvalitet	1 Lav (høy komp.) til 5 Høy (lav komp.)	Velg [**Detaljer**] For å vise [**Bildekvalitet**] -skjermen. Velg bildekvalitet, og velg [**OK**] -tasten.

Element		Verdi	Beskrivelse
JPEG		—	Velg [**OK**]-tasten for å lagre eller sende en JPEG-fil. Bildekvalitetsinnstillingene vil være satt til standardverdiene. For standardinnstillinger, se følgende: *English Operation Guide*
	Bildekvalitet	1 Lav (høy komp.) til 5 Høy (lav komp.)	Velg [**Detaljer**] For å vise [**Bildekvalitet**] -skjermbildet. Velg bildekvalitet, og trykk på [**OK**] -tasten.
Høy komp. PDF		—	Klikk på [**OK**]-tasten for å lagre eller sende en High Comp. PDF-fil. Bildekvaliteten og PDF/A-innstillingene vil være standardinnstillingene. For innstillinger, se følgende: *English Operation Guide*
	Bildekvalitet	Kompr. prioritet, Standard, Kval. prioritet	Velg [**Detaljer**] For å vise [**Bildekvalitet**] -skjermbildet. Velg bildekvalitet, og trykk på [**OK**] -tasten.
	Kryptering	Av, på	Velg PDF, kryptering, og velg [**OK**] -tasten. Hvis [**På**] er valgt, se følgende: *English Operation Guide*
	PDF/A	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Velg PDF/A-1 formattype og velg [**OK**]-tasten.

MERK

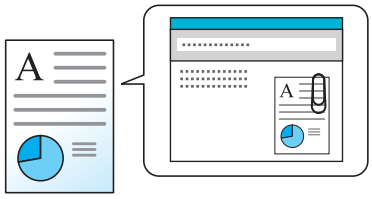
Hvis kryptering er aktivert, kan ikke PDF/A-innstillinger angis.

Emne/Brødtekst

Send

Legger til emne og melding når du sender et dokument.

Velg [**Emne**] / [**Brødtekst**] for å skrive E-postens emne og brødtekst.



MERK

Emnet kan inneholde opptil 60 tegn, og meldingen kan inneholde opptil 500 tegn.

7 Feilsøking

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Ordinært vedlikehold 7-2
Rengjøring 7-2
Rengjøring av glassplate 7-2
Rengjøring Glass 7-3
Rengjøre papiroverføringsenhet 7-4
Skifte tonerbeholderen 7-5
Legge inn papir 7-8
Feilsøking 7-9
Løse funksjonsfeil 7-9
Problemer med bruk av maskinen 7-9
Problemer med utskrevet bilde 7-12
Problemer med fargeutskrift 7-16
Svare på meldinger 7-17
Justering/vedlikehold 7-26
Oversikt over justering/vedlikehold 7-26
Fargekalibrering 7-26
Fargereg. 7-27
Fjerne papirstopp 7-31
Indikatorer for plassering av papirstopp 7-31
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 7-32
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 7-33
Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen 7-35
Fjern alt fastkjørt papir i bakdeksel 1 7-38
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren 7-41

Ordinært vedlikehold

Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.

FORSIKTIG

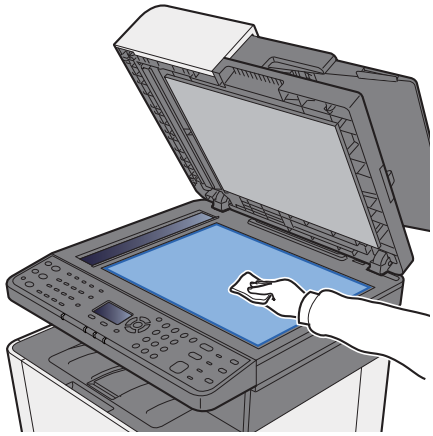
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

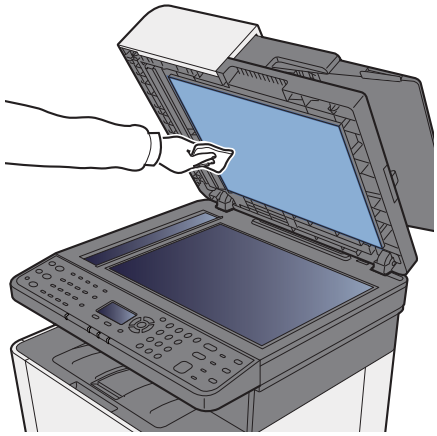
Rengjøring av glassplate

Tørk av innsiden av dokumentbehandleren og glassplaten med en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt vaskemiddel.

VIKTIG

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.





Rengjøring Glass

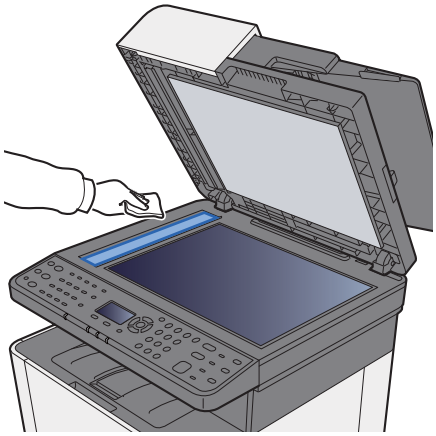
Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentbehandleren.

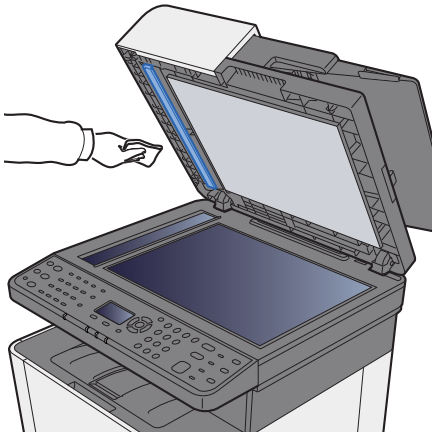
VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.

MERK

Skitt på glasset eller leserguiden kan lage sorte striper som vises på utskriften.



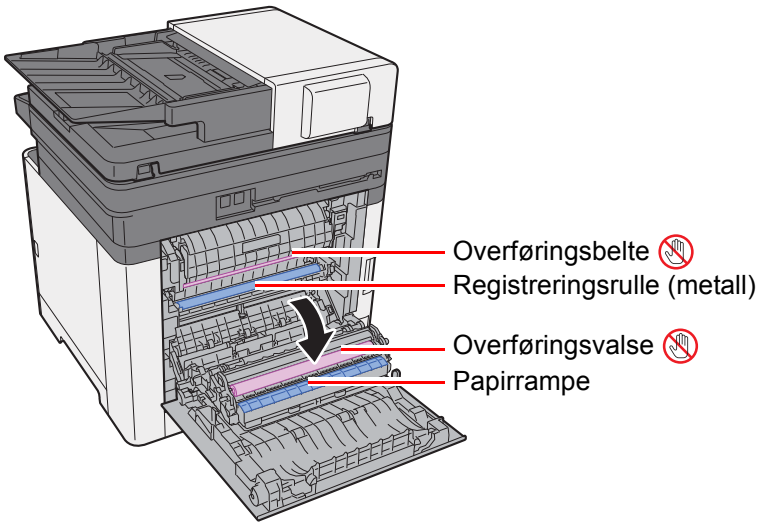


Rengjøre papiroverføringsenhet

Papiroverføringsenheten bør rengjøres hver gang tonerkassetten byttes ut. For å opprettholde optimal utskriftskvalitet anbefales det også at innsiden av maskinen rengjøres en gang i måneden, så vel som når tonerkassetten. Utskriftsproblemer som skitt på baksiden av de utskrevne sidene kan skje hvis papiroverføringsenheten er skitten.

FORSIKTIG

Noen deler er veldig varme inne i maskinen. Vær forsiktig da det er fare for brannskader.



Tørk bort papirstøvet på registreringsrullen og papirrampen med en klut.

VIKTIG

Vær forsiktig så du ikke berører overføringsrullen og overføringsbeltet under rengjøringen da dette kan påvirke utskriftskvaliteten.

Skifte tonerbeholderen

Når det er lite toner igjen, vil følgende melding vises.

"Bytt [C][M][Y][K] toner."

Når det er lite toner igjen, vil følgende meldinger vises. Ha alltid en ny tonerbeholder tilgjengelig for utskiftingen.

"Lite toner. (Bytt når den er tom.)"

Hvor ofte du bør skifte tonerkassett

Levetiden til tonerkassettene avhenger av hvor mye toner som trengs til utskriftsjobbene dine. I henhold til ISO/IEC 19798 og når EcoPrint er slått av, er det mulig å skrive ut følgende antall sider med tonerkassetten (A4/Letter papirstørrelse):
Det fins 2 typer tonerbeholdere med forskjellig mengder toner.

Tonerfarge	Tonerkassettens levetid (sider som kan skrives ut)
Svart	1200 bilder/2600 bilder
Cyan	1200 bilder/2200 bilder
Magenta	1200 bilder/2200 bilder
Gul	1200 bilder/2200 bilder

MERK

- Gjennomsnittlig antall bilder som kan skrives ut med hver enkelt toner som følger med maskinen er 1200 bilder.
- For tonerkassetten, må du alltid bruke en ekte tonerkassett. Bruk av tonerbeholdere som ikke er ekte kan forårsake bildefeil og produktsvikt.

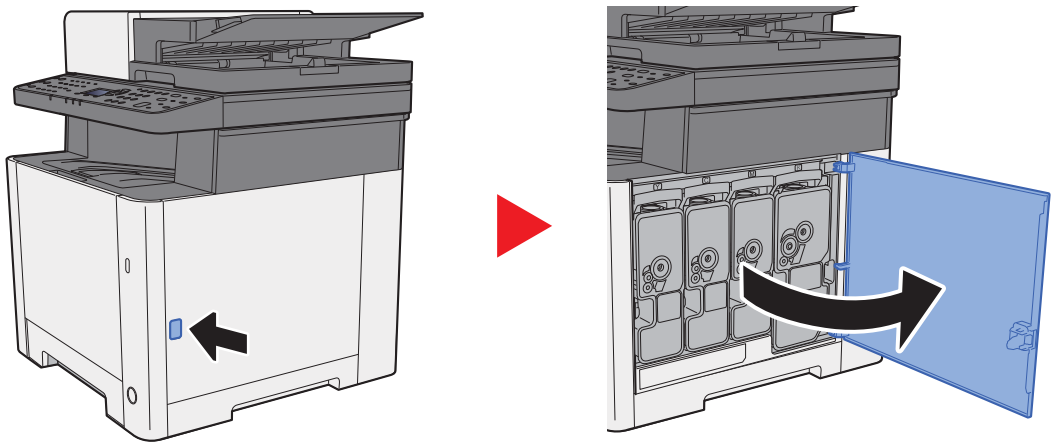
FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

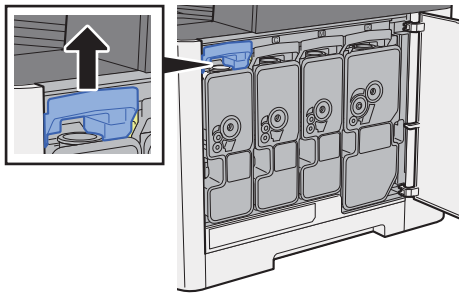
Skifte tonerkassetten

Fremgangsmåten for installasjon av tonerbeholderen er den samme for alle fargene. Her vil vi forklare med den gule tonerbeholderen som et eksempel.

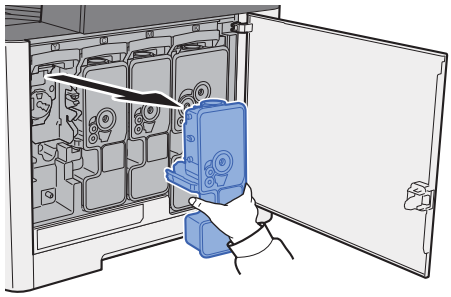
1 Åpne høyre deksel.



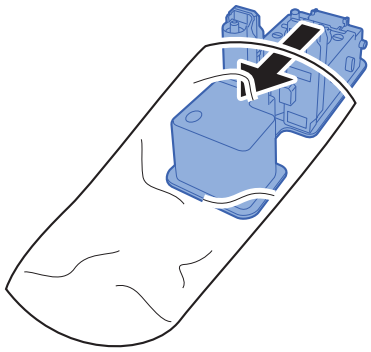
2 **Lås opp tonerbeholderen.**



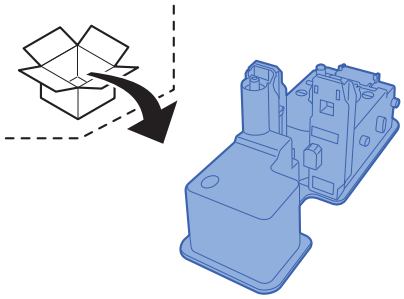
3 **Ta ut tonerkassetten.**



4 **Kast brukt tonerkassetten i plastsøppelposen.**

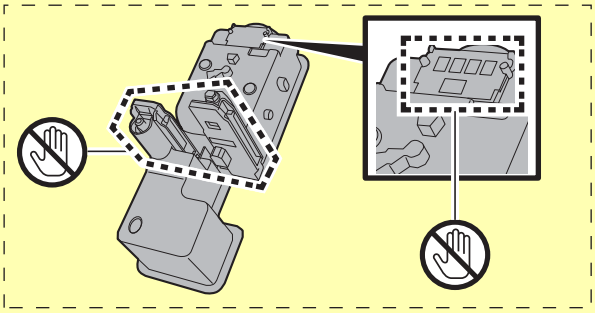


5 Ta den nye tonerbeholderen ut av esken.

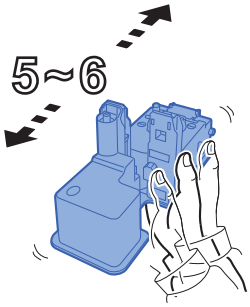


VIKTIG

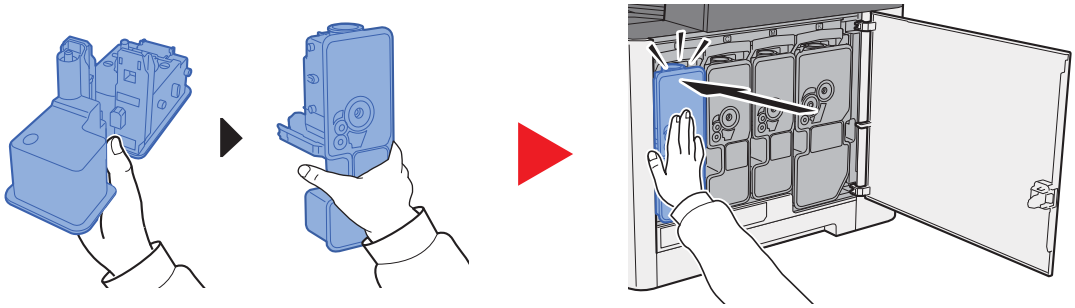
Ikke berør de punktene som er vist nedenfor.



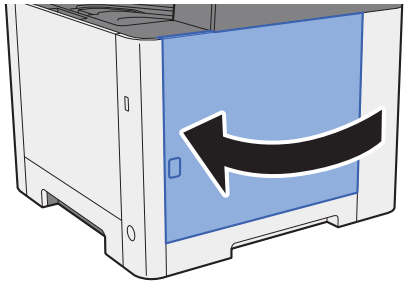
6 Rist tonerkassetten.



7 Sett inn tonerkassetten.



8 Lukk det høyre dekselet.



MERK

- Hvis det høyre dekselet ikke lukkes, sjekk at den nye tonerkassetten er riktig installert.
- Returner den brukte tonerkassetten til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede tonerkassetter vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

Legge inn papir

Når kassett # går tom for papir, vil følgende meldinger vises.

"Legg inn papir i kassett #." (# er et kassettnummer)

"Legg papir på multiarkmater."

Legge inn papir (side 3-2)

Legge inn papir i universalskuffen (side 5-5)

MERK

Hvis [**Papiropps. meld.**] er satt til [**På**], vil bekreftelsesskjermen for papirinnstillingen vises når et nytt papir stilles inn. Hvis et papir endres, velg [**Endre**] og endre deretter papirinnstillingene.

Se *English Operation Guide*

Feilsøking

Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

Hvis det oppstår et problem med maskinen, må du sjekke kontrollpunktene og følge fremgangsmåtene som er angitt på de neste sidene. Hvis problemet vedvarer, må du ta kontakt med serviceteknikeren.

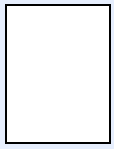
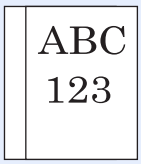
MERK

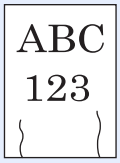
Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.
For å sjekke serienummer, se følgende:

Kontrollere maskinens serienummer (side i)

Problemer med bruk av maskinen

Når følgende problemer med bruk av maskinen oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Skjermen fungerer ikke når strømbryteren blir slått på.	Sjekk strømkabelen.	Koble begge ender av strømkabelen skikkelig.	side 2-9
Det lages ikke kopier når jeg trykker på [**Start**] -knappen.	Ser du en melding på skjermen?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	side 7-17
	Er maskinen i Hvilemodus?	Trykk på [**Energy Saver**]-tasten.	side 2-20
Blanke ark kommer ut av maskinen. 	Er originalene plassert riktig?	Husk å legge originalene inn på glassplaten med forsiden vendt ned og kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
		Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentmateren.	side 5-3
	—	Sjekk innstillingene i programmet.	—
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-4
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-4
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	side 3-4
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-4
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	side 7-31
2 eller flere ark er overloppet når de tas ut. (multimater) 	—	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-2

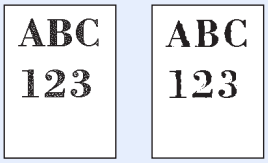
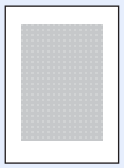
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-4
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-2
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-4
Utskriftene er krøllete. 	—	Snu papiret i kassetten, eller snu retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-2
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-4
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	side 2-10
	Er USB og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige USB- og nettverkskabelen ordentlig til.	side 2-8
	Står utskriftsjobben på venting?	Fortsett utskriften.	—
Kan ikke skrive ut med USB-minnet. Ikke gjenkjent USB-minne.	Er USB-vert blokkert?	Velg [**Avblokker**] i innstillingene til USB Vert.	—
	—	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—
Mens "Auto-IP" er satt [**På**], blir ikke IP-adressen tildelt automatisk.	Er det lagt inn en annen verdi enn «0.0.0.0» for IP-adressen til TCP/IP(v4)?	Legg inn «0.0.0.0» for IP-adressen til TCP/IP(v4).	side 2-18

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Kunne ikke sende via SMB.	Er nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige nettverkskabelen skikkelig til.	side 2-8
	Har nettverksinnstillingene for maskinen blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer TCP/IP-innstillingene skikkelig.	—
	Har innstillingene for mappedeling blitt konfigurert skikkelig?	Kontroller innstillingene for deling og tilgangstillatelsene under mappeegenskaper.	side 3-12
	Er SMB-protokollen satt på [**På**]?	Sett SMB-protokollen på [**På**].	—
	Har [**Vertsnavn**] blitt lagt inn riktig? *1	Kontroller navnet på datamaskinen som dataen sendes til.	side 5-16
	Har [**Banen**] blitt lagt inn riktig?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	side 5-16
	Har [**Brukernavn**] blitt lagt inn riktig? *1 *2	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.	side 5-16
	Har samme domenenavn blitt brukt for [**Vertsnavn**] og [**Brukernavn**]?	Slett domenenavnet og backslash ("\") fra [**Brukernavn**].	side 5-16
	Har [**Passord**] blitt lagt inn riktig?	Kontroller passordet.	side 5-16
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntakene for Windows-brannmur skikkelig.	side 3-15
	Finnes det forskjellige tidsinnstillinger for maskinen, domeneserveren og måldatamaskinen?	Innstill maskinen, domenserveren og måldatamaskinen med samme tid.	—
	Viser skjermen Send feil?	Se Reagere på sendefeil.	side 7-23
Kan ikke sende via e-post.	Er størrelsesgrensen angitt på SMTP-serveren registrert på maskinen?	Sjekk at grenseverdien er skrevet på "E-post størrelsesgrense" i [**E-post**]-innstillingene i Embedded Web Server RX og forandre verdien hvis nødvendig.	—
Maskinen slipper ut damp i området rundt skriverens utførselsskuff.	Kontroller om romtemperaturen er for lav, eller om det har blitt brukt fuktig papir.	Alt avhengig av utskriftsmiljøet og papiret, kan varmen som utvikles under utskriften føre til at fuktigheten i papiret fordamper, og dampen kan se ut som røyk. Dette er ikke et problem, og du kan forsette utskriften. Hvis dampen bekymrer deg, øk romtemperaturen eller skift papiret med nytt og tørrere papir.	—

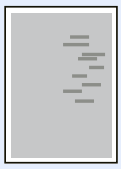
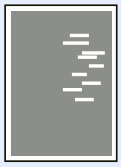
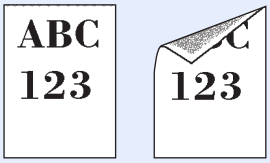
*1 Du kan også angi et helt datamaskinnavn som vertsnavn (f.eks. pc001.abcdnet.com).
*2 Du kan også angi brukernavn i følgende format:
Domene_navn/bruker_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)
Bruker_navn@domene_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)

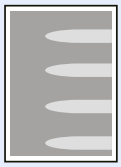
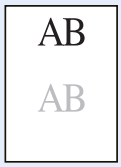
Problemer med utskrevet bilde

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Utskrevne bilder er totalt sett for lyse. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-2
	Har du endret lysstyrken?	Velg egnet lysstyrkenivå.	side 6-14 —
	Er toneren jevnt fordelt i tonerbeholderen?	Rist tonerbeholderen fra side til side flere ganger.	side 7-5
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktiver [**EcoPrint**]-modus.	—
	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Rens trommel**], så trykk på [**Ja**].	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Rengj.laserskan.**], så trykk på [**Ja**].	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**DEV-CLN**], så trykk på [**Ja**].	—
Utskriftene er for mørke, selv om bakgrunnen for den skannede originalen er hvit. 	Har du endret lysstyrken?	Velg egnet lysstyrkenivå.	side 6-14 —
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Rens trommel**], så trykk på [**Ja**].	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**MC**] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
Det er et moaremønster på kopiene. (Moaremønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.) 	Er originalen et utskrevet fotografi?	Still originalbildet til [**Foto**].	side 6-13
	—	**Ved kopiering** Still [**Skarphet**] til en verdi fra [**-1**] til [**-3**].	—
	—	**Ved kopiering** Klikk på [**System Menu/Counter**]-knappen > [**Copy**] > [**Dok.mater leser**] eller [**Handl. skannpl.**], og still til [**Kvalitetsprioritet**].	— —

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Tekst er ikke skrevet ut klart. 	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-13
	—	**Ved kopiering** Still [**Skarphet**] til en verdi fra [**+1**] til [**+3**].	—
Sorte eller fargede punkter kommer opp på deler av bildet med hvit bakgrunn. 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	side 7-2
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Rens trommel**], så trykk på [**Ja**].	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**MC**] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
Hvite eller fargede flekker vises på utskrevne bilder. 	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**MC**] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå ad gangen fra nåværende verdi. Hvis det ikke er noen forbedring etter at verdien er senket med 1 nivå, senk med 1 nivå igjen. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**DEV-CLN**], så trykk på [**Ja**].	—
Utskrevne bilder er uklare. 	Blir maskinen brukt i fuktige forhold, eller fuktighet eller temperatur som endres raskt?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Rens trommel**], så trykk på [**Ja**].	—
Utskrevne bilder er skjeve. 	Er originalene riktig plassert?	Når du legger originaler inn på glassplaten, må du legge dem kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
		Når originalene plasseres i dokumentmateren, må originalbreddeførerne justeres ordentlig før originalene legges inn.	side 5-3
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddeførerne er riktig justert.	side 3-4

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Uregelmessige vannrette streker i bildet. 	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Justering/Vedlikehold**] > [**Serviceinstilling**] > [**MC**] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
Høyden over havet er 1000 m eller høyere, og det finnes ujevne horisontale hvite striper på bildet. 	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Justering/Vedlikehold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Høydejustering**], og still høydenivå ett hakk høyere enn på nåværende innstilling.	—
Høyden over havet er 1000 m eller høyere, og det finnes prikker på bildet. 	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Justering/Vedlikehold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Høydejustering**], og still høydenivå ett hakk høyere enn på nåværende innstilling.	—
Utskriftene har vertikale linjer. 	Er glasset skittent?	Rengjør laserglasset	side 7-3
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Rengj.laserskan.**], så trykk på [**Ja**].	—
Smuss på øverste kant eller bak på papiret. 	Er innsiden av maskinen skitten?	Rengjør maskinen på innsiden.	side 7-4

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper. 	—	Åpne og lukk bakdekselet.	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**Rens trommel**], så trykk på [**Ja**].	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Just./vedl.hold**] > [**Serviceinnst.**] > [**MC**] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå ad gangen fra nåværende verdi. Hvis det ikke er noen forbedring etter at verdien er senket med 1 nivå, senk med 1 nivå igjen. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
Det forrige bildet forblir og lett skrives ut. 	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**] -tasten > [**Justering/Vedlikehold**] > [**Serviceinstilling**] > [**MC**] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—

Problemer med fargeutskrift

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Utskrift med skjeve farger. 	—	Start [**Fargekalibrering**].	side 7-26
	—	Start [**Fargeregistrering**].	side 7-27
Fargene er annerledes enn forventet.	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-13
	Har du lagt fargekopipapir i papirskuffen?	Legg fargekopipapir i papirskuffen.	—
	—	Start [**Fargekalibrering**].	side 7-26
	—	**Ved kopiering** Juster fargebalansen.	—
	—	**Ved utskrift fra en datamaskin** Bruk skriverdriveren for å justere fargen.	—
Fargetoneren er tom.	Ønsker du å fortsette å skrive ut i sort og hvitt?	Hvis den svarte toneren blir værende fortsetter maskinen utskrift i svart og hvitt ved å velge [**Skriv ut i S&H**] av [**Fargetoner tom**].	—

Svare på meldinger

Hvis meldings- eller datamaskindisplayet viser en av følgende meldinger, følg tilsvarende prosedyre.

MERK

Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.
For å sjekke serienummer, se følgende:

Kontrollere maskinens serienummer (side i)

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
B			
Begrenset av regnskapskonto. **Kan ikke skrive ut.**	—	Denne jobben er avbrutt fordi det er begrenset av regnskapskonto. Velg [**OK**] -tasten.	—
Bytt toner [C][M][Y][K].	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerkassett.	side 7-5
D			
Denne brukerkontoen er låst. **Kontakt administrator** **Jobben er avbrutt.**	—	Kontakt administratoren. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—
E			
Enheten kan ikke kobles til da tillatte tilkoblinger overskrides.	—	Slipp tilkobling av en ubrukt mobil enhet, eller angi en automatisk pausetid på maskinen for å bryte forbindelser til mobile enheter.	—
F			
Faksminne fullt.	—	Faks kan ikke utføres lenger på grunn av utilstrekkelig med minne. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	**Operatør-håndbok for faks**
Feil oppstod. Slå hovedbryter av og på igjen	—	Det har oppstått en systemfeil. Slå hovedbryteren Av og deretter På.	—
Flyttbart minne er fullt. Jobb er avbrutt.[*1]	—	Jobben er avbrutt. Velg [**Avslutt**]. For lite ledig plass i USB minnet. Slett unødvendige filer.	—
H			
Høy temperatur. Juster romemperatur.	—	Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
I			
Ikke-original toner. Trykk [Hjelp].	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Produsenten påtar seg intet ansvar for skade forårsaket av en ikke-original toner. Vi anbefaler at du kun bruker originale tonerkassetter. Når du vil bruke tonerkassetten som er installert, trykker du på [**OK**]-tasten og [**Stop**]-tasten samtidig i tre sekunder eller mer.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Indre mottaksbrett er fullt av papir. Fjern papiret.	—	Fjern papir fra den indre skuffen. Trykk på [**Fortsett**] for å fortsette utskriften. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—

J

Jobbadministrasjon konto oversteget. Jobben blir avbrutt.	Er utskriftsantallet som tillates av regnskapskonto, oversteget?	Utskriftsantallet har oversteget det antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut mer. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—

K

Kalibrerer...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
Kan ikke bruke denne funksjonen. **>> #####**	—	Denne jobben er avbrutt fordi den er begrenset av brukerautorisasjon eller jobbadministrasjon. Velg [**OK**] -tasten.	—
Kan ikke duplexskrive på dette papiret. **↑↓ (Vises vekselvis)** **Trykk OK for å fortsette med un.skuff.**	Valgte du en papirstørrelse/papirtype som det ikke kan tas sidig utskrift av?	Velg [**Papir**] for å velge tilgjengelig papir. Velg [**OK**]-knappen for å skrive ut uten å bruke tosidig funksjon.	side 6-9
Kan ikke duplexskrive på dette papiret. **↑↓ (Vises vekselvis)** **Trykk OK for å fortsette med magasin #.**	Valgte du en papirstørrelse/papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Velg [**Papir**] for å velge tilgjengelig papir. Velg [**OK**]-knappen for å skrive ut uten å bruke tosidig funksjon.	side 6-9
Kan ikke gjenkjenne.	—	Sørg for at ID-kortet ditt er registrert.	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide**
Kan ikke koble til autentifiseringsserv. **Angi maskintid som passer serverens tid.**	—	Still inn maskintiden slik at den passer til serverens tid.	side 2-17
Kan ikke koble til serveren. Sjekk tilkoblingsstatusen. **Jobben er avbrutt.**	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke koble til autentifiseringsserv. **Kontroller domenenavnet.**	—	Kontroller domenenavnet.	—
Kan ikke koble til godkjenningsserver **Kontroller vertsnavnet.**	—	Kontroller vertsnavnet.	—
Kan ikke koble til autentifiseringsserv. **Sjekk koblingen til serveren.**	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Kan ikke koble til.	—	Dette vises når Wi-Fi- eller Wi-Fi Direct-tilkoblingen ikke ble fullført. Sjekk innstillingene og signalforholdene.	—
Kan ikke lagre jobbminnedata. Jobb er avbrutt.	—	Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—
Kjøler... **Vennligst vent.**	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
Kontofeil.	—	Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—
KPDL-feil. Jobb er avbrutt.[*1]	—	Det har oppstått en PostScript-feil. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—

L

Lav temperatur. Juster romemperatur.	—	Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
Legg inn papir i universalskuffen. **↑↓ (Vises vekselvis)** **Trykk OK for å fortsette med un.skuff.**	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg inn papir. Velg [**Papir**] for å velge den andre papirkilden. Velg [**OK**] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	side 3-2
Legg inn papir i universalskuffen. **↑↓ (Vises vekselvis)** **Velg riktig papirstørrelse og trykk [OK].**	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg inn papir. Velg [**Papir**] for å velge den andre papirkilden. Velg [**OK**] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	side 3-2
Legg papir i magasin #. **↑↓ (Vises vekselvis)** **Trykk OK for å fortsette med magasin #.**	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg [**Papir**] for å velge den andre papirkilden. Velg [**OK**] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	side 3-4
Legg papir i magasin #. **↑↓ (Vises vekselvis)** **Velg riktig papirstørrelse og trykk [OK].**	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg [**Papir**] for å velge den andre papirkilden. Velg [**OK**] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	side 3-4
Legg tilbake alle originalene og trykk start.	—	Fjern originalene fra dokumentmateren, legg dem tilbake i den opprinnelige rekkefølgen, og plasser dem. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
Lite toner. **(Bytt ut når tom.)**	—	Det er snart tid for å skifte tonerbeholderen. Skaff en ny tonerbeholder.	side 7-5
Lukk # deksel.	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekselet indikert på skjermen.	—
	Er tonerkassettene riktig installert? Er en tonerkassett ikke på plass?	Sørg for at alle fire fargekassettene er riktig installert, og lukk det høyre dekselet.	side 7-5
Lukk dokumentbehandler.	Er dokumentmateren åpen?	Lukk dokumentmateren.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
M			
Maks antall skannede sider. Jobben blir avbrutt.	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Kan ikke skanne sider lenger. Jobben er avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—
Maskinsvikt. Trenger service.	—	Det har oppstått en feil i maskinen. Noter feilkoden som vises på meldingsdisplayet, og kontakt din servicerepresentant.	—
Minnekortfeil. **Jobben er avbrutt.**	—	Det har oppstått en feil med minnekortet. Jobben er avbrutt. Velg [**Avslutt**]. 04: For lite plass på minnekortet til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendig data.	—
Minnet er fullt. Jobb er avbrutt.	—	Jobben kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Hvis bare [**Avslutt**] er tilgjengelig, velg [**Avslutt**]. Jobben blir avbrutt.	—
Minnet er fullt. **Utskrift kan ikke fullføres.**[*1]	—	Kan ikke fortsette jobben siden minnet er brukt opp. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut de skannede sidene. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben. Maskinen kan reprodusere de samme originale ved å ordne følgende innstillinger: • Velg [**På**] i RAM Diskmodus i Systemmeny, og reduser deretter RAM Disk-størrelsen. • Velg [**Skriverprioritet**] i tilleggsminne i systemmeny. **MERK** Før du endrer innstillingene for RAM Disk eller innstillingene for tilleggsminnet, kontakt administratoren.	—
P			
Papirstopp i bakre deksel #.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret.	side 7-31
Papirstopp i dokumentmater.	—	Det har oppstått en papirstopp i dokumentmateren. La maskinen stå på, og velg [**Hjelp**] på skjermen, og følg instruksjonene for å fjerne papirstoppen.	—
Papirstopp i MF-mater. **Papirstopp i magasin #.**	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret.	side 7-31
Pollingboks begr. oversteget. Jobb avbrutt.	Vises [**OK**] på skjermen?	Den angitte boksen er full, og ingen ytterligere lagring er tilgjengelig. Jobben er avbrutt. Velg [**OK**] -tasten. Prøv å utføre jobben på nytt etter utskrift eller sletting av data fra boksen.	**Operatør-håndbok for faks**

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
R			
RAM-diskfeil. Trykk [OK].	—	Det har oppstått en feil på RAM-disken. Jobben er avbrutt. Velg [**OK**] -tasten. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 04: Utilstrekkelig plass på RAM-disken. Hvis den valgte RAM-disken er installert, økes størrelsen på RAM-disken ved å endre "RAM-diskinnmodus" i systemmenyen. **MERK** Utvalget av RAM-disken kan økes ved å velge [**Skriverprioritet**] i "Ekstra minne".	—
S			
Sendefeil.[*1]	—	Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten. Se Reagere på sendefeil for feilkoden og korrigeringstiltakene.	side 7-23
Sett inn tonerkass. ordentlig og lukk høyre deksel.	Er tonerkassetten riktig installert?	Høyre deksel er åpent eller kassettene er ikke riktig installert. Åpne høyre deksel. Fest alle fire tonerkassetter riktig. Lukk høyre deksel.	side 7-5
Skannerminnet er fullt. Jobben blir avbrutt.	—	Skanning kan ikke utføres lenger på grunn av utilstrekkelig med minne. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—
Skift ut toner. **[C][M][Y]** **Jobben er avbrutt.** **S&H-modus aktivert.**	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerkassett. Hvis ikke, velg [**OK**]-tasten for å avbryte jobben. Enheten skriver ut i sort/hvitt en stund.	side 7-5
Spalteglasset må rengjøres.	—	Rengjør glasset.	side 7-3
T			
Ta bort orig fra dokumentbehandler.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
Telefonen er ikke lagt på. Legg på.	—	Legg på røret.	**Operatør-håndbok for faks**
Tilgangspunktet ble ikke oppdaget.	—	Kontroller at tilgangspunktet har blitt riktig angitt.	—
U			
Ugyldig innloggingsnavn eller passord. Jobb avbrutt.[*1]	—	Feil brukernavn eller passord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Ugyldig konto-ID Jobb er avbrutt.*1	—	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**OK**] -tasten.	—
Ukjent toner installert. PC	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer den angitte tonerbeholderen.	—
USB-minne feil. Jobb er avbrutt.	—	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [**OK**] -tasten. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Slå strømmen AV/PÅ. Hvis feilen fremdeles oppstår, er ikke USB minnet kompatibelt med maskinen. Bruk USB minnet som er formatert av denne maskinen. Hvis USB minnet ikke kan formateres, er det ødelagt. Bruk et kompatibelt USB minne.	—
	Er USB minnet skrivebeskyttet?	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [**OK**] -tasten. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Bruk et USB minne uten skrivebeskyttelse.	—
Utilstrekkelig minne. Kan ikke starte jobb.	—	Jobben kan ikke startes. Prøv igjen senere.	—
Utskrift av flere kopier er ikke tillatt.	—	Bare ett eksemplar er tilgjengelig. Trykk på [**Fortsett**] for å fortsette utskriften. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—

*1 Når Auto Error Clear er innstilt på [**På**], fortsetter behandlingen automatisk etter at en viss innstilt tid er utløpt. For mer informasjon om Auto Error Clear, se følgende:

➡ *English Operation Guide*

Reagere på sendefeil

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
1101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP vertsnavn i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP vertsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB vertsnavn.	side 5-16
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Vertsnavn • Bane	side 5-16
	Kunne ikke sende e-posten.	Sjekk følgende på Embedded Web Server RX. • SMTP brukernavn og passord • POP3 brukernavn og passord • E-post størrelsesbegrensning	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	side 5-16
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP-innstillingene. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	—
1104	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller e-postadressen. **MERK** Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	side 5-15
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Velg [**På**] av SMB-innstillingene i Embedded Web Server RX.	side 2-38
	Kunne ikke sende e-posten.	Velg [**På**] av SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Velg [**På**] av FTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	side 2-38
1106	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Velg [**På**] av sikker protokollinnstillingene i Embedded Web Server RX.	—
1132	Klarte ikke å sende e-post.	Sjekk følgende i SMTP-serveren. • Er SMTP over SSL tilgjengelig? • Er kryptering tilgjengelig?	Se **Embedded Web Server RX User Guide**.
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende på FTP-serveren. • Er FTPS tilgjengelig? • Er kryptering tilgjengelig?	—
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller innstillingene for nettverket og SMB. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. • Vertsnavn og IP-adresse • Portnummer	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller innstillingene for nettverket og FTP. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. • Vertsnavn og IP-adresse • Portnummer	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller nettverket og Embedded Web Server RX. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. • POP3-servernavn for POP3-bruker • SMTP-servernavn	—
2102 **2103**	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig.	—
		Kontroller følgende på FTP-serveren. • Er FTP tilgjengelig? • Serveren fungerer ikke riktig.	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller nettverket. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig.	—
2201 **2202** **2203** **2231**	Kunne ikke sende e-posten. Kunne ikke sende via FTP. Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller nettverket. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig.	—
2204	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller størrelsesbegrensninger for e-post i SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
3101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller autentifikasjonsmetoder for både avsender og mottaker.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig.	—
3201	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP-autentifikasjonsmetoder for mottaker.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Slå hovedbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte serviceteknikeren.	side 2-10
9181	—	Den skannede originalen overskrider tillatt antall sider på 999. Send overflødige sider separat.	—

Justering/vedlikehold

Oversikt over justering/vedlikehold

Hvis det er et problem med bildet og meldingen for å kjøre menyen for justering eller vedlikehold vises, kjører du justering/vedlikehold i systemmenyen.

I tabellen nedenfor listes elementene du kan behandle.

Element	Beskrivelse	Referanseside
Fargekalibrering	Juster fargedrift eller metning til det utskrevne bildet i den mest passende fargen.	side 7-26
Fargereg.	Korriger fargeposisjonen for å løse fargedriften.	side 7-27

Fargekalibrering

Denne maskinen har en kalibreringsfunksjon som automatisk gjør justeringer for å kompensere for endringer som skjer over tid, grunnet variasjoner i romtemperaturen og luftfuktigiheten. For at fargekopiering med høyest mulig kvalitet skal kunne opprettholdes, skjer denne fargekalibreringen automatisk hver gang maskinen slås på. Hvis fargetonen ikke forbedres eller fargespredning ikke forbedres etter å ha foretatt denne fargejusteringen, foreta posisjonskorrigering av fargeutskrift på følgende:

Fargereg. (side 7-27)

1 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Just./vedl.**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Fargekalibrering**] > [**OK**] -tast

2 Foreta fargekalibrering.

Velg [**Ja**] for å foreta fargekalibrering.

"Fullført." vises, og skjermbildet går tilbake til menyen Just./vedl.

Fargereg.

Automatisk registrering og manuell registrering er tilgjengelig for Fargeregistrering. Fargedrift kan i stor grad rettes opp gjennom automatisk registrering. Men hvis det ikke er løst, eller for å utføre mer detaljerte innstillinger, bruker du manuell registrering.

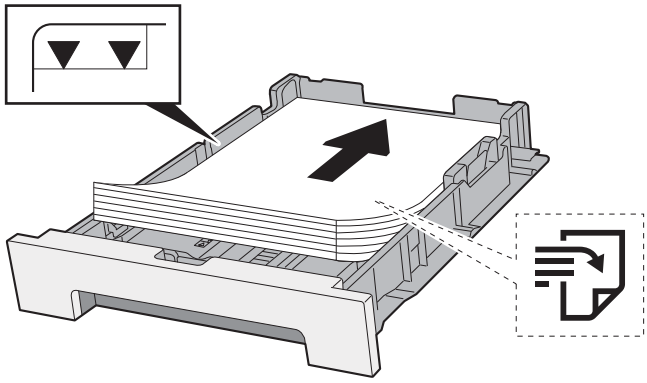
VIKTIG

Før du foretar fargeregistrering må du passe på å foreta Fargekalibrering. Hvis fargedrift fortsetter, utfør fargeregistrering. Ved å utføre fargeregistrering uten å utføre Fargekalibrering, vil fargedriften løses en gang, men det kan det føre til alvorlig fargedrift senere.

Fargekalibrering (side 7-26)

Automatisk korrigering

1 Legg inn papir.



VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.**

Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).**
- **Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.**

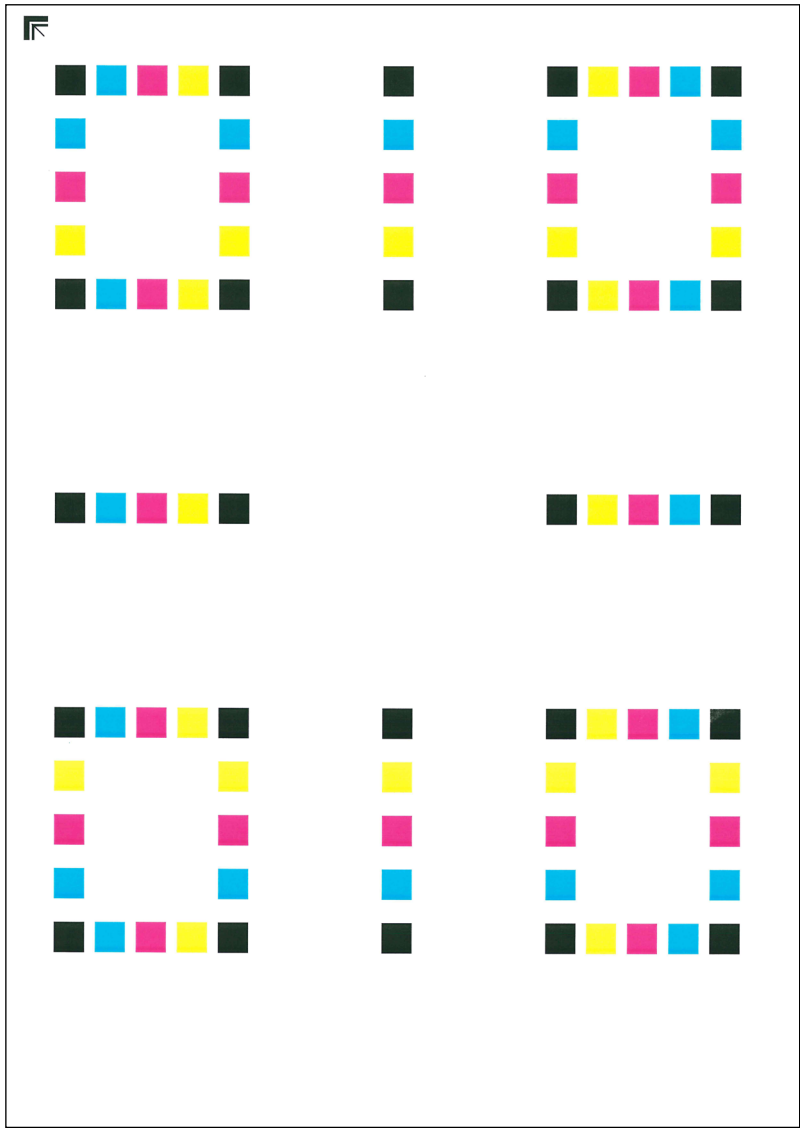
2 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Just./vedl.**] > [**OK**] -tast> [▲] [▼] -tast> [**Fargereg.**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Auto**] > [**OK**] -tast

3 Skriv ut diagrammet.

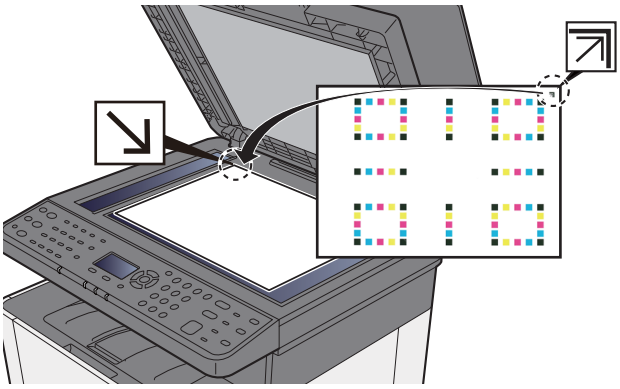
Velg [**Ja**].

Tabelleksempel



4 Utfør fargeregistrering.

1 Som vist i illustrasjonen, plasser den trykte siden ned på glassplaten med kanten med pilene bakover.

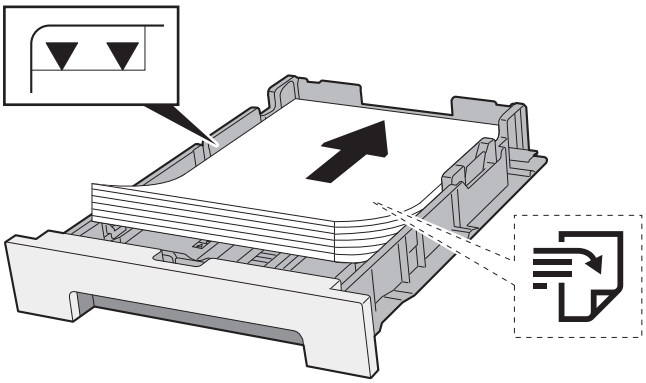


2 Velg [**OK**]-tasten for å skanne diagrammet.

Når skanningen er ferdig, starter korreksjon av fargeposisjon.

Manuell korrigering

1 Legg inn papir.



VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.**

Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).**
- **Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.**

2 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Just./vedl.**] > [**OK**] -tast> [▲] [▼] -tast> [**Fargereg.**] > [**OK**] -tast > [▲] [▼] -tast > [**Manuell**] > [**OK**] -tast

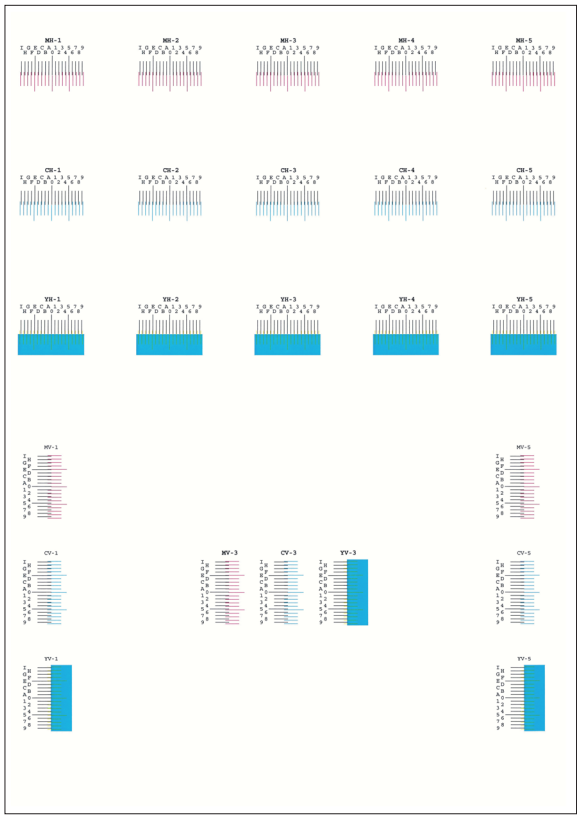
3 Skriv ut diagrammet.

[▲] [▼] -tast > [**Utskriftskart**] > [**OK**]-tast > [**Ja**]

Et diagram skrives ut. I tabellen skrives det ut tabeller for H-1 til 5 og V1 til 5 for hver av M (magenta), C (cyan) og Y (gul).

Etter utskrift vil du returnere til den avanserte menyen for korrigering av fargeutskrift.

Tabelleksempel

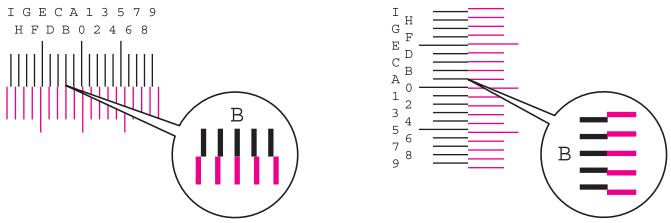


4 Vis korrigeringsmeny.

[▲] [▼]-tast > [**Tilpass Magenta**] > [**OK**]-tast
Korrigeringsmenyen for magenta vises.

5 Angi riktig verdi.

1 Finn plasseringen på hver tabell, der 2 linjer er mest mulig like. Hvis dette er 0-posisjonen, trengs ikke registrering for den fargen. For illustrasjonen er B den riktige verdien.



Fra tabellene H-1 til H-5, les disse verdiene fra H-1 til H-5.
Fra tabellene V-1 til V-5, les kun verdiene fra V-3 (center).

2 Velg [◄] eller [►]-tasten for å endre elementene H-1 til H-5 and V-3, velg [▲] eller [▼]-tasten for å angi verdiene lest fra tabellen, og velg [**OK**]-tasten.

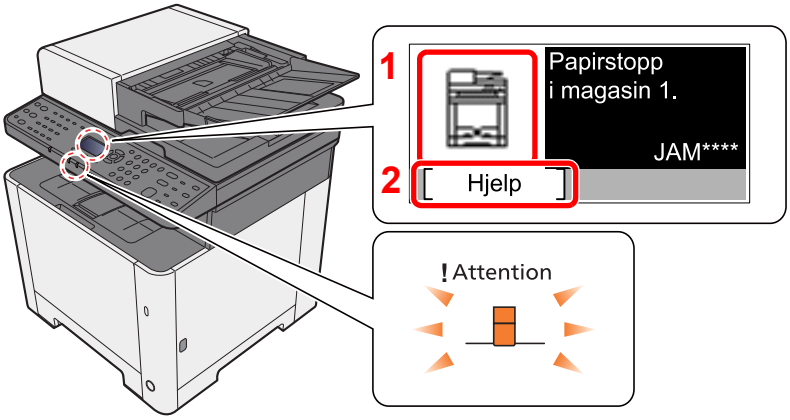
Magentakorrigering foretas. Etter en kort pause vil du returnere til den avanserte menyen for korrigering av fargeustkriftsposisjon.
For å øke verdien fra 0 opptil maksimum 9, velg [▲]-tasten. For å redusere verdien, velg [▼]-tasten.
Velg [▼] for å endre verdien fra 0 til en bokstav. Fortsett å velge for å endre fra A til I. For å gå i motsatt retning, velg [▲].
Du kan ikke bruke talltastene til å angi disse verdiene.

3 Utfør blå og gul korrigering som forklart i steg 4 og 5.

Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, vises meldingen "Papirstopp", og maskinen stopper. Se disse instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.

Indikatorer for plassering av papirstopp



1 Viser plasseringen av en papirstopp.

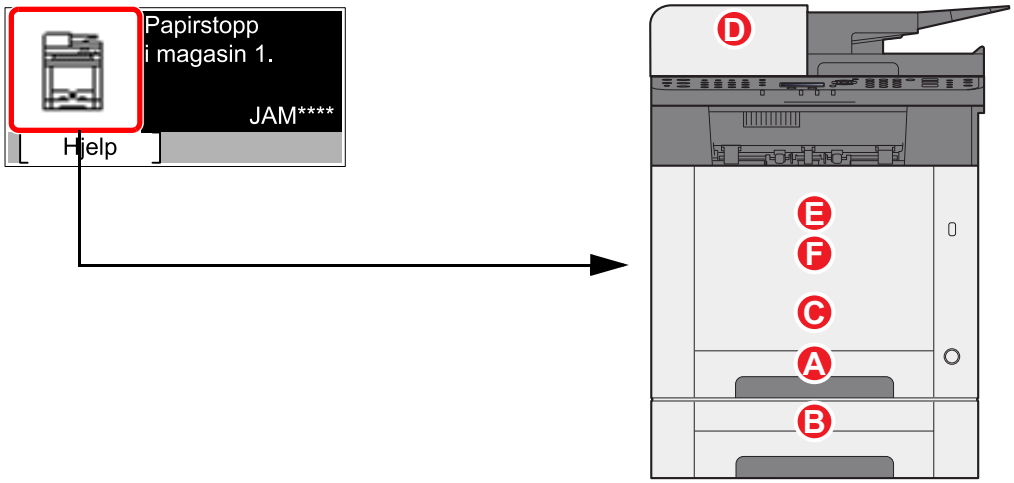
2 Viser Hjelp-skjermbildet.

MERK

For detaljer om Hjelp-skjermen, se følgende:

Hjelpeskjermen (side 2-14)

Hvis en papirstopp oppstår, vil plasseringen av papirstoppen vises på meldingsdisplayet, sammen med instruksjoner for å løse problemet.



Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Referanseside
A	Kassett 1	side 7-32
B	Kassett 2	side 7-33
C	Universalskuff	side 7-35
D	Dokumentmater	side 7-41
E	2-sidig enhet	side 7-38
F	Bakdeksel 1	side 7-38

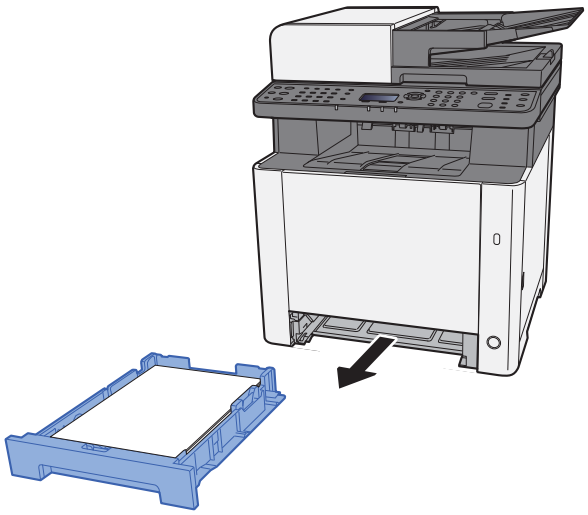
Etter at du har fjernet papirstoppen varmes maskinen opp igjen, og feilmeldingen forsvinner. Maskinen fortsetter utskriften fra siden hvor papirstoppen oppstod.

Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1

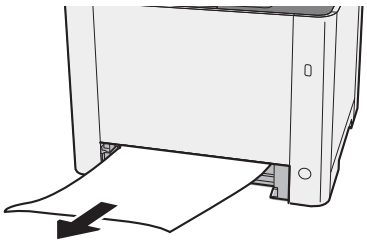
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

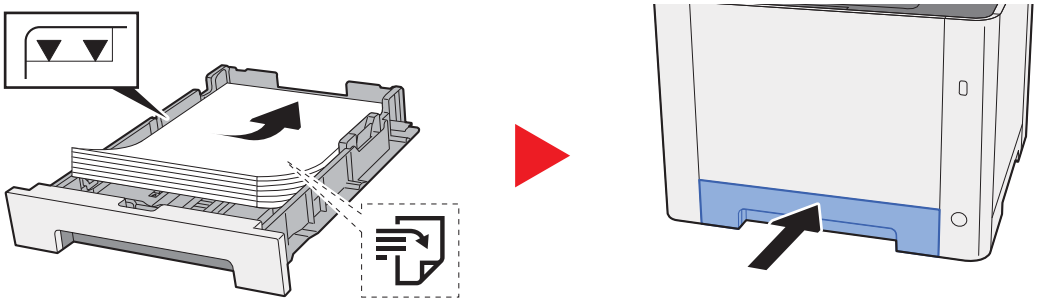
1 Dra ut kassett 1 til den stopper.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Skyv kassett 1 inn igjen.

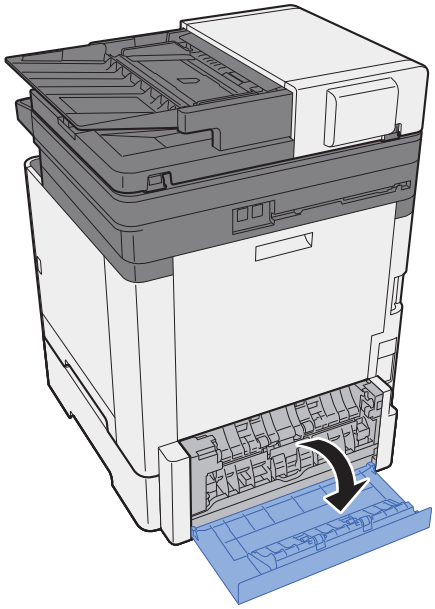


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2

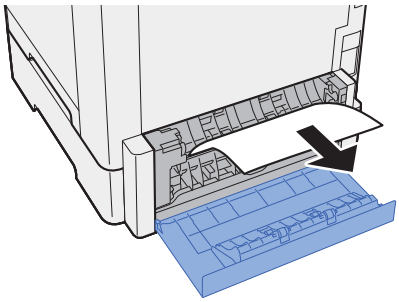
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

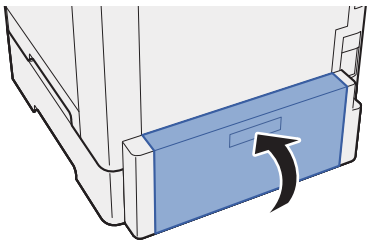
1 Åpne bakdeksel 2.



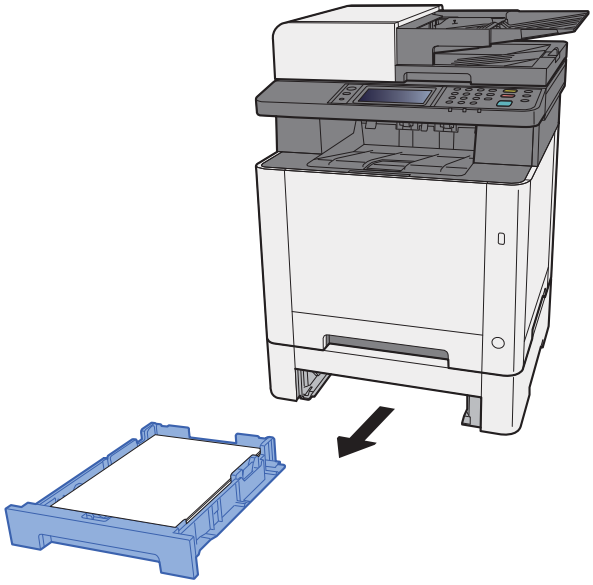
2 Fjern alt papir som sitter fast.



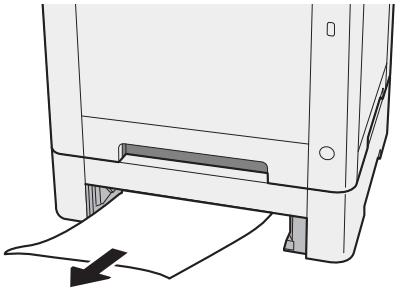
3 Åpne bakdeksel 2.



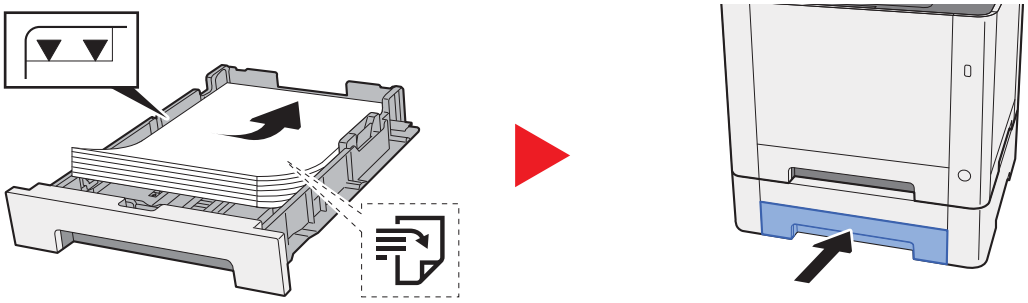
4 Dra ut kassett 2 til den stopper.



5 Fjern alt papir som sitter fast.



6 Skyv kassett 2 inn igjen.

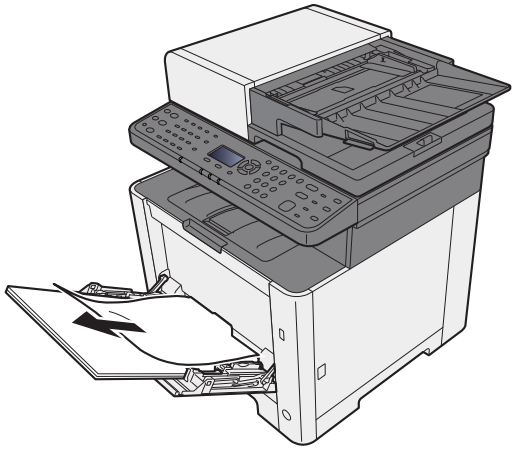


Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen

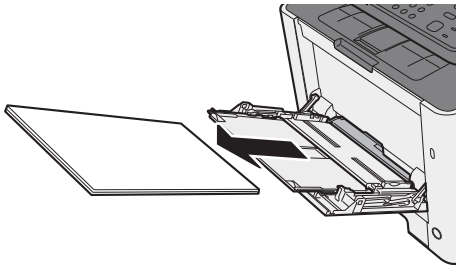
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

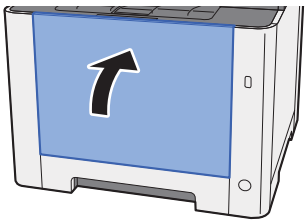
1 Fjern alt papir som sitter fast.



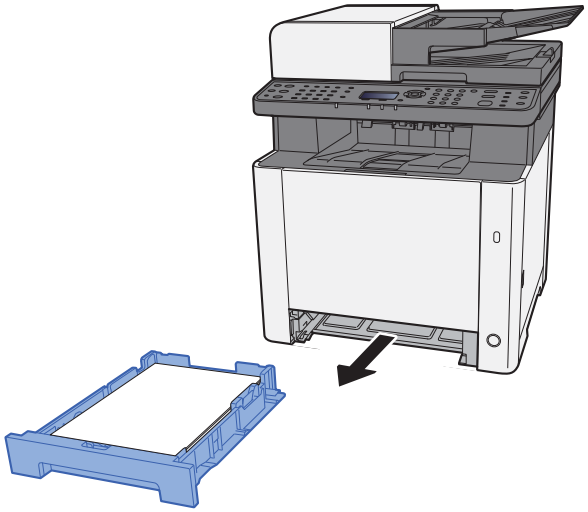
2 Fjern alt papiret.



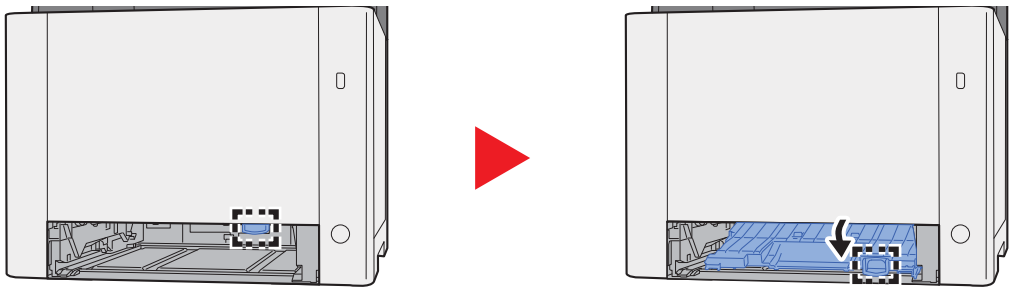
3 Åpne universalskuffen.



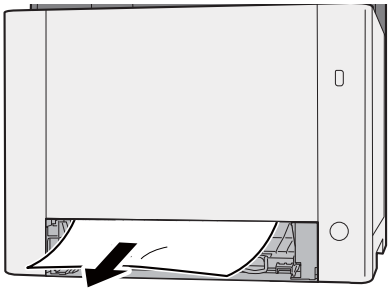
4 Dra ut kassett 1 til den stopper.



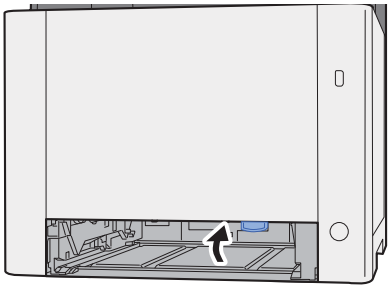
5 Nedre matedeksel.



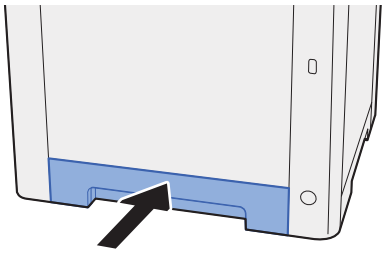
6 Fjern alt papir som sitter fast.



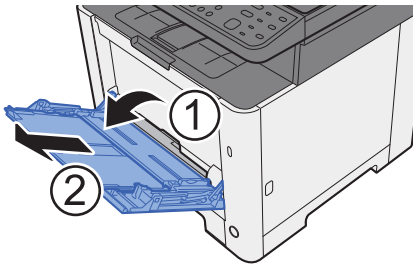
7 Skyv matedeksel inn igjen.



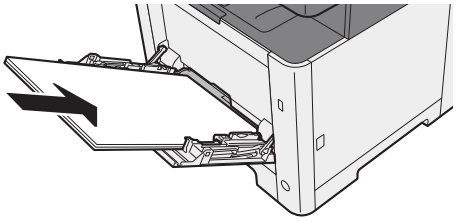
8 Skyv kassett 1 inn igjen.



9 Åpne universalskuffen.



10 Sett inn papiret igjen.

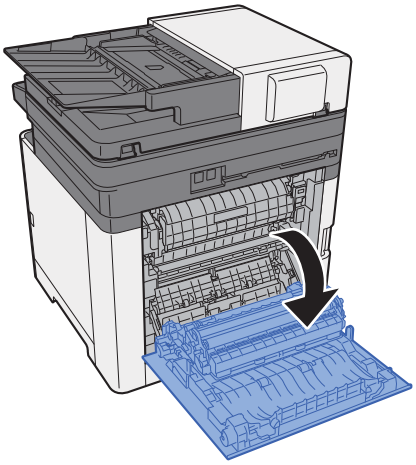


Fjern alt fastkjørt papir i bakdeksel 1

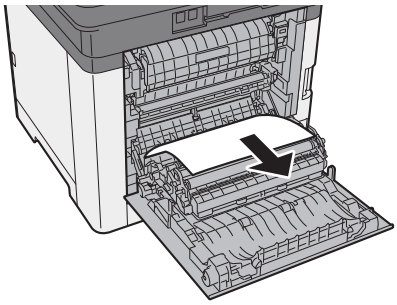
FORSIKTIG

Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.

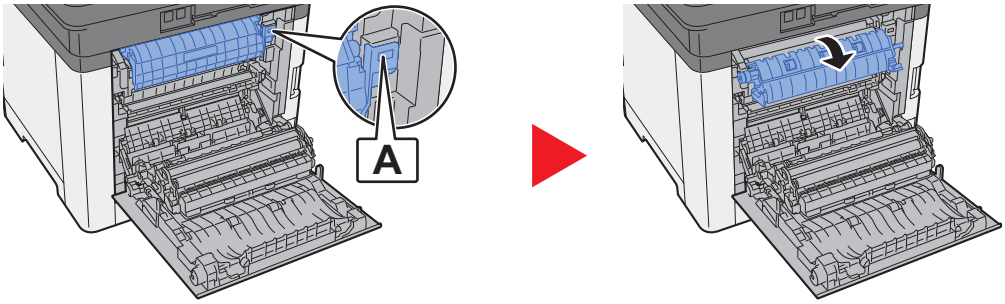
1 Åpne bakdeksel 1.



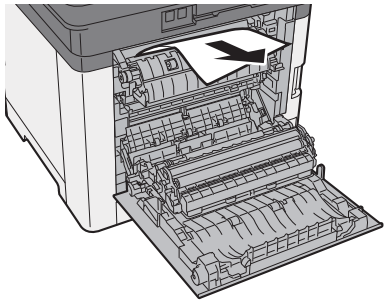
2 Fjern alt papir som sitter fast.



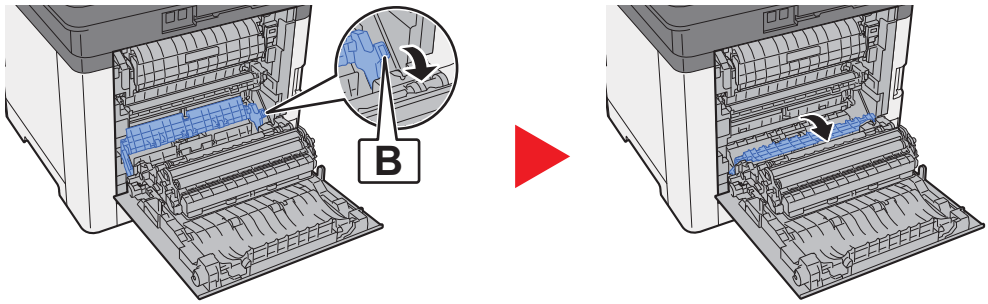
3 Åpne dekselet (A).



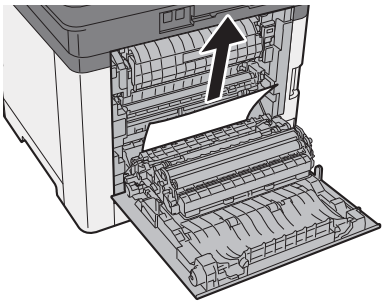
4 Fjern alt papir som sitter fast.



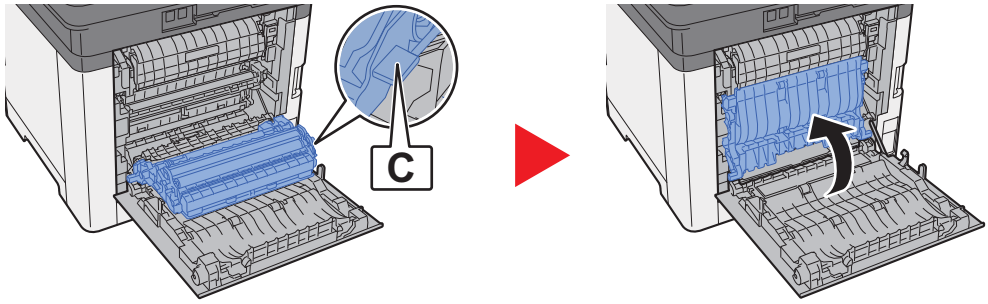
5 Åpne matedekselet (B).



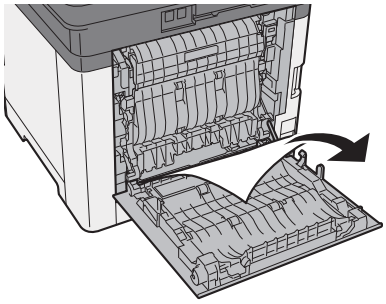
6 Fjern alt papir som sitter fast.



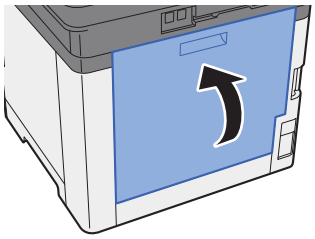
7 Åpne dupleksenheten (C).



8 Fjern alt papir som sitter fast.



9 Skyv bakdeksel 1.

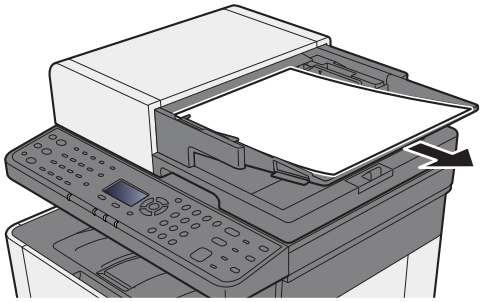


Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren

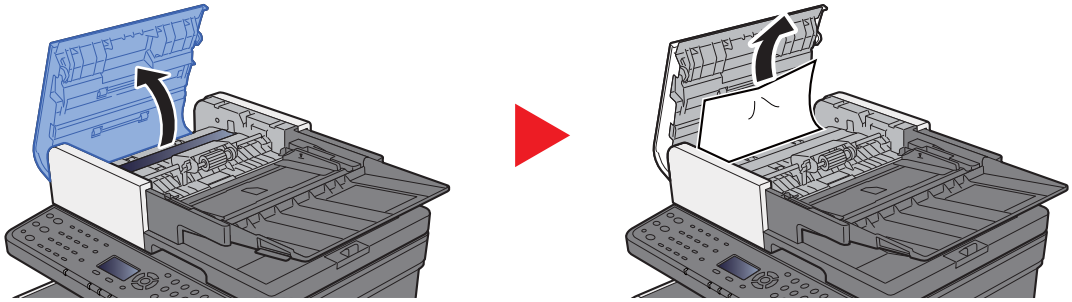
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

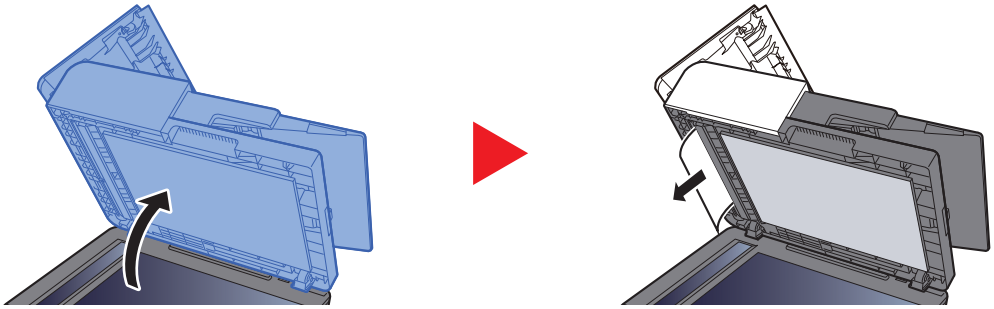
1 Fjern originalen fra originalbrettet.



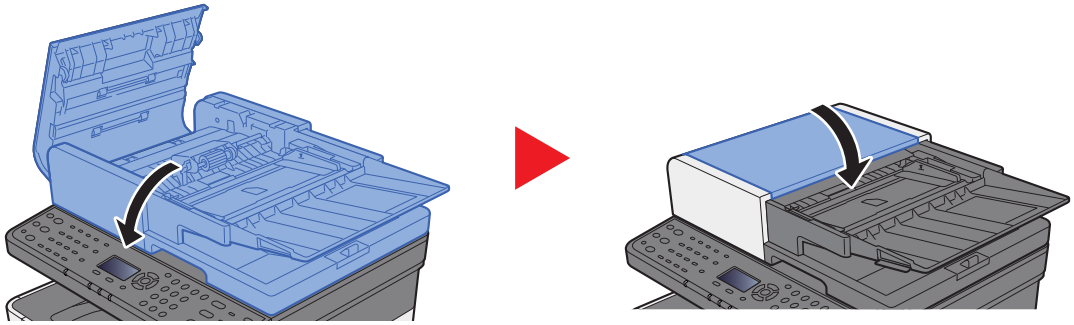
2 Åpne frontdekselet, og fjern papir som sitter fast.



3 Fjern originaler inn dokumentmateren.



4 Trykk dekselet.



8 Tillegg

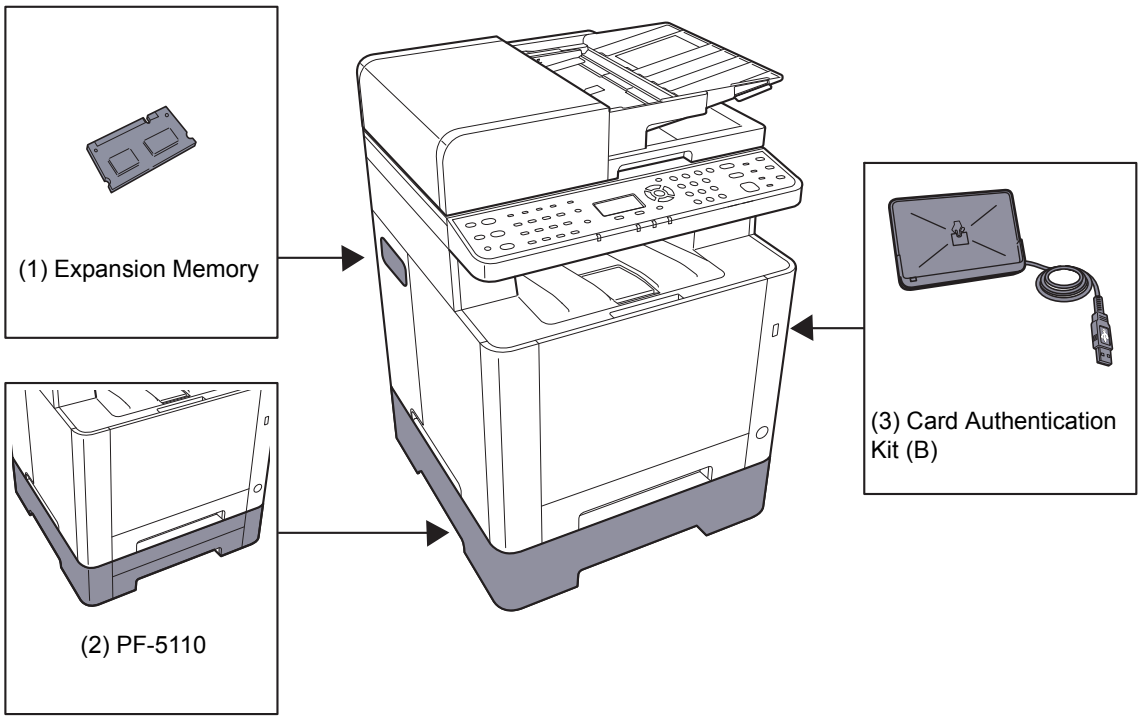
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Tilleggsutstyr 8-2
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Tegn Registreringsmåte 8-3
Ved hjelp av tastene 8-3
Spesifikasjoner 8-4
Maskin 8-4
Kopieringsfunksjoner 8-5
Skriverfunksjoner 8-6
Skannerfunksjoner 8-6
Dokumentmater 8-7
Papirmater 8-7

Tilleggsutstyr

Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



Alternativ programvare
(4) UG-33

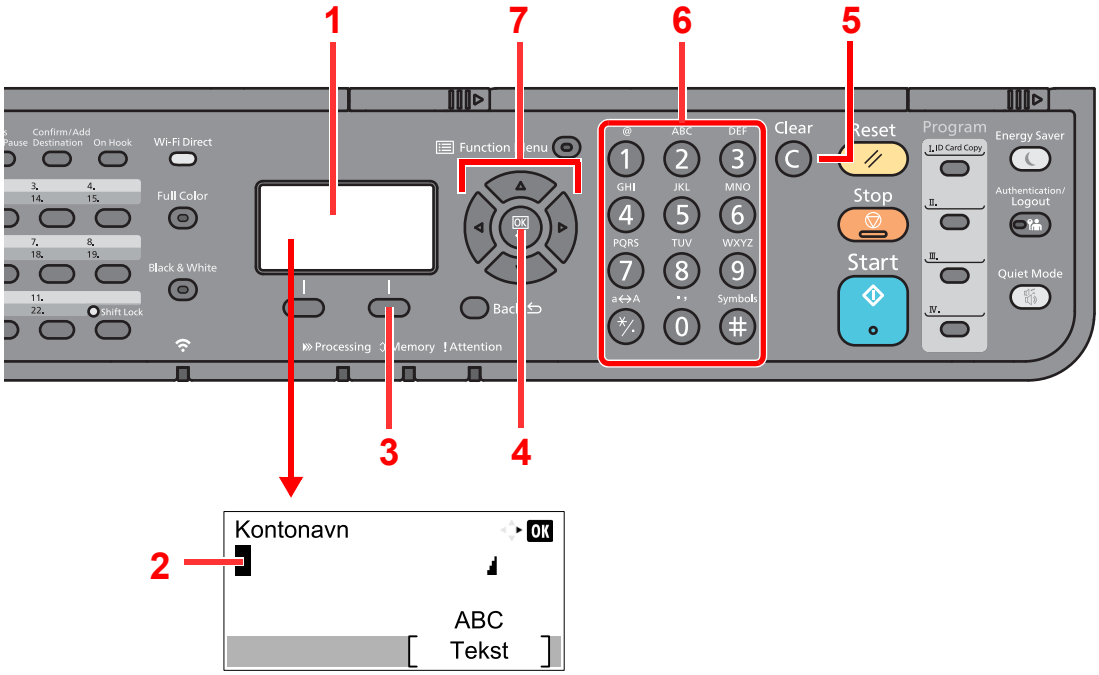
(5) SD/SDHC Memory Card
(6) USB Keyboard

Tegn Registreringsmåte

Dette avsnittet forklarer hvordan du angir tegn.

Ved hjelp av tastene

Bruk følgende tastene for å angi tegn.



Nr.	Skjerm/tast	Beskrivelse
1	Meldingsdisplay	Viser angitte tegn.
2	Markør	Tegn settes inn ved posisjonen til markøren.
3	Høyre valgtast	Trykk for å velge type tegn du vil angi. (Når [**Tekst**] vises)
4	[**OK**]-tast	Velg for å sluttføre oppføringen og gå tilbake til skjermen før registreringen. For å legge inn et symbol, trykk for å bekrefte det valgte symbolet.
5	[**Clear**]-tast	Velg for å slette tegn.
6	Talltaster	Velg for å skrive inn tegn og symboler.
7	Piltaster	Velg for å velge oppføringsposisjon, eller velge et tegn fra tegnlisten.

Spesifikasjoner

VIKTIG

Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

MERK

For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

Operatørhåndbok for faks

Maskin

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Utskriftsmetode		Elektrofotografisk med halvleder laser
Papirvekt	**Kassett**	60 til 163 g/m^2
	Multifunksjons-mater	60 til 220 g/m^2, 230 g/m^2 (Kartong)
Papirtype	**Kassett**	Vanlig, Grovt, Resirkulert, F. utskr., Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8 (Tosidig: Samme som Simplex)
	Multifunksjons-mater	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Etiketter, Resirkulert, Pergament, F. utskr., Bond, Kartong, Belagt, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
Papirstørrelse	**Kassett**	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, ISO B5, Egendefinert (105 × 148 mm til 216 × 356 mm)
	Multifunksjons-mater	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (70 × 148 mm til 216 × 356 mm)
Utskriftsområde		Utskriftsmargin for topp, bunn og begge sider er 4,2 mm.
Oppvarmingstid 23 °C, 60 %	**Strøm på**	32 sekunder eller mindre
	Hvilemodus	12 sekunder eller mindre
Papirkapasitet	**Kassett**	250 ark (80 g/m^2)*1
	Multifunksjons-mater	50 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m^2)
Utskuffkapasitet	**Innerskuff**	150 ark (80 g/m^2)
Bilde skrivesystem		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
Minne		512 MB
Grensesnitt		USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 1 (Hi-Speed USB) Trådløst LAN-støtte Faks: 1

*1 Opp til øvre grense i kassetten.

Element		Beskrivelse
Driftsmiljø	**Temperatur**	10 til 32,5 °C
	Fuktighet	10 til 80 %
	Høyde over havet	Maks 3500 m
	Lysstyrke	Maks 1500 lux
Mål (B × D × H) **(Inkludert dokumentprosessor)**		417 × 429 × 495 mm
Vekt **(uten tonerbeholder)**		Ca. 26 kg
Nødvendig plass (B × D) **(bruk av flerfunksjonsskuff)**		417 × 613 mm
Strømkilde		230 V spesifikasjonsmodell: 220 til 240 V ∿ 50/60 Hz 4,5 A
Strømforbruket til produktet i nettverk og standby (hvis alle nettverksporter er tilkoblet.)		2,2 W
Tilleggsutstyr		Tilleggsutstyr (side 8-2)

Kopieringsfunksjoner

Element		Beskrivelse		
Kopihastighet			Sort/hvitt kopiering	Full fargekopi
		A4/A5	21 ark/min	21 ark/min
		Letter	22 ark/min	22 ark/min
		Legal	18 ark/min	18 ark/min
		B5	22 ark/min	22 ark/min
		A5-R	22 ark/min	22 ark/min
		A6	22 ark/min	22 ark/min
		16K	22 ark/min	22 ark/min
Tid ved første kopi, (A4, plasser på platen, mating fra kassett)	**Sort og hvitt**	10 sekunder eller mindre		
	Farge	12 sekunder eller mindre		
Zoomnivå		Manuell modus: 25 til 400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom		
Kontinuerlig kopiering		1 til 999 ark		
Oppløsning		600 × 600 dpi, 9600 dpi tilsvarende × 600 dpi		
Originaltyper som kan brukes		Ark, bøker, tredimensjonale objekter (maks originalstørrelse: Legal/ Folio)		
Matesystem for original		Fast		

Skriverfunksjoner

Element		Beskrivelse
Utskriftshastighet		Samme som kopieringshastighet.
Tid første utskrift (A4, mating fra kassett)	**Sort og hvitt**	11,0 sekunder eller mindre
	Farge	12,5 sekunder eller mindre
Oppløsning		Tilsvarende 9600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi (dataoppløsningen er 600 dpi.)*1
Operativsystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 eller nyere
Grensesnitt		USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Trådløst LAN-støtte
Sidenes beskrivelsesspråk		PRESCRIBE
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

*1 Behandlingshastigheter vil være tregere enn normalt.

Skannerfunksjoner

Element	Beskrivelse
Oppløsning	300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi, 200 × 100 dpi, 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 200 × 400 dpi
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, Høykomprimert PDF, Kryptert PDF, OpenXPS, PDF/A-1
Skannerhastighet*1	1-sidig Sort/hvitt 30 bilder/min Farge 12 bilder/min (A4 liggende, 300×600 dpi, bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)
Grensesnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB, Trådløs LAN-støtte
Overføringssystem	SMBv3, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN*2, WIA*3, WSD

*1 Når du bruker dokumentprosessoren (unntatt TWAIN- og WIA-skanning)
*2 Tilgjengelig operativsystem: Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2
*3 Tilgjengelig operativsystem: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows 10

Dokumentmater

Element	Beskrivelse
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler
Papirstørrelse	Maks.: Legal/A4 Min.: Statement/A6
Papirvekt	50 til 160 g/m^2
Arkkapasitet	Maks. 50 ark (50 til 80 g/m^2)*1

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren

Papirmater

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Mater med friksjonsreduksjon (Antall ark: 250, 80 g/m^2, 1 kassett)
Papirstørrelse	A4, A5-R, A5, B5, A6, B6, Letter, Legal, Folio, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Egendefinert (105 × 148 mm til 216 × 356 mm)
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 163 g/m^2 Medietyper: Vanlig, Resirkulert, Spesialpapir
Mål **(B × D × H)**	410 × 447,5 × 147 mm
Vekt	Ca. 3,7 kg

MERK

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

Register

Numerisk

2-sidig 6-9

A

Administrasjon av brukerpålogging
- Logg ut 2-16
- Pålogging 2-15

AirPrint 4-10
Alternativer
- Oversikt 8-2

Angi dato og tid 2-17
Antityveri-låseslisse 2-3
Apache License (Version 2.0) 1-11
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-14
Automatisk hvilemodus 2-21
Avlogging 2-16

B

Bakdeksel 1 2-3
Bakdeksel 2 2-6
Begrenset bruk av dette produktet 1-7
Betjeningspanel 2-2
Bildekvalitet 6-16

D

Det lille glasset 2-2
Dokumentbehandler
- Delenavn 2-2

Dokumentmater 2-2
- Legge i originaler 5-3
- Originaler som ikke støttes av dokumentmateren 5-3
- Originaler som støttes av dokumentmateren 5-3

E

EcoPrint 6-14
Embedded Web Server RX 2-38
Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-14
E-postemne/melding 6-17
Etterbehandling Innbinding 6-10

F

Fargevalg 6-15
Feilsøking 7-9
Fil
- Format 6-16

Filformat 6-16
Flere skann 6-15
Flersending 5-18
Forholdsregler for ilegging av papir 3-4, 3-7
Forholdsregler ved bruk 1-4
Første kopieringstid 8-5

G

Glassplate 2-2
Google Cloud Print 4-10
GPL/LGPL 1-9

H

Hendel 2-2, 2-3
Hjelpeskjermen 2-14
Hvile regler 2-21
Hvilemodus 2-20
Hvilenivå 2-22
Høy kompresjons PDF 6-17
Høyre deksel 2-2
Håndbøker som følger med maskinen xiii

I

Indikatorplater for originalstørrelse 2-2
Informasjon om rettslige forhold 1-8
Innerskuff 2-2
Innsetting av tegn 8-3
Installer
- Avinstaller 2-31
- Macintosh 2-32
- Programvare 2-24
- Windows 2-25

K

Kabler 2-7
Kassett
- Legge i papir 3-4, 3-7

Kassett 1 2-2
Kassett 2 2-6
Knapp (åpner høyre deksel) 2-2
Knopflerfish License 1-11
Koble til
- LAN-kabel 2-8
- strømkabel 2-9

Kontrollere teller 2-37
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-14
Konvensjoner i denne håndboken xvi
Kopier 5-12
Kopieringshastighet 8-5

L

LAN-kabel 2-7
- Tilkobling 2-8

Legge i originaler
- Legge originaler i dokumentmateren 5-3

Legge inn originaler 5-2
Legge originaler
- Legge originaler på glassplaten 5-2

Linje-tilkobling 2-4
Lysstyrke 6-14
Løse funksjonsfeil 7-9
Låsehåndtak for tonerbeholder 2-5

M

Matedeksel 2-4
Merknad 1-2
Miljø 1-3
Monotype Imaging License Agreement 1-10
Mopria 4-10

Mål
Adressebok 5-20
Bekreftelsesskjerm for mål 5-24
Flersending 5-18
Kontroll og redigering 5-24
Søk 5-21, 5-22

N

Navn på deler 2-2
Nettverk
Forberedelse 2-18
Nettverksgrensesnitt 2-7
Nettverksgrensesnittkontakt 2-4

O

Om varemerkenavn 1-8
OpenSSL License 1-9
Oppføring
Emne 6-17
Oppløsning 8-5, 8-6
Optimalisering 6-13
Ordinært vedlikehold 7-2
Original
Størrelse xvii
Original SSLeay License 1-9
Originalbreddeførere 2-2
Originalbrett 2-2
Originaldokumentets størrelse 6-12
Originalens retning 6-13
Originalstopper 2-2
Originalutmatingsbrett 2-2

P

Papir
Forholdsregler for ilegging av papir 3-4, 3-7
Legge i papir 3-2
Legge inn kartong 5-7
Legge inn konvolutter 5-7
Legge papir i kassettene 3-4, 3-7
Papirbreddeførere 2-4, 3-4, 3-7
Papirlengdefører 2-4, 3-4, 3-7
Papirstopp 7-31
Dokumentbehandler 7-41
Kassett 1 7-32
Kassett 2 7-32
Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-31
Universalskuff 7-35
Papirstopper 2-2, 3-9
Bakdeksel 1 7-38
Papirvalg 6-8
PDF/A 6-16
Product Library xiv
Program 5-8
Hente 5-9
Overskriving 5-9
Registrering 5-8
Slette 5-10
Pålogging 2-15

R

Regelmessig vedlikehold
Skifte tonerkassett 7-5
Rengjøre
Papiroverføringsenhet 7-4
Rengjøring 7-2
Glass 7-3
Glassplate 7-2
Ressurssparing - Papir 1-14
Rettslige restriksjoner på kopiering 1-6
Rettslige restriksjoner på skanning 1-6

S

Send som e-post 5-14
Send til mappe (FTP) 5-14
Send til mappe (SMB) 5-14
Sende
Forberedelser for å sende et dokument til en PC 3-10
Sender 5-14
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN 1-6
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
Skifte tonerkassett 7-5
Skriverdriver
Hjelp 4-3
Slå av 2-10
Slå på 2-10
Sorter 6-9
Spesifikasjoner 8-4
Dokumentmater 8-7
Kopieringsfunksjoner 8-5
Maskin 8-4
Papirmater (500 ark) 8-7
Skannerfunksjoner 8-6
Skriverfunksjoner 8-6
Strømadministrasjon 1-14
Strømbryter 2-2
Strømkabel
Tilkobling 2-9
Støtteskuff 2-4
Svare på meldinger 7-17
Symboler 1-2

T

TCP/IP (IPv4)
Innstillinger 2-18
Telle antall ark som har blitt skrevet ut
Teller 2-37
TEL-tilkobling 2-4
Tid før første utskrift 8-6
Tilkobling
Strømkabel 2-9
USB-kabel 2-9
Tilkoblingsmetode 2-7
Tonerbeholder (Cyan) 2-5
Tonerbeholder (Magenta) 2-5
Tonerbeholder (Svart) 2-5
Tonerbeholder (Yellow) 2-5
TWAIN
Innstilling av TWAIN Driver 2-34

U

Universalskuff 2-4
USB-grensesnitt 2-7
USB-grensesnittkontakt 2-4
USB-kabel
    Tilkobling 2-9
USB-minnespor 2-2
Utskrift
    Utskriftsinnstilling 4-2
Utskrift fra PC 4-4
Utskriftshastighet 8-6
Utskriftsinnstillinger 4-2, 4-9

V

Varmedeksel 2-4

W

WIA
    Angi WIA-driver 2-36

Z

Zoom 6-11


QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

TA Triumph-Adler GmbH
Betriebsstätte Norderstedt
Ohechaussee 235
22848 Norderstedt
Germany

1. utgave 2016.7
2R9GENO000