300ci

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 kjøpte 300ci.

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.

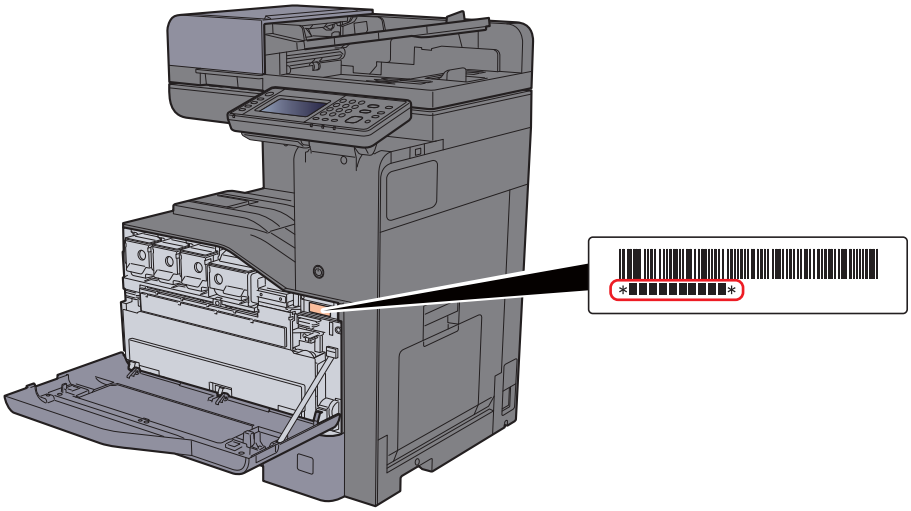
Vennligst bruk våre ekte tonerkassetter, som har gått igjennom streng kvalitetskontroll.

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

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

Kontrollere utstyrets 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
Menykart ..... **xviii**

1 Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon 1-1

Merknad **1-2**
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
Miljø 1-3
Forholdsregler ved bruk 1-4
Lasersikkerhet (Europa) 1-5
Juridisk begrensning på kopiering/skanning 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Informasjon om rettslige forhold 1-7
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-13
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-13
Ressurssparing - Papir 1-13
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" 1-13
Energy Star (ENERGY STAR®) program 1-14

2 Installere og konfigurere maskinen 2-1

Navn på deler (maskinens ytre) **2-2**
Navn på deler (tilkoblinger/innvendig) **2-4**
Navn på deler (med ekstrautstyr tilkoblet) **2-5**
Koble til maskinen og andre enheter **2-6**
Koble til kabler **2-7**
Koble til LAN-kabel 2-7
Koble til USB kabel 2-8
Koble til strømkabelen 2-8
Slå på/av **2-9**
Slå på 2-9
Slå av 2-9
Ved hjelp av betjeningspanelet **2-10**
Betjeningspanelets taster 2-10
Justere vinkelen på betjeningspanelet 2-11
Berøringspanel **2-12**
Hjem-skjerm 2-12
Skjerm for enhetsinformasjon 2-16
Funksjonstast 2-17
Visning av taster som ikke kan angis 2-18
Enter-tast og Quick No. Search-tast 2-19
Hjelp-skjermen 2-20
Pålogging/avlogging **2-21**
Pålogging 2-21
Avlogging 2-22
Standardinnstillingene for maskinen **2-23**
Angi dato og klokkeslett 2-23
Nettverksoppsett (LAN-kabeltilkobling) 2-24
Energisparerfunksjon **2-26**

Lavt strømforbruk 2-26
Hvilemodus 2-26
Automatisk hvilemodus 2-27
Hvileregler (modeller for Europa) 2-27
Hvilenivå (Energy Saver og Quick Recovery) (modeller unntatt for Europa) 2-27
Hurtigoppsettveiviser 2-28
Installere programvare 2-30
Programvare på DVD (Windows) 2-30
Installere programvare i Windows 2-31
Avinstallere programvaren 2-37
Installere programvare på Mac-maskin 2-38
Innstilling av TWAIN-driver 2-40
Stille inn WIA Driver 2-42
Kontrollere teller 2-43
Embedded Web Server RX 2-44
Tilgang Embedded Web Server RX 2-45
Endre sikkerhetsinnstillinger 2-46
Endre enhetsinformasjon 2-48

3 Klargjøring for bruk 3-1

Legge inn papir 3-2
Forholdsregler for ilegging av papir 3-2
Velge papirmaterenheter 3-3
Lasting i kassettene 3-4
Legge inn papir i høykapasitetsmateren¬ 3-8
Papirstopper 3-10
Veiledning for stabling av konvolutter 3-10
Stabelnivåjusterer 3-11
Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC 3-12
Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen 3-12
Lage et notat av brukernavn og domenenavn 3-13
Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe 3-14
Konfigurering av Windows brannmur 3-18

4 Utskrift fra PC 4-1

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger 4-2
Viser skriverdriverhjelpen 4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 7) 4-3
Utskrift fra PC 4-4
Skrive ut på papir av standard størrelse 4-4
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse 4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-8
Skrive ut fra håndholdt enhet 4-9
Utskrift med AirPrint 4-9
Skrive ut med Google Cloud Print 4-9
Utskrift med Mopria 4-9
Overvåker skriverstatusen (Status Monitor) 4-10
Få tilgang til Status Monitor 4-10
Gå ut av Status Monitor 4-10
Hurtigvisningsstatus 4-10
Fane for utskriftsframgang 4-11
Statusfane for papirkassett 4-11
Fane for tonerstatus 4-11
Varselfane 4-12
Kontekstmeny for Status Monitor 4-12
Varselinnstillinger for Status Monitor 4-13

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 multifunksjonsmateren 5-5

Favoritter **5-8**
Registrere favoritt med veivisermodus 5-9
Registrere favoritt med programmodus 5-10
Innhente favoritt med veivisermodus 5-11
Innhente favoritt med programmodus 5-12
Redigere favoritt 5-12
Slette favoritt 5-12
Registrere snarveier **5-13**
Legge til snarveier 5-13
Legge til snarveier 5-14
Slette snarveier 5-14
Kopiering **5-15**
Grunnleggende betjening 5-15
Avbrudd kopi 5-16
Avbryte jobber 5-16
Oftest brukte sendemetode **5-17**
Sende dokument via e-post **5-18**
Konfigurere innstillinger før sending 5-18
Sende scannet dokument via e-post 5-18
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (scann til PC) **5-19**
Konfigurere innstillinger før sending 5-19
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin 5-19
Skanning med bruk av TWAIN eller WIA **5-22**
Konfigurere innstillinger før sending 5-22
Skanne dokumenter med applikasjon 5-22
Sende til ulike typer mål (sender flere) **5-23**
Send til meg (e-post) **5-24**
Konfigurere innstillinger før sending 5-24
Sende et dokument til e-postadressen til brukeren som er pålogget 5-24
Avbryte sendejobber **5-25**
Avbryte scanning 5-25
Handlingsmål **5-26**
Angi mål 5-26
Velge fra adresseboken 5-26
Velge fra den eksterne adresseboken 5-28
Velge fra ettrykkstast 5-29
Kontrollere og redigere mål 5-29
Bekreftelsesskjerm for mål 5-30
Hente 5-30
Hvordan bruke faksfunksjonen **5-31**

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 6-2
Send 6-4
Egendefinerte bokser (utskrift) 6-6
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-7
Funksjoner **6-9**
Originalstørrelse 6-9
Papirvalg 6-10
Originalens retning 6-11
Sorter/forskyv 6-11
Stift 6-12
Utkast 6-14
Lysstyrke 6-14
Originalbilde 6-15
EcoPrint 6-16
Fargevalg 6-16
Zoom 6-17
Tosidig 6-18
Flere skann 6-20
Stillemodus 6-20
Hopp over blank side 6-21
Tosidig (2-sidig original) 6-21
Filformat 6-22

Filatskillelse 6-23
Skanneoppløsning 6-23
E-postemne/melding 6-23
Slett etter utskrift 6-24

7 Feilsøking 7-1

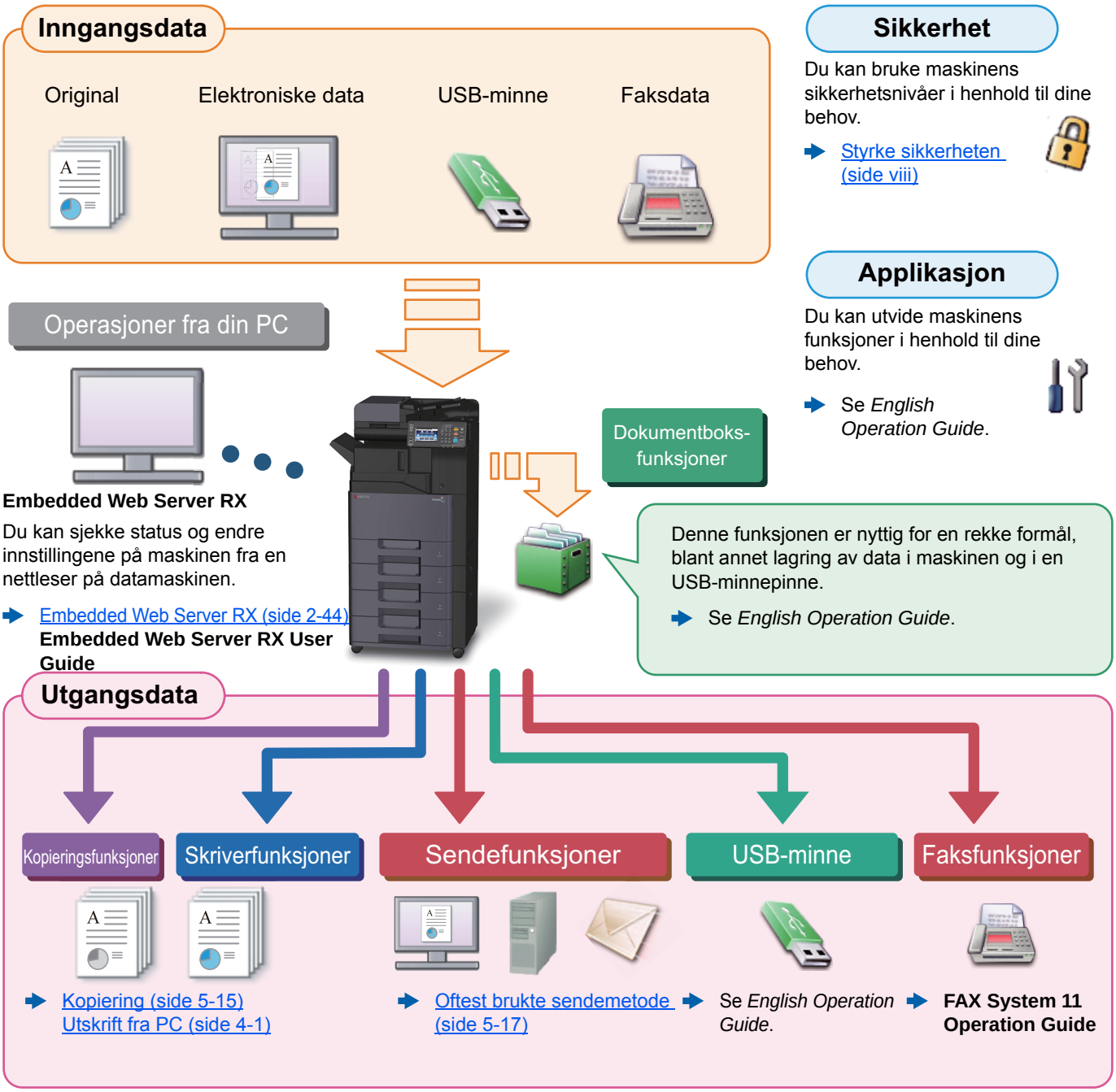
Ordinært vedlikehold 7-2
Rengjøring 7-2
Rengjøring av glassplate 7-2
Rengjøring inni dokumentmateren 7-2
Rengjøring Glass 7-3
Skift tonerbeholderen 7-4
Bytt toneravfallsboksen 7-7
Legge inn papir 7-10
Fylle på stifter 7-11
Feilsøking 7-13
Løse funksjonsfeil 7-13
Problemer med bruk av maskinen 7-13
Problemer med utskrevet bilde 7-16
Problemer med fargeutskrift 7-19
Reagere på meldinger 7-20
Justering/vedlikehold 7-30
Oversikt over justering/vedlikehold 7-30
Prosedyre for fargeregistrering 7-31
Tonekurvejustering 7-36
Trommelfornyelse 7-37
Kalibrering 7-37
Rengjør laserskanner 7-37
Fjerne papirstopp 7-38
Indikatorer for plassering av papirstopp 7-38
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 1 og 2 7-40
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark x 2) 7-41
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark x 1) 7-43
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 4 (500 ark x 2) 7-45
Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren 7-47
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 1 7-48
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 7-51
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark x 2) 7-52
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark x 1) 7-53
Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten 7-54
Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen 7-55
Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler 7-56
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren 7-57
Fjerne stiftestopp 7-59
Fjerne stiftestopp 7-59

8 Tillegg 8-1

Tilleggsutstyr 8-2
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Registreringsmetode for tegn 8-4
Registreringsskjermer 8-4
Spesifikasjoner 8-5
Maskin 8-5
Kopifunksjoner 8-7
Skriverfunksjoner 8-7
Skannerfunksjoner 8-8
Dokumentmater 8-8
Papirmater (500-ark) 8-9
Papirmater (500-ark x 2) 8-9
Papirmater (2000-ark) 8-9
Indre etterbehandler 8-10
Postboks 8-10
Jobbskiller 8-11
Register Register-1

Oversikt

Denne maskinen er utstyrt standard med kopiering og utskriftsfunksjoner, og et skannet bilde kan sendes til en e-postmottaker som vedlegg eller til en datamaskin på samme nettverk. På produkter med en faksfunksjon, er det også mulig å bruke faksfunksjonen.



MERK

- Før du bruker maskinen, må du lese følgende:

Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon (side 1-1)

- For bruk av maskinen, for eksempel kabeltilkoblinger og programvareinstallasjon, se følgende:

Installere og konfigurere 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

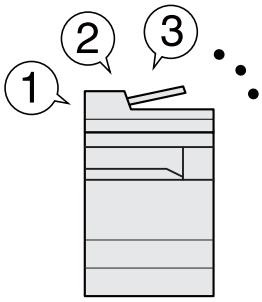
Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

Bruke ulike funksjoner (side 6-1)

Her er noen eksempler.

Optimaliserer arbeidsflyten

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

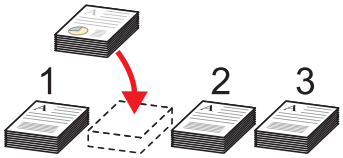


Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.

Når du registrere ofte brukte innstillinger som favoritt, kan du ringe opp innstillingene enkelt. Ved hjelp av denne favoritten får du det samme resultatet selv om det drives av en annen person.

Favoritter (side 5-8)

Avbryt andre jobber som kjører og få din kopijobb gjort umiddelbart (Kopieringsavbrudd)

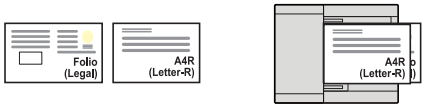


Du kan avbryte andre jobber som kjører og få din kopijobb gjort umiddelbart. Når andre brukere kopierer mange ark, lar denne funksjonen deg avbryte disse jobbene og få din kopijobb gjort umiddelbart.

Når avbruddskopiering avsluttes, fortsetter maskinen utskriftsjobber.

Avbrudd kopi (side 5-16)

Skanne originaler med forskjellige størrelser samtidig (originaler med blandet størrelse)



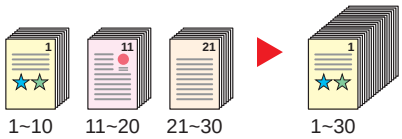
Dette er nyttig når du forbereder konferansematerialer.

Du kan legge inn originaler med forskjellig størrelse samtidig, slik at du ikke trenger å nullstille originaler, uavhengig av størrelse.

Se *English Operation Guide*

Optimaliserer arbeidsflyten

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

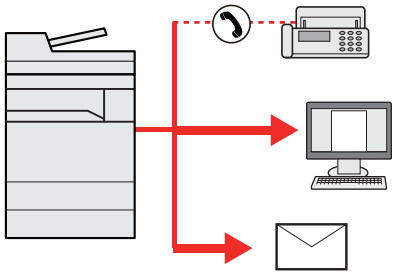


Det er nyttig når du forbereder mange siders brosjyrer.

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.

Se *English Operation Guide*

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



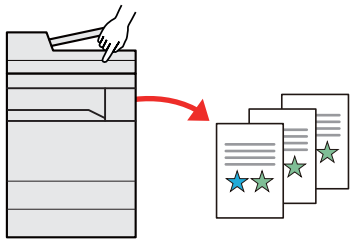
Du kan sende samme dokument til flere mottakere ved hjelp av en annen metode.

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 5-23)

Lagre ofte brukte dokumenter i maskinen (Egendefinert boks)

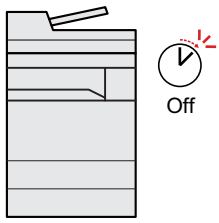


Du kan lagre det ofte brukte dokumentet i maskinen og skrive det ut når det trengs.

Se *English Operation Guide*

Spar energi og kostnader

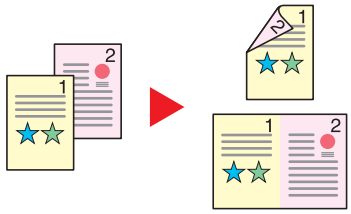
Spar energi ved behov (Energisparer-funksjon)



Maskinen er utstyrt med en energisparerfunksjon som automatisk slår inn i hvilemodus.

Energisparerfunksjon (side 2-26)

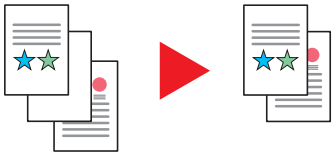
Reduser papirbruk (Papirsparende utskrift)



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

Favoritter (side 5-8)

Hopp over blanke sider ved utskrift (Hopp over blank side)

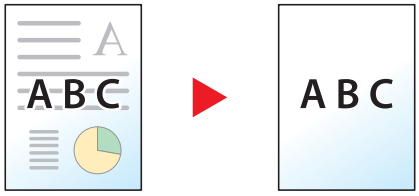


Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.

Se *English Operation Guide*

Lage attraktive dokumenter

Forhindre gjennomslag (Forhindre gjennomslag)

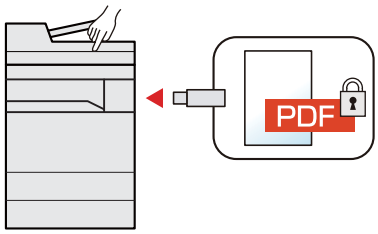


Du kan forhindre gjennomslag fra baksiden når du skanner tynne originaler.

Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten

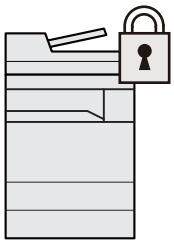
Passordbeskytte en PDF-fil (PDF krypteringsfunksjoner)



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

Se *English Operation Guide*

Beskytt data på SSD (Kryptering/overskriving)



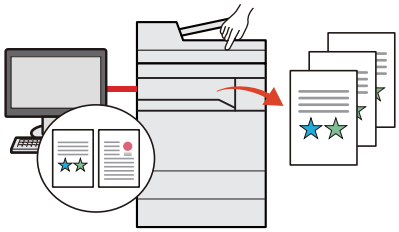
Du kan overskrive unødvendig data som er igjen på SSD automatisk.

For å hindre en ekstern lekkasje, er maskinen i stand til å kryptere data før du skriver det til SSD.

Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten

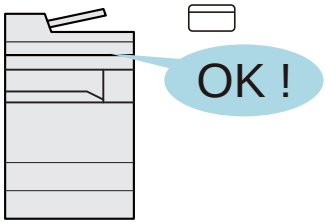
Forhindre tap av ferdige dokumenter (Privat utskrift)



Lagrer midlertidig utskriftsjobber i hoveddokumentboksen og skriver dem ut når det foran enheten kan forhindres at dokumenter tas fra andre.

Se *English Operation Guide*

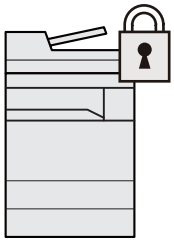
Logg inn med ID-kort (Kortautentisering)



Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å oppgi brukernavn og passord.

Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten (Innstillinger for Administrator)

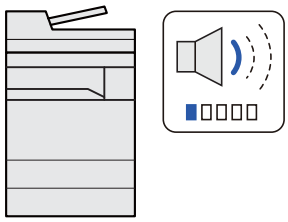


Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerheten.

Se *English Operation Guide*

Bruke funksjoner mer effektivt

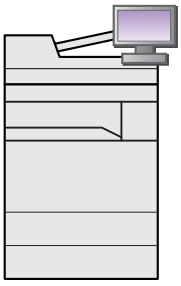
Gjør maskinen stille (Stillemodus)



Du kan gjøre maskinen stille ved å redusere driftstøy. Du kan konfigurere denne modusen etter jobb.

Stillemodus (side 6-20)

Utvid funksjoner om nødvendig (Applikasjon)

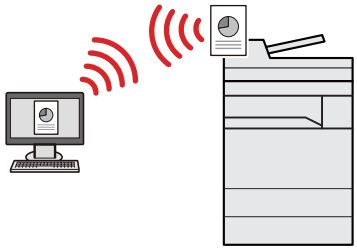


Maskinens funksjonalitet kan utvides ved å installere programmer.

Programmer som hjelper deg med å utføre daglig bruk mer effektivt, som en skannefunksjon og en autentifiseringsfunksjon er tilgjengelig.

Se *English Operation Guide*

Installer maskinen uten problemer med nettverkskabler (trådløst nettverk)

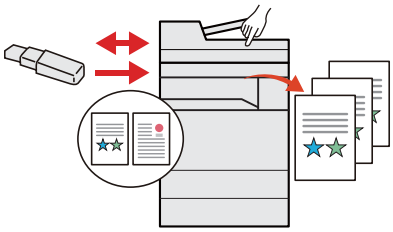


Hvis det er trådløst nettverk-miljø, kan enheten installeres uten å tenke på nettverkskabling.

Se *English Operation Guide*

Bruke funksjoner mer effektivt

Bruke USB-minne (USB-minne)



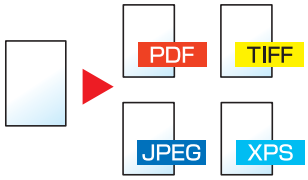
Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumenter utenfor kontoret ditt, ellers kan du ikke skrive ut dokumenter fra din PC.

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*

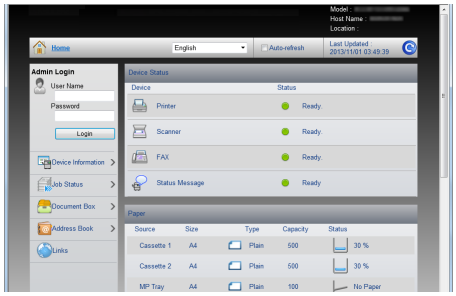
Angi bildefilformat (Filformat)



Du kan velge ulike filformater når du sender/lagrer bilder.

Filformat (side 6-22)

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 2-44)

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	
Auto Color	Gjenkjenner automatisk om et dokument som skannes er i farger eller sort og hvitt.			side 6-16
Farge	Skanner et dokument i full farge.			side 6-16
Gråskala	Skanner et dokument i gråtoner.			side 6-17
Sort / hvit	Skanner et dokument i sort/hvitt.			side 6-16
Enkeltfarge	Skriver ut i ønsket farge.			side 6-16

For detaljer, se følgende:

➡ Fargevalg (side 6-16)

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	—
Endre bildet ved å justere hver av de seks fargene individuelt: rød, blå, grønn, cyan, magenta og gul **Eksempel: Endre rødtoner nærme gult til gul, og cyan-toner nærme blå til blå**			Fargetonejustering	—
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	—
Forhindre gjennomslag i 2-sidige originaler.			Forhindre gjennomslag	—
Justere det skannede bildet				
Minsker filstørrelsen og produserer tegnene tydelig.			Filformat [Høy komp. PDF]	—

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 (300ci)

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	**FAX System 11 Operation Guide** Forklarer hvordan du bruker faksfunksjonen.
Bruk ID-kort	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Forklarer hvordan du utfører autentisering ved hjelp av ID-kort.
Styrke sikkerheten	**Data Security Kit (E) Operation Guide** Forklarer hvordan man innfører og bruker Data Security Kit (E), og hvordan du kan overskrive og kryptere data.
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.
Skanne bilder og lagre med informasjon	**File Management Utility User Guide** Forklarer hvordan du bruker File Management Utility for å angi ulike parametere og sende og lagre skannede dokumenter.
Juster utskrifts- eller skanneposisjonen	**Maintenance Menu User Guide** Vedlikeholdsmenyen gir forklaringen på hvordan du konfigurerer utskrifts- og skanneinnstillingene 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.

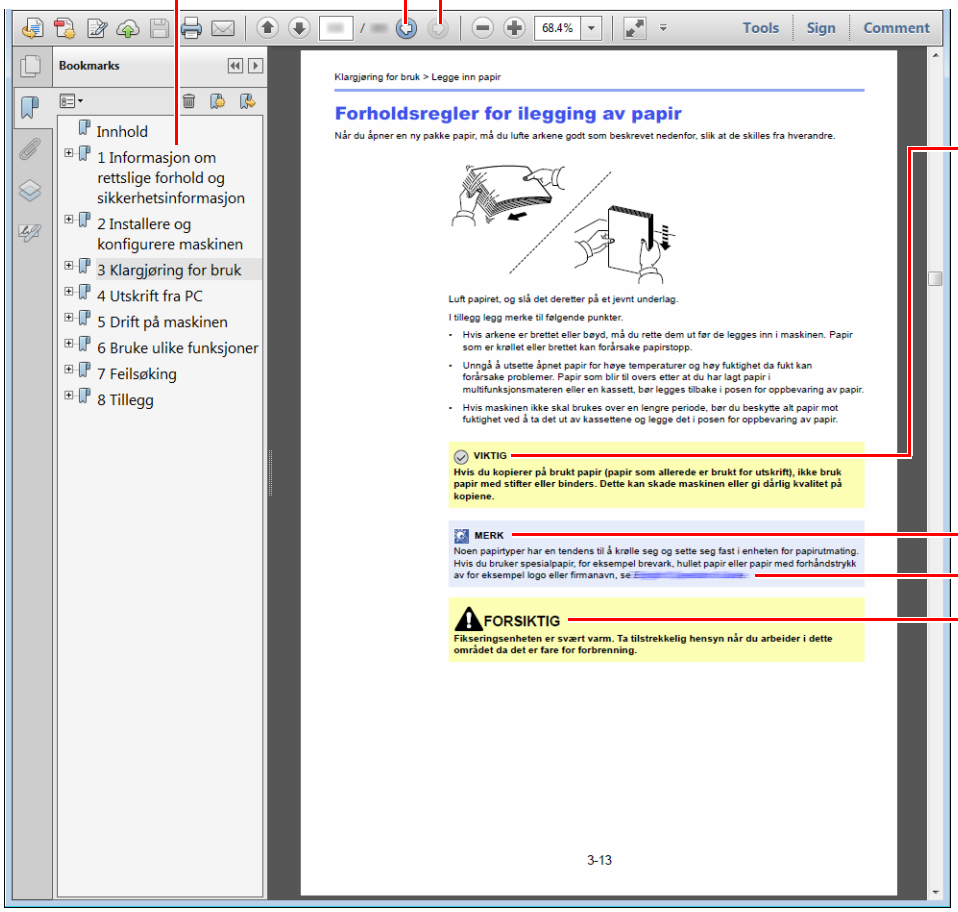
Kapittel		Innhold
1	**Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon**	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerke.
2	**Installere og konfigurere maskinen**	Forklarer en del navn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging, og andre forhold knyttet til administrasjon av maskinen.
3	**Klargjøring for bruk**	Forklarer forberedelser og innstillinger som kreves for å kunne bruke maskinen, for eksempel 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 grunnleggende prosedyrer for bruk av maskinen, for eksempel plassering av originaler, lage kopier, sende dokumenter, og ved hjelp av 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 blir brukt 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"	Angir en melding eller innstilling.

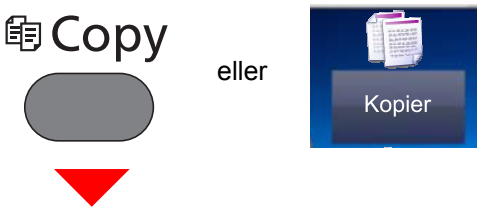
Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne operatørhåndboken brukes tastene på berøringspanelet som følger:

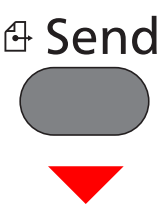
Faktisk fremgangsmåte	Angitt fremgangsmåte i denne håndboken
Velg [**System Menu/Counter**]. ▼ Velg [∨]. ▼ Velg [**Felles**]. ▼ Velg [**Lyd**].	[**System Menu/Counter**] > [**Felles**] > [**Lyd**]

Menykart

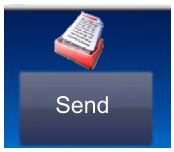
Dette er en liste over menyer som vises på berøringspanelet. Avhengig av innstillingene er det ikke sikkert alle menyene vises. Enkelte menynavn kan variere noe fra referansetitlene.



Papirvalg (side 6-10)	
Zoom (side 6-17)	
Lysstyrke (side 6-14)	
2-sidig (side 6-18)	
Kombiner, (se *English Operation Guide*)	
Fargevalg (side 6-16)	
Funksjoner	Stillemodus (side 6-20)
	Sorter/forskyv (side 6-11)
	Originalstørrelse (side 6-9)
	Retning: Original (side 6-11)
	Originaler, ulik størrelse, (se *English Operation Guide*).
	Utkast (side 6-14)
	Stift (side 6-12)
	Optimalisering (side 6-15)
	EcoPrint (side 6-16)
	Juster metning, (se *English Operation Guide*).
	Fargebalanse, (se *English Operation Guide*).
	Skarphet, (se *English Operation Guide*).
	Kontrast, (se *English Operation Guide*).
	Juster bakgrunn, (Se *English Operation Guide*.)
	Forhindre gjennomslag, (se *English Operation Guide*).
	Hopp over blank side, (se *English Operation Guide*).
	Metning, (se *English Operation Guide*).
	Flere skann (side 6-20)
	Melding om ferdig jobb, (se *English Operation Guide*).
	Tast inn filnavn, (se *English Operation Guide*).
	Prioritering, (se *English Operation Guide*).



eller

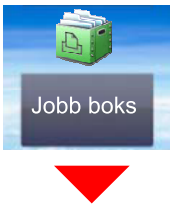


Ettrykkstast (side 5-29)	
Adressebok (side 5-26)	
Ekstern adressebok, (se **Embedded Web Server RX User Guide**)	
E-post (side 5-18)	
Mappe (side 5-19)(se *English Operation Guide.*)	
FAKS, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)	
WSD Skanning (se *English Operation Guide.*)	
Funksjoner	Fargevalg (side 6-16)
	Stillemodus (side 6-20)
	Filformat (side 6-22)
	Originalstørrelse (side 6-9)
	Retning: Original (side 6-11)
	Originaler, ulik størrelse, (se *English Operation Guide*).
	2-sidig (side 6-21)
	Størrelse ut (se *English Operation Guide*)
	Filatskillelse (side 6-23)
	Oppløsning (side 6-23)
	Lysstyrke (side 6-14)
	Optimalisering (side 6-15)
	Skarphet, (se *English Operation Guide*).
	Kontrast, (se *English Operation Guide*).
	Justere bakgrunnstetthet, (Se *English Operation Guide*.)
	Forhindre gjennomslag, (se *English Operation Guide*).
	Hopp over blank side (side 6-21)
	Oppløsning: Faks ut, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Zoom (side 6-17)
	Flere skann (side 6-20)
	Tast inn filnavn, (se *English Operation Guide*).
	Emne og tekst i-e-posten (side 6-23)
	Melding om ferdig jobb, (se *English Operation Guide*).
	FTP Kryptert TX, (se *English Operation Guide*).
	Utsatt overføring av faks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)

Funksjoner	Direkte overføring av faks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Fakspollingmottak, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Faks TX rapport, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)



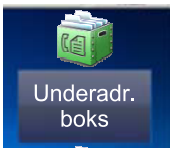
Egendefinert boks	**Meny**	**Skriv ut**	Papirvalg (side 6-10)	
			Sorter/forskyv (side 6-11)	
			2-sidig (side 6-18)	
			Slett etter utskrift (side 6-24)	
			Stillemodus (side 6-20)	
			Funksjoner	Prioritering, (se *English Operation Guide*).
				Tast inn filnavn, (se *English Operation Guide*).
				Melding om ferdig jobb, (se *English Operation Guide*).
				EcoPrint (side 6-16)



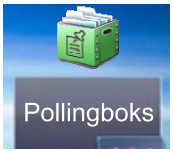
Boks	Privat utskrift / lagret jobb, (se *English Operation Guide*).
	Hurtigkopi / Testutskrift, (se *English Operation Guide*).



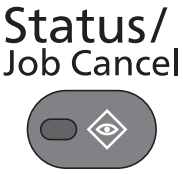
USB minne	**Skriv ut**	Papirvalg (side 6-10)		
		Sorter/forskyv (side 6-11)		
		2-sidig (side 6-18)		
		Stillemodus (side 6-20)		
		Fargevalg (side 6-16)		
		Funksjoner	EcoPrint (side 6-16)	
			Melding om ferdig jobb, (se *English Operation Guide*).	
			Prioritering, (se *English Operation Guide*).	
			Kryptert PDF-passord, (se *English Operation Guide*).	
			JPEG/TIFF utskrift, (se *English Operation Guide*).	
			XPS tilpass til side, (se *English Operation Guide*).	
	Meny	**Lagre fil**	Filformat (side 6-22)	
			2-sidig (side 6-21)	
			Oppløsning (side 6-23)	
			Lysstyrke (side 6-14)	
			Tast inn filnavn, (se *English Operation Guide*).	
			Fargevalg (side 6-16)	
			Funksjoner	Stillemodus (side 6-20)
				Originalstørrelse (side 6-9)
				Retning: Original (side 6-11)
				Originaler, ulik størrelse, (se *English Operation Guide*).
				Lagringsstørrelse, (se *English Operation Guide*).
				Optimalisering (side 6-15)
				Skarphet, (se *English Operation Guide*).
				Kontrast, (se *English Operation Guide*).
				Juster bakgrunn, (Se *English Operation Guide*.)
				Forhindre gjennomslag, (se *English Operation Guide*).
				Hopp over blank side (side 6-21)
				Zoom (side 6-17)
				Flere skann (side 6-20)
				Melding om ferdig jobb, (se *English Operation Guide*).
				Filatskillelse (side 6-23)



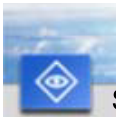
Underadr. boks (se FAX System 11 Operation Guide)



Pollingboks, (se FAX System 11 Operation Guide.)



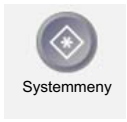
eller



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 jobb-logg, (se *English Operation Guide*).
Faks-jobblogg, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
Skanner, (se *English Operation Guide*).
Skriver, (se *English Operation Guide*).
Faks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
Toner status, (se *English Operation Guide*).
Papirstatus, (se *English Operation Guide*).
USB-minne, (se *English Operation Guide*).
USB-tastatur, (se *English Operation Guide*).
Stift (se *English Operation Guide*).
Nettverk tilkoblingsstatus, (se *English Operation Guide*).
Nettverk tilkoblingsstatus (opsjon), (se *English Operation Guide*).
Trådløst nettv., (se *English Operation Guide*).
SSD, (se *English Operation Guide*).

System Menu / Counter

eller



Hurtigoppsettveiviser	Faksoppsett (side 2-28)	
	Strømsparingoppsett (side 2-28)	
	Nettverksoppsett (side 2-28)	
Språk, (se *English Operation Guide*.**)**		
Rapport	**Rapportutskrift**	Statusside, (se *English Operation Guide*).
		Skriftliste, (se *English Operation Guide*).
		Nettverksstatus, (se *English Operation Guide*).
		Status Service, (se *English Operation Guide*).
		Oversiktsrapport, (se *English Operation Guide*).
		Underadr.-boksliste, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Faksliste (Register), (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Faksliste (Nr.), (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Rapport om utgående faks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Rapport om innkommende faks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Status for nettverk (tilbehør), (se *English Operation Guide*).
	Rapport Kontroll	Rapport om utgående faks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Rapport om innkommende faks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Resultatrapport	Rapport Send resultat, (se *English Operation Guide*).
		Rapport Faks inn resultat, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Jobb ferdig meldingsin., (se *English Operation Guide*).
	Send logghistorikk	Send logghistorikk, (se *English Operation Guide*).
		Auto. Sending, (se *English Operation Guide*).
		Mål, (se *English Operation Guide*).
		Jobbloggemne, (se *English Operation Guide*).
		Personlige opplysninger, (se *English Operation Guide*).
Teller	Utskrevne sider (side 2-43)	
	Skannede sider (side 2-43)	
Brukeregenskap, (se *English Operation Guide*).)		
Innstillinger skuff/ universalskuff	Kassett 1, (se *English Operation Guide*).	
	Kassett 2, (se *English Operation Guide*).	
	Kassett 3, (se *English Operation Guide*).	
	Kassett 4, (se *English Operation Guide*).	
	Multifunksjonsmater, (se *English Operation Guide*).	

Felles	Standardskjerm, (se *English Operation Guide*),	
	Lyd	Alarm, (se *English Operation Guide*).
		Volum fakshøyttaler, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Volum faksmonitor, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Innstillinger av originalen	Egendef originalstørrelse, (se *English Operation Guide*).
		Auto gjenkj. original størrelse (DM) (se *English Operation Guide*).
		Std orig.størrelse(plate) (se *English Operation Guide*).
		Standard originalstørrelse (se *English Operation Guide*).
	Papirinnst.	Egendefinert papir, (se *English Operation Guide*).
		Papirtype, (se *English Operation Guide*).
		Standard kilde, (se *English Operation Guide*).
		Papirvalg, (se *English Operation Guide*).
		Media for Auto (farge), (se *English Guide Operation*).
		Media for Auto (s/h), (se *English Guide Operation*).
		Handling for spesialpapir, (se *English Operation Guide*).
	Funksjonsstandarder	Filformat, (se *English Operation Guide*).
		Retning: Original, (se *English Operation Guide*).
		Sorter/forskyv (se *English Operation Guide*).
		Filatskillelse, (se *English Operation Guide*).
		Oppløsning, (se *English Operation Guide*).
		Fargevalg (kopi), (se *English Operation Guide*).
		Fargevalg (send/lagre) (se *English Operation Guide*).
		Optimalisering(kopi), (se *English Operation Guide*).
		Originalbilde (send/lagre), (se *English Operation Guide*).
		Juster bakgrunn (kopi), (se *English Operation Guide*).
		Juster bakgrunn (send/lagre), (se *English Operation Guide*).
		EcoPrint, (se *English Operation Guide*).
		Forhindre gjennomslag (kopi), (se *English Operation Guide*).
		Forhindre gjennomslag (send/lagre), (se *English Operation Guide*).
		Hopp over blank side (Kopi), (se *English Operation Guide*).
		Hopp over blank side (Send/lagre), (se *English Operation Guide*).
		Oppløsning: Faks ut, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Zoom, (se *English Operation Guide*).

Felles	**Standardfunksjoner**	Kontinuerlig skann (unntatt faks), (se *English Operation Guide*).	
		Kontinuerlig skann (faks), (se **FAX System 11 Operation Guide**.)	
		Tast inn filnavn, (se *English Operation Guide*).	
		Emne og tekst i-e-posten, (se *English Operation Guide*).	
		FTP Kryptert TX, (se *English Operation Guide*).	
		JPEG/TIFF utskrift, (se *English Operation Guide*).	
		XPS tilpass til side, (se *English Operation Guide*).	
		Detaljinnstillinger	Bildekvalitet ,(se *English Operation Guide*).
			PDF/A, (se *English Operation Guide*).
			Høykomp. PDF, (se *English Operation Guide*).
			Blank deteksjonsnivå (Kopi), (se *English Operation Guide*).
			Blank deteksjonsnivå (Send/Lagre), (se *English Operation Guide*).
	Utkast (se *English Operation Guide*)		
	Forh.inns.grense, (se *English Operation Guide*).		
	Feilhåndtering	2-sidig papirfeil, (se *English Operation Guide*).	
		Feil ved etterbehandling (se *English Operation Guide*).	
		Feil - ingen stift (se *English Operation Guide*).	
		Feil stiftegrense (se *English Operation Guide*).	
		Feil papirstørrelse, (se *English Operation Guide*).	
		Lagt inn feil papirtype (se *English Operation Guide*).	
	Handl. for fargetoner tom, (se *English Operation Guide*).		
	Mål, (se *English Operation Guide*).		
	Nivå for advarsel om lav toner, (se *English Operation Guide*).		
	Tastaturoppsett, (se *English Operation Guide*).		
	USB tastaturtype, (se *English Operation Guide*).		
	Skyv dokumenter ved jobb (se *English Operation Guide*).		
	Forskyv ensid. Dokumenter (se *English Operation Guide*).		
	Formater SSD, (se *English Operation Guide*).		
	Formater SD-kort, (se *English Operation Guide*).		
	Vis status/logg, (se *English Operation Guide*).		
	Bruk av funksjonsknappen, (se *English Operation Guide*).		
Hjem	Tilpass skrivebord (side 2-13)		
	Tilpass oppgavelinje (side 2-13)		
	Bakgrunn (side 2-13)		

Kopier	Automatisk papirvalg, (se *English Operation Guide*).	
	Auto % prioritet, (se *English Operation Guide*).	
	Reserver neste prioritet, (se *English Operation Guide*).	
	Dokumentmater innlesing, (se *English Operation Guide*).	
Send	Sjekk mål før du sender, (se *English Operation Guide*).	
	Innt.sjekk for nytt mål (Se *English Operation Guide*.)	
	Send og videresend, (se *English Operation Guide*).	
	Farge TIFF Komprimering, (se *English Operation Guide*).	
	Standardskjerm, (se *English Operation Guide*).	
	Ny destinasjons angivelse, (se *English Operation Guide*).	
	Tilbakekall destinasjon, (se *English Operation Guide*).	
Dokumentboks	Egendefinert boks, (se *English Operation Guide*).	
	Underadr. boks, (se **FAX System 11 Operation Guide**)	
	Boks	Lagring Hurtigkopi, (se *English Operation Guide*).
		Slette jobbminne, (se *English Operation Guide*).
		Lagringsmedia, (se *English Operation Guide*).
	Pollingboks, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)	
Faks, (se FAX System 11 Operation Guide.)		
Applikasjon (se *English Operation Guide.*)		
Internet	Proxy, (se *English Operation Guide*).	
Addressebok/ Ettrykks	Adressebok, (se *English Operation Guide*).	
	Ettrykkstast, (se *English Operation Guide*).	
	Addressebokstandarder	Sorter, (se *English Operation Guide*).
		Adressebok (se *English Operation Guide*).
	Sk. ut liste, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)	

Brukere/ regnskapskonto	**Brukerpålogging**	Brukerpålogging, (se *English Operation Guide*).	
		Lokal brukerlst., (se *English Operation Guide*).	
		ID-kortinnstillinger	Tastaturpålogging, (se *English Operation Guide*).
			Ekstra autentisering, (se *English Operation Guide*).
		Innstillinger for enkel pålogging	Enkel pålogging, (se *English Operation Guide*).
			Oppsett for enkel pålogging, (se *English Operation Guide*).
		Lokal brukerautentisering, (se *English Operation Guide*).	
		Innstillinger for sperring av brukerkonto	Sperring, (se *English Operation Guide*).
			Sperringsregler, (se *English Operation Guide*).
			Liste over sperrede brukere, (se *English Operation Guide*).
		Gruppeautorisasjons-innst.	Gruppeautorisasjon, (se *English Operation Guide*).
			Gruppeliste, (se *English Operation Guide*).
		Gjesteautorisasjons-innst.	Gjesteautorisasjon, (se *English Operation Guide*).
			Gjesteegenskap, (se *English Operation Guide)*).
		Hent NV-bruker egenskap, (se *English Operation Guide*).	

Brukere/ regnskapskonto	**Regnskapskontoer**	Regnskapskonto, (se *English Operation Guide*).	
		Tilgang jobbregnskap, (se *English Operation Guide*).	
		Rapport Regnskapskontoer, (se *English Operation Guide*).	
		Oversikt Totalt, (se *English Operation Guide*).	
		Oversikt Konto, (se *English Operation Guide*).	
		Liste Regnskapskontoer, (se *English Operation Guide*).	
		Standardinnst.	Bruk grense, (se *English Operation Guide*).
			Kopi/print, (se *English Operation Guide*).
			Standard tellergrense (se *English Operation Guide*).
	Ukjent ID, (se *English Operation Guide*).		
Skriver	Emulering, (se *English Operation Guide*).		
	Fargeinnstilling, (se *English Operation Guide*).		
	EcoPrint, (se *English Operation Guide*).		
	Ignorer A4/Letter, (se *English Operation Guide*).		
	2-sidig, (se *English Operation Guide*).		
	Kopier, (se *English Operation Guide*).		
	Retning, (se *English Operation Guide*).		
	Bred A4, (se *English Operation Guide*).		
	Form Feed 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.endring, (se *English Operation Guide*).		
	Glanset modus, (se *English Operation Guide*).		

System/nettverk	**Nettverk**	Vertsnavn, (se *English Operation Guide*).	
		TCP/IP	TCP/IP, (se *English Operation Guide*).
			IPv4 innstillinger, (se *English Operation Guide*).
			IPv6 innstillinger, (se *English Operation Guide*).
			Bonjour, (se *English Operation Guide*).
			Protokolldetalj, (se *English Operation Guide*).
		WSD-skanning, (se *English Operation Guide*).	
		WSD-utskrift, (se *English Operation Guide*).	
		Enhanced WSD, (se *English Operation Guide*).	
		Enhanced WSD (SSL), (se *English Operation Guide*).	
		IPSec, (se *English Operation Guide*).	
		Sikker protokoll	SSL, (se *English Operation Guide*).
			IPP-sikkerhet, (se *English Operation Guide*).
			HTTP-sikkerhet, (se *English Operation Guide*).
			SMTP-sikkerhet, (se *English Operation Guide*).
			POP3-sikkerhet (Bruker 1), (se *English Operation Guide*).
			POP3-sikkerhet (Bruker 2), (se *English Operation Guide*).
			POP3-sikkerhet (Bruker 3), (se *English Operation Guide*).
		LAN-grensesnitt, (se *English Operation Guide*).	
		Ping, (se *English Operation Guide*).	
		Omstart nettverk, (se *English Operation Guide*).	
		Proxy, (se *English Operation Guide*).	
	Nettverk (tilbehør)	Grunnleggende, (se *English Operation Guide*).	
	Trådløst nettverk	Oppsett, (se *English Operation Guide*).	
		Grunnleggende, (se *English Operation Guide*).	
	Nettverksgrensesnitt (Send), (se *English Operation Guide*).		
	Innstilling av grensesnitt	USB-vert, (se *English Operation Guide*).	
		USB-enhet, (se *English Operation Guide*).	
		USB-lagring, (se *English Operation Guide*).	
		Valgfritt grensesnitt 1 (Se *English Operation Guide*.)	
		Valgfritt grensesnitt, 2 (se *English Operation Guide*).	

System/nettverk	Sikkerhetsnivå, (se *English Operation Guide*).	
	Start på nytt, (se *English Operation Guide*).	
	RAM-innstilling, (se *English Operation Guide*).	
	Tilleggsminne, (se *English Operation Guide*).	
	Datasikkerhet, (se *English Operation Guide*).	
	Valgfri funksjon, (se *English Operation Guide*).	
Tidsinnstillinger/ Strømsparing	Dato/klokke, (se *English Operation Guide*).	
	Datoformat, (se *English Operation Guide*).	
	Tidssone, (se *English Operation Guide*).	
	Auto. tøm panel, (se *English Operation Guide*).	
	Tid Nullstill panel, (se *English Operation Guide*).	
	Strømsparing (se *English Operation Guide*).	
	Hvile regler (modeller for Europa), (se *English Operation Guide*).	
	Hvilenivå, (modeller unntatt Europa) (se *English Operation Guide*).	
	Hvilemodus, (se *English Operation Guide*).	
	Auto. nullstill feil, (se *English Operation Guide*).	
	Tid nullstill feil, (se *English Operation Guide*).	
	Avbryt sletteteller. (se *English Operation Guide*).	
	Ubrukelig tid, (se **FAX System 11 Operation Guide**.)	
	Ping tidsavbrudd (se *English Operation Guide*).	
Justering/ vedlikehold	**Innstillinger stillemodus**	Stillemodus, (se *English Operation Guide*).
		Angi for hver jobb, (se *English Operation Guide*).
	Lysstyrkejustering	Kopi (se *English Operation Guide*).
		Send/Boks (se *English Operation Guide*).
	Kontrast	Kopi (se *English Operation Guide*).
		Send/Boks (se *English Operation Guide*).
	Justere bakgrunnstetthet	Kopi (auto) (se *English Operation Guide*).
		Send/Boks (auto) (se *English Operation Guide*).
	Autom. fargekorrigering, (se *English Operation Guide*).	
	Korrigere tom linje, (se *English Operation Guide*).	
	Lysstyrke Panel, (se *English Operation Guide*).	
	Fargeregistrering, (se *English Operation Guide*).	
	Kalibreringssyklus (se *English Operation Guide*).	
	Tonekurvejustering (se *English Operation Guide*).	
	Rens trommel, (se *English Operation Guide*).	
	Kalibrering, (se *English Operation Guide*).	
	Rengjør laserskanner, (se *English Operation Guide*).	
	Serviceinnst., (se *English Operation Guide*).	

1 Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon

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
Juridisk begrensning på kopiering/skanning 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Informasjon om rettslige forhold 1-7
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-13
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-13
Ressurssparing - Papir 1-13
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" 1-13
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 utføre. 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]

Kontakt serviceteknikeren 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 (Men fuktigheten bør være 70 % eller mindre når temperaturen er 32,5 °C)
Fuktighet	10 til 80 % (Men temperaturen bør være 30 °C eller mindre når luftfuktigheten er 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 opprettholder egnet miljø for kopiarbeid, anbefales det at rommet er skikkelig ventilert.

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 oppbrukte tonerbeholderen og toneravfallsboksen til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede tonerbeholdere og toneravfallsbokser 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.

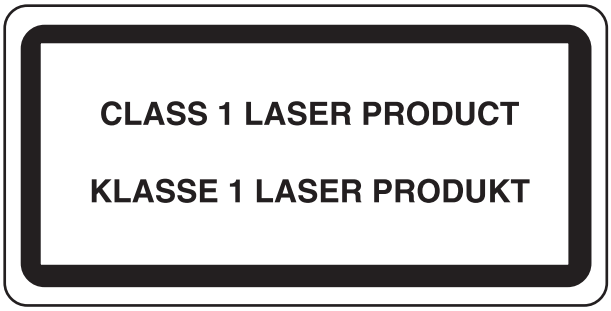
Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i Class 1 i standard IEC/EN 60825-1:2007.

Forsiktig: Bruk av andre fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken kan føre til farlig eksponering for stråling.

Disse etikettene er festet til laserskannerenheten inne i maskinen og befinner seg i et område der brukeren ikke har tilgang.



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



Juridisk begrensning 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.

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 registrerte varemerker 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 og Internet Explorer er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA 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.
- Dette produktet inneholder NetFront Browser for ACCESS CO., LTD..
- ACCESS, ACCESS logo og NetFront er varemerker eller registrerte varemerker for ACCESS CO., LTD. i USA, Japan og andre land.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. All rettigheter.
- Java er registrert varemerke av Oracle og/eller dets partnere.

- 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 varenerker for Google Inc.
- Mopria™ er registrerte varemerker for Mopria™ 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 written permission, please contact 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

Maskinen er utstyrt med Lavstrømmodus hvor strømforbruket reduseres etter en viss tid siden maskinen ble brukt siste gang. Maskinen er også utstyrt med Hvilemodus hvor skriver- og faksfunksjonene går inn i ventemodus mens strømforbruket reduseres til et minimum når maskinen ikke brukes over en bestemt periode.

Strømsparingsmodus

Enheten går automatisk i strømsparingsmodus når 3 minutter har gått siden den sist ble brukt. Du kan forlenge tidsintervallet for inaktivitet før strømsparingsmodus aktiveres.

Lavt strømforbruk (side 2-26)

Hvilemodus

Enheten går automatisk i hvilemodus når 20 minutter (modeller for Europa) eller 30 minutter (fmodeller unntatt for Europa) har gått siden den sist ble brukt. Du kan forlenge tidsintervallet for inaktivitet før hvilemodus aktiveres.

Hvilemodus (side 2-26)

Automatisk strømavstenging (modeller for Europa)

Enheten slår automatisk av strømmen etter den forhåndsinnstilte tiden har passert siden enheten sist ble brukt, når enheten ikke er noen datamaskiner.

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.

Tosidig (side 6-18)

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.

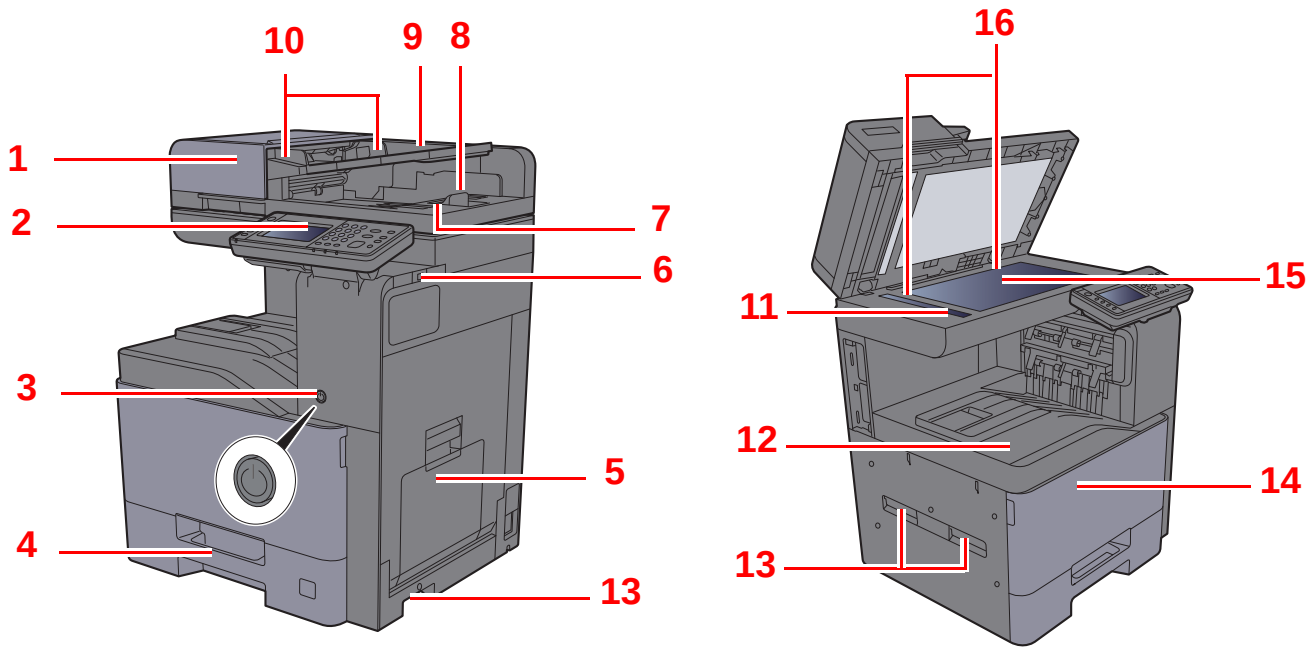
ENERGY STAR® i er en frivillig energieffektivitets-program med mål om å utvikle og fremme bruken av produkter med høy energieffektivitet for å forhindre global oppvarming. Ved å kjøpe ENERGY STAR®-kvalifiserte produkter, kan kundene bidra til å redusere utslippene av klimagasser under produktbruk og kutte energi-relaterte kostnader.

2 Installere og konfigurere maskinen

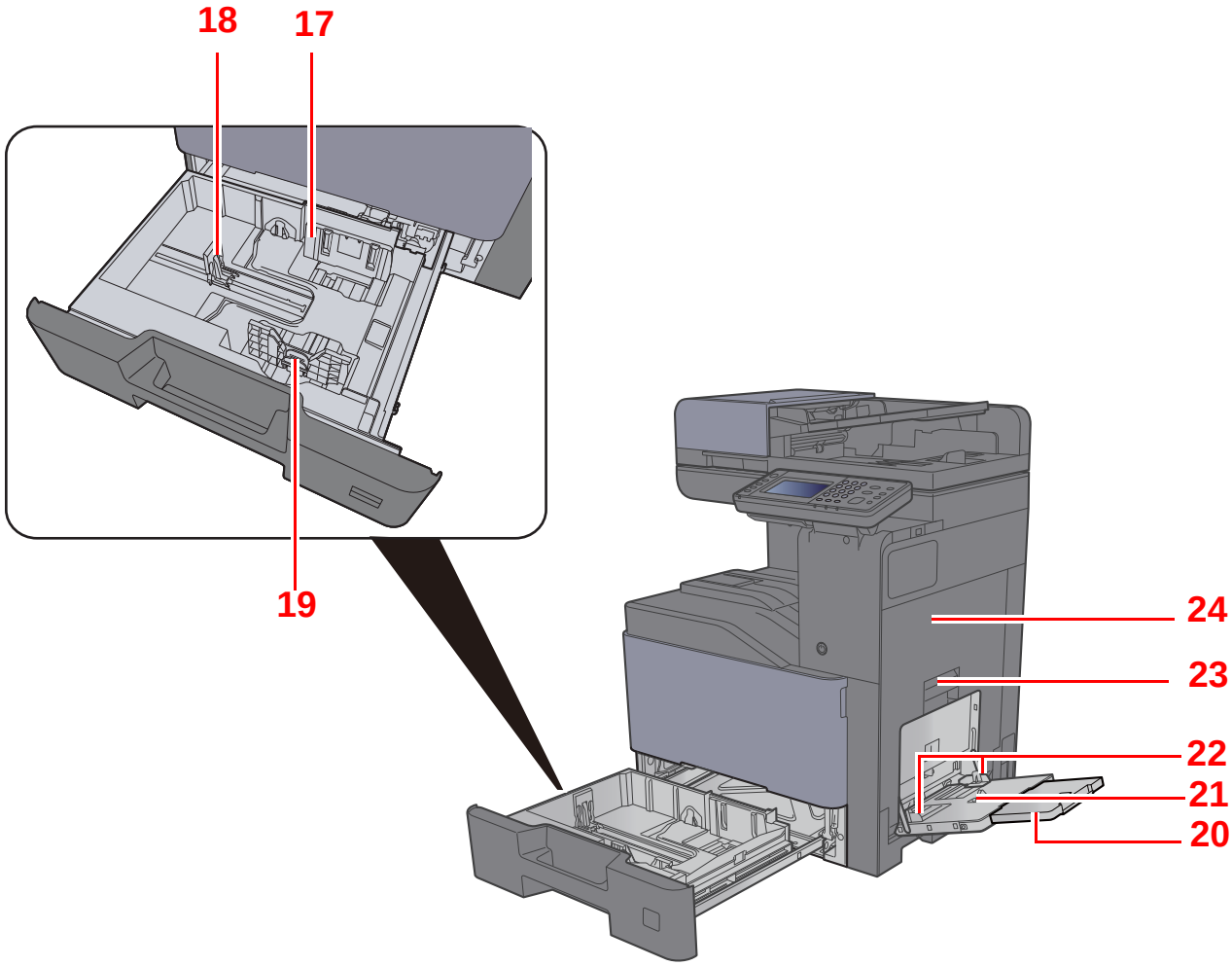
Dette kapitlet inneholder informasjon om administratoren av denne maskinen, for eksempel delenavn, kabeltilkobling, og programvareinstallasjon.

Navn på deler (maskinens ytre) 2-2
Navn på deler (maskinens ytre) 2-2
Navn på deler (tilkoblinger/innvendig) 2-4
Navn på deler (med ekstrautstyr tilkoblet) . 2-5
Koble til maskinen og andre enheter 2-6
Koble til kabler 2-7
Koble til LAN-kabel 2-7
Koble til USB kabel 2-8
Koble til strømkabelen 2-8
Slå på/av 2-9
Slå på 2-9
Slå av 2-9
Ved hjelp av betjeningspanelet 2-10
Betjeningspanelets taster 2-10
Justere vinkelen på betjeningspanelet 2-11
Berøringspanel 2-12
Hjem-skjerm 2-12
Skjerm for enhetsinformasjon 2-16
Funksjonstast 2-17
Visning av taster som ikke kan angis 2-18
Enter-tast og Quick No. Search-tast 2-19
Hjelp-skjermen 2-20
Pålogging/avlogging 2-21
Pålogging 2-21
Avlogging 2-22
Standardinnstillingene for maskinen 2-23
Angi dato og klokkeslett 2-23
Nettverksoppsett (LAN-kabeltilkobling) 2-24
Energisparerfunksjon 2-26
Lavt strømforbruk 2-26
Hvilemodus 2-26
Automatisk hvilemodus 2-27
Hvileregler (modeller for Europa) 2-27
Hvilenivå (Energy Saver og Quick Recovery) (modeller unntatt for Europa) 2-27
Hurtigoppsettveiviser 2-28
Installere programvare 2-30
Programvare på DVD (Windows) 2-30
Installere programvare i Windows 2-31
Avinstallere programvaren 2-37
Installere programvare på Mac-maskin 2-38
Innstilling av TWAIN-driver 2-40
Stille inn WIA Driver 2-42
Kontrollere teller 2-43
Embedded Web Server RX 2-44
Tilgang Embedded Web Server RX .. 2-45
Endre sikkerhetsinnstillinger 2-46
Endre enhetsinformasjon 2-48

Navn på deler (maskinens ytre)

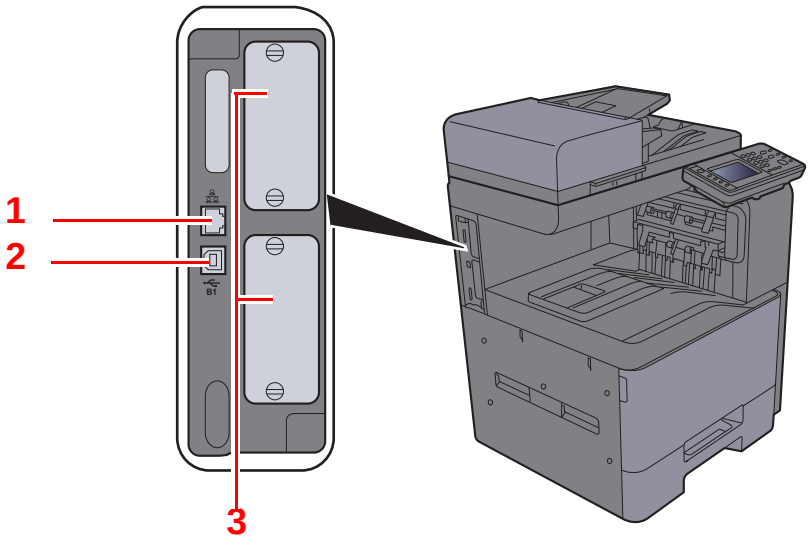


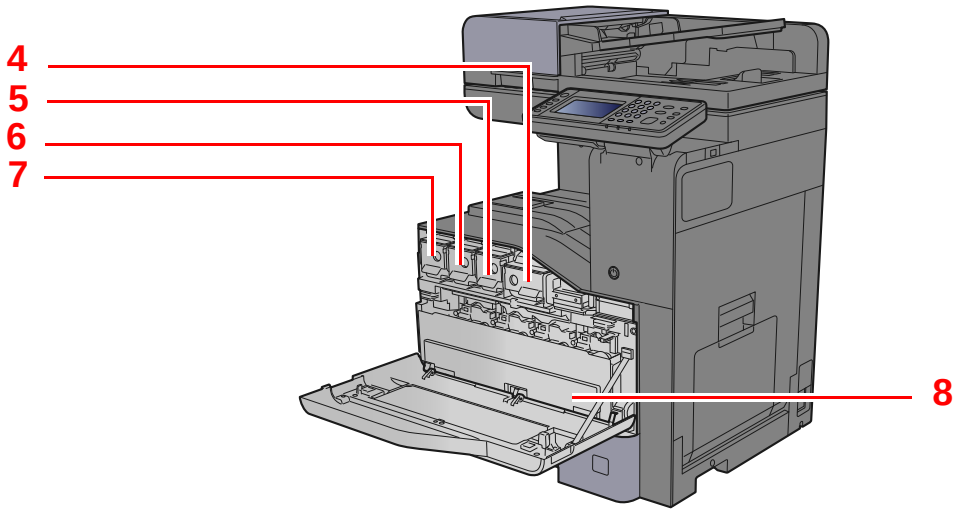
1 Dokumentmater
2 Betjeningspanel
3 Strømbryter
4 Kassett 1
5 Multifunksjonsmater
6 USB-minnespor
7 Originalutmatingsbrett
8 Originalstopper
9 Originalbrett
10 Originalbreddeførere
11 Det lille glasset
12 Innerskuff
13 Håndtak
14 Frontdeksel
15 Glassplate
16 Original størrelsesindikator



17 Papirbreddefører
18 Papirlengdefører
19 Justeringsknapp for papirbredde
20 Støttebrett for multifunksjonsmateren
21 Multifunksjonsmater
22 Papirbreddefører
23 Hendel for høyre deksel 1
24 Høyre deksel 1

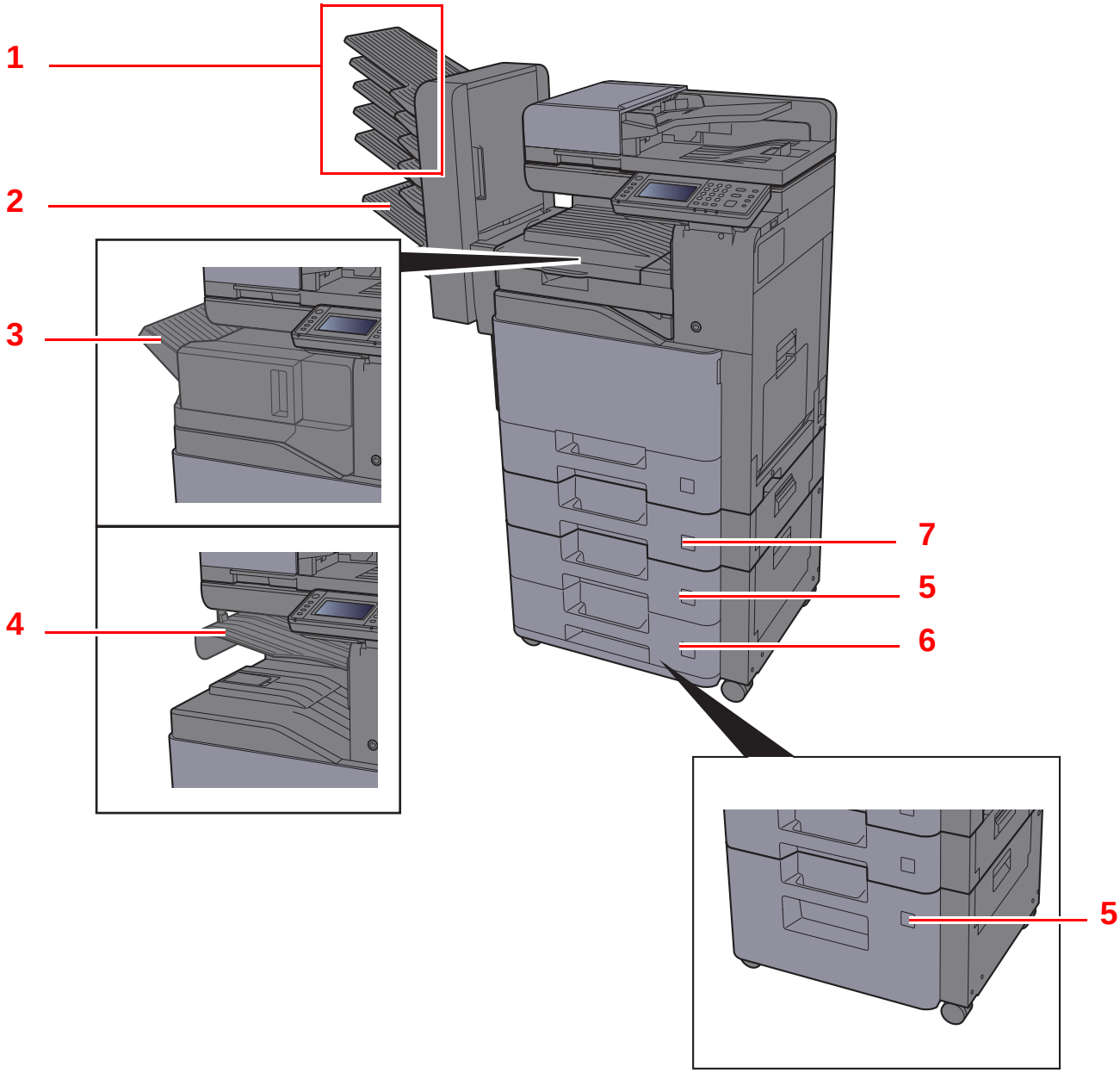
Navn på deler (tilkoblinger/innvendig)





1 Nettverksgrensesnittkontakt
2 USB-grensesnittkontakt
3 Grensesnittspor for tilleggsutstyr
4 Tonerbeholder (Sort)
5 Tonerkassett (Magenta)
6 Tonerkassett (Cyan)
7 Tonerkassett (Gul)
8 Toneravfallsboks

Navn på deler (med ekstrautstyr tilkoblet)



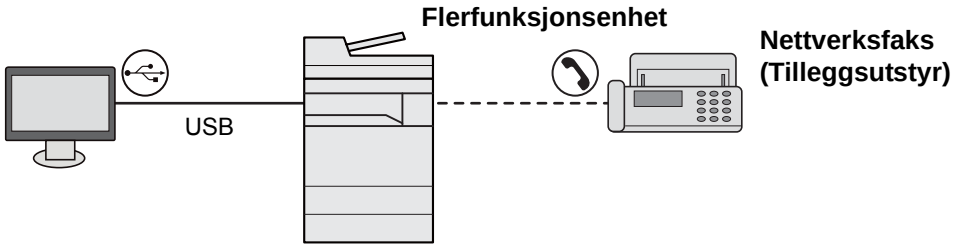
1 Skuff 1 til 5 (skuff 1 er øverste skuff)
2 Skuff A
3 Etterbehandlerskuff
4 Jobbskiller
5 Kassett 3
6 Kassett 4
7 Kassett 2

➡ Tilleggsutstyr (side 8-2)

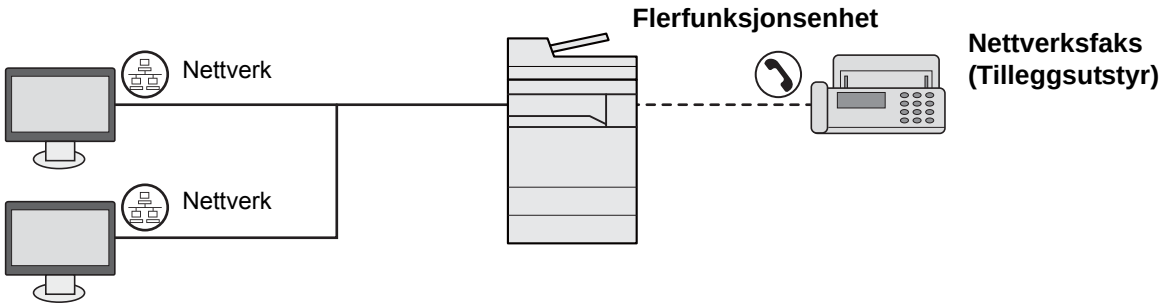
Koble til maskinen og andre enheter

Forbered kablene som er nødvendige for å tilpasses 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 grensesnittsettet festet, 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*1	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)

*1 Bare på produkter med faksfunksjonen installert.

Koble til kabler

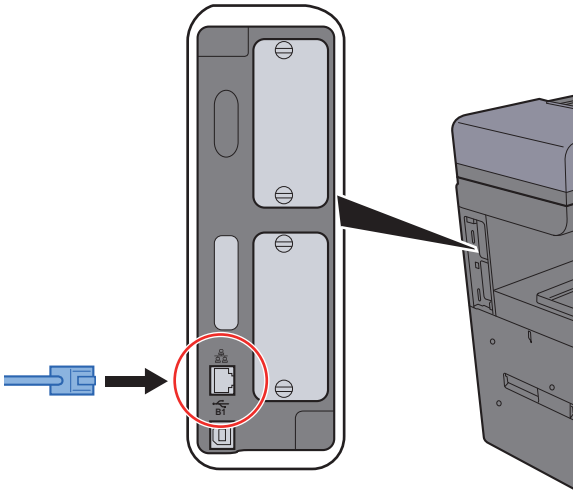
Koble til LAN-kabel

VIKTIG
Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

Slå av (side 2-9)

1 Koble kabelen til maskinen.

1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



2 Koble den andre enden av kabelen til kontakten.

2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

Nettverksoppsett (LAN-kabeltilkobling) (side 2-24)

Koble til USB kabel

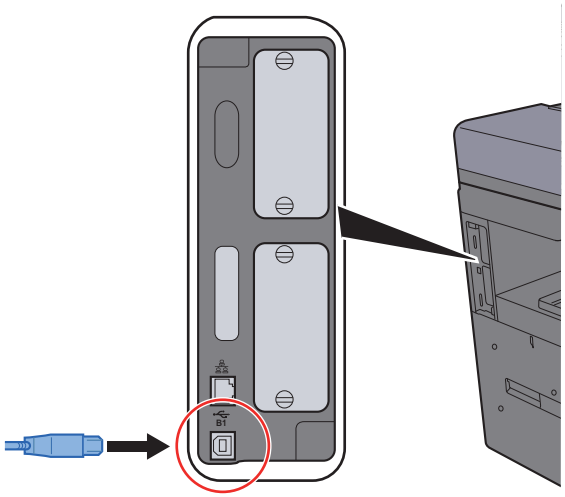
VIKTIG

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

Slå av (side 2-9)

1 Koble kabelen til maskinen.

1 Koble USB-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten på venstre side av maskinen.



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.

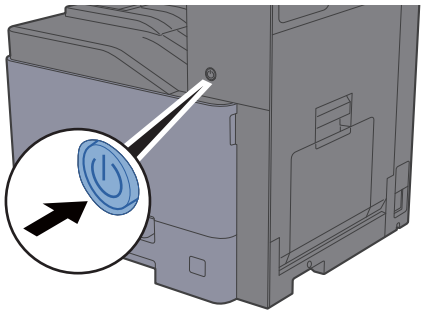
MERK

Når strømkabelen kobles til maskinen, kan det hende at berøringspanelet midlertidig vises.

Slå på/av

Slå på

1 Slå på strømbryteren.



VIKTIG
Når du slår av strømbryteren, må du ikke slå den på igjen med en gang. Vent i minst 5 sekunder, og slå deretter på strømbryteren.

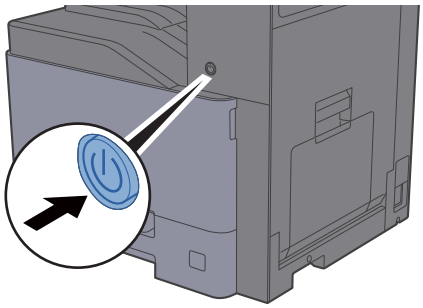
Slå av

VIKTIG
Når [Processing] eller [Memory] lyser opp eller blinker, er maskinen i drift. Slås strømbryteren av mens maskinen er i drift kan funksjonsfeil oppstå.

1 Slå av strømbryteren.



Kontroller at indikatorene er av.



I tilfelle maskinen ikke skal brukes over en lengre periode ...

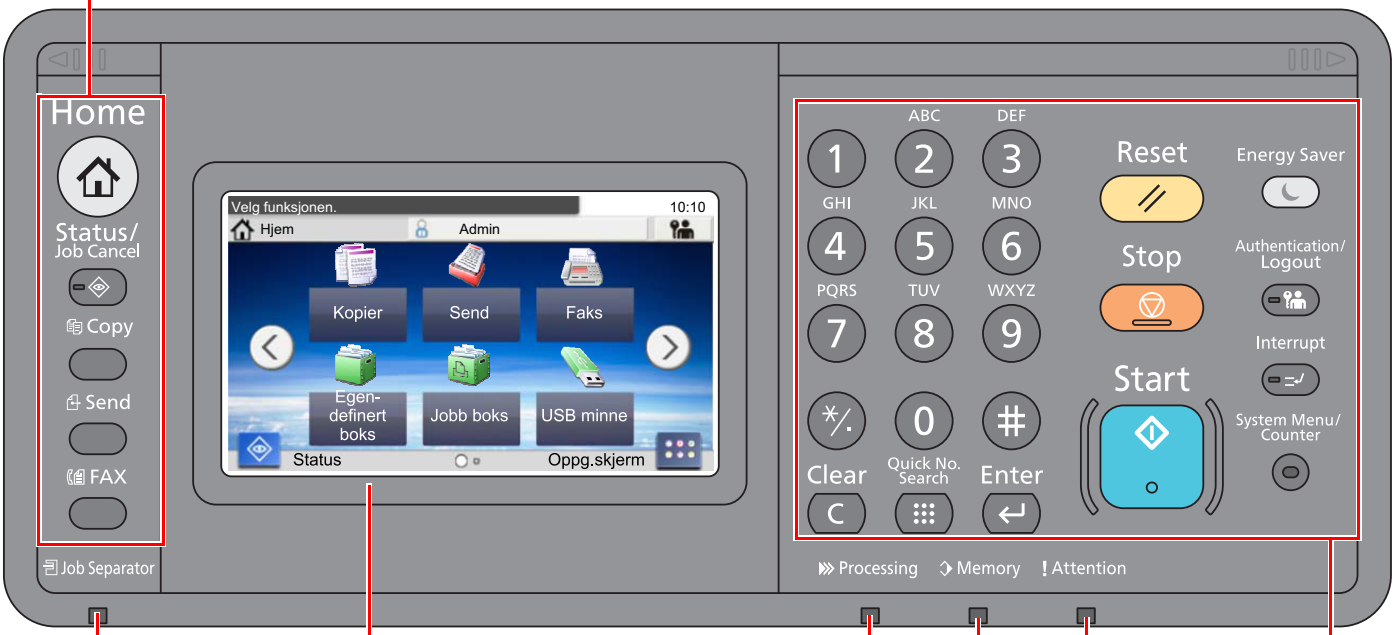
FORSIKTIG
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (f.eks. over natten), slår du strømbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten.

VIKTIG
Hvis man bruker maskiner utstyrt med faks blir sending og mottak av faks deaktivert når strømbryteren 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

Home	Vise startskjermbildet.	Status/ Job Cancel	Viser skjermbildet for status/avbryt jobb.	Send	Viser skjermbildet for sending. Du kan endre det til å vise skjermbildet med adresseboken.
		Copy	Viser skjermbildet for kopiering.	FAX	Vise FAKS-skjermen.



Er tent når det er papir i jobbskiller-skuffen.

Berøringspanel
Viser knapper for konfigurering av maskininnstillinger.

Blinker under utskrift eller sending/mottak.

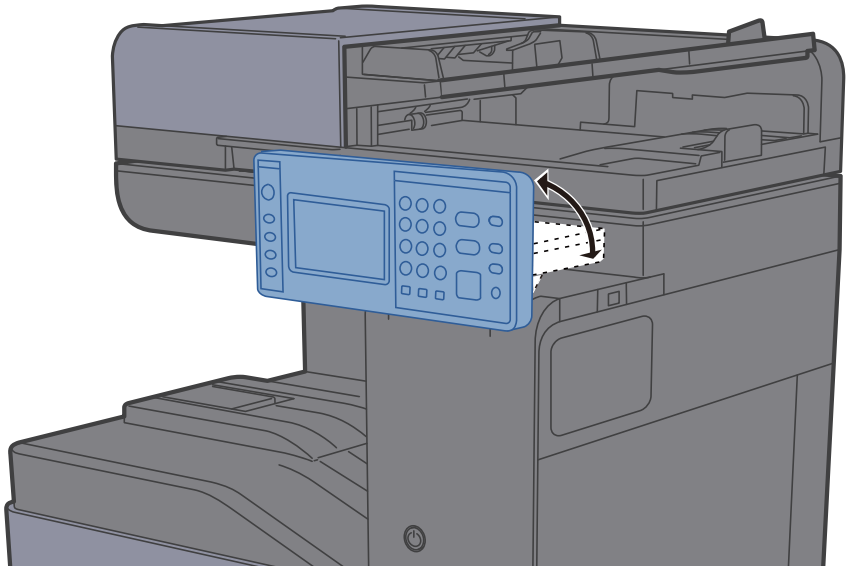
Blinker når maskinen bruker harddisken, faksminne eller USB-minne (generelt formål).

Er tent eller blinker når en feil inntreffer og jobben blir stoppet.

System Menu / Counter	Viser system menyen- / teller- skjermbildet.	Authentication/ Logout	Autentiserer brukerbytte, og avslutter drift for den aktuelle brukeren (dvs. logger ut).	Energy Saver	Maskinen går over i hvilemodus. Maskinen går ut av hvilemodus hvis den er i hvilemodus.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	Nummertaster. Registrerer tall og symboler.	Clear	Sletter tall og tegn som har blitt angitt.	Reset	Innstillingene går tilbake til standardinnstillingene.
		Quick No. Search	Angir registrert informasjon som f.eks. adressenummer og bruker-ID med nummer.	Stop	Avbryter eller pauser jobben som pågår.
Interrupt	Vise Avbryt kopi-skjermen.	Enter	Sluttfører numerisk tastoppføring, og ferdigstiller detaljer under innstilling av funksjoner. Kjøring tilknyttet til skjermen [**OK**].	Start	Starter kopiering og skanning, og behandler innstillinger.

Justere vinkelen på betjeningspanelet

Vinkelen på betjeningspanelet kan justeres.



Berøringspanel

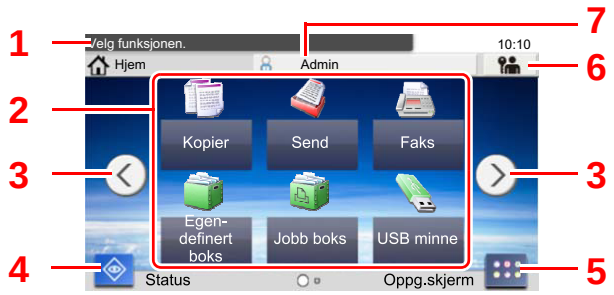
Hjem-skjerm

Dette skjermbildet vises ved å velge [**Home**] på betjeningspanelet. Berøring av et ikon vises den tilsvarende skjermen.

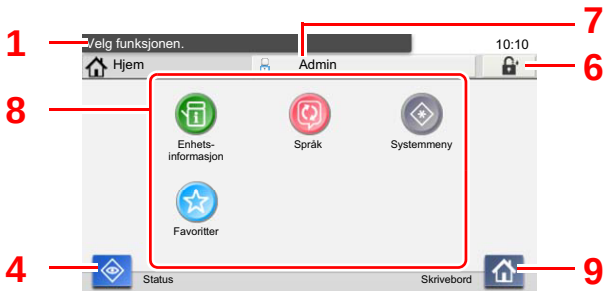
Du kan endre ikonene som skal vises på hjemskjermen, så vel som bakgrunnen.

Redigere hjemskjermbildet (side 2-13)

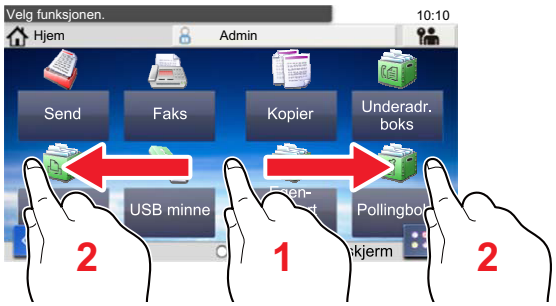
Skrivebord



Oppgaveskjerm



* Utseendet kan avvike fra den faktiske skjermen, avhengig av konfigurasjon og alternativinnstillingene.

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Melding	Viser meldingen avhengig av status.
2	Skrivebord	Viser funksjonsikonet. Registrert funksjon til favoritter vises også. Ikoner som ikke vises på den første siden vises ved å endre siden.
3	Skjermbyttetaster	Bruk disse knappene for å bytte mellom stasjonære sider. **MERK** Du kan også bytte visninger ved å berøre skjermen og bevege fingeren sidelengs (dvs. dra). 
4	[**Status**]	Viser Status-skjermen. Hvis det oppstår en feil, vil ikonet vise "!". Når feilen forsvinner, vil skjermen gå tilbake til det normale.
5	[**Oppg.skjerm**]	Viser oppgaveskjermen.
6	[**Logg ut**]	Logger ut den aktuelle brukeren. Dette vises når administrasjon av brukerpålogging er aktivert.
7	Brukernavn	Viser innlogget brukernavn. Dette vises når administrasjon av brukerpålogging er aktivert. Velg "Brukernavn" for å vise informasjon om pålogget bruker.
8	Oppgaveskjerm	Viser oppgaveikonene.
9	[**Skrivebord**]	Viser skrivebordet.

Redigere hjemskjermbildet

Du kan endre bakgrunnen på hjemskjermen, samt hvilke ikoner som vises.

1 Vis skjermbildet.

1 [**System Menu/Counter**]-tast > [**Hjem**]

> **MERK**
>
> Dersom skjermen brukerautentifisering vises, angi brukernavn og passord og velg [**Pålogging**]. For å gjøre dette må du logge på med administratortillatelser.
>
> Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.
>
> **Brukernavn:** **3000**
>
> **Passord:** **3000**

2 Konfigurere innstillingene.

De tilgjengelige innstillingene er vist nedenfor.

Element	Beskrivelse
Tilpass skrivebord	Angi funksjonsikonene som skal vises på skrivebordet.*1 Velg [➕] for å vise skjermen for valg av funksjon som skal vises. Velg funksjonen som skal vises, og trykk på [**OK**]. Velg et ikon og [**Forrige**] eller [**Etter**] for å endre plasseringen på det valgte ikonet på skrivebordet. Hvis du vil slette et ikon fra skrivebordet, velg ett og trykk [🗑].
Tilpass oppgaveskjermen	Angi oppgaveikonene som skal vises på oppgaveskjermen.*2
Bakgrunn	Konfigurer bakgrunn på hjemskjermbildet. **Verdi**: Bilder 1 til 8

*1 Viser maksimalt 60 funksjonsikoner inkludert installerte applikasjoner og funksjonene som kan brukes når tilvalg er installert.

*2 4 oppgaveikoner kan vises.

Tilgjengelige funksjoner som skal vises på skrivebordet

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanse-side
Kopier[*1]		Viser skjermbildet for kopiering.	side 5-15
Send[*1]		Vise send-skjermen.	side 5-17
Faks[*2]		Vise FAKS-skjermen.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Egendefinert boks[*3]		Vise Egendefinert boks-skjermen.	-
Boks[*1]		Vise Jobboks-skjermen.	-
USB minne[*1]		Viser Flyttbart minne-skjermen.	-
Underadresseboks[*2]		Viser skjermbildet for underadresseboks.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Polling Box[*2]		Viser skjermbildet for Polling Box.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Send til meg (e-post)[*4]		Vise send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	-
Favoritter		Kaller opp den registrerte favoritten. Ikonet vil endres i henhold til funksjonen av favoritten.	side 5-8
Programnavn[*5]		Viser de valgte programmene.	-

*1 Valgt ved forsendelse fra fabrikken.
*2 Vises kun på produkter som har faks installert.
*3 Vises når SSD (tilleggsutstyr) er installert.
*4 Vises når brukeradministrasjon er aktivert.
*5 Ikonet for applikasjonen kommer frem.

Tilgjengelige funksjoner som skal vises på oppgaveskerm

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanse-side
Maskininformation		Viser Enhetsinformasjon-skjermen. Sjekk systemet og nettverket. Du kan også sjekke informasjonen om alternativene som brukes.	side 2-16
Språk		Viser språkinnstilling-skjermen i systemmenyen.	-
Systemmeny		Vise Systemmeny-skjermen.	-
Favoritter		Viser favorittliste-skjermbildet.	side 5-8

Skjerm for enhetsinformasjon

Viser enhetsinformasjon Lar deg sjekke system- og nettverksinformasjonen, samt alternativene som brukes.

1 [**Home**]-tast > [**Oppg.-skjerm**] > [**Enhetsinformasjon**]

2 Sjekk enhetsinformasjonen.

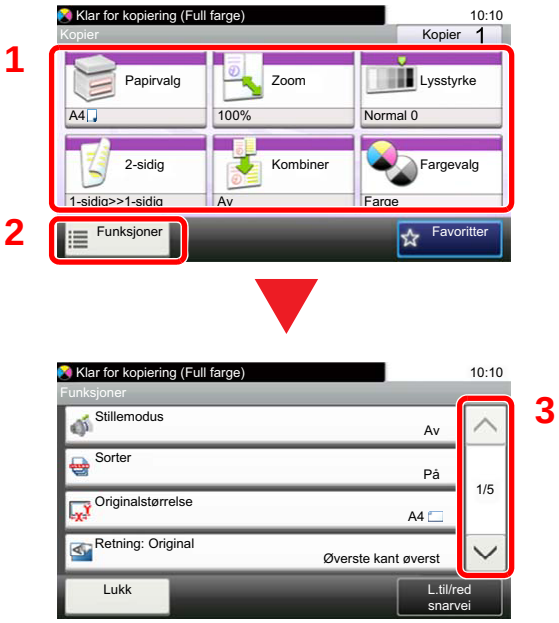
Enhetsinformasjon

Fane	Beskrivelse
Identifikasjon/Nettverk	Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavnet og plassering, og IP-adressen.
Faks[*1]	Du kan sjekke det lokale faksnummeret, lokale faksnavnet, lokale faks-ID og annen faksinformasjon.
Programvareversjon/ Egenskaper	Du kan sjekke programvareversjonen og ytelsen.
Tilleggsutstyr	Du kan sjekke informasjonen om alternativene som brukes.

*1 Vises kun på produkter som har faks installert.

Funksjonstast

Dette skjermbildet vises når du velger funksjonsikonet.



1 Vis funksjoner.

2 Velg [**Funksjoner**] for å vise andre funksjoner.

3 Velg [∧] eller [∨] for å bla oppover og nedover.

Visning av taster som ikke kan angis

Taster som ikke kan brukes pga. restriksjoner på funksjonskombinasjoner eller manglende installasjon av tilleggsutstyr er i en ikke-valgbar status.

Normal	Nedtonet
	 I tilfellene nedenfor er tastene nedtonet og kan ikke velges. • Kan ikke brukes sammen med en funksjon som allerede er valgt.

Normal	Skjult
 	  Kan ikke brukes fordi et tilleggsutstyr ikke er installert. Eksempel: Når en SSD ikke er installert, vises ikke [**Egendefinert boks**].

MERK

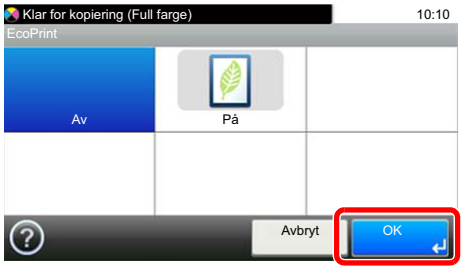
Hvis tasten du ønsker å bruke er nedtonet, kan innstillingene til den tidligere brukeren fremdeles gjelde. I dette tilfellet, trykk på [**Reset**]-tasten og prøv igjen.

Enter-tast og Quick No. Search-tast

Dette avsnittet forklarer hvordan du bruker [**Enter**]-tasten og [**Quick No. Search**]-tasten på betjeningspanelet.

Bruke [Enter]-tasten (↵)

[**Enter**]-tasten har samme funksjon som tasten med Enter-merket (↵), som for eksempel [**OK** ↵]-tasten og [**Lukk** ↵].



Bruke [Quick No. Search]-tasten (⠿)

[**Quick No. Search**]-tasten brukes når du bruker de numeriske tastene til å gå direkte inn nummeret, for eksempel, når du spesifiserer målet for overføring ved hjelp av kortnummeret..

For mer informasjon om hurtignummer, se følgende:

Angi mål (side 5-26)



Hjelp-skjermen

Hvis du har problemer med å bruke maskinen, bruk berøringspanelet for å finne ut hvordan det skal gjøres.

Når [?] (hjelp) vises på berøringspanelet, kan du tvelge den for visning av hjelpeskjermbildet. Hjelpeskjermbildet viser forklaringer av funksjonene og hvordan de skal brukes.

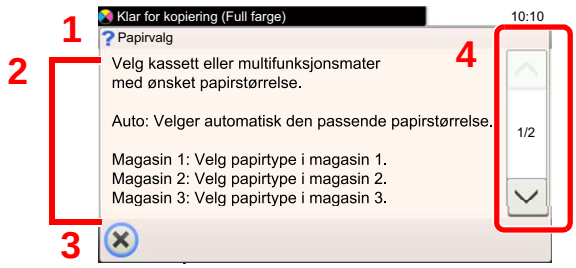
Eksempel: Sjekker hjelpkjermbildet til papirvalg

1 Vis Papirvalg-skjermen.

Papirvalg (side 6-10)

2





1 Hjelpetitler

2 Viser informasjon om funksjonene og maskindriften.

3 Lukker Hjelpeskjermbildet og går tilbake til det opprinnelige skjermbildet.

4 Ruller opp og ned når hjelpeteksten ikke kan vises i sin helhet i et enkelt skjermbilde.

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: **3000**

Passord: **3000**

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

Normal pålogging

1 Skriv inn brukernavn og passord for å logge inn.

1 Hvis dette skjermbildet vises under operasjonene, velg [**Tastatur**] for å angi brukernavnet.



Registreringsmetode for tegn (side 8-4)

2 [**Passord**] > Angi påloggingspassordet > [**OK**]

MERK

Hvis [**Nettverksautentisering**] er valgt som brukerautentisering, vises autentiseringsdestinasjonene og enten [**Lokal**] eller [**Nettverk**] kan velges som autentiseringsdestinasjon.

2 Velg [Pålogging].

Enkel pålogging



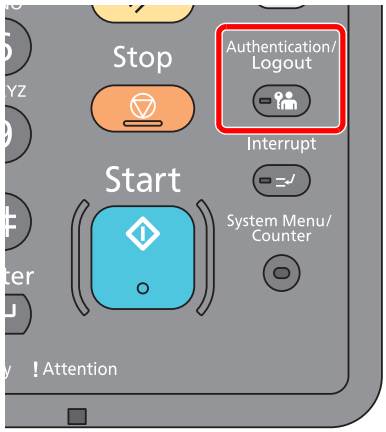
Hvis dette skjermbildet vises under operasjonene, velg en bruker og logg på.

MERK

Hvis et brukerpassord kreves, vises et inndataskjermbilde.

Se *English Operation Guide*

Avlogging



For å logge ut fra maskinen,velg [**Authentication/Logout**] for å gå tilbake til brukernavn/ passord for pålogging.

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

- Når maskinen kommer inn i hvilemodus.
- Når Auto. 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. Maskinens oppsettveiviser startes når maskinen slås på første gang etter installasjon. Også, konfigurere følgende innstillinger om nødvendig.

MERK

Standardinnstillingene på maskinen kan endres i systemmenyen.
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 topptekstен i e-postmeldingen. Angi dato, tid og tidsforskjell fra GMT i området der maskinen skal brukes.

MERK

- For å gjøre endringer etter den første konfigurasjonen, se følgende:

English Operation Guide.

- Korret tid kan stilles inn jevnlig ved å hente tiden fra nettverkets tidsserver.

Embedded Web Server RX User Guide

1 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Dato/Timer/Energisparer**]

2 Konfigurere innstillingene.

[**Tidssone**] > [**Dato/Klokkeslett**] > [**Datoformat**]

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

Nettverksoppsett (LAN-kabeltilkobling)

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

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

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 et brukernavn og passord for pålogging, og trykk [**Pålogging**].

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn: **3000**

Passord: **3000**

TCP/IP-innstillinger

IPv4-innstilling

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

Standardinnstillingene er "TCP/IP: På, DHCP: På, Auto-IP: På".

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**

1 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**System/Nettverk**] > "Nettverk" > "TCP/IP-innstilling"

2 Konfigurere innstillingene.

[**IPv4-innstillinger**]

Still inn følgende.

Ved bruk av DHCP server

[**DHCP**]: Sett il [**På**].

Ved innstilling av statisk IP-adresse

[**DHCP**]: Sett il [**Av**].

[**IP-adresse**]: Skriv inn adressen.

[**Subnettmaske**]: Legg inn delnettmaske med desimalrepresentasjon (0 til 255).

[**Standard Gateway**]: Skriv inn adressen.

Når Auto-IP brukes, legges "0.0.0.0" inn [**IP-adresse**].

VIKTIG

Etter å ha endret innstillingen, må du starte nettverket igjen fra systemmenyen, eller slå maskinen AV og så PÅ igjen.

Se *English Operation Guide*.

Innstillinger for trådløst nettverk

Når det trådløse nettverksgrensesnittsettet er installert på maskinen og tilkoblingsinnstillingene er konfigurert, er det mulig å skrive ut i et trådløst nettverksmiljø (trådløst LAN). Det følgende er en introduksjon til innstillingene for tilkobling ved hjelp av hurtigoppsett.

For å koble til et trådløst tilgangspunkt, tilbyr Quick Setup følgende fire metoder. Velg ønsket metode.

Se *English Operation Guide*.

Tilgjengelig nettverk

Viser tilgangspunkter som maskinen kan koble til. Velg ønsket tilgangspunkt fra listen.

Trykknapp

Hvis tilgangspunktet støtter trykknapp-metoden, kan trådløse innstillingene konfigureres ved hjelp av trykknapp. Denne innstillingen utfører trykknapp, og forbindelsen startes ved å trykke inn knappen på tilgangspunktet.

MERK

Trykknapp-metoden støtter bare WPS.

PIN-kodemetode (enhet)

Begynner tilkoblingen på begge sider med PIN-koden som har blitt generert på maskinen. I tillegg skal samme PIN-kode ha blitt lagt inn i tilgangspunktet tidligere.

PIN-kodemetode (terminal)

Starter tilkoblingen på begge sider med PIN-koden som har blitt generert på tilgangspunktet. I tillegg må den samme PIN-koden tidligere ha blitt lagt inn i maskinen.

Energisparerfunksjon

Hvis en viss tidsperiode går, etter at maskinen er brukt sist, går maskinen automatisk inn i strømsparemodus for å redusere strømforbruket. Hvis en ytterligere periode utløper uten at maskinen er blitt brukt, går maskinen automatisk i hvilemodus, som reduserer strømforbruk. Hvis maskinen ikke brukes under hvilemodus, slås strømmen automatisk av.

Lavt strømforbruk

Hvis maskinen ikke brukes for en viss periode, vil energisparer-indikatoren lyse opp og skjermen blir mørk for å redusere strømforbruket. Denne statusen er omtalt som lavstrømmodus. "Lavt strømnivå" vises på skjermen.

Standard forhåndsinnstilling er 3 minutter.

Hvis utskriftsdata blir mottatt i lavstrømmodus, starter maskinen automatisk og utskriften starter. Også når faksdata blir mottatt når maskinen er i lavstrømmodus, starter maskinen automatisk og utskriften starter.

Hvis du vil fortsette, utfør en av følgende handlinger.

- Trykk på berøringspanelet eller en tast på betjeningspanelet.
- Åpne dokumentbehandleren.
- Plasser originalene i dokumentmateren.

Maskinen vil være klar til bruk innen 10 sekunder.

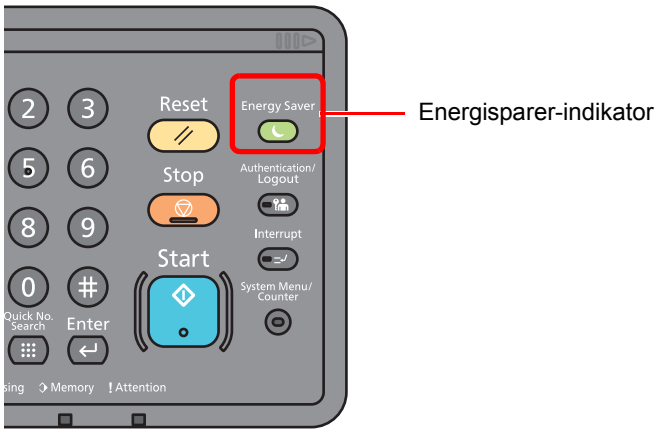
Miljøforhold som f.eks. ventilasjon, kan føre til at det tar lengre tid før maskinen reagerer.

MERK

Hvis Strømsparing er lik Hvilemodus, innledes en Hvilemodus.

Hvilemodus

For å gå inn i hvilemodus velger du [**Energy Saver**]-tasten. Berøringspanelet og alle indikatorene på betjeningspanelet slås av for å spare en maksimal mengde strøm unntatt Energisparer-indikatoren. Denne tilstanden kalles Hvilemodus.



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

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.

Maskinen vil være klar til bruk innen 17,6 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.

Standard forhåndsinnstilling er 20 minutter (modeller for Europa) eller 30 minutter (modeller unntatt for Europa).

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

Hurtigoppsettveiviser (side 2-28)

MERK

Hvis Strømsparing er lik Hvilemodus, innledes en Hvilemodus.

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 av hvileregler, se følgende:

English Operation Guide.

Hvilenivå (Energy Saver og Quick Recovery) (modeller unntatt for Europa)

For hvilenivå, kan du veksle mellom følgende to måter: Energisparemodus og hurtiggjenoppretting-modus. Standardinnstillingen er energisparemodus.

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

MERK

Hvis den valgfrie Network Interface Kit er installert, kan ikke energisparer angis.

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

For mer informasjon om innstillinger av hvilenivå, se følgende:

Hurtigoppsettveiviser (side 2-28)

Hurtigoppsettveiviser

For faksfunksjoner, papirinnstillinger, energisparer-funksjoner og nettverksinnstillinger, kan følgende innstillinger konfigureres i en veiviser-skjerm.

Faksoppsett[*1]	Konfigurerer de grunnleggende faksinnstillingene.	
	1. Anrops-/RX-måte	Anropsmåte[*2] Mottaksmåte Auto (DRD)[*3]
	2. Lokal faksinfo.	Lokalt faks navn Lokalt faksnr. Lokal faks-ID TTI
	3. Lyd	Høyttalervolum Monitorvolum Jobb ferdigmeldinglyd
	4. Ring	Normal[*4] Telefonsvarer[*4] Faks/tlf-bryter[*4]
	5. Utskrift	Utkast[*5]
	6. Gjenoppringing	Ant. nye forsøk
Strømsparingoppsett	Konfigurerer Hvilemodus og Lavstrømmodus.	
	1. Hvilemodus	Hvilemodus Hvilenivå (modeller unntatt for Europa)
	2. Lavstrømmodus	Strømsparing
Nettverksoppsett	Konfigurerer nettverksinnstillinger.	
	1. Nettverk	Få IP-adresse IP-adresse[*6] Delnettmaske[*6] Standard Gateway[*6]

*1 FAKS-funksjoner er kun på produkter som har faks installert.
*2 Kun tommeversjon
*3 DRD mottaksmodus er tilgjengelig i enkelte land.
*4 Denne innstillingen vises ikke i noen regioner.
*5 Vises bare når tilvalget Jobbskiller og postkasse er installert.
*6 Vises ikke når "Motta IP-adresse" er satt til [**Automatisk (DHCP)**].

MERK

Dersom skjermen brukerautentifisering vises, angi brukernavn og passord og velg [**Pålogging**]. For å gjøre dette må du logge på med administratortillatelser. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn: **3000**

Passord: **3000**

1 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Veiviser for hurtigoppsett**]

2 Velg en funksjon.

3 Konfigurere innstillingene.

Start veiviseren. Følg instruksjonene på skjermbildet for å konfigurere innstillingene.

MERK

Hvis du har problemer med å konfigurere innstillingene, se følgende:

Hjelp-skjermen (side 2-20)

Kontroll	Beskrivelse
Slutt	Går ut av veiviseren. Innstillingene konfigurert så langt er anvendte.
Forrige	Går tilbake til forrige punkt.
Hopp over	Går til neste punkt uten å innstille gjeldende punkt.
Neste	Går til neste skjermbilde.
Tilbake	Går tilbake til forrige skjermbilde.
Fullført	Registrer innstillingene og avslutt veiviseren.

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 datamaskinen.

Programvare på DVD (Windows)

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

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

Custom-installering (side 2-34)

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 for å opprette 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.	○
File Management Utility	Dette gjør det mulig å sende og lagre et skannet dokument til en spesifikk nettverksmappe.	-
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.
- Faksen (tilleggsutstyr) er nødvendig for å kunne bruke faksfunksjonene.
- WIA -driveren og Printing System (XPS) Driver kan ikke installeres på Windows XP.

Installere programvare i Windows

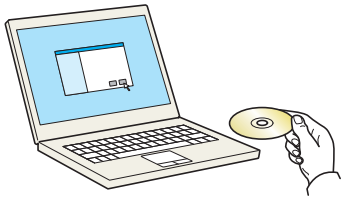
Express-installering

Følgende prosedyre er et eksempel for å installere programvare i Windows 7 ved hjelp av [**Express-installering**].

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

Custom-installering (side 2-34)

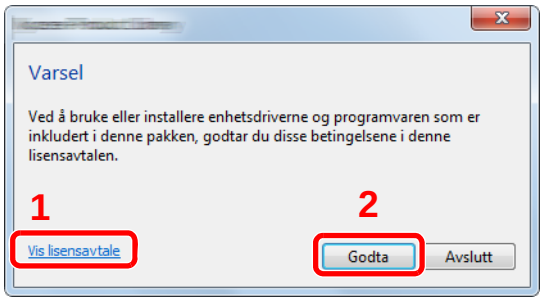
1 Sett inn DVD.



MERK

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

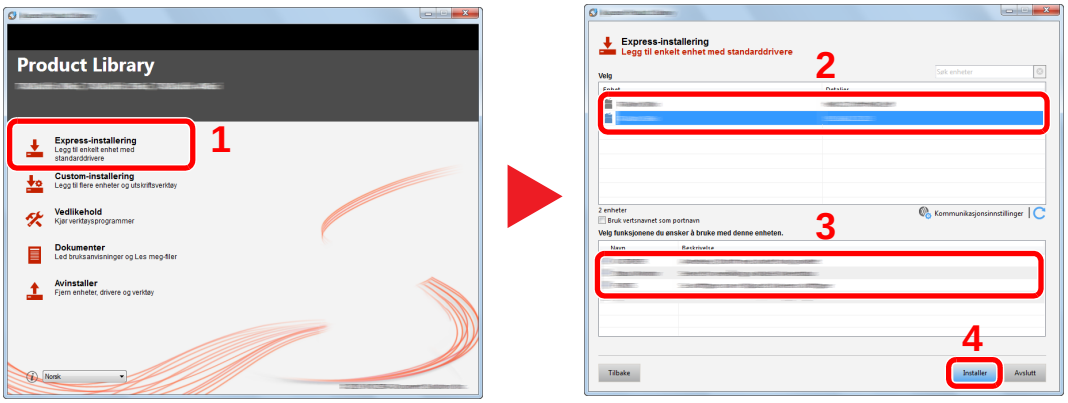
2 Vis skjermbildet.



1 Klikk på [**Vis lisensavtale**] og les lisensavtalen.

2 Klikk på [**Godta**].

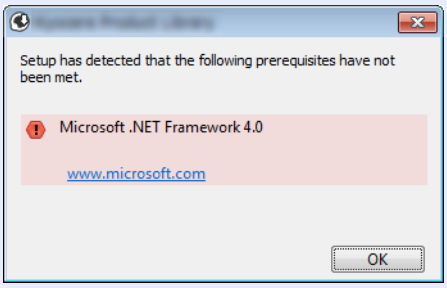
3 Installere med [Express-installering].



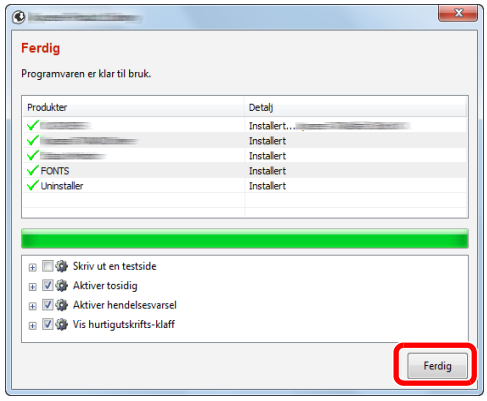
Du kan også velge [**Bruk vertsnavnet for portnavn**] og still inn til å bruke vertsnavnet som standard TCP/IP-port. (En USB-tilkobling kan ikke brukes.)

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 Windows-sikkerheten vises, klikk på [**Installer denne driverprogramvaren allikevel**].
- For å installere Status Monitor, er det nødvendig å installere Microsoft. NET Framework 4.0 på forhånd.



4 Fullfør installasjonen.



Når meldingen "**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 gå ut av veiviseren.

MERK

Når du har valgt [**Enhetsinnstillinger**] i Windows XP, vil dialogboksen for enhetsinnstillingen vises etter at du har klikket på [**Ferdig**]. 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.

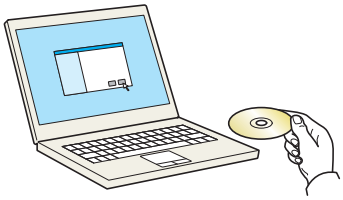
Hvis du installerer TWAIN-driver, fortsett ved å konfigurere følgende:

Innstilling av TWAIN-driver (side 2-40)

Custom-installering

Følgende prosedyre er et eksempel for å installere programvare i Windows 7 ved hjelp av [**Custom-installering**].

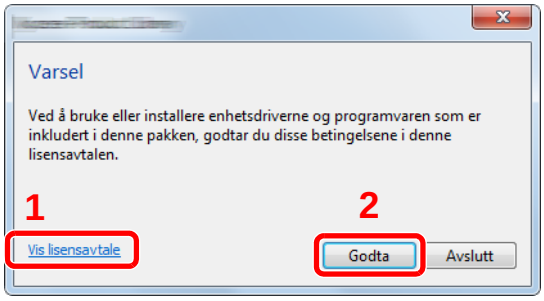
1 Sett inn DVD.



MERK

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

2 Vis skjermbildet.

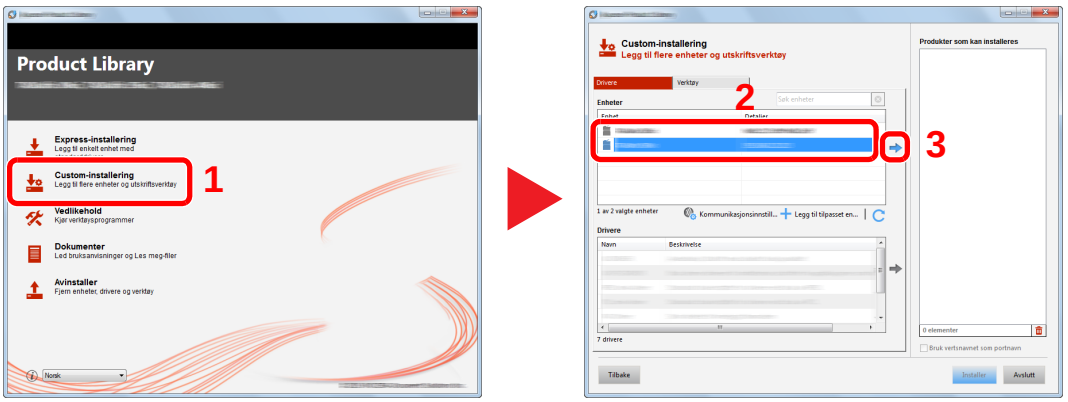


1 Klikk på [**Vis lisensavtale**] og les lisensavtalen.

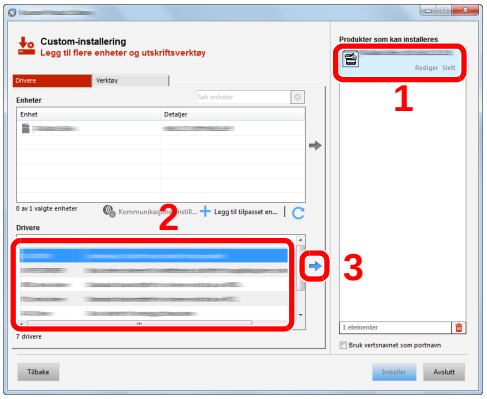
2 Klikk på [**Godta**].

3 Installere med [Custom-installering].

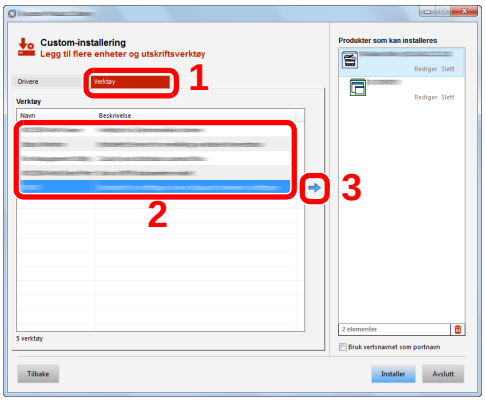
1 Velg enheten som skal installeres.



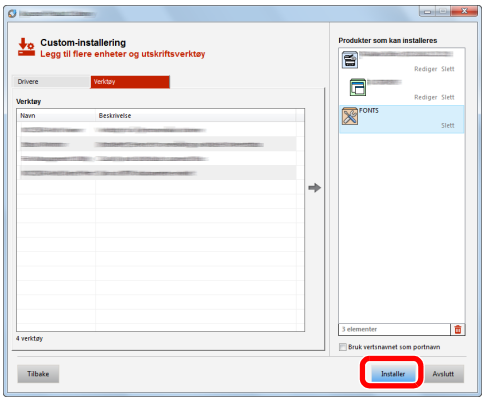
2 Velg driveren som skal installeres.



3 Velg verktøyet som skal installeres.

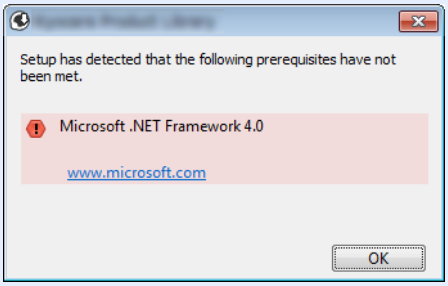


4 Klikk på [**Installer**].

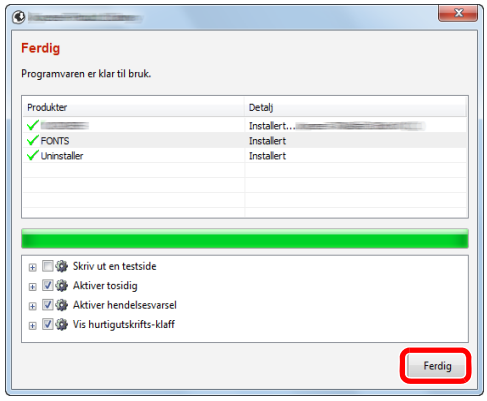


MERK

- For å installere Status Monitor, er det nødvendig å installere Microsoft. NET Framework 4.0 på forhånd.



4 Fullfør installasjonen.



Når meldingen "**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 gå ut av veiviseren.

MERK

Når du har valgt [**Enhetsinnstillinger**] i Windows XP, vil dialogboksen for enhetsinnstillingen vises etter at du har klikket på [**Ferdig**]. 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 2-40)

Avinstallere programvaren

Utfør følgende prosedyre for å slette programvaren fra datamaskinen.

MERK

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

1 Vis skjermen.

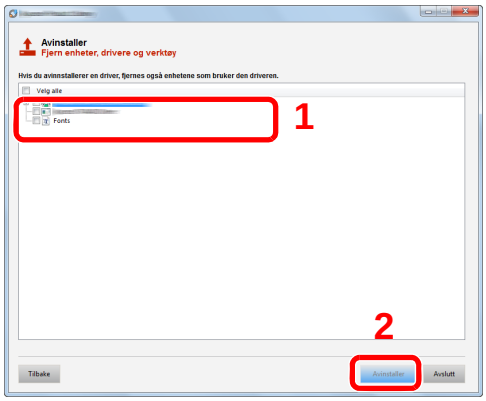
Klikk på [**Start**] på Windows og velg [**Alle programmer**], [(Tilbyderselskapets navn)], og [**Avinstaller Product Library**] for å vise Uninstall Wizard.

MERK

I Windows 8, klikker du på [**Søk**] i charms, og skriver "Avinstaller Product Library" i søkeboksen. Velg [**Avinstaller Product Library**] i søkelisten.

2 Avinstallere programvaren.

Kryss av i boksen av programvaren som skal slettes.



3 Avslutt avinstallering.

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

MERK

- Programvaren kan også avinstalleres ved hjelp av Product Library.
- På Product Library-skjermen klikker du på [**Avinstaller**], og følger instruksjonene på skjermen for å avinstallere programvaren.

Installere programvare på Mac-maskin

Maskinens skriverfunksjonalitet kan brukes av en Mac.

MERK

- Installasjon på Mac OS må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Når du skriver ut fra en Macintosh-datamaskin, angi maskinens emulering til [**KPDL**] eller [**KPDL(Auto)**].

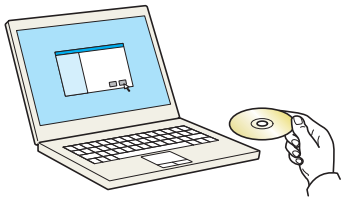
Se *English Operation Guide*.

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

Se *English Operation Guide*.

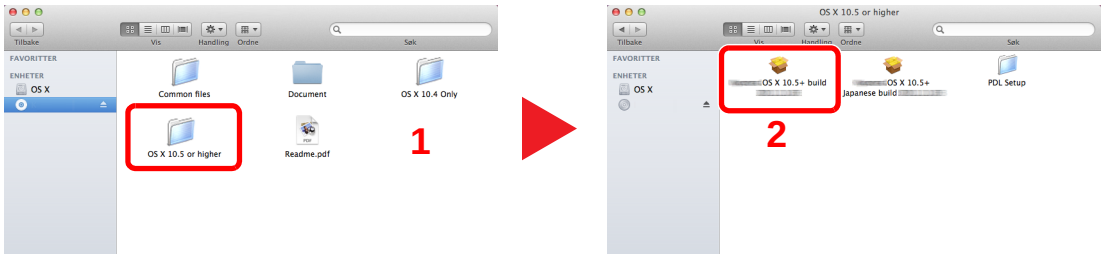
- I skjermbildet Authenticate må du legge inn navn og passord for pålogging til operativsystemet.

1 Sett inn DVD.



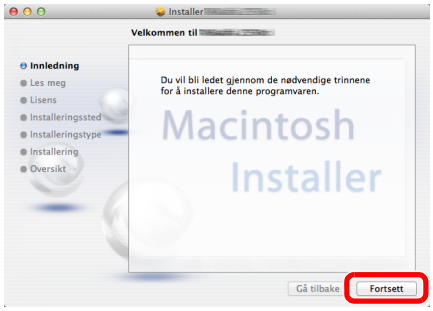
Dobbeltklikk på [**GEN_LIB**]-symbolet.

2 Vis skjermbildet.



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

3 Installer driver til skriveren.



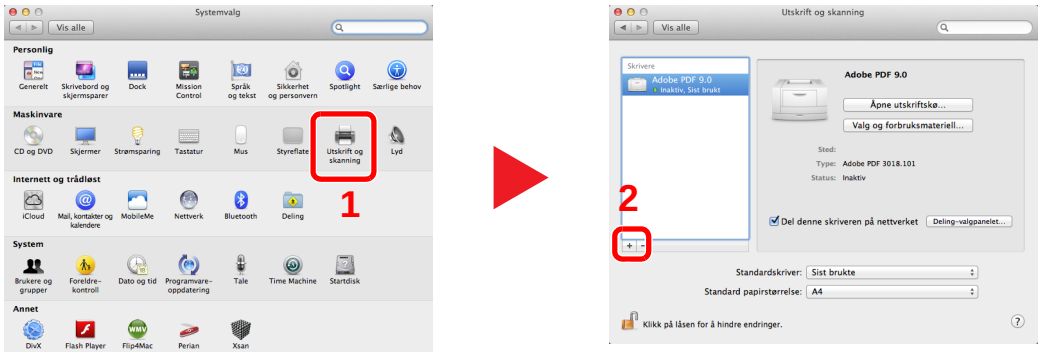
Installer skriverdriveren som oppgitt i instruksjonene i installasjonsprogrammet.

Installasjonen av skriverdriveren er nå fullført.

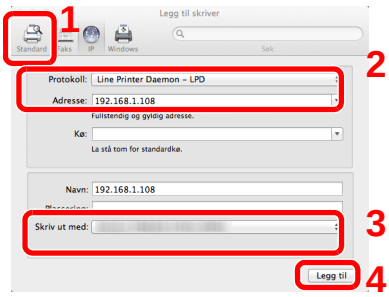
Hvis en USB-tilkobling brukes, blir maskinen automatisk gjenkjent og tilkoblet.
Hvis en IP-tilkobling brukes, er innstillingene nedenfor nødvendig.

4 Konfigurere skriveren.

1 Åpne systempreferanser og legg til skriveren.



2 Velg [**Standard**] og klikk på elementet som vises i "Navn".

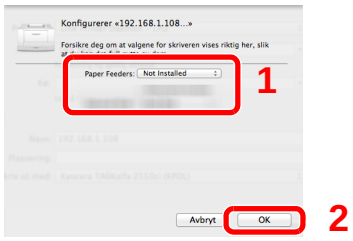


3 Velg driveren i "Skriv ut med".

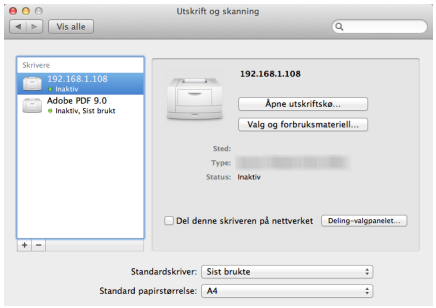
MERK

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 de alternativene som er tilgjengelige for maskinen.



4 Den valgte maskinen er lagt til.



Innstilling av TWAIN-driver

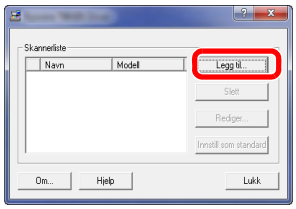
Registrer denne maskinen i TWAIN Driver. Instruksjoner er basert på grensesnittelementer som de vises i Windows 7.

1 Vise skjermen.

1 Velg [**Start**] i Windows, [**Alle programmer**], [(Varenavn)] og deretter [**TWAIN Driver Setting**]. TWAIN Driver vises.

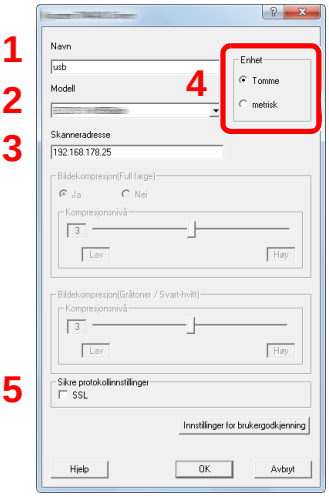
> **MERK**
> I Windows 8, klikker du på [**Søk**] i charms, og skriver "TWAIN Driver Setting" i søkeboksen. Velg [**TWAIN Driver Setting**] i søkelisten.

2 Klikk på [**Legg til**].



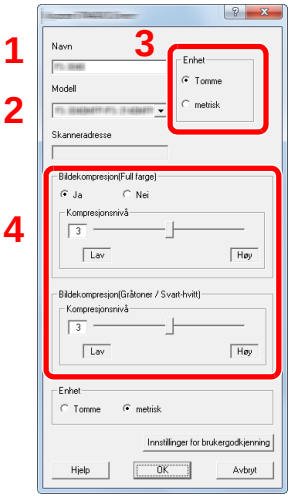
2 Konfigurer TWAIN Driver.

(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.

(USB)

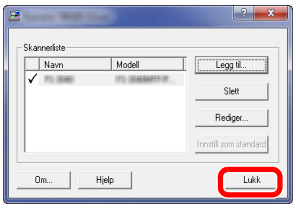


1 Angi maskinnavnet.
2 Velg denne maskinen fra listen.
3 Sett måleenheter.
4 Angi komprimeringsnivå.

MERK

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

3 Fullfør registreringen.



MERK

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

Stille inn WIA Driver

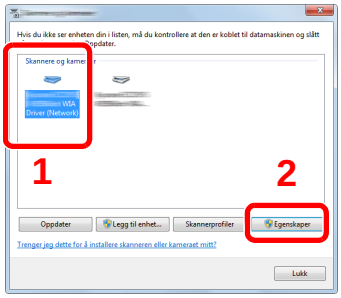
Registrer denne maskinen i WIA-driveren. Instruksjoner er basert på grensesnittelementer slik de vises i Windows 7.

1 Vise skjermen.

1 Klikk på[**Start**] i Windows og skriv [**Skanner**] i [**Søk i programmer og filer**]. Klikk på [**Vis skannere og kameraer**] i søkelisten deretter vises Skannere og kameraer.

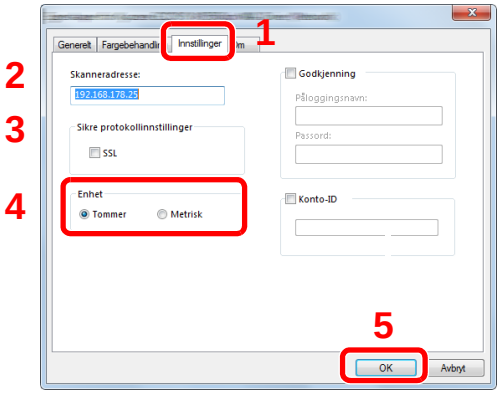
> **MERK**
> I Windows 8, klikker du på [**Søk**] i charms, og skriv "Vis skannere og kameraer" i søkeboksen. Velg [**Vis skannere og kameraer**] i søkelisten og deretter vises skjermbildet Skannere og kameraer.

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



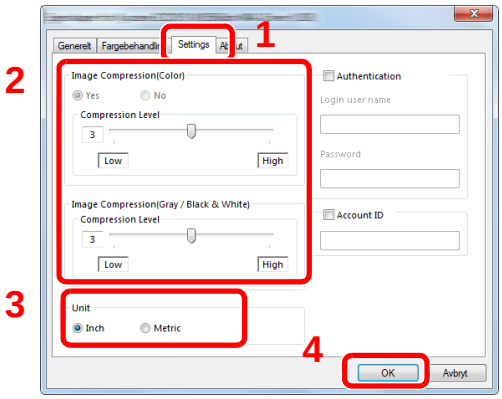
2 Konfigurere WIA-driver.

(Nettverk)



1 Klikk på 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 på [**OK**].

(USB)



1 Klikk på fanen [**Settings**].
2 Angi komprimeringsnivå.
3 Sett måleenheter.
4 Klikk på [**OK**].

Kontrollere teller

Sjekk antallet utskrevne og skannede ark.

1 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Teller**]

2 Kontrollere telleren.

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-sidene skriver du inn brukernavnet og passordet, og klikker på [**Login**]. Innlegging av forhåndsdefinerte administratorpassord lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert dokumentboks, adressebok og innstillinger på navigasjonsmenyen. Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist 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	Adminis-trator	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	Legge til eller slette dokumentbokser, eller slette dokumenter i en dokumentboks.	○	○*1
Address Book	Opprette, redigere eller slette adresser og adressegrupper.	○	○*1
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 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.

FAX System 11 Operation Guide

Tilgang Embedded Web Server RX

1 Vis skjermbildet.

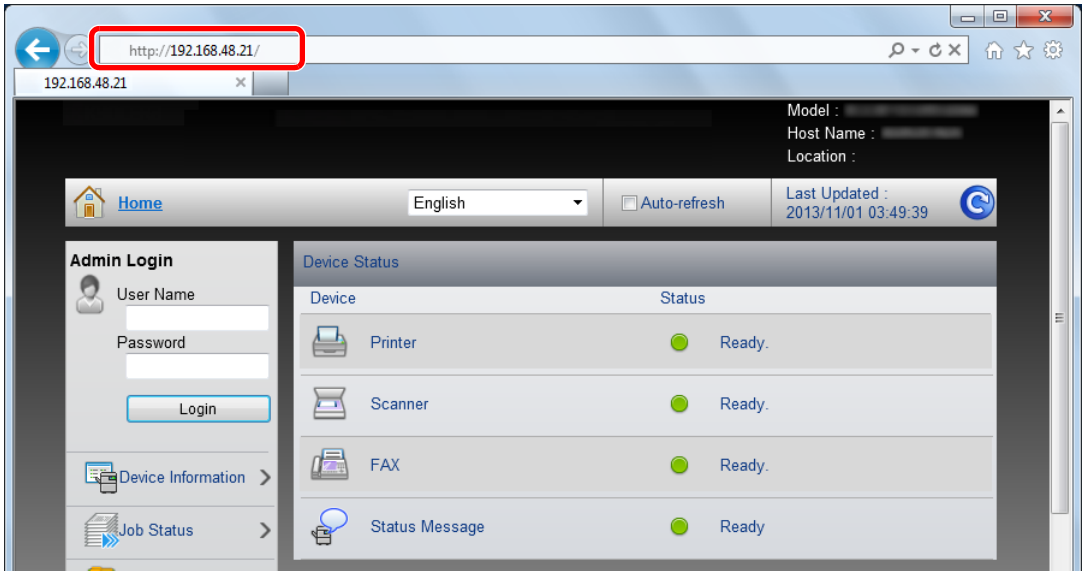
1 Start nettleseren.

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.

[**Device Information**] på startskjermen > [**Identification/Network**]

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 "Det er et problem med sikkerhetssertifikatet til denne nettsiden." 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-sidene skriver du inn brukernavnet og passordet, og klikker på [**Login**]. Innlegging av forhåndsdefinerte administratorpassord lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert dokumentboks, adressebok og innstillinger på navigasjonsmenyen. Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

Endre sikkerhetsinnstillinger

Dette avsnittet forklarer hvordan du endrer sikkerhetsinnstillingene.

1 Vise skjermen.

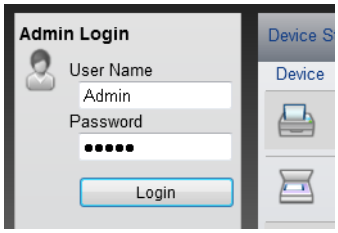
1 Start webleseren.

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.

[**Device Information**] på startskjermen > [**Identification/Network**]

3 Logg på med administratorrettigheter.



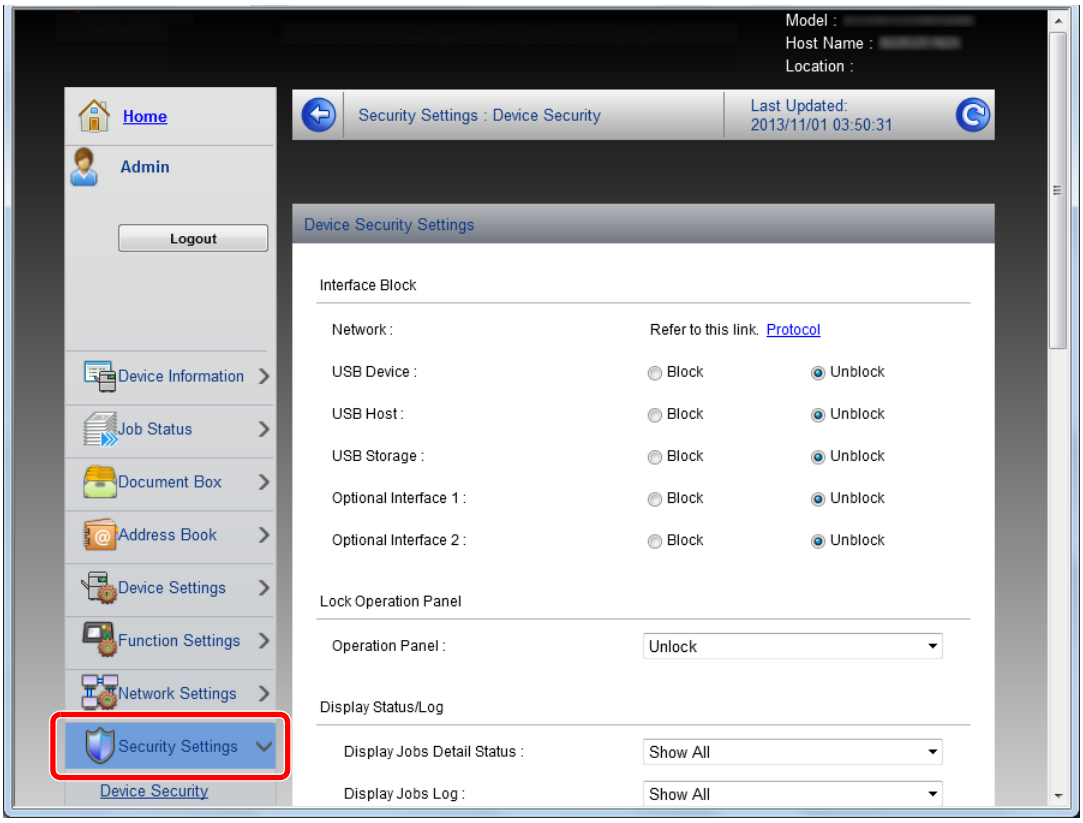
Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. Det er forskjell på store og små bokstaver.

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Klikk på [**Sikkerhetsinnstillinger**].

2 Konfigurere sikkerhetsinnstillingene.

Fra menyen [**Security Settings**] velger du den innstillingen du vil konfigurere.



MERK

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

Embedded Web Server RX User Guide

Endre enhetsinformasjon

Endre enhetsinformasjonen på maskinen.

1 Vis skjermen.

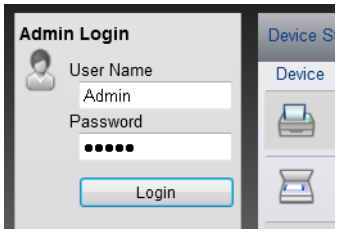
1 Start webleseren.

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.

[**Device Information**] på startskjermen > [**Identification/Network**]

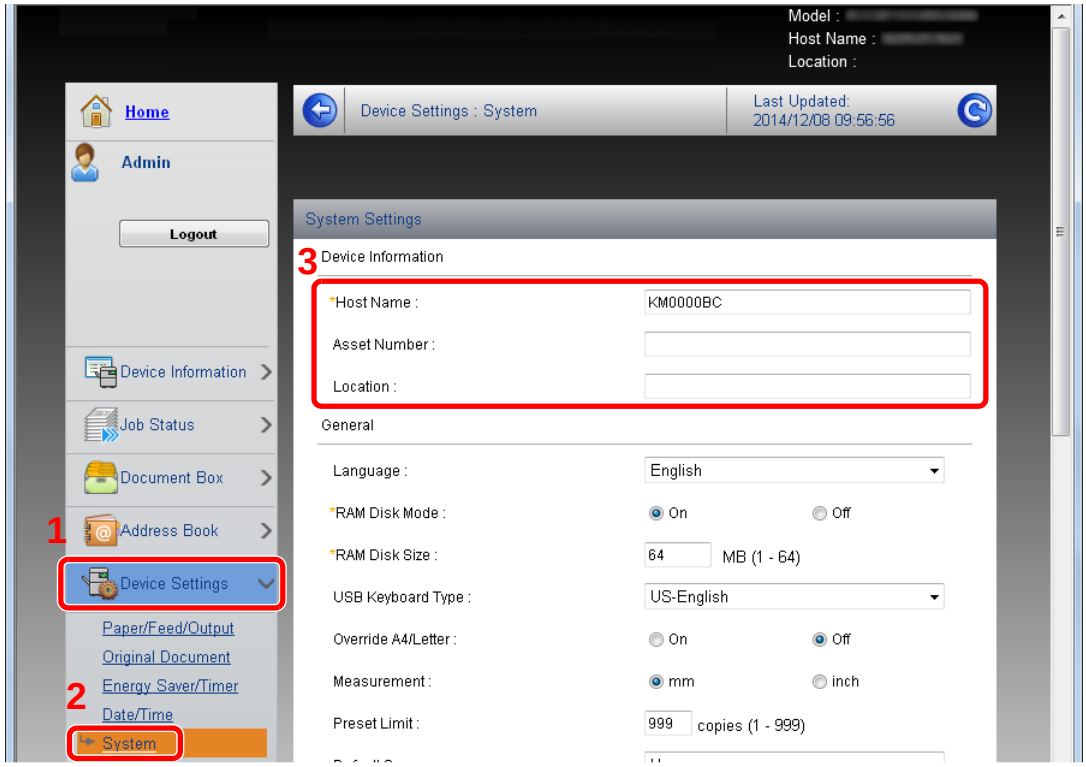
3 Logg på med administratorrettigheter.



Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Fra menyen [**Device Settings**] klikker du på [**System**].



2 Angi vertsnavnet.

Skriv inn enhetsinformasjonen og klikk deretter på [**Submit**].

VIKTIG

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

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

3 Klargjøring for bruk

Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

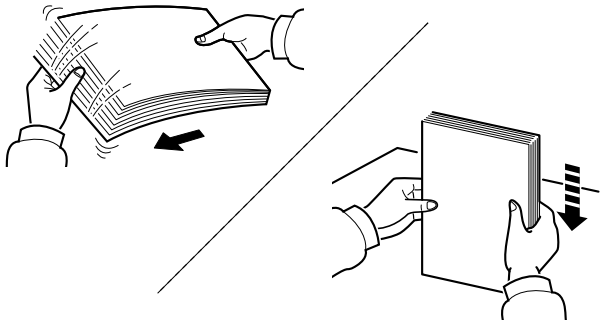
Legge inn papir 3-2
Forholdsregler for ilegging av papir 3-2
Velge papirmaterenheter 3-3
Lasting i kassettene 3-4
Legge inn papir i høykapasitetsmateren¬ 3-8
Papirstopper 3-10
Veiledning for stabling av konvolutter 3-10
Stabelnivåjusterer 3-11
Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC 3-12
Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen 3-12
Lage et notat av brukernavn og domenenavn 3-13
Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe 3-14
Konfigurering av Windows brannmur 3-18

Legge inn papir

Sett papir i kassettene.

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 det 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 høye temperaturer og høy fuktighet da fukt kan forårsake problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i multifunksjonsmateren eller en kassett, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.
- Hvis du etterlater papir i kassetten over en lengre periode kan det føre til misfarging av papiret pga varme fra kassettvarmeren.
- 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.

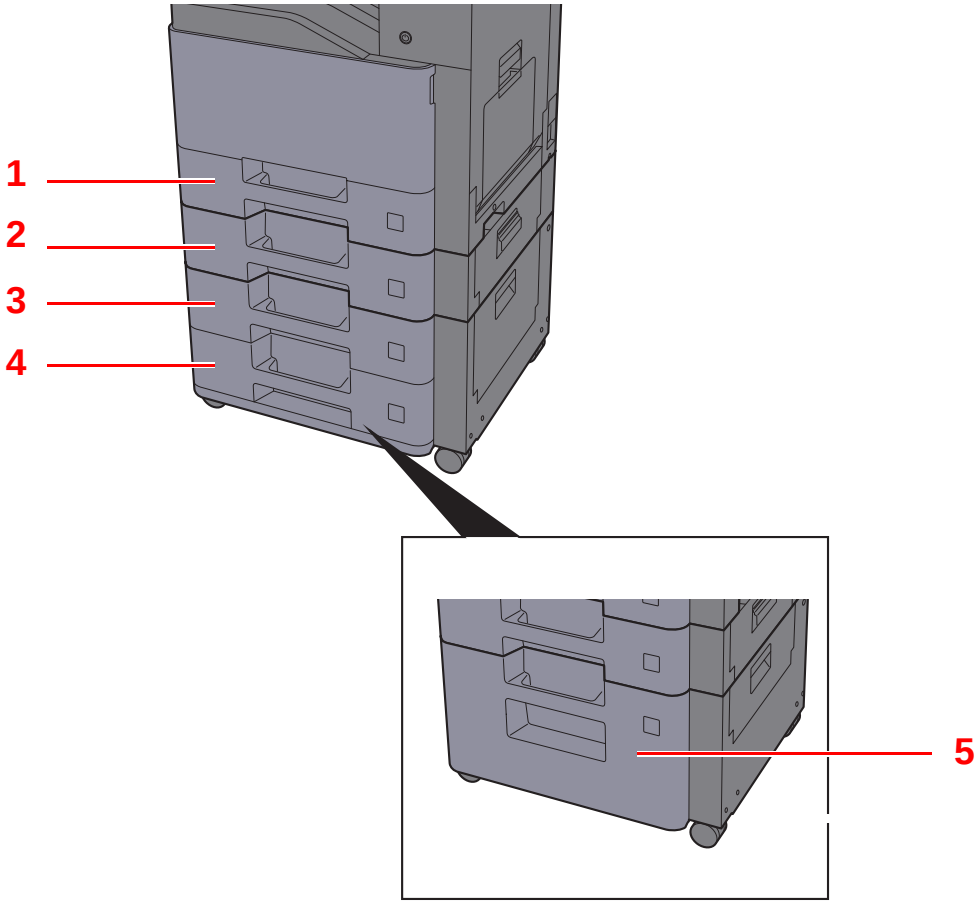
MERK

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, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, Folio, 16K, 216mm×340mm, Konv. Monarch, Konv. #10, Konv. DL, Konv. C5, Konv. #9, Konv. #6-3/4, B5(ISO), YOUKEI2, YOUKEI4, Egendefinert	Vanlig, trykt, skrivemaskinpapir, resirkulert, pergament, grovt, brevhode, farge, hullet, tykt, Høy kvalitet, Konvolutt*1, Egendefinert 1 til 8	500 ark (80 g/m^2)	side 3-4
2	Kassett 2				
3	Kassett 3				
4	Kassett 4				
5	Kassett 3	A4, Letter		2000 ark (80 g/m^2)	side 3-8

*1 Kan ikke brukes for den valgfrie høykapasitetsmateren (2000 ark).

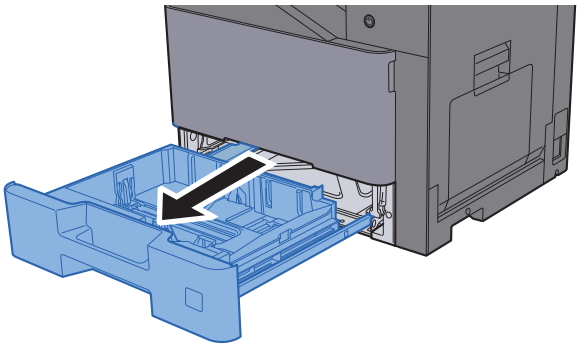
MERK

- 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 kassettene

Legg papiret i kassettene. Fremgangsmåten her viser kassett 1.

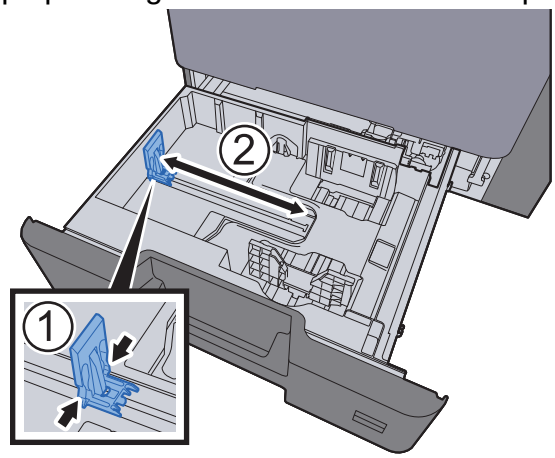
1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



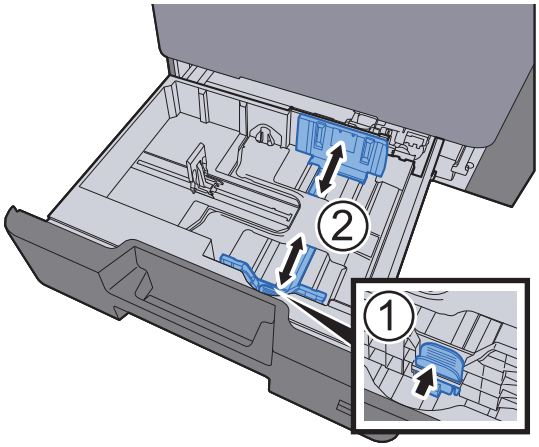
MERK

Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

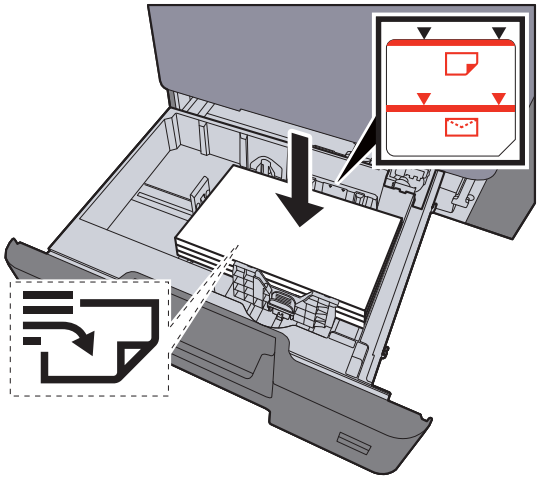
2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.



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



4 Legg inn papir.



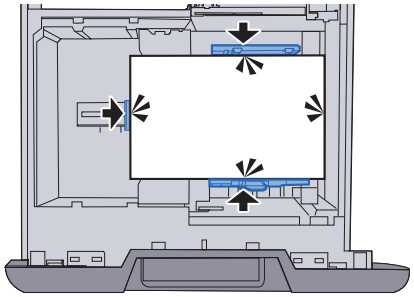
VIKTIG

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

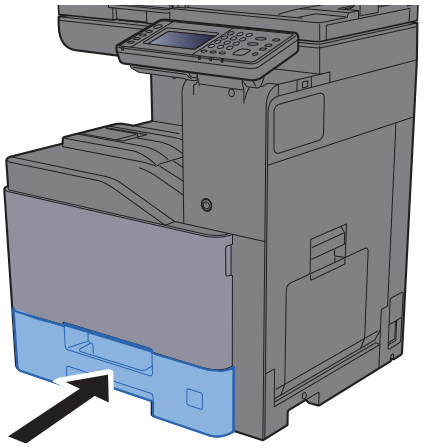
Lasting i kassettene (side 3-4)

- **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 Pass på at papirlengde- og papirbreddeførerne hviler stødig mot papiret. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må førerne justeres.



6 Skyv kassetten forsiktig inn.



7 Vis skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Innstillinger skuff/universalskuff**]

8 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelsen og papirtypen.

➡ Se *English Operation Guide*.

MERK

- Hvis størrelsesetiketten er påkrevd, tar du kontakt med din forhandler eller servicetekniker.
- Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:

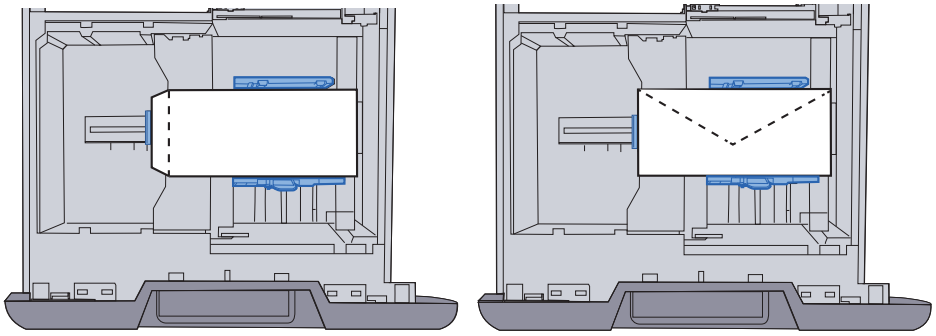
➡ Papirvalg (side 6-10)
English Operation Guide.

Når du legger konvolutter i kassettene

Legg konvolutten i kassettene. Her vil vi forklare prosedyrene for kassett 1 som et eksempel.

1 Legg inn konvolutten med utskriftssiden opp.

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



VIKTIG

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.
Pass på at den innlastede konvolutten ikke overstiger nivåindikatoren.

MERK

Du kan laste inn omtrent 50 konvolutter.

2 Vis skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Innstillinger skuff/universalskuff**] > ”Kassett 1” [**Neste**]

3 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og type konvolutt.

➡ Se *English Operation Guide*.

4 Still inn ved å bruke skriverdriver på PC-en.

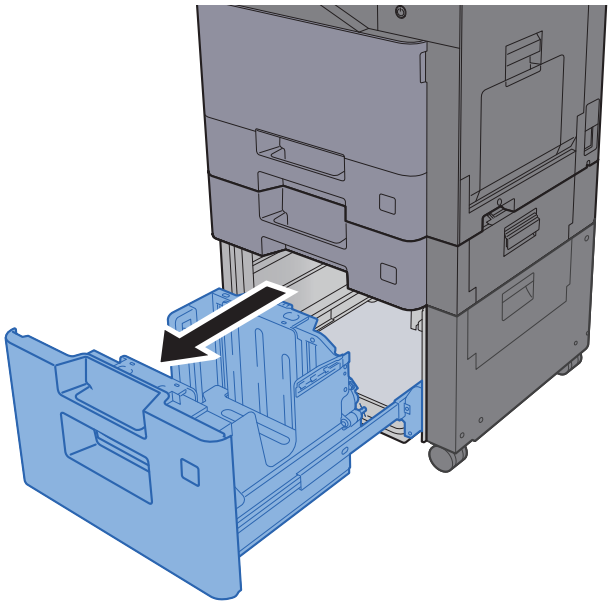
Velg papirstørrelse og type konvolutt med skriverdriveren på PC-en.

➡ Skrive ut på papir av standard størrelse (side 4-4)
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse (side 4-6)

Legge inn papir i høykapasitetsmateren¬

Legg inn papir i høykapasitetsmateren.

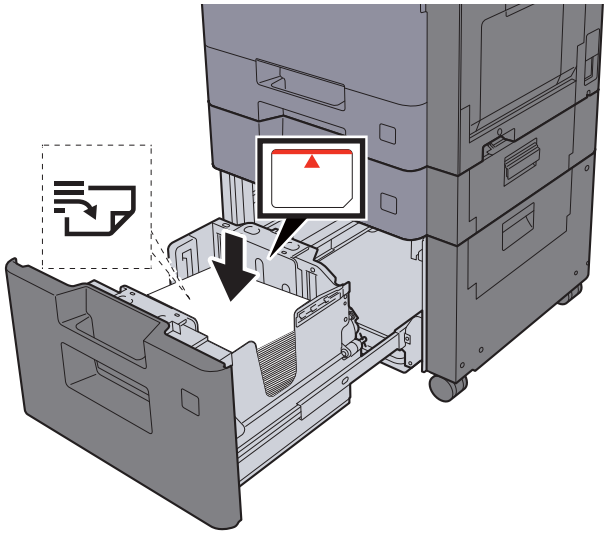
1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



MERK

Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

2 Legg inn papir.



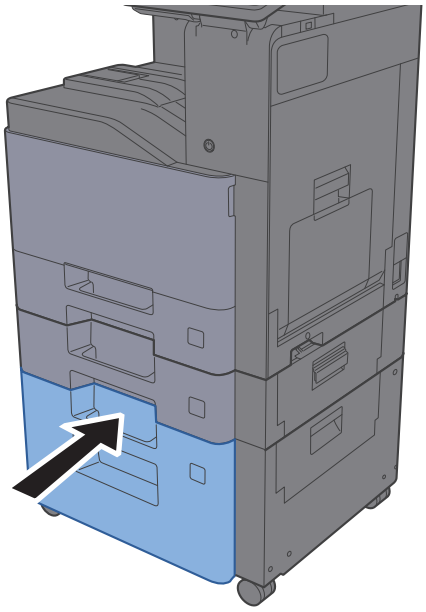
VIKTIG

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

Lasting i kassettene (side 3-4)

- **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).**

3 Skyv kassetten forsiktig inn.



4 Vis skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Innstillinger skuff/universalskuff**]

5 Velg en funksjon.

Velg [**Kassett 3**].

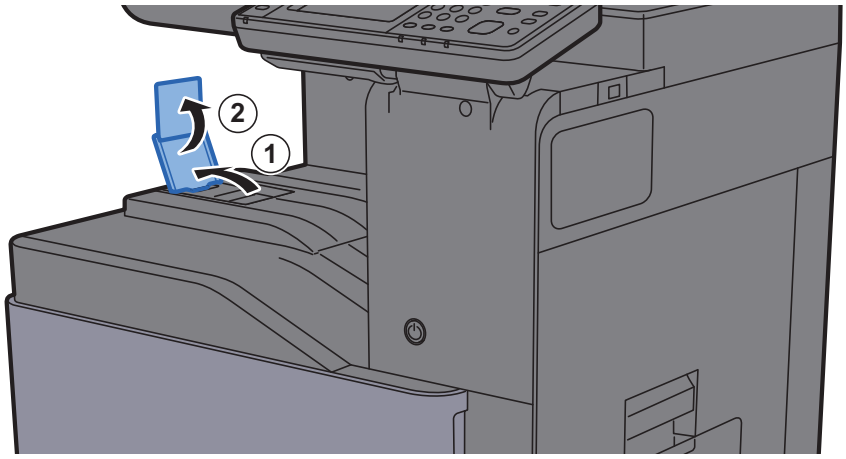
6 Konfigurer funksjonen.

Velg papirtypen

➡ Se *English Operation Guide*.

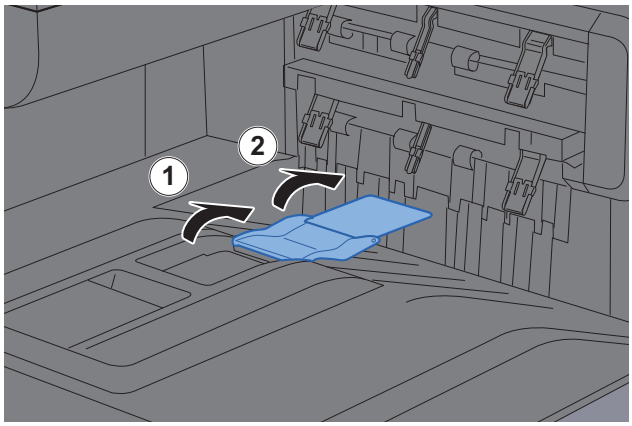
Papirstopper

Når du bruker papir som er større enn A4/Letter, åpne papirstopperen vist i figuren.



Veiledning for stabling av konvolutter

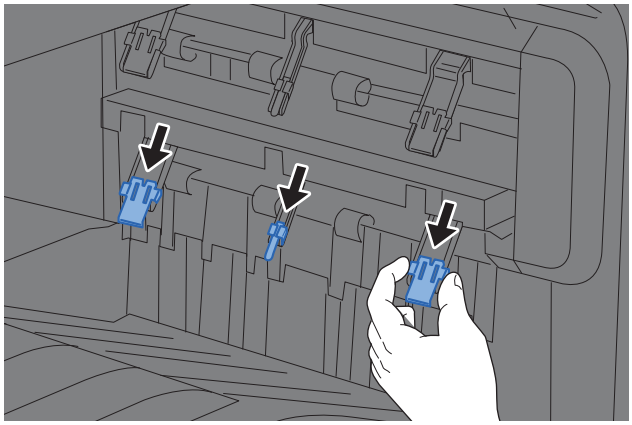
Åpne Veiledningen for stabling av konvolutter som vist under for å bruke konvolutter.



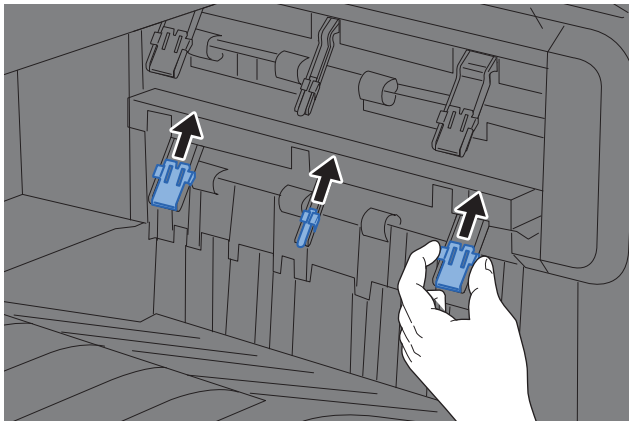
Stabelnivåjusterer

Hvis papiret som kommer ut krøller seg vesentlig, forlenges stabelnivåjustereren som vist.

Forlenge stabelnivåjustereren



Legge inn stabelnivåjustereren



MERK

Når du bruker jobbskilleren for utgående jobber, kan du, hvis nødvendig, forlenge stabelnivåjustereren på jobbskilleren.

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

Kontroller informasjonen som trengs for å stilles på maskinen og opprett en katalog for å motta dokumentet på din datamaskin. Skjermbilder for Windows 7 brukes med følgende forklaring. Detaljene om skjermbildene vil variere i andre versjoner av Windows.

MERK
Logg inn på Windows med administratorrettigheter.

Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen

Sjekk datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen.

1 Vis skjermen.

Fra [**Start**]-knappen på Windows, velg [**Datamaskin**] og deretter [**Systemegenskaper**].

MERK
Høyreklikk på [**Min datamaskin**] Windows XP og velg [**Egenskaper**]. Dialogboksen [**Systemegenskaper**] vises. Klikk på kategorien [**Datamaskinnavn**] i vinduet som vises.
I Windows 8 velger du skrivebordet fra Startskjerm, høyreklikker på [**Datamaskin**] fra [**Biblioteker**] og velger [**Egenskaper**].
I Windows 8.1 velger du skrivebordet fra Startskjermen, høyreklikker på [**PC**] fra [**Utforsker**] og velger [**Egenskaper**]. Du kan også høyreklikke på Windows-ikonet og velge [**System**].

2 Kontroller datamaskinnavnet.



Sjekk datamaskinnavn og hele 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 (.), er tekststrengen foran punktum (.) i fullt datamaskinnavn navnet på datamaskinen.

Eksempel: PC001.abcdnet.com
PC001 er navnet på datamaskinen
PC001.abcdnet.com er det fulle navnet på datamaskinen

Etter å ha sjekket navnet på datamaskinen, klikker du på [**Lukk**] for å lukke skjermbildet "**System egenskaper**".

Etter å ha sjekket navnet på datamaskinen i Windows XP, klikker du på [**Avbryt**] for å lukke skjermbildet "**Systemegenskaper**".

Lage et notat av brukernavn og domenenavn

Kontroller domenenavnet og brukernavnet for å logge inn på Windows.

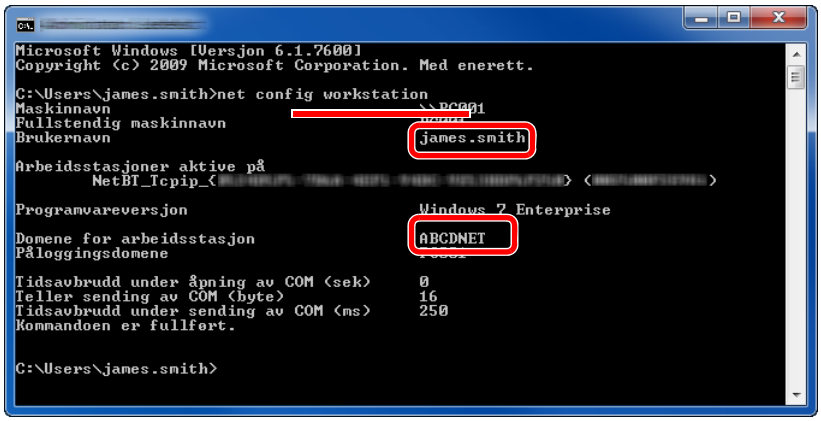
1 Vis skjermen.

Fra [**Start**] på Windows, velg [**Alle programmer**] (eller [**Programmer**]), [**Tilbehør**] og deretter [**Ledetekst**].
I Windows 8, vis [**Apper**] på [**Søk**] i charms på startskjermen, og velg [**Ledetekst**].

Vinduet Ledetekst vises.

2 Kontroller domenenavnet og brukernavnet.

Ved ledeteksten, skriv "net config workstation" og trykk [**Enter**].



Kontroller brukernavnet og domenenavnet.

Eksempel på skjermbilde:
Brukernavn: james.smith
Domenenavn: ABCDNET

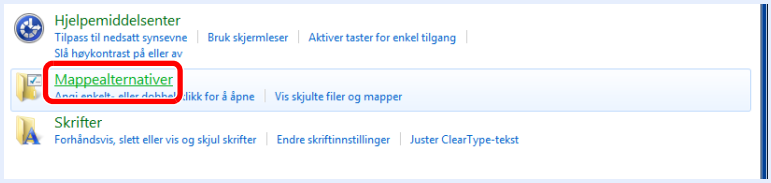
Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe

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.

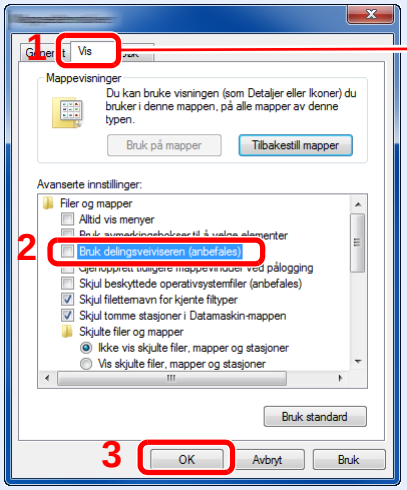
1 Fra [**Start**]-knappen på Windows, velg [**Kontrollpanel**], [**Utseende og personalisering**] og deretter [**Mappealternativer**].



I Windows XP, klikker du på [**Min datamaskin**] og velger [**Mappealternativer**] i [**Verktøy**].

I Windows 8, velger du [**Innstillinger**] i charms på skrivebordet, og velger [**Kontrollpanel**], [**Utseende og personalisering**], og deretter [**Mappealternativer**].

2



Kontroller at [**Vis**]-fanen er valgt.

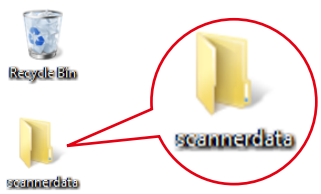
Fjern haken fra [**Bruk delingsveiviseren (anbefales)**] i "Avanserte innstillinger".

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

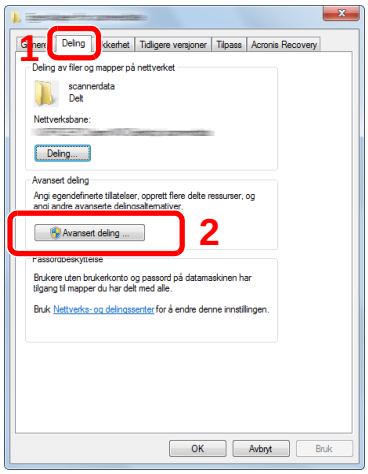
1 Lag en mappe.

1 Lag en mappe på datamaskinen.

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



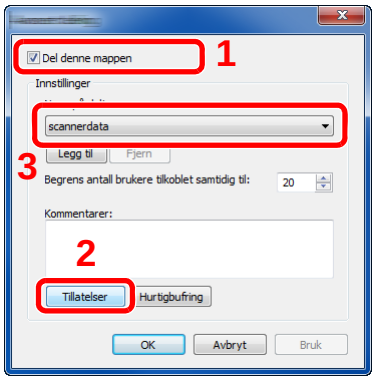
2 **Høyreklikk på mappen "skannerdata"** og klikk på [**Deling**] og [**Avansert deling**]. Klikk på [**Avansert deling**]-knappen.



I Windows XP høyreklikker du på "skannerdata"-mappen og velger [**Deling og sikkerhet**] (eller [**Deling**]).

2 Konfigurere innstillinger for tillatelse.

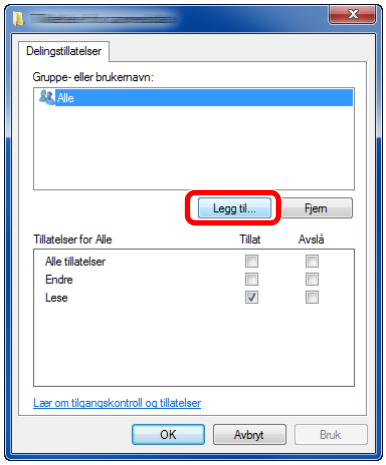
1 Velg avmerkingsboksen [**Del denne mappen**] og klikk på [**Tillatelser**].



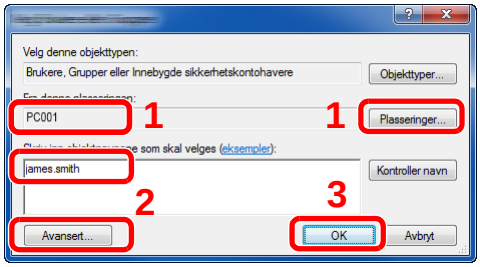
I Windows XP velger du [**Del denne mappen**] og klikker på [**Tillatelser**].

2 Noter [**Navn på delt ressurs**].

3 Klikk på [**Legg til**].



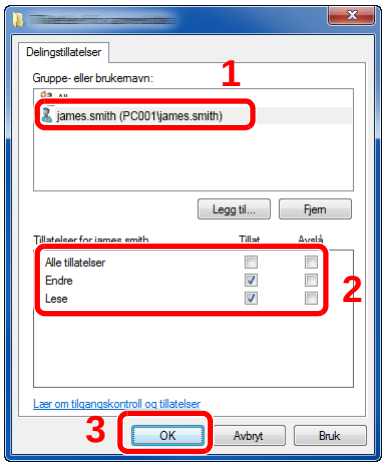
4 Angi plasseringen.



1 Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på side er den samme som domenenavnet:
Hvis datamaskinnavnet ikke vises i "Fra dette stedet", klikker du på [**Plasseringer**]-knappen, velg navnet på datamaskinen, og klikk på [**OK**]-knappen.
Eksempel: PC001
Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på side er ikke den samme som domenenavnet:
Hvis teksten etter første punktum (.) i det fullstendige datamaskinnavnet du noterte ikke vises i "Fra dette stedet", klikker du på [**Plasseringer**]-knappen, velg tekst etter punktum (.), og klikk på [**OK**]-knappen.
Eksempel: abcdnet.com

2 Skriv inn brukernavnet som du har opprettet et notat av på side i tekstboksen, og klikk på [**OK**]-knappen.
Også brukernavnet kan opprettes ved å klikke på [**Avansert**]-knappen og velge en bruker.

5 Angi tilgangstillatelse for den valgte brukeren.



I Windows XP, gå til trinn 6.

1 Velg brukeren du skrev inn.

2 Velg avmerkingsboksen [**Tillat**] i "Endre" og "Lese" tillatelser.

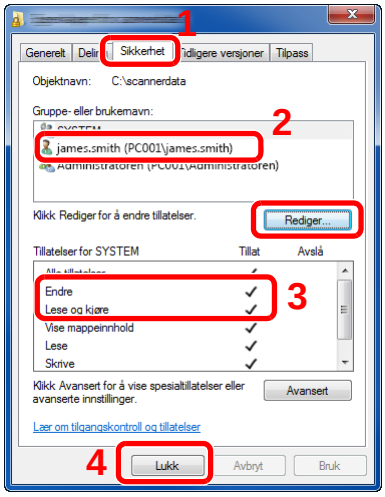
3 Trykk [**OK**].

MERK

"**Everyone**" gir delingstillatelser til alle i nettverket. For å styrke sikkerheten, anbefales det at du velger "**Everyone**" og fjerner "**Lese**" [**Tillat**].

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

7 Sjekk detaljene angitt i fanen [**Sikkerhet**].



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

2 Velg brukeren du skrev inn.
Hvis brukeren ikke vises i "Gruppe eller brukernavn", klikker du [**Rediger**]-knappen for å legge til brukeren på en måte som ligner på "konfigurasjon av tillatelseinnstillinger".

3 Kontroller at avmerkingsboksen [**Tillatt**] for "**Endre**" og "**Lese og kjøre**"-tillatelser er merket av.

4 Klikk på [**Lukk**].

I Windows XP, må du kontrollere at merkingen vises i avmerkingsboksene [**Tillat**] for "**Endre**" og "**Lese og kjøre**" tillatelser, og klikk på [**OK**]-knappen.

Konfigurering av Windows brannmur

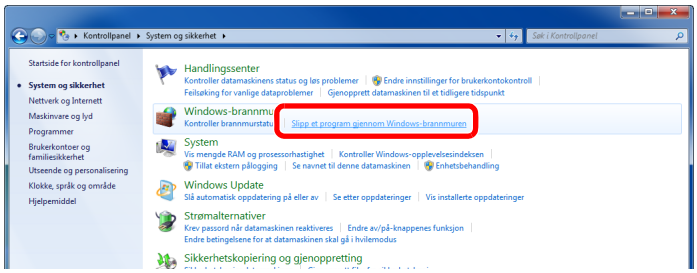
Tillat deling av filer og skrivere og angi porten som brukes for SMB-overføring.

MERK

Logg inn på Windows med administratorrettigheter.

1 Sjekk fil og skriverdeling.

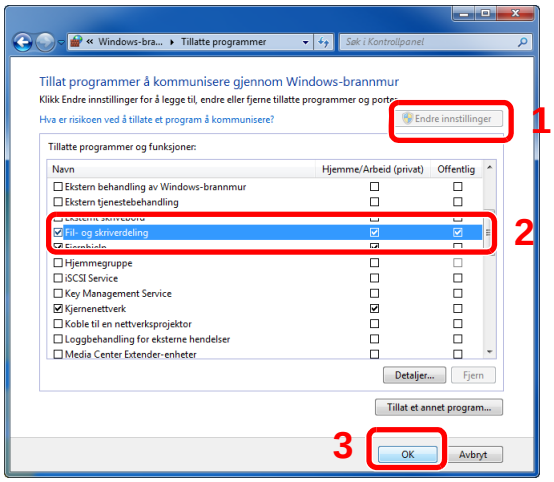
1 Fra [**Start**] på Windows, velger du [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og [**Slipp et program gjennom Windows-brannmuren**].



MERK

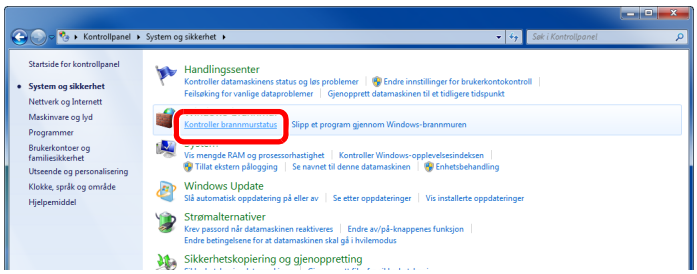
Hvis Brukerkontokontroll-dialogboksen vises, klikker du på [**Fortsett**]-knappen.

2 Velg avmerkingsboksen [**Fil- og skriverdeling**].

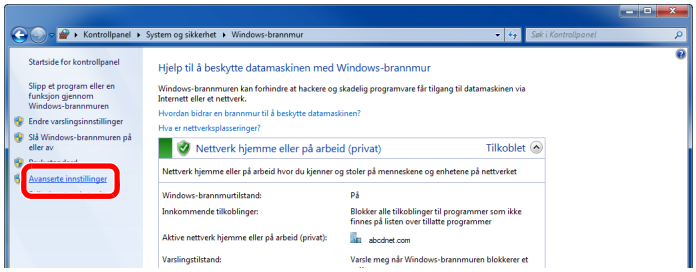


2 Legg til en port.

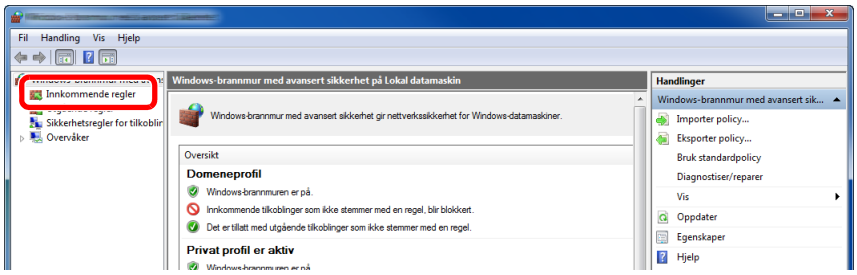
1 Fra [**Start**] på Windows, velger du [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og [**Kontroller brannmurstatus**].



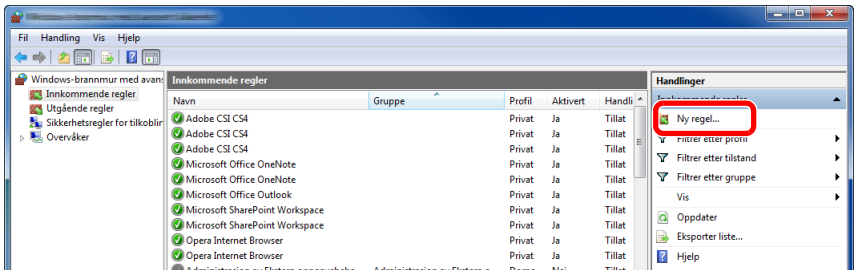
2 Velg [**Avanserte innstillinger**].



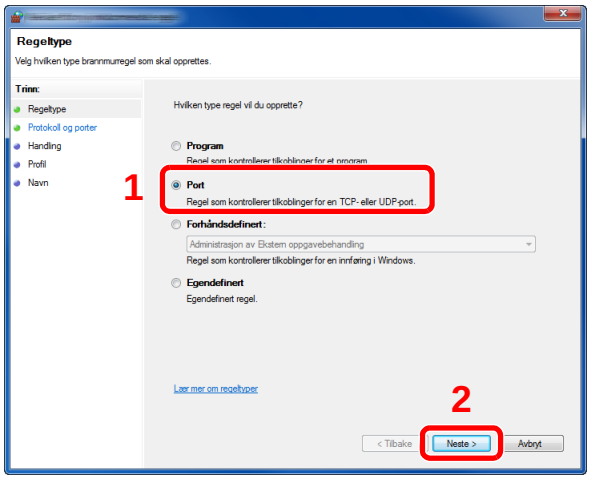
3 Velg [**Innkommende regler**].



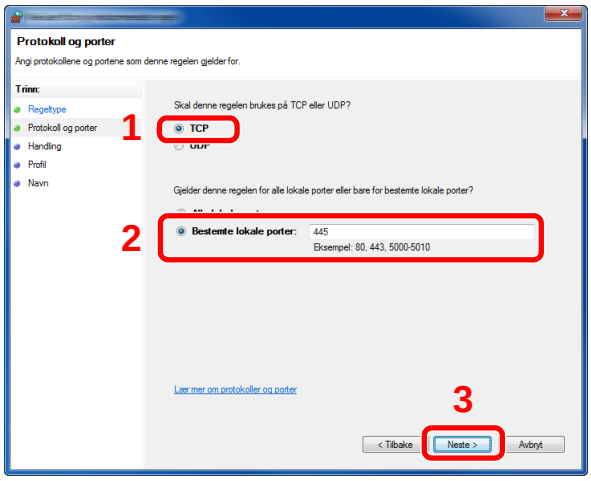
4 Velg [**Nye regler**].



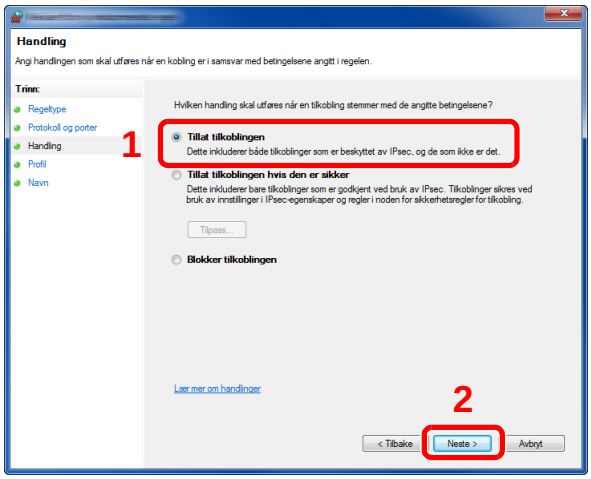
5 Velg [**Port**].



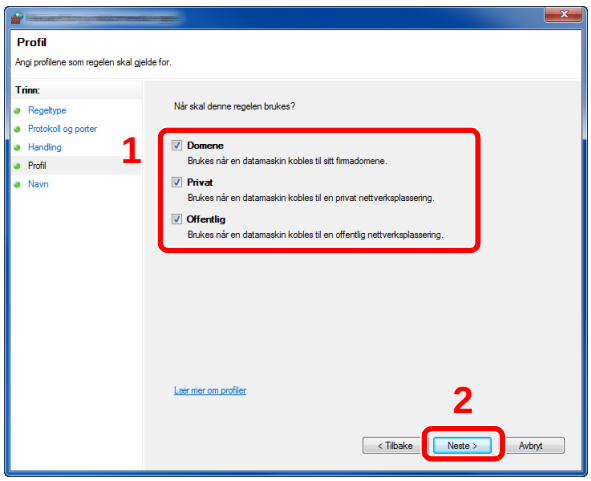
6 Velg [**TCP**] som port til å bruke regelen på. Deretter velger du [**Bestemte lokale porter**] og skriver inn "445" og klikk deretter på [**Neste**].



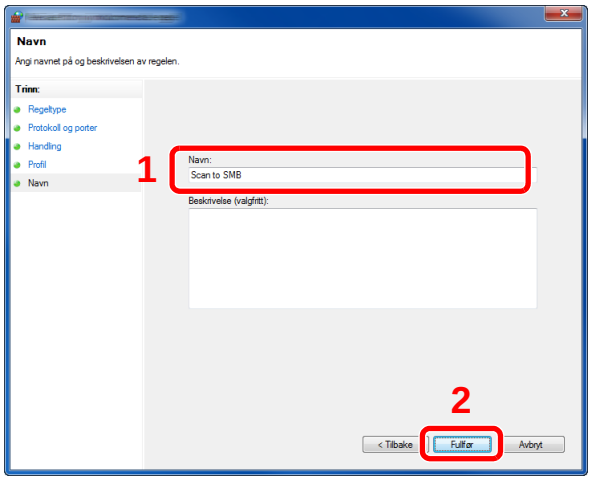
7 Velg [**Tillatt tilkoblingen**] og klikk på [**Neste**].



8 Sørg for at alle boksene er valgt, og klikk på [**Neste**].



9 Skriv inn **"Scan to SMB"** i "**Navn**" og klikk på [**Fullfør**].



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 brannmur på eller av**].
Hvis Brukerkontokontroll-dialogboksen vises, klikker du på [**Fortsett**]-knappen.

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

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

4 Klikk på [**OK**]-knappen.

I Windows 8

1 I charms på skrivebordet, klikker du på [**Innstillinger**], [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og deretter [**Windows brannmur**].
Hvis Brukerkontokontroll-dialogboksen vises, klikker du på [**Fortsett**]-knappen.

2 Konfigurere innstillingene

➡ Konfigurering av Windows brannmur (side 3-18)

4 Utskrift fra PC

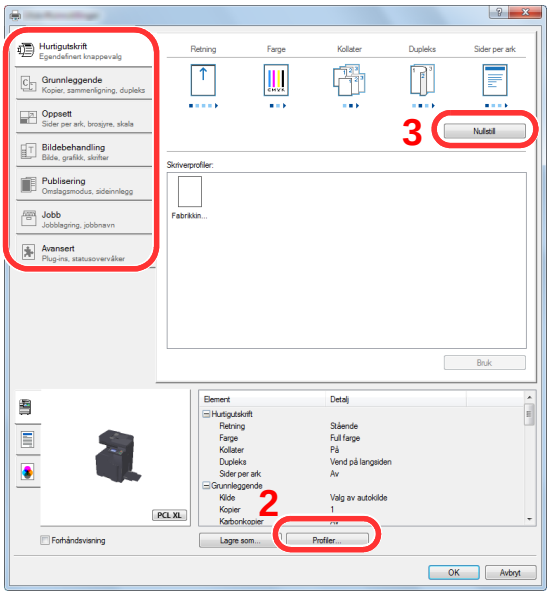
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

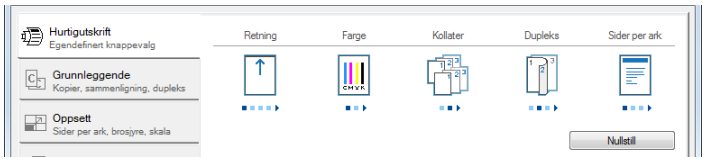
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger 4-2
Viser skriverdriverhjelpen 4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 7) 4-3
Utskrift fra PC 4-4
Skrive ut på papir av standard størrelse 4-4
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse 4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-8
Skrive ut fra håndholdt enhet 4-9
Utskrift med AirPrint 4-9
Skrive ut med Google Cloud Print 4-9
Utskrift med Mopria 4-9
Overvåker skriverstatusen (Status Monitor) 4-10
Få tilgang til Status Monitor 4-10
Gå ut av Status Monitor 4-10
Hurtigvisningsstatus 4-10
Fane for utskriftsframgang 4-11
Statusfane for papirkassett 4-11
Fane for tonerstatus 4-11
Varselfane 4-12
Kontekstmeny for Status Monitor 4-12
Varselinnstillinger for Status Monitor 4-13

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger

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

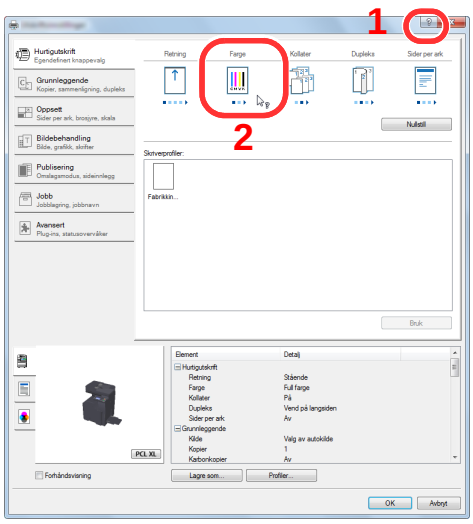
Printing System Driver User Guide



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, destinasjon, og tosidig 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 kategorien lar deg konfigurere innstillinger for lagring av data 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 også praktisk når du ønsker å skrive ut et dokument som du ikke vil at andre skal se. **[Avansert]-fanen** Denne kategorien lar deg konfigurere innstillinger for å legge til tekst eller vannmerker til utskriftsdata.
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.

Viser skriverdriverhjelpen

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



1 Klikk på [**?**]-knappen i øvre høyre hjørne på skjermen.

2 Klikk på elementet du vil vite mer om.

MERK

Du kan også vise hjelp for skriverdriveren når du klikker på ønsket element, trykk på [**F1**] på tastaturet.

Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 7)

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 Klikk på [Start]-knappen på Windows, og klikk deretter på [Enheter og skrivere].

2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]-menyen i skriverdriveren.

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

4 Velg standardinnstillinger, og klikk på [OK]-knappen.

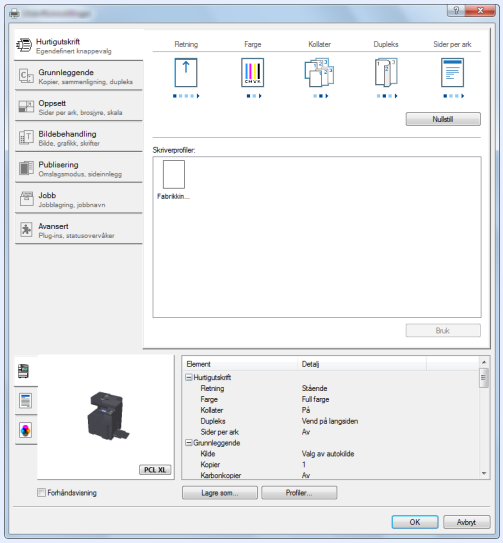
Utskrift fra PC

Følg trinnene nedenfor for å skrive ut dokumenter fra programmer.

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 multifunksjonsmateren (side 5-5)

Skrive ut på papir av standard størrelse

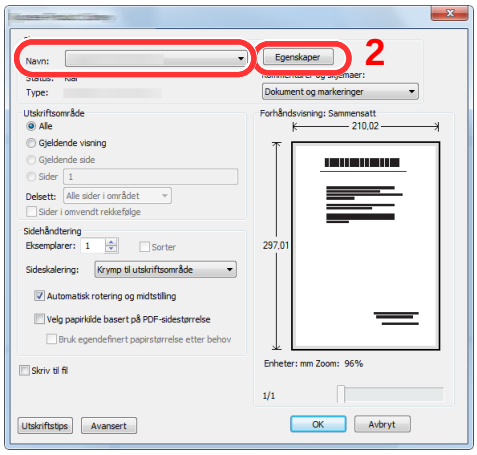
Hvis du har lagt i en papirstørrelse som er inkludert i trykte størrelser av maskinen, velger du papirformatet i fanen [**Grunnleggende**] i skjermbildet for utskriftsinnstillinger i skriverdriveren.

1 Vis skjermen.

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

2 Konfigurere innstillingene.

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



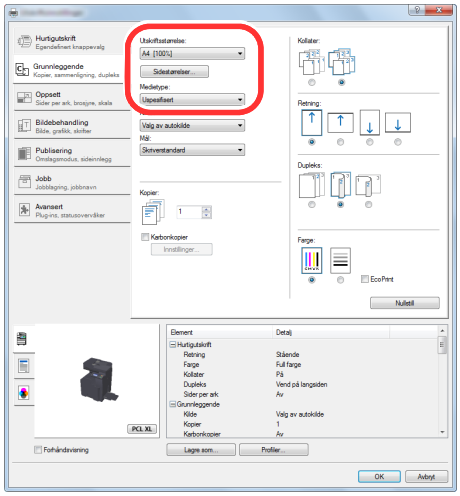
2 Velg [**Grunnleggende**]-fanen.

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 papir som ikke har standard størrelse (side 4-6)

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



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

3 Start utskriften.

Klikk på [**OK**]-tasten.

Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse

Hvis du har lagt i en papirstørrelse som ikke er inkludert i trykte størrelser av maskinen, må du registrere papirformatet i [**Grunnleggende**] i skjermbildet for utskriftsinnstillinger i skriverdriveren.

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

MERK

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

English Operation Guide.

1 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

1 Klikk på [**Start**]-knappen på Windows, og klikk deretter på [**Enheter og skrivere**].

MERK

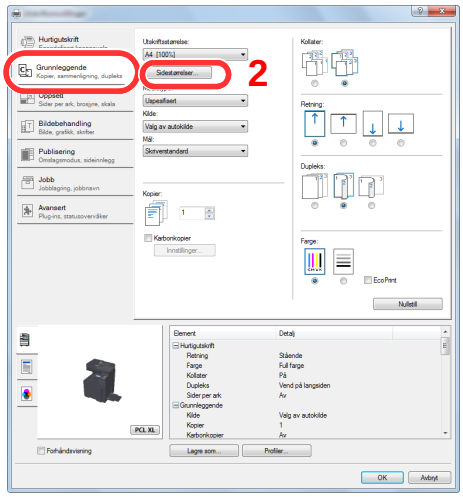
I Windows 8 velger du [**Innstillinger**] i charms på skrivebordet og velger [**Kontrollpanel**], og deretter [**Enheter og skrivere**].

2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [**Skriveregenskaper**]-menyen i skriverdriveren.

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

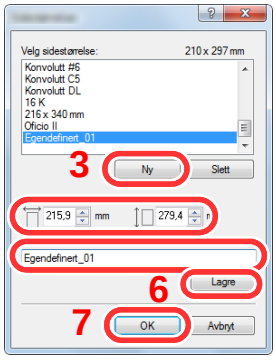
2 Registrer papirformatet.

1 Klikk på [**Grunnleggende**]-fanen.



2 Klikk på [**Sidestørrelse...**].

3 Klikk på [**Ny**]-knappen.



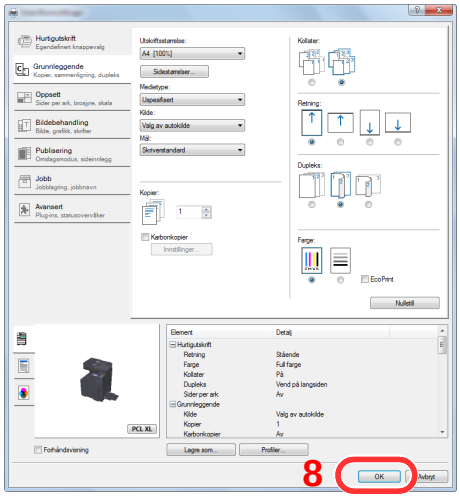
4 Skriv inn papirformatet.

5 Skriv inn navnet på papiret.

6 Klikk på [**Lagre**].

7 Klikk på [**OK**]-tasten.

8 Klikk på [**OK**]-tasten.

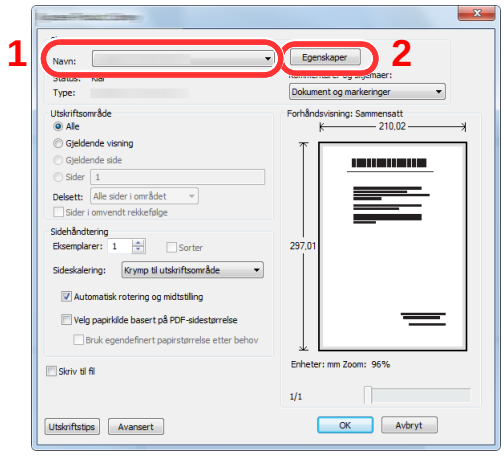


3 Vis skjermen.

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

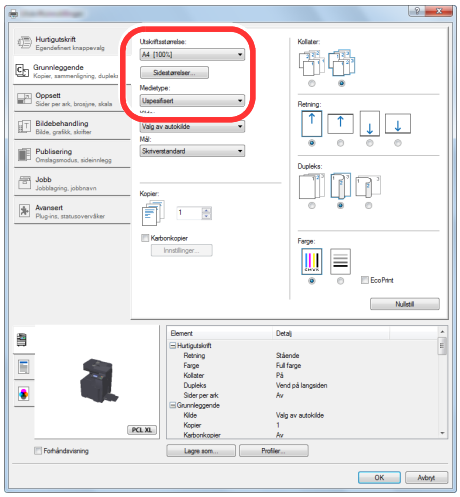
4 Velg papirstørrelsen og type ikke-standard papirstørrelse.

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



2 Velg [**Grunnleggende**]-fanen.

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 lagt i et postkort eller en konvolutt, velg [**Kartong**] eller [**Konvolutt**] i menyen "Medietype".

4 Velg papirkilden i "Kilde"-menyen.

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

5 Start utskriften.

Klikk 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 5-16)

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

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

Skrive ut fra håndholdt enhet

Denne maskinen støtter AirPrint, Google Cloud Print og Mopria. I henhold til støttet OS og applikasjon, kan du skrive ut jobben fra enhver håndholdte enhet eller datamaskin uten å installere en skriverdriver.

Utskrift med AirPrint

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

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.
- Enten [**Enhanced WSD**] eller [**EnhancedWSD(SSL)**] er aktivert.

Se *English Operation Guide*.

Få tilgang til Status Monitor

Status Monitor starter også opp når utskrift igangsettes.

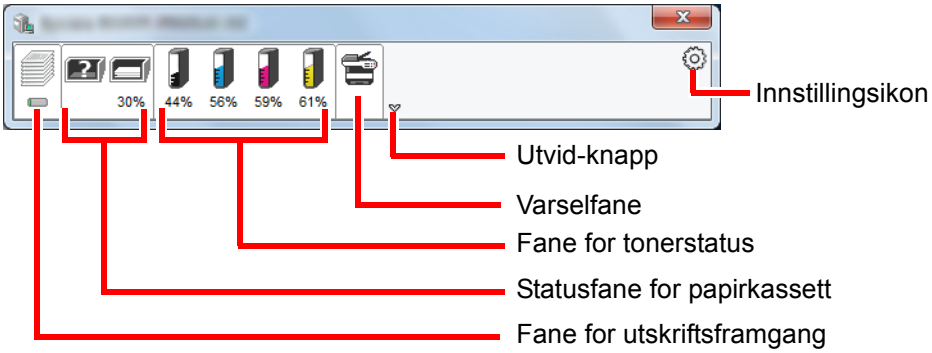
Gå ut av Status Monitor

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

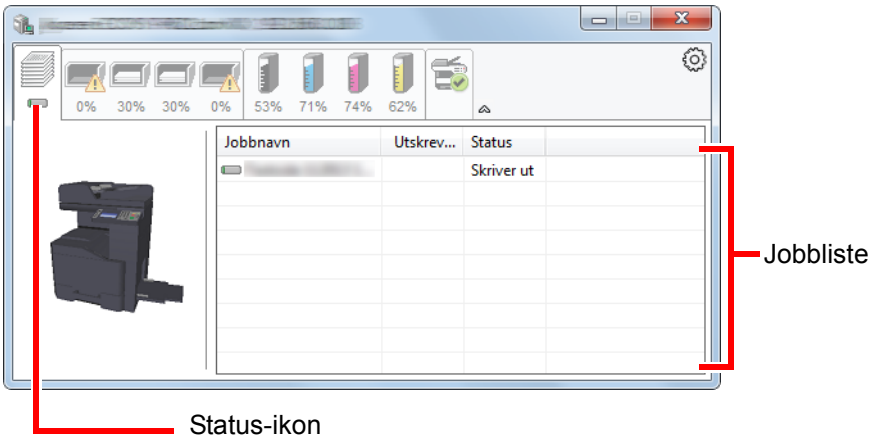
Skriverens status vises ved hjelp av ikoner. Detaljert informasjon vises når du klikker på Utvid-knappen.



Detaljert informasjon vises ved å klikke på hver ikonfane.

Fane for utskriftsframgang

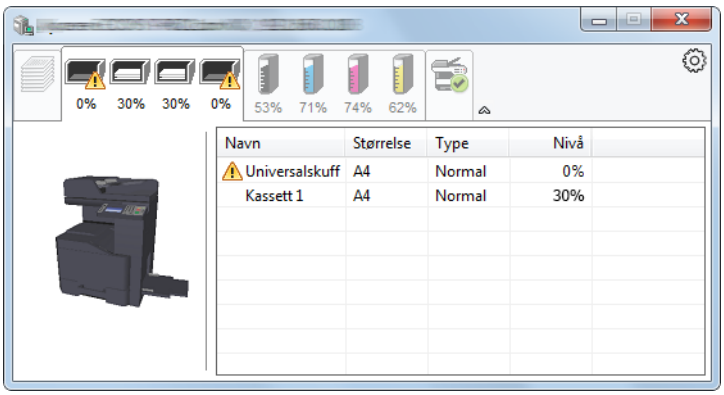
Statusen til utskriftsjobbene vises.



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

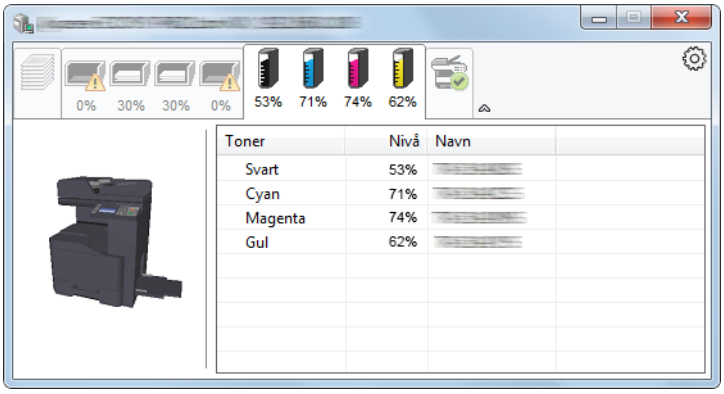
Statusfane for papirkassett

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



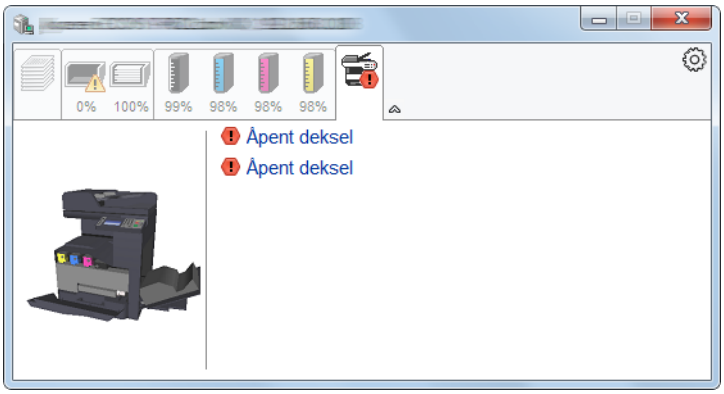
Fane for tonerstatus

Hvor mye toner som er igjen vises.



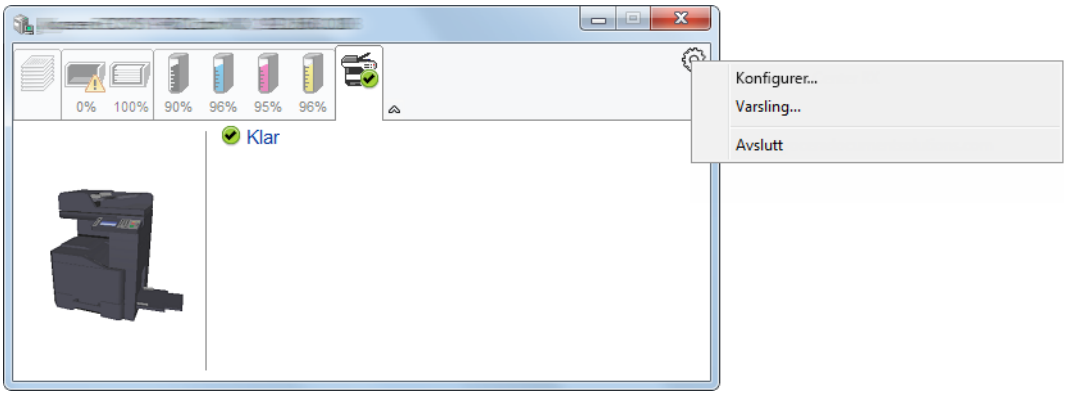
Varselfane

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



Kontekstmeny for Status Monitor

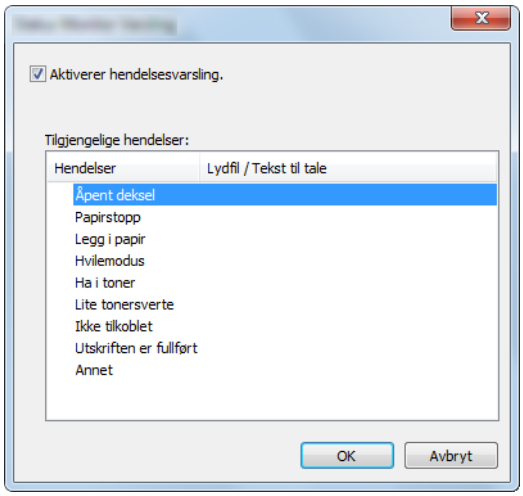
Menyen under vises når du trykker på innstillingsikonet.



- **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 du bruker USB-kobling.
  ➡ **Embedded Web Server RX User Guide**
- **Varsling...**
  Dette stiller inn displayet av Status Monitor.
  ➡ Varselinnstillinger for Status Monitor (side 4-13)
- **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.

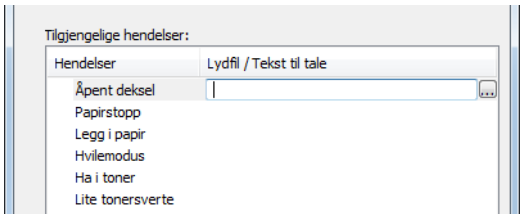
1 Velg Aktiverer hendelsesvarsling.

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.

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 multifunksjonsmateren 5-5
Favoritter 5-8
Registrere favoritt med veivisermodus 5-9
Registrere favoritt med programmodus 5-10
Innhente favoritt med veivisermodus 5-11
Innhente favoritt med programmodus 5-12
Redigere favoritt 5-12
Slette favoritt 5-12
Registrere snarveier 5-13
Legge til snarveier 5-13
Legge til snarveier 5-14
Slette snarveier 5-14
Kopiering 5-15
Grunnleggende betjening 5-15
Avbrudd kopi 5-16
Avbryte jobber 5-16
Oftest brukte sendemetode 5-17
Sende dokument via e-post 5-18
Konfigurere innstillinger før sending 5-18
Sende scannet dokument via e-post 5-18
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (scann til PC) 5-19
Konfigurere innstillinger før sending 5-19
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin 5-19
Skanning med bruk av TWAIN eller WIA 5-22
Konfigurere innstillinger før sending 5-22
Skanne dokumenter med applikasjon 5-22
Sende til ulike typer mål (sender flere) 5-23
Send til meg (e-post) 5-24
Konfigurere innstillinger før sending 5-24
Sende et dokument til e-postadressen til brukeren som er pålogget 5-24
Avbryte sendejobber 5-25
Avbryte scanning 5-25
Handlingsmål 5-26
Angi mål 5-26
Velge fra adresseboken 5-26
Velge fra ettrykkstast 5-29
Kontrollere og redigere mål 5-29
Bekreftelsesskjerm for mål 5-30
Hente 5-30
Hvordan bruke faksfunksjonen 5-31

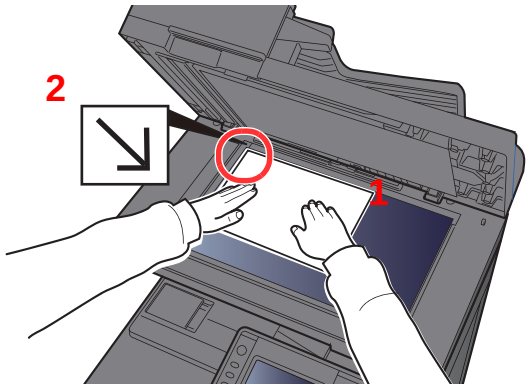
Legge i originaler

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

- Platen: Leggpå ark, bok, postkort og konvolutter.
- Dokumentmater: Legge inn flere originaler. Du kan også legge inn de tosidede originalene.

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.

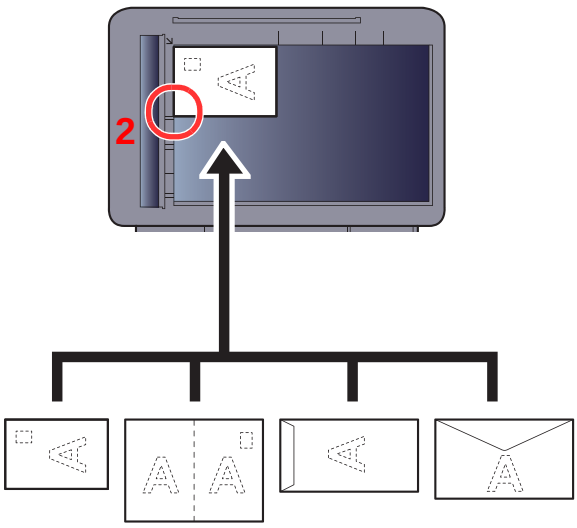
2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

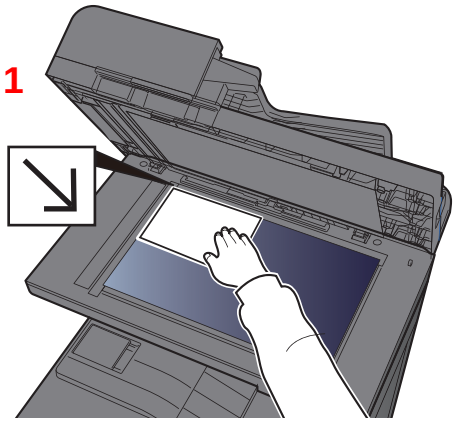
MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

Originalens retning (side 6-11)

Når du plasserer konvolutter eller kartong på platen





1 La siden som skal skannes vende nedover.

2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for original-størrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

MERK

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

Se *English Operation Guide*.

FORSIKTIG

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

VIKTIG

- **Ikke press dokumentmateren hardt ned 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

Dokumentmateren skanner automatisk hvert ark i originaler med flere sider. Begge sider av 2-sidige originaler blir skannet.

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler:

Vekt	50 til 120 g/m^2 (tosidig: 50 til 120 g/m$^{2)}$
Størrelser	Maximum Folio (Legal) til Minimum A6 (Statement)
Antall ark	75 ark eller mindre (50 til 80 g/m^2)

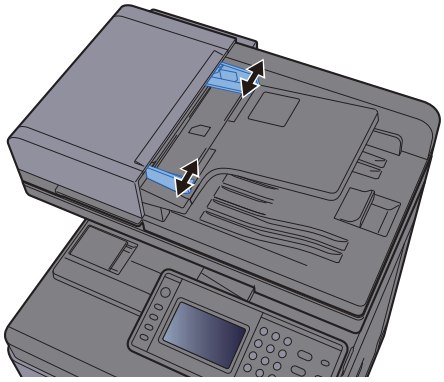
Ikke bruk dokumentmateren for følgende typer originaler. Ellers kan originalene ha satt seg fast eller dokumentmateren kan bli skitten.

- 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

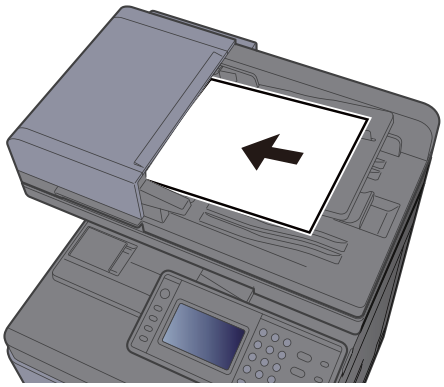
- **Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.**
- **Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, slik som å justere originalene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

1 Juster originalbreddeførerne.



2 Legge i originalene.

1 Plasser siden som skal skannes (eller den første siden av 2-sidige originaler) slik at den vender oppover. Skyv originalen inn i dokumentmateren så langt den kommer.



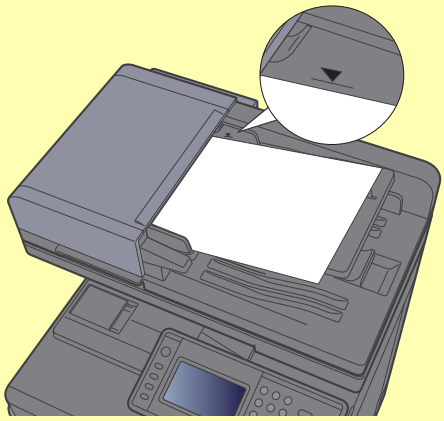
MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

Originalens retning (side 6-11)

VIKTIG

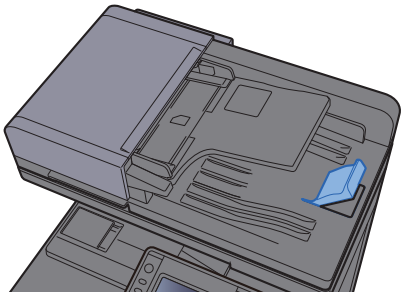
Kontroller at originalbreddeførerne ligger helt inntil originalene. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må originalbreddeførerne justeres. Eventuelle mellomrom kan føre til papirstopp.



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: B5, A4, Letter, eller Legal).



Legge inn papir i multifunksjonsmateren

Universalskuffen vil holde opp til 100 ark av vanlig papir (80 g/m^2).

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

English Operation Guide.

For papirtypeinnstilling, se følgende:

English Operation Guide.

Pass på å bruke multifunksjonsmateren 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.**

Multifunksjonsmateren har følgende kapasitet:

- Vanlig papir (80 g/m^2), resirkulert papir eller farget papir: 100 ark
- Tykt papir (209 g/m^2): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m^2): 10 ark
- Tykt papir (104,7 g/m^2): 25 ark
- Hagaki (kartong): 20 ark
- Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OHP-film: 1 ark
- Belagt: 30 ark

MERK

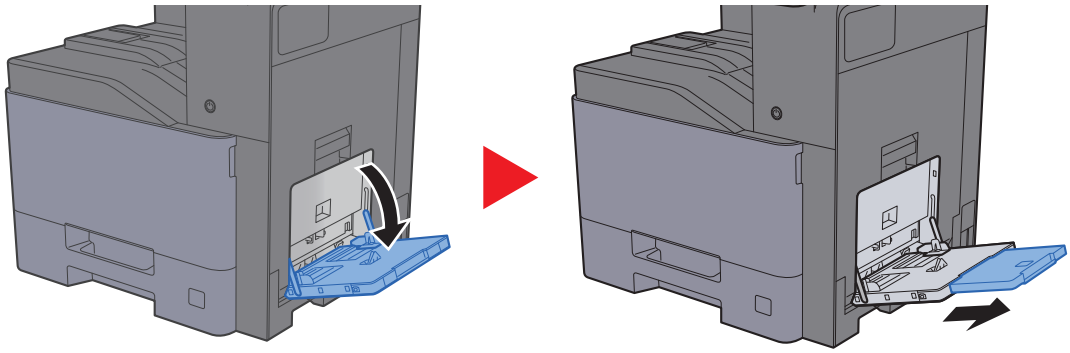
- Når du legger i egendefinert papirstørrelse, angi papirstørrelsen ved å henvise til følgende:

English Operation Guide.

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

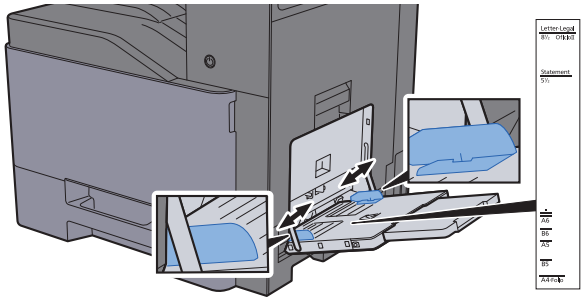
English Operation Guide.

1 Åpne multifunksjonsmateren.

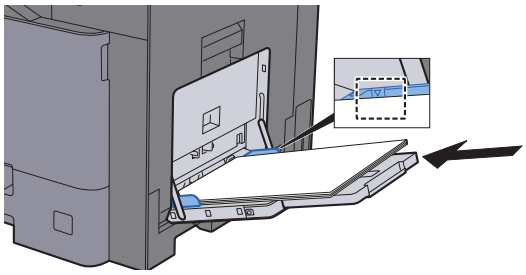


2 Juster multifunksjonsmaterens størrelse.

Papirstørrelsene er merket på universalskuffen.



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 multifunksjonsmateren.

➡ Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

VIKTIG

- **Når du legger inn papiret, hold utskriftssiden ned.**
- **Krøllet papir må rettes ut før det brukes.**
- **Før du legger papir i multifunksjonsmateren, kontroller at det ikke ligger papir igjen i skuffen fra forrige jobb. Hvis det er lite papir igjen i multifunksjonsmateren, 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.

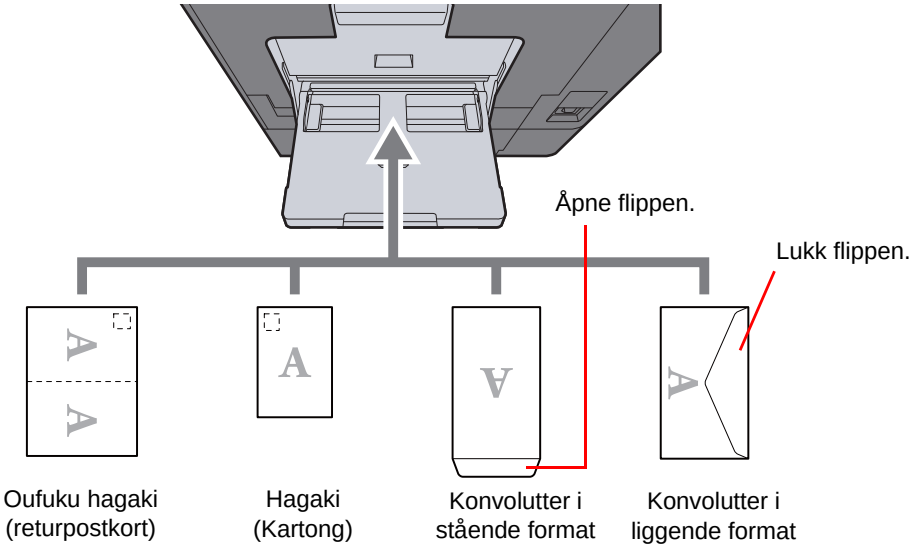
➡ Se *English Operation Guide*.

Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen

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

Printing System Driver User Guide

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



VIKTIG

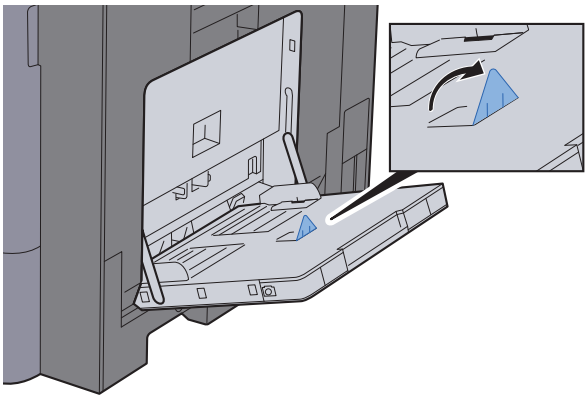
- **Bruk ubrettet Oufuku hagaki (returpostkort).**
- **Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.**

MERK

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

English Operation Guide.

- Løft opp stopperen når du legger inn kartonger i multifunksjonsmateren.



Favoritter

Ofte brukte funksjoner kan registreres som favoritter, slik at de lett kan hentes frem.

Følgende funksjoner er forhåndsregistrerte i denne maskinen. Du kan slette disse funksjonene samt registrere nye funksjoner.

Favorittnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
ID Card Copy	Bruk denne når du ønsker å kopiere et førerkort eller et forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider kombineres og kopieres på ett enkelt ark.	• Kopieringsfunksjoner • Program-modus • Kombiner: [**2 i 1**] Fargevalg: [**Sort/hvitt**] Flere skann: [**På**] Originalstørrelse: [**A5/Statement**] Papirvalg: Kassett 1 Zoom: [**Auto Zoom**]
Paper Saving Copy	Bruk denne når du ønsker å redusere papirforbruket. Sidekombinering og tosidig kopiering kan angis ved å følge skjermen.	• Kopieringsfunksjoner • Veiviser-modus • Kombiner: [**2 i 1**] 2-sidig/Original: [**1-sidig**] Tosidig: [**1-sidig>>2-sidig**] Papirvalg: Kassett 1 Kopier: 1
Scan to PC (Address Entry)	Bruk denne når du ønsker å sende bildet til enten en delt mappe på en PC eller en FTP-servermappe. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.	• Sende-funksjoner • Veiviser-modus • Destinasjon: Ny PC-mappe Fargevalg: [**Full farge**] Tast inn filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Flere skann: [**Av**] Skanneoppløsning: [**300×300 dpi**]
Scan to PC (Address Book)	Bruk denne når du ønsker å sende bildet til enten en delt mappe på en PC registrert i adresseboken eller en FTP-servermappe. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.	• Sende-funksjoner • Veiviser-modus • Destinasjon: Adressebok Fargevalg: [**Full farge**] Tast inn filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Flere skann: [**Av**] Skanneoppløsning: [**300×300 dpi**]
Scan to E-mail (Address Entry)	Bruk denne når du ønsker å sende bildet til en e-postadresse. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.	• Sende-funksjoner • Veiviser-modus • Destinasjon: Ny e-postadresse Fargevalg: [**Full farge**] Tast inn filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Flere skann: [**Av**] Skanneoppløsning: [**300×300 dpi**] E-postemne: Standard E-postmelding: Standard

Favorittnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
Scan to E-mail (Address Book)	Bruk denne når du ønsker å sende bildet til en e-postadresse registrert i adresseboken. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.	• Sende-funksjoner • Veiviser-modus • Destinasjon: Adressebok Fargevalg: [**Full farge**] Tast inn filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Flere skann: [**Av**] Skanneoppløsning: [**300×300 dpi**] E-postemne: Standard E-postmelding: Standard

MERK

Opp til 20 innstillinger kan registreres som favoritter.

Når du registrerer en favoritt, kan du velge mellom to måter for å hente den frem:

- Veiviser-modus: Registrerte innstillinger hentes frem i rekkefølge og konfigureres når du kontrollerer eller endrer hver og en av dem.
- Program-modus: Innstillingene hentes frem med en gang du trykker tasten de er registrert med.

Registrere favoritt med veivisermodus

Sending er forklart som et eksempel nedenfor.

1 Vis skjermen.

[**Home**]-tast > [**Favoritter**]

2 Registrer favoritten.

1 [**Meny**] > [**Legg til**]

2 Velg jobbtypen.

3 Velg [**Veiviser**].

4 Velg hentefunksjonen > [**Neste**]

MERK

Når jobbtypen er "Kopi", vil ikke skjermbildet for destinasjonens hentemetode ikke bli vist.

5 Skriv inn det nye favorittnavnet > [**Neste**]

Registreringsmetode for tegn (side 8-4)

6 Kontroller innstillingene og endre eller legg til informasjon etter behov.

Element	Beskrivelse
Navn	Angi navnet som vises på favoritt-skjermen (opptil 32 tegn).
Jobbtype	Den valgte jobben vises.
Nummer[*1]	Angi favorittnummer. Hvis du skriver inn 00, vil det minste tallet tilgjengelig automatisk bli tildelt.
Eier[*2]	Viser eieren av favoritten.
Tillatelse[*2]	Konfigurerer tillatelsesinnstillingene for favoritter for å bestemme hvordan de skal deles med andre brukere.
Mål[*3]	Velger destinasjonens hentemetode.
Funksjoner	Velger de funksjonene som skal vises i veiviseren.
Funksjonstype	Velger metoden for å hente favoritter.

*1 Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelser.
*2 Vises når brukeradministrasjon er aktivert.
*3 Vises når jobbtypen er [**Send**] eller [**FAKS**].

7 Velg [**Lagre**].

Favoritten er registrert.

8 "Ønsker du å legge til en ny funksjon til hovedskjermen?" vises. For å vise en registrert favoritt på Hjem-skjermen, velg [**Ja**] og angi posisjonen der du ønsker å vise ikonet for registrerte favoritt og velg [**Lagre**].

Registrere favoritt med programmodus

Når favoritter registreres i programmodus, konfigurer funksjonen for kopiering, funksjonen for sending, funksjonen for faks (Kun på produkter med faksfunksjon installert), destinasjon eller andre innstillinger som skal registreres.

1 Vis skjermen.

1 [**Home**]-tast > [**Send**]

2 Velg de sendefunksjonene og destinasjonene du vil registrere i programmet.

3 Velg [**Favoritter**].

2 Registrer favoritten.

1 [**Meny**] > [**Legg til**]

2 Velg jobbtypen.

3 Velg [**Program**].

4 Skriv inn det nye favorittnavnet > [**Neste**]

Registreringsmetode for tegn (side 8-4)

5 Kontroller innstillingene og endre eller legg til informasjon etter behov.

Element	Beskrivelse
Navn	Angi navnet som vises på favoritt-skjermen (opptil 32 tegn).
Jobbtype	Den valgte jobben vises.
Nummer[*1]	Angi favorittnummer. Hvis du skriver inn 00, vil det minste tallet tilgjengelig automatisk bli tildelt.
Eier[*2]	Viser eieren av favoritten.
Tillatelse[*2]	Konfigurerer tillatelsesinnstillingene for favoritter for å bestemme hvordan de skal deles med andre brukere.
Funksjonstype	Velger metoden for å hente favoritter.

*1 Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelser.
*2 Vises når brukeradministrasjon er aktivert.

6 Velg [**Lagre**].

Favoritten er registrert.

7 Skjermbildet "vil du legge til en ny funksjon til startskjermen?" vises. For å vise en registrert favoritt på startskjermen, velg [**Ja**] og angi plasseringen der du vil at ikonet til den registrerte favoritten skal vises, og velg [**Lagre**].

Innhente favoritt med veivisermodus

Bruk prosedyren nedenfor å hente en registrert favoritt i veivisermodus.

1 Vis skjermen.

1 Velg [**Favoritter**] på startskjermen, eller tasten til den registrerte favoritten.

Ved å trykke på tasten for den registrerte favoritten, kan du hente favoritten. Hvis du valgte [**Favoritter**], fortsett til neste trinn.

2 Trykk på tasten for favoritten du ønsker å hente.

2 Utfør favoritten.

1 De registrerte skjermbildene vises i rekkefølge. Foreta ønskede innstillinger og velg [**Neste**].

Når alle innstillingene er fullført, vises bekreftelsesskjermen.

MERK
For å redigere innstillingene, velg [**<Back**] og foreta ønskede endringer.

2 Plasser originalene > [**Start**]-tast

Innhente favoritt med programmodus

Bruk prosedyren nedenfor å hente en registrert favoritt i programmodus.

1 Vis skjermen.

1 Velg [**Favoritter**] på startskjermen, eller tasten til den registrerte favoritten.

Ved å trykke på tasten for den registrerte favoritten, kan du hente favoritten. Hvis du valgte [**Favoritter**], fortsett til neste trinn.

2 Trykk på tasten for favoritten du ønsker å hente.

2 Utfør favoritten.

Plasser originalene > [**Start**]-tast

Redigere favoritt

Du kan endre favorittnummer og favorittnavn.

Bruk prosedyren nedenfor for å redigere en favoritt.

1 Vis skjermen.

[**Home**]-tast > [**Favoritter**]

2 Rediger favoritten.

1 [**Meny**] > [**Rediger**]

2 Velg favoritten du vil redigere.

3 Endre favorittnummer, favorittnavn, tillatelse.

Når du registrerer en favoritt, kan du velge mellom to måter for å hente den frem: (side 5-9)

4 [**Lagre**] > [**Ja**]

Slette favoritt

Du kan også slette en favoritt.

Bruk prosedyren nedenfor for å slette en favoritt.

1 Vis skjermen.

[**Home**]-tast > [**Favoritter**]

2 Slett favoritten.

For å slette

1 [**Meny**] > [**Slett**]

2 Velg favoritten du vil slette.

3 Velg [**Ja**].

Registrere snarveier

Du kan registrere snarveier for enkel tilgang til de mest brukte funksjonene. Innstillingene for den valgte funksjonen kan også registreres. Funksjonsnavnet som er knyttet til den registrerte snarveien kan endres etter behov. Du kan registrere inntil to snarveier for å kopiere funksjoner, sende funksjoner, faksfunksjoner og funksjoner som er satt for dokumentboks.

Legge til snarveier

Snarveiregistrering utføres i "funksjoner"-skjermbildet for hver funksjon. Bruk fremgangsmåten nedenfor for å registrere en snarvei.

1 Vis skjermen.

På skjermbildene Kopi, Send, Dokumentboks eller FAKS, velg som følger:

[**Funksjoner**] > [**L.til/red snarvei**]

2 Registrere snarveiene.

1 Velg [**Legg til**].

2 Velg tasten hvor du skal registrere snarveien.

Følgende typer snarveier er tilgjengelige:

Privat snarvei 1, 2	Private snarveier kan kun brukes av pålogget bruker. De kan kun angis ved bruk av administrasjon av brukerpålogging.
Delt snarvei 1, 2	Delte snarveier kan brukes av alle maskinbrukere. Ved bruk av administrasjon av brukerpålogging, kan delte snarveier kun angis av brukere som har logget på som administratorer.

MERK

Hvis du velger et allerede registrert snarveinummer, kan den nåværende registrerte snarveien byttes ut med en ny.

3 Velg skjermbildet for funksjon som skal vises med snarveien.

4 Angi navnet på snarveien > [**Neste**]

Du kan angi opptil 24 tegn.

Registreringsmetode for tegn (side 8-4)

5 Velg [**Lagre**].

Snarveien er registrert.

Legge til snarveier

Følg trinnene nedenfor for å endre snarveiens navn og nummer.

1 I "Funksjoner"-skjermbildet for hver funksjon, velger du [L.til/red snarvei] nederst på skjermen.

2 Rediger snarveien.

1 Velg [**Rediger**].

2 Velg type og nummer for snarveien som skal redigeres.

3 Trykk på [**Nummer**] eller [**Navn**].

4 Endre innstillinger > [**OK**]

5 [**Lagre**] > [**Ja**]

Slette snarveier

Følg trinnene nedenfor for å slette en snarvei.

1 I "Funksjoner"-skjermbildet for hver funksjon, velger du [L.til/red snarvei] nederst på skjermen.

2 Slett snarveien.

1 Trykk på [**Slett**].

2 Velg snarveien du vil slette.

3 Velg [**Ja**].

Kopiering

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

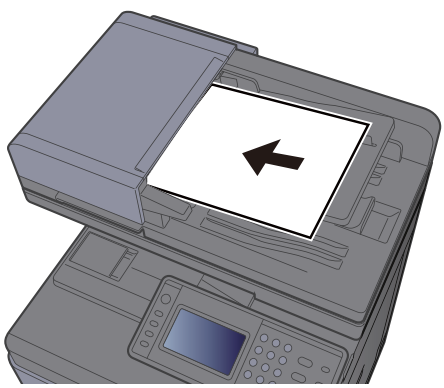
Grunnleggende betjening

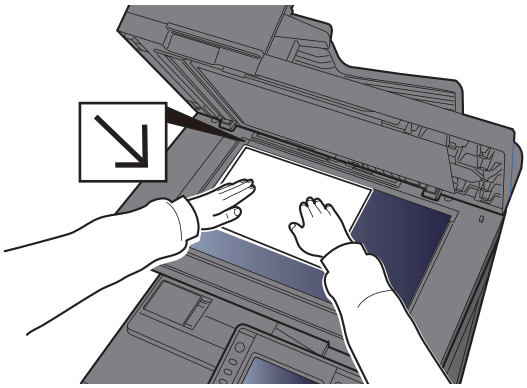
Følg trinnene nedenfor når du skal utføre vanlig kopiering.

1 [Home]-tast > [Kopi]

2 Legge i originalene.

Legge i originalene.





Legge i originaler (side 5-2)

3 Velg funksjonene.

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg funksjonstasten. Ved å velge [**Funksjoner**], får du en liste med andre funksjoner.

Kopier (side 6-2)

4 Angi antall kopier med talltastene.

Du kan angi opptil 999 kopier.

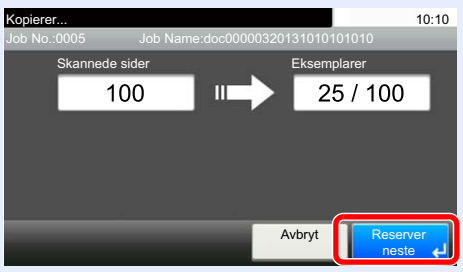
5 Trykk på [Start]-tasten.

Kopieringen starter.

MERK

Denne funksjonen brukes for å reservere den neste jobben mens maskinen skriver ut. Når du bruker denne funksjonen, skannes originalen mens maskinen skriver ut. Når den gjeldende utskriftsjobben er ferdig, skrives den reserverte kopieringsjobben ut. Hvis "Reserver neste prioritet" er satt til [**Av**], vil [**Reserver neste**] vises. Velg [**Reserver neste**] og konfigurer de nødvendige innstillingene for kopieringsjobben.

Se *English Operation Guide*.



Avbrudd kopi

Denne funksjonen brukes for å sette jobbene som er i gang på venting, når du trenger å lage andre kopier umiddelbart.

Når avbruddskopiering avsluttes, fortsetter maskinen utskriftsjobber.

MERK

- Hvis du forlater maskinen i 60 sekunder i kopieringsavbruddsmodus, slettes kopieringsavbrudd automatisk, og utskriften fortsetter.
  Du kan endre forsinkelsen helt til kopieringsavbrudd er avbrutt. Endre forsinkelsen som ønsket.

Se *English Operation Guide*.

- Avbruddkopifunksjonen kan være utilgjengelig, avhengig av status for bruk av etterbehandleren. I dette tilfellet kan du prøve prioritetsoverstyring.

Se *English Operation Guide*.

1 Konfigurere innstillingene.

1 Trykk på [**Interrupt**]-tasten.

Den aktuelle utskriftsjobben avbrytes midlertidig.

2 Plasser originalene for kopieringsavbrudd på maskinen, og konfigurer innstillingene for kopiering.

2 Trykk på [Start]-tasten.

Avbrutt kopiering begynner.

3 Når avbrutt kopiering avsluttes, velger du [Interrupt]-tasten.

Maskinen fortsetter avbrutte utskriftsjobber.

Avbryte jobber

Du kan også avbryte jobber ved å velge [**Stop**]-tasten.

1 Trykk på [Stop]-tasten når kopierskjermen vises.

2 Avbryte en jobb.

Når en jobb skannes

Kopieringsjobben avbrytes.

Når en jobb skrives ut eller står i standby

Avbryter jobb vises. Den aktuelle utskriftsjobben avbrytes midlertidig.

Velg jobben du ønsker å slette > [**Slett**] > [**Ja**]

MERK

Hvis "Reserver neste prioritet" er satt til [**Av**], vises kopieringsskjermen på berøringspanelet. I så fall hvis valg av tastene [**Stop**] eller [**Avbryt**] avbryte den pågående utskriftsjobben.

Se *English Operation Guide*.

Oftest brukte sendemetode

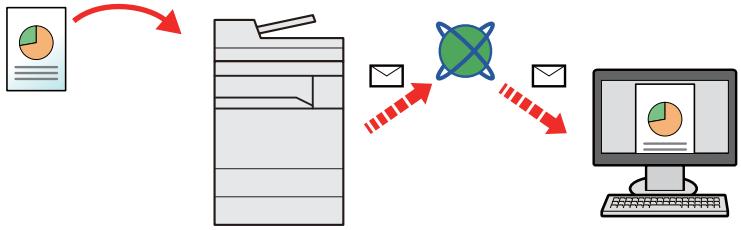
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) på nettverket.

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 (oppføring av e-postadresse): Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg.

Sende dokument via e-post (side 5-18)

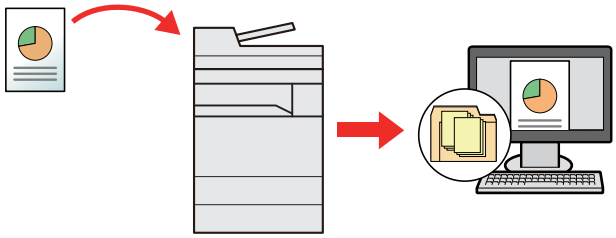


- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (scann til PC) (side 5-19)

- 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.

Skanning med bruk av TWAIN eller WIA (side 5-22)

MERK

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

Sende til ulike typer mål (sender flere) (side 5-23)

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

FAX System 11 Operation Guide

Sende dokument via e-post

Følg trinnene nedenfor for å sende et dokument via e-post.

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*.

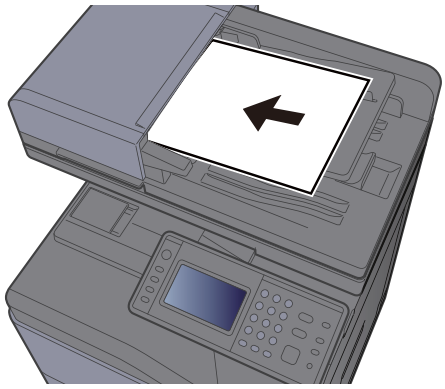
Sende scannet dokument via e-post

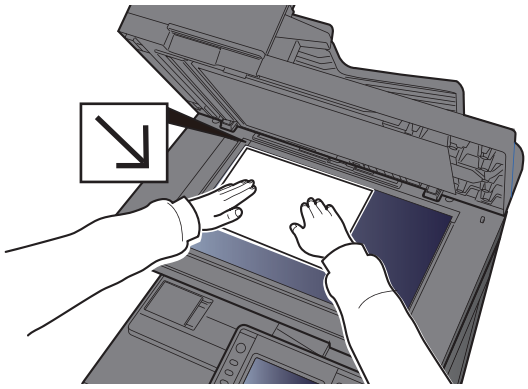
Følg trinnene nedenfor for å sende et dokument via e-post.

1 [Home]-tast > [Send]

2 Legge i originalene.

Legge i originalene.





➡ Legge i originaler (side 5-2)

3 I standardskjermbildet for sending velger du [E-post].

4 Skriv inn e-postadressen > [OK]

Du kan angi opptil 128 tegn.

➡ Registreringsmetode for tegn (side 8-4)

For å angi flere destinasjoner, velges [**Neste destinasjon**] og angi neste destinasjon. Opptil 100 e-postadresser kan angis.

Du kan registrere e-postadressen i adresseboken ved å velge [**Meny**] > [**Legg til adressebok**]. Du kan også bytte ut informasjon om et tidligere registrert mål.

Destinasjoner kan endres senere.

➡ Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-30)

5 Velg funksjonene.

Velg [**Funksjoner**] for å vise andre funksjoner.

➡ Send (side 6-4)

6 Trykk på [Start]-tasten.

Sending starter.

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

Du kan lagre det scannede dokumentet til ønsket delt mappe på en datamaskin.

Konfigurere innstillinger før sending

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

- Lag et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen
  Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen (side 3-12)
- Lag et notat av brukernavn og domenenavn
  Lage et notat av brukernavn og domenenavn (side 3-13)
- 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 3-14)
- Konfigurering av Windows brannmur
  Konfigurering av Windows brannmur (side 3-18)

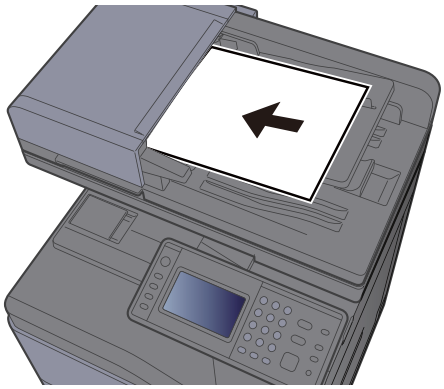
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin

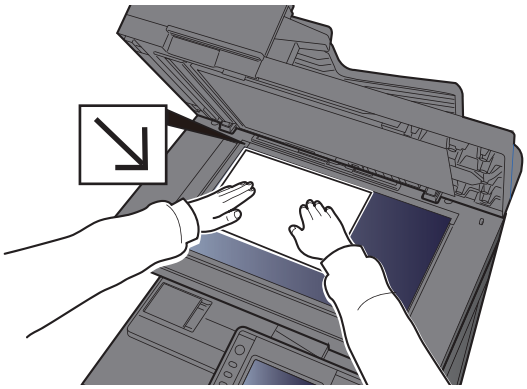
Følg trinnene nedenfor for å sende et dokument til den delte mappen på en datamaskin.

1 [Home]-tast > [Send]

2 Legge i originalene.

Legge i originalene.





Legge i originaler (side 5-2)

3 I standardskjermbildet for sending, velg [Mappe].

4 Velg [SMB] fra mappetypen.

5 Velg mappespesifikasjonsmetode.

For å søke etter en mappe for en datamaskin på nettverket, velg [**Søk i mappe fra nettverk**] eller [**Søk i mappe etter vertsnavn**].

Hvis du valgte [**Søk i mappe fra nettverk**], kan du søke etter en destinasjon på alle datamaskiner i nettverket.

Hvis du valgte [**Søk i mappe etter vertsnavn**], kan du gå inn på "Domene/Arbeidsgruppe", og "Vertsnavn" for å søke etter destinasjonen på datamaskiner på nettverket.

Opptil 500 adresser kan vises. Velg vertsnavn (PC-navn) som du vil spesifisere på skjermen som vises, og velg [**Neste**]. Skjermbildet for brukernavn og passord vises.

Når du angir brukernavn og passord for på destinasjons-PC vises delte mapper. Velg den mappen du vil spesifisere og velg [**Neste**]. Adressen til den valgte delte mappen er angitt.

Velg mappen fra listen over søkeresultater.

6 Skriv inn informasjon om mottaker.

Skriv inn den neste informasjonen. Når du har angitt ett element, velger du [**Neste**] for å gå videre til neste element.

Registreringsmetode for tegn (side 8-4)

I tabellen nedenfor listes elementene som skal angis.

Element	Detaljer	Maks. tegn
Vertsnavn	Datamaskinnavn	Opp til 64 tegn
Bane	Delingsnavn For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe	Opp til 128 tegn
Port	Portnummer (Vanligvis 445.)	1 - 65535
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	Opp til 64 tegn
Passord	Windows-passord **(Skiller mellom små og store bokstaver.)**	Opp til 64 tegn

7 Sjekk status.

1 Kontroller informasjonen.

Endre forsinkelsen som ønsket.

2 Kontroller tilkoblingen.

[**Meny**] > [**Test**]

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

For å angi flere destinasjoner, velges [**Neste mål**] og angi neste destinasjon.

Du kan registrere informasjon i adresseboken ved å velge [**Legg til i adr.bok**].

8 Velg [OK].

Destinasjoner kan endres senere.

➡ Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-30)

9 Velg funksjonene.

Velg [**Funksjoner**] for å vise andre funksjoner.

➡ Send (side 6-4)

10 Trykk på [Start]-tasten.

Sending starter.

Skanning med bruk av TWAIN eller WIA

Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner en original ved hjelp av TWAIN eller WIA.

Konfigurere innstillinger før sending

Før du sender et dokument, må du påse at TWAIN/WIA-driver er installert på en datamaskin og at innstillingene er konfigurert.

- Innstilling av TWAIN-driver (side 2-40)
- Stille inn WIA Driver (side 2-42)

Skanne dokumenter med applikasjon

Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner en original ved hjelp av TWAIN. WIA-driveren brukes på samme måte.

1 Vis skjermen.

1 Aktivere den TWAIN-kompatible programvaren.

2 Velg maskinen som bruker programmet, og vis dialogboksen.

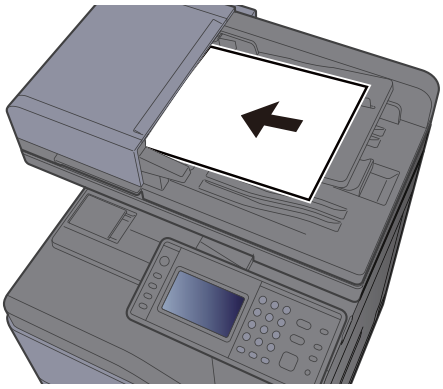
MERK
For å velge maskinen, se Operation Guide eller Hjelp for hver programvare.

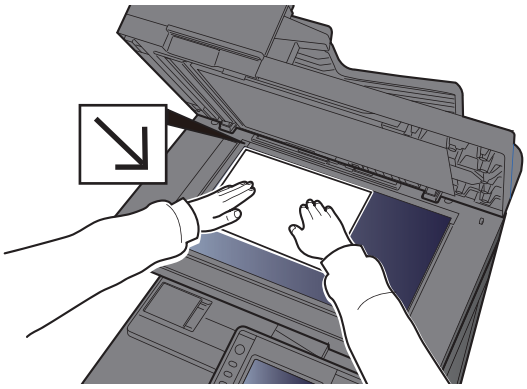
2 Konfigurere skanneinnstillingene.

Velg skanneinnstillinger i dialogboksen som åpnes.

MERK
For innstillingene, se Hjelp i dialogboksen.

3 Legge i originalene.





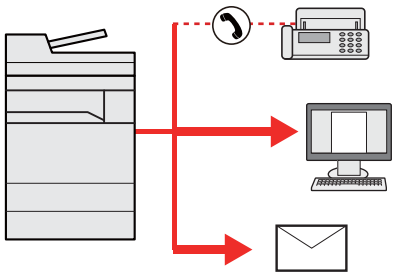
- Legge i originaler (side 5-2)

4 Skann originalene.

Klikk på [**Skann**]-knappen. Dokumentdata skannes.

Sende til ulike typer mål (sender flere)

Du kan spesifisere destinasjoner som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og faksnummere (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

E-post: Opp til 100

Mapper (SMP, FTP): Til sammen 5 SMB og FTP

Faks: Opp til 100

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 på [**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.

Send til meg (e-post)

Når brukerpålogging er aktivert, sendes dokumentet til e-postadressen til den påloggede brukeren.

Konfigurere innstillinger før sending

Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du konfigurere følgende.

For å bruke denne funksjonen, må funksjonens ikon vises på startskjermen.

➡ Redigere hjemskjermbildet (side 2-13)

En e-postadresse må angis under brukerpålogging for brukeren som logger seg på.

➡ Se *English Operation Guide*.

Sende et dokument til e-postadressen til brukeren som er pålogget

Sendeprosedyren med [e-post] er som følger.

1 Velg [Home]-tasten.

2 Velg [Send til meg (e-post)].

Avbryte sendejobber

Du kan også avbryte jobber ved å velge [**Stop**]-tasten.

Avbryte scanning

Prosedyren for å avbryte scannet dokument er som følger.

1 Trykk på [Stop]-tasten når sendeskjermen vises.

2 Avbryte en jobb.

Når en jobb skannes

Avbryter jobb vises.

Når det er en jobb som sender eller på standby

Avbryter jobb vises.
Velg jobben du ønsker å slette > [**Slett**] > [**Ja**]

> **MERK**
> Ved å velge [**Stop**]-tasten kan du ikke midlertidig stoppe en jobb som du allerede har begynt å sende.

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 5-26)
- Velge fra den eksterne adresseboken

  For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:
  - **Embedded Web Server RX User Guide**
- Velge med ettrykkstast.
  - Velge fra ettrykkstast (side 5-29)
- Velge fra faksen
  - **FAX System 11 Operation Guide**

MERK

- Du kan stille inn maskinen slik at adresseboken vises når du velger [**Send**]-tasten.
  - Se *English Operation Guide*.
- Hvis du bruker produktene utstyrt med faksfunksjonen kan du spesifisere faksdestinasjonen. Tast inn den andre parten ved hjelp av det numeriske tastaturet.

Velge fra adresseboken

Velg et mål som er registrert i adresseboken.

For mer informasjon om hvordan du registrerer bestemmelsessteder i adresseboken, se følgende:

- *English Operation Guide*.

1 I standardskjermbildet for sending velger du [Addressebok].

MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

- **Embedded Web Server RX User Guide**

2 Velg destinasjonene.

Velg avmerkingsboksen for å velge den ønskede destinasjonen fra listen. De valgte målene angis av et hakemerke i avmerkingsboksen.

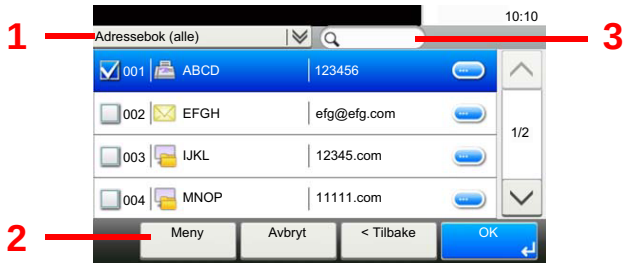
Du kan også velge [**Meny**] for å foreta et mer detaljert søk.

MERK

For å velge bort, trykk på avmerkingsboksen, og fjern hakemerket.

Målsøk

Du kan søke etter målene som er registrert i adresseboken.



Taster som brukes		Søketype	Emner det søkes etter
1		Avansert søk etter mål	Avansert søk etter type registrert mål (E-post, Mappe (SMB / FTP), Faks eller gruppe).
2	**Innskrenke**	Avansert søk etter mål	Avansert søk etter type registrert mål (E-post, Mappe (SMB / FTP), Faks eller gruppe).
	Søk (navn)	Søk etter navn	Søk etter registrert navn.
	Søk (nummer)	Søk etter antall	Søk etter registrert adressenummer.
	Sorter(Nr.)	Endring av visningsrekkefølge	Sorterer listen etter destinasjonsnavn.
	Sorter (nr.)		Sorterer listen etter destinasjonens adressenummer.
3		Søk etter navn	Søk etter registrert navn.

MERK

Du kan angi en destinasjon ved adressenummer ved å velge tasten [**Quick No. Search**].

3 Aksepter destinasjonen > [OK]

Destinasjoner kan endres senere.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-30)

MERK

Du kan angi standard "Sorter" innstillinger.

Se *English Operation Guide*.

Velge fra den eksterne adresseboken

Velg et mål som er registrert i den eksterne adresseboken.

MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

Embedded Web Server RX User Guide

1 I standardskjermbildet for sending velger du [Ekstern addressebok].

2 Velg destinasjonene.

Velg avmerkingsboksen for å velge den ønskede destinasjonen fra listen. De valgte målene angis av et hakemerke i avmerkingsboksen.

Du kan også velge [**Meny**] for å foreta et mer detaljert søk.

MERK

For å velge bort, trykk på avmerkingsboksen, og fjern hakemerket.

3 Aksepter destinasjonen > [OK]

Destinasjoner kan endres senere.

Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-30)

MERK

Du kan angi standard "Sorter" innstillinger.

Se *English Operation Guide*.

Velge fra ettrykkstast

Velg målet ved hjelp av ettrykkstastene.

MERK

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

➡ *English Operation Guide*.

1 I standardskjermbildet for sending, velg [Ettrykkstast].

2 Velg de ettrykks-tastene der destinasjonen er registrert.

Hvis ettrykkstastene for ønsket mål er skjult på berøringspanelet, trykker du [∨] eller [∧] for å bla gjennom og vise neste elelr forrige ettrykkstast.

MERK

Du kan angi en ettrykkstast med et ettrykksnummer ved å velge tasten [**Quick No. Search**].

3 Aksepter destinasjonen > [OK]

Destinasjoner kan endres senere.

➡ Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-30)

Kontrollere og redigere mål

Kontroller og rediger et valgt mål.

1 Vis skjermen.

1 Angi destinasjonen.

➡ Angi mål (side 5-26)

2 Velg [**Kontroller**].

2 Kontroller og rediger målet.

For å legge til en ny destinasjon velger du [➕] .

Hvis du vil vise detaljer for destinasjonene, velg [▬]. Nye e-postadresser og PC-mapper kan redigeres hvis de er angitt.

For å slette den valgte destinasjonen, velg [🗑].

MERK

- Når du velger [**På**] for Inntastingsskjekk for nytt mål, vises bekreftelsesskjermbildet. Angi samme vertsnavn og banen igjen, og velg [**OK**].

➡ Se *English Operation Guide*.

- Når du velger [**På**] for destinasjonskontroll før sending, vises bekreftelsesskjermbildet etter at du har trykket på [**Start**].

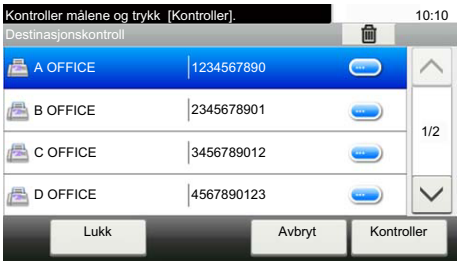
➡ Se *English Operation Guide*.
Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-30)

Bekreftelsesskjerm for mål

Når du velger [**På**] for destinasjonskontroll før sending, vises bekreftelsesskjermbildet etter at du har trykket på [**Start**].

➡ Se *English Operation Guide*.

Følg trinnene nedenfor å bekrefte målene.



1 Velg [∨] eller [∧] for å bekrefte alle mål.

Ved å velge [ ] vises detaljert informasjon om den valgte destinasjonen.

For å slette destinasjonen velger du den destinasjonen du vil slette > [ ] > [**Ja**]

For å legge til destinasjonen, velg [**Avbryt**] og returner til destinasjonsskjermen.

2 Velg [**Kontroller**].

MERK

Sørg for å bekrefte alle mål ved å vise dem på berøringspanelet. Du kan ikke velge [**Kontroller**] med mindre du har bekreftet alle destinasjoner.

Hente

Hente er en funksjon som lar deg sende den siste angitte destinasjonen igjen. Når du vil sende bildet til samme destinasjon, velges [**Tilbakekall**], og du kan ringe destinasjonen du sendte på mållisten.

1 Velg [Tilbakekall].

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 "Kontroller dest. før du sender", vises en bekreftelse på bekreftelseskjermen når du trykker på [**Start**]-tasten.

➡ Bekreftelsesskjerm for mål (side 5-30)

- Hent-informasjonen blir avbrutt ved følgende forhold.
  - Når du slår av strømmen
  - Når du sender neste bilde (ny henting som er registrert)
  - Når du logger ut

Hvordan bruke faksfunksjonen

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

➡ **FAX System 11 Operation Guide**

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 6-2
Send 6-4
Egendefinerte bokser (utskrift) 6-6
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-7
Funksjoner 6-9
Originalstørrelse 6-9
Papirvalg 6-10
Originalens retning 6-11
Sorter/forskyv 6-11
Stift 6-12
Utkast 6-14
Lysstyrke 6-14
Originalbilde 6-15
EcoPrint 6-16
Fargevalg 6-16
Zoom 6-17
Tosidig 6-18
Flere skann 6-20
Stillemodus 6-20
Hopp over blank side 6-21
Tosidig (2-sidig original) 6-21
Filformat 6-22
Filatskillelse 6-23
Skanneoppløsning 6-23
E-postemne/melding 6-23
Slett etter utskrift 6-24

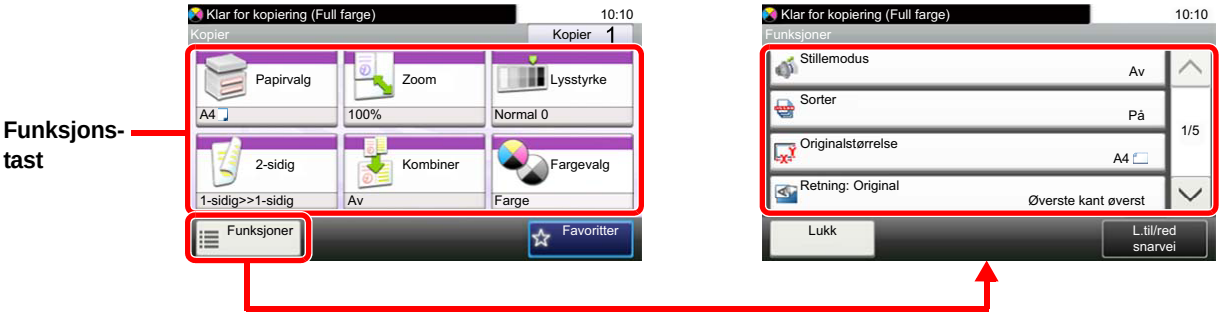
Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen har følgende funksjonalitet.

Hvordan velge funksjoner

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg funksjonstasten. Ved å velge [**Funksjoner**], får du en liste med andre funksjoner.



Kopier

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Papirvalg	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-10
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-17
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-14
Tosidig	Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.	side 6-18
Kombiner	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-16

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-20
Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-11
Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-9
Originalens retning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-11
Originaler, ulik størrelse	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
Utkast	Angi utgående brett.	side 6-14
Stift	Stifter de trykte dokumenter.	side 6-12
Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-15

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-16
Juster metning	Juster fargetonen til bilder	—
Fargebalanse	Juster styrken til cyan, magenta, gul og svart.	—
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Juster bakgrunnstetthet	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
Hopp over blank side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.	side 6-21
Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	side 6-20
Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—

Send

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg [**Funksjoner**].



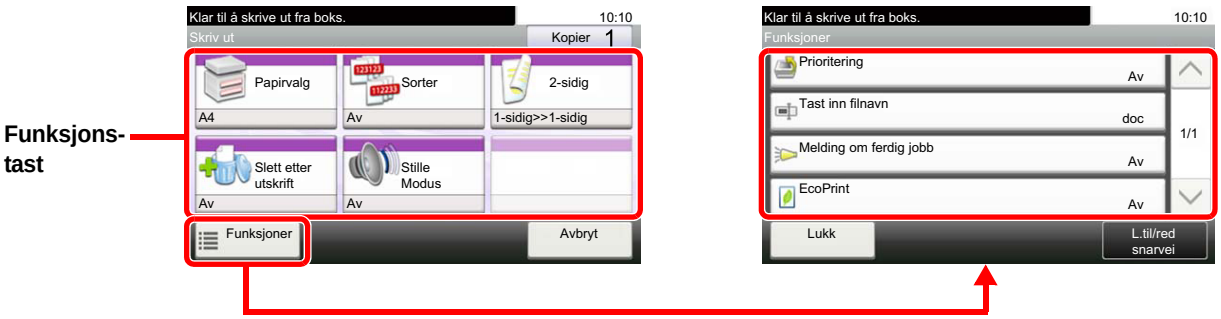
For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-16
Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-20
Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-22
Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-9
Originalens retning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-11
Originaler, ulik størrelse	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
2-sidig	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	side 6-21
Sende størrelse	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	—
Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	side 6-23
Skanneoppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-23
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-14
Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-15
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Juster bakgrunnstetthet	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
Hopp over blank side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.	side 6-21
Oppløsning: Faks ut	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-17
Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	side 6-20
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
E-postemne/melding	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	side 6-23
Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
FTP Kryptert TX	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—
Utsatt overføring av faks	Angi et sendetidspunkt.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Direkte overføring av faks	Sender faks direkte uten å lese originale data i minnet.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Fakspollingmottak	Ring destinasjonen og motta dokumenter for overførsel av pollingsoverføring lagret i pollingsboksen.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Faks TX rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra FAX-sending.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.

Egendefinerte bokser (utskrift)

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg funksjonstasten. Ved å velge [**Funksjoner**], får du en liste med andre funksjoner.



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Papirvalg	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-10
Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-11
Tosidig	Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.	side 6-20
Slett etter utskrift	Sletter automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.	side 6-24
Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-20

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
Utkast	Angi utgående brett.	side 6-14
Stift	Stifter de trykte dokumenter.	side 6-12
Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-16

Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter)

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg funksjonstasten. Ved å velge [Funksjoner], får du en liste med andre funksjoner.



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-22
2-sidig	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	side 6-21
Skanneoppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-23
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-14
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-16

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-20
Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-9
Originalens retning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-11
Originaler, ulik størrelse	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
Lagringsstørrelse	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-15
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Juster bakgrunnstetthet	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
Hopp over blank side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.	side 6-21
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-17
Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	side 6-20

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	side 6-23

Skrive ut dokumenter

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Papirvalg	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-10
Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-11
Tosidig	Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.	side 6-20
Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-20
Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-16

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
Utkast	Angi utgående brett.	side 6-14
Stift	Stifter de trykte dokumenter.	side 6-12
EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-16
Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
Kryptert PDF-passord	Skriv inn forhåndstildelt passord for å skrive ut PDF-data.	—
JPEG/TIFF-utskrift	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: 

Originalstørrelse



Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

Velg [**Auto (DM)**], [**Metrisk**], [**Tommer**], eller [**Annet**] for å velge originalstørrelsen.

Element	Verdi	Beskrivelse
Auto (DM)	—	Oppdager automatisk originalstørrelsen.
Tommer	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Velg blant standardstørrelser for tommer.
Metrisk	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Velg blant metriske standardstørrelser.
Annet	16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert*1	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.

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

MERK

Velg hvorvidt originalene til dokumentprosessoren oppdages automatisk.

➡ Se *English Operation Guide*.

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

Papirvalg

Kopiere | Skrive ut fra boks | Skrive ut fra USB

Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.

Velg mellom [1] (Kassett 1) til [4] (Kassett 4) for å bruke papir som finnes i denne kassetten.

Hvis [**Auto**] er valgt, velges papiret som samsvarer 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 til 4 vises når papirmateren er installert.

For å velge [**Universalskuff**], velg [**Papirstørrelse**] og [**Medietype**], og angi papirstørrelse og medietype. Tilgjengelige papirstørrelser og medietyper er oppgitt i tabellen nedenfor.

Element		Verdi	Beskrivelse
Papir-størrelse	**Tommer**	Letter*1, Legal*1, Statement*1, Executive, Oficio II	Velg blant standardstørrelser for tommer.
	Metrisk	A4*1, A5*1, A6*1, B5*1, B6*1, Folio*1, 216 × 340 mm	Velg blant metriske standardstørrelser.
	Annet	16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert*2	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.
	Egen-definert	Metrisk X: 148 til 356 mm (i 1 mm trinn) Y: 70 til 216 mm (i 1 mm trinn)	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen.*3 Når du har valgt [**Størrelse**], bruk [+] / [-] eller talltastene for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal).
		Tommer X: 5,83 til 14,02" (i trinn på 0,01") Y: 2,76 til 8,50" (i trinn på 0,01")	
Medietype		Vanlig (60 til 105 g/m^2), Transparent, Grovt, Vellum (60 til 105 g/m^2), Etiketter, Resirkulert, Forh. trykt*4, Bond, Kartong, Farge, Hullet*4, Brevhode*4, Konvolutt, Tykt (106 til 220 g/m^2), Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1-8*4	

*1 Papirstørrelsen gjenkjennes automatisk i kassetten.

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

*3 Inngangsenheter kan endres i systemmenyen. For detaljer, se følgende:
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 bekreftelse. Legg inn angitt papir i universalskuffen og velg [**Fortsett**] for å begynne å kopiere.

Originalens retning

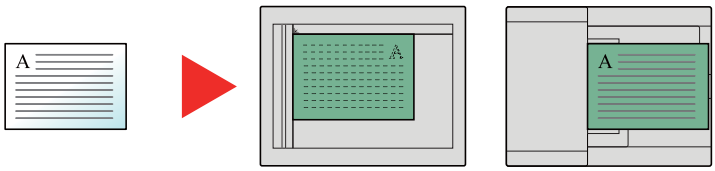
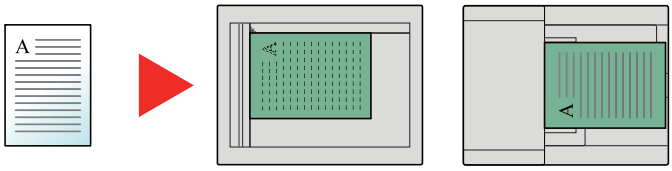
Kopiere Send Skann til USB

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

For å bruke funksjonene nedenfor må retningen for originalen angis.

- 2-sidig
- Kombiner
- Tosidig (2-sidig original)

Velg originalens retning fra [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kant nederst**].

Element	Bilde
Øverste kant øverst	 Original Originalens retning
Øverste kant til venstre	 Original Originalens retning

MERK

Standardinnstillingen for orignalens retning kan endres.

Se *English Operation Guide*.

Sorter/forskyv

Kopiere Skrive ut fra boks Skrive ut fra USB

Skyver produksjonen med siden eller settet.

MERK

Denne funksjonen krever tilvalget arkavslutter.

Indre etterbehandler (side 8-10)

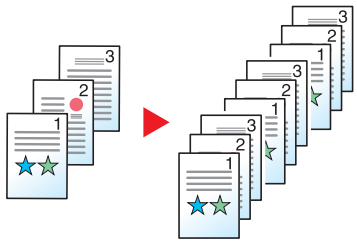
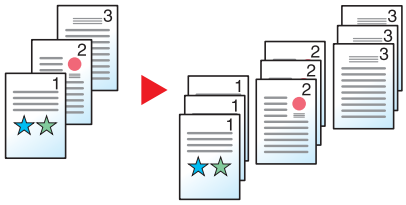
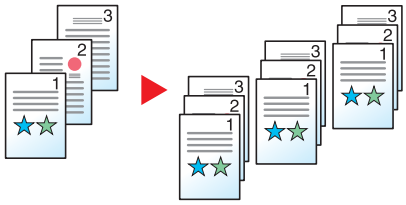
Uten tilvalget arkavslutter*

(**Verdi**: [**Av**] / [**På**])

*Kun sortering

Med tilvalget arkavslutter

(Verdi: [**På**] / [**Kun sorter**] / [**Forskyv hver side**] / [**Forskyv hvert sett**])

Element	Bilde	Beskrivelse
Kun sorter		Flere originaler skannes, og det leveres fullstendige kopisett ordnet etter sidenummer.
Forskyv hver side		Utskrevne kopier sorteres og kommer ut som separate, individuelle sider.
Forskyv hvert sett		Utskrevne kopier sorteres og kommer ut som et separat, individuelt sett.

MERK

Papirstørrelsene som støttes i forskyvning er Legal, Oficio II, Letter, Folio, A4, 16K og 216×340 mm.

Stift

Kopiere | Skrive ut fra boks | Skrive ut fra USB

Stifter de ferdige dokumentene. Stifteposisjonen kan velges.

MERK

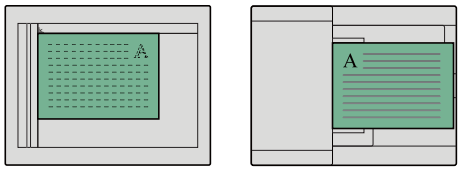
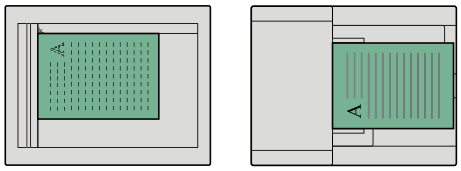
Denne funksjonen krever tilvalget arkavslutter.

For detaljer om papirformater og antall ark som kan stiftes, vises det til følgende:

Indre etterbehandler (side 8-10)

Element	Verdi		Beskrivelse
Stift	Av		
	1 stift		Velg stifteplassering. For detaljer om opprinnelig papirretning og stiftplassering, vises det til følgende: ➡ Originalens retning og stifteposisjon (side 6-13)
	2 stifter		
	Annet	1 stift (øverst til venstre)	
		1 stift (øverst til høyre)	
		2 stifter (venstre)	
		2 stifter (øverst)	
		2 stifter (høyre)	
Originalens retning	Toppkant på topp, toppkant på venstre		Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [**Originalens retning**] for å velge retning for originalene, enten [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kan til venstre**]. Velg deretter [**OK**].

Originalens retning og stifteposisjon

Bilde		Originalens retning	
Original	Utskriftsresultat		
		Øverste kant øverst	
		Øverste kant til venstre	

MERK

Toposisjons stifting er ikke tilgjengelig for den lange papirretningen.
Toposisjons stifting er ikke tilgjengelig for B5-papir.

Blandede originalformater

Selv med ulike papirstørrelser kan utskriften stiftes hvis størrelsene har samme bredde. Størrelsen på arkene som kan stiftes sammen er Letter og Legal. Opptil 30 ark kan stiftes.

MERK

Når du utfører stifting av ulike størrelser, vises det til følgende:

➡ *English Operation Guide*.

Utkast

Kopiere | Skrive ut fra boks | Skrive ut fra USB

Angi utgående brett.

MERK

Denne funksjonen krever tilvalget jobbskiller eller postkasse.

Standardinnstillingen for utgående papir kan endres.

Se *English Operation Guide*.

Med jobbskiller (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Innerskuff	Utgående papir til maskinens innerskuff
Jobbskiller	Levering til den interne jobbskilleren.

Med postkasse (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Innerskuff	Utgående papir til maskinens innerskuff
Skuff A, Skuff 1 til 5	Levering til skuff A, skuff 1 til 5 (skuff 1 er den øverste skuffen) i tilleggsutstyret postkasse. Når [**Tung 3**] (164 g/m^2 -) eller høyere er stilt inn i papirvekten og postkasse (tilleggsutstyr) er stilt inn for utskriftsdestinasjon, utskriftsdestinasjonen endres automatisk til skuff A.

Lysstyrke

Kopiere | Send | Skann til USB

Juster lysstyrken.

Juster lysstyrken ved å velge [**-4**] (lysere) til [**+4**] (mørkere).



Originalbilde



Velg original bildetype for best resultat.

Kopiering/utskrift

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[*2]			Best til grafiske elementer og kart.
Skriver Utdata[*2]			Passer til dokumenter som opprinnelig er utskrevet på denne maskinen.
Annet	**Optimalisering**	**Tekst+foto**	Velg å vise tekster og merkinger gjort med en markørpenn. Reproduserer fargen til markørpennen så langt det lar seg gjøre.
		Foto	
		Tekst	
		Grafisk/kart	
		Utskrift	
	Markørpenn		

*1 Hvis grå tekst ikke skrives ut skikkelig ved bruk av [**Tekst + Foto**], kan valg av [**Tekst**] kanskje forbedre resultatet.

*2 Funksjonen vises under kopiering.

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.
Lett Tekst / fin tekst	Reproduserer klart svake tegn skrevet med blyant, osv., og tynne linjer på kartoriginaler eller diagrammer.
Tekst (for OCR)[*1]	Skanning gir et bilde som er egnet for OCR.

*1 Denne funksjonen er kun tilgjengelig når "Fargevalg" er satt til [**Sort/hvitt**]. For detaljer, se følgende:
➡ Fargevalg (side 6-16)

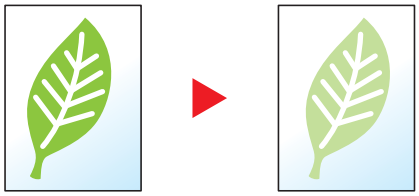
EcoPrint

Kopiere | Skrive ut fra boks | 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**])



Fargevalg

Kopiere | Send | Skrive ut fra USB | Skann til USB

Velg fargemodus innstilling.

Kopiering

Element		Beskrivelse
Auto Color		Gjenkjenner automatisk om dokumenter er i farger eller sort og hvitt.
Full farge		Skriver ut dokumentet i full farge.
Sort / hvit		Skriver ut dokumentet i sort / hvitt.
Enkeltfarge	**Cyan**	Spesifiser én av fargene og få koier i den fargen, uavhengig av original type.
	Magenta	
	Gul	
	Rød	
	Grønn	
	Blå	

Utskrift

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

Sende/lagre

Element	Beskrivelse
Auto.(Farge/Grå)	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skann fargedokumenter i farger og svart-hvitt-dokumenter i gråtoner.
Auto.(Farge/s-h)	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skann fargedokumenter i farger og svart-hvitt-dokumenter i svart og hvitt.
Farge	Skanner dokumentet i full farge.
Gråskala	Skanner dokumentet i gråtoner. Gir et glatt og detaljert bilde.
Sort / hvit	Skanner dokumentet i svart og hvitt.

Zoom

Kopiere Send Skann til USB

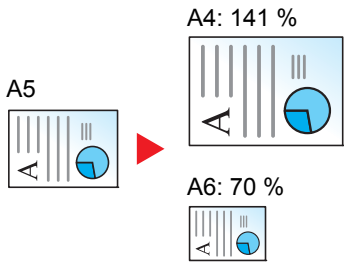
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

Kopiering

Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige:

Automatisk

Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.



Standardzoom

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstørringer.

Modell	Zoom-nivå (originalkopi)		Modell	Zoom-nivå (originalkopi)	
Europeiske modeller	400 % maks. 200 % 141 % A5 >> A4 100 %	90% Folio>>A4 70 % 50 % 25 % Min.	Amerikanske modeller	400 % maks. 200 % 129 % Statement>>Letter 100 %	78 % Legal>>Letter 64 % Letter>>Statement 50 % 25 % Min.

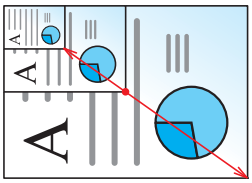
Annet

Reduserer eller forstørrer annet enn standard zoom.

Modell	Zoom-nivå (originalkopi)		Modell	Zoom-nivå (originalkopi)	
Europeiske modeller	115 % B5 >> A4 86 % A4 >> B5 129 % Statement>>Letter	78 % Legal>>Letter 64 % Letter>>Statement	Amerikanske modeller	141 % A5 >> A4 115 % B5 >> A4 90% Folio>>A4	86 % A4 >> B5 70 % A4 >> A5

Zoomoppføring

Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 og 400 %. Bruk talltastene, eller velg [+] eller [-] for å gå inn i en hvilken som helst forstørrelse.



Sende/lagre

Element	Beskrivelse
100 %	Produserer i faktisk størrelse.
Automatisk	Reduserer eller forstørrer original til sende-/lagrestørrelse.

MERK

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

Papirvalg (side 6-10)
Se *English Operation Guide*.

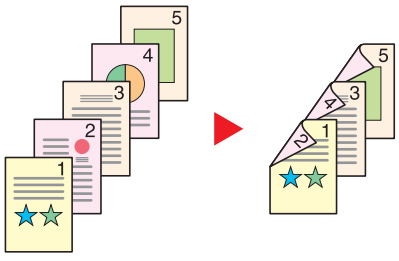
Tosidig

Kopiere | Skrive ut fra boks | Skrive ut fra USB

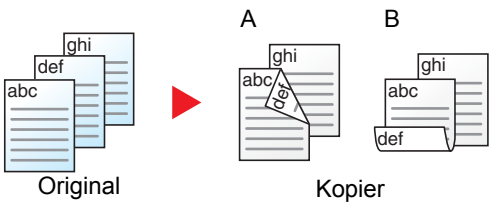
Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.

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.

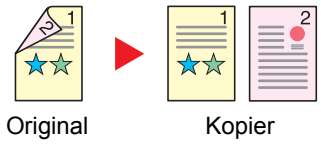


Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

A Original venstre/høyre til innbinding venstre/høyre: Bildene på baksidene blir ikke rotert.

B Original venstre/høyre til innbinding topp: 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.

2-sidig til 1-sidig

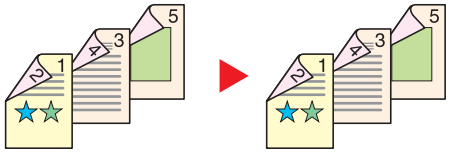


Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

- Innbinding venstre/høyre: Bildene på baksidene blir ikke rotert.
- Innbinding øverst: Bildene på andre sider er rotert 180 grader.

2-sidig til 2-sidig



Lager 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.

MERK

Papirformatene som støttes i tosidig til tosidig modus er A4, B5, A5, Legal, Letter, Executive, Statement, Oficio II, 216 × 340 mm, Folio, ISO B5, og 16K.

Kopiering

Skriver ut 1-sidige originaler til 2-sidig, eller 2-sidige originaler til 1-sidig. Velg innbindingsretningen for originale og ferdige dokumenter.

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig>>1-sidig		—	Deaktiverer funksjonen.
1-sidig>>2-sidig		—	Kopiere originalen med standardinnstillingen. For standardinnstillinger, se følgende: *English Operation Guide*.
2-sidig>>1-sidig		—	
2-sidig>>2-sidig		—	
Annet	**2-sidig**	1-sidig >> 1-sidig, 1-sidig >> 2-sidig, 2-sidig >> 1-sidig, 2-sidig >> 2-sidig	Velg ønsket tosidig utskrift.
	Innbinding av original[*1]	Venstre/høyre, topp	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Innbinding ved etterbehandling[*2]	Venstre/høyre, topp	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Originalens retning	Topp kant på toppen, Øverste kant til venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.

*1 Vises når [**2-sidig>>1-sidig**] eller [**2-sidig>>2-sidig**] er valgt for "tosidig".
*2 Vises når [**1-sidig>>2-sidig**] eller [**2-sidig>>2-sidig**] er valgt for "tosidig".

Når du plasserer originalene på glassplaten, fortløpende erstatt hver original og trykk på [**Start**]-tasten.

Etter skanning av alle originalene, trykk [**Fullfør skann**] for å starte kopiering.

Utskrift

Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.

Element	Beskrivelse
1-sidig	Deaktiverer funksjonen.
 **2-sidig**	Skriver ut et tosidig dokument, slik at arkene er riktig justert for binding til venstre eller høyre.
 **2-sidig**	Skriver ut et tosidig dokument, slik at arkene er riktig justert for binding øverst

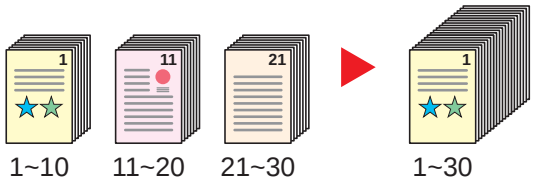
Flere skann

Kopiere Send Skann til USB

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

Originaler vil bli skannet kontinuerlig inntil du trykker på [**Fullfør skann**].

(**Verdi**: [**Av**] / [**På**])



Stillemodus

Kopiere Skrive ut fra boks Skrive ut fra USB Send Skann til USB

Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.

Velg denne modusen når støy er ubehagelig.

Det er mulig å velge bruken av stillemodus for hver funksjon, slik som kopiering og sending.

(**Verdi**: [**Av**] / [**På**])

MERK

- Behandlingshastighet vil være tregere enn vanlig når du er i stillemodus.
- Dette kan ikke brukes når [**Forby**] er satt for "Spesifiser for hver jobb".

Se *English Operation Guide*.

Hopp over blank side

Kopiere Send Skann til USB

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

Når den er satt til [**Høy**], er nivået der den blanke siden gjenkjennes høyere

Maskinen avdekker blanke sider, og sparer dermed unødvendig utskrift uten behov for å måtte kontrollere for blanke sider i dokumentet.

Velg [**Lav**], [**Middels**] eller [**Høy**] i [**På**].

MERK

Originaler med hull eller originaler skrevet ut på et farget underlag kan ikke gjenkjennes som blanke sider.

Tosidig (2-sidig original)

Send Skann til USB

Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig		—	Deaktiverer funksjonen.
2-sidig		—	Angi ved bruk av en 2-sidig original som vil bli innbundet til venstre eller høyre.
Annet	**2-sidig**	1-sidig, 2-sidig (innbinding venstre/høyre), 2-sidig (innbinding, topp)	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Originalens retning[*1]	Topp kant på toppen, Øverste kant til venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.

*1 Vises når [**2-sidig (Innbinding venstre/høyre)**] eller [**2-sidig (binding øverst)**] er valgt i "Duplex".

Eksempelbilde

Verdi		Bilde
2-sidig	**Innbinding venstre/høyre**	
	Innbinding øverst	

Filformat

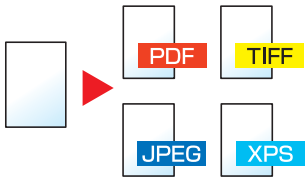
Send Skann til USB

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		—	Angi valgt filformat. Bildekvaliteten og PDF/A-innstillingene vil være standardinnstillingene. For standardinnstillinger, se følgende: *English Operation Guide*.
Høy komp. PDF		—	
TIFF		—	
JPEG		—	
XPS		—	
OpenXPS		—	
Annet	**Filformat**	PDF, High Comp. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Velg bildets filformat.
	Bildekvalitet*1	Kompresjonsprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Angi kvalitetsnivået for høykomprimert PDF.
	Original-dokumentets kvalitet*2	1 Lav (høy komp.) til 5 Høy (lav komp.)	Angi bildekvalitet.
	PDF/A*3	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Angi PDF/A-1 formattype.
	Kryptering*3	—	Du kan bruke PDF-krypteringsfunksjoner. *English Operation Guide*.

*1 Vises når [**Høy komp. PDF**] er valgt som "Filformat".
*2 Vises når noe annet enn [**Høy komp. PDF**] er valgt som "Filformat".
*3 Vises når [**PDF**] eller [**Høy komp. PDF**] er valgt som "Filformat".

MERK

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

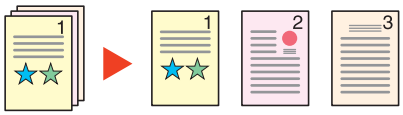
Filatskillelse

Send Skann til USB

Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.

(**Verdi**: [**Av**] / [**Hver side**])

Velg [**Hver side**] for å angi filseparering.



MERK

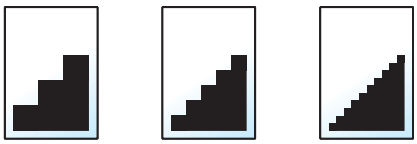
En tresifret serienummer som "abc_001.pdf, abc_002.pdf ..." er festet til enden av filnavnet.

Skanneoppløsning

Send Skann til USB

Velg oppløsning for skanner.

(**Verdi**: [**600 × 600 ppt**] / [**400 × 400 ppt Ultra**] / [**300 × 300 ppt**] / [**200 × 400 ppt Super**] / [**200 × 200 ppt fin**] / [**200 × 100 ppt normal**])



MERK

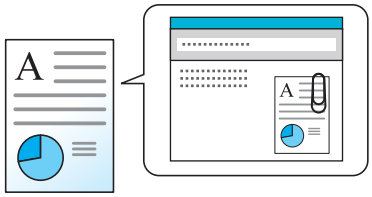
Jo større tall, jo bedre bildeoppløsning. Bedre oppløsning gir imidlertid større filer og lengre sendetider.

E-postemne/melding

Send

Legger til emne og melding når du sender et dokument.

Velg [**Emne**] / [**Melding**] for å angi e-postemne/melding.



MERK

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

Slett etter utskrift

Sletter automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.



(**Verdi**: [**Av**] / [**På**])

7 Feilsøking

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Ordinært vedlikehold 7-2
Rengjøring 7-2
Rengjøring av glassplate 7-2
Rengjøring inni dokumentmateren 7-2
Rengjøring Glass 7-3
Skift tonerbeholderen 7-4
Bytt toneravfallsboksen 7-7
Legge inn papir 7-10
Fylle på stifter 7-11
Feilsøking 7-13
Løse funksjonsfeil 7-13
Problemer med bruk av maskinen 7-13
Problemer med utskrevet bilde 7-16
Problemer med fargeutskrift 7-19
Reagere på meldinger 7-20
Justering/vedlikehold 7-30
Oversikt over justering/vedlikehold 7-30
Prosedyre for fargeregistrering 7-31
Tonekurvejustering 7-36
Trommelfornyelse 7-37
Kalibrering 7-37
Rengjør laserskanner 7-37
Fjerne papirstopp 7-38
Indikatorer for plassering av papirstopp 7-38
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 1 og 2 7-40
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark x 2) 7-41
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark x 1) 7-43
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 4 (500 ark x 2) 7-45
Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren 7-47
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 1 7-48
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 7-51
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark x 2) 7-52
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark x 1) 7-53
Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten 7-54
Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen 7-55
Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler 7-56
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren 7-57
Fjerne stiftestopp 7-59
Fjerne stiftestopp 7-59

Ordinært vedlikehold

Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.

FORSIKTIG

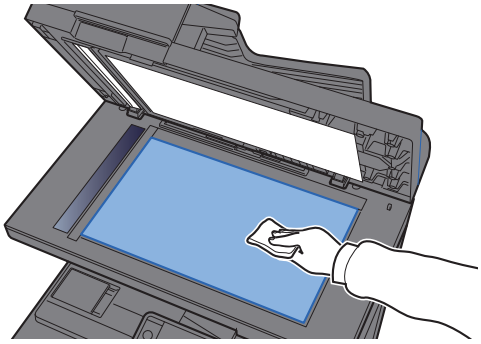
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

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.

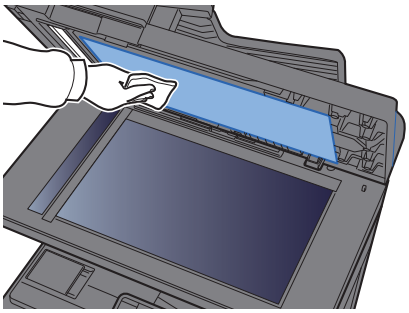


Rengjøring inni dokumentmateren

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

VIKTIG

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



Rengjøring Glass

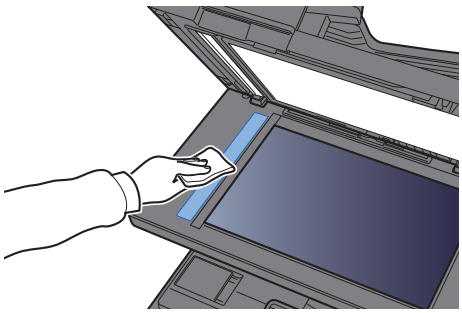
Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentbehandleren.

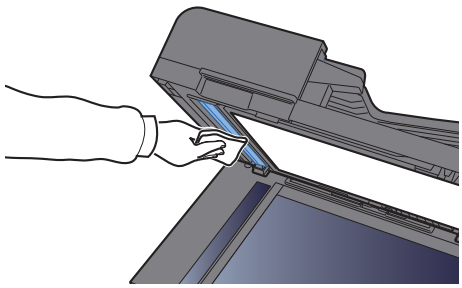
VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.

MERK

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





Skift tonerbeholderen

Når toneren går tom, vil følgende melding vises "Toner [C][M][Y][K] er tom." Ha alltid en ny tonerbeholder tilgjengelig for utskiftingen.

Når toner lav, vises "Lite toner. [C][M][Y][K] (Bytt når den er tom)." vises på berøringspanelet. Ha alltid en ny tonerbeholder tilgjengelig for utskiftingen.

MERK

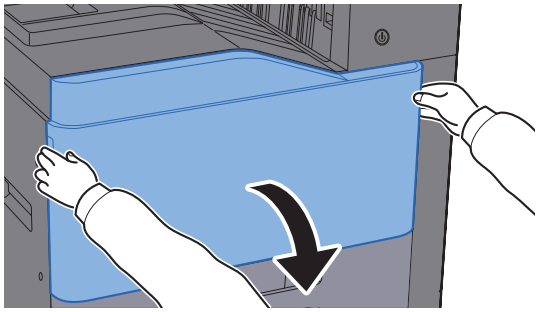
- For tonerkassetten, må du alltid bruke en ekte tonerkassett. Bruk av tonerbeholdere som ikke er ekte kan forårsake bildefeil og produktsvikt.
- Minnekortet i maskinens tonerbeholder lagrer informasjon som er nødvendig å forbedre kundekomforten, for resirkuleringen av tomme tonerbeholdere, og for planleggingen og utviklingen av nye produkter. Den lagrede informasjonen inkluderer ikke personlige opplysninger som kan identifisere deg, men brukes kun anonymt til de ovennevnte formålene.

FORSIKTIG

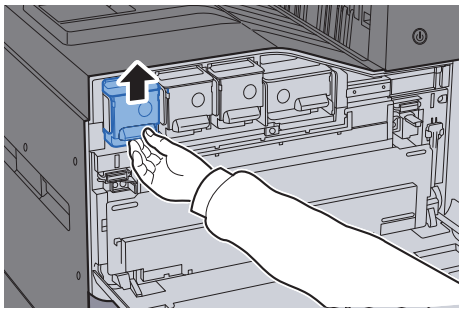
Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Installasjonsprosedyrene av tonerkassetten er den samme for hver farge. Her vil vi forklare med den gule tonerbeholderen som et eksempel.

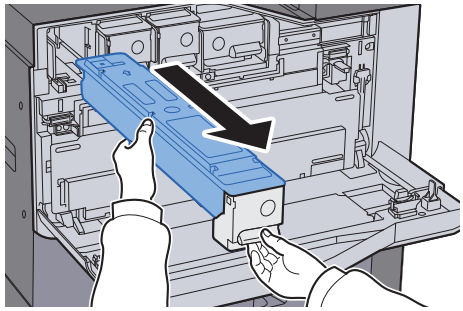
1 Åpne frontdekselet.



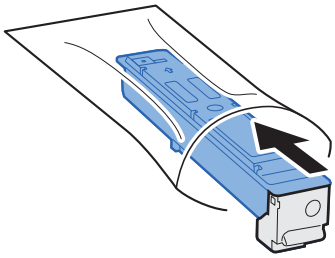
2 Lås opp tonerbeholderen.



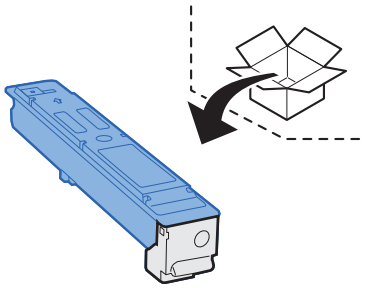
3 Ta ut tonerbeholderen.



4 Kast brukt tonerbeholder i plastsøppelposen.

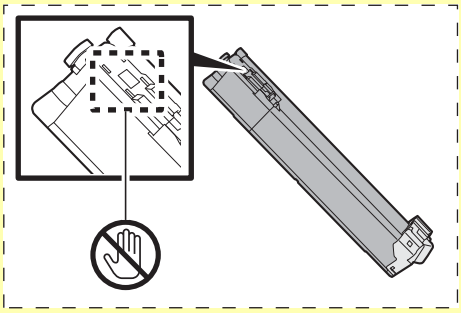


5 Ta den nye tonerbeholderen ut av esken.

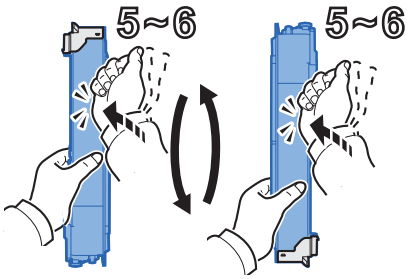


VIKTIG

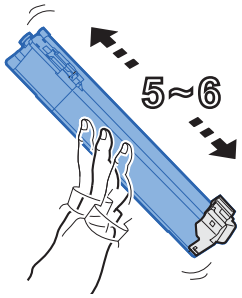
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



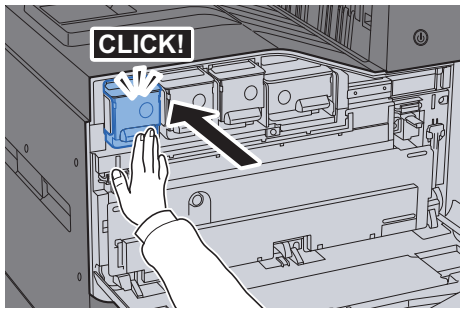
6 Tapp tonerbeholderen.



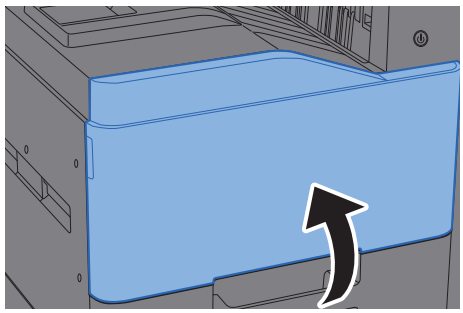
7 Rist tonerkassetten.



8 Installer tonerkassetten.



9 Lukk igjen frontdekselet.



MERK

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

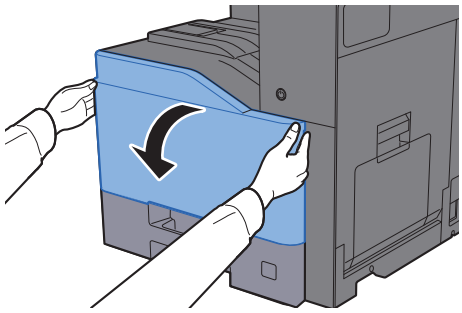
Bytt toneravfallsboksen

Når meldingen "Skift ut toneravfallsboksen" vises på berøringspanelet, må toneravfallsboksen skiftes ut umiddelbart.

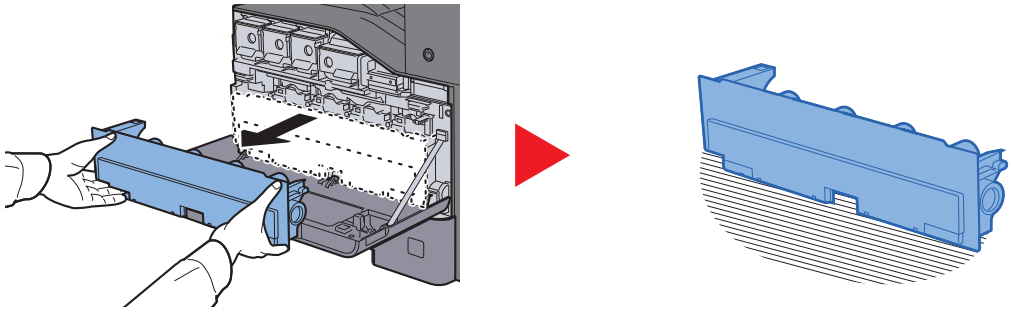
FORSIKTIG

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

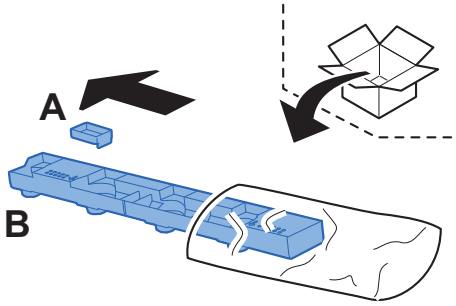
1 Åpne frontdekselet.



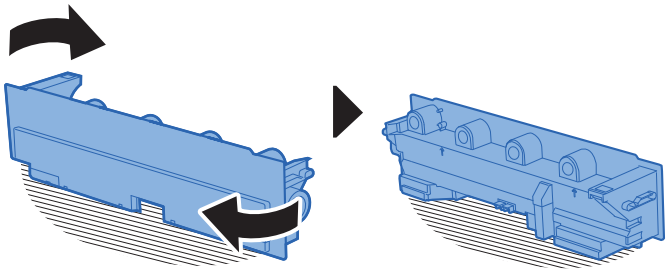
2 Ta ut toneravfallsboksen og legg den på det flate underlaget.



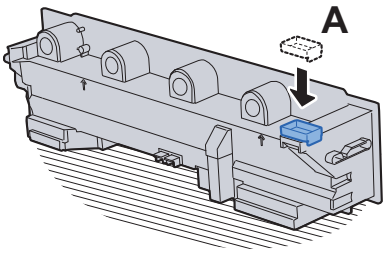
3 Pakk ut dekselet inne i pappesken.



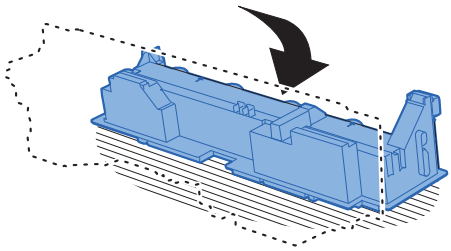
4 Endre retningen på brukt toneravfallsboksen som anvist nedenfor.



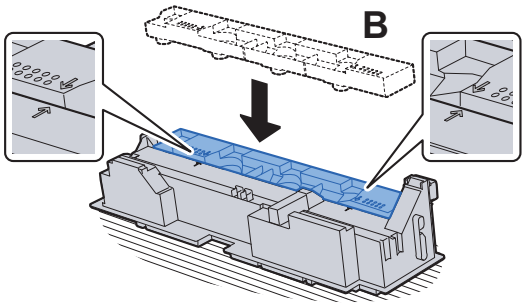
5 Fest lokk A.



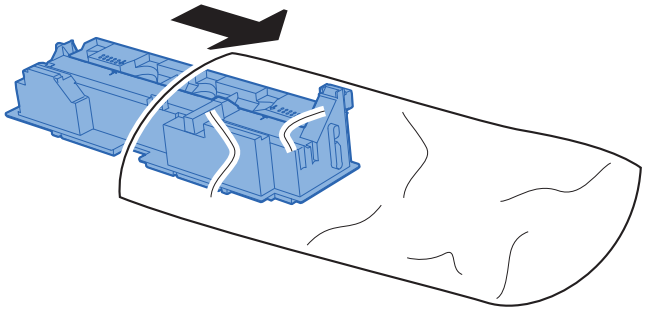
6 Endre retningen på brukt toneravfallsboksen som anvist nedenfor.



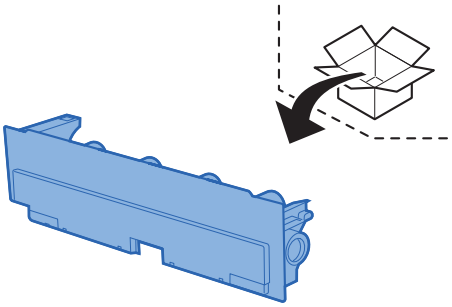
7 Fest lokk B.



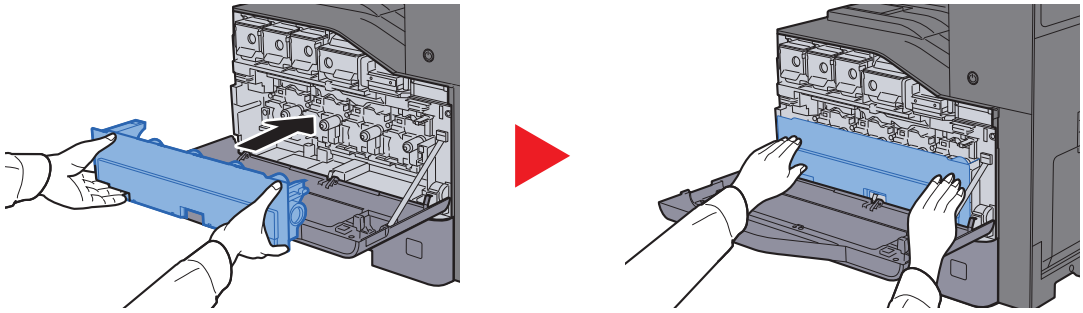
8 Kast brukt toneravfallsboksen i plastsøppelposen.



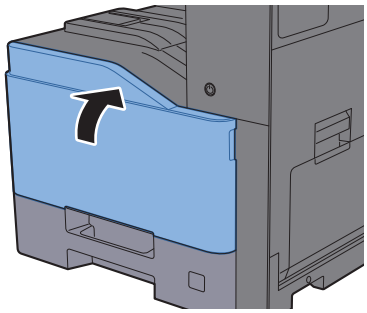
9 Pakk ut den nye toneravfallsboksen.



10 Installer den nye toneravfallsboksen.



11 Lukk igjen frontdekselet.



MERK

Returner den oppbrukte toneravfallsboksen til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede toneravfallsbokser vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

Legge inn papir

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

"Legg følgende papir i kassett #."

"Legg følgende papir i multifunksjonsmateren."

Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

Legge inn papir i multifunksjonsmateren (side 5-5)

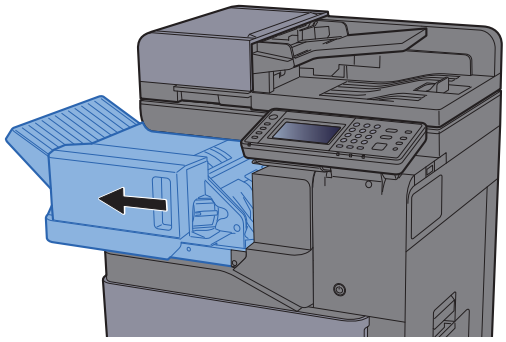
Fylle på stifter

Når meldingen "Tom for stifter" vises på berøringspanelet, må stiftepatronholderen fylles på med stifter.

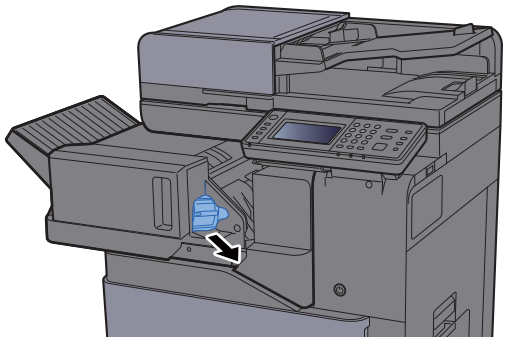
MERK

Hvis stifteren går tom for stifter, kontakt serviceteknikeren eller forhandleren.

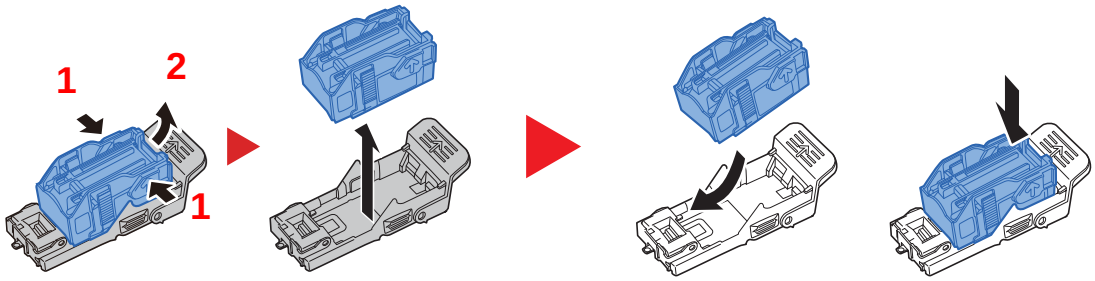
1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



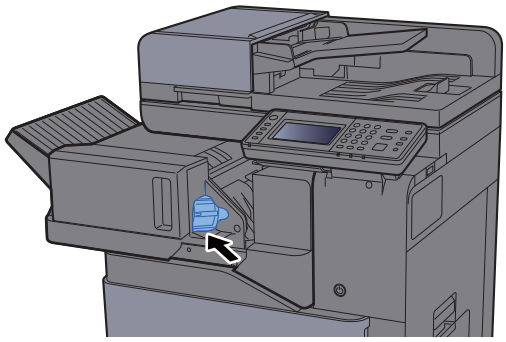
2 Ta ut stiftbeholderens støtte.



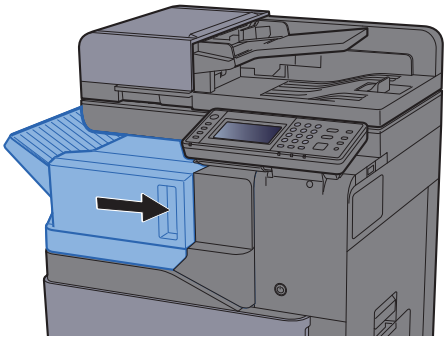
3 Fyll på stifter.



4 Legg inn stiftbeholderens støtte.



5 Returner enheten til opprinnelig posisjon.



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.

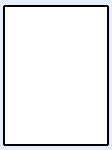
MERK

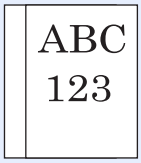
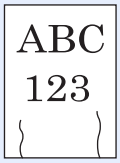
Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.
For å sjekke serienummer, se følgende:

Skjerm for enhetsinformasjon (side 2-16)
Problemer med bruk av maskinen (side 7-13)

Problemer med bruk av maskinen

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

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
En applikasjon starter ikke.	Er tiden for Automatisk nullstilling av panelet for kort?	Still inn tiden for Automatisk nullstilling av panelet på 30 sekunder eller mer.	—
Skjermen fungerer ikke når strømbryteren blir slått på.	Sjekk strømkabelen.	Koble begge ender av strømkabelen skikkelig.	side 2-8
[**Start**]-tasten produserer ikke kopier.	Ser du en melding på skjermen?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	side 7-20
	Er maskinen i Hvilemodus?	Velg en tast på betjeningspanelet for å gå ut av Hvilemodus.	side 2-26
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 3-2
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-2
	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 7-38

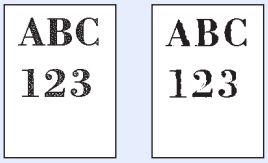
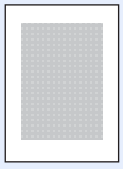
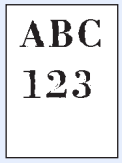
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
2 eller flere ark er overloppet når de tas ut. (multimater) 	—	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-2
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-2
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-2
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-2
Utskriftene er krøllete. 	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-2
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-2
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	side 2-9
	Er USB og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige USBr- og nettverkskabelen ordentlig til.	side 2-7
	Står utskriftsjobben på venting?	Fortsett utskriften.	—
Kan ikke skrive ut med USB-minnet. Ikke gjenkjent USB-minne.	Er USB-vert blokkert?	Velg [**Avblokker**] i innstilling av USB-vert.	—
	—	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—
Når "Auto-IP" er innstilt på [**På**], tildeles ikke IP-adresse 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 2-24

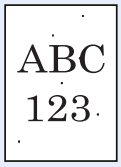
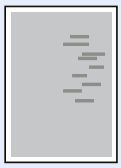
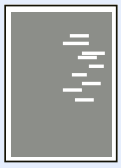
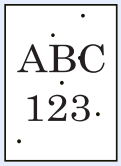
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Kunne ikke sende via SMB.	Er nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige nettverkskabelen skikkelig til.	side 2-7
	Har nettverksinnstillingene for maskinen blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer TCP/IP-innstillingene skikkelig.	—
	Har innstillingene for mappedeling blitt konfigurert skikkelig?	Kontroller innstillingene for deling og tilgangstillatelsene under mappeegenskaper.	side 3-14
	Er SMB-protokollen innstilt på [**På**]?	Innstill SMB-protokollen på [**På**].	—
	Har [**Vertsnavn**] blitt lagt inn riktig? *1	Kontroller navnet på datamaskinen som dataen sendes til.	side 5-19
	Har [**Banen**] blitt lagt inn riktig?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	side 5-19
	Har [**Brukernavn**] blitt lagt inn riktig? *1 *2	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.	side 5-19
	Har samme domenenavn blitt brukt for [**Vertsnavn**] og [**Brukernavn**]?	Slett domenenavnet og backslash ("/") fra [**Brukernavn**].	side 5-19
	Har [**Passord**] blitt lagt inn riktig?	Kontroller passordet.	side 5-19
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntak riktig for Windows brannmur.	side 3-18
	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 7-27
Kan ikke sende via e-post.	Er størrelsesgrensen angitt på SMTP-serveren registrert på maskinen?	Sjekk grenseverdien angitt på "E-post størrelsesgrense" av [**E-post**] innstilling i Embedded Web Server RX og endre verdien som er 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.	—

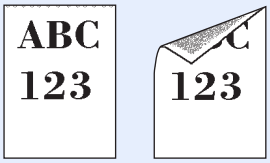
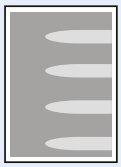
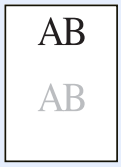
*1 Du kan også angi et helt datamaskinnavn som vertsnavn (f.eks. pc001.abcdnet.com).
*2 Du kan også angi brukernavn i følgende format:
Domene_navn/bruker_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)
Bruker_navn@domene_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)

Problemer med utskrevet bilde

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Utskriftene er helt for lyse. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-2
	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	side 6-14 —
	Er toneren jevnt fordelt i tonerbeholderen?	Rist tonerbeholderen fra side til side flere ganger.	side 7-4
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktiver [**EcoPrint**]-modus.	—
	—	Velg [**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > [**Serviceinnst.**] > [**DEV-CLN**]. Start [**DEV-CLN**].	—
	—	Start [**Rengjør laserskanner**].	side 7-37
	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
Utskriftene er for mørke, selv om bakgrunnen for den skannede originalen er hvit. 	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	side 6-14 —
	—	Start [**Kalibrering**].	side 7-37
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?	Angi det originale bildet til [**Foto**].	side 6-15
Tekst er ikke skrevet ut klart. 	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-15

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Sorte eller fargeflekker vises på den hvite bakgrunnen når hvit original blir skannet. 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	side 7-2
Utskriftene er uklare. 	Blir maskinen brukt i fuktige forhold, eller fuktighet eller temperatur som endres raskt?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	—
	—	Start [**Rens trommel**].	side 7-37
Bildene 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
Uregelmessige vannrette streker i bildet. 	—	Velg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedlikehold**] > [**Serviceinnstilling**] > [**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 bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
Høyden er 1000 m eller høyere, og det finnes ujevne horisontale hvite striper på bildet. 	—	Velg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedlikehold**] > [**Serviceinnstilling**] > [**Høydejustering**], og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.	—
Høyden er 1000 m eller høyere, og det finnes prikker på bildet. 	—	Velg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedlikehold**] > [**Serviceinnstilling**] > [**Høydejustering**], og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Utskriftene har vertikale linjer. 	Er glasset skittent?	Rengjør glasset.	side 7-3
	—	Start [**Rengjør laserskanner**].	side 7-37
Smuss på øverste kant eller bak på papiret. 	Er innsiden av maskinen skitten?	Åpne høyre deksel. Hvis maskinen innvendig er tilsmusset med toner, må du rengjøre den med en myk, tørr, lofri klut.	—
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper. 	—	Åpne og lukk høyre deksel.	—
	—	Velg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedlikehold**] > [**Serviceinnstilling**] > [**MC**] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er redusert med 1 nivå, reduser ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
	—	Kjør [**Rens trommel**].	side 7-37
	—	Velg [**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > [**Serviceinnstilling**] > [**DEV-CLN**] Start [**DEV-CLN**].	—
Utskrift på baksiden av arket er synlig på forsiden. 	—	Innstill [**Forhindre gjennomslag**] til [**På**].	—
Det forrige bildet forblir og lett skrives ut. 	—	Velg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedlikehold**] > [**Serviceinnstilling**] > [**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 bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—

Problemer med fargeutskrift

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Utskrift med skjeve farger. 	—	Start [**Kalibrering**].	side 7-37
	—	Start [**Fargeregistrering**].	side 7-31
Fargene er annerledes enn forventet.	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-15
	Har du lagt fargekopipapir i papirskuffen?	Legg fargekopipapir i papirskuffen.	—
	—	Start [**Kalibrering**].	side 7-37
	—	Start [**Tonekurvejustering**]	side 7-36
	—	**Ved kopiering** Juster fargebalansen.	—
	—	**Ved utskrift fra en datamaskin** Bruk skriverdriveren for å justere fargen.	—
Utfør tonekurvejustering i systemmenyen. vises.	Når maskinen har vært i bruke lenge, kan effekten av romtemperaturen og fuktigheten føre til at fargemetningen varierer litt.	Start [**Tonekurvejustering**]	side 7-36
Fargetoneren er tom.	Ønsker du å fortsette å skrive ut i sort og hvitt?	Hvis den svarte toneren gjenstår, fortsetter maskinen å skrive ut i sort og hvitt ved å velge [**Skriv ut i sort og hvitt**] av [**Fargetoner tom**].	—

Reagere på meldinger

Hvis noen av følgende meldinger vises på berøringspanelet, må du følge aktuell fremgangsmåte.

MERK

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

Skjerm for enhetsinformasjon (side 2-16)
Legge inn papir i multifunksjonsmateren (side 5-5)

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
A			
Advarsel: Lite minne.	—	Kan ikke starte jobb. Prøv igjen senere.	—
Aktiveringsfeil.	—	Skru hovedbryter av og på igjen Kontakt administratoren hvis feilen vedvarer.	side 2-9
B			
Begrensning for regnskapskonto overskredet.	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 [**Slutt**].	—
Boks ikke funnet.	—	Den angitte boksen finnes ikke. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Boksgrense overskredet.*1	Vises [**Slutt**] på skjermen?	Den spesifiserte boksen er full, og det kan ikke lagres flere dokumenter. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Prøv å utføre jobben på nytt etter utskrift eller sletting av data fra boksen.	—
D			
Dekselet er åpent.	Er toppdekselet på dokumentmateren åpent?	Lukk dekselet til dokumentmateren.	—
	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekselet indikert på skjermen.	
Denne brukerkontoen er låst ute.	—	Kontakt administratoren. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Det har oppstått en feil.	—	Det har oppstått en intern feil. Noter ned feilkoden som vises på berøringspanelet, og kontakt serviceteknikeren.	—
Du kan ikke bruke denne boksen.	—	Du kan ikke bruke den angitte boksen. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].	—
E			
En feil har oppstått i fm. stifting.	—	Kontakt din servicerepresentant.	—
Erstatt alle originaler og trykk [Fortsett].	—	Fjern originalene fra dokumentmateren, legg dem tilbake i den opprinnelige rekkefølgen, og plasser dem. Velg [**Fortsett**] for å gjenoppta utskriften. Velg [**Avbryt**] for å slette jobben.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Etterbehandlerskuffen er full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet for etterbehandlerskuffen?	Fjern papir fra etterbehandlerskuffen.	—

F

Feil bokspassord.	—	Feil bokspassord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Feil brukernavn eller passord.[*1]	—	Feil brukernavn eller passord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Feil i kassett #.	—	Kontakt din servicerepresentant.	—
Feil konto-ID.[*1]	—	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Feil med USB minne.	Er USB minnet skrivebeskyttet?	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Bruk et USB minne uten skrivebeskyttelse.	—
	—	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Slå PÅ/AV strømbryteren. 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.	—
Feil oppstod ved magasin #.	—	Fjern angitt kassett. Velg [**Neste>**] for å følge instruksjonene.	—
Feil på utskrift.	—	Advarsel. Lite skriverminne. Jobben ble satt på venting. Gjenopprett jobben. Velg [**Fortsett**].	—
Fjern originalene i dokumentmateren.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
Forbereder utskrift.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

G

Godkjent antall stifter overskredet.	Er det godtatte stifteantallet overskredet?	Velg [**Fortsett**] for å skrive ut uten å bruke stifting. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—

H

Høy temperatur. **Juster romtemp.**	—	Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
J			
Jobbskillerskuff full av papir.	Er maksimumskapasiteten for jobbskilleren oversteget?	Følg instruksjonene indikert på maskinen og fjern papiret fra jobbskillerbrettet.	—
Justerer...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
K			
Kalibrere...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	side 7-37
Kan ikke angi regnskapskonto.*1	—	Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kan ikke gjøre tosidig utskrift på papiret.*1	Valgte du en papirstørrelse/papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Velg [**Papirvalg**] for å velge det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut uten å bruke 2-sidig-funksjonen.	side 6-18
Kan ikke koble til server for autentisering.*1	—	Still maskinens tid for å matche serverens tid.	side 2-23
	—	Kontroller domenenavnet.	—
	—	Kontroller vertsnavnet.	—
	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke lagre jobbminnedata.	—	Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. For lite ledig plass i jobboksen. Prøv å utføre jobben igjen etter å ha skrevet ut eller slettet data fra jobboksen.	—
Kan ikke skrive ut det valgte antall kopier.*1	—	Bare ett eksemplar er tilgjengelig. Velg [**Fortsett**] for å fortsette utskriften. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben. Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger: • Fjern merkingen av [**RAM Disk**] i fanen [**Enhetsinnstillinger**] på skriverens egenskaper. **MERK** Hvis du avmerket [**RAM-disk**], sjekk [**RAM-disk**] igjen etter utskriften er fullført. Hvis ikke kan utskriftshastigheten reduseres.	—
Kan ikke stifte papiret.	Har du valgt en papirstørrelse/papirtype som ikke kan stiftes?	Velg [**Papirvalg**] for å velge det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut uten å bruke stiftefunksjonen.	—
Kan ikke utføre denne jobben.*1	—	Denne jobben blir avbrutt, fordi den er begrenset av brukerautentisering eller regnskapskonto. Velg [**Slutt**].	—
Kjører sikkerhets-funksjon...	—	Kjører sikkerhetsfunksjon. Vennligst vent.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
KPDL-feil.[*1]	—	Det har oppstått en PostScript-feil. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—

L

Lav temperatur. Juster romtemp.	—	Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
Legg følgende papir i kassett #.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg [**Papirvalg**] for å velge den andre papirkilden. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	side 3-2
Legg følgende papir i multifunksjonsmateren.	Samsvarer valgt papirstørrelse med størrelsen på papiret i den angitte papirkilden?	Velg [**Fortsett**] for å fortsette utskriften. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg [**Papirvalg**] for å velge den andre papirkilden. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	side 3-9
Lite toner. [C][M][Y][K] (Bytt når den er tom.)	—	Det er snart tid for å skifte tonerbeholderen. Skaff en ny tonerbeholder.	—

M

Maks antall skannede sider.	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Bare en kopi av de skannede sidene er tilgjengelig. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut, sende eller lagre de skannede sidene. Velg [**Avbryt**] for å avbryte utskrift, sending eller lagring.	—
Maskinskuff full av papir.	—	Ta ut papiret fra den indre skuffen. Velg [**Fortsett**] for å gjenoppta utskriften. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
Minnekortfeil.	—	Det har oppstått en feil med minnekortet. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. 04: For lite plass på minnekortet til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendig data.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Minnet er fullt.[*1]	Vil du sende scannet bilde til PC-en eller lagre bildet på maskinen?	Jobben kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger: • Reduser [**Bildekvalitet**]påf [**Filformat**].	—
	Ønsker du å skrive ut data fra PC-en?	Kan ikke fortsette jobben da minnet er oppbrukt. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut de skannede sidene. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Velg [**Avbryt**] for å slette jobben. Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger: • Velg [**On**] på innstillingene for RAM Disk i systemmenyen, og deretter reduser størrelsen på RAM-disken. • Velg [**Skriverprioritet**] i alternativer-minnet i systemmenyen. **MERK** Før du endrer innstillingene for RAM Disk eller innstillinger for alternativer-minnet, kontakt administratoren.	—

O

Overskuddsflaske for toner er ikke innstallert.	—	Toneravfallsboksen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	side 7-7

P

Papirstopp.	—	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 som sitter fast.	side 7-38
Postkassett (brett #) feil.	—	Kontakt din servicerepresentant.	—
Postkassebrett # full av papir.	Er akseptabel lagringskapasitet overskredet for etterbehandlerskuffen?	Fjern papir fra postkasseskuffen.	—

R

RAM-diskfeil.	—	Det har oppstått en feil på RAM-disken. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 04: For lite plass på RAM-disken. Hvis den valg RAM-disken er installert, kan størrelsen på RAM-disken økes ved å endre RAM-diskinnstillingen i systemmenyen. **MERK** Utvalget av RAM-disk størrelse kan økes ved å velge [**Skriverprioritet**] i Tilleggsminnet.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Rengjør det lille glasset.	—	Rengjør det lille glasset med rensekluten som følger med etterbehandleren.	side 7-3
Rengjør laserskanner...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

S

Sendefeil.*1	—	Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Se Reagere på sendefeil for feilkoden og korrigerende tiltak.	side 7-27
Skannerminnet er fullt.*1	—	Skanning kan ikke utføres fordi det ikke er nok minne i skanneren. Bare en kopi av de skannede sidene er tilgjengelig. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut, sende eller lagre de skannede sidene. Velg [**Avbryt**] for å avbryte utskriftsjobben. Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger: • Reduser antall originaler som skal skannes på en gang. Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger: • Velg [**Kopiprioritet**] i alternativer-minnet i systemmenyen. **MERK** Før du endrer innstillingene for alternativer-minnet, kontakt administratoren.	—
Skift MK.	—	Delene i vedlikeholdssettet må skiftes etter 200000 sider og krever en kvalifisert servicetekniker. Kontakt din servicerepresentant.	—
SSD-feil.	—	Det har oppstått en feil på SSD. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Slå PÅ/AV strømbryteren. Hvis feilen vedvarer, del filen opp i mindre filer. Hvis feilen oppstår etter at filen er delt, kan den angitte filen være skadet. Slett filen. 04: For lite plass på SSD til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendig data.	—
Stiftestopp.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne stiften som sitter fast.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Systemfeil.	—	Det har oppstått en systemfeil. Følg instruksjonene på skjermen.	—

T

Tomt for stifter.	Er etterbehandleren gått tom for stifter?	Hvis stiftene er oppbrukt vil maskinen stoppe og plasseringen av stifteuttømmingen bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å skifte stiftpakke. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut uten å bruke stifting. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
Tomt for toner [C][M][Y][K].	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerbeholder. **MERK** Hvis fargetoneren er tom, men den svarte toneren forblir, fortsetter maskinen utskrift i svart og hvitt ved å velge [**Skriv ut i svart og hvitt**] i Color Toner Empty Action.	side 7-4
Toneravfallsboks full.	Er toneravfallsboksen full?	Skift toneravfallsboksen.	side 7-7

U

Ukjent toner installert.	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.	—
Ukjent toner installert. PC [C][M][Y][K]	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer angitt tonerboks.	—
USB minne er fullt.*1	—	Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. For lite ledig plass i USB minnet. Slett unødvendige filer.	—
USB minne er ikke formatert.	Er USB minnet formatert av denne maskinen?	Utfør [**Formater**] på maskinen.	—
Utfør tonekurvejustering.	Når maskinen har vært i bruke lenge, kan effekten av romtemperaturen og fuktigheten føre til at fargemetningen varierer litt.	Start [**Tonekurvejustering**].	side 7-36

*1 Når Auto. nullstill feil 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 5-19
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Vertsnavn • Bane	side 5-19
	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 5-19
	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 5-18

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller følgende innstillinger. [**System Menu/Counter**]-tast > [**System/Nettverk**] > [**Nettverk**] > [**TCP/IP-innstillinger**] > [**Protokolldetalj**] > [**SMB-kunde (overføring)**]	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Velg [**På**] for SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende innstillinger. [**System Menu/Counter**]-tast > [**System/Nettverk**] > [**Nettverk**] > [**TCP/IP-innstillinger**] > [**Protokolldetalj**] > [**FTP-kunde (overføring)**]	—
1106	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. [**System Menu/Counter**]-tast > [**System/Nettverk**] > [**Nettverk**] > [**Secure Protocol**] > [**SSL**]	—
1132	Kunne ikke sende e-posten.	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	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
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.	—
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 strømbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte serviceteknikeren.	side 2-9
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
Prosedyre for fargeregistrering	Korriger fargeposisjonen for å løse fargedriften.	side 7-31
Tonekurvejustering	Utskriftstonen kan avvike fra originalen. Utfør denne funksjonen for å sikre konsistens med den opprinnelige tonen.	side 7-36
Trommelfornyelse	Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.	side 7-37
Kalibrering	Juster fargedrift eller metning til det utskrevne bildet i den mest passende fargen.	side 7-37
Rengjør laserskanner	Juster det utskrevne bildet som er for lys eller ufullstendig, selv om det er nok toner.	side 7-37

Prosedyre for fargeregistrering

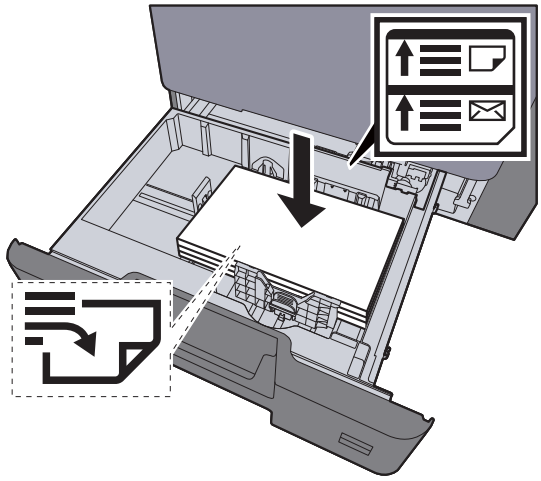
Når du først installerer maskinen eller flytter den til en ny plassering, kan fargedrift under utskrift forekomme. Bruk denne funksjonen til å korrigere fargeplasseringen av hver av cyan, magenta og gul for å løse fargedriften.
Automatisk registrering og manuell registrering er tilgjengelig for Fargeregistrering. 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.

MERK
For å utføre fargeregistrering, kontrollerer du at Letter eller A4-papir er lagt inn i en kassett.

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

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 multifunksjonsmateren.**

Lasting i kassettene (side 3-4)

- **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 Vis skjermen.

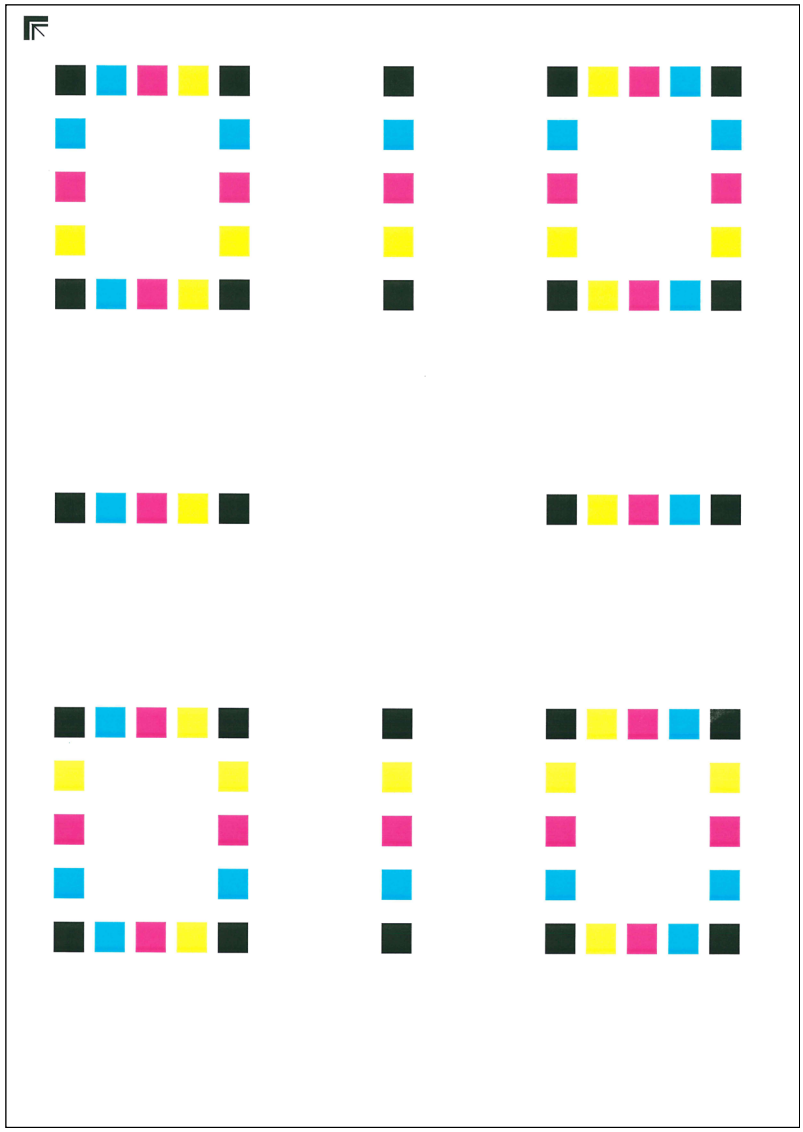
[**System Menu/Counter**]-tast > [**Justering/vedlikehold**] > [**Fargeregistrering**] > [**Auto**]

3 Skriv ut diagrammet.

Velg [**Start**].

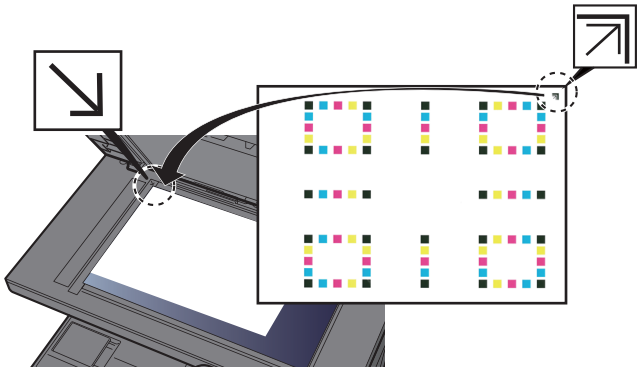
Et diagram skrives ut.

Tabelleksempel



4 Utfør fargeregistrering.

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



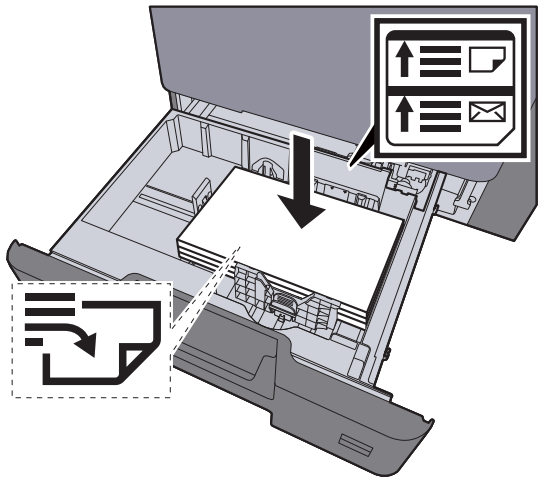
2 Velg [**Start**] for å skanne diagrammet.

Når skanningen er ferdig, starter korreksjon av fargeposisjon.

3 Når korreksjon av fargeposisjon avsluttes, velges [**OK**].

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 multifunksjonsmateren.**

Lasting i kassettene (side 3-4)

- **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 Vis skjermen.

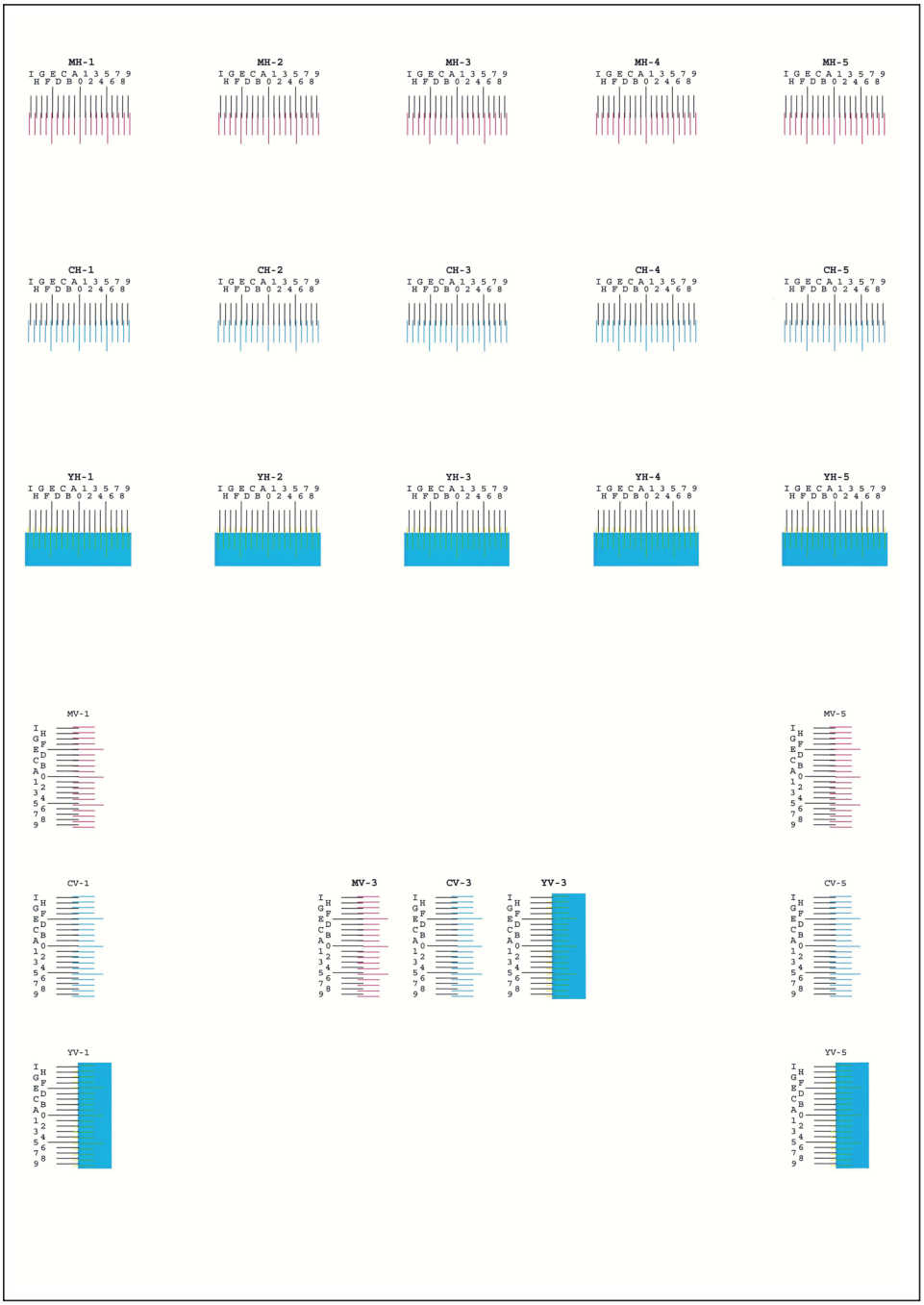
[**System Menu/Counter**]-tast > [**Justering/vedlikehold**] > [**Fargeregistrering**] > [**Manuell**]

3 Skriv ut diagrammet.

Velg [**Skriv ut diagrammet**].

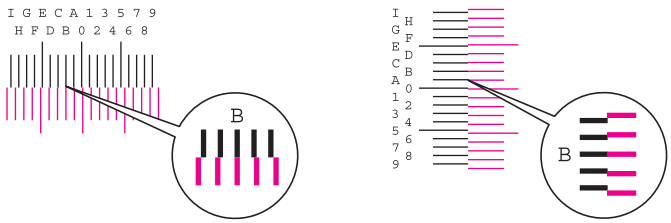
Et diagram skrives ut. I tabellen skrives det ut tabeller for H-1 til 5 og V1 til 5 for hver av M (magenta), C (cyan) og Y (gul):

Tabelleksempel



4 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 [**Detalj**] > [**Registrering**]

3 Velg diagrammet som skal korrigeres.

4 Velg [**+**] eller [**-**] for å angi verdiene som leses fra diagrammet.

Velg [**+**] for å øke verdien fra 0 til 9. Velg [**-**] for å redusere.

Ved å velge [**-**], endres verdien fra 0 til alfabetiske bokstaver, fra A til I. For å flytte i motsatt retning, velg [**+**].

Du kan ikke bruke talltastene til å angi disse verdiene.

5 Gjenta trinn 3 og 4 for å legge inn registreringsverdiene for hvert diagram.

6 Velg [**Start**] etter at alle verdiene er lagt inn. Fargeregistrering begynner.

7 Velg [**OK**] etter at fargeregistrering er fullført.

Tonekurvejustering

Etter lengre tids bruk, eller fra virkningene av omgivelsestemperaturen eller fuktighet, kan utskriftstonen avvike fra originalen. Utfør denne funksjonen for å sikre konsistens med den opprinnelige tonen. Før du utfører tonekurvejustering, utføres kalibrering. Hvis kalibrering ikke forbedrer tonene, utfør tonekurvejustering.

Kalibrering (side 7-37)

MERK

For å utføre tonekurvejustering, kontrollerer du at Letter eller A4-papir er lagt inn i en kassett.

Totalt 3 mønstersider (nr. 1 til 3) skrives ut under justeringen. De utskrevne mønstrene leses sekvensielt under justeringen.

1 Vis skjermen.

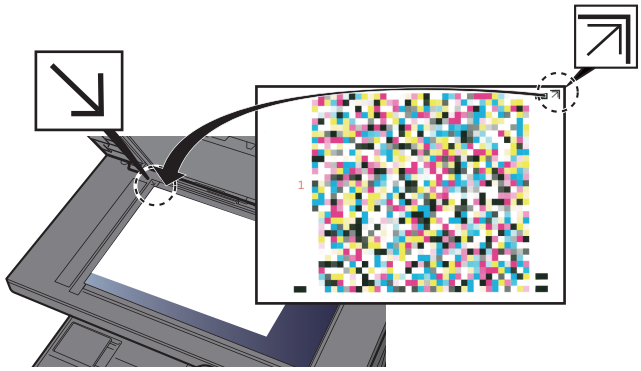
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > [**Tonekurvejustering**]

2 Juster tonekurven.

1 Velg [**Start**]. Et mønster er trykt.

Kontroller at sifferet "1" er trykt på undersiden av mønsteret.

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



3 Velg [**Start**]. Mønsteret er lest og justeringen begynner.

Det andre mønsteret skrives ut.

4 Sjekk at tallet "2" skrives ut nederst på mønsteret og gjenta trinn 2 til 3 to ganger for å lese mønsterets 2 og 3 i rekkefølge.

5 Velg [**OK**] i bekreftelsesskjermbildet.

Trommelfornyelse

Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.

MERK
Trommelfornyelse kan ikke utføres under utskrift. Utfør trommelfornyelse etter utskriften er ferdig.

1 Vis skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Justering/vedlikehold**] > [**Trommelfornyelse**]

2 Utfør trommelfornyelse.

Velg [**Start**]. "Trommelfornyelse" starter.

Kalibrering

Ved bruk av denne funksjonen kan du skrive ut den mest egnede fargen ved å regulere fargetone og fargedrift detaljert.

1 Vis skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Justering/vedlikehold**] > [**Kalibrering**]

2 Foreta kalibrering.

Velg [**Start**]. "Kalibrering" starter.

MERK
Når fargetone og fargedrift ikke forbedres, selv etter å ha foretatt kalibreringen, se følgende:

Prosedyre for fargeregistrering (side 7-31)

Rengjør laserskanner

Fjern vertikale linjer fra utskriften.

1 Vis skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Justering/vedlikehold**] > [**Rengjør laserskanner**]

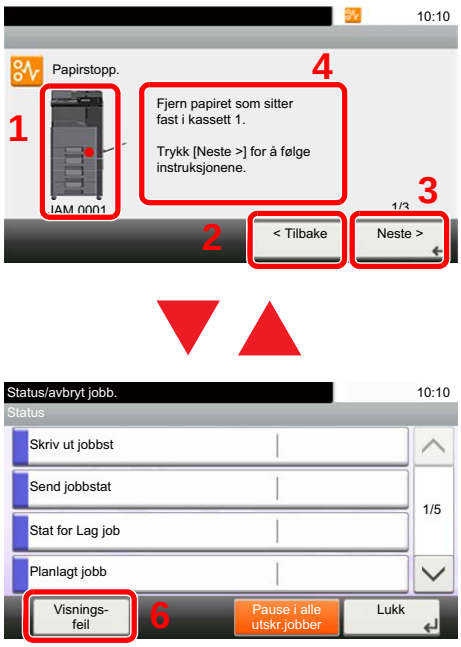
2 Foreta rengjøringen av laserskanneren

Velg [**Start**]. "Rengjøring av laserskanner" starter.

Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, vil berøringspanelet vise "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 forrige trinn.

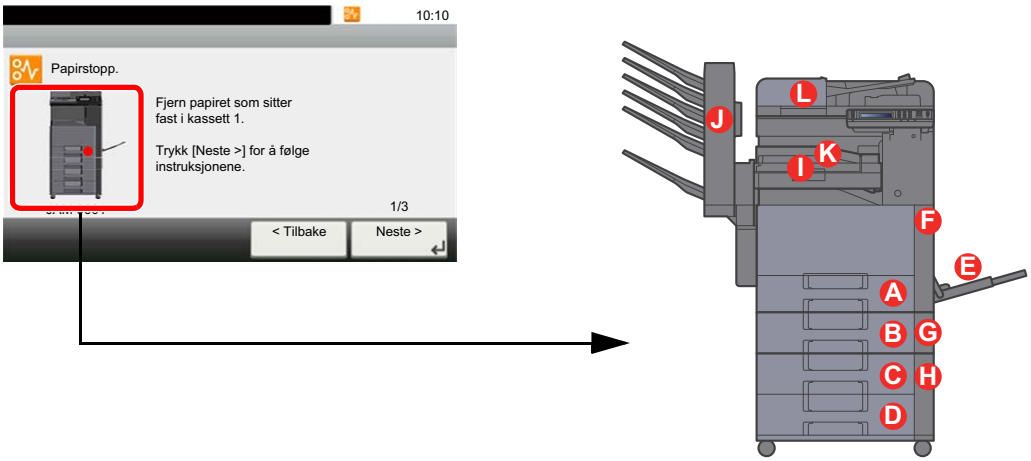
3 Viser neste trinn.

4 Viser prosedyre for fjerning.

5 Ved å velge tasten [**Status/Job Cancel**] vises [**Hold**]. Ved å velge [**Hold**] vises statusskjermen, og statusen til jobbene kan kontrolleres.

6 Velg [**Vis feil**] for å gå tilbake til veiviseren for papirstopp.

Hvis det oppstår papirstopp, vil plasseringen vises på berøringspanelet i tillegg til instruksjoner for å ta papiret ut.



Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Referanseside
A	Kassett 1	side 7-40
B	Kassett 2	side 7-40
C	Kassett 3 (500 ark x 2)	side 7-41
	Kassett 3 (2000 ark x 1)	side 7-43
D	Kassett 4 (500 ark x 2)	side 7-45
E	Multifunksjonsmater	side 7-47
F	Høyre deksel 1	side 7-48

Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Referanseside
G	Høyre deksel 2	side 7-51
H	Høyre deksel 3	side 7-52 side 7-53
I	Transportenhet	side 7-54
J	Postboks	side 7-55
K	Indre etterbehandler	side 7-56
L	Dokumentmater	side 7-57

Etter at du har fjernet papirstoppen varmes maskinen opp igjen, og feilmeldingen forsvinner. Maskinen fortsetter utskriften fra siden hvor papirstoppen oppstod.

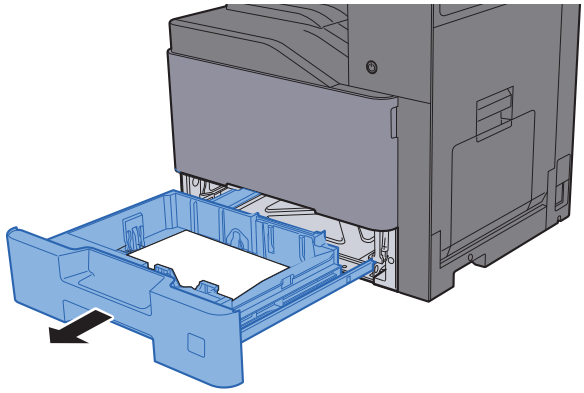
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 1 og 2

Prosedyrer for håndtering av en papirstopp i kassett 1 og 2 er alle like. Her vil vi forklare prosedyrene for kassett 1 som et eksempel.

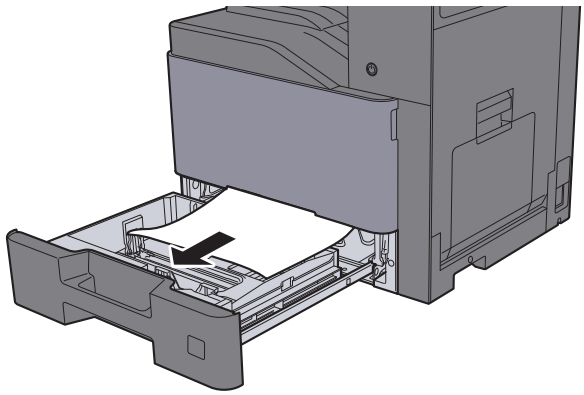
FORSIKTIG

- **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.

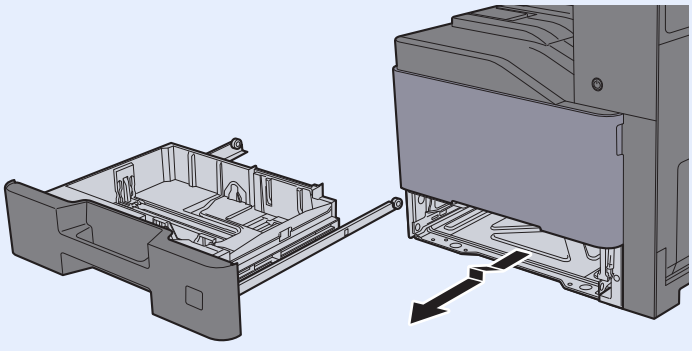


2 Fjern alt papir som sitter fast.

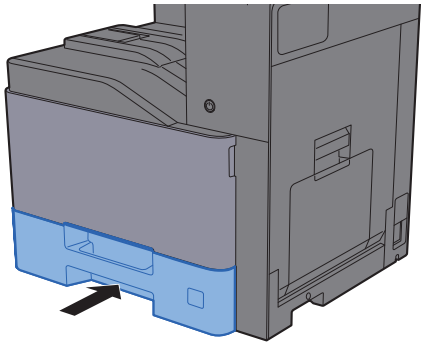


MERK

For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



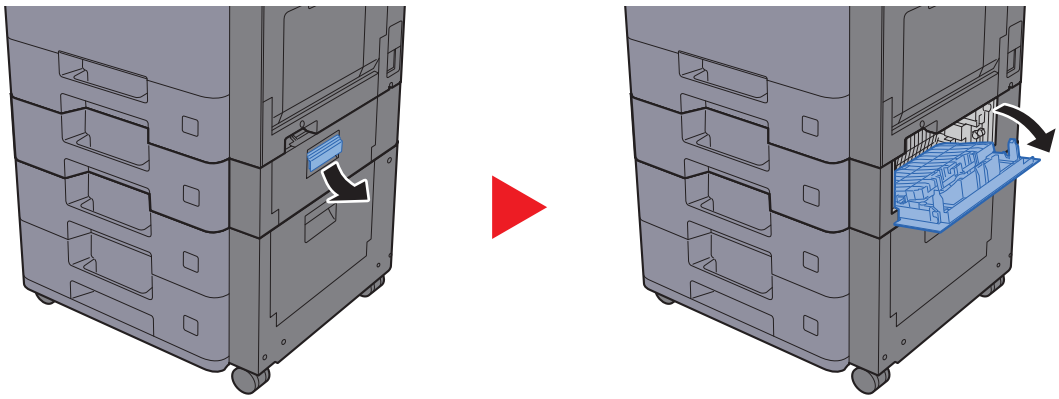
3 Skyv kassett 1 inn igjen.



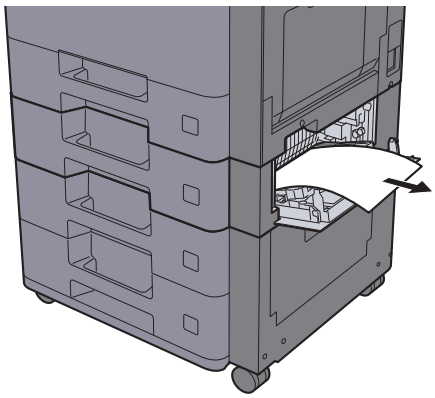
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark x 2)

Se forklaringen for kassett 3 under.

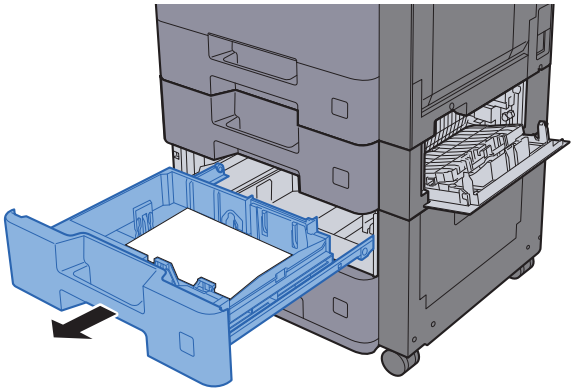
1 Åpne høyre deksel 2.



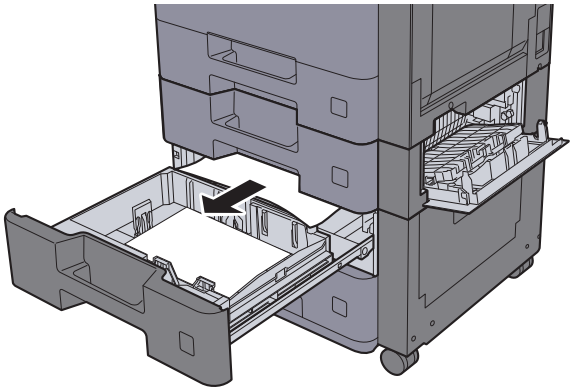
2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Dra ut kassett 3 til den stopper.

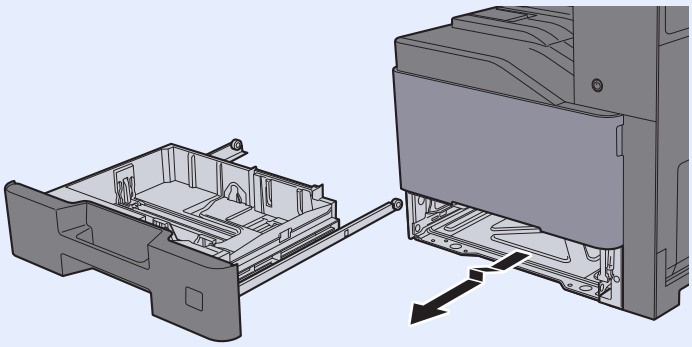


4 Fjern alt papir som sitter fast.

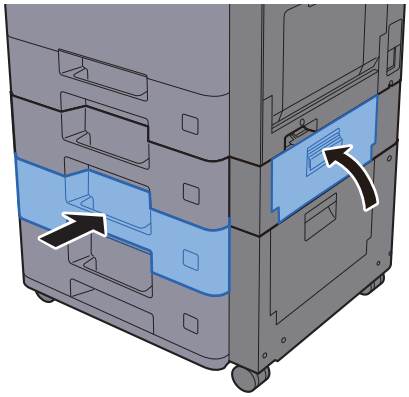


MERK

For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



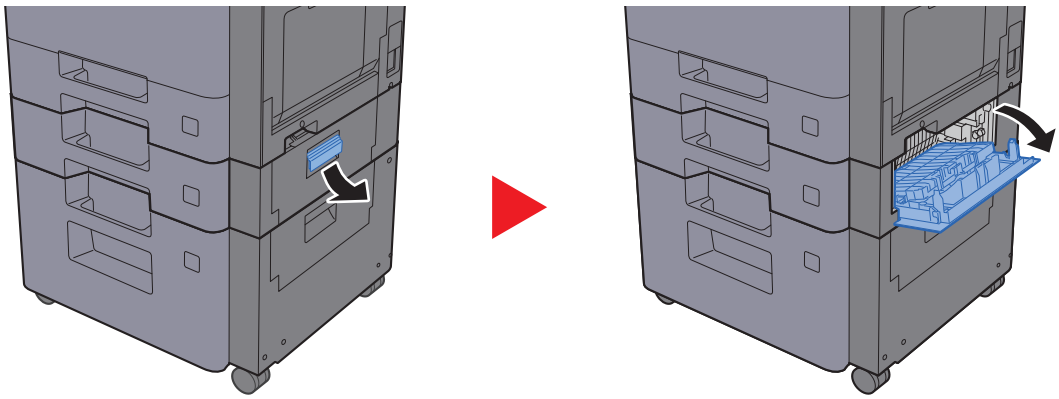
5 Skyv inn høyre deksel 2 og kassett 3 igjen.



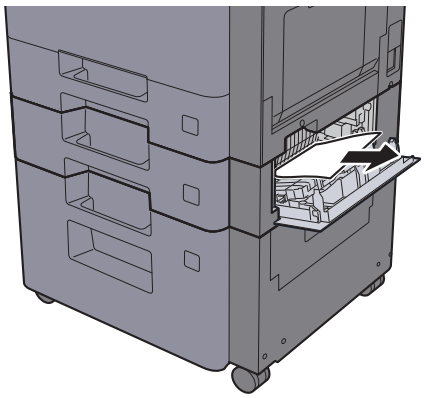
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark x 1)

Se forklaringen for kassett 3 under.

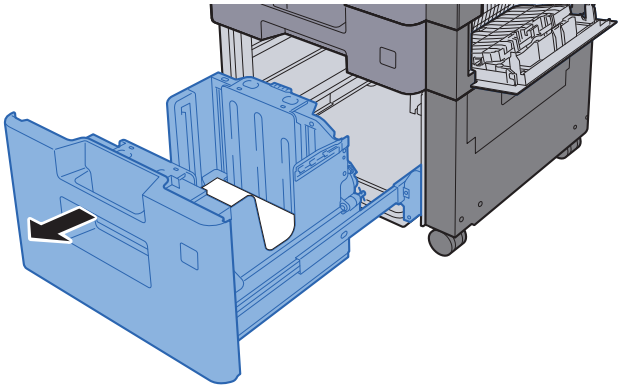
1 Åpne høyre deksel 2.



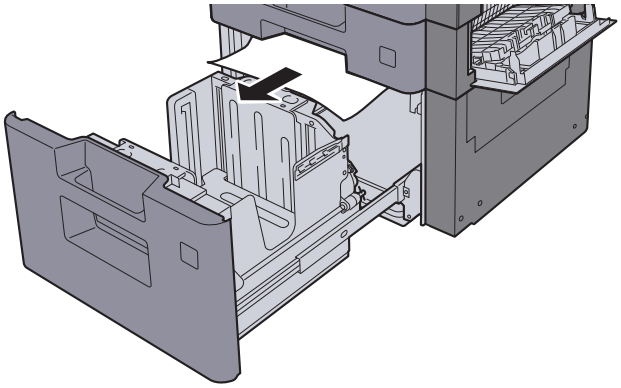
2 Fjern alt papir som sitter fast.



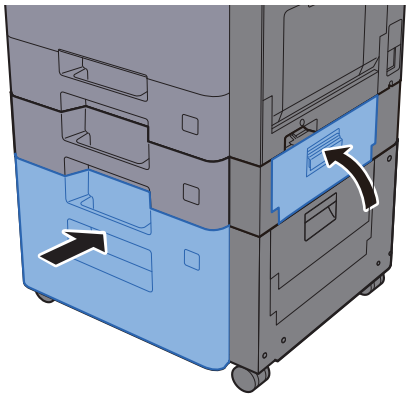
3 Dra ut kassett 3 til den stopper.



4 Fjern alt papir som sitter fast.



5 Skyv inn høyre deksel 2 og kassett 3 igjen.



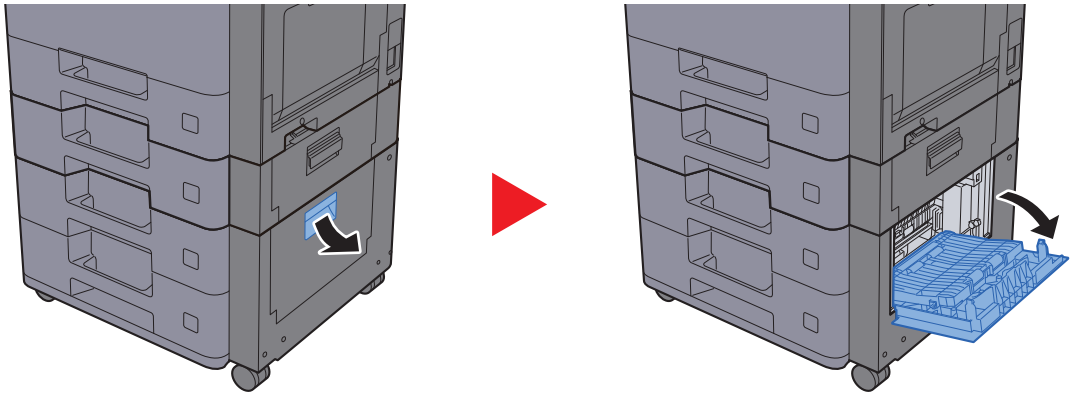
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 4 (500 ark x 2)

Se forklaringen for kassett 4 under.

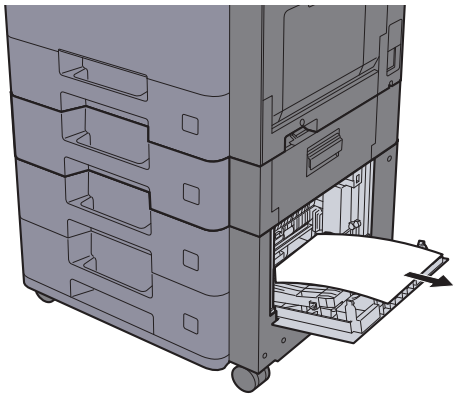
FORSIKTIG

- **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.**

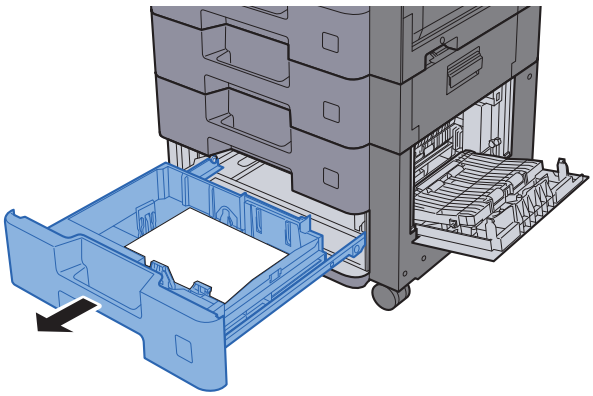
1 Åpne høyre deksel 3.



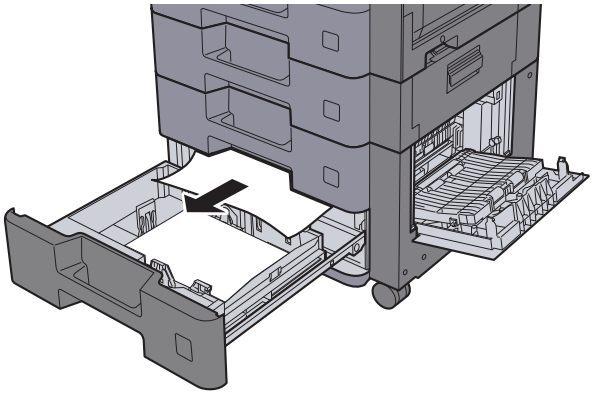
2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Dra ut kassett 4 til den stopper.

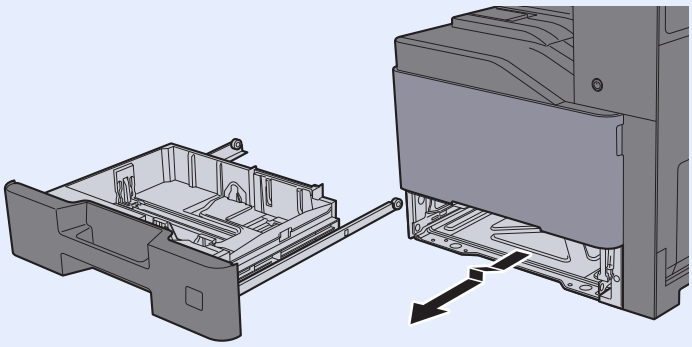


4 Fjern alt papir som sitter fast.

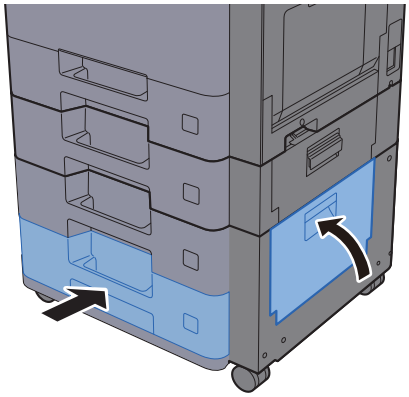


MERK

For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



5 Skyv inn høyre deksel 3 og kassett 4 igjen.



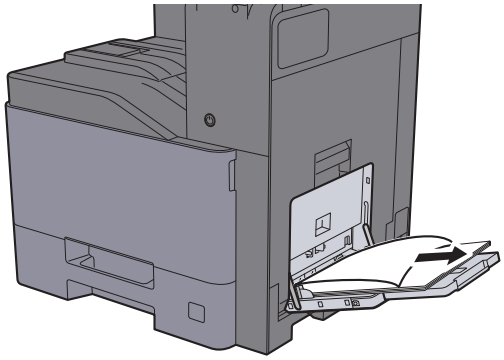
Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren

Se forklaringen for multifunksjonsmater under.

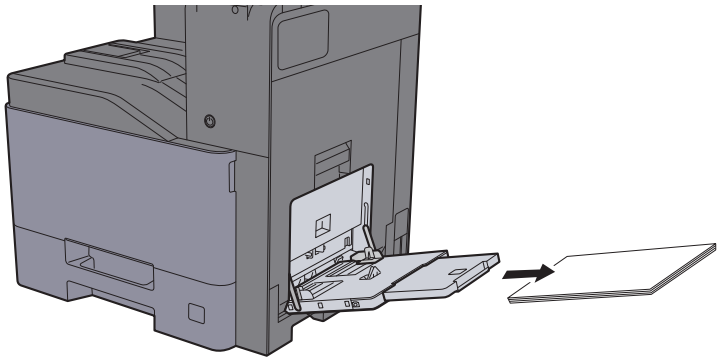
FORSIKTIG

- **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.**

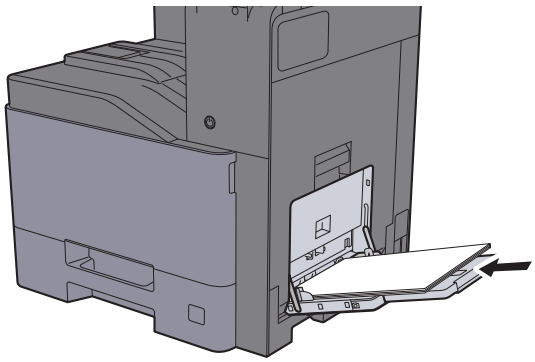
1 Fjern alt papir som sitter fast.



2 Fjern alt papiret.



3 Sett inn papiret igjen.



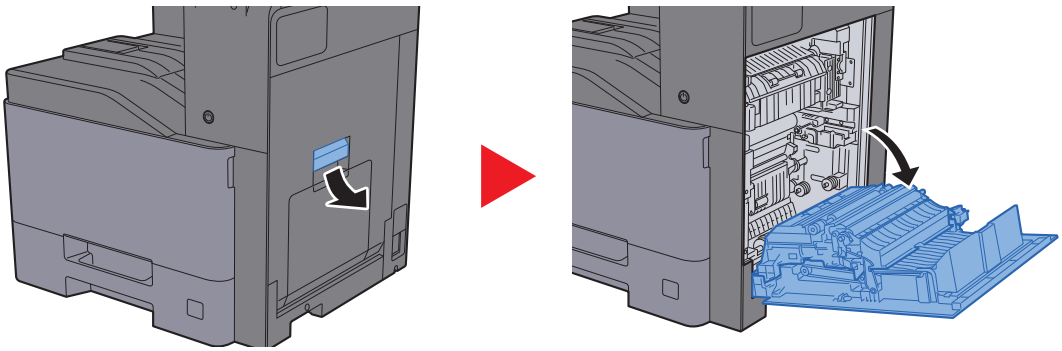
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 1

Se forklaringen for høyre deksel 1 under.

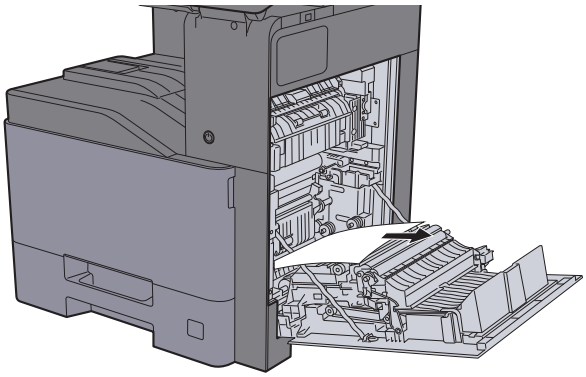
FORSIKTIG

Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.

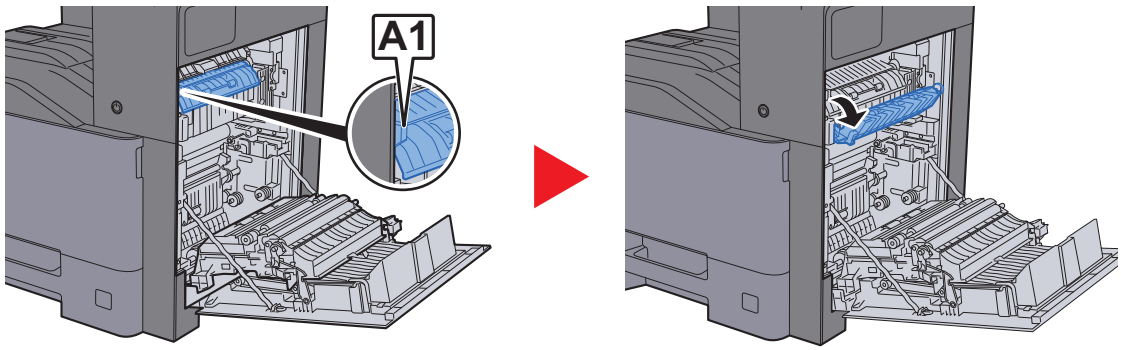
1 Åpne høyre deksel 1.



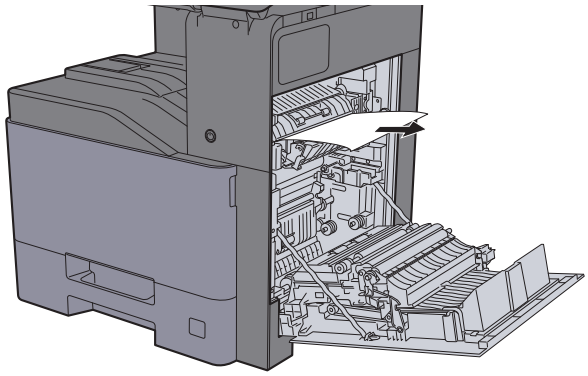
2 Fjern alt papir som sitter fast.



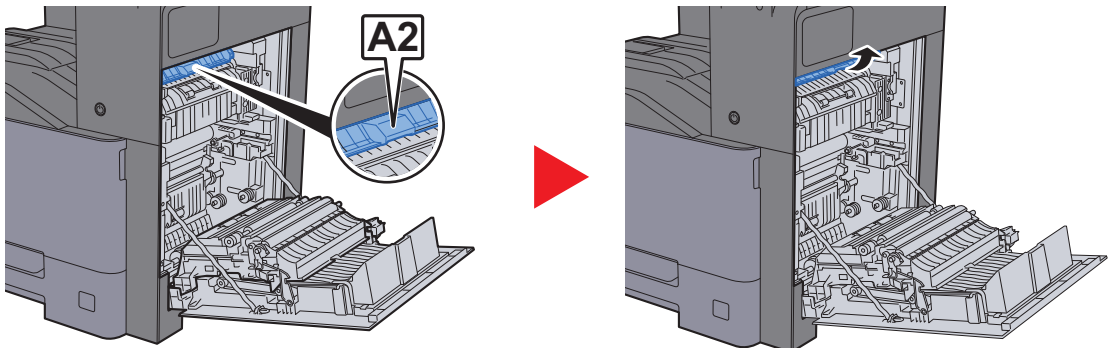
3 Åpne dekselet (A1).



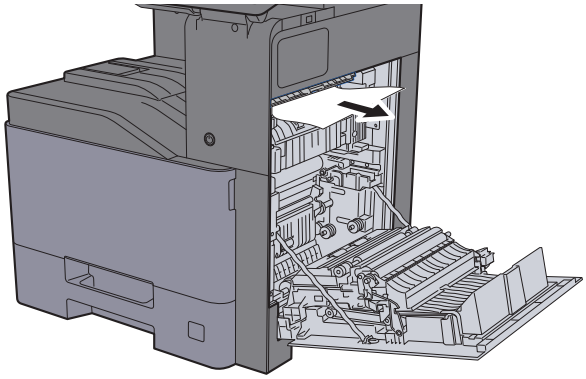
4 Fjern alt papir som sitter fast.



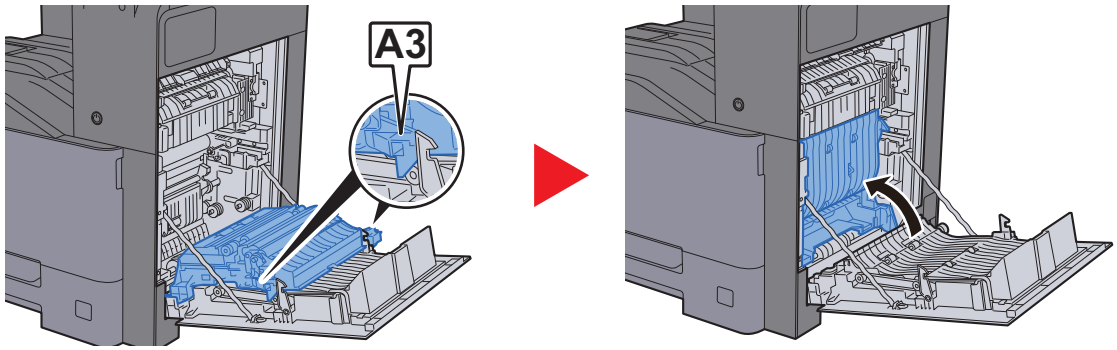
5 Åpne dekselet (A2).



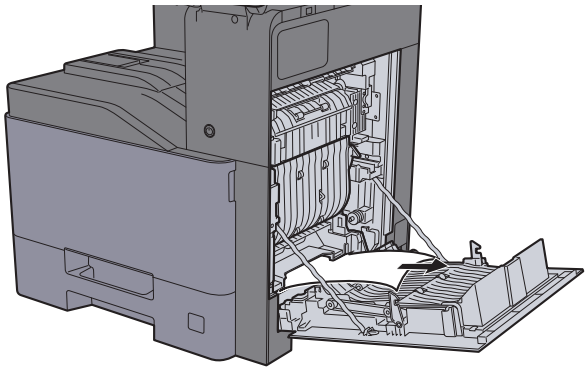
6 Fjern alt papir som sitter fast.



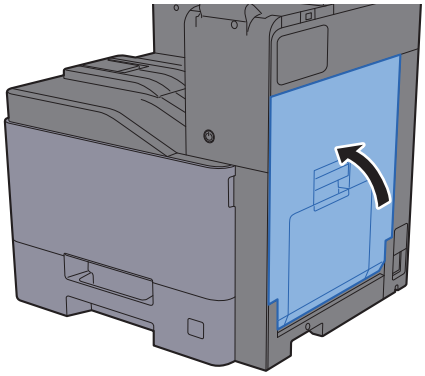
7 Åpne dupleksenheten (A3).



8 Fjern alt papir som sitter fast.



9 Skyv inn høyre deksel 1.



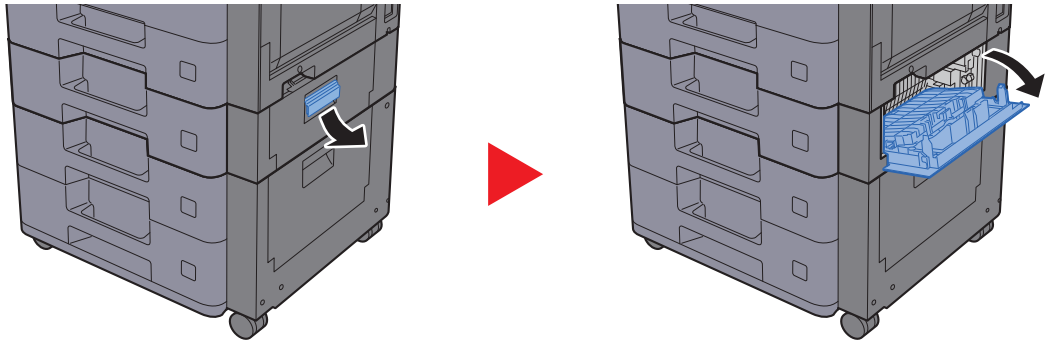
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2

Se forklaringen for høyre deksel 2 under.

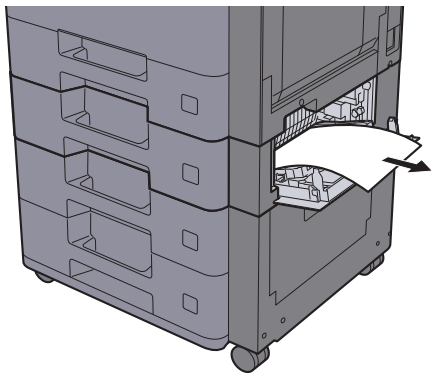
FORSIKTIG

- **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.**

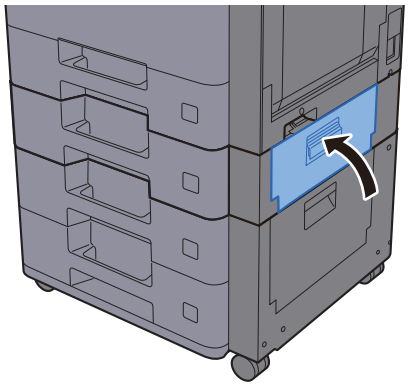
1 Åpne høyre deksel 2.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Skyv inn høyre deksel 2.



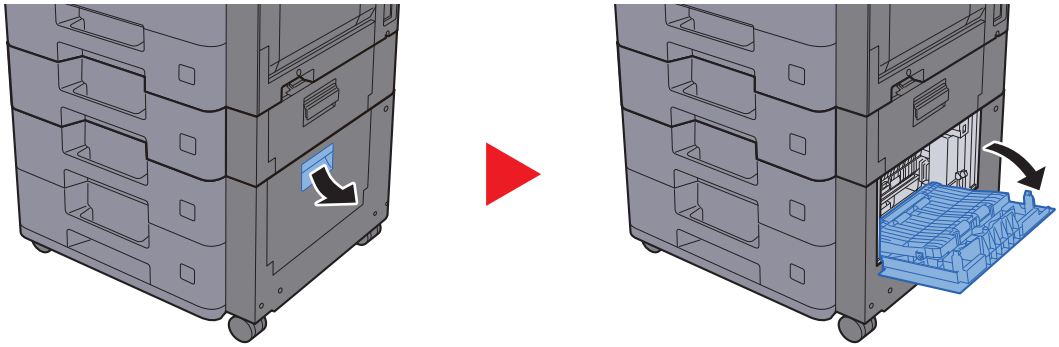
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark x 2)

Se forklaringen for høyre deksel 3 under.

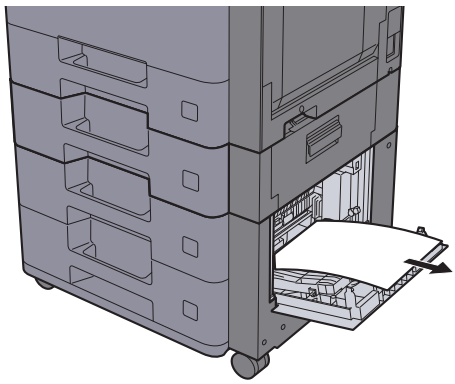
FORSIKTIG

- **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.**

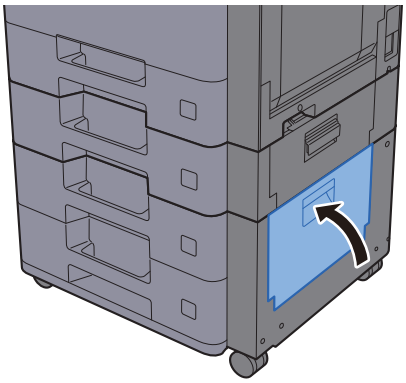
1 Åpne høyre deksel 3.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Skyv inn høyre deksel 3.



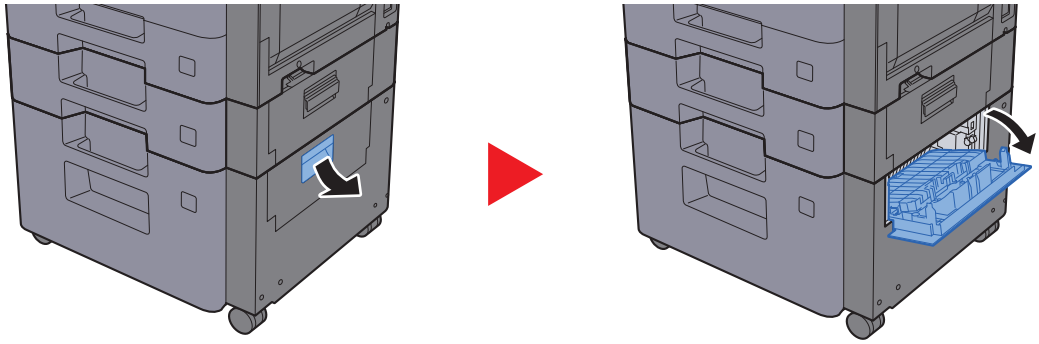
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark x 1)

Se forklaringen for høyre deksel 3 under.

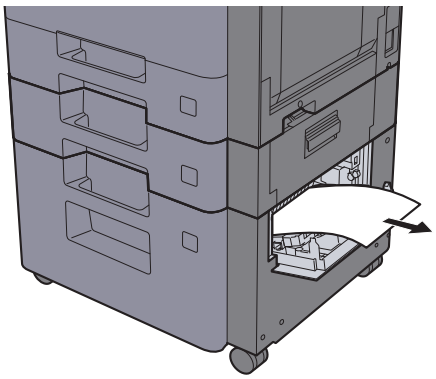
FORSIKTIG

- **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.**

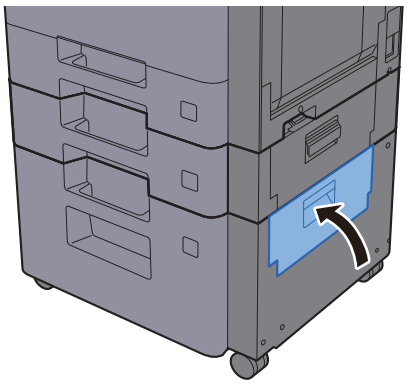
1 Åpne høyre deksel 3.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Skyv inn høyre deksel 3.



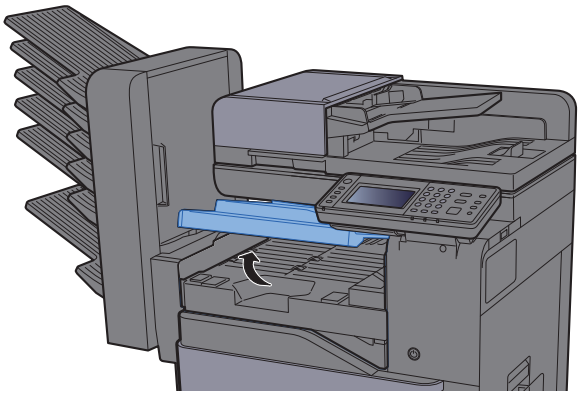
Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten

Se forklaringen for broenheten under.

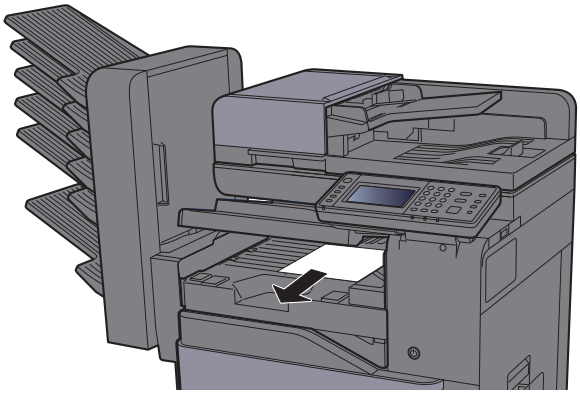
FORSIKTIG

- **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.**

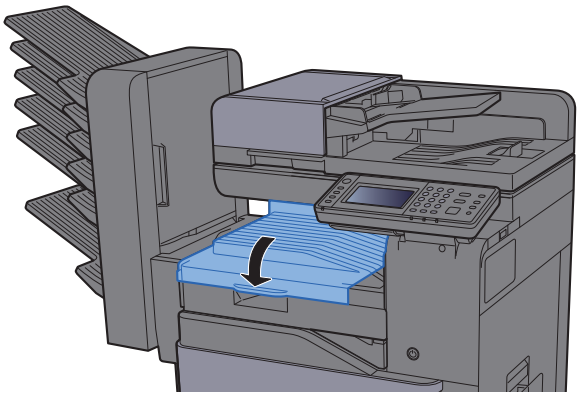
1 Åpne dekselet.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Lukk dekselet.



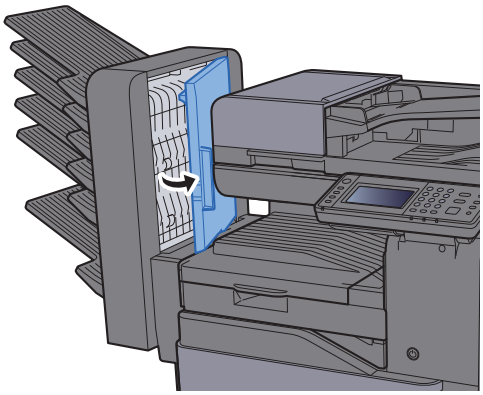
Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen

Se forklaringen for postkassen under.

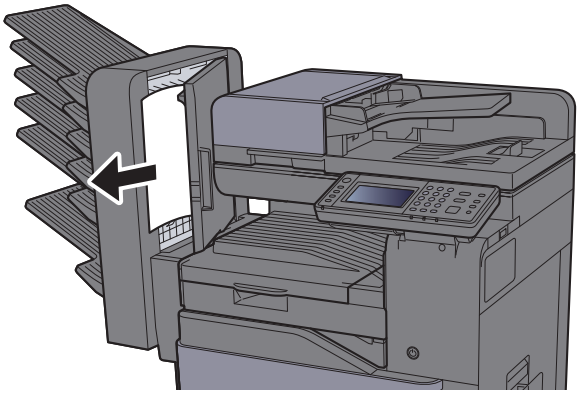
FORSIKTIG

- **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.**

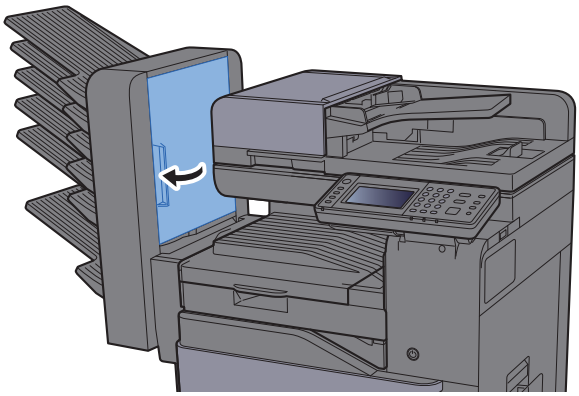
1 Åpne dekselet.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Lukk dekselet.



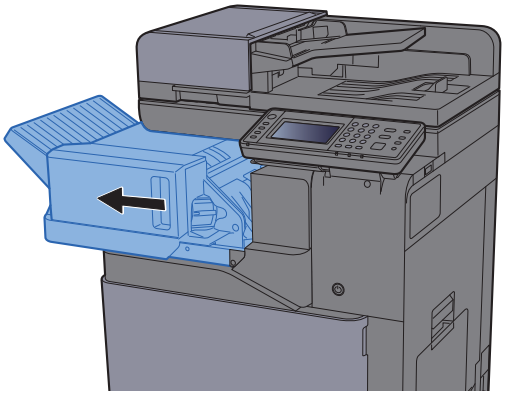
Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler

Se forklaringen for den indre etterbehandleren under.

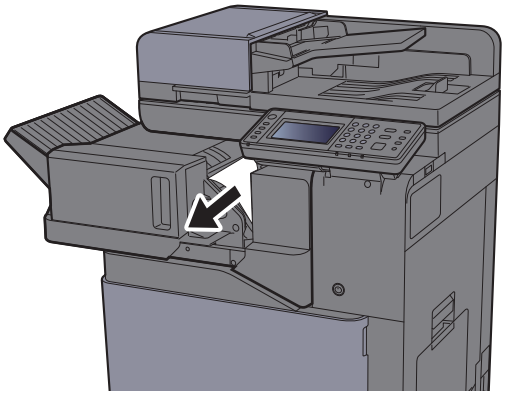
FORSIKTIG

- **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.**

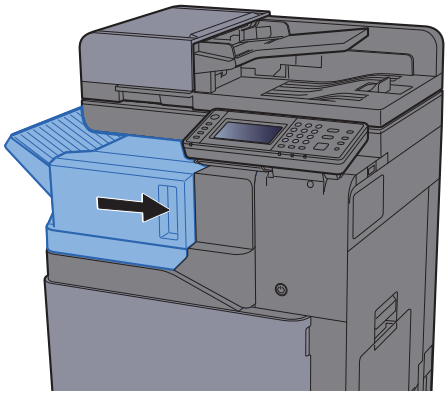
1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Returner enheten til opprinnelig posisjon.



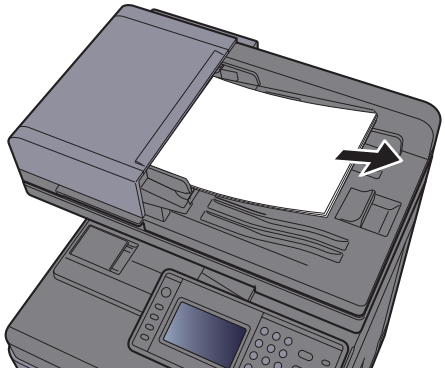
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren

Se forklaringen for dokumentbehandleren under.

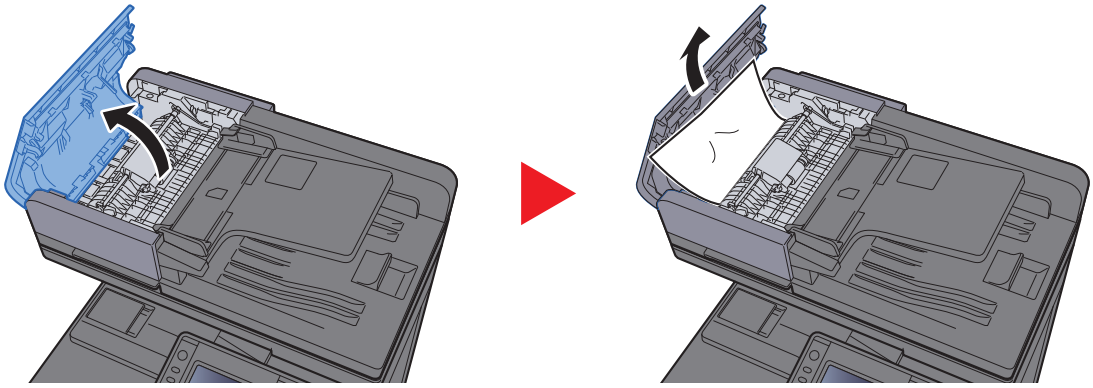
FORSIKTIG

- **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.**

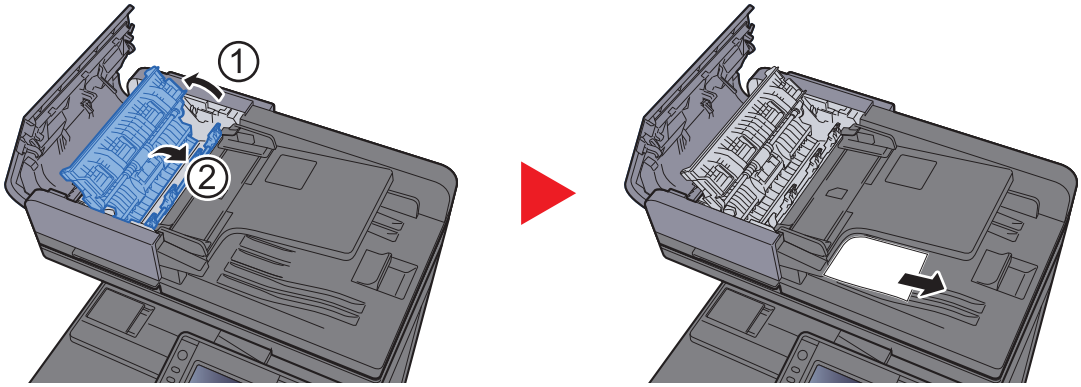
1 Fjern originalen fra originalbrettet.



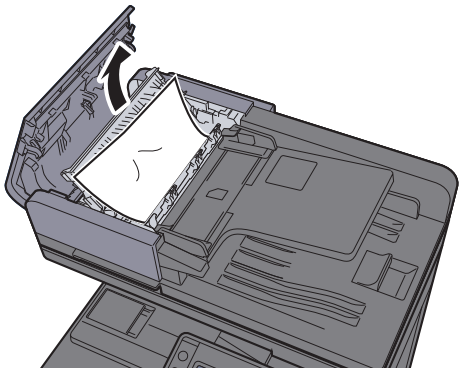
2 Åpne frontdekselet, og fjern papir som sitter fast.



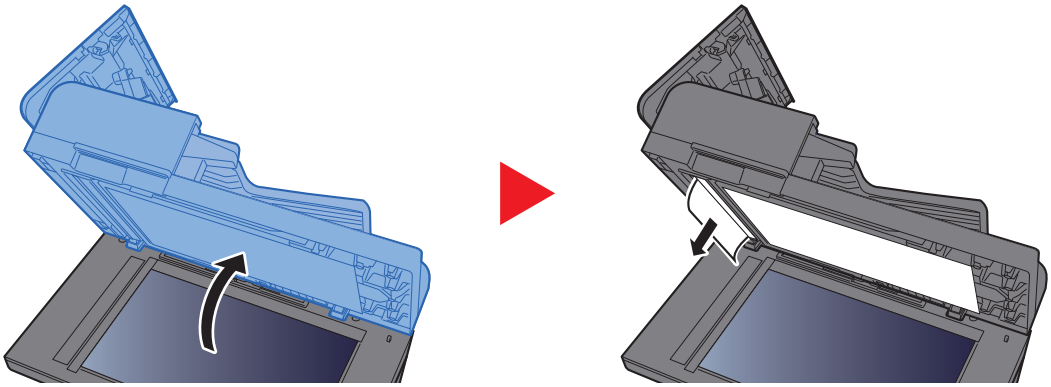
3 Åpne reverseringsenheten (F) og fjern papiret som sitter fast fra originalbrettet.



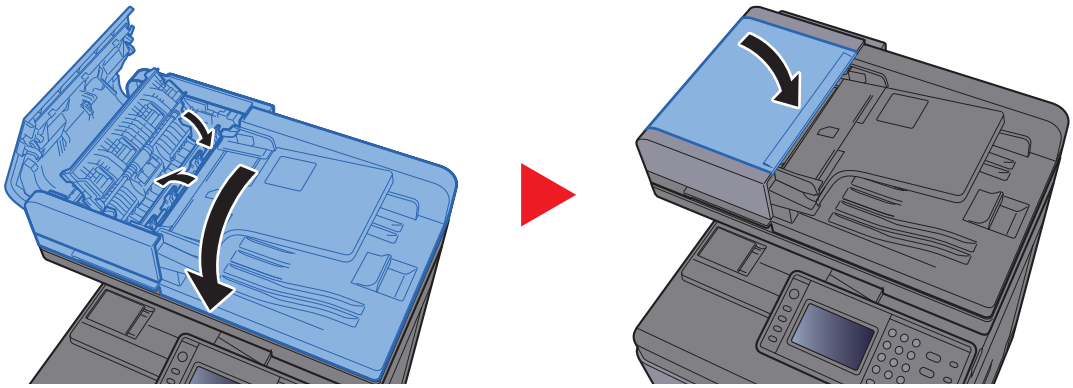
4 Fjern originalene fra reverseringsenheten.



5 Fjern originaler inn dokumentmateren.



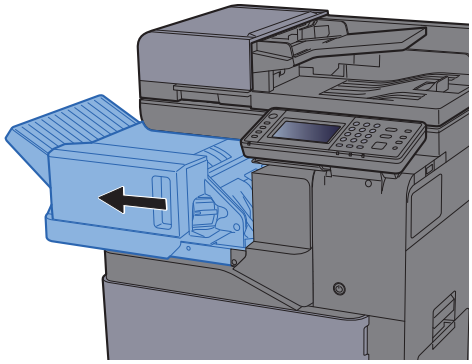
6 Trykk dekselet.



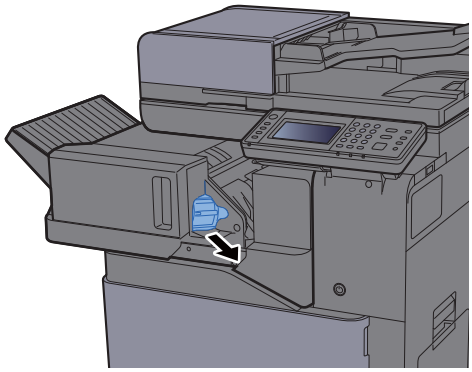
Fjerne stiftestopp

Fjerne stiftestopp

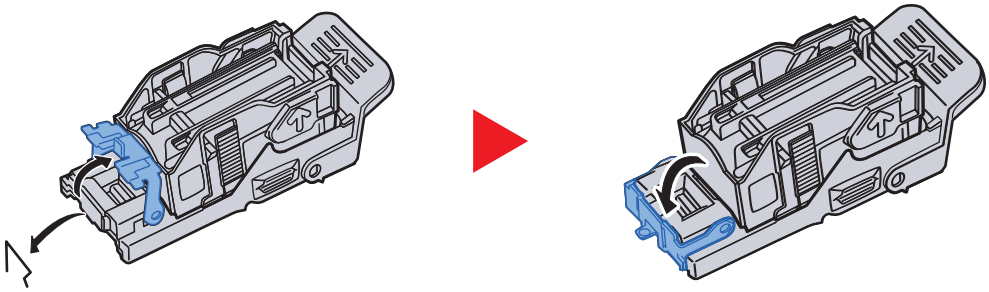
1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



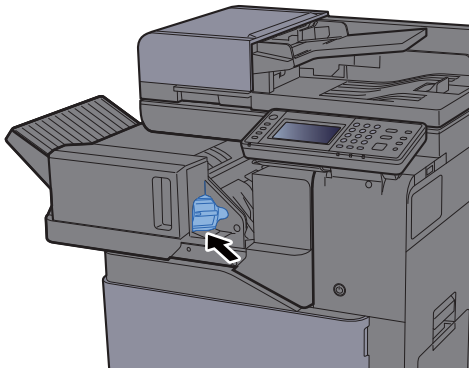
2 Ta ut stiftbeholderens støtte.



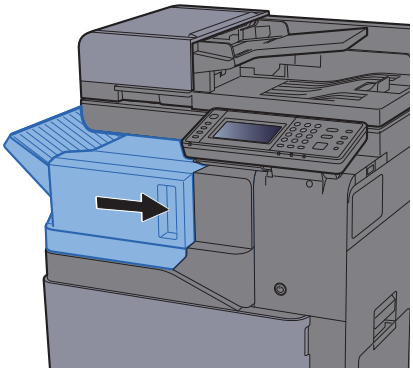
3 Fjerne stift som sitter fast.



4 Legg inn stiftbeholderens støtte.



5 Returner enheten til opprinnelig posisjon.



8 Tillegg

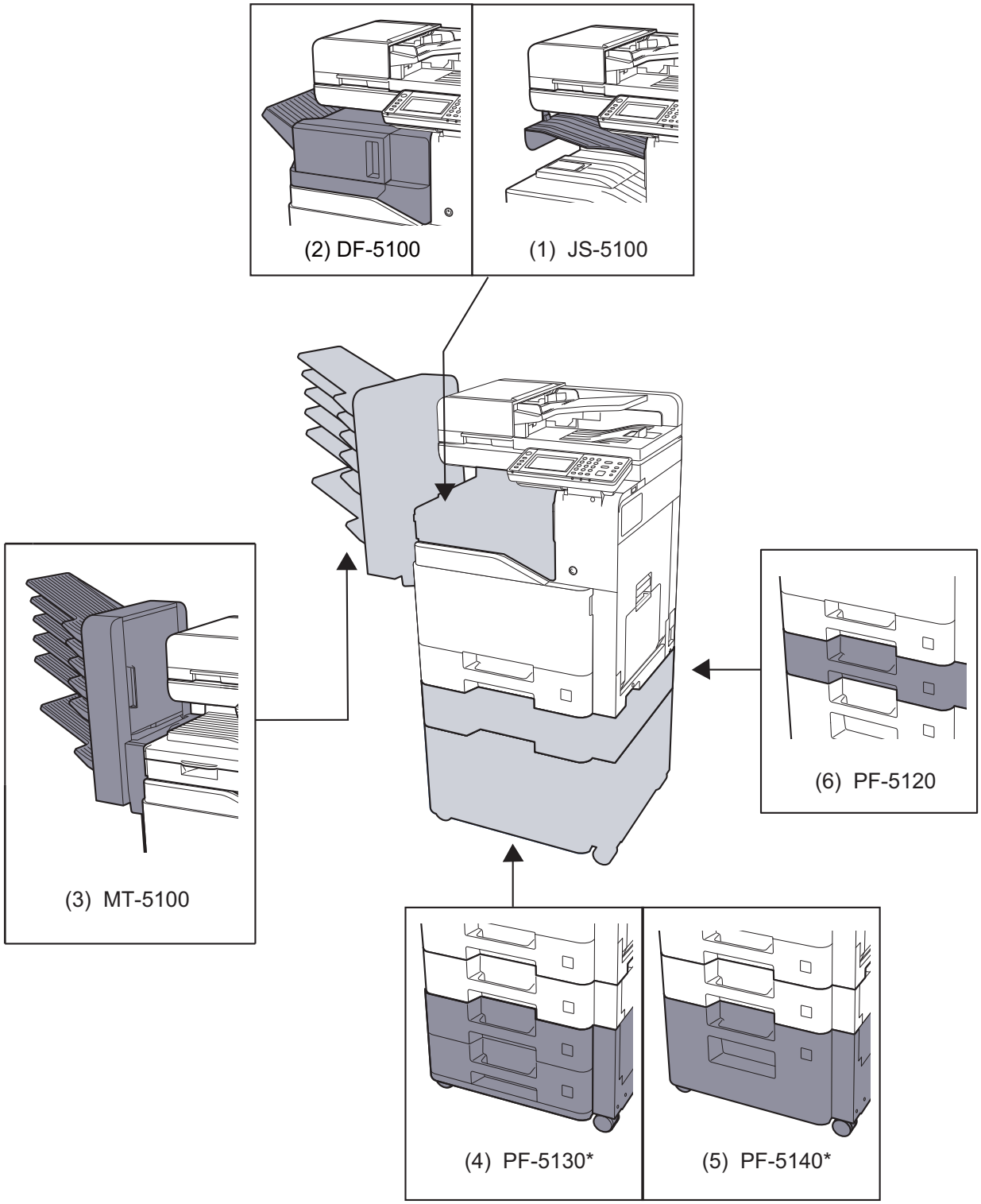
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Tilleggsutstyr 8-2
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Registreringsmetode for tegn 8-4
Registreringsskjermer 8-4
Spesifikasjoner 8-5
Maskin 8-5
Kopifunksjoner 8-7
Skriverfunksjoner 8-7
Skannerfunksjoner 8-8
Dokumentmater 8-8
Papirmater (500-ark) 8-9
Papirmater (500-ark x 2) 8-9
Papirmater (2000-ark) 8-9
Indre etterbehandler 8-10
Jobbskiller 8-11

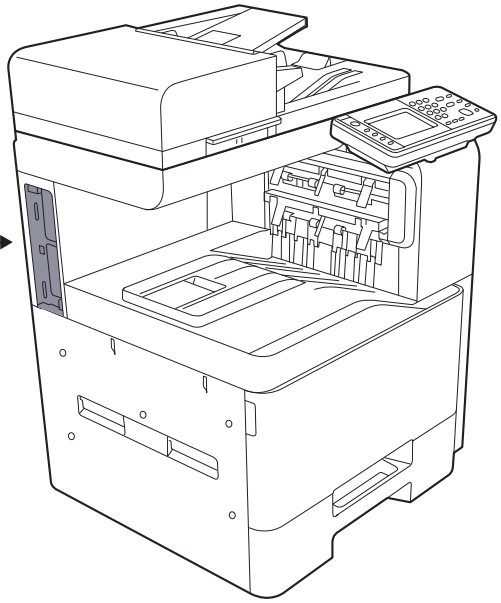
Tilleggsutstyr

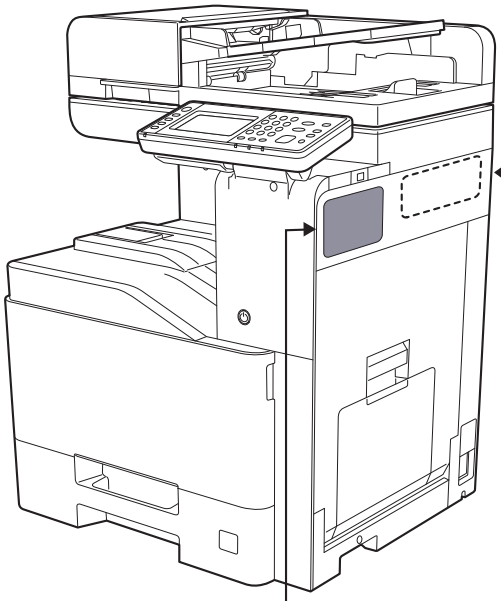
Oversikt over tilleggsutstyr

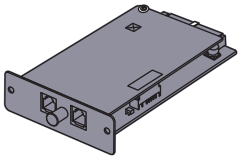
Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



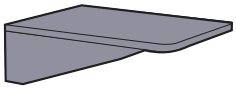
* Hvis PF-5130 eller PF-5140 er installert, må et veltehindringssett installeres.



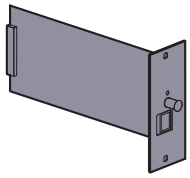




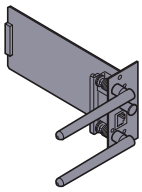
(7) FAX System 11



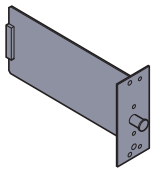
(12) DT-5100



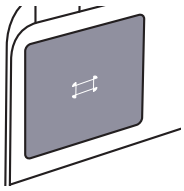
(8) IB-50



(9) IB-51



(10) HD-6/HD-7



(11) Card Authentication kit(B)

Alternativ programvare
(13) UG-33
(14) Data Security kit(E)

(15) USB Keyboard
(16) Tilleggsminne
(17) SD/SDHC minnekort

Registreringsmetode for tegn

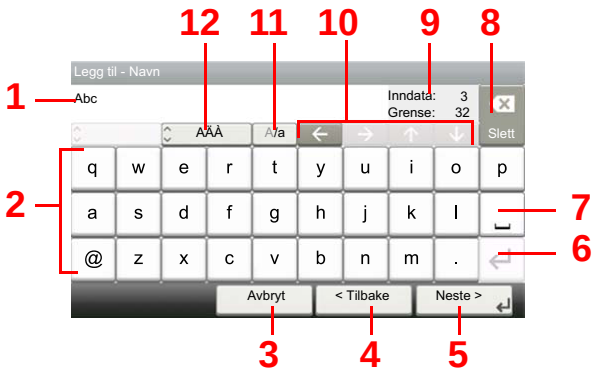
Når du skal skrive inn et navn, bruker du tastaturet på skjermen på berøringspanelet i henhold til fremgangsmåten beskrevet nedenfor.

MERK

Tastaturoppsett
"QWERTY", "QWERTZ" og "AZERTY" er tilgjengelig som tastaturlayout - akkurat som på et PC-tastatur. Velg [**System Menu/Counter**]-tasten, [**Vanlige innstillinger**] og deretter [**Tastaturoppsett**] for å velge ønsket oppsett. "QWERTY"-layouten brukes her som eksempel. Du kan bruke den samme fremgangsmåten hvis du velger et av de andre oppsettene.

Registreringsskjermer

Registrering av små bokstaver



Nr.	Skjerm/tast	Beskrivelse
1	Vise	Viser angitte tegn.
2	Tastatur	Velg tegnet for å skrive.
3	[**Avbryt**]	Velg for å avbryte registrert tegn og gå tilbake til skjermen før registreringen.
4	[**< Tilbake**]	Velg for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
5	[**OK**] / [**Neste >**]	Velg for å lagre registrerte tegn og gå til neste skjermbilde.
6	Enter-tast	Velg for å sette inn et linjeskift.
7	Mellomrom	Velg for å sette inn et mellomrom.
8	Slett tast	Velg for å slette et tegn til venstre for markøren.
9	[**Inndata**] / [**Grense**]-display	Viser maksimalt antall tegn og antall tegn som er angitt.
10	Markørtast	Velg for å flytte markøren på displayet.
11	[**A/a**] / [**A/a**]	Velg for å bytte mellom store og små bokstaver.
12	[**ABC**] / [**Symbol**]	Velg tegnene som er angitt. For å angi symboler eller tall, velg [**Symbol**].

Spesifikasjoner

VIKTIG
Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

MERK
For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

FAX System 11 Operation Guide

Maskin

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Utskriftsmetode		Elektrofotografisk med halvleder laser
Papirvekt	**Kassett**	60 til 220 g/m^2
	Universalskuff	60 til 220 g/m^2, 230 g/m^2 (kartong)
Papirtype	**Kassett**	Vanlig, Grovt, Resirkulert, Pergament, Forh. trykt, Bond, Farge, Hullet, Brevhode, Tykt, Høy kvalitet, Konvolutt, Egendefinert 1 til 8 (Tosidig: Samme som Simplex)
	Multifunksjons-mater	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Kartong, Belagt, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
Papirstørrelse	**Kassett**	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, B5 (ISO), Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (92 × 148 mm til 216 × 356 mm)
	Universalskuff	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (70 × 148 mm til 216 × 356 mm)
Utskriftsområde		Utskriftsmargin for topp, bunn og begge sider er 4 mm.
Oppvarmingstid (23 °C, 60 %)	**Strøm på**	Maks 20 sekunder
	Strømsparing	Maks 10 sekunder
	Hvilemodus	Maks 17,6 sekunder
Papirkapasitet	**Kassett**	500 ark (80 g/m^2)*1
	Multifunksjons-mater	100 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m^2), 25 ark (Større enn A4/ Letter) (80 g/m^2)

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i kassetten.

Element		Beskrivelse
Utskuff-kapasitet	**Innerskuff**	500 ark (80 g/m^2)
Bilde skrivesystem		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
Minne		1 GB
Grensesnitt	**Standard**	USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 2 (Hi-Speed USB)
	Tilleggsutstyr	eKUIO: 2*1 Faks: 1
Drifts-Miljø	**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)**		550 × 507,5 × 736,6 mm
Vekt **(uten tonerbeholder)**		Ca. 48 kg
Nødvendig plass (B × D) **(med multifunksjonsmater)**		808 × 507 mm
Strømkilde		230 V Spesifikasjonsmodell: 220 til 240 V ∿ 50/60 Hz 5,0 A
Strømforbruket til produktet i nettverk og standby (hvis alle nettverksporter er tilkoblet).		2,5 W
Tilleggsutstyr		Tilleggsutstyr (side 8-2)

*1 Når en fakslinje er installert, kan kun ett ekstra grensesnitt installeres.

Kopifunksjoner

Element		Beskrivelse		
Kopihastighet			Sort/hvitt-kopiering	Full farge-kopiering
		A4	30 ark/min	30 ark/min
		Letter	32 ark/min	32 ark/min
		Legal	26 ark/min	26 ark/min
		B5	27 ark/min	27 ark/min
		A5	27 ark/min	27 ark/min
		A6	27 ark/min	27 ark/min
Tid ved første kopi, (A4, plasser på platen, mating fra kassett)	**Sort og hvitt**	Maks 6,4 sekunder		
	Farge	Maks 7,8 sekunder		
Zoomnivå		Manuell modus: 25-400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom		
Kontinuerlig kopiering		1-999 ark		
Oppløsning		600 × 600 dpi		
Originaltyper som kan brukes		Ark, bøker og tredimensjonale objekter (maks originalstørrelse: Legal/Folio)		
Matesystem for original		Fast		

Skriverfunksjoner

Element		Beskrivelse
Utskriftshastighet		Samme som kopieringshastighet.
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)	**Sort og hvitt**	Maks 7,0 sekunder
	Farge	Maks 8,0 sekunder
Oppløsning		600 × 600 dpi, 9600 dpi tilsvarende × 600 dpi
Operativsystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 eller senere
Grensesnitt		USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 1 (for IB-50/IB-51 montering)
Sidenes beskrivelsesspråk		PRESCRIBE
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (kompatibel med PostScript3), PDF, XPS, OpenXPS

Skannerfunksjoner

Element	Beskrivelse
Oppløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, PDF/A, Høykomprimert PDF, Kryptert PDF, OPEN XPS
Skannehastighet[*1]	1-sidig Sort/hvitt 40 bilder/min Farge 30 bilder/min 2-sidig Sort/hvitt 17 bilder/min Farge 13 bilder/min (A4 liggende, 300 dpi bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)
Grensesnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Overføringssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN[*2], WIA[*3], WSD

*1 Når du bruker dokumentmateren (utenom TWAIN- og WIA-scanning)
*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 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

Dokumentmater

Element	Beskrivelse
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler
Papirstørrelse	Maks: Legal/Folio Min.: Statement/A6
Papirvekt	1-sidig: 50 til 120 g/m² 2-sidig: 50 til 120 g/m²
Arkkapasitet	maks 75 ark (50 til 80 g/m²)[*1]

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren

Papirmater (500-ark)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsvalsemater (Antall ark: 550, 64 g/m^2, 1 kassett/ Antall ark: 500, 80 g/m^2, 1 kassett)
Papirstørrelse	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 × 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (105 × 148 til 216 × 356 mm)
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 220 g/m² Papirtyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 157 mm
Vekt	Maks 9,5 kg

Papirmater (500-ark x 2)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsvalsemater (Antall ark: 550, 64 g/m^2, 2 kassetter/ Antall ark: 500, 80 g/m^2, 2 kassetter)
Papirstørrelse	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216×340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Konv. DL, Konv. C5, youkei 4, youkei 2, Egendefinert (105 x 148 til 216 x 356 mm)
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 220 g/m^2 Papirtyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 343 mm
Vekt	Omtrent 18 kg

Papirmater (2000-ark)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsvalsemater (Antall ark: 2200, 64 g/m^2/antall ark: 2000, 80 g/m^2)
Papirstørrelse	A4, Letter
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 220 g/m^2 Papirtyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 343 mm
Vekt	Ca. 20 kg

Indre etterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antall skuffer		1 skuff	
Papirstørrelse ($80\ g/m^2$) etterbehandler skuff (ingen stifting)	**Skuff A (ikke-stifting)**	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Egendefinert (70 x 298 til 210 x 1020 mm): tilsvarende 250 ark eller 42 mm høyde (Tykt: 20 ark (129 til 220 g/m^2)) A4, A5, B5, A6, Letter, B6, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Hagaki (Cardstock), Oufukuhagaki (returpostkort), Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Konv. DL, Konv. C5, youkei 4, youkei 2, Egendefinert (70 x 148 til 210 x 297 mm): tilsvarende 300 ark eller 42 mm høyde (Tykt: 20 ark (129 til 220 g/m^2))	
Stifting	**Antall ark**	Legal, Oficio II, 216 × 340 mm	30 ark (60-90 g/m^2) 20 ark (91-105 g/m^2) Bare 2 omslagsark (106 g/m^2 til 128 g/m^2)
		A4, B5, Letter, 16K	50 ark (60-90 g/m^2) 40 ark (91-105 g/m^2) Bare 2 omslagsark (106 g/m^2 til 128 g/m^2)
	Medietyper	Vanlig, resirkulert, hullet, trykt, skrivemaskinpapir, brevhode, farge, bestrøket, tykt, høy kvalitet, Egendefinert	
Mål (B × D × H) (med multifunksjonsmater)		637 × 396 × 158 mm	
Vekt		Ca. 12 kg eller mindre	

Postboks

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	6 brett
Papirstørrelse ($80\ g/m^2$)	**Skuff 1 (til 5)** 216 x 340 mm, OficioII, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio: 50 ark A4, B5, A5, Letter, Executive, 16K, Statement: 100 ark **Skuff A** 216 x 340 mm, OficioII, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio, Egendefinert (70 x 298 til 210 x 1220 mm): 250 ark A4, B5, A5, B6, A6, Letter, Executive, 16K, Statement, B5 (ISO), Hagaki (Cardstock), Oufukuhagaki (returpostkort), Egendefinert (70 x 148 til 210 x 297 mm): 500 ark
Mål (B × D × H)	414 × 360 × 760 mm
Vekt	Omtrent 8 kg

Jobbskiller

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	1 skuff
Maks antall ark	100 ark (80 g/m^2)
Papirstørrelse	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 x 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. monarch, Konv. DL, Konv. C5, youkei 4, youkei 2, Hagaki (Cardstock), Oufukuhagaki (returpostkort), Egendefinert (70 x 148 til 210 x 1220 mm)
Papirtype	Papirvekt: 60 til 220 g/m^2 Papirtyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål **(B × D × H)**	360 × 319 × 154 mm
Vekt	Omtrent 0,4 kg

MERK

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

Register

Numerisk

2-sidig 6-18

A

Administrasjon av brukerpålogging
- Innlogging 2-21
- Logg ut 2-22

AirPrint 4-9
Alternativer
- Oversikt 8-2

Angi dato og tid 2-23
Apache License (Version 2.0) 1-10
Auto. hvilemodus 2-27
Automatisk funksjon for tosidig utskrift 1-13
Avlogging 2-22

B

Berøringspanel 2-12
Betjeningspanel 2-2
Blandede originalformater 6-13

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 6-16
Embedded Web Server RX 2-44
Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-14
Enkel pålogging 2-22
Enter-tast 2-19
E-postemne/melding 6-23
Etterbehandlerskuff 2-5

F

Farge
- kalibrering 7-37

Fargevalg 6-16
Favoritter 5-8
- Henter 5-11
- Redigere og slette 5-12
- Registrering 5-9

Feilsøking 7-13
Fil
- Format 6-22
- Skiller 6-23

Filatskillelse 6-23
Filformat 6-22
Flere skann 6-20
Flersending 5-23
Forholdsregler for ilegging av papir 3-2, 3-4
Forholdsregler ved bruk 1-4
Første kopieringstid 8-7
Frontdeksel 2-2

G

Glassplate 2-2
Google Cloud Print 4-9
GPL/LGPL 1-8
Grensesnittspor for tilleggsutstyr 2-4

H

Håndbøker som følger med maskinen xiii
Håndtak 2-2
Hendel for høyre deksel 1 2-3
Hjelp-skjermen 2-20
Hjem
- Bakgrunn 2-13
- Tilpass oppgaveskjermen 2-13
- Tilpass skrivebord 2-13

Hjem-skjerm 2-12
Hopp over blank side 6-21
Høy komp. PDF 6-22
Høyre deksel 1 2-3
Hurtigoppsettveiviser 2-28
Hvilemodus 2-26
Hvilenivå 2-27
Hvileregler 2-27

I

Indre etterbehandler 7-59
Informasjon om rettslige forhold 1-7
Innerskuff 2-2
Innsetting av tegn 8-4
Installer
- Macintosh 2-38
- Programvare 2-30
- Windows 2-31

J

Jobbskiller 2-5
Justeringsknapp for papirbredde 2-3

K

Kabler 2-6
Kalibrering 7-37
Kassett
- Legge i papir 3-4
- Legge inn papir 3-4

Kassett 1 2-2
Kassett 3 2-5
Kassett 4 2-5
Knopflerfish License 1-10
Koble til
- LAN-kabel 2-7

Kontrollere teller 2-43
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-13
Konvensjoner i denne håndboken xvi
Kopier 5-15

Kopieringshastighet 8-7

L

LAN-kabel 2-6
  Tilkobling 2-7
Legge i originaler
  Legge originaler i dokumentmateren 5-3
Legge inn originaler 5-2
Legge originaler
  Legge originaler på glassplaten 5-2
Løse funksjonsfeil 7-13
Lysstyrke 6-14

M

Mål
  Adressebok 5-26
  Bekreftelsesskjerm for mål 5-30
  Flersending 5-23
  Kontroll og redigering 5-30
  Søk 5-27
Merknad 1-2
Miljø 1-3
Monotype Imaging License Agreement 1-9
Mopria 4-9
Multifunksjonsmater 2-2, 2-3

N

Navn på deler 2-2
Nettverk
  Forberedelse 2-24
Nettverksgrensesnitt 2-6
Nettverksgrensesnittkontakt 2-4

O

Om varemerkenavn 1-7
OpenSSL License 1-8
Oppføring
  Emne 6-23
Oppløsnin 6-23
Oppløsning 6-23, 8-7
Optimalisering 6-15
Ordinært vedlikehold 7-2
Original SSLeay License 1-8
Original størrelsesindikator 2-2
Originalbreddeførere 2-2
Originalbrett 2-2
Originaldokumentets kvalitet 6-22
Originaldokumentets størrelse 6-9
Originalens retning 6-11
Originalstopper 2-2
Originalutmatingsbrett 2-2

P

Pålogging 2-21
Papir
  Forholdsregler for ilegging av papir 3-2, 3-4
  Legg papir i universalskuffen 3-9, 3-11
  Legge i papir 3-2
  Legge inn kartong 5-7
  Legge inn konvolutter 5-7
  Legge papir i kassettene 3-4
  Størrelse og medietype 3-9, 3-11
Papirbreddefører 2-3
Papirbreddeførere 3-4
Papirlengdefører 2-3, 3-4
Papirstopp 7-38
  Broenhet 7-54
  Dokumentbehandler 7-57
  Indre etterbehandler 7-56
  Kassett 1 7-40
  Kassett 2 7-40
  Kassett 3 (2000 ark x 1) 7-43, 7-54
  Kassett 3 (500 ark x 2) 7-41
  Kassett 4 (500 ark x 2) 7-45
  Multifunksjonsmater 7-47
  Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-38
  Postboks 7-55
Papirstopper 3-10
Papirvalg 6-10
PDF/A 6-22
Postboks 2-5
Product Library xiv

Q

Quick No. Search-tast 2-19

R

Reagere på meldinger 7-20
Regelmessig vedlikehold
  Skifte toneravfallsboks 7-7
  Skifte tonerkassett 7-4
Rengjør laserskanner 7-37
Rengjøre 7-2
Rengjøring
  Dokumentmater 7-2
  Glass 7-3
  Glassplate 7-2
Ressurssparing - Papir 1-13
Rettslige restriksjoner på kopiering 1-6
Rettslige restriksjoner på skanning 1-6

S

Send som e-post 5-17
Send til mappe (FTP) 5-17
Send til mappe (SMB) 5-17
Sende 5-17
  Forberedelse for utsending av et dokument til en PC 3-12
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
Skifte toneravfallsboks 7-7
Skifte tonerkassett 7-4
Skriverdriver
  Hjelp 4-3
Skuff A 2-5
Slå av 2-9
Slå på 2-9
Slett etter utskrift 6-24
Snarveier 5-13

Legge til 5-13
Redigere og slette snarveier 5-14
Sorter/forskyv 6-11
Spesifikasjoner 8-5
Dokumentmater 8-8
Indre etterbehandler 8-10
Kopieringsfunksjoner 8-7
Maskin 8-5
Papirmater (2000 ark) 8-9
Papirmater (500-ark x 2) 8-9
Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr) 8-9
Postboks 8-10, 8-11
Skannerfunksjoner 8-8
Skriverfunksjoner 8-7
Stabelnivåjusterer 3-11
Stiftestopp 7-59
Stillemodus 6-20
Støttebrett for multifunksjonsmateren 2-3
Strømadministrasjon 1-13
Strømbryter 2-2
Strømkabel
Tilkobling 2-8
Symboler 1-2
System-meny
Hjem 2-12
Hurtigoppsettveiviser 2-28

T

TCP/IP (IPv4)
Innstillinger 2-24
Telle antall ark som har blitt skrevet ut
Teller 2-43
Tid før første utskrift 8-7
Tilkobling
Strømkabel 2-8
USB-kabel 2-8
Tilkoblingsmetode 2-6
Toneravfallsboks 2-4
Tonerbeholder (Cyan) 2-4
Tonerbeholder (Magenta) 2-4
Tonerbeholder (Svart) 2-4
Tonerkassett (Gul) 2-4
Tosidig (2-sidig original) 6-21
TWAIN
Innstilling av TWAIN driver 2-40

U

USB-grensesnitt 2-6
USB-grensesnittkontakt 2-4
USB-kabel
Tilkobling 2-8
USB-minnespor 2-2
Utskrift
Utskriftsinnstilling 4-2
Utskrift fra PC 4-4
Utskriftshastighet 8-7
Utskriftsinnstillinger 4-2, 4-8

V

Veiledning for stabling av konvolutter 3-10

W

WIA
Angi WIA-driver 2-42

Z

Zoom 6-17


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 2015.11
2R4GENO000