4056i
5056i
6056i

OPERATØRHÅNDBOK

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

Forord

Takk for at du har kjøpt denne maskinen.

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

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

Vi anbefaler at du bruker våre originale forbruksartikler.

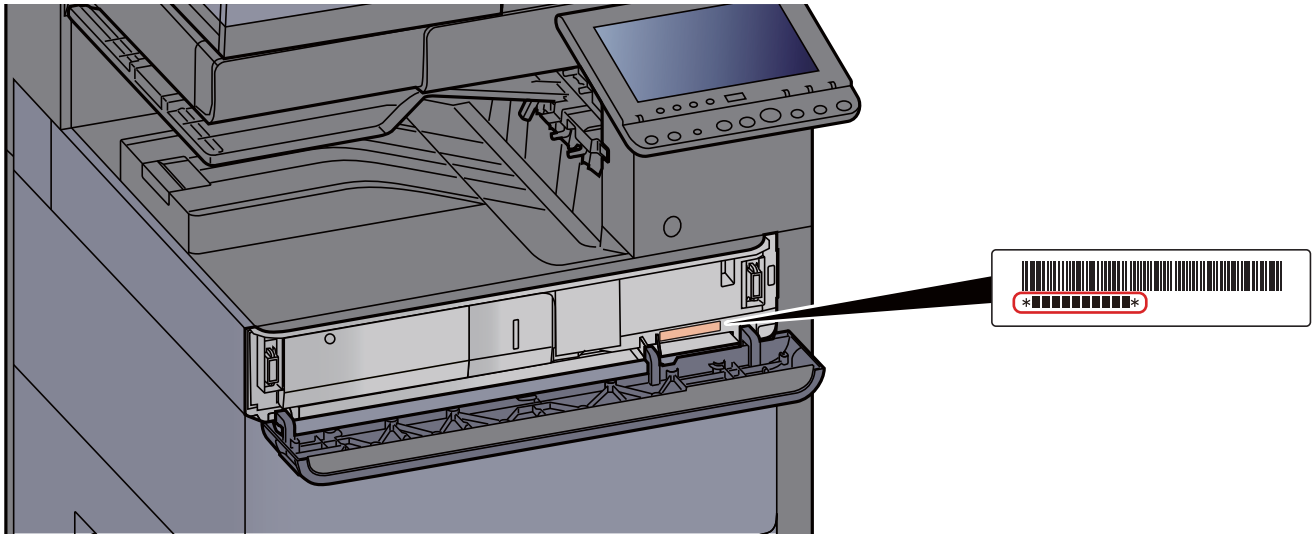
Vennligst bruk våre ekte tonerkassetter, som har gått igjennom streng kvalitetskontroll.

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

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

Kontrollere 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 ..... **xii**
Grunnleggende fargemoduser xii
Regulere bildekvalitet og farge xiii
Håndbøker som følger med maskinen ..... **xiv**
Om bruksanvisning (denne håndboken) ..... **xvi**
Oppbygging av håndboken xvi
Konvensjoner i denne håndboken xvii

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

2 Installere og konfigurere maskinen 2-1

Delenavn (maskineksteriør) **2-2**
Delenavn (kontakter/interiør) **2-4**
Delenavn (med ekstrautstyr montert) **2-5**
Koble til maskinen og andre enheter **2-6**
Koble til kabler **2-7**
Koble til LAN-kabel 2-7
Koble til strømkabelen 2-7
Slå på/av **2-8**
Slå på 2-8
Slå av 2-8
Ved hjelp av betjeningspanelet **2-9**
Betjeningspanelets taster 2-9
Justere vinkelen på betjeningspanelet 2-10
Tildele funksjoner til funksjonstaster 2-11
Berøringspanel **2-13**
Hjem-skjerm 2-13
Skjerm for enhetsinformasjon 2-17
Vis innstillingsskjermbildet 2-17
Funksjonstast 2-18
Bruke skjermbildet 2-18
Visning av taster som ikke kan angis 2-19
Forhåndsvisning av original 2-19
Taste inn tall 2-22
Bruke Enter-tasten 2-24
Bruke Quick No. Search-tasten 2-24
Hjelpeskjermen 2-25
Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen) 2-26
Pålogging/avlogging **2-27**
Pålogging 2-27

Logg ut 2-28
Standardinnstillingene for maskinen 2-29
Angi dato og tid 2-29
Nettverksinnstillinger 2-30
Konfigurere det trådløse nettverket 2-30
Funksjon for strømsparing 2-32
Strømsparingsmodus 2-32
Hvilemodus 2-32
Automatisk hvilemodus 2-33
Hvileregler (modeller for Europa) 2-33
Hvilenivå (Strømsparer) (ikke-europeiske modeller) 2-33
Tidsur for strømsparing 2-33
Ukentlig tidsinnstillinger 2-33
Slukketimer (europeiske modeller) 2-34
Hurtigoppsettveiviser 2-35
Installere programvare 2-38
Programvare på DVD (Windows) 2-38
Kontrollere teller 2-39
Embedded Web Server RX 2-40
Tilgang Embedded Web Server RX 2-41
Endre sikkerhetsinnstillinger 2-42
Endre enhetsinformasjon 2-43
E-postinnstillinger 2-44

3 Klargjøring for bruk 3-1

Legge inn papir 3-2
Forholdsregler for ilegging av papir 3-2
Velg papirmaterenheter 3-3
Legge inn i kassett 1 3-4
Legge inn i kassett 2 3-7
Legge i konvolutter eller kartong i kassettene 3-10
Legge inn i høyvolumsmagasinet 3-13
Legge inn i sidemateren 3-15
Forholdsregler for ilegging av papir 3-17
Papirstopper 3-17
Konvoluttbunkefører 3-17
Reguleringsinnretning for bunkenivå 3-18

4 Utskrift fra PC 4-1

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger 4-2
Vise hjelp for skriverdriver 4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) 4-3
Utskrift fra PC 4-4
Skrive ut på papir med standard størrelse 4-4
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse 4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-9
Skrive ut fra håndholdt enhet 4-10
Skrive ut med NFC 4-10

5 Drift på maskinen 5-1

Legge i originaler 5-2
Legge originaler på glassplaten 5-2
Legge originaler i dokumentmateren 5-3
Legge inn papir i universalskuffen 5-6
Program 5-10
Registrere programmer 5-11
Hente programmer 5-11
Redigere programmer 5-12
Slette programmer 5-12
Registrere snarveier (Innstillinger for kopiering, send og dokumentboks) 5-13
Legge til snarveier 5-13

Legge til snarveier 5-14
Slette snarveier 5-14
Kopiering 5-15
Grunnleggende betjening 5-15
Avbryt kopi 5-17
Avbryte jobber 5-17
Oftest brukte sendemetode 5-18
Sende dokument via e-post 5-19
Konfigurere innstillinger før sending 5-19
Sende skannet dokument via e-post 5-19
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC) 5-20
Konfigurere innstillinger før sending 5-20
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin 5-20
Sende til ulike typer mål (sender flere) 5-23
Avbryte sendejobber 5-24
Handlingsmål 5-25
Angi mål 5-25
Velge fra adresseboken 5-25
Velge fra ett-trykkstast 5-27
Velge fra hurtigtast 5-27

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 6-5
Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send) 6-8
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-14
Funksjoner 6-17
Originalstørrelse 6-18
Papirvalg 6-19
Sorter/forskyv 6-20
Stift/hull 6-22
Papirutkast 6-26
Lysstyrke 6-27
Originalbilde 6-27
EcoPrint 6-28
Fargevalg 6-28
Zoom 6-29
2-sidig 6-32
Filformat 6-35
Filatskillelse 6-36
Oppløsning 6-36

7 Feilsøking 7-1

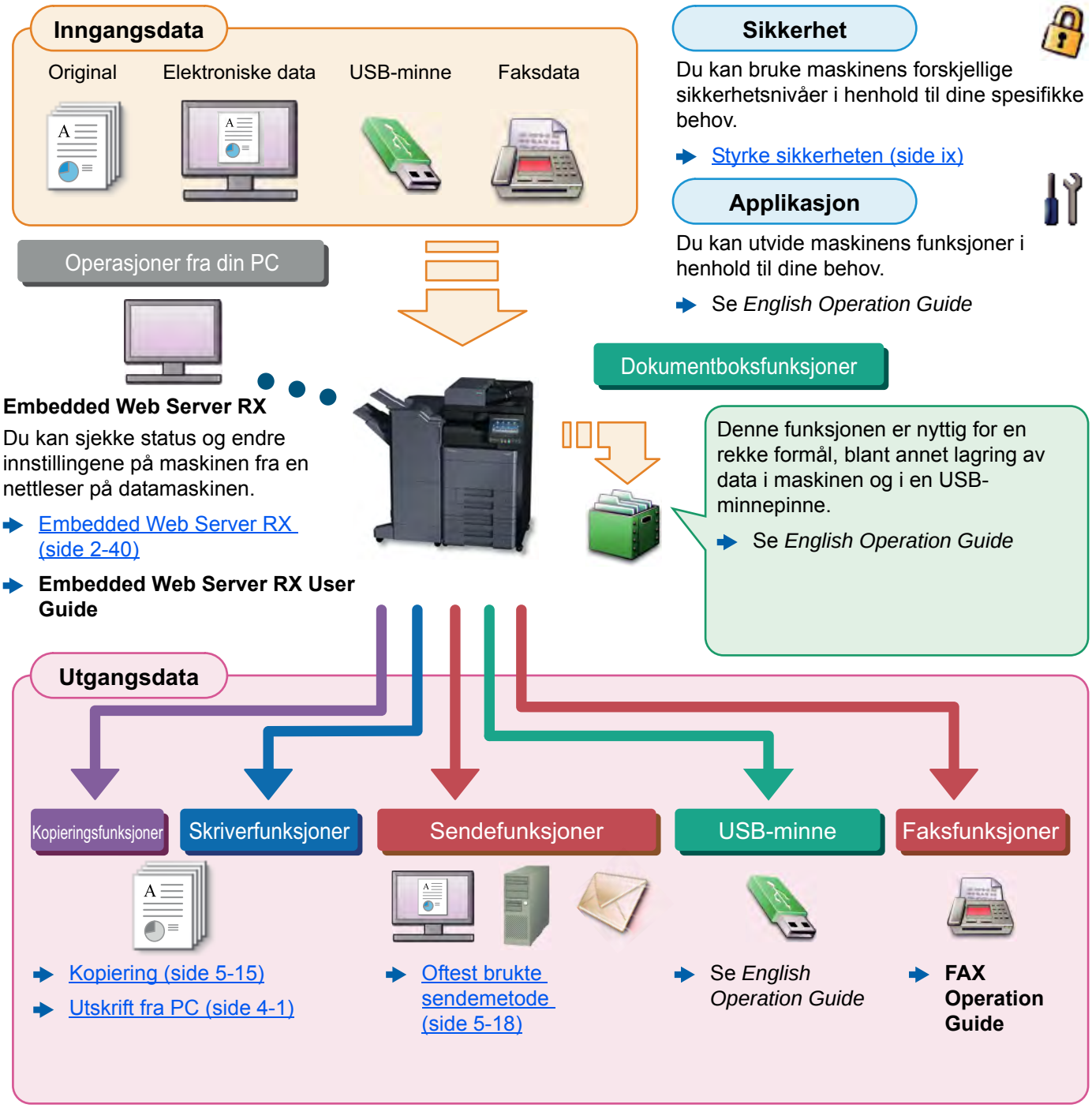
Ordinært vedlikehold 7-2
Rengjøring 7-2
Rengjøring av glassplate 7-2
Rengjøring inni dokumentmateren 7-2
Rengjøring Glass 7-3
Skifte tonerkassett 7-4
Bytt toneravfallsboksen 7-7
Legge inn papir 7-9
Skifte stifter (indre etterbehandler) 7-10
Skifte stifter (1000 ark etterbehandler) 7-12
Skifte stifter (4000 ark etterbehandler) 7-13
Skifte stifter (bretteenhet) 7-15
Deponering av hullavfall 7-17
Feilsøking 7-23
Løse funksjonsfeil 7-23
Problemer med bruk av maskinen 7-23
Problemer med utskrevet bilde 7-27
Svare på meldinger 7-30

Justering/vedlikehold **7-43**
Oversikt over justering/vedlikehold 7-43
Tonekurvejustering 7-44
Rens trommel 7-45
Kalibrering 7-45
Rengjør laserskanner 7-46
Rens fremkaller 7-46
Fjerne papirstopp **7-47**
Indikatorer for plassering av papirstopp 7-47
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 7-48
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 7-51
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 og 4 (500 ark × 2) 7-54
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 (1500-ark×2) 7-56
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 (1500-ark×2) 7-58
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater) 7-61
Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen 7-63
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 1 7-64
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 (500 ark × 2) 7-68
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 (1500 ark × 2) 7-69
Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten 7-71
Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen 7-72
Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler 7-73
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (revers automatisk) 7-74
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (dobbeltskann) 7-76
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 1000 ark etterbehandler 7-77
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (intern) 7-80
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (skuff A) 7-81
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (skuff B) 7-85
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten 7-88
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten 7-93
Fjerne stiftestopp **7-98**
Fjerne stiftestopp i indre etterbehandler 7-98
Fjerne stiftestopp i 1000 ark etterbehandler 7-100
Fjerne stiftestopp i 4000 ark etterbehandler 7-103
Fjerne stiftestopp i bretteenheten 7-105

8 Tillegg **8-1**

Tilleggsutstyr **8-2**
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Spesifikasjoner **8-4**
Maskin 8-4
Kopieringsfunksjoner 8-6
Skriverfunksjoner 8-7
Skannerfunksjoner 8-8
Dokumentmater 8-9
Papirmater (500 ark × 2) 8-9
Høyvolumsmagasin (1500 ark × 2) 8-10
Sidemater (3000 ark) 8-10
Indre etterbehandler 8-10
Hulleenhet (for innvendig etterbehandler) 8-11
1000 ark etterbehandler 8-11
4000 ark etterbehandler 8-12
Hulleenhet (for 1000/4000 ark etterbehandler) 8-12
Postboks 8-13
Bretteenhet 8-13
Jobbskiller 8-14
Bannerskuff 8-14
Register **Register-1**

Oversikt



MERK

- Før du bruker maskinen, må du lese følgende:
  - Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon (side 1-1)
- Å forberede enheten for bruk, inkludert oppsett av kabelkoblinger og installasjon av programvare.
  - 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

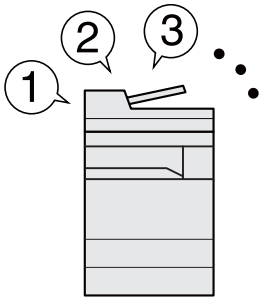
Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

Bruke ulike funksjoner (side 6-1)

Her er noen eksempler.

Optimaliserer arbeidsflyten

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

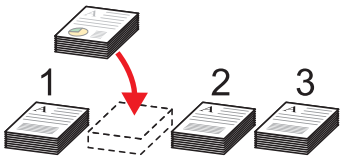


Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.

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.

Program (side 5-10)

Avbryt andre kjørende jobber og gjennomfør kopijobben din umiddelbart (Avbryt kopiering)

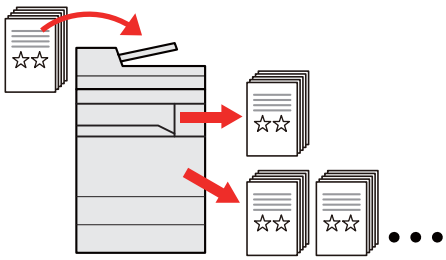


Du kan avbryte andre kjørende jobber og gjennomfør kopijobben din umiddelbart. Når andre brukere kopierer et stort antall ark, kan du med denne funksjonen avbryte de jobbene for å gjennomføre dine kopier umiddelbart.

Når avbruddskopiering avsluttes, fortsetter maskinen utskriftsjobber.

Avbryt kopi (side 5-17)

Kontroller etterbehandlingen før du kopierer et stort antall ark (bekreftelseskopi)

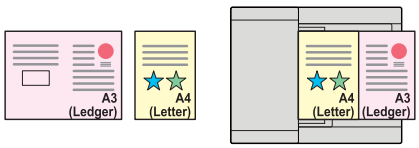


Det er mulig å kopiere et ark før du kopierer et stort antall ark. På den måten kan du sjekke innholdet og etterbehandlingen og kopiere det ønskede antallet ark uten å skanne originalen igjen hvis du er fornøyd med resultatet Hvis du vil gjøre endringer kan du endre innstillingene og kopiere bare ett ark en gang til.

Se *English Operation Guide*

Optimaliserer arbeidsflyten

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

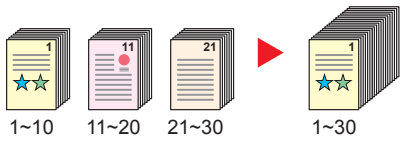


Dette er nyttig når du forbereder konferansematerialer.

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

Se *English Operation Guide*

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

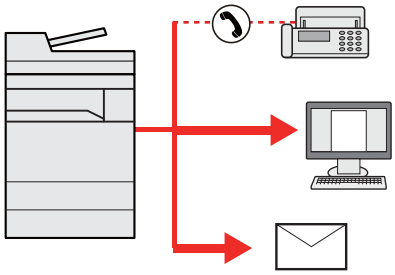


Det er nyttig når du forbereder mange siders brosjyrer.

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)

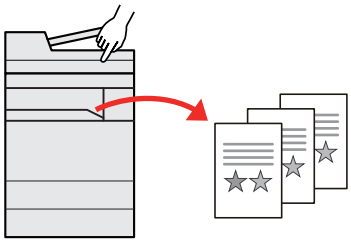
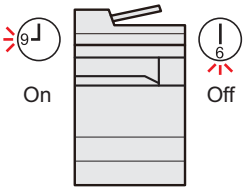
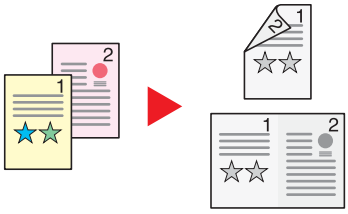


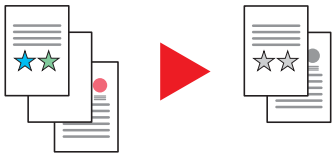
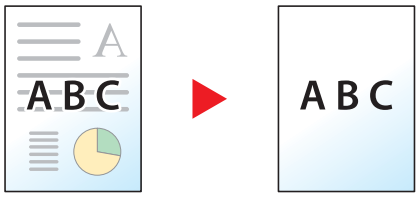
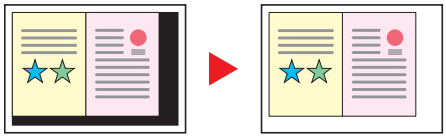
Du kan sende samme dokument til flere mottakere ved hjelp av en annen metode.

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.

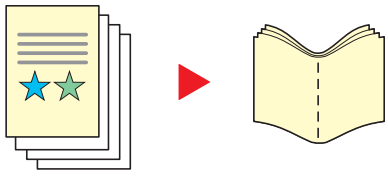
Sende til ulike typer mål (sender flere) (side 5-23)

Optimaliserer arbeidsflyten	Spar energi og kostnader	
Lagre ofte brukte dokumenter i maskinen (Egendefinert boks)	**Spar energi ved behov (Energisparer-funksjon)**	**Reduser papirbruk (Papirsparende utskrift)**
		
Du kan lagre det ofte brukte dokumentet i maskinen og skrive det ut når det trengs. ➡ Se *English Operation Guide*	Maskinen er utstyrt med en energisparerfunksjon som automatisk slår inn strømsparingsmodus eller hvilemodus. Du kan stille riktig energisparer gjenopprettingsnivå avhengig av operasjonen. I tillegg kan du stille inn maskinen til å automatisk slå seg AV og så slå seg på igjen på et bestemt tidspunkt hver dag i uken. ➡ Funksjon for strømsparing (side 2-32)	Du kan skrive ut originaler på begge sider av papiret. Du kan også skrive ut flere originaler på ett ark. ➡ Program (side 5-10)

Spar energi og kostnader	Lage attraktive dokumenter	
Hopp over blanke sider ved utskrift (Hopp over blank side)	**Forhindre gjennomslag (Forhindre gjennomslag)**	**Seltt det ekstra skyggelagte området (slett skyggelagte områder)**
		
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. ➡ Se *English Operation Guide*	Du kan forhindre gjennomslag fra baksiden når du skanner tynne originaler. ➡ Se *English Operation Guide*	Ved skanning med dokumentmateren eller åpent originaldeksel, slett det ekstra skyggelagte området. ➡ Se *English Operation Guide*

Lage attraktive dokumenter

Lage et hefte



Det er nyttig når du forbereder en utlevering. Du kan opprette et magasin, brosjyre, eller annet hefte fra arkoriginaler.

Motstående sider, tosidige kopier av originaler kan brettes ned mot midten for å lage et hefte.

Forsiden kan skrives ut på farget papir eller tykt papir.

Se *English Operation Guide*

Skrive ut et avtrykk på kopier (tekstavtrykk / digitalt stempel)



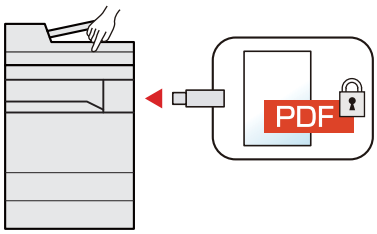
Det er nyttig når du legger til tekst eller dato som ikke er inkludert i originalene.

Du kan legge til ønsket tekst og dato som et stempel.

Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten

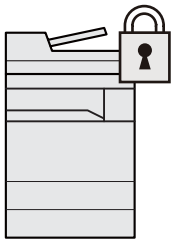
Passordbeskytte en PDF-fil (PDF krypteringsfunksjoner)



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

Se *English Operation Guide*

Beskytte data på harddisken/SSD-en (Kryptering/overskriving)

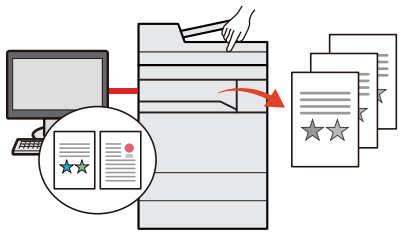


Du kan overskrive unødvendige data som gjenstår på harddisken/SSD-en automatisk.

For å hindre en ekstern lekkasje, kan maskinen kryptere data før de skrives til harddiskenSSD-en.

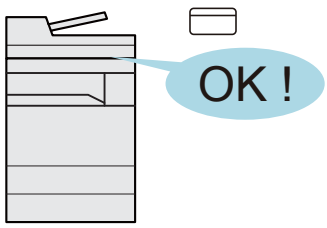
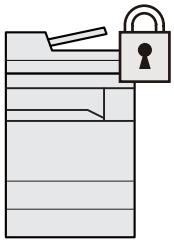
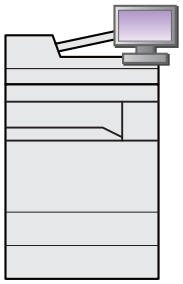
Se *English Operation Guide*

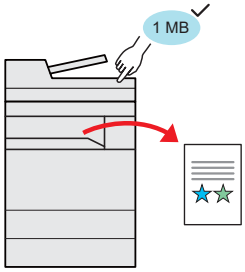
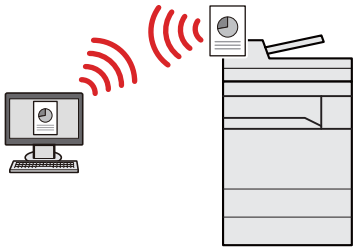
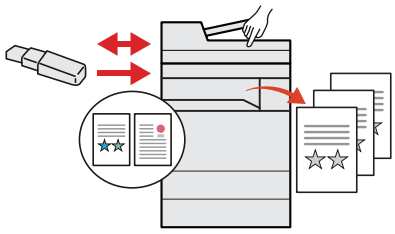
Forhindre tap av ferdige dokumenter (privat utskrift)



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

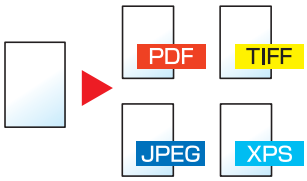
Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten		Bruke funksjoner mer effektivt
Logg inn med ID-kort (Kortautentisering)  Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å oppgi brukernavn og passord. ➡ Se *English Operation Guide*	**Styrke sikkerheten (Innstillinger for Administrator)**  Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerheten. ➡ Se *English Operation Guide*	**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*

Bruke funksjoner mer effektivt		
Vis filstørrelsen før sending/ lagring av en jobb (Filstørrelsesbekreftelse)  Du kan sjekke filstørrelsen før sending/lagring av dokumentet. Hvis serveren angir en størrelsesbegrensning for e-posten, kan du sjekke og endre størrelsen på forhånd. ➡ Se *English Operation Guide*	**Installer maskinen uten problemer med nettverkskabler (trådløst nettverk)**  Hvis det er et trådløst nettverksmiljø, kan enheten installeres uten å tenke på nettverkskabling. I tillegg støttes Wi-Fi Direct. ➡ Se *English Operation Guide*	**Bruke USB-minne (USB-minne)**  Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumenter utenfor kontoret ditt, ellers kan du ikke skrive ut dokumentene fra din PC. Du kan skrive ut dokumentet fra USB-minne ved å koble den direkte inn i maskinen. Originalen skannet på maskinen kan også lagres i USB-minnet. ➡ Se *English Operation Guide*

Bruke funksjoner mer effektivt

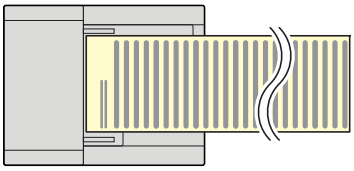
Angi bildefilformat (Filformat)



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

Filformat (side 6-35)

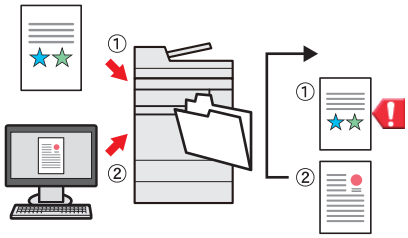
Skann de lange originalene (Lang original)



Du kan skanne de lange originalene som kontrakt og datalogg.

Se *English Operation Guide*

Hopp over feil jobb (Hopp over-funksjoner for jobb)

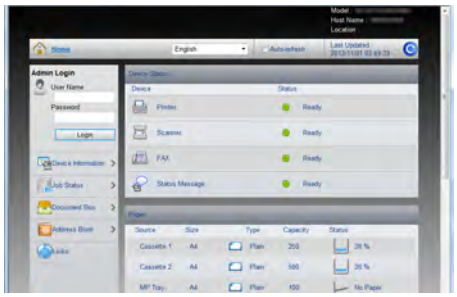


Når feilen papir tomt oppstår på kassetten ved å angi spesiell papirstørrelse eller type, hopper maskinen over jobben og utfører neste jobb.

Se *English Operation Guide*

Bruke funksjoner mer effektivt

Utfør fjernstyring (Embedded Web Server RX)



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

Administratorer kan konfigurere maskinens atferd eller administratorinnstillinger.

Embedded Web Server RX (side 2-40)

Farge- og bildekvalitetsfunksjoner

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

Grunnleggende fargemoduser

De grunnleggende fargemodusene er som følger.

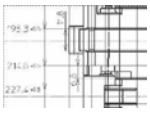
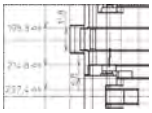
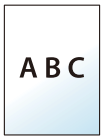
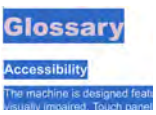
Fargemodus	Beskrivelse	Referansebilde		Referanse-side
		Før	Etter	
Farge/grå **Farge/Sort/hvit**	Automatisk gjenkjenner om et dokument som skal skannes er farge eller sort-hvitt.			side 6-28
Farge	Skanner et dokument i full farge.			side 6-28
Gråskala	Skanner et dokument i gråtoner.			side 6-28
Sort / hvit	Skanner et dokument i sort/hvitt.			side 6-28

For detaljer, se følgende:

➡ Fargevalg (side 6-28)

Regulere bildekvalitet og farge

Bruk følgende funksjoner for å regulere bildekvalitet og farge.

Jeg vil...	Eksempelbilde		Funksjon	Side
	Før	Etter		
Enkelt justere bildekvaliteten for å matche ditt eget bilde				
Fjern mørk bakgrunn eller gjennomslag fra originalen som en avis.			Program [Aviskopier]	side 5-10
Klart reprodusere fine linjer, svake linjer, brutte linjer, og andre fine detaljer i et CAD eller andre tegninger.			Program [Tegningkopier]	side 5-10
Juster bildekvaliteten presist				
Justere lysstyrken.			Lysstyrke	side 6-27
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 [Høykompr. PDF]	side 6-35
Konverter papirdokumenter til PDF med søkbar tekst.			Filformat [PDF] eller [Høy kompr. PDF] med [OCR]	side 6-35

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 (4056i/5056i/6056i)

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 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.

Installere følgende versjoner av Adobe Reader for å se håndbøkene på DVD.

Versjon 8.0 eller nyere

Om bruksanvisning (denne håndboken)

Oppbygging av håndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler.

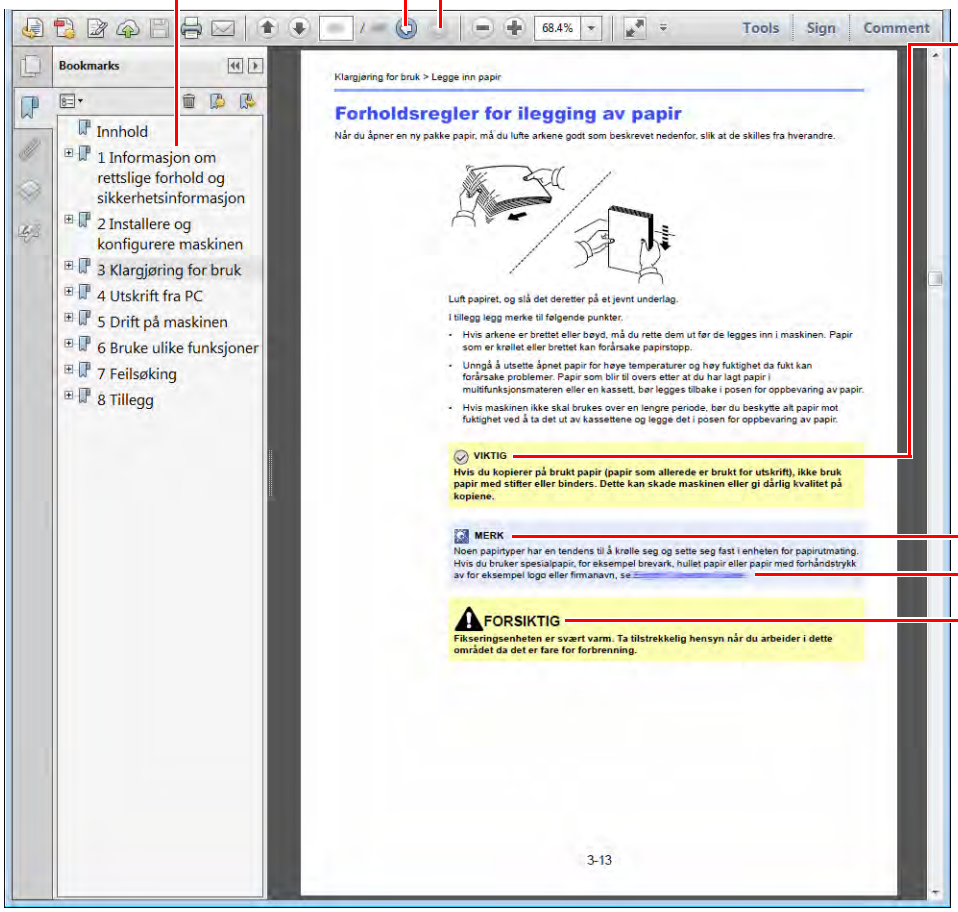
Kapittel		Innhold
1	**Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon**	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerke.
2	**Installere og konfigurere maskinen**	Forklarer en del navn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging, og andre forhold knyttet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

Konvensjoner i denne håndboken

Adobe Reader XI 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

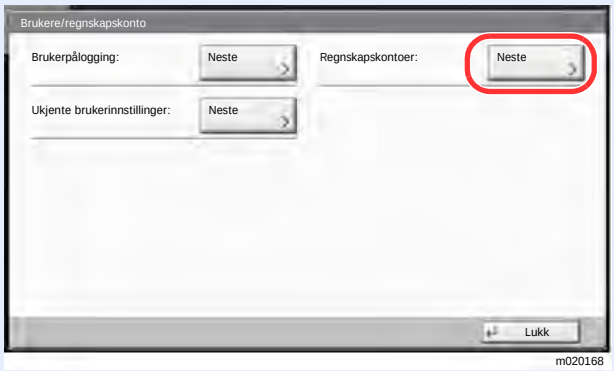
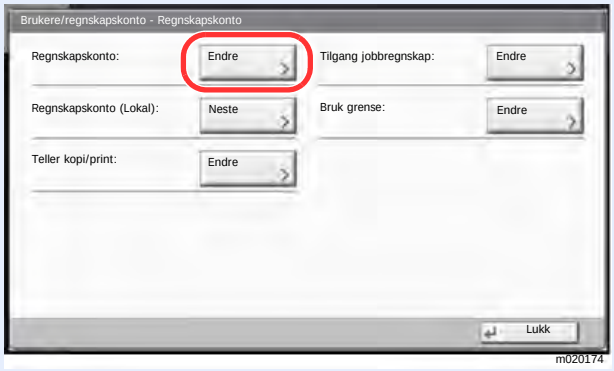
Elementene som vises i Adobe Reader varierer avhengig av hvordan den brukes. Hvis innholdsfortegnelsen eller verktøy ikke vises, kan du se Hjelp for Adobe Reader.

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.

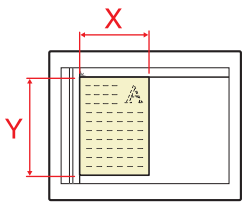
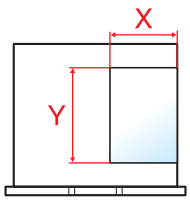
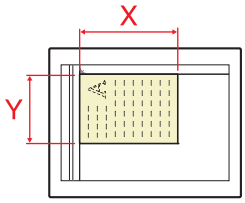
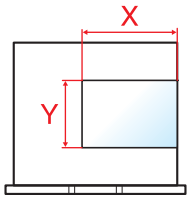
Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne operatørhåndboken brukes tastene på berøringspanelet som følger:

Faktisk fremgangsmåte	Angitt fremgangsmåte i denne håndboken
Velg [**System Menu/Counter**]-tasten. ▼ Velg [⌄]. ▼ Velg [**Vanlige innstillinger**]. ▼ Velg [**Lyd**].	[**System Menu/Counter**] tast > [**Felles innstillinger**] > [**Lyd**]
Velg [**Neste**] i "Regnskapskontoer".  ▼ Velg [**Endre**] i "Regnskapskonto". 	"Regnskapskontoer" [**Neste**] > "Regnskapskonto" [**Endre**]

Størrelse og retning for original og papir

Originale størrelser og papirstørrelser som A4, B5 og Letter kan brukes i både horisontal og vertikal orientering. For å skille orienteringene når disse størrelsene er brukt, er "R" lagt til størrelser som brukes i vannrett retning. I tillegg benyttes følgende ikoner på berøringspanelet for å angi retningen for original og papir.

Orientering		Angi posisjon (X=Lengde, Y=Bredde)	Ikoner på berøringspanelet	Indikert størrelse i denne håndboken*1
Vertikal retning	Original	 Original	 Original	A4, B5, Letter .etc
	Papir	 Papir	 Papir	
Horisontal retning (-R)	Original	 Original	 Original	A4-R, B5-R, Letter-R .etc
	Papir	 Papir	 Papir	

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

➔ Spesifikasjoner (side 8-4)

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

Merknad

Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken

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

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

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

Symboler

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

... [Generell advarsel]

... [Advarsel om høy temperatur]

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

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

... [Må ikke demonteres]

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

... [Varsel om nødvendig handling]

... [Trekk støpselet ut av stikkontakten]

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

Ta kontakt med din servicerepresentant for å bestille utskifting hvis sikkerhetsadvarslene i denne bruksanvisning 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 få gode forhold til kopieringsarbeidet anbefales det at rommet ventileres tilstrekkelig.

Forholdsregler ved bruk

Forholdsregler ved håndtering av forbruksartikler

FORSIKTIG

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

Oppbevar deler som inneholder toner utenfor barnas rekkevidde.

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

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

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

Andre forholdsregler

Returner den 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.

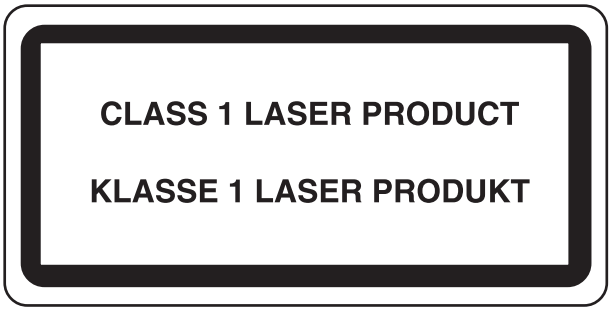
Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i Class 1 i standard IEC/EN 60825-1:2007.

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.



Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning

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

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

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

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

EN ISO 7779

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

EK1-ITB 2000

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

Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt)

Trådløst LAN tillater utveksling av informasjon mellom trådløse adgangspunkter i stedet for å bruke en nettverkskabel. Dette gir den fordelen av en trådløst LAN-tilkobling fritt kan settes opp innenfor et område der radiobølgene kan sendes.

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

Hemmelig visning av kommunikasjonsinnhold

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

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

Ulovlig adgang

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

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

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

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

Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)

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

Informasjon om rettslige forhold

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

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

Om varemerkenavn

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

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

GPL/LGPL

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

OpenSSL License

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

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

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For 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 (side 2-32)
- Hvilemodus (side 2-32)
- Slukketimer (europeiske modeller) (side 2-34)

Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift

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

- 2-sidig (side 6-32)

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

Ressurssparing - Papir

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

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

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

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

Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"

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

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Vi har bestemt som et selskap i det internasjonale Energy Star-programmet at dette produktet er i samsvar med standardene som er beskrevet i det internasjonale Energy Star-programmet.

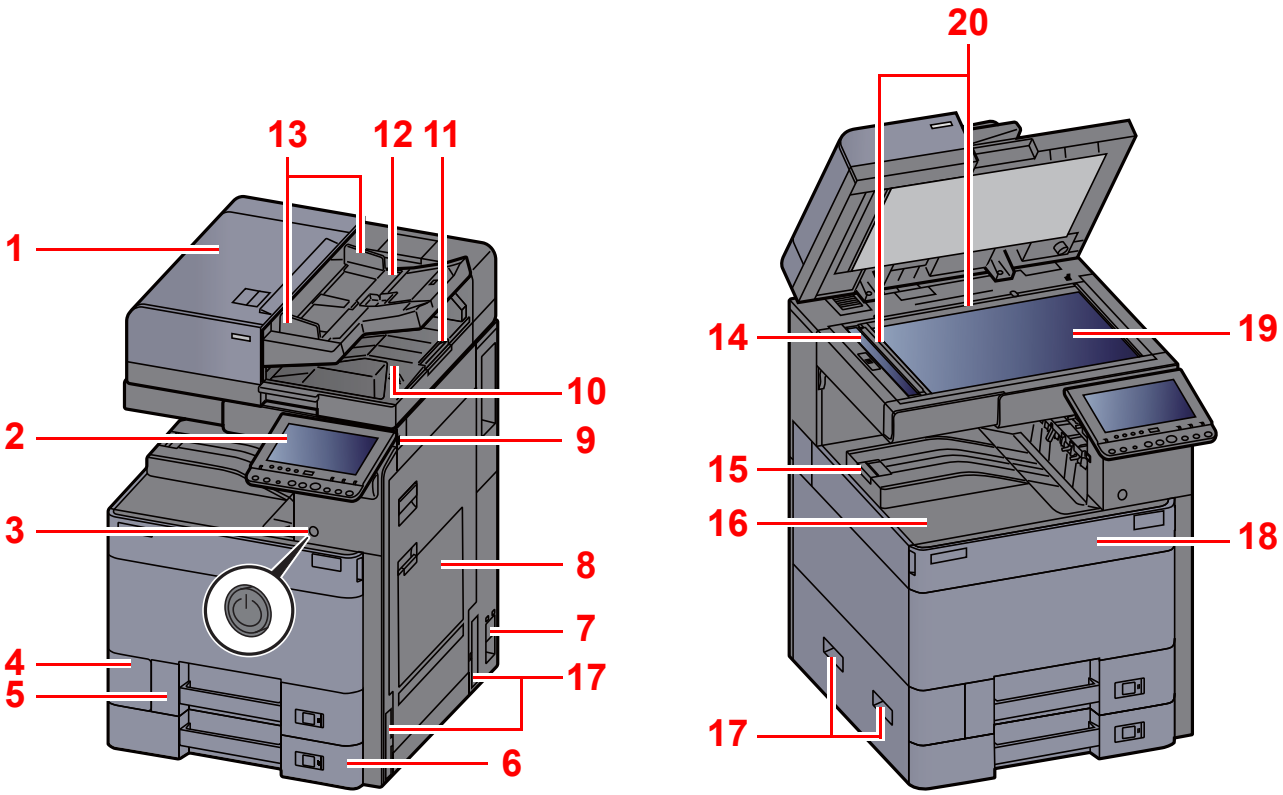
ENERGY STAR® er en frivillig energieffektivitets-program med mål om å utvikle og fremme bruken av produkter med høy energieffektivitet for å forhindre global oppvarming. Ved å kjøpe ENERGY STAR®-kvalifiserte produkter, kan kundene bidra til å redusere utslippene av klimagasser under produktbruk og kutte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

2 Installere og konfigurere maskinen

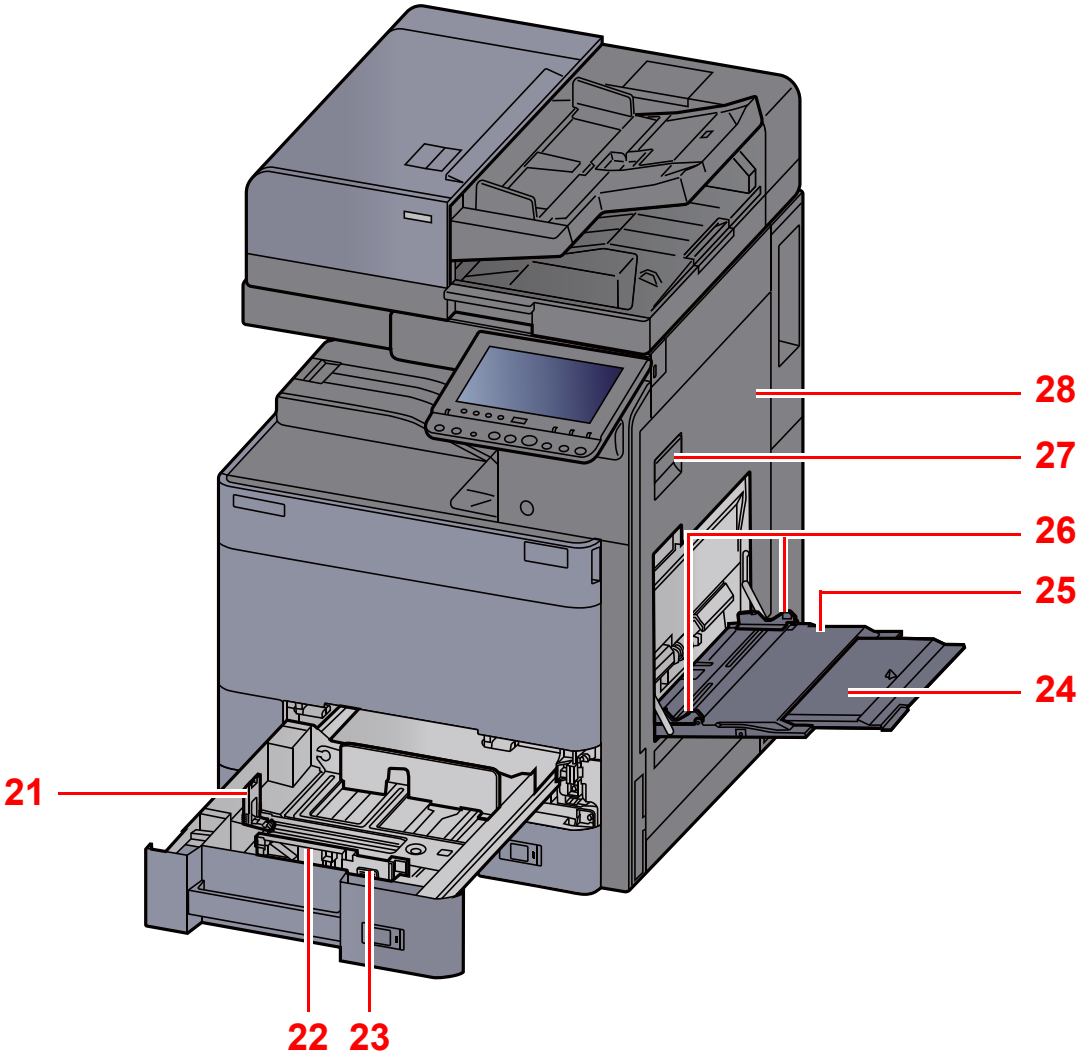
Dette kapitlet inneholder informasjon om administratoren av denne maskinen, for eksempel delenavn, kabeltilkobling, og programvareinstallasjon.

Delenavn (maskineksteriør) 2-2
Delenavn (kontakter/interiør) 2-4
Delenavn (med ekstrautstyr montert) 2-5
Koble til maskinen og andre enheter 2-6
Koble til kabler 2-7
Koble til LAN-kabel 2-7
Koble til strømkabelen 2-7
Slå på/av 2-8
Slå på 2-8
Slå av 2-8
Ved hjelp av betjeningspanelet 2-9
Betjeningspanelets taster 2-9
Justere vinkelen på betjeningspanelet 2-10
Tildele funksjoner til funksjonstaster .. 2-11
Berøringspanel 2-13
Hjem-skjerm 2-13
Skjerm for enhetsinformasjon 2-17
Vis innstillingsskjermbildet 2-17
Funksjonstast 2-18
Bruke skjermbildet 2-18
Visning av taster som ikke kan angis 2-19
Forhåndsvisning av original 2-19
Taste inn tall 2-22
Bruke Enter-tasten 2-24
Bruke Quick No. Search-tasten 2-24
Hjelpeskjermen 2-25
Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen) 2-26
Pålogging/avlogging 2-27
Pålogging 2-27
Logg ut 2-28
Standardinnstillingene for maskinen 2-29
Angi dato og tid 2-29
Nettverksinnstillinger 2-30
Konfigurere det trådløse nettverket .. 2-30
Funksjon for strømsparing 2-32
Strømsparingsmodus 2-32
Hvilemodus 2-32
Automatisk hvilemodus 2-33
Hvileregler (modeller for Europa) 2-33
Hvilenivå (Strømsparer) (ikke-europeiske modeller) 2-33
Tidsur for strømsparing 2-33
Ukentlig tidsinnstillinger 2-33
Slukketimer (europeiske modeller) ... 2-34
Hurtigoppsettveiviser 2-35
Installere programvare 2-38
Programvare på DVD (Windows) 2-38
Kontrollere teller 2-39
Embedded Web Server RX 2-40
Tilgang Embedded Web Server RX .. 2-41
Endre sikkerhetsinnstillinger 2-42
Endre enhetsinformasjon 2-43
E-postinnstillinger 2-44

Delenavn (maskineksteriør)



1 Dokumentmater
2 Betjeningspanel
3 Strømbryter
4 Deksel til toneravfallsboks
5 Kassett 1
6 Kassett 2
7 Hovedbryter
8 Universalskuff
9 USB-minnespor
10 Originalutmatingsbrett
11 Originalstopper
12 Originalbrett
13 Originalbreddeførere
14 Slit glass
15 Papirstopper
16 Innerskuff
17 Håndtak
18 Frontdeksel
19 Glassplate
20 Original størrelsesindikator



21 Papirlengdefører

22 Papirbreddefører

23 Justeringsknapp for papirbredde

24 Støttebrett for universalskuffen

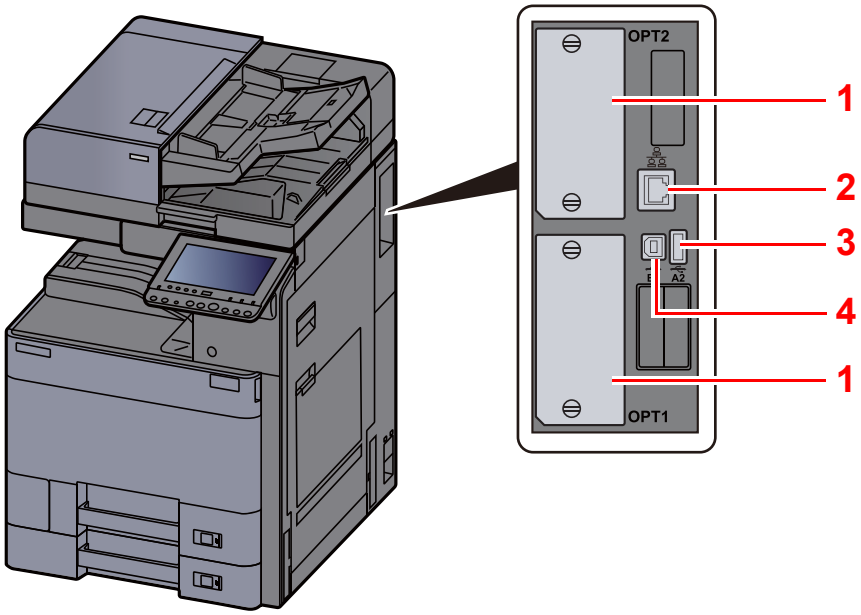
25 Universalskuff

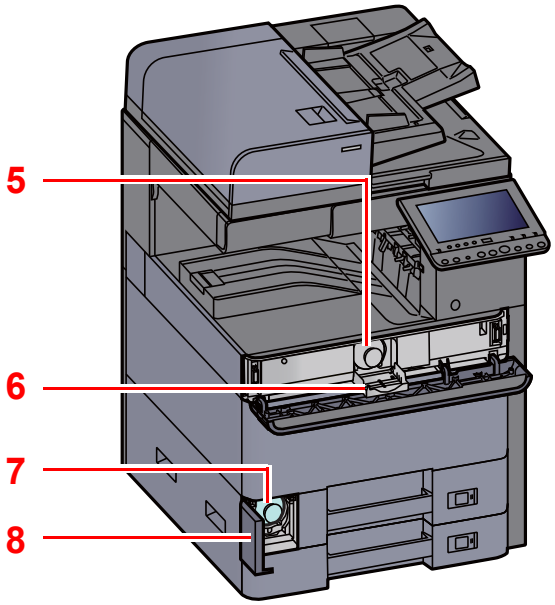
26 Papirbreddefører

27 Hendel for høyre deksel 1

28 Høyre deksel 1

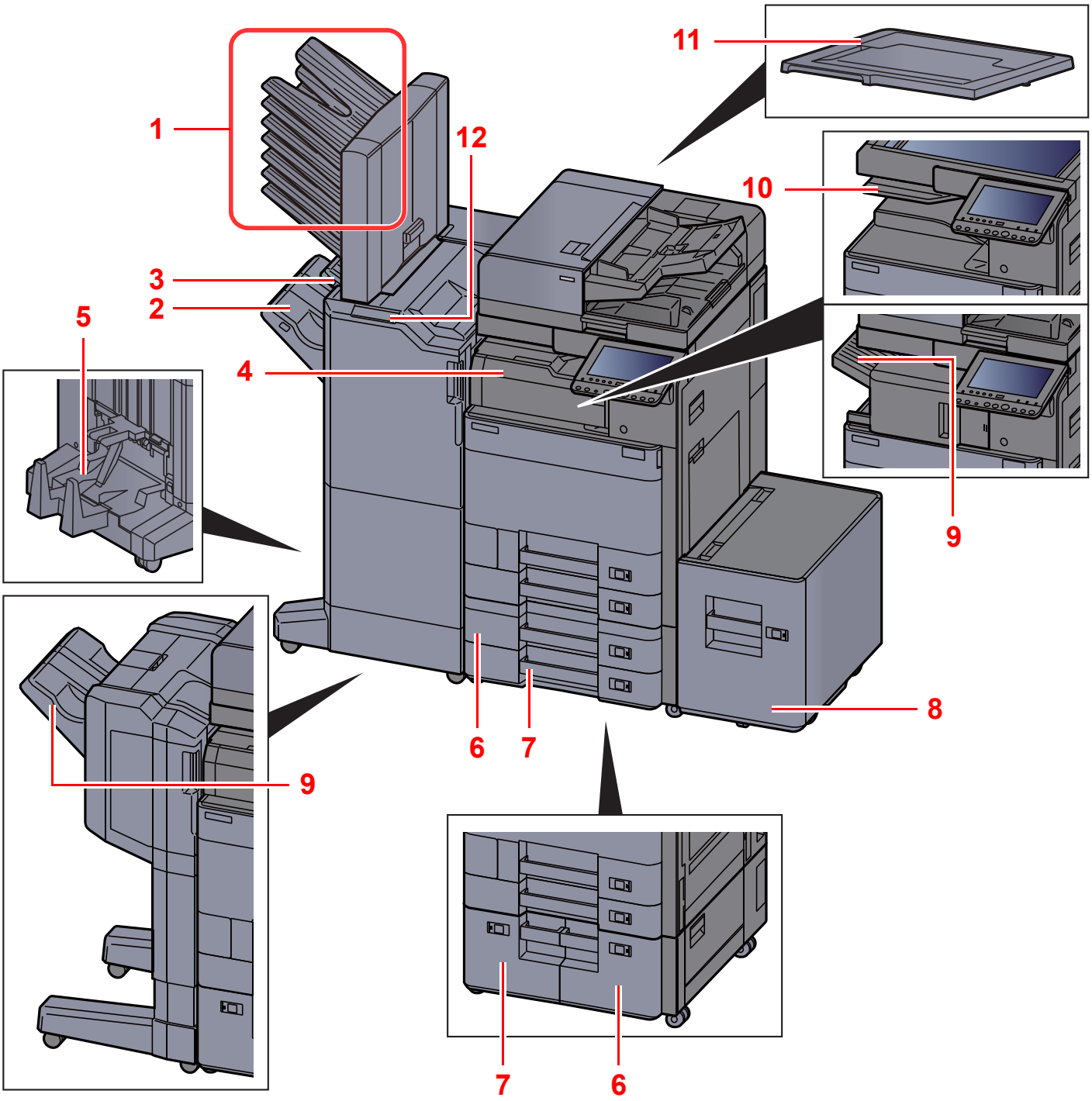
Delenavn (kontakter/interiør)





1 Grensesnittspor for tilleggsutstyr
2 Nettverksgrensesnittkontakt
3 USB-port
4 USB-grensesnittkontakt
5 Tonerkassett (Sort)
6 Deksel for tonerkassett
7 Toneravfallsboks
8 Deksel til toneravfallsboks

Delenavn (med ekstrautstyr montert)



1 Brett 1 til 7 (brett 1 er toppbrettet)
2 Brett A
3 Brett B
4 Jobbskiller
5 Bretteenhet
6 Kassett 3
7 Kassett 4
8 Kassett 5
9 Etterbehandlerbrett
10 Jobbskiller
11 Originaldeksel
12 Kontrollseksjon for etterbehandleren

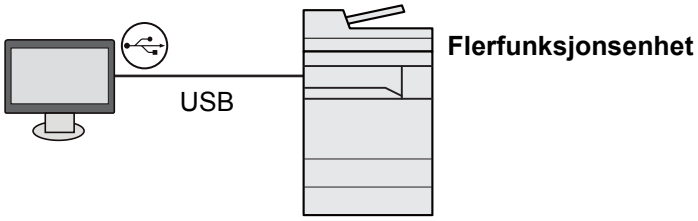
Tilleggsutstyr (side 8-2)

Se *English Operation Guide*

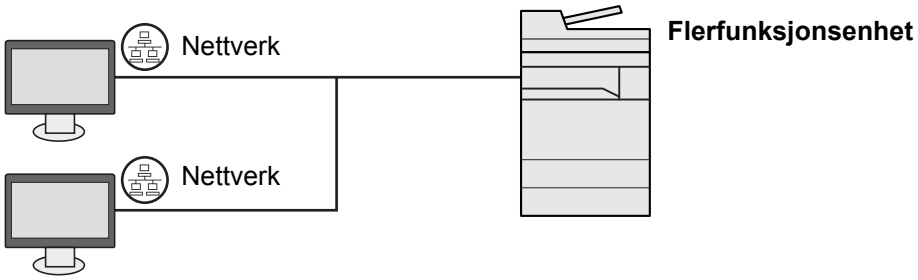
Koble til maskinen og andre enheter

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	USB 2.0-kompatibel kabel (Hi-Speed USB kompatibel, maks. 5,0 m)

*1 Funksjon tilgjengelig ved bruk av faks (tilleggsutstyr). For mer informasjon om hvordan du bruker Nettverk FAKS, se **FAX Operation Guide**.

Koble til kabler

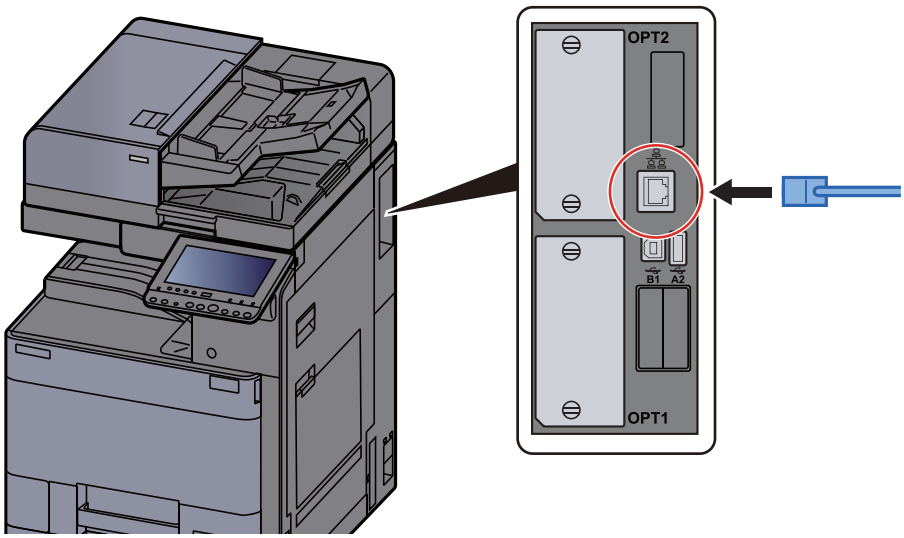
Koble til LAN-kabel

VIKTIG
Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

Slå av (side 2-8)

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.

Nettverksinnstillinger (side 2-30)

Koble til strømkabelen

1 Koble kabelen til maskinen.

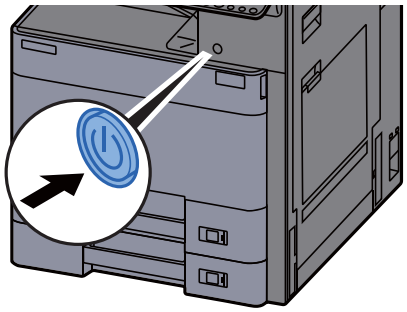
Koble den ene enden av den medfølgende strømkabelen til maskinen, og den andre enden til en stikkontakt.

VIKTIG
Bruk bare strømkabelen som følger med maskinen.

Slå på/av

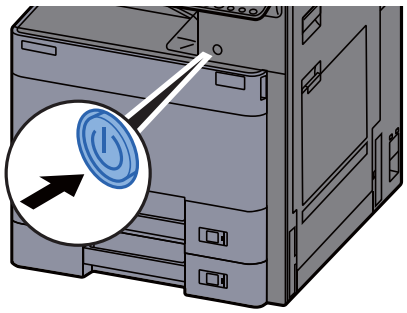
Slå på

1 Slå på strømbryteren.



Slå av

1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for at strømforsyningen er av, vises når [**Vis meldingen Strøm av**] er satt til [**På**].

Det tar omtrent 3 minutter for at strømmen slås av.

FORSIKTIG

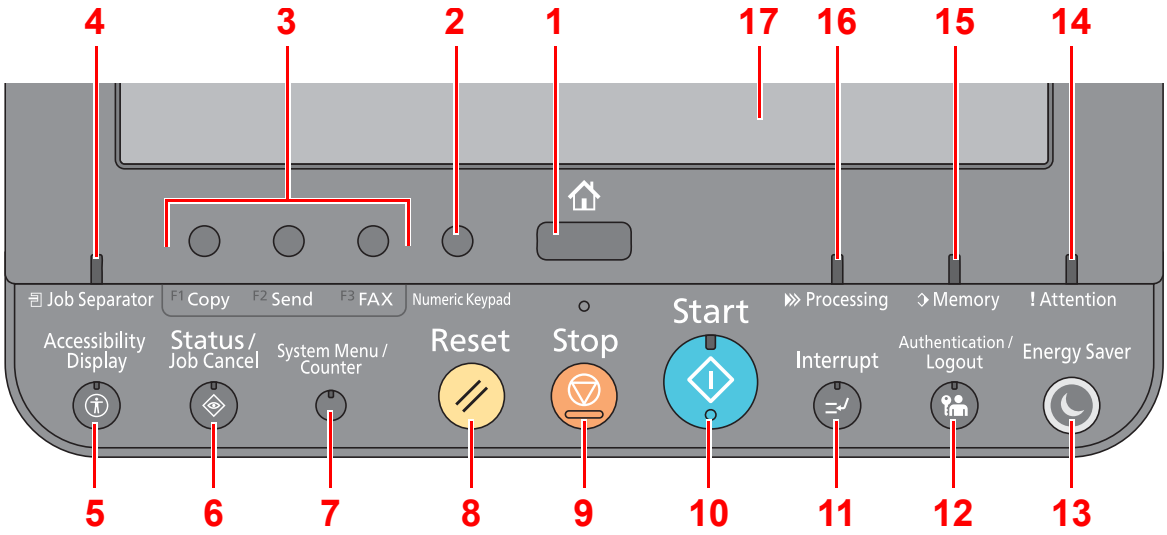
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten.

VIKTIG

Hvis man bruker maskiner utstyrt med faks blir sending og mottak av faks deaktivert når hovedbryteren er slått av. For å beskytte papiret mot fuktighet, fjern papiret fra kassettene og legg det i posen for oppbevaring av papir.

Ved hjelp av betjeningspanelet

Betjeningspanelets taster



1 [**Home**]-tast: Vise startskjermbildet.

2 [**Numeric Keypad**]-tast: Viser nummertastene på berøringspanelet.

3 Funksjonstast: Disse tastene gjør det mulig å registrere forskjellige funksjoner og applikasjoner, inkludert kopiering og skanning.

➡ Tildele funksjoner til funksjonstaster (side 2-11)

4 [**Job Separator**]-indikator: Er tent når det er papir i jobbskillerskuffen.

5 [**Accessibility Display**]-tast: Slår berøringspanelet visning på Kopi og Send-skjermen til en forstørret visning.

6 [**Status/Job Cancel**]-tast: Viser skjermbildet Status/Jobbavbrudd.

7 [**System Menu/Counter**]-tast: Vise Systemmeny-skjermen.

8 [**Reset**]-tast: Innstillingene går tilbake til standardinnstillingene.

9 [**Stop**]-tast: Avbryter eller pauser jobben som pågår.

10 [**Start**]-tast: Starter kopiering og skanning, og behandler innstillinger.

11 [**Interrupt**]-tast: Viser skjermbildet for avbruddskopiering.

12 [**Authentication/Logout**]-tast: Autentiserer brukerbytte, og avslutter drift for den aktuelle brukeren (dvs. logger ut).

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

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

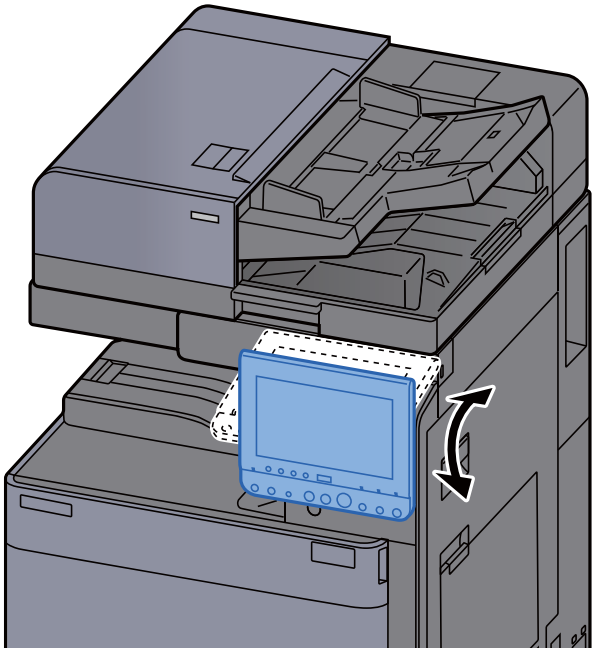
15 [**Memory**]-indikator: Blinker når maskinen bruker harddisken, faksminne eller USB-minne (generelt formål).

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

17 Berøringspanel: Viser ikoner for konfigurering av maskininnstillinger.

Justere vinkelen på betjeningspanelet

Vinkelen på betjeningspanelet kan justeres.



Tildele funksjoner til funksjonstaster

Funksjonstaster er taster som kan få tildelt forskjellige funksjoner og applikasjoner, inkludert kopiering og skanning. Ofte brukte funksjoner og applikasjoner kan tildeles, og skjermen kan enkelt vises.

For denne maskinen er følgende funksjoner forhåndstildelt, likevel kan alternative funksjoner registreres ved å tildele disse funksjonene på nytt.

- [**F1**] (Funksjonstast 1): Kopi
- [**F2**] (Funksjonstast 2): Send
- [**F3**] (Funksjonstast 3): Faks (tilleggsutstyr)

1 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [**Felles innstillinger**] > [**Funksjonstast-tildeling**]

MERK

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelser. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
4056i	4000	4000
5056i	5000	5000
6056i	6000	6000

2 Konfigurere innstillingene.

1 Velg [**Endre**] for å aktivere den funksjosntasten som skal stilles inn.

2 Velg funksjonen som skal tildeles.

Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Ingen	Ingen funksjon er tildelt	—
Kopi	Viser skjermbildet for kopiering.	Side 5-15
Send	Vise send-skjermen.	Side 5-18
Faks[*1]	Vise FAKS-skjermen.	Se **FAX Operation Guide**.
Egendefinert	Vise Egendefinert boks-skjermen.	—
Jobboks	Vise Jobboks-skjermen.	—
USB-minne	Viser Flyttbart minne-skjermen.	—
Faksboks[*1]	Viser Faksboksskjermen.	Se **FAX Operation Guide**.
Send til meg (e-post)[*2]	Vise send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	—

Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Send til meg fra Box (e-post)[*2]	Vise Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	—
Internett-nettleser	Viser Internett-nettleser-skjermen.	—
Program	Kaller opp det registrerte programmet. Ikonet vil endres i henhold til funksjonen av programmet.	Side 5-10
Programnavn	Viser de valgte programmene.	—

*1 Vises kun på produkter som har faks installert.
*2 Vises når brukeradministrasjon er aktivert.

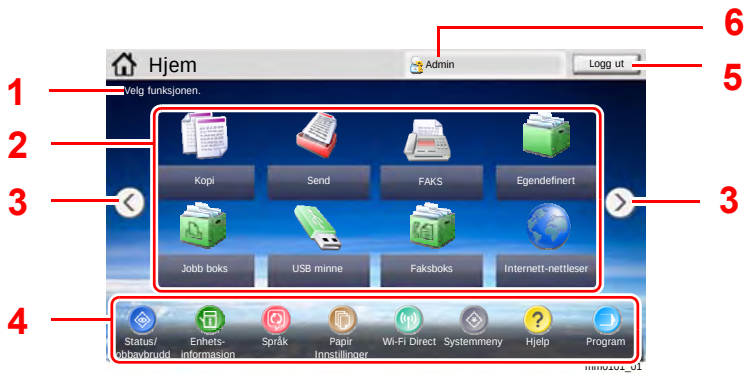
Berøringspanel

Hjem-skjerm

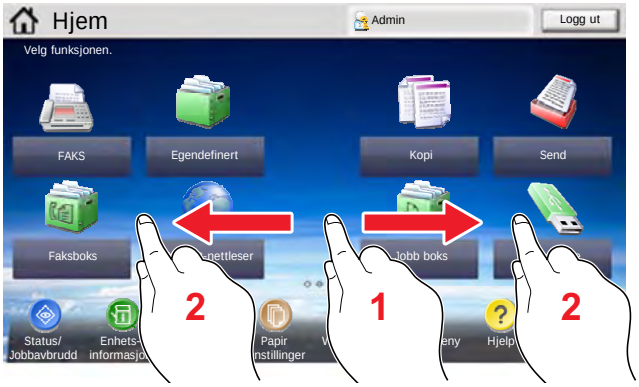
Dette skjermbildet vises ved å velge [**Home**]-tasten på betjeningspanelet. Berøring av et ikon vises den tilsvarende skjermen.

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

Redigere hjemskjermbildet (side 2-14)



* 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 funksjonsikoner inkludert funksjoner registrert i programmet. 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	Oppgavelinje	Viser oppgaveikoner.
5	[**Logg ut**]	Logger ut den aktuelle brukeren. Dette vises når administrasjon av brukerpålogging er aktivert.
6	Brukernavn	Viser innlogget brukernavn. Dette vises når administrasjon av brukerpålogging er aktivert. Velg "Brukernavn" for å vise informasjon om pålogget bruker.

Redigere hjemskjermbildet

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

1 Vise skjermen.

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

MERK

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelser. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
4056i	4000	4000
5056i	5000	5000
6056i	6000	6000

2 Konfigurere innstillingene.

De tilgjengelige innstillingene er vist nedenfor.

Element	Beskrivelse
Tilpass skrivebord	Angi funksjonsikonene som skal vises på skrivebordet.*1 Velg [**Legg til**] for å vise skjermen for valg av funksjon som skal vises. Velg funksjonen som skal vises og [**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 velg [**Slett**].
Tilpass oppgavelinje	Angi oppgaveikoner som skal vises på oppgavelinjen.*2
Bakgrunn	Konfigurer bakgrunn på hjemskjermbildet. **Verdi**: Bilder 1 til 8

*1 Viser maksimalt 58 funksjonsikoner inkludert de installerte applikasjonene og funksjonene som kan brukes når tilvalgene er installert.

*2 8 oppgaveikoner kan vises.

Tilgjengelige funksjoner som skal vises på skrivebordet

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanseside
Kopier[*1]		Viser skjermbildet for kopiering.	Side 5-15
Send[*1]		Vise send-skjermen.	Side 5-18
Faks[*2]		Vise FAKS-skjermen.	Se **FAX Operation Guide**.
Egendefinert[*1]		Vise Egendefinert boks-skjermen.	—
Jobboks[*1]		Vise Jobboks-skjermen.	—
USB-minne[*1]		Viser Flyttbart minne-skjermen.	—
Faksboks[*2]		Viser Faksboksskjermen.	Se **FAX Operation Guide**.
Internett-nettleser		Viser Internett-nettleser-skjermen.	—
Send til meg (e-post)[*3]		Vise send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	—
Send til meg fra Box (e-post)[*3]		Vise Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	—
Program		Kaller opp det registrerte programmet. Ikonet vil endres i henhold til funksjonen av programmet.	Side 5-10
Programnavn[*4]		Viser de valgte programmene.	—

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

Tilgjengelige funksjoner som skal vises på oppgavelinjen

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanse-side
Status/ Jobbavbrudd[*1]	/	Viser Status-skjermen. Hvis det oppstår en feil, vil ikonet vise "!". Når feilen forsvinner, vil skjermen gå tilbake til det normale.	—
Enhets-informasjon[*1]		Viser Enhetsinformasjon-skjermen. Sjekk systemet og nettverket. Du kan også sjekke informasjonen om alternativene som brukes.	Side 2-17
Språk[*1]		Viser språkinnstilling-skjermen i systemmenyen.	—
Papirinnstilling[*1]		Viser papirinnstilling-skjermen i systemmenyen.	—
Wi-Fi Direct		Wi-Fi Direct nett er stilt inn og en liste over informasjon som er knyttet til maskinen som kan bruke nettverket dukker opp.	—
Systemmeny[*1]		Vise Systemmeny-skjermen.	—
Hjelp[*1]		Viser Hjelp-skjermen.	Side 2-25
Program[*1]		Viser programliste-skjermbildet.	Side 5-10
Tilgjengelighet/ standard	/	Forstørrer tekst og ikoner på skjermen. Ved å trykke på tilgjengelighetsikonet skifter ikonet til Standard. Trykk på Standard-ikonet for å gå tilbake til den forrige visningen.	Side 2-26
Forum		Viser Forum-skjermen. **MERK** For å bruke denne funksjonen stilles "Forum" til [**PÅ**] i systemmenyen. **Embedded Web Server RX User Guide**	—

*1 Valgt ved forsendelse fra fabrikken.

Skjerm for enhetsinformasjon

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

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

2 Sjekk enhetsinformasjonen.

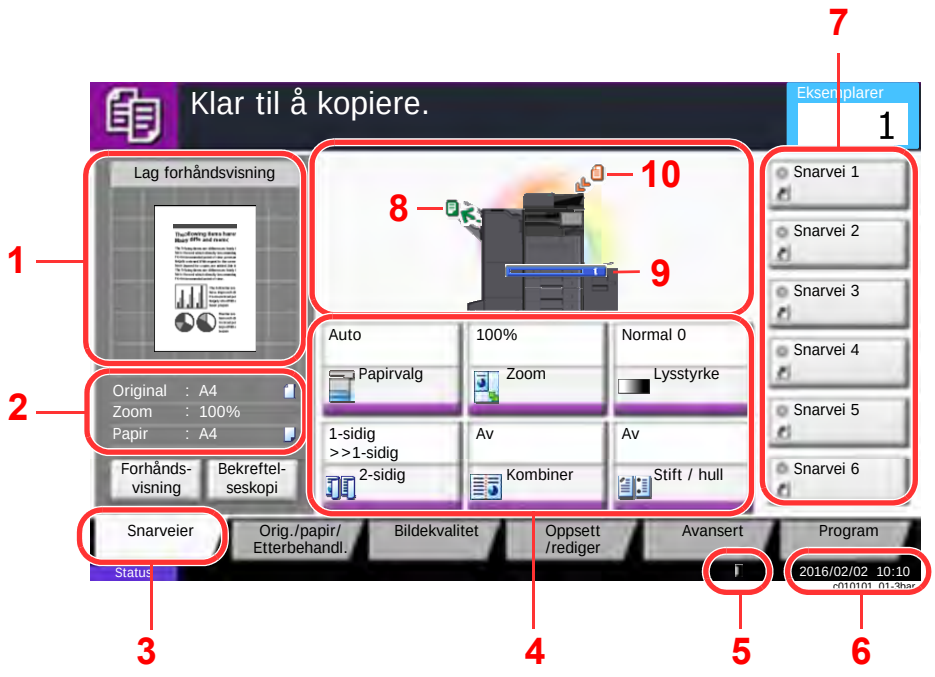
Fane	Beskrivelse
Identifikasjon/Nettverk	Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavnet, plassering, og IP-adressen til nettverket.
Wi-Fi[*1]	Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavnet, plassering, og IP-adressen til det trådløse nettverket.
Faks[*2]	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 bare når Trådløst nettverk Interface Kit er installert.
Trådløst nettverk Interface Kit er et tilvalg for enkelte modeller Kontakt forhandleren din eller vår slags- eller servicerepresentant for detaljer.
➡ Se *English Operation Guide*

*2 Vises kun på produkter som har faks installert.

Vis innstillingsskjermbildet

Følgende prosedyre er et eksempel på kopieringsskjermbildet.



1 Viser et bilde av det utgående papiret.

2 Original: Viser den originale størrelsen når originalen er plassert.
Zoom : Viser forstørrelse av dokumentet som skal skrives ut.
Papir : Viser størrelsen på det utgående papiret.

3 Viser Snarveiskjermen.

4 Still inn kopi- funksjoner.

5 Gjenværende toner.

6 Viser tiden.

7 Viser registrerte snarveier.

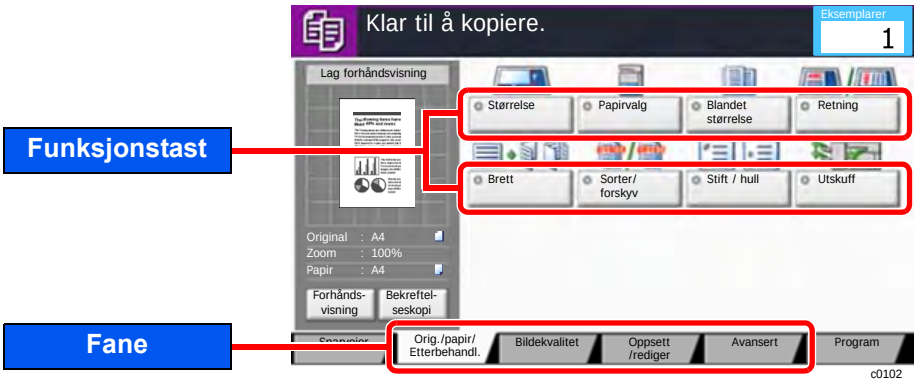
8 Viser utgående brett.

9 Viser papirkilden.

10 Viser den originale posisjonen.

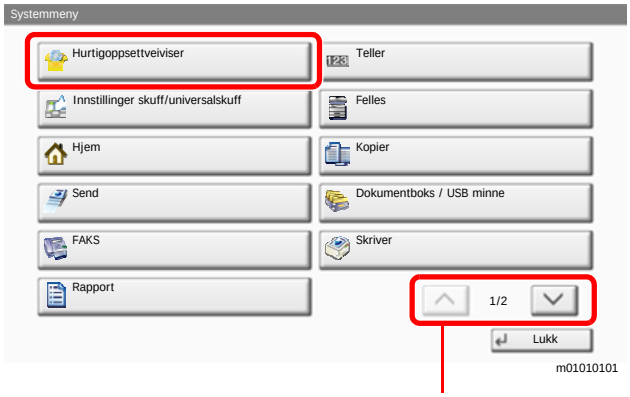
Funksjonstast

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg fanen og trykk på funksjonstasten.



Bruke skjermbildet

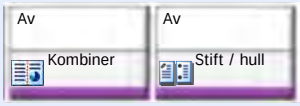
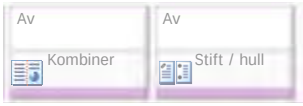
Tastene på berøringspanelet som er trykket ned er skissert i rødt.



Velg på [∧] eller [∨] for å rulle opp og ned skjermen.

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	Skjult
	 I tilfellene nedenfor er tastene nedtonet og kan ikke velges. • Kan ikke brukes sammen med en funksjon som allerede er valgt. • Bruk forhindret av brukerkontroll. • [**Forhåndsvisning**] er valgt. • For funksjoner som ikke kan endres ved bruk av bekreftelseskopi.	 Kan ikke brukes fordi et tilleggsutstyr ikke er installert.

MERK

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

Hvis tasten fremdeles er nedtonet etter å ha valgt [**Reset**]-tasten, kan det hende at bruken er forhindret av brukerkontrollen. Kontakt maskinens administrator.

Forhåndsvisning av original

Du kan vise et forhåndsvisningsbilde av det skannede dokumentet på panelet.

MERK

- For å vise en forhåndsvisning av et bilde lagret i en egendefinert boks, se følgende:
  English Operation Guide
- Fremgangsmåten som er beskrevet her er for kopiering av en 1-sidig original.

1 Vise skjermen.

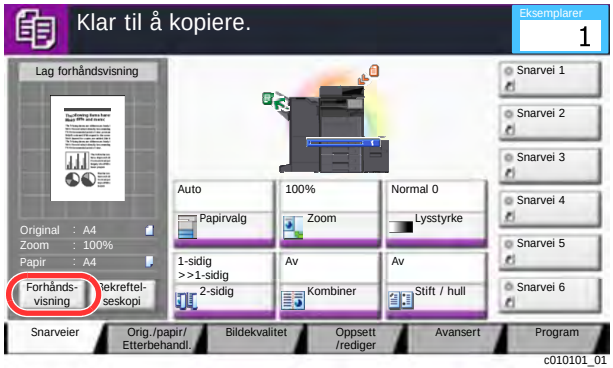
[**Home**] tast > [**Copy**] tast

2 Legge inn originalene.

3 Viser forhåndsvisning.

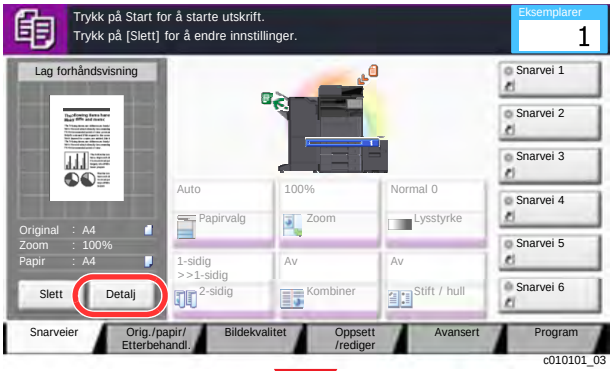
1 Velg [**Forhåndsvisning**].

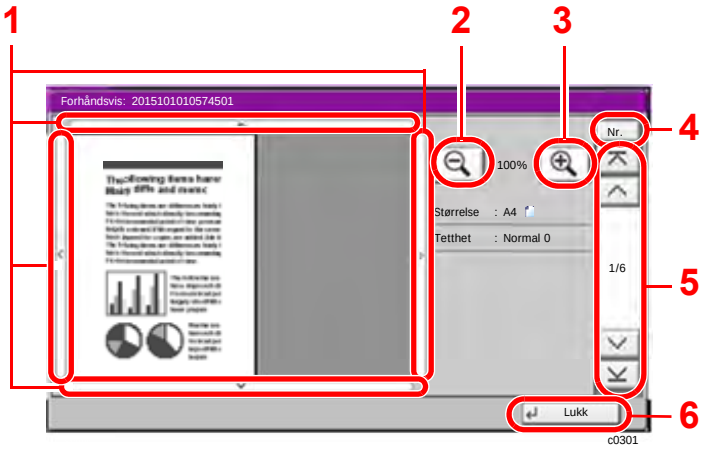
Maskinen begynner å skanne originalen. Når skanningen er fullført, vises forhåndsvisningsbildet på panelet.



2 Velg [**Detalj**].

Du kan sjekke det ferdige bildet mer detaljert.





1 I forstørret visning kan du flytte skjermen.

2 Zoom ut.

3 Zoom inn.

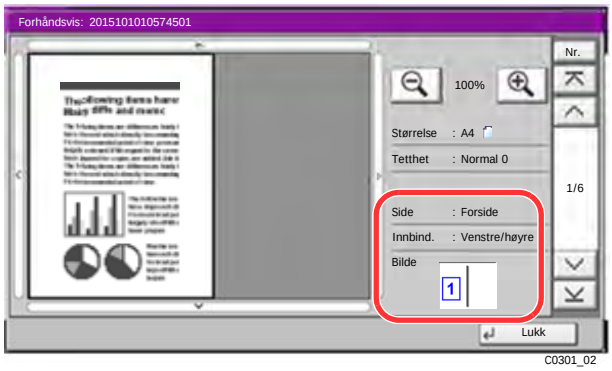
4 I dokumenter med flere sider kan du endre side ved å angi ønsket sidenummer.

5 I dokumenter med flere sider kan du bruke disse tastene for å endre side.

6 Lukk forhåndsvisningsskjermen.

Tosidig utskrift

Innstillinger for tosidig utskrift dukker opp.



MERK

- Hvis du vil endre kvaliteten eller layouten, velges [**Slett**] eller [**Stop**]-tasten. Endre innstillingene, og velg [**Forhåndsvisning**] igjen for å se et forhåndsvisningsbilde med de nye innstillingene.
- Avhengig av hvilken funksjon du bruker, selv om du skanner en flersidig original, kan bare den første siden forhåndsvises.

3 Hvis det ikke er noe problem med forhåndsvisningsbildet, trykk på [**Start**]-tasten.

Kopieringen starter.

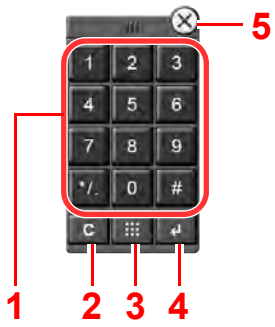
Bruke forhåndsvisningsskjerm

Når forhåndsvisningsskjermen vises, kan du gjøre følgende ved å flytte fingeren som berører berøringspanelet.

Funksjon	Beskrivelse
Dra	Skyv fingeren som berører berøringspanelet for å flytte posisjonen som vises forhåndsvisningen.
Knip inn **Knip ut**	Med to fingre som berører berøringspanelet, utvid eller stram mellomrom mellom de to fingrene for å zoome inn og ut på visningen.

Taste inn tall

Ved inntasting av tall vises nummertaster på berøringspanelet hvis du velger tasten [**Numeric Keypad**] på betjeningspanelet eller velger området der tallene tastes inn..



1 Registrerer tall og symboler.

2 Slett oppgitte tall

3 Quick Nr.-søketast

➡ Bruke Quick No. Search-tasten (side 2-24)

4 Inntasting via nummertaster er bekreftet.

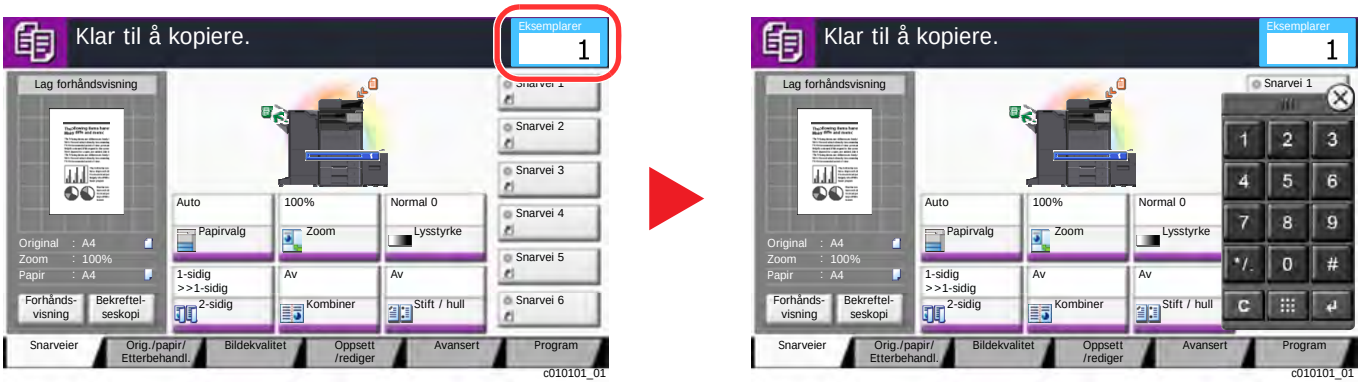
➡ Bruke Enter-tasten (side 2-24)

5 Lukk nummertastaturet.

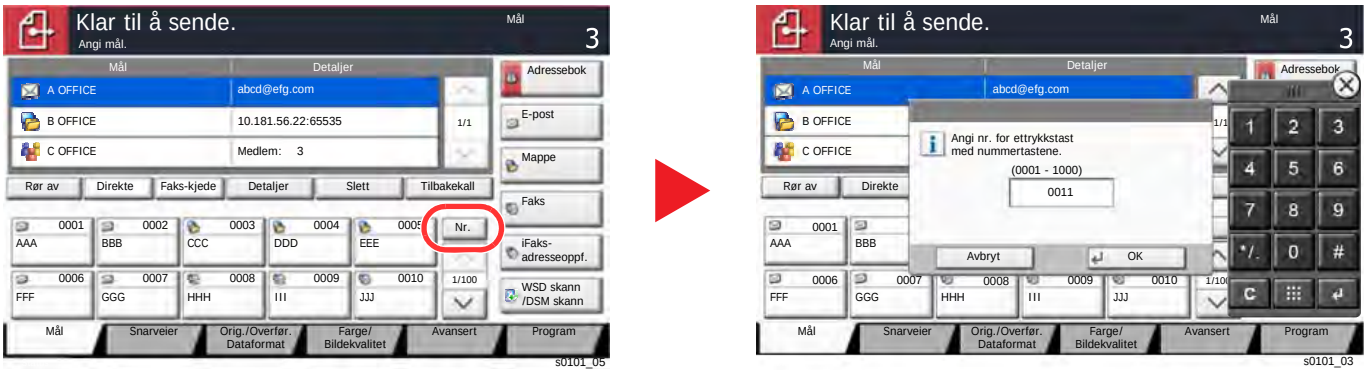
MERK

- Nummertastene dukker ikke opp på berøringstastaturet hvis tilvalget ekstra nummertastatur er installert.
- Bokstaver dukker opp på nummertastene hvis tilvalget fakssett er installert. Bokstaver brukes til å huske faksnummeret.

Eksempel: Ved inntasting av antallet kopier.



Eksempel: Ved inntasting av et ettrykks tastenummer



Eksempel: Ved søking etter et adressenummer



MERK

- Ved å bevege fingeren mens du tar på den øvre den delen av nummertastaturet kan du fritt bevege deg til en hvilken som helst tast. (Draoperasjon)



- For kopi- og utskriftsskjermer kan du stille inn nummertastene til å vises på forhånd. I tillegg kan du velge layouten for nummertaster som brukes i applikasjonen.

  Se *English Operation Guide*

Bruke Enter-tasten

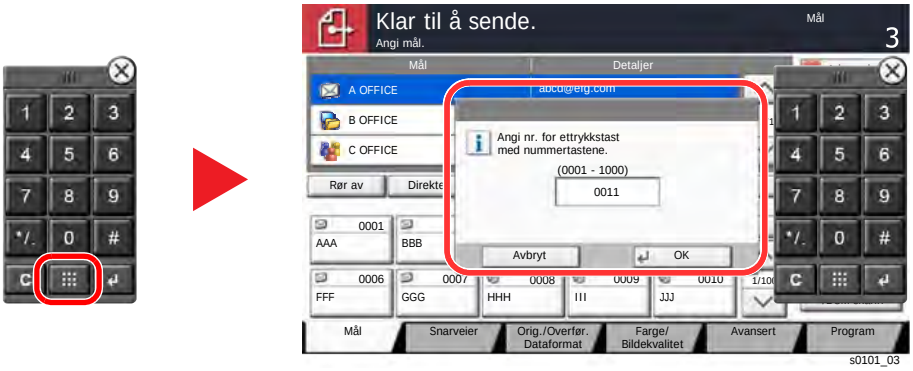
Enter-tasten har samme funksjon som tasten med Enter-merket (↵), som for eksempel [**OK** ↵] -tastem og [**Lukk** ↵].

Bruke Quick No. Search-tasten

[Quick No. Search]-tasten utfører den samme handlingen som [**Nr.**] som vises på berøringspanelet. Bruk Raskt nummersøk-tastene for å utføre en handling ved å legge inn et nummer direkte ved hjelp av numeriske taster. For eksempel kan du angi hurtignummer for en overføringsdestinasjon eller hente et lagret program med programnummeret.

For mer informasjon om hurtignummer, se følgende:

Angi mål (side 5-25)



Hjelpeskjermen

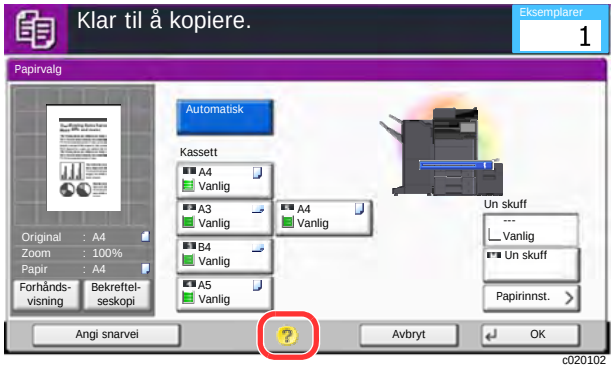
Hvis du har problemer med å bruke maskinen, bruk berøringspanelet for å finne ut hvordan det skal gjøres.

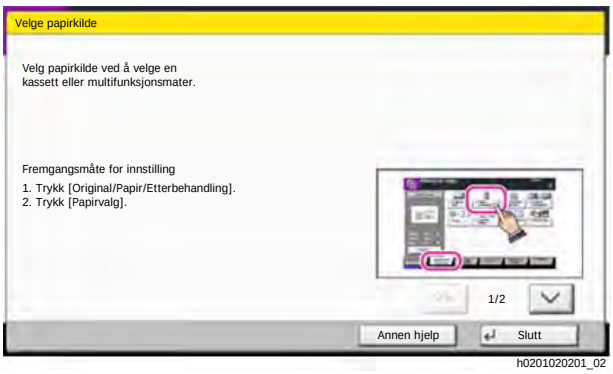
For å vise Hjelp-skjermen for en funksjon, velges [**Hjelp**]-tasten på betjeningspanelet på skjermen med innstillinger for den funksjonen. Hjelpeskjermbildet viser forklaringer av funksjonene og hvordan de skal brukes.

1 Vis Papirvalg-skjermen.

Papirvalg (side 6-19)

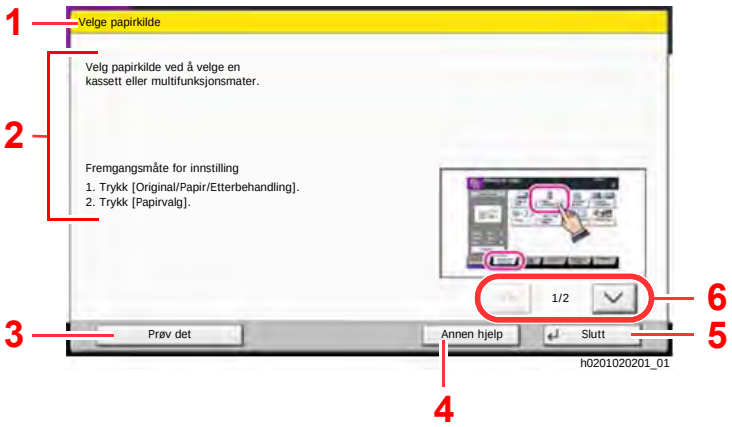
2 Velg [Hjelp] på panelet.





Velg [Hjelp] på startsiden

Vis Hjelp-listen.



1 Hjelptitler.

2 Viser informasjon om funksjonene og maskindriften.

3 Viser skjermbildet til fanen som inkluderer funksjonen forklart i Help. (For denne skjermen, vil skjermen som vises etter trinn 1 av innstillingen som blir utført vises.)

4 Viser Hjelp-listen.

5 Lukker Hjelp-skjermbildet og går tilbake til det opprinnelige skjermbildet.

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

Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen)

Du kan forstørre teksten og tastene som vises på berøringspanelet. Du kan også velge elementer og gå til neste skjermbilde ved hjelp av talltastene.

MERK

- Denne funksjonen kan brukes på startskjermen og hvilke funksjoner som ble registrert via Kopi/Send hurtigoppsett.
- For å konfigurere noen funksjoner som ikke vises på Tilgjengelighetsvisning, må du gå tilbake til den opprinnelige visningen. Velg [**Accessibility Display**]-tasten igjen.

Mens du bruker kopi eller sende-funksjoner, velger du [**Accessibility Display**]-tasten.

Store taster og tekst vises på berøringspanelet.



Du kan også styre skjermen ved hjelp av den numeriske tasten som tilsvarer nummeret i sirkelen. (Eksempel: Trykk på [2]-tasten på det numeriske tastaturet for å zoome.)

Kontroller funksjonene i henhold til visningen på skjermen.

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.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
4056i	4000	4000
5056i	5000	5000
6056i	6000	6000

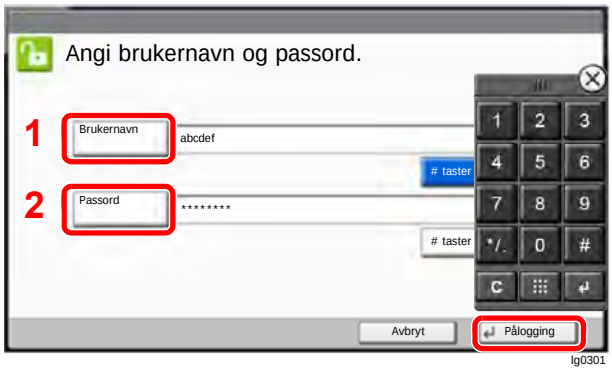
Du kan ikke logge på hvis du glemmer brukernavn eller passord. I dette tilfellet, logg på med administratortillatelser og endre ditt brukernavn eller passord.

Pålogging

Vanlig pålogging

1 Skriv inn brukernavn og passord for å logge inn.

1 Hvis denne skjermen vises under operasjoner, velges [**Brukernavn**] for å angi brukernavnet.



Se *English Operation Guide*

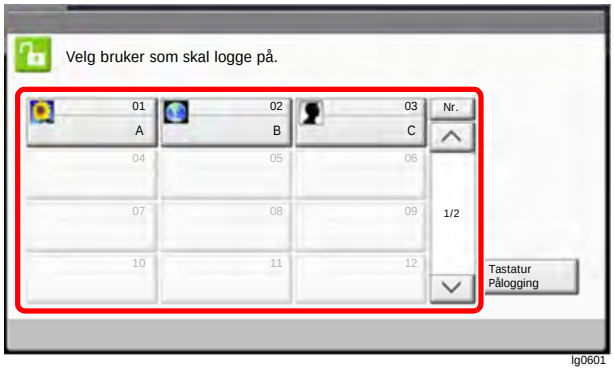
2 [**Pålogging Passord**] > Legg inn passordet > [**OK**]

MERK

- [**# taster**] kan velges for å taste inn nummeret med de numeriske tastene på betjeningspanelet.
- Hvis [**Nettverksautentisering**] er valgt som brukerautentisering, vises autentiseringsdestinasjonene og enten [**Lokal**] eller [**Nettverk**] velges som autentisering.
- For å godkjenne med ID-kort, velger du [**ID-kort pålogging**].

2 Velg [Pålogging].

Enkel pålogging



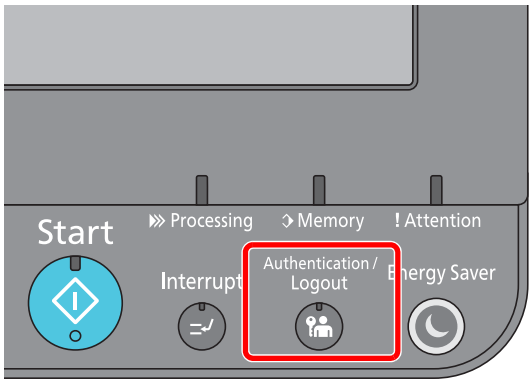
Hvis dette skjermbildet vises under operasjonene, velg en bruker og logg på.

MERK

Hvis et brukerpassord kreves, vises et inndataskjermbilde.

Se *English Operation Guide*

Logg ut



For å logge ut fra maskinen, velges [**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

Standardinnstillingene på maskinen kan endres i System-menyen. Før du bruker denne maskinen, må du konfigurere innstillinger som dato og klokkeslett, nettverkskonfigurasjon og energisparende funksjoner etter behov.

MERK

For innstillinger som kan konfigureres fra systemmenyen, se følgende:

English Operation Guide

Angi dato og tid

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

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

MERK

- 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 Vise skjermen.

[**System Menu/Counter**]-tast > [**Dato/Tid/Strømsparer**]

2 Konfigurere innstillingene.

[**Tidssone**] > [**Dato/tid**] > [**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/tid	Still inn dato og tid for stedet der du bruker maskinen. Hvis du utfører Send som e-post, vil dato og tid som stilles inn vises i toppteksten. **Verdi: År (2000 til 2037), måned (1 til 12), dag (1 til 31), Time (00 til 23), minutt (00 til 59), sekund (00 til 59)**
Datoformat	Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises i vestlig format. **Verdi: måned/dag/år, dag/måned/år, år/måned/dag**

Nettverksinnstillinger

Konfigurere det trådløse nettverket

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.

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

Koble til LAN-kabel (side 2-7)

For andre nettverksinnstillinger, se følgende:

English Operation Guide

MERK

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

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
4056i	4000	4000
5056i	5000	5000
6056i	6000	6000

IPv4-innstilling

1 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [**System/nettverk**] > "Nettverk" [**Neste**] > "Nettverksinnstillinger" [**Neste**] > "TCP/IP-innstilling" [**Neste**] > "IPv4" [**Endre**]

2 Konfigurere innstillingene.

Når du bruker DHCP server

[**DHCP**]: Angitt til [**På**].

Når du stiller inn den statiske IP-adressen

[**DHCP**]: Angitt til [**Av**].

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

[**Delnettmaske**]: Legg inn delnettmaske med desimaler (0 til 255).

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

Når Auto-IP brukes, legger du inn "0.0.0.0" i [**IP-adresse**].

VIKTIG

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

Se English Operation Guide

MERK

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

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

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

Embedded Web Server RX User Guide

Funksjon for strømsparing

Hvis det har gått en gitt tidsperiode siden maskinen sist ble brukt, går maskinen automatisk i strømsparingsmodus for å redusere strømforbruket. Hvis det går enda lenger tid siden maskinen sist ble brukt, går maskinen automatisk i hvilemodus for å minimere strømforbruket.

Strømsparingsmodus

Hvis maskinen ikke brukes på en viss tidsperiode, vil energisparingsindikatoren lyse og skjermen vil bli mørk slik at strømforbruket reduseres. Denne tilstanden kalles Strømsparingsmodus.

“Lav strøm.” vil vises på skjermen.

Tidsperioden før du går inn i Strømsparingsmodus. 3 minutter (standardinnstilling)

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

For å fortsette, utfør en av de følgende handlingene.

- Trykk hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Ta på berøringspanelet
- Åpne originaldekselet eller dokumentmateren.
- Plasser originalene i dokumentmateren (tilleggsutstyr).

Gjenopprettingstiden fra Strømsparingsmodus er som følger.

- Innen 15 sekunder

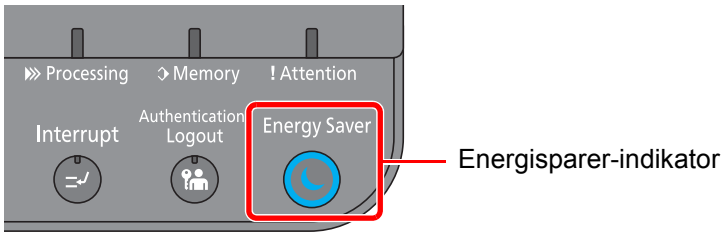
Miljøforhold som f.eks. ventilasjon, kan føre til at det tar lengre tid før maskinen reagerer.

MERK

Hvis timeren for strømsparingsmodus er den samme som hvilemodustimeren, får innsovningsmodus prioritet.

Hvilemodus

For å gå inn i hvilemodus trykker du på [**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.

- Trykk hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Ta på berøringspanelet
- Plasser originalene i dokumentmateren (tilleggsutstyr).

Gjenopprettingstiden fra Strømsparingsmodus er som følger.

- Innen 17 sekunder

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

Automatisk hvilemodus

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

Tidsperioden før du går inn i Hvilemodus er som følger.

- 10 minutter (standardinnstilling)

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

Hurtigoppsettveiviser (side 2-35)

MERK

Hvis timeren for strømsparingsmodus er den samme som hvilemodustimeren, får innsovningsmodus prioritet.

Hvileregler (modeller for Europa)

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

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

English Operation Guide

Hvilenivå (Strømsparer) (ikke-europeiske modeller)

I denne modusen er strømforbruket enda mindre enn ved vanlig Hvilemodus, og Hvilemodus kan innstilles for hver enkelt funksjon. Utskrift fra en datamaskin koblet med en USB-kabel er ikke mulig når maskinen er i hvilemodus. Det vil ta lenger tid for maskinen å gå ut fra Lavstrømmodus og fortsette normal drift enn ved vanlig Hvilemodus.

MERK

Hvis det valgfrie settet for nettverksgrensesnitt er installert, kan ikke Energy Saver spesifiseres.

For mer informasjon om innstillinger for hvilemodusnivå (Energy Saver), vises det til følgende:

Hurtigoppsettveiviser (side 2-35)

Tidsur for strømsparing

Denne maskinen kan redusere strømforbruket når den gjenopprettes fra energisparermodus.

For EnergySaver RecoveryLevel, kan "Full gjenoppretting", "Normal gjenoppretting" eller "Gjenoppretting fra strømsparing" velges.

Standardinnstillingen er "Normal gjenoppretting".

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

Hurtigoppsettveiviser (side 2-35)

English Operation Guide

Ukentlig tidsinnstillinger

Sett maskinen til å automatisk slå seg AV og så på igjen til gitte tidspunkter hver dag.

For mer informasjon om Ukentlig tidsinnstillinger, vises det til følgende:

Hurtigoppsettveiviser (side 2-35)

Slukketimer (europeiske modeller)

Hvis maskinen ikke brukes under hvilemodus, slås strømmen automatisk av. Slukketimeren brukes til å stille inn tiden før strømmen slår seg av.

fabrikkinnstillingen for tiden før strømmen slår seg av. 3 dager

➡ Se *English Operation Guide*

Hurtigoppsettveiviser

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

Faksoppsett		Konfigurerer de grunnleggende faksinnstillingene. Denne funksjonen vises når faksen (tilleggsutstyr) er installert. ➡ **FAX Operation Guide**	
		1. Ringer/RX modus	Ringemodus (Port 1, Port 2[*1])[*2] Mottaksmåte Auto (DRD)[*3]
		2. Lokal faks-informasjon	Lokalt faksnavn (Port 1, Port 2[*1]) Lokalt faksummer (Port 1, Port 2[*1]) Lokal faks-ID TTI
		3. Lyd	Volum fakshøyttaler Volum faksmonitor Jobb fullført-alarm
		4. Ring	Ring (normal)[*4] Ring (TAD)[*4] Ring (FAX/TEL)[*4]
		5. Utgang	Mediatype Papirutkast (Port 1, Port 2[*1])[*5] Redusert RX-størrelse
		6. Ring opp igjen	Antall gjentatte forsøk
	Oppsett av strøm av	Vis meldingen strøm av	—
Strømsparingoppsett		Konfigurerer Hvilemodus og Lavstrømmodus.	
		1. Hvilemodus	For Europa Hvilemodus Hvileregler Utenfor Europa Hvilemodus Hvilenivå
		2. Lavstrømmodus	Tidsur for strømsparing
		3. Gjenopprett.modus	Tidsur for strømsparing
		4. Ukentlig tidtakerinnstillinger	Ukentlig tidtaker Planlegg[*6] Antall gjentatte forsøk[*6] Intervaller[*6]

Nettverksoppsett	Konfigurerer nettverksinnstillinger.	
	1. Nettverk	Nettverksvalg*7 Trådløst nettverk*8 DHCP*9 IP-adresse*10 Delnettmaske*10 Standard Gateway*10

*1 Denne vises når tilvalget med to fakssett er installert.
*2 Kun amerikansk versjon.
*3 DRD-mottaksmodus er tilgjengelig i noen land.
*4 Denne innstillingen vises ikke i noen regioner.
*5 Denne funksjonen vises når tilvalget jobbskiller, postkasse eller 4000-arks etterbehandler er installert. Når en indre etterbehandler eller en 1000-arks etterbehandler er installert med maskinen, vises ikke denne funksjonen.
*6 Denne funksjonen vises når [**Ukentlig tidtaker**] er stilt til [**On**].
*7 Denne funksjonen vises når Trådløst nettverk Interface Kit (IB-35) er installert.
Trådløst nettverk Interface Kit er et tilvalg for enkelte modeller Kontakt forhandleren din eller vår slags- eller servicerepresentant for detaljer.
Se *English Operation Guide*
*8 Denne funksjonen vises når [**Nettverksvalg**] er satt til [**Wi-Fi**].
*9 Denne funksjonen vises når [**Nettverksvalg**] er satt til [**Kablet nettverk**].
*10 Denne funksjonen vises når [**DHCP**] er stilt til [**Off**].

MERK

Hvis brukerautentisering vises, skriv inn brukernavn og passord for pålogging, og velg [**Login**].
Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
4056i	4000	4000
5056i	5000	5000
6056i	6000	6000

1 Vise skjermen.

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

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:

Hjelpeskjermen (side 2-25)

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.
Ferdig	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 PC-en.

Programvare på DVD (Windows)

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

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

English Operation Guide

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.

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 på Embedded Web Server RX sider, skriv inn brukernavn og passord og klikk på [**Login**]. Det forhåndsdefinerte passordet 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	Administrator	Generell bruker
Device Information	Maskinens konstruksjon kan kontrolleres.	○	○
Job Status	Viser all enhetsinformasjon, inkludert utskrift og skanning, lagre jobber, planlagte jobber og logghistorikk.	○	○
Document Box	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

Faksen (tilleggsutstyr) er nødvendig for å kunne bruke faksfunksjonene.

Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt.

FAX Operation Guide

Tilgang Embedded Web Server RX

1 Vis skjermbildet.

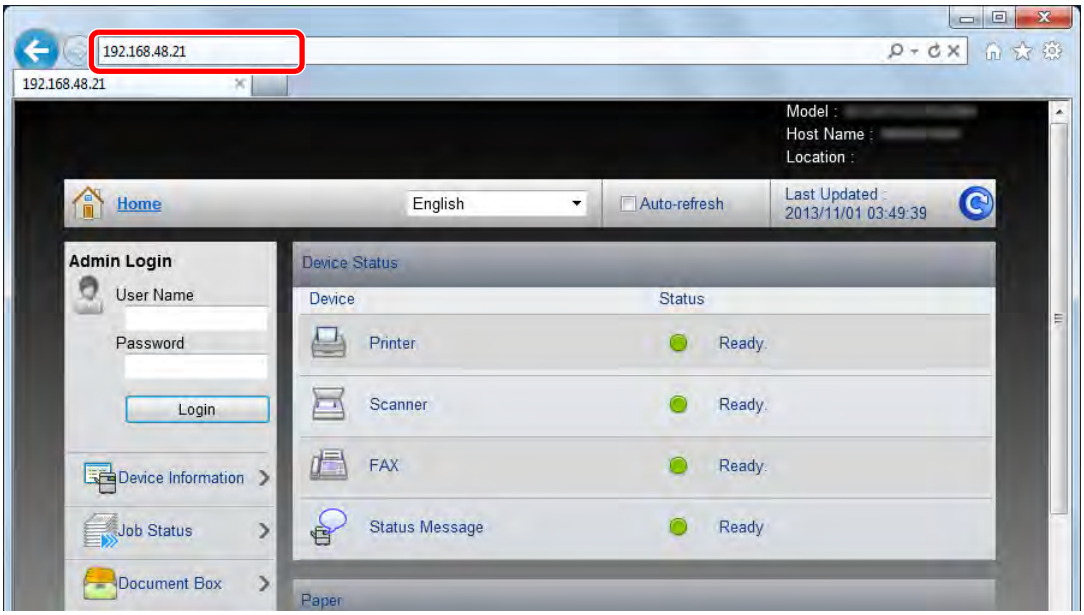
1 Start nettleseren.

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

Trykk på betjeningspanelet i følgende rekkefølge for å administrere maskinens IP-adresse og vertsnavn.

[**Enhetsinformasjon**] på startskjermen > [**Identifikasjon/Kablet nettv.**]

Eksempler: https://10.180.81.3/ (for IP-adresse)
https://MFP001 (hvis vertsnavnet er "MFP001")



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

MERK

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

Embedded Web Server RX User Guide

Du kan også fortsette driften uten å konfigurere sertifikatet.

2 Konfigurer funksjonen.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen.

MERK

For å få full tilgang til funksjonene på Embedded Web Server RX sider, skriv inn brukernavn og passord og klikk på [**Login**]. Det forhåndsdefinerte passordet 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

1 Vis skjermbildet.

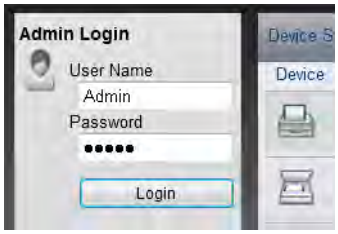
1 Start nettleseren.

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

Trykk på betjeningspanelet i følgende rekkefølge for å administrere maskinens IP-adresse og vertsnavn.

[**Enhetsinformasjon**] på startskjermen > [**Identifikasjon/Kablet nettv.**]

3 Logg på med administratorrettigheter.



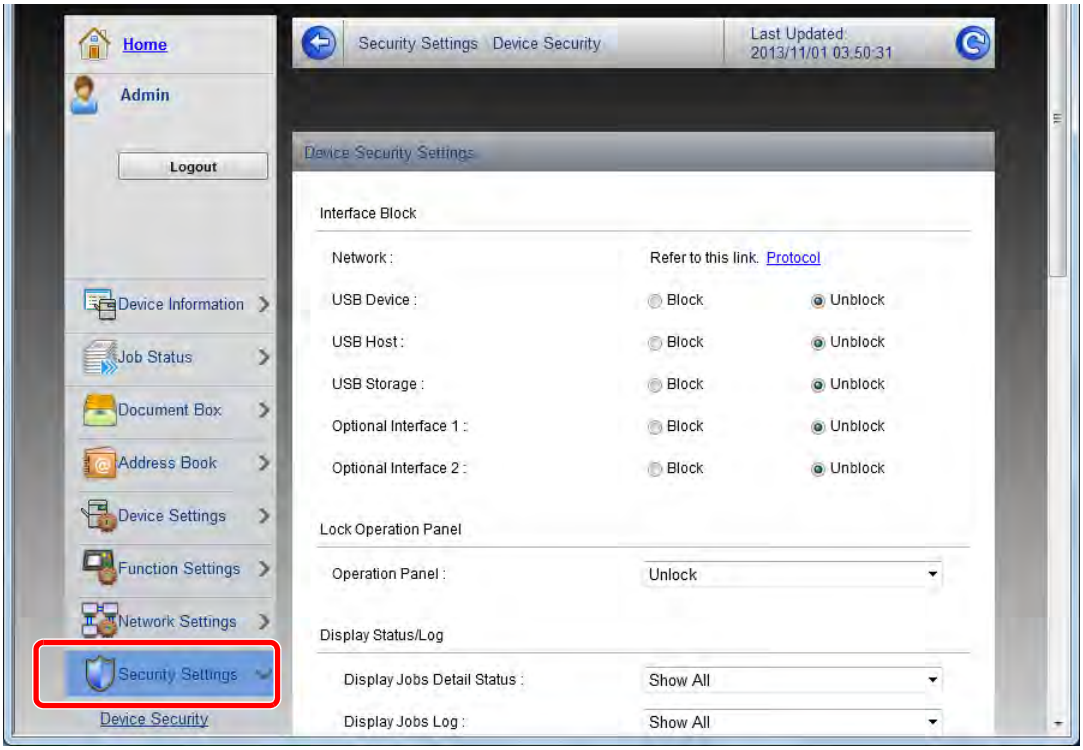
Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Klikk på [**Security Settings**].

2 Konfigurere sikkerhetsinnstillingene.

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



MERK

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

Embedded Web Server RX User Guide

Endre enhetsinformasjon

1 Vis skjermbildet.

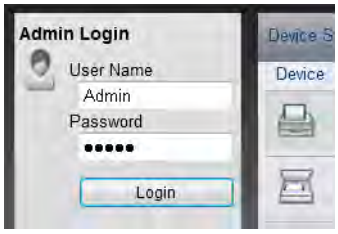
1 Start nettleseren.

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

Trykk på betjeningspanelet i følgende rekkefølge for å administrere maskinens IP-adresse og vertsnavn.

[**Enhetsinformasjon**] på startskjermen > [**Identifikasjon/Kablet nettv.**]

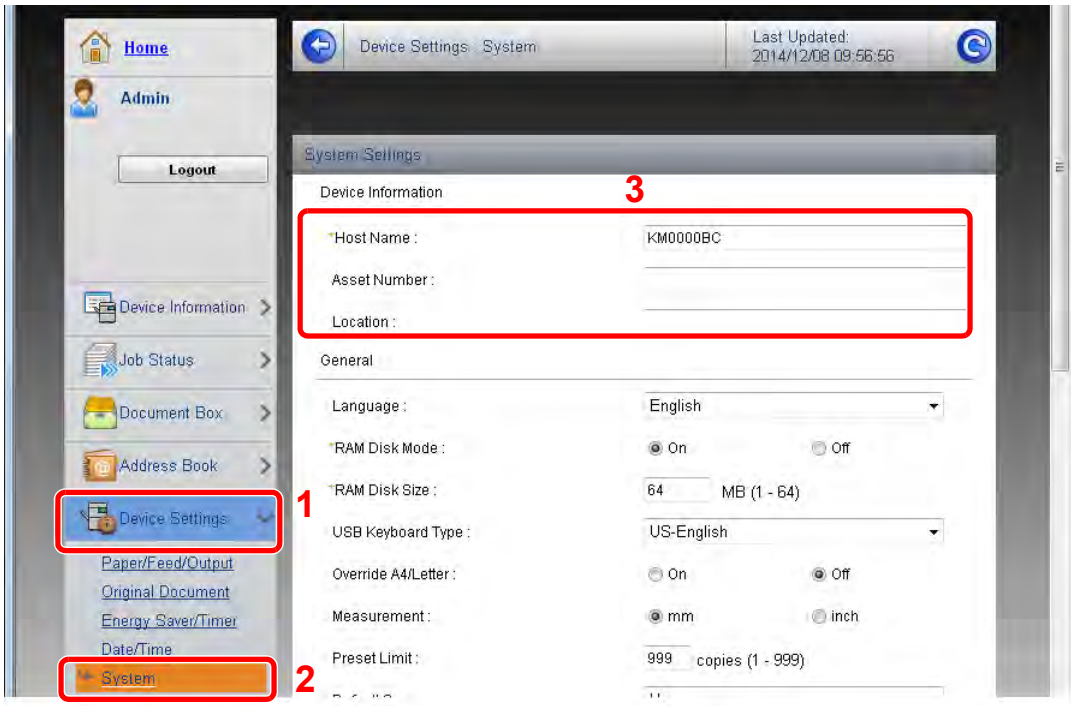
3 Logg på med administratorrettigheter.



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 [**Device Settings**]-menyen, trykk på [**System**].



2 Angi vertsnavnet.

Angi enhetsinformasjonen og klikk deretter [**Submit**].

VIKTIG

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

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

E-postinnstillinger

Før du konfigurerer SMTP-innstillingene er det mulig å sende de bildene som er skannet av maskinen som e-postvedlegg og å sende e-postmeldinger når jobber er fullført.

Hvis du vil bruke denne funksjonen, må denne maskinen være tilkoblet en e-postserver som bruker SMTP-protokollen.

I tillegg må du konfigurere følgende.

- SMTP-innstillinger
  Element: "SMTP Protocol" og "SMTP Server Name" i "SMTP"
- Senderadressen når maskinen sender e-post
  Element: "Sender Address" i "E-mail Send Settings"
- Innstillingen for å begrense størrelsen på e-poster
  Element: "E-mail Size Limit" i "E-mail Send Settings"

Fremgangsmåten for å angi SMTP-innstillingene er som følger:

1 Vis skjermbildet.

Vis skjermbildet for SMTP protokoll.

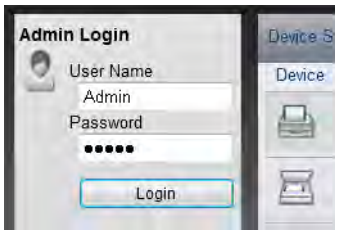
1 Start nettleseren.

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

Trykk på betjeningspanelet i følgende rekkefølge for å administrere maskinens IP-adresse og vertsnavn.

[**Enhetsinformasjon**] på startskjermen > [**Identifikasjon/Kablet nettv.**]

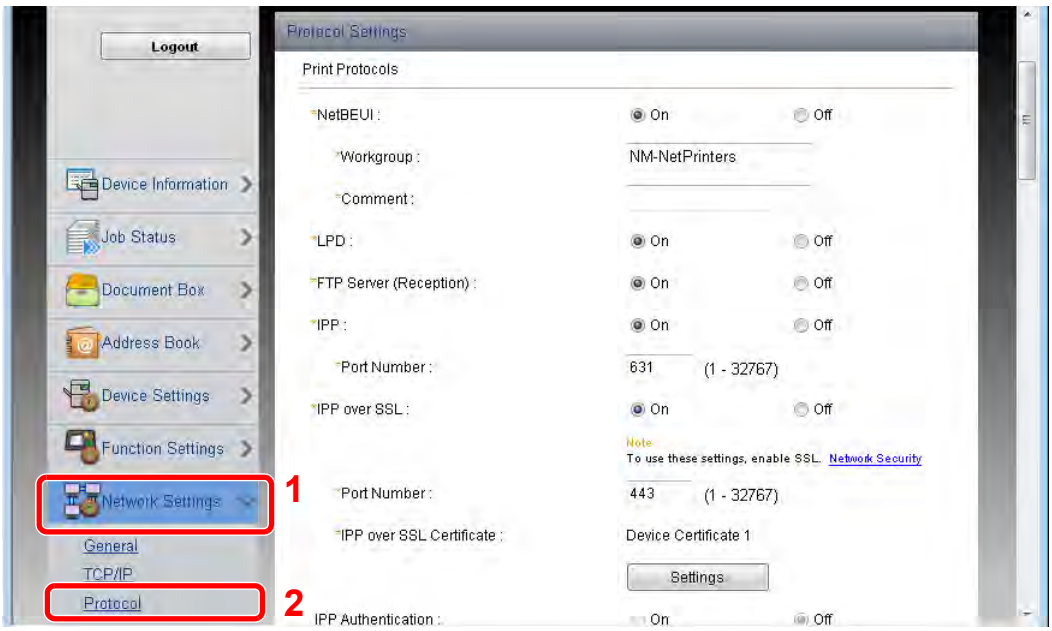
3 Logg på med administratorrettigheter.



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

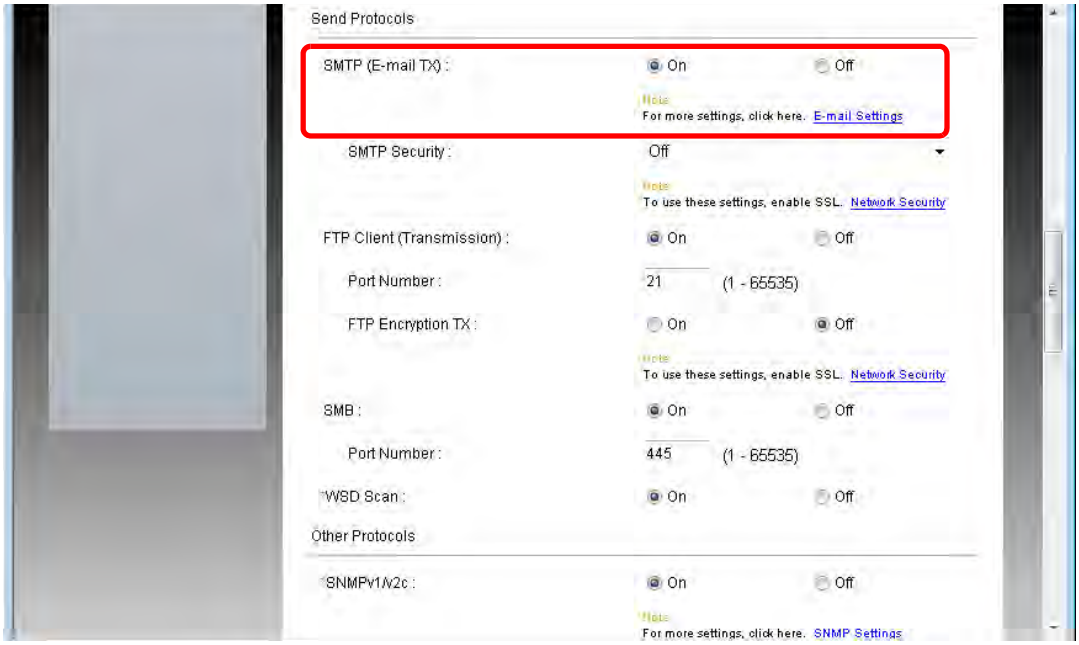
Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Fra [**Network Settings**]-menyen, klikk på [**Protocol**].



2 Konfigurere innstillingene.

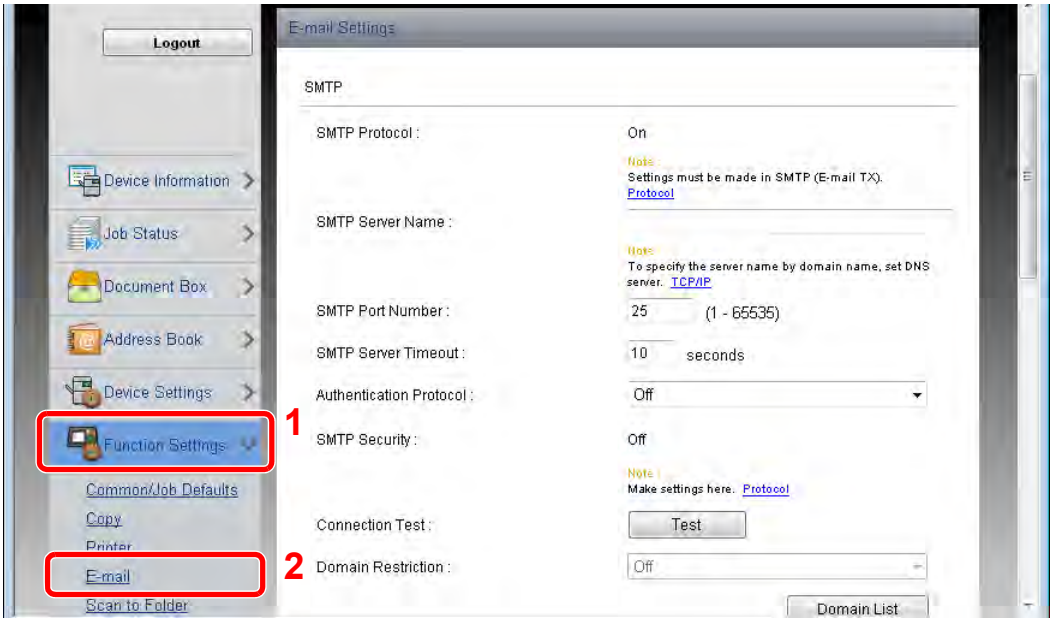
Sett "SMTP (E-mail TX)" til [**On**] i "Send Protocols".



3 Vis skjermbildet.

Vis skjermbildet for e-postinnstillinger.

Fra [**Function Settings**]-menyen, klikk på [**E-mail**].



4 Konfigurere innstillingene.

Oppgi "SMTP" og "E-mail Send Settings" -elementene.

Innstilling		Beskrivelse
SMTP		Angi for å sende e-post fra maskinen.
	SMTP Protocol	Viser SMTP-protokollinnstillingene. Sjekk at "SMTP Protocol" er satt til [**On**]. Hvis [**Off**] er stilt inn, klikk på [**Protocol**] og sett SMTP-protokoll til [**On**].
	SMTP Server Name[*1]	Skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen til SMTP-serveren.
	SMTP Port Number	Angi portnummeret som skal brukes for SMTP. Standard portnummer er 25.
	SMTP Server Timeout	Innstill tidsintervallet før tidsavbruddet i sekunder.
	Authentication Protocol	For å bruke SMTP-godkjenning, oppgi brukerinformasjon for godkjenning.
	SMTP Security	Angi SMTP-sikkerhet. Slå på "SMTP Security" i "SMTP (E-mail TX)" under [**Protocol Settings**].
	Connection Test	Tester for å bekrefte at e-postfunksjonen fungerer under innstillingene uten å sende en e-post.
	Domain Restriction	For å begrense domenene, klikk på [**Domain List**] og oppgi domenenavn og adresser som skal tillates eller avvises. Begrensning kan også spesifiseres via e-postadresse.

Innstilling		Beskrivelse
POP3	**POP3 Protocol**	Du trenger ikke å sette opp de følgende elementene når du bare aktiverer funksjonen å sende e-post fra maskinen. Sett opp følgende elementer hvis du ønsker å aktivere funksjonen å motta e-post på maskinen. ➨ **Embedded Web Server RX User Guide**
	Check Interval	
	Run once now	
	Domain Restriction	
	POP3 User Settings	
E-mail Send Settings	**E-mail Size Limit**	Skriv inn maksimumsstørrelsen for e-post som kan sendes i kilobyte. Når e-posten er større enn denne verdien, vises en feilmelding og e-postsendingen blir avbrutt. Bruk denne innstillingen hvis du har satt e-postbegrensning for SMTP-serveren. Hvis ikke, angi en verdi på 0 (null) for å aktivere e-postsending uavhengig av størrelsesgrensen.
	Sender Address[*1]	Spesifiser senderadressen for når maskinen sender e-post, slik som for eksempel maskinadministratoren, slik at en svarrapport eller rapport om mislykket levering vil gå til en person og ikke til maskinen. Avsenderadressen må skrives inn korrekt for SMTP-autentisering. Maksimumslengden for avsenderadressen er 128 tegn.
	Signature	Angi signaturen. Signaturen er fritekst som vil vises nederst i e-postmeldingen. Den brukes ofte for ytterligere identifikasjon av maskinen. Maksimumslengden for signaturen er 512 tegn.
	Function Defaults	Endre funksjonens standardinnstillinger i [**Common/Job Default Settings**].

*1 Pass på å skrive inn elementene.

5 Klikk [Submit].

3 Klargjøring for bruk

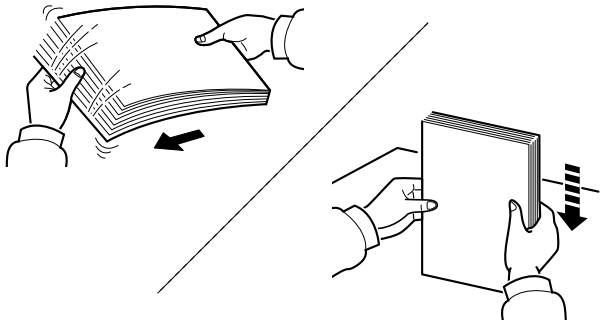
Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

Legge inn papir 3-2
Forholdsregler for ilegging av papir 3-2
Velg papirmaterenheter 3-3
Legge inn i kassett 1 3-4
Legge inn i kassett 2 3-7
Legge i konvolutter eller kartong i kassettene 3-10
Legge inn i høyvolumsmagasinet 3-13
Legge inn i sidemateren 3-15
Forholdsregler for ilegging av papir 3-17
Papirstopper 3-17
Konvoluttbunkefører 3-17
Reguleringsinnretning for bunkenivå 3-18

Legge inn papir

Forholdsregler for ilegging av papir

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



Luft papiret, og slå 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 høy fuktighet da fukt kan føre til 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.
- Å la papiret være i kassetten over lang tid kan forårsake misfarging av papiret som følge av 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.

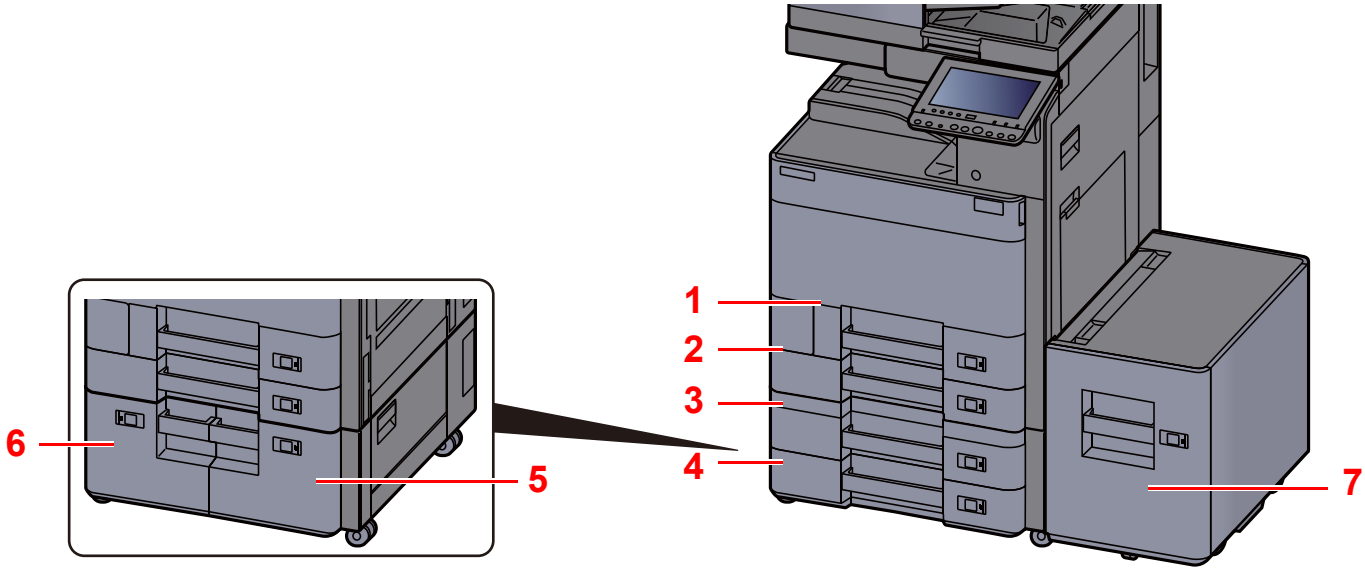
MERK

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

English Operation Guide

Velg papirmaterenheter

Velg papirmaterenheter i henhold til størrelse og papirtype.



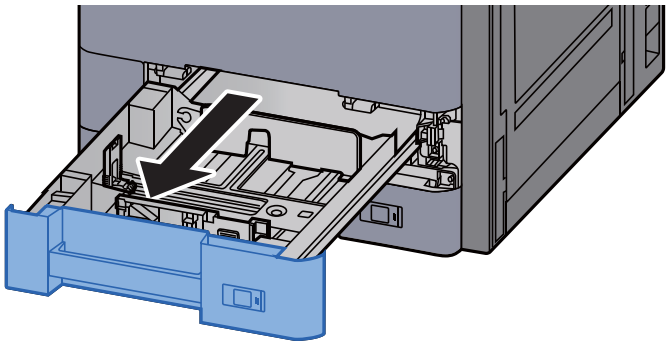
Nr.	Navn	Papirstørrelse	Papirtype	Kapasitet	Side
1	Kassett 1	A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B5-R, B5, B6-R, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monark, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufuku hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert 1 til 4	Vanlig, Grovt, Pergament, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	500 ark (80 g/m^2)	side 3-4
2	Kassett 2	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monark, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki (Kartong), Oufuku hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert 1 til 4			
3	Kassett 3				
4	Kassett 4				
5	Kassett 3	A4, Letter, B5 (Festet til en av størrelsene.)	Vanlig, Grovt, Pergament, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	1500 ark (80 g/m^2)	side 3-13
6	Kassett 4				
7	Kassett 5			3000 ark (80 g/m^2)	side 3-15

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 fargeutskrifter, bruk spesielt farget papir.

Legge inn i kassett 1

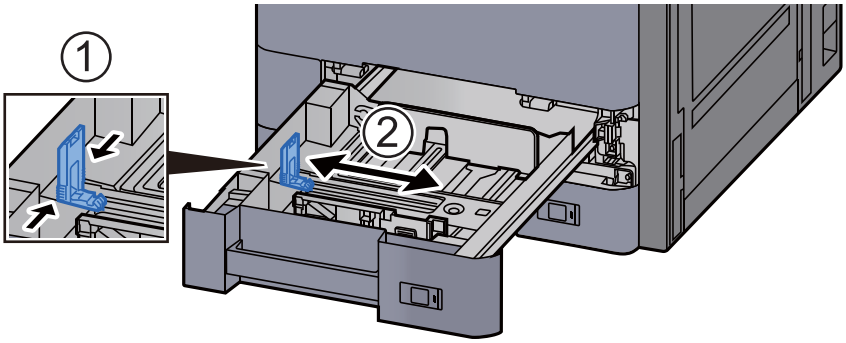
1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



MERK

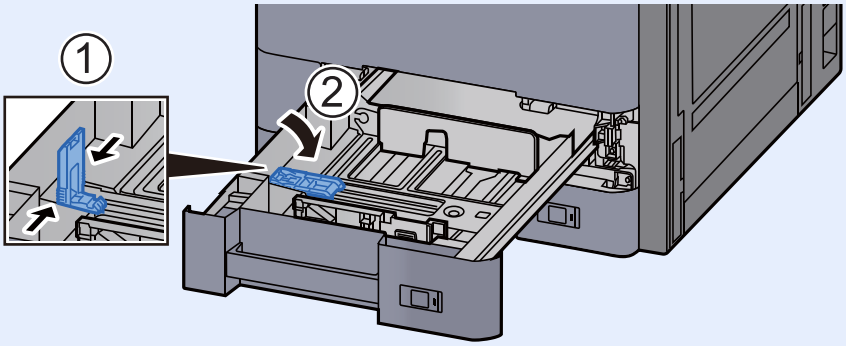
Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

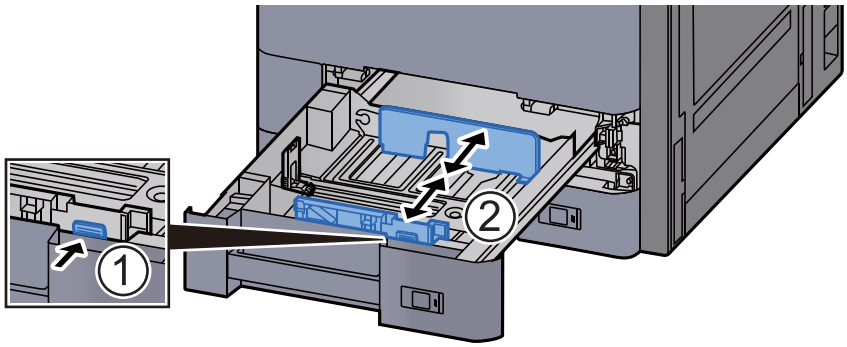


MERK

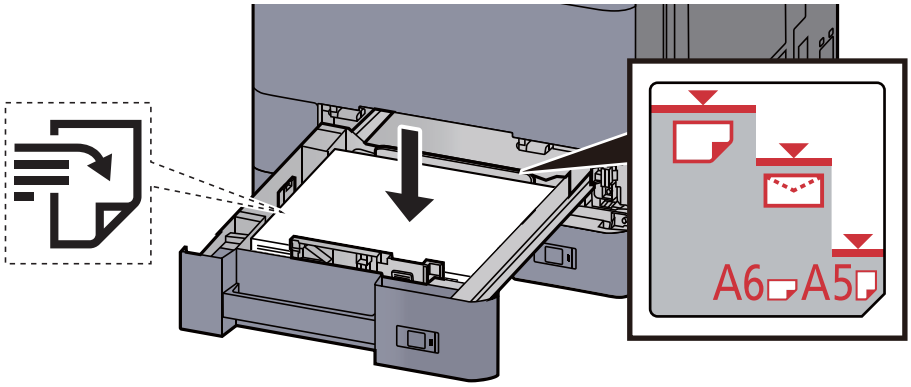
Ved bruk av papir med Legal størrelse flytter du papirlengdeføreren helt til venstre og legger den ned.



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



4 Legg inn papir.



VIKTIG

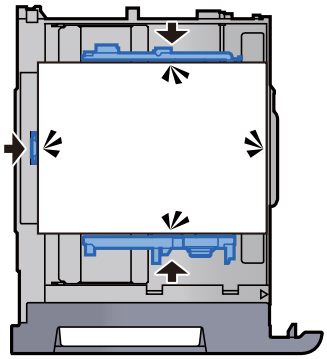
- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**

Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)

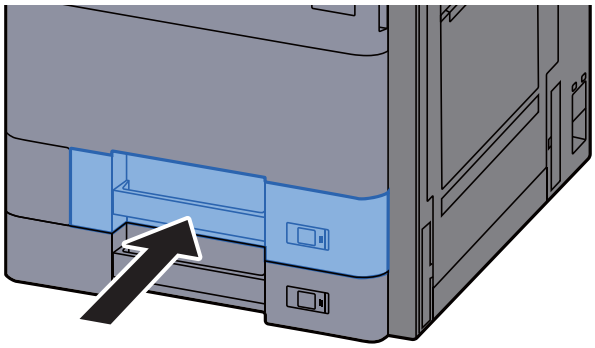
- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).**
- **Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren,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

5 Pass på at papirlengde- og papirbreddeførerne hviler stødig mot papiret.

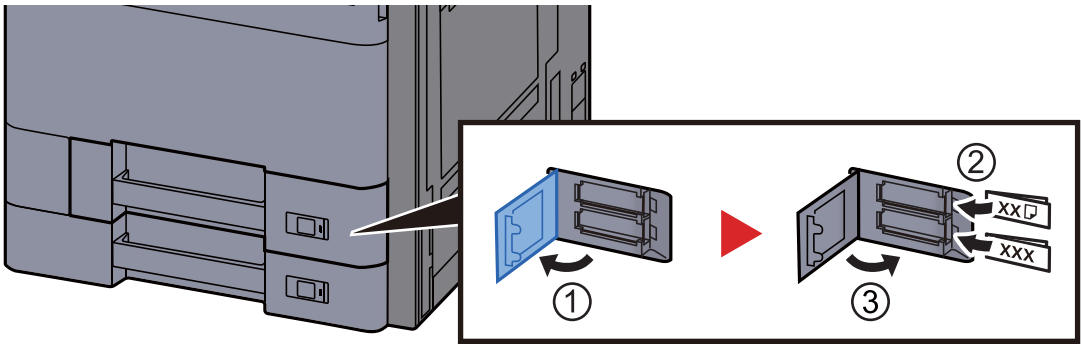
Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må førerne justeres.



6 Skyv kassetten forsiktig inn.



7 Sett inn angivelsen på arket slik at det samsvarer med størrelsen og type papir som legges inn.



8 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [**Kassett/Universalskuffinnstillinger**] > "Kassett 1" [**Neste**]

9 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og papirtype.

➡ Se *English Operation Guide*

MERK

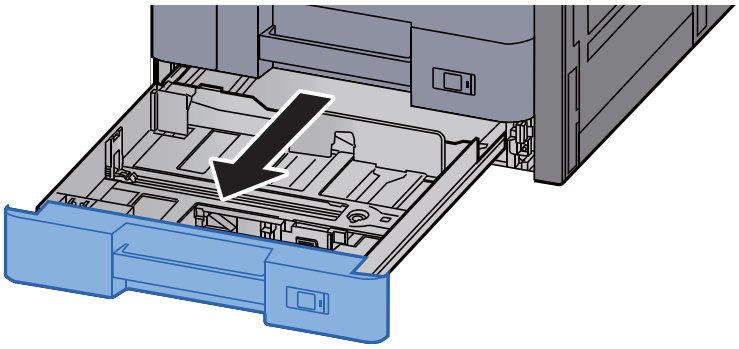
Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:

➡ Papirvalg (side 6-19)

➡ *English Operation Guide*

Legge inn i kassett 2

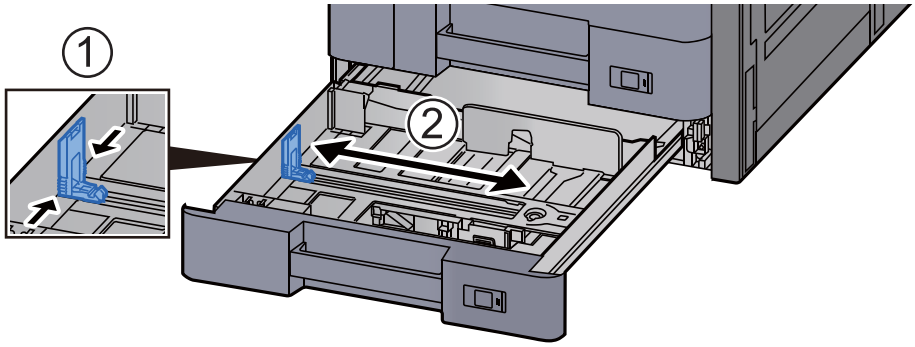
1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



MERK

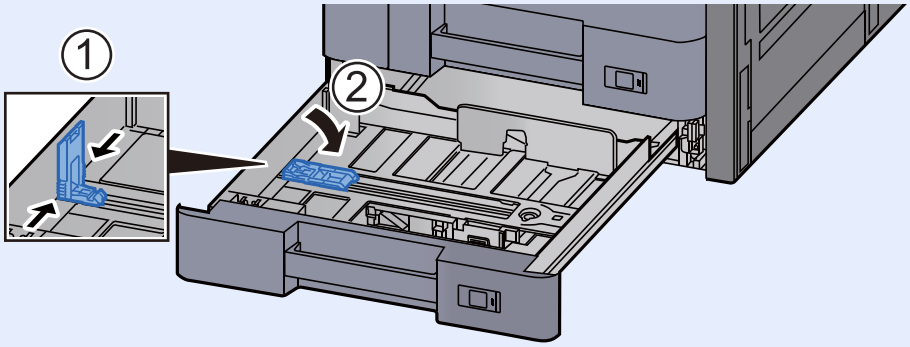
Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

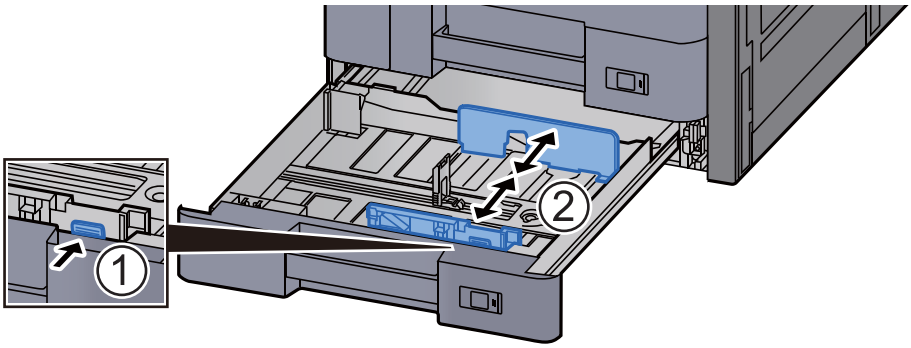


MERK

Ved bruk av papir med størrelse 12×18" flytter du papirlengdeføreren helt til venstre og legger den ned.

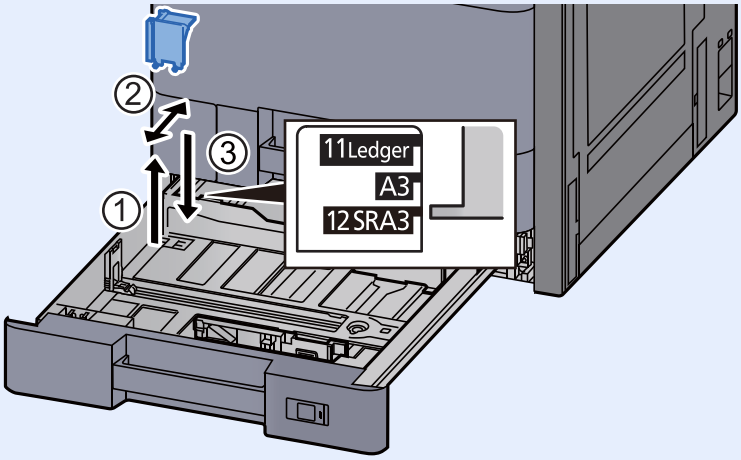


3 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten.

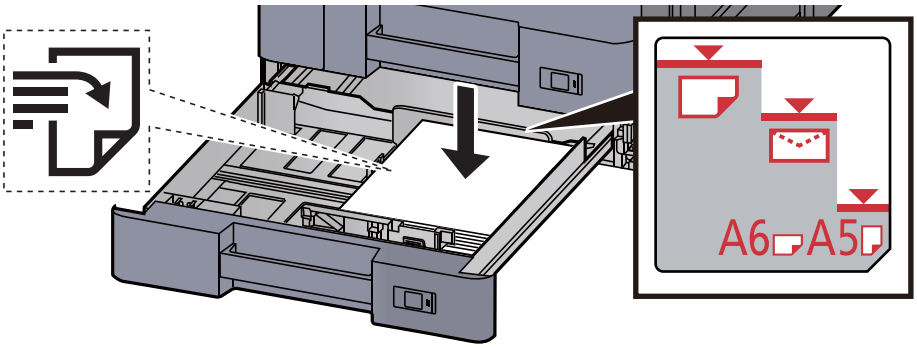


MERK

Ved bruk av SRA3/12×18", A3, eller Ledger-papir justerer du hjelpeførerne i henhold til dette.



4 Legg inn papir.

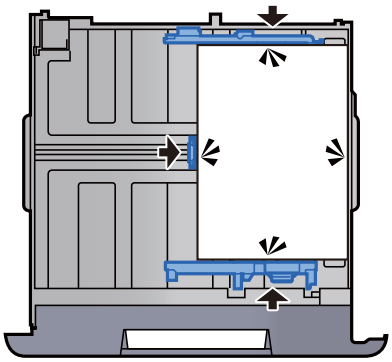


VIKTIG

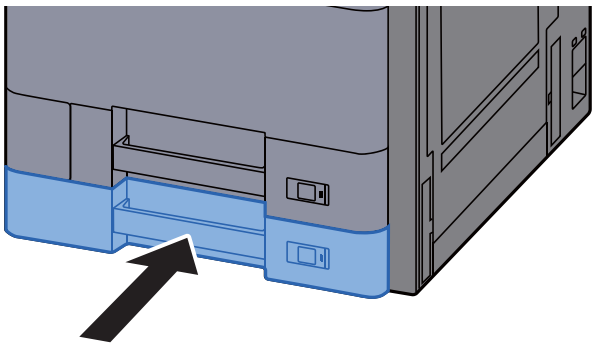
- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)
- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).**
- **Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.**

5 Pass på at papirlengde- og papirbreddeførerne hviler stødig mot papiret.

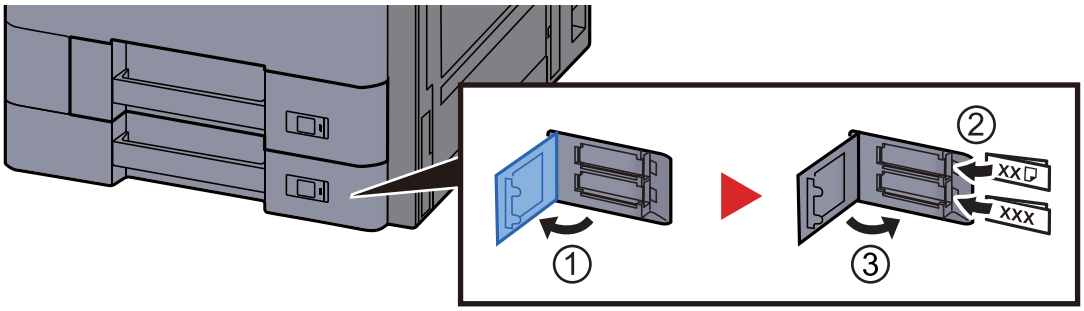
Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må førerne justeres.



6 Skyv kassetten forsiktig inn.



7 Sett inn angivelsen på arket slik at det samsvarer med størrelsen og type papir som legges inn.



8 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [**Innstillinger skuff/universalskuff**] > "Kassett 2" [**Neste**]

9 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og papirtype.

➡ Se *English Operation Guide*

MERK

Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:

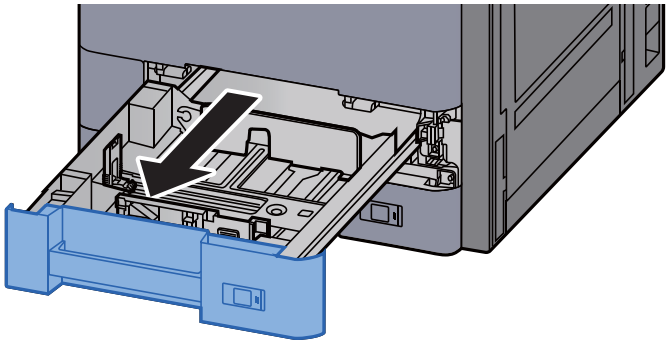
➡ Papirvalg (side 6-19)

➡ *English Operation Guide*

Legge i konvolutter eller kartong i kassettene

Legge i konvolutter eller kartong i kassettene. Her vil vi forklare prosedyrene for kassett 1 som et eksempel.

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

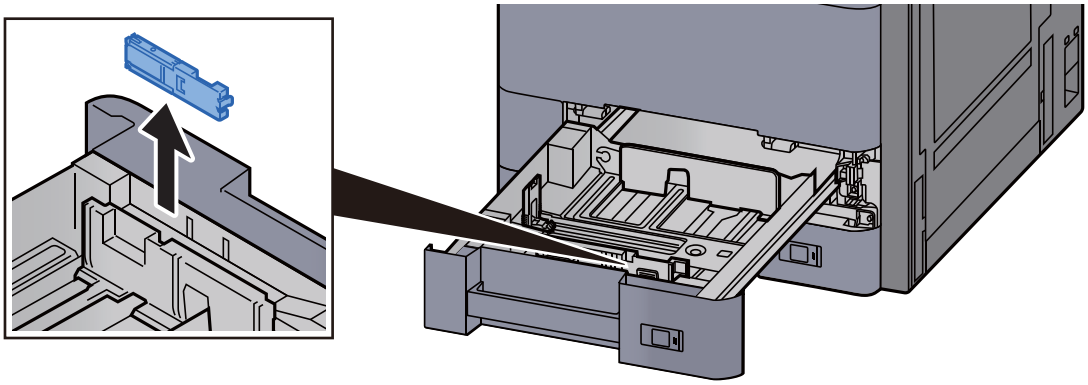


MERK

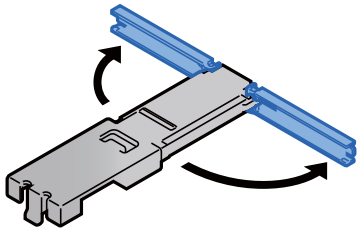
Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

2 **Ta ut konvoluttmateføreren.**

Gå til trinn 5 for å laste hullkortkartong.

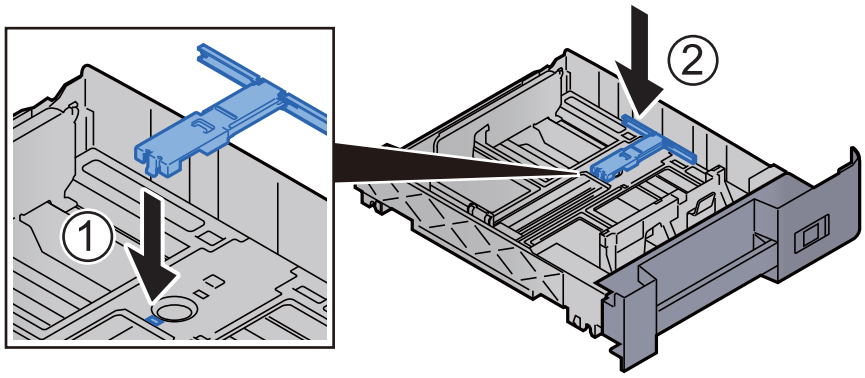


3 **Utvid spaken på konvoluttmaterveilederen ved bruk av konvolutter større enn Konvolutt C5 med en bredde på 162 mm.**

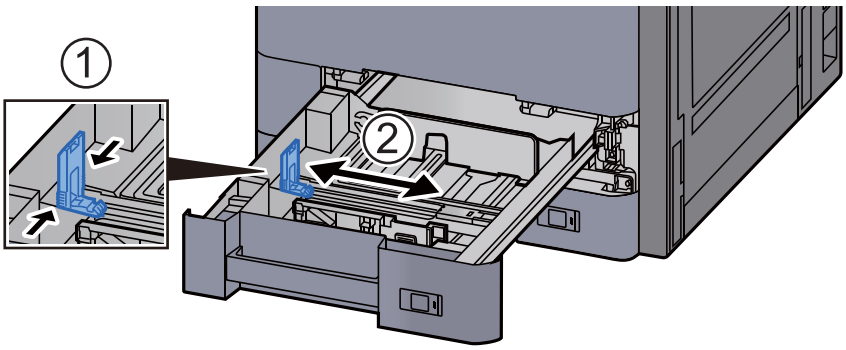


4 **Fest konvoluttmateføreren som vist i illustrasjonen.**

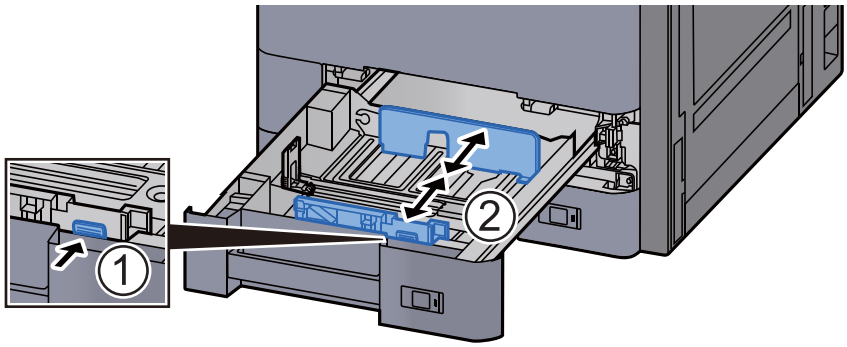
Illustrasjonen under viser at nivået for konvoluttmaterveildeningen er utvidet.



5 **Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.**

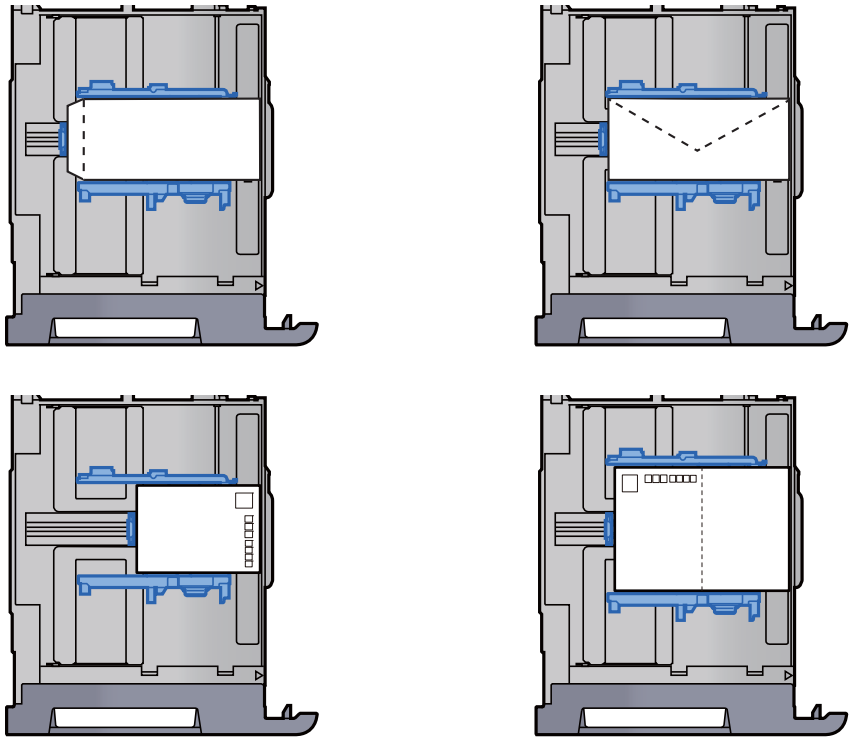


6 **Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten.**



7 Legg konvolutten inn 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 du ikke legger inn mer konvolutter enn nivået som er angitt.**

MERK

Omtrent 100 postkort eller 30 konvolutter kan settes.

8 Skyv kassett 1 forsiktig inn igjen.

9 Vis skjermbildet.

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

10 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og type konvolutt.

➡ Se *English Operation Guide*

11 Still inn ved hjelp av skriverdriveren på datamaskinen.

Velg papirstørrelsen og type konvolutt ved å bruke skriverdriveren på datamaskinen.

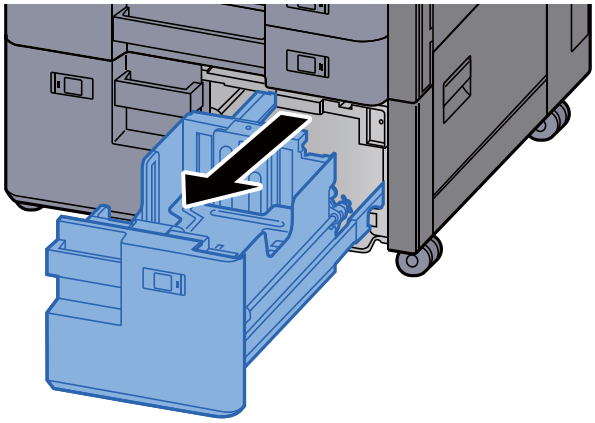
➡ Skrive ut på papir med standard størrelse (side 4-4)

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

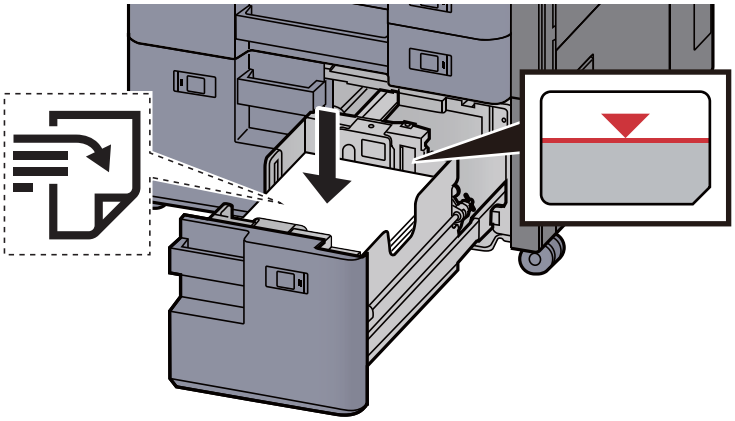
Legge inn i høyvolumsmagasinet

Fremgangsmåten her viser kassett 3.

1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



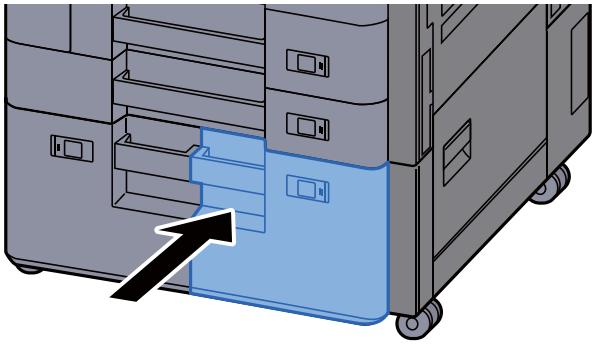
2 Legg inn papir.



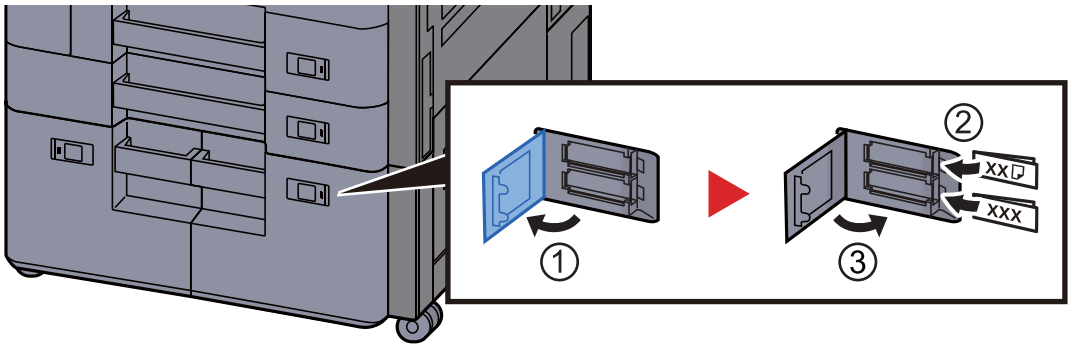
VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)
- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Pass på at det innlastede papiret ikke overstiger nivåindiaktoren.**

3 Skyv kassetten forsiktig inn.



4 Sett inn angivelsen på arket slik at det samsvarer med størrelsen og type papir som legges inn.



5 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [**Innstillinger skuff/universalskuff**] > "Kassett 3" [**Neste**] > "Medietype" [**Endre**]

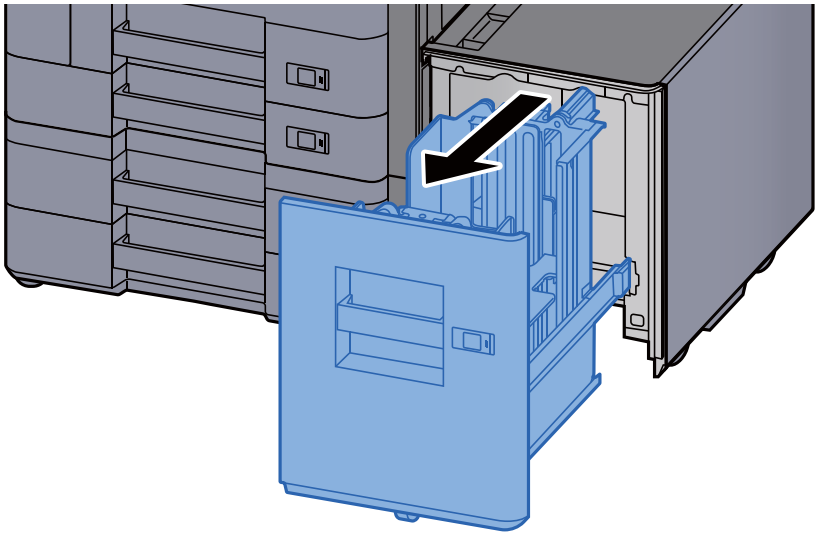
6 Konfigurer funksjonen.

Velg papirtype.

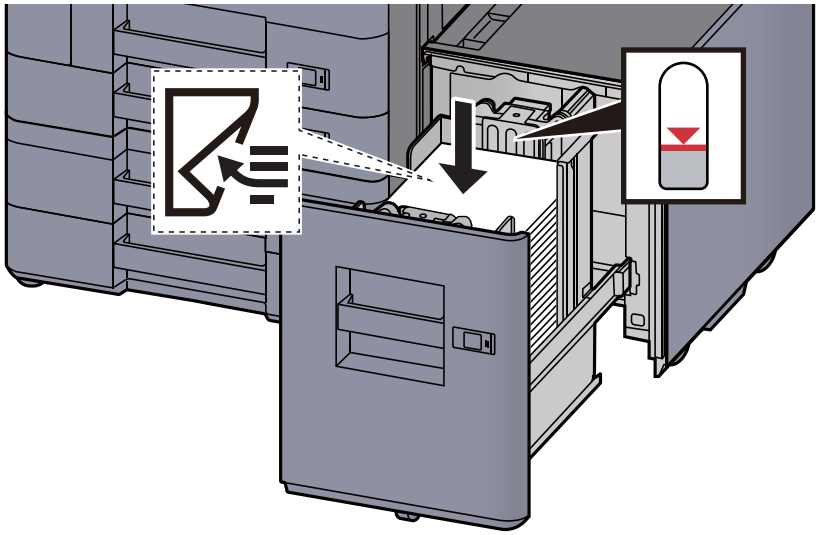
➡ Se *English Operation Guide*

Legge inn i sidemateren

1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



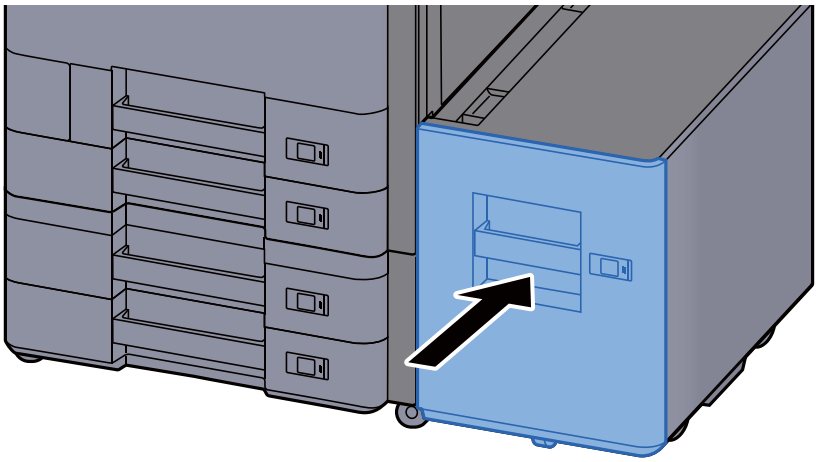
2 Legg inn papir.



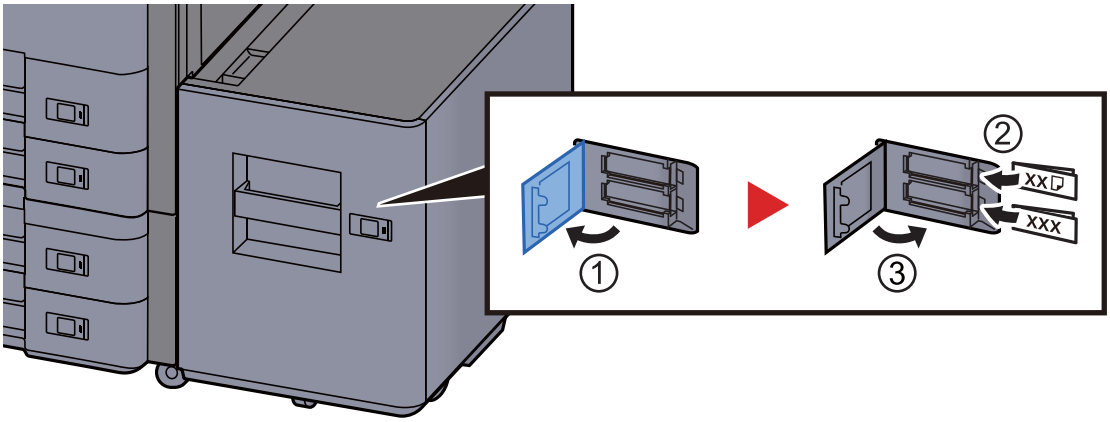
VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden ned.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for ilegging av papir (side 3-2)
- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.**
- **Pass på at det innlastede papiret ikke overstiger nivåindiaktoren.**

3 Skyv kassetten forsiktig inn.



4 Sett inn angivelsen på arket slik at det samsvarer med størrelsen og type papir som legges inn.



5 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [**Innstillinger skuff/universalskuff**] > "Kassett 5" [**Neste**] > "Medietype" [**Endre**]

6 Konfigurer funksjonen.

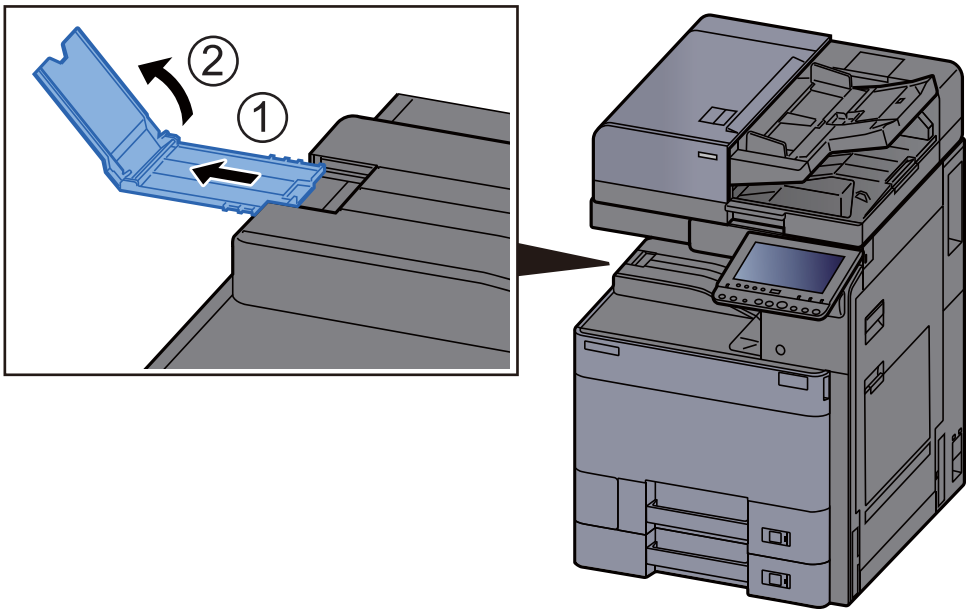
Velg papirtype.

➡ Se *English Operation Guide*

Forholdsregler for ilegging av papir

Papirstopper

Når du bruker A3/Ledger-papir eller større, åpne papirstopperen vist i figuren.

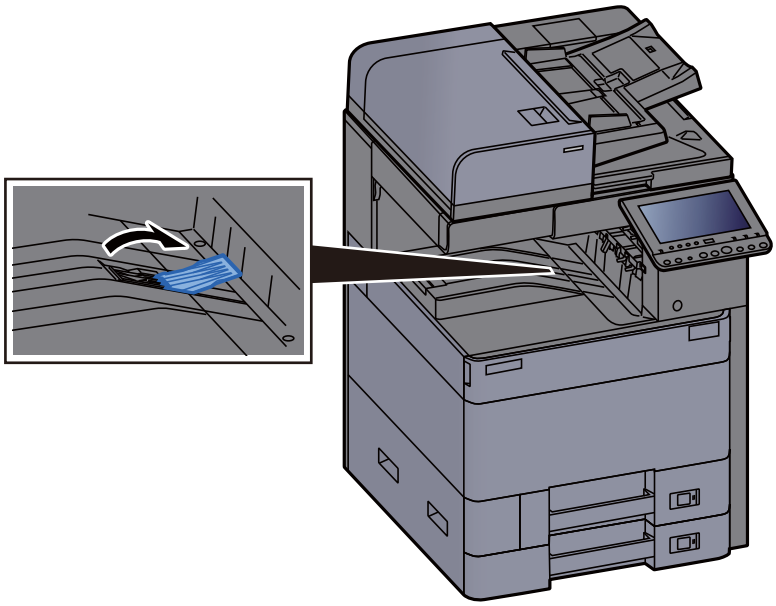


MERK

Ved bruk av Jobbskilleren for utskrift kan du om nødvendig åpne papirstopperen på jobbskilleren.

Konvoluttbunkeholder

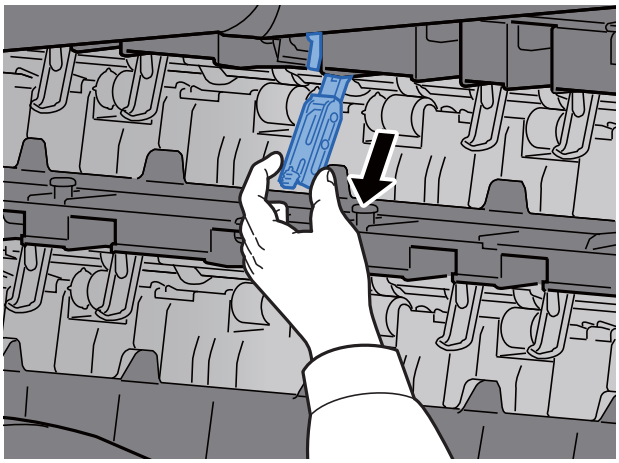
For å bruke en konvolutt åpner du konvoluttbunkeføreren som vist under.



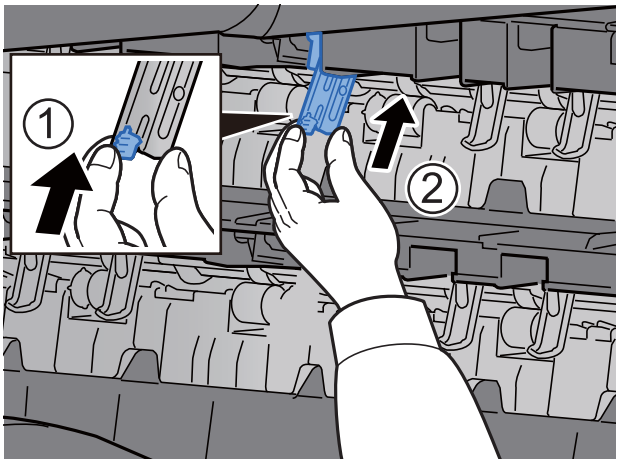
Reguleringsinnretning for bunkenivå

Hvis papiret som kommer ut av jobbskilleren er betydelig krøllete kan du vide ut reguleringsinnretningen for bunkenivået som beskrevet i figuren.

Utvide reguleringsinnretningen for bunkenivå



Gjenopprette reguleringsinnretningen for bunkenivå



4 Utskrift fra PC

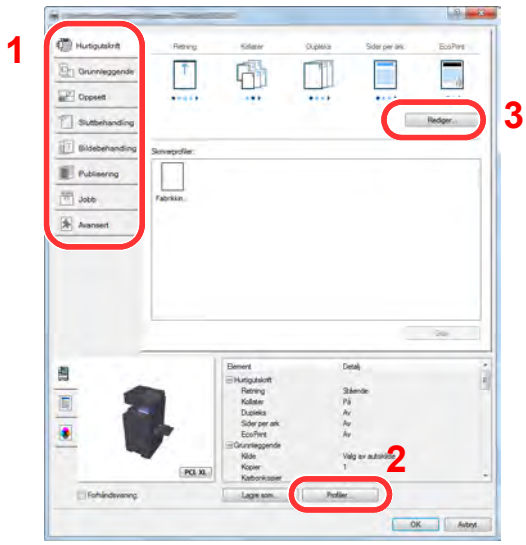
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

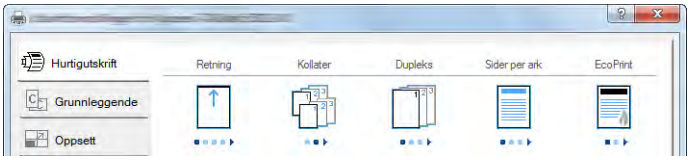
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger 4-2
Vise hjelp for skriverdriver 4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) 4-3
Utskrift fra PC 4-4
Skrive ut på papir med standard størrelse 4-4
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse 4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-9
Skrive ut fra håndholdt enhet 4-10
Skrive ut med NFC 4-10

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger

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

Printing System Driver User Guide

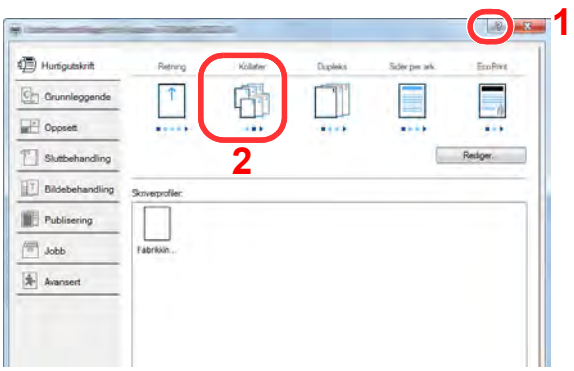


Nr.	Beskrivelse
1	**[Hurtigutskrift]-fane** Gir ikoner som kan brukes til å konfigurere ofte brukte funksjoner. Hver gang du klikker på et ikon, endres den til et bilde som likner utskriftsresultatet og brukerinnstillingene.  **[Grunnleggende]-fane** Denne kategorien grupperer grunnleggende funksjoner som brukes ofte. Du kan bruke den til å konfigurere papirstørrelse, destinasjon, og tosidig utskrift. **[Oppsett]-fane** Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for utskrift av ulike utforminger, inkludert utskrift av hefter, kombiner-modus, plakat, og skalering. **[Sluttbehandling]-fane** Med denne fanen kan du konfigurere innstillinger knyttet til etterbehandling av trykte medier, inkludert innbinding og stifting. **[Bildebehandling]-fane** Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger knyttet til kvaliteten på utskriftsresultatet. **[Publisering]-fane** I denne fanen kan du opprette omslag og innlegg for utskriftsjobber og sette innsatser mellom ark med transparenter. **[Jobb]-fane** 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]-fane** Denne kategorien lar deg konfigurere innstillinger for å legge til tekst eller vannmerker til utskriftsdata.

Nr.	Beskrivelse
2	**[Profiler]** Innstillinger i skriverdriveren kan lagres som en profil. Lagrede profiler kan hentes frem når som helst, så det er en praktisk øvelse for å lagre ofte brukte innstillinger.
3	**[Nullstill]** Klikk for å gå tilbake til innstillingene til sine opprinnelige verdier.

Vise hjelp for skriverdriver

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



1 Klikk på ikonet [**?**] i de øverste høyre hjørnet av skjermen.

2 Klikk på det elementet du ønsker å vite noe om.

MERK

Hjelpen vises, selv når du klikker på elementet du vil vite mer om og trykker på [**F1**] på tastaturet.

Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1)

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

Printing System Driver User Guide

1 I symbolene på skrivebordet klikker du på [Innstillinger], [Kontrollpanel], og deretter [Enheter og skrivere].

2 Høyreklikk på ikonet for maskinens skriverdriver, og klikke deretter på menyen [Skriveregenskaper] i skriverdriveren.

3 Klikk på tasten [Grunnleggende] i fanen [Generelt].

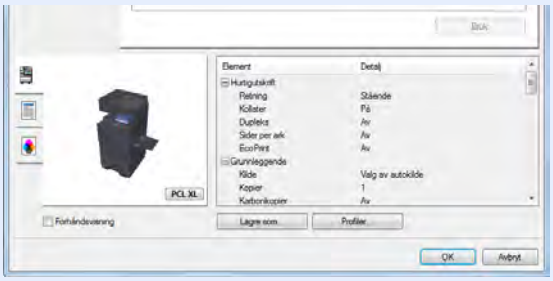
4 Velg standardinnstillinger og klikk på [OK]-tasten.

Utskrift fra PC

Dette avsnittet beskriver utskriftsmetoden ved hjelp av Printing System Driver.

MERK

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



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

Legge inn papir i universalskuffen (side 5-6)

Skrive ut på papir med standard størrelse

Hvis du har lagt inn en papirstørrelse som er inkludert i utskriftsstørrelsene på maskinen, velg papirstørrelsene i [**Grunnleggende**]-fanen på utskriftsinnstillingsskjermen til skriverdriveren.

MERK

Spesifiser papirstørrelse og mediatype som skal skrives ut fra betjeningspanelet.

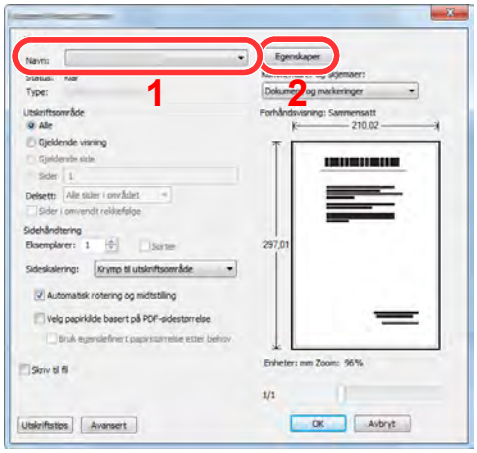
Se *English Operation Guide*

1 Vis skjermbildet.

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

2 Konfigurere innstillingene.

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



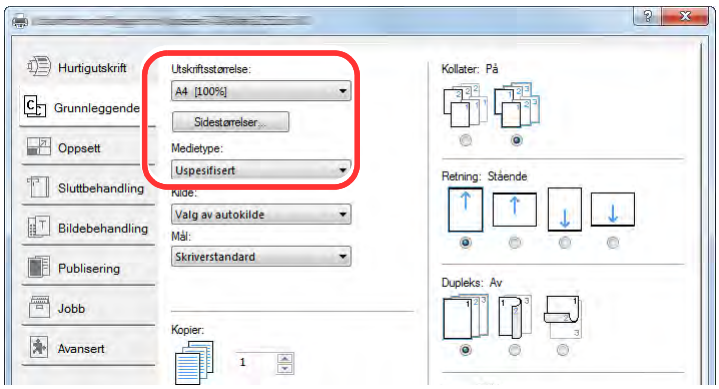
2 Velg fanen [**Grunnleggende**].

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

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

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

3 Start utskriften.

Trykk [**OK**]-tasten.

Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse

Hvis du har lagt inn en papirstørrelse som ikke er inkludert i utskriftsstørrelsene på maskinen, registrer papirstørrelsene i [**Grunnleggende**]-fanen på utskriftsinnstillingsskjermen til skriverdriveren.

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

MERK

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

Se *English Operation Guide*

1 Vis skjermbildet.

1 I symbolene på skrivebordet klikker du på [**Innstillinger**], [**Kontrollpanel**], og deretter [**Enheter og skrivere**].

MERK

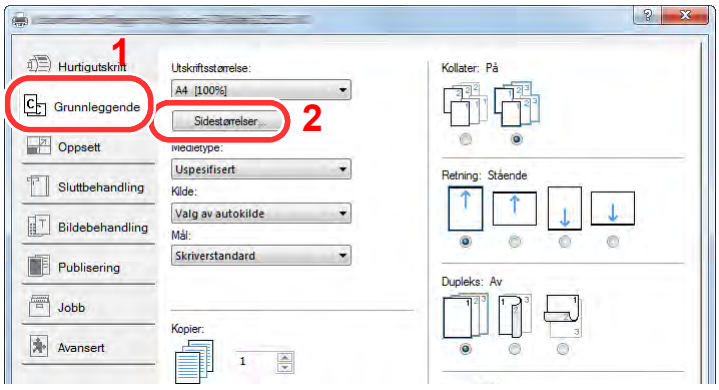
I Windows 7, klikker du på [**Start**]-tasten i Windows, og klikk deretter på [**Enheter og skrivere**].

2 Høyreklikk på ikonet for maskinens skriverdriver, og klikk deretter på menyen [**Skriveregenskaper**] i skriverdriveren.

3 Klikk på tasten [**Grunnleggende**] i fanen [**Generelt**].

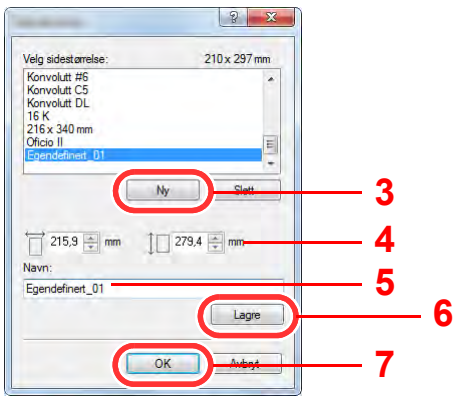
2 Registrer papirformatet.

1 Klikk på [**Grunnleggende**]-fanen.



2 Klikk på [**Sidestørrelse...**].

3 Klikk på [**Ny**]-knappen.



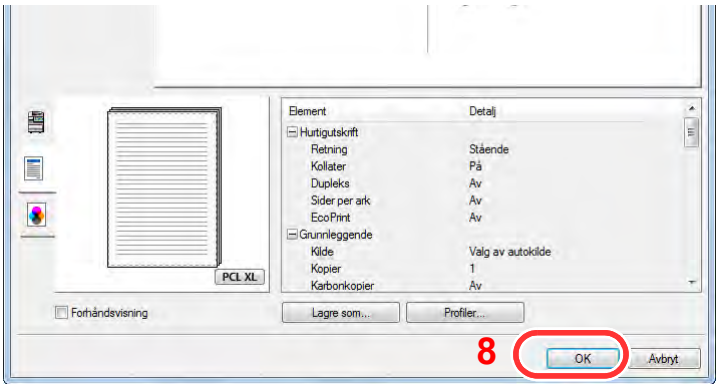
4 Skriv inn papirformatet.

5 Skriv inn navnet på papiret.

6 Trykk [**Lagre**]-tasten.

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

8 Trykk [**OK**]-tasten.

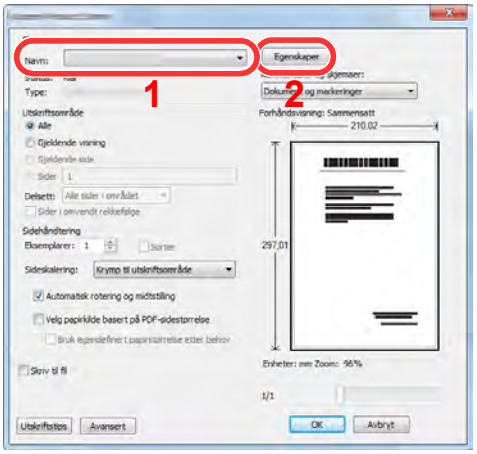


3 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

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

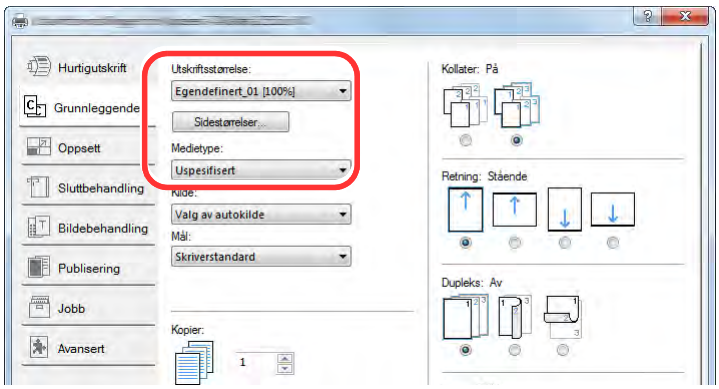
4 Velg papirstørrelse og type papir som ikke har standardstørrelse

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



2 Velg fanen [**Grunnleggende**].

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



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

MERK

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

4 Velg papirkilden i "kilde"-menyen.

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

5 Start utskriften.

Trykk [**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 5-17)

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

Skrive ut med NFC

Når Wi-Fi og Wi-Fi Direct har blitt direkte konfigurert på forhånd, vil nettverket mellom denne maskinen og håndholdt enhet ved å ganske enkelte trykke på en NFC -fane.

➡ Se *English Operation Guide*

5 Drift på maskinen

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Legge i originaler 5-2
Legge originaler på glassplaten 5-2
Legge originaler i dokumentmateren 5-3
Legge inn papir i universalskuffen 5-6
Program 5-10
Registrere programmer 5-11
Hente programmer 5-11
Redigere programmer 5-12
Slette programmer 5-12
Registrere snarveier (Innstillinger for kopiering, send og dokumentboks) 5-13
Legge til snarveier 5-13
Legge til snarveier 5-14
Slette snarveier 5-14
Kopiering 5-15
Grunnleggende betjening 5-15
Avbryt kopi 5-17
Avbryte jobber 5-17
Oftest brukte sendemetode 5-18
Sende dokument via e-post 5-19
Konfigurere innstillinger før sending 5-19
Sende skannet dokument via e-post 5-19
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC) 5-20
Konfigurere innstillinger før sending 5-20
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin 5-20
Sende til ulike typer mål (sender flere) 5-23
Avbryte sendejobber 5-24
Handlingsmål 5-25
Angi mål 5-25
Velge fra adresseboken 5-25
Velge fra ett-trykkstast 5-27
Velge fra hurtigtast 5-27

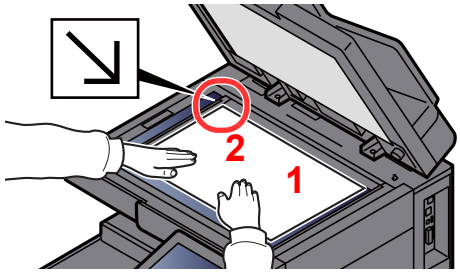
Legge i originaler

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.



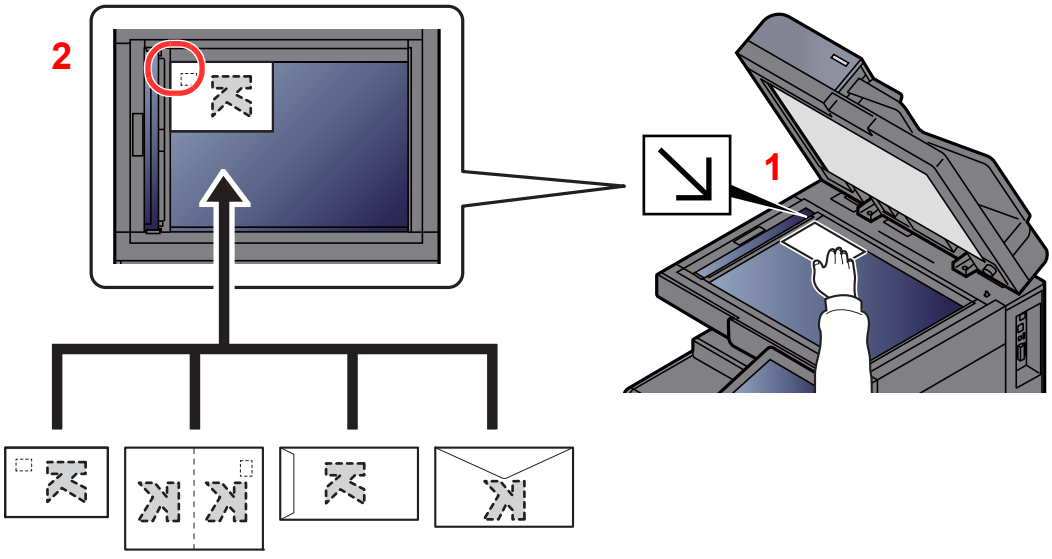
1 La siden som skal skannes vende nedover.

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

MERK

- A5 avdekkes som A4-R. Sett papirstørrelsen til A5 ved hjelp av funksjonstasten på berøringspanelet.
  Originalstørrelse (side 6-18)
- For detaljer om originalretning, se følgende:
  English Operation Guide

Når du plasserer konvolutter eller kartong på platen



1 La siden som skal skannes vende nedover.

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

MERK

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

Legge i konvolutter eller kartong i kassettene (side 3-10)

Legge i konvolutter eller kartong i universalskuffen (side 5-8)

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.

Detaljer	Dokumentmater (Automatisk 2-sidig)	Dokumentmater (dokumentmater til dobbel skanning)
Type	DP-7100	DP-7110
Vekt	35 til 160 g/m^2 (tosidig: 50 til 120 g/m^2)	35 til 220 g/m^2 (tosidig: 50 til 220 g/m^2)
Størrelser	Maksimum A3/Ledger (11,69" × 17"/ 297 × 432 mm) (Lang størrelse 11,69" × 74,8"/ 297 × 1900 mm) til Minimum A6-R/Statement-R (4,13" × 5,82"/105 × 148 mm)	Maksimum A3/Ledger (11,69" × 17"/ 297 × 432 mm) (Lang størrelse 11,69" × 74,8"/ 297 × 1900 mm) til Minimum A6-R/Statement-R (4,13" × 5,82"/105 × 148 mm)
Antall ark	Vanlig papir (80 g/m^2), resirkulert papir, pergament-papir, 140 ark (Originaler av ulik størrelse: 30 ark) Tykt papir (120 g/m^2): 93 ark Kunstpapir: 1 ark	Vanlig papir (80 g/m^2), resirkulert papir, pergament-papir, 270 ark (blandede originaler: 30 ark) Tykt papir (120 g/m^2): 180 ark Kunstpapir: 1 ark

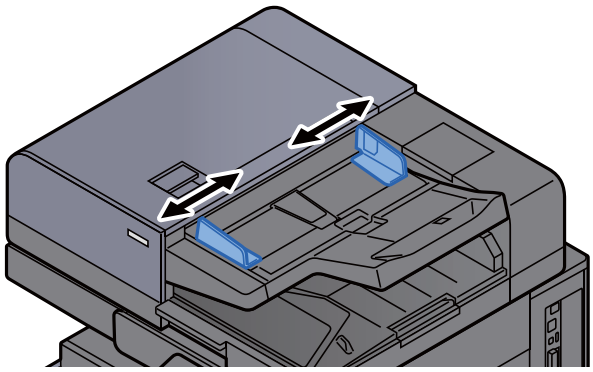
Ikke bruk dokumentmateren for følgende typer originaler. Ellers kan originalene ha satt seg fast eller dokumentmateren kan bli skitten.

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

VIKTIG

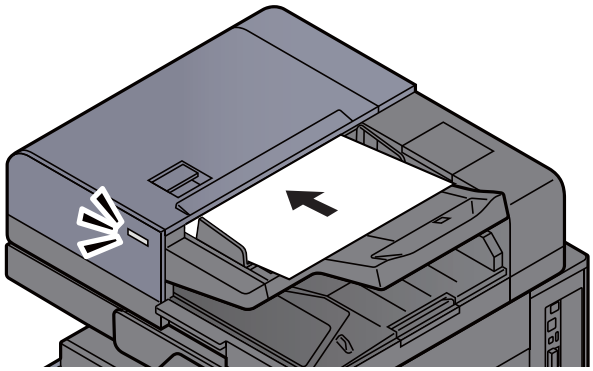
- **Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.**
- **Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, slik som å justere originalene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

1 Juster originalbreddeførerne.



2 Legge inn 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. Originalens indikator lyser når originalen er riktig plassert.



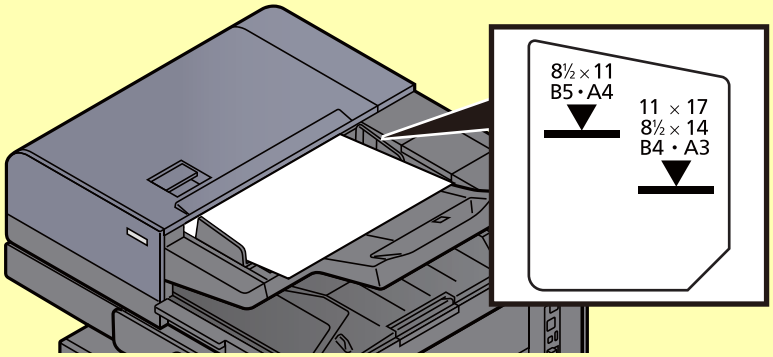
MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

→ *English Operation Guide*

VIKTIG

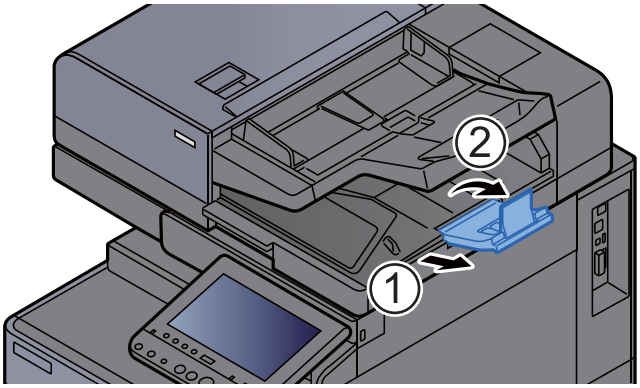
- **Kontroller at originalbreddeførerne ligger helt inntil originalene. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må originalbreddeførerne justeres. Eventuelle mellomrom kan føre til papirstopp.**



- **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: B4/Legal eller mer).

DP-7100/DP-7110



Legge inn papir i universalskuffen

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

➡ *English Operation Guide*

For papirtypeinnstilling, se følgende:

➡ *English Operation Guide*

Pass på å bruke 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.**

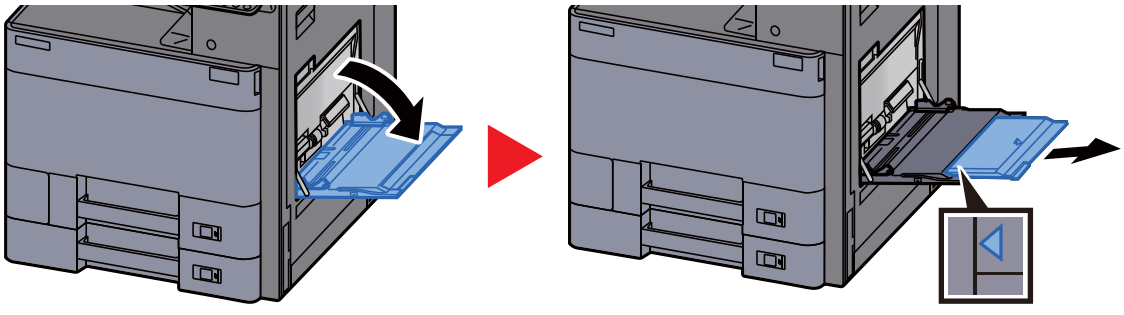
Multifunksjonsmateren har følgende kapasitet:

- A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m^2), resirkulert papir eller farget papir: 150 ark
- B4 eller større vanlig papir (80 g/m^2), resirkulert papir eller farget papir: 50 ark
- Tykt papir (209 g/m^2): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m^2): 50 ark
- Tykt papir (104,7 g/m^2): 50 ark
- Hagaki (kartong): 30 ark
- Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 10 ark
- OHP-film: 10 ark
- Belagt: 10 ark
- Bannerpapir: 470,1 mm (18,51") til maksimalt 1220,0 mm (48"): 1 ark (manuell mating), 10 ark (når valgfri bannerskuff er vedlagt)
- Indeksfanedelere: 15 ark

MERK

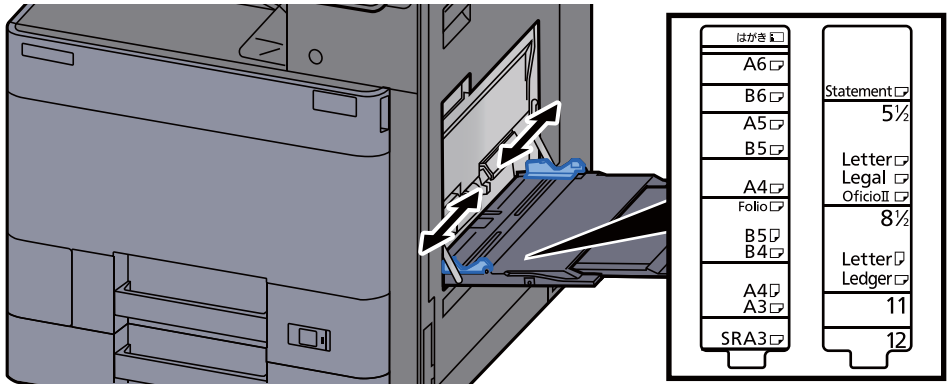
- Når du legger i egendefinert papirstørrelse, angi papirstørrelsen ved å henvise til følgende:
  English Operation Guide
- Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, velger du mediatype ved å henvise til følgende:
  English Operation Guide
- Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:
  ➡ Papirvalg (side 6-19)
  ➡ *English Operation Guide*

1 Åpne multifunksjonsmateren.

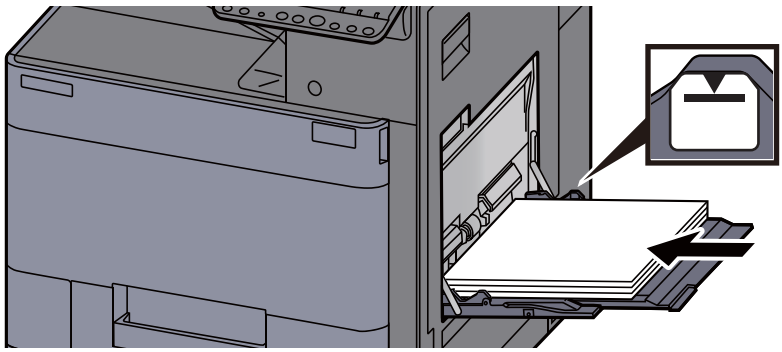


2 Juster multifunksjonsmaterens størrelse.

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.

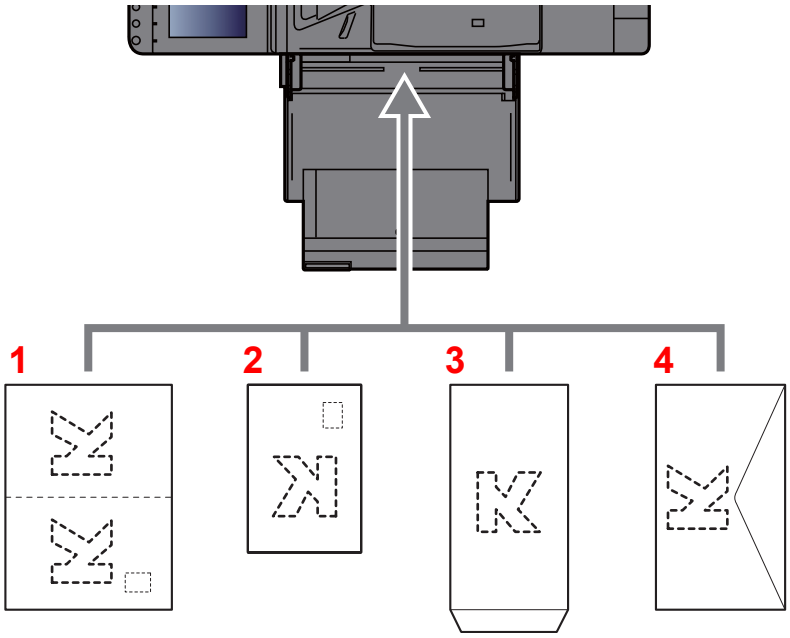
Se *English Operation Guide*

Legge i konvolutter eller kartong i universalskuffen

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

Printing System Driver User Guide

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



1 Oufuku hagaki (returpostkort)
2 Hagaki (kartong):
3 Stående format konvolutter (åpne flippen)
4 Liggende format konvolutter (lukk flippen)

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

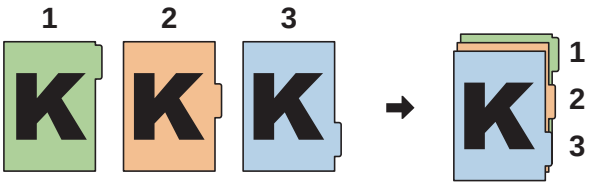
Når du legger i konvolutter i universalskuffen, velg type konvolutt ved å henvise til følgende:

English Operation Guide

Legge inn indekspapir i universalskuffen

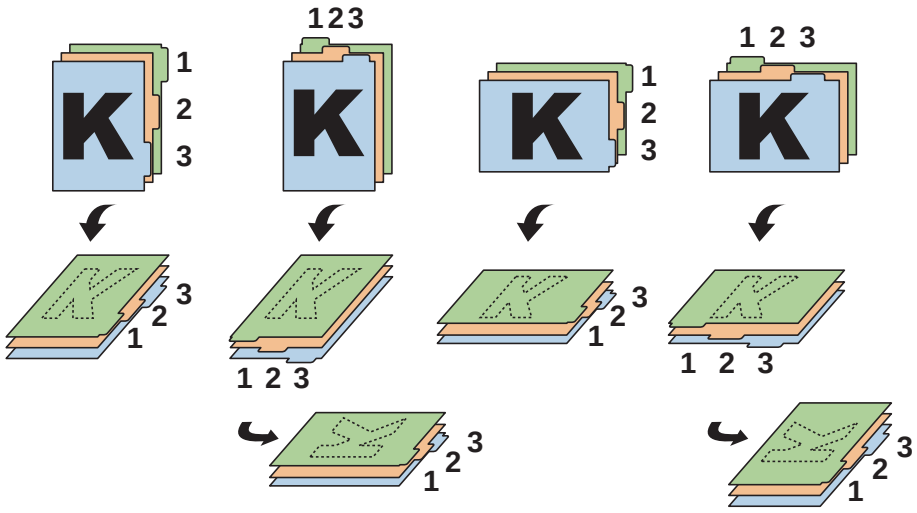
1 Forbered papir.

Sorter sidene slik at den 1. siden er bakerst.



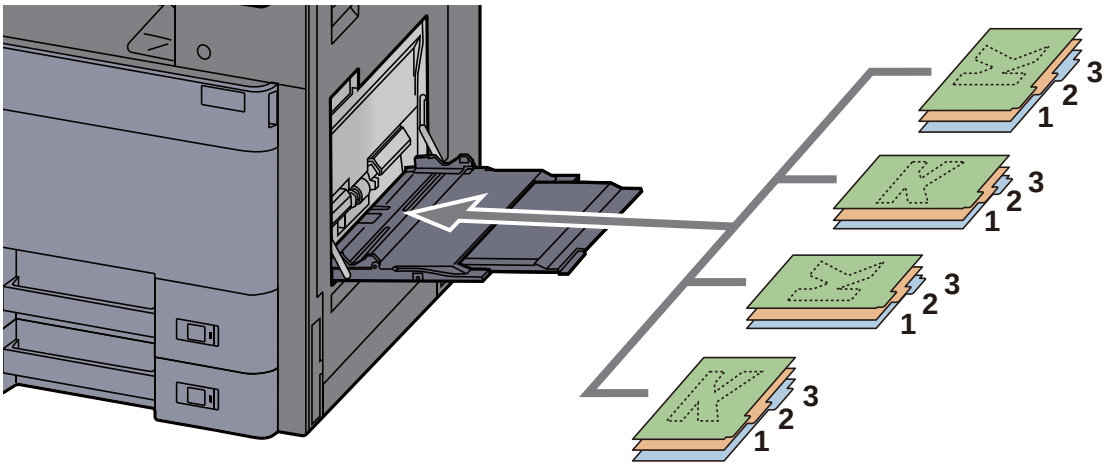
2 Innrett papiret i samme papirretning.

Plasser papiret med den trykte siden ned, innrettet slik at fanene er på baksiden av papiret når det mates inn.



3 Legg inn papir.

Legg papir inn i brettet.



For prosedyren for utskrift, se følgende:

Printing System Driver User Guide

Indekspapir må oppfylle følgende betingelser.

Element	Beskrivelse
Papirstørrelse	A4/Letter
Papirvekt	136 til 256 g/m^2
Antall faner	1 til 15
Lengde på faner	30 mm eller mindre

Program

Ved å registrere ofte brukte funksjoner som et enkelt program, er det nok å trykke på programnummeret for å tilbakekalle disse funksjonene. Du kan også gi navn til programmene slik at det er lettere å kjenne dem igjen når de tilbakekalles.

Programmene nedenfor har vært forhåndsregistrert. Det registrerte innholdet kan omregistreres for lettere bruk i ditt miljø.

Programnavn	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 Kombiner: [**2 i 1**] Flere skann: [**På**] Originalstørrelse: A5/Statement Papirvalg: Kassett 1 Zoom: Auto Zoom
Eco Copy	Bruk dette for å spare tonerforbruk ved utskrift. Dette endrer farge til svart-hvitt med mindre tetthet, slik at tonerforbruket kan reduseres.	Kopieringsfunksjoner EcoPrint: [**På**] (Nivå [**5**])
Newspaper Copy	Bruk denne når du ønsker å kopiere en avisartikkel, eller andre originaler skrives ut på et farget underlag. Dette justerer bildekvaliteten, slik at fargen på underlaget eller teksten på baksiden ikke vil vises på kopien.	Kopieringsfunksjoner Forhindre gjennomslag: [**På**] Justere bakgrunnstetthet: [**Auto**]
Technical Drawing Copy	Bruk dette når du ønsker å kopiere en tegning som inneholder former tegnet med linjer, og grafikk. Bruk dette også når du vil kopiere fargede linjer i svart-hvitt.	Kopieringsfunksjoner Originalbilde: [**Tekst**] Skarphet (alle): [**+3**] Justere bakgrunnstetthet: [**Auto**]
Confidential Stamp	Bruk dette for å vise en gjennomskinnelig tekst "Konfidensielt" på midten av dokumentet.	Kopieringsfunksjoner Forhindre gjennomslag: [**På**] Stempel: Konfidensielt Skriftstørrelse:midten Fontfarge: [**Svart**] Stemplets posisjon: [**Midten**] Displaymønster: [**Transparent**]

MERK

Opp til 50 kombinerte kopierings- og sendefunksjoner kan registreres i programmet.
Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun registrere funksjonene ved å logge inn med administratortillatelser.

Registrere programmer

Den følgende fremgangsmåten er et eksempel på kopiering.

1 Vis skjermbildet.

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

2 Trykk på [**Program**]-fanen, mens kopimodus åpnes.

2 Registrere programmet.

1 [**Legg til**] > Velg et tall (01 til 50) for programnummeret > [**Neste**]

> **MERK**
> Hvis du velger et allerede registrert programnummer, kan de nåværende registrerte funksjonene byttes ut med et nytt sett av funksjoner.

2 Angi det nye programnavnet > [**Lagre**].

Programmet er registrert.

For å vise et registrert program på hjemskjermen, velger du [**Ja**] på bekreftelsesskjermen som vises, gå videre til trinn 2-3.

3 Angi posisjonen der du vil vise ikonet på det registrerte programmet.

4 Velg [**Lagre**].

Hente programmer

1 Hente programmet.

1 Velg [**Program**] på hjemskjermen, eller tasten til det registrerte programmet.

Hvis du velger tasten på det registrerte programmet for å hente programmet. Hvis du valgte [**Program**], fortsett til trinn 1-2.

2 Velg tasten for programmet du ønsker å hente.

Velg [**Nr.**] eller Hurtignummersøktasten på nummertastaturet for å legge inn programnummeret (01 til 50) direkte for tilbakeoppringning.

> **MERK**
> Hvis programmet ikke kan tilbakekalles, kan dokumentboksen eller skjemaoverlappingen i programmet være slettet. Sjekk dokumentboksen.

2 Kjøre programmet.

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

> **MERK**
> [**Program**] kan trykkes i hver funksjon for å ringe opp programmet registrert for funksjonen.

Redigere programmer

Du kan endre programnummer og programnavn.

1 Vis skjermbildet.

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

2 Velg [**Rediger**].

2 Redigere programmet.

1 Velg tasten(e) som tilsvarer programmet (01 til 50) for å endre.

2 Velg [**Redigere**], for å endre programnummer og -navn.

➡ Registrere programmer (side 5-11)

3 [**Lagre**] > [**Ja**]

Slette programmer

1 Vis skjermbildet.

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

2 Velg [**Rediger**].

2 Slett programmet.

1 Velg tasten(e) som tilsvarer programmet (01 til 50) for å slette.

2 [**Slett**] > [**Ja**]

Registrere snarveier (Innstillinger for kopiering, send og dokumentboks)

Du kan registrere snarveier i hurtigoppsettet 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.

Legge til snarveier

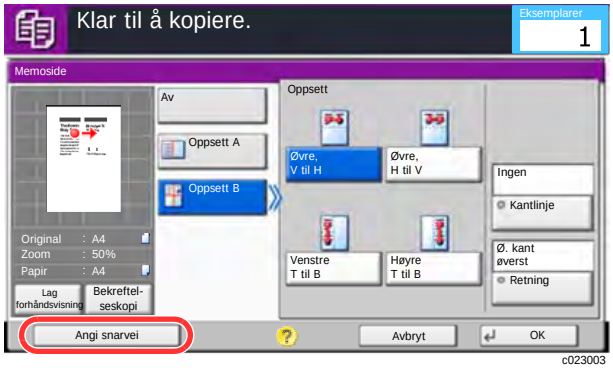
Snarveien registreres i oppsett-skjermbildet til hver funksjon. Snarveier kan registreres for alle funksjoner som [**Angi snarvei**] vises på skjermen.

1 I hver funksjon, vis konfigurasjonsskjermen du ønsker å registrere.

2 Registrere snarveiene.

1 Velg innstillingen du vil legge til.

2 Velg [**Angi snarvei**].



3 Velg tasten for snarveinummeret (1 til 6) som skal registreres.

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

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



Snarveien er registrert.

Legge til snarveier

1 Velg [Angi snarvei] nederst i oppsett-skjermbildet til hver funksjon.

2 Rediger snarveien

1 Velg [**Rediger**].

2 Velg hurtigtasten du ønsker å redigere.

3 Velg "Snarvei nr." [**Endre**] eller "Snarveinavn" [**Endre**] > Endre innstillingene > [**OK**].

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

Slette snarveier

1 Velg [Angi snarvei] nederst i oppsett-skjermbildet til hver funksjon.

2 Slett snarveien

1 Velg [**Rediger**].

2 Velg snarveien du ønsker å slette > [**Slett denne snarveien**] > [**Ja**]

Kopiering

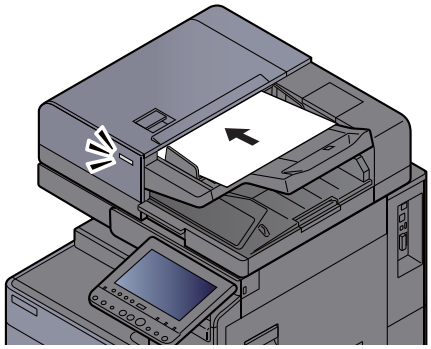
Prosedyrene her representerer grunnleggende kopiering og hvordan en kopi kan avbrytes.

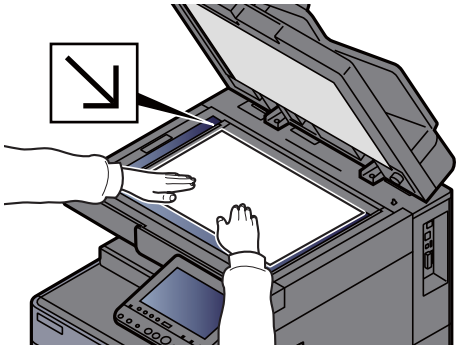
Grunnleggende betjening

1 [Home]-tast > [Kopi]

2 Legge inn originalene.

1 Legge inn originalene.

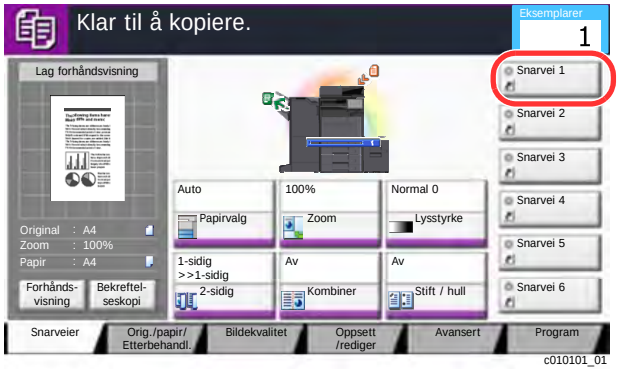




Legge i originaler (side 5-2)

2 Sjekk forhåndsvisningen.

Sjekk innstillingene for original, zoom og papir.



MERK

Velg [**Forhåndsvisning**] for å vise en forhåndsvisning.

Forhåndsvisning av original (side 2-19)

3 Velg funksjonene.

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg funksjonstasten.

Hvordan velge funksjoner (side 6-2)

4 Angi antall kopier med talltastene.

Velg tasten [**Numeric Keypad**] eller området for å legge inn antallet ark for å vise nummertastaturet. Du kan angi opptil 999 kopier.



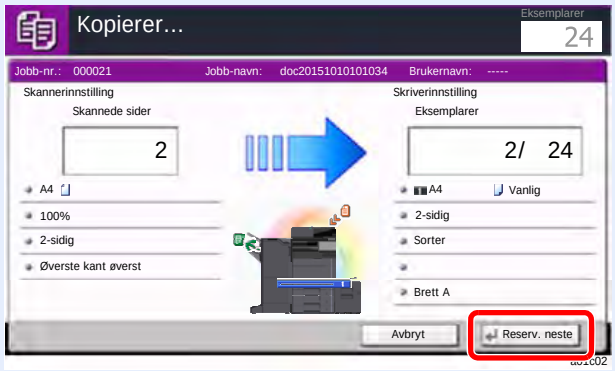
5 Trykk [Start]-tasten.

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 [**Reserv. neste**] vises. Velg [**Reserv. neste**] og konfigurer de nødvendige innstillingene for kopieringsjobben.

➡ Se *English Operation Guide*



Avbryt 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 [Start]-tasten.

Avbrutt kopiering begynner.

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

Maskinen fortsetter avbrutte utskriftsjobber.

Avbryte jobber

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 i berøringspanelet. I så fall vil [**Stop**]-tasten eller [**Avbryt**] avbryte utskriftsjobben som utføres.

Se *English Operation Guide*

Oftest brukte sendemetode

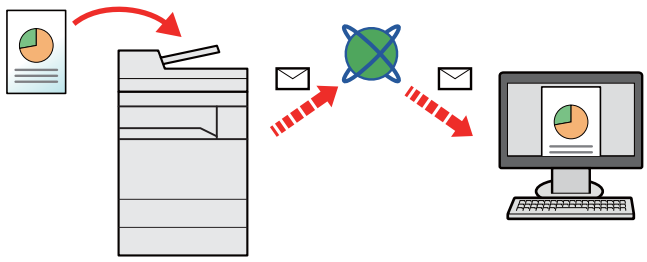
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) på nettverket.

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 5-19)

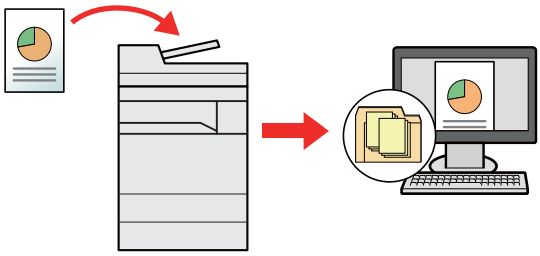


- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

➡ Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC) (side 5-20)

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

➡ Se *English Operation Guide*



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

➡ Se *English Operation Guide*

MERK

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

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

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

➡ **FAX Operation Guide**

Sende dokument via e-post

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

➡ Se *English Operation Guide*

Konfigurere innstillinger før sending

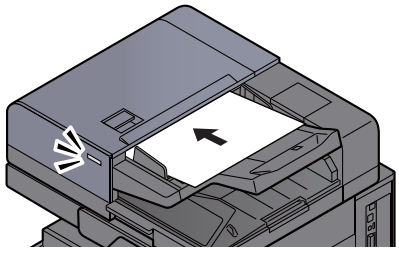
Før du sender en e-post, må STMP- og e-postinnstillinger konfigureres ved hjelp av Embedded Web Server RX.

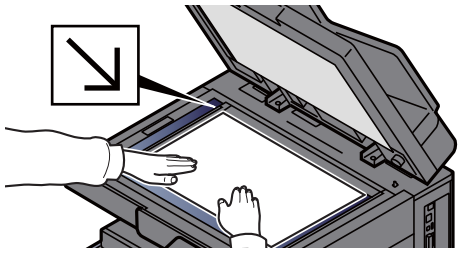
➡ E-postinnstillinger (side 2-44)

Sende skannet dokument via e-post

1 [Home]-tast > [Send]

2 Legge inn originalene.





➡ Legge i originaler (side 5-2)

3 I standardskjermbildet for sending, velges [E-post].

4 Skriv inn e-postadressen > [OK]

Du kan angi opptil 128 tegn.

➡ Se *English Operation Guide*

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 [**Legg til adressebok**]. Du kan også bytte ut informasjon om et tidligere registrert mål.

Destinasjoner kan endres senere.

➡ Se *English Operation Guide*

MERK

Hvis [**Forbudt**] er satt til “Kringkast”, kan du ikke legge inn flere mål.

➡ Se *English Operation Guide*

5 Velg funksjonene.

Trykk på fanene for å vise andre funksjoner.

➡ Send (side 6-5)

6 Trykk [Start]-tasten.

Sending starter.

Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann 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
  - Se *English Operation Guide*
- Lag et notat av brukernavn og domenenavn
  - Se *English Operation Guide*
- Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen
  - Se *English Operation Guide*
- Konfigurering av Windows brannmur
  - Se *English Operation Guide*

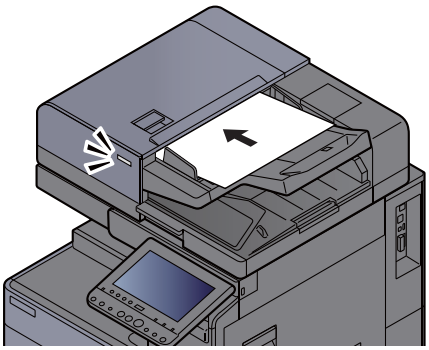
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin

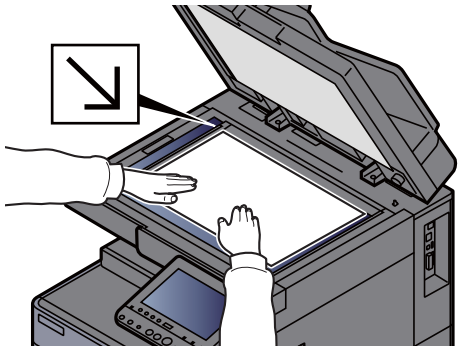
Ved sending via bruk av trådløst LAN, velger du grensesnittet dedisert sendefunksjonen på forhånd.

- Se *English Operation Guide*

1 [Home]-tast > [Send]

2 Legge inn originalene.





- Legge i originaler (side 5-2)

3 I standardskjermbildet for sending, velges [Mappe].

4 Skriv inn informasjon om mottaker.

1 Velg [**SMB**].

2 Velg nøkkelen til hvert element > legg inn destinasjonsdata > [**OK**].

Se *English Operation Guide*

I tabellen nedenfor listes elementene som skal angis.

Element	Detaljer	Maks. tegn
Vertsnavn *1	Datamaskinnavn	Opptil 70 tegn
Bane	Delingsnavn For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe	Opptil 128 tegn
Brukernavn *2	Hvis datamaskinen og domenenavn er de samme: Brukernavn For eksempel: james.smith Hvis datamaskinen og domenenavn er forskjellige: Domenenavn\Brukernavn For eksempel: abcdnet\james.smith	Opptil 64 tegn
Passord	Windows-passord **(Skiller mellom små og store bokstaver.)**	Opptil 64 tegn

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

*2 Når du sender et dokument via et ekstra nettverkskort (IB-50 eller IB-51), kan ikke "\(omvendt skråstrek)" brukes. Hvis datamaskinnavnet er forskjellig fra domenenavnet må brukernavnet for innlogging legges inn ved å bruke "@".
(Eksempel: james.smith@abcdnet)

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

Hvis du har valgt "Søk i mappe etter nettverk" [**Neste**], kan du skrive inn "Domene/arbeidsgruppe", og "Vertsnavn" for å søke PC-er på nettverket for målet.

Hvis du trykket "Søk i mappe etter vertsnavn"[**Neste**] kan du søke i alle PCer på nettverket etter et mål.

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 Søkeresultater.

5 Sjekk status.

1 Kontroller informasjonen.

Endre forsinkelsen som ønsket.

2 Trykk [**Tilkoblingstest**] for å kontrollere tilkoblingen.

"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 destinasjon**] og angi neste destinasjon. Du kan angi tilsammen opptil 10 SMB og FTP-målmapper.

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

MERK

Hvis [**Forbudt**] er satt til “Kringkast”, kan du ikke legge inn flere mål.

Se *English Operation Guide*

6 Velg [OK].

Destinasjoner kan endres senere.

Se *English Operation Guide*

7 Velg funksjonene.

Velg fanene for å vise andre funksjoner.

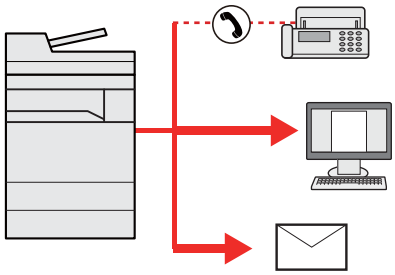
Send (side 6-5)

8 Trykk [Start]-tasten.

Sending starter.

Sende til ulike typer mål (sender flere)

Du kan spesifisere mål som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og iFaks. Dette er referert til som flersending. Dette er nyttig for å sende til ulike typer mål (e-postadresser, mapper, osv.) i en enkelt operasjon.



Antall kringkastingselementer: Opp til 500

Men antallet elementer er begrenset for følgende sendealternativer.

- E-post: Opp til 100
- Mapper (SMP, FTP): Til sammen 10 SMB og FTP
- i-FAKS: Opp til 100

Avhengig av innstillingene kan du også sende og skrive ut samtidig.

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.
- Hvis [**Forbudt**] er satt til “Kringkast”, kan du ikke spesifisere flere mål.

➡ Se *English Operation Guide*

Avbryte sendejobber

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

Hvis du velger [**Stop**] vil ikke det 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 5-25)
- Velge fra den eksterne adresseboken
  For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:
  ➡ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Velge med ettrykkstast
  ➡ Velge fra ett-trykkstast (side 5-27)
- Velge fra hurtigtast
  ➡ Velge fra hurtigtast (side 5-27)
- Velge fra faksen
  ➡ **FAX 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

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. For å bruke en adressebok på LDAP-serveren, velges "Adr.bok" [**Ekstern**].

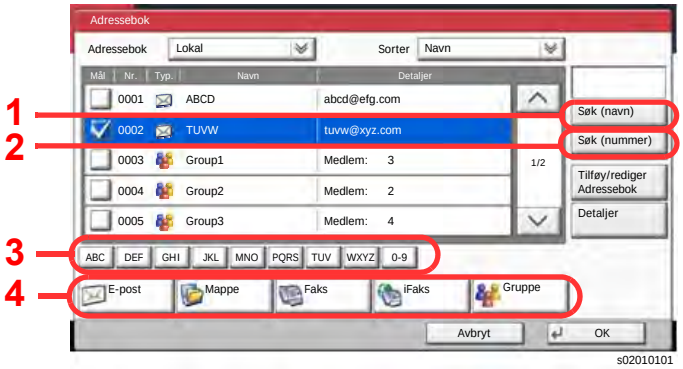
Du kan endre rekkefølgen destinasjonene er oppført ved å velge [**Navn**] eller [**Nr.**] fra "Sorter".

MERK

- For å velge bort, trykk på avmerkingsboksen, og fjern hakemerket.
- Hvis [**Forbudt**] er satt til “Kringkast”, kan du ikke velge flere mål. Dette gjelder også for en gruppe der flere mål er registrert.
  ➡ Se *English Operation Guide*

Målsøk

Du kan søke etter målene som er registrert i adresseboken. Avansert søk etter type eller etter første bokstav er også tilgjengelig.



Taster som brukes	Søketype	Emner det søkes etter
1	Søk etter navn	Søk etter registrert navn.
2	Søk etter antall	Søk etter registrert adressenummer.
3	Avansert søk etter første bokstav	Avansert søk etter første bokstav i registrert navn.
4	Avansert søk etter mål	Avansert søk etter type registrert mål (E-post, Mappe (SMB/FTP), Faks, iFaks eller Gruppe). (Faks: Bare når det valgfrie FAX Kit er installert. i-FAX: Bare når det valgfrie Internet FAX Kit er aktivert.) Du kan stille inn denne funksjonen slik at måltyper blir valgt når adresseboken vises. For detaljer, se følgende: ➨ *English Operation Guide*

3 Aksepter målet > [OK]

Destinasjoner kan endres senere.

➨ Se *English Operation Guide*

MERK

- Velg et mål og velg [**Slett**] for å slette målet.
- Du kan angi standard "Sorter" innstillinger.
  ➨ Se *English Operation Guide*

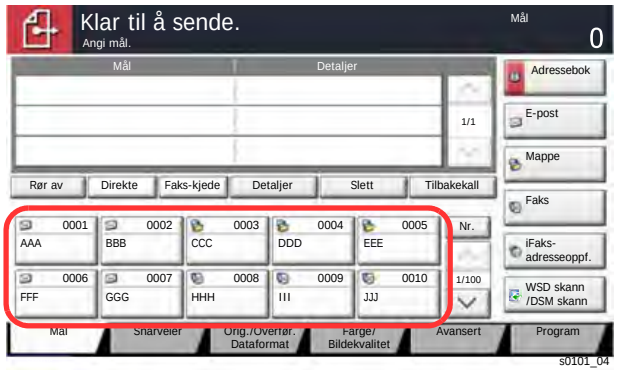
Velge fra ett-trykkstast

I standardskjermbildet for sending velger du ettrykkstastene der målet er registrert.

MERK

Hvis ettrykkstastene for ønsket mål er skjult på berøringspanelet, velger du [∧] eller [∨] for å bla for og vise neste eller forrige ettrykkstast. Denne prosedyren forutsetter at ettrykkstastene allerede er registrert.
For mer informasjon om å legge til ettrykkstaster, se English Operation Guide.

English Operation Guide



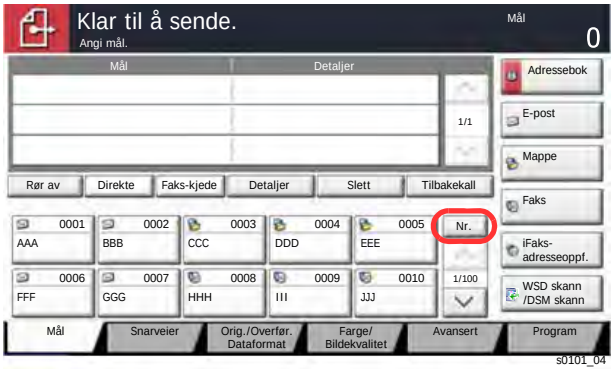
Velge fra hurtigtast

Oppnå tilgang til målet ved å angi det firesifrede nummeret (0001 til 1000) på ettrykkstasten (hurtigvalg).

I det grunnleggende skjermbildet for sending, velges [**Nr.**] eller Quick No. Search -tasten på nummertastaturet og bruk de numeriske tastene for å angi ettrykkstastens nummer i det numeriske skjermbildet.

MERK

Hvis du har angitt et ett- til tresifret hurtigvalgnummer, velger du [**OK**].



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 6-5
Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send) 6-8
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-14
Funksjoner 6-17
Originalstørrelse 6-18
Papirvalg 6-19
Sorter/forskyv 6-20
Stift/hull 6-22
Papirutkast 6-26
Lysstyrke 6-27
Originalbilde 6-27
EcoPrint 6-28
Fargevalg 6-28
Zoom 6-29
2-sidig 6-32
Filformat 6-35
Filatskillelse 6-36
Oppløsning 6-36

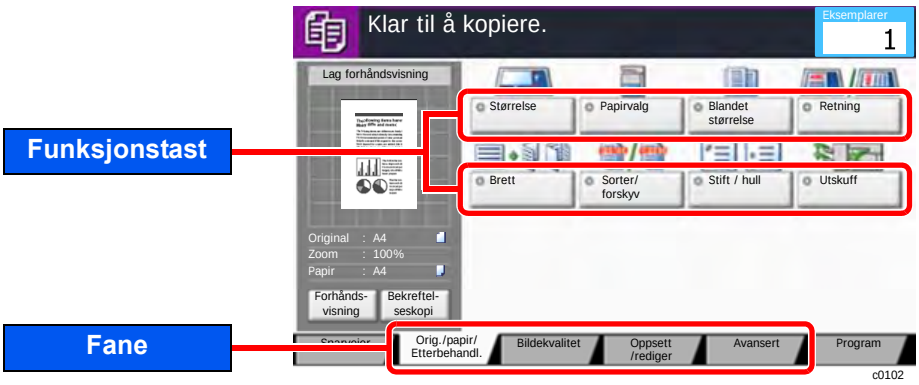
Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen har følgende funksjonalitet.

Hvordan velge funksjoner

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg fanen og trykk på funksjonstasten.



Kopier

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

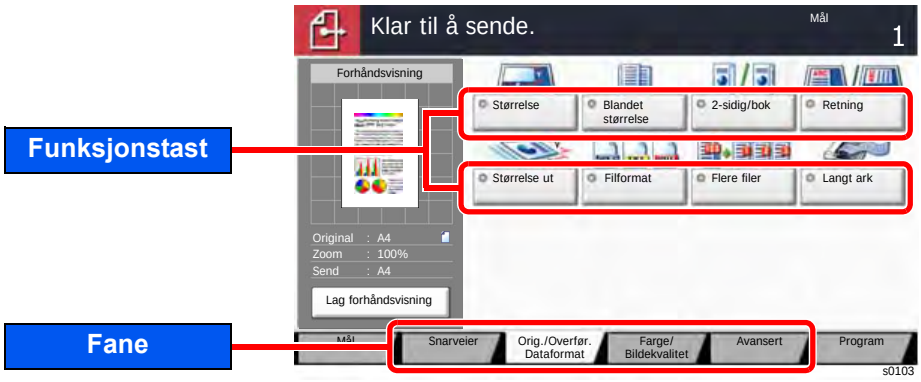
Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Orig./papir/ Etterbehandl. Konfigurere innstillingene for originaler, papir og etterbehandling som sortering og stifting.	**Originalstørrelse**	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-18
	Papirvalg	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-19
	Originaler, ulik størrelse	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser. Ulik bredde vises ikke på amerikanske modeller.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	—
	Brett	Bretter de ferdige dokumentene.	—
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-20
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-22
	Papirutkast	Angi utgående brett.	side 6-26

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Bildekvalitet Konfigurer innstillingene for densitet og kvaliteten på kopiene.	**Lysstyrke**	Juster lysstyrken.	side 6-27
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-27
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift. Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger når utskrifter i høy kvalitet ikke er nødvendig.	side 6-28
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Oppsett /rediger Konfigurere innstillingene for tosidig utskrift og stempel.	**Zoom**	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-29
	Kombiner	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
	Marg/midtstilling	Margin: Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden. Sentrering: Sentrerer det originale bildet på papiret når du kopierer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Hefte	Skann flere originaler, skriv deretter ut kopier, slik at de kan brettes til ett hefte med omslag.	—
	2-sidig	Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.	side 6-32

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Oppsett /rediger Konfigurere innstillingene for tosidig utskrift og stempel.	**Skjema-overlapping**	Skriver ut originaldokumentet med et skjema eller et bilde.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med dokumentmateren eller åpent originaldeksel, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Sidetall	Legger til sidetall til ferdige dokumenter.	—
	Omslag	Legger til et deksel til ferdige dokumenter.	—
	Legg til ark/ kapitler	Sett inn et skilleark eller gjør den første siden i kapittelet til forsiden.	—
	Gjenta bilde	Fliser originalbildet på ett ark.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Memoside	Leverer kopier med en plass til å legge til notater.	—
Avansert Konfigurere innstillingene for kontinuerlig skanning, speilbildekopier, og hopp over blank side-funksjonen.	**Flere skann**	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
	Automatisk rotering	Når størrelse på original og papirkilde er lik, men retningen er forskjellig, roterer du bildet 90 grader ved kopiering.	—
	Inverter	Inverterer svarte og hvite deler av bildet for utskrift.	—
	Speilbilde	Kopierer speilbilde av originalen.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. Det er også mulig å få tilsendt en melding når en jobb avbrytes.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	Gjenta kopiering	Aktiverer flere kopier i ønsket mengde som er nødvendig etter en kopieringsjobb er fullført.	—
	Dokumentmater innlesing	Når dokumentmateren brukes, velg skanning for dokumentmateren. Denne funksjonen vises når dokumentmateren er installert.	—
	Hopp over tom side	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	—

Send

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg fanen og trykk på funksjonstasten.



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

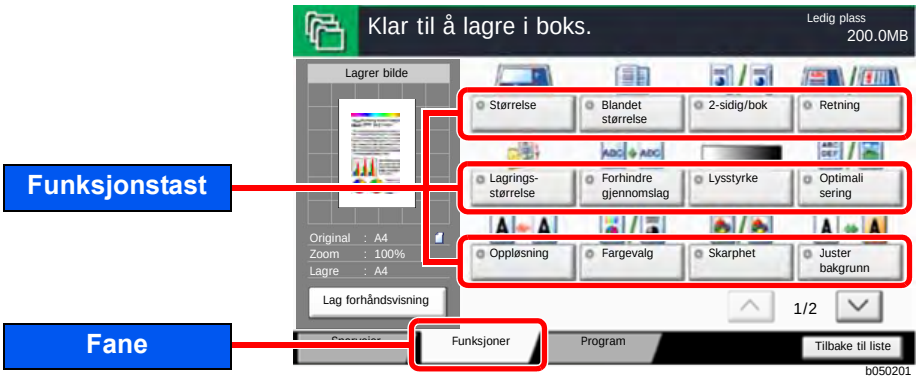
Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanseside
Orig./Overfør. Dataformat Konfigurere innstillingene for original type og filformat.	**Originalstørrelse**	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-18
	Originaler, ulik størrelse	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser. Ulik bredde vises ikke på amerikanske modeller.	—
	2-sidig/ bokoriginal, bokoriginal	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	—
	Størrelse ut	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	—
	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-35
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-36
	Lang original	Leser originaldokumenter med lange størrelse ved hjelp av en dokumentmater. Denne funksjonen krever ekstra dokumentmater:	—

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanseside
Farge/ Bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.	**Lysstyrke**	Juster lysstyrken.	side 6-27
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-27
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-36
	Oppløsning: Faks ut	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se **FAX Operation Guide**.
	Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-28
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanseside
Avansert Konfigurere innstillingene for overføring av kopi, kryptert overføring, og bekreftelse. for filstørrelse.	**Zoom**	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-29
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Utsatt overføring av faks	Angi et sendetidspunkt.	Se **FAX Operation Guide**.
	Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. Det er også mulig å få tilsendt en melding når en jobb avbrytes.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med dokumentmateren eller åpent originaldeksel, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	ifaks-emne/tekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument med i-FAKS.	Se **FAX Operation Guide**.
	Direkte overføring av faks	Sender faks direkte uten å lese originale data i minnet.	Se **FAX Operation Guide**.
	Fakspollingmottak	Ring destinasjonen og motta dokumenter for overførsel av pollingsoverføring lagret i pollingsboksen.	Se **FAX Operation Guide**.
	Send og skriv ut	Skriver ut en kopi av dokumentet som sendes.	—
	Send og lagre	Lagrer en kopi av dokumentet som sendes til en Egendefinert boks.	—
	FTP Kryptert TX	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Bekreftelse på filstørrelse	Sjekk filstørrelsen før sending/lagring av originalen.	—
	FAX TX rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra fax-sending.	Se **FAX Operation Guide**.
	Hopp over tom side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og sender bare sider som ikke er blanke.	—
	E-postemne/ melding	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	—

Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send)

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg fanen og trykk på funksjonstasten.



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene ved lagring av dokumentet i Egendefinert boks.	**Originalstørrelse**	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-18
	Originaler, ulik størrelse	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser. Ulik bredde vises ikke på amerikanske modeller.	—
	2-sidig/ bokoriginal, bokoriginal	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	—
	Lagringsstørrelse	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-27
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-27
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-36
	Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-28
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-29
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du lagrer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—

Fane
Funksjoner Konfigurere innstillingene ved lagring av dokumentet i Egendefinert boks.

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Slett kantlinje	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. Det er også mulig å få tilsendt en melding når en jobb avbrytes.	—
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
Slett skyggelagte områder	Ved skanning med dokumentmateren eller åpent originaldeksel, slett det ekstra skyggelagte området.	—
Hopp over tom side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og lagrer bare sider som ikke er blanke.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

Skriv ut

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra Egendefinert boks.	**Papirvalg**	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-19
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-20
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-22
	Papirutkast	Angi utgående brett.	side 6-26
	Kombiner	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
	Marg/midtstilling	Margin: Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden. Sentrering: Sentrerer det originale bildet på papiret når du kopierer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Hefte	Skriv ut dokument slik at det kan brettes til ett enkelt hefte med omslag.	—
	2-sidig	Skriver ensidige eller åpne bokoriginaler til tosidige eller tosidige eller åpne bokoriginaler til ensidig.	side 6-32
	Omslag	Legger til et deksel til ferdige dokumenter.	—
	Skjemaover-lapping	Skriver ut originaldokumentet med et skjema eller et bilde.	—
	Sidetall	Legger til sidetall til ferdige dokumenter.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. Det er også mulig å få tilsendt en melding når en jobb avbrytes.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Slett etter utskrift	Slettes automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.	—
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift. Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger når utskrifter i høy kvalitet ikke er nødvendig.	side 6-28
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-29
	Brett	Bretter de ferdige dokumentene.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—

Fane
Bildekvalitet Konfigurer innstillingene for densitet og kvaliteten på kopiene.

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-27
Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-27
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

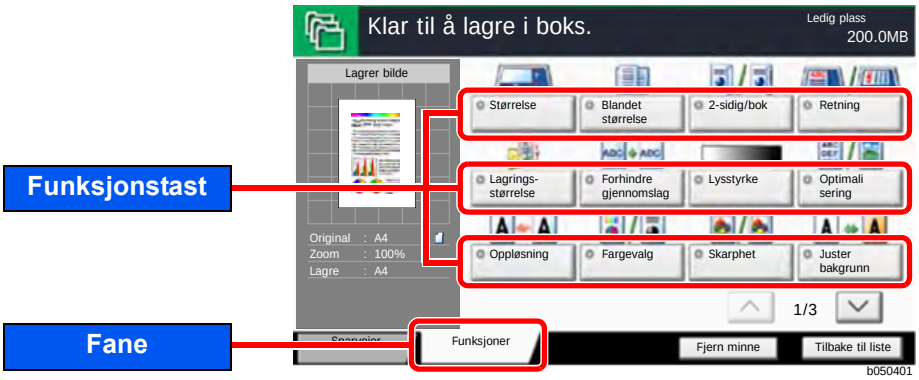
Send

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for filformat og FAKS-overføring når du sender fra Egendefinert boks.	**Størrelse ut**	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	—
	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-35
	Oppløsning: Faks ut	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se **FAX Operation Guide**.
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Utsatt overføring av faks	Angi et sendetidspunkt.	Se **FAX Operation Guide**.
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. Det er også mulig å få tilsendt en melding når en jobb avbrytes.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	E-postemne/ melding	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	—
	ifaks-emne/tekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument med i-FAKS.	Se **FAX Operation Guide**.
	FTP Kryptert TX	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—
	Slett etter overføring	Slettes automatisk et dokument fra boksen når overføringen er fullført.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-29
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-36
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Bekreftelse på filstørrelse	Sjekk filstørrelsen før sending/lagring av originalen.	—
	FAX TX rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra fax-sending.	Se **FAX Operation Guide**.

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Farge/ Bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.	**Lysstyrke**	Juster lysstyrken.	side 6-27
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-27
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-36
	Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-28
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter)

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, velg fanen og trykk på funksjonstasten.



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for fargevalg og dokumentnavn når du lagrer dokumentet i det eksterne minnet.	**Originalstørrelse**	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-18
	Originaler, ulik størrelse	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser. Ulik bredde vises ikke på amerikanske modeller.	—
	2-sidig/bokoriginal, bokoriginal	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	—
	Lagringsstørrelse	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-27
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-27
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-36
	Fargevalg	Velg fargemodus innstilling.	side 6-28
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-29
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du lagrer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
 Konfigurere innstillingene for fargevalg og dokumentnavn når du lagrer dokumentet i det eksterne minnet.	**Melding om ferdig jobb**	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. Det er også mulig å få tilsendt en melding når en jobb avbrytes.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med dokumentmateren eller åpent originaldeksel, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Hopp over tom side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og lagrer bare sider som ikke er blanke.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-35
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-36
	Lang original	Leser originaldokumenter med lange størrelse ved hjelp av en dokumentmater. Denne funksjonen krever ekstra dokumentmater:	—

Skrive ut dokumenter

Fane	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra det flyttbare minnet.	**Papirvalg**	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-19
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-20
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-22
	Papirutkast	Angi utgående brett.	side 6-26
	Marg	Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden.	—
	2-sidig	Skrive ut et dokument til ensidige eller tosidige ark.	side 6-32
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. Det er også mulig å få tilsendt en melding når en jobb avbrytes.	—
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift. Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger når utskrifter i høy kvalitet ikke er nødvendig.	side 6-28
	Brett	Bretter de ferdige dokumentene.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	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.

Ikon	Beskrivelse
	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [**Orig./Papir/Etterbehandl.**] i skjermbildet for kopiering for å bruke funksjonen.
	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [**Orig./Overfør. Dataformat**] i skjermbildet for sending for å bruke funksjonen.
	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [**Funksjoner**] i skjermbildet for kopiering for å bruke funksjonen.
	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [**Funksjoner**] i skjermbildet for USB-minne for å bruke funksjonen.

Originalstørrelse



Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

Velg [**Standardstørrelser 1**], [**Standardstørrelser 2**], [**Annet**] eller [**Egendefinert**] for å velge den originale størrelsen.

Element	Verdi		Beskrivelse
Standard-størrelser 1	Metriske modeller:	Automatisk, A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, B6, Folio, 216×340 mm	Registrer størrelsen på originalen automatisk, eller velg fra standard størrelser.
	Amerikanske modeller:	Automatisk, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11×15", Oficio II	
Standard-størrelser 2	Metriske modeller:	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11×15", Oficio II, 8K, 16K-R, 16K	Velg fra standard størrelse bortsett fra standardstørrelser 1.
	Amerikanske modeller:	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 8K, 16K-R, 16K, 216×340 mm	
Annet	Hagaki (Kartong), Oufuku hagaki (Returpostkort), Egendefinert 1 til 4*1		Velg fra postkort eller egendefinerte originaler.
Egendefinert	Metrisk	X: 50 til 432 mm (i trinn på 1 mm) Y: 50 til 297 mm (i trinn på 1 mm)	Angi størrelsen ikke inkludert i standard størrelse 1 og 2.*2 Når du har valgt [**Egendefinert**], velg [**+**] eller [**-**] for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal). Velg [**# taster**] for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
	Tommer	X: 2,00 til 17,00" (i trinn på 0,01") Y: 2,00 til 11,69" (i trinn på 0,01")	

*1 For instruksjoner om hvordan du angir egendefinerte originale størrelser (Egendefinert 1 til 4), se
➡ *English Operation Guide*

*2 Inngangsenheter kan endres i systemmenyen. For detaljer, se følgende:
➡ *English Operation Guide*

MERK

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

Papirvalg



Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.

Hvis [**Automatisk**] 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*
- Kassetter etter Kasett 3 vises når den ekstra papirmateren er installert.

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

Element		Verdi		Beskrivelse
Papir-størrelse	**Standard-størrelser 1**	Metriske modeller:	A3*1*3, A4-R*2*3, A4*2*3, A5-R*2*3, A5*2, A6-R*2*3, B4*1*3, B5-R*2*3, B5*2*3, B6-R*2*3, Folio*2*3, 216×340 mm*4, SRA3*1*3	Velg fra standard størrelse.
		Amerikanske modeller:	Ledger*1*3, Letter-R*2*3, Letter*2*3, Legal*2*3, Statement*2*3, Executive, 12×18"*1*3, Oficio II	
	Standard-størrelser 2	Metriske modeller:	Ledger*1*3, Letter-R*2*3, Letter*2*3, Legal*2*3, Statement*2*3, Executive, 12×18"*1*3, Oficio II, 8K*4, 16K-R, 16K	Velg fra standard størrelse bortsett fra standardstørrelser 1.
		Amerikanske modeller:	A3*1*3, A4-R*2*3, A4*2*3, A5-R*2*3, A5*2, A6-R*2*3, B4*1*3, B5-R*2*3, B5*2*3, B6-R*2*3, Folio*2*3, 8K*4, 16K-R, 16K, 216×340 mm*4, SRA3*1*3	
	Annet	ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monark, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4*4, Hagaki (Kartong)*3, Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert*5		Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.
	Egen-definert	Metrisk	X: 148 til 457 mm (i trinn på 1 mm) Y: 98 til 320 mm (i trinn på 1 mm)	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen.*6 Når du har valgt [**Egendefinert**], bruker du [**+**] eller [**-**] eller talltastene for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal). Velg [**# taster**] for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
		Tommer	X: 5,83 til 18,00" (i trinn på 0,01") Y: 3,86 til 12,60" (i trinn på 0,01")	
Medietype		Vanlig (60 til 105 g/m^2), Transparent, Grovt, Pergament (52 til 105 g/m^2), Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt*7, Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet*7, Brevhode*7, Tykt (106 g/m^2 og mer), Konvolutt, Belagt, Høykvalitet, Indeksfanedelre, Egendefinert 1 til 8*7		

*1 Papirstørrelsen avdekkes automatisk i kassetten (unntatt kassett 1).
*2 Papirstørrelsen gjenkjennes automatisk i kassetten.
*3 Papirstørrelsen gjenkjennes automatisk i universalskuffen.
*4 Dette papiret kan ikke brukes i kassett 1.

*5 For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte papirstørrelsen, se følgende:
➡ *English Operation Guide*
*6 Inngangsenheter kan endres i systemmenyen. For detaljer, se følgende:
➡ *English Operation Guide*
*7 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*

VIKTIG

Når papirstørrelse og medietype for universalskuffen er spesifisert, er [Papirinnstillinger] valgt. Vær oppmerksom på at hvis [Universalskuff] trykkes på dette punktet, vil innstillingene bli kansellert.

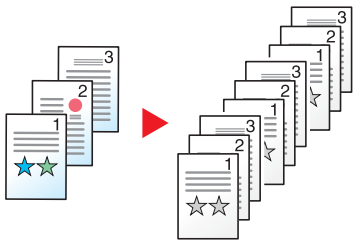
MERK

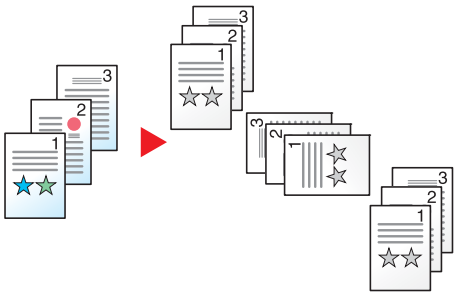
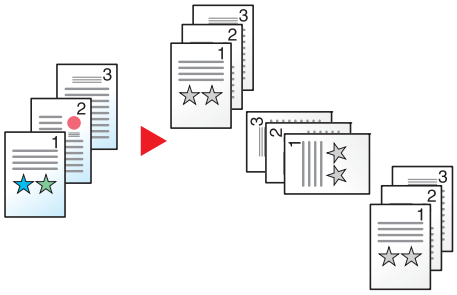
- Du kan enkelt velge størrelse og type papir som skal brukes ofte på forhånd og sette dem som standard.
  ➡ Se *English Operation Guide*
- Hvis det angitte papirformatet ikke er lagt i papirkildekassetten eller universalskuffen, vises en bekreftelse. Når [**Automatisk**] er valgt og samme papirstørrelse som oppdaget originalstørrelse ikke er lagt inn, vises en papirbekreftelse. Legg ønsket papir i universalskuffen og trykk [**Fortsett**] for å starte kopieringen.

Sorter/forskyv

Kopiere → Orig./papir/ Etterbehandl. → Egend-efinert boks → Funksjoner → USB minnet → Funksjoner

Skyver produksjonen med siden eller settet.

Element	Bilde	Beskrivelse
Sorter		Skanner flere originaler og leverer komplette sett av kopier som kreves i henhold til sidetall.

Element	Bilde	Beskrivelse
Forskyv	Uten etterbehandler (tilleggsutstyr) 	Utskrevne kopier produseres etter å ha rotert hvert sett (eller side[*1]) 90 grader. **MERK** For å bruke motregning må den samme papirstørrelsen som den valgte papirskuffen bli lagt i en annen retning i en annen papirskuff. Papirstørrelser støttet i Forskyv A4, B5, Letter og 16K.
	Med etterbehandler (tilleggsutstyr) 	Utskrevne kopier segregeres etter hvert sett av kopier (eller etter hver side[*1]). **MERK** • Dette krever at du bruker etterbehandleren (tilleggsutstyr). ➡ Indre etterbehandler (side 8-10) ➡ 1000 ark etterbehandler (side 8-11) ➡ 4000 ark etterbehandler (side 8-12) • Papirstørrelser støttet i Forskyv A3, A4, B4, B5, 216×340 mm, Ledger, Letter, Legal, Oficio II, 8K og 16K.

*1 Hvis [**Av**] velges for "Sorter"-innstilling vises [**Hver side**]. Når [**På**] er valgt, vises [**Hvert sett**].

Stift/hull



Stift

MERK

Denne funksjonen krever tilvalget dokumentetterbehandler. For ryggstifting (midtstifting) må du ha bretteenheten.

For detaljer om papirformater og antall ark som kan stiftes, se følgende:

- Indre etterbehandler (side 8-10)
- 1000 ark etterbehandler (side 8-11)
- 4000 ark etterbehandler (side 8-12)
- Bretteenhet (side 8-13)

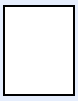
Stifter de ferdige dokumentene. Stifteposisjonen kan velges.

Element	Verdi	Beskrivelse
Stift	Av	
	Øverst til venstre	Velg stifteplassering. For detaljer om opprinnelig papirretning og stiftplassering, vises det til følgende: Originalens retning og hulleposisjon (side 6-25)
	Øverst til høyre	
	2 stifter til venstre	
	2 stifter øverst	
	2 stifter til høyre	
	Ryggstifting	Velg om du vil brette de ferdige dokumentene i to med stifter i midten. Når du plasserer originaler, plasser omslagssiden nederst. For detaljer om ryggstifting, se følgende: *English Operation Guide*
Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto*1	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [**Retning: Original**] for å velge retning for originalene, enten [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kan til venstre**]. Velg deretter [**OK**].

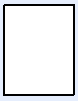
*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktivereingssettet (tilleggsutstyr) er installert.

Retning: Original og stifteposisjon

1000-arks etterbehandler, 4000-arks etterbehandler

Retning: Original / Papirretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
				
Kassettens papirretning 				
Kassettens papirretning 				

Indre etterbehandler

Retning: Original / Papirretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
				
Kassettens papirretning 				
Kassettens papirretning 				

MERK

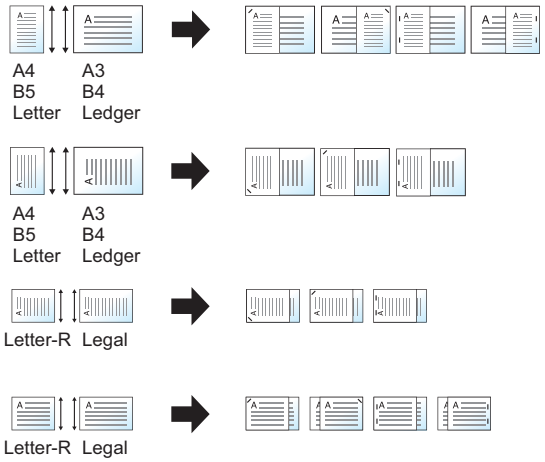
En posisjons stift er ikke skrånet for følgende papirstørrelser.

B5-R, 16K-R

Stifting av ulike størrelser

Selv med ulike papirstørrelser kan utskriften stiftes hvis størrelsene har samme bredde som vist i kombinasjonene nedenfor. Størrelsen på arkene som kan stiftes sammen er Letter og Legal.

- A3 og A4
- B4 og B5
- Ledger og Letter
- Ledger og Letter-R
- 8K og 16K



MERK

- Antall ark som kan stiftes: opptil 30 ark.
- Når du utfører stifting av ulike størrelser, vises det til følgende:
  - *English Operation Guide*

Hull

Huller i sett med ferdige dokumenter.

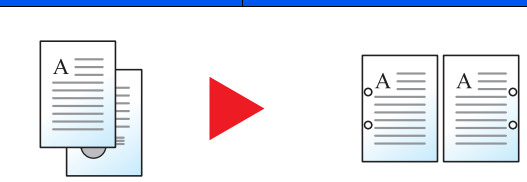
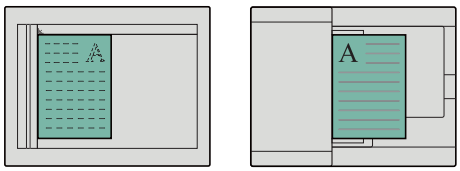
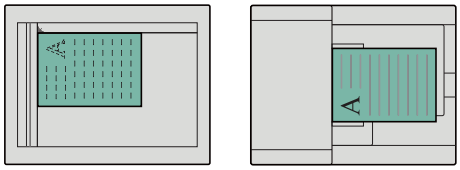
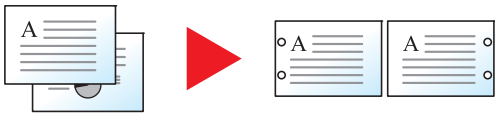
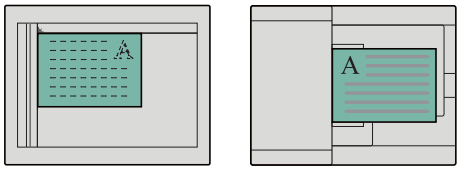
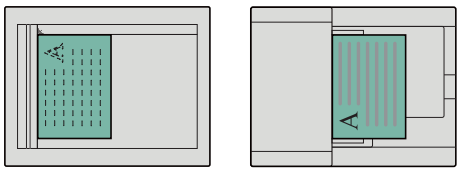
MERK

- Denne funksjonen krever tilvalget dokumentetterbehandler og hulleenhet.
- For mer informasjon om papirstørrelser som kan hulles, vises det til følgende:
  - Hulleenhet (for innvendig etterbehandler) (side 8-11)
  - Hulleenhet (for 1000/4000 ark etterbehandler) (side 8-12)
- Den amerikanske modellen kan utføre hulling med to-hull og tre-hull. Den europeiske modellen kan utføre hulling med to-hull og fire-hull.

Element	Verdi	Beskrivelse
Hull	Av	
	2 huller til venstre	Velg plasseringen av hullene. For detaljer om original retning og hulleplasseringen, vises det til følgende. → Originalens retning og hulleposisjon (side 6-25)
	2 huller øverst	
	2 huller til høyre	
	3 huller til venstre	
	3 huller øverst	
	3 huller til høyre	
	4 huller til venstre	
	4 huller øverst	
	4 huller til høyre	
Originalens retning	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto*1	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [**Retning: Original**] for å velge retning for originalene, enten [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kan til venstre**]. Velg deretter [**OK**].

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktivereingssettet (tilleggsutstyr) er installert.

Originalens retning og hulleposisjon

Bilde		Originalens retning	
Original	Utskriftsresultat	Glassplate	Dokumentmater
			
			
			
			

MERK

Den amerikanske modellen kan utføre hulling med to-hull og tre-hull. Den europeiske modellen kan utføre hulling med to-hull og fire-hull.

Papirutkast



Angi utgående brett.

Med jobbskiller (tilleggsutstyr)

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

Med tilvalget 1000 arks etterbehandler

Element	Beskrivelse
Etterbehandler brett	Levering til etterbehandleren til tilvalget etterbehandler.
Jobbskiller[*1]	Levering til den interne jobbskilleren.

*1 Papirstørrelsene kan ikke sendes ut til jobbskilleren. A3, Ledger.

Med tilvalget 4000 arks etterbehandler

Element	Beskrivelse
Brett A	Levering til skuff A til tilvalget dokumententterbehandler.
Brett B	Levering til skuff B til tilvalget dokumententterbehandler. Når [**Tung 5**] (257 g/m^2 - 300 g/m^2) eller høyere er stilt inn i papirvekten og skuff B er stilt inn for utskriftsdestinasjon, utskriftsdestinasjonen endres automatisk til skuff A.
Jobbskiller[*1]	Levering til den interne jobbskilleren.

*1 Papirstørrelsene kan ikke sendes ut til jobbskilleren. A3, Ledger.

Med postkasse (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Jobbskiller[*1]	Levering til den interne jobbskilleren.
Brett A	Levering til skuff A til tilvalget dokumententterbehandler.
Brett B	Levering til skuff B til tilvalget dokumententterbehandler. Når [**Tung 5**] (257 g/m^2 - 300 g/m^2) eller høyere er stilt inn i papirvekten og skuff B er stilt inn for utskriftsdestinasjon, utskriftsdestinasjonen endres automatisk til skuff A.
Brett 1 til 7	Levering til skuff 1 til 7 (skuff 1 er den øverste skuffen) i tilleggsutstyret postkasse. Når [**Tung 3**] til [**Tung 4**] (164 g/m^2 -256 g/m^2) er stilt inn i papirvekten og postkassen er stilt inn for utskriftsdestinasjon, endres utskriftsdestinasjonen automatisk til skuff B. Når [**Tung 5**] (257 g/m^2 - 300 g/m^2) eller høyere er stilt inn i papirvekten og postboksen er stilt inn for utskriftsdestinasjon, utskriftsdestinasjonen endres automatisk til skuff A.

*1 Papirstørrelsene kan ikke sendes ut til jobbskilleren. A3, Ledger.

MERK

- Dette kan settes når tilvalgene Jobbskiller eller Etterbehandler (1000-arks etterbehandler eller 4000-arks etterbehandler) er installert. Dette kan settes når tilvalget indre etterbehandler er installert.
- Standardinnstillingen for utgående papir kan endres.

  Se *English Operation Guide*

Lysstyrke

Kopiere > Bildekvalitet | Send > Farge/Bildekvalitet | Egend-efinert boks > Funksjoner > Bildekvalitet > Farge/Bildekvalitet | USB minnet > Funksjoner

Juster lysstyrken.

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



Originalbilde

Kopiere > Bildekvalitet | Send > Farge/Bildekvalitet | Egend-efinert boks > Funksjoner > Bildekvalitet > Farge/Bildekvalitet | USB minnet > Funksjoner

Velg original bildetype for best resultat.

Kopiering

Element	Verdi	Beskrivelse
Tekst+foto[*1] [*2]	**Skriverutgang**	Best for blandet tekst og fotodokumenter skrevet ut på denne maskinen.
	Bok/Tidsskrift	Best for blandet tekst og bilder trykt i et magasin, osv.
Foto	**Skriverutgang**	Best for fotografier trykket på denne maskinen.
	Bok/Tidsskrift	Best for bilder som er skrevet ut i et magasin, osv.
	Fotopapir	Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst[*1]	**Av (Lys tekst / fin linje)**	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst og ble opprinnelig skrevet ut på denne maskinen.
	På (Lys tekst / fin linje)	Kraftig gjengir blyanttekst og fine linjer.
Grafisk/Kart[*1]	**Skriverutgang**	Best for kart og diagrammer skrevet ut på denne maskinen.
	Bok/Tidsskrift	Best for kart og diagrammer trykt i et magasin.

*1 "Highlighter" kan velges.
Velg å hente ut tekst og tegninger laget med en merkepenn. Reproduserer fargen på merkepenn i den grad det er mulig.

*2 Hvis grå tekst ikke skrives helt ut med [**Tekst+Foto**], kan [**Tekst**] forbedre resultatet.

Sende/Skive ut/Lagre

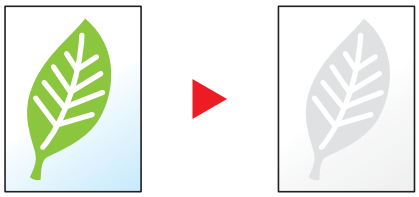
Element	Beskrivelse
Tekst+foto	Best for blandet tekst og fotodokumenter.
Foto	Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst[*1]	Kraftig gjengir blyanttekst og fine linjer. Velg [**Tekst**], [**Tekst (tynne linjer)**] eller [**Tekst (OCR)**].

*1 Innstillingen "for OCR" kan konfigureres. Når [**Tekst (OCR)**] er valgt produserer skanning et bilde som er egnet for OCR. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når Fargevalg er satt til svart og hvitt.
➡ Fargevalg (side 6-28)

EcoPrint

Kopiere > Bildekvalitet > Egend-efinert boks > Funksjoner > USB minnet > Funksjoner

EcoPrint sparer toner ved utskrift. Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger når utskrifter i høy kvalitet ikke er nødvendig.



Element	Verdi	Beskrivelse
Av		
På	[1] (lav) til [5] (høy)	Juster tonersparingsnivået.

Fargevalg

Send > Farge/ Bildekvalitet > Egend-efinert boks > Funksjoner > Farge/ Bildekvalitet > USB minnet > Funksjoner

Velg fargemodus innstilling.

Element	Beskrivelse
Autofarge (Farge/Grå)	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skann fargedokumenter i farger og svart-hvitt-dokumenter i gråtoner.
Autofarge (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.
Full 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 > Oppsett /rediger

Send > Avansert

Egend-efinert boks > Funksjoner

USB minnet > Funksjoner

Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

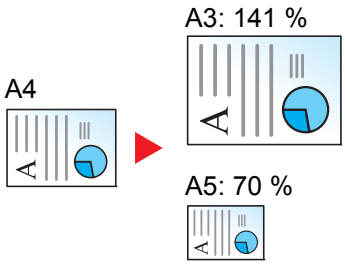
Kopiering

Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige:

Standardzoom

Automatisk

Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.

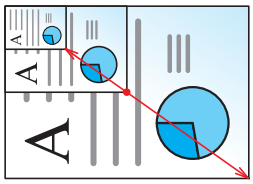


Standardzoom

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstørringer.

Zoomoppføring

Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 og 400 %. Legg inn forstørrelse med talltastene eller velg [+] eller [-].

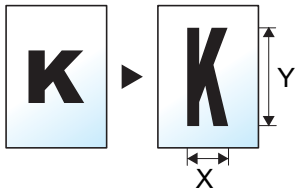


Element		Verdi	Beskrivelse
Standardzoom			
	Metrisk	Automatisk, 400 % Maks., 200 % A5>>A3, 141 % A4 >> A3, B5 >> B4, 127 % Folio >> A3, 106 % 11x15">>A3, 100 %, 90 % Folio >> A4, 75 % 11x15" >>A4, 70 % A3>>A4 A4>>A5, 50 %, min 25 % 25 til 400 % (i trinn på 1 %)	Velg et forhåndsinnstilt forhold. Velg [**Auto**] for å bruke automatisk zoom. Velg [**+**] eller [**-**] for å endre den viste forstørrelsen som ønsket. Velg [**# taster**] for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
	Metrisk (Sørøst-Asia)	Automatisk, 400 % Maks., 200 % A5>>A3, 141 % A4 >> A3, B5 >> B4, 122 % A4 >> B4, A5 >> B5, 115 % B4 >> A3, B5 >> A4, 100 %, 86 % A3 >> B4, A4 >> B5, 81 % B4 >> A4, B5 >> A5, 70 % A3 >> A4, B4 >> B5, 50 %, min 25 % 25 til 400 % (i trinn på 1 %)	
	Tommer	Automatisk, 400 % Maks., 200 % STMT>>Ledger, 154 % STMT >> Legal, 129 % Letter >> Ledger, 121 % Legal >> Ledger, 100 %, 78 % Legal >> Letter, 77 % Ledger >> Legal, 64 % Ledger >> Letter, 50 % Ledger>>STMT, 25 % Min. 25 til 400 % (i trinn på 1 %)	

XY-zoom

XY-zoom

Velg vertikal og horisontal forstørring hver for seg. Forstørrelser kan settes i trinn på 1 % mellom 25 % og 400 %.



Element		Verdi	Beskrivelse
XY-zoom		X: 25 til 400 % (i 1 mm økninger) Y: 25 til 400 % (i 1 mm økninger)	Velg vertikal og horisontal forstørring hver for seg. Velg [**+**] eller [**-**] for å endre den viste forstørrelsen av "X" (horisontal) og "Y" (vertikal). Velg [**# taster**] for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
	Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto*1	Velg retning for det originale dokumentets topp kant for å skanne riktig retning. Velg [**Retning: Original**] for å velge retning for originalene, enten [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kant til venstre**]. Deretter trykk [**OK**].

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktivereingssettet (tilleggsutstyr) er installert.

Skrive ut/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 6-19)
  - Se *English Operation Guide*
- Noen kombinasjoner av original størrelse og papirstørrelse eller sendestørrelse kan føre til at bildet plasseres på kanten av papiret. For å sentrere originalen vertikalt tog horisontalt på siden brukes sentreringsfunksjonen.
  - Se *English Operation Guide*

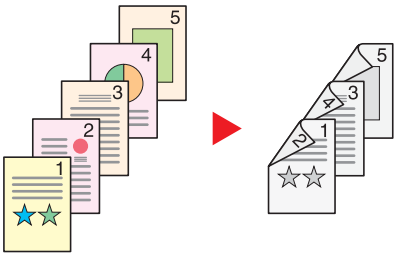
2-sidig

Kopiere > Oppsett /rediger | Egend-efinert boks > Funksjoner | USB minnet > Funksjoner

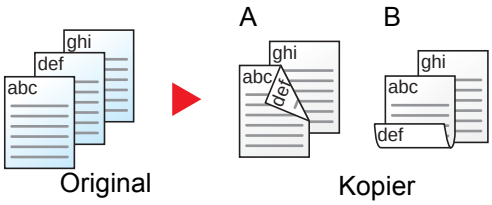
Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.

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.

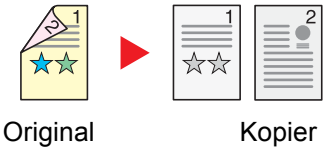


Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

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

2-sidig til 1-sidig

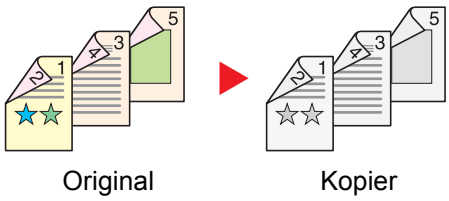


Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark. Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

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. Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

MERK

Papirstørrelser støttet i 2-sidig modus: A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Hagaki (Kartong), Oufuku hagaki (Returpostkort) og Egendefinert 1 til 4.

Bok til 1-sidig



Lager en 1-sidig kopi av en original som er 2-sidig, eller av en åpen bok.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

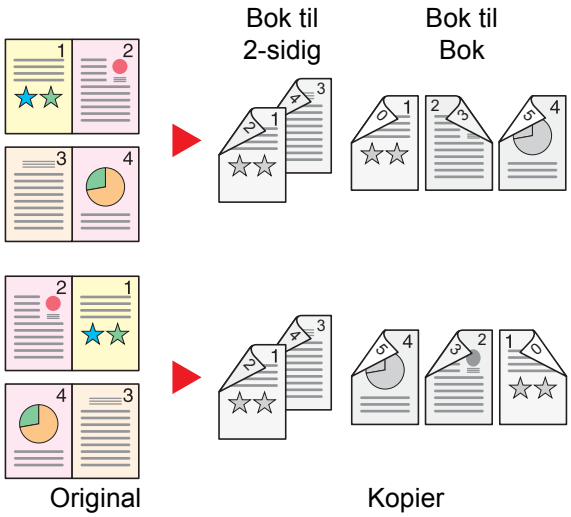
Innbinding venstre: Originaler med motstående sider kopieres fra venstre mot høyre.

Innbinding høyre: Originaler med motstående sider kopieres fra høyre mot venstre.

MERK

- De originale størrelsene som er støttet i Bok til 1-sidig modus: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, Ledger, Letter-R og 8K
- Papirstørrelsene som er støttet i Bok til 1-sidig modus: A4-R, A4, A5, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R og 16K

Bok til 2-sidig



Du får 2-sidige kopier fra originaler som for eksempel en åpen bok med motstående sider.

MERK

- De originale størrelsene som er støttet i Bok til 2-sidig modus: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, Ledger, Letter-R og 8K
- Papirstørrelsene som er støttet i Bok til 2-sidig modus: A4-R, A4, A5, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R og 16K

Kopiering

Skriver ensidige eller åpne bokoriginaler til tosidige eller tosidige eller åpne bokoriginaler til ensidig. Velg innbindingsretningen for originale og ferdige dokumenter.

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig >> 1-sidig		—	Deaktiverer funksjonen.
1-sidig >> 2-sidig	**Etter-behandling**	Innbinding venstre/høyre, innbinding øverst	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto*1	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [**Retning: Original**] for å velge retning for originalene, enten [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kan til venstre**]. Velg deretter [**OK**].

Element		Verdi	Beskrivelse
2-sidig >> 1-sidig	**Original**	Innbinding venstre/høyre, innbinding øverst	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto*1	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [**Retning: Original**] for å velge retning for originalene, enten [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kan til venstre**]. Velg deretter [**OK**].
2-sidig >> 2-sidig	**Original**	Innbinding venstre/høyre, innbinding øverst	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Etter-behandling	Innbinding venstre/høyre, innbinding øverst	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto*1	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [**Retning: Original**] for å velge retning for originalene, enten [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kan til venstre**]. Velg deretter [**OK**].
Bok >> 1-sidig*2	**Original**	Innbinding venstre, innbinding høyre	Velg innbindingsretningen for originaler.
Bok >> 2-sidig*2	**Original**	Innbinding venstre, innbinding høyre	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Etter-behandling	Bok>>2-sidig, Bok>>Bok	Velg ønsket alternativ for 2-sidig.

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktivereingssettet (tilleggsutstyr) er installert.
*2 [**Øverste kant øverst**] er satt til "Originalretning".

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

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

Utskrift

Skrive ut et dokument til ensidige eller tosidige ark.

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

Filformat

Send → Orig./Overfør. Dataformat

Egend-efinert boks → Funksjoner

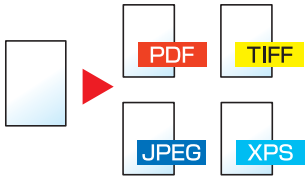
USB minnet → Funksjoner

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	Fargemodus
PDF *1*2*3	1 Lav kvalitet (høy komp.) til 5 Høy kvalitet (lav komp.)	Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner, svart og hvit
TIFF	1 Lav kvalitet (høy komp.) til 5 Høy kvalitet (lav komp.)	Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner, svart og hvit
JPEG	1 Lav kvalitet (høy komp.) til 5 Høy kvalitet (lav komp.)	Automatisk farge (farge/gråtone), fullfarge, gråtone
XPS	1 Lav kvalitet (høy komp.) til 5 Høy kvalitet (lav komp.)	Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner, svart og hvit
OpenXPS	1 Lav kvalitet (høy komp.) til 5 Høy kvalitet (lav komp.)	Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner, svart og hvit
Høy komp. PDF *1*2	Kompresjonsprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner

*1 Du kan opprette søkbar PDF-fil ved å kjøre OCR på det skannede dokumentet.
➡ Se *English Operation Guide*

*2 Still inn PDF/A. (**Verdi**: [**Av**] / [**PDF/A-1a**] / [**PDF/A-1b**] / [**PDF/A-2a**] / [**PDF/A-2b**] / [**PDF/A-2u**]).

*3 Sett PDF-kryptering
➡ Se *English Operation Guide*

MERK

- Når [Høy komp. PDF] er valgt, kan du ikke justere bildekvaliteten.
- Du kan bruke PDF-krypteringsfunksjoner.
  ➡ Se *English Operation Guide*
- Hvis kryptering er aktivert, kan ikke PDF/A-innstillinger angis.

Filatskillelse

Send → Orig./Overfør. Dataformat → Egend-efinert boks → Funksjoner → USB minnet → Funksjoner

Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.



MERK

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

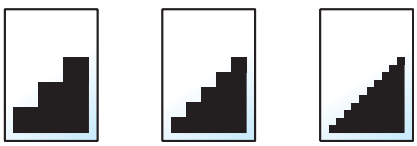
Element		Verdi	Beskrivelse
Av			
På			Sett filseparering. Velg [**+**] eller [**-**] for å spesifisere antall sider. Velg [**# taster**] for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
	Legg v/fil i e-post	Alle filer i 1 e-post, 1 fil per e-post	Velg hvordan du vil legge ved filer til e-posten. Velg [**Alle filer i 1 e-post**] for å legge ved og sende alle filer i en enkelt e-post. Velg [**1 fil per e-post**] for å legge ved å sende 1 fil per e-post.

Oppløsning

Send → Farge/ Bildekvalitet → Egend-efinert boks → Funksjoner → Farge/ Bildekvalitet → USB minnet → Funksjoner

Velg oppløsning for skanner.

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



MERK

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

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
Skifte tonerkassett 7-4
Bytt toneravfallsboksen 7-7
Legge inn papir 7-9
Skifte stifter (indre etterbehandler) 7-10
Skifte stifter (1000 ark etterbehandler) 7-12
Skifte stifter (4000 ark etterbehandler) 7-13
Skifte stifter (bretteenhet) 7-15
Deponering av hullavfall 7-17
Feilsøking 7-23
Løse funksjonsfeil 7-23
Problemer med bruk av maskinen 7-23
Problemer med utskrevet bilde 7-27
Svare på meldinger 7-30
Justering/vedlikehold 7-43
Oversikt over justering/vedlikehold ... 7-43
Tonekurvejustering 7-44
Rens trommel 7-45
Kalibrering 7-45
Rengjør laserskanner 7-46
Rens fremkaller 7-46
Fjerne papirstopp 7-47
Indikatorer for plassering av papirstopp 7-47
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 7-48
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 7-51
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 og 4 (500 ark × 2) 7-54
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 (1500-ark×2) 7-56
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 (1500-ark×2) 7-58
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater) 7-61
Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen 7-63
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 1 7-64
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 (500 ark × 2) 7-68
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 (1500 ark × 2) 7-69
Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten 7-71
Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen 7-72
Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler 7-73
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (revers automatisk) 7-74
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (dobbeltskann) 7-76
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 1000 ark etterbehandler 7-77
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (intern) 7-80
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (skuff A) 7-81
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (skuff B) 7-85
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten 7-88
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten 7-93
Fjerne stiftestopp 7-98
Fjerne stiftestopp i indre etterbehandler 7-98
Fjerne stiftestopp i 1000 ark etterbehandler 7-100
Fjerne stiftestopp i 4000 ark etterbehandler 7-103
Fjerne stiftestopp i bretteenheten ... 7-105

Ordinært vedlikehold

Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.

FORSIKTIG

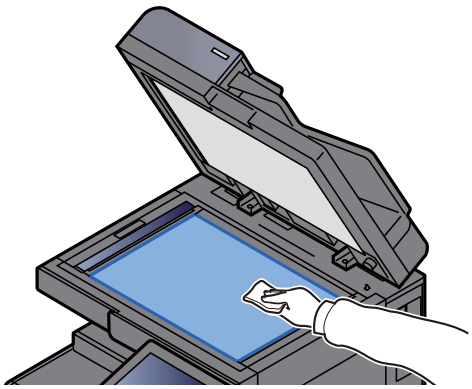
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

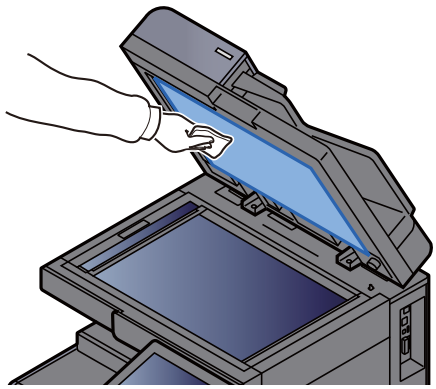
Rengjøring av glassplate

Tørk av baksiden av originaldekselet, innsiden av dokumentmateren og glassplaten med en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt vaskemiddel.

VIKTIG

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.





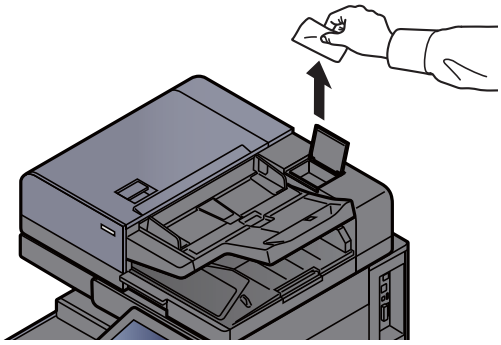
Rengjøring inni dokumentmateren

Når du bruker dokumentmateren for å utføre dobbel skanning, må den doble skanneenheten rengjøres med den medfølgende kluten.

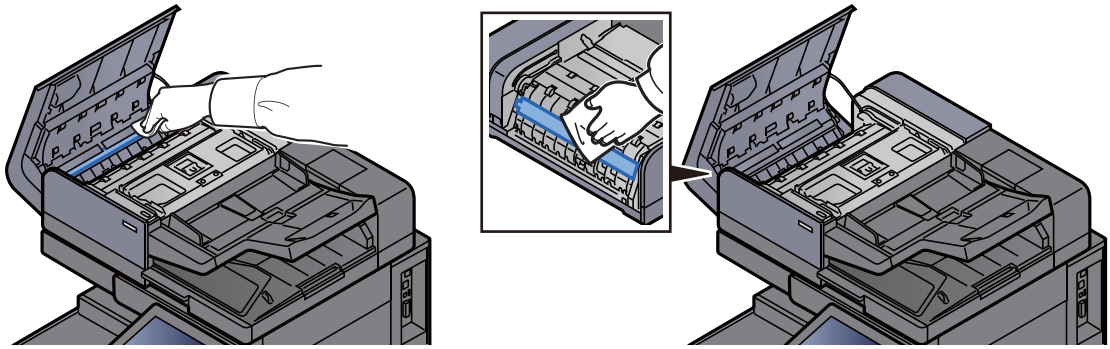
VIKTIG

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.

1 Ta rengjøringskluten ut av det spesielle rommet hvor den oppbevares.



2 Rengjøring inne i dokumentmateren.



Rengjøring Glass

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

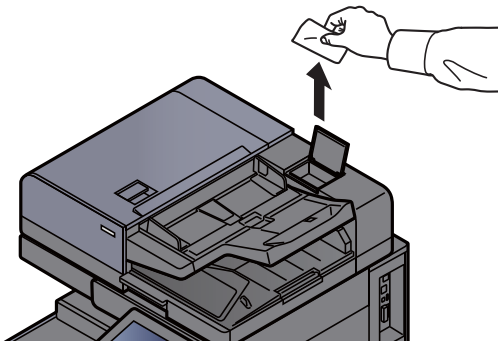
VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.

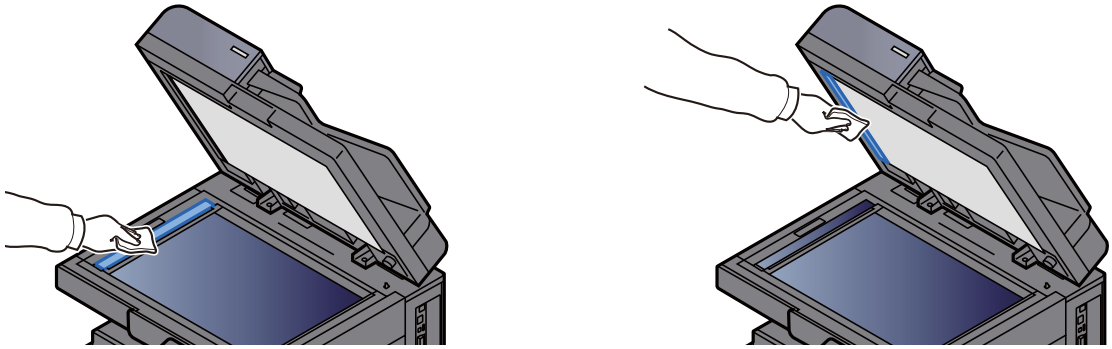
MERK

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

1 Ta rengjøringskluten ut av det spesielle rommet hvor den oppbevares.



2 Rengjør glassoverflaten og leserguiden.



Skifte tonerkassett

Når det er tomt for toner, vil følgende meldinger vises.

"Tomt for toner [C][M][Y][K].""Tomt for toner."

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

"Lite toner. (Bytt når den er tom.)"

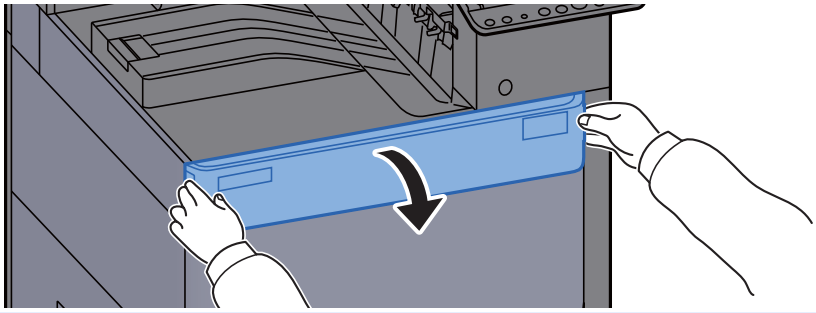
MERK

- 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.

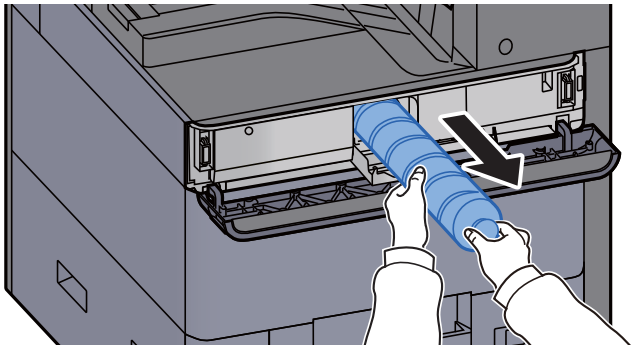
1 Åpne frontdekselet.



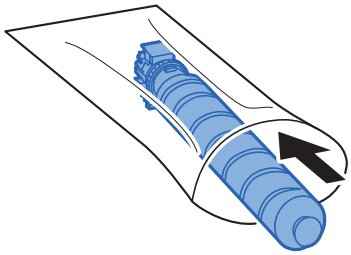
MERK

Hvis du lukker tonerkassetten før du skifter ut kassetten, velg [**Åpne tonerkassettens deksel**].

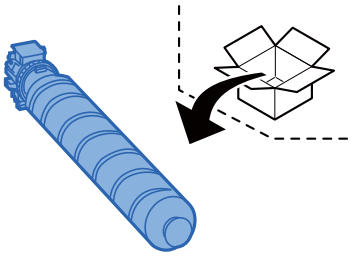
2 Ta ut tonerbeholderen.



3 Putt brukte tonerkassett i plastavfallsposen.

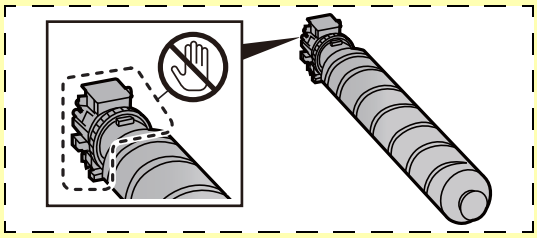


4 Ta den nye tonerbeholderen ut av esken.

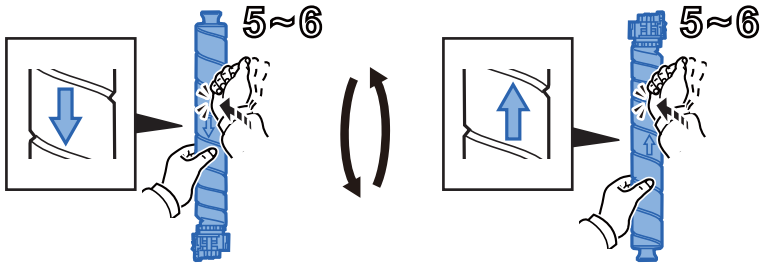


VIKTIG

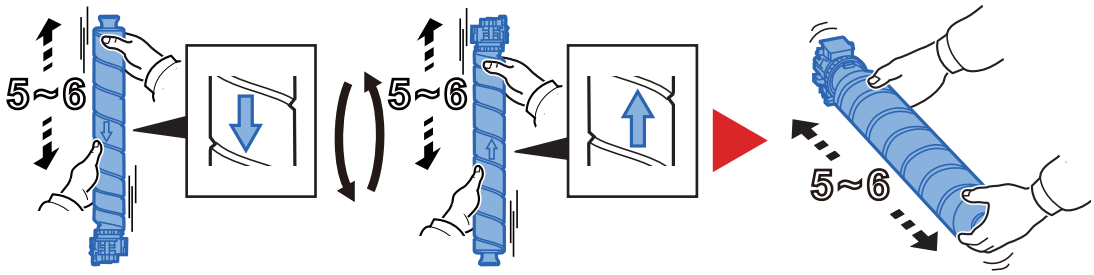
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



5 Tapp tonerbeholderen.



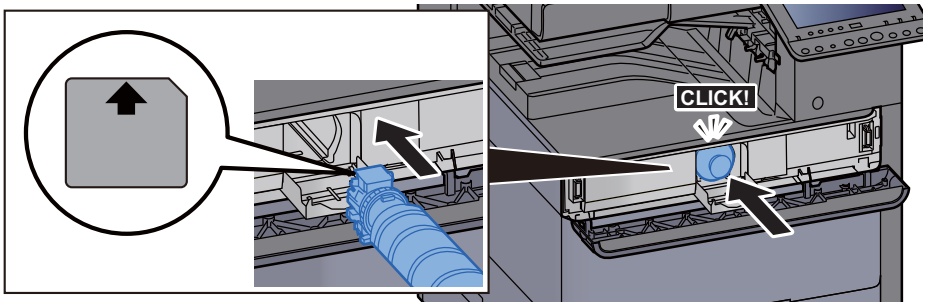
6 Rist tonerkassetten.



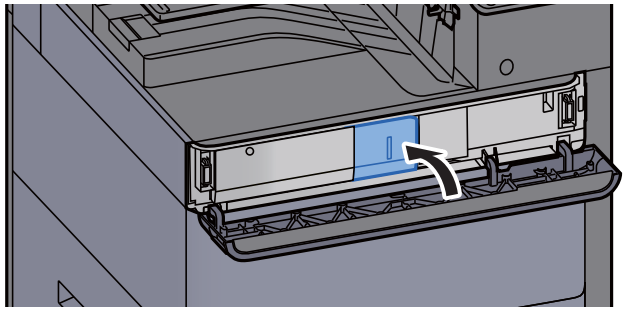
7 Sett inn tonerbeholderen.

VIKTIG

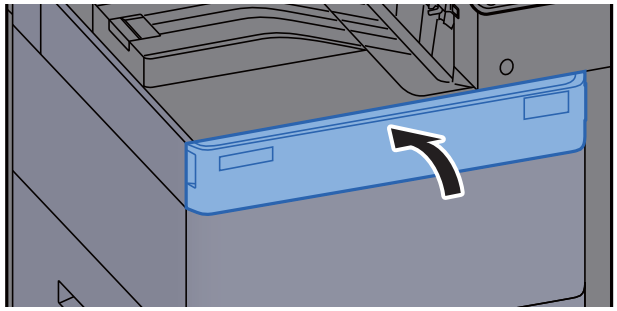
Sett tonerbeholderen helt inn.



8 Lukk dekselet til tonerkassetten.



9 Lukk igjen frontdekselet.



MERK

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

Bytt toneravfallsboksen

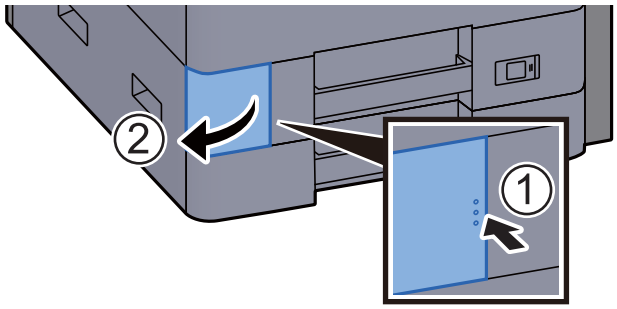
Når toneravfallsboksen er full, vil følgende meldinger vises. Bytt toneravfallsboksen umiddelbart.

"Toneravfallsboks full."

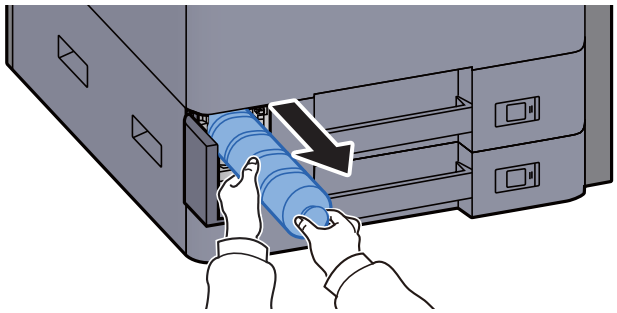
FORSIKTIG

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

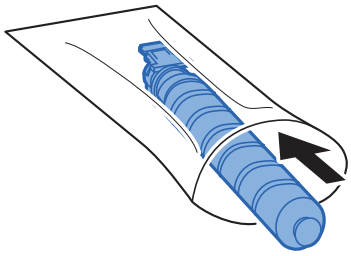
1 Åpne dekselet på toneravfallsboksen?



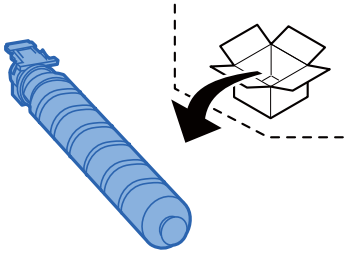
2 Ta ut toneravfallsboksen.



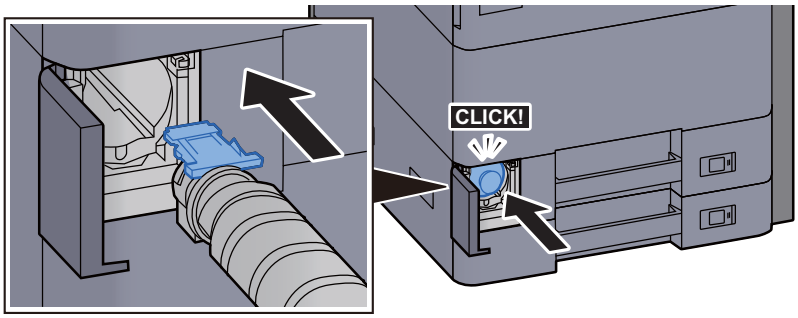
3 Kast brukt toneravfallsboks i plastsøppelposen.



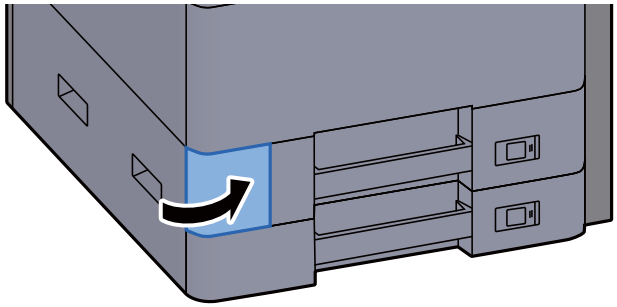
4 Ta ut den nye toneravfallsboksen.



5 Installer toneravfallsboksen.



6 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 inn papir i magasin #."

"Legg inn papir i multifunksjonsmater."

- Legge inn i kassett 1 (side 3-4)
- Legge inn i kassett 2 (side 3-7)
- Legge inn papir i universalskuffen (side 5-6)

MERK

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

- Se *English Operation Guide*

Skifte stifter (indre etterbehandler)

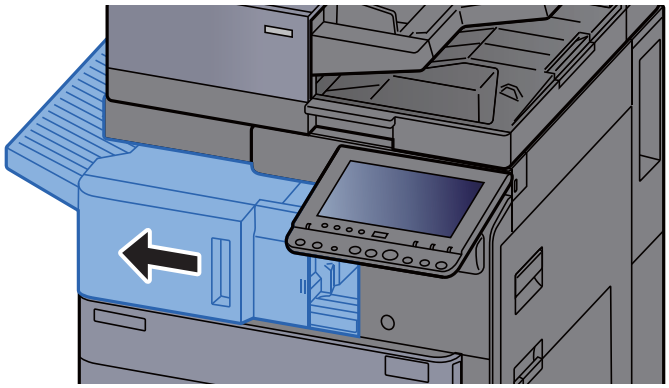
Når stifeinnretningen går tom for stifter, vil følgende meldinger vises. Støtten til stiftebeholderen må fylles opp med stifter.

"Tomt for stifter".

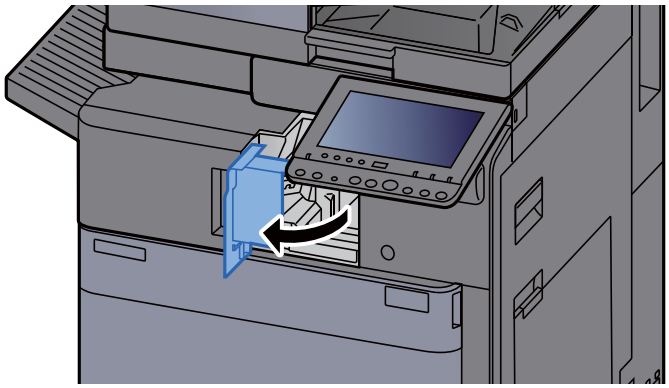
MERK

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

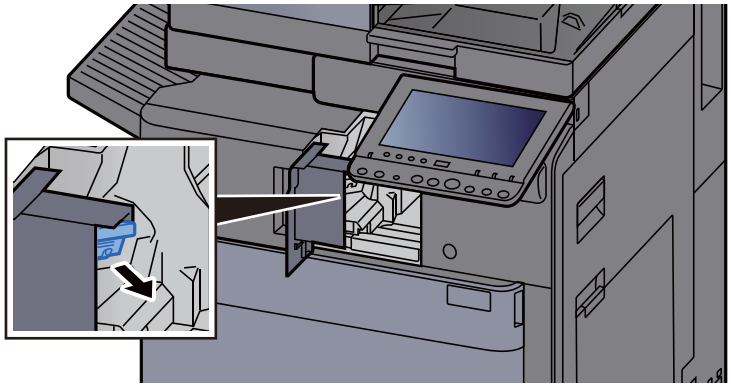
1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



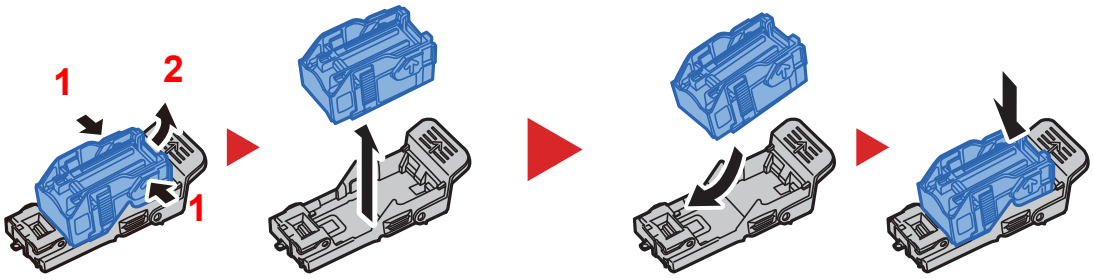
2 Åpne stiftedekselet.



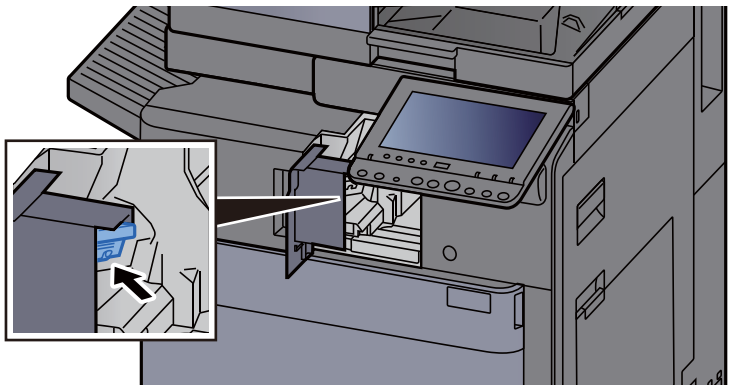
3 Ta ut stiftbeholderens støtte.



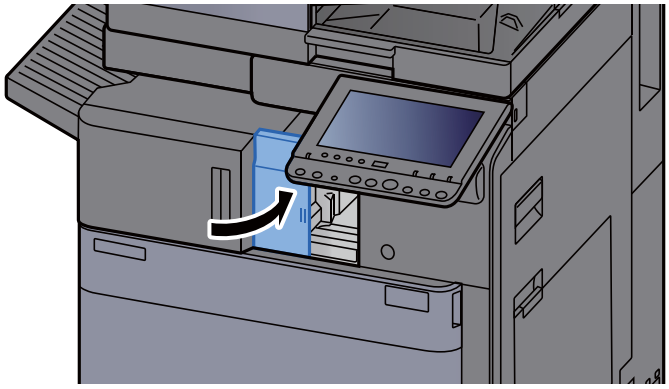
4 Fyll på stifter.



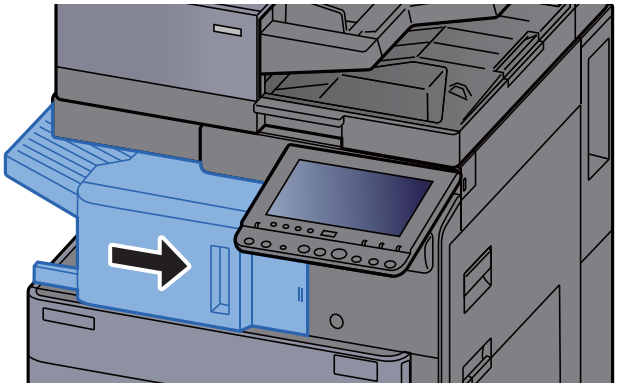
5 Legg inn stiftbeholderens støtte.



6 Returner stiftedekselet til opprinnelig posisjon.



7 Returner enheten til opprinnelig posisjon.



Skifte stifter (1000 ark etterbehandler)

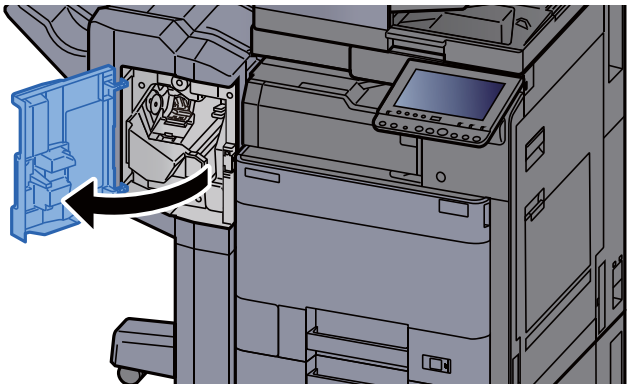
Når stifeinnretningen går tom for stifter, vil følgende meldinger vises. Støtten til stiftebeholderen må fylles opp med stifter.

"Tomt for stifter".

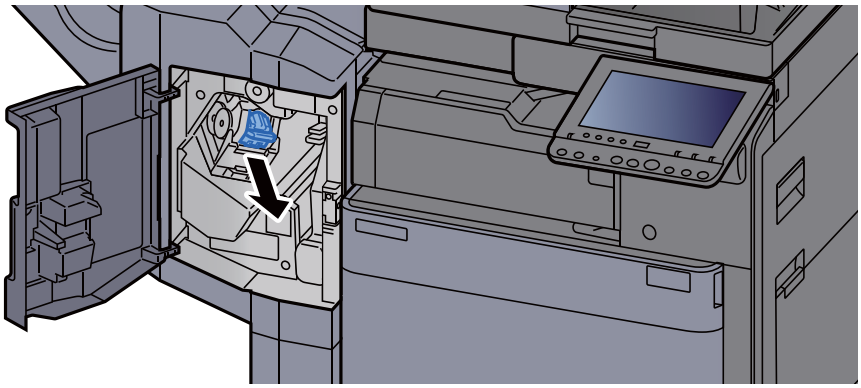
MERK

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

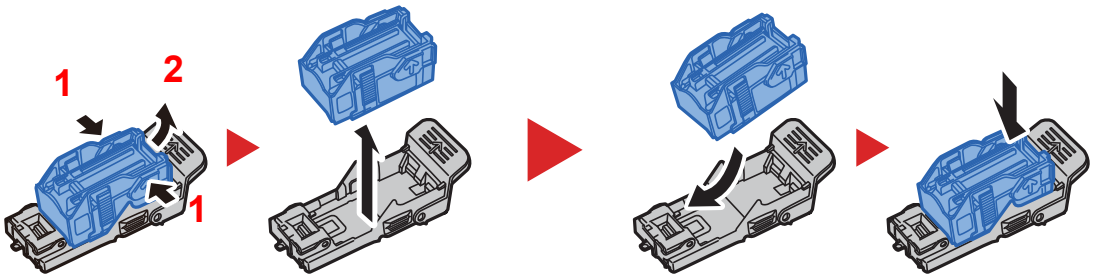
1 Åpne frontdekselet på etterbehandlingsenheten.



2 Ta ut stiftbeholderens støtte.



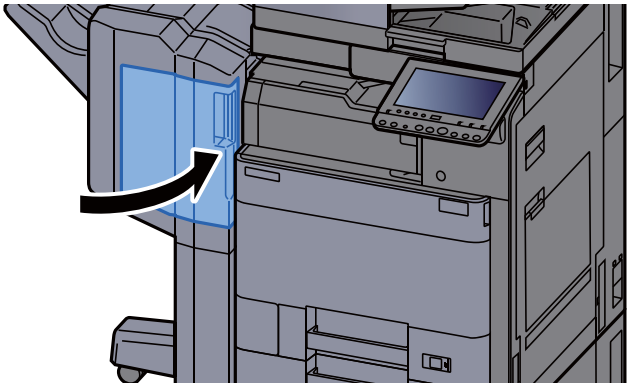
3 Fyll på stifter.



4 Legg inn stiftbeholderens støtte.



5 Lukk dekselet.



Skifte stifter (4000 ark etterbehandler)

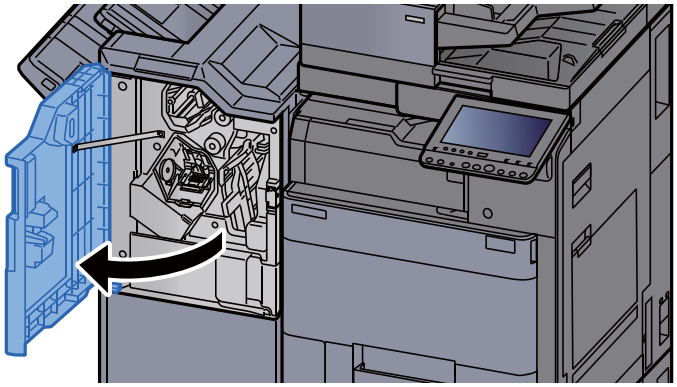
Når stifeinnretningen går tom for stifter, vil følgende meldinger vises. Støtten til stiftebeholderen må fylles opp med stifter.

"Tomt for stifter".

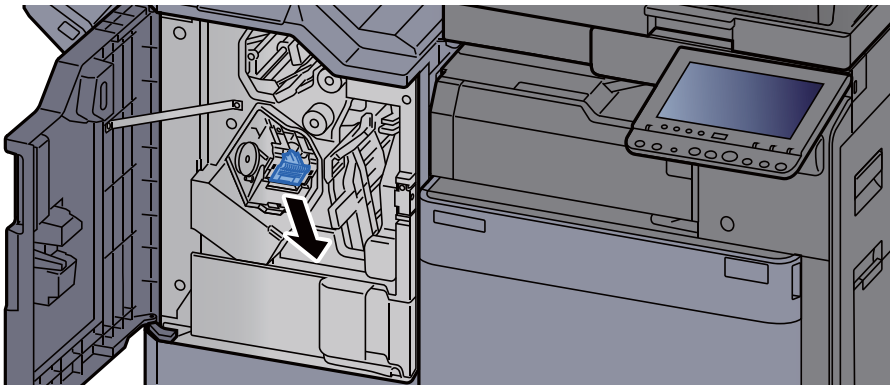
MERK

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

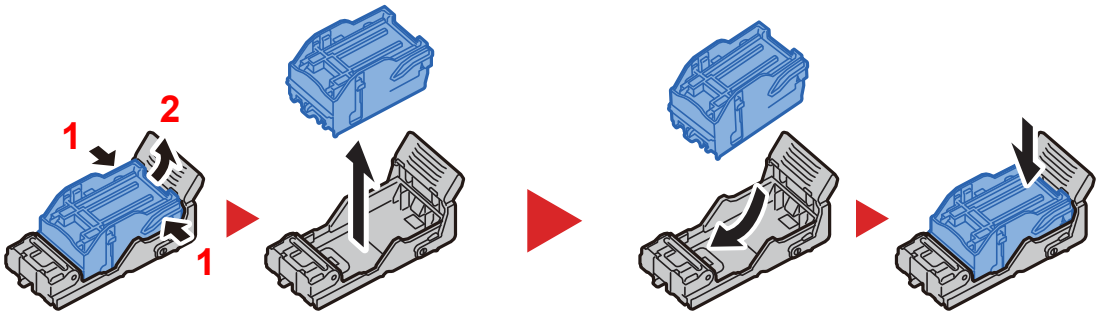
1 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



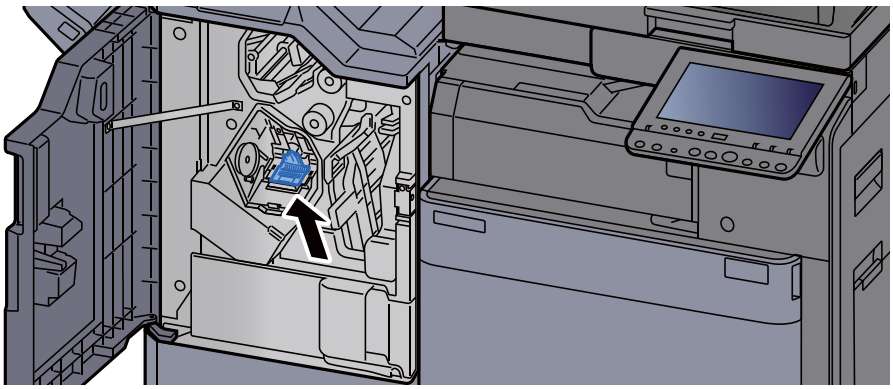
2 Ta ut stiftbeholderens støtte (A).



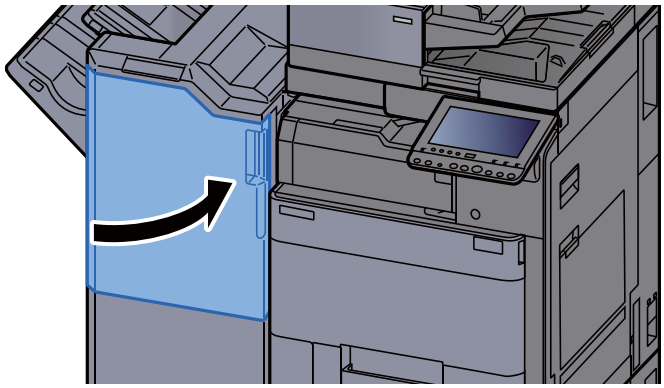
3 Fyll på stifter.



4 Installer stiftbeholderens støtte (A).



5 Lukk dekselet.



Skifte stifter (bretteenhet)

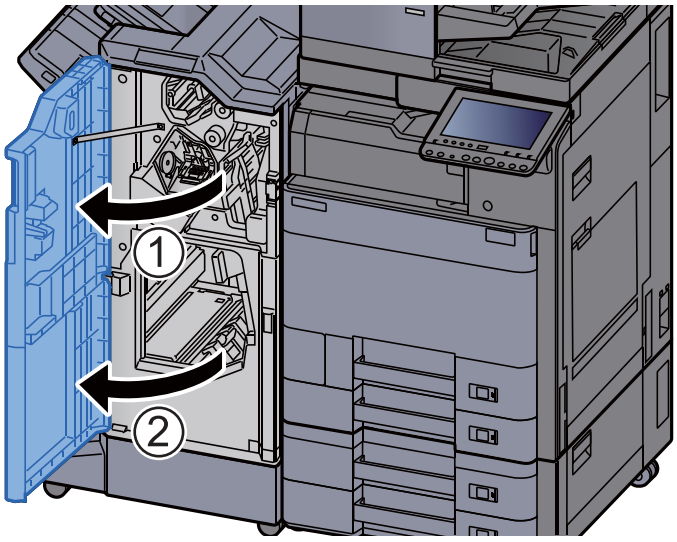
Når stifeinnretningen går tom for stifter, vil følgende meldinger vises. Støtten til stiftebeholderen må fylles opp med stifter.

"Tomt for stifter".

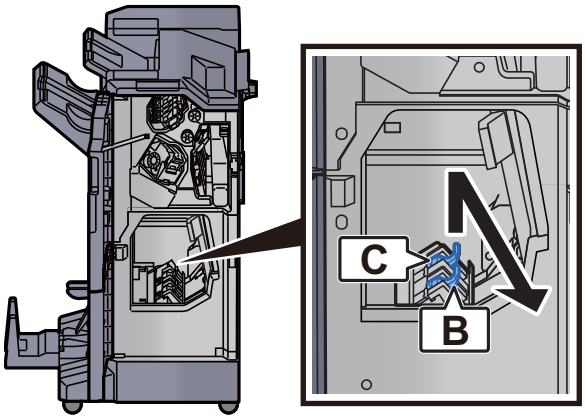
MERK

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

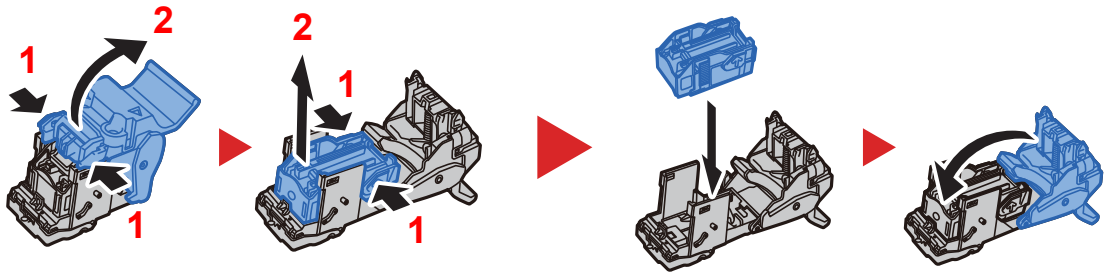
1 Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.



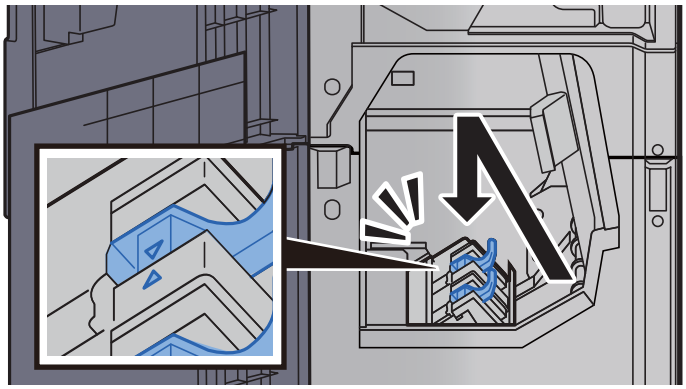
2 Ta ut stiftbeholderens støtte (B) eller (C).



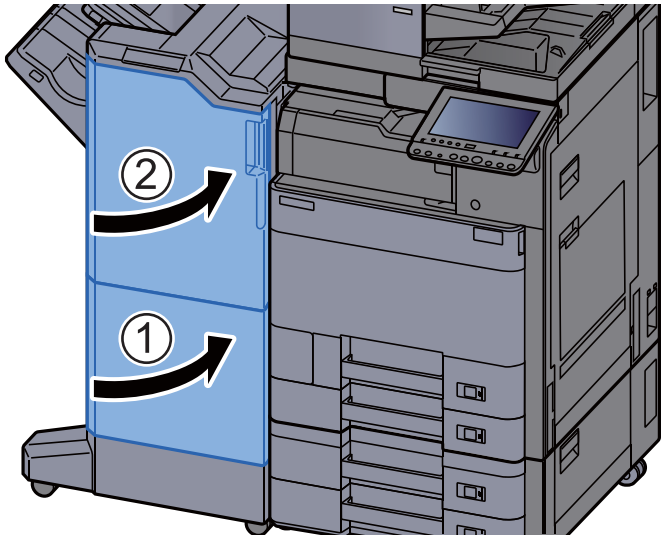
3 Fyll på stifter.



4 Installer stiftbeholderens støtte (B) eller (C).



5 Lukk dekselet.



Deponering av hullavfall

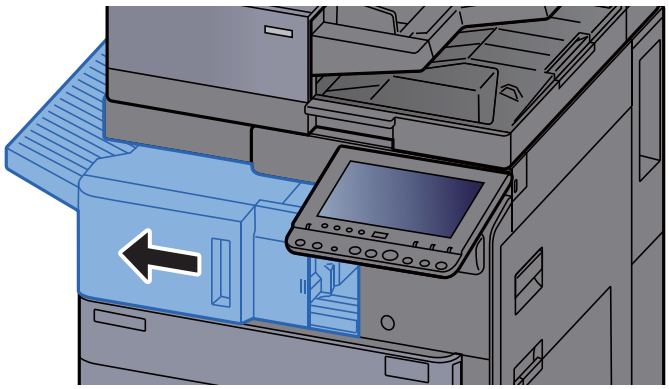
Når hullavfallsboksen er full, vil følgende meldinger vises. Tøm avfallsboks for huller.

"Tøm avfallsboks for huller."

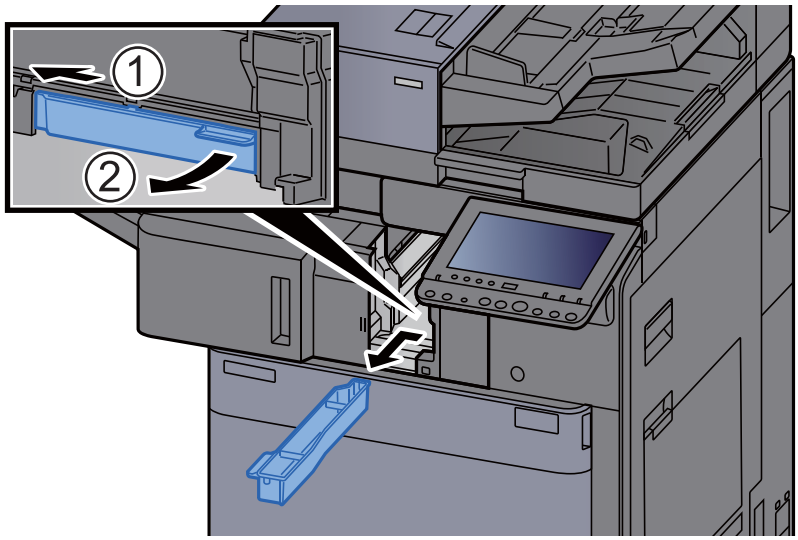
La maskinens strøm være PÅ mens arbeidet utføres.

Indre etterbehandler

1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



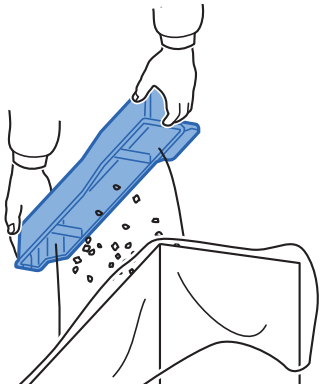
2 Ta ut avfallsboks for huller.



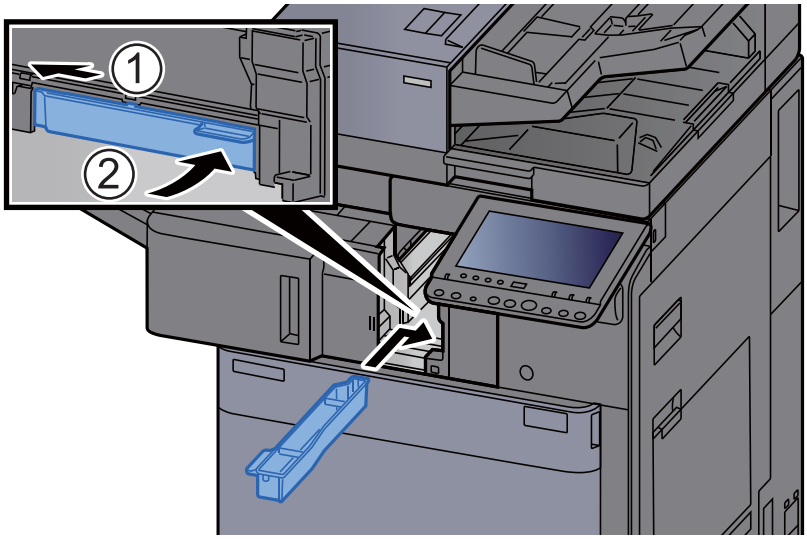
MERK

Pass på å ikke søle hulleavfall når boksen tas ut.

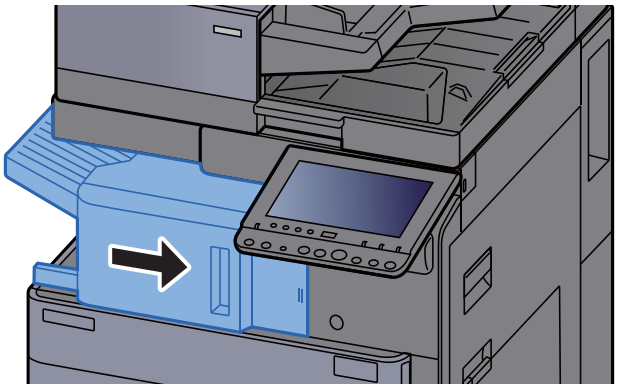
3 Tøm avfallsboks for huller.



4 Sett inn avfallsboks for huller.

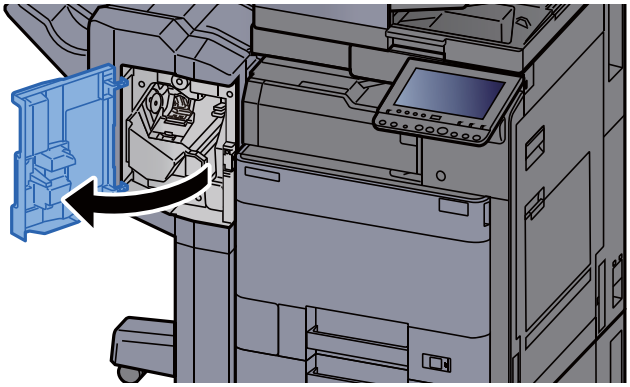


5 Returner enheten til opprinnelig posisjon.

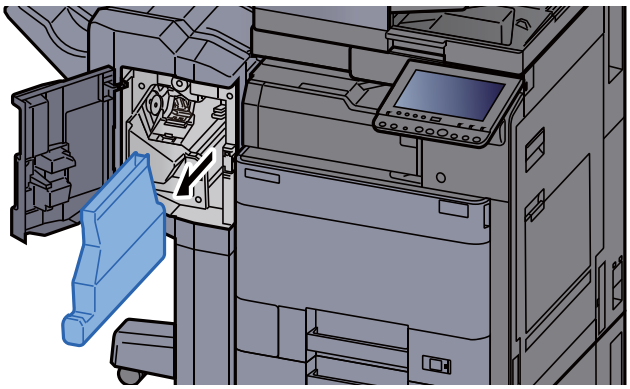


1000 ark etterbehandler

1 Åpne frontdekselet på etterbehandlingsenheten.



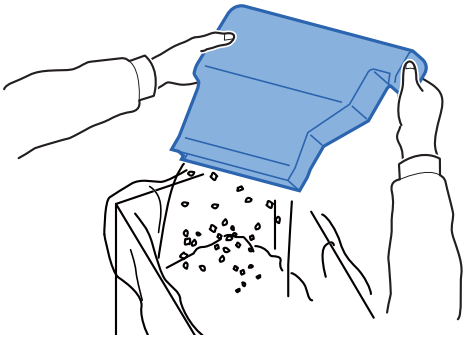
2 Ta ut avfallsboks for huller.



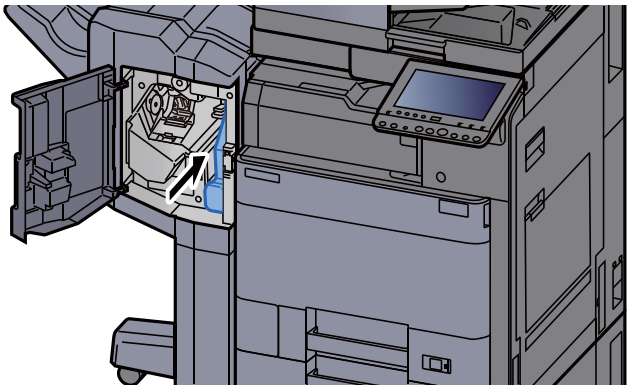
MERK

Pass på å ikke søle hulleavfall når boksen tas ut.

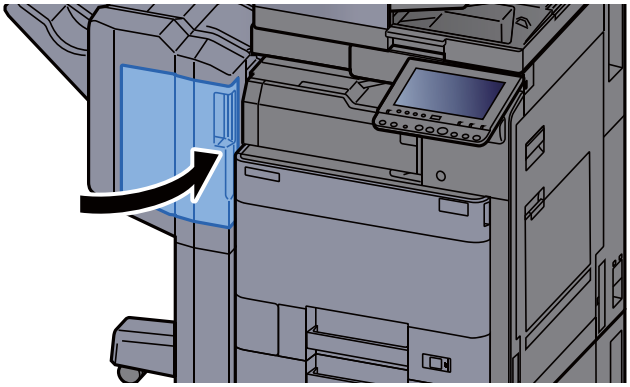
3 Tøm avfallsboks for huller.



4 Sett inn avfallsboks for huller.

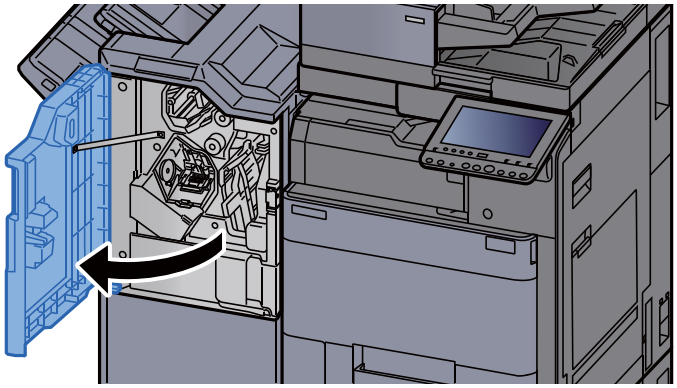


5 Lukk dekselet.

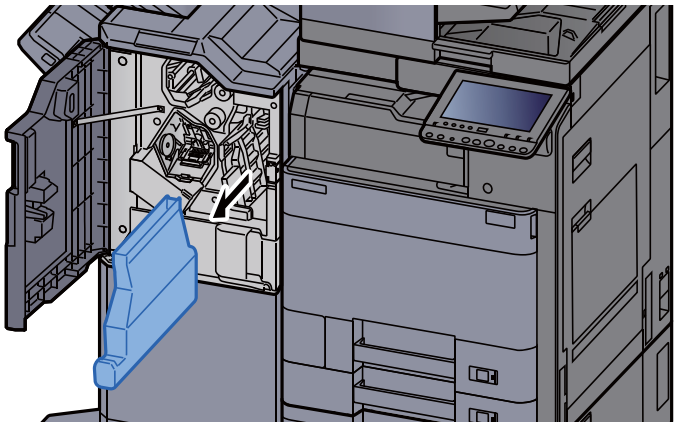


4000 ark etterbehandler

1 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



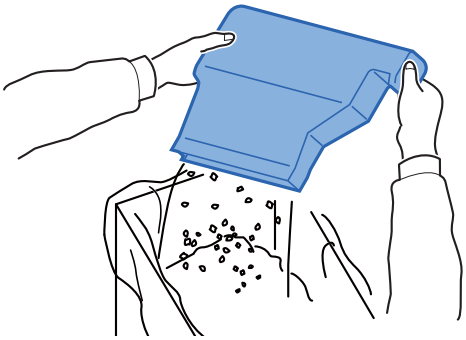
2 Ta ut avfallsboks for huller.



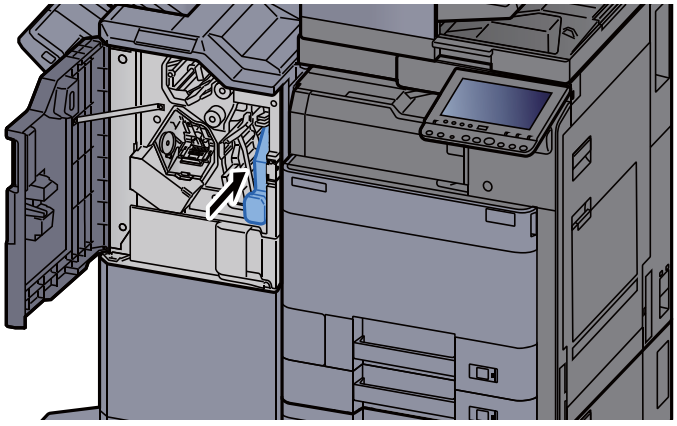
MERK

Pass på å ikke søle hulleavfall når boksen tas ut.

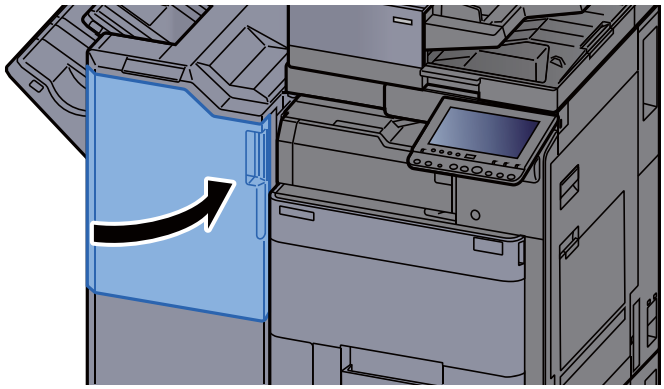
3 Tøm avfallsboks for huller.



4 Sett inn avfallsboks for huller.



5 Lukk dekselet.



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.

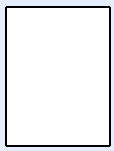
MERK

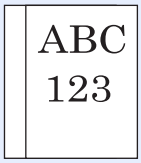
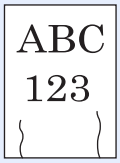
Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.
For å sjekke serienummer, se følgende:

Skjerm for enhetsinformasjon (side 2-17)

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.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på hovedbryteren.	side 2-2
[**Start**]-tasten produserer ikke kopier.	Ser du en melding på skjermen?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	side 7-30
	Er maskinen i Hvilemodus?	Velg en tast på betjeningspanelet for å gå ut av Hvilemodus.	side 2-32
Blanke ark kommer ut av maskinen. 	Er originalene plassert riktig?	Husk å legge originalene inn på glassplaten med forsiden vendt ned og kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
		Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentmateren.	side 5-3
	—	Sjekk innstillingene i programmet.	—
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-4
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-4
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	side 3-4
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-4
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	side 7-47

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 3-4
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-4
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-4
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-4
Kan ikke installere skriverdriveren.	Er driveren installert med vertsnavnet mend WiFi eller Wi-Fi Direct-funksjonen er tilgjengelig?	Spesifiser IP-adressen i stedet for vertsnavnet.	—
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på hovedbryteren.	side 2-2
	Er USB og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige USBr- og nettverkskabelen ordentlig til.	side 2-7
	Står utskriftsjobben på venting?	Fortsett utskriften.	—
	Når nettverket eller det trådløse nettverket er konfigurert med bruk av navnoppløsningen, finnes IP-adressen (privat adresse) til det andre nettverket som ikke kan gi adgang samtidig?	Nummeret til vertsnavnet og domenenavnet som kan brukes med maskinen er ett. Konfigurer nettverket under denne begrensningen.	—
		Endre innstillignene til navnoppløsningen, slik som NetBEUI og DNS, eller nettverksmiljøinnstillinger.	**Embedded Web Server RX User Guide**
		Velg trådløst nettverk, kablet nettverk eller ekstra nettverk som et nettverk med ubegrenset bruk på Primærnettverk (kunde).	—
		Sett til [**Kablet nettverk**] eller [**Trådløst**] en av dem til [**På**], og sett de andre innstillingene til [**Av**].	—

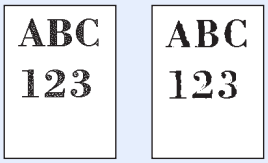
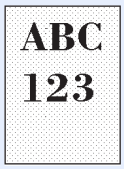
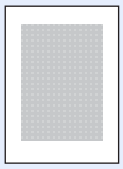
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Kan ikke skrive ut med USB-minnet. Ikke gjenkjent USB-minne.	Er USB-vert blokkert?	Velg [**Avblokker**] i innstilling av USB-vert.	—
	—	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—
Når "Auto-IP" er innstilt på [**På**], tildeles 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 2-30
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.	—
	Er det valgte grensesnittet valgt som primærnettverket?	Spesifiser vertsnavnet eller IP-adressen til grensesnittet som er valgt som primærnettverk, eller still inn grensesnittet til å brukes igjen.	—
	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 5-20
	Har [**Banen**] blitt lagt inn riktig?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	side 5-20
	Har [**Brukernavn**] blitt lagt inn riktig? *1 *2	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.	side 5-20
	Har samme domenenavn blitt brukt for [**Vertsnavn**] og [**Brukernavn**]?	Slett domenenavnet og backslash ("\") fra [**Brukernavn**].	side 5-20
	Har [**Passord**] blitt lagt inn riktig?	Kontroller passordet.	side 5-20
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntak riktig for Windows brannmur.	—
	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 7-39
Kan ikke koble til denne maskinen med bruk av direkte trådløst nettverk.	Er tre håndholdte enheter koblet til samtidig?	Frigjør tilkoblingen av håndholdte enheter som blir koblet til manuelt, eller sett en tilkobling etter å ha stilt inn koblingstiden og frigjort tilkoblingen ved automatisk frakobling.	—
Kan ikke sende via e-post.	Er størrelsesgrensen angitt på SMTP-serveren registrert på maskinen?	Sjekk grenseverdien angitt på "E-post størrelsesgrense" av [**E-mail**] innstilling i Embedded Web Server RX og endre verdien som er nødvendig.	side 2-44

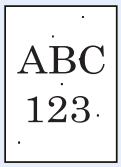
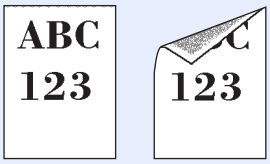
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Maskinen slipper ut damp i området rundt skriverens utførselsskuff.	Kontroller om romtemperaturen er for lav, eller om det har blitt brukt fuktig papir.	Alt avhengig av utskriftsmiljøet og papiret, kan varmen som utvikles under utskriften føre 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.	—

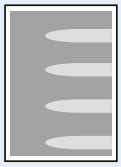
*1 Du kan også angi et helt datamaskinnavn som vertsnavn (f.eks. pc001.abcdnet.com).
*2 Du kan også angi brukernavn i følgende format:
Domene_navn/bruker_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)
Bruker_navn@domene_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)

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 6-27 —
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktivere [**EcoPrint**]-modus.	—
	—	Start [**Rens fremkaller**].	side 7-46
	—	Start [**Rengjør laserskanner**].	side 7-46
	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
De hvite områdene på bildet ser ut til å ha en svak kolorering. 	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	side 6-27 —
	—	Start [**Kalibrering**].	side 7-45
Det er et moaremønster på kopiene. (Moaremønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.) 	Er originalen et utskrevet fotografi?	Still originalbildet til [**Skriverutskrift**] eller [**Bok/Tidsskrift**] i [**Foto**].	side 6-27
Tekst er ikke skrevet ut klart. 	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-27

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Sorte flekker vises på den hvite bakgrunnen når hvit original blir skannet. 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	side 7-2
	—	Start [**Rens fremkaller**].	side 7-46
Utskriftene er uklare. Utskriftene avbrytes. 	Brukes enheten i et miljø med høy grad av fuktighet eller hvor temperaturen eller fuktigheten plutselig endres?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	—
	—	Start [**Rens trommel**].	side 7-45
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
Utskriftene har vertikale linjer. 	Er glasset skittent?	Rengjør glasset.	side 7-3
	—	Start [**Rengjør laserskanner**].	side 7-46
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.	side 7-2

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper. 	—	Åpne og lukk deretter det høyre dekselet.	—
	—	Start [**Rens trommel**].	side 7-45
	—	Start [**Rens fremkaller**].	side 7-46
Utskrift på baksiden av arket er synlig på forsiden. 	—	Innstill [**Forhindre gjennomslag**] på [**På**].	—

Svare 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 2-17)

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
A			
Advarsel for høy temperatur. Juster romtemperaturen.	—	Utskriftskvaliteten kan bli dårligere. Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
Advarsel for lav temperatur. Juster romtemperaturen.	—	Utskriftskvaliteten kan bli dårligere. Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
Advarsel: Lite minne.	—	Kan ikke starte jobb. Prøv igjen senere.	—
Aktiveringsfeil.	—	Mislykket aktivering av applikasjonen. Kontakt administrator.	—
	—	Utvidelsesverifisering er deaktivert. Slå strømbryteren av og på. Kontakt administratoren hvis feilen vedvarer.	—
B			
Begrensning i regnskapskonto oversteget.[*1]	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 angitte boksen er full, og ingen ytterligere lagringsplass er tilgjengelig. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Prøv å utføre jobben på nytt etter utskrift eller sletting av data fra boksen.	—
	—	Boksen for gjentatt kopiering er full, og gjentatt kopiering er ikke tilgjengelig. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut de skannede sidene. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
Brett # full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—
Brette-enheten er åpen.	—	Lukk bretteenheten.	—
Bretteskuffen er full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
D			
Dekselet er åpent.	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekselet indikert på skjermen.	—
Denne brukerkontoen er låst.	—	Kontakt administrator. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Det har oppstått en feil.	—	Det har oppstått en intern feil. Notere feilkoden som vises på skjermen. Kontakt service.	—
Du kan ikke bruke denne boksen.	—	Du kan ikke bruke den angitte boksen. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
E			
En feil har oppstått #####.	—	Kontakt service.	—
Enheten kan ikke kobles til da tillatte tilkoblinger overskrides.	—	Avbryt en tilkobling til en bærbar enhet som ikke blir brukt, eller konfigurer maskinen automatisk til å koble fra bærbare enheter på et visst tidspunkt.	—
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 avbryte jobben.	—
Etterbehandlerens brett er fullt av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—
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 harddisken Kontakt service.	—	Kontakt service.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Feil konto-ID.[*1]	—	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Feil med USB minne.[*1]	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. Omstart systemet eller slå maskinen av og på igjen. 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 #.	—	Åpne kassetten. Kontroller på innsiden av maskinen, og ta ut papiret.	—
Finner ikke mottakerdatamaskinen. Sjekk datamaskinen.	Er maskinen og PC-en som det skannede bildet skal sendes til koblet opp til nettverket?	Kontroller innstillingene for nettverket og SMB. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. • Vertsnavn og IP-adresse • Portnummer	side 2-6
	Er kontoinformasjonen (bruker-ID, passord) brukt for tilgang til den delte mappen som det skannede bildet skal sendes til, feil?	Sjekk følgende innstillinger på PC-en som skal motta det skannede bildet. • Vertsnavn • Bane • Brukernavn **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. [brukernavn]@[domenenavn] Eksempel: sa720XXXX@km • Passord • Mottakerens mappedelingsrettigheter	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Fjern originalene i dokumentmateren.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
Flyttbart minne er fullt.[*1]	—	Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. For lite ledig plass i USB minnet. Slett unødvendige filer.	—
Forbereder utskrift.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

G

Godkjent antall stifter overskredet.[*1]	Er antall tillatte ark oversteget?	Velg [**Fortsett**] for å skrive ut uten stifting. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
Grensen for faksboks overskredet.	—	Følg instruksjonene på skjermen og slett dokumenter fra FAKS-boksen for å gjøre plass til faksmottak. For å sjekke den avbrutte jobben velger du [**Status/Job Cancel**]-tasten og deretter [**Utskriftsjobber**] for å sjekke mottaksresultatet.	**FAX Operation Guide**

H

Harddiskfeil.	—	Det har oppstått en feil på harddisken. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Omstart systemet eller slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen vedvarer, del filen opp i mindre filer. Hvis feilen oppstår etter at filen er delt, er harddisken ødelagt. Utfør [**Systemstart**]. 04: For lite plass på harddisken til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendig data.	—

I

Ikke genuin 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.	—
Installer toneravfallsboksen.	—	Toneravfallsboksen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	side 7-7

J

Jobbskiller full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret og velg [**Fortsett**]. Utskriften vil fortsette.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Justere skanner.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

K

Kalibrerer...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
Kan ikke angi regnskapskonto.*1	—	Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kan ikke behandle denne jobben.*1	—	Begrenset av autorisasjonsinnstillingene. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
	—	Begrenset av regnskapskonto. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kan ikke brette dette papir.	Har du valgt en papirstørrelse/ papirtype som ikke kan brettes?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [**Fortsett**], frigjøresbretting. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	—
Kan ikke forskyve denne papirtypen.*1	Har du valgt en papirstørrelse/ papirtype som ikke kan forskyves?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [**Fortsett**], frigjøres forskyvning. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 6-20
Kan ikke hulle denne papirtypen.	Har du valgt en papirstørrelse/ papirtype som ikke kan hulles?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [**Fortsett**], frigjøres hulling. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 6-24
Kan ikke koble til autentiseringsserver.*1	—	Still inn maskintiden slik at den passer til serverens tid.	side 2-29
	—	Kontroller domenenavnet.	—
	—	Kontroller vertsnavnet.	—
	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke koble til.	—	Dette vises når trådløst- eller Trådløst direkte-tilkoblingen ikke ble fullført. Sjekk innstillingene og signalforholdene.	—
Kan ikke koble til server.	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Kan ikke lage hull på det angitte stedet.	Har du valgt en posisjon som ikke kan hulles?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [**Fortsett**], frigjøres hulling. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 6-24
Kan ikke lagre jobbminnedata.	—	Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kan ikke skrive ut det angitte antallet kopier.*1	—	Bare ett eksemplar er tilgjengelig. Velg [**Fortsett**] for å fortsette utskriften. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
Kan ikke stifte denne papirtypen.*1	Har du valgt en papirstørrelse/ papirtype som ikke kan stiftes?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [**Fortsett**], frigjøres stifting. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 6-22
Kan ikke stifte på angitt posisjon.	Har du valgt en posisjon som ikke kan stiftes?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [**Fortsett**], frigjøres stifting. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 6-22
Kan ikke ta 2-sidig utskrift av papirtypen.*1	Valgte du en papirstørrelse/ papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	His det valgte papiret ikke er endret og [**Fortsett**] velges, frigjøres 2-sidig utskrift. Velg tilgjengelig papir.. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 6-32
Kan ikke utføre bannerutskrift.	—	Systemstempel er satt opp. Bannerutskrift kan ikke utføres. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kan ikke utføre ekstern utskrift.	—	Ekstern utskrift er forbudt. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kjører sikkerhetsfunksjon ...	—	Kjører sikkerhetsfunksjon. Vennligst vent.	—
Konfidensielt dokument oppdaget.	—	Maskinen oppdager dokumentbeskyttelsesmønsteret. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kontroller dokumentmateren.	Er toppdekselet på dokumentmateren åpent?	Lukk dekselet til dokumentmateren.	—
	Er dokumentmateren åpen?	Lukk dokumentmateren.	—
Kontroller tonerkassetten.	—	Åpne hovedenhetens frontdeksel og fjern tonerbeholderen. Rist forsiktig og sett inn igjen. **MERK** Hvis du velger [**Åpnr tonerkassettens deksel**], kan du åpne dekselet på tonerkassetten som du uilsiktet kom til å lukke.	—

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

L

Legg inn papir i kasett #.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 3-2
Legg inn papir i multifunksjonsmater.	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg inn papir. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 5-6
Lite toner. (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?	Kan ikke skanne sider lenger. Følg instruksjonene på skjermen.	—
Maksimalt antall brettinger er overskredet.	Er antall tillatte ark oversteget?	Velg [**Fortsett**] for å skrive ut ved bruk av Brett for et akseptabelt antall ark. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben.	—
Minnet er fullt. *1	—	Minnet er fullt og jobben kan ikke fortsettes. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut de skannede sidene. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Velg [**Avbryt**] for å avbryte jobben. Ta kontakt med forhandleren eller servicerepresentanten hvis utilstrekkelig minne oppstår ofte.	—
	—	Jobben kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Trykk [**Slutt**] hvis det er kun [**Slutt**] som er tilgjengelig. Jobben blir avbrutt.	—

P

Papir ligger igjen.	—	Fjern papir fra etterbehandleren.	—
	—	Fjern papiret fra etterbehandlerens skuff.	—
	—	Fjern papir fra etterbehandlerskuffen.	—
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 7-47

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Passordet oppfyller ikke passordreglene.	Er passordet utløpt?	Endre passordet. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
	Er passordetpolicykravet (for eksempel passordlengde eller nødvendige tegn) endret?	Bekreft passordets policykrav og endre passordet. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Planlagte sendejobber oversteget.	—	Antallet jobber har oversteget grensen som er stilt inn for forsinket sending. Velg [**Slutt**]. Jobben blir avbrutt. Vent til den forsinkede sendingen er gjennomført, eller slett den forsinkede sendingen og foreta deretter jobben på nytt.	—
Postkassebrett full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

R

Regulere temperaturen...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
Rengjør det lille glasset.	—	Rengjør det lille glasset med rensekluten som følger med etterbehandleren.	side 7-3

S

Sendefeil.[*1]	—	Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Se Reagere på sendefeil for feilkoden og korrigeringstiltakene.	side 7-39
Sett inn avfallsboks for huller.	—	Følg instruksjonene på skjermen og installer hullavfallsboksen.	side 7-17
Sjekk toneravfallsboksen. **####**	Er toneravfallsboksen full?	Skift tonerkassetten. Gjenbruk svart (K) tonerkassett som toneravfallsboks. Håndter fargetonerkassetter i henhold de medfølgende instruksjonene. Velg [**Neste**]. Instruksjonene vises. **MERK** Hvis du velger [**Åpnr tonerkassettens deksel**], kan du åpne dekselet på tonerkassetten som du uilsiktet kom til å lukke.	—
Sjekk papiret i universalskuffen.	—	Papirstørrelsen er forskjellig. Angi valgt papir og velg [**Fortsett**].	side 5-6
Sjekk sidemateren.	—	Sidemateren er ikke riktig installert. Fest sidemateren.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
Skannerminnet er fullt.*1	—	Skanning kan ikke utføres fordi det ikke er nok minne i skanneren. Følg instruksjonene på skjermen.	—
Skift toneravfallsboksen.	Er toneravfallsboksen full?	Skift toneravfallsboksen.	side 7-7
Snart tid for vedlikehold. #####	—	Kontakt service.	—
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.	side 7-98
Systemfeil.	—	Det har oppstått en systemfeil. Følg instruksjonene på skjermen.	—

T

Telefonrøret er av.	—	Legg på røret.	—
Tilgangspunktet ble ikke oppdaget.	—	Kontroller at tilgangspunktet har blitt riktig angitt.	—
Tomt for stifter. (Manuell stifting)	Er det tomt for stifter i stiftbeholderens støtte A?	Fyll stifter i stiftbeholderens støtte A.	side 7-13
Tomt for stifter. *1	Har stiftekassettholderen 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.	side 7-10 side 7-12 side 7-13 side 7-15
Tomt for toner.	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerbeholder.	side 7-4
Toneravfallsboksen er nesten full.	—	Det er snart tid for å skifte toneravfallsboksen. Bestill en ny toneravfallsboks.	—
Tonerkassetten er ikke riktig satt inn.	—	Tonerkassetten er ikke riktig satt inn eller ikke satt inn i det hele tatt. Åpne frontdekselet og sett inn tonerkassetten korrekt.	—
Tøm avfallsboks for huller.	Er avfallsboksen for huller full?	Følg instruksjonene på skjermen og tøm hullavfallsboksen.	side 7-17

U

Ukjent toner installert. PC	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer angitt tonerboks.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referanse-side
USB-minne er ikke formatert.	Er USB minnet formatert av denne maskinen?	Utfør [**Format**] på maskinen.	—
Utfør tonekurvejustering i systemmenyen.	Over lengre bruksperioder kan effektene av omgivelsestemperaturen og fuktighet forårsake utgangstoner for å variere noe.	Start [**Tonekurvejustering**].	side 7-44

*1 Når Automatisk fjerning av feil er satt til [**På**], fortsetter behandlingen automatisk etter en viss tid er utløpt. For mer informasjon om Auto. nullstill feil, se følgende:
➡ *English Operation Guide*

Reagere på sendefeil

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
1101	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller SMTP vertsnavn i Embedded Web Server RX.	side 2-44
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP vertsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB vertsnavn.	side 5-20
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Vertsnavn • Bane	side 5-20
	Kunne ikke sende e-posten.	Sjekk følgende på Embedded Web Server RX. • SMTP brukernavn og passord • POP3 brukernavn og passord • E-post størrelsesbegrensning	side 2-44
	Kan ikke sende iFaks.	Sjekk følgende i Embedded Web Server RX. • SMTP brukernavn og passord • POP3 brukernavn og passord	Se **FAX Operation Guide**.
	Kan ikke sende via FTP.	Kontroller FTP-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERK** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	side 5-20
	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 5-19
	Kan ikke sende iFaks.	Kontroller iFaks-adressen. **MERK** Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	Se **FAX Operation Guide**.
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller følgende innstillinger. [**System Menu/Counter**] tast > [**System/nettverk**] > [**Nettverk**] > [**TCP/IP-innstillinger**] > [**Protocol-detalj**] > [**SMB-kunde (Overføring)**]	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Velg [**På**] for SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	side 2-44
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende innstillinger. [**System Menu/Counter**] tast > [**System/nettverk**] > [**Nettverk**] > [**TCP/IP-innstillinger**] > [**Protocol-detalj**] > [**FTP-kunde (Overføring)**]	—
	Kan ikke sende iFaks.	Velg [**På**] for iFaks-innstillingene i Embedded Web Server RX.	side 2-44
1106	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	side 2-44
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. [**System Menu/Counter**] tast > [**System/Nettverk**] > [**Nettverk**] > [**Secure Protocol**] > [**SSL**]	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
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. Kan ikke sende iFaks.	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	side 2-44
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. Kan ikke sende iFaks.	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. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller nettverket. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig.	—
2204	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller størrelsesbegrensninger for e-post i SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	side 2-44

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referanse-side
3101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller autentifikasjonsmetoder for både avsender og mottaker.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig.	—
3201	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller SMTP-autentifikasjonsmetoder for mottaker.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Slå hovedbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte serviceteknikeren.	side 2-8
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
Tonekurvejustering	Når den utskrevne ukasttonen kan variere fra originalen må du foreta denne funksjonen for å garantere konsistens med den originale tonen.	side 7-44
Rens trommel	Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.	side 7-45
Kalibrering	Kalibrer enheten for å garantere konsistens med den originale tonen.	side 7-45
Rengjør laserskanner	Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.	side 7-46
Rens fremkaller	Juster det utskrevne bildet som er for lys eller ufullstendig, selv om det er nok toner.	side 7-46

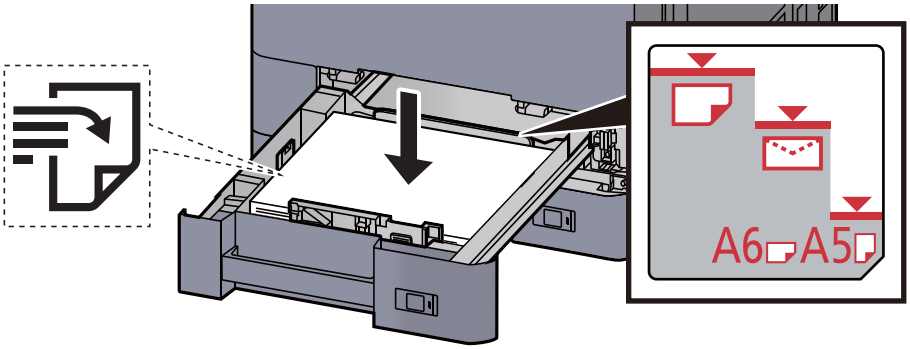
Tonekurvejustering

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 7-45)

Totalt 2 mønstersider (nr. 1 og 2) skrives ut under justeringen. De utskrevne mønstrene leses sekvensielt under justeringen.

1 Legg inn papir.



VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Legge inn i kassett 1 (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 skjermbildet.

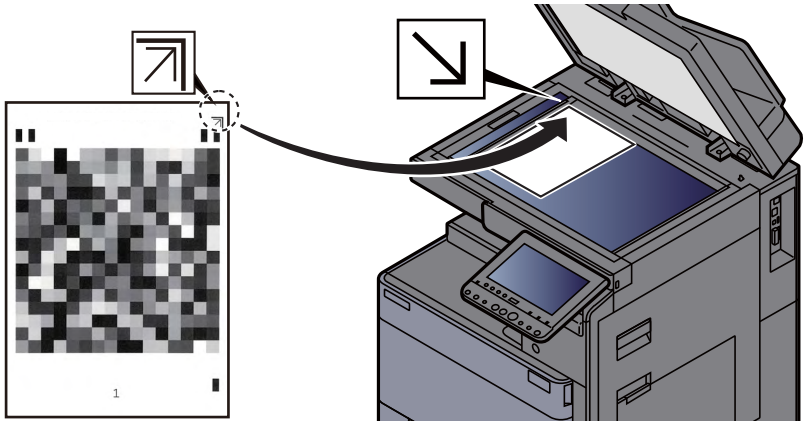
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > "Tonekurvejustering" [**Neste**]

3 Juster tonekurven.

1 Velg [**Start**]. Et mønster skrives ut.

Kontroller at antall "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" (til "3") skrives ut nederst på mønsteret og gjenta trinn 2 til 3 to ganger for å lese mønster 2.

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

Rens trommel

Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.

MERK

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

1 Vis skjermbildet.

[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/vedlikehold**] > "Rens trommel" [**Neste**]

2 Utfør trommelfornyelse.

Velg [**Start**]. "Rens trommel" starter.

Kalibrering

Kalibrer enheten for å garantere konsistens med den originale tonen.

1 Vis skjermbildet.

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

2 Foreta kalibrering.

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

MERK

Når korrekt toneroverlapping ikke garanteres, selv etter å ha foretatt kalibreringen, se følgende:

Tonekurvejustering (side 7-44)

Rengjør laserskanner

Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.

1 Vis skjermbildet.

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

2 Utfør rengjøring av laserskanneren.

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

Rens fremkaller

Juster det utskrevne bildet som er for lys eller ufullstendig, selv om det er nok toner.

1 Vis skjermbildet.

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

2 Utfør utvikleroppdatering.

Velg [**Start**]. "Utvikleroppdatering" begynner.

MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren er etterfylt under utvikleroppdatering.

Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, og plasseringen der papirstopp har oppstått og følgende melding dukker opp på berøringspanelet.

"Papirstopp."

Se disse instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.

Indikatorer for plassering av papirstopp



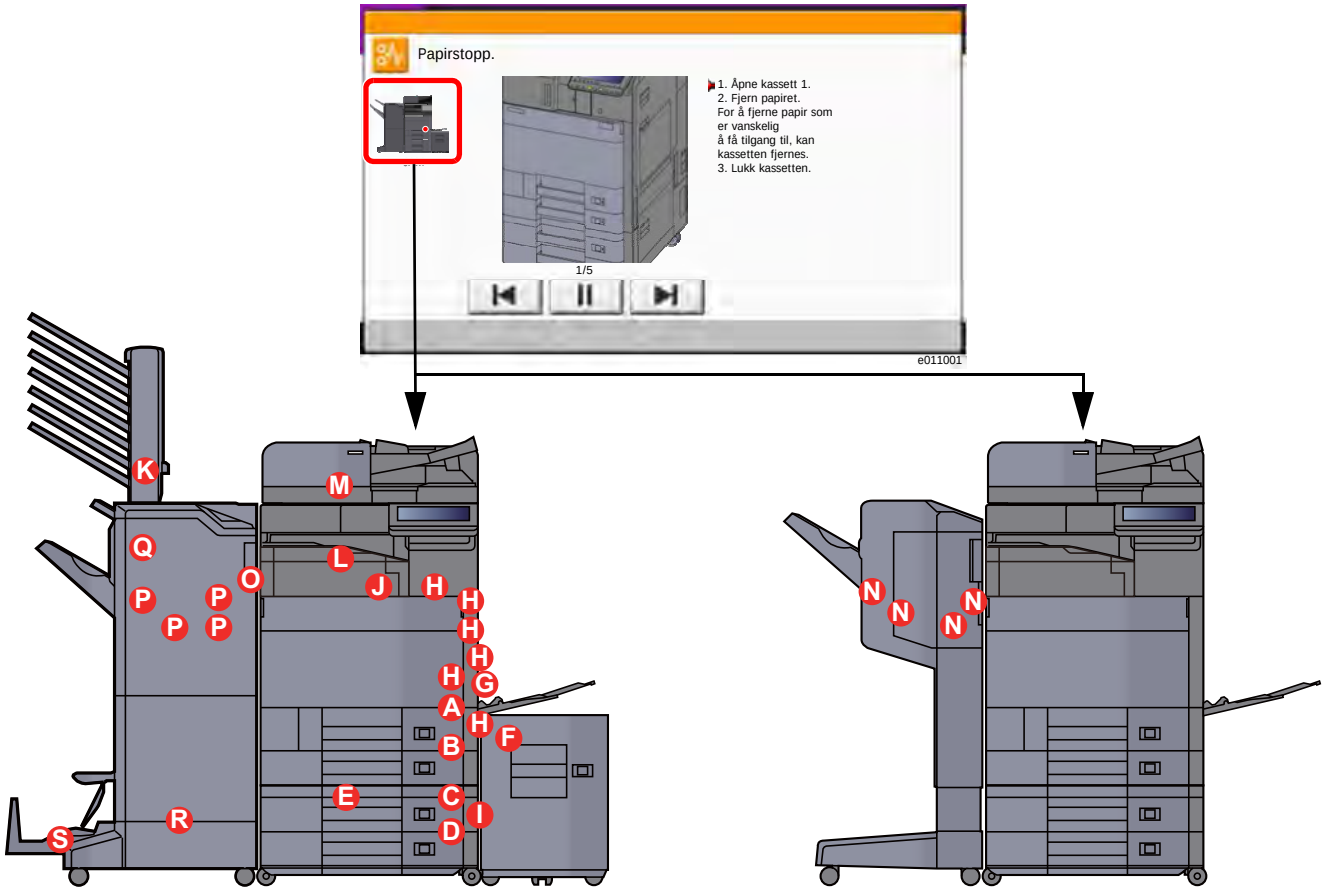
1 Viser plasseringen av en papirstopp.

2 Viser forrige trinn.

3 Viser neste trinn.

4 Viser prosedyre for fjerning.

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 7-48
B	Kassett 2	side 7-51
C	Kassett 3 (500 ark x 2)	side 7-54
	Kassett 3 (1500 ark x 1)	side 7-56

Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Referanseside
D	Kassett 4 (500 ark x 2)	side 7-54
E	Kassett 4 (1500 ark x 2)	side 7-58
F	Kassett 5 (Sidemater)	side 7-61
G	Multifunksjonsmater	side 7-63
H	Høyre deksel 1	side 7-64
I	Høyre deksel 2	side 7-68
J	Transportenhet	side 7-71
K	Postkasse	side 7-72
L	Indre etterbehandler	side 7-73
M	Dokumentmater	side 7-74 side 7-76
N	1000-arks etterbehandler	side 7-77
O	4000-arks etterbehandler (indre)	side 7-80
P	4000-arks etterbehandler (skuff A)	side 7-81
Q	4000-arks etterbehandler (skuff B)	side 7-85
R	Bretteenhet	side 7-88
S	Bretteenhet	side 7-93

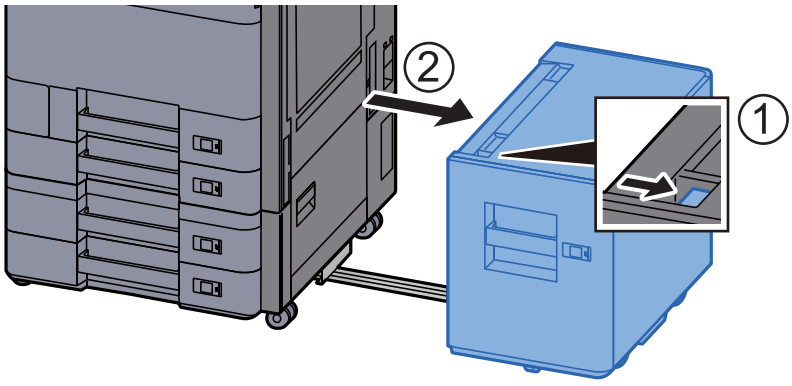
Etter at du har fjernet papirstoppen varmes maskinen opp igjen, og feilmeldingen forsvinner. Maskinen fortsetter utskriften fra siden hvor papirstoppen oppstod.

Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1

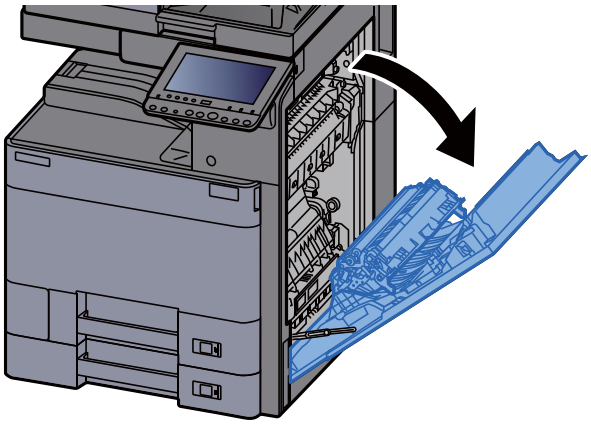
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

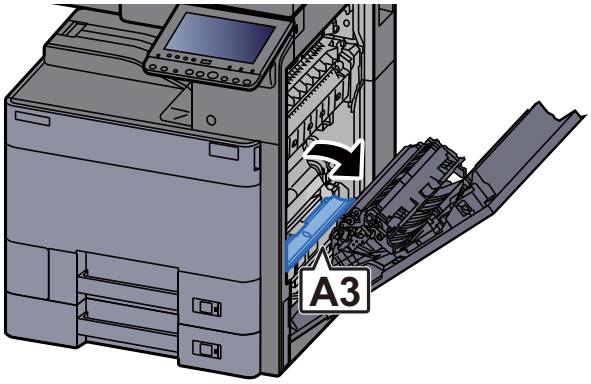
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



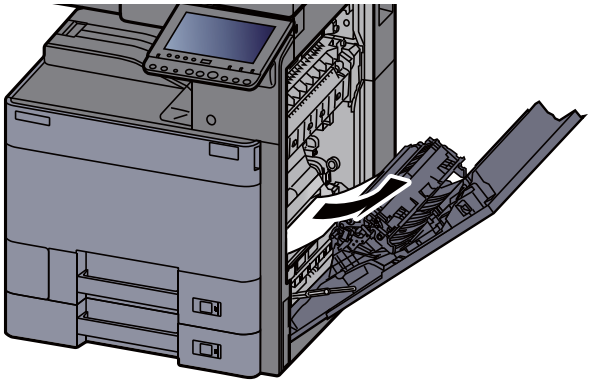
2 Åpne høyre deksel 1.



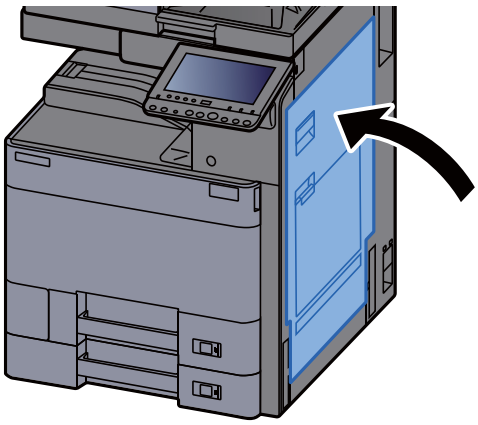
3 Åpne dekselet (A3).



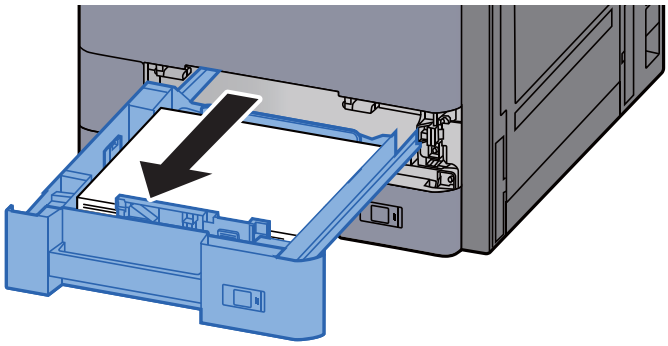
4 Fjern alt papir som sitter fast.



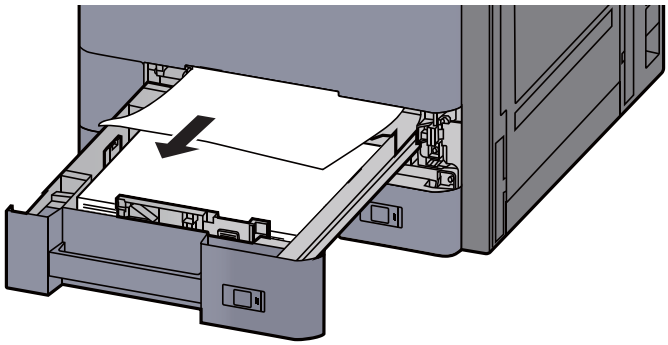
5 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



6 Dra ut kassett 1 til den stopper.

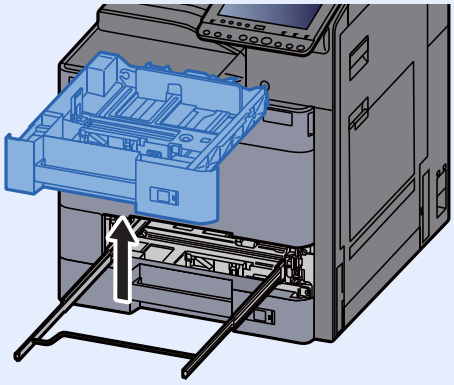


7 Fjern alt papir som sitter fast.

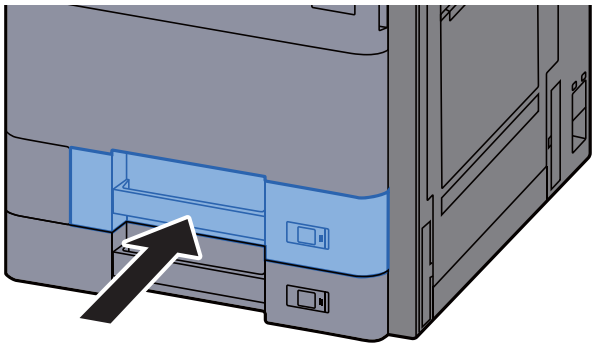


MERK

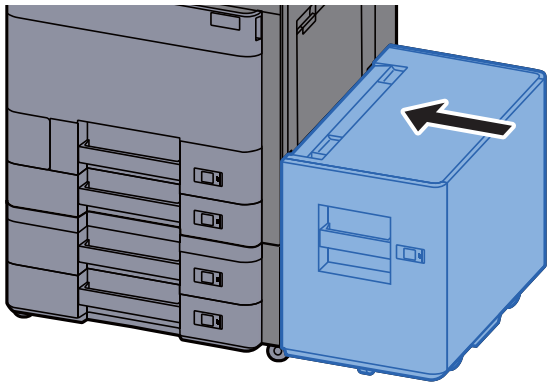
For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



8 Skyv kassett 1 inn igjen.



9 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.

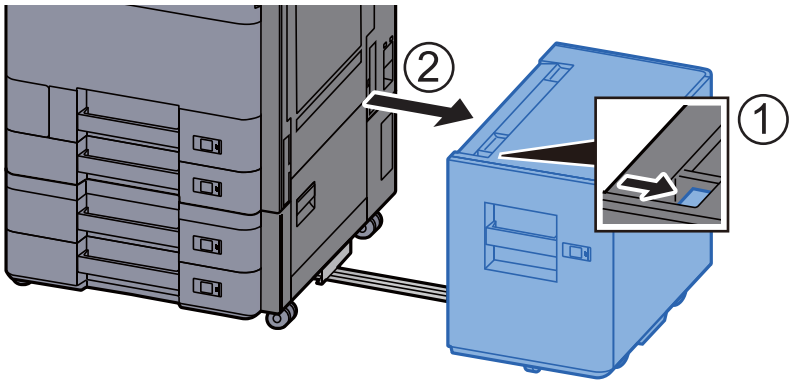


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2

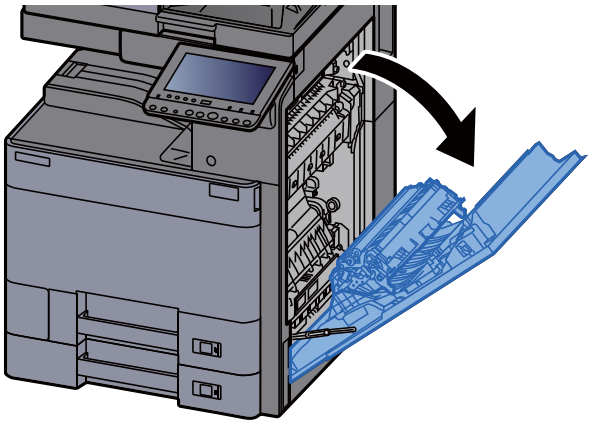
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

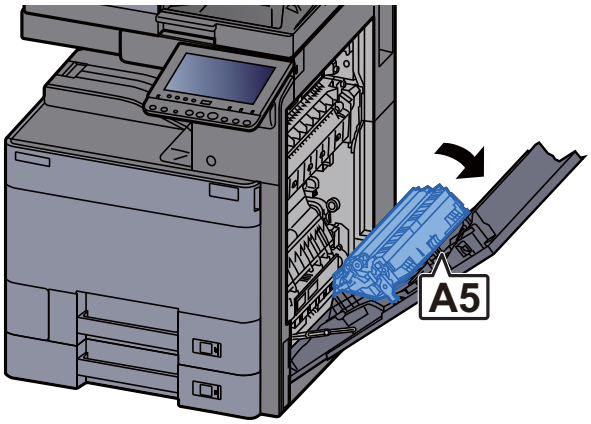
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



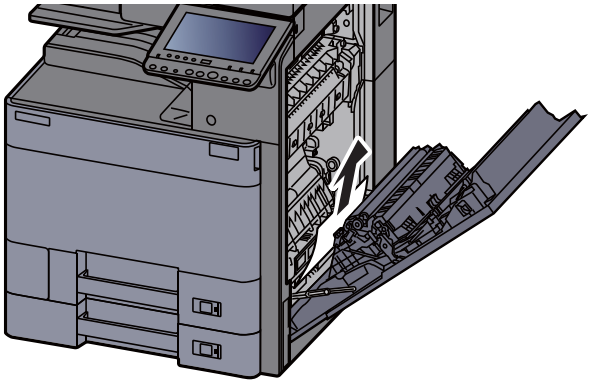
2 Åpne høyre deksel 1.



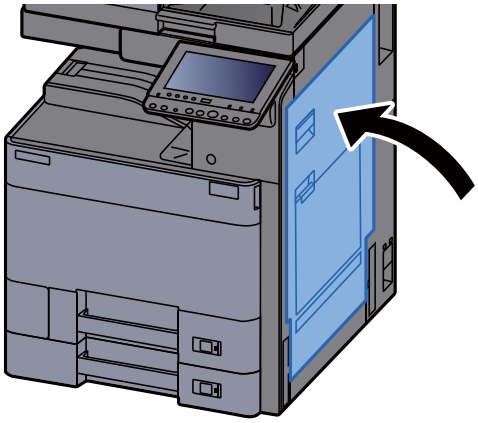
3 Lukk dupleksenheten (A5).



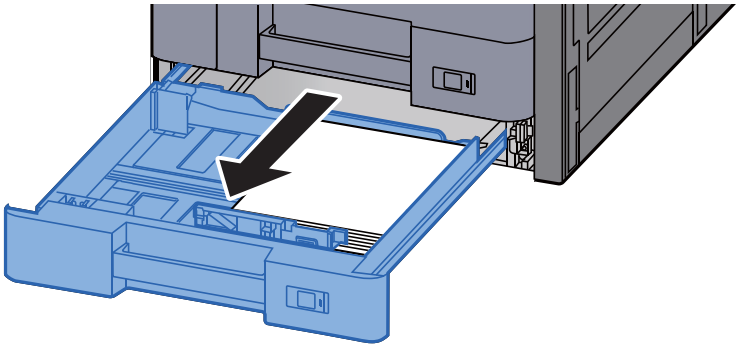
4 Fjern alt papir som sitter fast.



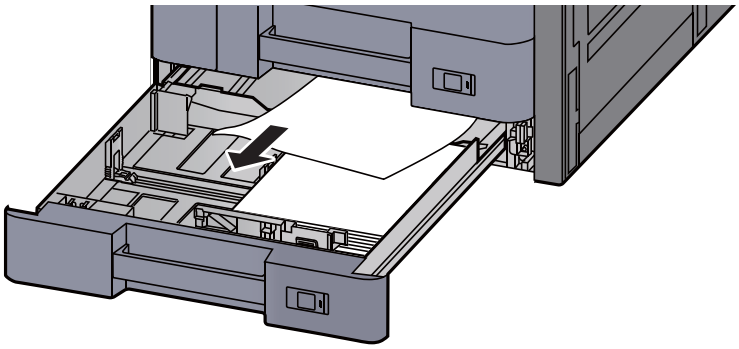
5 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



6 Dra ut kassett 2 til den stopper.

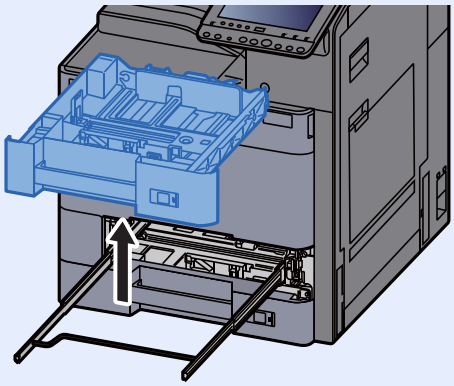


7 Fjern alt papir som sitter fast.

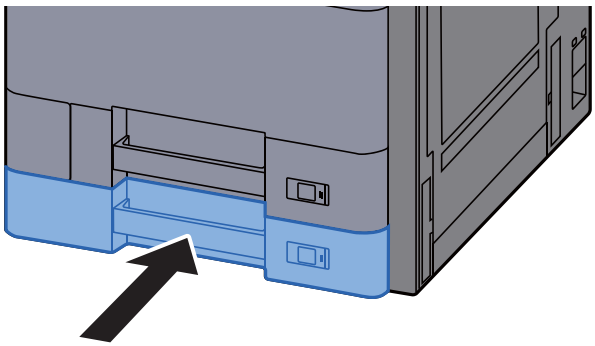


MERK

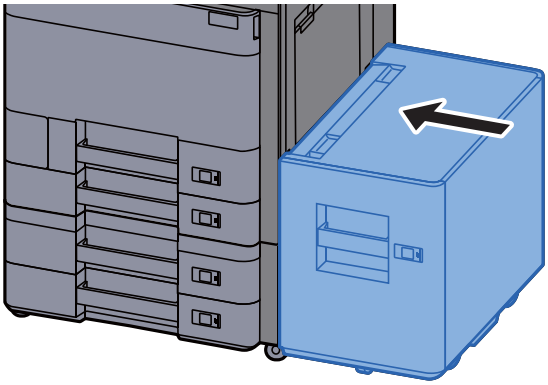
For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



8 Skyv kassett 2 inn igjen.



9 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.



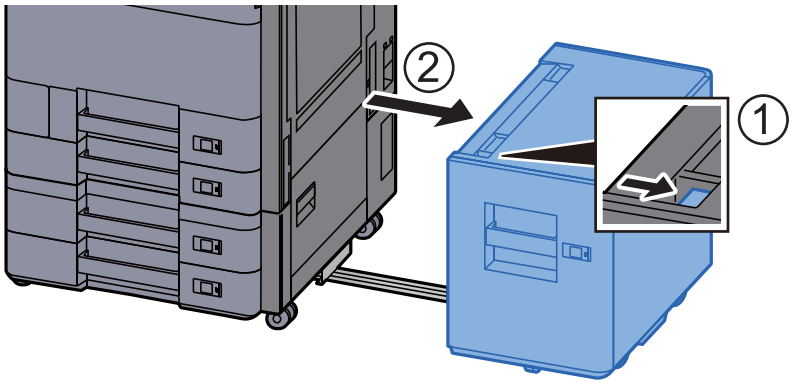
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 og 4 (500 ark × 2)

Se forklaringen for kassett 3 under.

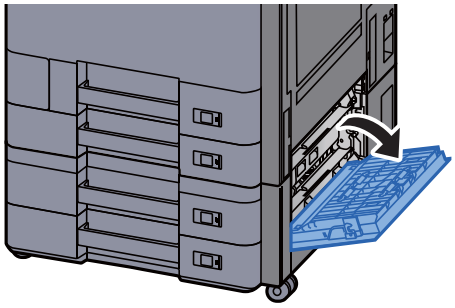
FORSIKTIG

- **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.**

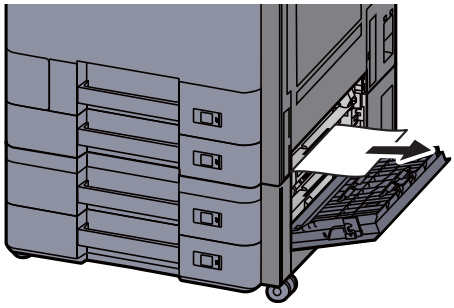
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



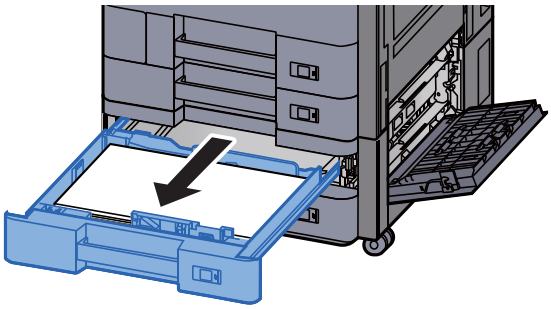
2 Åpne høyre deksel 2.



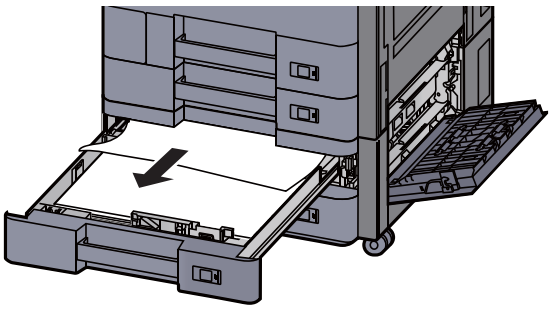
3 Fjern alt papir som sitter fast.



4 Dra ut kassett 3 til den stopper.

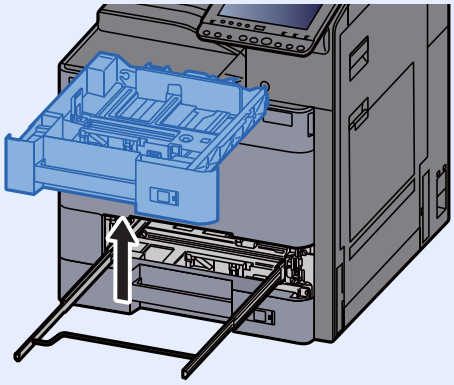


5 Fjern alt papir som sitter fast.

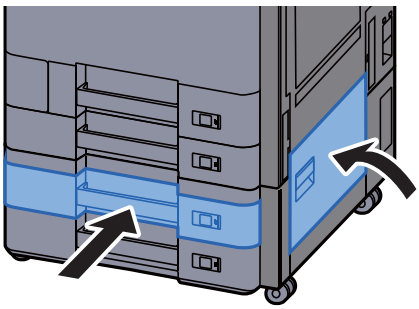


MERK

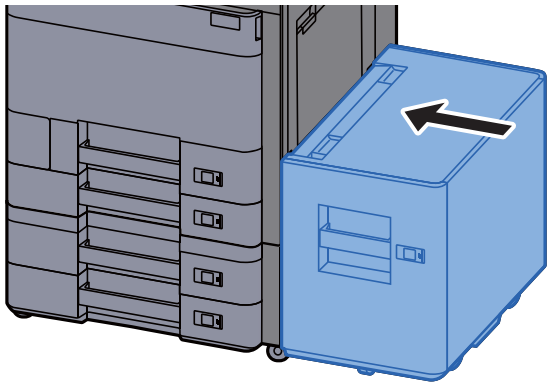
For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



6 Skyv inn høyre deksel 2 og kassett 3 igjen.



7 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.

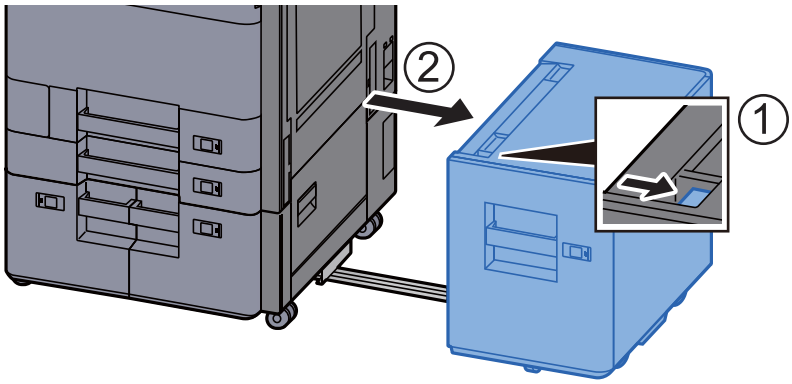


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 (1500-ark×2)

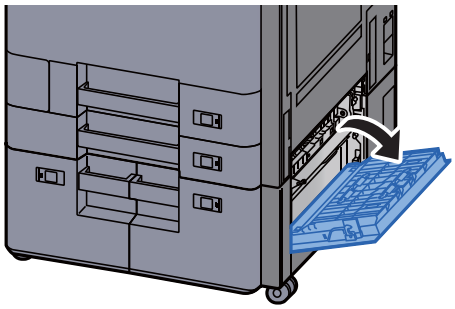
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

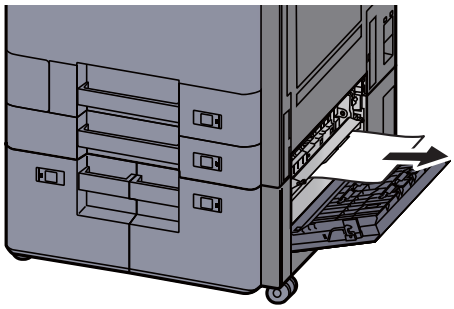
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



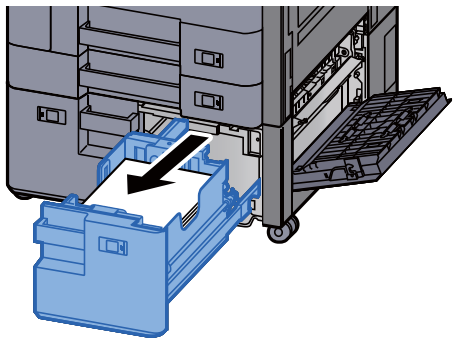
2 Åpne høyre deksel 2.



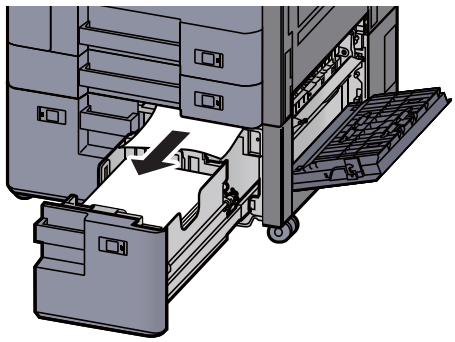
3 Fjern alt papir som sitter fast.



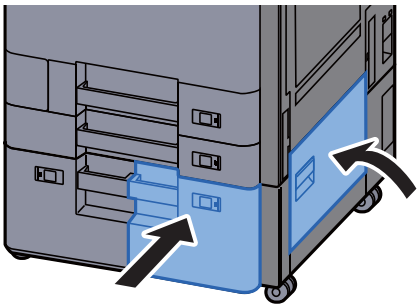
4 Dra ut kassett 3 til den stopper.



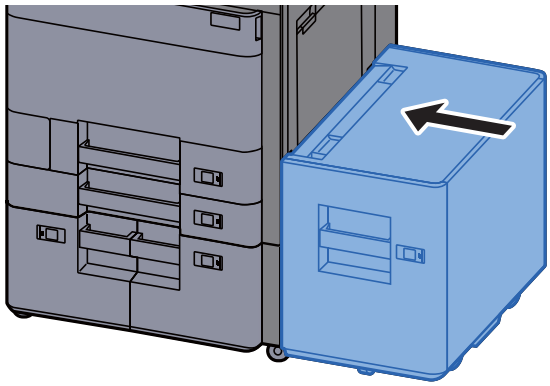
5 Fjern alt papir som sitter fast.



6 Skyv inn høyre deksel 2 og kassett 3 igjen.



7 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.

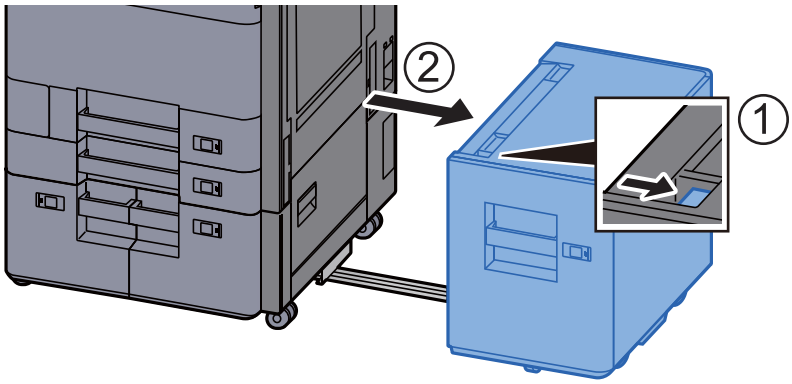


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 (1500-ark×2)

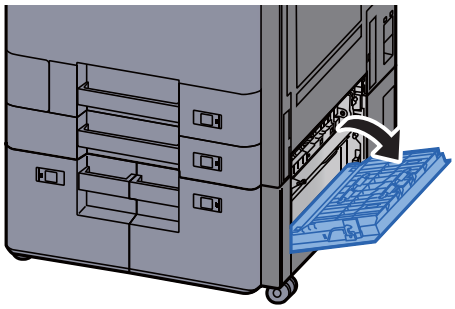
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

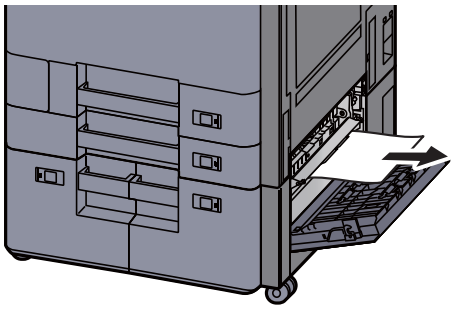
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



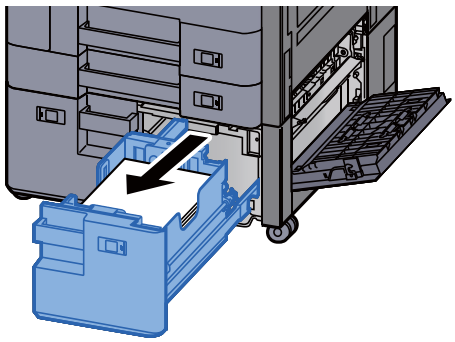
2 Åpne høyre deksel 2.



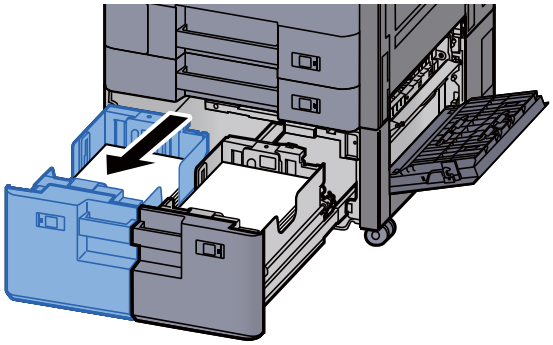
3 Fjern alt papir som sitter fast.



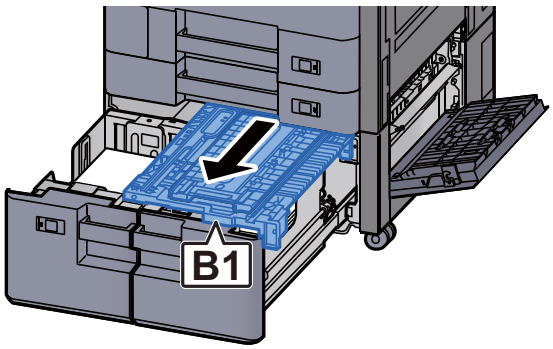
4 Dra ut kassett 3 til den stopper.



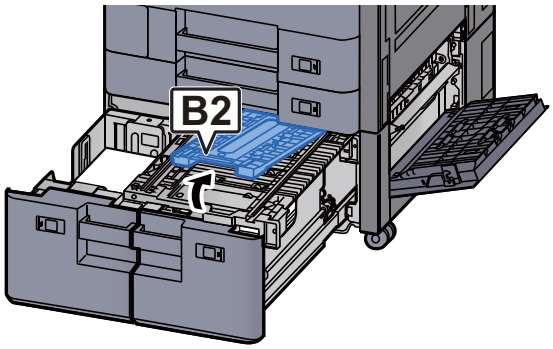
5 Dra ut kassett 4 til den stopper.



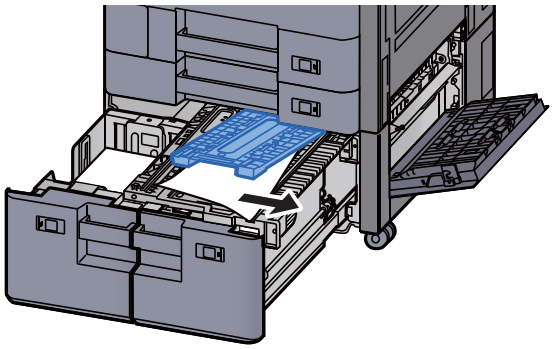
6 Trekk ut papirmateren (B1).



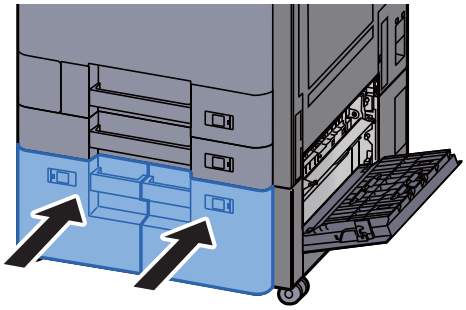
7 Åpne dekselet (B2).



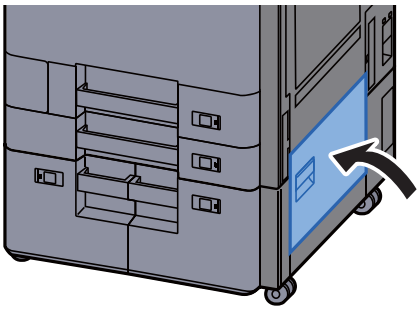
8 Fjern alt papir som sitter fast.



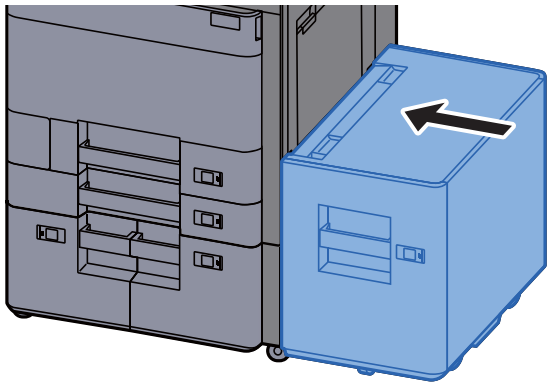
9 Skyv inn papirmateren, kassett 3 og kassett 4 igjen.



10 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



11 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.

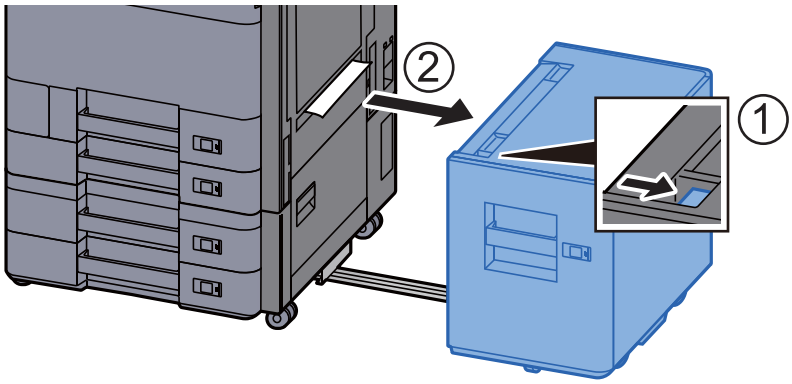


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater)

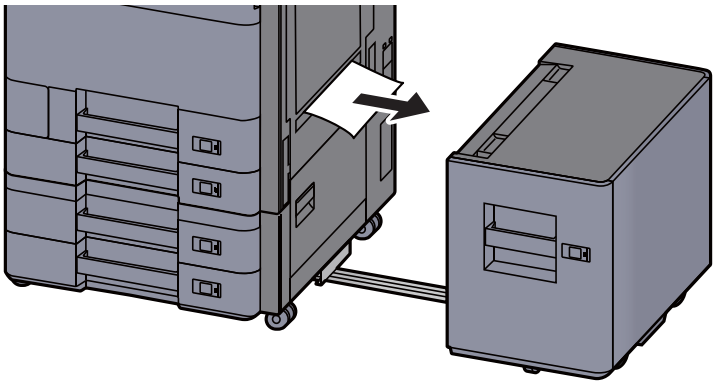
FORSIKTIG

- **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.**

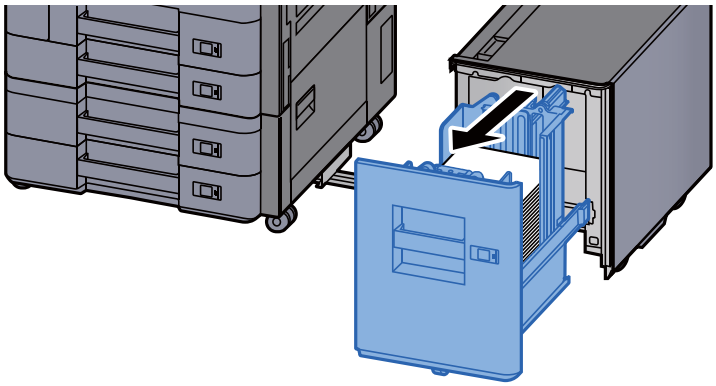
1 Løsne sidemateren.



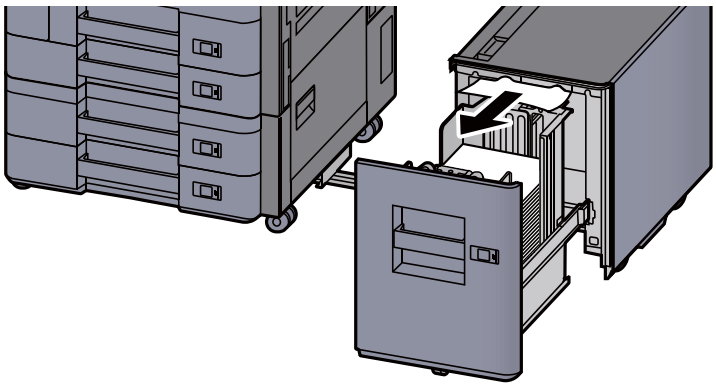
2 Fjern alt papir som sitter fast.



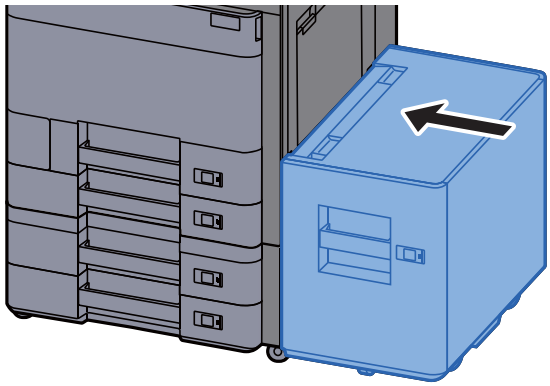
3 Dra ut kassett 5 til den stopper.



4 Fjern alt papir som sitter fast.



5 Sett kassett 5 og sidemateren tilbake i original posisjon.



Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen

FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

1 Fjern alt papir som sitter fast.



2 Fjern alt papiret.



3 Sett inn papiret igjen.

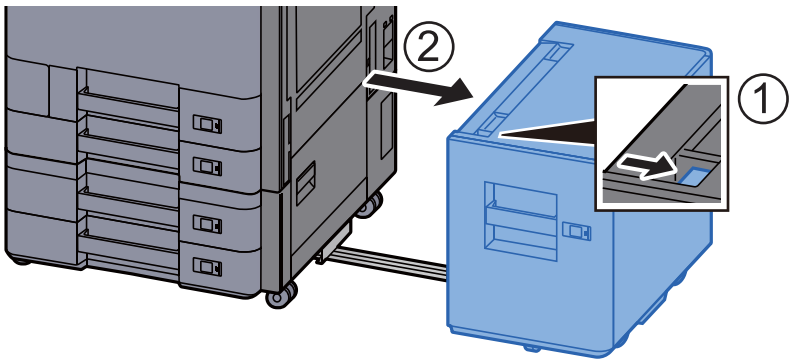


Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 1

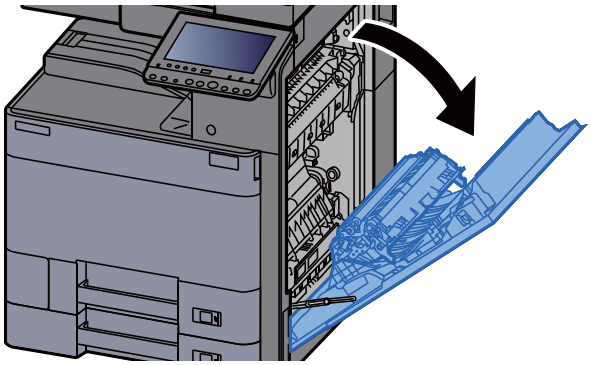
FORSIKTIG

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

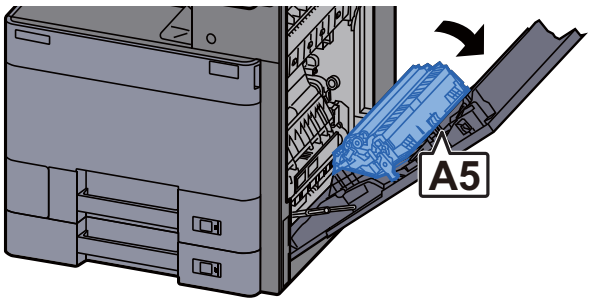
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



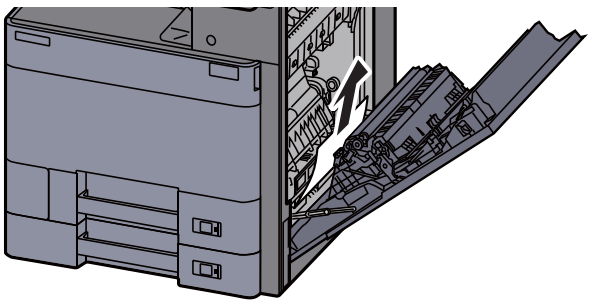
2 Åpne høyre deksel 1.



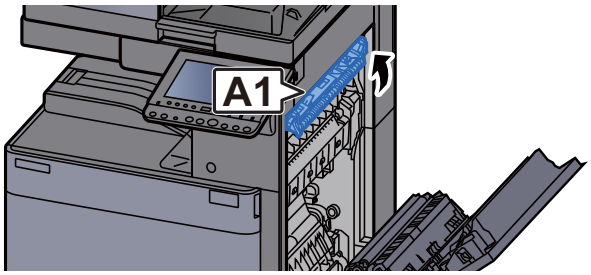
3 Lukk dupleksenheten (A5).



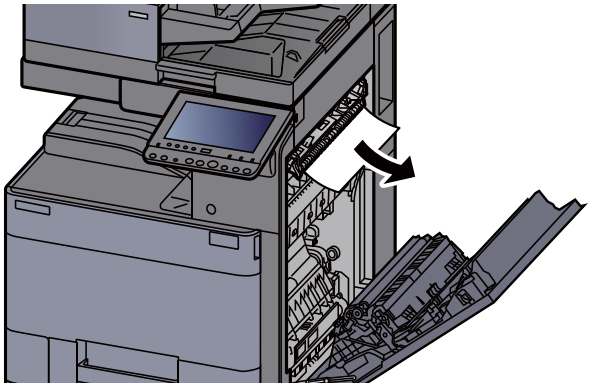
4 Fjern alt papir som sitter fast.



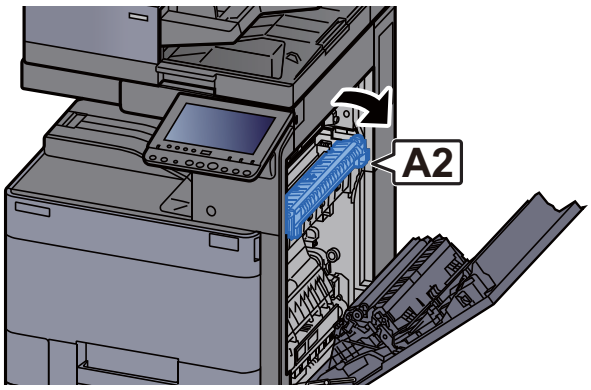
5 Åpne dekselet på papirmateren (A1).



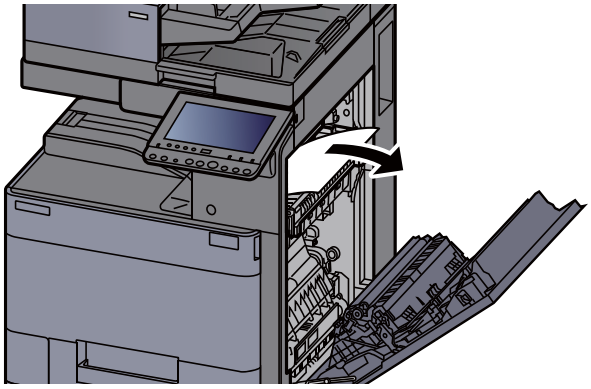
6 Fjern alt papir som sitter fast.



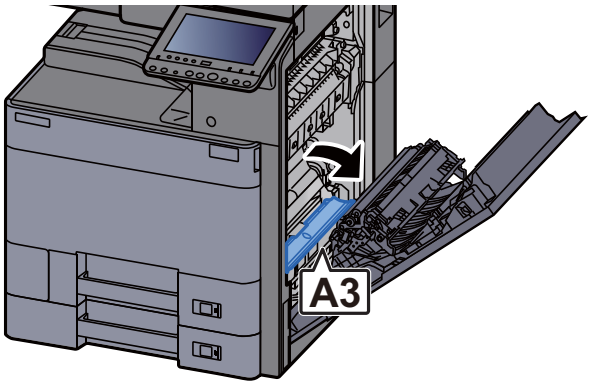
7 Åpne dekselet på fikseringsmodulen (A2).



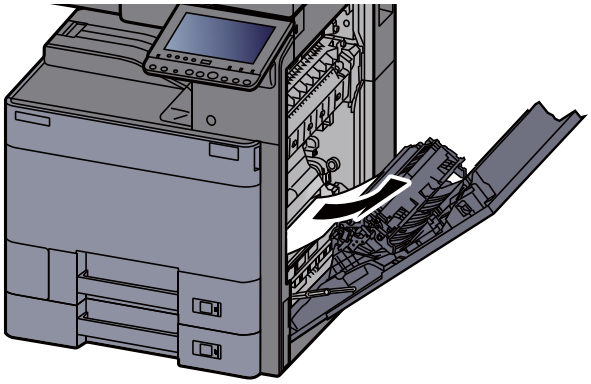
8 Fjern alt papir som sitter fast.



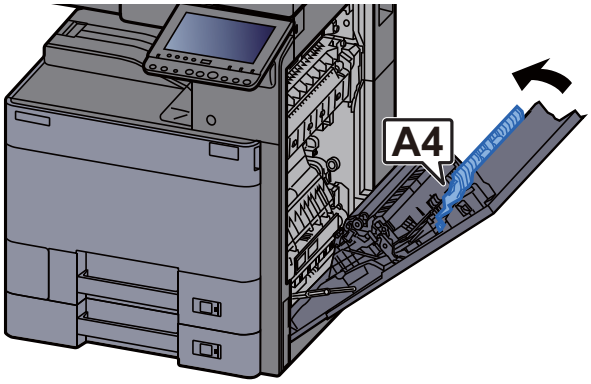
9 Åpne dekselet (A3).



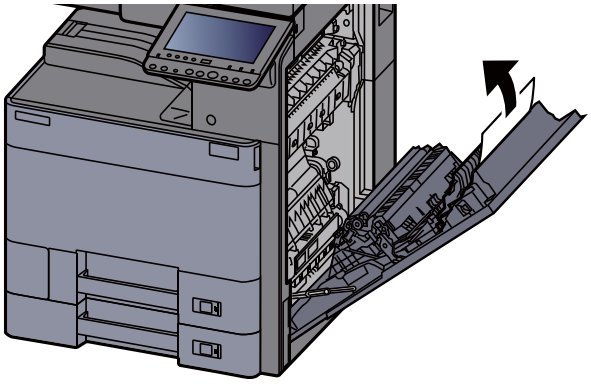
10 Fjern alt papir som sitter fast.



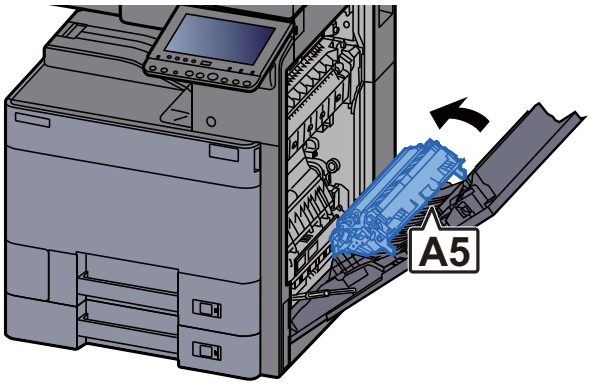
11 Løft dekselet (A4).



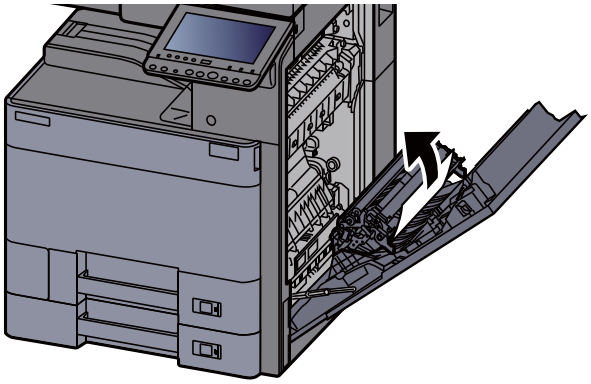
12 Fjern alt papir som sitter fast.



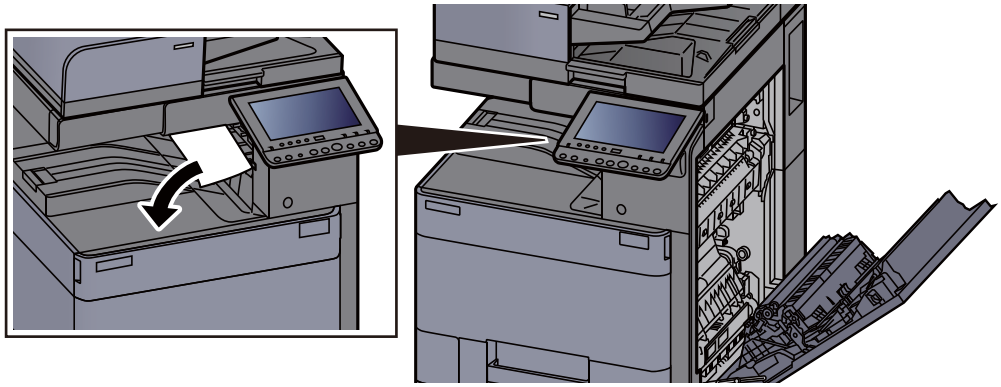
13 Løft dupleksenheten (A5).



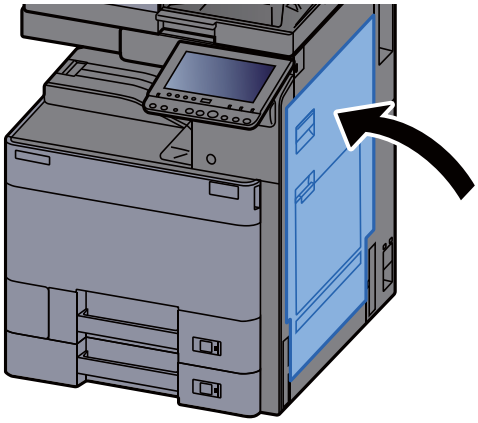
14 Fjern alt papir som sitter fast.



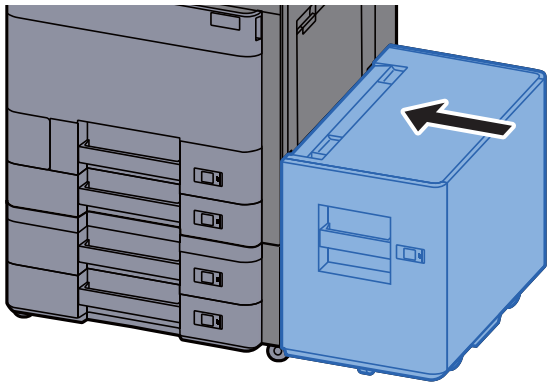
15 Ta ut papiret fra papirutstøteren.



16 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



17 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.

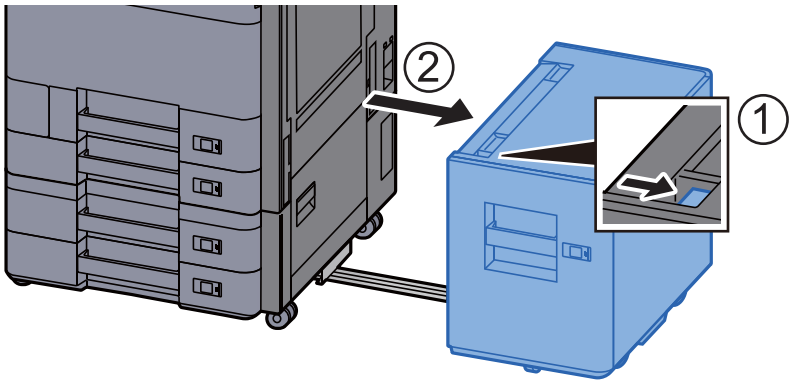


Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 (500 ark × 2)

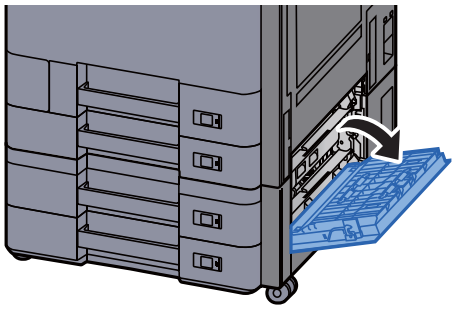
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

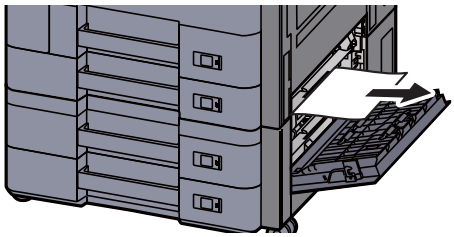
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



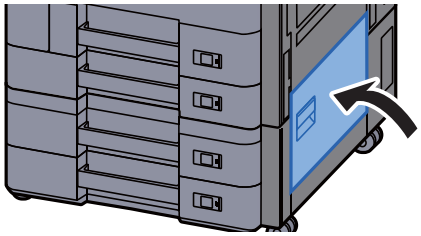
2 Åpne høyre deksel 2.



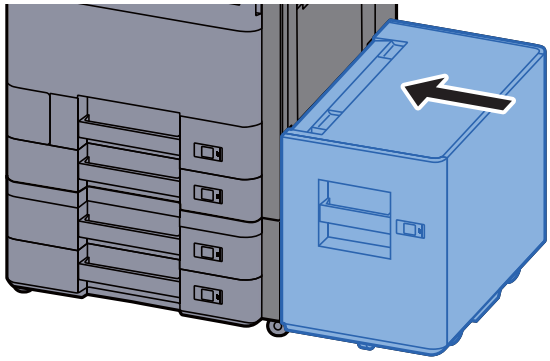
3 Fjern alt papir som sitter fast.



4 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



5 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.

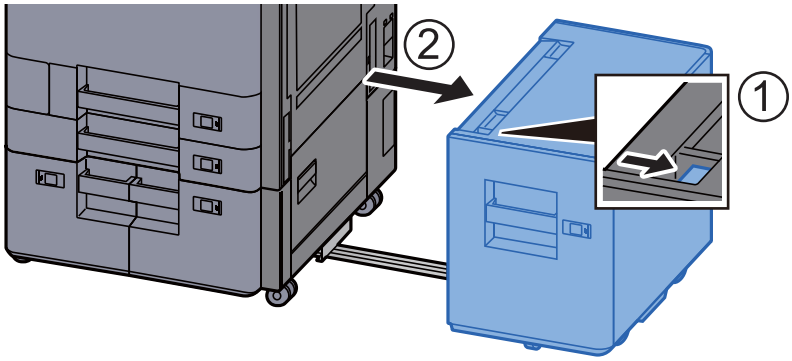


Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2 (1500 ark × 2)

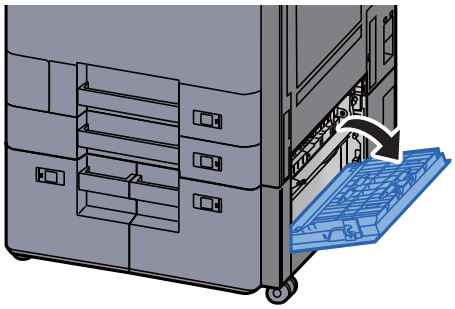
FORSIKTIG

- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

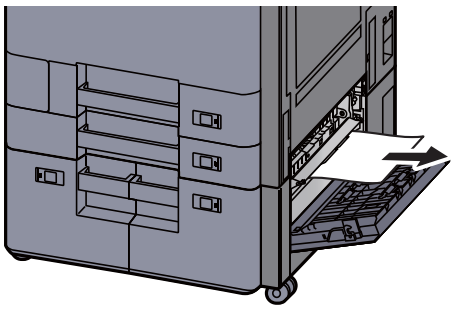
1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.



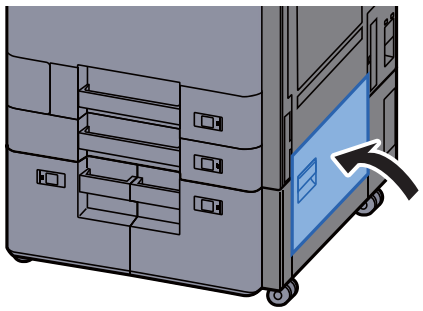
2 Åpne høyre deksel 2.



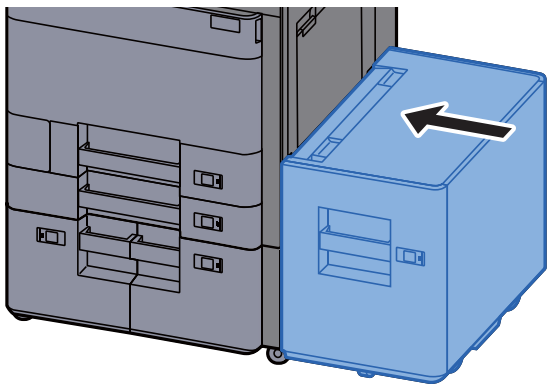
3 Fjern alt papir som sitter fast.



4 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



5 Hvis den ekstra sidemateren er installert, sett sidemateren tilbake i original posisjon.

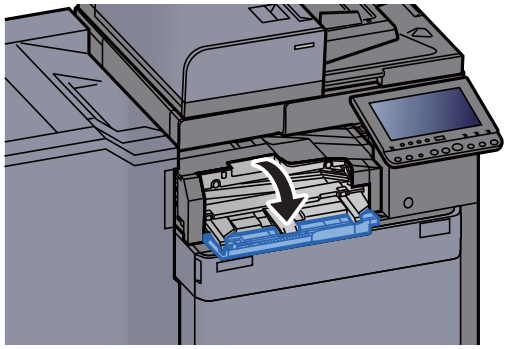


Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten

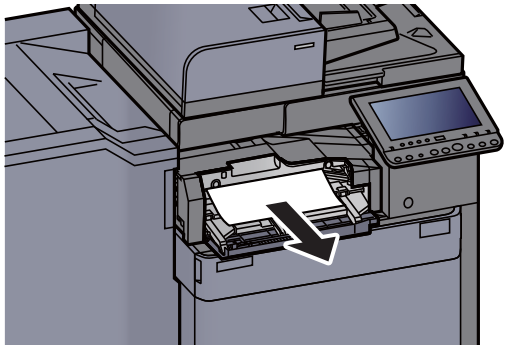
FORSIKTIG

- **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.**

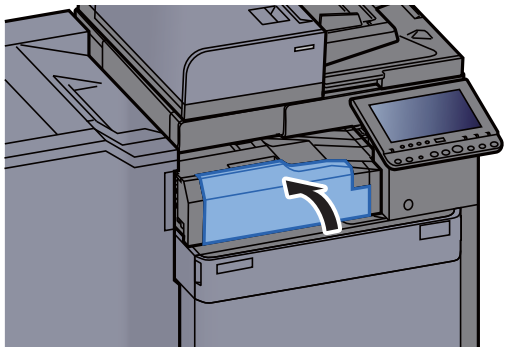
1 Åpne dekselet på broenheten.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Lukk dekselet.

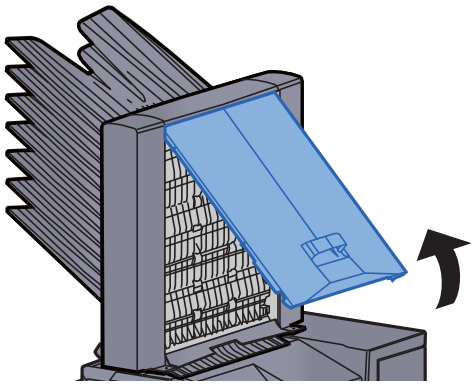


Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen

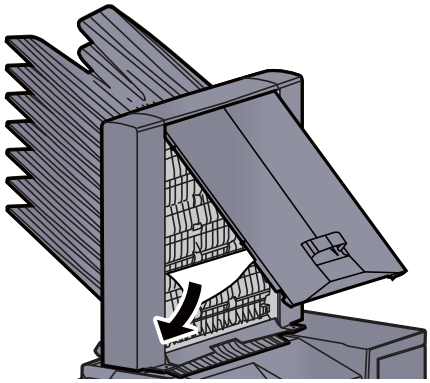
FORSIKTIG

- **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.**

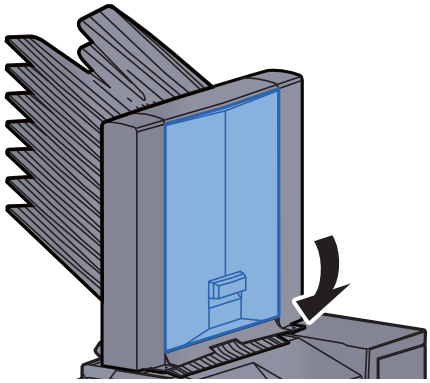
1 Åpne dekselet på postboksen.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Lukk dekselet.

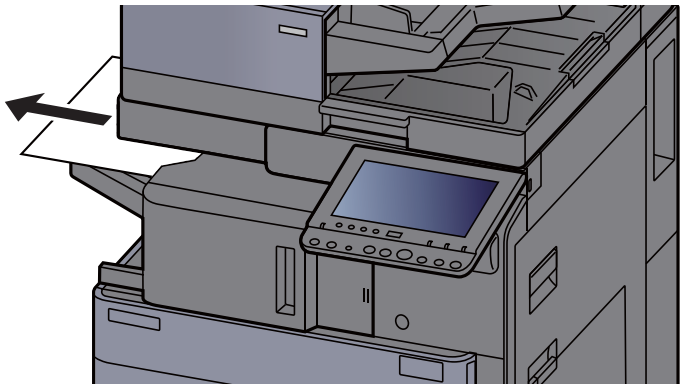


Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler

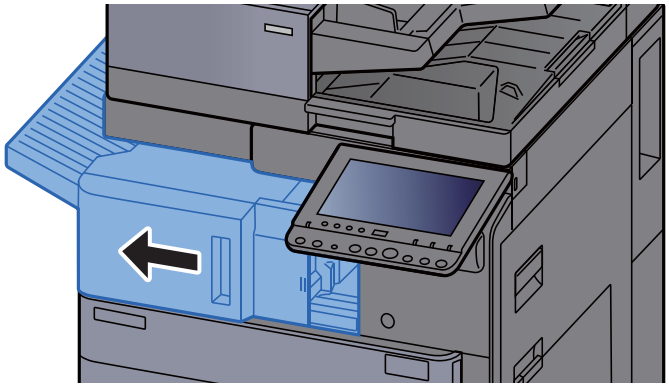
FORSIKTIG

- **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.**

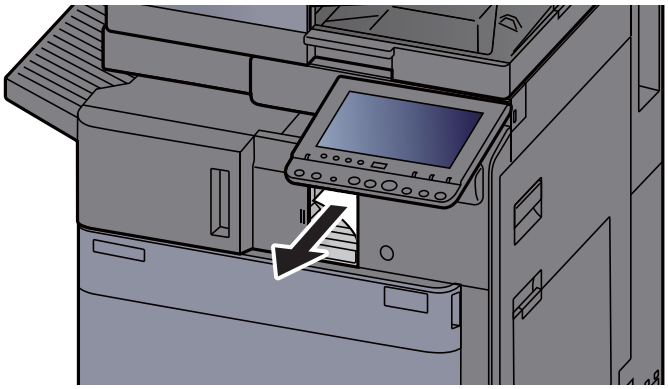
1 Fjern alt papir som sitter fast.



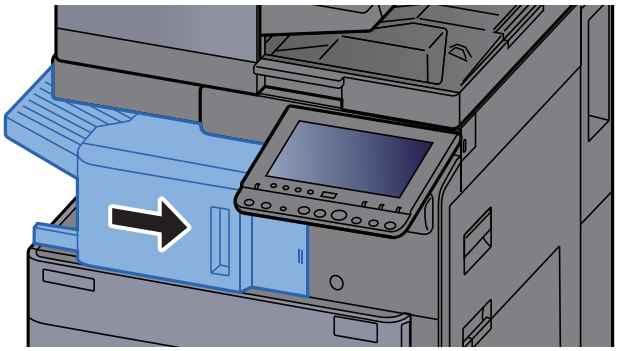
2 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



3 Fjern alt papir som sitter fast.



4 Returner enheten til opprinnelig posisjon.

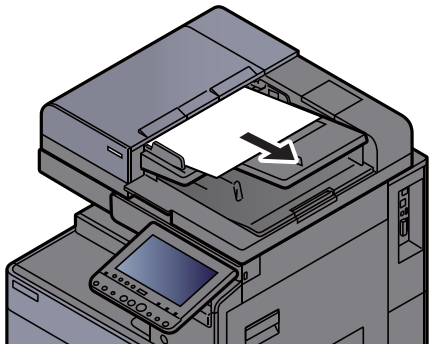


Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (revers automatisk)

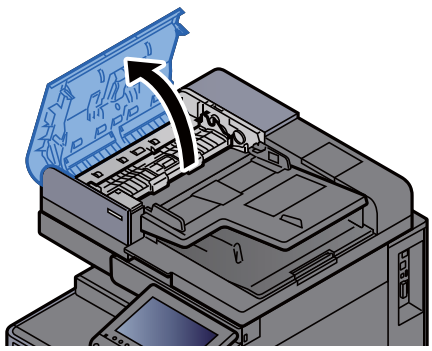
FORSIKTIG

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.

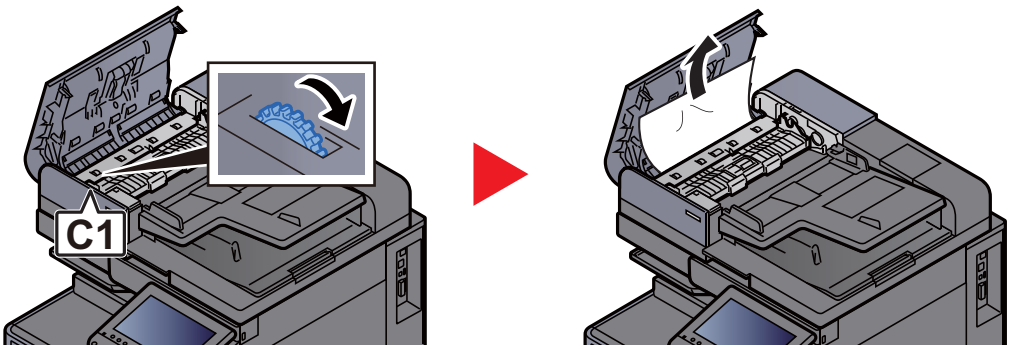
1 Fjern originalen fra originalbrettet.



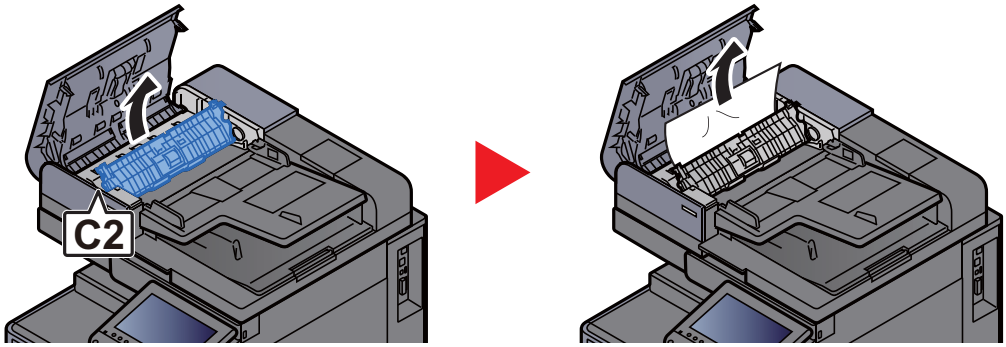
2 Åpne dekselet til dokumentmateren.



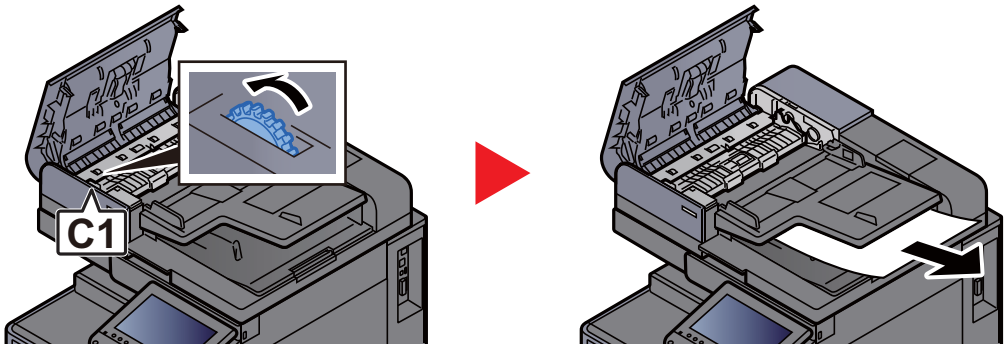
3 Drei skiven (C1) for å fjerne eventuelt fastkjørt papir.



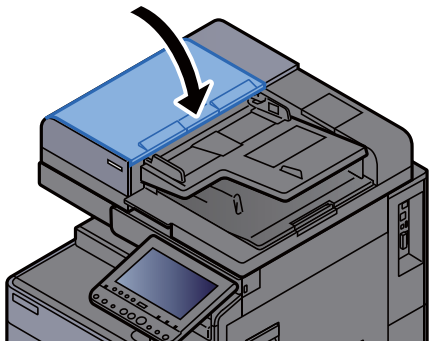
4 Åpne reversenheten (C2) og fjern eventuelt papir som sitter fast.



5 Drei skiven (C1) for å fjerne eventuelt fastkjørt papir.



6 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

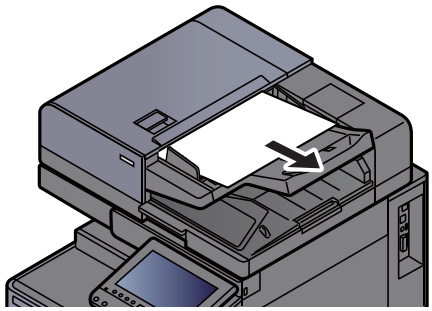


Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (dobbeltskann)

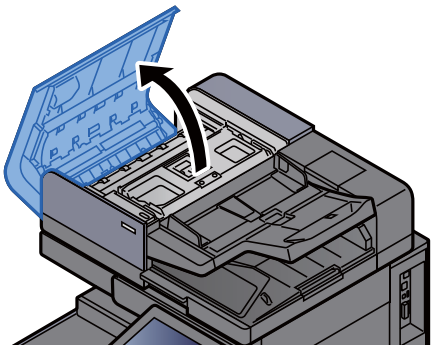
FORSIKTIG

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.

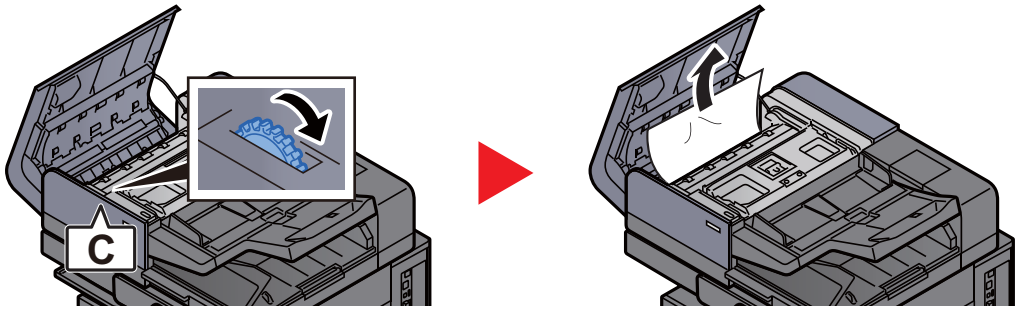
1 Fjern originalen fra originalbrettet.



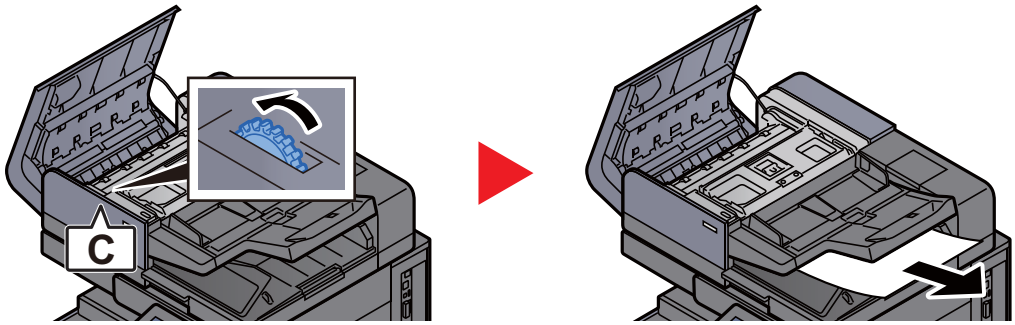
2 Åpne dekselet til dokumentmateren.



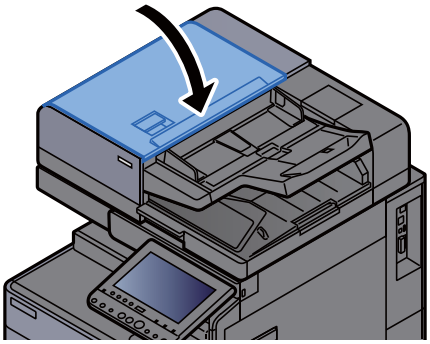
3 Drei skiven (C) for å fjerne eventuelt fastkjørt papir.



4 Drei skiven (C) for å fjerne eventuelt fastkjørt papir.



5 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

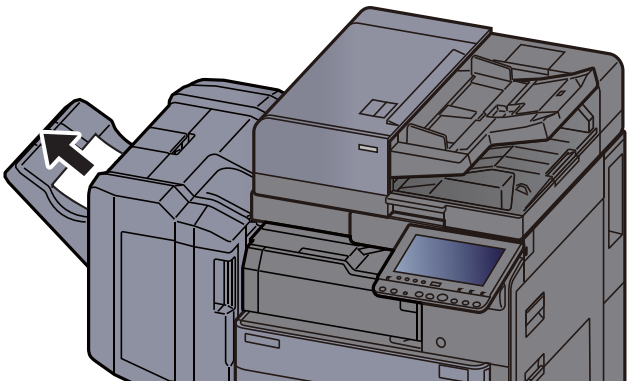


Fjern eventuelt fastkjørt papir i 1000 ark etterbehandler

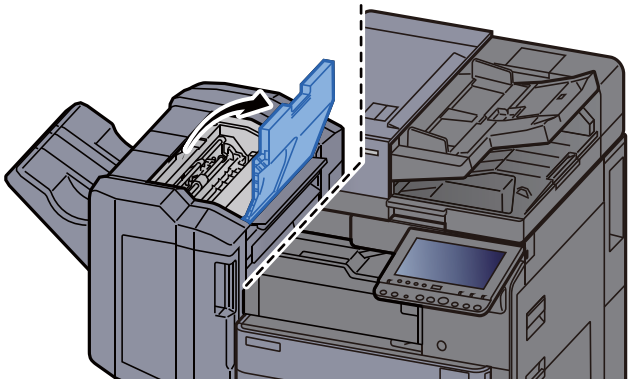
FORSIKTIG

- **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.**

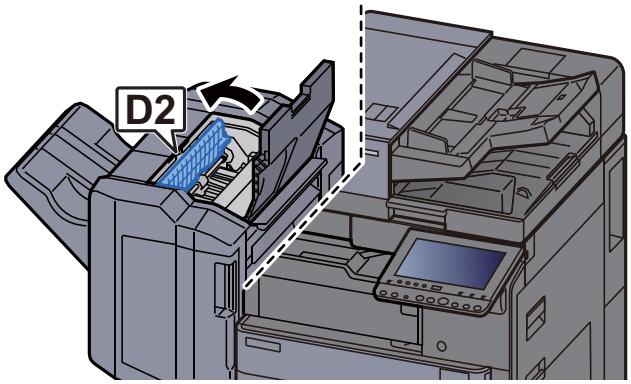
1 Fjern alt papir som sitter fast.



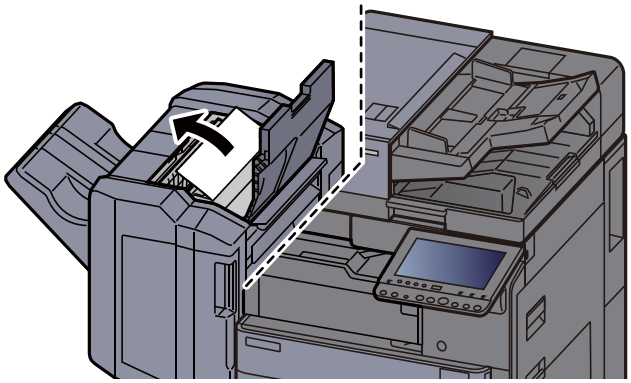
2 Åpne det øvre dekselet på etterbehandlingsenheten.



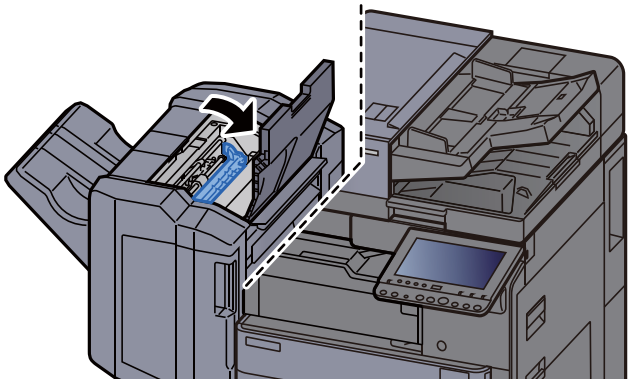
3 Åpne transportbåndenheten (D2).



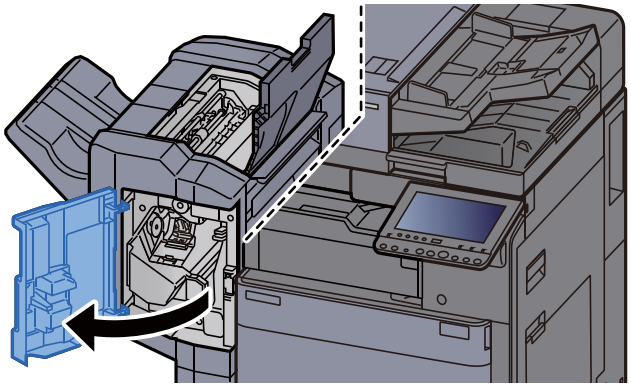
4 Fjern alt papir som sitter fast.



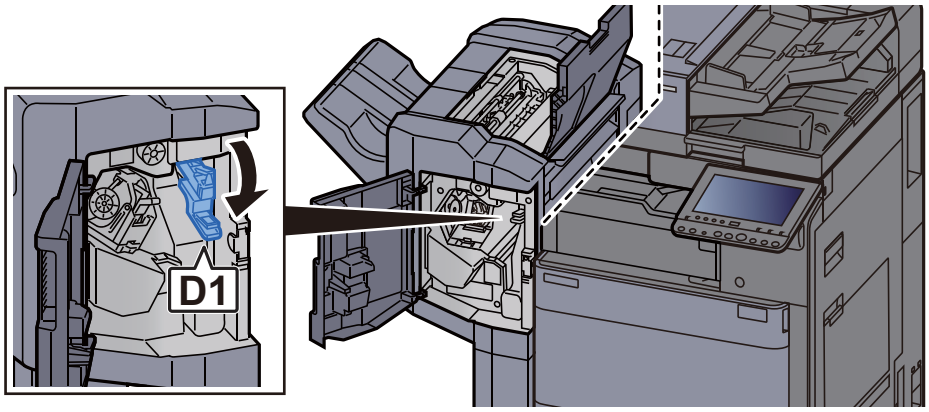
5 Returner transportbåndenheten (D2) til opprinnelig posisjon.



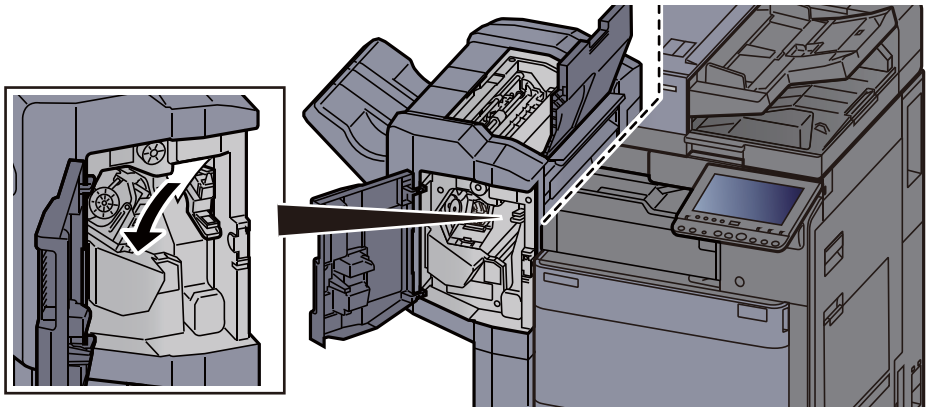
6 Åpne frontdekselet på etterbehandlingsenheten.



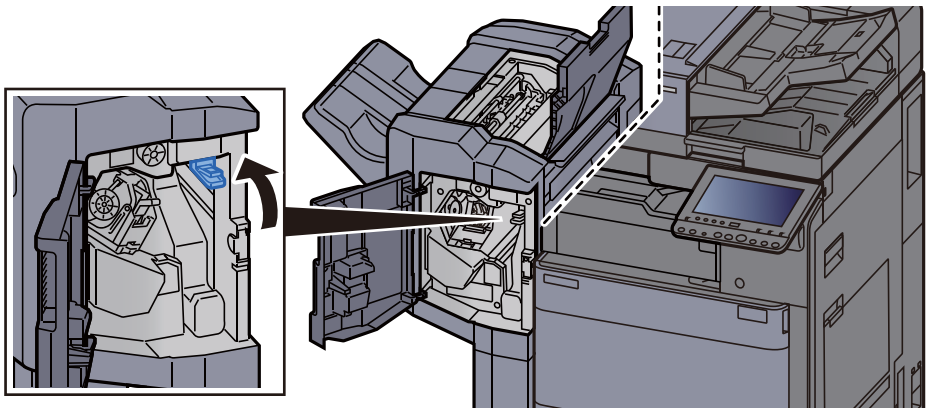
7 Åpne transportbåndenheten (D1).



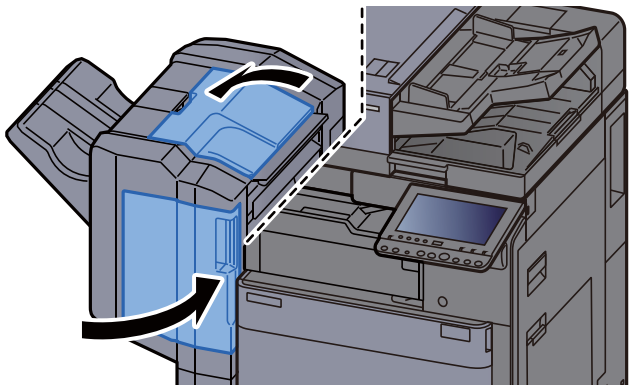
8 Fjern alt papir som sitter fast.



9 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



10 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.

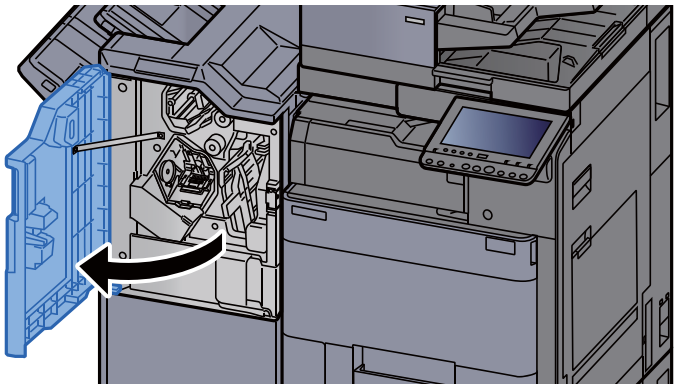


Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (intern)

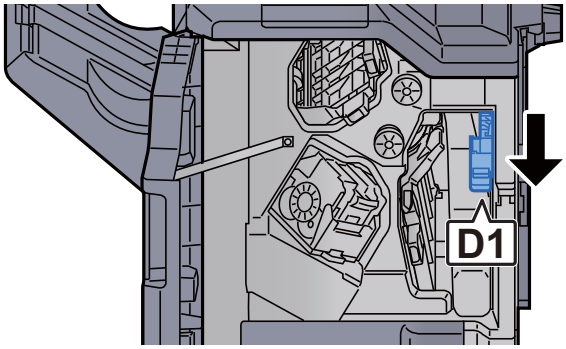
FORSIKTIG

- **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.**

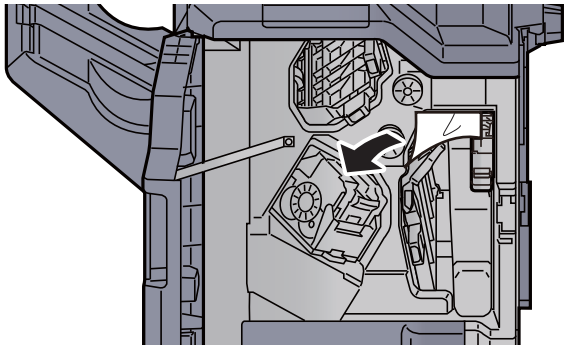
1 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



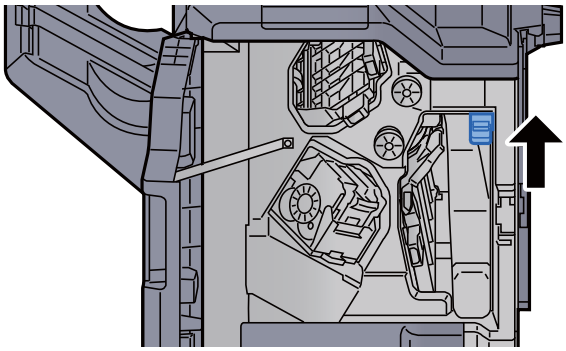
2 Åpne transportbåndenheten (D1).



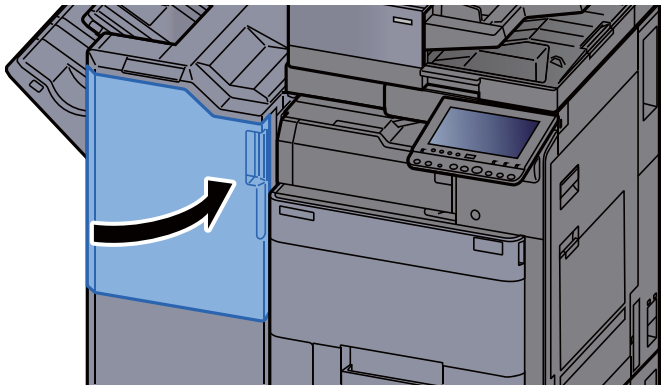
3 Fjern alt papir som sitter fast.



4 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



5 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

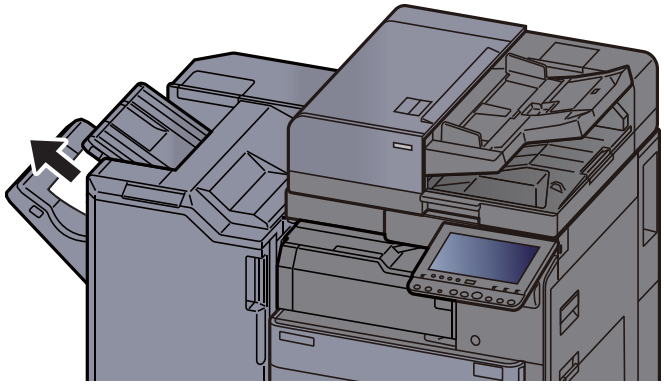


Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (skuff A)

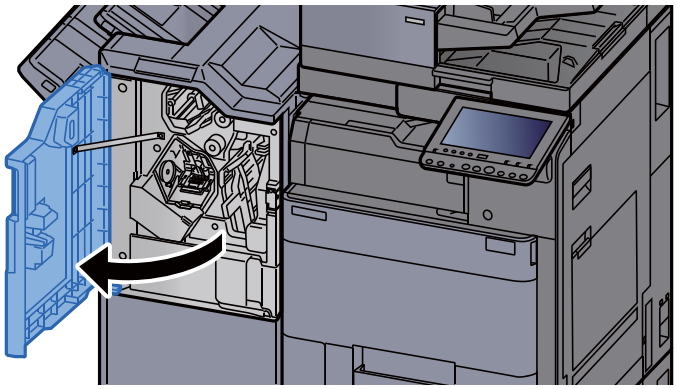
FORSIKTIG

- **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.**

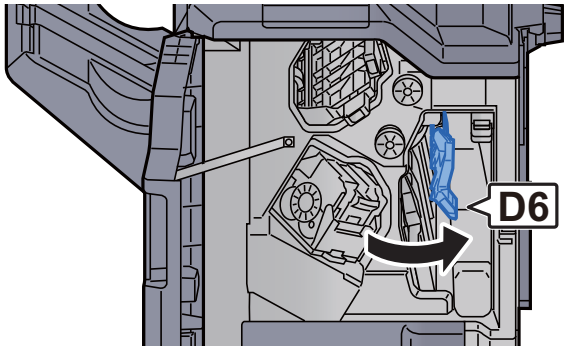
1 Fjern alt papir som sitter fast.



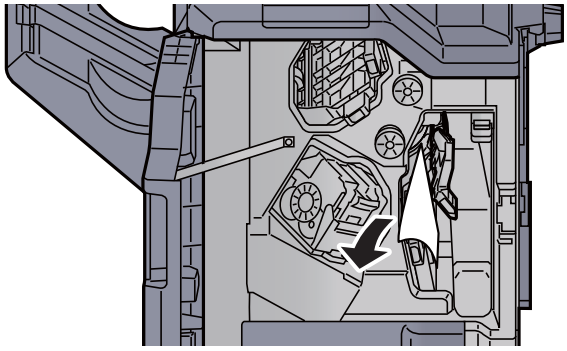
2 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



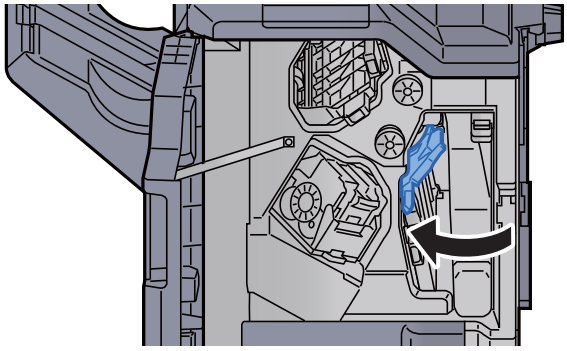
3 Åpne transportbåndenheten (D6).



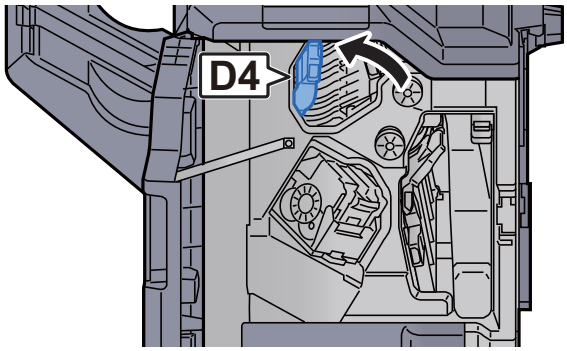
4 Fjern alt papir som sitter fast.



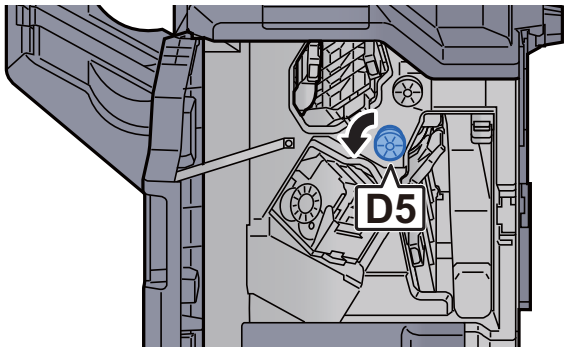
5 Returner transportbåndenheten (D6) til opprinnelig posisjon.



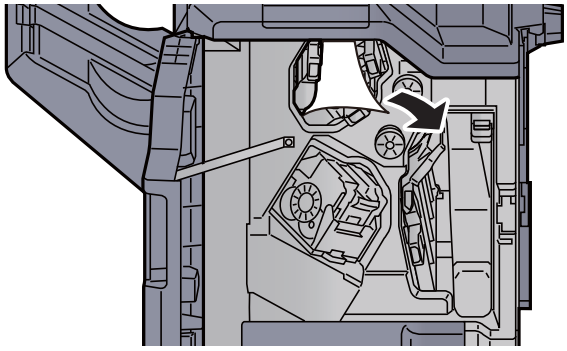
6 Åpne transportbåndenheten (D4).



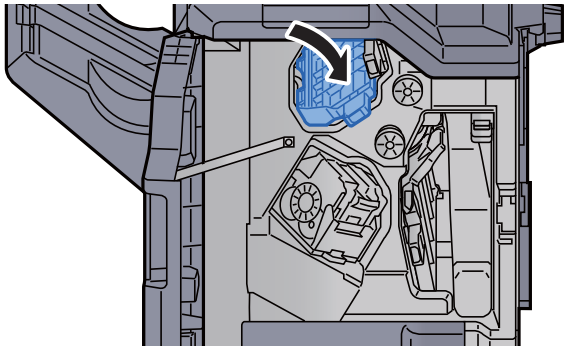
7 Drei bryteren (D5).



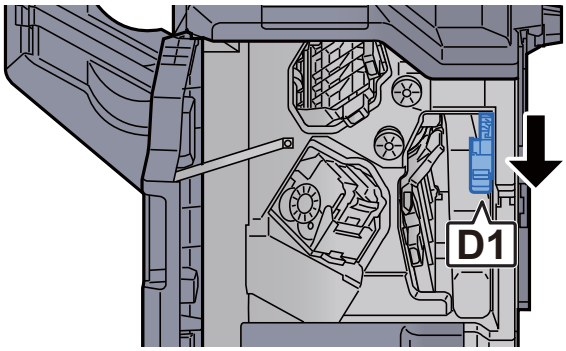
8 Fjern alt papir som sitter fast.



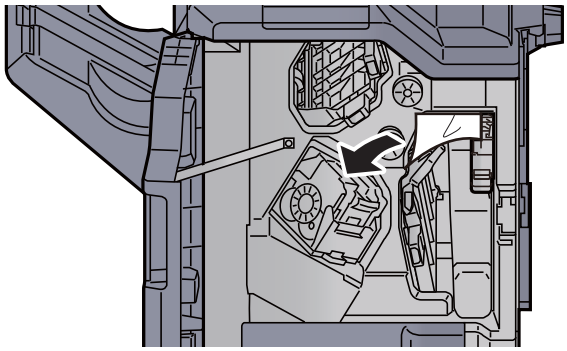
9 Returner transportbåndenheten (D4) til opprinnelig posisjon.



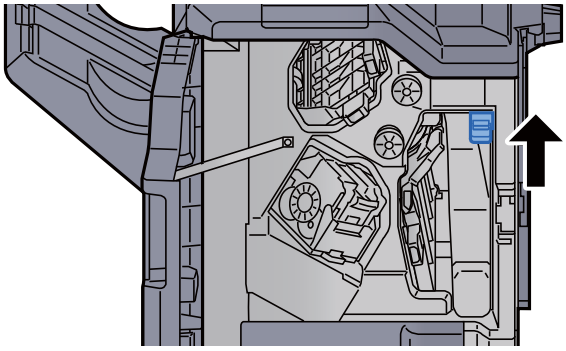
10 Åpne transportbåndenheten (D1).



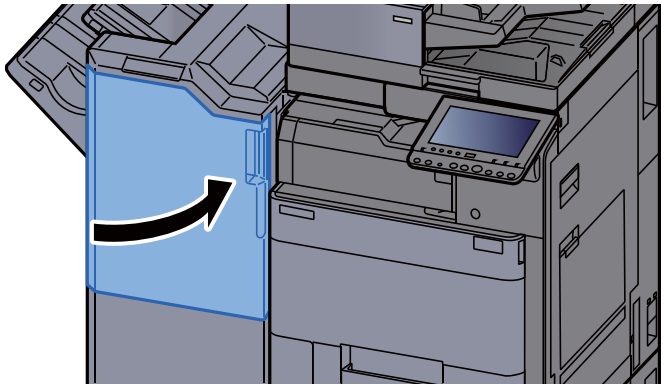
11 Fjern alt papir som sitter fast.



12 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



13 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

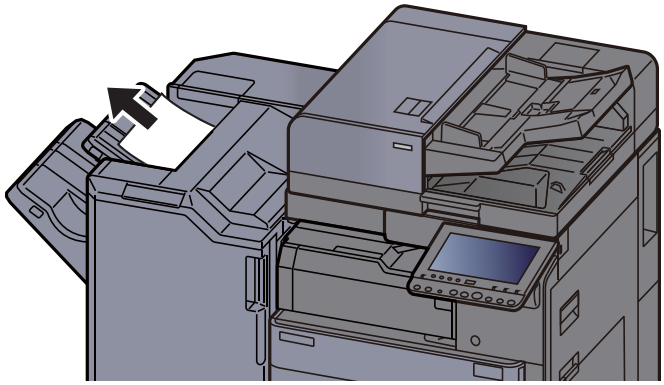


Fjern eventuelt fastkjørt papir i 4000 ark etterbehandler (skuff B)

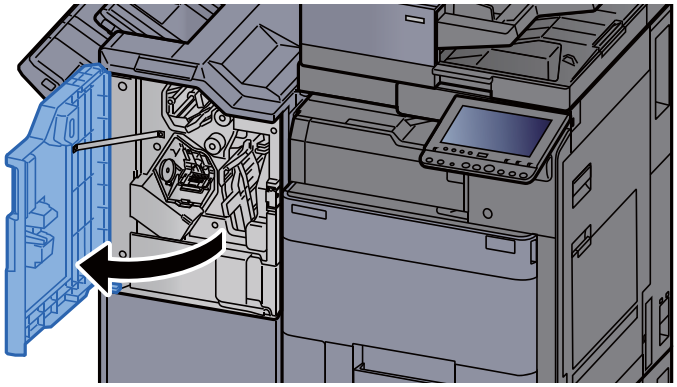
FORSIKTIG

- **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.**

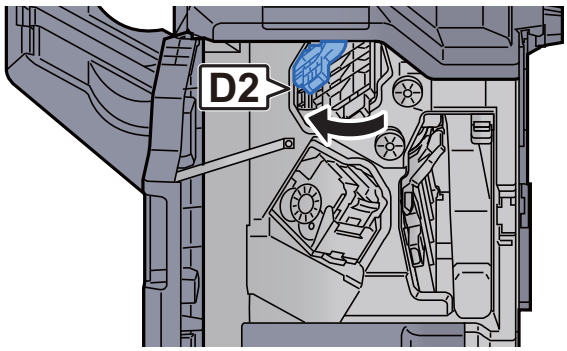
1 Fjern alt papir som sitter fast.



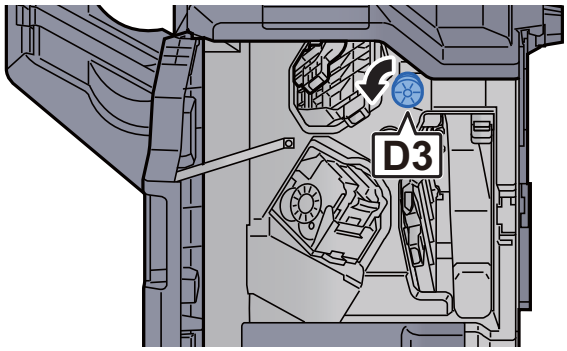
2 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



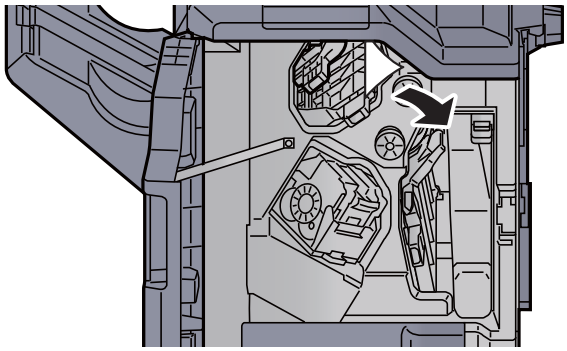
3 Åpne transportbåndenheten (D2).



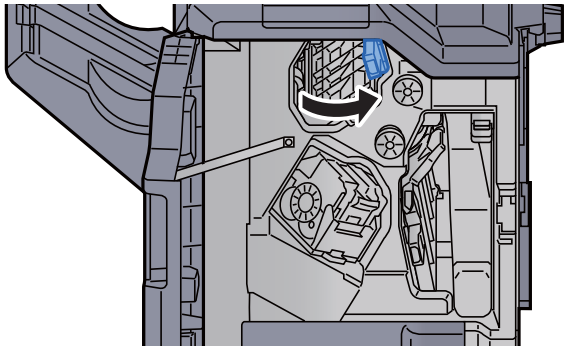
4 Drei bryteren (D3).



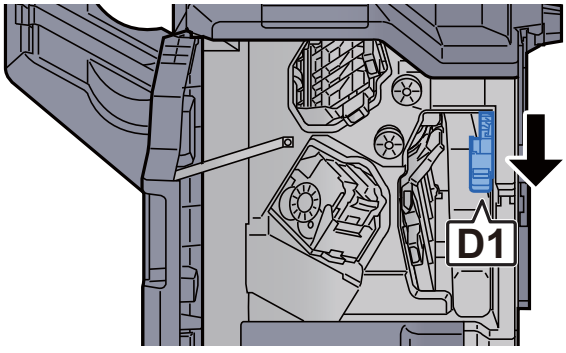
5 Fjern alt papir som sitter fast.



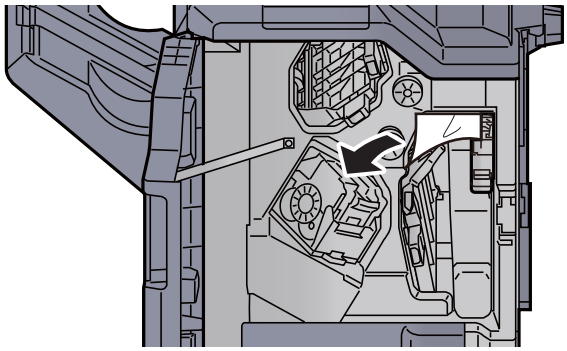
6 Returner transportbåndenheten (D2) til opprinnelig posisjon.



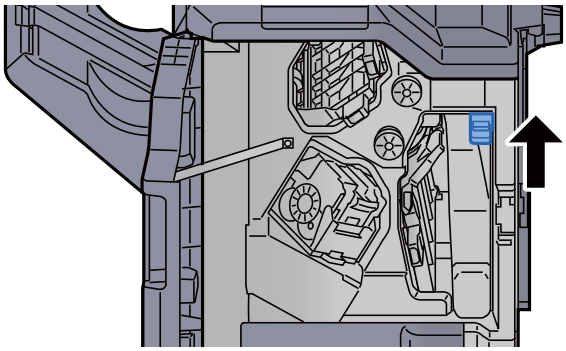
7 Åpne transportbåndenheten (D1).



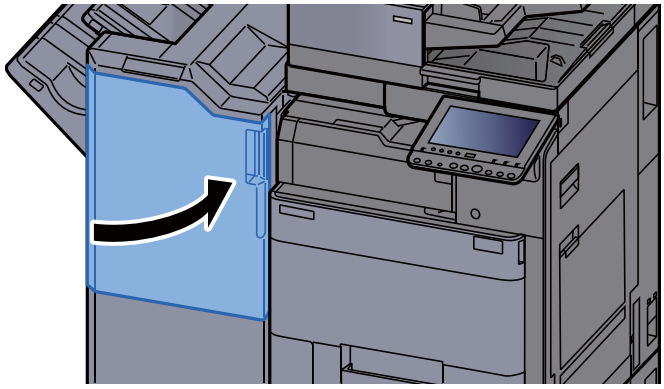
8 Fjern alt papir som sitter fast.



9 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



10 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

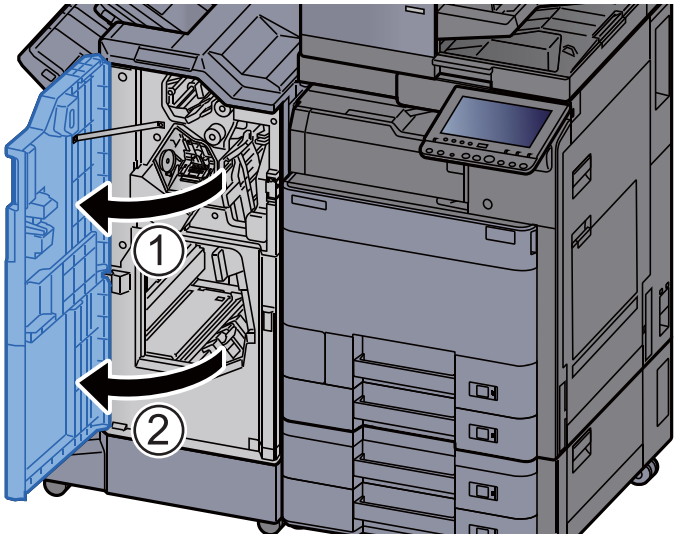


Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten

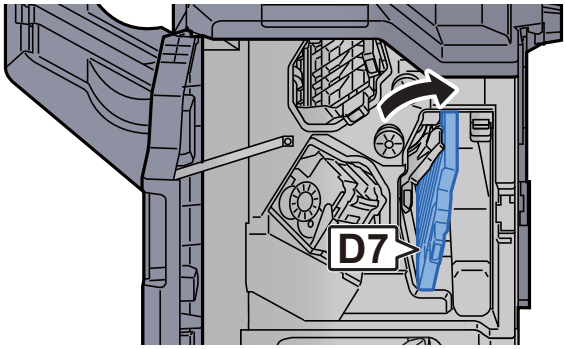
FORSIKTIG

- **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.**

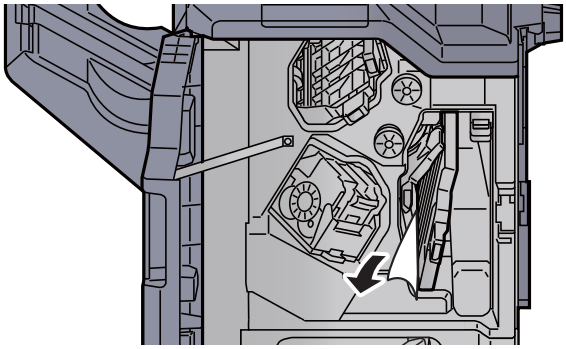
1 Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.



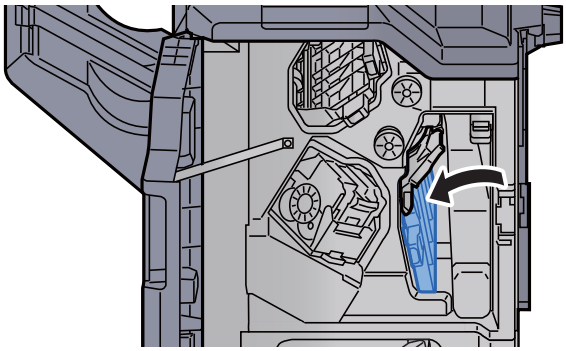
2 Åpne dekselet på transportbåndenheten (D7).



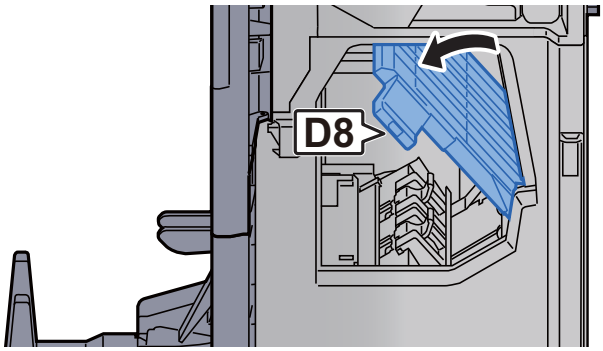
3 Fjern alt papir som sitter fast.



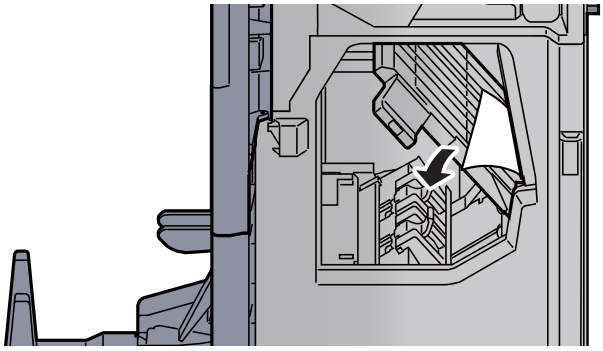
4 Returner transportbåndenheten (D7) til opprinnelig posisjon.



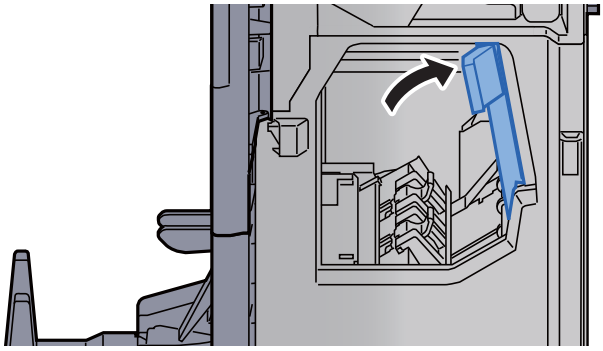
5 Åpne transportbåndenheten (D8).



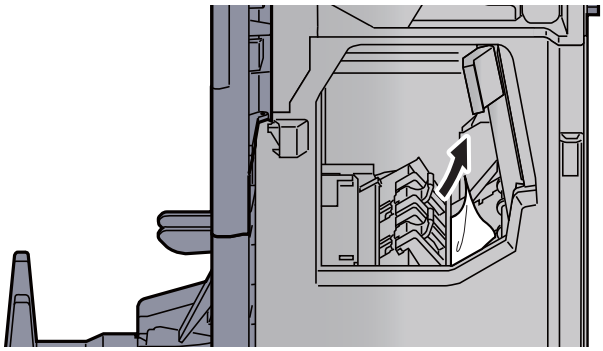
6 Fjern alt papir som sitter fast.



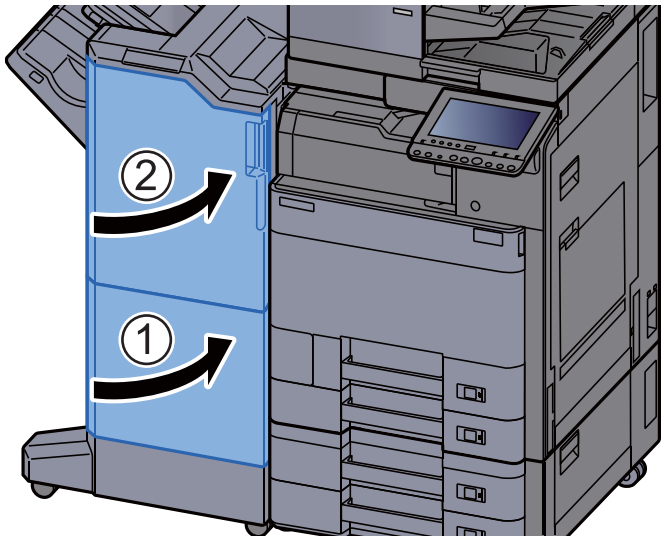
7 Returner transportbåndenheten (D8) til opprinnelig posisjon.



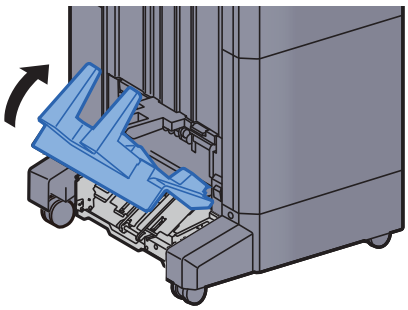
8 Fjern papir fra innsiden av etterbehandleren.



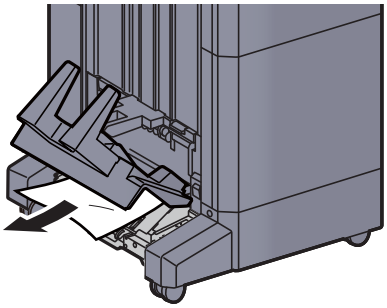
9 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



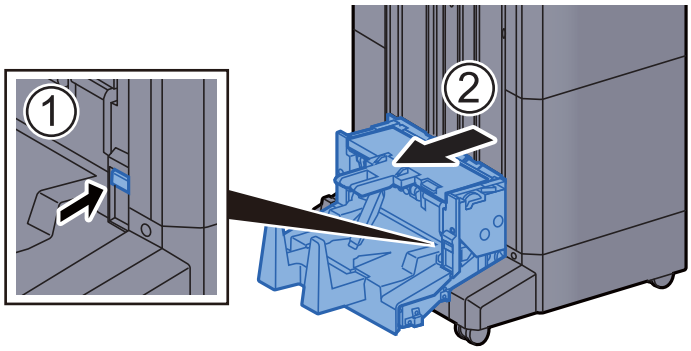
10 Løft bretteskuffen.



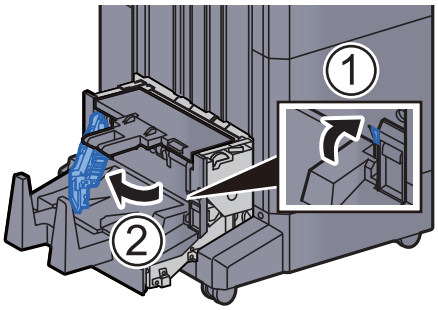
11 Fjern alt papir som sitter fast.



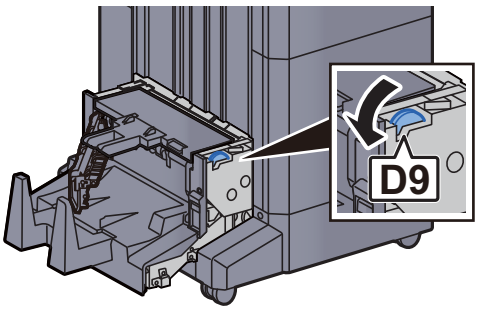
12 Trykk på frigjøringsspaken for å trekke ut bretteenheten.



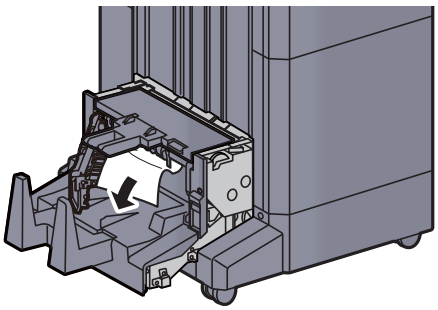
13 Åpne bretteenhetens venstre deksel.



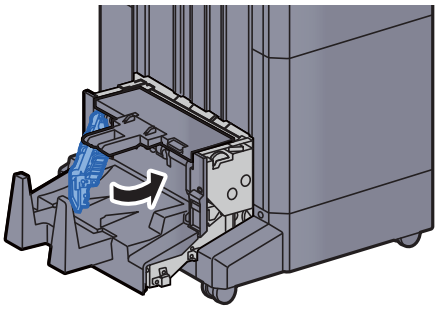
14 Drei bryteren (D9).



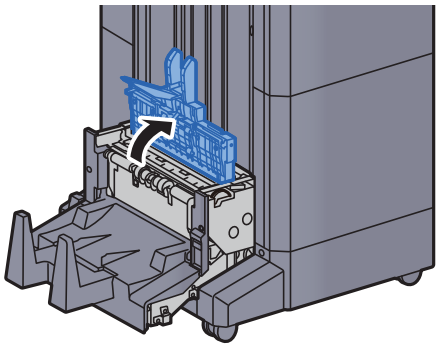
15 Fjern alt papir som sitter fast.



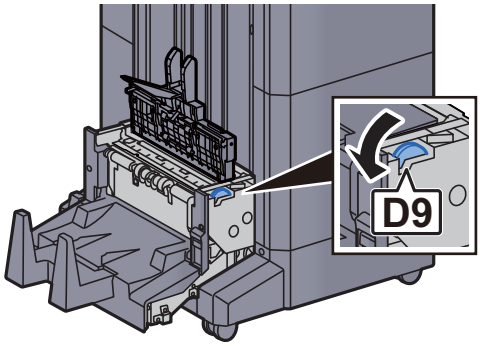
16 Returner det venstre dekselet på bretteenheten til opprinnelig posisjon.



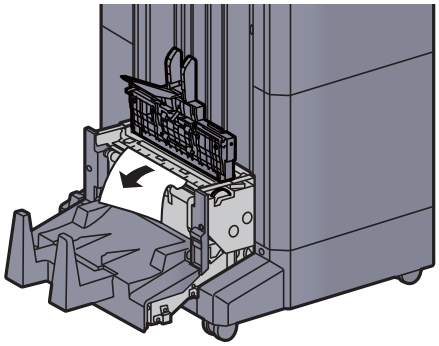
17 Åpne toppdekselet på bretteenheten.



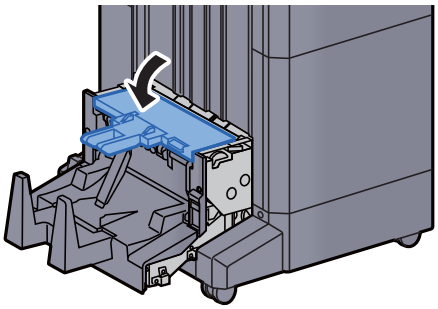
18 Drei bryteren (D9).



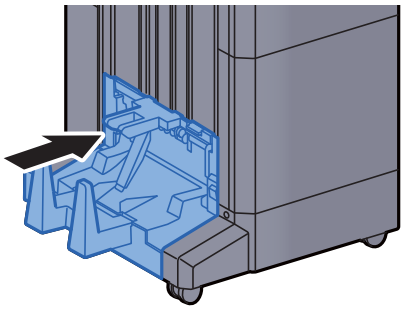
19 Fjern alt papir som sitter fast.



20 Returner toppdekselet på bretteenheten til opprinnelig posisjon.



21 Returner bretteenheten til opprinnelig posisjon.

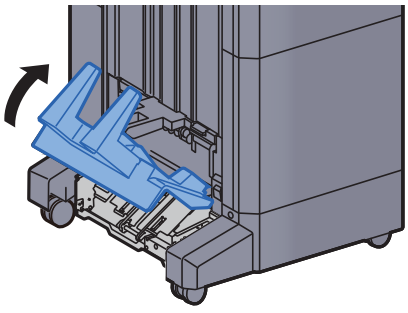


Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten

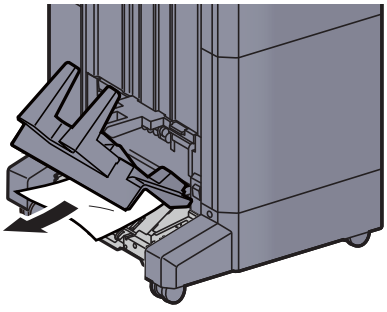
FORSIKTIG

- **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.**

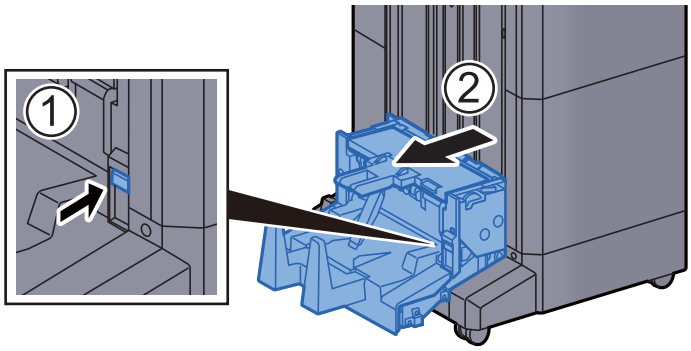
1 Løft bretteskuffen.



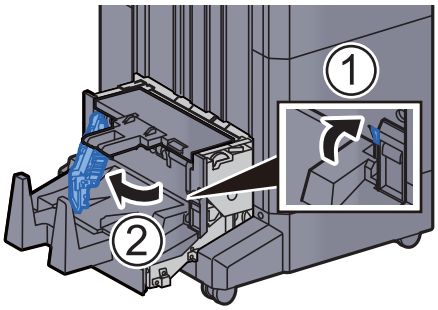
2 Fjern alt papir som sitter fast.



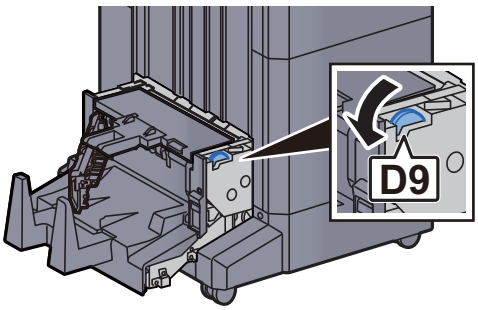
3 Trykk på frigjøringsspaken for å trekke ut bretteenheten.



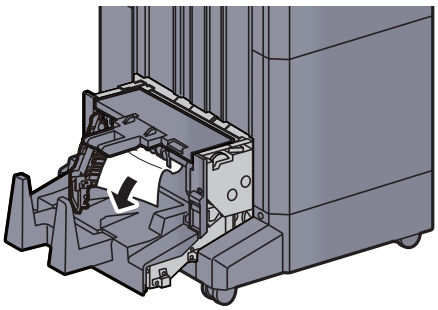
4 Åpne bretteenhetens venstre deksel.



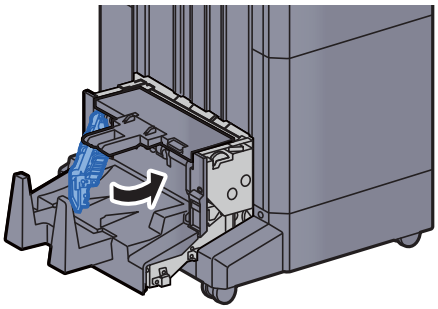
5 Drei bryteren (D9).



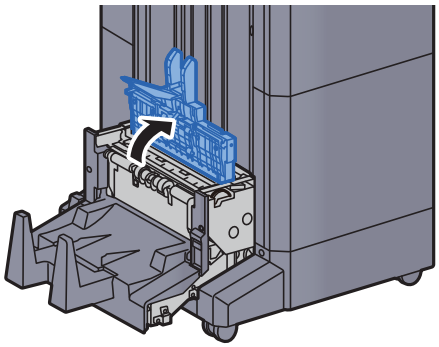
6 Fjern alt papir som sitter fast.



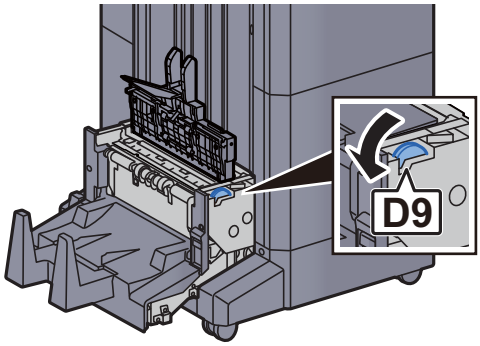
7 Returner det venstre dekselet på bretteenheten til opprinnelig posisjon.



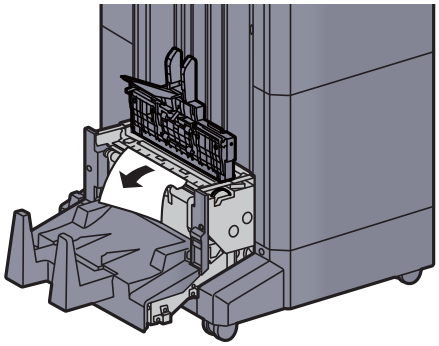
8 Åpne toppdekselet på bretteenheten.



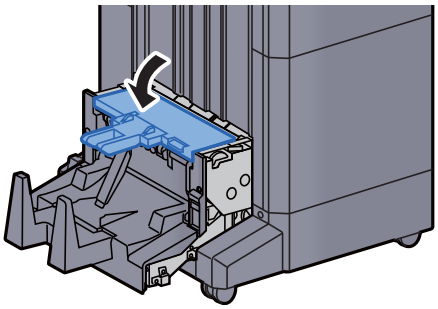
9 Drei bryteren (D9).



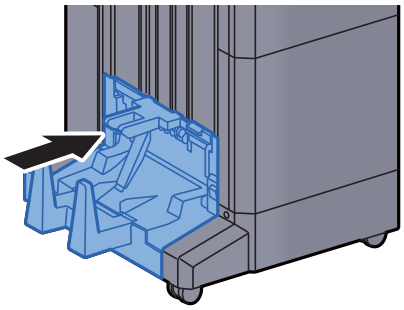
10 Fjern alt papir som sitter fast.



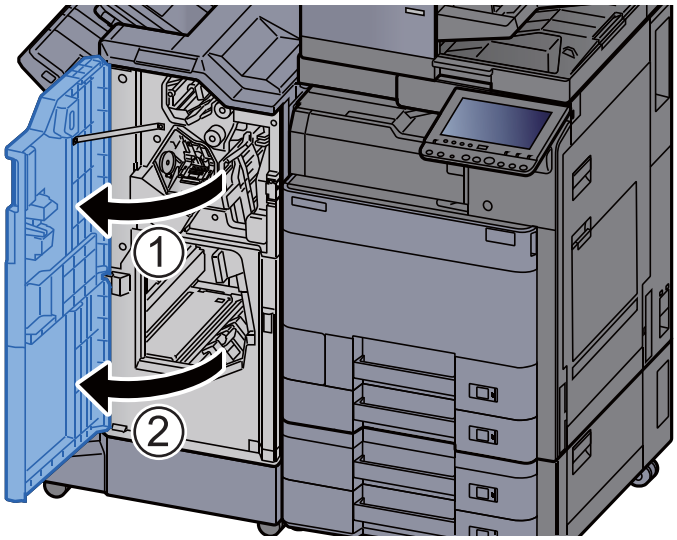
11 Returner toppdekselet på bretteenheten til opprinnelig posisjon.



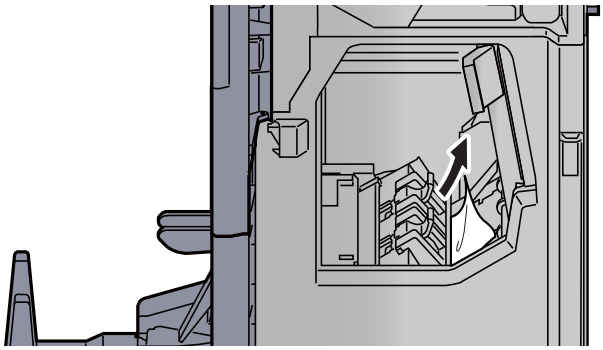
12 Returner bretteenheten til opprinnelig posisjon.



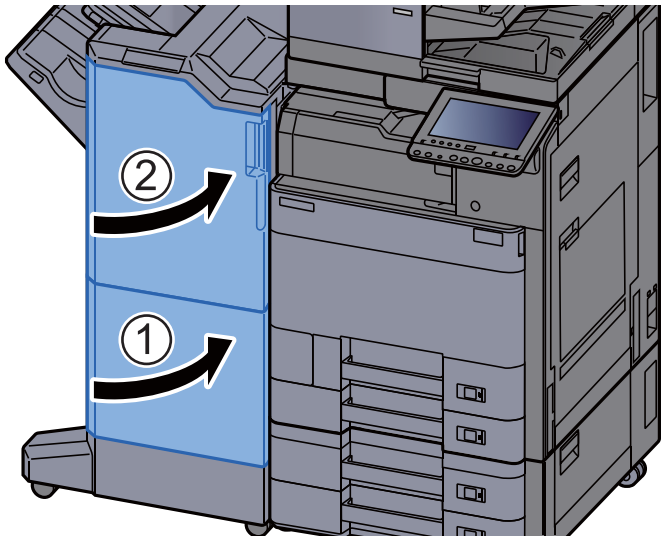
13 Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.



14 Fjern papir fra innsiden av etterbehandleren.



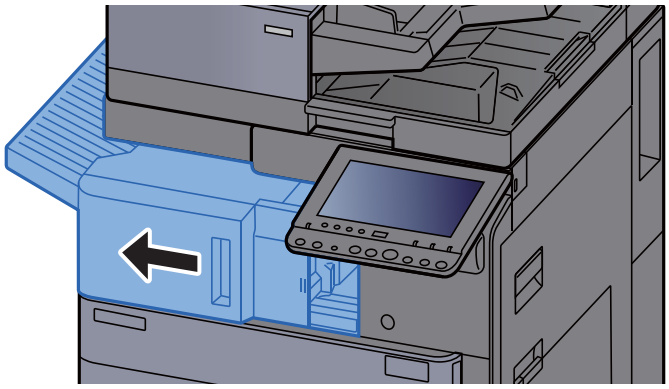
15 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



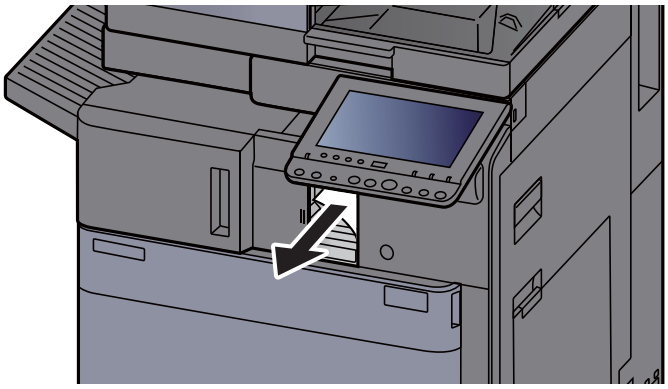
Fjerne stiftestopp

Fjerne stiftestopp i indre etterbehandler

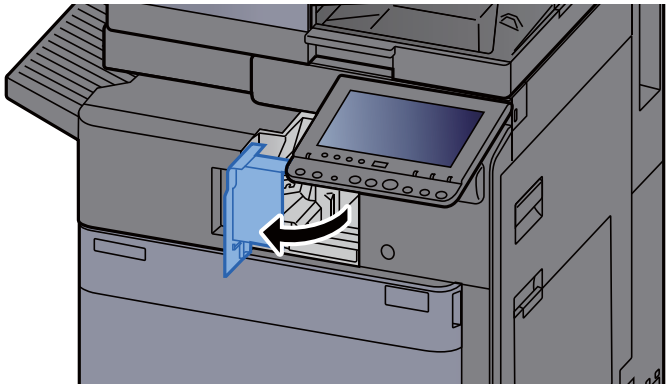
1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



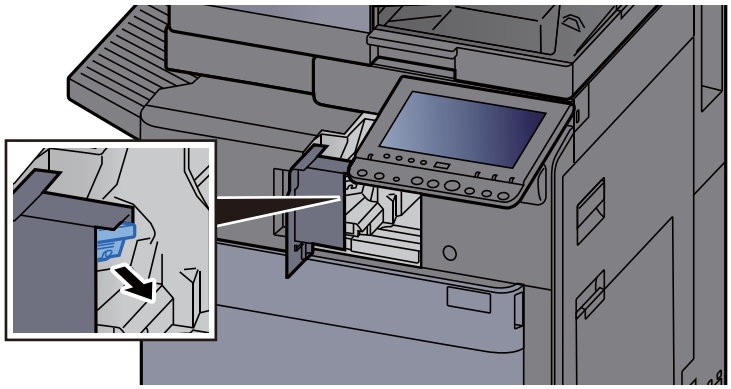
2 Fjern alt papir som sitter fast.



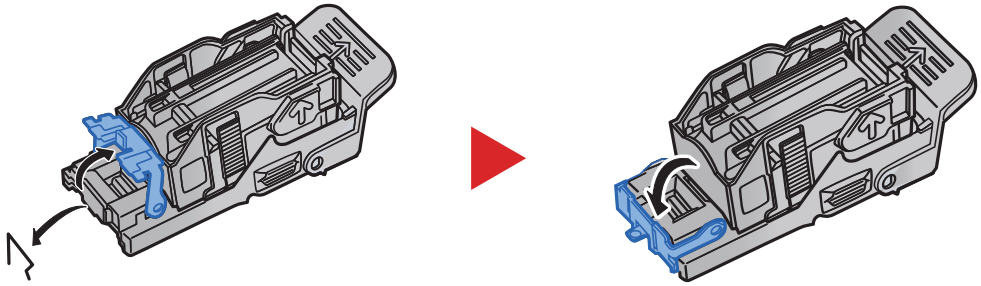
3 Åpne stiftedekselet.



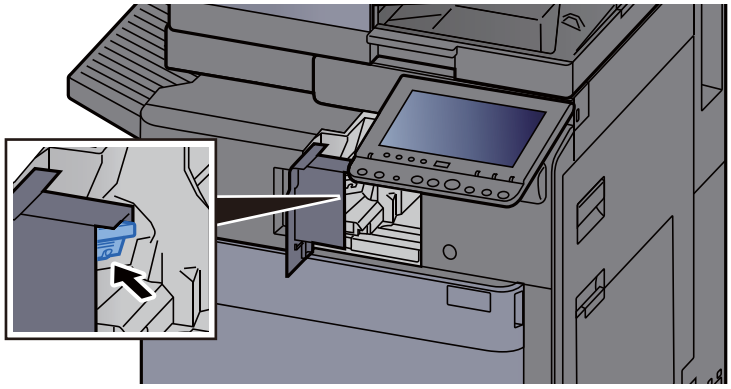
4 Ta ut stiftbeholderens støtte.



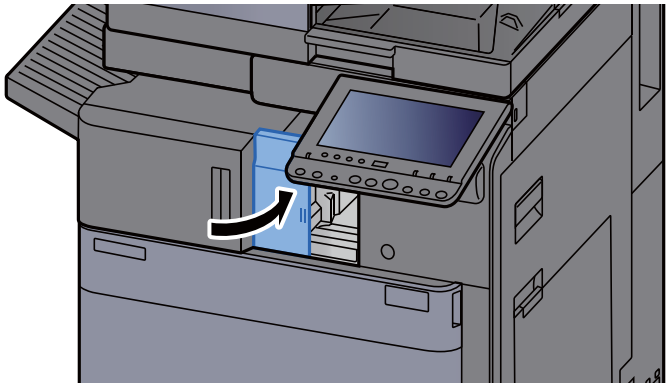
5 Fjerne stift som sitter fast.



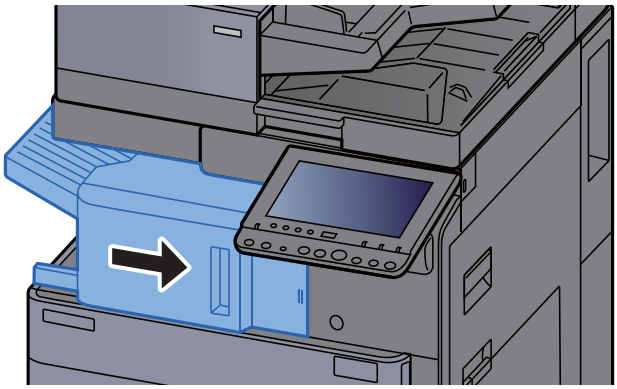
6 Legg inn stiftbeholderens støtte.



7 Returner stiftedekselet til opprinnelig posisjon.

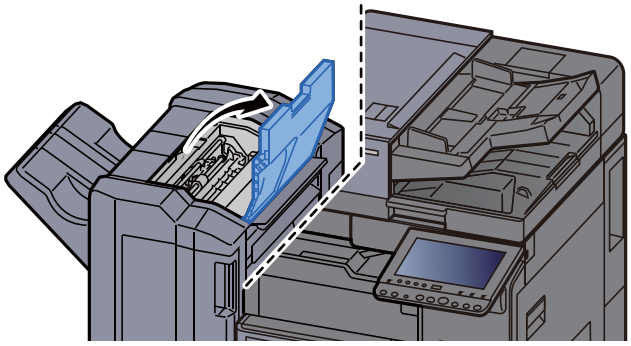


8 Returner enheten til opprinnelig posisjon.

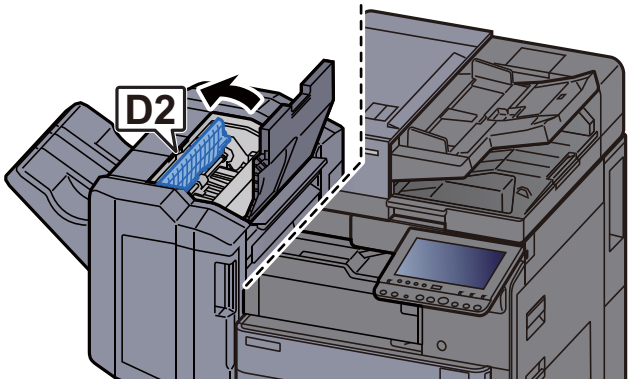


Fjerne stiftestopp i 1000 ark etterbehandler

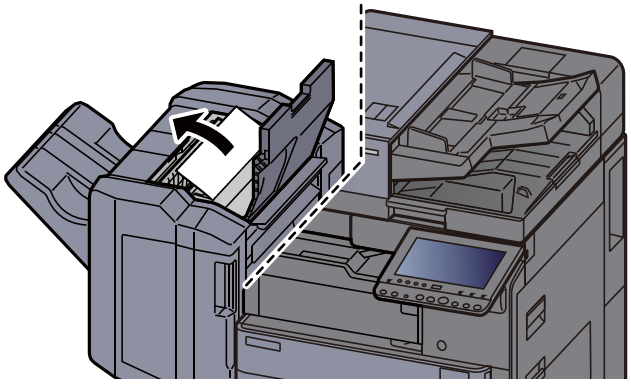
1 Åpne det øvre dekselet på etterbehandlingsenheten.



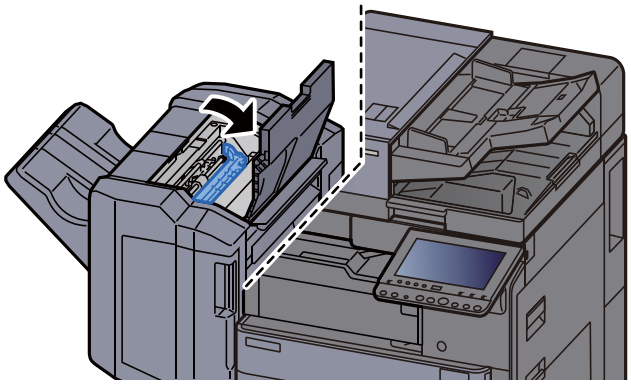
2 Åpne transportbåndenheten (D2).



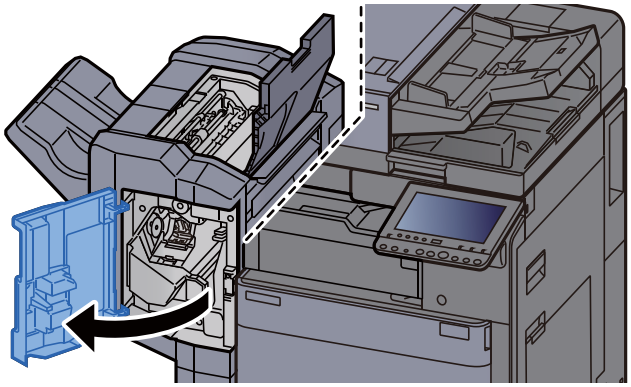
3 Fjern alt papir som sitter fast.



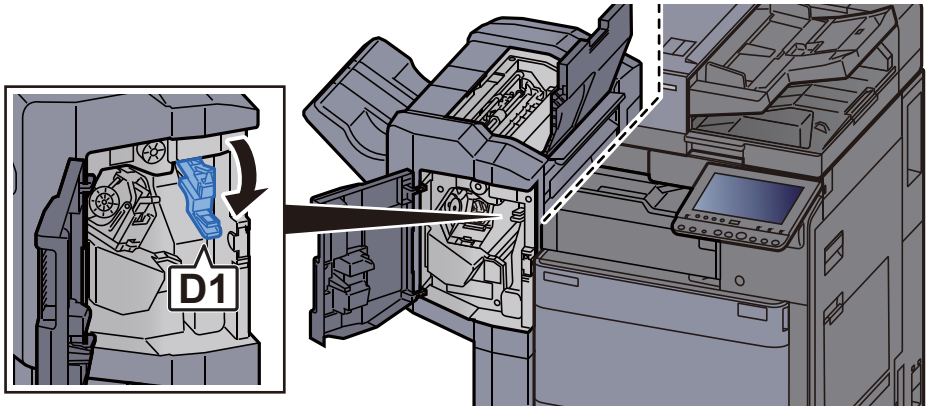
4 Returner transportbåndenheten (D2) til opprinnelig posisjon.



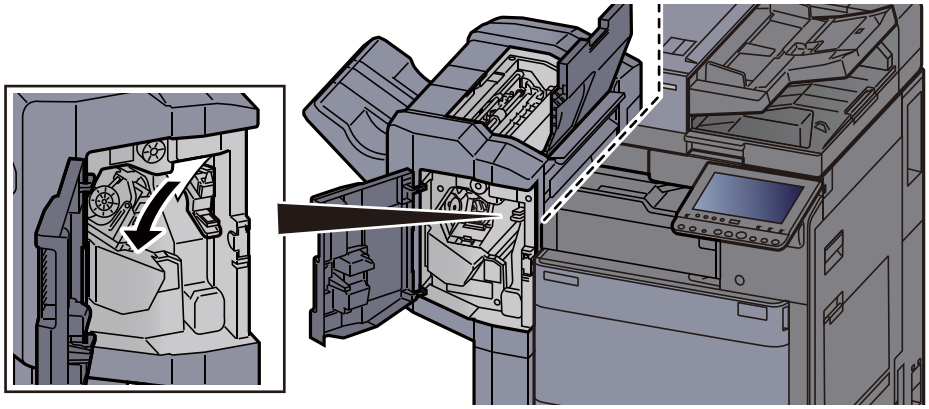
5 Åpne frontdekselet på etterbehandlingsenheten.



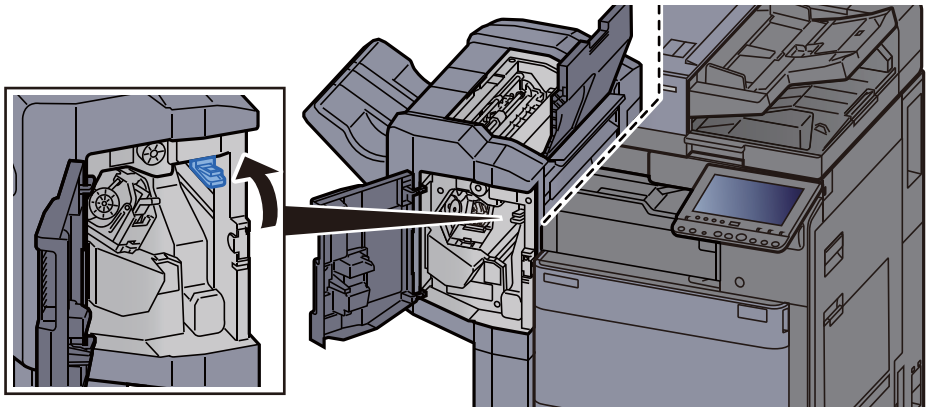
6 Åpne transportbåndenheten (D1).



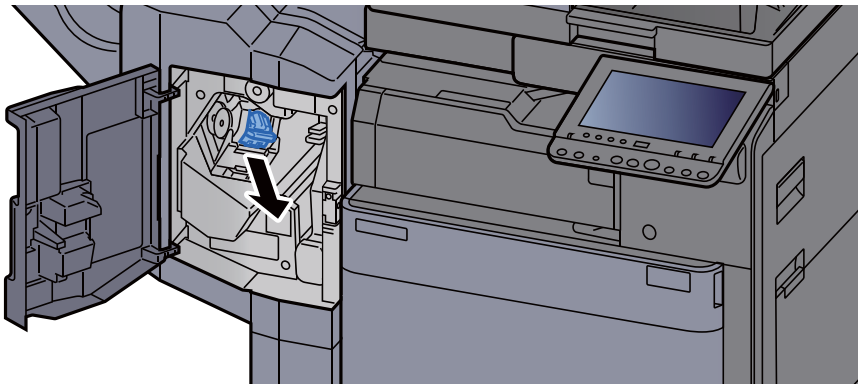
7 Fjern alt papir som sitter fast.



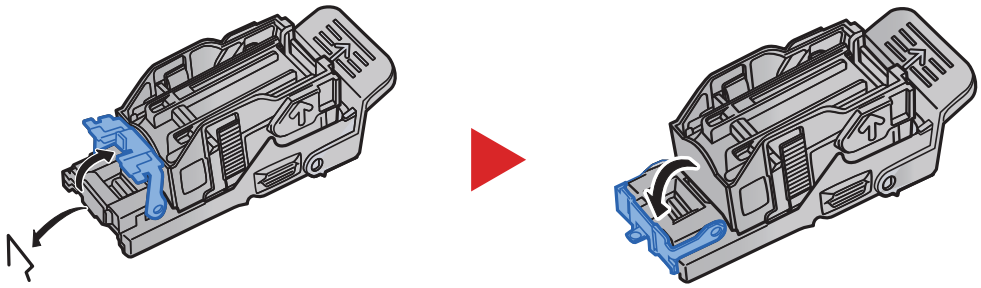
8 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



9 Ta ut stiftbeholderens støtte.



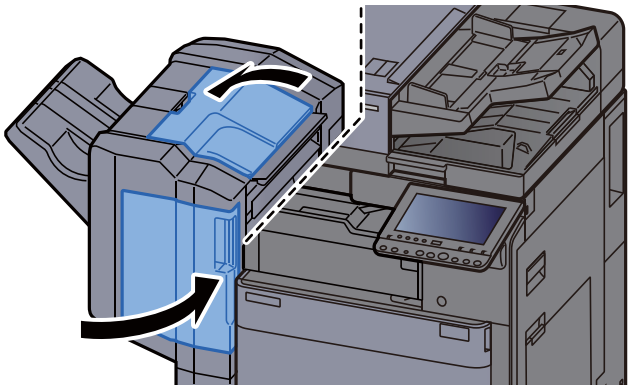
10 Fjerne stift som sitter fast.



11 Legg inn stiftbeholderens støtte.

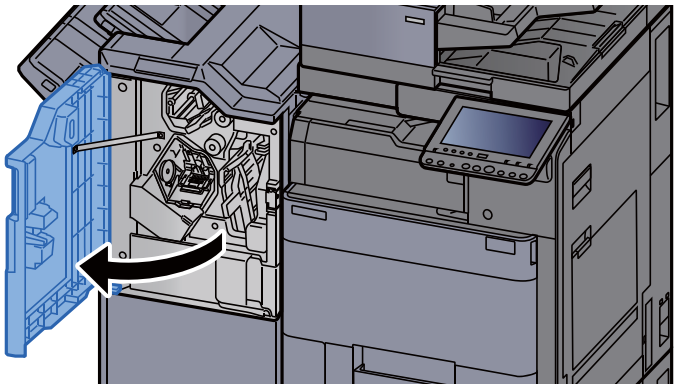


12 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.

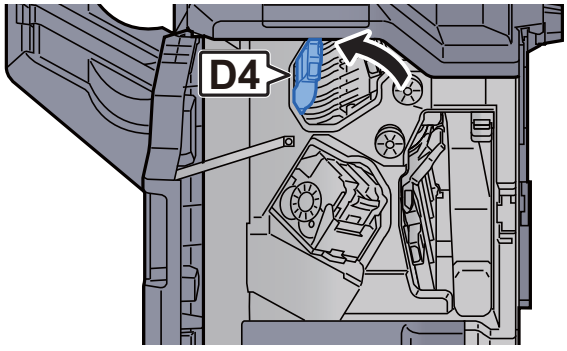


Fjerne stiftestopp i 4000 ark etterbehandler

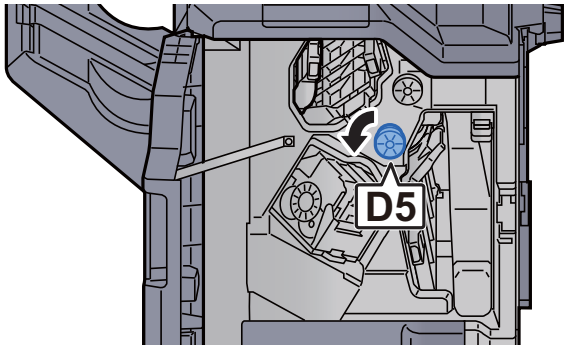
1 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



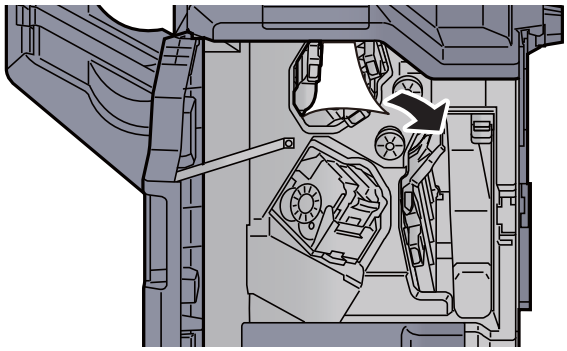
2 Åpne transportbåndenheten (D4).



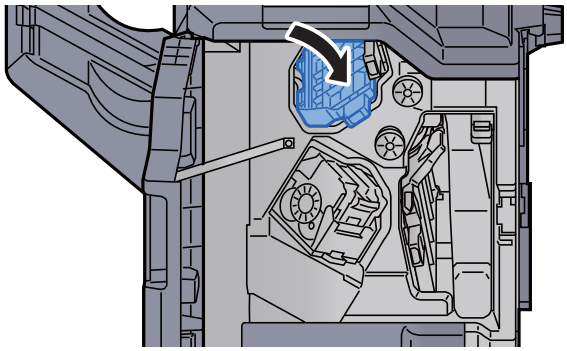
3 Drei bryteren (D5).



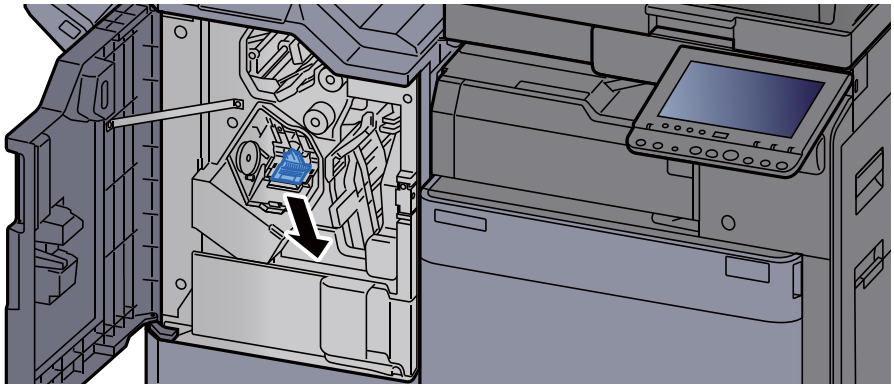
4 Fjern alt papir som sitter fast.



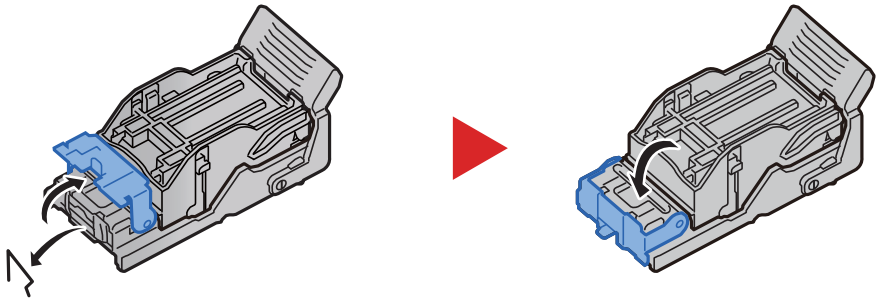
5 Returner transportbåndenheten (D4) til opprinnelig posisjon.



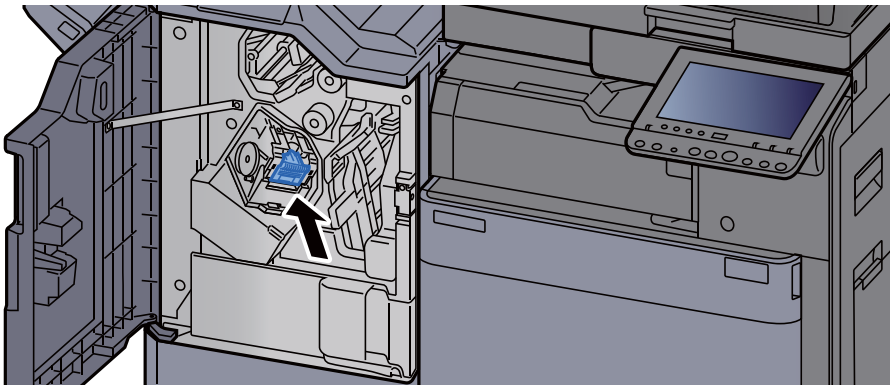
6 Ta ut stiftbeholderens støtte (A).



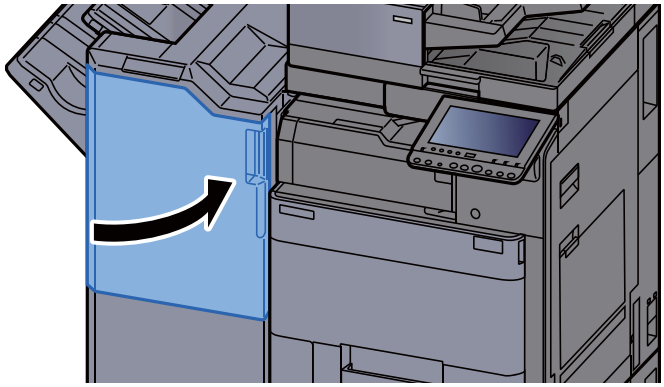
7 Fjerne stift som sitter fast.



8 Installer stiftbeholderens støtte (A).

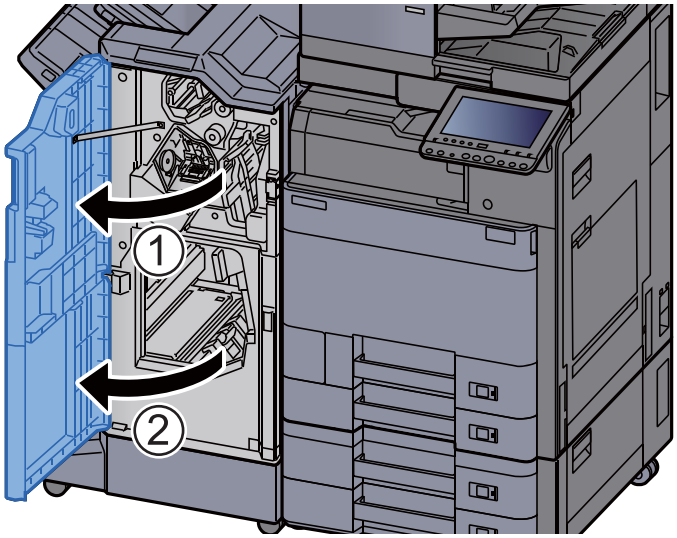


9 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

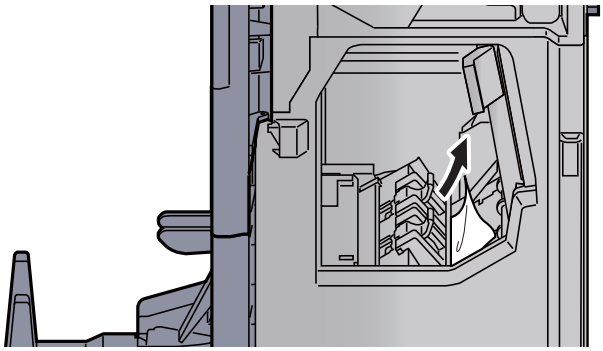


Fjerne stiftestopp i bretteenheten

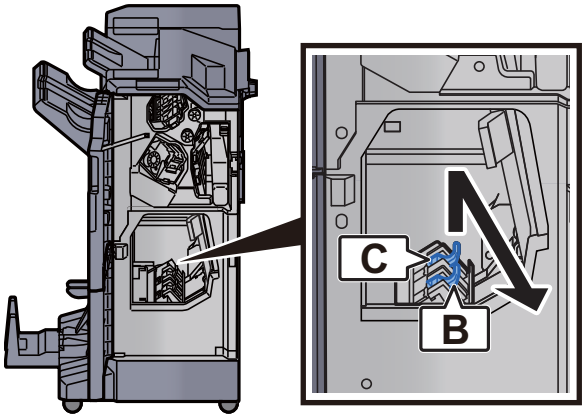
1 Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.



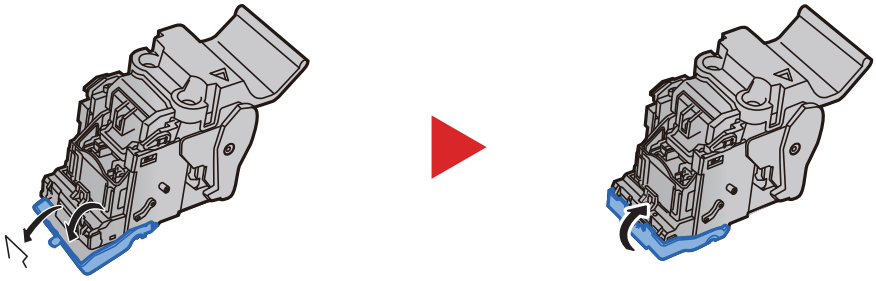
2 Fjern papir fra innsiden av etterbehandleren.



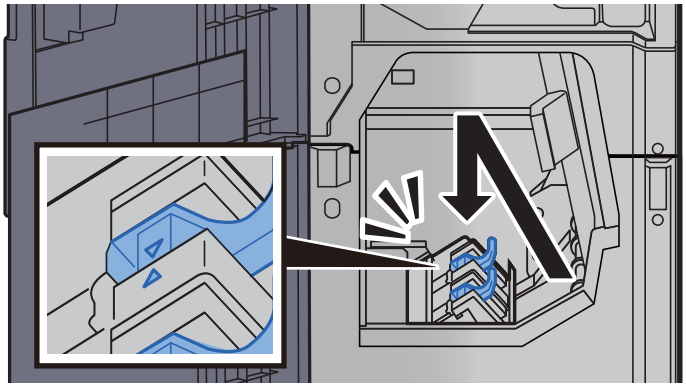
3 Ta ut stiftbeholderens støtte (B) eller (C).



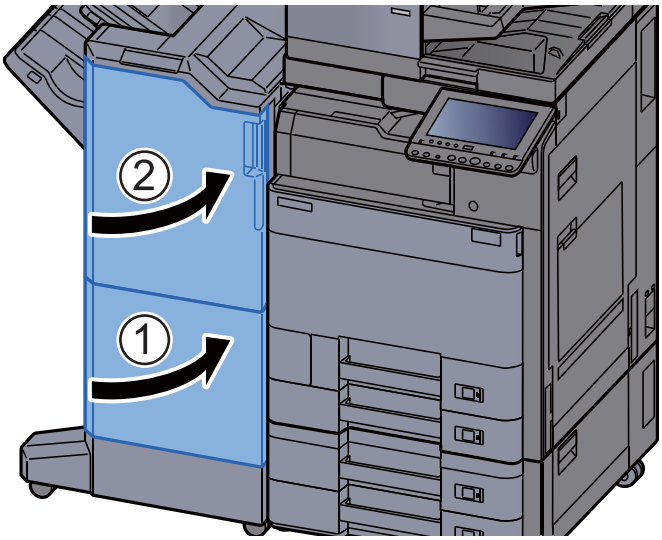
4 Fjerne stift som sitter fast.



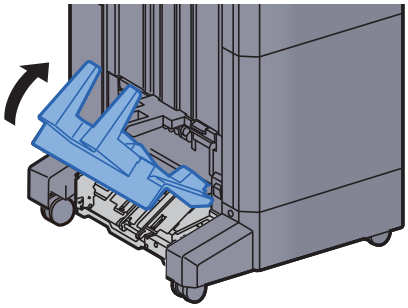
5 Installer stiftbeholderens støtte (B) eller (C).



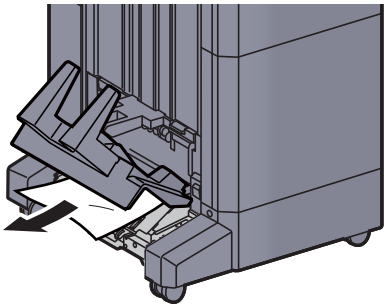
6 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



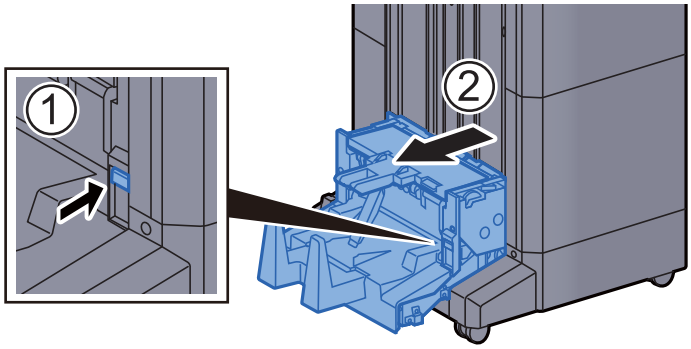
7 Løft bretteskuffen.



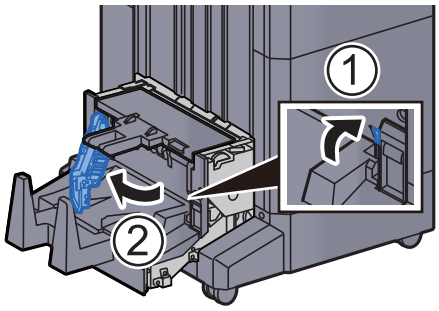
8 Fjern alt papir som sitter fast.



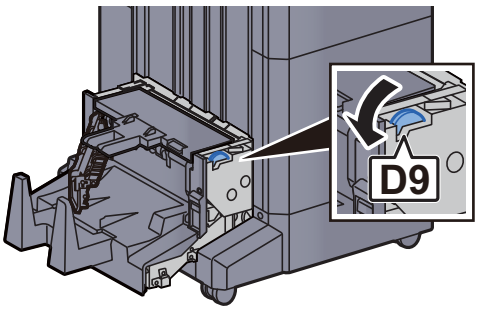
9 Trykk på frigjøringsspaken for å trekke ut bretteenheten.



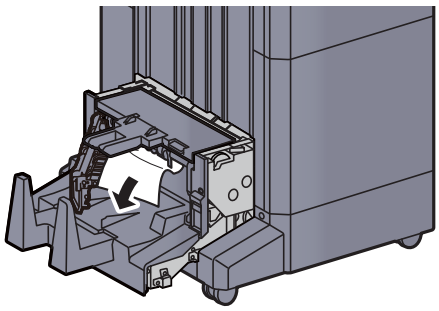
10 Åpne bretteenhetens venstre deksel.



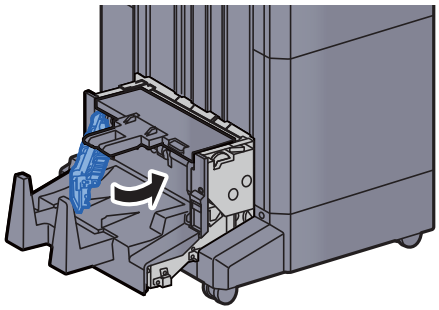
11 Drei bryteren (D9).



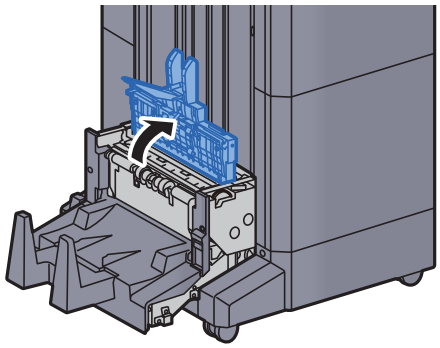
12 Fjern alt papir som sitter fast.



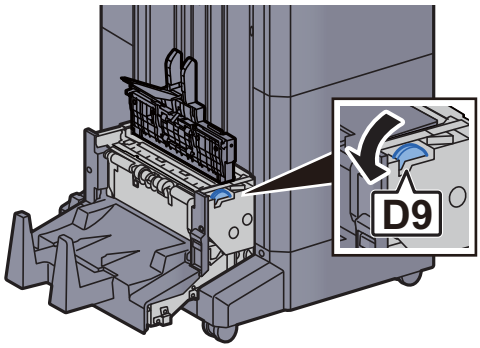
13 Returner det venstre dekselet på bretteenheten til opprinnelig posisjon.



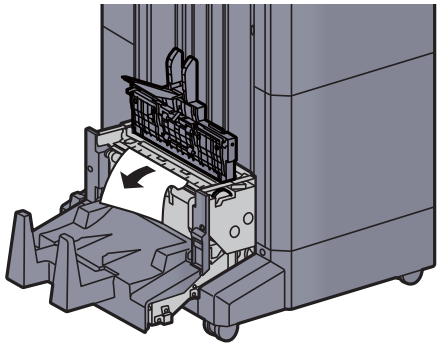
14 Åpne toppdekselet på bretteenheten.



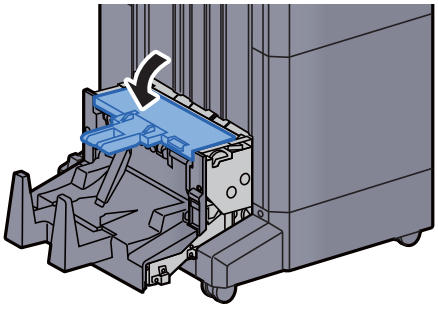
15 Drei bryteren (D9).



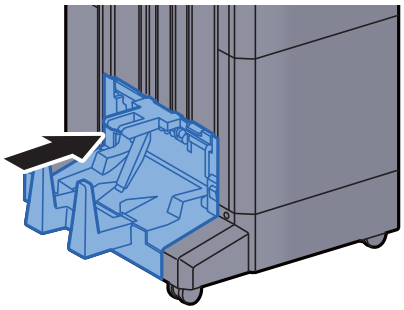
16 Fjern alt papir som sitter fast.



17 Returner toppdekselet på bretteenheten til opprinnelig posisjon.



18 Returner bretteenheten til opprinnelig posisjon.



8 Tillegg

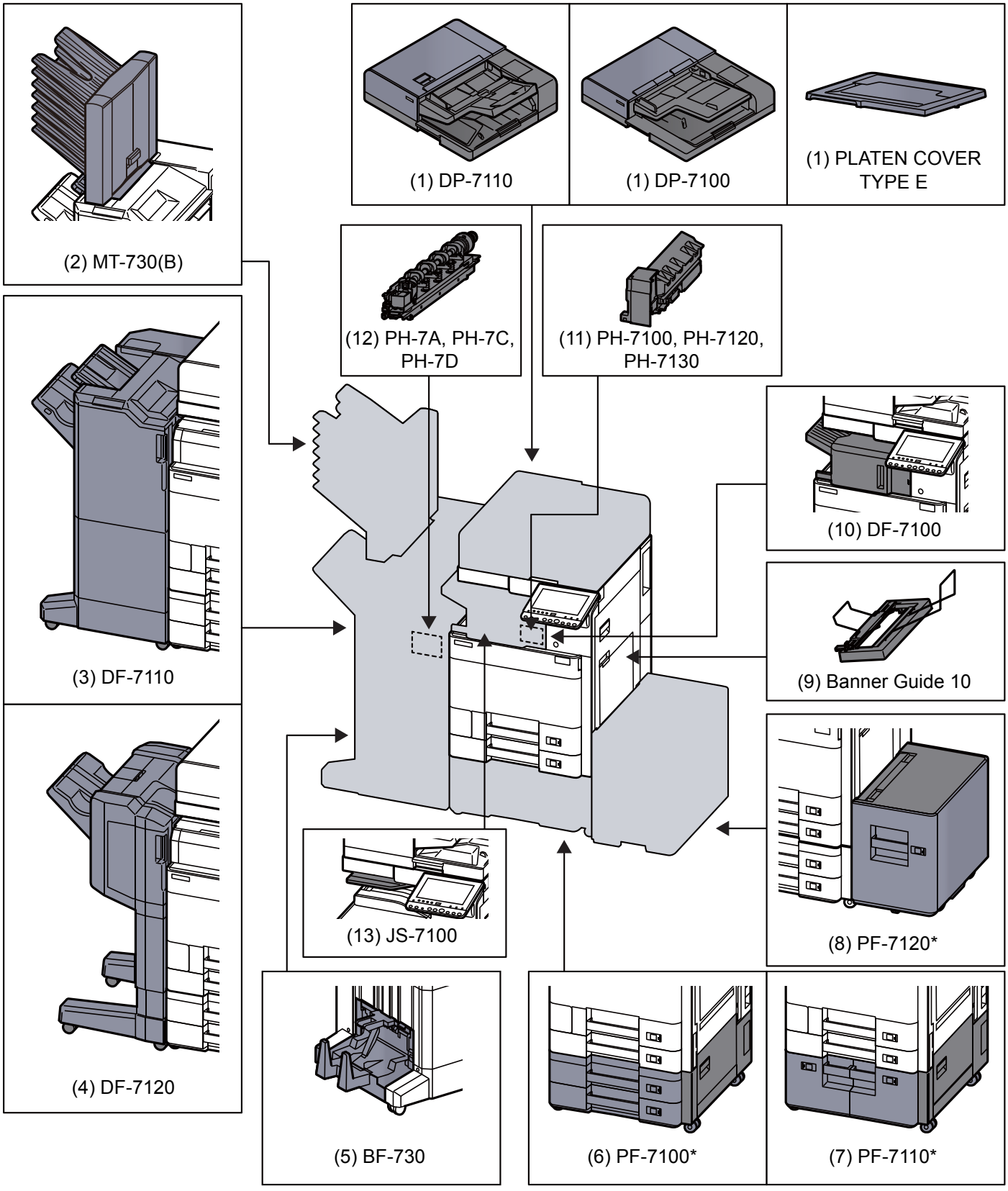
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Tilleggsutstyr 8-2
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Spesifikasjoner 8-4
Maskin 8-4
Kopieringsfunksjoner 8-6
Skriverfunksjoner 8-7
Skannerfunksjoner 8-8
Dokumentmater 8-9
Papirmater (500 ark × 2) 8-9
Høyvolumsmagasin (1500 ark × 2) 8-10
Sidemater (3000 ark) 8-10
Indre etterbehandler 8-10
Hulleenhet (for innvendig etterbehandler) 8-11
1000 ark etterbehandler 8-11
4000 ark etterbehandler 8-12
Hulleenhet (for 1000/4000 ark etterbehandler) 8-12
Postboks 8-13
Bretteenhet 8-13
Jobbskiller 8-14
Bannerskuff 8-14

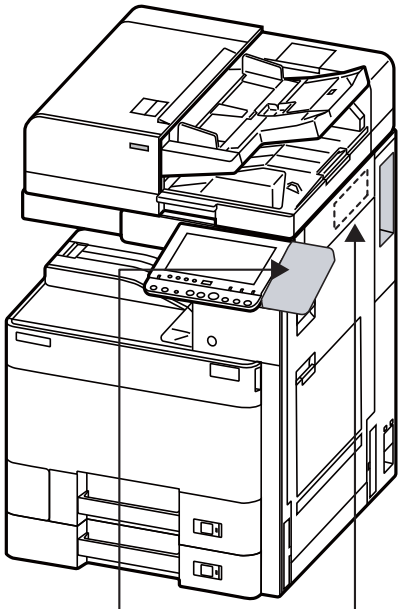
Tilleggsutstyr

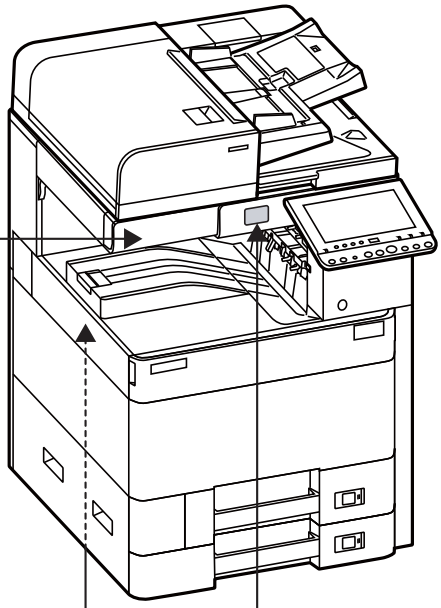
Oversikt over tilleggsutstyr

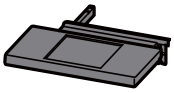
Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



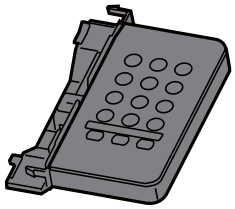
* Hvis følgende valg er installert, må må et veltehindringssett installeres: PF-7100, PF-7110, PF-7120



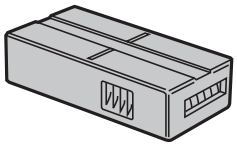




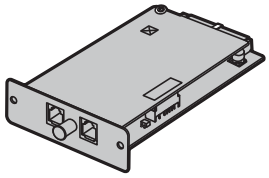
(17) Keyboard Holder 10



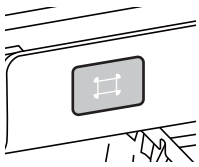
(14) NK-7100, NK-7110



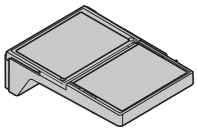
(15) Key Counter



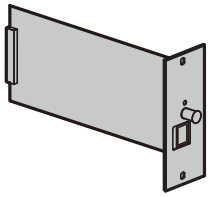
(18) FAX System 12



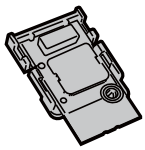
(22) Card Authentication Kit(B)



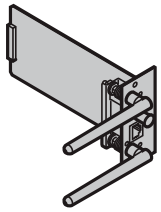
(16) DT-730(B)



(19) IB-50



(21) IB-35



(20) IB-51

Alternativ programvare
(23) Internet FAX Kit(A)
(24) Data Security Kit(E)
(25) UG-33
(26) UG-34
(27) Scan Extension Kit(A)

(28) USB Keyboard

Spesifikasjoner

VIKTIG
Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

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

Maskin

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Utskriftsmetode		Elektrofotografisk med halvleder laser
Papirvekt	**Kassett**	52 til 300 g/m^2
	Universalskuff	52 til 300 g/m^2
Papirtype	**Kassett**	Vanlig, Grovt, Pergament, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert (Tosidig: Samme som Simplex)
	Multifunksjons-mater	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Belagt, Indeksfanedelere, Egendefinert 1 til 8
Papirstørrelse	**Kassett 1**	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 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 (98 × 148 mm til 297 × 356 mm)
	Kassett 2	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12 x 18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (98 × 148 mm til 320 × 457 mm)
	Universalskuff	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12 x 18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (98 × 148 mm til 320 × 457 mm) Bannerark (210 × 470,1 til 304,8 × 1220 mm)
Utskriftsområde		Utskriftsmargin for topp, bunn og begge sider er 4 mm
Oppvarmingstid (22 °C, 60%)	**Strøm på**	17 sekunder eller mindre
	Strømsparing	15 sekunder eller mindre
	Hvilemodus	17 sekunder eller mindre

Element		Beskrivelse
Papirkapasitet	**Kassett**	500 ark (80 g/m^2)*1
	Universalskuff	150 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m^2), 50 ark (større enn A4/Letter) (80 g/m^2), 1 ark (Bannerark (210 × 470,1 til 304,8 × 1220 mm)) (136 til 163 g/m^2)
Utskuffkapasitet	**Indre brett**	500 ark (80 g/m^2)
Bilde skrivesystem		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
Minne		4,0 GB
Høykapasitets lagring		SSD 8 GB/ 320 GB
Grensesnitt	**Standard**	USB-grensesnittkontakt: 1 (Høyhastighets USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a støttet) USB-port: 4 (Høyhastighets USB)
	Tilleggsutstyr	eKUIO: 2*2 Faks: 2*3 Trådløst LAN: 1*4
Driftsmiljø	**Temperatur**	10 til 32,5 °C
	Fuktighet	10 til 80 %
	Høyde over havet	Maks 3500 m
	Lysstyrke	Maks 1500 lux
Mål (B × D × H) **(uten dokumentprosessor)**		602 × 665 × 790 mm
Vekt		Ca. 82 kg (uten tonerkassett)
Nødvendig plass (B × D) **(med multifunksjonsmater)**		920 × 665 mm
Strømkilde		230 V spesifikasjonsmodell: 220 til 240 V ∿ 50/60 Hz 7,2 A
Strømforbruket til produktet i nettverk og standby (hvis alle nettverksporter er tilkoblet.)		1,5 W
Tilleggsutstyr		➡ Tilleggsutstyr (side 8-2)

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i kassetten.
*2 Når to valgfrie grensesnitt er installert, kan ikke en fakslinje installeres.
*3 Når IB-50 eller IB-51 er installert, kan kun én fakslinje installeres.
*4 Dette er standard i Sør- og Nord-Amerika.

Kopieringsfunksjoner

Element		Beskrivelse	
Kopi-hastighet	**4056i**	A4/Letter	40 ark/min
		A4-R/Letter-R	28 ark/min
		A3/Ledger	20 ark/min
		B4	24 ark/min
		Legal	24 ark/min
		B5	40 ark/min
		B5-R	28 ark/min
		A5-R	20 ark/min
		A6-R	20 ark/min
	5056i	A4/Letter	50 ark/min
		A4-R/Letter-R	35 ark/min
		A3/Ledger	25 ark/min
		B4	30 ark/min
		Legal	30 ark/min
		B5	50 ark/min
		B5-R	35 ark/min
		A5-R	25 ark/min
		A6-R	25 ark/min
	6056i	A4/Letter	60 ark/min
		A4-R/Letter-R	42 ark/min
		A3/Ledger	30 ark/min
		B4	36 ark/min
		Legal	36 ark/min
		B5	60 ark/min
		B5-R	42 ark/min
		A5-R	30 ark/min
		A6-R	30 ark/min
Tid ved første kopi, (A4, plasser på platen, mating fra kassett)	**Sort og hvitt**	4056i 4,5 sekunder eller mindre 5056i 3,7 sekunder eller mindre 6056i 3,4 sekunder eller mindre	
Zoomnivå		Manuell modus: 25 til 400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom	
Kontinuerlig kopiering		1 til 999 ark	
Oppløsning		1200 × 1200 dpi (multi-bit)	
Originaltyper som kan brukes		Ark, bøker og tredimensjonale objekter (maks originalstørrelse: A3/Ledger)	
Matesystem for original		Fast	

Skriverfunksjoner

Element		Beskrivelse	
Utskriftshastighet			
	4056i	SRA3	20 ark/min
	5056i	SRA3	25 ark/min
	6056i	SRA3	30 ark/min
		Bortsett fra størrelsen over, er spesifikasjonene de samme som for kopihastighet.	
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)	**Sort og hvitt**	4056i 5,1 sekunder eller mindre 5056i 4,3 sekunder eller mindre 6056i 3,8 sekunder eller mindre	
Oppløsning		1200 × 1200 dpi (multi-bit)	
Operativsystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 eller senere	
Grensesnitt		USB-grensesnittkontakt: 1 (Høyhastighets USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a støttet) Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 2 (for IB-50/IB-51 montering) Trådløst LAN (tilleggsutstyr): 1 (for montering av IB-35)*1	
Sidenes beskrivelsesspråk		PRESCRIBE	
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL-5e), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS	

*1 Dette er standard i Sør- og Nord-Amerika.

Skannerfunksjoner

Element		Beskrivelse	
Oppløsning		600 ppt, 400 ppt, 300 ppt, 200×400 ppt, 200 ppt, 200×100 ppt	
Filformat		TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG kompresjon/Høy komprimert PDF/OCR Text Recognition PDF(alternativ))	
Skanne-hastighet[*1]	**4056i**	1-sidig Sort/hvit 100 bilder/min 2-sidig Sort/hvit 180 bilder/min	Farge 100 bilder/min Farge 180 bilder/min
	5056i	1-sidig Sort/hvit 100 bilder/min 2-sidig Sort/hvit 180 bilder/min	Farge 100 bilder/min Farge 180 bilder/min
	6056i	1-sidig Sort/hvit 100 bilder/min 2-sidig Sort/hvit 180 bilder/min	Farge 100 bilder/min Farge 180 bilder/min
Grensesnitt		Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)	
Overføringssystem		SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN[*2], WIA[*3], WSD	

*1 Når du bruker dokumentmateren (dobbelskanning DP) (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 10/Windows Server 2012/ Windows Server 2012 R2

*3 Tilgjengelig operativsystem: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/ Windows 8/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2

Dokumentmater

Element	Beskrivelse	
	Dokumentmater (Automatisk tosidig)	**Dokumentmater (Dobbel skann-DP)**
Type	DP-7100	DP-7110
Metode for originalmating	Automatisk mating	
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler	
Papirstørrelse	Maks: A3/Ledger 297 × 432 mm (Lang størrelse 297 × 1900 mm)	
	Min.: A6-R/Statement-R 105 × 148 mm	
Papirvekt	1-sidig: 35 til 160 g/m^2 2-sidig: 50 til 120 g/m^2	1-sidig: 35 til 220 g/m^2 2-sidig: 50 til 220 g/m^2
Arkkapasitet	140 ark (50 til 80 g/m^2)*1 maks.	270 ark (50 til 80 g/m^2)*1 maks.
Mål (B) × (D) × (H)	593 × 531 × 138,5 mm	600 × 513 × 170 mm
Vekt	Ca. 9 kg	Ca. 14,5 kg

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren

Papirmater (500 ark × 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	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12 x 18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (98 × 148 mm til 320 × 457 mm)
Papir som kan brukes	Papirvekt: 52 til 300 g/m^2 Mediatyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål (B × D × H)	600 × 665 × 323,2 mm
Vekt	Ca. 23 kg

Høyvolumsmagasin (1500 ark × 2)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsvalsemater (Antall ark: 1750, 64 g/m^2, 2 kassetter/ Antall ark: 1500, 80 g/m^2, 2 kassetter)
Papirstørrelse	A4,B5, Letter
Papir som kan brukes	Papirvekt: 52 til 300 g/m^2 Mediatyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål (B × D × H)	600 × 665 × 323,2 mm
Vekt	Ca. 30 kg

Sidemater (3000 ark)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Vals for mating og reversering (Antall ark: 3500, 64 g/m^2/ Antall ark: 3750, 80 g/m^2)
Papirstørrelse	A4,B5, Letter
Papir som kan brukes	Papirvekt: 52 til 300 g/m^2 Mediatyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål (B × D × H)	351 × 585 × 469 mm
Vekt	Ca. 26,5 kg

Indre etterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antall skuffer		1 skuff	
Papirstørrelse (80 g/m^2) **Etterbehandlerbrett (ingen stifting)**		A3, B4, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, Konvolutt C4: 250 ark A4-R, A4, A5-R, A5, A6, B5-R, B5, B6, Letter-R, Letter, Statement, Executive, 16K-R, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monark, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: 500 ark	
Stifting	**Antall ark**	A3, B4, 216×340 mm, Ledger, Legal, Oficio II, 8K	30 ark (52 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
		A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m^2) 40 ark (91 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
	Medietyper	Vanlig, Resirkulert, Forhåndshullet, Forhåndstrykt, Bond, Brevhode, Farge, Belagt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert	
Mål (B × D × H) **(Når du drar ut skuffen)**		694,8 × 533,1 × 220,5 mm	
Vekt		11,5 kg eller mindre	

Hulleenhet (for innvendig etterbehandler)

Element			Beskrivelse
Papir-størrelse	**Tommer**	**2 hull**	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K-R, 16K
		3 hull	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
	cm	**2 hull**	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K-R, 16K
		4 hull	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
Papirvekt			52 til 300 g/m^2
Medietyper			Vanlig, Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Brevhode, Farge, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8

1000 ark etterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antall skuffer		1 skuff	
Papirstørrelse (80 g/m^2)	**Etterbehandler brett (ikke stifting)**	A3, A5-R, B4, B5-R, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R: 500 ark A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K: 1000 ark	
Papirvekt som kan brukes		Stifting: Maks 90 g/m^2	
Stifting	**Antall ark**	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 16K-R, 8K	30 ark (52 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
		A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m^2) 40 ark (91 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
	Medietyper	Vanlig, Resirkulert, Forhåndshullet, Forhåndstrykt, Bond, Brevhode, Farge, Belagt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	
Mål (B × D × H)		548 × 618,5 × 1050 mm	
Vekt		Ca. 30 kg eller mindre	
Nødvendig plass (B × D) **(Når du drar ut skuffen)**		666 × 618,5 mm	

4000 ark etterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antall skuffer		2 skuffer	
Papir-størrelse (80 g/m^2)	**Skuff A (ikke stifting)**	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R: 1500 ark A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K: 4000 ark A5-R, B6-R, Statement-R: 500 ark	
	Skuff B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kartong, Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: 200 ark	
Papirvekt som kan brukes		Stifting: Maks 90 g/m^2	
Stifting	**Maks antall**	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 8K, 16K-R	30 ark (52 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
		A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K	65 ark (52 til 90 g/m^2) 55 ark (91 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
	Medietyper	Vanlig, Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	
Mål (B × D × H)		607,2 × 668,5 × 1061,3 mm	
Vekt		Ca. 40 kg eller mindre	
Nødvendig plass (B × D) **(Når du drar ut skuffen)**		725 × 668,5 mm	

Hulleenhet (for 1000/4000 ark etterbehandler)

Element			Beskrivelse
Papir-størrelse	**Tommer**	**2 hull**	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		3 hull	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
	cm	**2 hull**	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		4 hull	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
Papirvekt			45 til 300 g/m^2
Medietyper			Vanlig, Grovt, Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Brevhode, Farge, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8

Postboks

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	7 skuffer
Papirstørrelse (80 g/m^2)	A3, B4, Ledger, Legal, 8K: 50 ark A4-R, A4, A5-R, B5-R, B5, 216×340 mm, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, 16K: 100 ark
Mål (B × D × H)	510 × 400 × 470 mm
Vekt	Ca. 10 kg

Bretteenhet

Element	Beskrivelse	
Størrelser	Brettet to ganger	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Ryggstifting	A3, B4, A4-R, Ledger, Letter-R, Legal, Oficio II, 8K
	Brettet tre ganger	A4-R, Letter-R
Antall ark	Brettet to ganger	5 ark (60 til 90 g/m^2) 3 ark (91 til 120 g/m^2) 1 ark (121 til 256 g/m^2)
	Ryggstifting	16 ark (60 til 90 g/m^2) 13 ark (91 til 105 g/m^2) Kun 1 forside (min. 106 g/m^2)
	Brettet tre ganger	5 ark (60 til 90 g/m^2) 3 ark (91 til 120 g/m^2)
Maks antall for lagring (80 g/m^2)	Brettet to ganger	5 ark eller mindre pr. sett: 30 sett eller mer 6 til 10 ark pr. sett: 20 sett eller mer 11 til 16 ark pr. sett: 10 sett eller mer.
	Ryggstifting	5 ark eller mindre pr. sett: 30 sett eller mer 6 til 10 ark pr. sett: 20 sett eller mer 11 til 16 ark pr. sett: 10 sett eller mer.
	Brettet tre ganger	1 ark pr. sett: 30 sett eller mer 2-5 ark pr. sett: 5 sett eller mer
Medietyper	Brettet to ganger	Vanlig, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
	Ryggstifting	Vanlig, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
	Brettet tre ganger	Vanlig, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8

Jobbskiller

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	1 skuff
Maks antall ark	100 ark (80 g/m^2)
Papirstørrelse	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monark, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki (kartong), Oufuku hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (98 × 148 til 304,8 × 1220 mm)
Papirtype	Papirvekt: 52 til 300 g/m^2 Mediatyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål (B × D × H)	480 × 430 × 100 mm
Vekt	Ca. 0,6 kg

Bannerskuff

Element	Beskrivelse
Maks antall ark	10 ark (universalskuff)
Papirlengde	210 til 304,8 mm
Papirbredde	Maks. 1220,0 mm
Papirtype	Papirvekt: 136 til 163 g/m^2 Papirtype: Tungt 2
Mål (B × D × H)	400,6 × 397,8 × 193,6 mm
Vekt	Ca. 0,5 kg

MERK

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

Register

Numerisk

2-sidig 6-32

A

Administrasjon av brukerpålogging
- Innlogging 2-27
- Logg ut 2-28

Alternativer
- Oversikt 8-2

Angi dato og tid 2-29
Apache License (Version 2.0) 1-11
Automatisk funksjon for tosidig utskrift 1-14
Automatisk hvilemodus 2-33
Avbryt kopi 5-17
Avbryte jobber 5-17, 5-24
Avbryte utskrift 4-9

B

Begrenset bruk av dette produktet 1-7
Berøringspanel 2-13
Betjeningspanel 2-2
Brett 1 til 7 2-5
Brett A 2-5
Brett B 2-5
Bretteenhet 2-5
Bytt toneravfallsboksen 7-7

D

Deksel toneravfallsboks 2-2, 2-4
Deponering av hullavfall
- 1000 ark etterbehandler 7-19
- 4000 ark etterbehandler 7-20
- Indre etterbehandler 7-17

Det lille glasset 2-2
Dokumentmater 2-2
- Delenavn 2-2
- Legge i originaler 5-3
- Originaler som støttes av dokumentmateren 5-3

E

EcoPrint 6-28
Embedded Web Server RX 2-40
Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-14
Enhetsinformasjon 2-17
Enkel pålogging 2-28
Enter-tast 2-24
E-postinnstillinger 2-44
Etterbehandlerbrett 2-5

F

Farge
- kalibrering 7-45

Fargevalg 6-28
Feilsøking 7-23
- Løse funksjonsfeil 7-23
- Problemer med bruk av maskinen 7-23
- Problemer med utskrevet bilde 7-27

Fil
- Format 6-35
- Skiller 6-36

Filatskillelse 6-36
Filformat 6-35
Flersending 5-23
Forholdsregler for ilegging av papir 3-2
Forholdsregler ved bruk 1-4
Forhåndsvisning av original 2-19
Forstørre visningen 2-26
Frontdeksel 2-2
Funksjonstast 2-18
Funksjonstast-tildeling 2-11
Første kopieringstid 8-6

G

Glassplate 2-2
GPL/LGPL 1-9
Grensesnittspor for tilleggsutstyr 2-4

H

Hendel for høyre deksel 1 2-3
Highlighter 6-27
Hjelpeskjermen 2-25
Hjem
- Bakgrunn 2-14
- Tilpass oppgavelinje 2-14
- Tilpass skrivebord 2-14

Hjem-skjerm 2-13
Hovedbryter 2-2
Hull 6-24
Hurtigoppsettveiviser 2-35
Hvilemodus 2-32
Hvilenivå 2-33
Hvileregler 2-33
Høyre deksel 1 2-3
Høyvolumsmagasin (1500 ark × 2)
- Legge i papir 3-13

Håndbøker som følger med maskinen xiv
Håndtak 2-2

I

Indikatorplater for originalstørrelse 2-2
Informasjon om rettslige forhold 1-8
Innerskuff 2-2
Installer
- Programvare 2-38

J

Jobbskiller 2-5
Justere vinkelen på betjeningspanelet 2-10
Justering/vedlikehold 7-43
- Kalibrering 7-45
- Rengjøring av laserskanner 7-46
- Tonekurvejustering 7-44
- Trommelfornyelse 7-45
- Utvikleroppdatering 7-46

Justeringsknapp for papirbredde 2-3

K

Kabler 2-6
Kalibrering 7-45
Kassett
    Legge i konvolutter eller kartong 3-10
    Legge inn papir 3-4, 3-7
Kassett 1 2-2
Kassett 2 2-2
Kassett 3 2-5
Kassett 4 2-5
Kassett 5 2-5
Knopflerfish License 1-11
Koble til
    LAN-kabel 2-7
Kontrollere teller 2-39
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-14
Kontrollseksjon for etterbehandleren 2-5
Konvensjoner i denne håndboken xvii
Konvoluttbunkefører 3-17
Konvoluttmatefører 3-10
Kopier 5-15
Kopieringshastighet 8-6

L

LAN-kabel 2-6
    Tilkobling 2-7
Legge i originaler
    Legge originaler i dokumentmateren 5-3
Legge inn originaler 5-2
Legge inn papir 7-9
Legge originaler
    Legge originaler på glassplaten 5-2
Logg ut 2-28
Lysstyrke 6-27
Løse funksjonsfeil 7-23

M

Merknad 1-2
Miljø 1-3
Monotype Imaging License Agreement 1-10
Mål
    Flersending 5-23
    Søk 5-26
    Velge fra adresseboken 5-25
    Velge fra ett-trykkstast 5-27
    Velge fra hurtigtast 5-27

N

Navn på deler 2-2
Nettverksgrensesnitt 2-6
Nettverksgrensesnittkontakt 2-4
NFC
    Utskrift 4-10

O

Om varemerkenavn 1-8
OpenSSL License 1-9
Oppløsning 6-36, 8-6, 8-7
Ordinært vedlikehold 7-2
Original
    Legge inn originaler 5-2
    Størrelse xix, 6-18
Original SSLeay License 1-9
Originalbilde 6-27
Originalbreddeførere 2-2
Originalbrett 2-2
Originalstopper 2-2, 5-5
Originalstørrelse 6-18
Originalutmatingsbrett 2-2

P

Papir
    Forholdsregler for ilegging av papir 3-2
    Legge i indekspapir 5-8
    Legge i papir 3-2, 5-6
    Legge inn i høyvolumsmagasinet 3-13
    Legge inn i sidemateren 3-15
    Legge inn kartong 3-10, 5-8
    Legge inn konvolutter 3-10, 5-8
    Legge papir i kassett 1 3-4
    Legge papir i kassett 2 3-7
    Legge papir i universalskuffen 5-6
    Velge papirmaterenheter 3-3
Papirbreddefører 2-3, 3-5, 3-8
Papirlengdefører 2-3, 3-4, 3-7
Papirstopp 7-47
    Bretteenhet 7-88
    Bretteskuff 7-93
    Broenhet 7-71
    Dokumentmater (dobbelskann) 7-76
    Dokumentmater (Revers automatisk) 7-74
    Høyre deksel 2 (1500 ark × 2) 7-69
    Høyre deksel 2 (500 ark × 2) 7-68
    Indre etterbehandler 7-73
    Kassett 1 7-48
    Kassett 2 7-51
    Kassett 3 (1500 ark x 2) 7-56
    Kassett 3 og 4 (500 ark × 2) 7-54
    Kassett 4 (1500 ark x 2) 7-58
    Kassett 5 (Sidemater) 7-61
    Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-47
    Postboks 7-72
    Universalskuffen 7-63
Papirstopper 2-2, 3-17
    1000 ark etterbehandler 7-77
    4000 ark etterbehandler (intern) 7-80
    4000 ark etterbehandler (skuff A) 7-81
    4000 ark etterbehandler (skuff B) 7-85
    Høyre deksel 1 7-64
Papirvalg 6-19
Product Library xv
Program 5-10
    Hente 5-11
    Redigering 5-12
    Registrering 5-11
    Sletting 5-12
Pålogging 2-27

Q

Quick No. Search-tast 2-24

R

Reguleringsinnretning for bunkenivå 3-18
Rengjør laserskanner 7-46
Rengjøre 7-2
Rengjøring
- Dokumentmater 7-2
- Glass 7-3
- Glassplate 7-2

Rens fremkaller 7-46
Rens trommel 7-45
Ressurssparing - Papir 1-14
Rettslige restriksjoner på kopiering 1-6
Rettslige restriksjoner på skanning 1-6

S

Send som e-post 5-19
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin 5-20
Sender 5-18
Sidemater (3000 ark)
- Legge i papir 3-15

Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN 1-6
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
Skann til mappe (SMB) 5-20
Skifte stifter
- 1000 ark etterbehandler 7-12
- 4000 ark etterbehandler 7-13
- Bretteenhet 7-15
- Indre etterbehandler 7-10

Skifte tonerkassett 7-4
Skrive ut fra PC
- på papir som ikke har standard størrelse 4-6
- Skrive ut på papir med standard størrelse 4-4

Skriverdriver
- Endre standardinnstillingene for skriverdriveren 4-3
- Hjelp 4-3

Slå av 2-8
Slå på 2-8
Snarveier 5-13
- Legge til 5-13
- Redigere snarveier 5-14
- Slette snarveier 5-14

Sorter/forskyv 6-20
Spesifikasjoner 8-4
- 1000 ark etterbehandler 8-11
- 4000 ark etterbehandler 8-12
- Bannerskuff 8-14
- Bretteenhet 8-13
- Dokumentmater 8-9
- Hulleenhet (for 1000/4000 ark etterbehandler) 8-12
- Hulleenhet (for innvendig etterbehandler) 8-11
- Høyvolumsmagasin (1500 ark × 2) 8-10
- Indre etterbehandler 8-10
- Jobbskiller 8-14
- Kopieringsfunksjoner 8-6
- Maskin 8-4
- Papirmater (500 ark x 2) 8-9
- Postboks 8-13
- Sidemater (3000 ark) 8-10
- Skannerfunksjoner 8-8
- Skriverfunksjoner 8-7

Stift/Hull 6-22
Stiftestopp
- 1000 ark etterbehandler 7-100
- 4000 ark etterbehandler 7-103
- Bretteenhet 7-105
- indre etterbehandler 7-98

Stifting av ulike størrelser 6-24
Strømadministrasjon 1-14
Strømbryter 2-2
Strømkabel
- Tilkobling 2-7

Strømsparingsmodus 2-32
Støttebrett for universalskuffen 2-3
Svare på meldinger 7-30
Symboler 1-2
System-meny
- Hurtigoppsettveiviser 2-35

Systemmeny
- Hjem 2-13
- Teller 2-39

T

Taste inn tall 2-22
TCP/IP (IPv4)
- Innstillinger 2-30

Telle antall ark som har blitt skrevet ut
- Teller 2-39

Tid før første utskrift 8-7
Tidsur for strømsparing 2-33
Tilgjengelighetsfunksjoner 2-26
Tilkobling
- Strømkabel 2-7

Tilkoblingsmetode 2-6
Tonekurvejustering 7-44
Toneravfallsboks 2-4
Tonerkassett (Sort) 2-4

U

Ukentlig tidsinnstillinger 2-33
Universalskuff 2-2, 2-3
- Legge i konvolutter eller kartong 5-8
- Legge i papir 5-6
- Legge inn indekspapir 5-8

USB-grensesnitt 2-6
USB-grensesnittkontakt 2-4
USB-kabel 2-6
USB-minnespor 2-2
USB-port 2-4
Utkast 6-26
Utskrift
- Utskriftsinnstilling 4-2

Utskrift fra PC 4-4
Utskriftshastighet 8-7
Utskriftsinnstillinger 4-2
- Utskriftsinnstillinger 4-2

V

Vis innstillingsskjermbildet 2-17

Z

Zoom 6-29


QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

TA Triumph-Adler GmbH
Betriebsstätte Norderstedt
Ohechaussee 235
22848 Norderstedt
Germany

1. utgave 2016.5
2NKGENO000