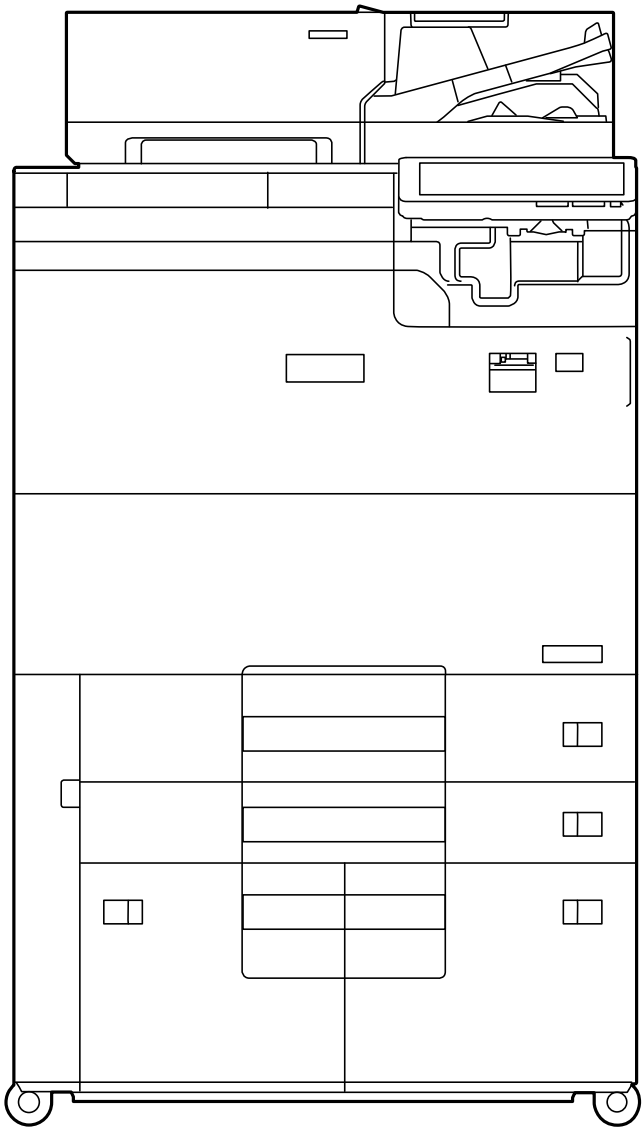
10565i/9565i
8565i/7565i

2026.02
2ZWGENO001

Operatørhåndbok



Forord

Takk for at du kjøpte 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.

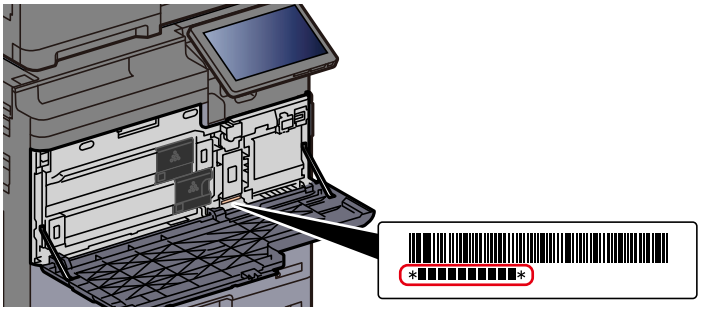
For å opprettholde høy kvalitet, anbefaler vi bruk av våre ekte tonerkassetter, som har gått igjennom streng kvalitetskontroll.

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

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

Kontrollere maskinens serienummer

Plasseringen av maskinens serienummer er vist på figuren.



Du trenger utstyrets serienummer når du kontakter servicerepresentanten din. Kontroller nummeret før du kontakter serviceteknikeren.

Innhold

Forord ..... **i**
Innhold ..... **ii**
Maskinfunksjoner ..... **viii**
Optimaliserer arbeidsflyten viii
Spar energi og kostnader xi
Lage attraktive dokumenter xii
Se English Operation GuideStyrke sikkerheten xiii
Bruk funksjoner mer effektivt xv
Farge- og bildekvalitetsfunksjoner ..... **xviii**
Grunnleggende fargemoduser xviii
Regulere bildekvalitet og farge xix
Håndbøker som følger med maskinen ..... **xxi**
Om bruksanvisningen (denne håndboken) ..... **xxii**
Oppbygging av håndboken xxii
Konvensjoner i denne håndboken xxiii

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
Samsvar og overensstemmelse 1-5
Juridiske begrensninger for kopiering/skanning 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt) 1-7
Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt) 1-7
Informasjon om rettslige forhold 1-8
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-10
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-10
Ressurssparing - Papir 1-10
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" 1-10
Energy Star-programmet (kun for USA og Canada) 1-10

2 Installere og konfigurere maskinen 2-1
Navn på deler (maskinens ytre) **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 USB kabel 2-8
Koble til strømkabelen 2-8
Slå på/av **2-9**
Slå på 2-9
Slå av 2-9
Ved hjelp av betjeningspanelet **2-10**
Betjeningspanelets taster 2-10
Justere vinkelen på betjeningspanelet 2-10
Berøringspanel **2-11**
Bruk av berøringspanelet 2-11
Hjem-skjerm 2-13
Tildele funksjoner til funksjonstaster 2-18
Skjerm for enhetsinformasjon 2-19
Vis innstillingsskjermbildet 2-20

Visning av taster som ikke kan angis 2-21
Forhåndsvisning av original 2-22
Forstørr forhåndsvisningsskjermen 2-24
Taste inn tall 2-25
Hjelpskjerm 2-27
Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen) 2-28
Pålogg./avlogging 2-29
Pålogging 2-29
Enkel pålogging 2-30
Logg ut 2-30
Standardinnstillingene for maskinen 2-31
Angi dato og klokkeslett 2-31
Nettverksinnstillinger 2-32
Konfigurere det trådløse nettverket 2-32
Bevegelsessensor 2-34
Funksjon for strømsparing 2-35
Strømsparingsmodus 2-35
Hvilemodus 2-36
Automatisk hvilemodus 2-36
Hvileregler (modeller for Europa) 2-36
Hvilenivå (Strømsparer) (ikke-europeiske modeller) 2-37
Tidsur for strømsparing 2-37
Ukentlig tidsinnstillinger 2-37
Tidinnst. slå av (europeiske modeller) 2-37
Hurtigoppsettveiviser 2-38
Hurtigoppsettveiviser for konfigurasjon av innstillinger 2-40
Installere programvare 2-41
Publisert Programvare (Windows) 2-41
Kontrollere teller 2-42
Embedded Web Server RX 2-43
Tilgang Embedded Web Server RX 2-44
Endre sikkerhetsinnstillinger 2-45
Endre enhetsinformasjon 2-46
E-postinnstillinger 2-47

3 Klargjøring for bruk 3-1

Legge inn papir 3-2
Forholdsregler for innlegging av papir 3-3
Ilegging i kassetter 3-4
Legge i konvolutter eller kartong i kassettene 3-7
Legge inn i høyvolumsmagasinet 3-11
Legge papir i multifunksjonsmateren 3-13
Ilegging i sidemateren (3000 ark) 3-18
Ilasting i sidemateren (3500 ark) 3-20
Ilegging av konvolutter eller kartong i sidemateren (3500 ark) 3-23
Ilegging i innsynkeren 3-26
Angi papirstørrelse og medietype 3-27
Bruk av Mediekatalog 3-31
Om Mediekatalog 3-31
Koble mediekatalog og papirkilde 3-32
Korriger papirskjevhet 3-34
Juster utskriftsposisjonen for å korrigere feiljustering av bildet 3-36
Forholdsregler for ilegging av papir 3-41
Høyre skuff 3-41
Etterbehandlerskuff B 3-41
Bretteenhet (for etterbehandler) 3-42

4 Utskrift fra PC 4-1
Utskriftsinnstillingsskjermen i skriverdriveren 4-2
Vise hjelp for skriverdriver 4-4
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows) 4-4
Utskrift fra PC 4-5
Skrive ut på papir med standard størrelse 4-5
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse 4-7
Utskriving med Universal Print 4-10
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-13
Skrive ut fra håndholdt enhet 4-14
Utskrift med AirPrint 4-14
Utskrift med Mopria 4-14
Utskrift med Wi-Fi Direct 4-14
Skrive ut med NFC 4-14

5 Drift på maskinen 5-1
Legge i originaler 5-2
Legge originaler på glassplaten 5-2
Legge originaler i dokumentmateren 5-4
Favoritter 5-8
Registrere Favoritter 5-9
Fjerne favoritter 5-9
Redigere favoritter 5-10
Slette favoritter 5-10
Registrering av snarveier 5-11
Legge til snarveier 5-11
Redigere snarveier 5-12
Slette snarveier 5-12
Kopiering 5-13
Grunnleggende betjening 5-13
Avbryt kopiering 5-15
Avbryte jobber 5-16
Oftest brukte sendemetode 5-17
Sende dokument via e-post 5-18
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (scann til PC) 5-20
Scan to Cloud-funksjon (TA / UTAX Cloud Capture) 5-23
Laste opp skannede data til Google Disk 5-23
Sende til ulike typer mål (flersending) 5-26
Avbryting av sendejobber 5-27
Handlingsmål 5-28
Angi mål 5-28
Velge fra adresseboken 5-28
Velge fra ett-trykkstast 5-31
Velge fra søk (nr.) 5-31

6 Bruke ulike funksjoner 6-1
Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen 6-2
Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen 6-2
Kopier 6-2
Send 6-7
Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send) 6-11
USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-17
Funksjoner 6-20
Originalstørrelse 6-21
Papirvalg 6-22
Retning: Original 6-24
Sorter/forskyv 6-25
Stift/hull 6-26

Papirutgang 6-30
ID-kortskanning/-kopiering 6-31
Org. Manuell mating (DP) 6-31
Zoom 6-32
Tosidig 6-34
Lysstyrke 6-37
Originalbilde 6-37
Fargevalg 6-39
EcoPrint 6-39
Filformat 6-40
Filatskillelse 6-41
Oppløsning 6-41
Gjør teksten tydeligere (støyfjerning) 6-41
Forbedring av håndskrift 6-42

7 Feilsøking 7-1

Regelmessig vedlikehold 7-2
Rengjøring 7-2
Rengjøring av glassplaten 7-2
Rengjøring av innsiden av dokumentmateren 7-2
Rengjøring av spalteglass 7-3
Skifte tonerkassett 7-4
Bytt toneravfallsboksen 7-7
Legge inn papir 7-9
Skifte stifter (Etterbehandler for stifting for 65 ark) 7-10
Skifte stifter (Etterbehandler for stifting for 100 ark) 7-11
Skifte stifter (bretteenhet) 7-13
Kassering av stifteavfall (100-arks etterbehandler for stifting) 7-15
Deponering av hulleavfall 7-17
Feilsøking 7-19
Løse funksjonsfeil 7-19
Problemer med bruk av maskinen 7-19
Problemer med utskrevet bilde 7-24
Ekstern operasjon 7-27
Svare på meldinger 7-29
Justering/vedlikehold 7-49
Oversikt over justering/vedlikehold 7-49
Tonekurvejustering 7-50
Bildejustering 7-54
Kalibrering 7-55
Fjerne papirstopp 7-56
Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-56
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 7-59
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 7-61
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 7-63
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 7-65
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater (3000 ark)) 7-68
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater (3500-ark)) 7-69
Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren 7-71
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 1 7-72
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 2 7-75
Fjern eventuelt fastkjørt papir i øvre venstre skuff/etterbehandler (skuff C) ... 7-76
Fjern eventuelt fastkjørt papir i nedre venstre skuff 7-78
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre skuff 7-79
Fjern fastkjørt papir i dokumentmateren 7-80
Fjern eventuelt fastkjørt papir i innsynkeren 7-83
Fjern fastkjørt papir i etterbehandleren (innvendig) 7-86
Fjern eventuelt fastkjørt papir i etterbehandleren (skuff A) 7-88
Fjern eventuelt fastkjørt papir i etterbehandleren (brett B) 7-92

Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen 7-95
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten (etterbehandler) 7-96
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteskuffen (etterbehandler) 7-103
Fjerne stiftestopp 7-107
Fjerne fastkjørt stift i etterbehandler for stifting av 65 ark 7-107
Fjerne stiftestopp i Etterbehandler for stifting av 100 ark 7-109
Fjerne stiftestopp i bretteenheten (etterbehandler) 7-112

8 Tillegg 8-1

Tilleggsutstyr 8-2
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Spesifikasjoner 8-4
Maskin 8-4
Kopieringsfunksjoner 8-7
Skriverfunksjoner 8-8
Skannerfunksjoner 8-9
Dokumentmater 8-9
Sidemater (3000 ark) 8-10
Sidemater (3500 ark) 8-10
Etterbehandler for stifting av 65 ark 8-11
Etterbehandler for stifting av 100 ark 8-12
Hulleenhet (for etterbehandler) 8-12
Postkasse (for etterbehandler) 8-13
Bretteenhet (for etterbehandler) 8-13
Z-bretting (for etterbehandler) 8-14
Bannerskuff 8-14
Innsynkingsskuff (for etterbehandler) 8-15
Sikkerhetskopierer dataene dine 8-16
Sikkerhetskopiering av dataene dine ved hjelp av NETWORK PRINT MONITOR 8-16
Sikkerhetskopiering av dataene dine ved hjelp av Embedded Web Server RX 8-16
Sikkerhetskopiering av dataene dine med USB-stasjon 8-16
Funksjonsliste for Hurtigoppsett av sikkerhet 8-17
TLS 8-17
Innstillinger på serversiden 8-17
Innstillinger på klientsiden 8-18
IPv4-innstillinger (kablet nettverk) 8-18
IPv4-innstillinger (trådløst nettverk) 8-19
IPv6-innstillinger (kablet nettverk) 8-19
IPv6-innstillinger (trådløst nettverk) 8-19
Sendingsprotokoller: FTP klient (Overføring) 8-20
Andre protokoller: HTTP (klient) 8-20
Andre protokoller: SOAP 8-21
Andre protokoller: LDAP 8-21
Sendingsprotokoller: SMTP (e-post TX) 8-21
E-post: POP3-brukerinnstillinger 8-22
Utskriftsprotokoller 8-22
Sendingsprotokoller 8-23
Andre protokoller 8-24
TCP/IP: Bonjour-innstillinger 8-25
Nettverksinnstillinger 8-26
Tilkobling 8-26
Grensesnittblokk 8-26
Energisparing/tidsbryter 8-27
Innstilling for sperring av brukerkonto 8-27
Innstillinger for jobbstatus/jobblogger 8-27
Rediger begrensning 8-27
Innstillinger for forhindring av feilsending 8-28

Logginnstillinger 8-29
Indeks Indeks-1

Maskinfunksjoner

Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

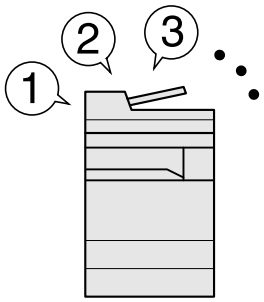
Bruke ulike funksjoner (side 6-1)

Her er noen eksempler.

Optimaliserer arbeidsflyten

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

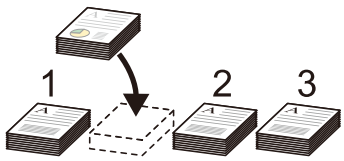
Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.
Når du registrere ofte brukte innstillinger som favoritt, kan du ringe opp innstillingene enkelt. Ved hjelp av denne favoritten får du det samme resultatet selv om det drives av en annen person.



Favoritter (side 5-8)

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

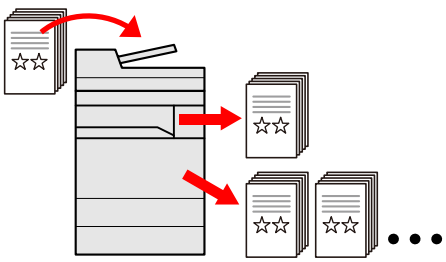
Du kan avbryte andre kjørende jobber og gjennomfør kopijobben din umiddelbart. Når andre brukere kopierer et stort antall ark, kan du med denne funksjonen avbryte de jobbene for å gjennomføre dine kopier umiddelbart.
Når avbruddskopiering avsluttes, fortsetter maskinen utskriftsjobber.



Avbryt kopiering (side 5-15)

Kontroller resultatet 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.

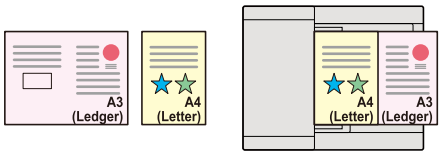


Avbryt kopiering (side 5-15)

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.

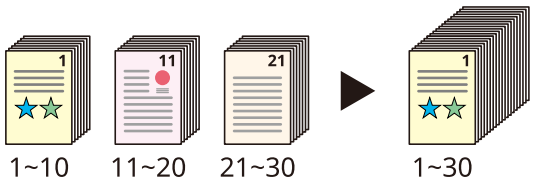


Retning: Original (side 6-24)

Skann et stort antall originaler i separate grupper, og produser som én jobb (Kontinuerlig skanning)

Det er nyttig når du forbereder mange siders brosjyrer.

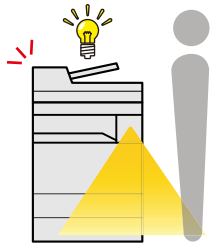
Når et stort antall originaler ikke kan plasseres i dokumentbehandleren samtidig, kan originaler skannes i separate grupper og deretter kopieres eller sendes som en jobb.



Filformat (side 6-40)

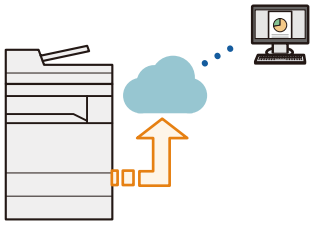
Gå ut av lavstrømmodus eller hvilemodus automatisk (Bevegelsessensor)

Denne modellen oppdager at personen nærmer seg, og går ut av lavstrømsmodus eller hvilemodus automatisk. Reduser ventetiden før arbeid startes.



Bevegelsessensor (side 2-34)

Laste opp skannede data direkte til en skytjeneste



Du kan laste opp data som er skannet på maskinen direkte til skytjenester. Du kan enkelt dele data og få adgang til disse fra utenfor selskapet.

For detaljer om hvordan du bruker skylenkefunksjonen (TA / UTAX Cloud Capture), se veiledningen på følgende nettadresse.

https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/cloud/ta-cloud-capture

https://www.utax.com/de-de/cloud/utax-cloud-capture

Legg ekstra informasjon til skannede data og lagre det på en skytjeneste



Å registrere arbeidsflyten, dokumenttypen og nødvendig ekstra informasjon på forhånd lar deg legge til nødvendig ekstra informasjon via panelet og lagre dokumenter direkte på en skytjeneste.

For detaljer om hvordan du bruker skylenkefunksjonen (TA / UTAX Cloud Capture), se veiledningen på følgende nettadresse.

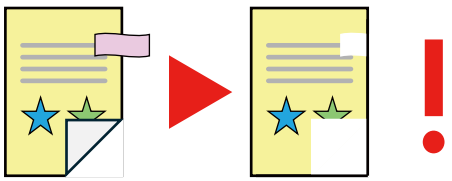
https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/cloud/ta-cloud-capture

https://www.utax.com/de-de/cloud/utax-cloud-capture

Oppdag skannefeil (Avdekking av bildedefekt)

Denne funksjonen avdekker og varsler deg hvis det forekommer bildedefekter som følge av krøllet papir eller klebende lapper.

Det bidrar til å fjerne behovet for å måtte kontrollere hver side manuelt og skanne dokumentene på nytt.



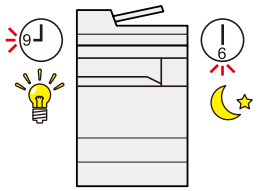
Se *English Operation Guide*

Spar energi og kostnader

Spar energi etter behov (Strømsparer)

Maskinen er utstyrt med en energisparerfunksjon som automatisk slår inn strømsparingsmodus eller hvilemodus. Du kan stille riktig energisparer gjenopprettingsnivå avhengig av operasjonen.

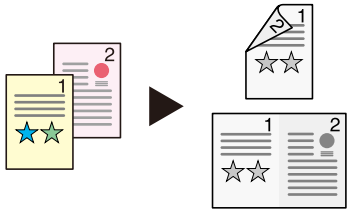
I tillegg kan maskinen gå automatisk inn og ut av dvalemodus på et bestemt tidspunkt for hver dag i uken.



Funksjon for strømsparing (side 2-35)

Reduser papirbruken (Papirsparende utskrift)

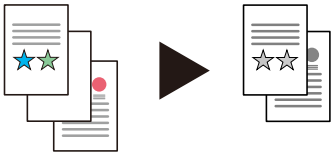
Du kan skrive ut originaler på begge sider av papiret. Du kan også skrive ut flere originaler på ett ark.



Tosidig (side 6-34)
Tosidig (side 6-34)

Hopp over tom side ved utskrift (Hopp over tom side)

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

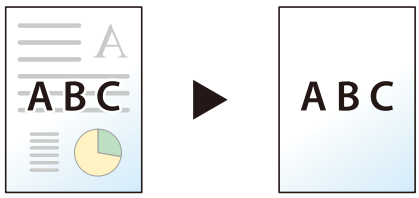


Se *English Operation Guide*

Lage attraktive dokumenter

Forhindre bildegjennomslag (Forhindre gjennomslag)

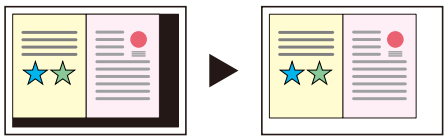
Du kan forhindre gjennomslag fra baksiden når du skanner tynne originaler.



Se *English Operation Guide*

Fjern det ekstra skyggelagte området (Fjern skyggelagte områder)

Ved skanning med åpen dokumentmater, slett det ekstra skyggelagte området.



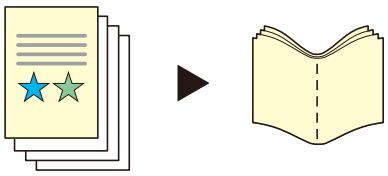
Se *English Operation Guide*

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.

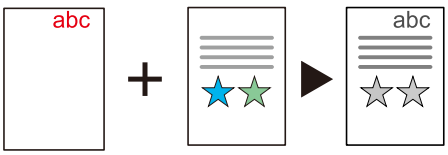


Se *English Operation Guide*

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.



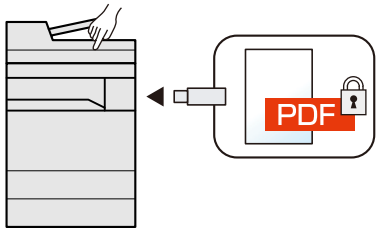
Se *English Operation Guide*

Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten

Passordbeskytte en PDF-fil (PDF krypteringsfunksjoner)

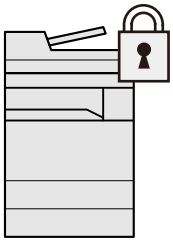
Bruk PDF-formatets passordsikkerhetsalternativer for å begrense dokumentvisning, utskrift og redigering.



Se *English Operation Guide*

Beskytt data på SSD (Kryptering / Overskriving)

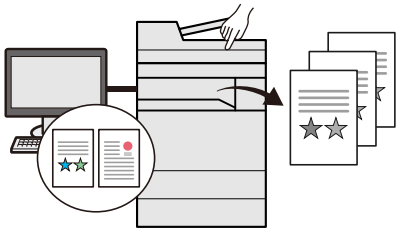
Du kan overskrive unødvendig data som er igjen på SSD automatisk.
For å hindre en ekstern lekkasje, er maskinen i stand til å kryptere data før du skriver det til SSD.



Se *English Operation Guide*

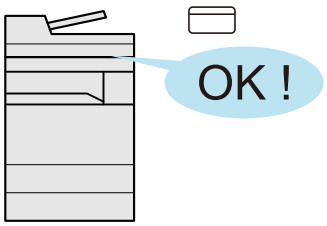
Forhindre tap av ferdige dokumenter (Private Print)

Midlertidig lagring av utskriftsjobber i hovedenhetens dokumentboks og utskrift av dem når du står foran enheten kan forhindre at dokumenter blir tatt av andre.



Se *English Operation Guide*

Logg inn med ID-kort (kortautentisering)

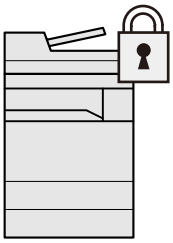


Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å oppgi brukernavn og passord.

Se *English Operation Guide*

Styrke sikkerheten (Administratorinnstillinger)

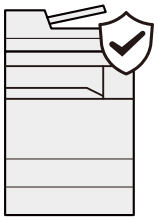
Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerheten.



Se *English Operation Guide*

Forhindre kjøring av uautoriserte programmer (tillatelsesliste)

Kjøring av uautorisert programvare eller manipulering av programvaren kan forhindres, og det er mulig å opprettholde systemets pålitelighet.



Se *English Operation Guide*

Forebygger lekkasje av konfidensielle dokumentdata

Maskinen avdekker og varsler deg om informasjon som identifiserer dokumenter som konfidensielle under skanning.



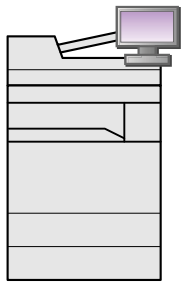
Se *English Operation Guide*

Bruk funksjoner mer effektivt

Utvid funksjoner om nødvendig (Applikasjon)

Maskinens funksjonalitet kan utvides ved å installere applikasjoner.

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

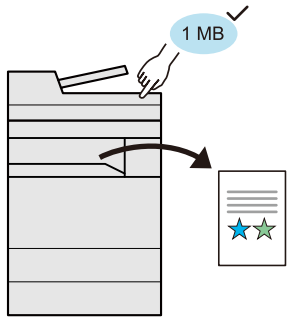


Funksjon for strømsparing (side 2-35)

Vis filstørrelsen før sending/lagring av en jobb (bekreftelse av filstørrelse)

Du kan sjekke filstørrelsen før sending/lagring av dokumentet.

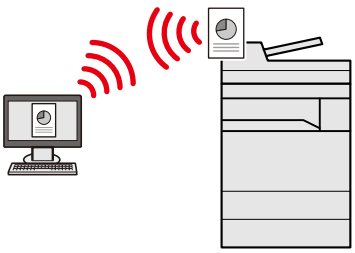
Hvis serveren angir en størrelsesbegrensning for e-posten, kan du sjekke og endre størrelsen på forhånd.



Se *English Operation Guide*

Installer maskinen uten å bekymre deg for nettverkskabler (trådløst nettverk)

Hvis det finnes et trådløst LAN-miljø, er det mulig å installere enheten uten å bekymre seg for nettverkskabling. I tillegg støttes Wi-Fi Direct.



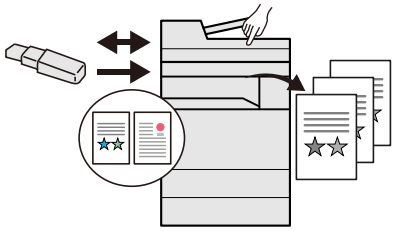
Bevegelsessensor (side 2-34)

Bruke USB-enhet (USB-enhet)

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-enheten ved å koble den direkte inn i maskinen.

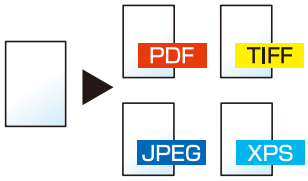
Originalen skannet på maskinen kan også lagres i USB-enheten.



Se *English Operation Guide*

Angi bildefilformat (Filformat)

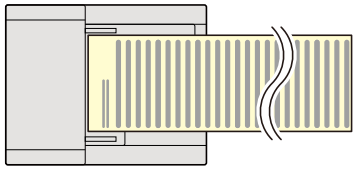
Du kan velge ulike filformater når du sender/lagrer bilder.



Filformat (side 6-40)

Skann lange originaler (Lang original)

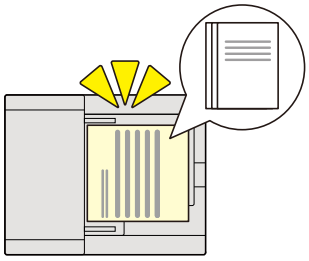
Du kan skanne de lange originalene som kontrakt og datalogg.



Se *English Operation Guide*

Oppdag multi-innmating originaler (Oppd. multi-innmat.orig.)

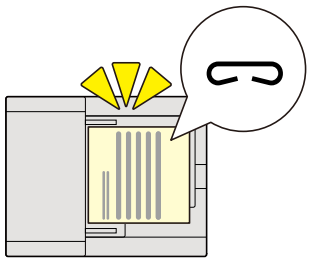
Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.



Se *English Operation Guide*

Oppdag originaler som er festet med stifter (Oppdag stiftede originaler)

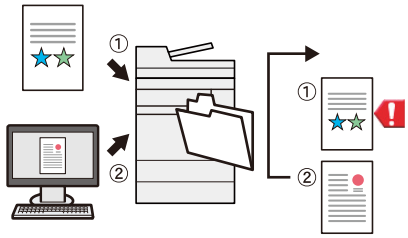
Når et dokument leses fra dokumentmateren, stoppes lesingen automatisk hvis et stiftet dokument oppdages.



Se *English Operation Guide*

Hopp over feiljobb (Jobb-hopp-funksjoner)

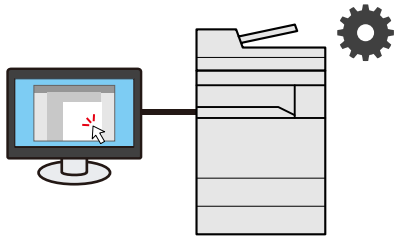
Når feilen papir tomt oppstår på kassetten ved å angi spesiell papirstørrelse eller type, hopper maskinen over jobben og utfører neste jobb.



Se *English Operation Guide*

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 administrasjonsinnstillinger.



Embedded Web Server RX (side 2-43)

Farge- og bildekvalitetsfunksjoner

Maskinen er utstyrt med forskjellige farge- og bildekvalitetsfunksjoner. Du kan justere det skannede bildet etter ønske.

Grunnleggende fargemoduser

De grunnleggende fargemodusene er som følger.

Farge/Gråfarge Farge/Svart-hvitt

Automatisk gjenkjenner om et dokument som skannes, er i farger eller svart-hvitt.

Referansebilde

Før	Etter
	

Farge

Skanner et dokument i full farge.

Referansebilde

Før	Etter
	

Gråskala

Skanner et dokument i gråtoner.

Referansebilde

Før	Etter
	

Sort / hvit

Skanner et dokument i sort/hvitt.

Referansebilde

Før	Etter
	

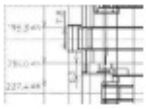
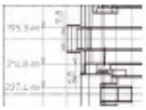
For detaljer, se følgende:

Fargevalg (side 6-39)

Regulere bildekvalitet og farge

Bruk følgende funksjoner for å regulere bildekvalitet og farge.

Enkelt justere bildekvaliteten for å matche ditt eget bilde

Jeg vil...	Eksempelbilde (før)	Eksempelbilde (etter)	Funksjon
Fjern mørk bakgrunn eller gjennomslag fra originalen som en avis.			Favoritter [**Aviskopier**]
Klart reprodusere fine linjer, svake linjer, brutte linjer, og andre fine detaljer i et CAD eller andre tegninger.			Favoritter [**Tegningskopi**]

For detaljer, se følgende:

Favoritter (side 5-8)

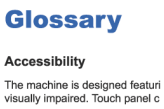
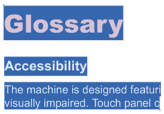
Juster fargen nøyaktig

Jeg vil...	Eksempelbilde (før)	Eksempelbilde (etter)	Funksjon
Justere lysstyrken.			Lysstyrke
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 på 2-sidige originaler.			Forhindre gjennomslag

For detaljer, se følgende:

Lysstyrke (side 6-37)

Juster det skannede bildet

Jeg vil...	Eksempelbilde (før)	Eksempelbilde (etter)	Funksjon
Minsker filstørrelsen og produserer tegnene tydelig.			Filformat [**Høy komp. PDF**]
Konverter papirdokumenter til PDF med søkbar tekst.			Filformat [**PDF**] eller [**Høy komp. PDF**] med [**OCR**]

For detaljer, se følgende:

Filformat (side 6-40)

Håndbøker som følger med maskinen

Følgende veiledninger 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.
	Sikkerhetsveiledning (10565i/9565i/8565i/7565i) Angir plassen som kreves for installasjon av maskinen, og beskriver advarselsmerker og annen sikkerhetsinformasjon. Du må lese denne håndboken før du bruker maskinen.

Veiledninger (PDF) på brukerstøttesiden

Bruk maskinen nøye	**Operatørhåndbok (denne håndboken)** Forklarer hvordan du legger i papir og utfører kopi-, utskrifts- og skanneoperasjoner, og angir standardinnstillinger og annen informasjon.
Bruk faksfunksjonene	**Operatørhåndbok for faks** Forklarer hvordan du bruker faksfunksjonen.
Bruk ID-kort	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Forklarer hvordan du utfører autentisering ved hjelp av ID-kort.
Styrk sikkerheten	**Data Encryption/Overwrite Operation Guide** Forklarer hvordan man innfører og bruker funksjonen Datakryptering/overskriv, 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.
Skriv 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.
Skriv ut uten å bruke skriverdriveren	**PRESCRIBE Commands Command Reference** Viser språket i skriveren (PRESCRIBE kommandoer).
	PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver PRESCRIBE kommandoenes funksjon og styring for hver type emulering.

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

Om bruksanvisningen (denne håndboken)

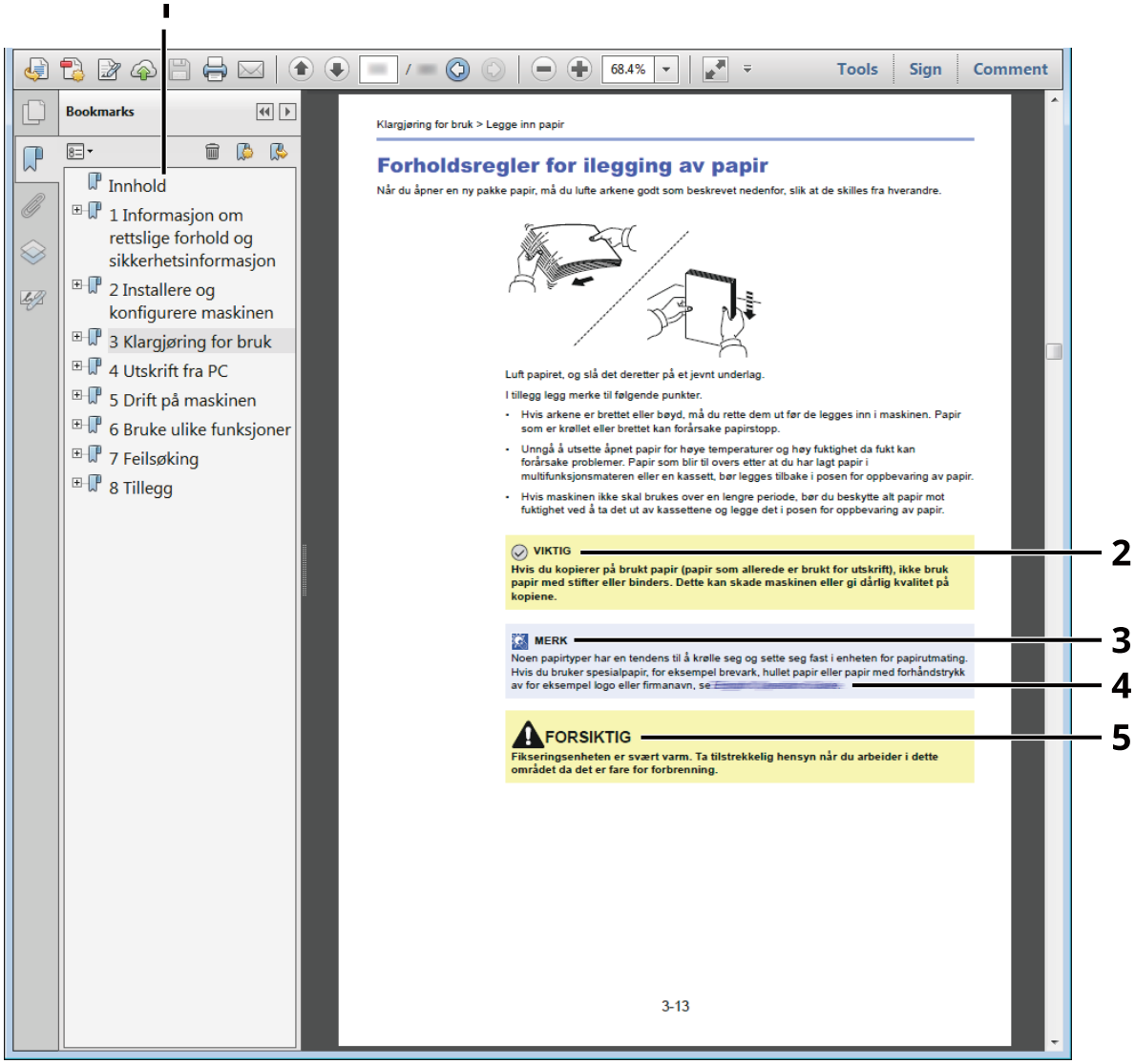
Oppbygging av håndboken

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 bruke maskinen, for eksempel hvordan du legger i papir og oppretter 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 brukes som et eksempel i forklaringene nedenfor.



1 Klikk på et element i innholdsfortegnelsen for å gå til den tilsvarende siden.
2 Angir driftskrav og -begrensninger for å bruke maskinen riktig og unngå skade på maskinen eller eiendom.
3 Angir ytterligere forklaringer og referanseinformasjon for driften.
4 Klikk på understreket tekst for å gå til den aktuelle siden.
5 Angir at det kan føre til personskader eller mekaniske skader hvis advarselen ikke følges.

MERKNAD
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 driftsveiledningen er kontinuerlig betjening av tastene på berøringspanelet som følger:

Faktisk fremgangsmåte

1 Velg [**Hjem**]-tasten.
2 Velg [**...**].
3 Velg [**Systemmeny**].
4 Velg [**Enhetsinnstillinger**].
5 Flytt skjermen nedover (dvs. sveip)
6 Velg [**Lyd**].

Angitt fremgangsmåte i denne håndboken

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhets-innstillinger**] > [**Lyd**]

Faktisk fremgangsmåte

7 Velg **[Jobbregnskap/Autentisering]**.



8 Velg **[Regnskapskonto]** i "Regnskapskontoer".



Angitt fremgangsmåte i denne håndboken

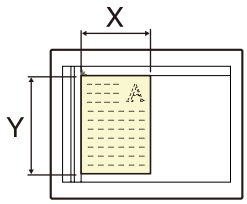
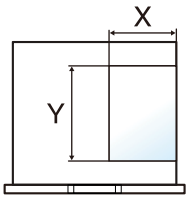
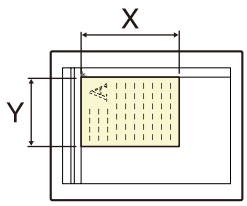
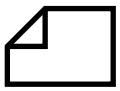
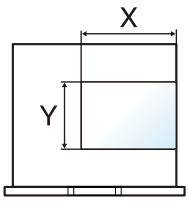
[Jobbregnskap/Autentisering] > "Regnskapskontoer" **[Regnskapskonto]**

For mer informasjon om bruk av berøringspanelet, se følgende:

Bruk av berøringspanelet (side 2-11)

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	Angitt størrelse i denne veiledningen*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
- Samsvar og overensstemmelse 1-5
- Juridiske begrensninger for kopiering/skanning 1-6
- EN ISO 7779 1-6
- EK1-ITB 2000 1-6
- Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt) 1-7
- Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt) 1-7
- Informasjon om rettslige forhold 1-8
- Kontrollfunksjon for strømsparing 1-10
- Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-10
- Ressurssparing - Papir 1-10
- Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" 1-10
- Energy Star-programmet (kun for USA og Canada) 1-10

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]

MERKNAD
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	50 til 90,5 °C (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 vibrasjoner.
- 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 forårsake brannskader.

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 får i deg toner, skyll munnen med vann og drikk 1 eller 2 kopper vann for å fortynne innholdet i magen. 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 60825-1:2014.

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.



Samsvar og overensstemmelse

TA Triumph-Adler GmbH erklærer herved at radioutstyrstypene 10565i, 9565i, 8565i og 7565i er i samsvar med direktiv 2014/53/EU.

Den fullstendige teksten i EU-samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende internettadresse:
https://www.triumph-adler.com/downloads
https://www.triumph-adler.de/ta-de-de/kundendienst/download-center
https://www.utax.com/downloads
https://www.utax.de/de-de/hardware/download-center

Modulnavn, valg	Programvareversjon	Frekvensbåndet radioutstyret opererer i:	Maksimum radiofrekvenseffekt som sendes i frekvensbåndet som radioutstyret opererer i:
IB-54 (tilleggsutstyr)	2.2.6	2,4 GHz	100mW
IB-37 (tilleggsutstyr)	1.0	2,4 GHz	100mW
		5GHz	50mW - 1W
IB-38 (tilleggsutstyr)	1.0	2,4 GHz	100mW
Sendermodul (SRD)	2005.11	13,56 MHz	0,2 nW

Juridiske begrensninger for kopiering/skanning

Det kan være forbudt å kopiere/skanne opphavsrettsbeskyttet materiale uten tillatelse fra rettighetshaveren.

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.

- Papirpenger
- Pengeseddel
- Verdipapirer
- Frimerker
- Pass
- Sertifikat

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 gjør at informasjon kan utveksles mellom trådløse tilgangspunkter i stedet for å bruke nettverkskabel, noe som gjør at en WLAN-tilkobling kan opprettes fritt innenfor et område hvor radiobølger kan overføres.

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.

Se heftet «Instruksjoner for å konfigurere sikkerhet på våre produkter» for viktige sikkerhetstips.

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 opphavsrettinnehavere.

Om varemerkenavn

- PRESCRIBE er et registrert varemerke for Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemerke for Kyocera Corporation.
- Active Directory, Azure, Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Edge, Windows og Windows Server er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller i andre land.
- PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, PostScript og Reader er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Adobe Inc. i USA og/eller andre land.
- Ethernet er et registrert varemerke som tilhører Fuji Xerox Co., Ltd.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Mac og Mac OS er varemerker som tilhører Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- Alle europeiske språkfonter som er installert på denne maskinen, brukes under lisensavtale med 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.
- iPad, iPhone og iPod touch er varemerker tilhørende 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, Google Chrome og Google Disk er varemerker og/eller registrerte varemerker for Google LLC.
- Mopria™ er registrerte varemerker for Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemerker og/eller registrerte varemerker som tilhører Wi-Fi Alliance.
- Drevet av ABBYY FineReader.
  ABBYY og FineReader varemerker fra ABBYY Software Ltd.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerte varemerker for RealVNC Ltd. i USA og i andre land.

Alle andre merker og produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører sine respektive selskaper. Symbolene ™ og ® vil ikke bli brukt i denne håndboken.

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.

Programvarelisens for åpen kildekode

For programvarelisens for åpen kildekode, se på følgende URL.
https://www.triumph-adler.com/support/downloads
https://www.utax.com/C12571260052E282/direct/download-centre

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 2-35)
- Hvilemodus (side 2-36)
- Tidinnst. slå av (europeiske modeller) (side 2-37)

Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift

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

- Tosidig (side 6-34)

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 papir som er 64 g/m^2 . 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-programmet (kun for USA og Canada)

Vi deltar i ENERGY STAR® programmet.

Vi leverer produkter som følger ENERGY STAR® til markedet.

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

2 Installere og konfigurere maskinen

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

Navn på deler (maskinens ytre) 2-2
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 USB kabel 2-8
- Koble til strømkabelen 2-8

Slå på/av 2-9
- Slå på 2-9
- Slå av 2-9

Ved hjelp av betjeningspanelet 2-10
- Betjeningspanelets taster 2-10
- Justere vinkelen på betjeningspanelet 2-10

Berøringspanel 2-11
- Bruk av berøringspanelet 2-11
- Hjem-skjerm 2-13
- Tildele funksjoner til funksjonstaster 2-18
- Skjerm for enhetsinformasjon 2-19
- Vis innstillingsskjermbildet 2-20
- Visning av taster som ikke kan angis 2-21
- Forhåndsvisning av original 2-22
- Forstørr forhåndsvisningsskjermen 2-24
- Taste inn tall 2-25
- Hjelpskjerm 2-27
- Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen) 2-28

Pålogg./avlogging 2-29
- Pålogging 2-29
- Enkel pålogging 2-30
- Logg ut 2-30

Standardinnstillingene for maskinen 2-31
- Angi dato og klokkeslett 2-31

Nettverksinnstillinger 2-32
- Konfigurere det trådløse nettverket 2-32
- Bevegelsessensor 2-34
- Bevegelsessensor 2-34

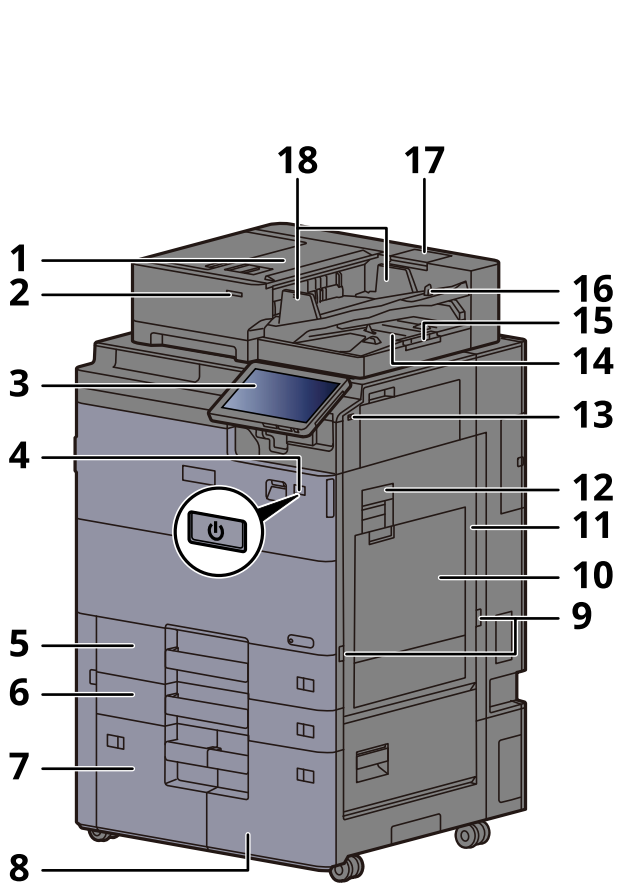
Funksjon for strømsparing 2-35
- Strømsparingsmodus 2-35
- Hvilemodus 2-36
- Automatisk hvilemodus 2-36
- Hvileregler (modeller for Europa) 2-36
- Hvilenivå (Strømsparer) (ikke-europeiske modeller) 2-37
- Tidsur for strømsparing 2-37
- Ukentlig tidsinnstillinger 2-37
- Tidinnst. slå av (europeiske modeller) 2-37

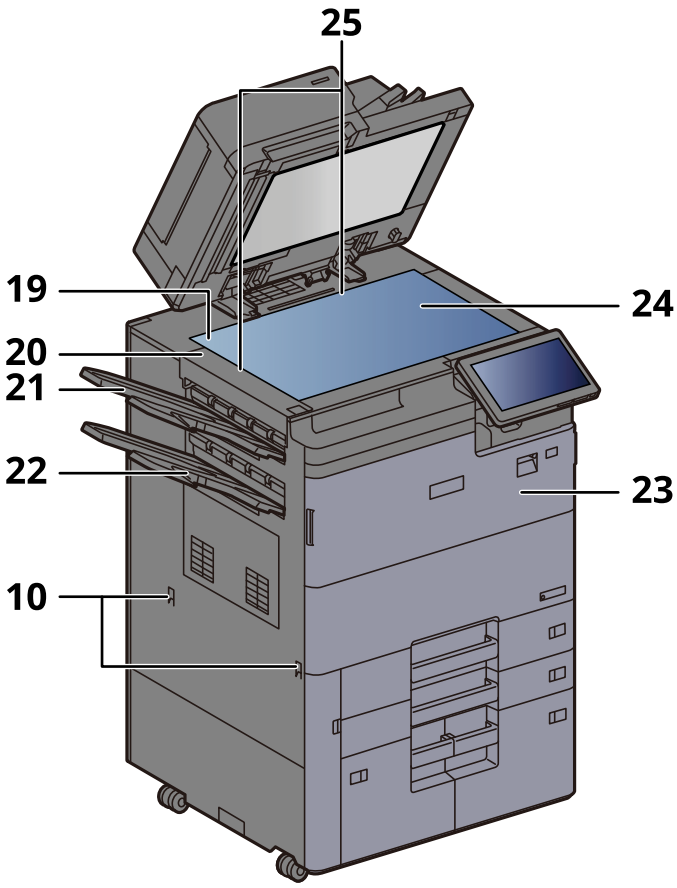
Hurtigoppsettveiviser 2-38
- Hurtigoppsettveiviser for konfigurasjon av innstillinger 2-40

Installere programvare 2-41
- Publisert Programvare (Windows) 2-41
- Kontrollere teller 2-42

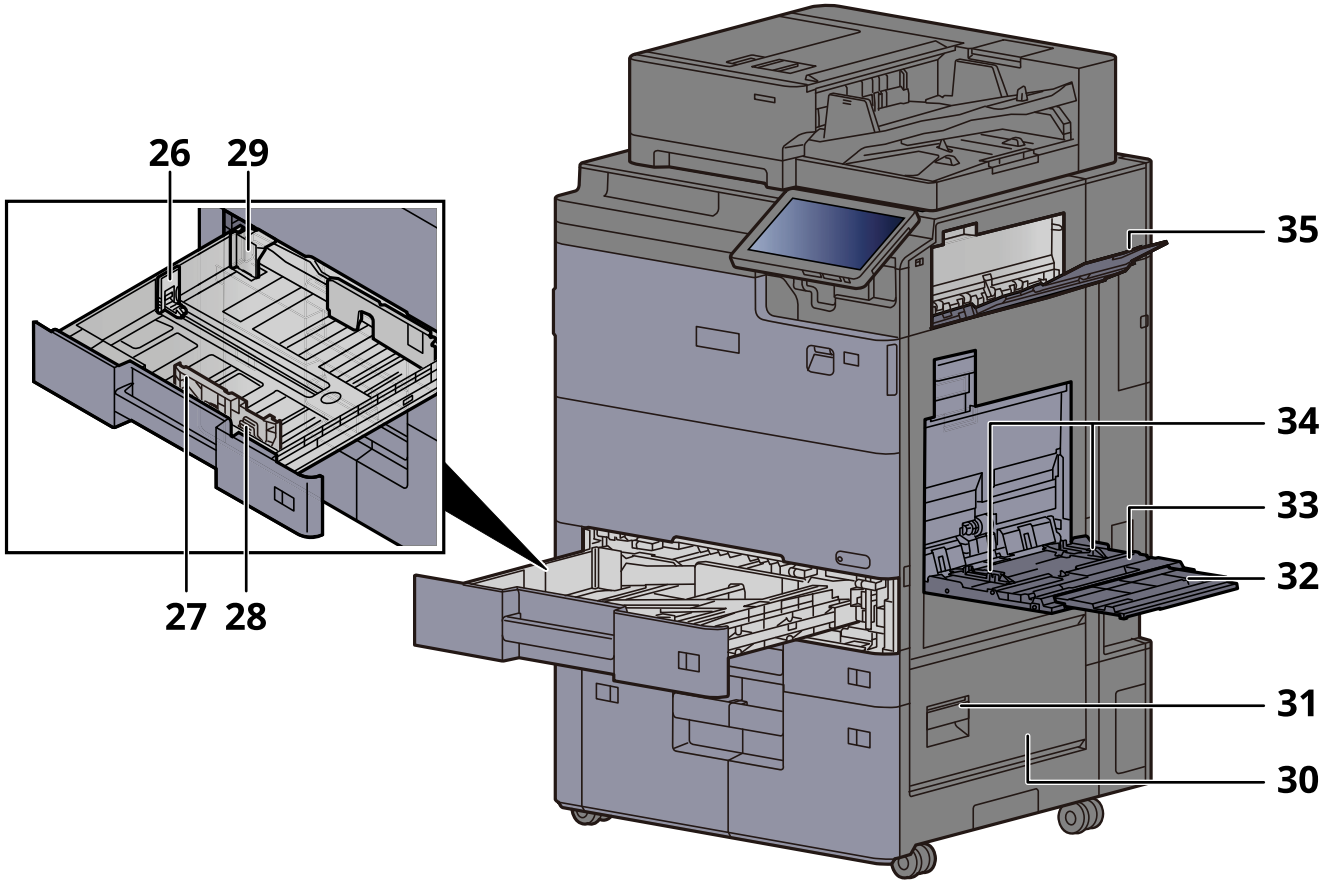
Kontrollere teller 2-42
Embedded Web Server RX 2-43
- Tilgang Embedded Web Server RX 2-44
- Endre sikkerhetsinnstillinger 2-45
- Endre enhetsinformasjon 2-46
- E-postinnstillinger 2-47

Navn på deler (maskinens ytre)



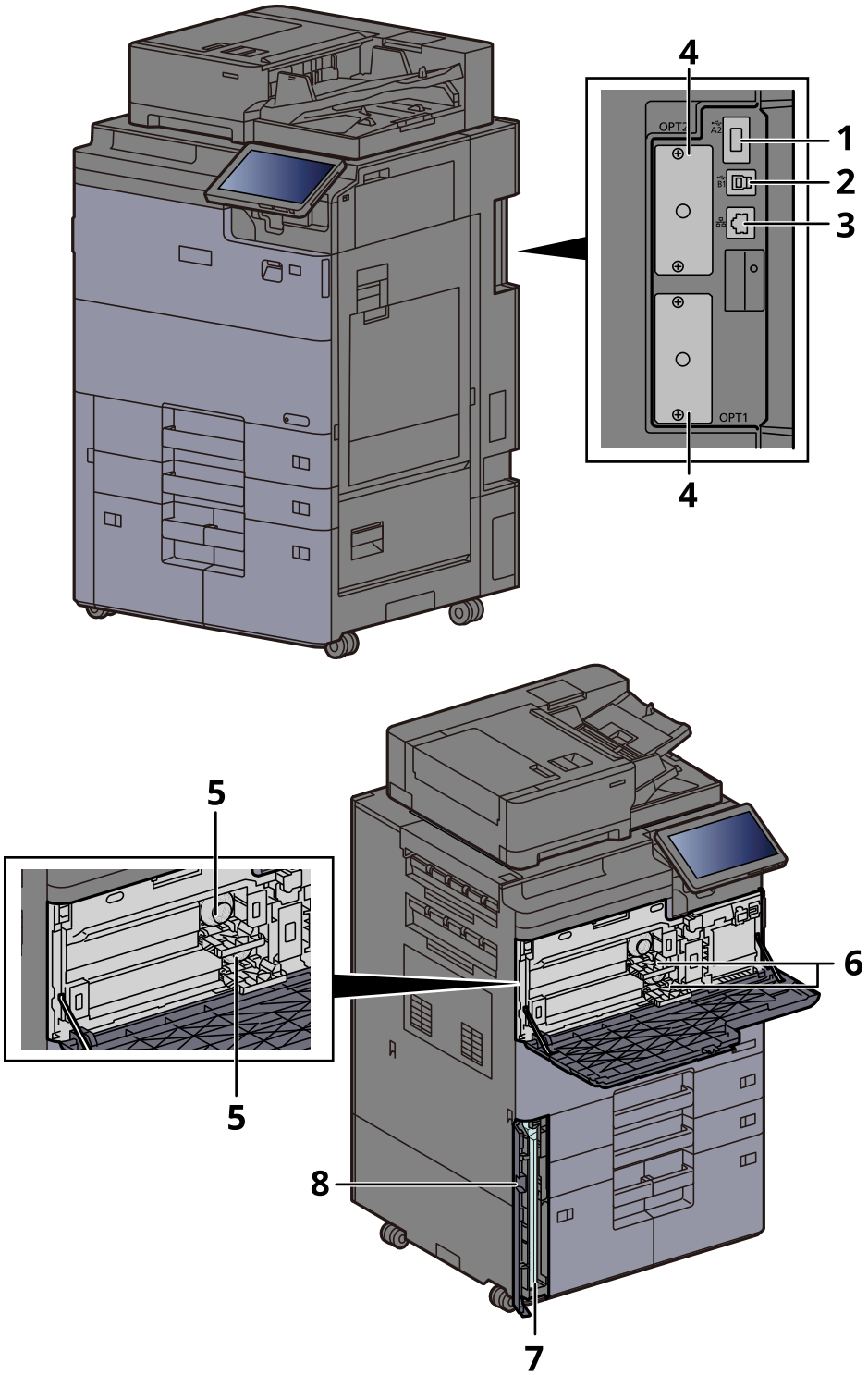


1 Dokumentmater
2 Indikator for originalplassering
3 Betjeningspanel
4 Strømbryter
5 Kassett 1
6 Kassett 2
7 Kassett 4
8 Kassett 3
9 Håndtak
10 Multifunksjonsmater
11 Høyre deksel 1
12 Hendel for høyre deksel 1
13 USB-minnespor
14 Originalutmatingsbrett
15 Originalstopper
16 Originalbrett
17 Rom til rengjøringsklut
18 Originalbreddeførere
19 Det lille glasset
20 Øvre venstre deksel
21 Øvre venstre brett
22 Nederste venstre brett
23 Frontdeksel
24 Glassplate
25 Indikatorplater for originalstørrelse



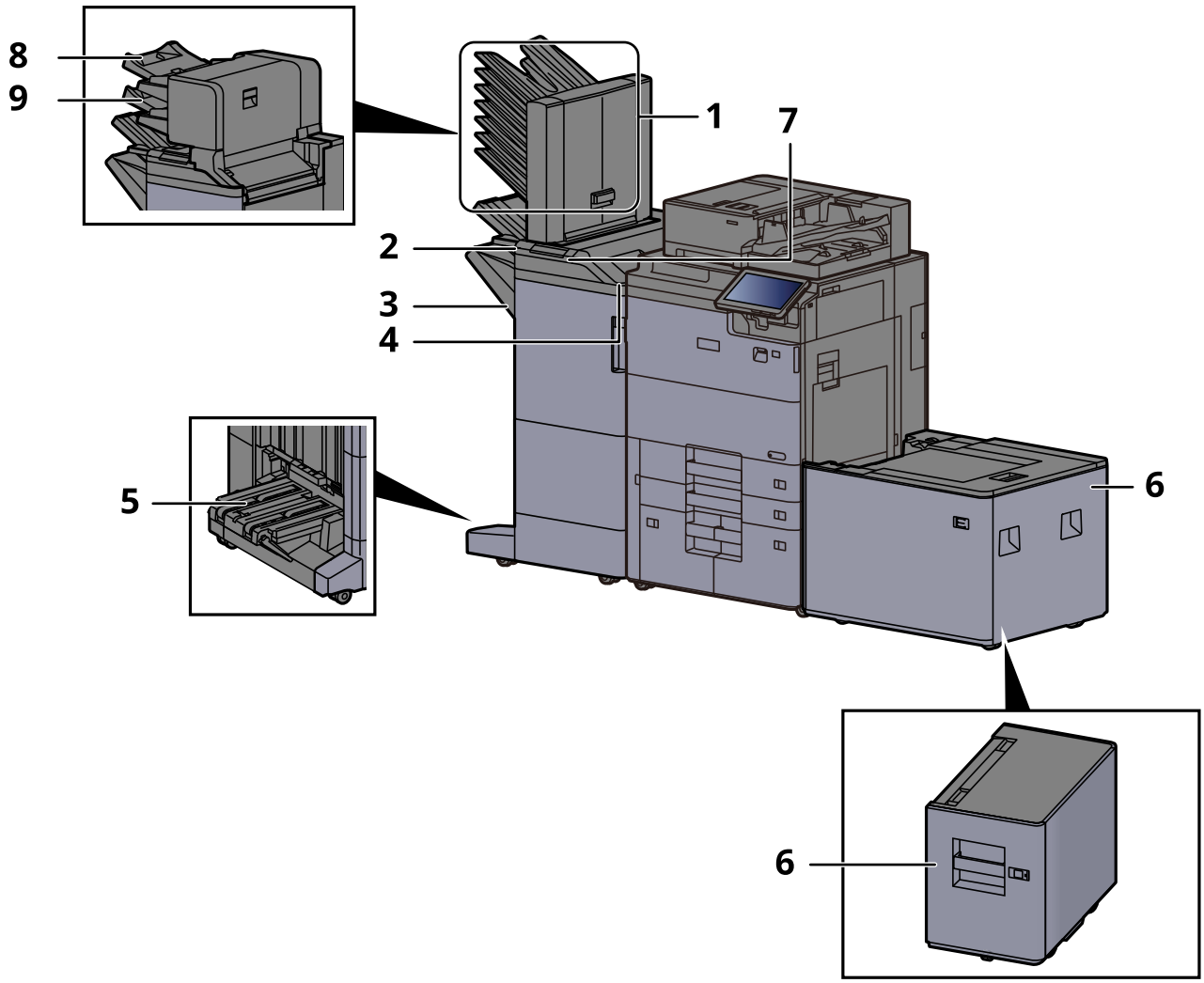
26 Papirlengdefører
27 Papirbreddefører
28 Justeringsknapp for papirbredde
29 Hjelpeføring for papirbredde
30 Høyre deksel 2
31 Hendel for høyre deksel 2
32 Støtteskuff for universalskuffen
33 Multifunksjonsmater
34 Papirbreddefører
35 Høyre skuff

Delenavn (kontakter/interiør)



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

Delenavn (med ekstrautstyr montert)



1 Skuff 1 til 7 (skuff 1 er den øverste skuffen)

2 Skuff B

3 Brett A

4 Skuff C

5 Bretteenhet

Tilleggsutstyr (side 8-2)

6 Kassett 5

7 Kontrollseksjon for etterbehandleren

8 Innsynkerskuff 1

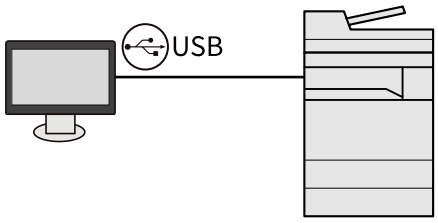
9 Innsynkerskuff 2

Se *English Operation Guide*

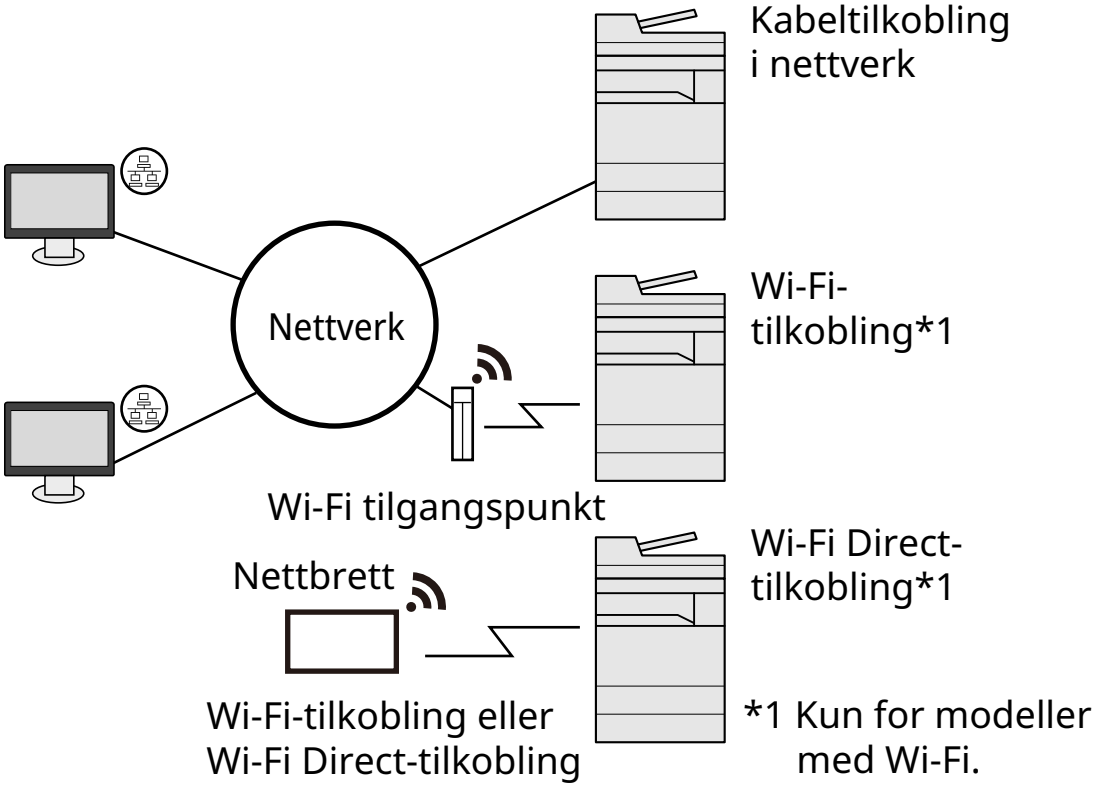
Koble til maskinen og andre enheter

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

Når du kobler maskinen til PC-en via USB



Når du kobler maskinen til PC-en eller et nettbrett med nettverkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi Direct



MERKNAD
Hvis du bruker trådløst LAN, se følgende.

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

*1 Funksjon tilgjengelig ved bruk av faks (tilleggsutstyr). For mer informasjon om bruk av faks, se **Operatørhåndbok for faks**.

VIKTIG
Å bruke en annen kabel enn en USB 3.0-kompatibel kabel kan føre til feil.

Koble til kabler

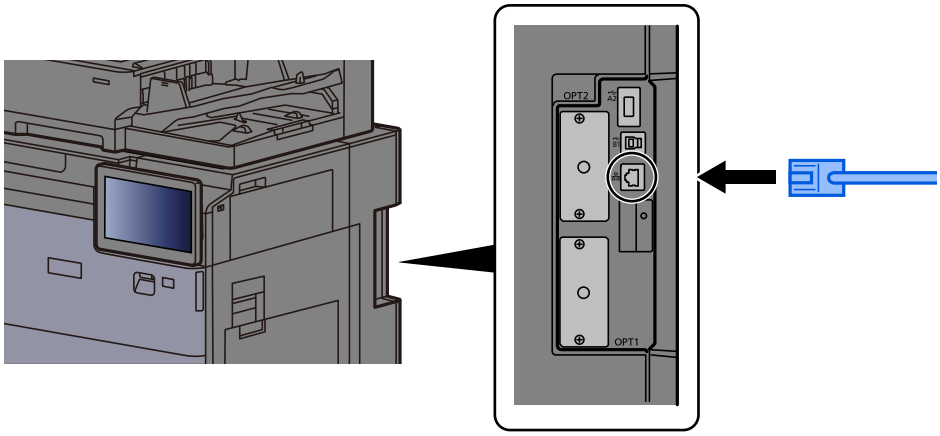
Koble til LAN kabel

VIKTIG
Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

Slå av (side 2-9)

1 Koble kabelen til maskinen.

1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



2 Koble den andre enden av kabelen til huben eller datamaskinen.

2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

Nettverksinnstillinger (side 2-32)

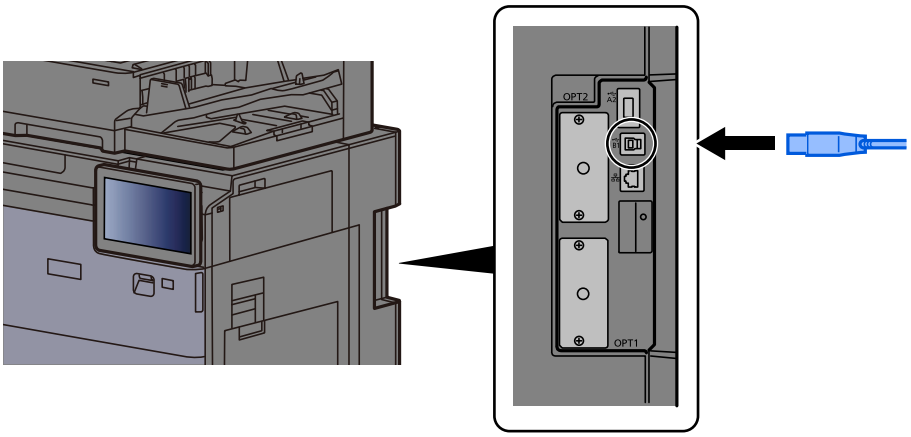
Koble til USB kabel

VIKTIG
Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

Slå av (side 2-9)

1 Koble kabelen til maskinen.

1 Koble USB-kabelen til det riktige USB-grensesnittet på venstre side av maskinen.



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

2 Slå på maskinen.

Koble til strømkabelen

1 Koble kabelen til maskinen.

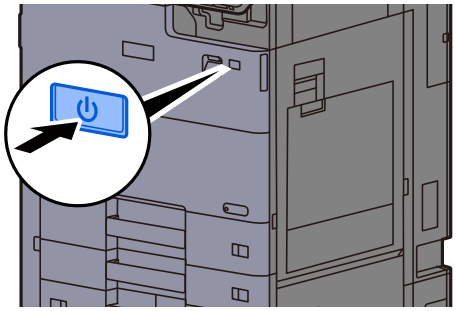
Koble den ene enden av den medfølgende strømkabelen til maskinen og den andre enden til en stikkontakt.

VIKTIG
Bruk bare strømkabelen som leveres med maskinen.

Slå på/av

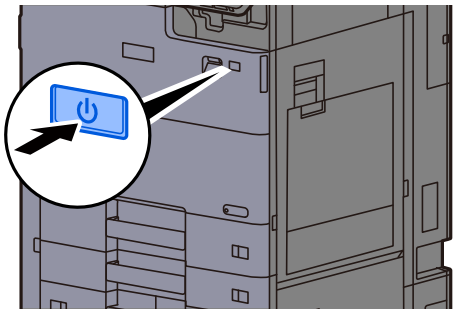
Slå på

1 **Slå på strømbryteren.**



Slå av

1 **Slå av strømbryteren.**



Bekreftelsesmeldingen for slått av strømforsyning vises.

Se *English Operation Guide*

Det vil ta noen minutter å slå av.

FORSIKTIG

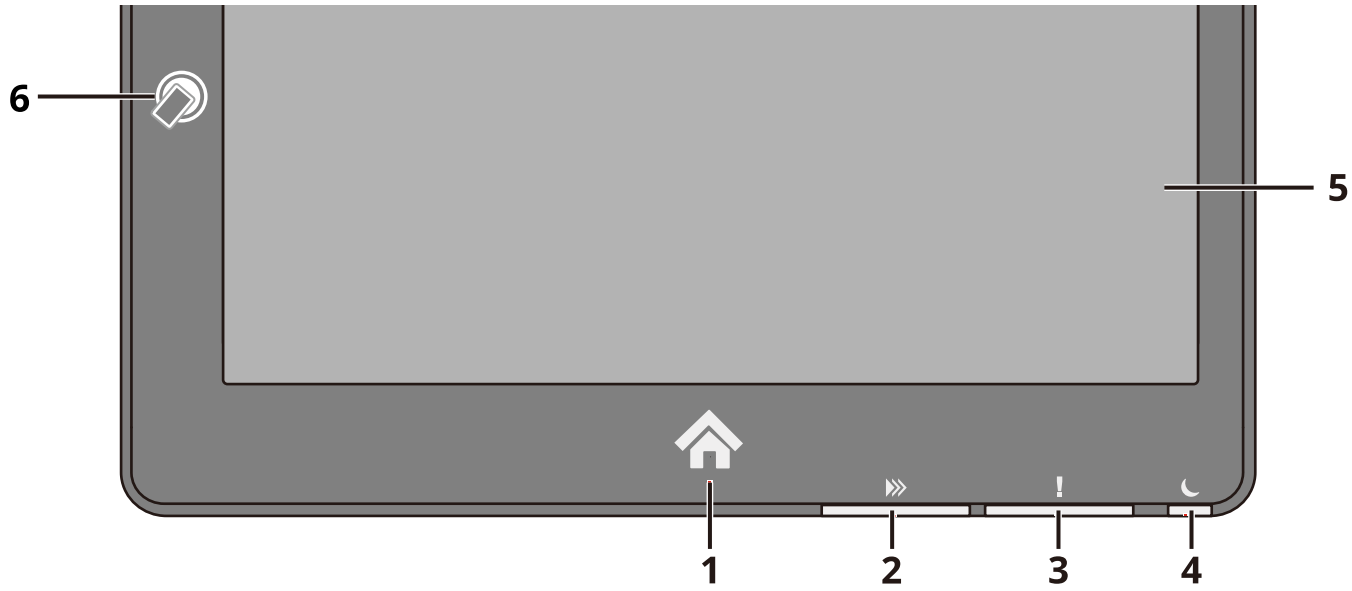
Hvis denne maskinen skal stå ubrukt over en lengre periode (f.eks. over natten), slå den av med strømbryteren. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten.

VIKTIG

- **Ikke hold strømbryteren inne i mer enn fem sekunder sammenhengende. Å slå av strømmen uten videre kan skade harddisken (HDD) eller minnet og forårsake feil.**
- **Hvis du bruker produkter utstyrt med faksfunksjon, merk at det å slå av maskinen med strømbryteren deaktiverer sending og mottak av fakser.**
- **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 [**Data**]-indikator: Blinker når maskinen skriver ut eller sender/mottar, eller ved tilgang til harddisken/SSD. Lyser også når det er en sendejobb - faks med forsinket overføring.

3 [**Attention**]-indikator: Lyser eller blinker når det oppstår en feil og en jobb stoppes.

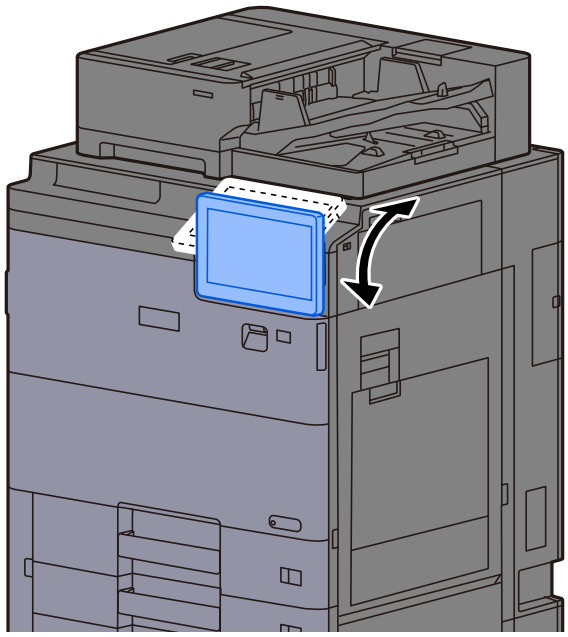
4 [**Energy Saver**]-indikator: Blinker mens maskinen er i dvalemodus.

5 Berøringspanel: Viser ikoner for konfigurering av maskininnstillinger.

6 NFC-merke: Hold smarttelefonen din med NFC over dette merket.

Justere vinkelen på betjeningspanelet

Vinkelen på betjeningspanelet kan justeres.



Berøringspanel

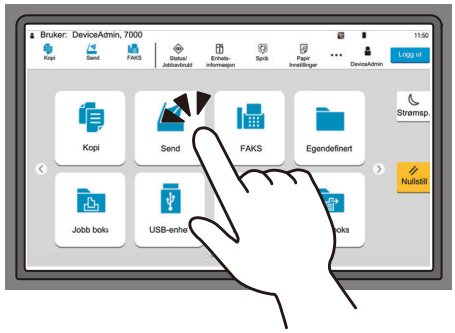
Bruk av berøringspanelet

Denne delen forklarer de grunnleggende betjeningene av berøringspanelet.

Trykking

Dette er hvordan du velger et ikon eller en nøkkel.

I dette dokumentet blir trykking beskrevet som "velg".



Popover

Trykk på ikonene og tastene for å vise detaljert informasjon om ikonene og menyene. En popover viser informasjon og menyer uten å bytte mellom skjermene.

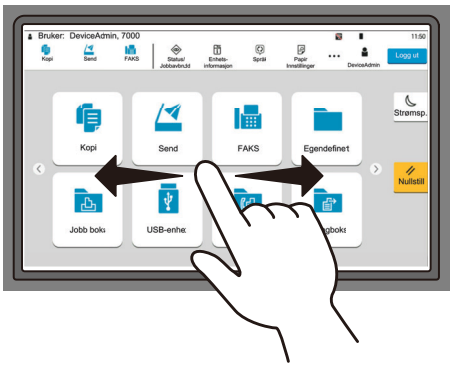


Sveiping

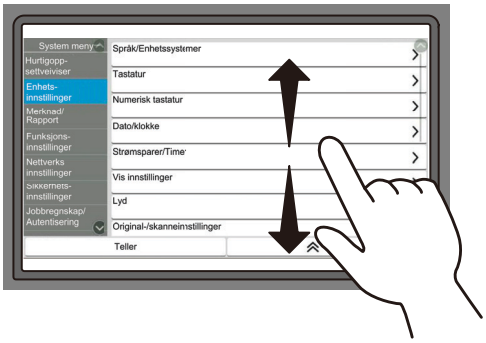
Dette er en handling som brukes til å veksle mellom skjermer og for å vise ting som ikke vises på listen.

Dra fingeren over skjermen i retningen du vil gå.

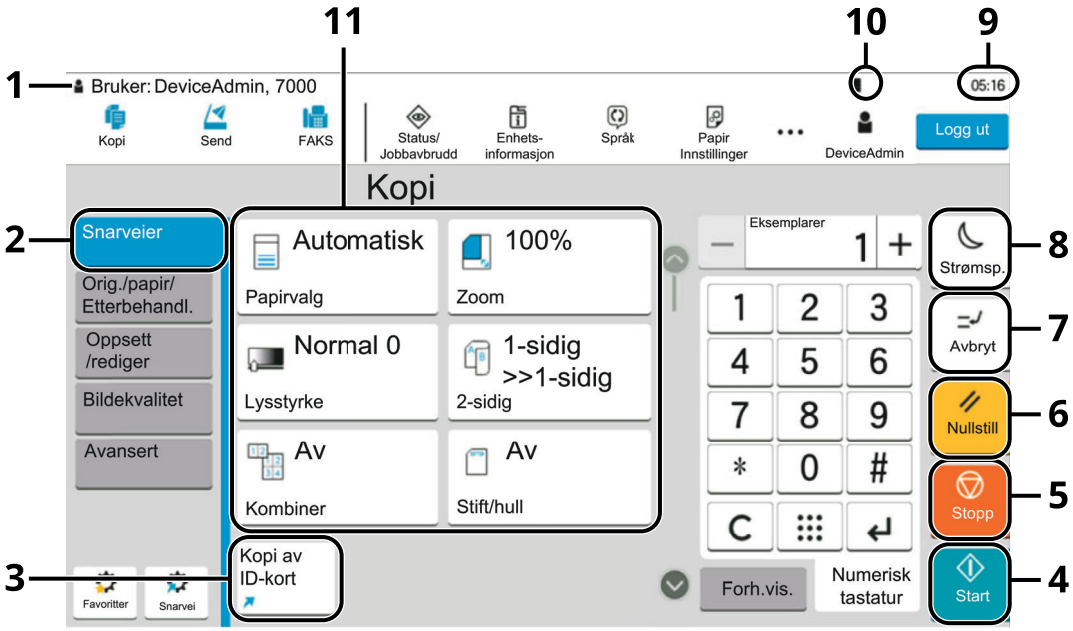
Figuren vist nedenfor er et eksempel på sveiping av startskjermen. Flytt skjermbildet til venstre og høyre.



Figuren nedenfor er et eksempel på å sveipe på systemmenyskjermen. Flytt skjermen opp og ned.



Bruke berøringspanelet



1 Viser status for utstyret samt nødvendige driftsmeldinger.

2 Viser snarveiskjermen.

3 Viser registrere snarveier.

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

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

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

7 [**Avbryt**]-tast: Viser skjermbildet for avbruddskopiering.

8 [**Energy Saver**]-tast: Maskinen går over i hvilemodus.

9 Viser klokka.

10 Gjenværende toner.

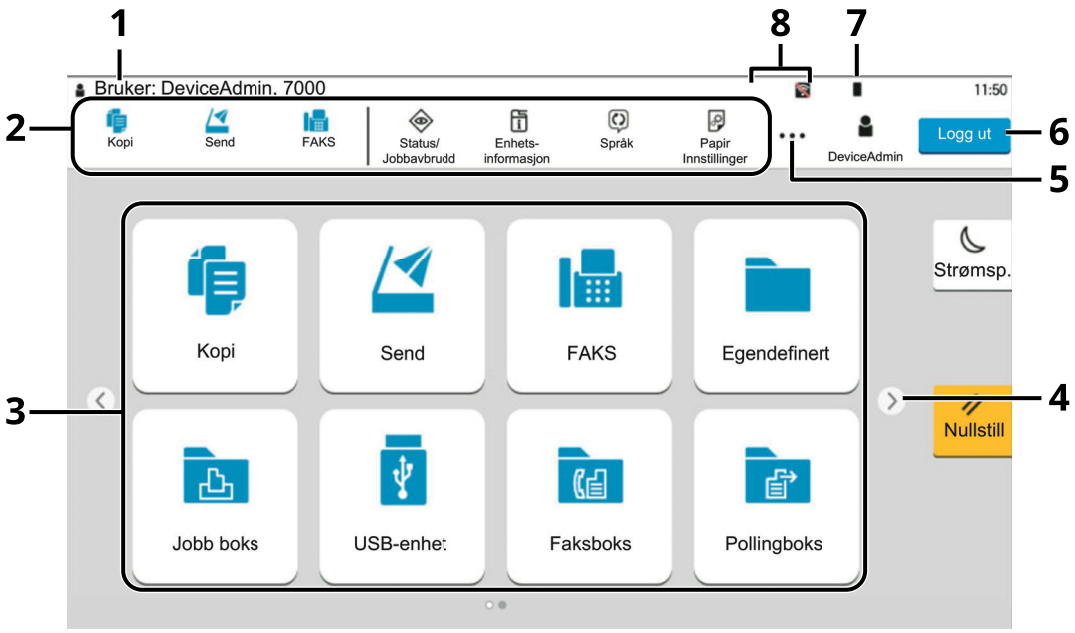
11 Setter opp kopi- funksjonens.

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	Statusområde	Viser meldingene og statusikonene for gjeldende status. Viser brukernavnene til de som er logget inn når innloggingsadministrator er aktivert.
2	Oppgavelinje	Viser oppgaveikoner. Hvis det oppstår en feil, vil ikonet [**Status/Avbryt jobb**] vise «!». Når feilen er rettet, går displayet tilbake til normal visning.
3	Skrivebord	Viser ikonene for applikasjonen. Ikoner som ikke vises på den første siden vises ved å endre siden.
4	Skjermbyttetaster	Bruk disse knappene for å bytte mellom stasjonære sider. **MERKNAD** Det er også mulig å sveipe for å bytte mellom skjermer. Bruk av berøringspanelet (side 2-11)
5	[...]	Viser alle oppgaveikoner, inkludert de ikonene som vises på en oppgavelinje i en popover.
6	[**Logg ut**]	Logger ut når administrasjon av brukerinnlogging er aktivert.
7	Gjenværende tonermengde	Viser gjenværende tonermengde. Velg dette ikonet for å vise detaljer angående gjenværende toner i en popover.

Nr.	Element	Beskrivelse
8	Understatusikoner	Viser ikonene som indikerer status på maskinen. 5 ikoner kan vises. Velg dette området til å vise ikoninformasjon i en popover.
	Status-ikon (Wi-Fi)	Ikonet "" vises når Wi-Fi er tilkoblet. Når Wi-Fi ikke er tilkoblet, vises "".
	Status-ikon (sikkerhetsnivå: lavt)	"" vises når sikkerhetsnivået er satt til [Lav].
	Status-ikon (fjerndrift)	"" vises ved bruk av fjernstyring.
	Status-ikon (sikkerhetsinformasjon)	Når du aktiverer Kryptering/overskriving-funksjonen vil sikkerhetsinformasjonsikonet vises. "" vises mens data overskrives. "" vises hvis gjenværende data er i HDD. "" vises hvis gjenværende data ikke er i HDD.
	Statusikon (Faksminne RX-boks-kapasitet)	"" vises når kapasiteten til FAX Memory RX Box er 10 % eller mindre.
	Statusikon (USB-enhet)	"" vises når en USB-stasjon er koblet til denne maskinen. Ved å trykke på USB-stasjonsikonet og velge [**Fjern USB**] kan du fjerne USB-stasjonen på en sikker måte.

Redigere hjemskjermbildet

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

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Funksjons-innstillinger**] > [**Hjem**]

MERKNAD
Hvis skjermbildet Brukerautentisering vises, logger du på som en bruker som har rettigheten til å konfigurere denne innstillingen. Kontakt administrator hvis du ikke kjenner brukernavnet eller passordet.

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 [**Funksjonstype**] for å begrense funksjonene etter applikasjoner og favoritter. Velg funksjonen som skal vises og [**OK**]. Velg et ikon og [**Forrige**] eller [**Neste**] 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. Velg [**Oppgavelinjeknapp 1 (til 4)**]. Velg funksjonen som skal vises, og velg [**OK**]. 4 oppgaveikoner kan vises. **MERKNAD** Funksjoner som er skjult, kan vises ved å velge [**...**] (popover-ikonet) helt til høyre på oppgavelinjen. Oppgavelinjeknapper der [**Ingen**] er valgt, vises ikke. Andre oppgavelinjeknapper vises fra venstre mot høyre.
Bakgrunn	Konfigurer bakgrunn på hjemskjermbildet. **Verdi: Bilder 1 til 8**

*1 Viser maksimalt 60 funksjonsikoner inkludert de installerte applikasjonene og funksjonene som kan brukes når tilvalgene er installert.

Tilgjengelige funksjoner som skal vises på skrivebordet

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanse-side
Kopier[*1]		Viser skjermbildet for kopiering.	side 5-13
Send[*1]		Viser Send-skjermen.	side 5-17
Faksserver		Viser faksserverskjermen.	—
Faks[*2]		Viser FAKS-skjermen.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
Egendefinert boks[*1]		Vise Egendefinert boks-skjermen.	—
Jobb boks[*1]		Vise Jobboks-skjermen.	—
USB-enhet[*1]		Viser USB-enhetsskjermen.	—
Faksboks[*2]		Viser Faksboks-skjermen.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
Pollingboks[*2]		Viser Pollingboks-skjermen.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
Faksminne RX-boks[*2]		Viser skjermbildet for faksminne.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
Internett-nettleser		Viser Internett-nettleser-skjermen.	—
Send til m. (e-post)[*3]		Viser Send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	side 5-27
Send til meg fra boks (e-post)[*3]		Vise Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	side 5-27
Favoritter		Kaller opp den registrerte favoritten. Ikonet vil endres i henhold til funksjonen av favoritten.	side 5-8
Programnavn[*4]	—	Viser de valgte programmene.	side 5-11

*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 skjermbildet Status/Jobbavbrudd.	—
Enhetsinformasjon *1		Viser skjermbildet Enhetsinformasjon. Sjekk system- og nettverksinformasjonen, og informasjonen om valget som er i bruk. Det er mulig å skrive ut forskjellige rapporter og lister.	side 2-19
Språk*1		Viser språkinnstilling-skjermen i systemmenyen.	—
Papirinnstillinger* 1		Viser papirinnstilling-skjermen i systemmenyen.	—
Wi-Fi Direct*2		Wi-Fi Direct er stilt inn og en liste over informasjon som er knyttet til maskinen som kan bruke nettverket dukker opp.	—
Hjelp		Viser Hjelp-skjermen.	side 2-27
Brukeregenskap		Viser skjermbildet Brukeregenskap.	—
Innkomm. fakslogg*3		Viser skjermbildet for innkommende fakslogg.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
Utgående fakslogg*3		Viser skjermbildet for utgående fakslogg.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
Systemmeny		Vise Systemmeny-skjermen.	—
Teller		Viser skjermbildet Teller.	side 2-42
Tilgjeng./standard		Forstørrer tekst og ikoner på skjermen. Velg [**Tilgjeng./ standard**] for å gå tilbake til den forrige visningen.	side 2-28
Forum		Viser Forum-skjermen. **MERKNAD** For å bruke denne funksjonen stilles "Forum" til [PÅ] i systemmenyen.	—
Numerisk tastatur		Viser nummertastene på berøringspanelet.	—
Favoritter		Viser favorittliste-skjermbildet.	side 5-8

*1 Valgt ved forsendelse fra fabrikken.
*2 Vises når den valgfrie Trådløst nettverk Interface Kit er installert.
*3 Vises kun på produkter som har faks installert.

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): Kopier
- [**F2**] (Funksjonstast 2): Send
- [**F3**] (Funksjonstast 3): Faks (tilleggsutstyr)

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhets-innstillinger**] > [**Funksjonstast-tildeling**]

MERKNAD
Hvis skjermbildet Brukerautentisering vises, logger du på som en bruker som har rettigheten til å konfigurere denne innstillingen. Kontakt administrator hvis du ikke kjenner brukernavnet eller passordet.

2 Konfigurere innstillingene.

1 Velg funksjonstasten som skal stilles inn.

2 Velg funksjonen som skal tildeles.

Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Ingen	Ingen funksjon er tildelt	—
Kopier	Viser skjermbildet for kopiering.	side 5-13
Send	Vise send-skjermen.	side 5-17
Faksserver	Viser faksserverskjermen.	—
Faks*1	Viser faks-skjermen.	Se **Operatør-håndbok for faks**.
Egendefinert boks	Vise Egendefinert boks-skjermen.	—
Jobboks	Vise Jobboks-skjermen.	—
USB-stasjon	Viser USB-enhetsskjermen.	—
Faksboks*1	Viser Faksboks-skjermen.	Se **Operatør-håndbok for faks**.
Pollingboks*1	Viser Pollingsboksskjermen.	
Faksminne RX-boks*1	Viser skjermbildet for faksminne.	
Send til m. (e-post)*2	Viser Send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	side 5-27
Send til meg fra boks (e-post)*2	Vise Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	side 5-27
Internett-nettleser	Viser Internett-nettleser-skjermen.	—
Kopi av ID-kort	Viser skjermbildet Kopi av ID-kort.	side 6-31
Favorittnavn	Kaller opp den registrerte favoritten.	side 5-8
Programnavn	Viser de valgte programmene.	side 5-11

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

Skjerm for enhetsinformasjon

Viser enhetsinformasjon. Det er mulig å kontrollere statusen til systemet og nettverket, statusen til forbruksvarer som toner og papir og situasjonen for alternativene som brukes. Det er også mulig å skrive ut ulike rapporter og lister.

1 [**Hjem**]-tasten > [**Enhetsinformasjon**]

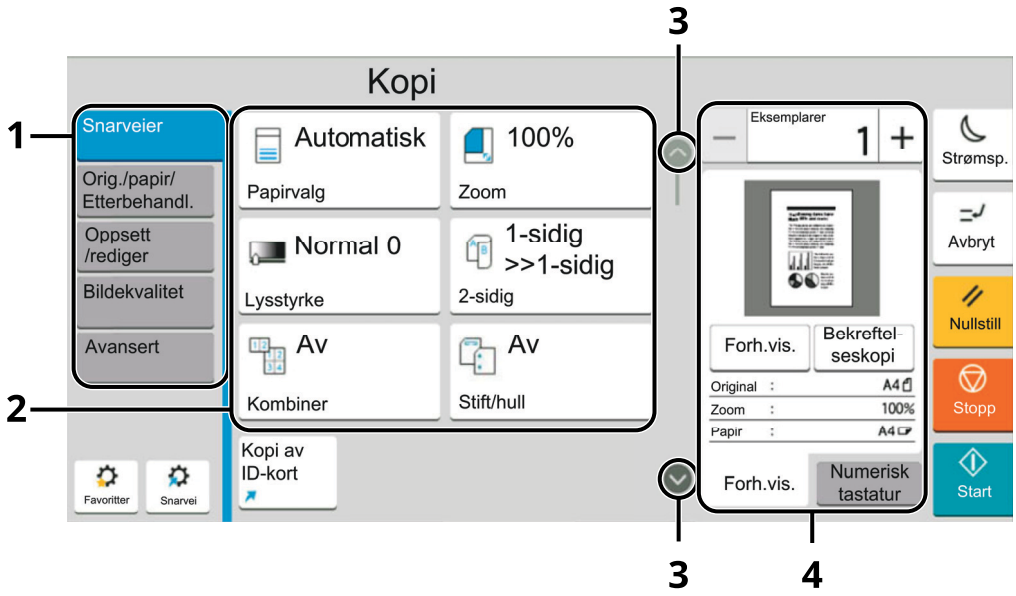
2 Kontroller enhetsinformasjonen.

Fane	Beskrivelse
Identifikasjon/Nettverk	Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavnet, plassering, og IP-adressen til nettverket.
Wi-Fi Direct/Wi-Fi*1	Du kan sjekke statusen for Wi-Fi-tilkoblingen, for eksempel enhetsnavn, nettverksnavn og IP-adresse.
Rekvisita/papir	Du kan sjekke hvor mye toner og papir som er igjen.
Faks*2	Du kan sjekke det lokale faksnummeret, lokale faksnavnet, lokale faks-ID og annen faksinformasjon.
USB/NFC/Bluetooth	Du kan sjekke tilkoblingsstatusen for USB-stasjon, NFC (Near Field Communication) og Bluetooth-tastatur.
Alternativ/Applikasjon	Du kan sjekke informasjonen om alternativene og applikasjonene som brukes.
Kapasitet/Mykvare versjon	Du kan sjekke programvareversjonen og ytelsen.
Sikkerhet	Du kan sjekke sikkerhetsinformasjonen på maskinen.
Rapport	Du kan skrive ut ulike rapporter og lister.
Fjernfunk. Status	Du k an sjekke status på fjernstyring.

*1 Vises når det valgfrie, trådløse nettverksgrensesnittsettet er installert.
*2 Vises kun på produkter som har faks installert.

Vis innstillingsskjermbildet

Følgende prosedyre er et eksempel på kopieringsskjermbildet.



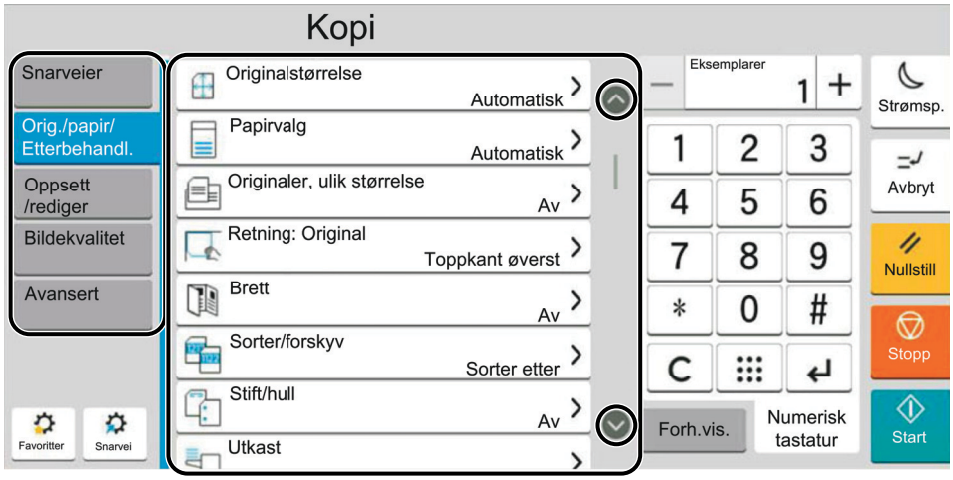
1 Global navigasjon
Viser funksjonkategoriene.

2 Kropp
Viser funksjoner og snarveier for kopiering.

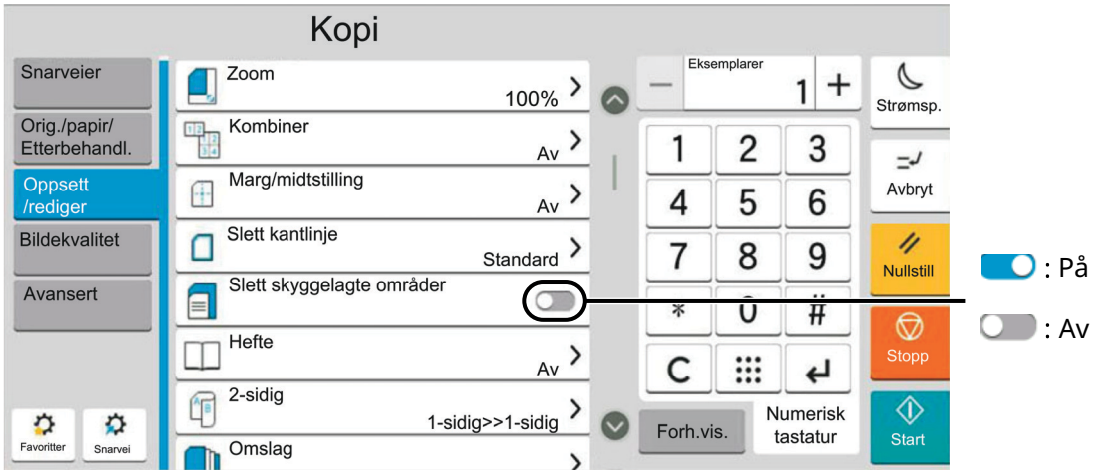
3 Pilknapp
Flytter skjermen opp og ned.

4 Høyre ruteområde
Viser spesifikke funksjoner, for eksempel forhåndsvisning eller numerisk tastatur.

Velger global navigasjon og konfigurerer hver funksjon. Velg Pilknappen for å vise de følgende funksjonene.

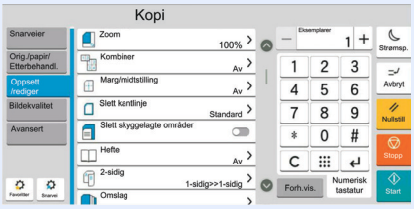
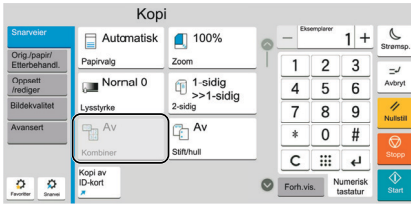
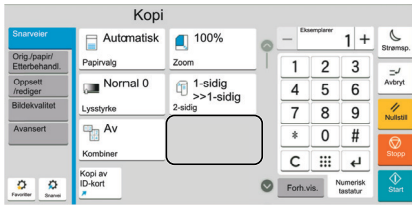


Når en På/Av bryter vises for en funksjon, velg bryteren for å velge mellom På og Av.



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 følgende tilfeller er tasten nedtonet og kan ikke velges. • Kan ikke brukes sammen med en funksjon som allerede er valgt. • Bruk forhindret av brukerkontroll. • For funksjoner som ikke kan endres ved bruk av bekreftelseskopi.	Kan ikke brukes fordi et tilleggsutstyr ikke er installert.

MERKNAD

- 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 innloggingsadministrasjonen. Kontakt maskinens administrator.

Forhåndsvisning av original

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

MERKNAD

For å vise en forhåndsvisning av et bilde lagret i en egendefinert boks, se følgende:

Se *English Operation Guide*

Fremgangsmåten som er beskrevet her er for kopiering av en 1-sidig original.

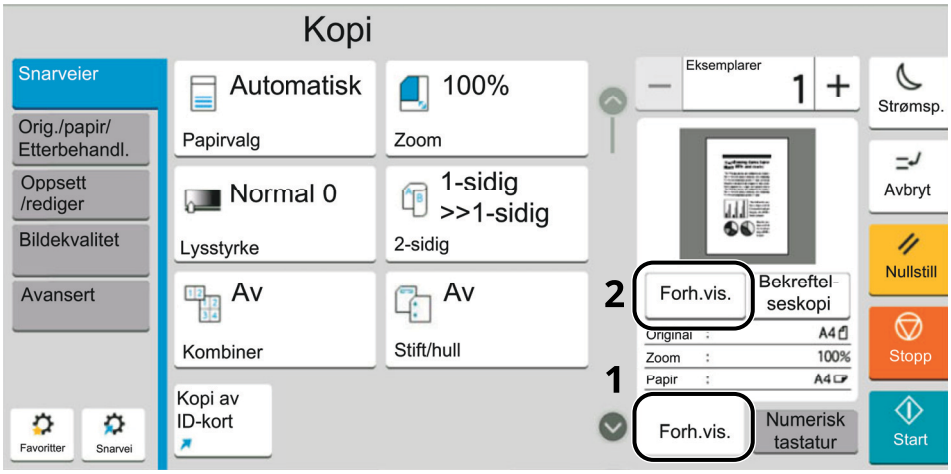
1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tast > [**Kopi**]

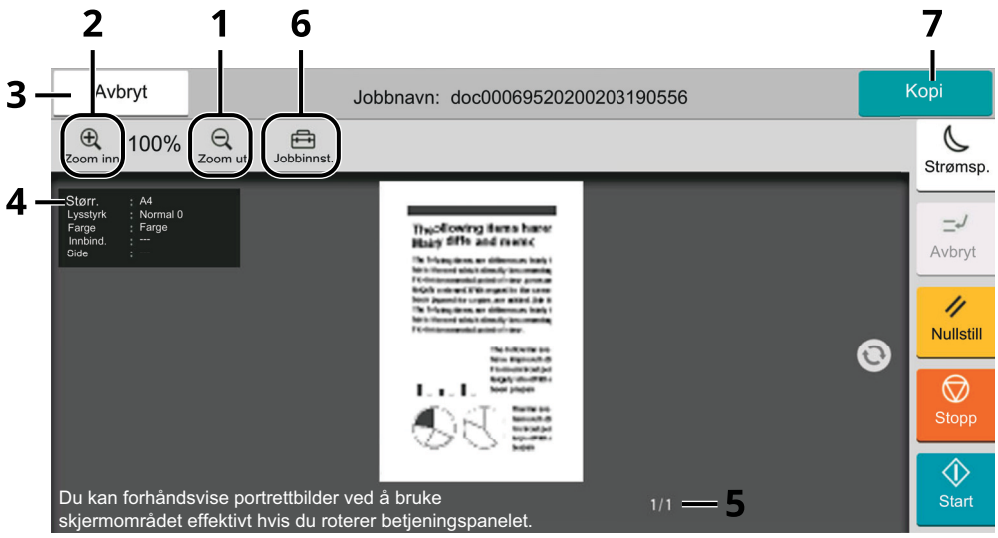
2 Legge inn originalene.

3 Viser forhåndsvisning.

1 Velg [**Forhåndsvisning**]-fanen > [**Forhåndsvisning**].



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



1 Zoom ut.

2 Zoom inn.

3 Avbryte jobben.

4 Viser datainformasjonen.

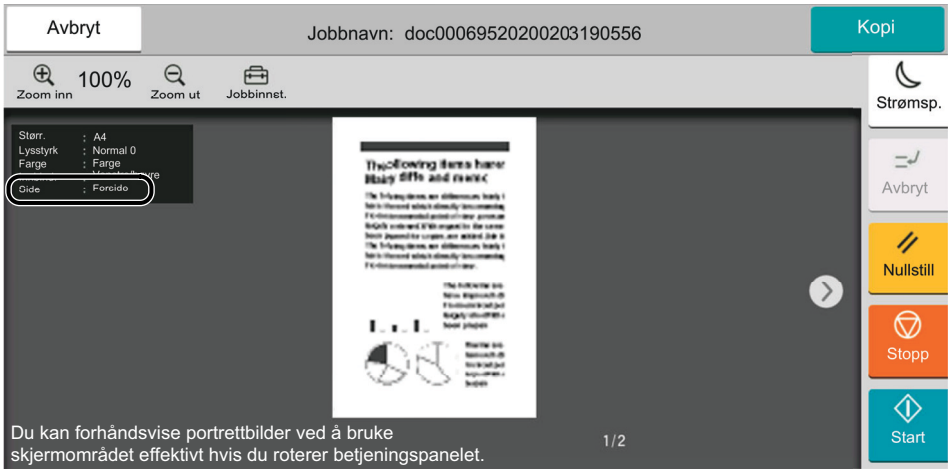
5 Viser nåværende antall sider og totalt antall sider.

6 Du kan endre arbeidsinnstillingene.

7 Start kopieringen.

Tosidig utskrift

Innstillinger for tosidig utskrift dukker opp.



MERKNAD

- For å endre kvaliteten eller layouten, velg [**Avbryt**].
  Endre innstillingene, og velg [**Forh.vis.**] 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.

2 Hvis det ikke er noe problem med forhåndsvisningsbildet, velg [**Kopier**].

Kopieringen starter.

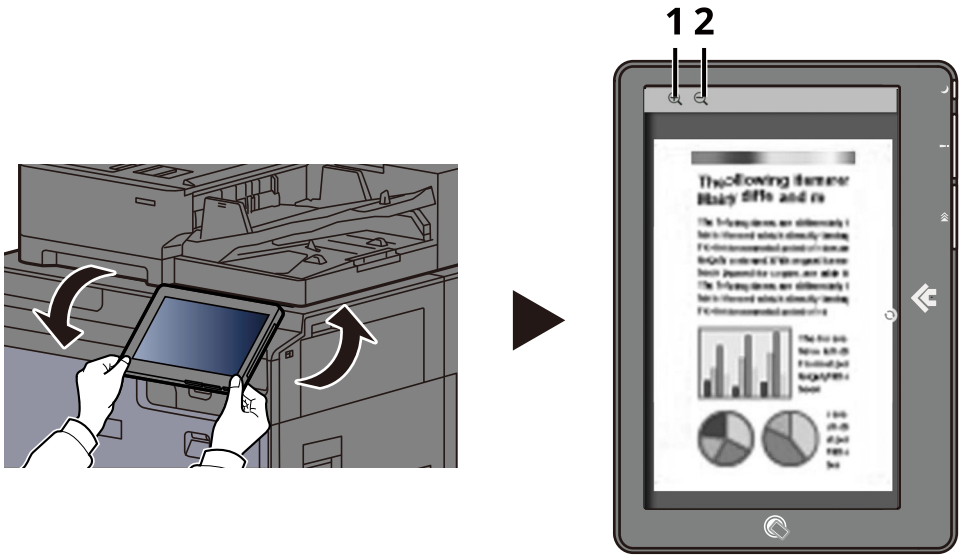
Bruke forhåndsvisningsskjerm

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

Funksjon	Beskrivelse
Sveip	Hvis et dokument med flere sider er lagt i Dokumentmateren blir alle sidene lest og deretter kommer det en forhåndsvisning på den første siden. Sveip i forhåndsvisningen til høre og venstre for å forhåndsvise sidene i rekkefølge.
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.

Forstørr forhåndsvisningsskjermen

Når forhåndsvisningsskjermen vises, kan du forstørre den ved å rotere retingspanelet til vertikalt. Dette gjør at du kan kontrollere detaljene i det skannede bildet bedre.



1 Zoom inn.

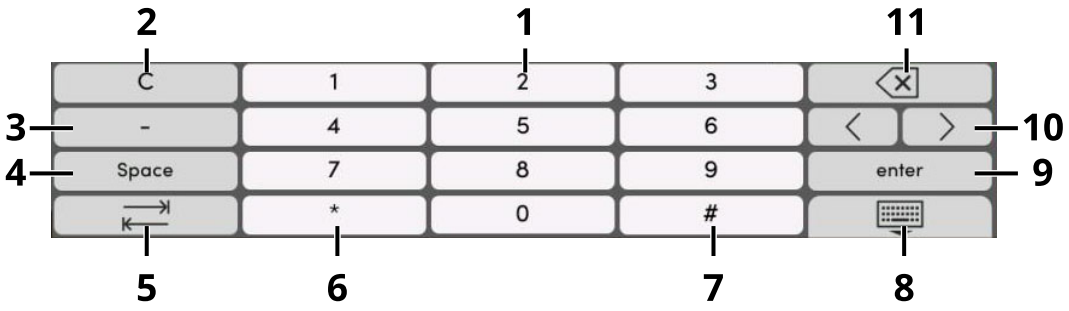
2 Zoom ut.

VIKTIG

Når du roterer kontrollpanelet, hold på delen som er illustrert ovenfor, og roter.

Taste inn tall

Ved inntasting av tall vises nummertaster på berøringspanelet hvis du velger området der tallene tastes inn..



1 Skriv inn tall.

2 Slett oppgitte tall

3 Taster inn [-].

4 Sett inn et mellomrom.

5 Gå videre til neste inndataboks.

6 Når [.] er vist: Tast inn desimaler. Nummerene som er tastet inn etter at du har valgt denne knappen vil være desimaltallene.

Når [*] er vist: Taster inn [*].

7 Når [+/-] er vist: Veksler mellom positive og negative tall.

Når [#] er vist: Taster inn [#].

8 Lukk det numeriske tastaturet.

9 Inntasting via nummertaster er bekreftet.

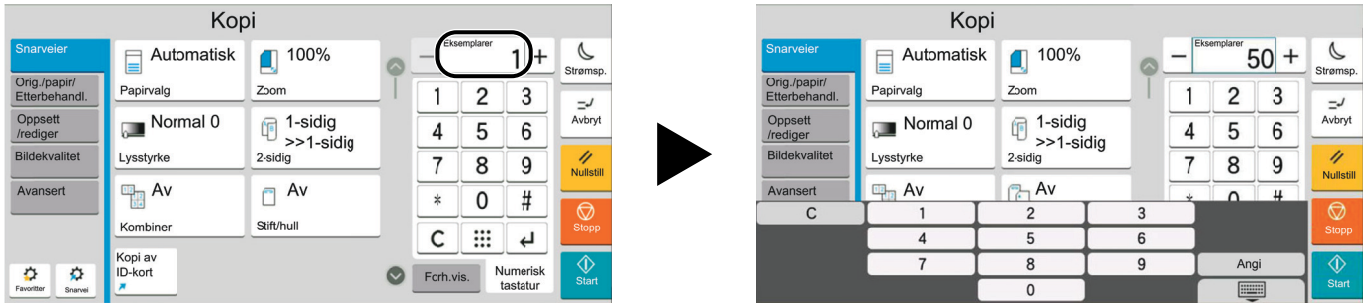
10 Flytt markøren.

11 Slett et tegn til venstre for markøren.

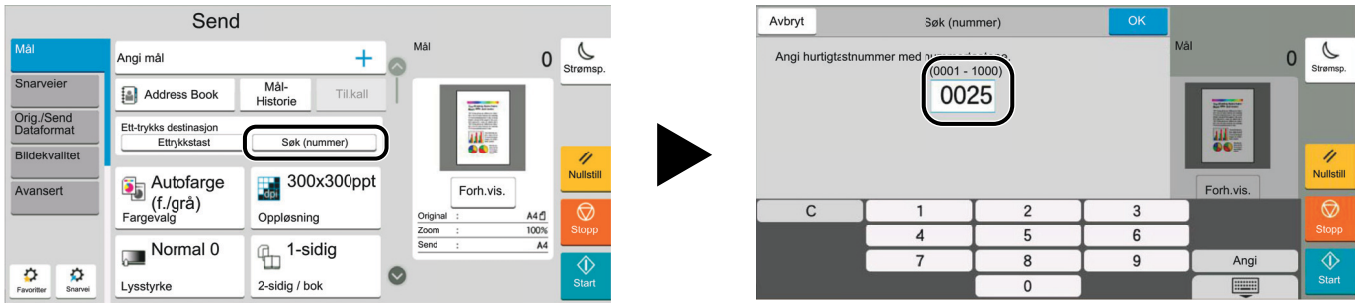
MERKNAD

- Avhengig av hva som blir tastet inn vil noen av tastene, bortsett fra nummertastene, være ute av drift.
- Nummertastene dukker ikke opp på berøringstastaturet hvis tilvalget ekstra nummertastatur er installert.

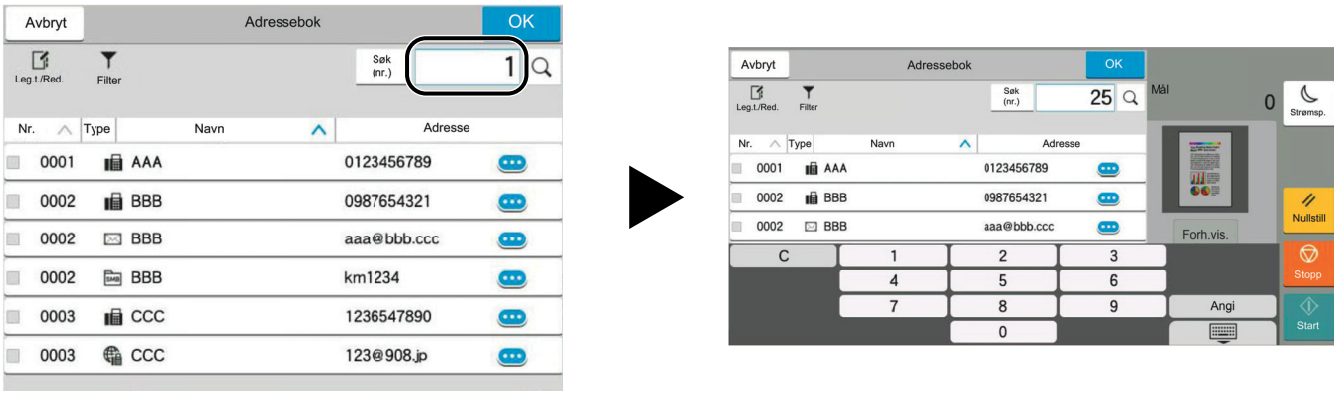
Eksempel: Ved inntasting av antallet kopier



Eksempel: Ved inntasting av et ettrykks tastenummer



Eksempel: Ved søking etter et adressenummer



MERKNAD

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.

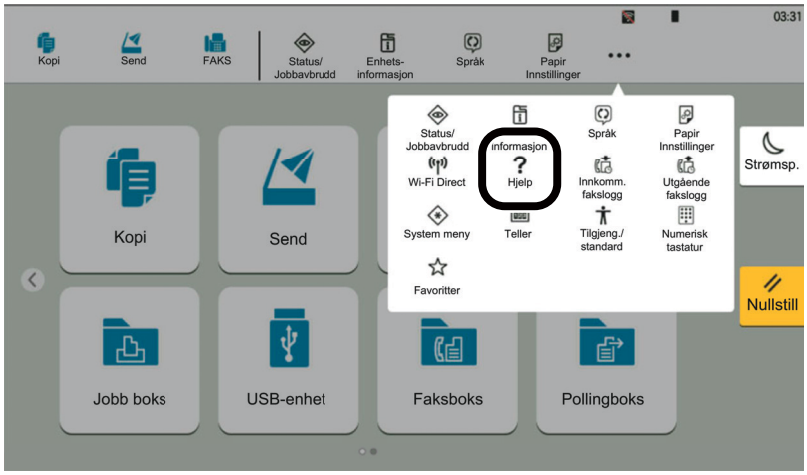
Se *English Operation Guide*

Hjelpskjerm

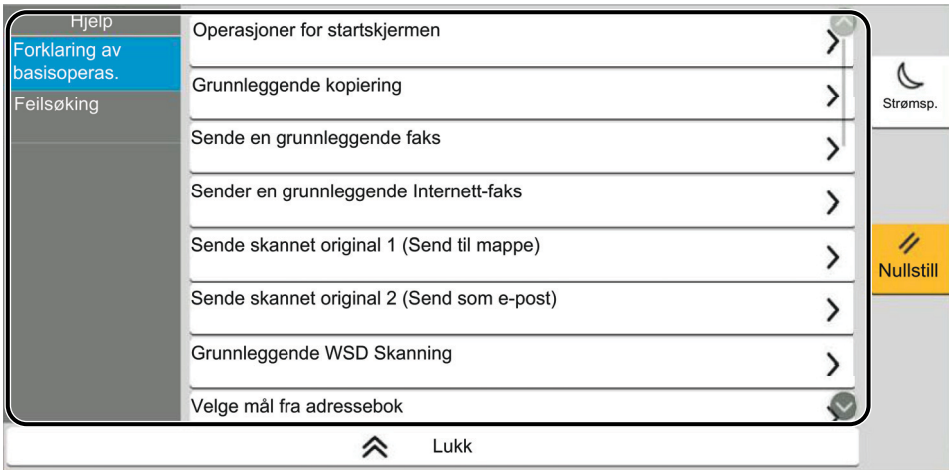
Hvis du har problemer med å bruke maskinen, bruk berøringspanelet for å finne ut hvordan det skal gjøres.

Velg [**Hjelp**] på Hjem-skjermen for å vise hjelpelisten.

1 [Hjem]-tasten > [...] > [Hjelp]



2 Velg elementene for å kontrollere listen.





1 Hjelpetitler

2 Viser informasjon om funksjonene og maskindriften.

3 Lukker hjelpeskjermen og går tilbake til den opprinnelige skjermen.

Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen)

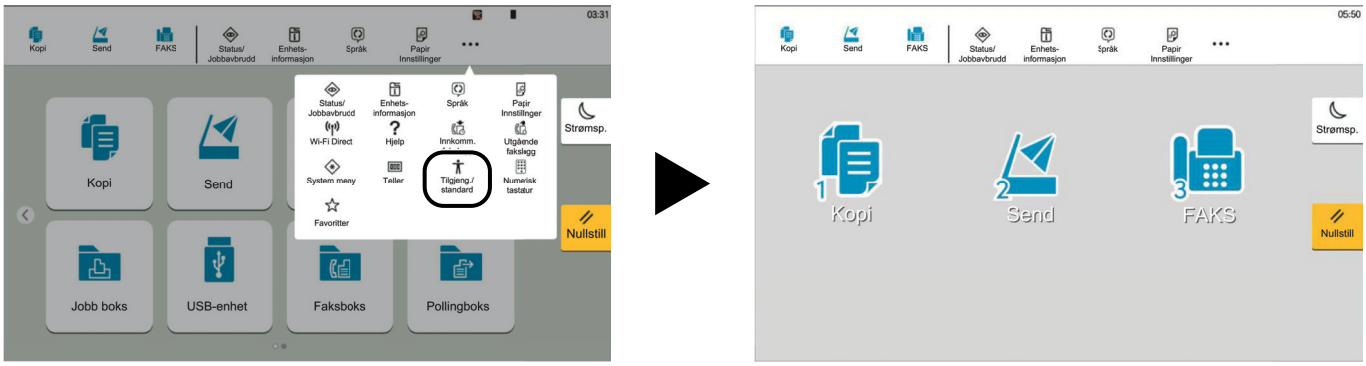
Du kan forstørre teksten og tastene som vises på berøringspanelet. Du kan også velge elementer og gå til neste skjermbilde ved hjelp av talltastene.

Velg [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Tilgjeng./standard**]

Store taster og tekst vises på berøringspanelet.

MERKNAD

- Denne funksjonen kan brukes på startskjermen og hvilke funksjoner som ble registrert via Kopi/Send/Faks hurtigoppsett.
- For å konfigurere noen funksjoner som ikke vises på Tilgjengelighetsvisning, må du gå tilbake til den opprinnelige visningen. Velg [**Tilgjeng./standard**] igjen.
- Trykk og hold inne [**Hjem**]-tasten for å bytte mellom standardskjermen og tilgjengelighetsskjermen.



Du kan også styre skjermen ved hjelp av den numeriske tasten som tilsvarer nummeret i sirkelen. (Eksempel: Velg [**2**]-tasten på talltastaturet for å vise Send-skjermbildet.)

Kontroller funksjonene i henhold til visningen på skjermen.

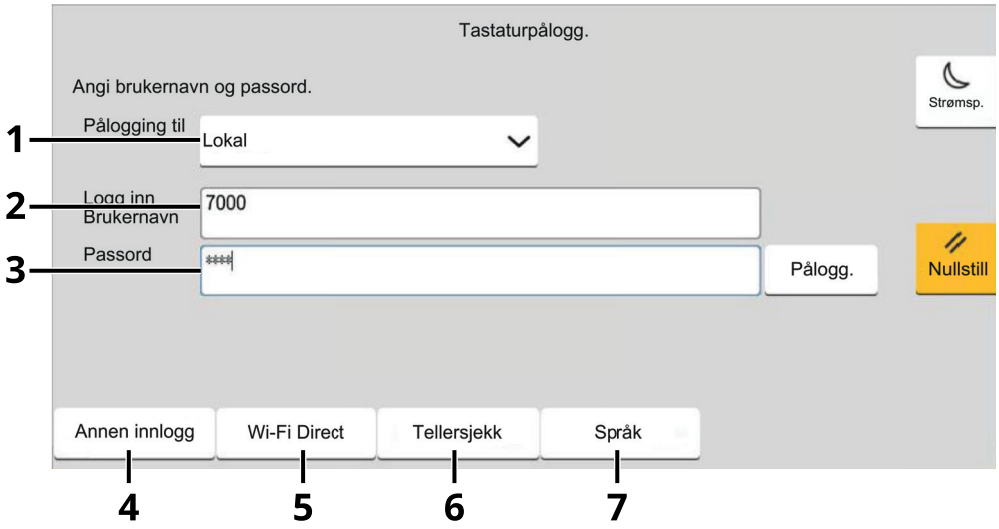
Pålogg./avlogging

Pålogging

Vanlig pålogging

1 Skriv inn brukernavn og passord for å logge inn.

Hvis dette skjermbildet vises under operasjonene, velg et brukernavn og påloggingspassord.



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

2 Tast inn brukernavnet.

3 Tast inn passordet.

➡ Se *English Operation Guide*

4 Velg innloggingsmetode fra [**Enkel pålogging**], [**PIN-kode pålogging**] and [**IC-kortpålogging**].

➡ Se *English Operation Guide*

5 Kontroller Wi-Fi Direct-miljøet.

6 Referere til antallet ark som har blitt skrevet ut, og antallet ark som har blitt skannet. Vises når regnskapskonto er aktivert.

7 Angi språket som skal brukes for berøringspanelskjermen.
Du kan prøve antall ganger nedenfor med én registrert konto.
Hvis du skriver inn feil passord på alle forsøkene, blir kontoen låst.
Antall forsøk: 3

MERKNAD

Registrerte kontoer er kun lokale brukere og nettverksbrukere med lokale brukerrettigheter.

2 Velg [Pålogging].

Enkel pålogging

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



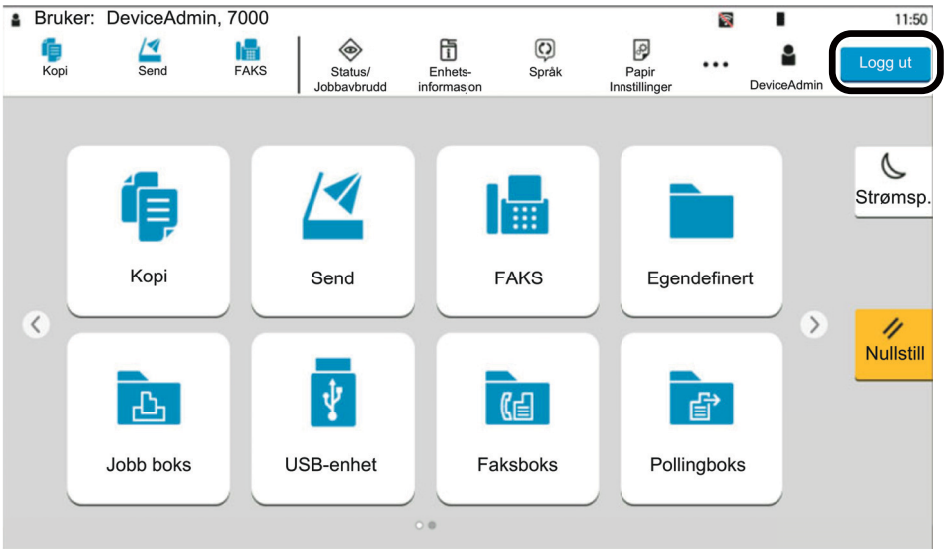
MERKNAD
Hvis et brukerpassord kreves, vises et inndataskjermbilde.

Se *English Operation Guide*

Logg ut

1 Velg [Logg ut]-tasten.

Skjermbildet for brukernavn og passord vises igjen.



MERKNAD
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.

MERKNAD
For innstillinger som kan konfigureres fra systemmenyen, se følgende:

Se *English Operation Guide*

Angi dato og klokkeslett

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

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

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

  Se *English Operation Guide*
- Riktig tid kan med jevne mellomrom stilles ved å hente tiden fra nettverkets tidstjener.

  Embedded Web Server RX User Guide

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhets-innstillinger**] > [**Dato/klokke**]

2 Konfigurere innstillingene.

[**Tidssone**], [**Dato/klokkeslett**], [**Datoformat**]

Element	Beskrivelse
Tidssone	Still inn tidsforskjellen fra GMT. Velg nærmeste sted du finner i listen. Hvis du velger et område som bruker sommertid, konfigurerer du innstillingene for sommertid.
Dato og 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 2035), måned (1 til 12), dag (1 til 31), Time (0 til 23), minutt (0 til 59), sekund (0 til 59)**
Datoformat	Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises på vestlig måte. **Verdi: MM/DD/ÅÅÅÅ (Måned/Dag/År), DD/MM/ÅÅÅÅ (Dag/Måned/År), ÅÅÅÅ/MM/DD (År/Måned/Dag)**

Nettverksinnstillinger

Konfigurere det trådløse nettverket

Maskinen er utstyrt med et 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)

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse	Referanseside
Konfigurere tilkoblingen fra betjeningspanelet på denne maskinen	Bruk hurtigoppsettveiviser ved konfigurering av nettverk i veiviserskjermbilde uten å angi dette individuelt i Systemmeny.	Hurtigoppsettveiviser (side 2-38)
	Bruk Inns. for kablet nettverk eller Nettverk (tilbehør) til å konfigurere nettverket i detalj fra Systemmeny,	Se *English Operation Guide*
Konfigurere tilkoblinger på nettsiden	For medfølgende nettverksgrensesnitt kan forbindelsen stilles inn med Embedded Web Server RX. For den valgfrie IB-53 kan forbindelsen stilles inn med hjelp av den dedikerte nettsiden.	**Embedded Web Server RX User Guide** **Operatørhåndbok for IB-53**
Konfigurere tilkobling ved hjelp av installasjonsverktøyet til IB-53	Dette installasjonsverktøyet er inkludert i CD-en til IB-53. Du kan bruke det i Windows.	**Operatørhåndbok for IB-53**

MERKNAD

Når du vil bytte til et annet nettverksgrensesnitt enn Kablet (standard) etter å ha installert et valgfritt Network Interface Kit og et Wireless Network Interface Kit, velger du ønsket innstilling under «Primært nettverk (klient)».

Se *English Operation Guide*

For andre nettverksinnstillinger, se følgende:

English Operation Guide

MERKNAD

Hvis skjermbildet Brukerautentisering vises, logger du på som en bruker som har rettigheten til å konfigurere denne innstillingen. Kontakt administrator hvis du ikke kjenner brukernavnet eller passordet.

IPv4-innstilling

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Nettverksinnstillinger**] > «Nettverksinnstillinger» [**Kablede nettverksinnstillinger**] > «TCP/IP-innstilling» [**IPv4-innstillinger**]

2 Konfigurere innstillingene.

Når du bruker DHCP server

- [**DHCP**]: Angitt til [**På**].

Når du angir den statiske IP-adressen

- [**DHCP**]: Angitt til [**Av**].
- [**Auto-IP**]: Angitt til [**Av**].
- [**IP-adresse**]: Skriv inn adressen.
- [**Delnettmaske**]: Legg inn delnettmaske med desimaler (0 til 255).
- [**Standard gateway**]: Skriv inn adressen.

Når du bruker Auto-IP

Skriv inn "0.0.0.0" i [**IP-adresse**].

Ved innstilling av DNS-serveren

I følgende tilfeller må du stille inn IP-adressen til DNS-serveren (Domain Name System).

- Når du bruker vertsnavnet med «DHCP»-innstillingen satt til «Av».
- Når du bruker en DNS-server med en IP-adresse som ikke tildeles automatisk av DHCP.

Velg [**Bruk DNS-server fra DHCP**] eller [**Bruk følgende DNS-server**]. Når [**Bruk følgende DNS-server**] er valgt, kan du skrive inn statisk DNS-serverinformasjon i feltene Primær og Sekundær.

VIKTIG

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

Se *English Operation Guide*

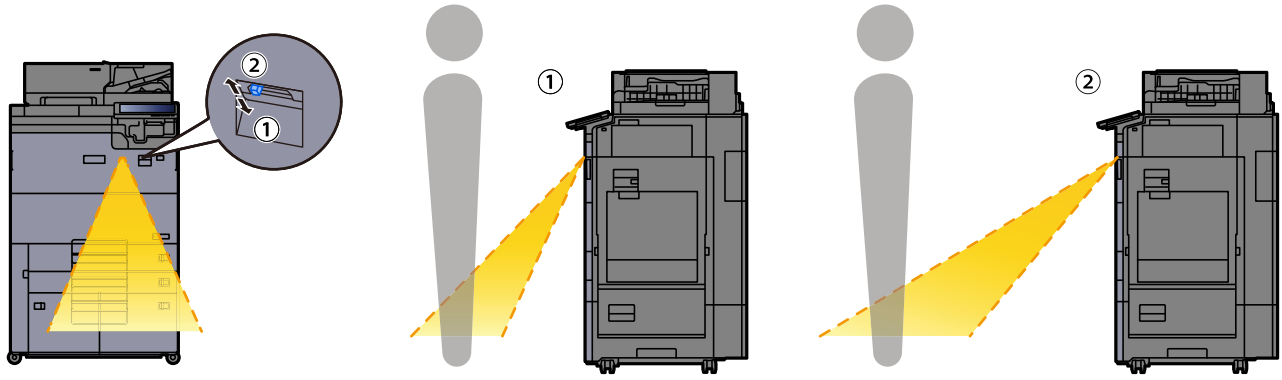
MERKNAD

Spør nettverksadministratoren om IP-adressen på forhånd, og ha den klar når du konfigurerer denne innstillingen.

Bevegelsessensor

Denne modellen oppdager at personen nærmer seg, og går ut av lavstrømsmodus eller hvilemodus automatisk.

Bevegelsessensorens deteksjonsområde kan byttes ved hjelp av spaken på forsiden.



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

Se *English Operation 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 Lavstrømmodus. I lavstrømmodus slås berøringspanelet av, og strømsparing-indikatoren lyser.

Tiden det tar før maskinen går inn i lavstrømmodus: 2 minutt (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.
- Berør berøringspanelet.
- Plasser originalene i dokumentmateren.
- Åpne dokumentmateren.

Gjenopprettingstiden fra Strømsparingsmodus er som følger.

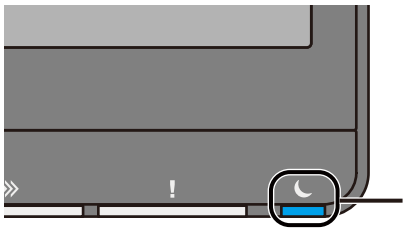
- Innen 10 sekunder

Slike miljøforhold som ventilasjon kan føre til at det tar lengre tid før skriveren reagerer.

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

Hvilemodus

Trykk på [**Energy Saver**]-tasten for å gå inn i hvilemodus. Berøringspanelet og alle indikatorene på betjeningspanelet slås av for å spare mest mulig strøm, med unntak av eenergisparer-indikatoren, og deretter blinker energisparer-indikatoren. Denne statusen kalles hvilemodus.



Hvis utskriftsdata mottas i hvilemodus, våkner maskinen automatisk og begynner å skrive ut. Også når faksdata blir mottatt når maskinen er i hvilemodus, starter maskinen automatisk og utskriften starter.

Når du bruker maskinen

Når noen nærmer seg maskinen, registrerer bevegelsessensoren dem, og maskinen våkner automatisk.

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

➡ Se *English Operation Guide*

Hvis bevegelsessensoren ikke registrerer noe, utfør én av følgende handlinger.

- Trykk hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Berør berøringspanelet.
- Plasser originalene i dokumentmateren.
- Åpne dokumentmateren.

Gjenopprettingstiden fra hvilemodus er som følger.

- 10565i: 50 sekunder eller mindre
- 7565i/8565i/9565i: 30 sekunder eller mindre

Slike miljøforhold som ventilasjon kan føre til at det tar lengre tid før skriveren 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.

- 20 minutt (standardinnstilling)

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

➡ Hurtigoppsettveiviser (side 2-38)

MERKNAD
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 hvile regler, vises det til følgende:

➡ Se *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.

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

For mer informasjon om innstillinger for Hvilenivå [**Hjem**]-modus, se følgende:

Hurtigoppsettveiviser (side 2-38)

Tidsur for strømsparing

Denne maskinen kan redusere strømforbruket når den gjenopprettes fra energisparermodus.

For "Strømsparer gjenoppret.nivå", kan "Full gjenoppretting" eller "Normal gjenoppretting" velges.

Standardinnstillingen er "Normal gjenoppretting".

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

Hurtigoppsettveiviser (side 2-38)

Se *English Operation Guide*

Ukentlig tidsinnstillinger

Sett maskinen til å automatisk hvile og våkne igjen til gitte tidspunkter hver dag.

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

Hurtigoppsettveiviser (side 2-38)

Se *English Operation Guide*

Tidinnst. slå av (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

Følgende innstillinger kan konfigureres i et skjermbilde i veiviserstil.

Faksoppsett	Konfigurerer grunnleggende faksinnstillinger. Denne funksjonen vises når faksen (tilleggsutstyr) er installert. ➡ **Operatørhåndbok for faks**	
	Ring-/mottaksmodus	Ringemodus (Port 1, Port 2[*1])[*2] Mottaksmodus Auto (DRD)[*3]
	Lokal faksinformasjon	Lokalt faksnavn (Faksport 1, Faksport 2[*1]) Lokalt faksnummer (Faksport 1, Faksport 2[*1]) Lokal faks-ID TTI
	Volum	Volum fakshøyttaler Volum faksmonitor Jobb ferdig
	Ringer	Ringer (normal)[*4] Ring (TAD)[*4] Ringer (faks/telefon)[*4]
	Papirkilde/utgang	Innstillinger for papirkilde Spesifiser per medietype[*5] Spesifiser per kassett[*6] Papirutkast (Port 1, Port 2[*1]) Redusert RX-størrelse
	Ring opp igjen	Antall gjentatte forsøk
	Vis meldingen strøm av	Vis meldingen strøm av
Papiroppsett	Konfigurerer papirstørrelse og medietype for papiret som skal brukes i universalskuffen.	
	Kassett 1	Papirstørrelse Medietype
	Kassett 2	Papirstørrelse Medietype
	Kassett 3	Papirstørrelse Medietype
	Kassett 4	Papirstørrelse Medietype
	Kassett 5[*7]	Papirstørrelse Medietype
	Un skuff	Papirstørrelse Medietype

Oppsett for energisparing	Konfigurerer hvilemodus og lavstrømmodus.	
	Hvilemodus	For Europa Hvilemodus Hvileregler Utenfor Europa Hvilemodus Hvilenivå
	Lavstrømmodus	Tidsur for strømsparing
	Gjenopprettingsmodus	Tidsur for strømsparing
	Ukentlig tidtaker	Ukentlig tidsinnstillinger Tidsplan*8 Gjentatte forsøk*8 Antall gjentatte forsøk*8 Nye forsøk intervall*8
Nettverksinnstillinger	Konfigurerer nettverksinnstillinger.	
	Nettverk	Nettverksvalg*9 Trådløst nettverk*10 DHCP*11 IP-adresse*12 Delnettmaske*12 Standard gateway*12
E-post oppsett	Angi SMTP-servernavn og avsenderadresse for å aktivere sending av e-post.	
	E-post	SMTP (E-post TX) SMTP-servernavn*13 SMTP-portnummer*13 Avsenderadresse*13
Sikkerhetsoppsett	Spesifisere sikkerhetsnivået.	
	Hurtigoppsett av sikkerhet	

*1 Denne vises når tilvalget med to fakssett er installert.
*2 Kun amerikansk versjon.
*3 DRD-mottaksmodus er tilgjengelig i enkelte land.
*4 Denne innstillingen vises ikke i noen regioner.
*5 Denne funksjonen vises når [**Innstillinger for papirkilde**] er satt til [**Spesifiser per medietype**].
*6 Denne funksjonen vises når [**Innstillinger for papirkilde**] er satt til [**Spesifiser per kassett**].
*7 Denne funksjonen vises når det valgfrie sideinnmatingen er installert.
*8 Denne funksjonen vises når [**Ukentlig tidtaker**] er stilt til [**På**].
*9 Denne funksjonen vises når Trådløst nettverk Interface Kit (IB-37 eller IB-38) er installert.
*10 Denne funksjonen vises når [**Nettverksvalg**] er satt til [**Wi-Fi**].
*11 Denne funksjonen vises når [**Nettverksvalg**] er satt til [**Kablet nettverk**].
*12 Denne funksjonen vises når [**DHCP**] er stilt til [**Av**].
*13 Denne funksjonen vises når **[SMTP (E-post TX)]** er stilt til [**På**].

MERKNAD
Hvis skjermbildet Brukerautentisering vises, logger du på som en bruker som har rettigheten til å konfigurere denne innstillingen. Kontakt administrator hvis du ikke kjenner brukernavnet eller passordet.

Hurtigoppsettveiviser for konfigurasjon av innstillinger

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Hurtigoppsettveiviser**]

2 Velg en funksjon.

3 Konfigurere innstillingene.

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

MERKNAD

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

Hjelpskjerm (side 2-27)

Kontroll	Beskrivelse
Slutt	Avslutter 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

For å bruke skriverfunksjon, TWAIN/WIA-tilkobling eller nettverksfaksfunksjon, last ned og installer nødvendige programvare fra nettstedet vårt ("https://www.triumph-adler.com/support/downloads" eller "https://www.utax.com/C12571260052E282/direct/download-centre").

Publisert Programvare (Windows)

Programvare	Beskrivelse	Anbefalt programvare
Printing System Driver	Denne driveren lar filer på datamaskinen skrives ut av maskinen. Flere sidebeskrivelsesspråk (PCL XL, KPDL, etc.) støttes av en enkelt driver. Denne skriverdriveren lar deg få en full fordel av maskinens funksjoner. Bruk denne driveren til å opprette PDF-filer.	○
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 ved hjelp av et TWAIN-kompatibelt program.	○
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, noe som er praktisk når et TWAIN-kompatibelt program ikke er installert på 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.	○
Wi-Fi Setup Tool	Dette er et verktøy for konfigurasjon av Wi-Fi (trådløst nettverk) på denne maskinen.	-
Scan to Folder Setup Tool for SMB	Dette er et verktøy for å opprette en delt mappe på personlige datamaskiner og sette den delte mappen som en destinasjon.	-

MERKNAD
- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Faksen (tilleggsutstyr) er nødvendig for å kunne bruke faksfunksjonene.

Kontrollere teller

Sjekk antallet utskrevne og skannede ark.

1 **Vis skjermbildet.**

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**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

MERKNAD
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.

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

Innstilling	Beskrivelse	Administrator	Generell bruker
Device Information/ Remote Operation	Maskinens struktur kan kontrolleres.	○	○
Jobbstatus	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
Adressebok	Opprett, rediger eller slett adresser og adressegrupper.	○	○*1
Enhetsinnstillinger	Konfigurer avanserte innstillinger på maskinen.	○	—
Funksjonsinnstillinger	Konfigurer avanserte funksjonsinnstillinger.	○	—
Nettverksinnstillinger	Konfigurer de avanserte nettverksinnstillingene.	○	—
Sikkerhetsinnstillinger	Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger.	○	—
Administrasjonsinnstillinger	Konfigurer de avanserte administrasjonsinnstillingene.	○	—

*1 Den påloggede brukeren kan ikke være i stand til å konfigurere noen innstillinger, avhengig av tillatelsene for brukeren.

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

Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt.

Operatørhåndbok for faks

Tilgang Embedded Web Server RX

1 Vis skjermbildet.

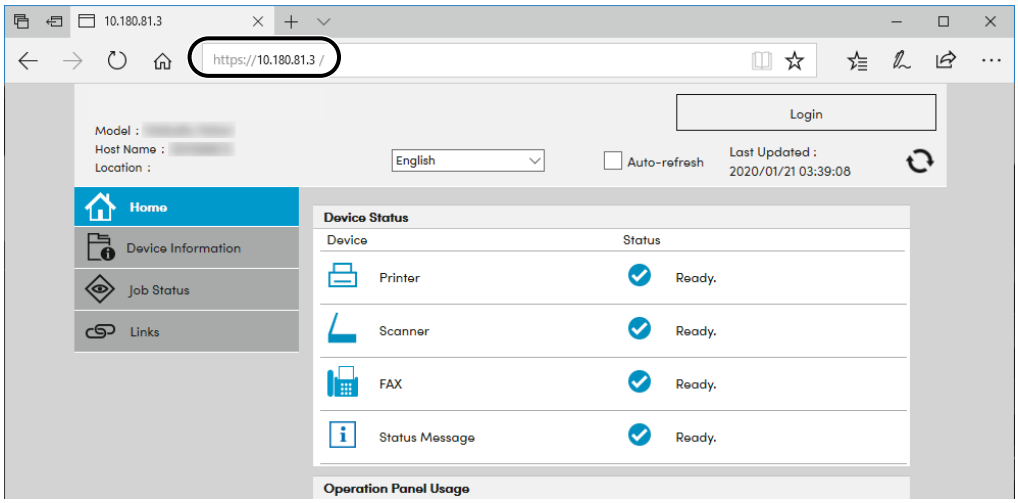
1 Start nettleseren.

2 I adressefeltet eller stedsfeltet skriver du inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.

Klikk i følgende rekkefølge for å kontrollere skriverens IP-adresse og vertsnavnet.

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

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.

MERKNAD
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 operasjonen uten å konfigurere sertifikatet.

2 Konfigurer funksjonen.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen.

MERKNAD
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.

Endre sikkerhetsinnstillinger

1 Vis skjermbildet.

1 Start nettleseren.

2 I adressefeltet eller stedsfeltet skriver du inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.

Klikk i følgende rekkefølge for å kontrollere skriverens IP-adresse og vertsnavnet.

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

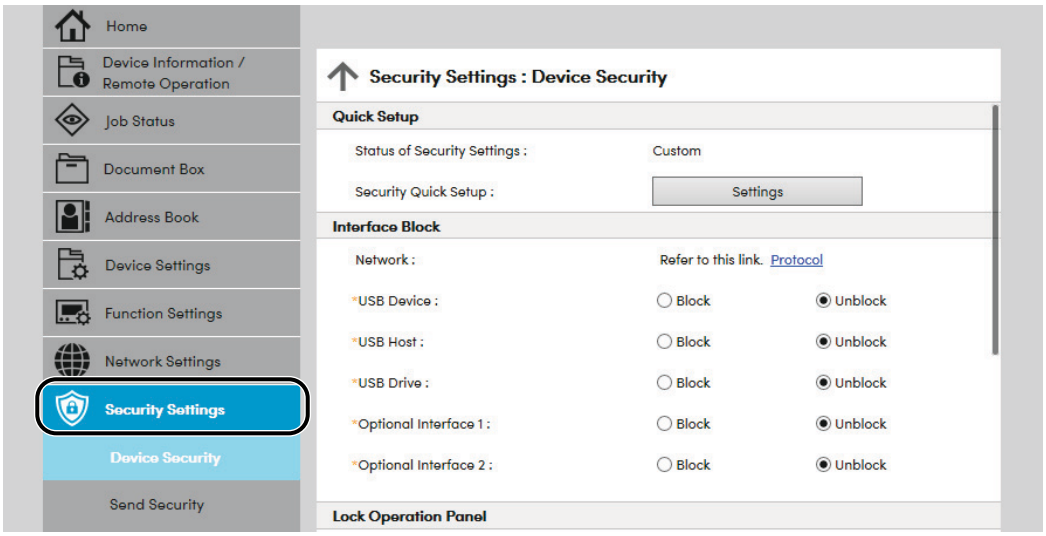
3 Logg på med administratorrettigheter.



4 Klikk på [**Security Settings**].

2 Konfigurere sikkerhetsinnstillingene.

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



MERKNAD

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 stedsfeltet skriver du inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.

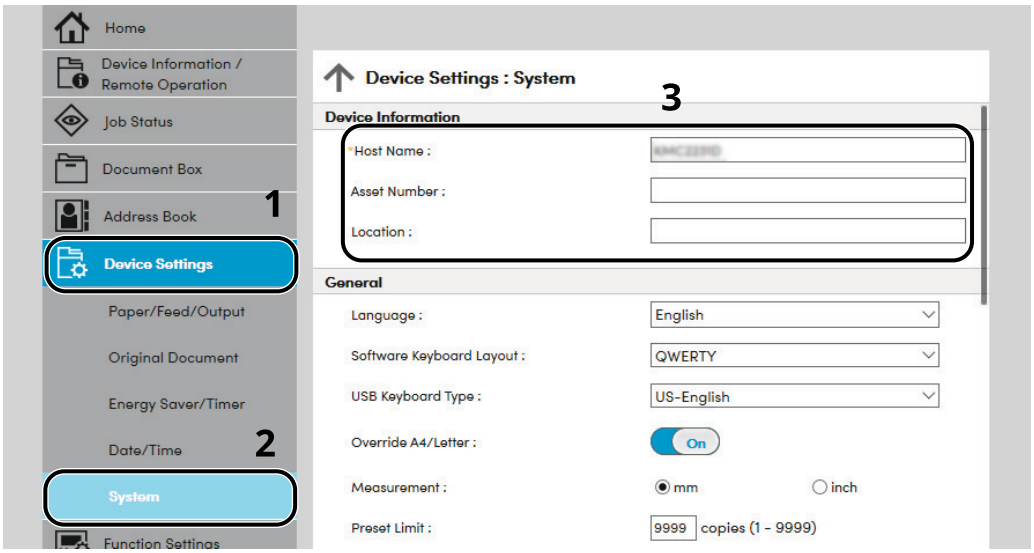
Klikk i følgende rekkefølge for å kontrollere skriverens IP-adresse og vertsnavnet.

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

3 Logg på med administratorrettigheter.



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, trykk på [Reset] i [Management Settings]-menyen og trykk 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.

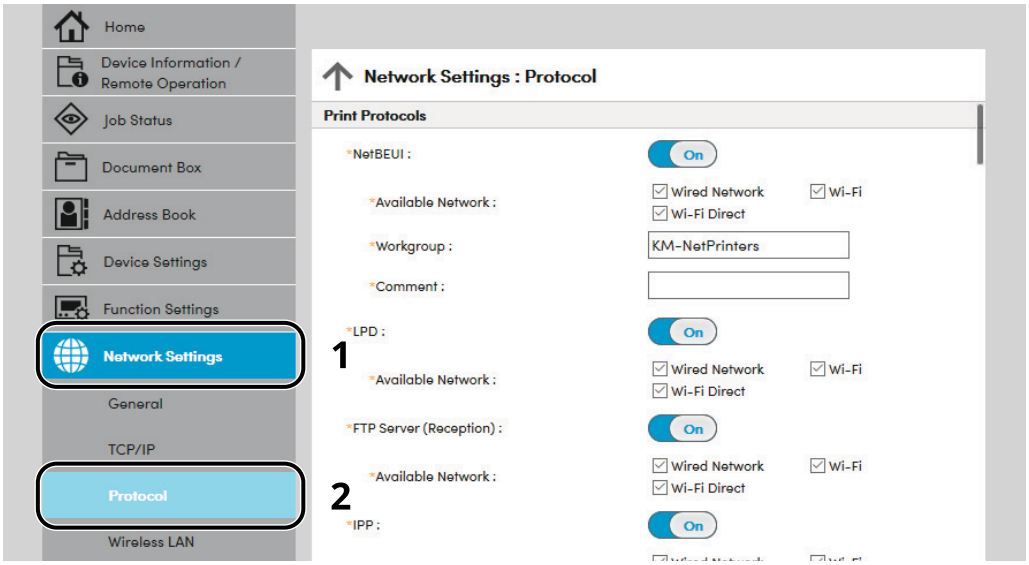
1 Start nettleseren.

2 I adressefeltet eller stedsfeltet skriver du inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å kontrollere skriverens IP-adresse og vertsnavnet.
[**Device Information**] på startskjermen > [**Identification/Wired Network**]

3 Logg på med administratorrettigheter.

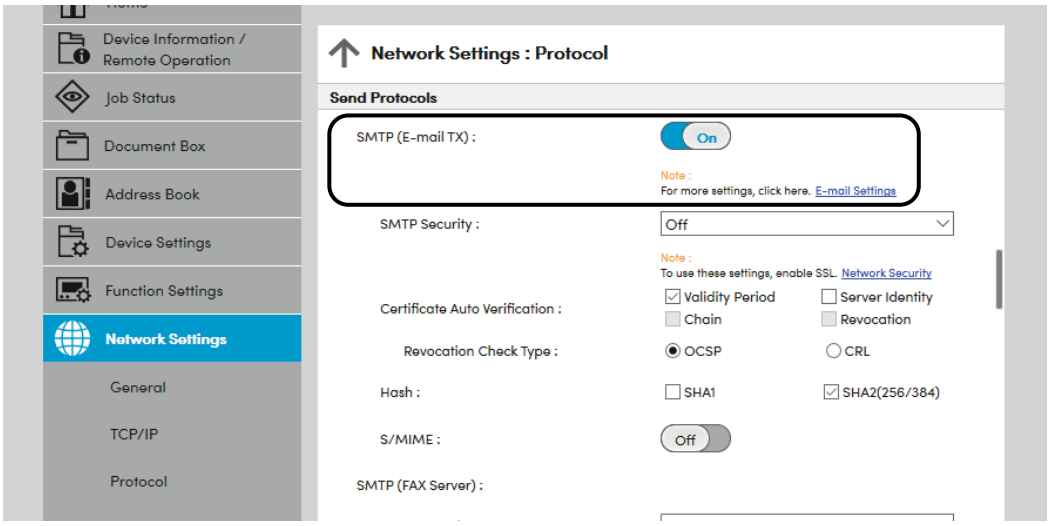


4 Fra [**Network Settings**]-menyen, klikk på [**Protocol**].



2 Konfigurere innstillingene.

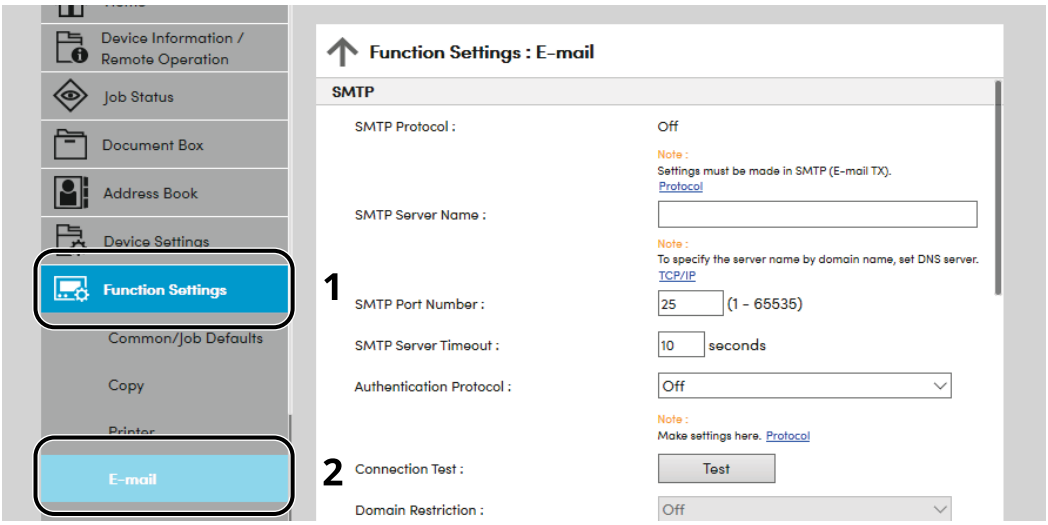
Sett "SMTP (E-mail TX)" til [**On**] i "Send Protocols".



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-protokoll	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-servernavn[*1]	Skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen til SMTP-serveren.
	SMTP-portnummer	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. **På** Dette alternativet aktiverer autentiseringsprotokollen. **POP før SMTP** Dette er en autentiseringsmodus som lar deg sende e-post fra hvor som helst og også hente e-posten din fra samme sted. **Av** Velg dette alternativet for å deaktivere autentiseringsprotokollen. **OAuth2** Velg dette alternativet for å aktivere OAuth 2.0 som en autorisasjonsprotokoll.
	SMTP-sikkerhet	Angi SMTP-sikkerhet. Slå på "SMTP Security" i "SMTP (E-post TX)" på siden [**Protokollinnstillinger**].
	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.
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-brukerinnstillinger	

Innstilling		Beskrivelse
Innstillinger for sending av e-post	**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.
	Avsenderadresse*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 angis korrekt for SMTP-autentisering. Maksimal lengde på avsenderadressen er 256 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.
	SMTP-autentisering og senderadresse	Velg enten [**Bruk enhetsinnstilling**] eller [**Bruk informasjon om innlogget bruker**].
	Standardfunksjoner	Endre funksjonens standardinnstillinger i [**Common/Job Default Settings**].
	S/MIME-innstillinger	**MERKNAD** Denne funksjonen aktiveres hvis du setter «SMTP (E-post TX)» og «S/MIME» til På i Send-protokoller. Denne funksjonen brukes til å sende og motta e-post. **Kryptering** Velg en krypteringsmetode. **Krypteringssertifikat** Konfigurer krypteringssertifikatet og gjør nødvendige endringer. **Signeringssertifikat** Konfigurer signeringssertifikatet og gjør nødvendige endringer.
	OAuth2-innstillinger (Microsoft Exchange)	Velg [**Innstillinger**] og gå til URL-adressen for autentiseringsendepunktet for å konfigurere Microsoft-kontoen din.

*1 Pass på å skrive inn elementene.

5 Klikk [Send].

3 Klargjøring for bruk

Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

Legge inn papir 3-2
- Forholdsregler for innlegging av papir 3-3
- Ilegging i kassetter 3-4
- Legge i konvolutter eller kartong i kassettene 3-7
- Legge inn i høyvolumsmagasinet 3-11
- Legge papir i multifunksjonsmateren 3-13
- Ilegging i sidemateren (3000 ark) 3-18
- Ilasting i sidemateren (3500 ark) 3-20
- Ilegging av konvolutter eller kartong i sidemateren (3500 ark) 3-23
- Ilegging i innsynkeren 3-26
- Angi papirstørrelse og medietype 3-27

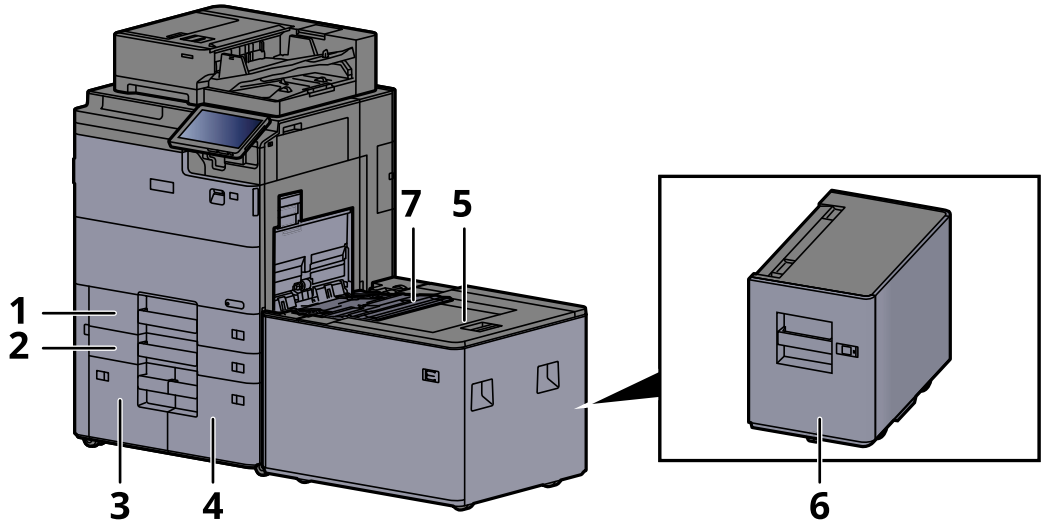
Bruk av Mediekatalog 3-31
- Om Mediekatalog 3-31
- Koble mediekatalog og papirkilde 3-32
- Korriger papirskjevhet 3-34
- Juster utskriftsposisjonen for å korrigere feiljustering av bildet 3-36

Forholdsregler for ilegging av papir 3-41
- Høyre skuff 3-41
- Etterbehandlerskuff B 3-41
- Bretteenhet (for etterbehandler) 3-42

Legge inn papir

Sett papir i kassettene og flerbruksbrettet.

For lastemetoder for hver kassett, se siden nedenfor.



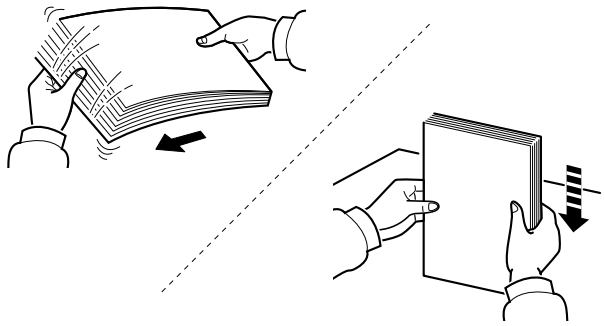
Nr.	Navn	Side
1	Kassett 1	side 3-4
2	Kassett 2	
3	Kassett 3	side 3-11
4	Kassett 4	
5	Kassett 5 (3500 ark)	side 3-20
6	Kassett 5 (3000 ark)	side 3-18
7	Universalskuff	side 3-13

MERKNAD

- 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.)
- Bruk spesielt fargepapir for å få høyere kvalitet på fargeutskriftene.

Forholdsregler for innlegging av papir

Når du åpner en ny pakke med papir, vift arkene for å skille dem litt før du legger dem i i de følgende trinnene.



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.

MERKNAD

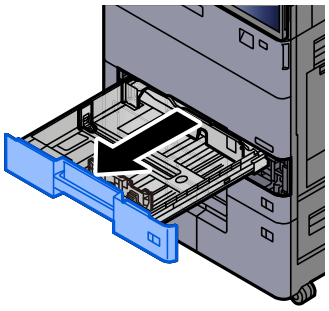
Hvis du bruker spesialpapir, for eksempel brevhodepapir, hullet papir eller papir med forhåndstrykk av for eksempel logo eller firmanavn, se følgende:

English Operation Guide

Ilegging i kassetter

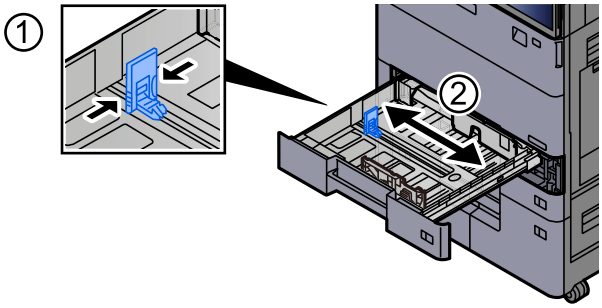
Legg papiret i kassetten. Fremgangsmåten her viser kassett 1.

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.

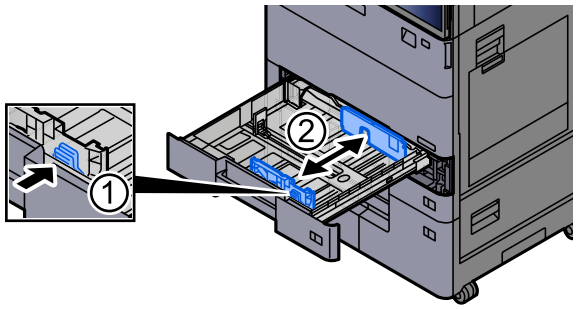


MERKNAD
Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

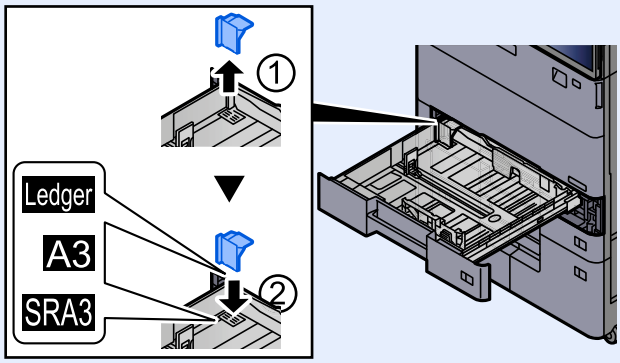


3 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten.

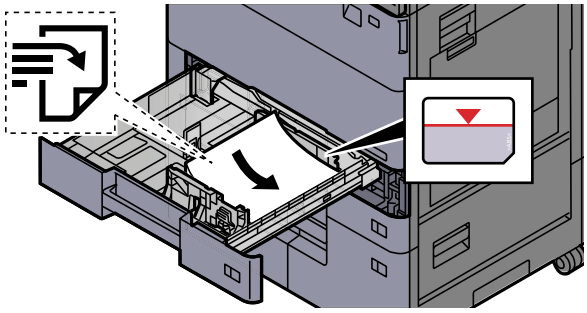


MERKNAD

Når du bruker Ledger-, A3- og SRA3-papir, sett inn hjelpeførerne for papirbredden i sporene (nederst i skuffen) i henhold til papirstørrelsen som skal brukes.



4 Legg i papir.

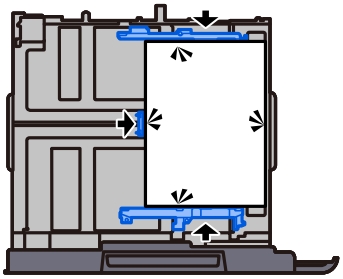


VIKTIG

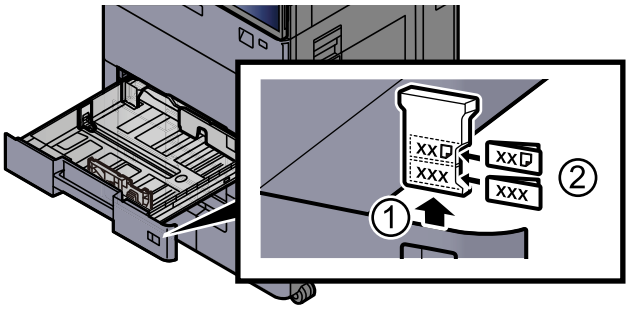
- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for innlegging av papir (side 3-3)
- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet 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.

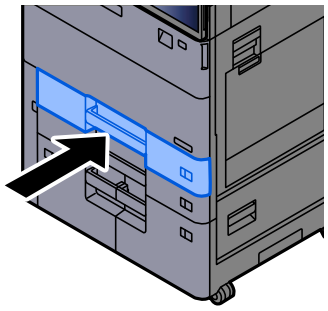
Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må førerne justeres.



6 For Kassett 1 og 2, legg inn et ark med riktig papirstørrelse og -type, som vist i illustrasjonen.



7 Skyv kassetten forsiktig inn igjen.



8 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 1-innstillinger**]

9 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og papirtype.

➡ Se *English Operation Guide*

MERKNAD

Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:

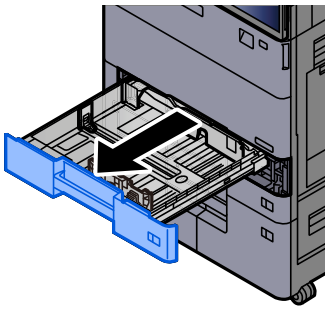
➡ Papirvalg (side 6-22)

➡ *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.

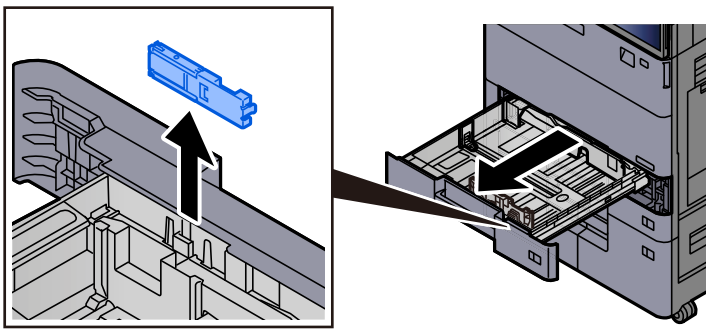
1 Dra kassett 1 helt ut av maskinen.



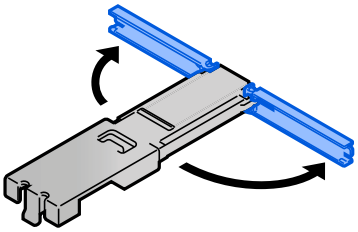
MERKNAD
Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

2 Ta ut konvoluttmateføreren.

Gå til trinn 5 for å laste hullkortkartong.

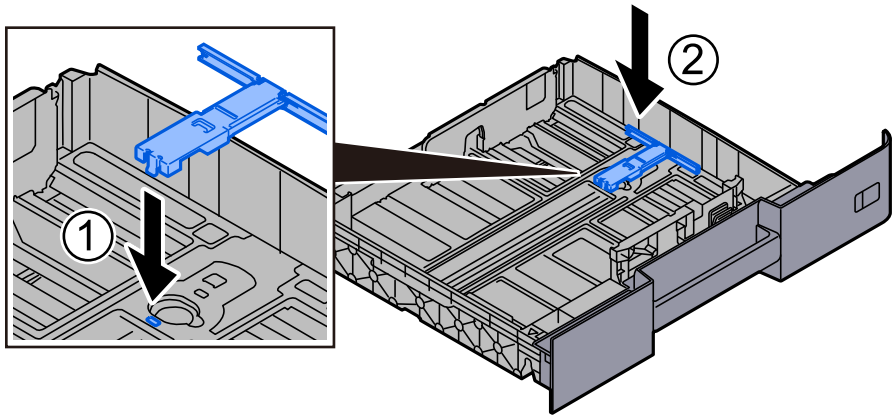


3 Utvid spaken på konvoluttmaterveilederen ved bruk av konvolutter større enn Envelope C5 med en bredde på 162 mm.

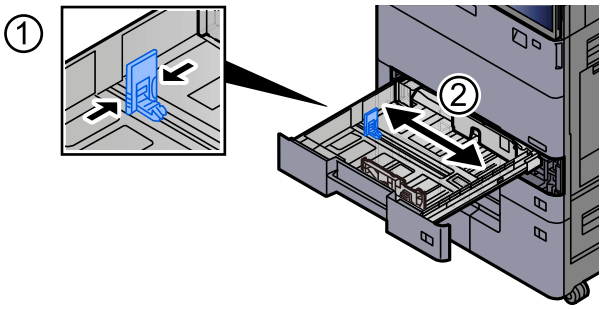


4 Fest konvoluttmateføreren som vist i illustrasjonen.

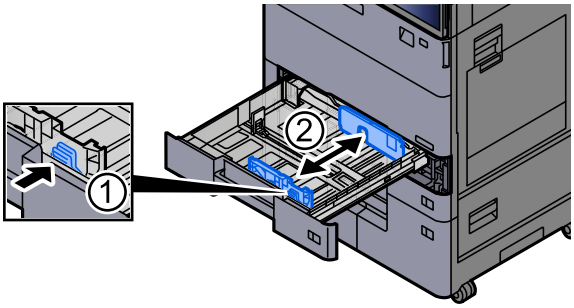
Illustrasjonen under viser at nivået for konvoluttmaterveildeningen er utvidet.



5 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

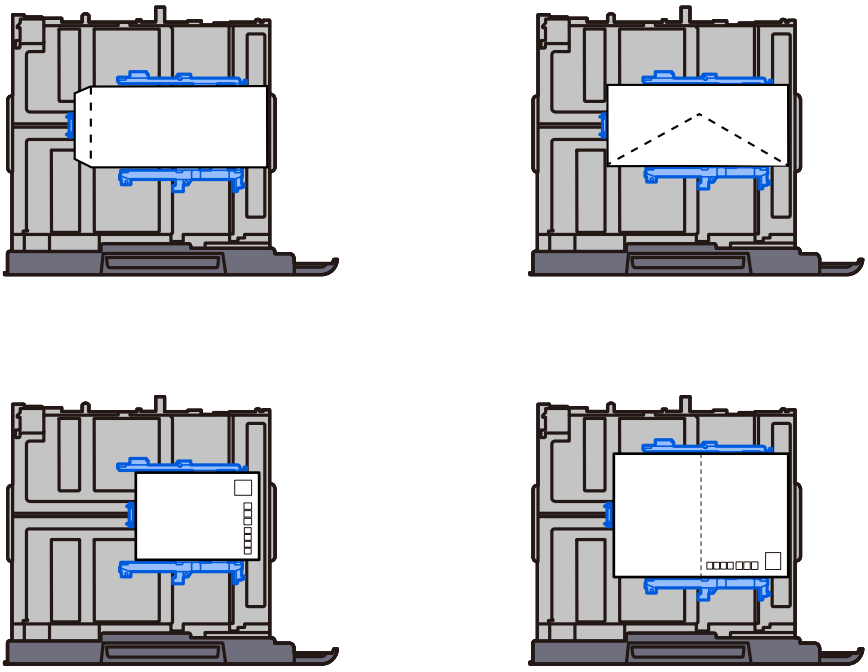


6 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten.



7 Legg konvolutten inn med utskriftssiden opp.

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



VIKTIG

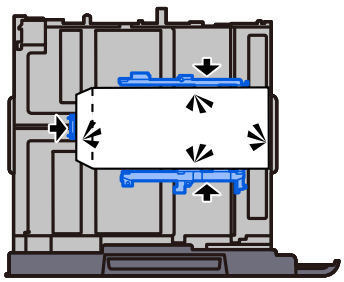
- **Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.**
- **Pass på at du ikke legger inn mer konvolutter enn nivået som er angitt.**

MERKNAD

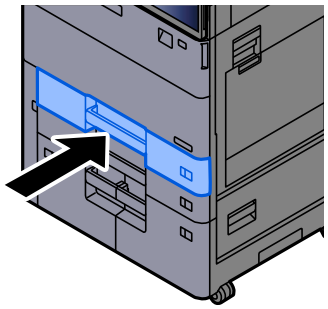
Omtrent 100 postkort eller 30 konvolutter kan settes.

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

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



9 Skyv kassetten forsiktig inn igjen.



10 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 1-innstillinger**]

11 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og type konvolutt.

Se *English Operation Guide*

12 Still inn ved hjelp av skriverdriveren på datamaskinen.

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

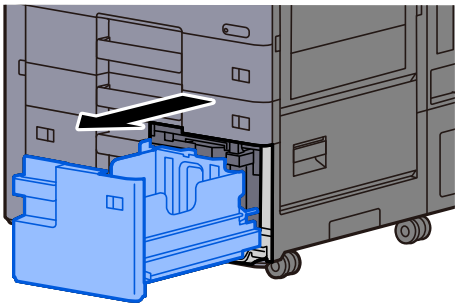
Skrive ut på papir med standard størrelse (side 4-5)

Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse (side 4-7)

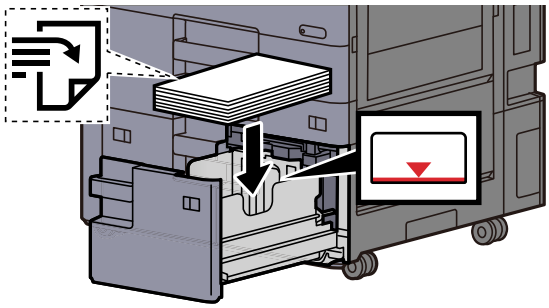
Legge inn i høyvolumsmagasinet

Legg papiret inn i høykapasitetsmateren. Fremgangsmåten her viser kassett 3.

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.



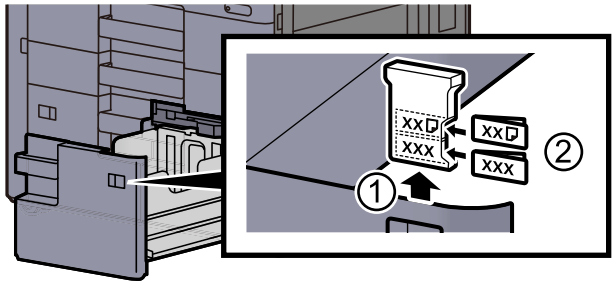
2 Legg i papir.



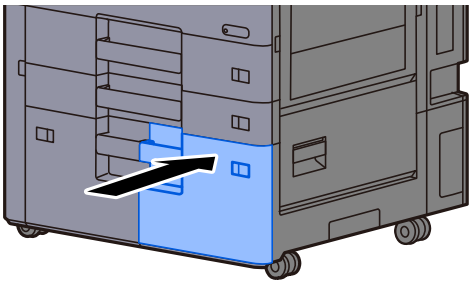
VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for innlegging av papir (side 3-3)
- **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.**
- **Hvis du vil endre papirstørrelsen, kan du kontakte salgsrepresentanten eller forhandleren din.**

3 For Kassett 3 og 4, legg inn et ark med riktig papirstørrelse og -type, som vist i illustrasjonen.



4 Skyv kassetten forsiktig inn igjen.



5 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 3-innstillinger**]

6 Konfigurer funksjonen.

Velg papirtype.

Se *English Operation Guide*

Legge papir i multifunksjonsmateren

Multifunksjonsmateren rommer opptil 150 ark vanlig papir (80 g/m^2).

For detaljer om støttede papirstørrelser, se følgende:

➡ Se *English Operation Guide*

For papirtypeinnstilling, se følgende:

➡ Se *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/Letter eller mindre papir (80 g/m^2): 250 ark
- A4/Letter eller større papir (80 g/m^2): 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, Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4: 10 ark
- OHP-film: 10 ark
- Belagt: 10 ark
- Bannerpapir: 488,1 mm (19,22") til maksimalt 1220 mm (48,03"): 1 ark (manuell mating), 10 ark (når valgfri bannerskuff er vedlagt)
- Indeksfanedelere: 15 ark

MERKNAD

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

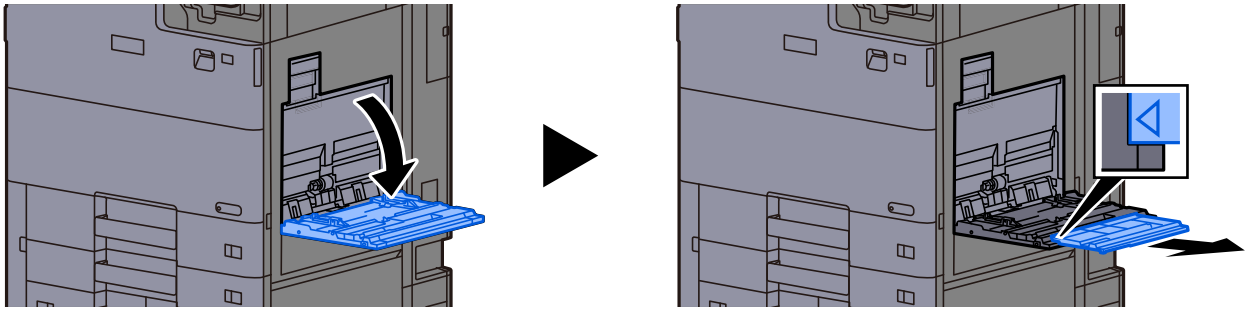
  ➡ Se *English Operation Guide*
- Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, velger du mediatype ved å henvise til følgende:

  ➡ Se *English Operation Guide*
- Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:

  ➡ Papirvalg (side 6-22)

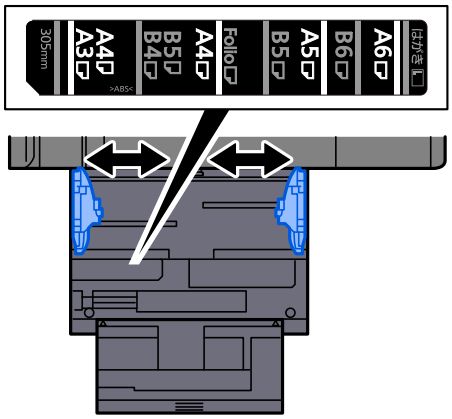
  ➡ Se *English Operation Guide*

1 Åpne multifunskonsmateren.

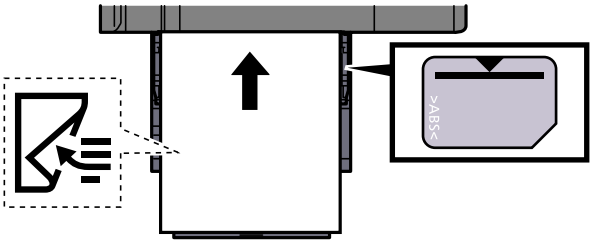


2 Juster multifunksjonsmaterens størrelse.

Papirstørrelsene er merket på multifunksjonsmateren.



3 Legg i 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 innlegging av papir (side 3-3)

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 papirtypen som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av betjeningspanelet.

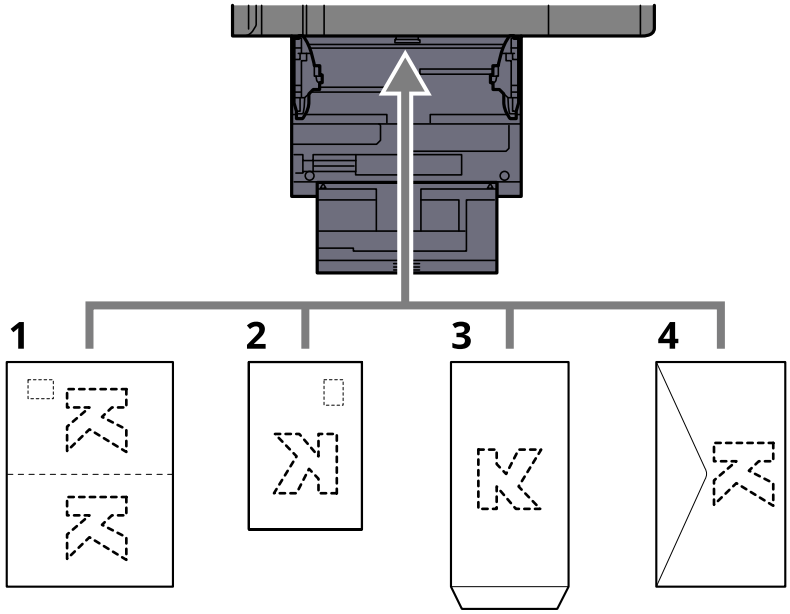
Se *English Operation Guide*

Når du legger konvolutter eller kartong i multifunksjonsmateren

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

Printing System Driver User Guide

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



1 Oufuku hagaki (returpostkort)

2 Hagaki (kartong)

2 Stående format konvolutter (åpne flippen)

3 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.**

MERKNAD

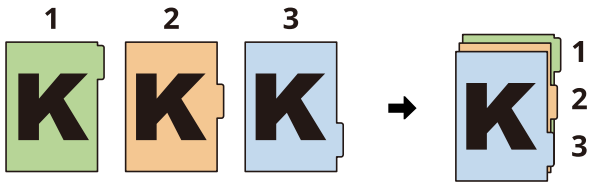
Når du legger i konvolutter i multifunksjonsmateren, velg type konvolutt ved å henvise til følgende:

Se *English Operation Guide*

Legge inn papir i universalskuffen

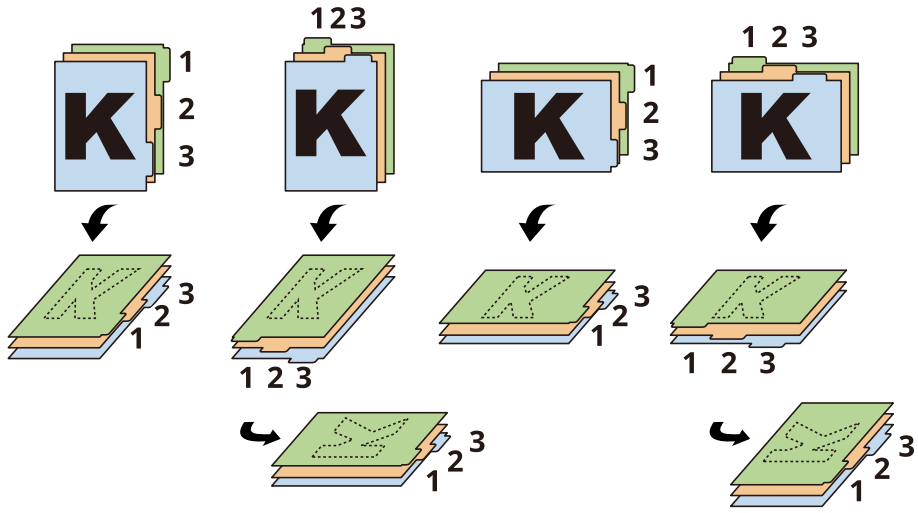
1 Forbered papir.

Sorter sidene slik at den 1. siden er bakerst.



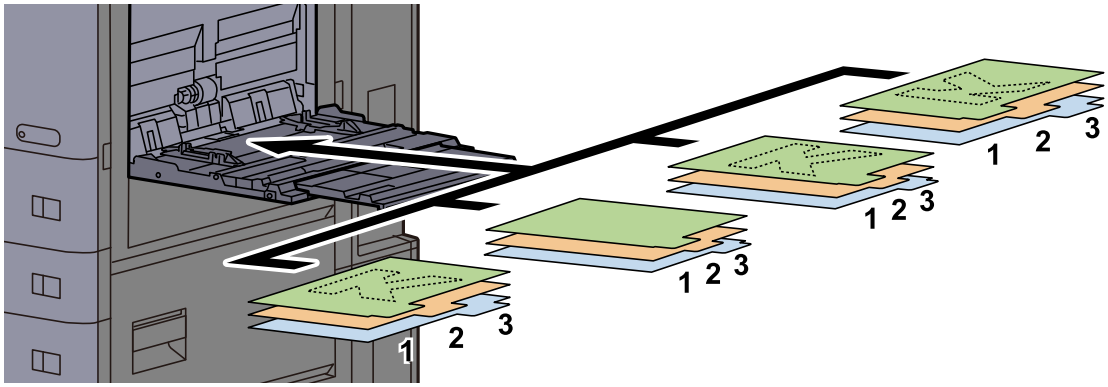
2 Innrett papiret i samme papirretning.

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



3 Legg i papir.

Legg papir inn i brettet.



For prosedyren for utskrift, se følgende:

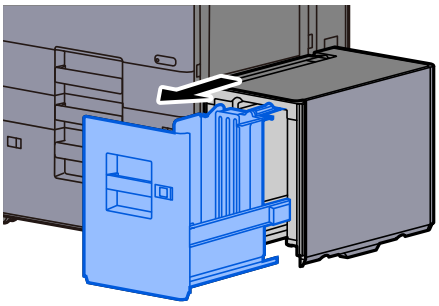
➡ **Printing System Driver User Guide**

Indekspapir må oppfylle følgende betingelser.

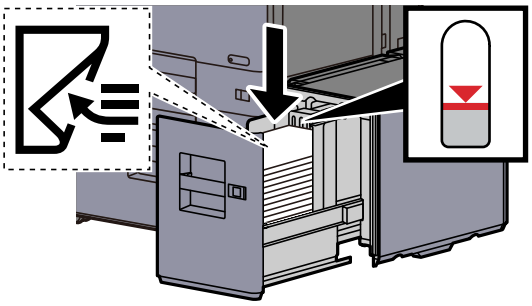
Element	Beskrivelse
Papirstørrelse	A4/Letter
Papirvekt	136 til 256 g/m^2
Antall faner	1 til 15
Lengde på faner	30 mm eller mindre

Ilegging i sidemateren (3000 ark)

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.



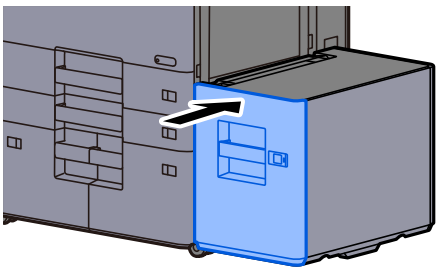
2 Legg i papir.



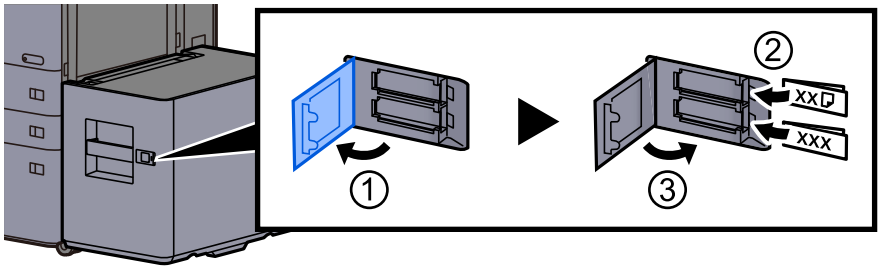
VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden ned.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for innlegging av papir (side 3-3)
- **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 igjen.



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



5 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 5-innstillinger**]

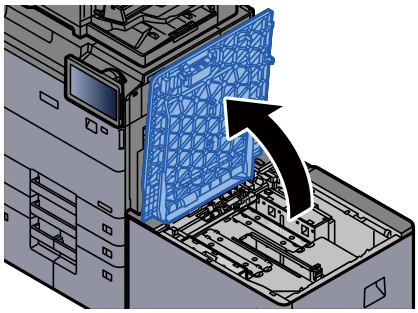
6 Konfigurer funksjonen.

Velg papirtype.

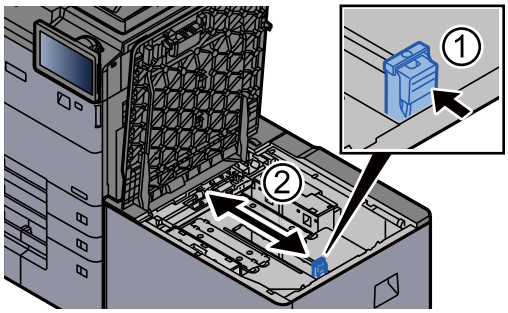
➡ Se *English Operation Guide*

Ilasting i sidemateren (3500 ark)

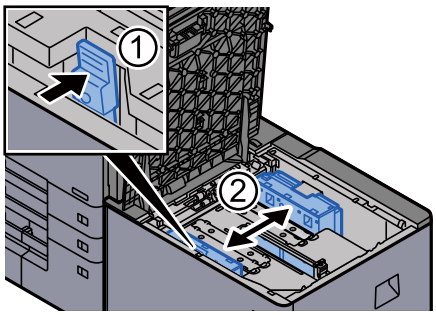
1 Åpne toppdekselet.



2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

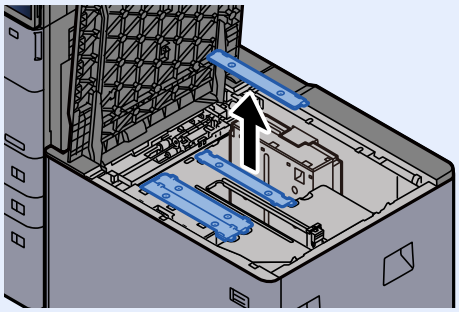


3 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten.

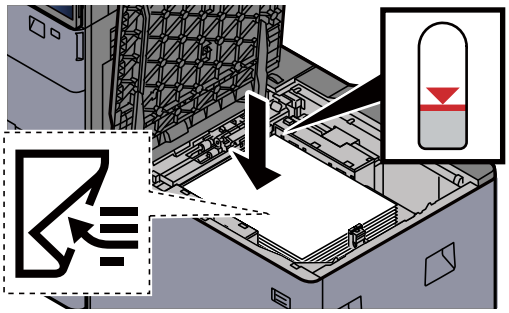


MERKNAD

Fjern styreplaten på bunnplaten slik at den samsvarer med størrelsen på papiret som brukes. Etter at du har fjernet styreplaten, oppbevar den på et trygt sted for senere bruk.



4 Legg i papir.

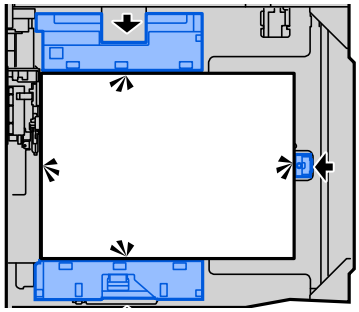


VIKTIG

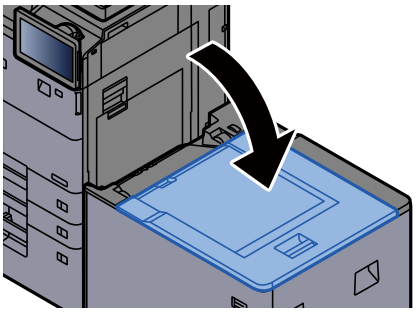
- **Legg papiret inn med utskriftssiden ned.**
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for innlegging av papir (side 3-3)
- **Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet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

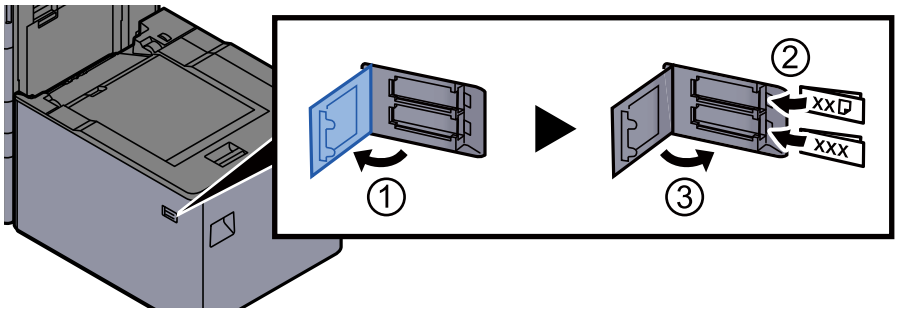
Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må førerne justeres.



6 Lukk toppdekselet.



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



8 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 5-innstillinger**]

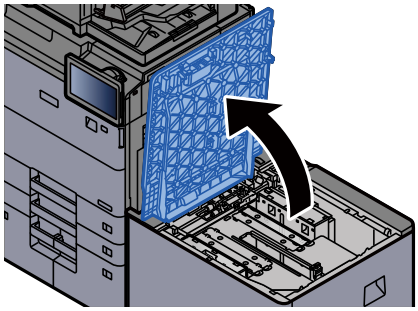
9 Konfigurer funksjonen.

Velg papirtype.

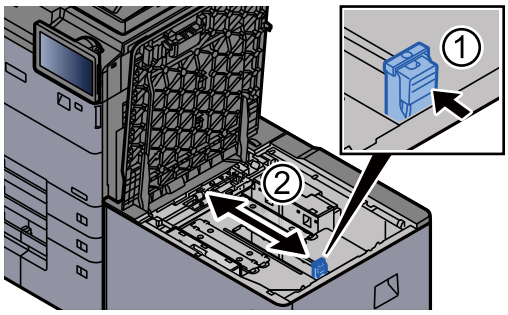
➡ Se *English Operation Guide*

Ilegging av konvolutter eller kartong i sidemateren (3500 ark)

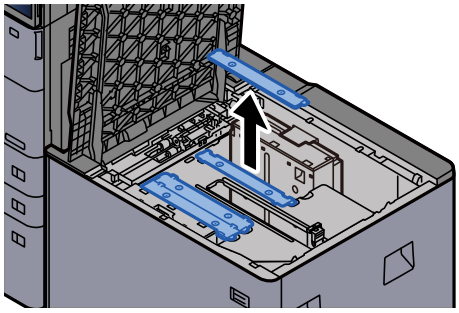
1 **Åpne toppdekselet.**



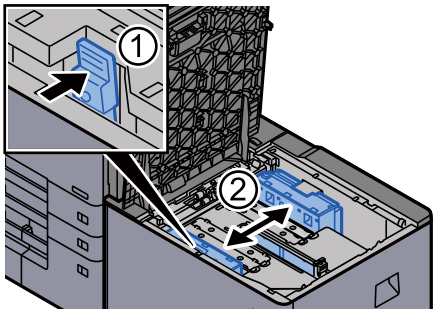
2 **Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.**



3 **Fjern styreplaten på bunnplaten.**

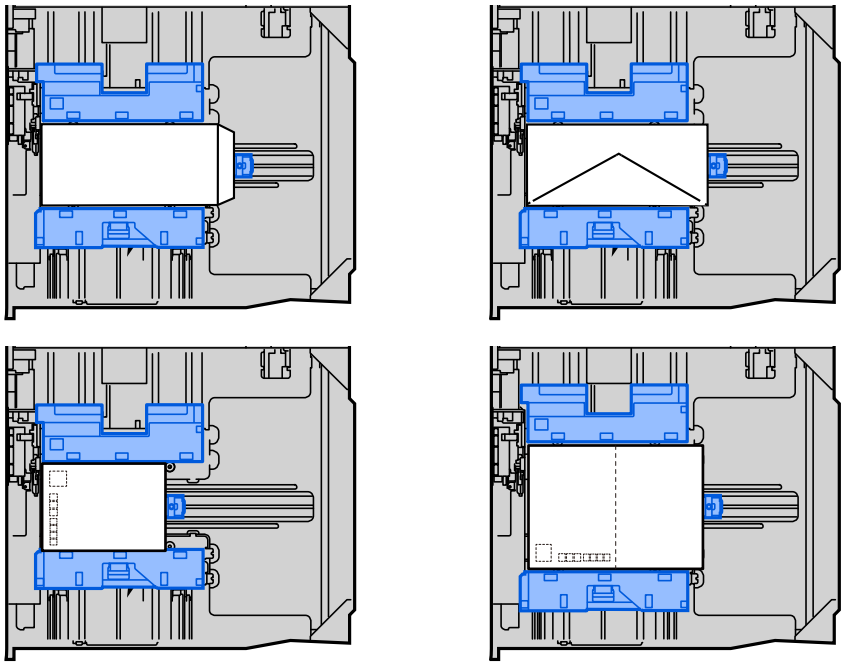


4 **Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten.**



5 Legg i konvolutten med utskriftssiden ned.

Eksempel: Når du skriver ut adressen.

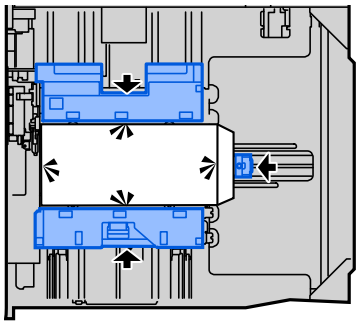


VIKTIG

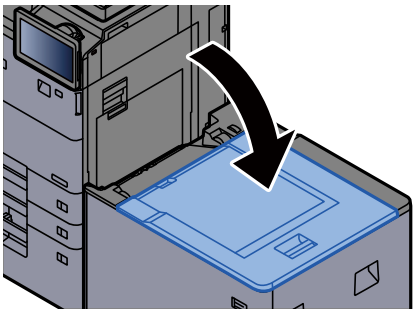
- **Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.**
- **Pass på at du ikke legger inn mer konvolutter enn nivået som er angitt.**

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

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



7 Lukk toppdekselet.



8 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 5-innstillinger**]

9 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og type konvolutt.

➡ Se *English Operation Guide*

10 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 4-5)

➡ Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse (side 4-7)

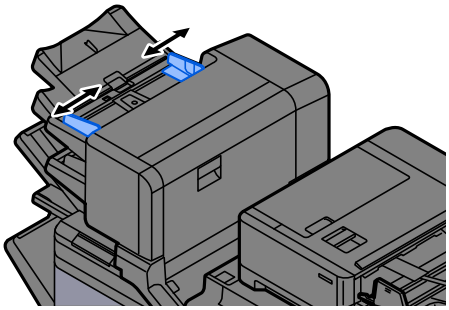
Ilegging i innsynkeren

Element	Papirstørrelse	Papirtype	Antall ark
Innsynker-skuff 1	A3, A4, A5, B4, B5, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 13"×19,2", 13"×19", 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, egendefinert (89 × 127~330,2 × 1220 mm)	Vanlig, Pergament, Tynt, Resirkulert, Forhåndstrykt, Skrivepapir, Farget, Forhåndshullet, Brevpapir, Tykt, Høy kvalitet, Indeksfanedelere, Egendefinert 1 til 8	250 ark (80 g/m^2)
Innsynker-skuff 2			

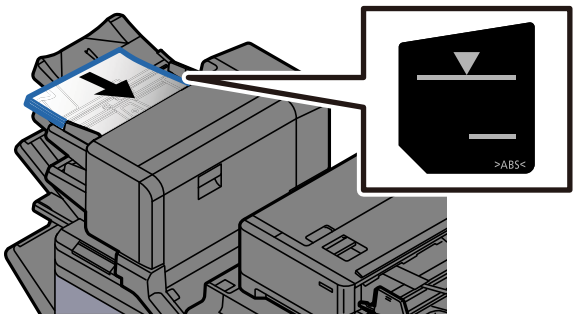
MERKNAD
- Antall ark som kan holdes varierer avhengig av miljø og papirtype.
- Du bør ikke bruke papir for blekkstråleskrivere eller papir med belegg. (Slike typer papir kan føre til papirstopp eller andre problemer.)

Legg papir i innsynkerskuffen. Her brukes innsynkerskuff 1 som eksempel.

1 Juster størrelsen på innsynkerskuffen.



2 Legg i papir.



VIKTIG

- **Legg papiret i med overflatesiden opp.**
- **Fremgangsmåte for papirlasting når hefteinnstillingen er aktivert, se følgende:**
  Se *English Operation Guide*
- **Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.**
  Forholdsregler for innlegging av papir (side 3-3)
- **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.**

  Øvre: Vanlig papir **Nedre: Tykt papir**

Angi papirstørrelse og medietype

Standard papirstørrelse for kassett 1 til 4, for universalskuffen og for den valgfrie sidemateren er «A4» eller «Letter», og standardinnstillingen for medietype er «Vanlig». For å endre papirtypen som skal brukes i kassetter spesifiser papirstørrelsen og medietypen.

1 Vis skjermbildet.

[**Systemmeny / Teller**]-tast > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > Velg kassett

2 Konfigurere innstillingene.

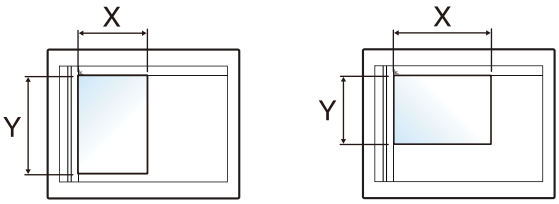
Velg papirstørrelse og papirtype.

Papirstørrelse og medietype for kassettene

Angi størrelsen på papiret og papirtypen som brukes i kassetter.

MERKNAD

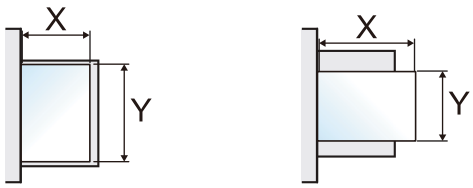
[**Kassett 5**] vises når følgende valgfrie papirmater er installert.
[**Kassett 5**]: Sidemater (3000 ark) eller sidemater (3500 ark)

Element	Beskrivelse
Papirstørrelse[*1]	Velg papirstørrelse. Papirstørrelse registreres og velges automatisk når [**Auto (metrisk)**] eller [**Auto (tommer)**] er valgt. **Verdi: Auto (metrisk), Auto (tommer), A3**[*2]**, A4**[*2]**, A4-R**[*2]**, A5**[*2]**, A5-R**[*2]**, A6**[*2]**, B4**[*2]**, B5**[*2]**, B5-R**[*2]**, B6**[*2]**, Folio**[*2]**, 216×340 mm, SRA3**[*2]**, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 13"×19,2"**[*2*3]**, 13"×19"**[*2*3]**, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9**[*4]**, Konvolutt #6**[*4]**, Konvolutt Monarch**[*4]**, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki**[*2]**, Ōfukuhagaki, Kakugata 2**[*3]**, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Younaga 3**[*5]**, Egendefinert** Hvis du valgte [**Egendefinert**], angi papirstørrelsen. **Verdi** **Cassette1** **Metrisk** **X: 148 til 457 mm (i trinn på 1 mm)** **Y: 93 til 330 mm (i trinn på 1 mm)** **Tommer** **X: 5,83 til 18,00" (i trinn på 0,01")** **Y: 3,63 til 13,00" (i trinn på 0,01")** **Kassett 2** **Metrisk** **X: 148 til 488 mm (i trinn på 1mm)** **Y: 93 til 330 mm (i trinn på 1mm)** **Tommer** **X: 5,83 til 19,21" (i trinn på 0,01")** **Y: 3,63 til 13,00" (i trinn på 0,01")** **Kassett 5** **Metrisk** **X: 148 til 487 mm (i trinn på 1mm)** **Y: 100 til 330 mm (i trinn på 1mm)** **Tommer** **X: 5,83 til 19,20" (i trinn på 0,01")** **Y: 3,93 til 13,00" (i trinn på 0,01")** **X=Lengde, Y=Bredde** Vertikalt Horisontalt 
Medietype[*6]	Velg medietypen. **Verdi: Vanlig (60–105 g/m**^{2}**), Grovt, Pergament, Tynt (52–105 g/m**^{2}**), Resirkulert, Forhåndstrykt**[*7]**, Skrivepapir**[*8]**, Hagaki (kartong)**[*8]**, Farget, Forhåndshullet**[*7]**, Brevpapir**[*7]**, Konvolutt**[*8]**, Tykt (60–220 g/m**^{2}**), Høy kvalitet, Belagt**[*4]**, Egendefinert 1 til 8, Mediekatalog**

*1 Når kassett 3 (4) eller den valgfrie sidemateren (3000 ark) brukes, vises ikke papirstørrelsen.
*2 Papirstørrelse registreres automatisk i kassetten.
*3 Vises ikke i kassett 1.
*4 Vises ikke i den valgfrie sidemateren (3500 ark).
*5 Vises ikke i kassett 1 til 4 og den valgfrie sidemateren (3000 ark).
*6 For å bytte til en annen medietype enn «Vanlig».
➡ Se *English Operation Guide*
Når en papirvekt som ikke kan legges i kassetten, er angitt for en medietype, vises ikke den medietypen.
*7 For trykk på forhåndstrykt eller forhåndshullet papir eller på brevpapir.
➡ Se *English Operation Guide*
*8 Vises ikke i kassett 3 (4), den valgfrie sidemateren (3000 ark) eller sidemateren (3500 ark).

Innstillinger for MP-skuff

Angi papirstørrelse og medietype for papiret som skal brukes i universalskuffen.

Element	Beskrivelse
Papirstørrelse	Velg papirstørrelse. Papirstørrelse registreres og velges automatisk når [**Auto (metrisk)**] eller [**Auto (tommer)**] er valgt. **Verdi: Auto (metrisk), Auto (tommer), A3*1, A4*1, A4-R*1, A5*1, A5-R, A6*1, B4*1, B5*1, B5-R*1, B6*1, Folio*1, 216×340 mm, SRA3*1, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 13"×19,2", 13"×19"*1, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki*1, Oufukuhagaki, Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, 3R, Egendefinert** Hvis du valgte [**Egendefinert**], angi papirstørrelsen. **Verdi** **Metrisk** **X: 127 til 488 mm (i trinn på 1 mm)** **Y: 89 til 330 mm (i trinn på 1 mm)** **Tommer** **X: 5,00 til 19,21" (i trinn på 0,01")** **Y: 3,50 til 13,00" (i trinn på 0,01")** **X=Lengde, Y=Bredde** Vertikalt Horisontalt 
Medietype*2	Velg medietypen. **Verdi: Vanlig, Transparent, Grovt, Pergament, Tynt, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt*3, Skrivepapir, Kartong, Farge, Forhåndshullet*3, Brevpapir*3, Konvolutt, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Indeksfanedelere, Egendefinert 1 til 8, Mediekatalog**

*1 Papirstørrelse registreres automatisk i kassetten.
*2 For å bytte til en annen medietype enn «Vanlig».
➡ Se *English Operation Guide*
*3 For trykk på forhåndstrykt eller forhåndshullet papir eller på brevpapir.
➡ Se *English Operation Guide*

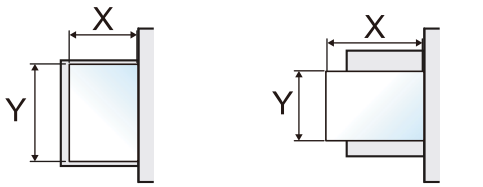
MERKNAD
Hvis det valgfrie FAX-settet er installert, er de tilgjengelige medietypene for utskrift av mottatte fakser som vist nedenfor.

Vanlig, Grovt, Pergament, Tynt, Etiketter, Resirkulert, Skrivepapir, Kartong, Farget, Konvolutt, Tykt, Belagt, Høy kvalitet og Tilpasset 1 til 8

Innsynkerskuff 1 (2)

Angi papirstørrelsen og medietypen for papiret som skal brukes i universalskuffen Innsynkerskuff 1 (2).

MERKNAD
[**Innsynkerskuff 1 (2)**] vises når den valgfrie innsynkeren er installert.

Element	Beskrivelse
Papirstørrelse	Velg papirstørrelsen. Når [**Auto (A/B)**] eller [**Auto (tommer)**] er valgt, registreres og velges papirstørrelsen automatisk. **Verdi: Auto (metrisk), Auto (tommer), A3*1, A4*1, A4-R*1, A5-R*1, A6, B4*1, B5*1, B5-R*1, Folio*1, SRA3*1, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 13"×19,2", 13"×19"*1, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Egendefinert** Hvis du valgte [**Egendefinert**], angi papirstørrelsen. **Verdi** **Metrisk** **X: 210 til 487 mm (i trinn på 1 mm)** **Y: 140 til 330 mm (i trinn på 1 mm)** **Tommer** **X: 8,27 til 19,20" (i trinn på 0,01")** **Y: 5,50 til 13,00" (i trinn på 0,01")** **X=Lengde, Y=Bredde** Vertikalt Horisontalt 
Medietype*2	Velg medietypen. **Verdi: Vanlig, Pergament, Tynt, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt*3, Skrivepapir, Farget, Forhåndshullet*3, Brevpapir*3, Tykt, Høy kvalitet, Indeksfaneskillere, Egendefinert 1 til 8, Mediekatalog**

*1 Papirstørrelse som kan oppdages automatisk av innsynkerskuffen.
*2 For å bytte til en annen medietype enn «Vanlig».
➡ Se *English Operation Guide*
*3 For trykk på forhåndstrykt eller forhåndshullet papir eller på brevpapir.
➡ Se *English Operation Guide*

Bruk av Mediekatalog

Om Mediekatalog

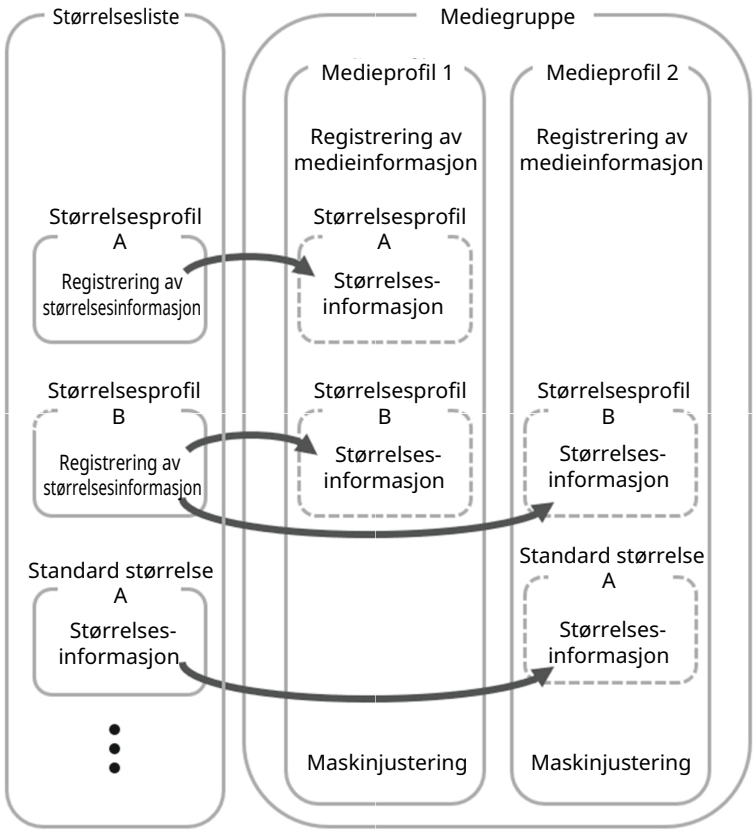
Mediekatalog er en papirdatabasefunksjon som gjør det mulig å registrere og administrere ulike papiregenskaper som papirtype, vekt, retning og størrelse som én profil. Mediekatalog er en kombinasjon av «Mediegruppe» og «Størrelsesprofil». En mediegruppe inneholder størrelsesuavhengige attributter, som papirtype og vekt, mens en størrelsesprofil gjør det mulig å registrere ulike størrelser og retninger på papir. Mediekatalog muliggjør derfor effektiv administrasjon av mediegrupper og størrelsesprofiler i kombinasjon.

I tillegg kan flere mediegrupper administreres i en liste som en «Mediegruppeliste». Dette gjør det enkelt å hente frem og angi riktig profil for papirskuffen og utskriftsjobben. Dette forenkler konfigurasjonen for ulike papirtyper, slik at utskriften optimaliseres for forskjellige papirstørrelser og -typer. I tillegg gjør dette det mulig å administrere enhetsjusteringer for ulike papirtyper som profiler, noe som gir mer presist vedlikehold av utskriftskvaliteten.

Når du bruker en papirprofil som er registrert i Mediekatalog, angir du papiret og kobler det deretter til papirskuffen fra betjeningspanelet eller Embedded Web Server RX.

MERKNAD

Mediekatalogen kan konfigureres fra betjeningspanelet eller Embedded Web Server RX uavhengig av om en Fiery Controller er installert. Papirkilden og medieprofilen kan også kobles fra Command WorkStation i Fiery Controller. For detaljer, se brukerveiledningen for Fiery Controller.



Koble mediekatalog og papirkilde

Koble fra betjeningspanelet

Fra betjeningspanelet velger du medieprofilen som er registrert i mediekatalogen, og kobler den til papirkilden.

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Innstillinger for kassett 1 (til 5)**] > [**Medietype**] > [**Mediekatalog**]

2 Velg Mediegruppe.

Listen over mediegrupper vises. Velg mediegruppen som skal kobles til papirkilden.

3 Velg papirstørrelse fra størrelsesprofillisten.

[**Papirstørrelse**] > Størrelsesprofilliste

Størrelsesprofillisten vises. Velg størrelsesprofilen som skal knyttes til papirkilden.

Lenke fra Embedded Web Server RX.

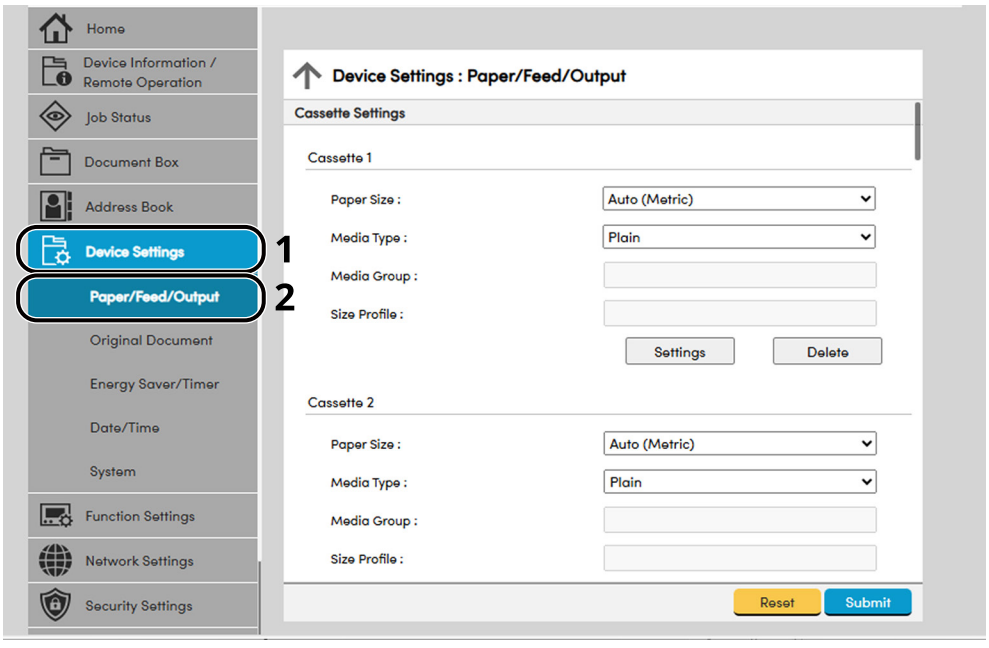
Fra Embedded Web Server RX, velg medieprofilen som er registrert i mediekatalogen, og koble den til papirkilden.

1 Vis skjermbildet.

1. Start nettleseren.
2. I adressefeltet eller stedsfeltet skriver du inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.
   Klikk i følgende rekkefølge for å kontrollere skriverens IP-adresse og vertsnavnet.
   [**Device Information**] på startskjermen > [**Identification/Wired Network**]
3. Logg på med administratorrettigheter.



4. Fra menyen [**Enhetsinnstillinger**] klikker du [**Papir/Mating/Utgang**].



2 Konfigurere innstillingene.

1 Klikk [**Innstillinger**] i «Mediegruppe» og «Størrelsesprofil» for ønsket papirkilde (kassett).

2 Mediegruppelisten vises, så velg medieprofilen som skal kobles til papirkilden.

Legg til/rediger medieprofil

Se *English Operation Guide*

Legg til/rediger størrelsesprofil

Se *English Operation Guide*

Korriger papirskjevhet

For å mate papiret riktig er det nødvendig å justere papiravbøyningen (registreringsavbøyning) ved registreringsvalsedelen. Juster når den øvre kanten av papiret er brettet (skjev mating) eller krøllet.

VIKTIG

- **Hvis registreringsavbøyningen er for liten, vil papiret mates skjevt. Hvis registreringsavbøyningen er for stor, vil det utskrevne papiret få bretter.**
- **Hvis avbøyningen er korrigert, men papiret fortsatt mates skjevt, må du kontrollere at papiret er lagt inn riktig. Hvis dette fortsatt ikke løser problemet, kan det tyde på at den valgfrie papirmateren ikke er installert riktig. Ta kontakt med salgs- eller servicerepresentanten din.**

MERKNAD

Når du justerer skjev papirmating, legg i papir i A4/Letter -størrelse eller større i papirkilden som skal justeres.

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 1 (til 4) Innstillinger**]

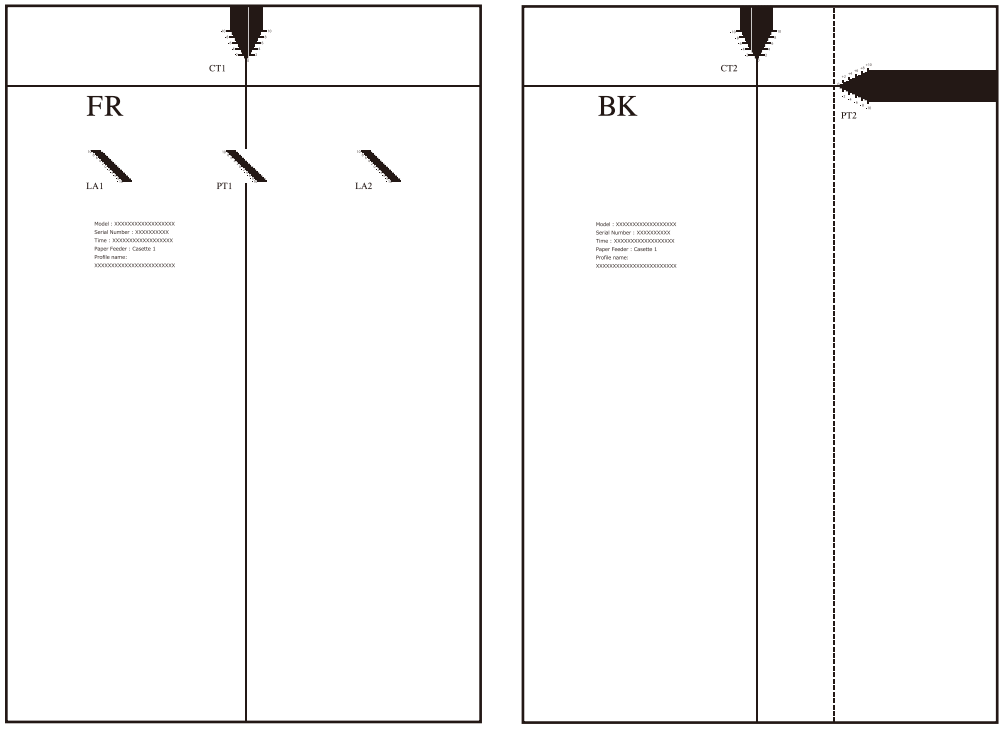
MERKNAD

[**Utskrift av diagram**] kan utføres når Mediekatalog er angitt som papirtype.

2 Skriv ut tabellen.

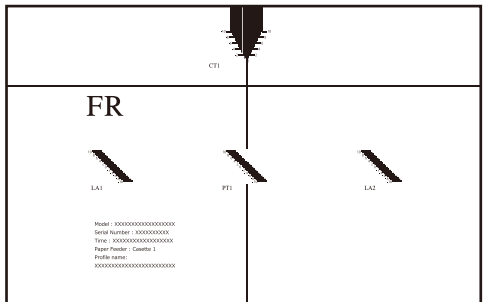
Velg [**Skriv ut diagrammet**].

Dette skriver ut et testdiagram.

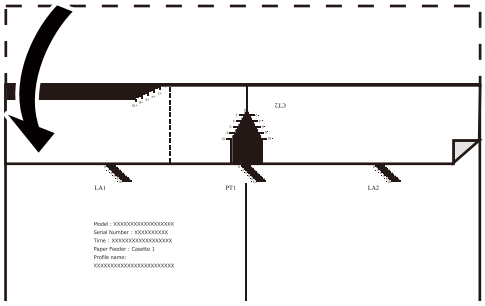


3 Mål korreksjonsverdien for papirskjevhet.

1 Legg siden «FR» på diagrammet opp.

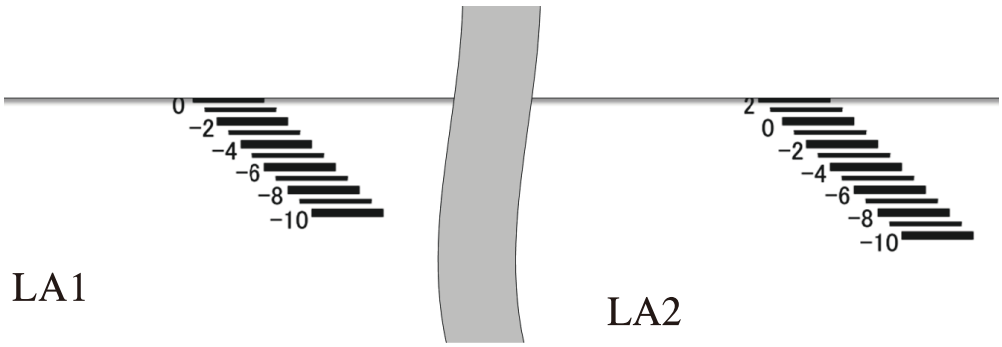


2 Brett diagrammet i en dalfold langs den horisontale linjen øverst på diagrammet.



3 Finn skjevhetskorreksjonsverdien fra forskjellen mellom LA1- og LA2-skalaene.

I det følgende eksemplet kan LA1 leses som «0» og LA2 som «+2» fra diagrammet, noe som gir en korreksjonsverdi på 2 fra forskjellen mellom LA1 og LA2.



4 Angi verdien for skjevhetskorreksjon.

1 [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Innstillinger for kassett 1 (til 4)**] > [**Papirstørrelse**] > «Størrelsesprofil»

2 Velg papirstørrelse > [ ] (informasjonsikon) > «Størrelsesprofilliste»

3 I [**Mengde for skjevhetskorreksjon**] angir du skjevhetskorreksjonsverdien som ble oppnådd i trinn 3-3 ved å bruke [**+**] og [**-**].

4 [**OK**] > [**Lukk**]

Juster utskriftsposisjonen for å korrigere feiljustering av bildet

Hvis plasseringen av det utskrevne bildet ved øvre kant av utskriftspapiret er feiljustert, eller hvis startposisjonene for utskrift på for- og baksiden er feiljustert under tosidig utskrift, kan tidspunktet for startposisjonen for utskrift i retning vinkelrett på papirmatingsretningen justeres. Dette kalles «Justering av startposisjon».

Hvis midtposisjonen til det utskrevne bildet er feiljustert i forhold til papiret, kan midten av bildet justeres i forhold til papiret ved å flytte det utskrevne bildet horisontalt i papirtransportretningen. Dette kalles «Sentreringsjustering».

MERKNAD

Når du korrigerer feiljustering av bildet, legger du papir i A4/Letter-størrelse eller større i papirkilden for å justere.

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Kassett 1 (til 4) Innstillinger**]

MERKNAD

[**Utskrift av diagram**] kan utføres når Mediekatalog er angitt som papirtype.

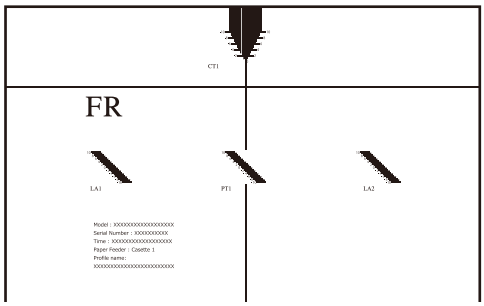
2 Skriv ut tabellen.

Velg [**Skriv ut diagrammet**].

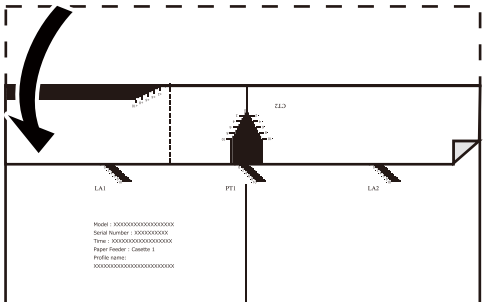
Dette skriver ut et testdiagram.

3 Mål korreksjonsverdien for forsiden.

1 Legg siden «FR» på diagrammet opp.

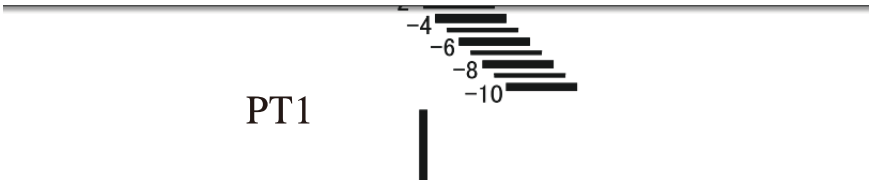


2 Brett diagrammet i en dalfold langs den horisontale linjen øverst på diagrammet.

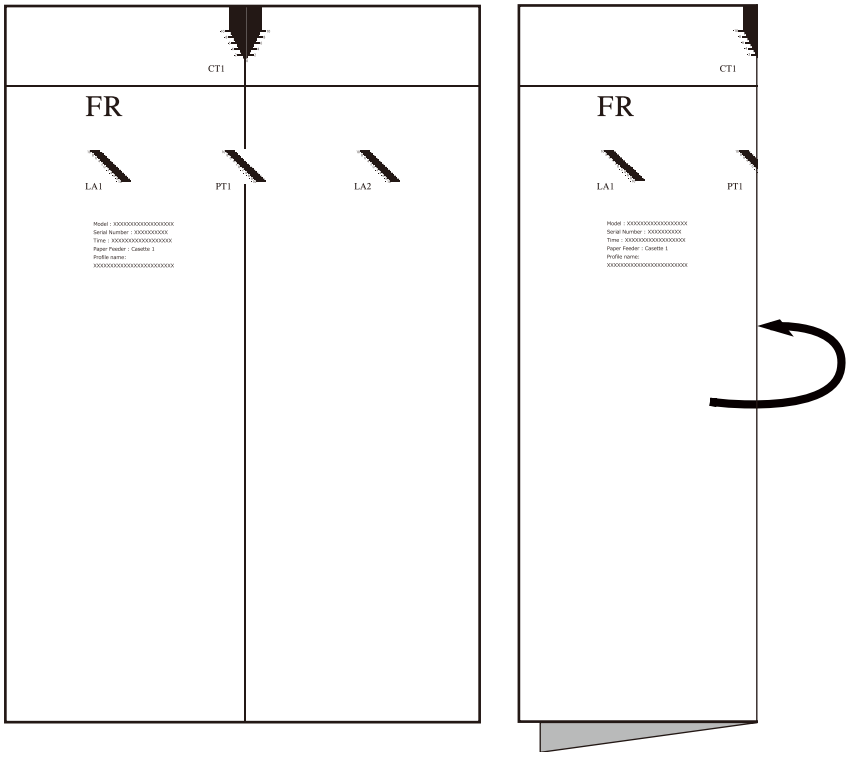


3 Les av PT1-skalaen, og finn verdien der papirets øvre kant og tidspunktet for når øvre kant er på linje.

I det følgende eksemplet overlapper linjen over -4 den øvre kanten av papiret, så «-3» er korreksjonsverdien.

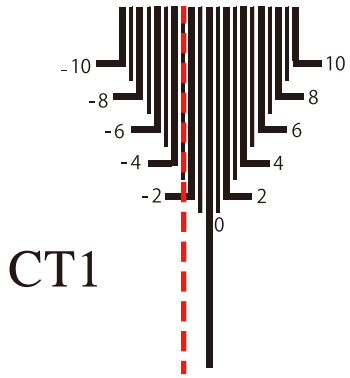


4 Juster høyre og venstre kant på testdiagrammet og brett det til en fjellbrett.



5 Brett ut diagrammet og finn verdien der brettelinjen møter skala CT1.

Hvis den stiplede røde linjen er brettelinjen i midten av papiret, er korreksjonsverdien «-3».



4 Angi korreksjonsverdien.

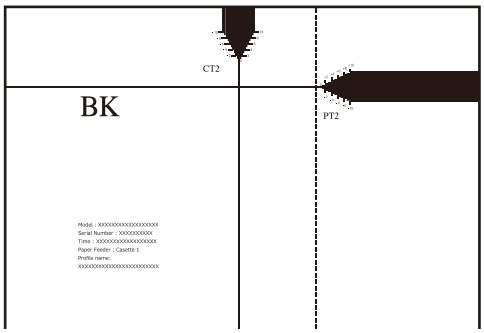
1. [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Innstillinger for kassett 1 (til 4)**] > [**Papirstørrelse**] > «Størrelsesprofil»
2. Velg papirstørrelse > [ ] (informasjonsikon) > «Størrelsesprofilliste»
3. I [**Startposisjon**] på forsiden angir du skjevhetskorreksjonsverdien som ble funnet i trinn 3-3 ved hjelp av [**+**] og [**-**].

   Velg inntastingsfeltet, og bruk tallpanelet til å angi korreksjonsverdien.
4. I [**Sentrering**] på forsiden angir du skjevhetskorreksjonsverdien som ble oppnådd i trinn 3-5 ved hjelp av [**+**] og [**-**].

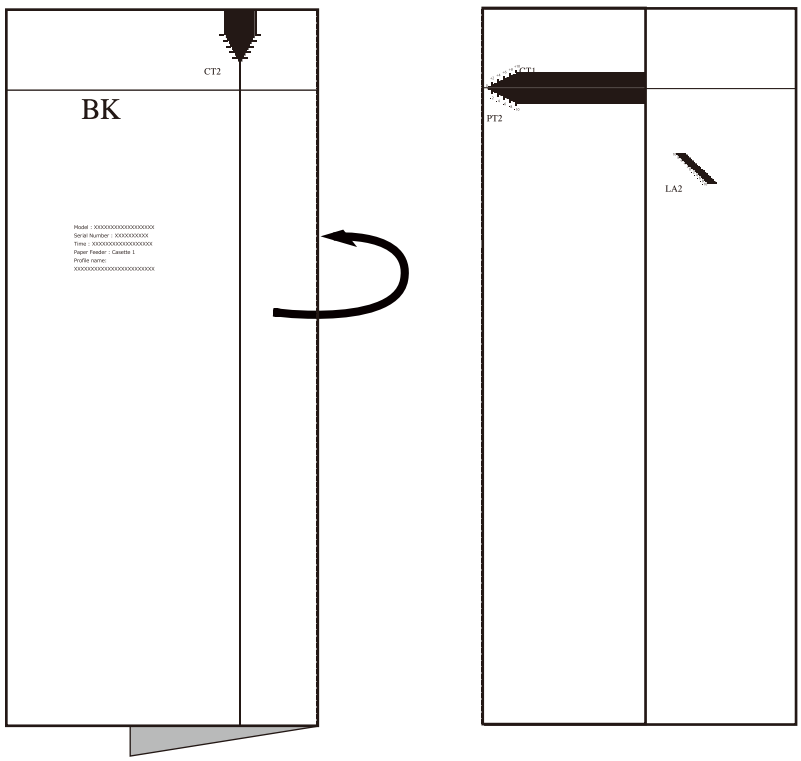
   Velg inntastingsfeltet, og bruk tallpanelet til å angi korreksjonsverdien.
5. [**OK**] > [**Lukk**]

5 Mål korreksjonsverdien for baksiden.

1. Legg siden «BK» på diagrammet opp.

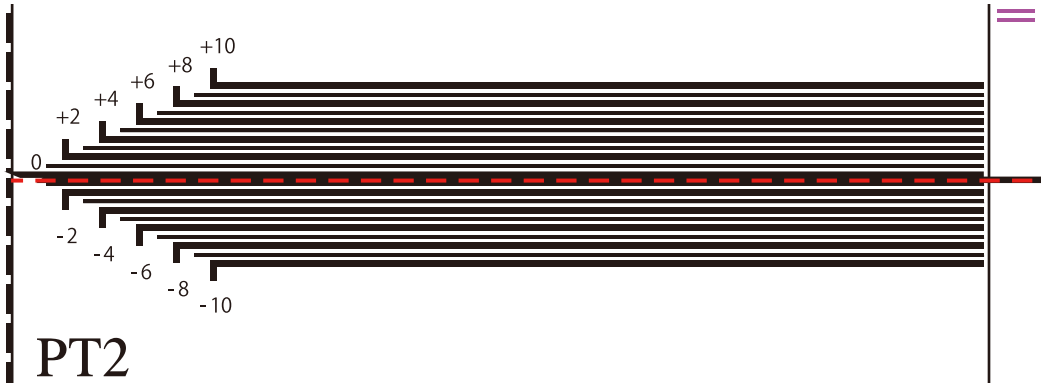


2. Brett arket som en fjellbrett langs den vertikale stiplede linjen, og vend arket.

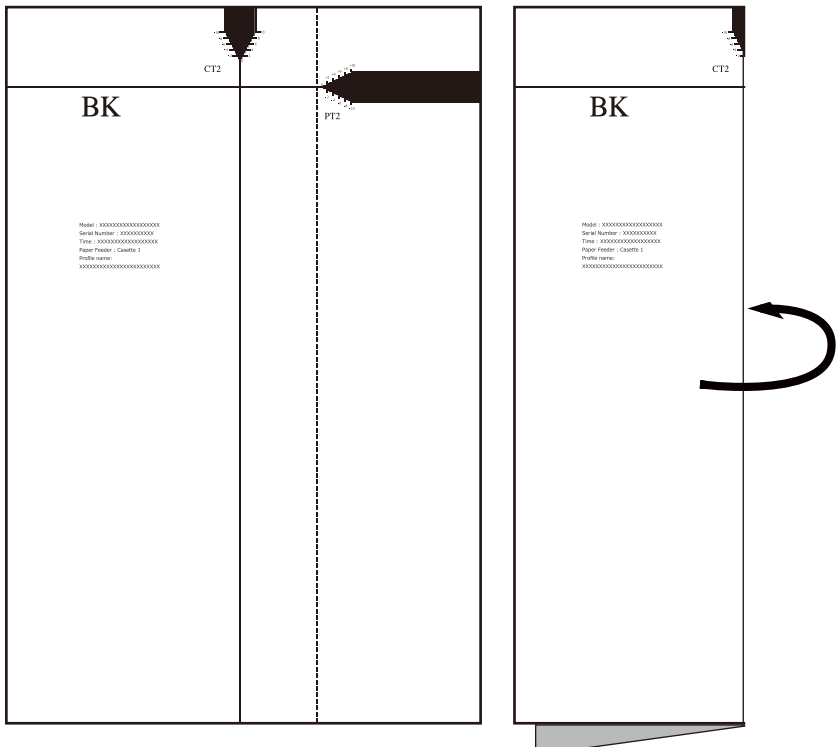


3 Kontroller skala PT2, og finn verdiene der den horisontale linjen på «FR»-siden stemmer overens.

I det følgende eksemplet er «-1» korreksjonsverdien.

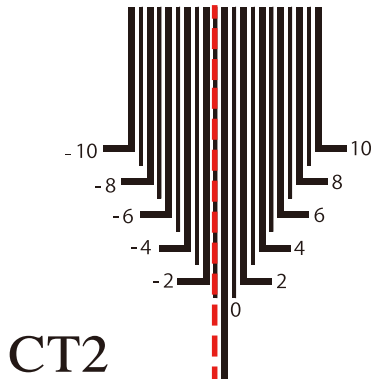


4 Juster høyre og venstre kant på testdiagrammet og brett det til en fjellbrett.



5 Brett ut diagrammet og finn verdien der brettelinjen møter skala CT2.

Hvis den stiplede røde linjen er brettelinjen i midten av papiret, er korreksjonsverdien «-1».



6 Angi korreksjonsverdien.

1 [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Enhetsinnstillinger**] > [**Papirmating**] > [**Innstillinger for kassett 1 (til 4)**] > [**Papirstørrelse**] > «Størrelsesprofil»

2 Velg papirstørrelse > [ ] (informasjonsikon) > «Størrelsesprofilliste»

3 I [**Startposisjon**] på forsiden angir du skjevhetskorreksjonsverdien som ble oppnådd i trinn 5-3 ved hjelp av [**+**] og [**-**].

Velg inntastingsfeltet, og bruk tallpanelet til å angi korreksjonsverdien.

4 I [**Sentrering**] på forsiden angir du skjevhetskorreksjonsverdien som ble oppnådd i trinn 5-5 ved hjelp av [**+**] og [**-**].

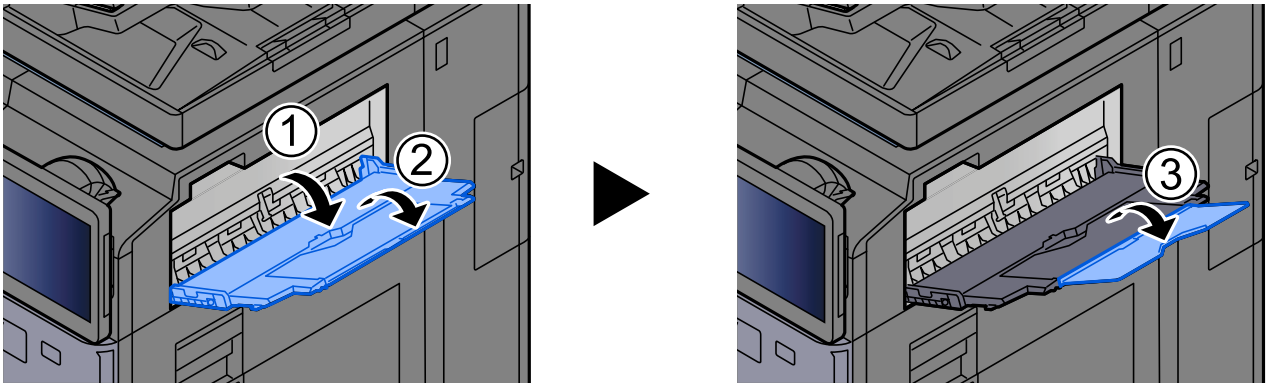
Velg inntastingsfeltet, og bruk tallpanelet til å angi korreksjonsverdien.

5 [**OK**] > [**Lukk**]

Forholdsregler for ilegging av papir

Høyre skuff

Når du bruker høyre skuff som utgang, åpne den høyre skuffen som vist under.

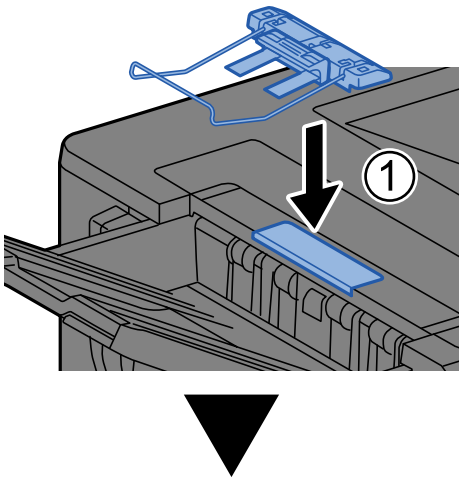


MERKNAD

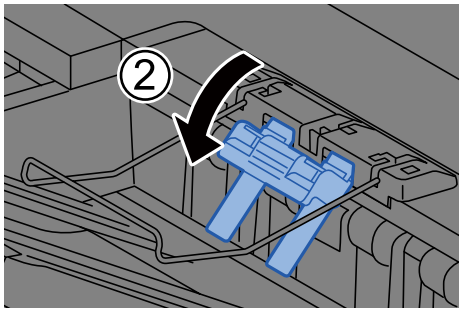
- Hvis du forsøker å skrive ut papir med høyre skuff lukket vil bekreftelsesskjermbildet for skuffen vises.
- Kapasitet for utgangsskuff er som følger.
  77 ark (80 g/m^2), 70 ark (64 g/m^2)

Etterbehandlerskuff B

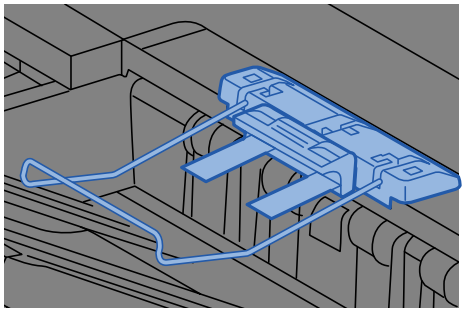
Når du bruker papirbrettefunksjonen for å skrive ut til etterbehandlerskuff A, sett inn papirutmatingsholderen som vist i figuren.



For Tri-Fold / Z-Fold



Except for Tri-Fold / Z-Fold



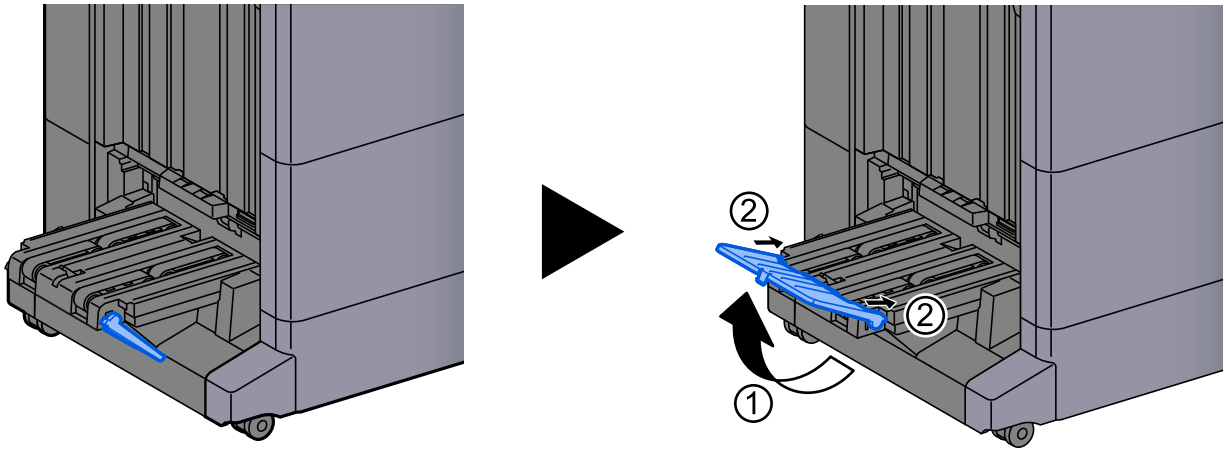
Bretteenhet (for etterbehandler)

Ved utmating av flere sett enn bretteenhetens lagringsgrense, må de oppbevares i underskuffen.

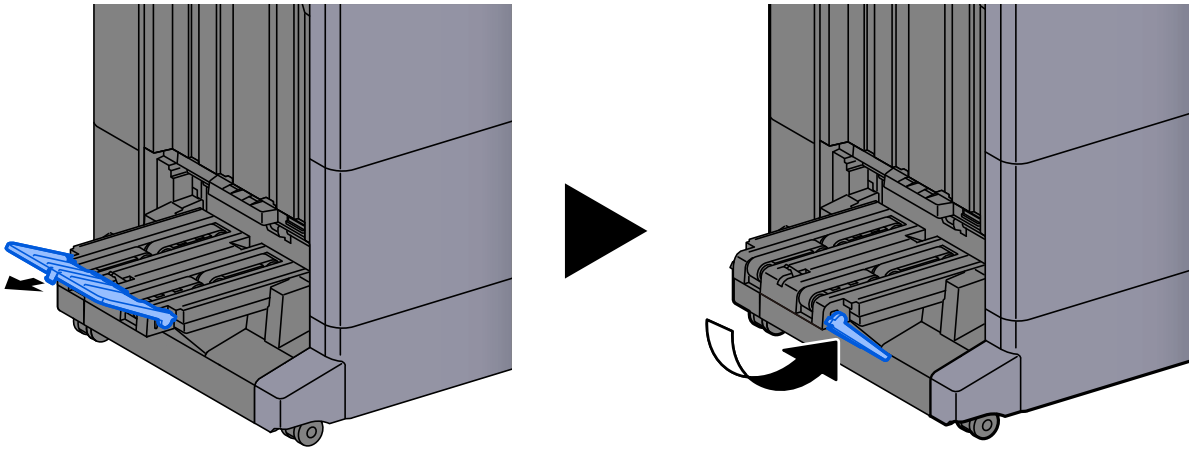
MERKNAD
Se følgende for bretteenhetens maks antall for lagring.

Bretteenhet (for etterbehandler) (side 8-13)

Ved utmating til bretteskuffen



Ved utmating over bretteskuffens grense



4 Utskrift fra PC

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

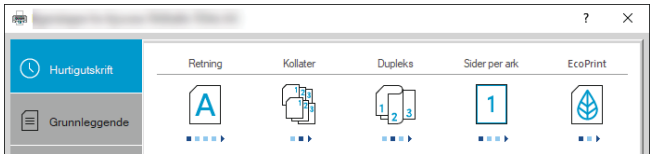
Utskriftsinnstillingsskjermen i skriverdriveren 4-2
Vise hjelp for skriverdriver 4-4
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows) 4-4
Utskrift fra PC 4-5
Skrive ut på papir med standard størrelse 4-5
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse 4-7
Utskriving med Universal Print 4-10
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-13
Avbryte utskrift fra en datamaskin 4-13
Skrive ut fra håndholdt enhet 4-14
Utskrift med AirPrint 4-14
Utskrift med Mopria 4-14
Utskrift med Wi-Fi Direct 4-14
Skrive ut med NFC 4-14

Utskriftsinnstillingsskjermen i skriverdriveren

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

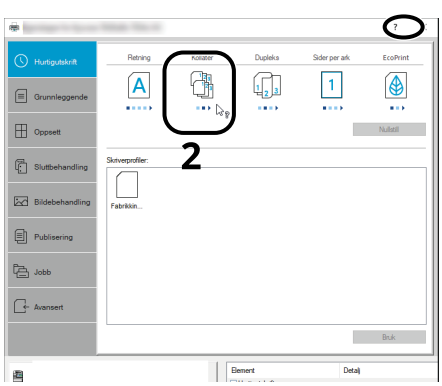
Printing System Driver User Guide



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, mål 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** Denne fanen lar deg lage omslag og innlegg for utskriftsjobber og legge innlegg mellom ark med OHP-film. **[Jobb]-fane** Denne kategorien lar deg konfigurere innstillinger for lagring av data fra datamaskinen til maskinen. Ofte 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.
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.

MERKNAD

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

Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows)

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 Velg [Start]-knappen, [Alle apper], [Windows-verktøy], [Kontrollpanel] og [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].

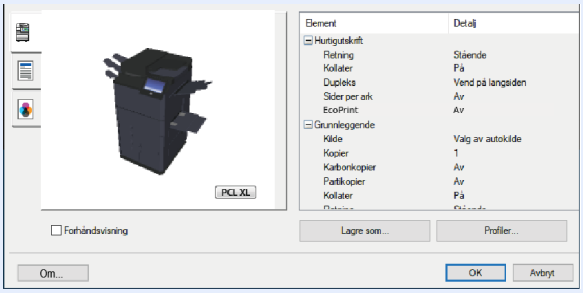
4 Velg standardinnstillinger og klikk på [OK]-tasten.

Utskrift fra PC

Dette avsnittet beskriver utskriftsmetoden ved hjelp av Printing System Driver.

MERKNAD

- For å skrive ut dokumentet fra applikasjoner installer skriverdriveren som er lastet ned fra nettstedet vårt, på datamaskinen.
- 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.

Se *English Operation Guide*

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.

MERKNAD

Spesifiser papirstørrelse og mediatype som skal skrives ut fra betjeningspanelet.

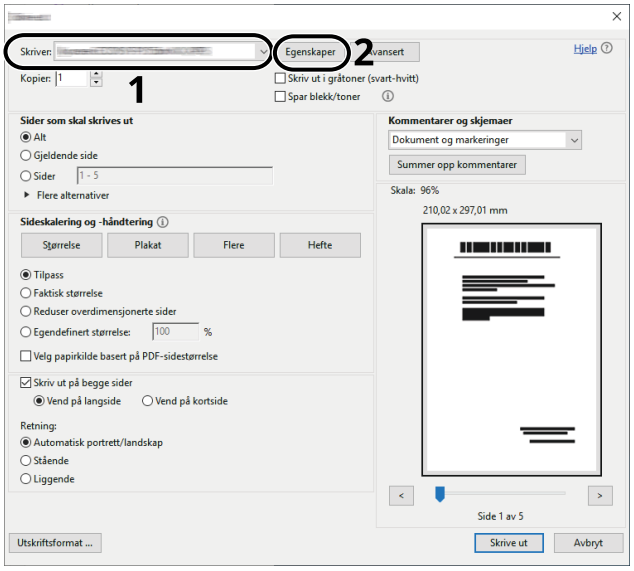
Se *English Operation Guide*

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**].



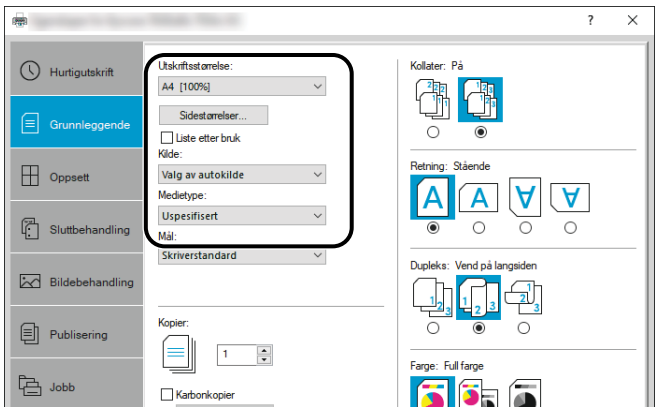
2 Velg [**Grunnleggende**]-kategorien.

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 4-7)

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 i maskinens papirstørrelser, registrere papirstørrelsen i [**Grunnleggende**]-fanen i utskriftsinnstillinger på skriverdriveren.

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

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

Se *English Operation Guide*

1 Vis skjermbildet.

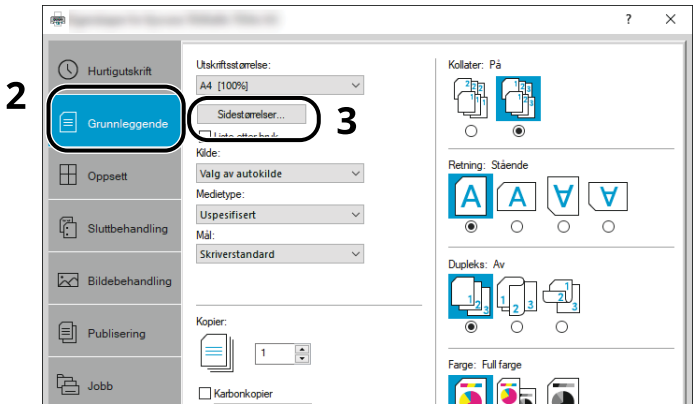
1 Velg [**Start**]-knappen, [**Alle apper**], [**Windows-verktøy**], [**Kontrollpanel**] og [Enheter og skrivere].

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

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

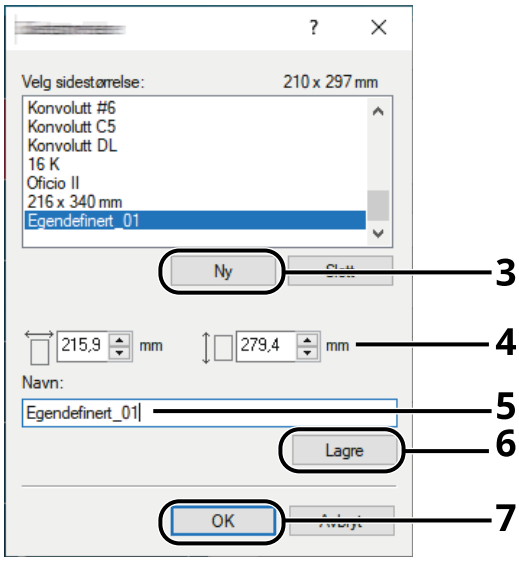
2 Registrer papirformatet.

1 Klikk på [**Grunnleggende**]-fanen.



2 Klikk på [**Sidestørrelser...**].

3 Klikk på [**Ny**]-knappen.



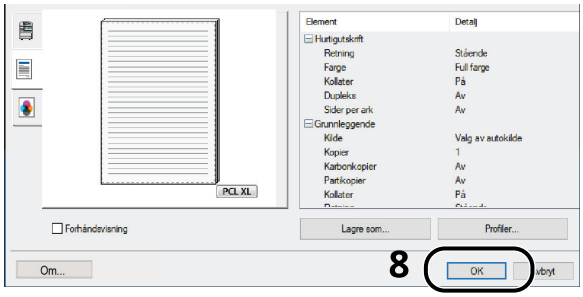
4 Angi papirstørrelsen.

5 Skriv inn navnet på papiret.

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

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

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

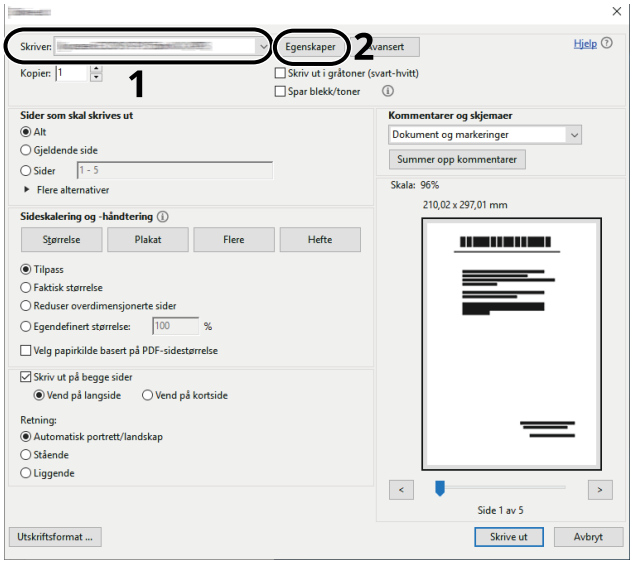


3 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

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

4 Velg papirstørrelse og type papir som ikke har standardstørrelse

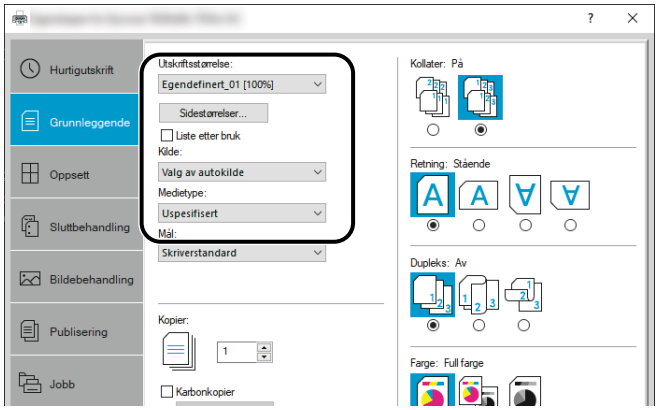
1 Velg maskinen fra "Skriver"-menyen og klikk på tasten [**Egenskaper**].



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

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.



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

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.

Utskriving med Universal Print

Du kan bruke skytjenesten «Universal Print» fra Microsoft til å sende utskriftsjobber via skyen. Brukere som er autorisert i Azure Active Directory, kan skrive ut fra hvor som helst ved hjelp av skrivere som er kompatible med Universal Print.

MERKNAD

- For å bruke Universal Print kreves det en Microsoft 365-lisens og en Azure Active Directory-konto. Hvis ikke, skaff lisensen og kontoen.
- For å bruke Universal Print kreves følgende.
  - Lisens for Universal Print er innvilget.
  - Alle administratorer har rettigheter som Skriveradministrator eller Global administrator.

Registrere denne maskinen på Universal Print

1 Start nettleseren.

Skriv inn «https://» og maskinens vertsnavn for å få tilgang til Embedded Web Server RX.

Se *English Operation Guide*

2 Vis skjermbildet.

[**Funksjonsinnstillinger**] > [**Skriver**] > "Universal Print-innstillinger" [**Innstillinger**]

3 Konfigurere innstillingene.

1 Skriv inn «Skrivernavn» for «Generelt».

MERKNAD

Konfigurer proxyinnstillinger etter behov.

Embedded Web Server RX User Guide

2 Klikk [**Registrer**] i «Universal Print».

URL-adressen og tilgangskoden til Microsoft-nettsiden vises.

3 Klikk på URL-adressen, skriv inn tilgangskoden som vises i trinn 2 > [**Neste**]

4 Logg på med kontonavnet og passordet til Azure-administratoren din.

MERKNAD

Tillatelsen kreves bare ved den første registreringen. Klikk [**Godta**].

5 Lukk Microsoft-nettsiden og gå tilbake til Embedded Web Server RX.

6 Trykk på [**OK**].

Gå tilbake til innstillingsskjermen for Universal Print.

MERKNAD

Når registreringen er fullført, endres [**Registrer**] i «Universal Print» til [**Avregistrer**], og sertifikatets gyldighetsperiode vises. Hvis visningen ikke endres, klikker du [**Oppdater**].

7 Klikk [**Rediger**] i «Universal Print-innstillinger», og kopier URL-adressen for avregistrering.

8 Åpne en ny fane i nettleseren, og lim inn den kopierte URL-adressen.

Nettsiden for Universal Print vises.

9 Klikk [**Skriver**].

De registrerte skriverne vises.

10 Merk av i boksen ved siden av navnet på skriveren du vil dele, og klikk [**Del**].

Innstillingsskjermen «Del skrivere» vises.

11 Velg brukere å dele denne maskinen med fra listen «Velg medlemmer», og klikk [**Del skriver**].

MERKNAD
Sett [**Gi tilgang til alle i organisasjonen min**] til På for å dele skriveren med alle brukere i organisasjonen din.

12 Lukk Universal Print-nettsiden.

Registrer delte skrivere på en PC

For å bruke Universal Print må delte skrivere som er registrert i Universal Print legges til på PC-en.

1 Logg på.

1 Velg i Windows [**Start**]-knappen > [**Innstillinger**] > [**Konto**] > [**Få tilgang til jobb eller skole**] i den rekkefølgen.

2 Kontroller at navnet på Azure-administratorkontoen vises i [**Jobb- eller skolekonto**], og klikk.

MERKNAD
Hvis navnet på Azure-administratorkontoen ikke vises, klikker du [**+**] (koble til), og logger på med navnet og passordet til Azure-administratorkontoen.

2 Vis skjermbildet.

Velg [**Hjem**] > [**Enhet**] > [**Skrivere og skannere**] i den rekkefølgen.

3 Konfigurere innstillingene.

1 Klikk [**Legg til en skriver eller skanner**].

2 Velg en delt skriver og klikk [**Legg til enhet**].

Den delte skriveren er registrert.

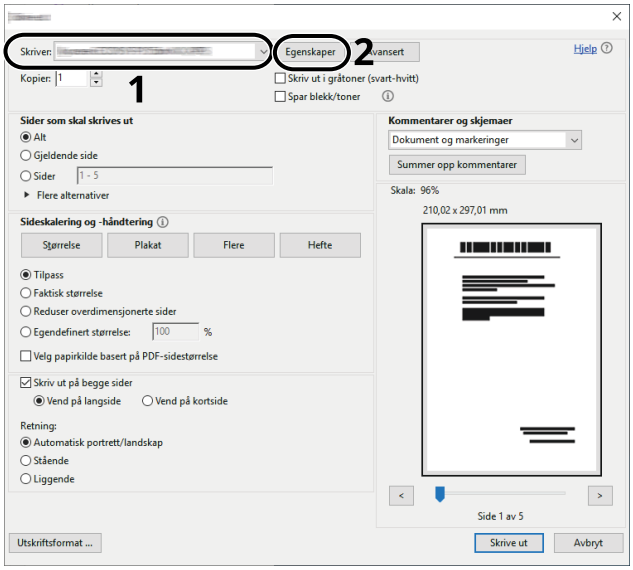
Skriv ut en jobb

1 Vis skjermbildet.

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

2 Konfigurere innstillingene.

1 Velg en registrert delt skriver fra «Skriver»-menyen, og klikk på [**Egenskaper**]-knappen.



2 Konfigurer papirstørrelsen og skriverfunksjonene etter behov.

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

3 Start utskriften.

Trykk [**OK**]-tasten.

Avbryte utskrift fra en datamaskin

For å avbryte en utskriftsjobb som er startet med skriverdriveren før skriveren begynner å skrive ut gjør følgende:

MERKNAD

Når du avbryter utskriften fra denne maskinen, se følgende:

Avbryte jobber (side 5-16)

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

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

Skrive ut fra håndholdt enhet

Denne maskinen støtter AirPrint 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.

Utskrift med AirPrint

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

For å bruke AirPrint, må du sørge for at AirPrint-innstillingen er aktivert i Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide

Utskrift med Mopria

Mopria er en standard utskriftsfunksjon i Android 4.4 eller nyere produkter.

Mopria Print Service må installeres og aktiveres på forhånd.

For mer informasjon om hvordan du skal bruke Mopria, se nettstedet til Mopria Alliance.

Utskrift med Wi-Fi Direct

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

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

Når du bruker et skriver- eller Bonjour-navn på portinnstillingene til skriveregenskapene, kan du skrive ut jobben ved å spesifisere navnet i Wi-Fi-tilkoblingen.

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

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 5-4
Favoritter 5-8
Registrere Favoritter 5-9
Fjerne favoritter 5-9
Redigere favoritter 5-10
Slette favoritter 5-10
Registrering av snarveier 5-11
Legge til snarveier 5-11
Redigere snarveier 5-12
Slette snarveier 5-12
Kopiering 5-13
Grunnleggende betjening 5-13
Avbryt kopiering 5-15
Avbryt kopiering 5-15
Avbryte jobber 5-16
Oftest brukte sendemetode 5-17
Sende dokument via e-post 5-18
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (scann til PC) 5-20
Scan to Cloud-funksjon (TA / UTAX Cloud Capture) 5-23
Scan to Cloud-funksjon (TA / UTAX Cloud Capture) 5-23
Laste opp skannede data til Google Disk 5-23
Sende til ulike typer mål (flersending) 5-26
Sende til ulike typer mål (flersending) 5-26
Avbryting av sendejobber 5-27
Avbryting av sendejobber 5-27
Handlingsmål 5-28
Angi mål 5-28
Velge fra adresseboken 5-28
Velge fra ett-trykkstast 5-31
Velge fra søk (nr.) 5-31

Legge i originaler

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

Glassplate

Plasser arket, boken, postkortene og konvoluttene.

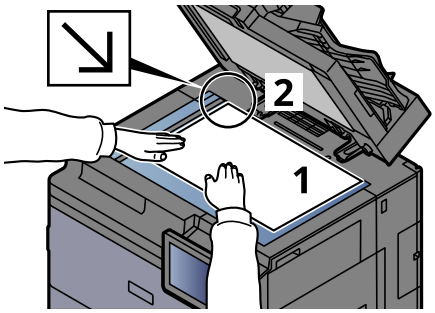
Dokumentmater

Plasser 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 Legg skannesiden ned.



2 Juster den i flukt med størrelsesindikatorplatene med bakre venstre hjørne som referansepunkt.

MERKNAD

- A5 registreres som A4-R. Still inn papirstørrelsen til A5 ved hjelp av funksjonstasten på berøringspanelet.

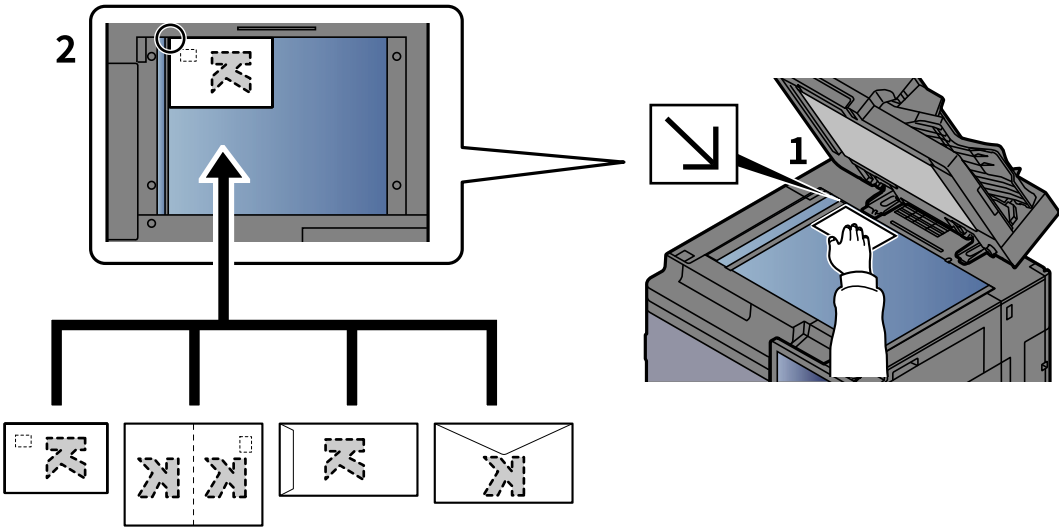
  Originalstørrelse (side 6-21)

- For detaljer om originalretning, se følgende:

  Retning: Original (side 6-24)

Når du plasserer konvolutter eller kartong på platen

1 Legg skannesiden ned.



2 Juster den i flukt med størrelsesindikatorplatene med bakre venstre hjørne som referansepunkt.

MERKNAD

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

Når du legger konvolutter eller kartong i multifunksjonsmateren (side 3-16)

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 tosidige originaler skannes.

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler.

Detaljer	Dokumentmater
Vekt	35 til 220 g/m^2 (tosidig: 50 til 220 g/m^2, Skuff med rett bane: 35 til 500 g/m^2) Størrelser mindre enn B6-R er 50 til 105 g/m^2 (ensidig/tosidig)
Størrelser	Maksimum A3/Ledger (11,69" × 17"/ 297 × 432 mm) (lang størrelse 11,69" × 86,62"/297 × 1 220 mm) til minimum A6-R/Statement-R (4,13" × 5,82"/105 × 148 mm), 53,98 × 85,6 mm, tykkelse 0,76 mm ISO/IEC 7810-kompatibelt kort (ved bruk av skuff med rett bane)
Antall ark	500 ark (50 til 80 g/m^2, størrelser mindre enn A4/Letter) 30 ark (originaler i blandede størrelser) 1 ark (ved bruk av skuff med rett bane) 50 ark (ved bruk av visittkortstørrelse i rett bane)

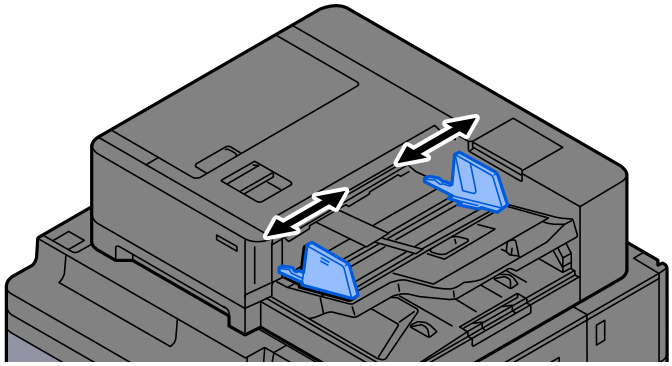
Ikke bruk dokumentmateren for følgende typer originaler. Ellers kan originalene ha satt seg fast eller dokumentmateren kan bli skitten.

- 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 med bretter (Rett ut brettene før du legger dem i. unnlatelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Karbonpapir
- Krøllet papir
- Preget kort med hevet tekst og tall (når du bruker visittkortstørrelse i rett bane)

VIKTIG

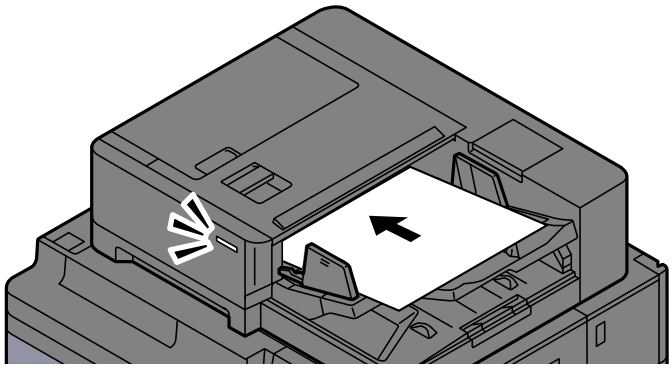
- **Før du legger i originaler, må du forsikre deg om at det ikke ligger noen originaler igjen på utmatingsbrettet for originaler. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.**
- **Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, 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.



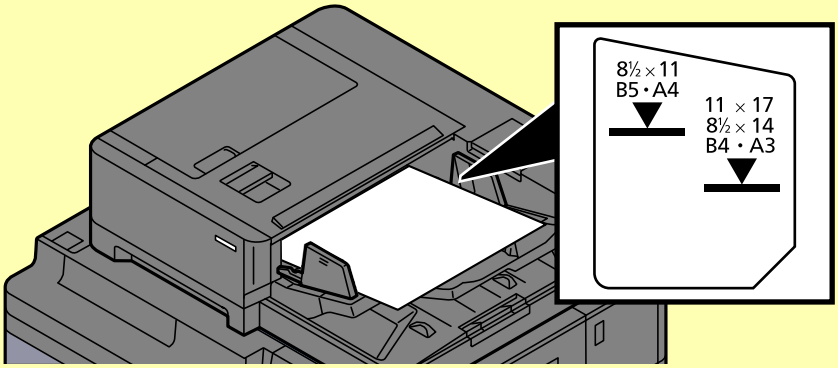
MERKNAD

For detaljer om originalretning, se følgende:

Retning: Original (side 6-24)

VIKTIG

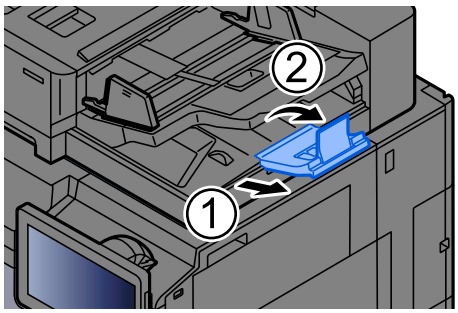
- **Kontroller at originalbreddeførerne ligger helt inntil originalene. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må originalbreddeførerne justeres. Mellomrommet kan føre til at originalene setter seg fast.**



- **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).**

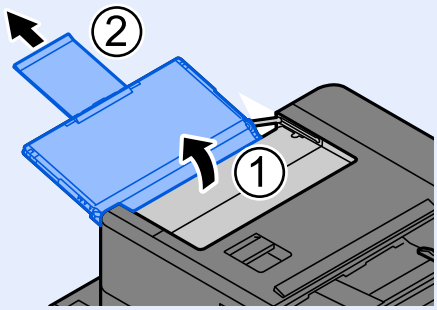
2 Åpne den opprinnelige stopperen for å passe størrelsen på det opprinnelige settet (originalstørrelse: B4/Legal eller mer).

Juster stopperposisjonen slik at den samsvarer med originalstørrelsen.



MERKNAD

Når du bruker dokumentbehandlerens funksjon for rett bane, åpne skuffen med rett bane.



Favoritter

Etter at du har lagt til ofte brukte funksjoner i Favoritter, kan du hente dem frem raskt og enkelt. Du kan også gi favorittene navn for enklere identifisering når de hentes.

Favorittene nedenfor er forhåndsregistrert. Det registrerte innholdet kan registreres på nytt for enklere bruk i ditt miljø.

Favorittnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
Kopi av ID-kort	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 • Originalstørrelse: [**A5**]/ [**Statement**] Papirvalg: [**Kassett 1**] Zoom: [**100%**] Slett skyggelagte områder: [**På**]
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**] Fontstørrelse: [**middels**] Fontfarge: [**Svart**] Stemplets posisjon: [**Midten**] Displaymønster: [**Transparent**]

MERKNAD

- Opptil 50 funksjoner som kombinerer kopiering og sending kan registreres i favorittene.
- Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du bare registrere funksjoner ved å logge på med administratorrettigheter.

Registrere Favoritter

Den følgende fremgangsmåten er et eksempel på kopiering.

1 Vis skjermbildet.

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

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

2 Registere favoritten.

1 [**Legg til/Rediger**] > velg et tall (1 til 50) for favorittnummeret

> **MERKNAD**
> Hvis du registrerer et favorittnummer som allerede er registrert, slett den eksisterende favoritten før du registrerer det.

2 Angi det nye favorittnavnet > [**Registrer**].

Favoritten er registrert.

For å vise en registrert favoritt på startskjermen velg [**Legg til**] på bekreftelsesskjermen som vises.

3 Velg [**OK**].

Fjerne favoritter

1 Fjerne favoritten.

1 [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Favoritter**] eller velg ikonet til en favoritt.

Hvis du velger ikonet på favoritten, vil favoritten fjernes. Hvis du valgte [**Favoritter**], fortsett til trinn 1-2.

2 Velg nummeret på favoritten du ønsker å fjerne.

Velg [**Søk**]-tasten for å velge favorittnummeret (01 til 50) direkte for å hente.

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

2 Kjør favoritten.

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

> **MERKNAD**
> [**Favoritter**] kan trykkes i hver funksjon for å hente frem favoritten registrert for funksjonen.

Redigere favoritter

Du kan endre favorittnummer og favorittnavn.

1 Vis skjermbildet.

1 [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Favoritter**]

2 Velg [**Legg til/Rediger**].

2 Rediger favoritten.

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

2 Velg [**Rediger**], for å endre favorittnummer og -navn.

➡ Registrere Favoritter (side 5-9)

3 [**OK**] > [**OK**]

Slette favoritter

1 Vis skjermbildet.

1 [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Favoritter**]

2 Velg [**Legg til/Rediger**].

2 Slette favoritter.

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

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

Registrering av snarveier

Du kan registrere snarveier for enkel tilgang til ofte brukte funksjoner. Et funksjonsnavn som er knyttet til en registrert snarvei, kan endres ved behov.

Legge til snarveier

Snarveien registreres i basis-skjermbildet til hver funksjon.

1 Vis basis-skjermen du ønsker å registrere.

2 Registrere snarveiene.

1 Velg [**Snarvei**].

Vis snarveimenyen.

2 Velg [**Legg til**].



3 Velg innstillingen du vil legge til > [**Neste >**]

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

MERKNAD
Funksjonsnavnet vil bli vist hvis du ikke taster inn en snarveitast.

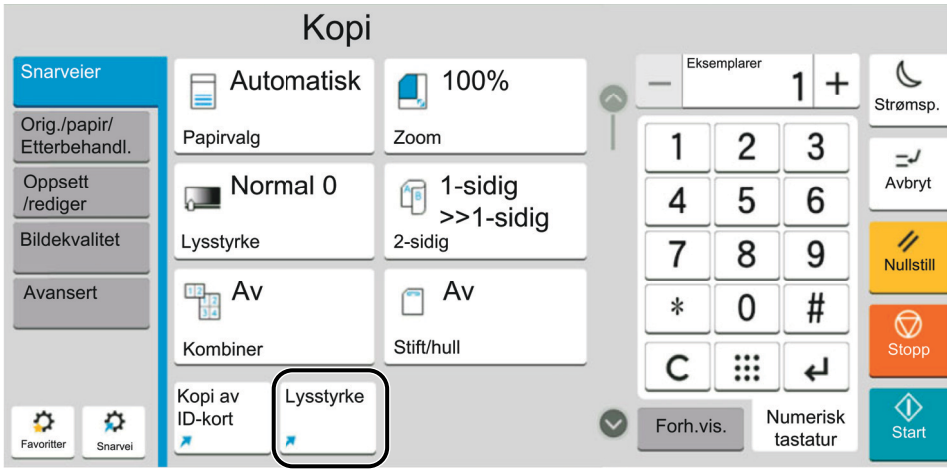
5 Bekreft oppføringen.

Velg [**Navn på snarvei**], [**Funksjon**], eller [**Tillatelse**] for å endre innstillingene.

MERKNAD
[Tillatelse] vises når administrasjon av brukerpålogging er aktivert.

6 Velg [**Avslutt**].

Snarveien er registrert.



Redigere snarveier

1 Vis skjermbildet.

1 Velg [**Snarvei**].

Vis snarveimenyen.

2 Velg [✎] (redigere ikon).

2 Rediger snarveien.

1 Velg hurtigtasten du ønsker å redigere.

2 Velg [**Rediger**].

3 Velg [**Navn på snarvei**] eller [**Funksjon**] > Endre innstillingene > [**OK**].

4 [**Avslutt**] > [**Oppdater**]

Slette snarveier

1 Vis skjermbildet.

1 Velg [**Snarvei**].

Vis snarveimenyen.

2 Velg [✎] (Redigere ikon).

2 Slett snarveien.

Velg snarveien du ønsker å slette > [**Slett**] > [**Slett**]

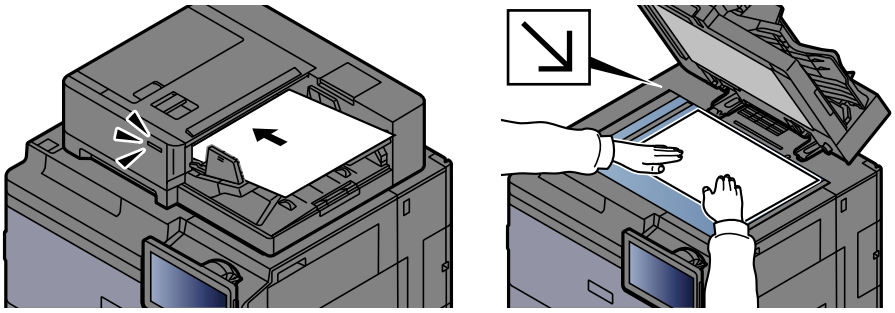
Kopiering

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

Grunnleggende betjening

1 [Hjem]-tasten > [Kopi]

2 Legge inn originalene.



Legge i originaler (side 5-2)

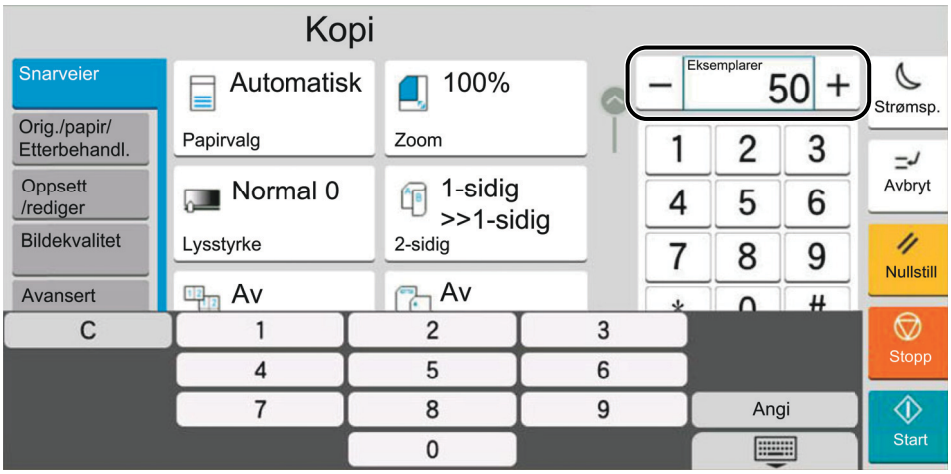
3 Velg funksjonene.

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, Global navigasjon.

Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen (side 6-2)

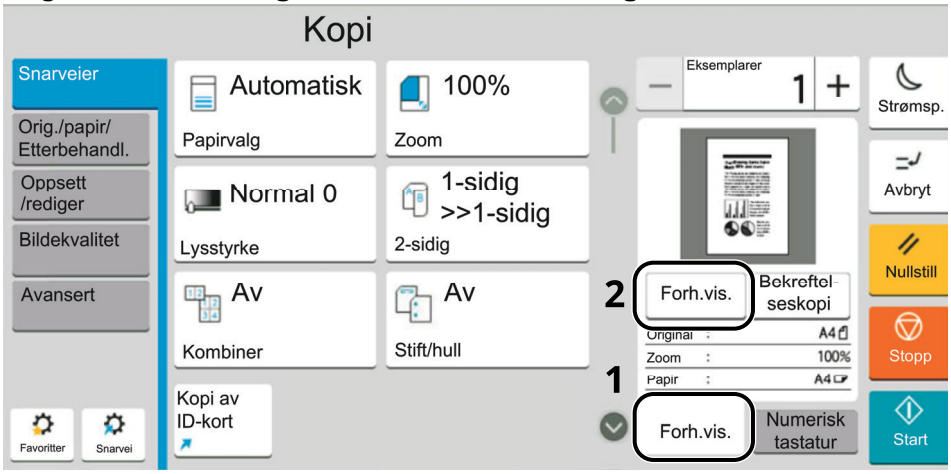
4 Angi antall kopier med talltastene.

Velg området for å legge inn antallet ark for å vise nummertastaturet. Eller bruk [+] eller [-] for å spesifisere antall sider. Angi ønsket antall opptil 9999.



5 Sjekk forhåndsvisningen.

Velg [**Forhåndsvisning**]-fanen > [**Forhåndsvisning**] for å vise et forhåndsvisningsbilde.



Forhåndsvisning av original (side 2-22)

6 Trykk [Start]-tasten.

Kopieringen begynner.

Avbryt kopiering

MERKNAD

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*



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.

MERKNAD

- 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 kopiskjermen vises.

2 Avbryt 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**]

MERKNAD

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

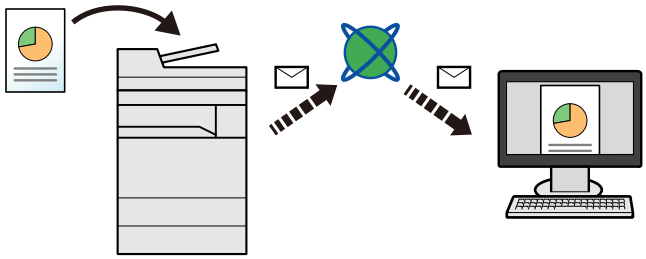
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) på nettverket.

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 for grunnleggende sending. Følgende fire alternativer er tilgjengelige.

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

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

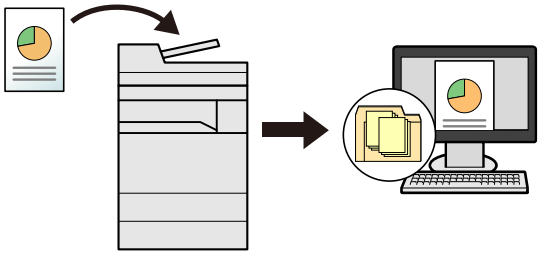


- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

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

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

  Scan to Cloud-funksjon (TA / UTAX Cloud Capture) (side 5-23)



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

  Se *English Operation Guide*

MERKNAD

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

  Sende til ulike typer mål (flersending) (side 5-26)

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

  Operatørhåndbok for faks

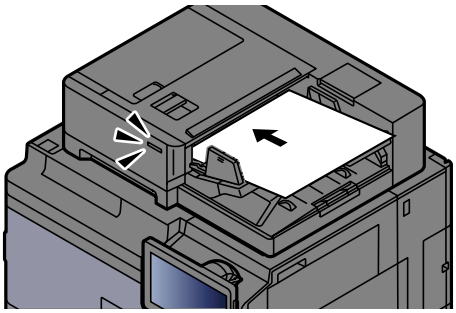
Sende dokument via e-post

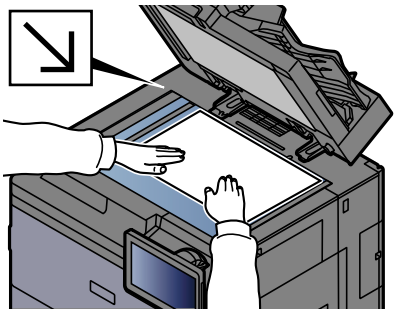
MERKNAD

- Ved sending via bruk av trådløst LAN, velger du grensesnittet dedisert sendefunksjonen på forhånd.
  - Se *English Operation Guide*
- Før du sender en e-post, må STMP- og e-postinnstillinger konfigureres ved hjelp av Embedded Web Server RX.
  - E-postinnstillinger (side 2-47)

1 [Hjem]-tasten > [Send]

2 Legge inn originalene.





- Legge i originaler (side 5-2)

3 I målskjermen for sending, velg [+] > [E-post]

4 Skriv inn e-postadressen > [OK]

Opptil 256 tegn kan legges inn.

- 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 i adressebok**]. Du kan også erstatte informasjonen for en tidligere registrert destinasjon.

Destinasjoner kan endres senere.

- Se *English Operation Guide*

MERKNAD

- Når du velger [**På**] for oppføringssjekk for nytt mål, vises bekreftelsesskjermbildet. Angi samme mål igjen og velg [**OK**].
  - Se *English Operation Guide*
- Hvis [**Forbudt**] er satt til "Kringkast", kan du ikke legge inn flere mål.
  - Se *English Operation Guide*

5 Velg funksjonene.

Velg Global Navigation for å vise andre funksjoner.

Send (side 6-7)

VIKTIG

- **[Send kryptert e-post] og [Digital signatur til e-post] vises når du setter S/MIME på Embedded Web Server RX.**

  Embedded Web Server RX User Guide

- **Når du bruker [Send kryptert e-post] og [Digital signatur til e-post], angir du e-postadressene som har krypteringssertifikat, fra adresseboken. E-postadresser du taster inn direkte kan ikke bli konfingurert med disse funksjonene. Når du taster inn en epostadresse fra betjeningspanelet kan du ikke bruke disse funksjonene.**

6 Trykk [Start]-tasten.

Sendingen starter.

MERKNAD

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

  Se *English Operation Guide*

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

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

MERKNAD

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

Se *English Operation Guide*

- Før du sender det skannede dokumentet til den delte mappen på datamaskinen din, må du konfigurere følgende innstillinger:

- Noter enhetsnavnet og det fullstendige enhetsnavnet

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

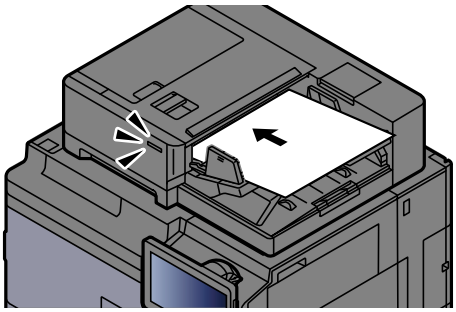
Se *English Operation Guide*

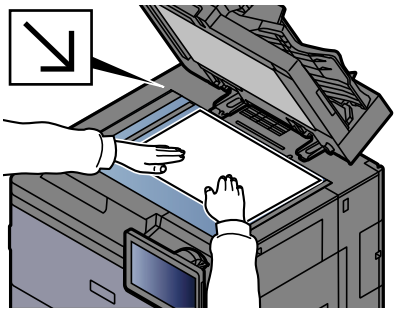
- Konfigurere Windows brannmur

Se *English Operation Guide*

1 [Hjem]-tasten > [Send]

2 Legge inn originalene.





Legge i originaler (side 5-2)

3 I målskjermen for sending, velg [+] > [SMB]

4 Skriv inn informasjon om mottaker.

For å spesifisere SMB-mappen, velg [**Mappebane**] og tast inn hver enhet.

MERKNAD

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

  Se *English Operation Guide*

I tabellen nedenfor listes elementene som skal angis.

Element	Beskrivelse	Maks. tegn
Vertsnavn*1	Enhetsnavn	Opptil 256 tegn
Port	Portnummer Hvis portnummeret ikke er spesifisert, er standard portnummer 445.	—
Mappebane	Delingsnavn For eksempel: scannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe	Opptil 260 tegn
Brukernavn*2	• Hvis enhetsnavnet og domenenavnet er det samme: Brukernavn For eksempel: james.smith • Hvis enhetsnavnet og domenenavnet er forskjellige:	Opptil 64 tegn
Passord	Windows-påloggingspassord **(Skiller mellom små og store bokstaver.)**	Opptil 128 tegn

*1 Skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen.
For å skrive inn IPv6-adressen, sett inn adressen i parentes [].
(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])

*2 Domenenavn\Brukernavn
For eksempel: abcdnet\james.smith
Når du sender et dokument via et valgfritt nettverksgrensesnitt (IB-53/IB-54), kan ikke "\" brukes. Hvis enhetsnavnet er forskjellig fra domenenavnet, må innloggingsbrukernavnet angis ved å bruke "@"
(Eksempel: james.smith@abcdnet)

MERKNAD

- Hvis du valgte [**Søk i mappe fra nettverk**] kan du søke i alle PC-er på nettverket etter et mål.
- Hvis du valgte [**Søk i mappe etter vertsnavn**], kan du skrive inn "Domene/arbeidsgruppe" og "Vertsnavn" for å søke etter målet på datamaskiner i nettverket.
- Maksimalt 500 adresser kan vises. Velg vertsnavn (PC-navn) som du vil spesifisere på skjermen som vises, og velg [**OK**]. 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 [**OK**]. Adressen til den valgte delte mappen er angitt.

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

MERKNAD

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 Global Navigation for å vise andre funksjoner.

Send (side 6-7)

8 Trykk [Start]-tasten.

Sendingen starter.

MERKNAD

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

Se *English Operation Guide*

Scan to Cloud-funksjon (TA / UTAX Cloud Capture)

TA / UTAX Cloud Capture er installert på maskinen som en standard applikasjon.

Ved å bruke skylenkefunksjonen kan du laste opp data som er skannet på maskinen direkte til skytjenester. Tilgjengelighetsperioden varierer avhengig av planen din.

MERKNAD

- For å bruke denne funksjonen må du konfigurere standardinnstillingene TA / UTAX Cloud Capture. For detaljer om standardinnstillingene, se veiledningen på følgende adresse.

https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/cloud/ta-cloud-capture

https://www.utax.com/de-de/cloud/utax-cloud-capture

- Hvis [Scan to Cloud]-knappen ikke vises må du kontrollere om applikasjonen kjører i systemmenyen.
  Se *English Operation Guide*

Se veiledningen for skytjenestene som kan kobles til.

For eksempel er prosedyren for å laste opp til Google Disk beskrevet under.

Laste opp skannede data til Google Disk

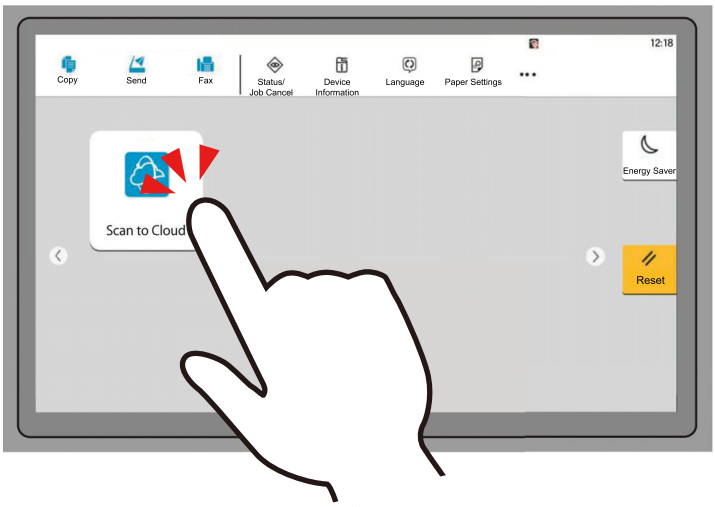
VIKTIG

Arbeidsflytregistrering og andre innstillinger er nødvendig på forhånd.

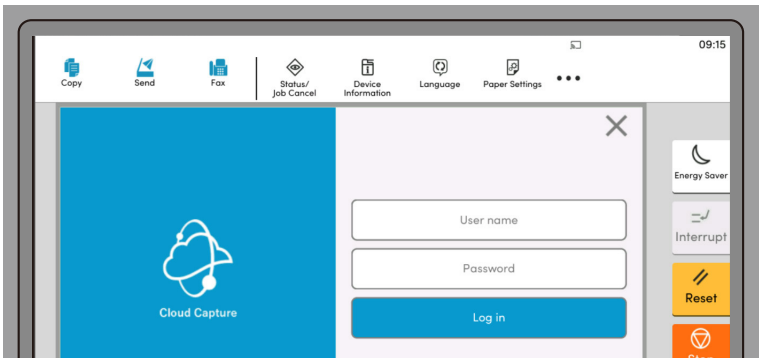
1 Legge inn originalene.

2 [Hjem]-tasten > [Scan to Cloud]

Skylenken vil starte.



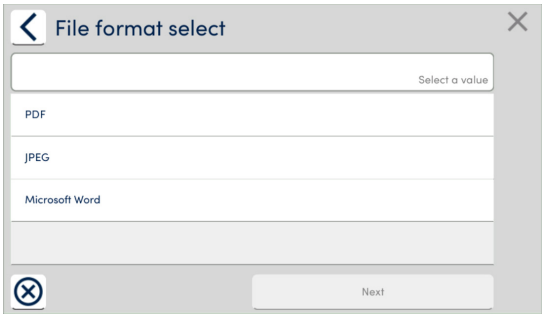
3 Logg inn på applikasjonen.



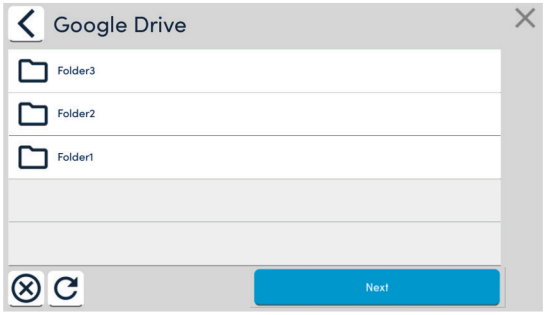
4 Klikk på [Google Drive] arbeidsflytknappen.



5 Velg dokumentfilformatet som skal lagres.

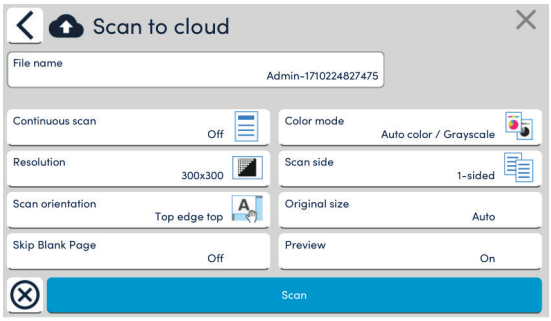


6 Velg mappen du vil lagre dokumentet til.



7 Konfigurere skanneinnstillingene.

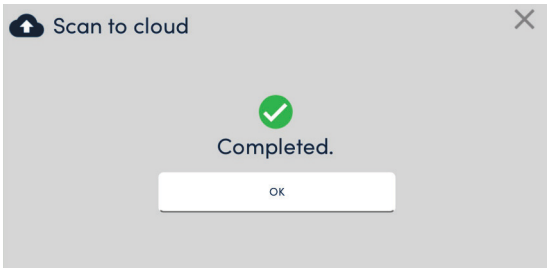
Endre om nødvendig skannerens funksjonsinnstillinger. Eksempel: Filnavn



8 Velg [Scan].

Dokumentet skannes og lastes opp til skytjenesten.

Hvis opplastingen er vellykket vises “Completed” i vinduet.



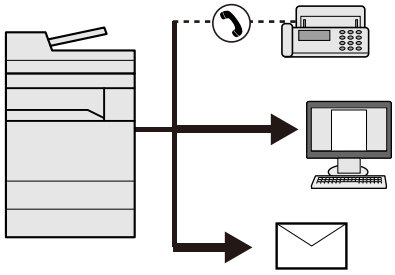
9 Velg [OK].

Klikk på [OK] for å lukke dialogvinduet.

Ved å aktivere varslingsinnstillinger kan du motta resultater av fullføringen (vellykket eller mislykket) via e-post.

Sende til ulike typer mål (flersending)

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.

MERKNAD

- 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*

Avbryting av sendejobber

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

2 **Avbryt en jobb.**

Når en jobb skannes, dukker Jobbavbrudd opp.

Når det er en jobb som sendes eller på standby, dukker skjermbildet for jobbavbrudd opp.
Velg jobben du ønsker å slette > [**Slett**] > [**Ja**]

MERKNAD
Hvis du velger [**Stop**]-tasten 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 5-28)
- 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 5-31)
- Velge fra Søk (nr.)
  - Velge fra søk (nr.) (side 5-31)
- Velge fra faksen
  - **Operatørhåndbok for faks**

MERKNAD

- 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 destinasjoner i adresseboken, se følgende:

- *English Operation Guide*

1 I destinasjonsskjermbildet for sending velger du [Addressebok] ( ).

MERKNAD

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. Når du bruker adresseboken eller avdelingsadresseboken for LDAP, klikker du [**Adr. bok**] og velger adresseboken du vil bruke.

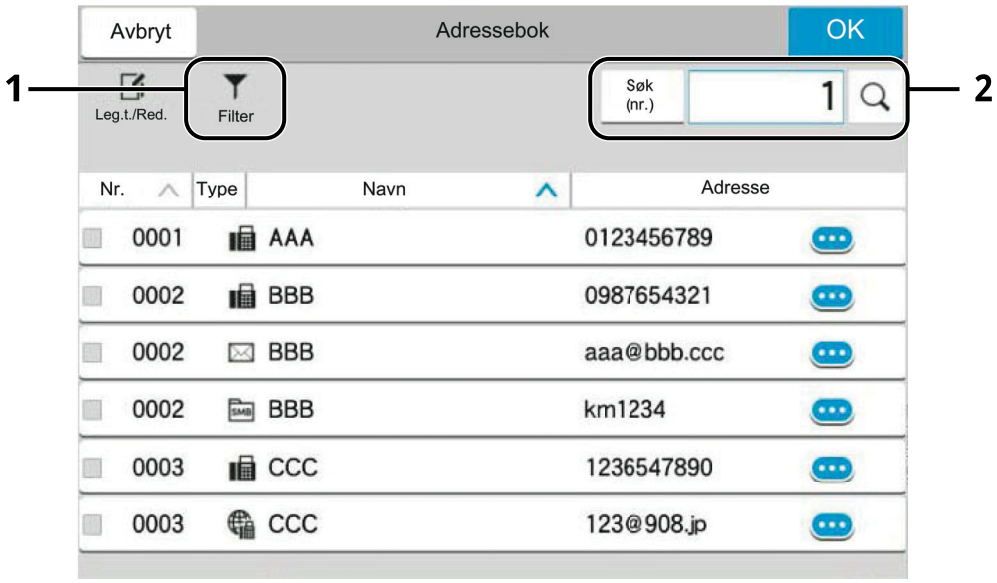
Du kan endre rekkefølgen destinasjonene er oppført ved å velge [**Navn**] eller [**Nr.**].

MERKNAD

- 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*

Destinasjoner som er registrert i adresseboken, kan søkes opp. Avansert søk etter type eller etter første bokstav er også tilgjengelig.



Taster som brukes	Søketype	Emner det søkes etter
1	Filter	Avansert søk etter type registrert destinasjon (e-post, mappe, faks, iFax eller gruppe). (Faks: Bare når det valgfrie FAX Kit er installert. iFax: 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*
2	Nr. Navn	Søk etter registrert adressenummer eller navn. Velg enten [**Nr.**] eller [**Navn**] for å bytte mellom [**Nr.**] og [**Navn**].

3 Aksepter målet > [OK]

Destinasjoner kan endres senere.

➡ Se *English Operation Guide*

MERKNAD

- For å slette et mål, velg [⌄] > [🗑] (slett ikon) for det målet du vil slette > [**Slett**]
- Du kan sette opp standardsorteringen til adressen på adresseboken.

  ➡ Se *English Operation Guide*

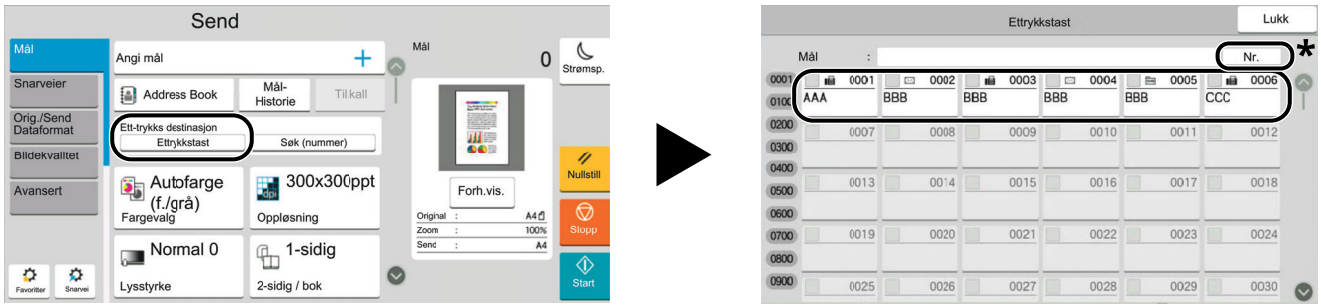
Velge fra ett-trykkstast

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

MERKNAD

- Hvis ettrykkstastene for ønsket mål er skjult på berøringspanelet, velger du [▲] eller [▼] for å vise neste eller forrige ettrykkstast. Denne prosedyren forutsetter at ettrykkstastene allerede er registrert.
  For mer informasjon om å legge til ettrykkstaster, se:

  ➡ Se *English Operation Guide*
- Når du velger en ettrykkstast som er registrert i en annen adressebok, klikker du [**Adr. bok**] og velger adresseboken som skal vises.



* Tasten [**Nr.**] har samme funksjon som [**Nr.**] som vises på berøringspanelet. Brukes til å angi et nummer direkte med talltastene, for eksempel ved å spesifisere en overføringsadresse ved hjelp av et ettrykkstastnummer, eller hente opp et lagret program ved hjelp av programnummeret. For mer informasjon om bruk av ettrykkstaster, se følgende:

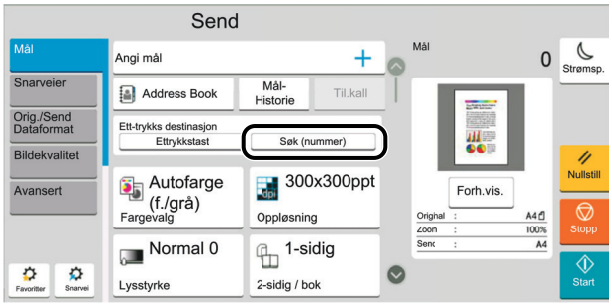
Velge fra søk (nr.)

Få tilgang til målet ved å spesifisere det 4-sifrede (0001 til 1000) ettrykksnummeret.

På destinasjonsskjermen for sending velger du [**Nr.**] for å vise skjermbildet for numerisk inntasting. På det numeriske skjermbildet for innskrivning, bruk talltastene for å angi hurtigvalgnummeret.

MERKNAD

Hvis du har angitt en en- til tresifret ettrykkstast, velg [**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
Kopier 6-2
Send 6-7
Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send) 6-11
USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter) 6-17
Funksjoner 6-20
Originalstørrelse 6-21
Papirvalg 6-22
Retning: Original 6-24
Retning: Original 6-24
Sorter/forskyv 6-25
Sorter/forskyv 6-25
Stift/hull 6-26
Papirutgang 6-30
ID-kortskanning/-kopiering 6-31
Org. Manuell mating (DP) 6-31
Zoom 6-32
Tosidig 6-34
Tosidig 6-34
Lysstyrke 6-37
Lysstyrke 6-37
Originalbilde 6-37
EcoPrint 6-39
Fargevalg 6-39
Filformat 6-40
Filformat 6-40
Filatskillelse 6-41
Oppløsning 6-41
Gjør teksten tydeligere (støyfjerning) 6-41
Forbedring av håndskrift 6-42
Forbedring av håndskrift 6-42

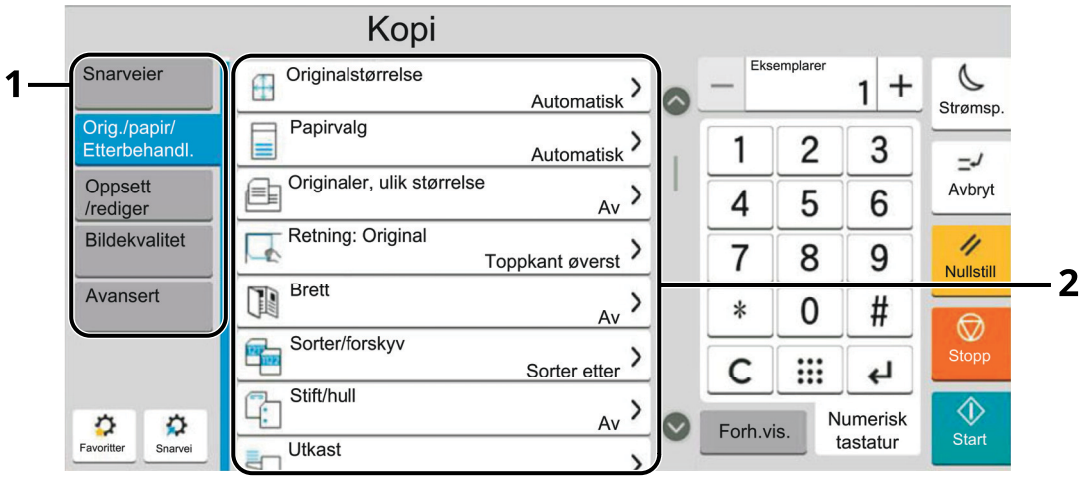
Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen har følgende funksjonalitet.

Kopier

Hver funksjon blir vist i teksten når Global navigasjon er valgt.



1 Global navigasjon

2 Kropp

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Global navigasjon	Funksjon	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 6-21
	Papirvalg	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-22
	Originaler, ulik størrelse	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-24
	Brett	Bretter de ferdige dokumentene.	side 6-25
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-25
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-26
	Papirutgang	Angi utgående brett.	side 6-30
	Kopi av ID-kort	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.	side 6-31
	Org. Manuell mating (DP)	Flerarkdokumenter, for eksempel kvitteringer, kan leses i dokumentmateren mens de fortsatt er samlet. Når du legger et dokument i dokumentmateren, legg inn én kopi om gangen.	side 6-31

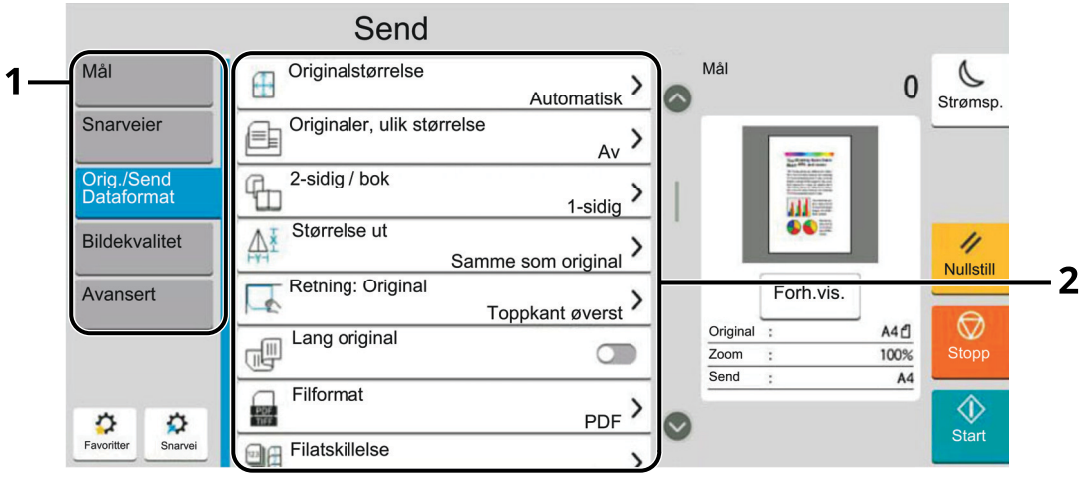
Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Oppsett/rediger Konfigurere innstillingene for tosidig utskrift og stempel.	**Zoom**	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-32
	Kombiner	Kombinerer flere (2-8) originaler til én trykt side.	—
	Marg/midtstilling	Margin: 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.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Hefte	Skann flere originaler, skriv deretter ut kopier, slik at de kan brettes til ett hefte med omslag.	—
	Tosidig	Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.	side 6-34
	Omslag	Legger til et deksel til ferdige dokumenter.	—
	Skjemaoverlap-ping	Skriver ut originaldokumentet med et skjema eller et bilde.	—
	Sidetall	Legger til sidetall til ferdige dokumenter.	—
	Memoside	Leverer kopier med en plass til å legge til notater.	—
	Legg til ark/ kapitler	Sett inn et skilleark, eller gjør den første siden i kapitlet til forsiden ved tosidig utskrift.	—
	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.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.	**Lysstyrke**	Juster lysstyrken.	side 6-37
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-37
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-39
	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.	—
	Slett farger	Fjerner farger fra kildedokumentet.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Avansert oppsett 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	Automatisk roterer bildet 90 grader når størrelsen på originalen og papiret stemmer, men retningene er forskjellige.	—
	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.	—
	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.	—
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Når et dokument leses fra dokumentmateren, stoppes lesingen automatisk hvis et stiftet dokument oppdages.	—
	Oppdag skannefeil	Hvis det blir oppdaget bildefeil på det skannede dokumentet på grunn av bretter i papiret eller klistrelapper, stoppes skanningen automatisk.	—
	Hopp over tom side	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen automatisk over de tomme sidene og skanner bare sider som ikke er tomme.	—
	Rett papirbane for dokumentmater	Velg skannebane for dokumentmateren.	—

Send

Hver funksjon blir vist i teksten når Global navigasjon er valgt.



1 Global navigasjon

2 Kropp

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Orig./Send Dataformat Konfigurere innstillingene for original type og filformat.	**Originalstørrelse**	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-21
	Originaler, ulik størrelse	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	—
	2-sidig original / bok	Velg type og retning på innbindingen basert på originalen.	—
	Størrelse ut	Velg størrelsen på bildet som skal sendes.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-24
	Lang original	Leser originaldokumenter med lange størrelse ved hjelp av en dokumentmater.	—
	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-40
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-41
	Skanning av ID-kort	Bruk denne når du ønsker å sende et førerkort eller et forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider kombineres og kopieres på ett enkelt ark.	side 6-31
	Org. Manuell mating (DP)	Flerarkdokumenter, for eksempel kvitteringer, kan leses i dokumentmateren mens de fortsatt er samlet. Når du legger et dokument i dokumentmateren, legg inn én kopi om gangen.	side 6-31

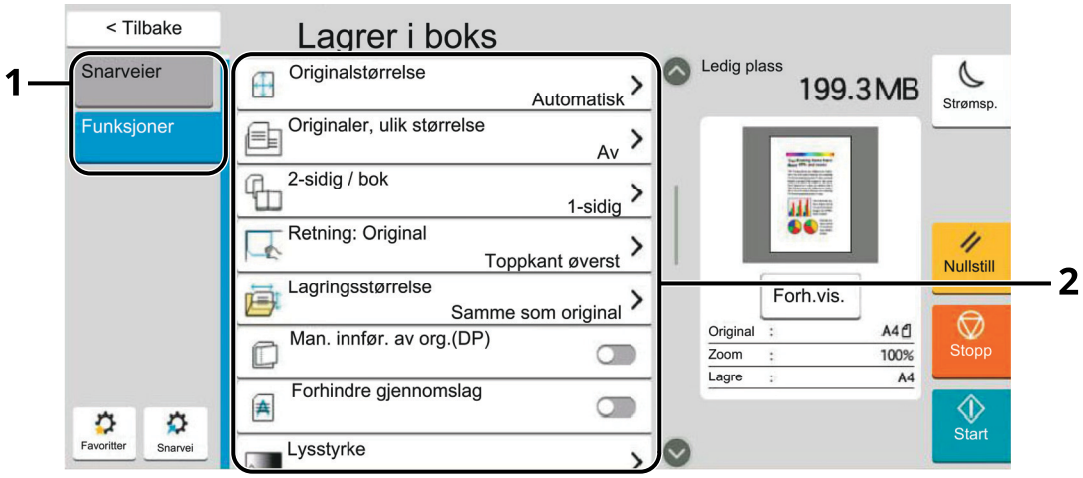
Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Farge/ bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.	**Lysstyrke**	Juster lysstyrken.	side 6-37
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-37
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-41
	Oppløsning: Faks ut	Velg finhet på bildene når du sender FAX.	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.
	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-39
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Gjør teksten tydeligere (støyfjerning)	**Når du skanner og sender et dokument i svart-hvitt, fjernes bakgrunnsstøy og tekstens lesbarhet forbedres.**	side 6-41
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	Slett farger	Fjerner farger fra kildedokumentet.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Avansert oppsett Konfigurere innstillingene for overføring av kopi, kryptert overføring, og bekreftelse. for filstørrelse.	**Slett kantlinje/ fullstendig skann**	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-32
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Utsatt overføring av faks	Angi et sendetidspunkt.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
	Emne og tekst i-e-posten	Legger til emne og brødtekst når du sender et dokument.	—
	iFax Emne/-brødtekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument med i-FAKS.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
	Direkte overføring av faks	Sender faks direkte uten å lese originaldata inn i minnet.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Fakspollingmottak	Ring destinasjonen og motta dokumenter for overførsel av pollingsoverføring lagret i pollingsboksen.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
	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 ved sending via FTP.	—
	Send kryptert e-post	Sender kryptert e-post ved hjelp av det elektroniske sertifikatet.	—
	Digital signatur e-post	Legg til en digital signatur i e-posten ved å bruke det elektroniske sertifikatet.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Avansert oppsett Konfigurere innstillingene for overføring av kopi, kryptert overføring, og bekreftelse. for filstørrelse.	**Forbedring av håndskrift**	Fremhev håndskrevne tekster og -linjer ved å endre fargen til en angitt farge.	side 6-42
	Bekreftelse på filstørrelse	Sjekk filstørrelsen før sending/lagring av originalen.	—
	Faks TX-rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra fax-sending.	Se **Operatørhåndbok for faks**.
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Når et dokument leses fra dokumentmateren, stoppes lesingen automatisk hvis et stiftet dokument oppdages.	—
	Oppdag skannefeil	Hvis det blir oppdaget bildefeil på det skannede dokumentet på grunn av bretter i papiret eller klistrelapper, stoppes skanningen automatisk.	—
	Hopp over tom side	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen automatisk over de tomme sidene og skanner bare sider som ikke er tomme.	—
	Rett papirbane for dokumentmater	Velg skannebane for dokumentmateren.	—

Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send)

Hver funksjon blir vist i teksten når Global navigasjon er valgt.



1 Global navigasjon

2 Kropp

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene ved lagring av dokumentet i Egendefinert boks.	**Originalstørrelse**	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-21
	Originaler, ulik størrelse	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	—
	2-sidig original / bok	Velg type og retning på innbindingen basert på originalen.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-24
	Lagringsstørrelse	Velg størrelsen på bildet som skal lagres.	—
	Org. Manuell mating (DP)	Flerarkdokumenter, for eksempel kvitteringer, kan leses i dokumentmateren mens de fortsatt er samlet. Når du legger et dokument i dokumentmateren, legg inn én kopi om gangen.	side 6-31
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-37
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-37
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-41
	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-39
	Slett farger	Fjerner farger fra kildedokumentet.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene ved lagring av dokumentet i Egendefinert boks.	**Skarphet**	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-32
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du lagrer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje/ fullstendig skann	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	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.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Når et dokument leses fra dokumentmateren, stoppes lesingen automatisk hvis et stiftet dokument oppdages.	—
	Oppdag skannefeil	Hvis det blir oppdaget bildefeil på det skannede dokumentet på grunn av bretter i papiret eller klistrelapper, stoppes skanningen automatisk.	—
	Hopp over tom side	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen automatisk over de tomme sidene og skanner bare sider som ikke er tomme.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	Lang original	Leser originaldokumenter med lange størrelse ved hjelp av en dokumentmater.	—
	Rett papirbane for dokumentmater	Velg skannebane for dokumentmateren.	—

Utskr.

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra Egendefinert boks.	**Papirvalg**	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-22
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-25
	Papirutgang	Angi utgående brett.	side 6-30
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-26
	Kombiner	Kombinerer flere (2-8) originaler til én trykt side.	—
	Tosidig	Skriver ensidige eller åpne bokoriginaler til tosidige eller tosidige eller åpne bokoriginaler til ensidig.	side 6-34
	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.	—
	Sidetall	Legger til sidetall til ferdige dokumenter.	—
	Hefte	Skriv ut dokument slik at det kan brettes til ett enkelt hefte med omslag.	—
	Skjemaoverlap-ping	Skriver ut originaldokumentet med et skjema eller et bilde.	—
	Omslag	Legger til et deksel til ferdige dokumenter.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-39
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	Slett etter utskrift	Slettes automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-32
	Brett	Bretter de ferdige dokumentene.	side 6-25
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—

Global navigasjon
Bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.

Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-37
Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-37
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.	—

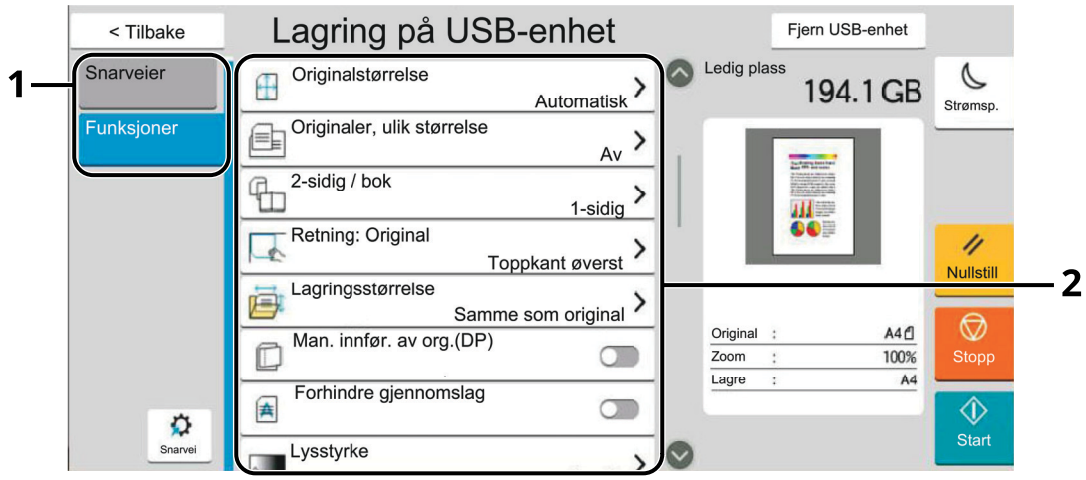
Send

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for filformat og FAKS-overføring når du sender fra Egendefinert boks.	**Filformat**	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-40
	Størrelse ut	Velg størrelsen på bildet som skal sendes.	—
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Oppløsning: Faks ut	Velg finhet på bildene når du sender FAX.	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Utsatt overføring av faks	Angi et sendetidspunkt.	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Emne og tekst i-e-posten	Legger til emne og brødtekst når du sender et dokument.	—
	iFax Emne/-brødtekst	Legger til emne og brødtekst når du sender et dokument via i-FAX.	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.
	Slett etter overføring	Slettes automatisk et dokument fra boksen når overføringen er fullført.	—
	FTP Kryptert TX	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—
	Send kryptert e-post	Sender kryptert e-post ved å benytte det elektroniske sertifikatet.	—
	Digital signatur e-post	Legg til en digital signatur i e-posten ved å bruke det elektroniske sertifikatet.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-32
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-41
	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.	—
	Faks TX-rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra fax-sending.	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.	**Lysstyrke**	Juster lysstyrken.	side 6-37
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-37
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-41
	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-39
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)

Hver funksjon blir vist i teksten når Global navigasjon er valgt.



1 Global navigasjon

2 Kropp

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for fargevalg og dokumentnavn når du lagrer dokumentet i USB-enheten.	**Originalstørrelse**	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-21
	Retning: Original	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	side 6-24
	2-sidig original / bok	Velg type og retning på innbindingen basert på originalen.	—
	Retning: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-24
	Lagringsstørrelse	Velg størrelsen på bildet som skal lagres.	—
	Org. Manuell mating (DP)	Flerarkdokumenter, for eksempel kvitteringer, kan leses i dokumentmateren mens de fortsatt er samlet. Når du legger et dokument i dokumentmateren, legg inn én kopi om gangen.	side 6-31
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-37
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-37
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-41
	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-39
	Slett farger	Fjerner farger fra kildedokumentet.	—
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Gjør teksten tydeligere (støyfjerning)	Når du skanner og sender et dokument i svart-hvitt, fjernes bakgrunnsstøy og tekstens lesbarhet forbedres.	side 6-41

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for fargevalg og dokumentnavn når du lagrer dokumentet i USB-enheten.	**Juster bakgrunn**	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-32
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du lagrer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje/ fullstendig skann	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-40
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-41
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Når et dokument leses fra dokumentmateren, stoppes lesingen automatisk hvis et stiftet dokument oppdages.	—
	Oppdag skannefeil	Hvis det blir oppdaget bildefeil på det skannede dokumentet på grunn av bretter i papiret eller klistrelapper, stoppes skanningen automatisk.	—
	Forbedring av håndskrift	Fremhev håndskrevne tekster og -linjer ved å endre fargen til en angitt farge.	side 6-42
	Hopp over tom side	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen automatisk over de tomme sidene og skanner bare sider som ikke er tomme.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	Lang original	Leser originaldokumenter med lange størrelse ved hjelp av en dokumentmater.	—
	Rett papirbane for dokumentmater	Velg skannebane for dokumentmateren.	—

Utskr.

Global navigasjon	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
Funksjoner Konfigurere innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra USB-enheten.	**Papirvalg**	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-22
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-25
	Papirutgang	Angi utgående brett.	side 6-30
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-26
	Tosidig	Skrive ut et dokument til ensidige eller tosidige ark.	side 6-34
	Marg	Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-39
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	Brett	Bretter de ferdige dokumentene.	side 6-25
	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
 Orig./papir/ etterbe-handling	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel:Velg [**Org./Papir/Etterbehandling**] på Kopi-skjermen for å bruke funksjonen.
 Orig./Send Dataformat	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel:Velg [**Org./Format for sendingsdata**] på Send-skjermen for å bruke funksjonen.
 Funksjoner	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel:Velg [**Funksjoner**] i skjermbildet Egendefinert boks for å bruke funksjonen.
 Funksjoner	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel:Velg [**Funksjoner**] i skjermbildet USB-stasjon for å bruke funksjonen.

Originalstørrelse

Copy Orig./papir/ etterbe-handling

Send Orig./Send Dataformat

Custom Box Funksjoner

USB Drive Funksjoner

Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

Velg [**Auto (standardstørrelse)**], [**Auto (ikke-standardstørrelse)**], [**Metrisk**], [**Tommer**], [**Andre**] eller [**Egendefinert**] for å velge originalstørrelsen.

Element	Verdi	Beskrivelse
Auto (Standard størrelse)	—	Få størrelsen på originalen oppdaget automatisk.
Auto (ikke-standard størrelse)*1	—	Skanner dokumenter i ikke-standard størrelse, måler deretter størrelsen og angir verdien automatisk. Legg originalene i dokumentmateren. **MERKNAD** Platen kan ikke brukes hvis [**Auto (ikke-standard størrelse)**] er valgt.
Metrisk	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 216 x 340 mm	Velg blant de Europeiske standardstørrelsene.
Tommer	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11" × 15", Oficio II	Velg blant standardstørrelsene i tommer.
Annet	8K, 16K-R, 16K, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Visittkort, ID-kort, Egendefinert 1 til 4*2	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.
Egendefinert	Metrisk X: 50 til 432 mm (i trinn på 1 mm) Y: 50 til 297 mm (i trinn på 1 mm) Tommer X: 2,00 til 17,00" (i trinn på 0,01") Y: 2,00 til 11,69" (i trinn på 0,01")	Angi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsene.*3 Når du har valgt [**Egendefinert**], velg [**+**] eller [**-**] for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal). Velg feltene for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.

*1 Vises hvis «Oppdag ikke-standard størrelse» er satt til [**På**] i systemmenyen.

*2 Instruksjoner for hvordan du angir den egendefinerte originalstørrelsen, finner du her:
➡ *English Operation Guide*

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

MERKNAD

Pass på at du alltid angir originalstørrelsen når du bruker egendefinert originalstørrelse.

Papirvalg

Copy Orig./papir/ etterbe-handling Custom Box Funksjoner USB Drive Funksjoner

Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.

Hvis [**Automatisk**] er valgt, velges papiret som samsvarer med størrelsen av originalen automatisk.

MERKNAD

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

  Se *English Operation Guide*

- Kassett 5 vises når den valgfrie sidepapirmateren er installert.

Hvis du endrer papirstørrelse og medietype for multifunksjonsmateren, velg [**Endre innstillinger for multifunksjonsmater**] og endre Papirstørrelse og Medietype. Tilgjengelige papirstørrelser og medietyper vises i tabellen nedenfor.

Element		Verdi	Beskrivelse
Papir-størrelse	**Metrisk**	A3*1*2, A4-R*1*2, A4*1*2, A5-R*1*2, A5*1, A6*1*2, B4*1*2, B5-R*1*2, B5*1*2, B6*1*2, Folio*1*2, 216 × 340 mm, SRA3*1*2	Velg fra Europeiske standardstørrelser.
	Tommer	Ledger*1*2, Letter-R*1*2, Letter*1*2, Legal*1*2, Statement*1*2, 12" × 18"*1*2, Executive, Oficio II	Velg fra standardstørrelsene i tommer.
	Annet	8K, 16K-R, 16K, ISO5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Monarch-konvolutt, DL-konvolutt, C5-konvolutt, C4-konvolutt, Hagaki (kartong)*1*2, Oufukuhagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Egendefinert 1 til 4*3	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.
	Egende-finert	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.*4 Når du har valgt [**Egendefinert**], bruker du [**+**] eller [**-**] eller talltastene for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal). Velg feltene for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
		Tommer X: 5,83 til 18" (i trinn på 0,01") Y: 3,86 til 12,60" (i trinn på 0,01")	

Element	Verdi	Beskrivelse
Medietype	Vanlig, Gjennomsiktig, Grov, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt*5, Skrivepapir, Kartong, Farget, Forhåndshullet*5, Brevpapir*5, Tykt, Konvolutt, Belagt, Høy kvalitet, Indeksfanedelere, Egendefinert 1 til 8*6	

*1 Papirstørrelse registreres automatisk i kassetten.
*2 Papirstørrelsen registreres automatisk i multifunksjonsmateren.
*3 For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte papirstørrelsen, se følgende:
➡ *English Operation Guide*
*4 Inngangsenheter kan endres i systemmenyen. For detaljer, se følgende:
➡ *English Operation Guide*
*5 For å skrive ut på forhåndstrykt papir, hullet papir eller brevhodepapir, se følgende:
➡ *English Operation Guide*
*6 For instruksjoner om hvordan du angir egendefinerte originale størrelser 1 til 8, se følgende:
➡ *English Operation Guide*

MERKNAD

- Du kan enkelt forhåndsvelge størrelsen og typen papir som ofte skal brukes, og angi dem som standard.
  ➡ Se *English Operation Guide*
- Hvis det angitte papirformatet ikke er lagt i papirkildekassetten eller multifunksjonsmateren, vises en bekreftelse. Legg ønsket papir i multifunksjonsmateren og velg [**Fortsett**] for å starte kopieringen.

Retning: Original

Copy Orig./papir/ etterbe-handling

Send Orig./Send Dataformat

Custom Box Funksjoner

USB Drive Funksjoner

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

For å bruke funksjonene nedenfor må retningen for originalen angis.

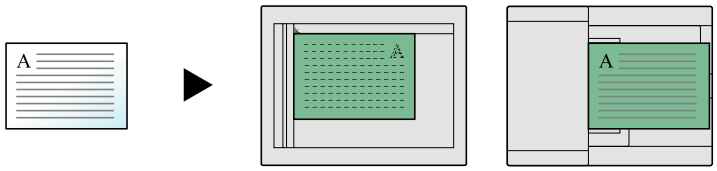
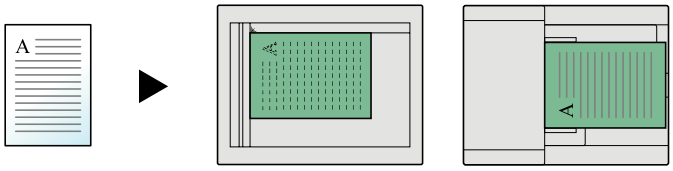
- Zoom
- Tosidig
- Marg/midtstilling
- Slett kantlinje, Slett kantlinje/fullstendig skann
- Kombiner
- Memoside
- Sidetall
- Hefte
- Stifting/hulling (ekstrautstyr)
- 2-sidig original / bok
- Tekst avtrykk
- Digitalt stempel

MERKNAD

Hvis [**På**] velges i innstillingen for original papirretning i systemmenyen, vises valgskjermen for original papirretning når du velger en av funksjonene over.

Se *English Operation Guide*

Velg original papirretning fra [**Toppkant på topp**], [**Toppkant på venstre**] eller [**Auto**]

Element	Bilde
Øverste kant øverst	
Øverste kant til venstre	
Automatisk	

MERKNAD

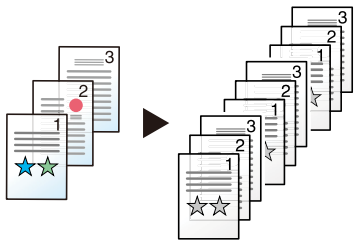
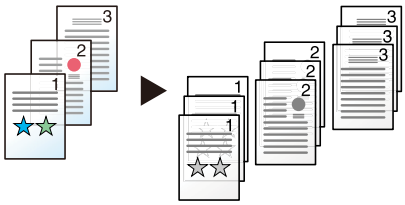
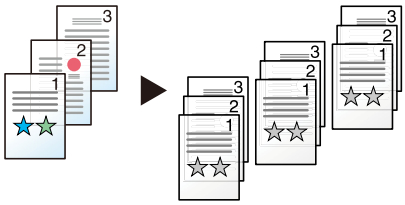
Standardinnstillingen for originalens retning kan endres.

Se *English Operation Guide*

Sorter/forskyv

Copy Orig./papir/ etterbe-handling Custom Box Funksjoner USB Drive Funksjoner

Skyver produksjonen med siden eller settet.

Element	Bilde	Beskrivelse
Av		
Sorter på		Skanner flere originaler og leverer komplette sett med kopier etter behov i henhold til antall sider.
Forskyv hver side		Utskrevne kopier sorteres og kommer ut som separate, individuelle sider. **MERKNAD** Denne funksjonen krever den valgfrie dokumentetterbehandleren: Etterbehandler for stifting av 65 ark (side 8-11) Etterbehandler for stifting av 100 ark (side 8-12)
Forskyv hvert sett		Utskrevne kopier sorteres og kommer ut som et separat, individuelt sett. **MERKNAD** Denne funksjonen krever den valgfrie dokumentetterbehandleren: Etterbehandler for stifting av 65 ark (side 8-11) Etterbehandler for stifting av 100 ark (side 8-12)

MERKNAD

Papirstørrelsene som støttes i Offset, er Legal, Ledger, Oficio II, Letter, A3, A4, B4, B5, 216 × 340 mm og 8K, 16K.

Stift/hull

Copy Orig./papir/ etterbe-handling

Custom Box Funksjoner

USB Drive Funksjoner

Stift

Stifter de ferdige dokumentene. Stifteposisjonen kan velges.

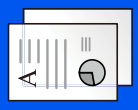
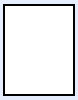
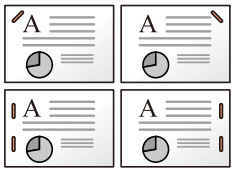
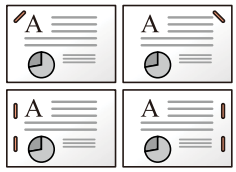
MERKNAD

Denne funksjonen krever den valgfrie dokumentetterbehandleren:

- Etterbehandler for stifting av 65 ark (side 8-11)
- Etterbehandler for stifting av 100 ark (side 8-12)

Element	Verdi	Beskrivelse
Stift	Av	
	Øverst til venstre	Velg stifteposisjonen, og velg deretter [**Neste >**]. For detaljer om opprinnelig papirretning og stiftplassering, vises det til følgende: Originalens retning og hulleposisjon (side 6-29)
	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	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**].

Retning: Original og stifteposisjon

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

MERKNAD

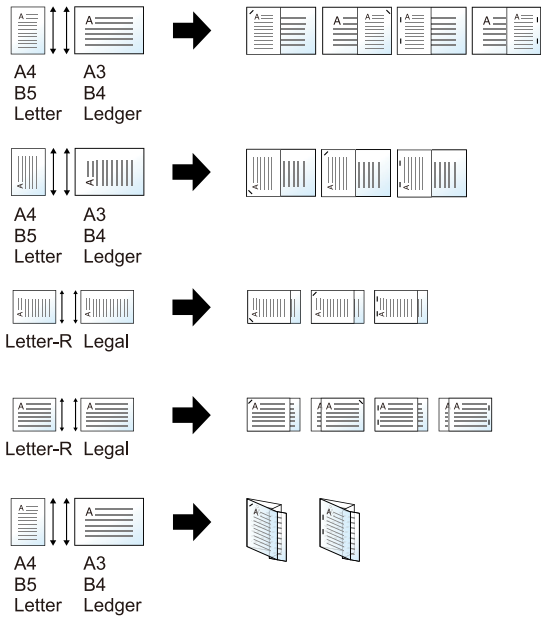
En posisjons stift er ikke skrånet for følgende papirstørrelser.

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.

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



- A3 og A4 (A3 Z-brett og A4)
- B4 og B5 (B4 Z-brett og B5)
- Ledger og Letter (Ledger Z-brett og Letter)
- 8K og 16K (8K Z-brett og 16K)

MERKNAD

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

Retning: Original (side 6-24)

Hull

Huller i sett med ferdige dokumenter.

MERKNAD

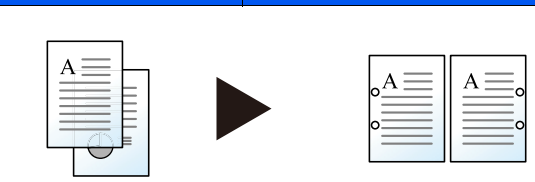
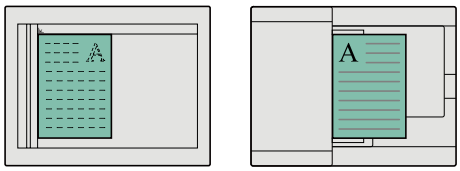
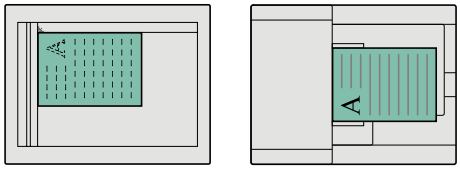
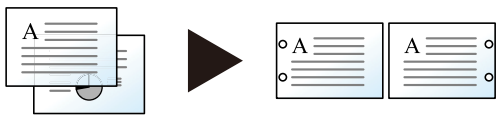
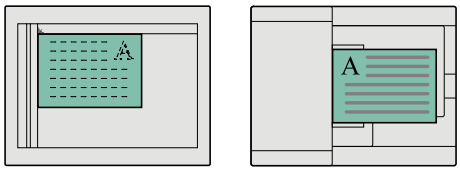
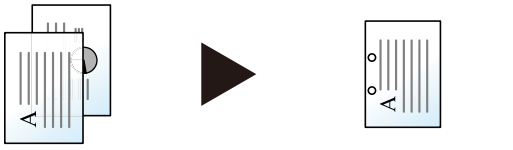
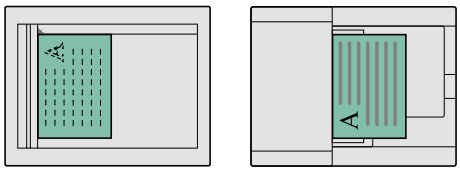
- Denne funksjonen krever tilvalget dokumentetterbehandler og hulleenhet.
- For mer informasjon om papirstørrelser som kan hulles, vises det til følgende:

Hulleenhet (for 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 6-29)
	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	
Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto	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**].

Originalens retning og hulleposisjon

Bilde		Retning: Original	
Original	Utskriftsresultat	Glassplate	Dokumentmater
			
			
			
			

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

Papirutgang

Copy Orig./papir/ etterbe-handling Custom Box Funksjoner USB Drive Funksjoner

Angi utgående brett.

Element	Beskrivelse
Nedre venstre brett	Utgående papir til maskinens nedre venstre skuff.
Øvre venstre brett	Utgående papir til maskinens øvre venstre skuff.
Høyre skuff	Utgående papir til maskinens høyre skuff.

Med valgfri etterbehandler

Element	Beskrivelse
Høyre skuff	Utgående papir til maskinens høyre skuff.
Brett A	Levering til skuff A til tilvalget dokumentetterbehandler.
Skuff B	Levering til skuff B til tilvalget dokumentetterbehandler.
Skuff C	Levering til skuff C av tilvalget dokumentetterbehandler.

Med postkasse (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Høyre skuff	Utgående papir til maskinens høyre skuff.
Brett A	Levering til skuff A til tilvalget dokumentetterbehandler.
Skuff B	Levering til skuff B til tilvalget dokumentetterbehandler.
Skuff C	Levering til skuff C av tilvalget dokumentetterbehandler.
Brett 1 til 7	Levering til skuff 1 til 7 (skuff 1 er den øverste skuffen) i tilleggsutstyret postkasse. Når [**Tung 3**] (164 g/m^2 -) eller høyere er stilt inn i papirvekten og postkasse (tilleggsvalg) er stilt inn for utskriftsmålet, endres utskriftsmålet automatisk til en skuff som kan brukes.

MERKNAD

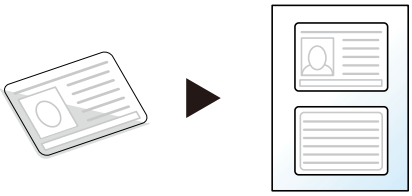
Standardinnstillingen for utgående papir kan endres.

Se *English Operation Guide*

ID-kortskanning/-kopiering

Copy Orig./papir/ etterbe-handling Send Orig./Send Dataformat

Bruk denne når du ønsker å kopiere/sende et førerkort eller et forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider kombineres og kopieres på ett enkelt ark.



VIKTIG

- **Sett ID-kortet på glassplaten og lukk lokket til dokumentbehandleren. Når lokket er lukket er det mulig å kopiere og skanne ID-kortet.**
- **Plasser ID-kortet innenfor størrelsesområdet til glassplaten A4R/Statement.**

Element		Verdi	Beskrivelse
Av			
På	**Kortposisjon på platen**	Ledig, øvre venstre	Velg posisjonen til kortet som er plassert på glassplaten.
	Etterbehand-ling	Innrette sentralt, innrette øvre høyre	Velg ID-kortlayout for ferdig side

Org. Manuell mating (DP)

Copy Orig./papir/ etterbe-handling Send Orig./Send Dataformat Custom Box Funksjoner USB Drive Funksjoner

Flerarkdokumenter, for eksempel kvitteringer, kan leses i dokumentmateren mens de fortsatt er samlet. Når du legger et dokument i dokumentmateren, legg inn én kopi om gangen.

(**Verdi**: [**Av**] / [**På**])

MERKNAD

Dokumenter kan plasseres hvis den totale tykkelsen på flerarksdokumentet er 220 g/m^2 eller mindre.

Zoom

Copy Oppsett/ rediger | Send Avansert oppsett | Custom Box Funksjoner | USB Drive Funksjoner

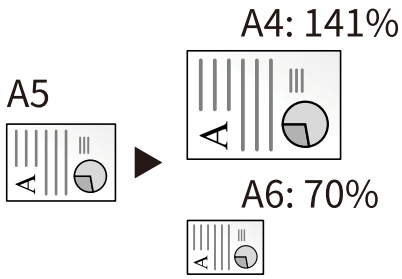
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

Kopiering

Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige:

Automatisk

Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.



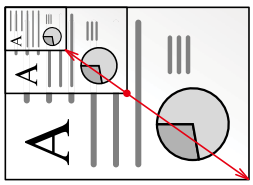
Standardzoom

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstørringer.

Modell	Zoom-nivå (originalkopi)	Modell	Zoom-nivå (originalkopi)
Europeiske modeller	400 % maks. 200% A5 >> A3 141 % A4 >> A3 A5 >> A4 127% Folio>>A3 106 % 11"x15">>A3 100% 90% Folio>>A4 75 % 11"x15">>A4 70 % A3 >> A4 A4 >> A5 50% 25 % Min.	Amerikanske modeller	400 % maks. 200 % Statement >> Ledger 154 % Statement>>Legal 129 % Letter>>Ledger 121 % Legal>>Ledger 100% 78 % Legal>>Letter 77 % Ledger>>Letter 64 % Ledger>>Letter 50 % Ledger>>Statement 25 % Min.

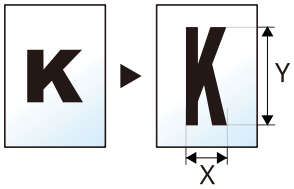
Zoomoppføring

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



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 % trinn) Y: 25 til 400% (i 1 % trinn)	Velg vertikal og horisontal forstørring hver for seg. Velg [**+**] eller [**-**] for å endre de viste forstørrelsene av «X» (horisontalt) og «Y» (vertikalt). Velg [**# taster**] for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
	Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto	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**]. Deretter trykk [**OK**].

Skrive ut/Sende/Lagre

Element	Beskrivelse
100%	Reproduserer i faktisk størrelse.
Automatisk	Reduserer eller forstørrer originalen til sende-/lagringsstørrelse.

MERKNAD

- For å redusere eller forstørre bildet, velger du papirstørrelse, sendestørrelse eller lagringsstørrelse.
  - Papirvalg (side 6-22)
  - 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*

Tosidig

Copy Oppsett/ rediger

Custom Box Funksjoner

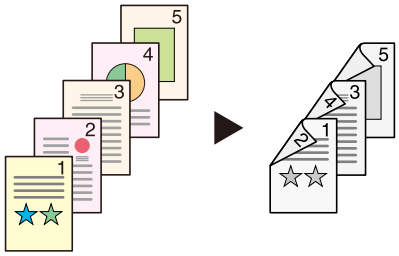
USB Drive Funksjoner

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

Følgende moduser er tilgjengelige.

1-sidig til 2-sidig

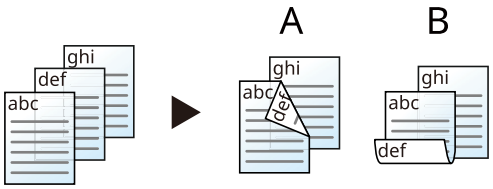
Lager 2-sidige kopier av 1-sidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom.



Følgende innbindingsalternativer er tilgjengelige.

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. Plasser originalene i dokumentmateren.

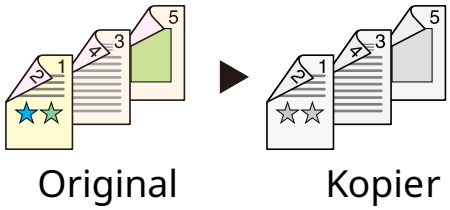
Følgende innbindingsalternativer er tilgjengelige.

- 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. Plasser originalene i dokumentmateren.

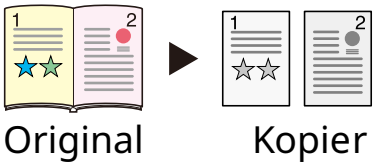


MERKNAD

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", 13×19", 13×19,2", 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.
Følgende innbindingsalternativer er tilgjengelige.
Innbinding venstre: Originaler med motstående sider kopieres fra venstre mot høyre.
Innbinding høyre: Originaler med motstående sider kopieres fra høyre mot venstre.

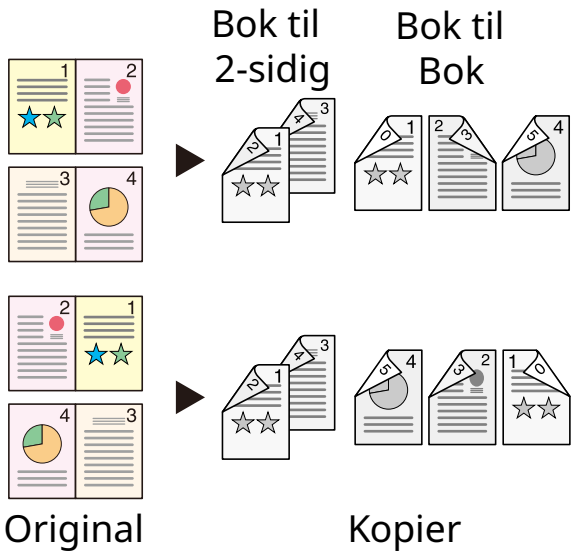


MERKNAD

- 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.



MERKNAD

- 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	**Etterbehand-ling**	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Retning: Original	Øverste kant øverst Øverste kant til venstre Automatisk	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**].
2-sidig>>1-sidig	**Original**	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Retning: Original	Øverste kant øverst Øverste kant til venstre Automatisk	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**].
2-sidig>>2-sidig	**Original**	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Etterbehand-ling	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Retning: Original	Øverste kant øverst Øverste kant til venstre Automatisk	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**].
Bok >> 1-sidig[*1]	**Original**	Venstre, høyre	Velg innbindingsretningen for originaler.
Bok >> 2-sidig[*1]	**Original**	Venstre, høyre	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Etterbehand-ling	Bok>>2-sidig, Bok>>Bok	Velg ønsket alternativ for 2-sidig.

*1 [**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	**Etterbe-handling**	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

Lysstyrke

Copy Bildekvalitet | Send Farge/bilde-kvalitet | Custom Box • Funksjoner • Bildekvalitet | USB Drive Funksjoner

Juster lysstyrken.

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



Originalbilde

Copy Bildekvalitet | Send Farge/bilde-kvalitet | Custom Box • Funksjoner • Bildekvalitet | USB Drive Funksjoner

Velg original bildetype for best resultat.

Kopiering

Element		Verdi	Beskrivelse
Tekst+foto[*1]	**Originaltype**	Utskrift	Best for blandet tekst og fotodokumenter skrevet ut på denne maskinen.
		Bok/Tidsskrift	Best for blandet tekst og bilder trykt i et magasin, osv.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (lys)	Velg [**På (Normal)**] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [**På (Lys)**].
	Fotoprioritets-nivå	3 (Tekstprioritet) til 3 (Fotoprioritet)	Angi om det skal justeres for å samsvare med bildekvaliteten til enten tekst eller bilder.
Foto	**Originaltype**	Utskrift	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	**Lys tekst/tynn linje**	Av	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst og ble opprinnelig skrevet ut på denne maskinen.
		På	Skarp gjengivelse av blyanttekst og tynne streker.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (lys)	Velg [**På (Normal)**] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [**På (Lys)**].
Grafisk/kart	**Originaltype**	Utskrift	Best for kart og diagrammer skrevet ut på denne maskinen.
		Bok/Tidsskrift	Best for kart og diagrammer trykt i et magasin.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (lys)	Velg [**På (Normal)**] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [**På (Lys)**].

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

Sende/Skive ut/Lagre

Element		Verdi	Beskrivelse
Tekst+foto			Best for blandet tekst og fotodokumenter.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (lys)	Velg [**På (Normal)**] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [**På (Lys)**].
	Fotoprioritets-nivå	3 (Tekstprioritet) til 3 (Fotoprioritet)	Angi om det skal justeres for å samsvare med bildekvaliteten til enten tekst eller bilder.
Foto			Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst	**Lys tekst/tynn linje**	Av	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst og ble opprinnelig skrevet ut på denne maskinen.
		På	Skarp gjengivelse av blyanttekst og tynne streker.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (lys)	Velg [**På (Normal)**] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [**På (Lys)**].
Tekst (for OCR)			Skanning produserer et bilde som er egnet for OCR. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når Fargevalg er satt til svart og hvitt. Fargevalg (side 6-39)

Fargevalg

Velg fargemodus.

Send Farge/bilde-kvalitet

Custom Box
- Funksjoner
- Bildekvalitet

USB Drive Funksjoner

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

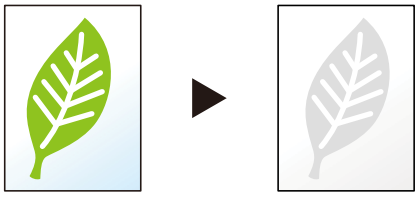
EcoPrint

Copy Bildekvalitet

Custom Box Funksjoner

USB Drive 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	**Tonersparenivå**	[**1**] (Lavere) til [**5**] (Høyere)	Juster tonersparingsnivået.

Filformat

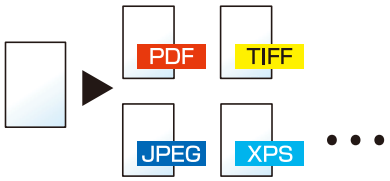
Send Orig./Send Dataformat Custom Box Funksjoner USB Drive Funksjoner

Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

Velg filformat fra [**PDF**], [**TIFF**], [**XPS**], [**JPEG**], [**OpenXPS**], [**High Comp. PDF**], [**Word**], [**Excel**], og [**PowerPoint**].

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*4]	1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner, svart og hvit
TIFF		
XPS		Automatisk farge (farge/gråtone), fullfarge, gråtone
JPEG		Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner, svart og hvit
OpenXPS		
Høy komp. PDF[*1*2*3*4]	Kompresjonsprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Automatisk farge (farge/gråtone), automatisk farge (farge/svart-hvitt), fullfarge, gråtoner
Word[*5]	1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Automatisk farge (farge/gråtone), fullfarge, gråtone
Excel[*5]		
PowerPoint[*5]		

*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*
*4 Sett digital signatur på fil.
➡ Se *English Operation Guide*
*5 Word, Excel og PowerPoint vil lagret i et Microsoft Office 2007 eller nyere filformat.
➡ Se *English Operation Guide*

Filatskillelse

Send Orig./Send Dataformat Custom Box Funksjoner USB Drive Funksjoner

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



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

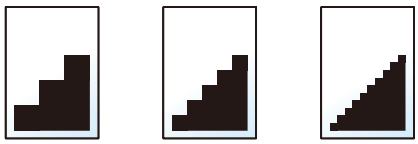
Element		Verdi	Beskrivelse
Av			
På			Sett filseparering. Bruk [+], [-] eller talltastene for å angi antall sider, og velg deretter [**Neste >**].
	Legg v/fil i e-post	Alle filer i én e-post, Én fil per e-post	Velg hvordan du vil legge ved filer til e-posten. Velg [**Alle filer i 1 e-post**] for å legge 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/bilde-kvalitet Custom Box • Funksjoner • Farge/bildekvalitet USB Drive Funksjoner

Velg oppløsning for skanner.

(Verdi: [**600 × 600dpi**] / [**400 × 400dpi Ultrafin**] / [**300 × 300dpi**] / [**200 × 400dpi Superfin**] / [**200 × 200 dpi Fin**] / [**200 × 100 dpi Normal**])



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

Gjør teksten tydeligere (støyfjerning)

Send Farge/bilde-kvalitet USB Drive Funksjoner

Når du skanner og sender et dokument i svart-hvitt, fjernes bakgrunnsstøy og tekstens lesbarhet forbedres.

(Verdi: [**Av**] / [**På**])

Forbedring av håndskrift

Send Avansert oppsett

USB Drive Funksjoner

Fremhev håndskrevne tekster og -linjer ved å endre fargen til en angitt farge.

Element	Verdi	Beskrivelse
Av		
På	Gul, rød, cyan, magenta, grønn, blå, svart, maske med hvitt	Angi fargen som skal endres.

MERKNAD

Avhengig av hvilken original som brukes, kan håndskrevne bokstaver bli feilaktig gjenkjent.

Eksempel på håndskrift som er vanskelig å gjenkjenne:

- Håndskrevne tall/figurer/linjer som er større enn 1 cm^2
- Bokstaver skrevet med tykk penn

Eksempel på at noe skrift som ikke er håndskrevet, blir gjenkjent som håndskrift:

- Avrundet skrifttype

Når du bruker denne funksjonen, kan det ta litt tid å sende.

7 Feilsøking

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Regelmessig vedlikehold 7-2
Rengjøring 7-2
Rengjøring av glassplaten 7-2
Rengjøring av innsiden av dokumentmateren ... 7-2
Rengjøring av spalteglass 7-3
Skifte tonerkassett 7-4
Bytt toneravfallsboksen 7-7
Legge inn papir 7-9
Skifte stifter (Etterbehandler for stifting for 65 ark) 7-10
Skifte stifter (Etterbehandler for stifting for 100 ark) 7-11
Skifte stifter (bretteenhet) 7-13
Kassering av stifteavfall (100-arks etterbehandler for stifting) 7-15
Deponering av hulleavfall 7-17
Feilsøking 7-19
Løse funksjonsfeil 7-19
Problemer med bruk av maskinen 7-19
Problemer med utskrevet bilde 7-24
Ekstern operasjon 7-27
Svare på meldinger 7-29
Justering/vedlikehold 7-49
Oversikt over justering/vedlikehold 7-49
Tonekurvejustering 7-50
Bildejustering 7-54
Kalibrering 7-55
Fjerne papirstopp 7-56
Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-56
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 7-59
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 7-61
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 7-63
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 7-65
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater (3000 ark)) 7-68
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater (3500-ark)) 7-69
Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren 7-71
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 1 7-72
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 2 7-75
Fjern eventuelt fastkjørt papir i øvre venstre skuff/etterbehandler (skuff C) 7-76
Fjern eventuelt fastkjørt papir i nedre venstre skuff 7-78
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre skuff 7-79
Fjern fastkjørt papir i dokumentmateren 7-80
Fjern eventuelt fastkjørt papir i innsynkeren 7-83
Fjern fastkjørt papir i etterbehandleren (innvendig) 7-86
Fjern eventuelt fastkjørt papir i etterbehandleren (skuff A) 7-88
Fjern eventuelt fastkjørt papir i etterbehandleren (brett B) 7-92
Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen 7-95
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten (etterbehandler) 7-96
Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteskuffen (etterbehandler) 7-103
Fjerne stiftestopp 7-107
Fjerne stiftestopp i Etterbehandler for stifting av 100 ark 7-109
Fjerne stiftestopp i bretteenheten (etterbehandler) 7-112

Regelmessig vedlikehold

Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.

FORSIKTIG

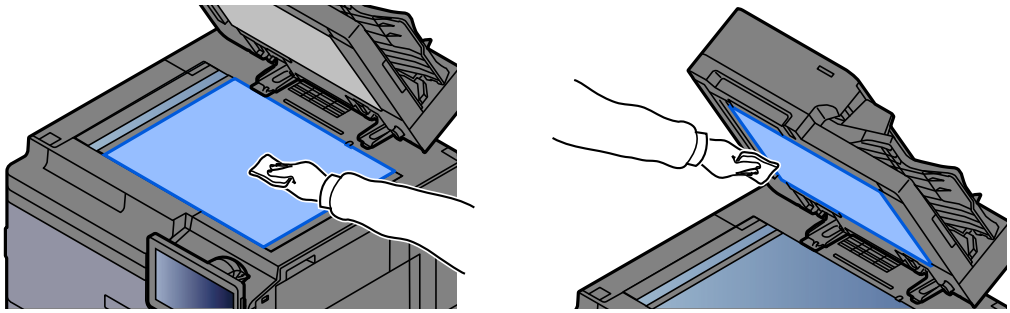
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

Rengjøring av glassplaten

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.



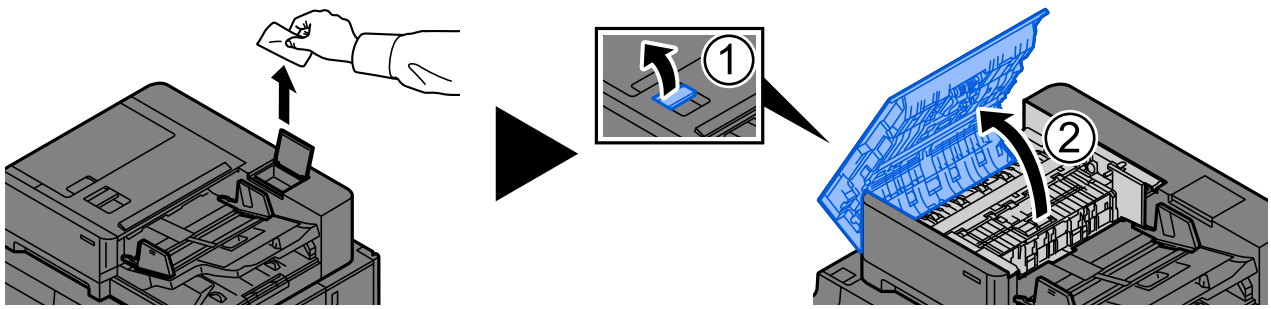
Rengjøring av innsiden av dokumentmateren

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

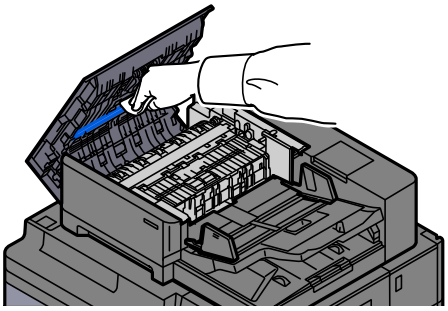
VIKTIG

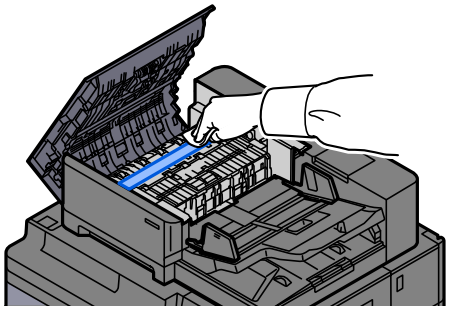
Ikke bruk alkohol, tynner eller andre organiske løsemidler.

1 Ta ut kluten fra lommen sin og åpne dekselet til dokumentmateren.



2 Rengjøring inne i dokumentmateren.





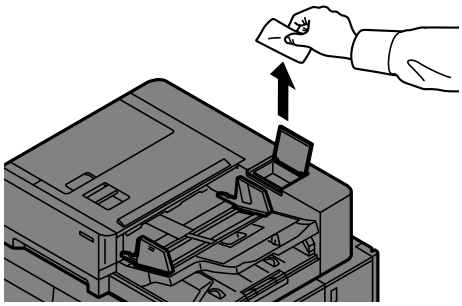
Rengjøring av spalteglass

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

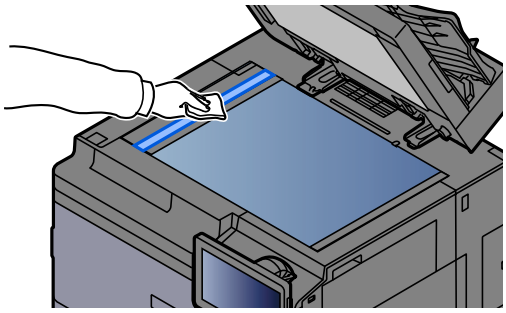
VIKTIG
Rengjør det lille glasset med den medfølgende rengjøringskluten.

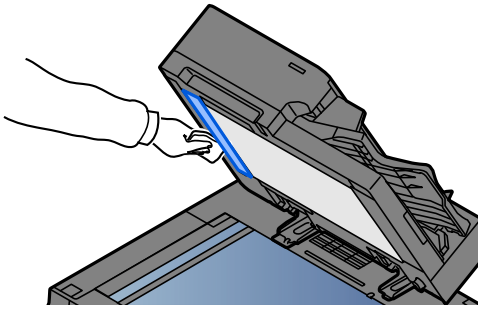
MERKNAD
Skitt på glasset eller leserguiden kan lage sorte striper som vises på utskriften.

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



2 Rengjør glassoverflaten og leserguiden.





Skifte tonerkassett

Når toneren er tom, vises følgende melding. Bytt ut tonerbeholderen.

"Toner er tom."

Når tonernivået er lavt, vises følgende melding. Ha alltid en ny tonerbeholder tilgjengelig for utskiftingen.

"Toner er lav. (Bytt når den er tom.)"

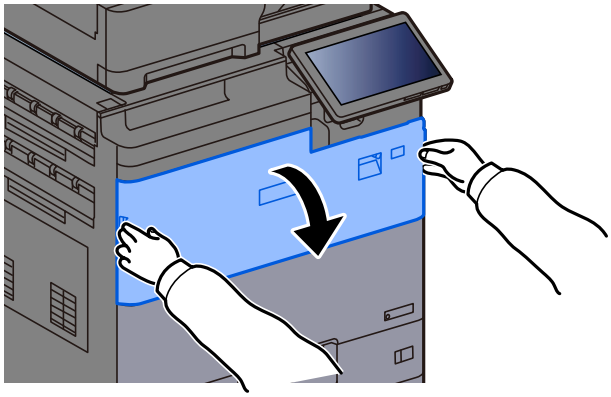
MERKNAD

- For tonerbeholderen må du alltid bruke en original tonerbeholder. 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.

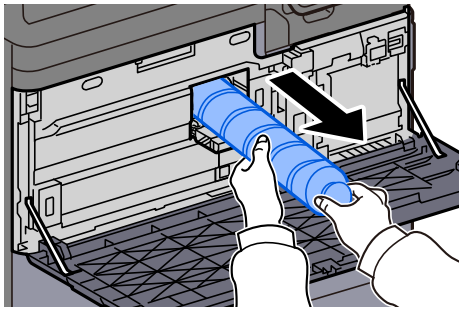
FORSIKTIG

Ikke forsøk å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan forårsake brannskader.

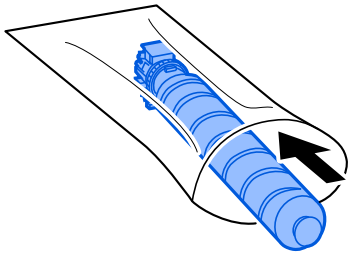
1 Åpne frontdekselet.



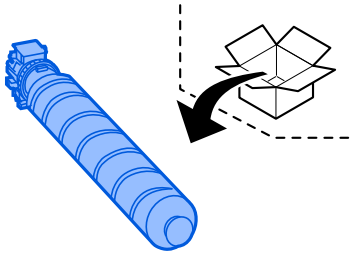
2 Fjern tonerbeholderen.



3 Kast brukt tonerbeholder i plastsøppelposen.

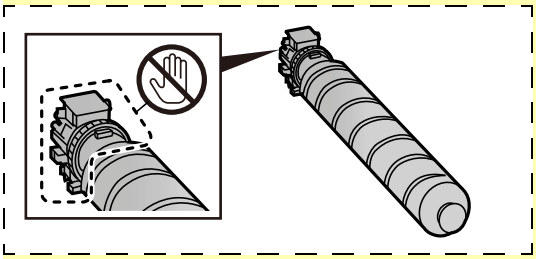


4 Ta den nye tonerbeholderen ut av esken.

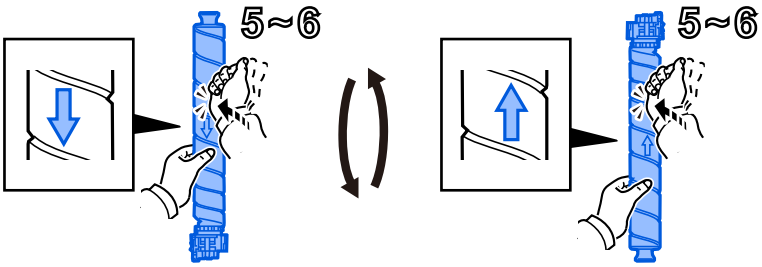


VIKTIG

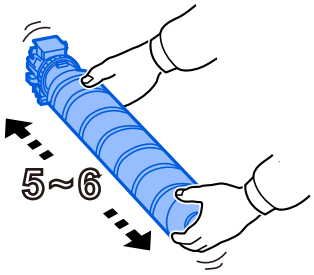
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



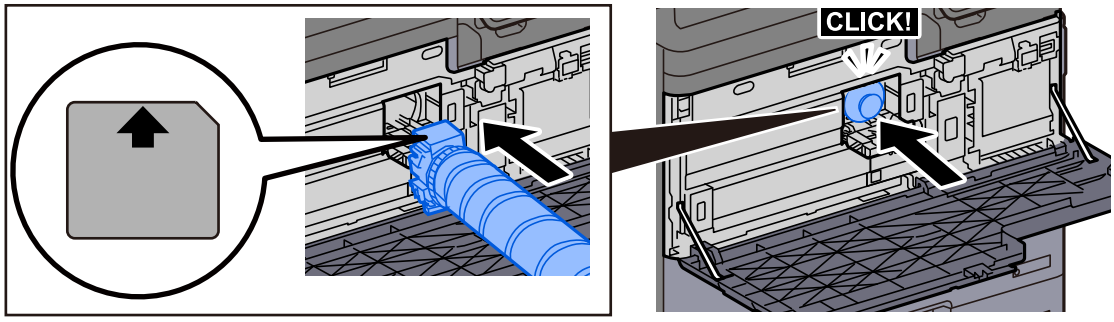
5 Tapp tonerbeholderen.



6 Rist tonerbeholderen.



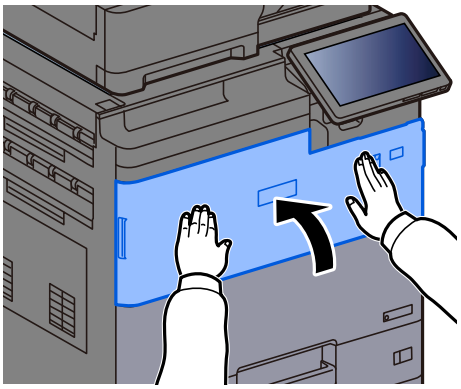
7 Installer tonerbeholderen.



VIKTIG

Sett tonerbeholderen helt inn.

8 Lukk igjen frontdekselet.



MERKNAD

- Hvis frontdekselet ikke lukkes, må du kontrollere at den nye tonerbeholderen er riktig installert.
- Returner den brukte tonerbeholderen til forhandleren eller servicerepresentanten. Innsamlede tonerkassetter vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

Bytt toneravfallsboksen

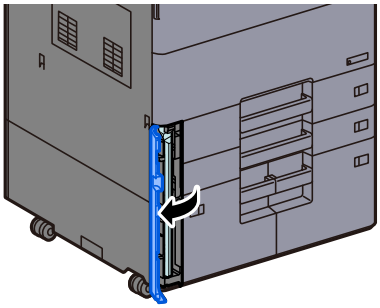
Når toneravfallsboksen er full, vil følgende meldinger vises. Bytt toneravfallsboksen umiddelbart.

"Bytt toneravfallsboksen."

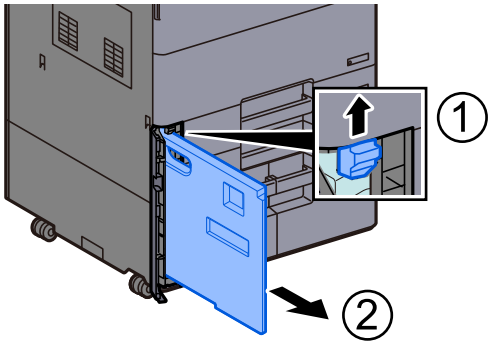
FORSIKTIG

Ikke forsøk å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan forårsake brannskader.

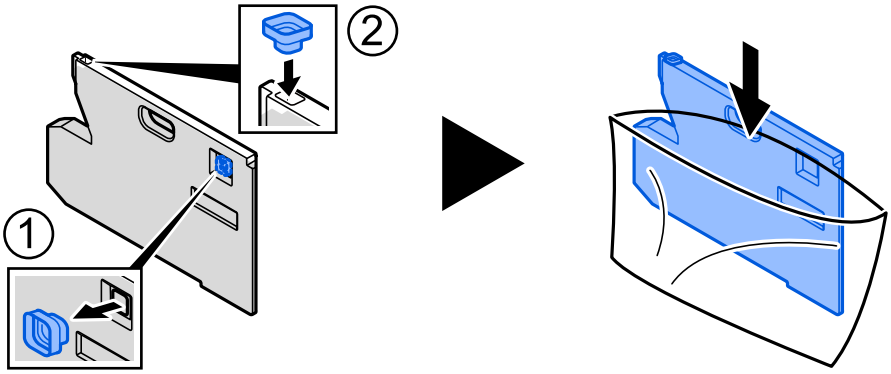
1 Åpne dekselet på toneravfallsboksen?



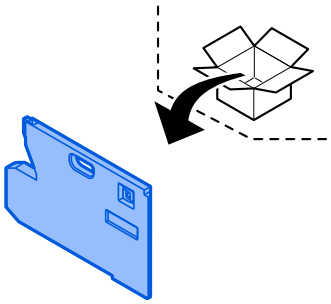
2 Ta ut toneravfallsboksen.



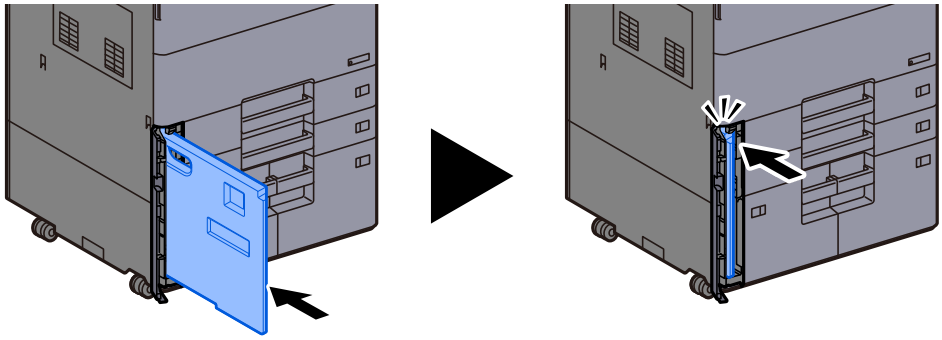
3 Kast brukt toneravfallsboks i plastsøppelposen.



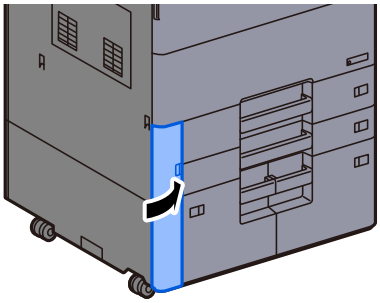
4 Ta ut den nye toneravfallsboksen.



5 Installer toneravfallsboksen.



6 Lukk dekselet på toneravfallsboksen.



MERKNAD
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 i papir i kassett #»

«Legg papir i multifunksjonsmaterf»

- Ilegging i kassetter (side 3-4)
- Legge inn i høyvolumsmagasinet (side 3-11)
- Ilegging i sidemateren (3000 ark) (side 3-18)
- Ilasting i sidemateren (3500 ark) (side 3-20)
- Legge papir i multifunksjonsmateren (side 3-13)

MERKNAD

Hvis [**Vis papirinnstillingsmelding**] er satt til [**På**], vil bekreftelsesskjermen for papirinnstillingen vises når et nytt papir stilles inn. Hvis papiret byttes, må papirinnstillingene endres.

Se *English Operation Guide*

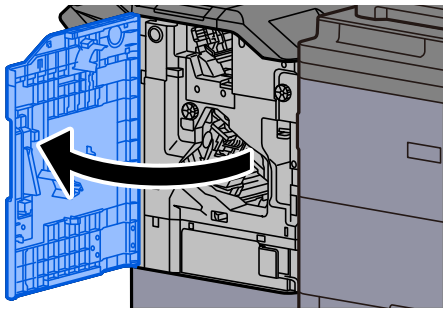
Skifte stifter (Etterbehandler for stifting for 65 ark)

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

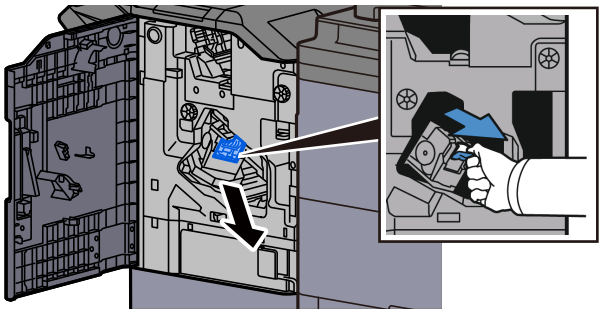
"Tomt for stifter".

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

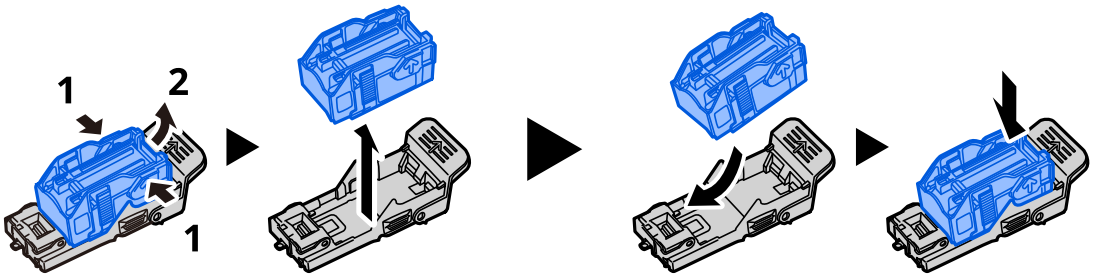
1 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



2 Ta ut stiftbeholderens støtte (A).



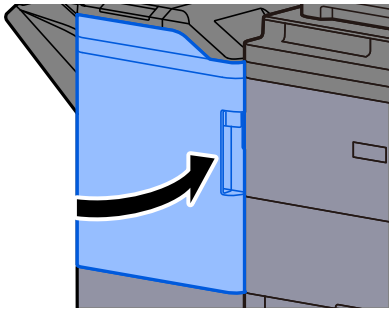
3 Fyll på stifter.



4 **Installer stiftbeholderens støtte (A).**



5 **Lukk dekselet.**



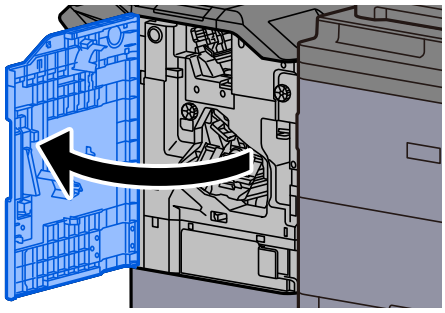
Skifte stifter (Etterbehandler for stifting for 100 ark)

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

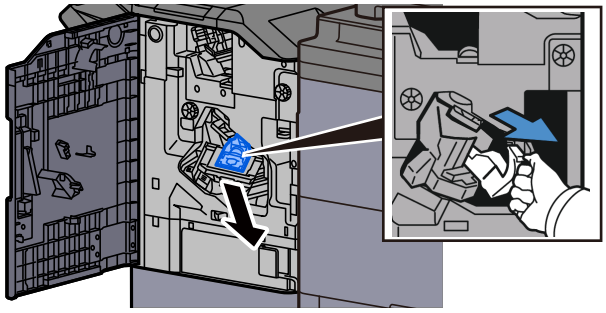
"Tomt for stifter".

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

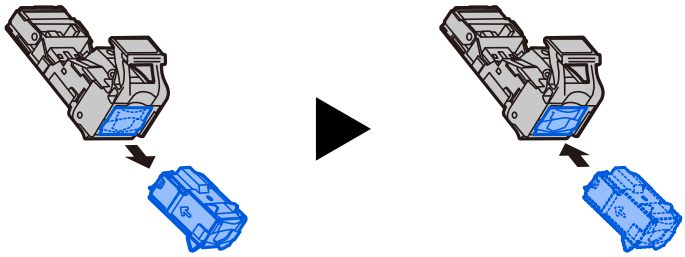
1 **Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.**



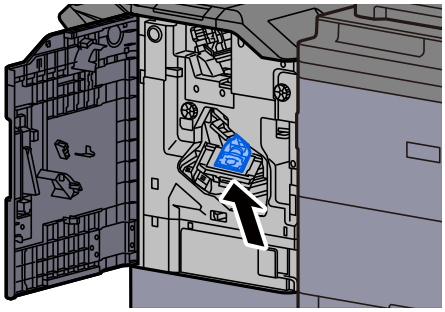
2 **Ta ut stiftbeholderens støtte (A).**



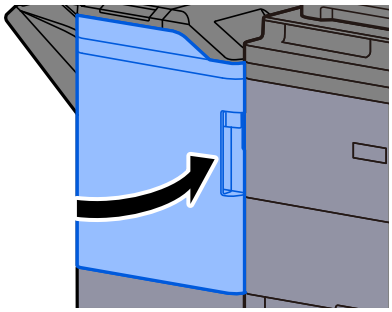
3 **Fyll på stifter.**



4 **Installer stiftbeholderens støtte (A).**



5 **Lukk dekselet.**



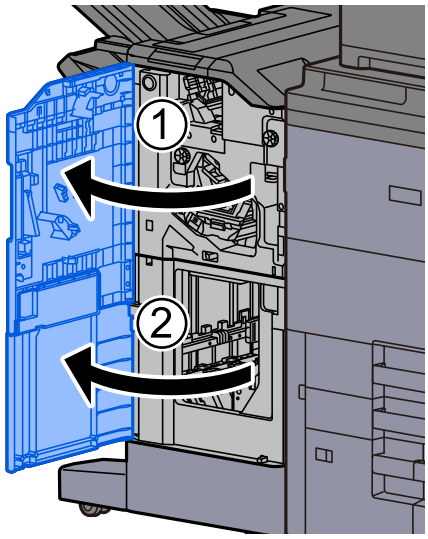
Skifte stifter (bretteenhet)

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

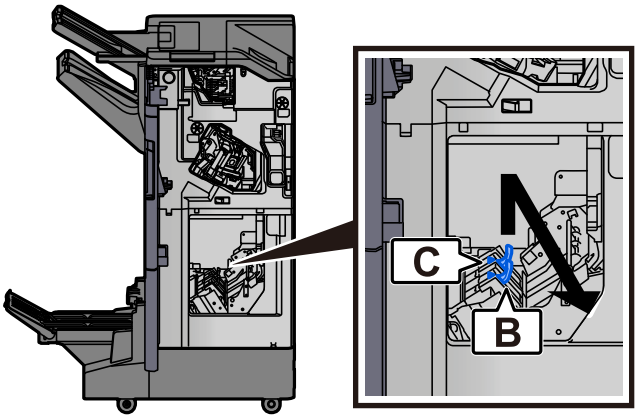
"Tomt for stifter".

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

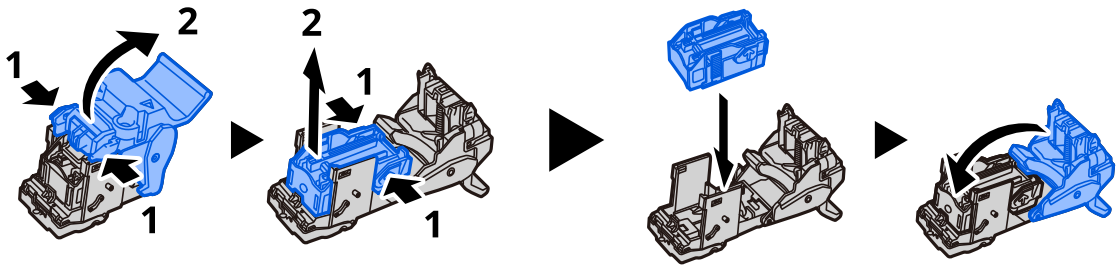
1 Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.



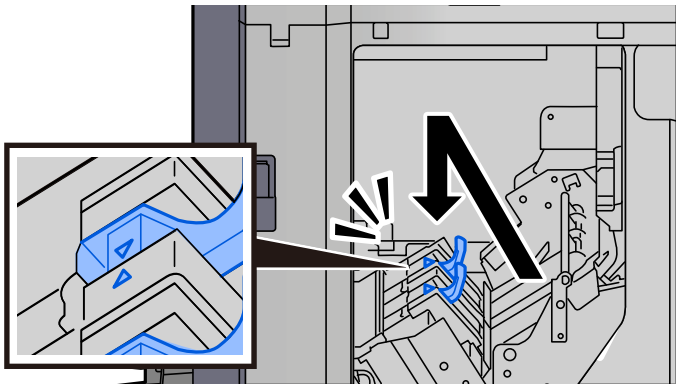
2 Ta ut stiftbeholderens støtte (B) eller (C).



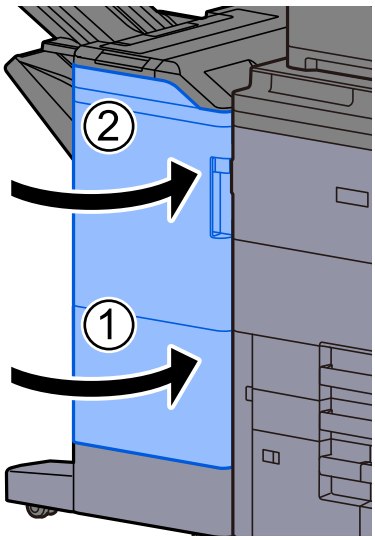
3 Fyll på stifter.



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



5 Lukk dekselet.



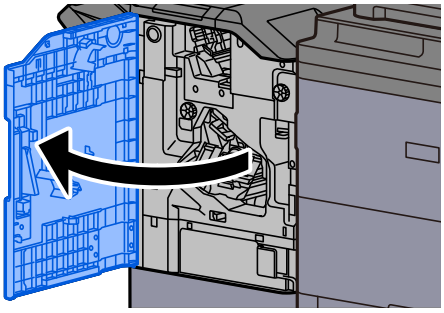
Kassering av stifteavfall (100-arks etterbehandler for stifting)

Når boksen med brukte stifter, vil følgende meldinger vises. Tøm avfallsboks for stifter.

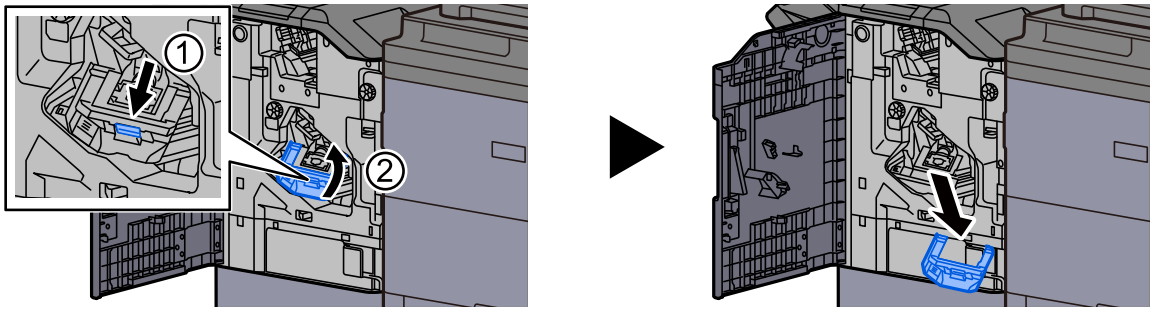
"Sjekk avfallsboksen for hulle-enhet."

La maskinens strøm være PÅ mens arbeidet utføres.

1 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



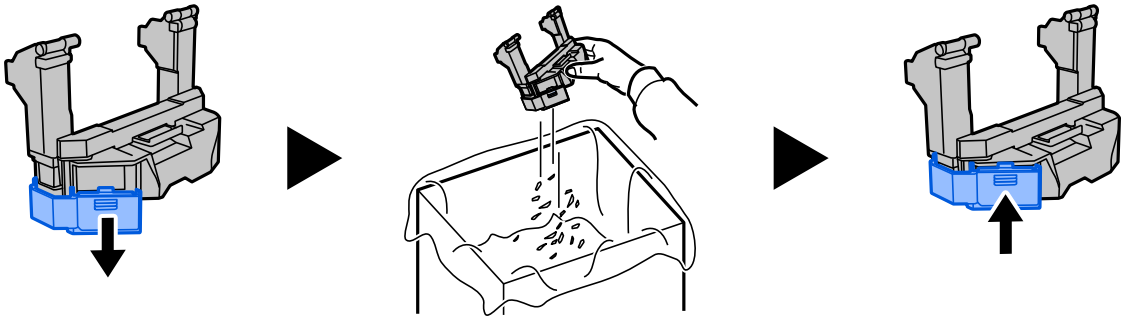
2 Ta ut avfallsboks for stifter.



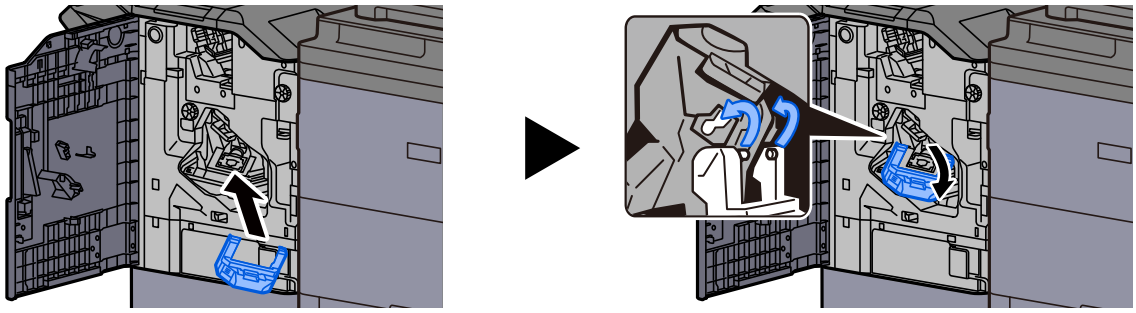
MERKNAD

Pass på å ikke miste brukte stifter på gulvet når boksen tas ut.

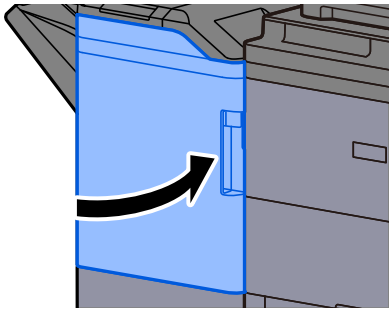
3 Tøm avfallsboks for stifter.



4 Sett inn avfallsboks for stifter.



5 Lukk dekselet.



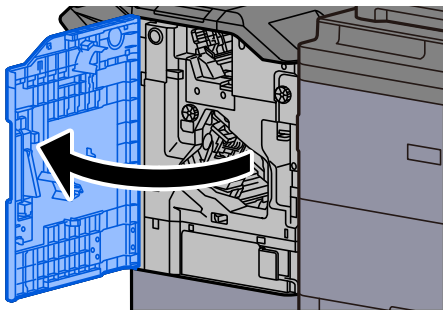
Deponering av hulleavfall

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

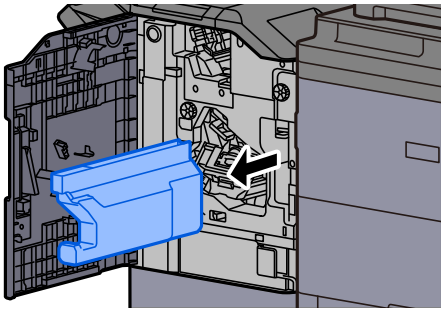
"Tøm hulleavfallsboksen"

La maskinens strøm være PÅ mens arbeidet utføres.

1 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



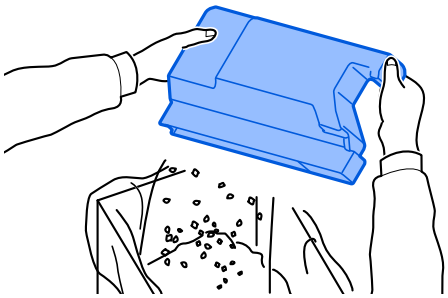
2 Ta ut avfallsboks for huller.



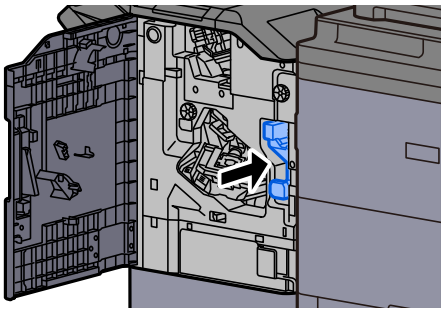
MERKNAD

Pass på å ikke søle hulleavfall når boksen tas ut.

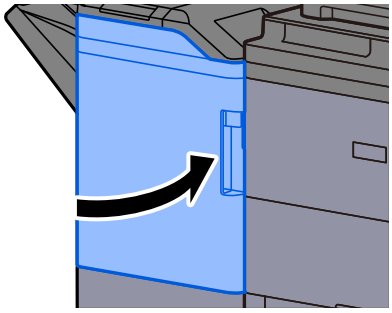
3 Tøm avfallsboks for huller.



4 Sett inn avfallsboks for huller.



5 Lukk dekselet.



Feilsøking

Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor gir generelle retningslinjer for problemløsning.

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.

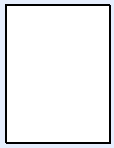
MERKNAD

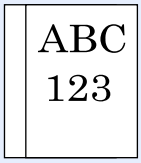
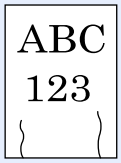
Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.
For å sjekke serienummeret, se følgende:

Skjerm for enhetsinformasjon (side 2-19)

Problemer med bruk av maskinen

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

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
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?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
Berøringspanelet responderer ikke eller fungerer dårlig.	Bruker du berøringspanelet med våte hender?	Tørk hendene før du bruker berøringspanelet.	—
	Bruker du panelet med hansker?	Bruk bare hender eller en tynn penn til å bruke berøringspanelet.	—
	Er maskinen installert i nærheten av en enhet som genererer elektrisk støy (generator, luftkjøler, etc.)?	Installer maskinen borte fra enheter som genererer elektrisk støy.	—
[**Start**]-tasten produserer ikke kopier.	Ser du en melding på skjermen?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	side 7-29
	Er maskinen i Hvilemodus?	Velg en tast på betjeningspanelet for å gå ut av Hvilemodus.	side 2-36
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 5-4
	—	Sjekk innstillingene i programmet.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i riktig?	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 det i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	side 3-4
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Bytt ut papiret med nytt papir.	side 3-4
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	side 7-56
2 eller flere ark er overloppet når de tas ut. (multimater) 	—	Legg i papiret riktig.	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?	Bytt ut papiret med nytt papir.	side 3-4
Utskriftene er krøllete. 	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-4
	Er papiret fuktig?	Bytt ut papiret med nytt papir.	side 3-4
Kan ikke installere skriverdriveren.	Er driveren installert med vertsnavnet mens WiFi eller Wi-Fi Direct-funksjonen er tilgjengelig?	Angi IP-adressen i stedet for vertsnavnet.	side 2-41

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	side 2-9
	Er USB og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige USB- og nettverkskabelen ordentlig til.	side 2-7
	Er utskriftsjobben satt på pause?	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).	—
		For [**Kablet nettverk**] og [**Wi-Fi**] setter du en av dem til [**På**], og den andre til [**Av**].	—
Kan ikke skrive ut med USB-enheten.	Er USB-vert blokkert?	Velg [**Avblokker**] i innstilling av USB-vert.	—
Ikke gjenkjent USB-enhet.	—	Kontroller at USB-enheten 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 2-32

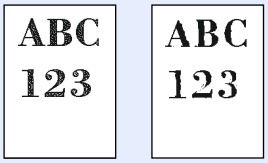
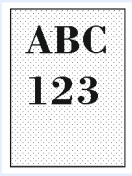
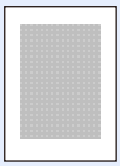
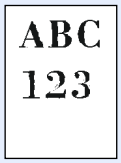
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kunne ikke sende via SMB.	Er nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige nettverkskabelen skikkelig til.	side 2-7
	Har nettverksinnstillingene for maskinen blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer TCP/IP-innstillingene skikkelig.	—
	Har innstillingene 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 7-44
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 2-47
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.	—

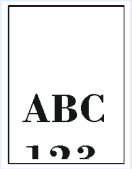
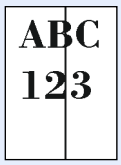
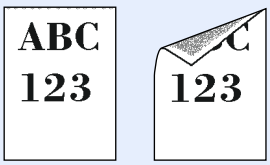
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kan ikke lage søkbar PDF-fil.	Er riktig språk valgt?	Sjekk språket som skal pakkes ut.	side 6-41
	Kan tekstene på originalen ikke bli anerkjent som tekster, eller er PDF-opprettelsen tatt?	Sjekk følgende: • Den opprinnelige retningen er korrekt. • Ved innstilling av originaler med blandet retning på en gang, [**På**] er valgt for [**Automatisk Rotering**].	side 6-41
Kan ikke søke en tekst som du ønsker å søke på PDF-filen.	Har du angitt [**OCR-tekst Gjennkjenn.**] i [**Filformat**]?	Still inn [**OCR-tekst Gjennkjenn.**] i [**Filformat**].	side 6-41
	Er tekstene i den skannede originalen svake eller for lyse?	Still inn [**Lysstyrke**] til mørkere nivå.	side 6-37
	Er bakgrunnen for den skannede originalen for mørk og er tekstene vanskelig å gjenkjenne?	Angi [**Juster bakgrunnstetthet**] til [**Auto**] eller [**Manuell**] og manuelt justere intensiteten lysere. Still ellers inn [**Lysstyrke**] til mørkere nivå.	side 6-37 —
	Er teksten eller bildet på baksiden av originalen synlige på forsiden?	Innstill [**Forhindre gjennomslag**] på [**På**].	—
Finner ikke maskinen med WSD.	Søkte du ved å angi maskinens IP-adresse eller vertsnavn?	Av sikkerhetsgrunner er [**HTTP**]-protokollen satt til [**Av**], og du kan derfor ikke søke etter IP-adresse eller vertsnavn.	—

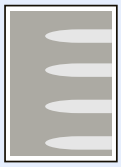
*1 Du kan også angi et fullt enhetsnavn som vertsnavn (for eksempel pc001.abcdnet.com).
*2 Du kan også angi brukernavn i følgende format:
Domene_navn/bruker_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)
Bruker_navn@domene_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)

Problemer med utskrevet bilde

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Utskriftene er helt for lyse. 	Er papiret fuktig?	Bytt ut papiret med nytt papir.	side 3-2
	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	side 6-37 —
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktivere [**EcoPrint**]-modus.	—
	—	Start [**Rens fremkaller**].	side 7-54
	—	Start [**Rengjør laserskanner**].	side 7-54
	—	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 6-37 —
	—	Start [**Rens fremkaller**].	side 7-54
	—	Start [**Rens trommel**].	side 7-54
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?	**Ved kopiering** Still originalbildet til [**Skriverutskrift**] eller [**Bok/ Tidsskrift**] i [**Foto**].	side 6-37
Tekst er ikke skrevet ut klart. 	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-37
Svarte eller fargede flekker vises på hvit bakgrunn. 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	side 7-2
	—	Start [**Rens fremkaller**].	side 7-54

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Utskrevne bilder er uklare. Utskrevne bilder er beskjærte. 	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 7-54
Utskrevne bilder er skjeve. 	Er originalene riktig plassert?	Når du legger originaler inn på glassplaten, må du legge dem kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
		Når originalene plasseres i dokumentmateren, må originalbreddeførerne justeres ordentlig før originalene legges inn.	side 5-4
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddeførerne er riktig justert.	side 3-4
Utskrevne bilder har vertikale linjer. 	Er spalteglasset skittent?	Rengjør glasset.	side 7-3
	—	Start [**Rengjør laserskanner**].	side 7-54
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	Referan-seside
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper. 	—	Åpne og lukk deretter det høyre dekselet.	—
	—	Start [**Rens trommel**].	side 7-54
	—	Start [**Rens fremkaller**].	side 7-54
Utskrift på baksiden av arket er synlig på forsiden. 	—	Innstill [**Forhindre gjennomslag**] på [**På**].	—

Ekstern operasjon

Denne funksjonen lar systemadministratoren forklare hvordan panelet betjenes og feilsøkes eksternt av brukeren gjennom maskinens betjeningspanel, med en nettleser og VNC-programvare.

Utføre ekstern operasjon fra nettleser

Denne prosedyren forklarer hvordan du utfører ekstern operasjon fra Embedded Web Server RX med Google Chrome.

MERKNAD
Hvis du vil utføre ekstern operasjon med andre nettlesere, kan du se følgende:

Embedded Web Server RX User Guide

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Nettverksinnstillinger**] > "Nettverksinnstillinger" [**Protokollinnstillinger**]

2 Sett «Forbedret VNC (RFB) over TLS» til [On].

Se *English Operation Guide*

MERKNAD
Du kan konfigurere protokollinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide

3 Konfigurer innstilingene for fjernstyring.

1 [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Nettverksinnstillinger**] > "Tilkobling" [**Fjerndrift**] > [**På**]

2 Velg [**Av**], [**Bruk passord**], eller [**Kun administrator**].

Når du velger [**Bruk passord**], skriv inn passordet i «Passord» og «Bekreft passord», og trykk deretter [**OK**].

Se *English Operation Guide*

MERKNAD
Du kan konfigurere innstillinger for fjernstyring ved hjelp av Embedded Web Server RX

Embedded Web Server RX User Guide

4 Start maskinen på nytt.

Se *English Operation Guide*

5 Start nettleseren.

Skriv inn «https://» og maskinens vertsnavn for å få tilgang til Embedded Web Server RX.

Tilgang Embedded Web Server RX (side 2-44).

6 Velg [Enhetsinformasjon/fjerndrift] > [Fjerndrift].

7 Klikk [Start]-knappen.

MERKNAD
- Hvis brukeren er logget på enheten vil skjermbildet for tillatelsesbekreftelse vises på betjeningspanelet. Velg [**Ja**].
- Hvis blokkering av sprett-opp-vinduer oppstår under tilkobling av fjernstyring, må du velge «Alltid tillat sprett-opp-vinduer» fra https:// [**vertsnavn**], og klikk Ferdig. Vent 1 minutt eller lenger før du utfører ekstern betjening.

Når Fjerndriften startes opp, vil skjermbildet for betjeningspanelet vises på systemadministratorens eller brukerens PC-skjerm.

Utføre ekstern operasjon fra VNC-programvare

1 Vis skjermbildet.

[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Nettverksinnstillinger**] > "Nettverksinnstillinger" [**Protokollinnstillinger**]

2 Angi “Enhanced VNC (RFB)” til [På].

Se *English Operation Guide*

MERKNAD
- Når du angir “VNC (RFB) over TLS” til [**På**], er kommunikasjonen kryptert.
- Du kan konfigurere protokollinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server RX.

  Embedded Web Server RX User Guide

3 Start fjernstyring.

1 Start VNC-programvaren.

2 Skriv inn følgende format separert med kolon for å starte fjernstyring.

«IP-adresse: portnummer»

MERKNAD
Standard portnummer er 9062 når du stiller inn VNC (RFB) på [**På**] i trinn 2. Når du setter «VNC (RFB) over TLS» til [**On**], er standardportnummeret 9063.

Se *English Operation Guide*

Svare på meldinger

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

MERKNAD

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

Skjerm for enhetsinformasjon (side 2-19)

A

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
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 jobben. Prøv igjen senere.	—
Avvik ble oppdaget.	—	Feilen ble oppdaget. Oppstart av programmet be stoppet. Ta kontakt med servicerepresentantene.	—

B

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Begrensning for regnskapskonto overskredet.*1	Er det tillatte utskriftsantallet som er begrenset av Regnskapskonto, overskredet?	Utskriftsantallet har oversteget det antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut mer. Jobben er 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.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Brett # full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—
Bretteenhet er frakoblet.	—	Lukk bretteenheten.	—
Bretteskuffen er full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

D

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Dekselet er åpent.	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekselet indikert på skjermen.	—
Denne brukerkontoen er låst.	—	Kontakt administrator. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Det har oppstått en feil.	—	Det har oppstått en intern feil. Notere feilkoden som vises på skjermen. Kontakt servicerepresentanten.	—
Du kan ikke bruke denne boksen.	—	Du kan ikke bruke den angitte boksen. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—

E

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
En feil har oppstått #####.	—	Kontakt servicerepresentanten.	—
Enheten kan ikke kobles til da tillatte tilkoblinger overskrides.	Er ti håndholdte enheter koblet til samtidig?	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.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
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

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Feil bokspassord.	—	Feil bokspassord ved ekstern utføring av jobben. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Feil brukernavn eller passord.[*1]	—	Feil brukernavn eller passord ved ekstern utføring av jobben. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Feil konto-ID.[*1]	—	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Feil oppstod ved magasin #.	—	Åpne kassetten. Kontroller på innsiden av maskinen, og ta ut papiret.	—
Feil passord for kryptert PDF.	Har du skrevet inn passordet ditt riktig?	Passordet er ikke skrevet inn, eller er feil.	—
Fjern alle originaler i dokumentmateren.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
Forbereder utskrift.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vent litt.	—

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

G

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Gjenkjenner ikke.	—	Sørg for at ID-kortet ditt er registrert.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
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, velg [**Status/Job Cancel**]-tasten og så [**Utskriftsjobber**] for å sjekke kvitteringsresultatet.	**Operatør-håndbok for faks**

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

H

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Harddiskfeil.	—	Det har oppstått en feil på harddisken. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Omstart systemet eller slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen fortsatt oppstår, del filen 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 unødvendige data.	—
Hovedenhetens indre bretter fullt av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

I

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
ID-kortet er allerede registrert på en annen bruker.	—	Ditt ID-kort har allerede blitt registrert. Endre til et annet ID-kort.	—
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

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Justere skanner.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vent litt.	—

K

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kalibrerer...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vent litt.	—
Kan ikke angi regnskapskonto.*1	—	Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kan ikke brette denne papirstørrelsen.	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.	side 6-25
Kan ikke brette denne papirtypen.			
Kan ikke brette dette papir.			
Kan ikke bruke følgende funksjoner, skannerfeil. **>> Kopi, send, fax, lagrer i boks**	—	Det er en feil ved skanneren på denne maskinen. Kontakt din servicerepresentant. Du kan bruke utskriftsfunksjonen.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kan ikke bruke denne funksjonen på grunn av en harddiskfeil.	—	Kontakt servicerepresentanten.	—
Kan ikke forskyve denne papirstørrelsen.*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 6-25
Kan ikke forskyve denne papirtypen.*1			
Kan ikke forskyve dette papiret.*1			
Kan ikke hulle denne papirstørrelsen.	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 6-28
Kan ikke hulle denne papirtypen.			
Kan ikke hulle denne papirtypen.			
Kan ikke koble til autentiseringsserver.*1	—	Still inn maskintiden slik at den passer til serverens tid.	side 2-31
	—	Kontroller domenenavnet.	—
	—	Kontroller vertsnavnet.	—
	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke koble til server.	—	Kontroller tilkoblingsstatusen med serveren.	—
Kan ikke koble til.	—	Dette vises når trådløst- eller Wi-Fi Direct-tilkoblingen ikke ble fullført. Sjekk innstillingene og signalforholdene.	—
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 6-28
Kan ikke lagre jobbminnedata.	—	Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kan ikke lese data fra ID-kort.	—	ID-kortinformasjonen ble ikke lest skikkelig under registreringsprosessen. Hold ID-kortet over lesedelen på ID-kortet. Dersom samme melding vedvarer, kan det være ID-kortet ikke er kompatibelt med dette produktet. Endre til et annet ID-kort.	—
Kan ikke sende dette papiret til utskuffen.	Har du valgt riktig kassett?	Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	—
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 skrive ut tosidig på denne papirstørrelsen.*1	Valgte du en papirstørrelse/ papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [**Fortsett**], frigjøres 2-sidig utskrift. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 6-34
Kan ikke skrive ut tosidig på denne papirtypen.*1			
Kan ikke skrive ut tosidig på dette papiret.*1			
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 6-26
Kan ikke stifte dette papiret.*1			
Kan ikke stifte dette papirstørrelsen.*1			
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 6-26
Kan ikke utføre bannerutskrift.	—	Systemstempel er satt opp. Bannerutskrift kan ikke utføres. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kan ikke utføre denne jobben.*1	—	Begrenset av autorisasjonsinnstillingene. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
	—	Begrenset av regnskapskonto. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kan ikke utføre ekstern utskrift.	—	Ekstern utskrift er forbudt. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kjører sikkerhetsfunksjon ...	—	Kjører sikkerhetsfunksjon. Vent litt.	—
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. **MERKNAD** Hvis du velger [**Åpne tonerkassettens deksel**], kan du åpne dekselet på tonerkassetten du lukket ved en feil.	—
KPDL feil.*1	—	Det har oppstått en PostScript-feil. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kringkastingsfeil.	—	Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
Kunne ikke aktivere.	—	Mislykket aktivering av applikasjonen. Kontakt administrator.	—
	—	Utvidelsesverifisering er deaktivert. Slå strømbryteren av og på. Kontakt administratoren hvis feilen vedvarer.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Kunne ikke sende via SMB.	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) som brukes for å få 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 **MERKNAD** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. [**Påloggingsbruker-ID**]@[**Domenenavn**] Eksempel: sa720XXXX@km • Passord • Mottakerens mappedelingsrettigheter	—

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

L

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Legg inn papir i multifunksjonsmater.	Er det lagt inn papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg i papir. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 3-13
Legg papir i kassett #.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg i papir. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	side 3-3
	Er fem eller færre konvolutter lagt i kassetten?	Dra i kassetten og løsne papirlengden og breddeførerene litt.	—

M

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Maks. antall skannede sider.	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Kan ikke skanne sider lenger. Følg instruksjonene på skjermen.	—
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.	—
	—	Jobben kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Trykk [**Slutt**] hvis det er kun [**Slutt**] som er tilgjengelig. Jobben blir avbrutt. Ta kontakt med forhandleren eller servicerepresentanten hvis utilstrekkelig minne oppstår ofte.	—

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

O

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Ondsinnet program ble oppdaget.	—	Det kan være et ikke tillatt program. Oppstart ble stoppet. Kontakt administrator.	—

P

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Papir ligger igjen.	—	Fjern papir fra etterbehandlerskuffen.	—
	—	Fjern papir fra etterbehandlerens bretteenhet.	—
	—	Fjern papir fra etterbehandleren.	—
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 7-56

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Passordet oppfyller ikke passordreglene.	Er passordet utløpt?	Endre passordet. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**].	—
	Er passordetpolicykravet (for eksempel passordlengde eller nødvendige tegn) endret?	Bekreft passordets policykrav og endre passordet. Jobben er 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 nr. # er fullt av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

R

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Regulere temperaturen...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vent litt.	—

S

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Skannerminnet er fullt.[*1]	—	Skanning kan ikke utføres fordi det ikke er nok minne i skanneren. Følg instruksjonene på skjermen.	—
Velg et annet magasin.	Har du valgt riktig kassett?	Det angitte magasinet er et faks-spesielt trinn. Velg et gyldig magasin. Velg [**Fortsett**] for å skrive ut.	—
Sendefeil.[*1]	—	Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**]. Se Reagere på sendefeil for feilkoden og korrigeringstiltakene.	side 7-44

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Skjeve eller flere originaler matet samtidig.	—	Se forsiktighetsvarslet festet på dokumentmateren og sjekk originalene. Hvis originalene er fastkjørt, følg instruksjonene på skjermen for å fjerne originalene.	—
SSD feil.	—	Det har oppstått en feil på SSD. Jobben blir avbrutt. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Start systemet på nytt, eller slå strømmen AV/PÅ. Hvis feilen vedvarer, del filen opp i mindre filer. Hvis feilen oppstår etter at filen er delt, er SSD ødelagt. Utfør [**Systemstart**]. 04: For lite plass på SSD til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendige data. **MERKNAD** Vær oppmerksom på at når du foretar starting av systemet, vil dataene som lagres i SSD bli slettet.	—
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 7-107
Spalteglasset må rengjøres.	—	Rengjør det lille glasset med rensekluten som følger med etterbehandleren.	side 7-3
Snart tid for vedlikehold. #####	—	Kontakt servicerepresentanten.	—
Systemfeil.	—	Det har oppstått en systemfeil. Følg instruksjonene på skjermen.	—
Sjekk papiret i universalskuffen.	—	Papirstørrelsen er forskjellig. Angi valgt papir og velg [**Fortsett**].	side 3-13
Sjekk sidemateren.	—	Sidemateren er ikke riktig installert. Fest sidemateren.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Sjekk avfallsboksen for hulle-enhet.	Er avfallsboksen for stifter full?	Følg instruksjonene på skjermen og tøm avfallsboksen for stifter.	side 7-15
	—	Avfallsboksen for stifter er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	side 7-15
Sett inn avfallsboks for huller.	—	Følg instruksjonene på skjermen og installer hullavfallsboksen.	side 7-17

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

T

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Telefonrøret er av.	—	Legg på røret.	—
Tilgangspunktet ble ikke oppdaget.	—	Kontroller at tilgangspunktet har blitt riktig angitt.	—
Tøm avfallsboks for huller.	Er avfallsboksen for huller full?	Følg instruksjonene på skjermen og tøm hullavfallsboksen.	side 7-17
Tomt for stifter. (Manuell stifting)	Er det tomt for stifter i stiftbeholderens støtte A?	Fyll stifter i stiftbeholderens støtte A.	side 7-10
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 7-11 side 7-13
Toner er lav. (Bytt når den er tom.)	—	Det er snart tid for å skifte tonerbeholderen. Skaff en ny tonerbeholder.	—
Toner er tom.	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerbeholder.	side 7-4
Toneravfallsboks full.	Er toneravfallsboksen full?	Skift toneravfallsboksen.	side 7-7
Toneravfallsboksen er nesten full.	—	Det er snart tid for å skifte toneravfallsboksen. Bestill en ny toneravfallsboks.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
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.	—
Tonertype matcher ikke.	Passer tonertypen til modellen?	Vennligst montere riktig toner,	—

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

U

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Ukjent toner installert. PC [C][M][Y][K]	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer angitt tonerboks.	—
USB-enhet feil.*1	Er USB-enheten skrivebeskyttet?	Det har oppstått en feil i USB-enheten. Jobben stoppet. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder: 01: Bruk en USB-enhet uten skrivebeskyttelse.	—
	—	Det har oppstått en feil i USB-enheten. Jobben stoppet. Velg [**Slutt**]. Mulige feilkoder: 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-enheten kompatibel med maskinen. Bruk en USB-enhet som er formatert av denne maskinen. Hvis USB-enheten ikke kan formateres, er den ødelagt. Koble til en kompatibel USB-enhet.	—
USB-stasjonen er full.*1	—	Jobben er avbrutt. Velg [**Slutt**]. For lite ledig plass i USB-enheten. Slett unødvendige filer.	—
Utfør tonekurvejustering i systemmenyen.	Over lengre bruksperioder kan effektene av omgivelsestemperaturen og fuktighet forårsake utgangstoner for å variere noe.	Start [**Tonekurvejustering**].	side 7-50

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Referan-seside
Utfører trommelrens...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
USB-enheten er ikke formatert.	Er USB-enheten formatert av denne maskinen?	Utfør [**Format**] på maskinen.	—

*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:
➡ Se *English Operation Guide*

Reagere på sendefeil

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referan-seside
1101	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller SMTP vertsnavn i Embedded Web Server RX.	side 2-47
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP vertsnavn.	side 5-23
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB vertsnavn.	side 5-20
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERKNAD** 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 2-47
	Kan ikke sende iFaks.	Sjekk følgende på Embedded Web Server RX. • SMTP brukernavn og passord • POP3 brukernavn og passord	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERKNAD** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	side 5-23
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. • Brukernavn og passord **MERKNAD** Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	side 5-20
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP-innstillingene. • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter	side 5-23

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referan-seside
1104	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller e-postadressen. **MERKNAD** Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	side 5-18
	Kan ikke sende iFaks.	Kontroller iFaks-adressen. **MERKNAD** Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller følgende innstillinger. [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Nettverksinnstillinger**] > "Nettverksinnstillinger" [**Protokolldetaljer**] > [**SMB-kunde (overføring)**]	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Velg [**På**] for SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	side 2-47
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende innstillinger. [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Nettverksinnstillinger**] > "Nettverksinnstillinger" [**Protokolldetaljer**] > [**FTP-kunde (overføring)**]	—
	Kan ikke sende iFaks.	Velg [**På**] for iFaks-innstillingene i Embedded Web Server RX.	Se **Opera-tørhånd-bok for faks**.
1106	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	side 2-47
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver TLS. [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Sikkerhetsinnstillinger**] > «Nettverk» [**TLS**]	—
1132	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende på FTP-serveren. • Er FTPS tilgjengelig? • Er kryptering tilgjengelig?	—
1133	Jobben blir avbrutt. Trykk på [**Slutt**].	Serversertifikatet har gått ut på dato. Kontroller innstillingene for nettverket og FTP. • Sjekk tid/dato-innstillingene på maskinen. • Pass på at serveren bruker et gyldig sertifikat.	—
1134	Jobben blir avbrutt. Trykk på [**Slutt**].	Kontroller nettverket og Embedded Web Server RX. • Nettverksinnstillinger: Protokoll, FTP Klient(Overføring):Hash	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referan-seside
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 2-47
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 2-47
3101	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	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.	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referan-seside
3201	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller SMTP-autentifikasjonsmetoder for mottaker.	—
4801	Jobben blir avbrutt. Trykk på [**Slutt**].	Slå hovedbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte serviceteknikeren.	—
4802	Kunne ikke sende e-posten. Sjekk krypteringssertifikatet til hver mottaker i Embedded Web Server RX. Jobben blir avbrutt. Trykk på [**Slutt**].	Slå hovedbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte serviceteknikeren.	—
4803	Jobben blir avbrutt. Trykk på [**Slutt**].	Serversertifikatet har gått ut på dato. Kontroller innstillingene for nettverket og SMTP. • Sjekk tid/dato-innstillingene på maskinen. • Pass på at serveren bruker et gyldig sertifikat.	—
4804	Jobben blir avbrutt. Trykk på [**Slutt**].	Kontroller nettverket og Embedded Web Server RX. • Nettverksinnstillinger: Protokoll, SMTP (e-post TX):Hash	—
4901	Det oppstod en feil under validering av serversertifikatet.	Kontroller SMTP-serversertifikatet.	—
4902	Sertifikatet ditt har utløpt.	Kontroller SMTP-serversertifikatet.	—
4903	Det oppsto en feil under validering av X509-sertifikatet.	Kontroller X.509-sertifikatet.	—
4904	Sertifikatet er tilbakekalt.	Kontroller SMTP-serversertifikatet.	—
4905	Det oppsto en feil under angivelse av krypterings-/signeringssertifikatet.	Kontroller innstillingene for sertifikatet og det importerte sertifikatet.	**Embedded Web Server RX User Guide**
4906	Sertifikatverifiseringen ble ikke fullført innen den angitte tiden.	• Kontroller verifiseringsmiljøet for OCSP-/CRL-sertifikatet og andre sertifikater • Forleng tidsavbruddsfristen • Endre nivået for sertifikatverifisering	**Embedded Web Server RX User Guide**
4a02	Kan ikke initialisere S/MIME.	Slå strømbryteren av og deretter på igjen. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises på berøringspanelet, kontroller driftsbeskrivelsen og kontakt deretter servicerepresentanten.	—
4a03	Kan ikke spesifisere S/MIME-kryptering.	Slå strømbryteren av og deretter på igjen. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises på berøringspanelet, kontroller driftsbeskrivelsen og kontakt deretter servicerepresentanten.	—

Feilkode	Melding	Korrigeringstiltak	Referan-seside
4a04	Kan ikke skanne S/MIME-krypteringssertifikatet.	• Kontroller og korriger innstillingene som gjelder S/MIME-sertifikatet. • Slå strømbryteren av og deretter på igjen. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises på berøringspanelet, kontroller driftsbeskrivelsen og kontakt deretter servicerepresentanten.	**Embedded Web Server RX User Guide**
4a06	Kan ikke angi regnskapskonto S/MIME-signatur.	Slå strømbryteren av og deretter på igjen. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises på berøringspanelet, kontroller driftsbeskrivelsen og kontakt deretter servicerepresentanten.	—
4a07	Kan ikke skanne S/MIME-signatursertifikatet.	• Kontroller og korriger innstillingene knyttet til S/MIME-signatursertifikatet. • Slå strømbryteren av og deretter på igjen. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises på berøringspanelet, kontroller driftsbeskrivelsen og kontakt deretter servicerepresentanten.	**Embedded Web Server RX User Guide**
4a08	Avsenderens e-postadresse og e-postadressen i signatursertifikatet samsvarer ikke.	Kontroller avsenderens e-postadresse og e-postadressen på signatursertifikatet, og korriger e-postadressene.	—
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 2-9
9181	—	Den skannede originalen overskrider tillatt antall sider på 999. Send overflødige sider separat.	—
Annet	Jobben blir avbrutt. Trykk på [**Slutt**].	Trykk [**Slutt**] og start maskinen på nytt.	side 2-9

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	Referanse-side
Tonekurvejustering		Utskriftstonen kan avvike fra originalen. Utfør denne funksjonen for å sikre konsistens med den opprinnelige tonen.	side 7-50
Bildejuste-ring	**Rens trommel**	Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.	side 7-54
	Rens fremkaller	Juster det utskrevne bildet som er for lys eller ufullstendig, selv om det er nok toner.	
	Rengjør laserskanner	Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.	
	Kalibrering	Kalibrere enheten for å sikre korrekt toneroverlapping og konsistens med opprinnelig tone.	
Kalibrering		Kalibrer enheten for å sikre korrekt fargeoverlapping og samsvar med den opprinnelige tonen etter medietyper.	side 7-55

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.

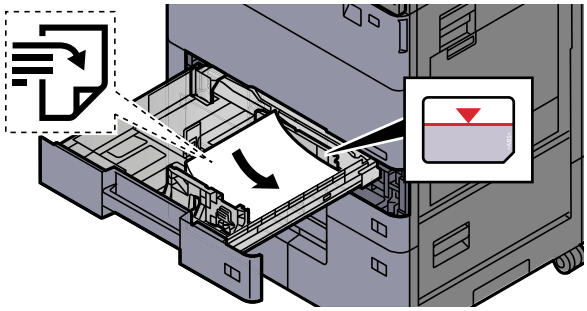
Hvis kalibrering ikke forbedrer tonene, utfør tonekurvejustering.

Kalibrering på side 7-54

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

Tonekurvejustering (enkel)

1 Legg i papir.



VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt nytt papir ut av emballasjen, vift papiret før du legger det i kassettene.**
  Ilegging i kassetter (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.

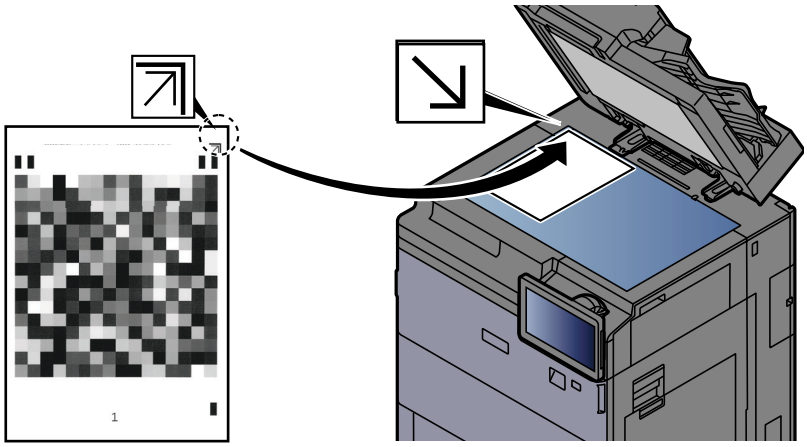
[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Justering/vedlikehold**] > «Bildejustering» [**Tonekurvejustering (enkel)**]

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**].

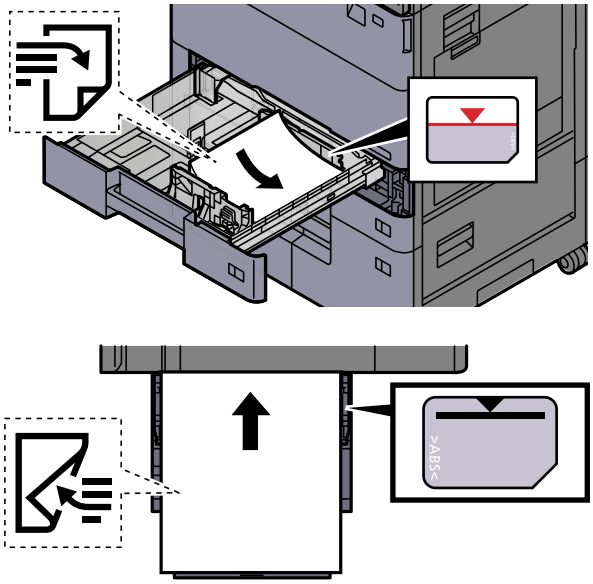
Mønsteret er lest og justeringen begynner. Det andre mønsteret skrives ut.

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

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

Tonekurvejustering (detalj)

1 Legg i papir.



VIKTIG

- **Legg papiret inn med utskriftssiden opp.**
- **Etter å ha tatt nytt papir ut av emballasjen, vift papiret før du legger det i kassettene.**
  Ilegging i kassetter (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.

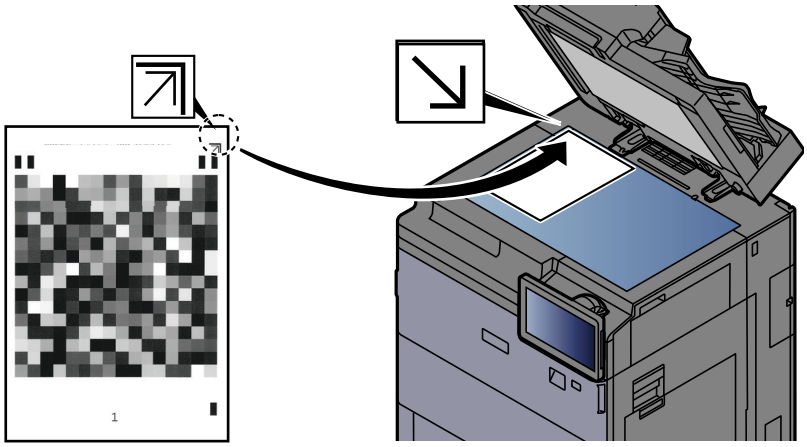
[**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Justering/vedlikehold**] > «Bildejustering» [**Tonekurvejustering (detalj)**]

3 Juster tonekurven.

1 [**Kassett 1 (til 5)**] eller [**MP-skuff**] > [**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 mønsterets 2 og 3 i rekkefølge.

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

Bildejustering

Velg en av bildejusteringsmenyene for å foreta bildejusteringer for å bedre det trykte bildet.

1 Vis skjermbildet.

Velg [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Justering/Vedlikehold**] > "Bildejustering" [**Bildejustering**].

2 Velg elementet som skal justeres.

Velg bildejusteringsmenyen som skal gjennomføres.

Element	Beskrivelse
Trommelfornyelse	Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.
Rens fremkaller	Juster det utskrevne bildet som er for lys eller ufullstendig, selv om det er nok toner.
Rengjør laserskanner	Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.
Kalibrering	Kalibrere enheten for å sikre korrekt toneroverlapping og konsistens med opprinnelig tone.

3 Gjennomfør bildejustering.

Velg [**Start**]. “Bildejustering” starter.

MERKNAD

- Trommelfornyelse kan ikke utføres under utskrift. Utfør trommelfornyelse etter utskriften er ferdig.
- Ventetiden kan være lengre når toneren er etterfylt under utvikleroppdatering.
- Når konsistens med den opprinnelige tonen ikke garanteres, selv etter å ha foretatt kalibreringen, se følgende:

Tonekurvejustering (side 7-50)

Kalibrering

Kalibrer enheten for å sikre korrekt fargeoverlapping og samsvar med den opprinnelige tonen etter medietyper.

1 Vis skjermbildet.

Velg [**Hjem**]-tasten > [**...**] > [**Systemmeny**] > [**Justering/vedlikehold**] > «Bildejustering» [**Kalibrering**].

2 Velg elementet som skal justeres.

Velg [**Kassett 1 (til 5)**] eller [**MP-skuff**].

3 Utfør kalibreringen.

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

MERKNAD

- Denne kalibreringen vil også bli brukt på kassettene og multifunksjonsmateren som har papir av samme medietype.
- Når konsistens med den opprinnelige tonen ikke garanteres, selv etter å ha foretatt kalibreringen, se følgende:

Tonekurvejustering (side 7-50)

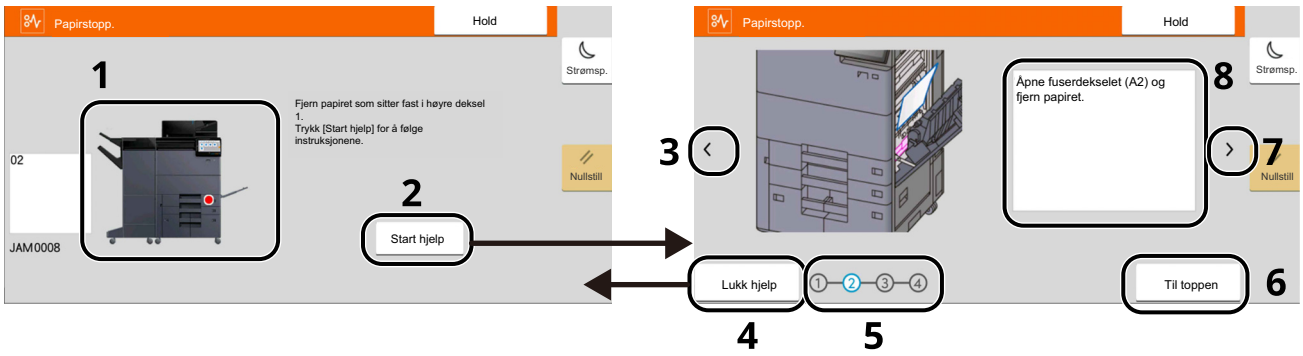
Fjerne papirstopp

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.

Plasseringsindikatorer for papirstopp



1 Viser plasseringen av en papirstopp.

2 Viser Hjelpeskjermen. Hjelpeskjermen viser prosedyren for å fjerne papirstoppen.

3 Går tilbake til forrige trinn.

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

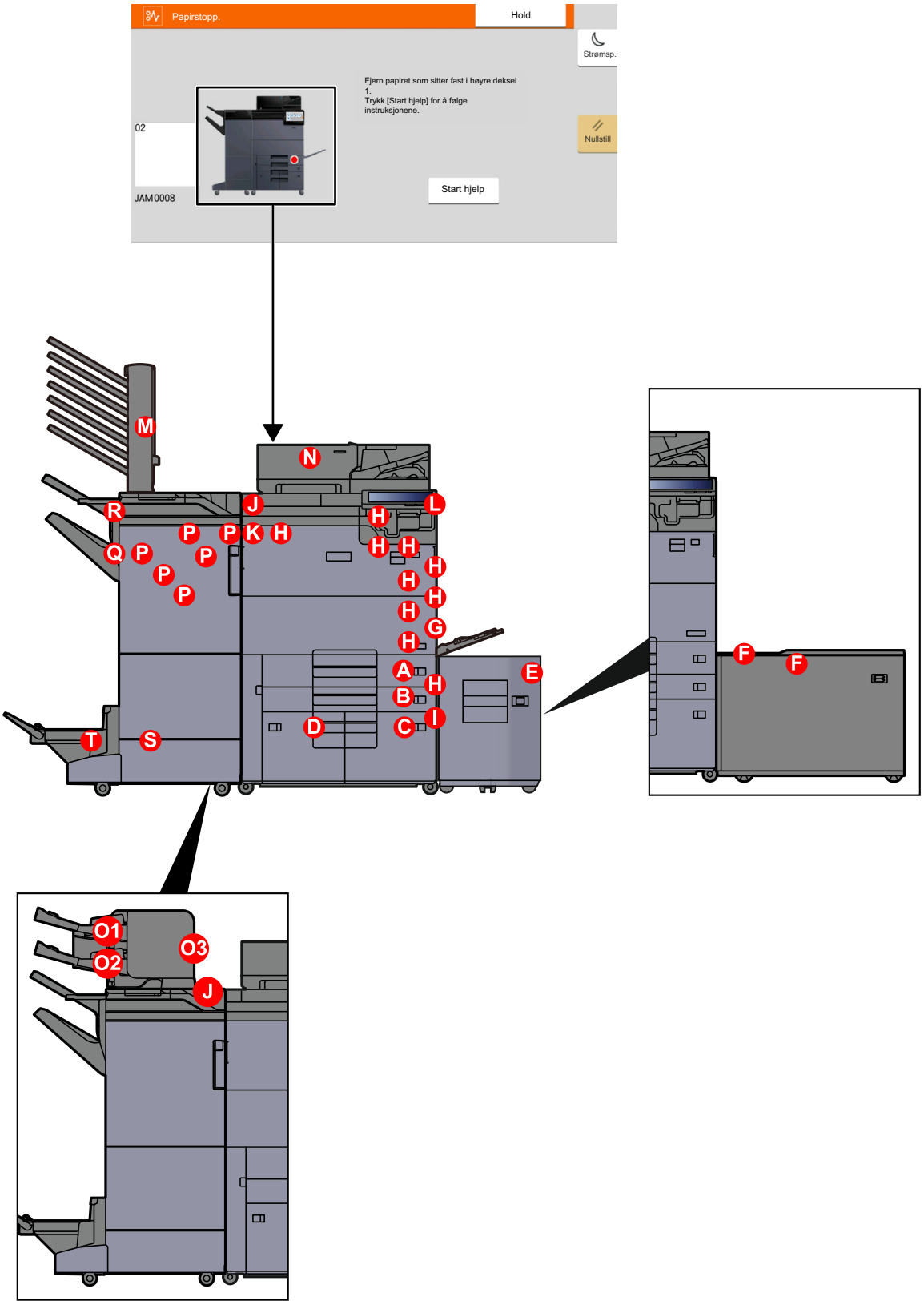
5 Viser det valgte trinnet.

6 Går tilbake til trinn 1.

7 Går videre til neste trinn.

8 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 7-59
B	Kassett 2	side 7-61
C	Kassett 3	side 7-63
D	Kassett 4	side 7-63
E	Kassett 5 (sidemater (3000 ark))	side 7-68
F	Kassett 5 (sidemater (4000 ark))	side 7-69
G	Multifunksjonsmater	side 7-71
H	Høyre deksel 1	side 7-72
I	Høyre deksel 2	side 7-75
J	Øvre venstre skuff/etterbehandler (skuff C)	side 7-76
K	Nedre venstre brett	side 7-78
L	Høyre skuff	side 7-79
M	Postkasse	side 7-95
N	Dokumentmater	side 7-80
O1	Innsynker	side 7-83
O2		
O3		
P	Etterbehandler (innvendig)	side 7-86
Q	Etterbehandler (skuff A)	side 7-88
R	Etterbehandler (skuff B)	side 7-92
S	Bretteenhet	side 7-96
T	Bretteenhet	side 7-103

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

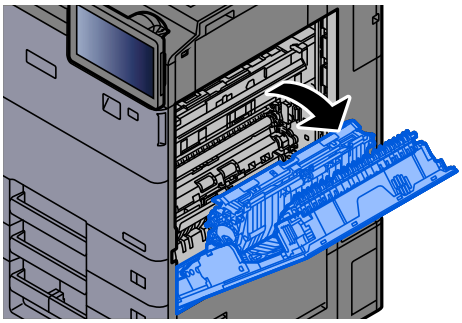
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1

Her vil vi forklare prosedyrene for kassett 1 som et eksempel.

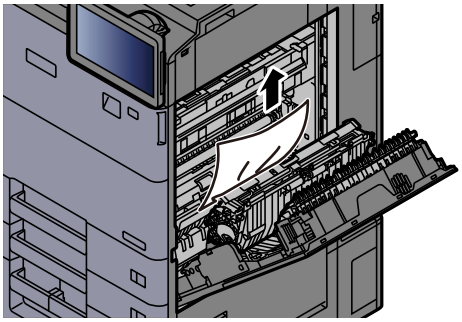
FORSIKTIG

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

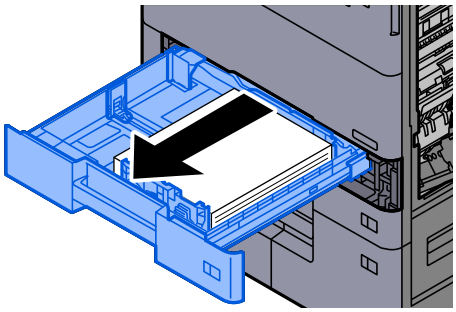
1 Åpne høyre deksel 1.



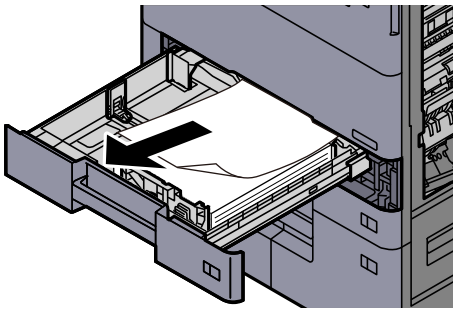
2 Fjern alt papir som sitter fast.



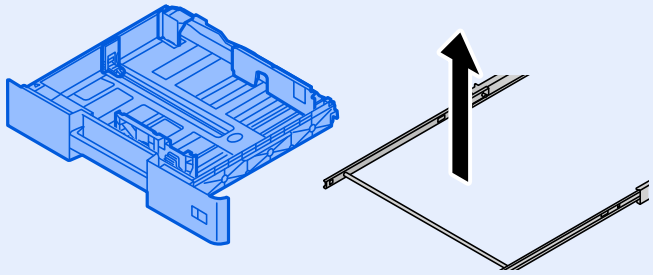
3 Trekk kassett 1 ut mot deg til den stopper.



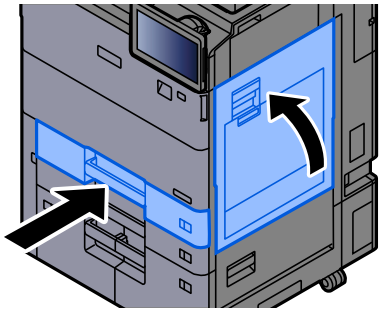
4 Fjern alt papir som sitter fast.



MERKNAD
Kassetten kan fjernes.



5 Skyv inn høyre deksel 1 og kassett 1 igjen.

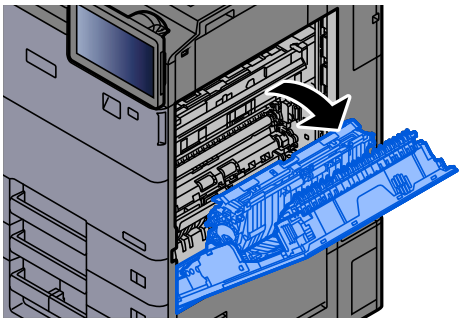


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2

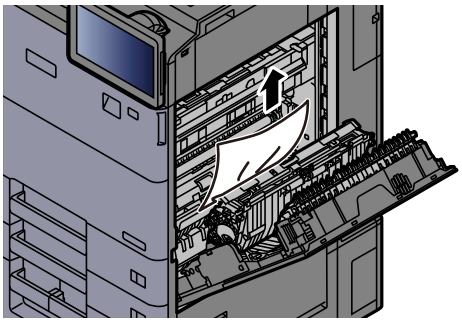
FORSIKTIG

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

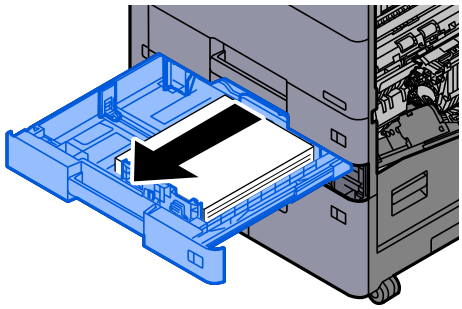
1 Åpne høyre deksel 1.



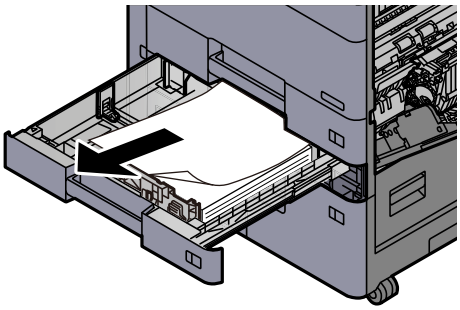
2 Fjern alt papir som sitter fast.



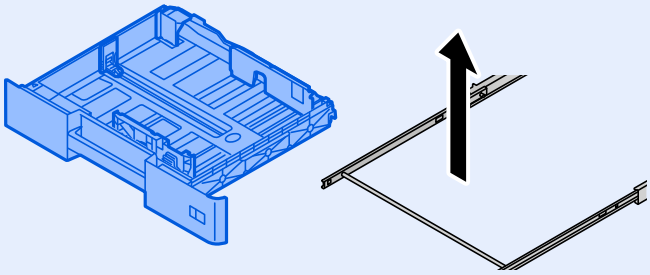
3 Trekk kassett 2 ut mot deg til den stopper.



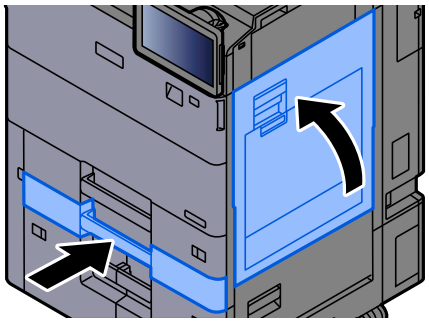
4 Fjern alt papir som sitter fast.



MERKNAD
Kassetten kan fjernes.



5 Skyv inn høyre deksel 1 og kassett 2 igjen.

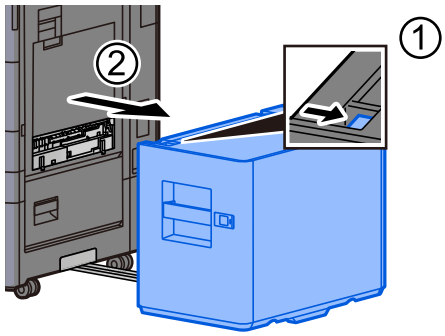


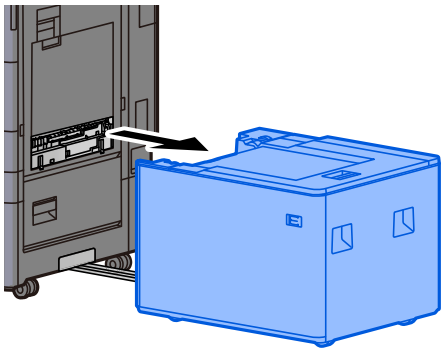
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3

FORSIKTIG

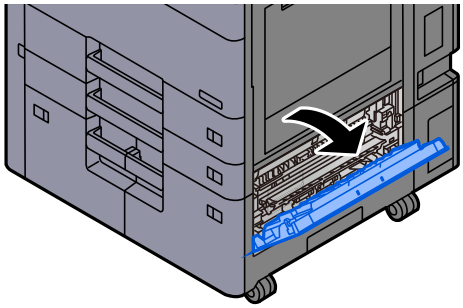
- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.

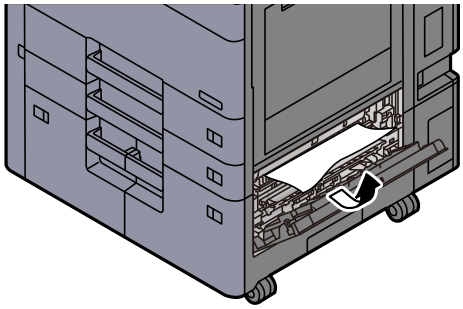




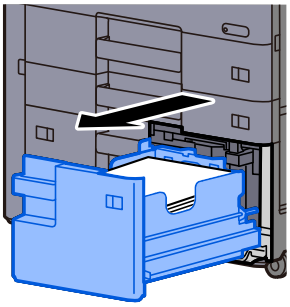
2 Åpne høyre deksel 2.



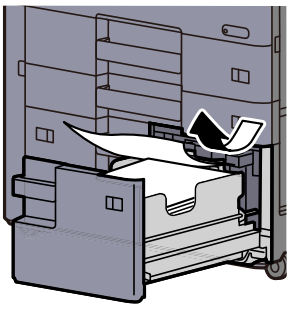
3 Fjern alt papir som sitter fast.



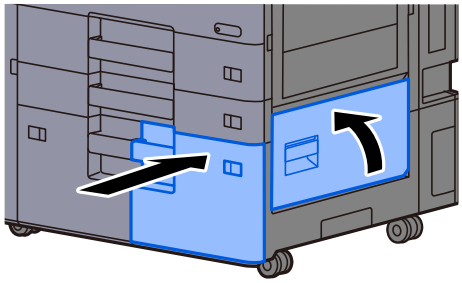
4 **Trekk kassett 3 ut mot deg til den stopper.**



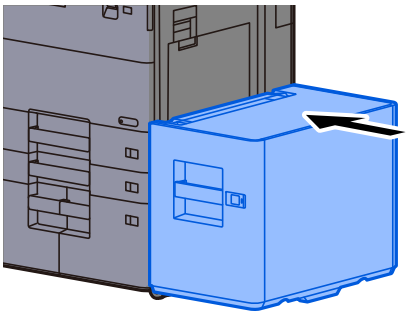
5 **Fjern alt papir som sitter fast.**

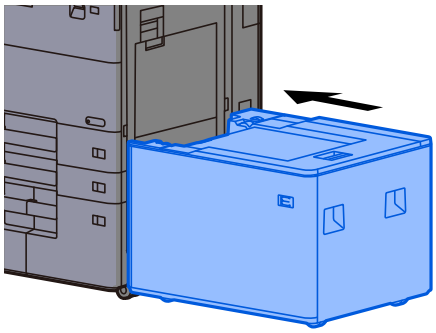


6 **Skyv inn høyre deksel 2 og kassett 3 igjen.**



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



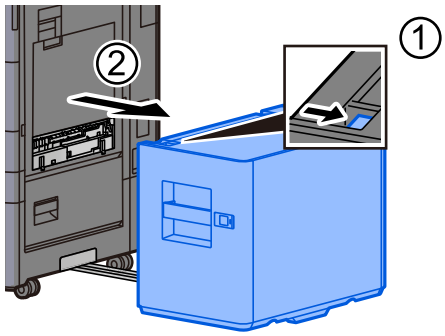


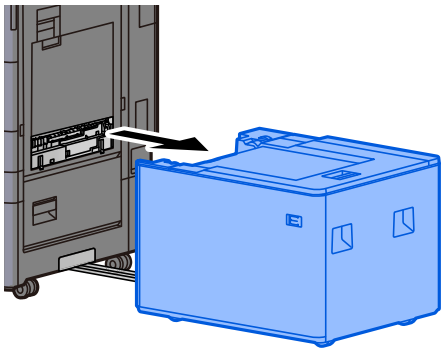
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4

FORSIKTIG

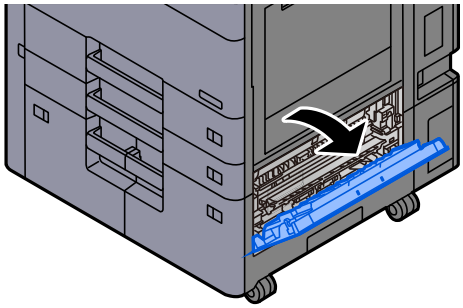
- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.

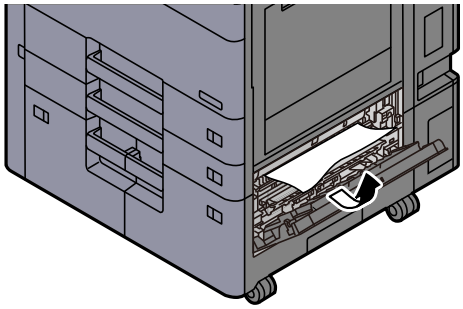




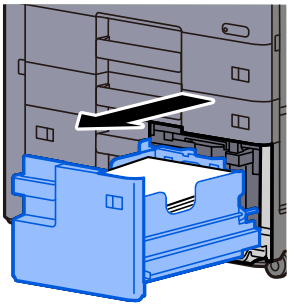
2 Åpne høyre deksel 2.



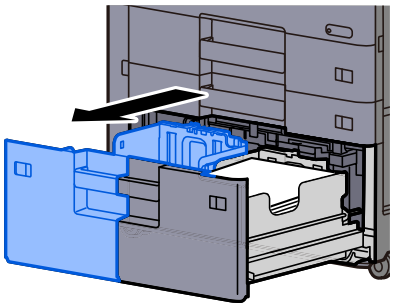
3 Fjern alt papir som sitter fast.



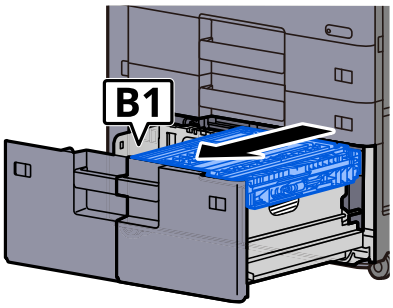
4 **Dra ut kassett 3 til den stopper.**



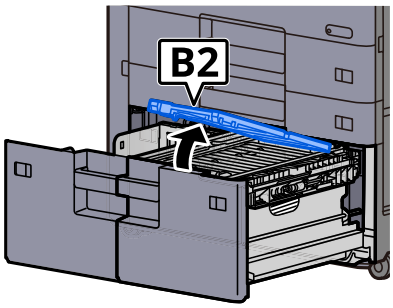
5 **Dra ut kassett 4 til den stopper.**



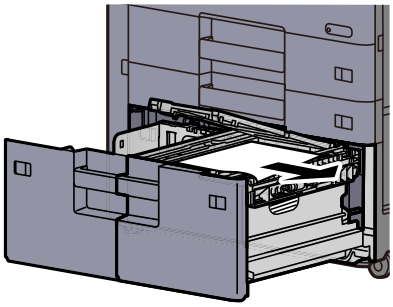
6 **Trekk ut papirmateren (B1).**



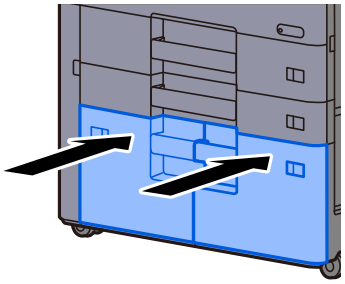
7 **Åpne dekselet (B2).**



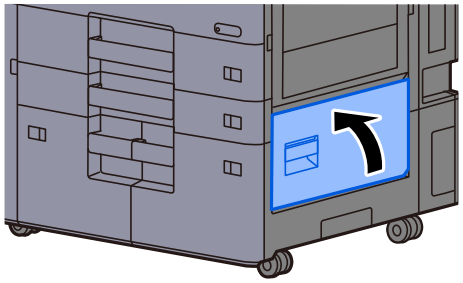
8 Fjern alt papir som sitter fast.



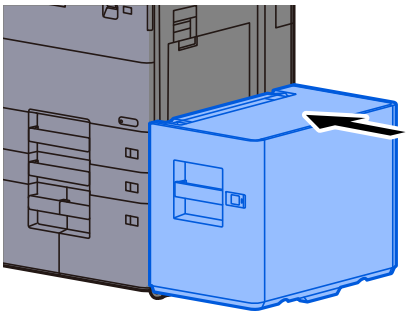
9 Skyv inn papirmateren, kassett 2 og kassett 4 igjen.

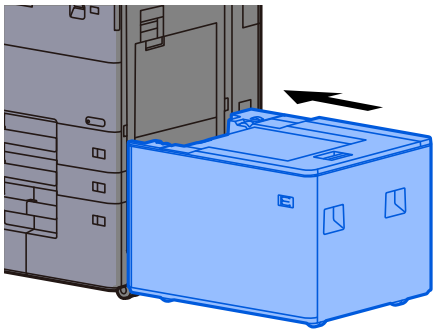


10 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



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



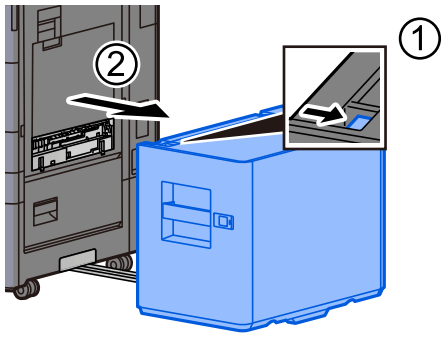


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater (3000 ark))

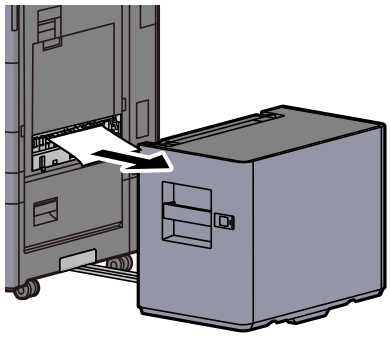
FORSIKTIG

- **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.**

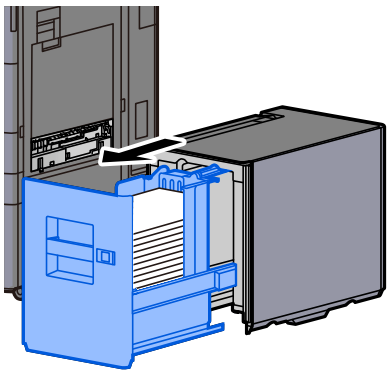
1 Løsne sidemateren.



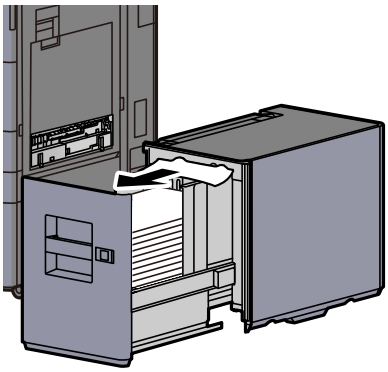
2 Fjern alt papir som sitter fast.



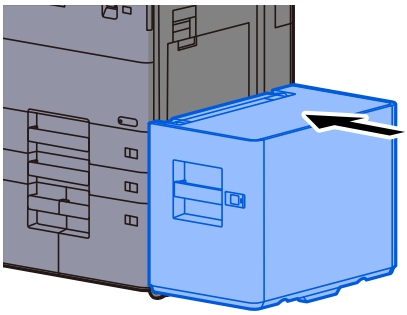
3 Dra ut kassett 5 til den stopper.



4 **Fjern alt papir som sitter fast.**

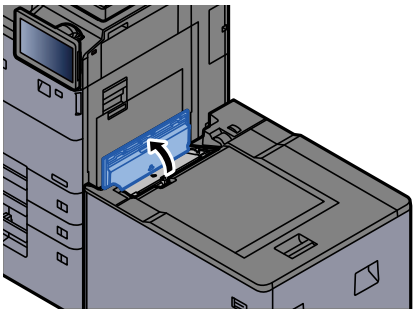


5 **Sett kassett 5 og sidemateren tilbake i original posisjon.**

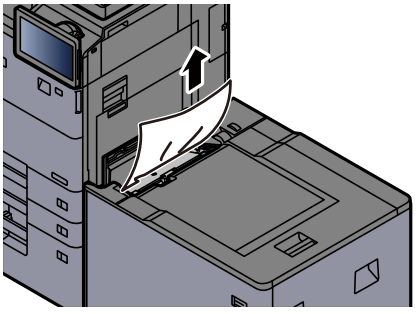


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 5 (sidemater (3500-ark))

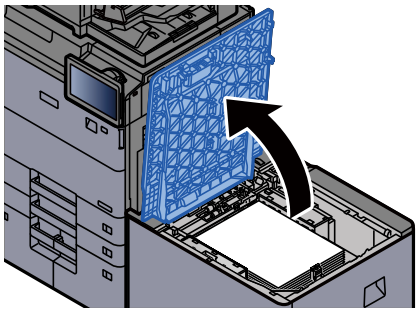
1 **Åpne transportdekselet.**



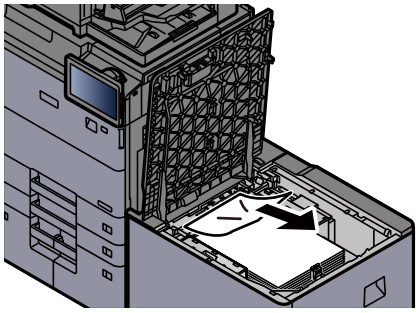
2 **Fjern alt papir som sitter fast.**



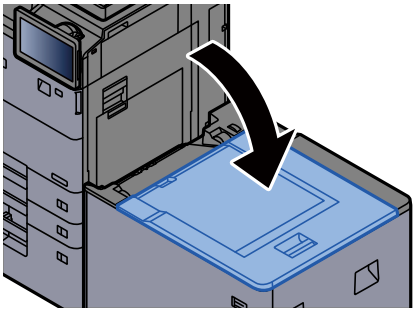
3 Åpne toppdekselet.



4 Fjern alt papir som sitter fast.



5 Lukk toppdekselet.

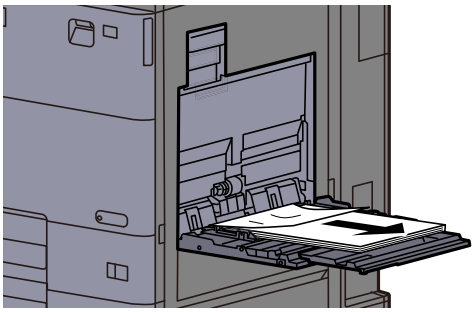


Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren

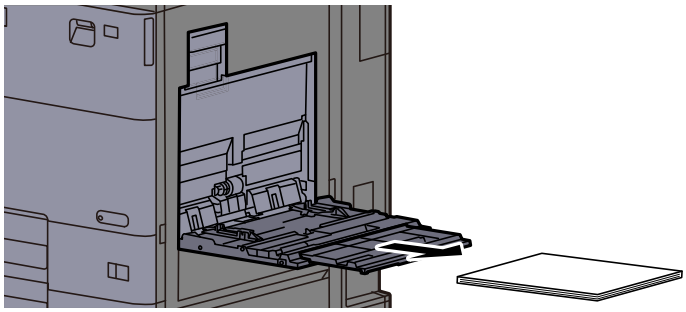
FORSIKTIG

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

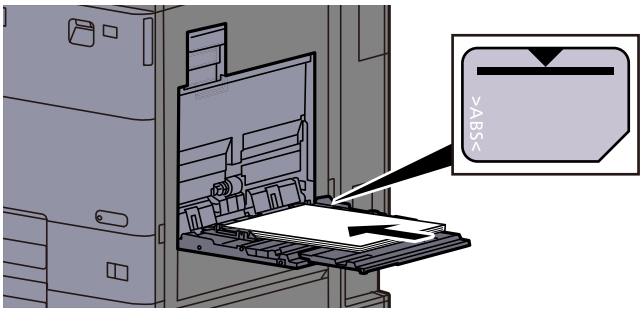
1 Fjern alt papir som sitter fast.



2 Fjern alt papiret.



3 Sett inn papiret igjen.

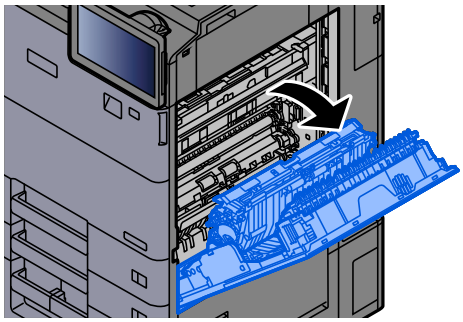


Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 1

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.



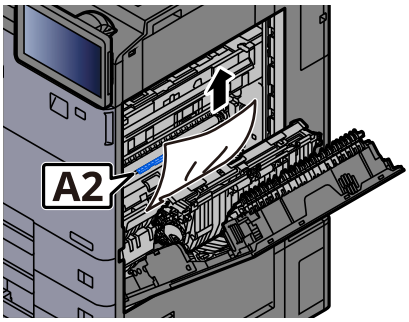
MERKNAD

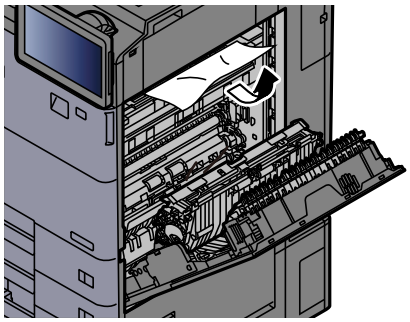
Fjern papiret fra universalskuffen.

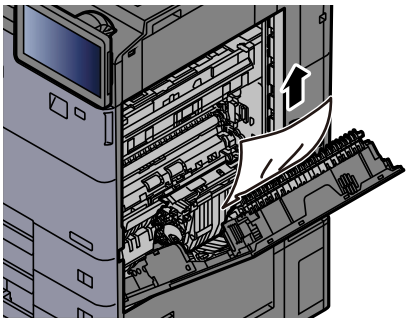
2 Fjern alt papir som sitter fast.

1 Løft spak A2 for å frigjøre trykket på valsene, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

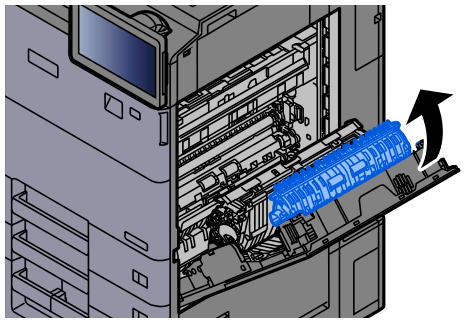
2 Etter at du har fjernet papiret, senk spak A2 og sett den tilbake i den opprinnelige posisjonen.



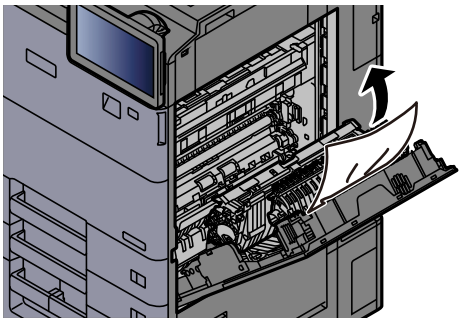




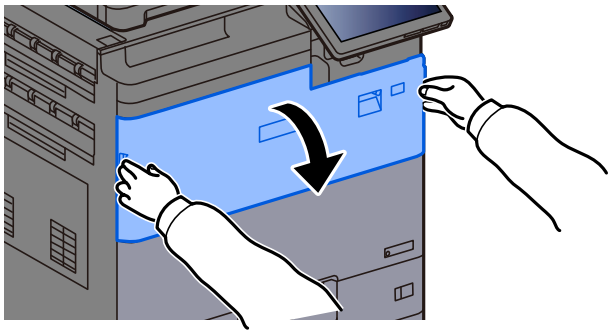
3 Åpne transportdekselet.



4 Fjern alt papir som sitter fast.

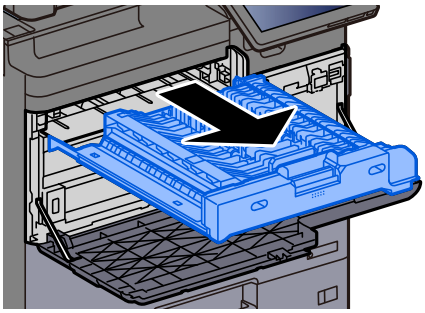


5 Åpne frontdekselet.

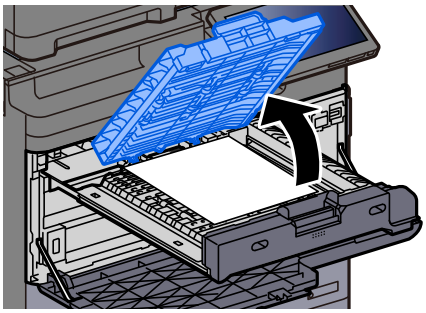


6 Trekk ut broenheten.

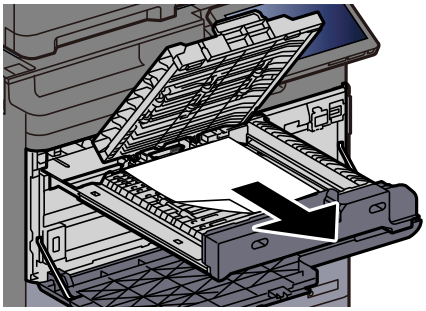
Hvis det er papir igjen inne i enheten, fjern det fastkjørte papiret.



7 Åpne dekselet på broenheten.

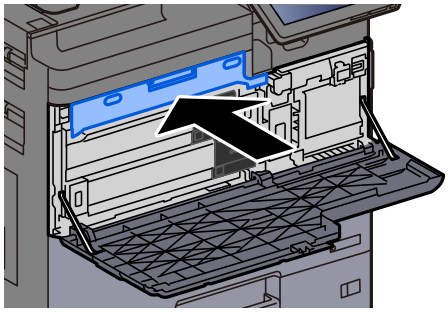


8 Fjern alt papir som sitter fast.

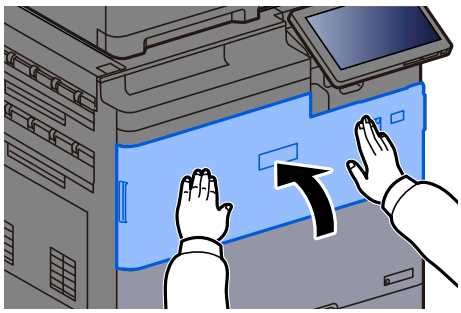


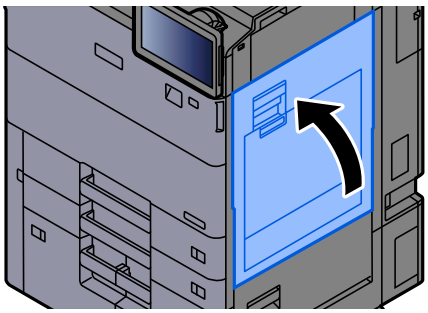
MERKNAD
Fjern papiret fra universalskuffen.

9 Returner broenheten til opprinnelig posisjon.



10 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



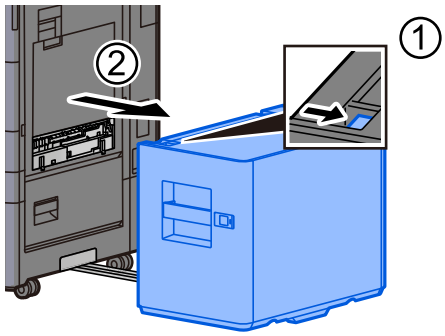


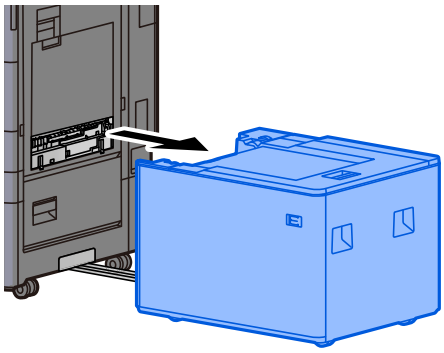
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 2

FORSIKTIG

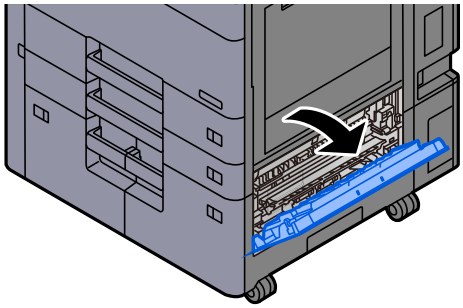
- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

1 Hvis den ekstra sidemateren er installert, løsne sidemateren.

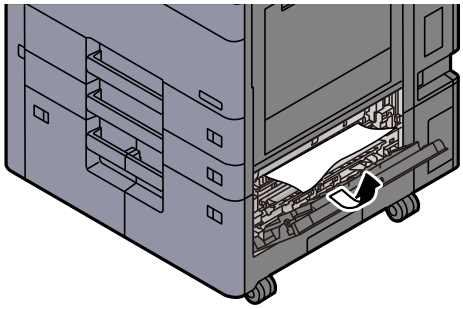




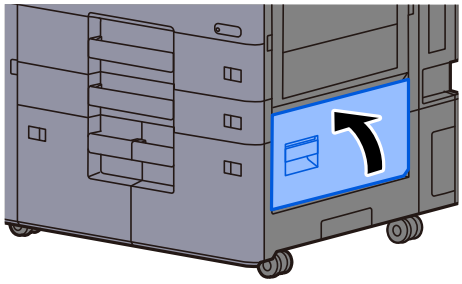
2 Åpne høyre deksel 2.



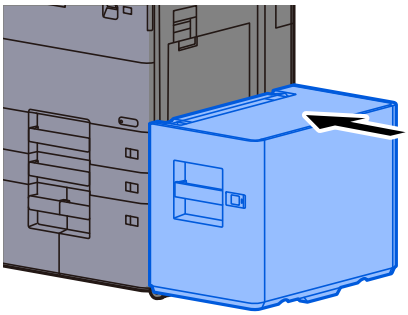
3 Fjern alt papir som sitter fast.

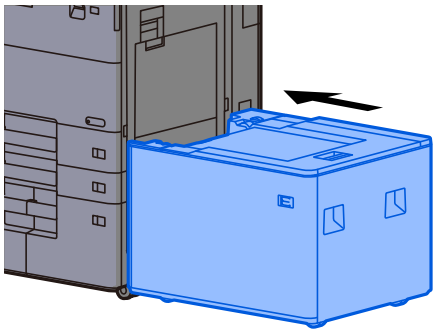


4 **Sett deksel 2 tilbake til opprinnelig posisjon.**



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



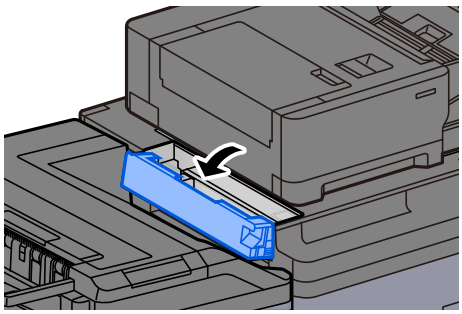


Fjern eventuelt fastkjørt papir i øvre venstre skuff/ etterbehandler (skuff C)

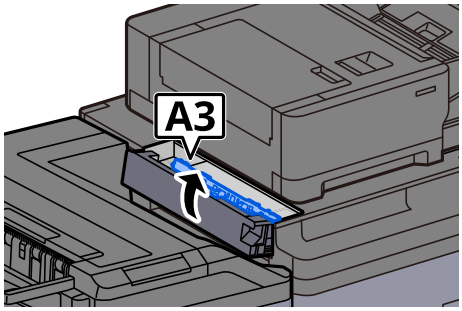
FORSIKTIG

- **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.**

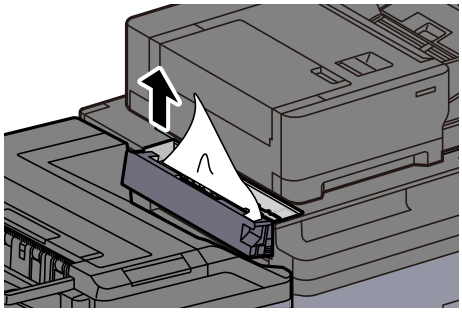
1 **Åpne øvre venstre deksel.**



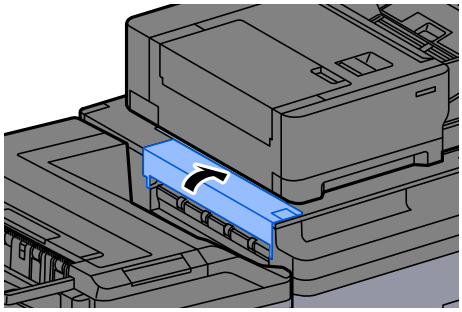
2 **Åpne transportørdekselet (A3).**



3 **Fjern alt papir som sitter fast.**



4 **Returner dekselet til opprinnelig posisjon.**

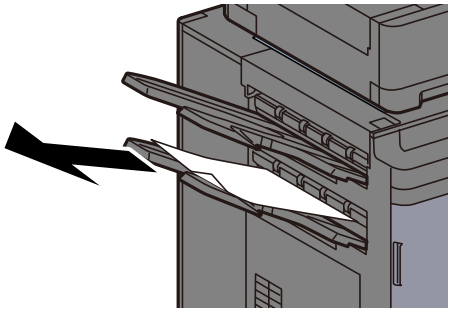


Fjern eventuelt fastkjørt papir i nedre venstre skuff

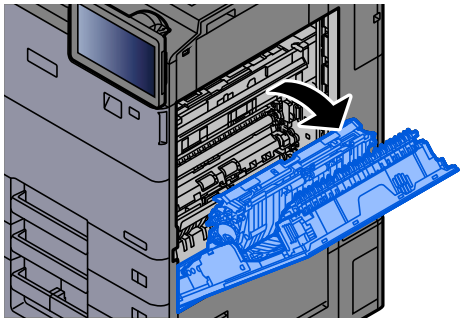
FORSIKTIG

- **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.**

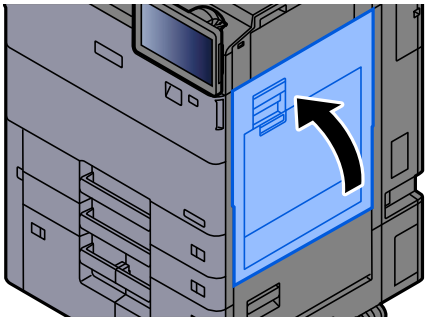
1 Fjern alt papir som sitter fast.



2 Åpne høyre deksel 1.



3 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

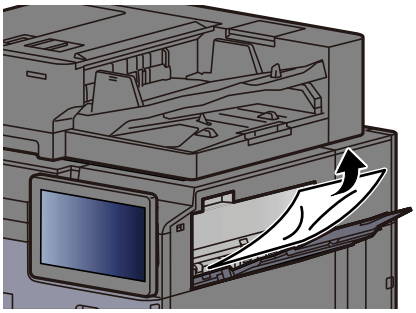


Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre skuff

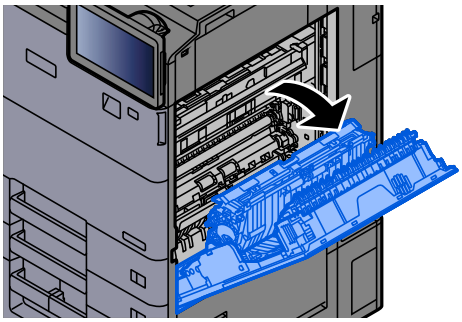
FORSIKTIG

- **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.**

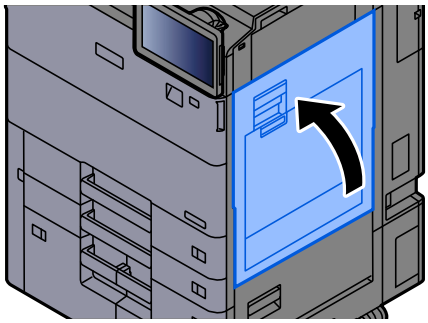
1 Fjern alt papir som sitter fast.



2 Åpne høyre deksel 1.



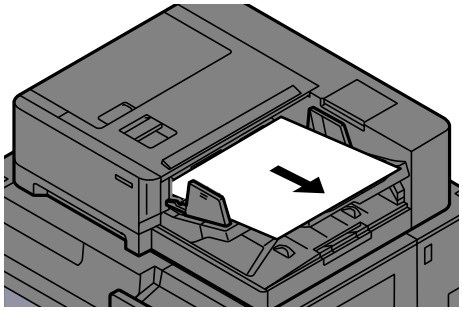
3 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.



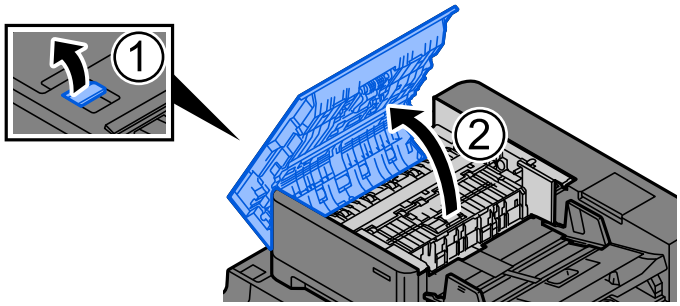
Fjern fastkjørt papir i dokumentmateren

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.

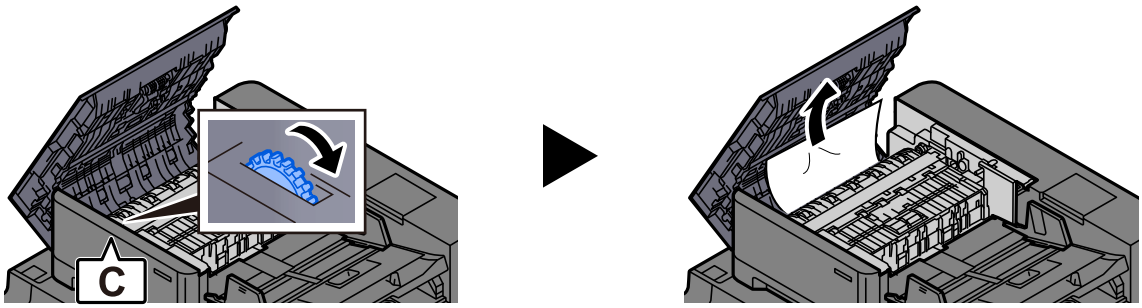
1 Fjern originalen fra originalbrettet.



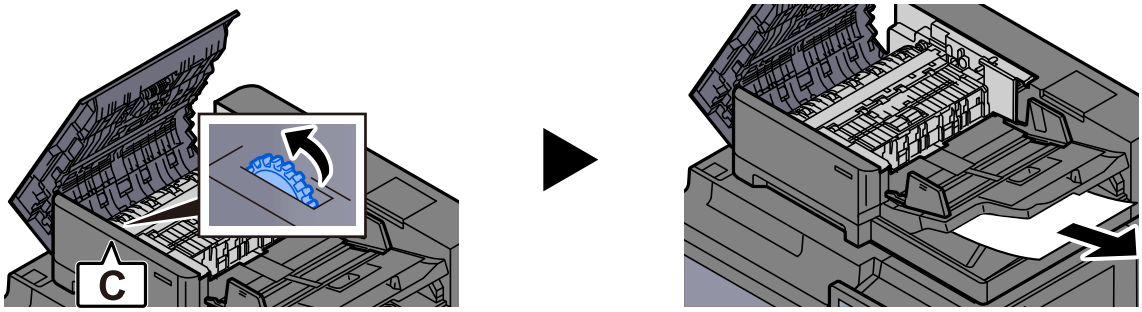
2 Åpne dekselet til dokumentmateren.



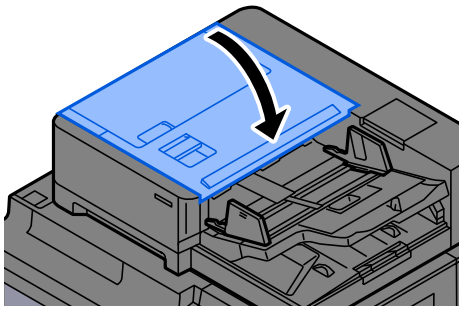
3 Drei skiven (C) for å fjerne eventuelt fastkjørt papir.



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

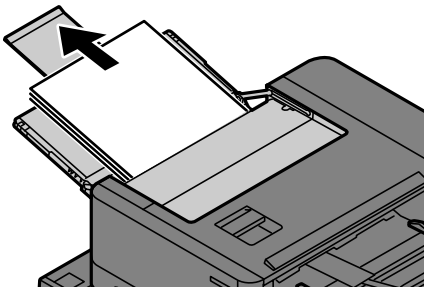


5 **Returner dekselet til opprinnelig posisjon.**

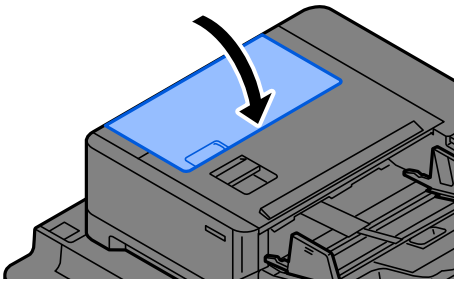


Rett papirbane (dokumentmater)

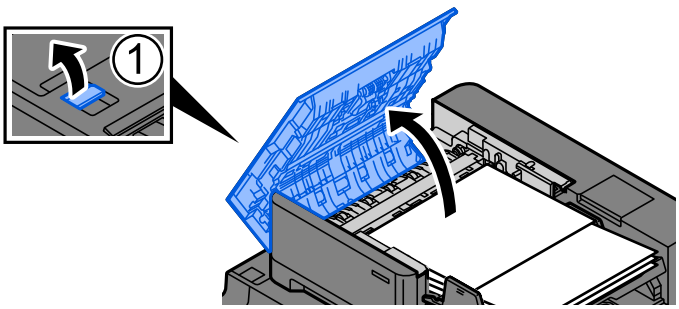
1 **Fjern originalene fra skuffen for rett papirbane.**



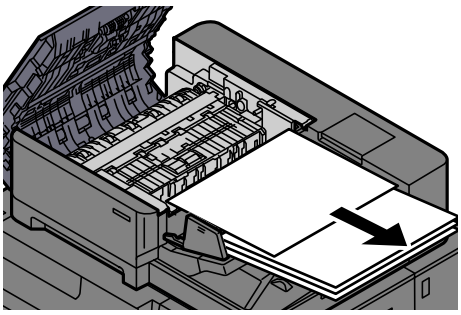
2 **Lukk skuffen for rett papirbane.**



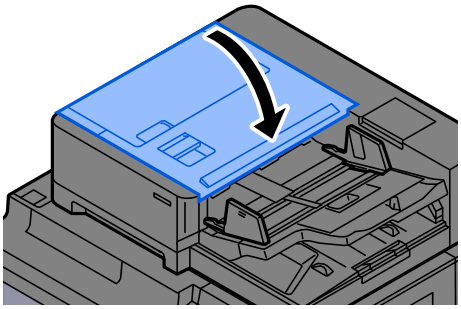
3 **Åpne dekselet til dokumentmateren.**



4 **Fjern originalen fra originalbrettet.**



5 **Returner dekselet til opprinnelig posisjon.**



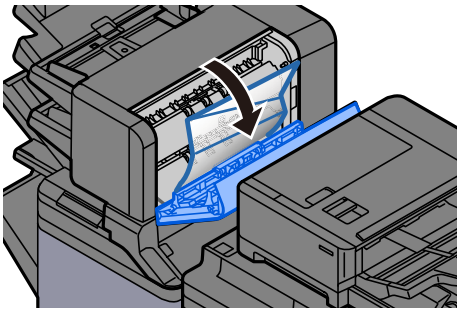
Fjern eventuelt fastkjørt papir i innsynkeren

FORSIKTIG

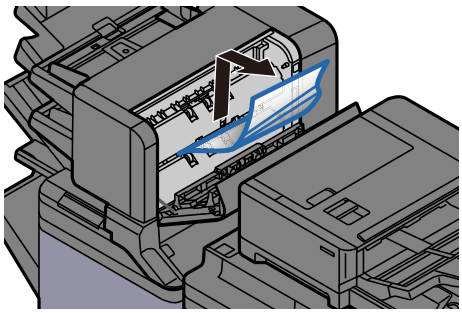
- **Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.**
- **Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.**

Vertikal transportseksjon

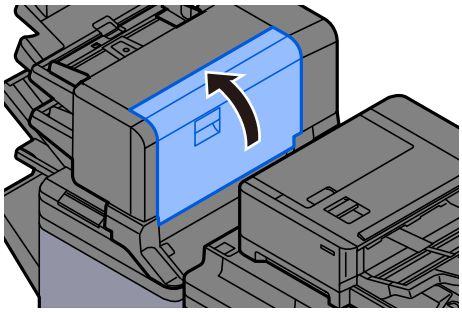
1 **Åpne høyre deksel.**



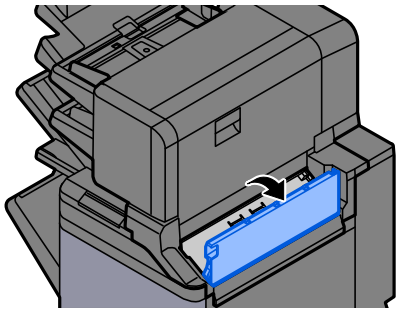
2 **Fjern alt papir som sitter fast.**



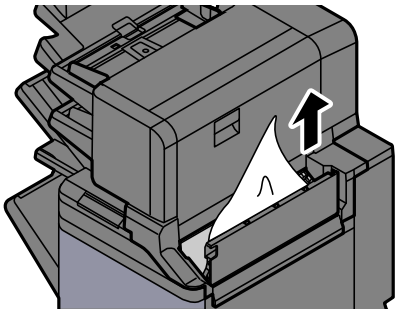
3 **Returner dekselet til opprinnelig posisjon.**



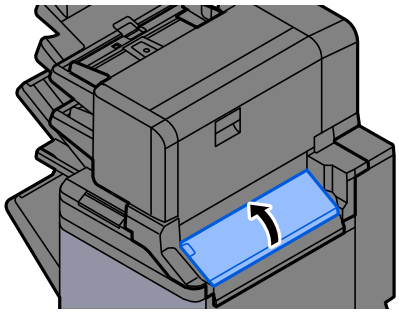
4 **Åpne transportbånddekselet på innsynkeren.**



5 **Fjern alt papir som sitter fast.**

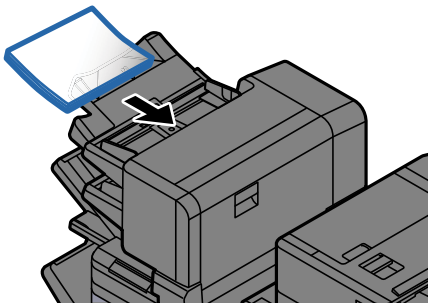


6 **Lukk transportbånddekselet**

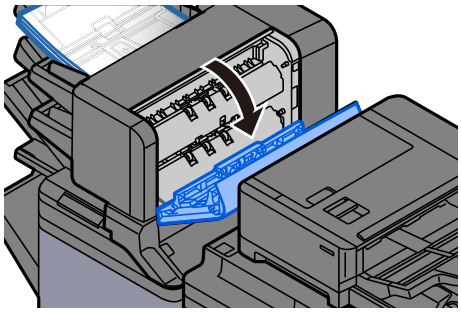


Feil ved heving av skuff 1

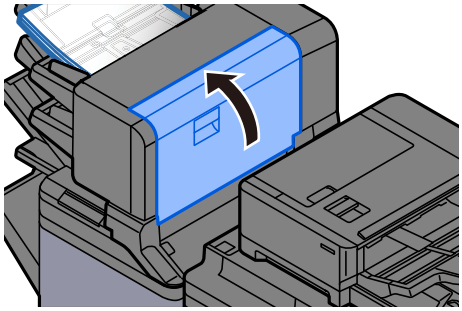
1 **Legg papir på nytt i skuff 1.**



2 **Åpne høyre deksel.**

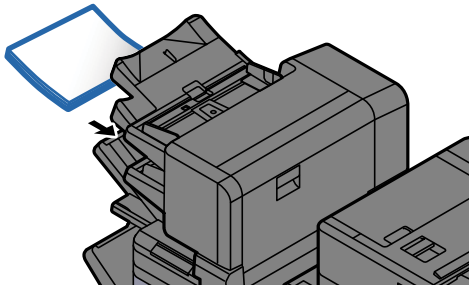


3 **Lukk det høyre dekselet.**

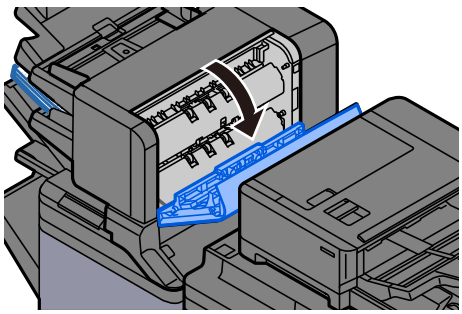


Feil ved heving av skuff 2

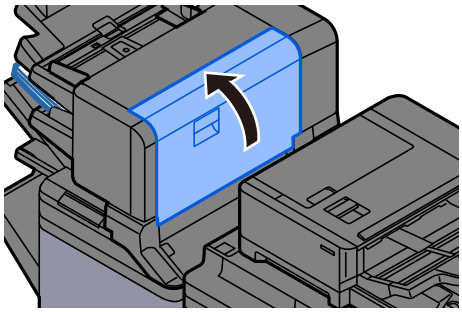
1 **Legg papir på nytt i skuff 2.**



2 **Åpne høyre deksel.**



3 **Lukk det høyre dekselet.**

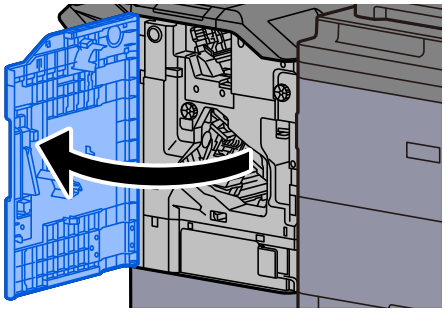


Fjern fastkjørt papir i etterbehandleren (innvendig)

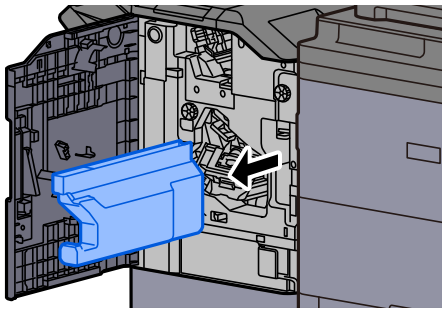
FORSIKTIG

- **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.**

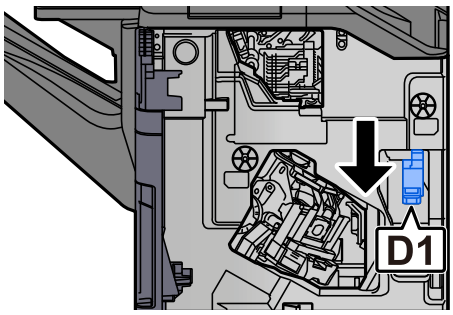
1 **Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.**



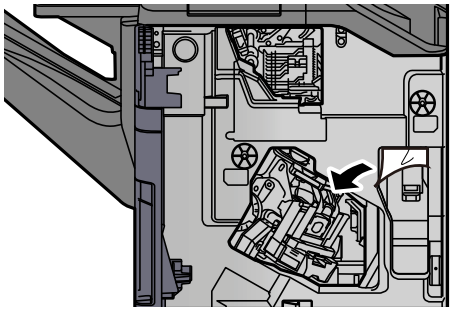
2 **Ta ut avfallsboks for huller.**



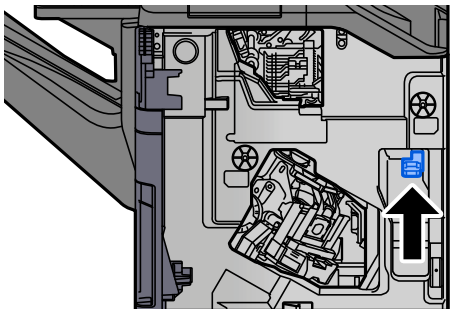
3 Åpne transportbåndenheten (D1).



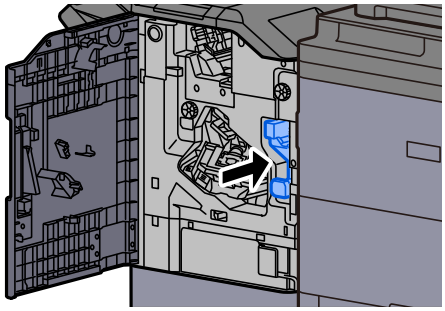
4 Fjern alt papir som sitter fast.



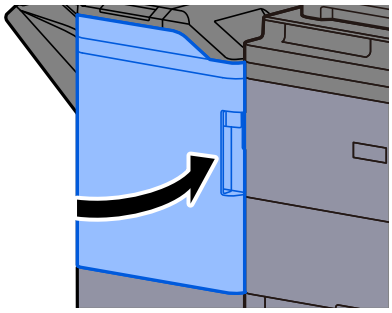
5 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



6 Sett inn avfallsboks for huller.



7 **Returner dekselet til opprinnelig posisjon.**

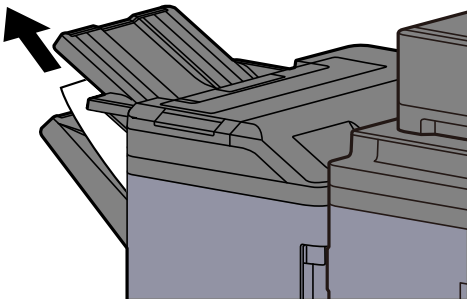


Fjern eventuelt fastkjørt papir i etterbehandleren (skuff A)

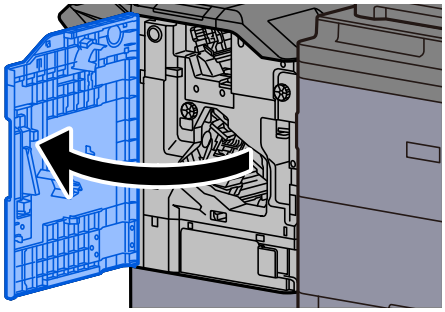
FORSIKTIG

- **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.**

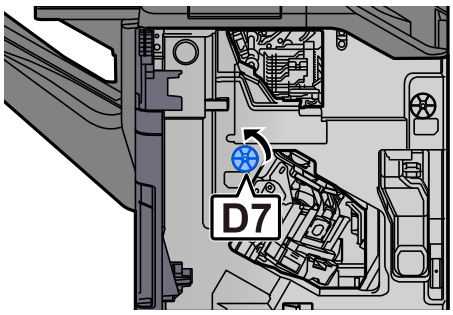
1 **Fjern alt papir som sitter fast.**



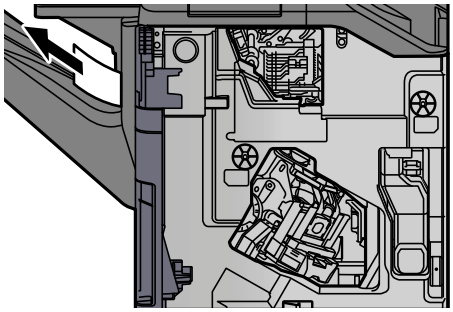
2 **Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.**



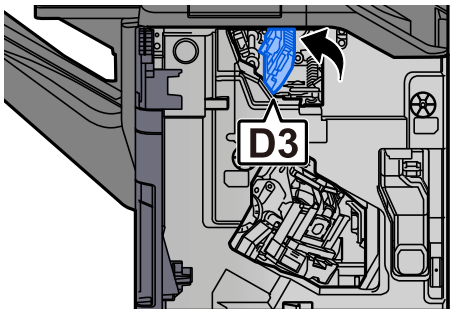
3 **Drei bryteren (D7).**



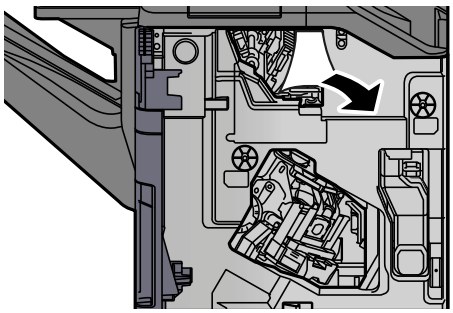
4 **Fjern alt papir som sitter fast.**



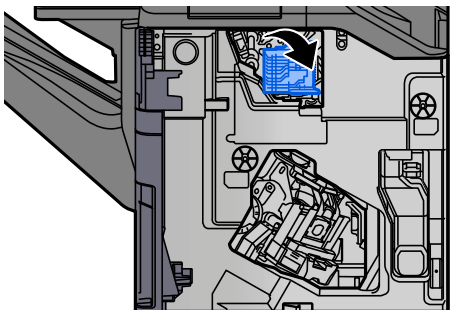
5 **Åpne transportbåndenheten (D3).**



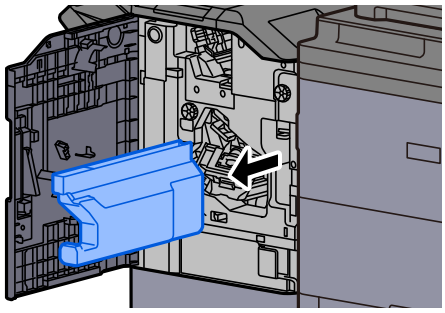
6 **Fjern alt papir som sitter fast.**



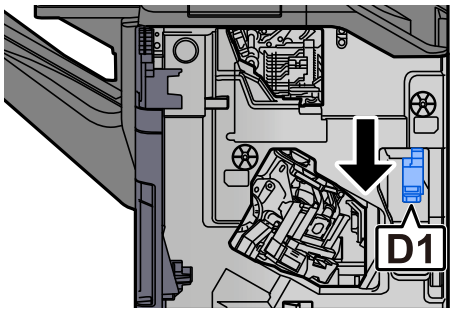
7 **Returner transportbåndenheten (D3) til opprinnelig posisjon.**



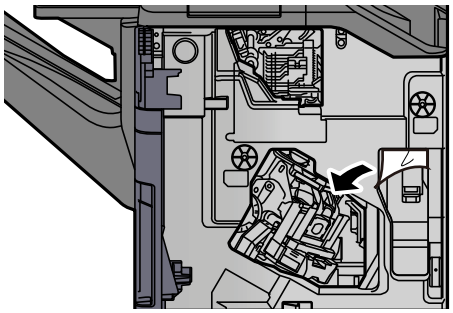
8 **Ta ut avfallsboks for huller.**



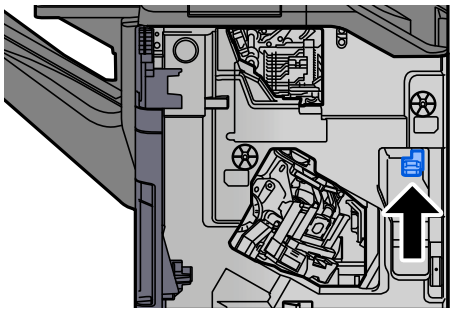
9 **Åpne transportbåndenheten (D1).**



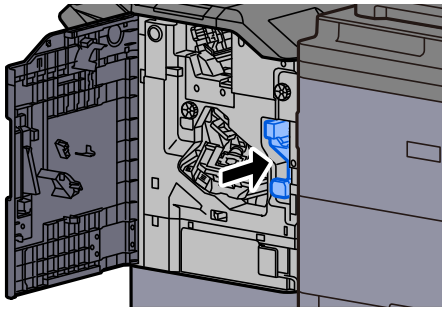
10 **Fjern alt papir som sitter fast.**



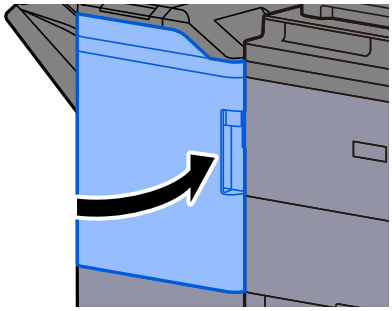
11 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



12 Sett inn avfallsboks for huller.



13 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

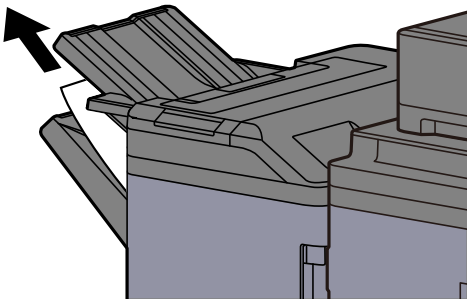


Fjern eventuelt fastkjørt papir i etterbehandleren (brett B)

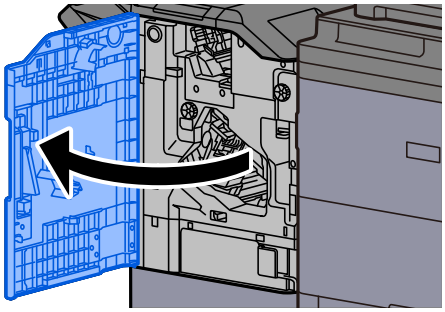
FORSIKTIG

- **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.**

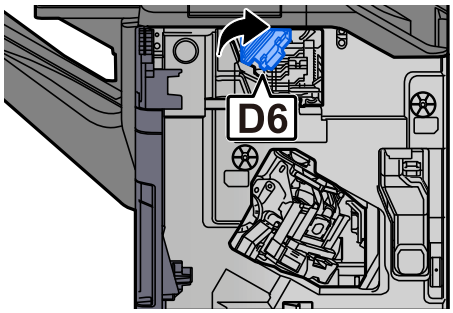
1 Fjern alt papir som sitter fast.



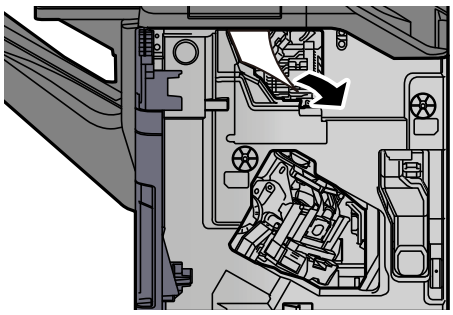
2 Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.



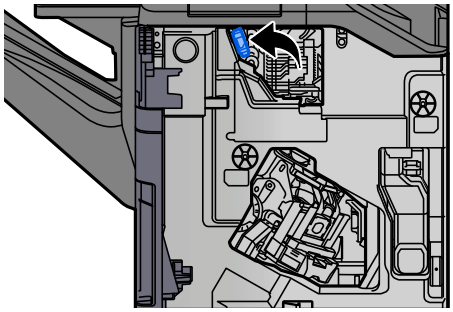
3 Åpne transportbåndenheten (D6).



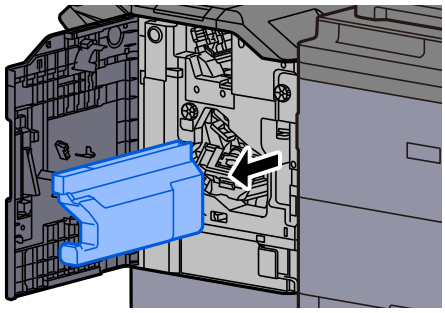
4 **Fjern alt papir som sitter fast.**



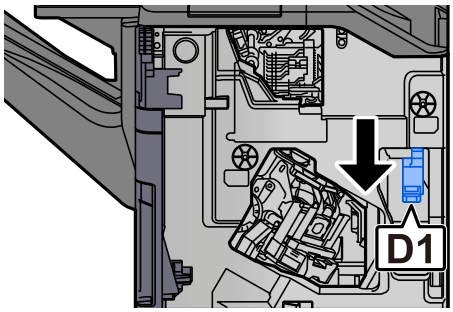
5 **Returner transportbåndenheten (D6) til opprinnelig posisjon.**



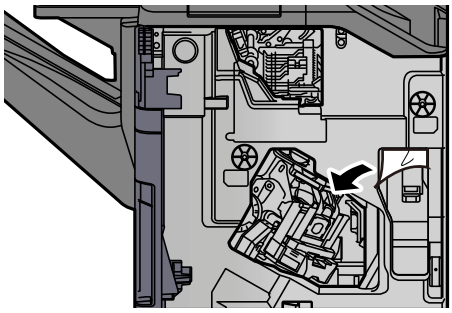
6 **Ta ut avfallsboks for huller.**



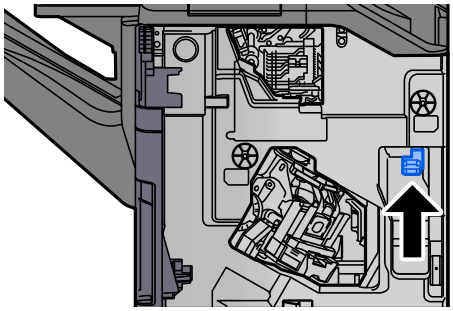
7 **Åpne transportbåndenheten (D1).**



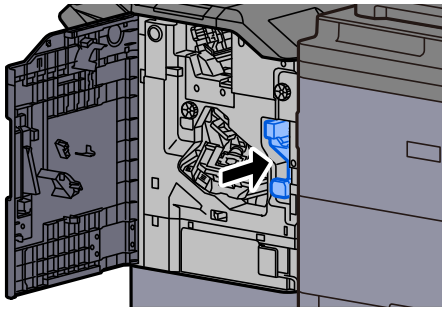
8 Fjern alt papir som sitter fast.



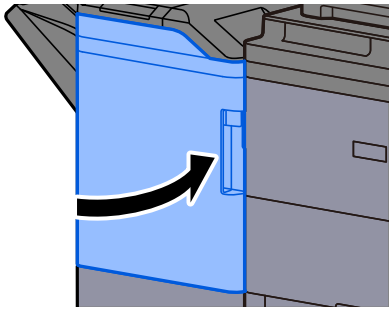
9 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



10 Sett inn avfallsboks for huller.



11 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

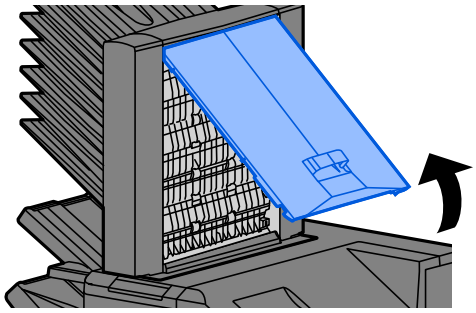


Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen

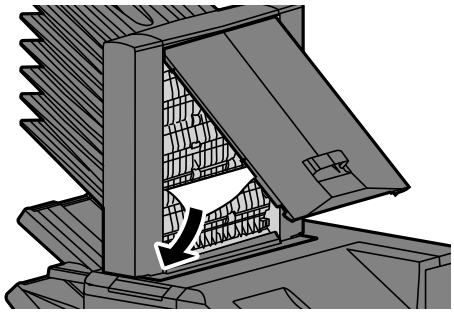
FORSIKTIG

- **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.**

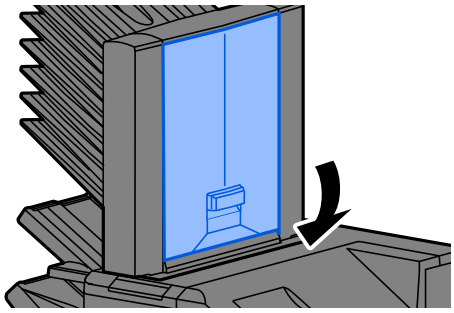
1 Åpne dekselet på postboksen.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Lukk dekselet.

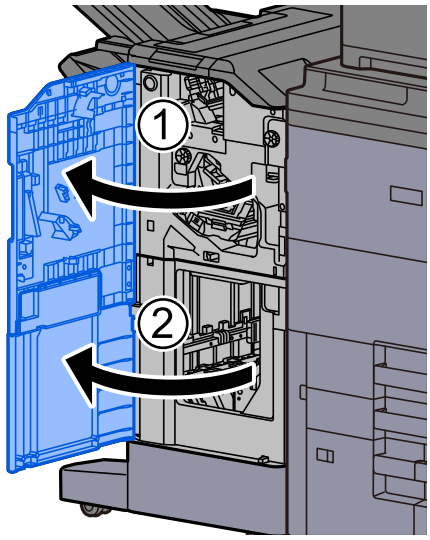


Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteenheten (etterbehandler)

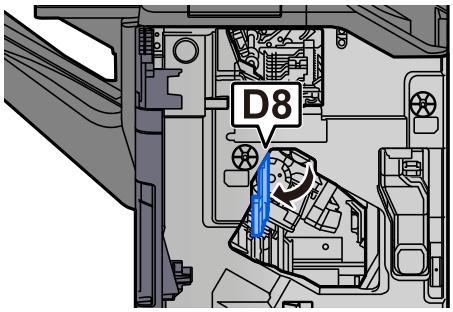
FORSIKTIG

- **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.**

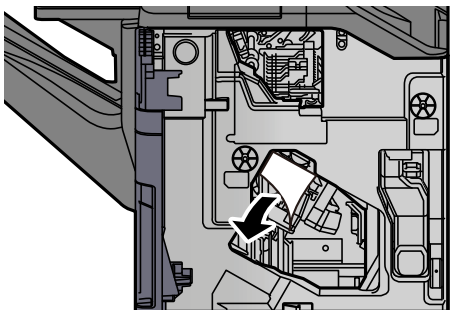
1 Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.



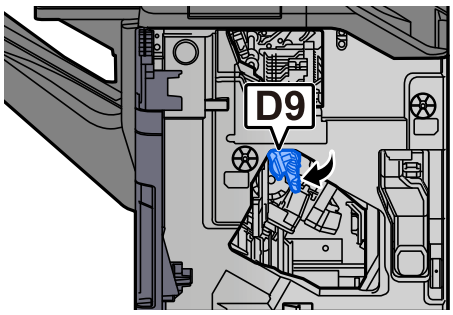
2 Åpne transportbåndenheten (D8).



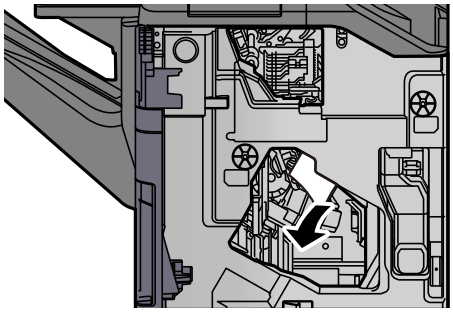
3 Fjern alt papir som sitter fast.



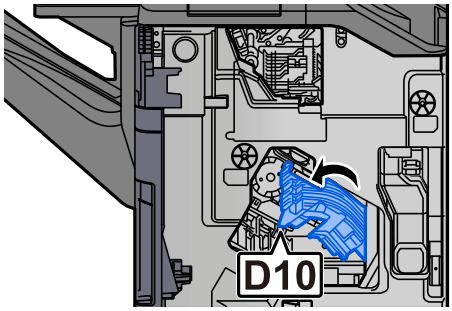
4 **Åpne transportbåndenheten (D9).**



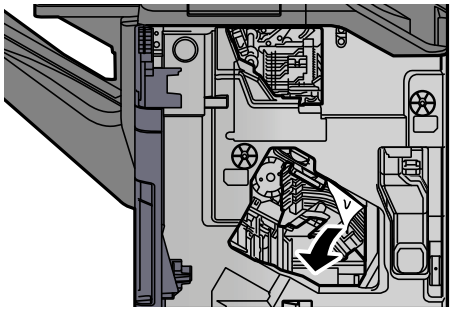
5 **Fjern alt papir som sitter fast.**



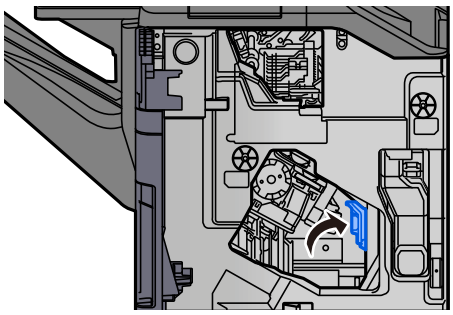
6 **Åpne transportbåndenheten (D10).**



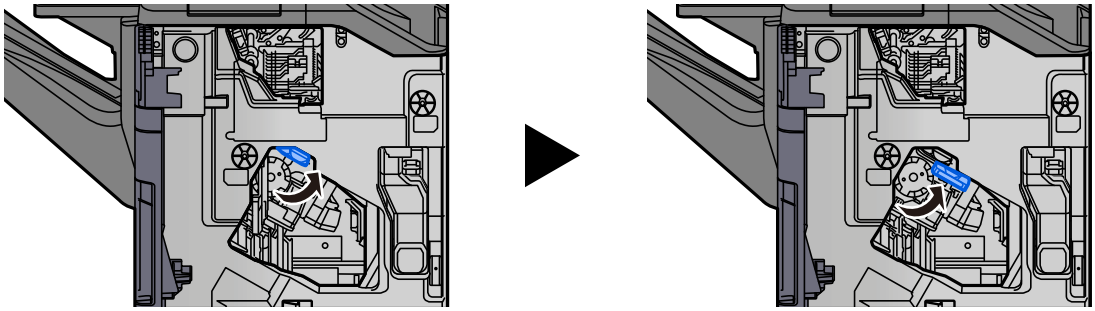
7 **Fjern alt papir som sitter fast.**



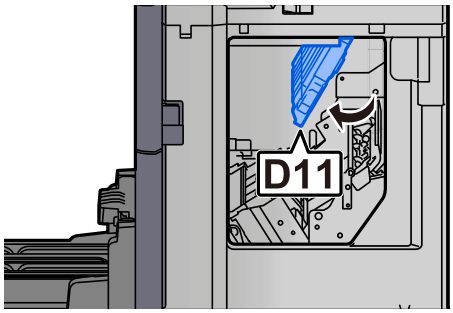
8 Returner transportbåndenheten (D10) til opprinnelig posisjon.



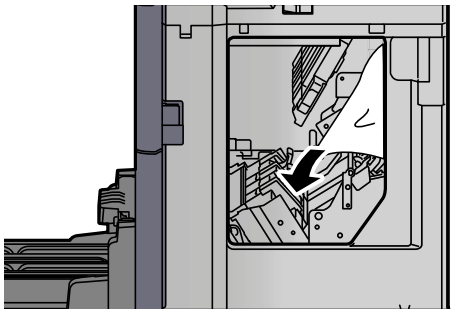
9 Sett transportbåndføringen (D9 og D8) tilbake i opprinnelig posisjon.



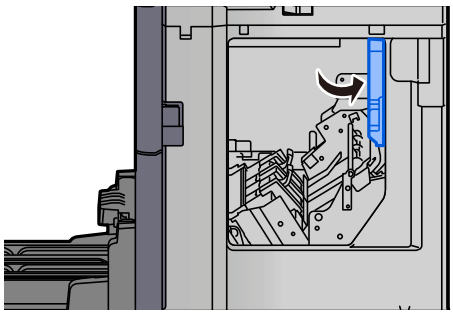
10 Åpne transportbåndenheten (D11).



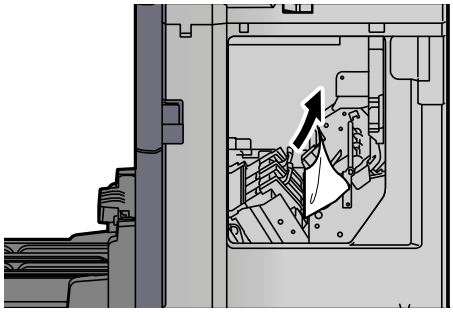
11 Fjern alt papir som sitter fast.



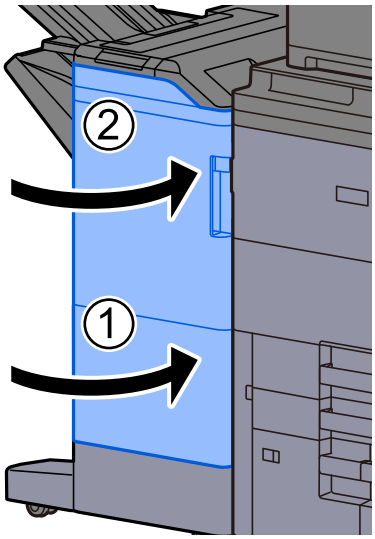
12 Returner transportbåndenheten (D11) til opprinnelig posisjon.



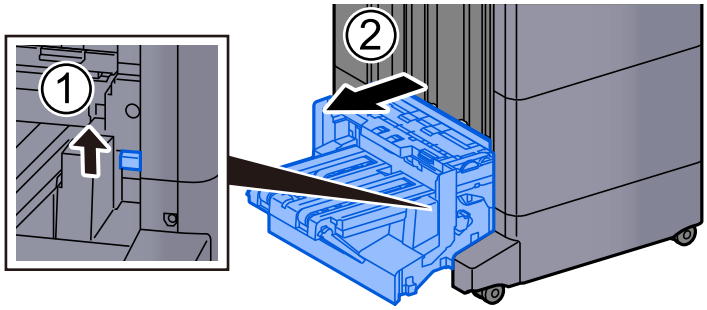
13 Fjern papir fra innsiden av etterbehandleren.



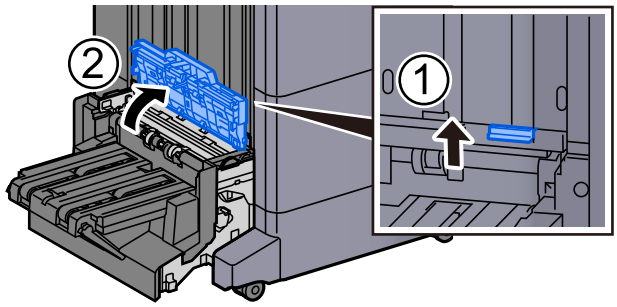
14 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



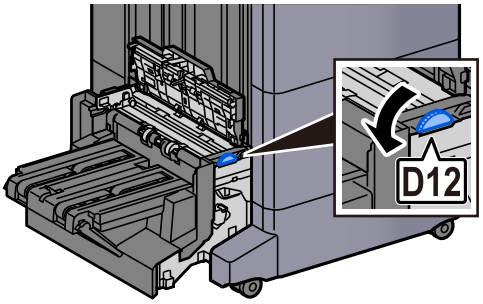
15 Løft opp frigjøringsspaken for å trekke ut bretteenheten.



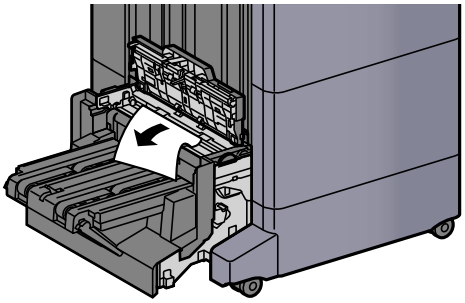
16 Åpne toppdekselet på bretteenheten.



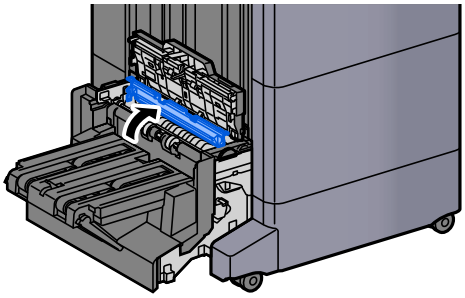
17 Drei bryteren (D12).



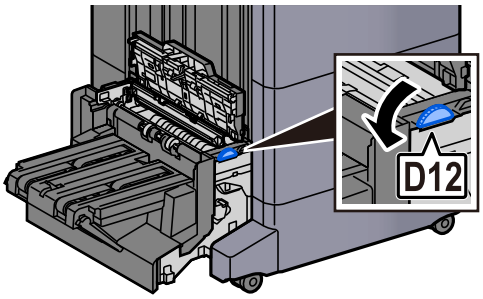
18 Fjern alt papir som sitter fast.



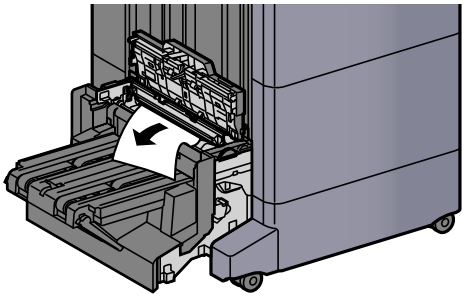
19 Åpne transportbåndenheten til bretteenheten.



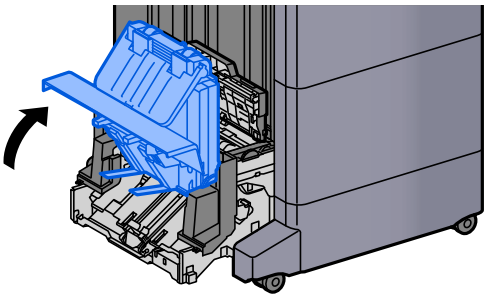
20 Drei bryteren (D12).



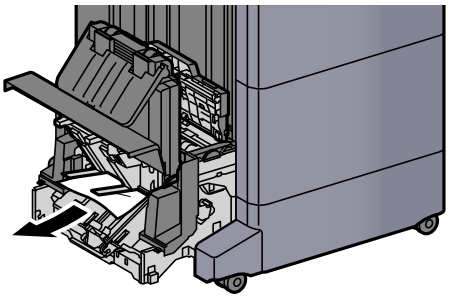
21 Fjern alt papir som sitter fast.



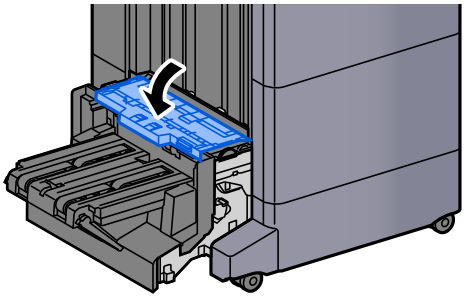
22 Løft bretteskuffen.



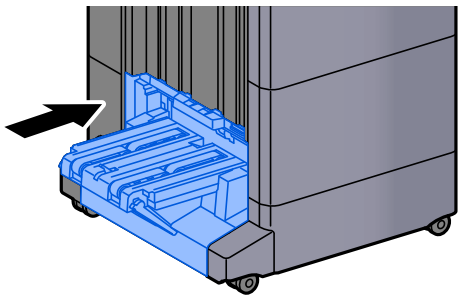
23 Fjern alt papir som sitter fast.



24 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



25 Returner bretteenheten til opprinnelig posisjon.

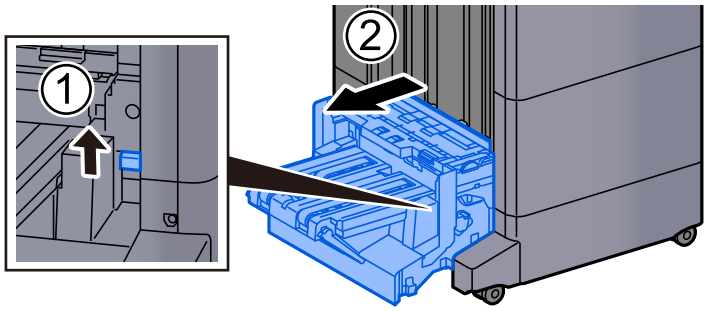


Fjern eventuelt fastkjørt papir i bretteskuffen (etterbehandler)

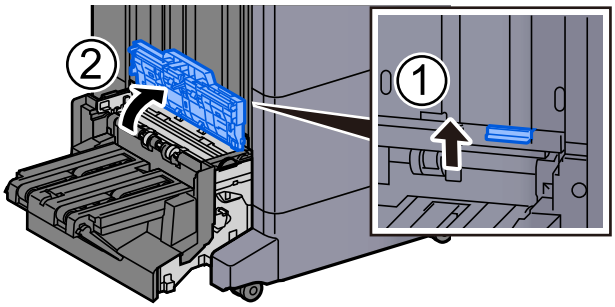
FORSIKTIG

- **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.**

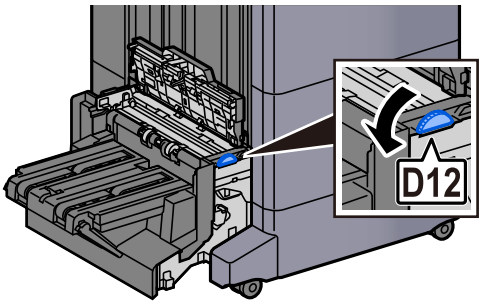
1 Løft opp frigjøringsspaken for å trekke ut bretteenheten.



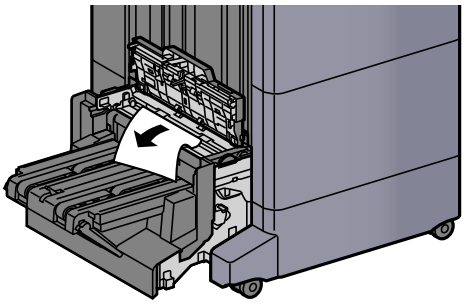
2 Åpne toppdekselet på bretteenheten.



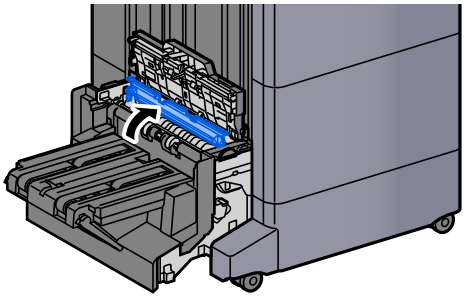
3 Drei bryteren (D12).



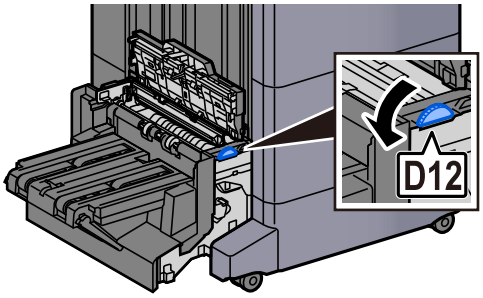
4 **Fjern alt papir som sitter fast.**



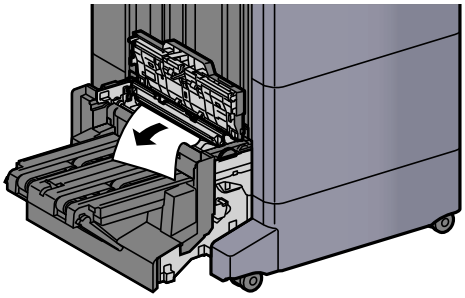
5 **Åpne transportbåndenheten til bretteenheten.**



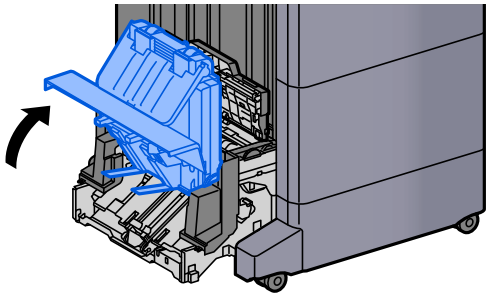
6 **Drei bryteren (D12).**



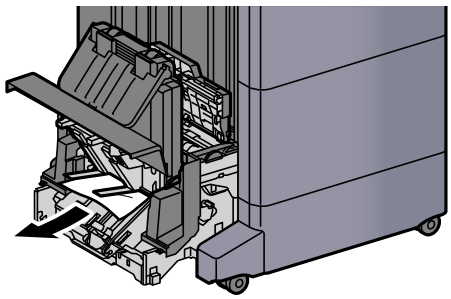
7 **Fjern alt papir som sitter fast.**



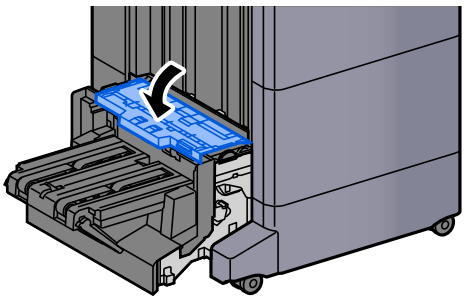
8 **Løft bretteskuffen.**



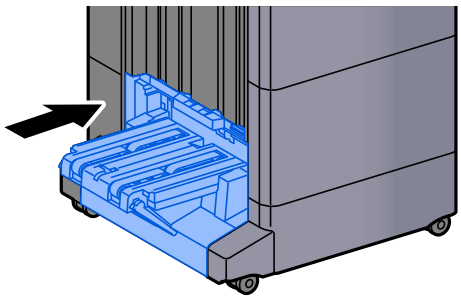
9 **Fjern alt papir som sitter fast.**



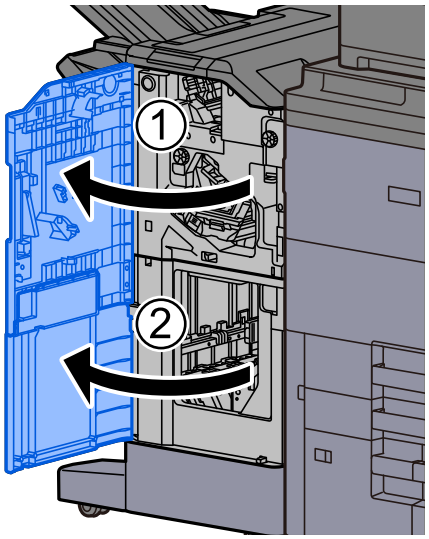
10 **Returner dekslene til opprinnelig posisjon.**



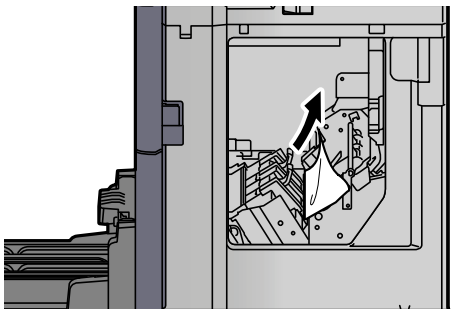
11 **Returner bretteenheten til opprinnelig posisjon.**



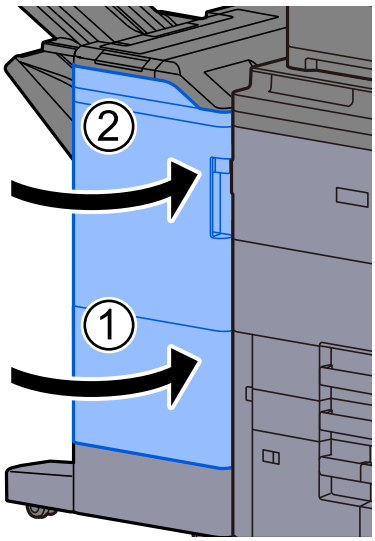
12 Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.



13 Fjern papir fra innsiden av etterbehandleren.



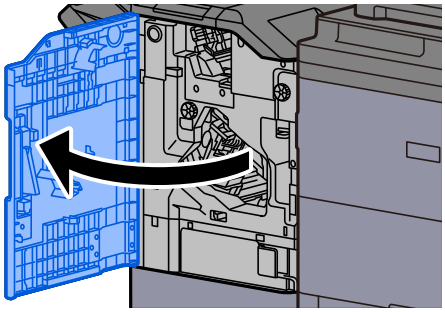
14 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



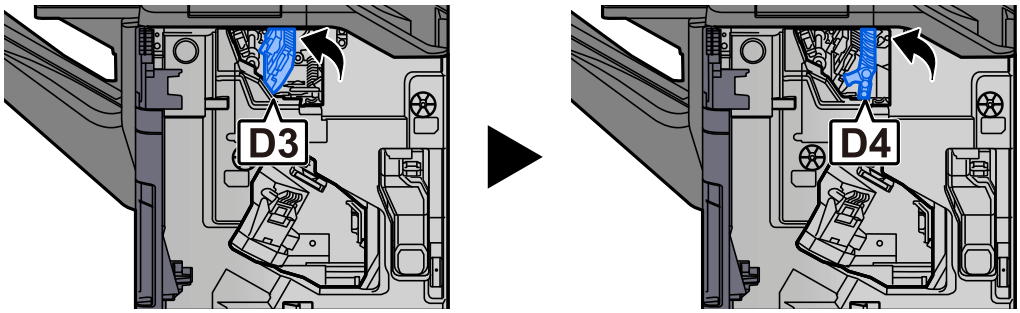
Fjerne stiftestopp

Fjerne fastkjørt stift i etterbehandler for stifting av 65 ark

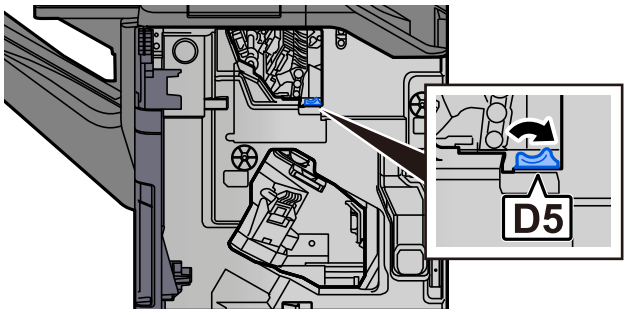
1 **Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.**



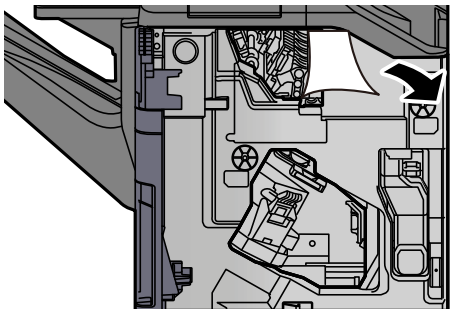
2 **Åpne transportbåndføringen (D4 og D3).**



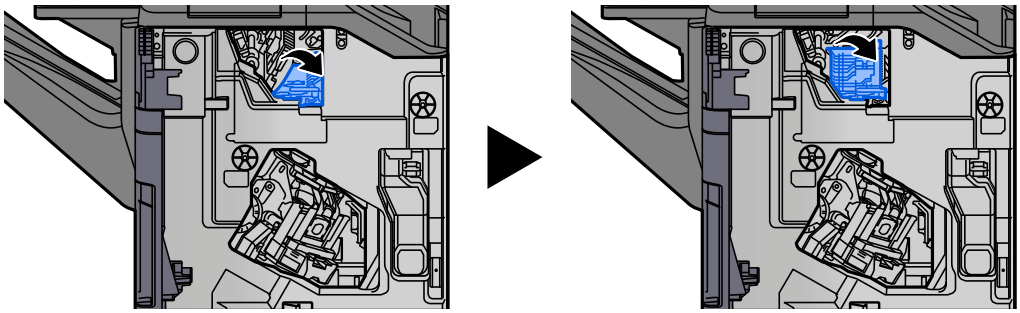
3 **Drei bryteren (D5).**



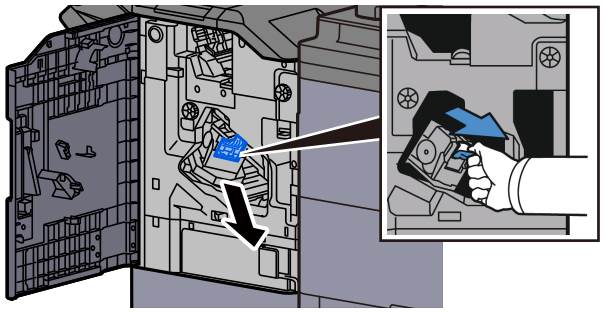
4 **Fjern alt papir som sitter fast.**



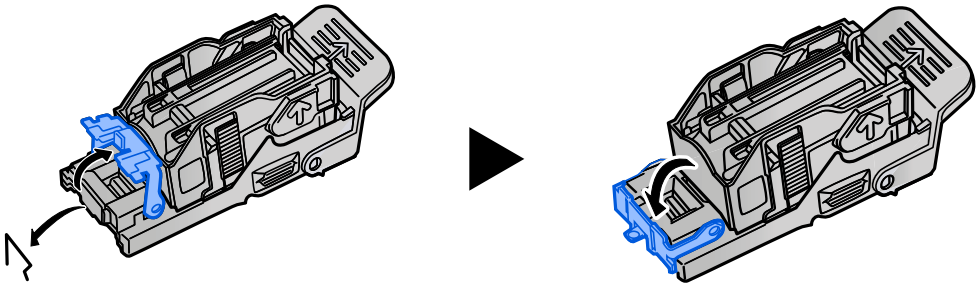
5 Sett transportbåndføringen (D4 og D3) tilbake i opprinnelig posisjon.



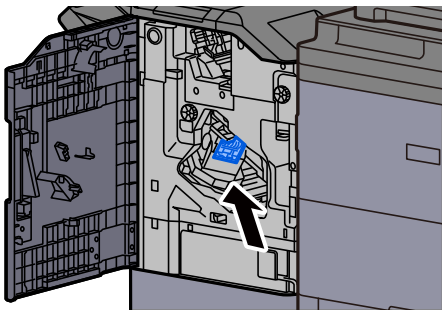
6 Ta ut stiftbeholderens støtte (A).



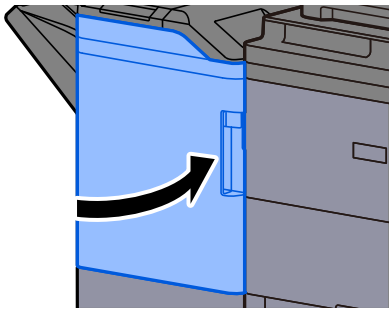
7 Fjerne stift som sitter fast.



8 Installer stiftbeholderens støtte (A).

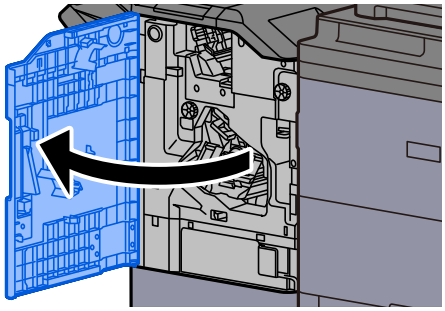


9 **Returner dekselet til opprinnelig posisjon.**

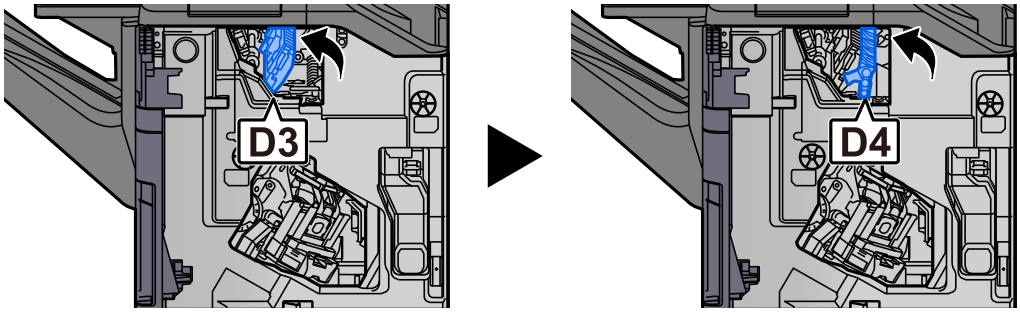


Fjerne stiftestopp i Etterbehandler for stifting av 100 ark

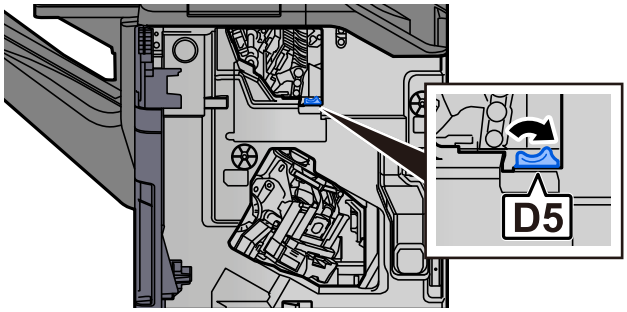
1 **Åpne etterbehandlerens frontdeksel 1.**



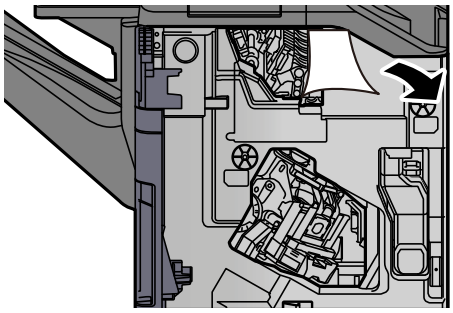
2 **Åpne transportbåndføringen (D4 og D3).**



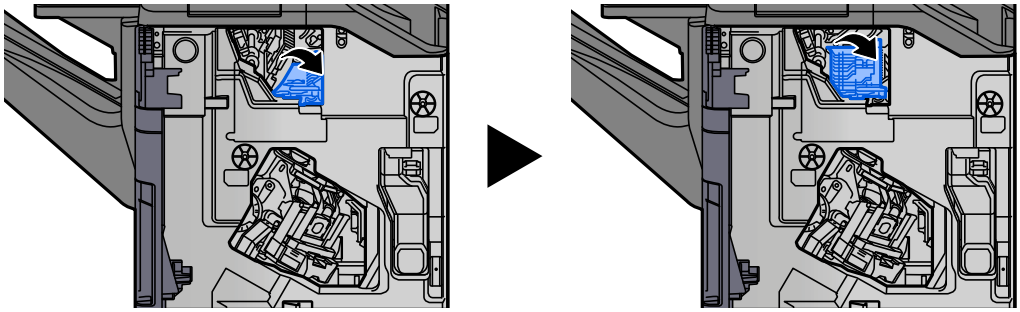
3 **Drei bryteren (D5).**



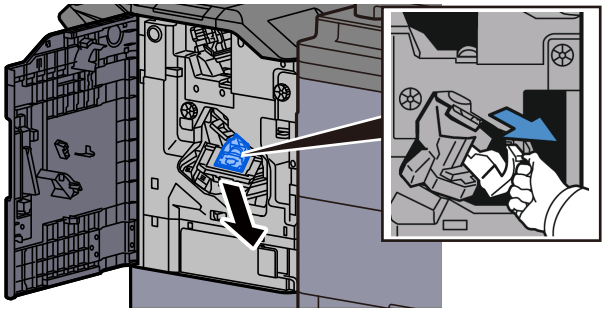
4 Fjern alt papir som sitter fast.



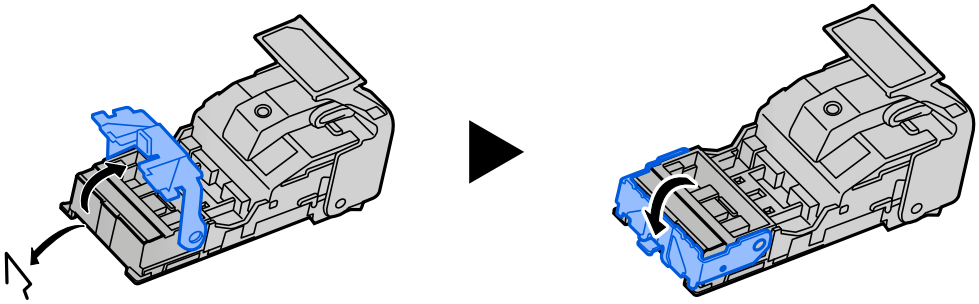
5 Sett transportbåndføringen (D4 og D3) tilbake i opprinnelig posisjon.



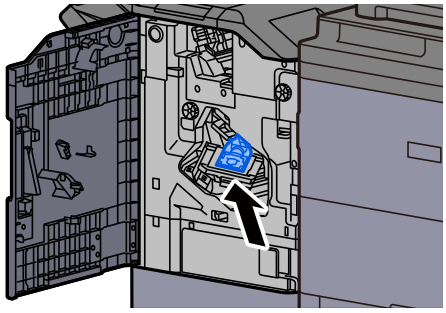
6 Ta ut stiftbeholderens støtte (A).



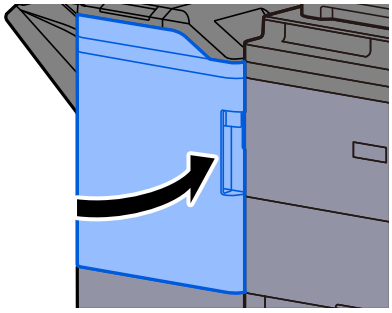
7 Fjerne stift som sitter fast.



8 Installer stiftbeholderens støtte (A).

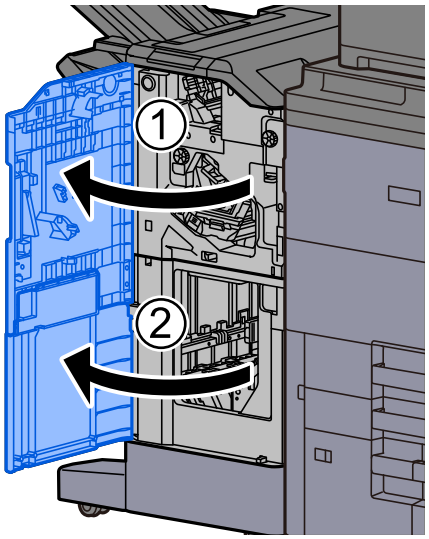


9 Returner dekselet til opprinnelig posisjon.

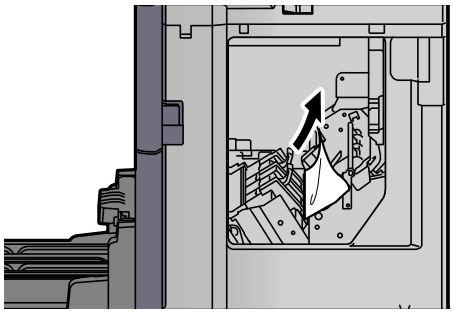


Fjerne stiftestopp i bretteenheten (etterbehandler)

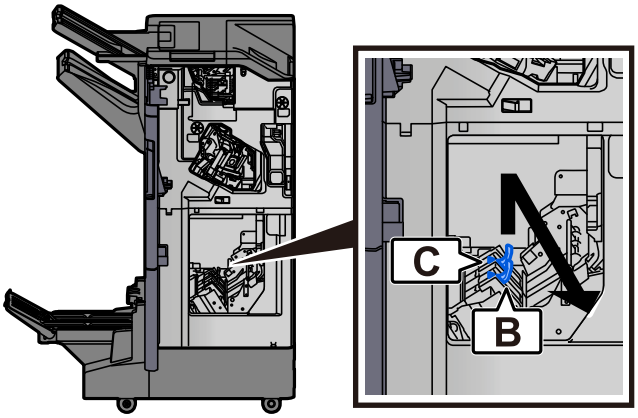
1 **Åpne frontdeksel 1 og 2 på etterbehandlingsenheten.**



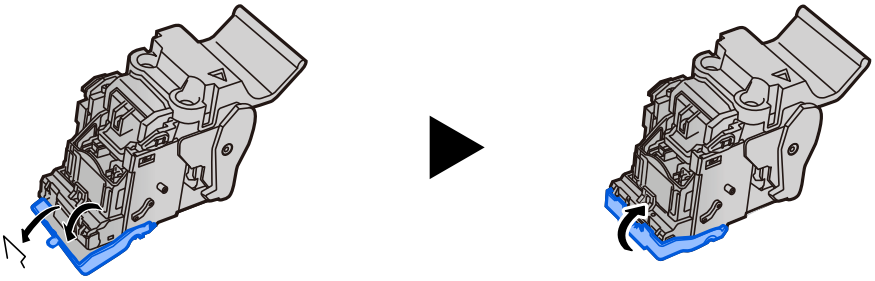
2 **Fjern papir fra innsiden av etterbehandleren.**



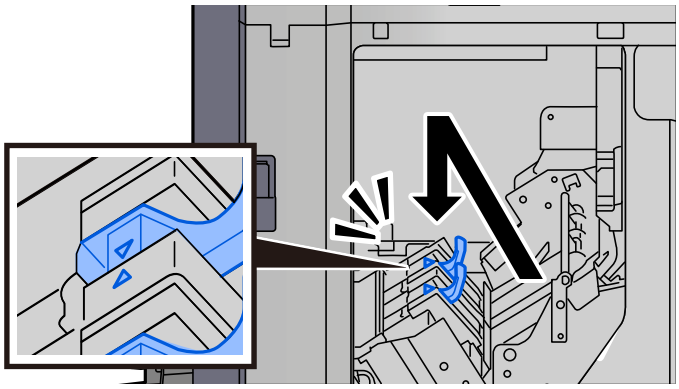
3 **Ta ut stiftbeholderens støtte (B) eller (C).**



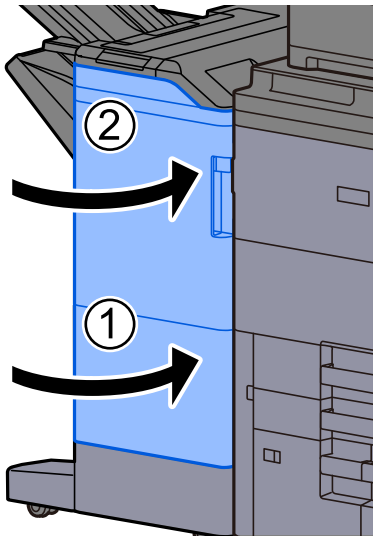
4 Fjerne stift som sitter fast.



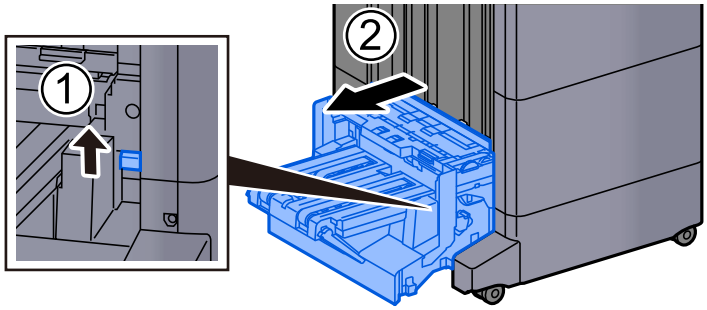
5 Installer stiftbeholderens støtte (B) eller (C).



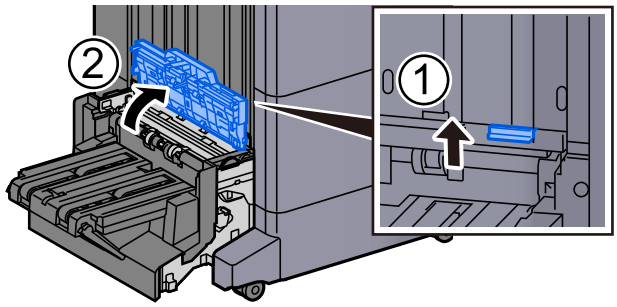
6 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



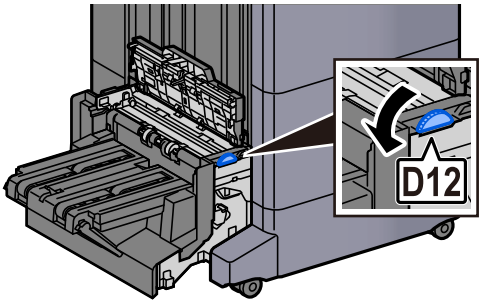
7 Løft opp frigjøringsspaken for å trekke ut bretteenheten.



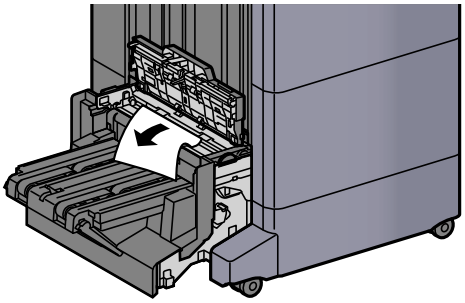
8 Åpne toppdekselet på bretteenheten.



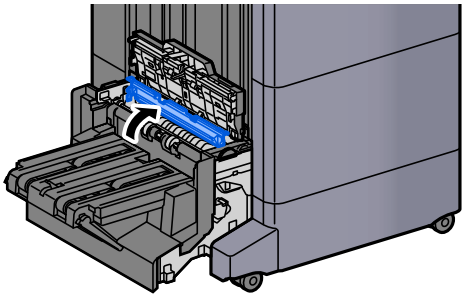
9 Drei bryteren (D12).



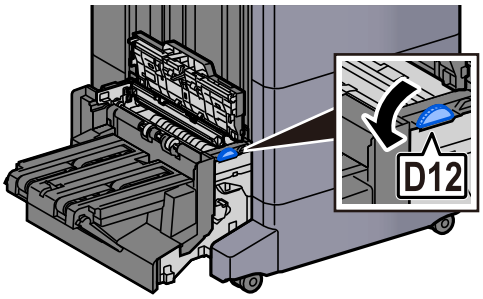
10 Fjern alt papir som sitter fast.



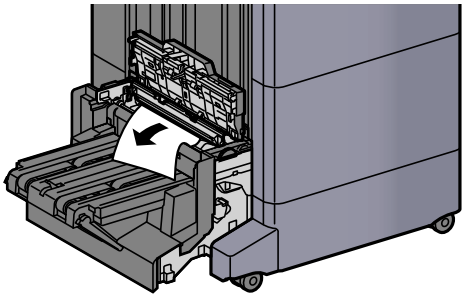
11 Åpne transportbåndenheten til bretteenheten.



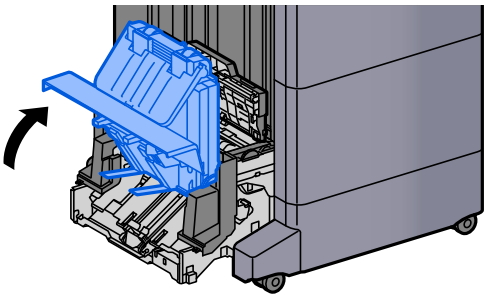
12 Drei bryteren (D12).



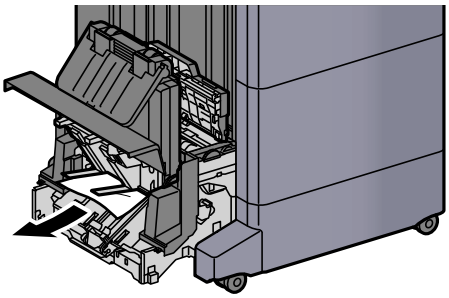
13 Fjern alt papir som sitter fast.



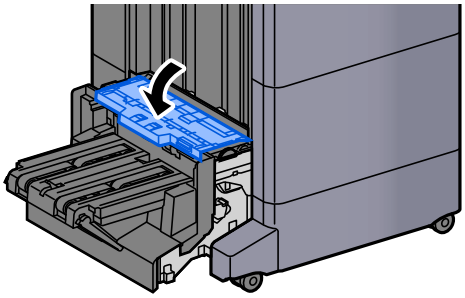
14 Løft bretteskuffen.



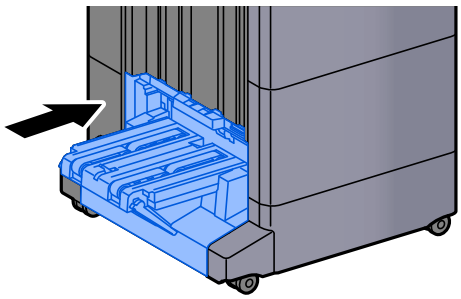
15 Fjern alt papir som sitter fast.



16 Returner dekslene til opprinnelig posisjon.



17 Returner bretteenheten til opprinnelig posisjon.



8 Tillegg

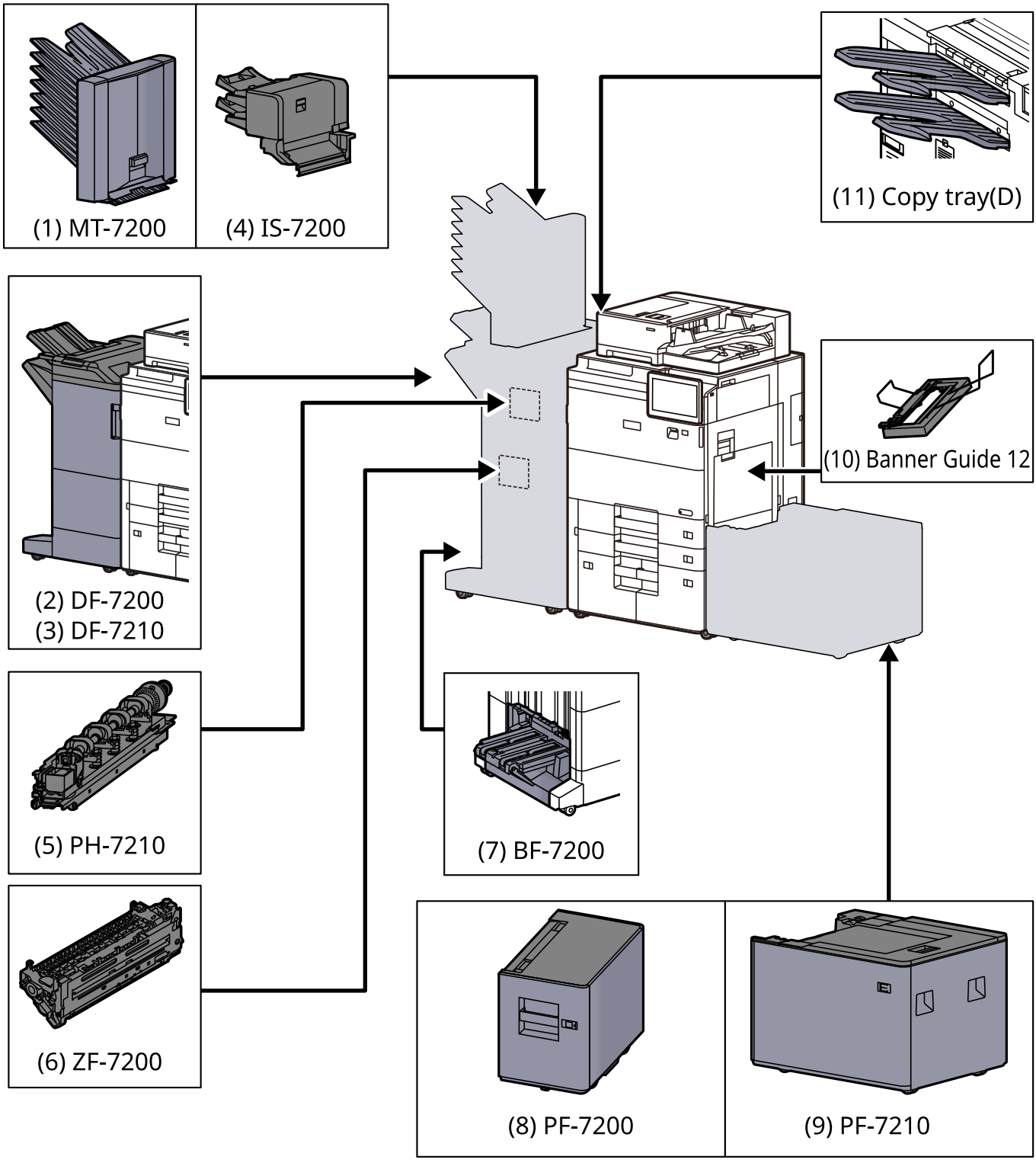
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

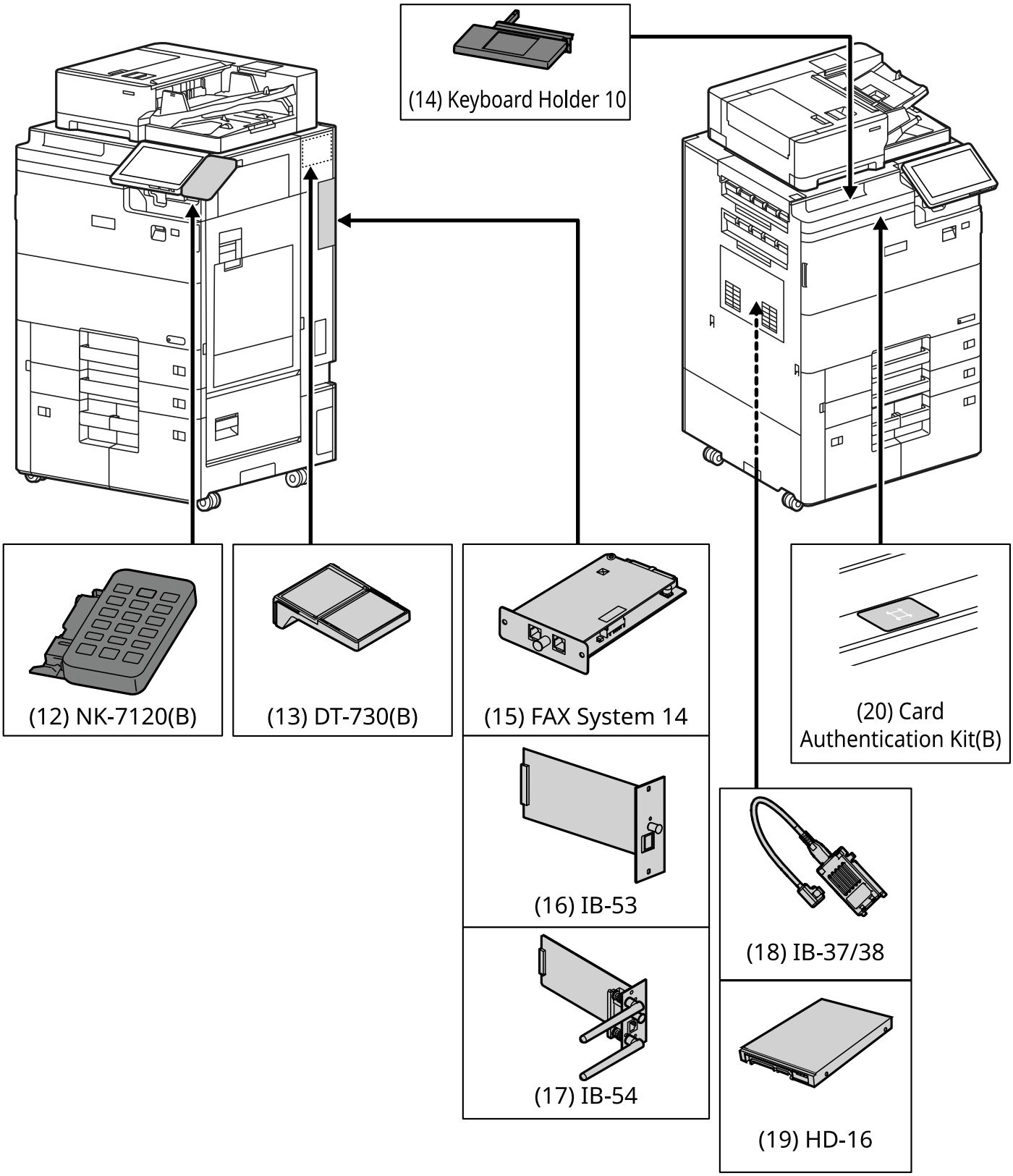
Tilleggsutstyr 8-2
Oversikt over tilleggsutstyr 8-2
Spesifikasjoner 8-4
Maskin 8-4
Kopieringsfunksjoner 8-7
Skriverfunksjoner 8-8
Skannerfunksjoner 8-9
Dokumentmater 8-9
Sidemater (3000 ark) 8-10
Sidemater (3500 ark) 8-10
Etterbehandler for stifting av 65 ark 8-11
Etterbehandler for stifting av 100 ark 8-12
Hulleenhet (for etterbehandler) 8-12
Postkasse (for etterbehandler) 8-13
Bretteenhet (for etterbehandler) 8-13
Z-bretting (for etterbehandler) 8-14
Bannerskuff 8-14
Innsynkingsskuff (for etterbehandler) 8-15
Sikkerhetskopierer dataene dine 8-16
Sikkerhetskopiering av dataene dine ved hjelp av NETWORK PRINT MONITOR 8-16
Sikkerhetskopiering av dataene dine ved hjelp av Embedded Web Server RX 8-16
Sikkerhetskopiering av dataene dine med USB-stasjon 8-16
Funksjonsliste for Hurtigoppsett av sikkerhet ... 8-17
TLS 8-17
Innstillinger på serversiden 8-17
Innstillinger på klientsiden 8-18
IPv4-innstillinger (kablet nettverk) 8-18
IPv4-innstillinger (trådløst nettverk) 8-19
IPv6-innstillinger (kablet nettverk) 8-19
IPv6-innstillinger (trådløst nettverk) 8-19
Sendingsprotokoller: FTP klient (Overføring) 8-20
Andre protokoller: HTTP (klient) 8-20
Andre protokoller: SOAP 8-21
Andre protokoller: LDAP 8-21
Sendingsprotokoller: SMTP (e-post TX) 8-21
E-post: POP3-brukerinnstillinger 8-22
Utskriftsprotokoller 8-22
Sendingsprotokoller 8-23
Andre protokoller 8-24
TCP/IP: Bonjour-innstillinger 8-25
Nettverksinnstillinger 8-26
Tilkobling 8-26
Grensesnittblokk 8-26
Energisparing/tidsbryter 8-27
Innstilling for sperring av brukerkonto 8-27
Innstillinger for jobbstatus/jobblogger 8-27
Rediger begrensning 8-27
Innstillinger for forhindring av feilsending 8-28
Logginnstillinger 8-29

Tilleggsutstyr

Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.





Software option
(21) Internet FAX Kit(A)
(22) UG-33
(23) UG-34

(24) USB Keyboard

Spesifikasjoner

VIKTIG
Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

MERKNAD
For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:
Operatørhåndbok for faks

Maskin

Element		Beskrivelse
Type		Konsoll
Utskriftsmetode		Elektrofotografering med halvlederlaser
Papirvekt	**Kassett**	52 til 300 g/m^2
	Multifunk-sjonsmater	52 til 300 g/m^2
Papirtype	**Kassett**	Vanlig, Grovt, Pergament, Tynt, Resirkulert, Forhåndstrykt, Skrivepapir, Kartong, Farget, Forhåndshullet, Brevark, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Tilpasset 1 til 8 (Tosidig: Samme som Simplex)
	Multifunk-sjonsmater	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Belagt, Indeksfanedelere, Egendefinert 1 til 8
Papirstørrelse	**Kassett 1**	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", 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, Nagagata 3, Egendefinert (93 × 148 mm til 330 × 457 mm)
	Kassett 2	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, 13"×19,2", 13" x 19", SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", 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), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Egendefinert (93 × 148 mm til 330 × 488 mm)
	Kassett 3, 4	A4, B5, Letter
	Multifunk-sjonsmater	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, 13" × 19,2", 13" × 19", SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", 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), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, 3R Egendefinert (89 × 127 mm til 330 × 488 mm) Banner ark (210 × 488,1 til 330,2×1220 mm/8,26” × 19,22" til 13” × 48,03")
Utskriftsområde		Utskriftsmargin for topp, bunn og begge sider er 4 mm eller mindre

Element		Beskrivelse
Oppvarmings-tid (23 °C/73,4 °F, 60 %)	**Slå på**	120V 10565i: 50 seconds or less 9565i: 30 seconds or less 8565i: 30 seconds or less 7565i: 30 seconds or less 230V 10565i: 50 seconds or less 9565i: 30 seconds or less 8565i: 30 seconds or less 7565i: 30 seconds or less
	Strømsparing	10 sekunder eller mindre
	Hvilemodus	120V 10565i: 50 seconds or less 9565i: 30 seconds or less 8565i: 30 seconds or less 7565i: 30 seconds or less 230V 10565i: 50 seconds or less 9565i: 30 seconds or less 8565i: 30 seconds or less 7565i: 30 seconds or less
Papirkapasitet	**Kassett 1, 2**	680 ark (64 g/m^2)*1 550 ark (80 g/m^2)*1
	Kassett 3, 4	1750 ark (64 g/m^2)*1 1500 ark (80 g/m^2)*1
	Multifunk-sjonsmater	300 ark (A4/Letter eller mindre) (64 g/m^2) 250 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m^2), 55 ark (større enn A4/Letter) (64 g/m^2), 50 ark (større enn A4/Letter) (80 g/m^2), 1 ark (Banner ark (210 × 488,1 til 330,2 × 1 220 mm/8,26" × 19,22" til 13" × 48,03")) (136 til 163 g/m^2)
Utskuffkapasi-tet	**Øvre venstre brett**	100 ark (64 g/m^2)
	Nedre venstre brett	250 ark (64 g/m^2)
	Høyre skuff	77 ark (64 g/m^2)
Bilde skrivesystem		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
Minne		7.0 GB
Høykapasitets lagring		256 GB

Element		Beskrivelse
Grensesnitt	**Standard**	USB-grensesnitt-kontakt: 1 (Super-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a støttet) USB-port: 4 (høyhastighets-USB)
	Tilvalg	eKUIO: 2*2 Faks: 2*3 Trådløst LAN: 1
Drift Miljø	**Temperatur**	10 til 32,5 °C/50 til 90,5 °F
	Fuktighet	10 til 80%
	Høyde over havet	Maks 3500 m / 11,482 fot
	Lysstyrke	Maks 1500 lux
Mål (B × D × H) (uten dokumentprosessor)		23,71" × 26,19" × 31,11" 685 × 660 × 1227 mm
Vekt (uten tonerbeholder)		152 kg
Nødvendig plass (B × D) (med multifunksjonsmater)		40,75" × 25,98" 1 035 × 660 mm
Strømkilde		120V 12 A + 8,0 A 230V 10 A
Produktets strømforbruk i nettverkstilkoblet standby (hvis alle nettverksporter er tilkoblet.)		Informasjonen finnes på nettstedet under. https://www.triumph-adler.com/company/environment https://www.triumph-adler.de/ta-de-de/umwelt https://www.utax.de/de-de/partner-service/umwelt
Alternativer		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-53 eller IB-54 er installert, kan kun én fakslinje installeres.

Kopieringsfunksjoner

Element		Beskrivelse	
Kopihastig-het	**10565i**	A4/Letter	105 ark/min
		A4-R/Letter-R	73 ark/min
		A3/Ledger	52 ark/min
		B4	63 ark/min
		Legal	63 ark/min
		B5	105 ark/min
		B5-R	73 ark/min
		A5-R	52 ark/min
		A5	105 ark/min
		A6-R	52 ark/min
	9565i	A4/Letter	95 ark/min
		A4-R/Letter-R	66 ark/min
		A3/Ledger	47 ark/min
		B4	57 ark/min
		Legal	57 ark/min
		B5	95 ark/min
		B5-R	66 ark/min
		A5-R	47 ark/min
		A5	95 ark/min
		A6-R	47 ark/min
	8565i	A4/Letter	85 ark/min
		A4-R/Letter-R	59 ark/min
		A3/Ledger	42 ark/min
		B4	51 ark/min
		Legal	51 ark/min
		B5	85 ark/min
		B5-R	59 ark/min
		A5-R	42 ark/min
		A5	85 ark/min
		A6-R	42 ark/min
	7565i	A4/Letter	75 ark/min
		A4-R/Letter-R	52 ark/min
		A3/Ledger	37 ark/min
		B4	45 ark/min
		Legal	45 ark/min
		B5	75 ark/min
		B5-R	52 ark/min
		A5-R	37 ark/min
		A5	75 ark/min
		A6-R	37 ark/min
Tid ved første kopi, (A4, plasser på platen, mating fra kassett)		3,7 sekunder eller mindre	

Element	Beskrivelse
Zoomnivå	Manuell modus: 25 til 400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom
Kontinuerlig kopiering	1 til 9999 ark
Oppløsning	1200 × 1200 dpi (multi-bit: 4800 dpi equivalent × 1200 dpi)
Originaltyper som kan brukes	Ark, bøker, tredimensjonale objekter (maks originalstørrelse: A3/Ledger)
Matesystem for original	Fast

Skriverfunksjoner

Element		Beskrivelse	
Utskriftshas-tighet	**10565i**	13 × 19,2" 12 × 18"	36 ark/min 52 ark/min
	9565i	13 × 19,2" 12 × 18"	33 ark/min 47 ark/min
	8565i	13 × 19,2" 12 × 18"	29 ark/min 42 ark/min
	7565i	13 × 19,2" 12 × 18"	26 ark/min 37 ark/min
		Bortsett fra størrelsen over, er spesifikasjonene de samme som for kopihastighet.	
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)		9565i/8565i/7565i 4,1 sekunder eller mindre 10565i 3,9 sekunder eller mindre	
Oppløsning		1200 × 1200 dpi (multi-bit: 4800 dpi equivalent × 1200 dpi)	
Operativsystem		Windows11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, og Windows Server 2022 Mac OS X v10.9 eller høyere	
Grensesnitt		USB-grensesnitt-kontakt: 1 (Super-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a støttet) Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 2 (for IB-53/IB-54 montering) Trådløst LAN (tilleggsutstyr): 1 (for montering av IB-37/IB-38)	
Sidenes beskrivelsesspråk		PRESCRIBE	
Emuleringer		PCL6 (PCL XL, PCL 5e), KPDL3 (PostScript3 compatible), PDF, XPS/OpenXPS, PPML, XJDF/XJMF	

Skannerfunksjoner

Element	Beskrivelse
Oppløsning	1200 dpi × 1200 dpi*1, 600 dpi × 600 dpi, 400 dpi × 400 dpi, 200 dpi × 400 dpi, 300 dpi × 300 dpi, 200 dpi × 200 dpi, 200 dpi × 100 dpi
Filformat	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG-komprimering), Høykomprimert PDF, OCR-tekstgjenkjenning (alternativ), MS Office file (alternativ), OOXML (alternativ), OOXML (OCR) (alternativ)
Skannehastighet (A4 liggende, 300 dpi, bildekvalitet: tekst-/ fotooriginal)	1-sidig sort/hvit 150 bilder/min 2-sidig sort/hvit 300 bilder/min
Grensesnitt	Ethernet (1000 BASE-T/100 BASE-TX/10 BASE-T)
Overføringssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over TLS, USB, TWAIN*2, WIA*2, eSCL, DFS

*1 TWAIN-driver, kun WIA-driver
*2 Tilgjengelig operativsystem: Windows11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, og Windows Server 2022

Dokumentmater

Element	Beskrivelse
Metode for originalmating	Automatisk mating
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler
Papirstørrelse	Maks: A3/Ledger 11,69" × 17"/297 × 432 mm
	Min.: A6 4,13" × 5,82"/105 × 148 mm (skuff med rett bane: 2,13" × 3,35"/54 × 85 mm)
Papirvekt	1-sidig: 35 til 220 g/m^2 2-sidig: 50 til 220 g/m^2 Skuff med rett bane: 35 til 500 g/m^2
Lastekapasitet	Maks 500 ark (50 til 80 g/m^2)*1 (Skuff med rett bane: 50 ark (35 til 500 g/m^2) maks.)
Mål (B × D × H)	23,15" × 19,77" × 5,24" 588 × 502 × 133 mm
Vekt	Omtrent 15,22 lbs./Omtrent 6,9 kg

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren.

Sidemater (3000 ark)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Vals for mating og reversering Antall ark: 3000, 80 g/m^2
Papirstørrelse	A4, B5, Letter
Støttet papir	Papirvekt: 60 til 300 g/m^2 Medietyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål (B × D × H)	13,82" × 23,04" × 18,47" 351 × 585 × 469 mm
Vekt	Omtrent 58,5 lbs. / Omtrent 26,5 kg

Sidemater (3500 ark)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Vals for mating og reversering Antall ark: 3500, 80 g/m^2
Papirstørrelse	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, 13" x 19,2", 13" x 19", SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki (kartong), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Younaga 3, Egendefinert (100 × 148 mm til 330 × 487 mm)
Støttet papir	Papirvekt: 52 til 300 g/m^2 Medietyper: Vanlig, resirkulert, spesialpapir
Mål (B × D × H)	31,62" × 25,52" × 22,64" 803 × 648 × 542 mm
Vekt	Omtrent 114,7 lbs. / Omtrent 52 kg

Etterbehandler for stifting av 65 ark

Element		Beskrivelse	
Antall skuffer		2 brett	
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: Høyde 227 mm (tilsvarer 1500 ark) A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: Høyde 512 mm (tilsvarer 4000 ark) A5-R, Statement-R: Høyde 91 mm (tilsvarer 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, Konvolutt C4, Kartong, Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: Høyde 45 mm (tilsvarer 200 ark)	
	Skuff C	A4, B5, Letter, 16K: 50 ark	
Papirvekt som kan brukes		52 til 300 g/m^2 (106 til 300 g/m^2: kun omslag)	
Stifting	**Maks antall**	A3, B4, Ledger, Legal, 12×18", 8K	30 ark (52 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K	70 ark (52 til 74 g/m^2) 65 ark (75 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, Skrivepapir, Resirkulert, Tynt, Pergament, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	
Mål (B × D × H)		27,21" × 24,49" × 41,34" 691 × 621,8 × 1050 mm	
Vekt		Omtrent 116,9 lbs. / Omtrent 53 kg	
Nødvendig plass (B × D) **(Når du drar ut skuffen)**		31,9" × 24,49" 810 × 621,8 mm	

Etterbehandler for stifting av 100 ark

Element			Beskrivelse
Antall skuffer			2 brett
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: Høyde 227 mm (tilsvarer 1500 ark) A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: Høyde 512 mm (tilsvarer 4000 ark) A5-R, Statement-R: Høyde 91 mm (tilsvarer 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, Konvolutt C4, Kartong, Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: Høyde 45 mm (tilsvarer 200 ark)
	Skuff C		A4, B5, Letter, 16K: 50 ark
Papirvekt som kan brukes			52 til 300 g/m^2 (106 til 300 g/m^2: kun omslag)
Stifting	**Maks antall**	A3, B4, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12 x 18”, Oficio II, 8K	50 ark (52 til 90 g/m^2) 35 ark (91 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K	100 ark (52 til 90 g/m^2) 70 ark (91 til 105 g/m^2) Kun 2 forsider (106 til 300 g/m^2)
	Medietyper		Vanlig, Gjennomsiktig (OHP-film), Forhåndstrykt, Skrivepapir, Resirkulert, Tynt, Pergament, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Indeksark med tabs, Egendefinert 1 til 8
Mål (B × D × H) **(Når du lagrer i skuffen)**			27,21" × 24,49" × 41,34" 691 × 621,8 × 1050 mm
Vekt			Omtrent 121,3 lbs. / Omtrent 55 kg
Nødvendig plass (B × D) **(Når du drar ut skuffen)**			31,9" × 24,49" 810 × 621,8 mm

Hulleenhet (for 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, 13"×19.2", 13"×19", SRA3, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		3 hull	A3, A4, Letter, Ledger, 13"×19.2", 13"×19", 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, 13"×19.2", 13"×19", 12×18", 8K, 16K
Papirvekt			52 til 300 g/m^2
Medietyper			Vanlig, Grovt, Pergament, Tynt, Forhåndstrykt, Skrivepapir, Resirkulert, Brevhode, Farget, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8

Postkasse (for etterbehandler)

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	7 brett
Papirstørrelse (80 g/m^2)	A3, B4, Folio, Ledger, Legal: 50 ark A4-R, A4, A5-R, B5-R, B5, 216×340 mm, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K-R, 16K: 100 ark
Mål (B × D × H)	15,20" × 19,49" × 21,26" 386 x 495 x 540 mm
Vekt	Omtrent 22,1 lbs. / Omtrent 10 kg

Bretteenhet (for etterbehandler)

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 (52 til 90 g/m^2) 3 ark (91 til 105 g/m^2) 1 ark (106 til 256 g/m^2)
	Ryggstifting	20 ark (52 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 (52 til 90 g/m^2) 3 ark (91 til 105 g/m^2)
Maks antall for lagring (80 g/m^2)	Brettet to ganger	5 ark eller mindre pr. sett: 20 sett 6–10 ark pr. sett: 10 sett 11–20 ark pr. sett: 10 sett
	Ryggstifting	5 ark eller mindre pr. sett: 30 sett 6–10 ark pr. sett: 20 sett 11–20 ark pr. sett: 10 sett
	Brettet tre ganger	1 ark pr. sett: 50 sett 2–5 ark pr. sett: 25 sett
Medietyper	Brettet to ganger	Vanlig, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
	Ryggstifting	Vanlig, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
	Brettet tre ganger	Vanlig, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8

Z-bretting (for etterbehandler)

Element		Beskrivelse
Størrelser	**Ingeniørbrett (Halv Z-bretting)**	A3, B4, A4R, 11×17, 8.5×14, 8.5×11R, 8K
	Brettet to ganger	A3, B4, A4, A4R, B5R, 11×17, 8.5×14, 8.5×11, 8.5×11R, 8K, 12×18, 13×19, 13×19.2, SRA3
	Brettet tre ganger	A3, A4R, B4, 11×17, 8.5×14, 8.5×11R
	Z-bretting	A3, A4R, B4, 11×17, 8.5×14, 8.5×11R
Antall ark	**Ingeniørbrett (Halv Z-bretting)**	1 ark
	Brettet to ganger	
	Brettet tre ganger	
	Z-bretting	
Papirvekt	**Ingeniørbrett (Halv Z-bretting)**	64~105 g/m^2
	Brettet to ganger	
	Brettet tre ganger	
	Z-bretting	

Bannerskuff

Element	Beskrivelse
Maks antall ark	10 ark (Multifunksjonsmater)
Papirlengde	210 til 304,8 mm (8,26" til 12")
Papirbredde	Maks. 1220,0 mm (48,03")
Papirtype	Papirvekt: 136 til 163 g/m^2 Papirtype: Tungt 2
Mål (B × D × H)	15,78" × 15,67" × 7,63" 400,6 × 397,8 × 193,6 mm
Vekt	Omtrent 1,2 lbs. / Omtrent 0,5 kg

Innsynkingsskuff (for etterbehandler)

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	2 skuff
Papirstørrelse	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, SRA3, 13"×19,2", 13"×19", Kontinuerlig skjema, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Tilpasset 1~4 (140 × 210 ~ 330 × 487 mm)
Papirtype	Vanlig, Tynt, Pergament, Resirkulert, Forhåndstrykt, Skrivepapir, Farget, Forhåndshullet, Brevpapir, Tykt, Høy kvalitet, Indeksfanedelere, Tilpasset 1–8
Mål (B × D × H)	22,25" × 23,43" × 11,30" 565 × 595 × 287 mm
Vekt	Omtrent 37,5 lbs. / Omtrent 17 kg

MERKNAD
Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

Sikkerhetskopierer dataene dine

Hvis SSD-en, HDD-en eller minnet som er installert i denne maskinen, svikter av en eller annen grunn, blir filene i Egendefinert-boksen, mottatte faksdata og ulike innstillinger som er lagret der, slettet og kan ikke gjenopprettes. For å forhindre sletting av data, ta regelmessige sikkerhetskopier som følger.

Sikkerhetskopiering av dataene dine ved hjelp av NETWORK PRINT MONITOR

Bruk NETWORK PRINT MONITOR til å lagre følgende data som er registrert på denne maskinen, regelmessig på PC-en din.

- Systeminnstillinger
- Nettverksinnstillinger
- Brukerliste
- Adressebok
- Innstillinger for Egendefinert boks (unntatt filer i Egendefinert boks)

Se *English Operation Guide*

Sikkerhetskopiering av dataene dine ved hjelp av Embedded Web Server RX

Bruk Embedded Web Server RX for regelmessig å lagre dataene som er lagret i Egendefinert boks og Faksboks på PC-en. Denne delen beskriver fremgangsmåten for å sikkerhetskopiere data i Egendefinert boks. Du kan sikkerhetskopiere Faksboks ved å bruke samme fremgangsmåte.

1 Vis skjermbildet.

1. Start nettleseren.
2. I adressefeltet eller stedsfeltet skriver du inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.

   Klikk i følgende rekkefølge for å kontrollere skriverens IP-adresse og vertsnavnet.

   [**Device Information**] på startskjermen > [**Identification/Wired Network**]
3. Klikk nummeret eller navnet på Egendefinert boks som lagrer dokumentene.

2 Last ned dokumentene.

1. Velg dokumentdataene du vil laste ned til datamaskinen.

   Kun én dokumentfil kan lastes ned om gangen.
2. Klikk på [**Download**]-ikonet. Den valgte filen vises i «Valgte filer».
3. Angi [**Fargevalg**] og [**Filformat**] etter behov.
4. Klikk på [**Download**].

Sikkerhetskopiering av dataene dine med USB-stasjon

Du kan kopiere dataene som er lagret i Egendefinert boks og Faksboks til en USB-stasjon. Du kan lagre flere dokumentdata samtidig.

Se *English Operation Guide*

Funksjonsliste for Hurtigoppsett av sikkerhet

Funksjonene som er konfigurert i hvert nivå av Hurtigoppsett av sikkerhet er som følger. Etter at du har valgt sikkerhetsnivå, konfigurerer du sikkerhetsfunksjonen i henhold til ditt driftsmiljø.

TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innstillinger på serversiden

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

TLS-versjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
AES, AES-GCM, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPP-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikker (IPPS)	Sikker (IPPS)	Sikker (IPPS)

HTTP-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikker (HTTPS)	Sikker (HTTPS)	Sikker (HTTPS)

Forbedret WSD-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikker (forbedret WSD over TLS)	Sikker (forbedret WSD over TLS)	Sikker (forbedret WSD over TLS)

eSCL-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikker (eSCL over TLS)	Sikker (eSCL over TLS)	Sikker (eSCL over TLS)

REST-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikre På (REST over TLS)	Sikre På (REST over TLS)	Sikre På (REST over TLS)

Innstillinger på klientsiden

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

TLS-versjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
AES, AES-GCM, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-innstillinger (kablet nettverk)

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-innstillinger (trådløst nettverk)

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-innstillinger (kablet nettverk)

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-innstillinger (trådløst nettverk)

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Sendingsprotokoller: FTP klient (Overføring)

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	-*1	-*1

*1 Hvis du velger [**Nivå 2**] eller [**Nivå 3**] i «Hurtigoppsett av sikkerhet», vil denne innstillingen forsvinne.

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	-*1	-*1

*1 Hvis du velger [**Nivå 2**] eller [**Nivå 3**] i «Hurtigoppsett av sikkerhet», vil denne innstillingen forsvinne.

Andre protokoller: HTTP (klient)

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Andre protokoller: SOAP

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

Bruk standardinnstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Andre protokoller: LDAP

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

Bruk standardinnstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Sendingsprotokoller: SMTP (e-post TX)

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

E-post: POP3-brukerinnstillinger

Kan bare stilles inn med Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode	Gyldighetsperiode

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Utskriftsprotokoller

SMB-serverprotokoll

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

LPD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

FTP-server (Mottak)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

IPP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

IPP over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Rå

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

ThinPrint

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

ThinPrint over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	-*1	-*1

*1 Hvis du velger [**Nivå 2**] eller [**Nivå 3**] i «Hurtigoppsett av sikkerhet», vil denne innstillingen forsvinne.

WSD-utskrift

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

POP3 (e-post RX)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Sendingsprotokoller

FTP klient (Overføring)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

SMB

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

WSD-skann

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

eSCL

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

eSCL over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

Andre protokoller

SNMPv1/v2c

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

SNMPv3

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

HTTP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

HTTPS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Forbedret WSD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

Forbedret WSD (TLS)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

LDAP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

LLTD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

REST

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

REST over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

VNC (RFB)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

VNC (RFB) over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Forbedret VNC (RFB) over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

TCP/IP: Bonjour-innstillinger

Bonjour

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

Nettverksinnstillinger

Innstillinger for Wi-Fi Direct

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Tilkobling

Bluetooth-innstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

NFC

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Grensesnittblokk

USB-vert

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

USB-enhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

USB-stasjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

Valgfritt grensesnitt 1

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

Valgfritt grensesnitt 2

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

Energisparing/tidsbryter

Automatisk tilbakestilling av panel

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innstilling for sperring av brukerkonto

Sperring

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innstillinger for jobbstatus/jobblogger

Vis jobbstatus

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vises bare for administrator)

Vis jobblogg

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vises bare for administrator)

Vis faks-logg

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vises bare for administrator)

Rediger begrensning

Adressebok

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Kun administrator

Ettrykkstast

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Kun administrator

Innstillinger for forhindring av feilsending

Sjekk mål før du sender

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innt.sjekk for nytt mål

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Vis bekreftelse (L. til mål)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Ny destinasjon angivelse

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	Forby

Ny destinasjonsangivelse (fax)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	-*1

*1 Hvis du velger [**Nivå 3**] i «Hurtigoppsett av sikkerhet», vil denne innstillingen forsvinne.

Tilbakekall destinasjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Forby	Forby	Forby

Kringkast

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	Forby

Destinasjonshistorie

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	Forby

Logginnstillinger

Innloggingshistorikk

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	På	På

Enhetslogghistorikk

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	På	På

Sikker komm. Feillogg

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	På	På

Indeks

A

Administrasjon av brukerpålogging
- Innlogging 2-29
- Logg ut 2-30

AirPrint 4-14
Alternativer
- Oversikt 8-2

Angi dato og tid 2-31
Applikasjon 5-11
Auto. hvilemodus 2-36
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-10

B

Begrenset bruk av dette produktet 1-7
Berøringspanel 2-11
Betjeningspanel 2-2
Bevegelsessensor 2-34
Bildejustering
- Tonekurvejustering 7-50

Brett 1 til 7 2-5
Brett A 2-5
Bretteenhet 2-5
Bytt toneravfallsboksen 7-7

D

Deksel for tonerkassett 2-4
Deksel toneravfallsboks 2-4
Deponering av hulleavfall 7-17
Det lille glasset 2-2
Dokumentbehandler
- Delenavn 2-2

Dokumentmater 2-2
- Legge i originaler 5-4
- Originaler som ikke støttes av dokumentmateren 5-4
- Originaler som støttes av dokumentmateren 5-4

E

EcoPrint 6-39
Ekstern operasjon 7-27
Embedded Web Server RX 2-43
Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-10
Enhetsinnstillinger
- Papirmating 3-27

Enkel pålogging 2-30
E-postemne/melding 6-42
E-postinnstillinger 2-47
Etterbehandlerskuff B 3-41

F

Fargevalg 6-39
Favoritter 5-8
Feilsøking 7-19
Fil
- Format 6-40
- Skiller 6-41

Filatskillelse 6-41
Filformat 6-40
Fjerne
- Favoritter 5-9

Flere skann 6-40
Flersending 5-26
Forholdsregler for bruk 1-4
Første kopieringstid 8-7
Forstørret visning 2-28
Frontdeksel 2-2
Funksjonsliste for Hurtigoppsett av sikkerhet 8-17
Funksjonstast-tildeling 2-18

G

Glassplate 2-2
Grensesnittspor for tilleggsutstyr 2-4

H

Håndtak 2-2
Hendel for høyre deksel 1 2-2
Hendel for høyre deksel 2 2-3
Hjelpeføring for papirbredde 2-3
Hjelpeskjerm 2-27
Hjem
- Bakgrunn 2-15
- Tilpass oppgavelinje 2-15
- Tilpass skrivebord 2-15

Hjem-skjerm 2-13
Høyre deksel 1 2-2
Høyre deksel 2 2-3
Høyre skuff 2-3, 3-41
Høyvolumsmagasin
- Legge i papir 3-11

Hull 6-28
Hurtigoppsettveiviser 2-38
Hvilemodus 2-36
Hvileregler (modeller for Europa) 2-36

I

ID-kortskanning/-kopiering 6-31
Indikator for originalplassering 2-2
Informasjon om rettslige forhold 1-8
Innstillinger for kassett 1 (til 4) 3-27
Innstillinger for MP-skuff 3-29
Innsynkerskuff 3-30
Installer
- Programvare 2-41

Installere
- Windows 2-42

J

Justeringsknapp for papirbredde 2-3

K

Kabler 2-6
Kasettinnstillinger 3-27
Kassering av stifteavfall (100-arks etterbehandler for stifting) 7-15

Kassett
Legge i konvolutter eller kartong 3-7, 3-23
Legge inn papir 3-4
Papirstørrelse og medietype 3-27
Kassett 1 2-2
Kassett 2 2-2
Kassett 3 2-2
Kassett 4 2-2
Kassett 5 2-5
Koble til
LAN-kabel 2-7
USB kabel 2-8
Kombiner 6-34
Kontrollere teller 2-42
Kontrollfunksjon for strømsparing 1-10
Kontrollseksjon for etterbehandleren 2-5
Konvensjoner i denne håndboken xxiii
Konvoluttmateфører 3-7
Kopier 5-13
Kopieringshastighet 8-7

L

LAN-kabel 2-6
Koble til 2-7
Legge i originaler
Legge originaler i dokumentmateren 5-4
Legge inn originaler 5-2
Legge inn papir 7-9
Legge originaler
Legge originaler på glassplaten 5-2
Logg ut 2-30
Løse funksjonsfeil 7-19
Lysstyrke 6-37

M

Mål
Adressebok 5-28
Flersending 5-26
Merknad 1-2
Miljø 1-3
Monotype Imaging License Agreement 1-9
Mopria 4-14
Multifunksjonsmater 2-2, 2-3

N

Navn på deler 2-2
Nedre venstre brett 2-2
Nettverksgrensesnitt 2-6
Nettverksgrensesnittkontakt 2-4
NFC
Utskrift 4-14

O

Om varemerkenavn 1-8
Omslag 6-37
Oppføring
Emne 6-42
Oppløsning 6-41, 8-8
Original
Størrelse xxv
Original størrelsesindikator 2-2
Originalbilde 6-37
Originalbreddeførere 2-2
Originalbrett 2-2
Originaler, ulik størrelse 6-24
Originalstopper 2-2, 5-7
Originalstørrelse 6-21
Originalutmatingsbrett 2-2
Øvre venstre brett 2-2
Øvre venstre deksel 2-2

P

Pålogging 2-29
Papir
Legge i indekspapir 3-17
Legge i papir 3-2
Legge inn i høyvolumsmagasinet 3-11
Legge inn i sidemateren 3-18, 3-20
Legge inn kartong 3-7, 3-16, 3-23
Legge inn konvolutter 3-7, 3-16, 3-23
Legge papir i kassett 1 3-4
Papirbreddefører 2-3, 3-5
Papirlengdefører 2-3, 3-4
Papirmating 3-27
Innstilling MP-skuff 3-29
Innsynkerskuff 3-30
Kassett 1 (til 4) Innstillinger 3-27
Papirstopp 7-56
4000-ark etterbehandler (Skuff C) 7-76
Bretteenhet (etterbehandler med stifting av 65 ark/etterbehandler for stifting for 100 ark) 7-96
Bretteskuff (etterbehandler med stifting av 65 ark/etterbehandler med stifting av 100 ark) 7-103
Dokumentmater 7-80
Etterbehandler for stifting av 100 ark 7-109
Etterbehandler for stifting av 65 ark 7-107
Høyre skuff 7-79
Kassett 1 7-59
Kassett 2 7-61
Kassett 3 7-63
Kassett 4 7-65
Kassett 5 (3000-ark) 7-68
Kassett 5 (4000-ark) 7-69
Multifunksjonsmater 7-71
Nederste venstre skuff 7-78
Øvre venstre skuff 7-76
Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-56
Postboks 7-95
Papirstopper
Etterbehandler for stifting av 100 ark (brett A) 7-88
Etterbehandler for stifting av 100 ark (brett B) 7-92
Etterbehandler for stifting av 100 ark (intern) 7-86
Etterbehandler for stifting av 65 ark (brett

A) 7-88
Etterbehandler for stifting av 65 ark (brett B) 7-92
Etterbehandler for stifting av 65 ark (intern) 7-86
Høyre deksel 1 7-72
Høyre deksel 2 7-75
Papirvalg 6-22

R

Redigere
favoritter 5-10
Regelmessig vedlikehold 7-2
Bytt toneravfallsboksen 7-7
Deponering av hullavfall 7-17
Legge i papir 7-9
Rengjøring 7-2
Skifte tonerkassett 7-4
Registrere
Favoritter 5-9
Rengjøring 7-2
Dokumentmater 7-2
Glass 7-3
Glassplate 7-2
Ressurssparing - Papir 1-10
Retning
Original 6-24
Rom til rengjøringsklut 2-2

S

Send som e-post 5-17
Send til mappe (FTP) 5-17
Send til mappe (SMB) 5-17
Sender 5-17
Sidemater (3000 ark)
Legge i papir 3-18
Sidemater (4000 ark)
Legge i papir 3-20
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN 1-7
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
Sikkerhetskopierer dataene dine 8-16
Skifte stifter
Bretteenhet 7-13
Etterbehandler for stifting av 100 ark 7-11
Etterbehandler for stifting av 65 ark 7-10
Skifte tonerkassett 7-4
Skrive ut fra PC
på papir som ikke har standard størrelse 4-7
Skrive ut på papir med standard størrelse 4-5
Skriver
Utskriftsinnstilling 4-2
Skriverdriver
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren 4-4
Hjelp 4-4
Skuff B 2-5
Skuff C 2-5
Slå av 2-9
Slå på 2-9
Slette
favoritter 5-10
Snarveier
Legge til 5-11
Redigere og slette snarveier 5-12
Sorter/forskyv 6-25
Spesifikasjoner 8-4
Bannerskuff 8-14
Bretteenhet (for 4000-ark etterbehandler) 8-13
Dokumentmater 8-9
Etterbehandler for stifting av 100 ark 8-12
Etterbehandler for stifting av 65 ark 8-11
Hulleenhet (Etterbehandler for 1000/4000-ark / Etterbehandler for stifting av 100 ark) 8-12
Innsynkingsskuff 8-15
Kopieringsfunksjoner 8-7
Maskin 8-4
Postkasse (For Etterbehandler for 4000 ark) 8-13
Sidemater (3000 ark) 8-10
Sidemater (3500 ark) 8-10
Skannerfunksjoner 8-9
Skriverfunksjoner 8-8
Z-bretting (for etterbehandler) 8-14
Stift 6-26
Stift/Hull 6-26
Stiftestopp
Bretteenhet (65-arks stifteetterbehandler/100-arks stifteetterbehandler) 7-112
Stifting av ulike størrelser 6-28
Støttebrett for universalskuffen 2-3
Strømadministrasjon 1-10
Strømbryter 2-2
Strømkabel
Kobler til 2-8
Svare på meldinger 7-29
Symboler 1-2
System-meny
Hurtigoppsettveiviser 2-38

T

Taste inn tall 2-25
TCP/IP (IPv4)
Innstillinger 2-32
Telle antall ark som har blitt skrevet ut
Teller 2-42
Tid før første utskrift 8-8
Tidinnst. slå av 2-37
Tidsur for strømsparing 2-37
Tilgjengelighetsfunksjoner 2-28
Tilkobling
Strømkabel 2-8
Tilkoblingsmetode 2-6
Tonekurvejustering 7-50
Toneravfallsboks 2-4
Tonerkassett (Sort) 2-4
Tosidig 6-34

U

Ukentlig tidsinnstillinger 2-37
Universal utskrift 4-10
Universalskuff
    Legge inn papir 3-17
USB-grensesnitt 2-6
USB-grensesnittkontakt 2-4
USB-kabel 2-6
    Koble til 2-8
USB-minnespor 2-2
USB-port 2-4
Utskrift fra PC 4-5
Utskriftshastighet 8-8
Utskriftsinnstillinger 4-2, 4-13

V

Veiledninger som følger med maskinen xxi

W

Wi-Fi Direct
    Utskrift 4-14

Z

Zoom 6-32

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.

TA Triumph-Adler GmbH
Haus 5, Deelbögenkamp 4c,
22297 Hamburg,
Germany
© 2026 KYOCERA Document Solutions Inc.