

**P-C2655w MFP**

# **OPERATØRHÅNDBOK**

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

# Forord

Takk for at du har kjøpt denne maskinen.

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

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

## **Vi anbefaler at du bruker våre originale forbruksartikler.**

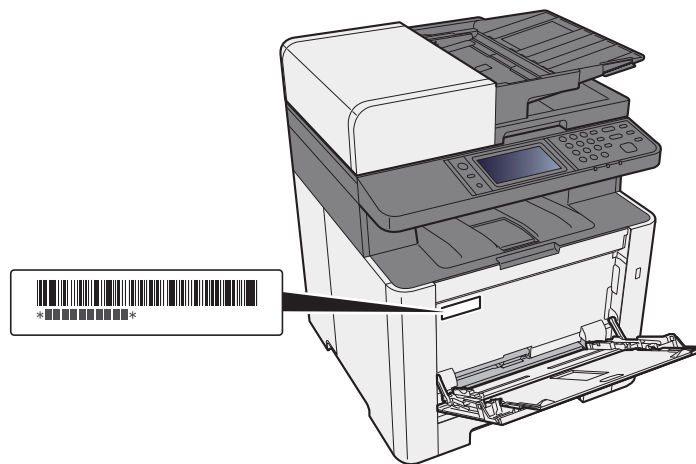
Vennligst bruk våre ekte tonerkassetter, som har gått igjennom streng kvalitetskontroll.

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

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

## **Kontrollere maskinens serienummer**

Plasseringen av maskinens serienummer er vist på figuren.



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

# Innhold

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

## **1 Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon ..... 1-1**

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

## **2 Installere og konfigurere maskinen ..... 2-1**

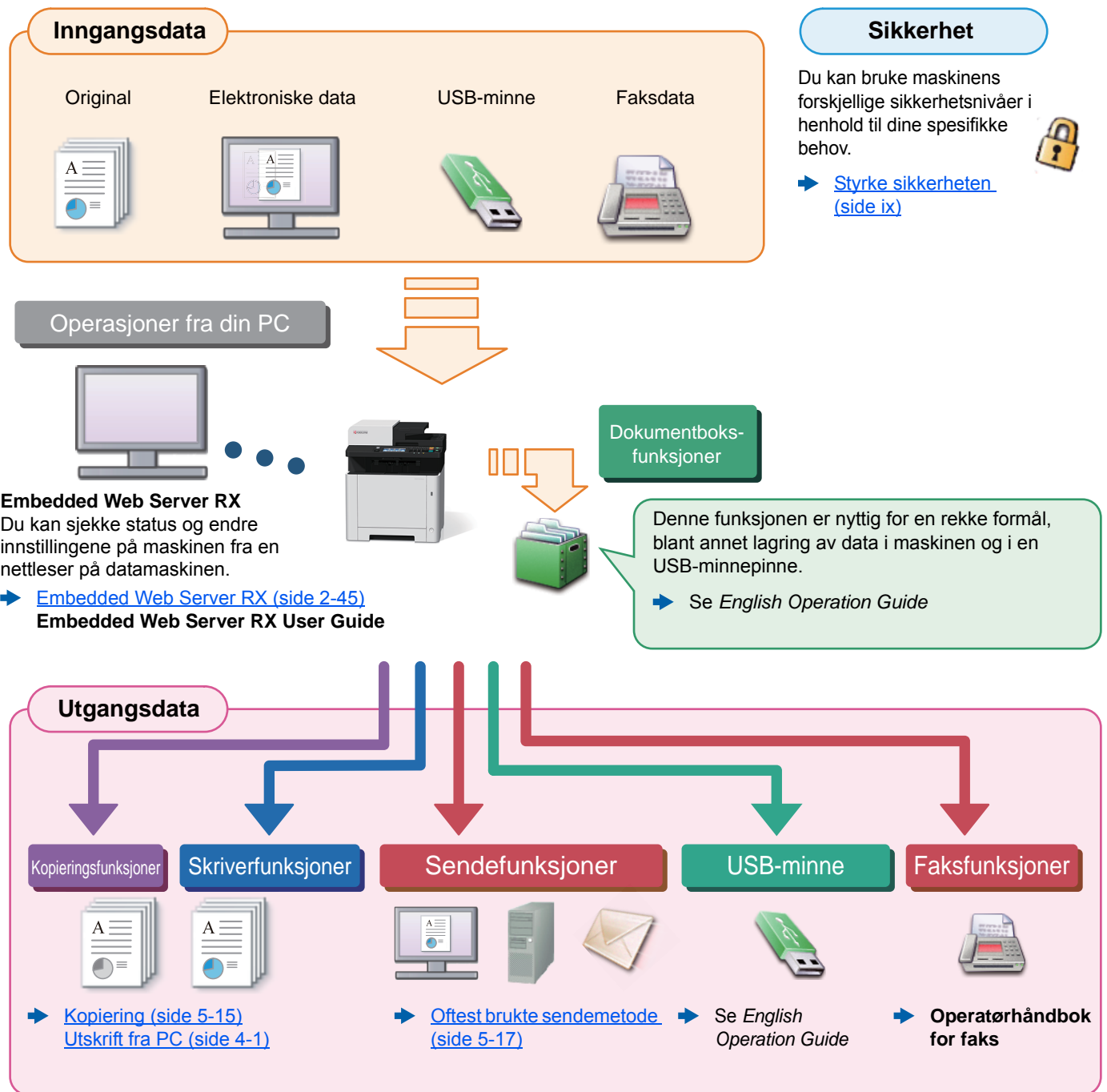
<b>Delenavn (maskinesteriør)</b> .....	<b>2-2</b>
<b>Delenavn (kontakter/interiør)</b> .....	<b>2-4</b>
<b>Delenavn (med ekstrautstyr montert)</b> .....	<b>2-6</b>
<b>Koble til maskinen og andre enheter</b> .....	<b>2-7</b>
<b>Koble til kabler</b> .....	<b>2-8</b>
Koble til LAN-kabel .....	2-8
Koble til USB kabel .....	2-9
Koble til strømkabelen .....	2-9
<b>Slå på/av</b> .....	<b>2-10</b>
Slå på .....	2-10
Slå av .....	2-10
<b>Ved hjelp av betjeningspanelet</b> .....	<b>2-11</b>
Betjeningspanelets taster .....	2-11
<b>Berøringspanel</b> .....	<b>2-12</b>
Hjem-skjerm .....	2-12
Skjerm for enhetsinformasjon .....	2-16
Funksjonstast .....	2-17
Visning av taster som ikke kan angis .....	2-18
Bruke [Enter]-tasten .....	2-19
Bruke [Quick No. Search]-tasten .....	2-19
Hjelpeskjermen .....	2-20
<b>Pålogging/avlogging</b> .....	<b>2-21</b>
Pålogging .....	2-21
Avlogging .....	2-22
<b>Standardinnstillingene for maskinen</b> .....	<b>2-23</b>
Angi dato og klokkeslett .....	2-23
<b>Nettverksinnstillinger</b> .....	<b>2-24</b>

	Konfigurere det trådløse nettverket .....	2-24
	<b>Energisparerfunksjon .....</b>	<b>2-26</b>
	Hvilemodus .....	2-26
	Automatisk hvilemodus .....	2-26
	Hvileregler (modeller for Europa) .....	2-27
	Hvilnivå (Strømsparing og hurtig gjenoppretting) (modeller unntatt for Europa) ...	2-27
	Regel for slå av (modeller for Europa) .....	2-27
	<b>Stillemodus .....</b>	<b>2-28</b>
	<b>Hurtigoppsettveiviser .....</b>	<b>2-29</b>
	<b>Installere programvare .....</b>	<b>2-31</b>
	Programvare på DVD (Windows) .....	2-31
	Installere programvare i Windows .....	2-32
	Avinstallere programvaren .....	2-38
	Installere programvare på Mac-maskin .....	2-39
	Innstilling av TWAIN-driver .....	2-41
	Stille inn WIA Driver .....	2-43
	<b>Kontrollere teller .....</b>	<b>2-44</b>
	<b>Embedded Web Server RX .....</b>	<b>2-45</b>
	Tilgang Embedded Web Server RX .....	2-46
	Endre sikkerhetsinnstillinger .....	2-47
	Endre enhetsinformasjon .....	2-49
<b>3</b>	<b>Klargjøring for bruk .....</b>	<b>3-1</b>
	<b>Legge inn papir .....</b>	<b>3-2</b>
	Forholdsregler for ilegging av papir .....	3-2
	Velge papirmaterenheter .....	3-3
	Laste inn i kassett 1 .....	3-4
	Lasting i kassett 2 .....	3-7
	<b>Forholdsregler for ilegging av papir .....</b>	<b>3-9</b>
	Papirstopper .....	3-9
	<b>Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC .....</b>	<b>3-10</b>
	Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen .....	3-10
	Lage et notat av brukernavn og domenenavn .....	3-11
	Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe .....	3-12
	Konfigurering av Windows brannmur .....	3-15
<b>4</b>	<b>Utskrift fra PC .....</b>	<b>4-1</b>
	<b>Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger .....</b>	<b>4-2</b>
	Vise hjelp for skriverdriver .....	4-3
	Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) .....	4-3
	<b>Utskrift fra PC .....</b>	<b>4-4</b>
	Skrive ut på papir av standard størrelse .....	4-4
	Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse .....	4-6
	Avbryte utskrift fra en datamaskin .....	4-9
	<b>Skrive ut fra håndholdt enhet .....</b>	<b>4-10</b>
	Utskrift med AirPrint .....	4-10
	Skrive ut med Google Cloud Print .....	4-10
	Utskrift med Mopria .....	4-10
	Utskrift med Wi-Fi Direct .....	4-10
	<b>Overvåker skriverstatusen (Status Monitor) .....</b>	<b>4-11</b>
	Få tilgang til Status Monitor .....	4-11
	Gå ut av Status Monitor .....	4-11
	Hurtigvisningsstatus .....	4-11
	Fane for utskriftsframgang .....	4-12
	Statusfane for papirkassett .....	4-12
	Fane for tonerstatus .....	4-12
	Varselfane .....	4-13
	Kontekstmeny for Status Monitor .....	4-13
	Varselinnstillinger for Status Monitor .....	4-14

<b>5</b>	<b>Drift på maskinen .....</b>	<b>5-1</b>
	<b>Legge i originaler .....</b>	<b>5-2</b>
	Legge originaler på glassplaten .....	5-2
	Legge originaler i dokumentmateren .....	5-3
	<b>Legge inn papir i universalskuffen .....</b>	<b>5-5</b>
	<b>Favoritter .....</b>	<b>5-8</b>
	Registrere favoritt med veivisermodus .....	5-9
	Registrere favoritt med programmodus .....	5-10
	Innhente favoritt med veivisermodus .....	5-11
	Innhente favoritt med programmodus .....	5-12
	Redigere favoritt .....	5-12
	Slette favoritt .....	5-12
	<b>Registrere snarveier .....</b>	<b>5-13</b>
	Legge til snarveier .....	5-13
	Legge til snarveier .....	5-14
	Slette snarveier .....	5-14
	<b>Kopiering .....</b>	<b>5-15</b>
	Grunnleggende betjening .....	5-15
	Avbryte jobber .....	5-16
	<b>Oftest brukte sendemetode .....</b>	<b>5-17</b>
	<b>Sende dokument via e-post .....</b>	<b>5-18</b>
	Konfigurere innstillinger før sending .....	5-18
	Sende scannet dokument via e-post .....	5-18
	<b>Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC) .....</b>	<b>5-20</b>
	Konfigurere innstillinger før sending .....	5-20
	Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin .....	5-20
	<b>Sende til ulike typer mål (sender flere) .....</b>	<b>5-23</b>
	<b>Send til meg (e-post) .....</b>	<b>5-24</b>
	Konfigurere innstillinger før sending .....	5-24
	Sende et dokument til e-postadressen til brukeren som er pålogget .....	5-24
	<b>Avbryte sendejobber .....</b>	<b>5-25</b>
	<b>Handlingsmål .....</b>	<b>5-26</b>
	Angi mål .....	5-26
	Velge fra adresseboken .....	5-27
	Velge fra den eksterne adresseboken .....	5-29
	Velge fra ettrykkstast .....	5-30
	Kontrollere og redigere mål .....	5-30
	Bekreftelsesskjerm for mål .....	5-31
	Hente .....	5-31
	<b>Hvordan bruke faksfunksjonen .....</b>	<b>5-32</b>
<b>6</b>	<b>Bruke ulike funksjoner .....</b>	<b>6-1</b>
	<b>Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen .....</b>	<b>6-2</b>
	Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen .....	6-2
	Kopier .....	6-2
	Send .....	6-4
	Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) .....	6-6
	<b>Funksjoner .....</b>	<b>6-8</b>
	Papirvalg .....	6-9
	Zoom .....	6-10
	Lysstyrke .....	6-11
	Tosidig .....	6-12
	Fargevalg .....	6-14
	Sorter .....	6-14
	Originalstørrelse .....	6-15
	Originalretning .....	6-16
	Originalbilde .....	6-17
	EcoPrint .....	6-17
	Filformat .....	6-18
	Tosidig (2-sidig original) .....	6-19
	Sende størrelse .....	6-20
	Skanneoppløsning .....	6-20
	E-postemne/melding .....	6-21

<b>7</b>	<b>Feilsøking .....</b>	<b>7-1</b>
	<b>Ordinært vedlikehold .....</b>	<b>7-2</b>
	Rengjøring .....	7-2
	Rengjøring av glassplate .....	7-2
	Rengjøring Glass .....	7-3
	Rengjøring inni dokumentmateren .....	7-3
	Rengjøre papiroverføringsenhet .....	7-4
	Skifte tonerbeholderen .....	7-5
	Legge inn papir .....	7-8
	<b>Feilsøking .....</b>	<b>7-9</b>
	Løse funksjonsfeil .....	7-9
	Problemer med bruk av maskinen .....	7-9
	Problemer med utskrevet bilde .....	7-12
	Problemer med fargeutskrift .....	7-15
	Reagere på meldinger .....	7-16
	<b>Justering/vedlikehold .....</b>	<b>7-26</b>
	Oversikt over justering/vedlikehold .....	7-26
	Prosedyre for fargeregistrering .....	7-26
	Trommelfornyelse .....	7-31
	Kalibrering .....	7-31
	Rengjør laserskanner .....	7-31
	<b>Fjerne papirstopp .....</b>	<b>7-32</b>
	Indikatorer for plassering av papirstopp .....	7-32
	Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 .....	7-33
	Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 .....	7-34
	Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen .....	7-36
	Fjern alt fastkjørt papir i bakdeksel 1 .....	7-39
	Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren .....	7-42
<b>8</b>	<b>Tillegg .....</b>	<b>8-1</b>
	<b>Tilleggsutstyr .....</b>	<b>8-2</b>
	Oversikt over tilleggsutstyr .....	8-2
	<b>Registreringsmetode for tegn .....</b>	<b>8-3</b>
	Registreringsskjermer .....	8-3
	<b>Spesifikasjoner .....</b>	<b>8-5</b>
	Maskin .....	8-5
	Kopifunksjoner .....	8-7
	Skriverfunksjoner .....	8-7
	Skannerfunksjoner .....	8-8
	Dokumentmater .....	8-8
	Papirmater .....	8-9
	<b>Register .....</b>	<b>Register-1</b>

# Oversikt



## Merk

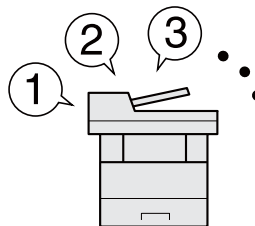
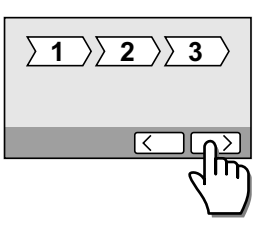
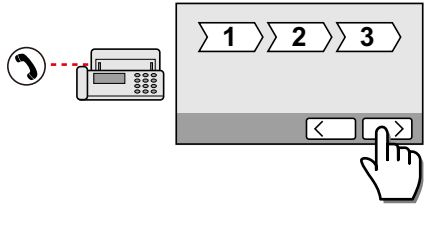
- Før du bruker maskinen, må du lese følgende:
  - ➔ [Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon \(side 1-1\)](#)
- Å forberede enheten for bruk, inkludert oppsett av kabelkoblinger og installasjon av programvare.
  - ➔ [Installere og konfigurere maskinen \(side 2-1\)](#)
- Hvis du vil lære hvordan du legger i papir, sette opp delte mapper, og legge til adresser i adresseboken, se følgende:
  - ➔ [Klargjøring for bruk \(side 3-1\)](#)

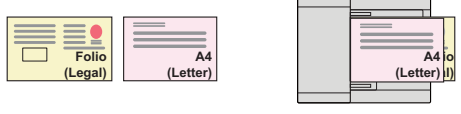
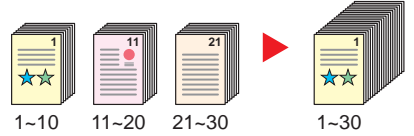
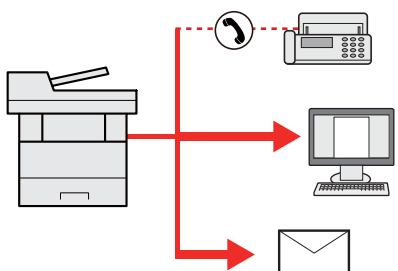
# Maskinfunksjoner

Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

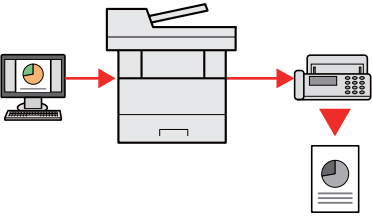
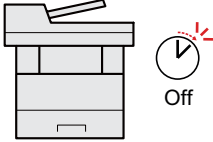
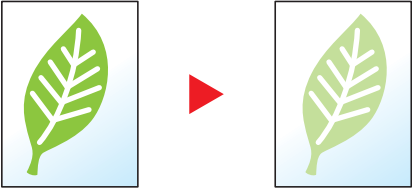
➔ [Bruke ulike funksjoner \(side 6-1\)](#)

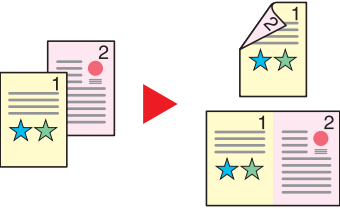
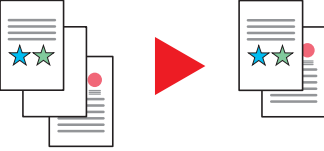
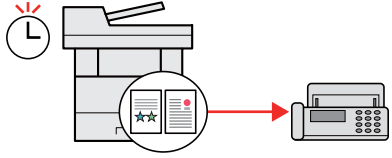
Her er noen eksempler.

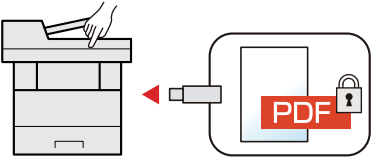
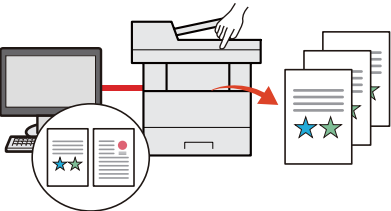
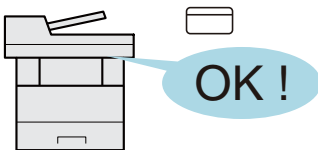
Optimaliserer arbeidsflyten		
<p><b>Tilgang til ofte brukte funksjoner med bare ett tastetrykk (favoritter)</b></p>  <p>Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.</p> <p>Når du registrere ofte brukte innstillinger som favoritt, kan du ringe opp innstillingene enkelt. Ved hjelp av denne favoritten får du det samme resultatet selv om det drives av en annen person.</p> <p>➔ <a href="#">Favoritter (side 5-8)</a></p>	<p><b>Sett opp maskinen enkelt (hurtigoppsett)</b></p>  <p>Du kan konfigurere de nødvendige innstillingene før du bruker maskinen i veiviser-modusen.</p> <p>➔ <a href="#">Hurtigoppsettveiviser (side 2-29)</a></p>	<p><b>Sett opp faksen lett (FAKS-oppsett)</b></p>  <p>Du kan konfigurere de nødvendige innstillingene før du bruker faksen i veiviser-modusen.</p> <p>➔ <a href="#">Faksoppsett (side 2-29)</a></p>


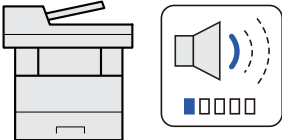
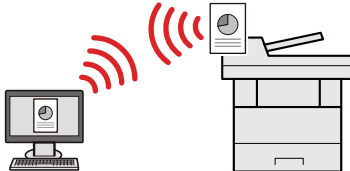
Optimaliserer arbeidsflyten		
<p><b>Skanne originaler med forskjellige størrelser samtidig (originaler med blandet størrelse)</b></p>  <p>Dette er nyttig når du forbereder konferansmateriale.</p> <p>Du kan legge inn originaler med forskjellig størrelse samtidig, slik at du ikke trenger å nullstille originaler, uavhengig av størrelse.</p> <p>➔ <a href="#">Se English Operation Guide</a></p>	<p><b>Skann et stort antall originaler i flere omganger og produsere som en jobb (kontinuerlig skanning)</b></p>  <p>Det er nyttig når du forbereder mange siders brosjyrer.</p> <p>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.</p> <p>➔ <a href="#">Se English Operation Guide</a></p>	<p><b>Send én gang med flere alternativer for sending (sender flere)</b></p>  <p>Du kan sende samme dokument til flere mottakere ved hjelp av en annen metode.</p> <p>Du kan angi flere destinasjoner med ulike sendemetoder som e-post, SMB, og faks.</p> <p>Du kan redusere arbeidsflyten ved å sende en jobb med en gang.</p> <p>➔ <a href="#">Se English Operation Guide</a></p>



Optimaliserer arbeidsflyten	Spar energi og kostnader	
<p><b>Send en faks fra en PC (sende faks fra PC)</b></p>  <p>Du kan lagre papiret som brukes til å sende en faks med denne funksjonen. Du kan sende en fil som skal faks fra PC uten å skrive ut filen, slik at du kan redusere antall biter av papir og utføre jobber effektivt.</p> <p>➔ <b>Operatørhåndbok for faks</b></p>	<p><b>Spar energi ved behov (strømsparingsfunksjon)</b></p>  <p>Maskinen er utstyrt med en strømsparerfunksjon som automatisk slår inn i hvilemodus. Du kan stille riktig gjenopprettingsnivå for strømsparer avhengig av operasjonen.</p> <p>➔ <a href="#">Energisparerfunksjon (side 2-26)</a></p>	<p><b>Bruk mindre toner for utskrift (EcoPrint)</b></p>  <p>Du kan spare toner med denne funksjonen. Når du bare trenger å sjekke det trykte innholdet, for eksempel prøveopplag eller dokumenter for intern bekreftelse, bruk denne funksjonen for å spare toner. Bruk denne funksjonen når en utskrift av høy kvalitet ikke er nødvendig.</p> <p>➔ <a href="#">EcoPrint (side 6-17)</a></p>

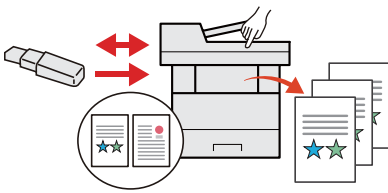
Spar energi og kostnader		
<p><b>Reduser papirbruken (papirsparingsutskrift)</b></p>  <p>Du kan skrive ut originaler på begge sider av papiret. Du kan også skrive ut flere originaler på ett ark.</p> <p>➔ <a href="#">Favoritter (side 5-8)</a></p>	<p><b>Hopp over tomme sider under utskrift (hopp over tom side)</b></p>  <p>Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.</p> <p>➔ <i>Se English Operation Guide</i></p>	<p><b>Send en faks for å redusere kommunikasjonskostnadene (forsinket overføring)</b></p>  <p>Du kan redusere kommunikasjonskostnadene med denne funksjonen. Kommunikasjonskostnadene kan reduseres ved å sette tidtakeren til perioden hvor kommunikasjonskostnadene er lave.</p> <p>➔ <b>Operatørhåndbok for faks</b></p>

Styrke sikkerheten		
<p><b>Passordbeskytt en PDF-fil (PDF-kodingsfunksjoner)</b></p>  <p>Bruk PDF-formatets passord sikkerhetsalternativer for å begrense dokumentvisning, utskrift og redigering.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p><b>Forhindre tap av ferdige dokumenter (privat utskrift)</b></p>  <p>Hvis du midlertidig lagrer en utskriftsjobb i hovedenhetens dokumentboks og skriver den ut når du er foran maskinen kan du sikre at ikke dokumentene tas av andre.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p><b>Logg inn med ID-kort (kortautentisering)</b></p>  <p>Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å oppgi brukernavn og passord.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>

Styrke sikkerheten	Bruke funksjoner mer effektivt	
<p><b>Stryk sikkerheten (innstillinger for administrator)</b></p>  <p>Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerheten.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p><b>Gjør maskinen stillegående (stillemodus)</b></p>  <p>Du kan gjøre maskinen stille ved å redusere driftstøy. PÅ/AV med ett trykk er mulig.</p> <p>➔ <a href="#">Stillemodus (side 2-28)</a></p>	<p><b>Installer maskinen uten problemer med nettverkskabler (trådløst nettverk)</b></p>  <p>Hvis det er et trådløst nettverksmiljø, kan enheten installeres uten å tenke på nettverkskabling. I tillegg støttes Wi-Fi Direct.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>

## Bruke funksjoner mer effektivt

### Bruk USB-minne (USB-minne)



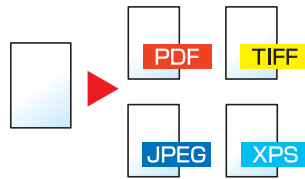
Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumenter utenfor kontoret ditt, ellers kan du ikke skrive ut dokumentene fra din PC.

Du kan skrive ut dokumentet fra USB-minne ved å koble den direkte inn i maskinen.

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

➔ Se *English Operation Guide*

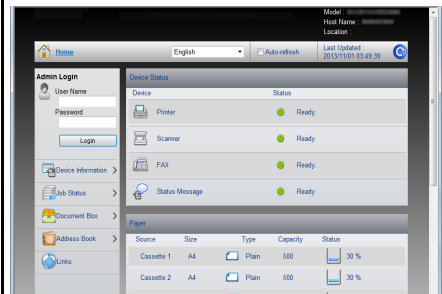
### Angi bildefilformat (filformat)



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

➔ [Filformat \(side 6-18\)](#)

### Utfør fjernstyring (Embedded Web Server RX)



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

Administratorer kan konfigurere maskinens atferd eller administratorinnstillinger.

➔ [Embedded Web Server RX \(side 2-45\)](#)

# Farge- og bildekvalitetsfunksjoner

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

## Grunnleggende fargemoduser

De grunnleggende fargemodusene er som følger.

















Fargemodus	Beskrivelse	Referansebilde		Referanse side
		Før	Etter	
<b>Farge</b>	Skanner et dokument i full farge.			<a href="#">side 6-14</a>
<b>Gråskala</b>	Skanner et dokument i gråtoner.			<a href="#">side 6-14</a>
<b>Sort / hvitt</b>	Skanner et dokument i sort/hvitt.			<a href="#">side 6-14</a>

For detaljer, se følgende:

➔ [Fargevalg \(side 6-14\)](#)

## Regulere bildekvalitet og farge

Bruk følgende funksjoner for å regulere bildekvalitet og farge.

Jeg vil...	Eksempelbilde		Funksjon	Side
	Før	Etter		
<b>Juster fargen presist.</b>				
Justere lysstyrken.			Lysstyrke	<a href="#">side 6-11</a>
Juster fargen ved å styrke blå- eller rødtone. Eksempel: Styrke rød			Fargebalanse	—
Endre bildet ved å justere hver av de seks fargene individuelt: rød, blå, grønn, cyan, magenta og gul Eksempel: Endre rødtone nærmere gult til gul, og cyan-toner nærmere blå til blå			Juster metning	—
Justere metningen.			Metning	—
<b>Juster bildekvaliteten presist</b>				
Vektlegge eller gjøre bildekonturen uskarpt. 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	—
<b>Justere det skannede bildet</b>				
Minsker filstørrelsen og produserer tegnene tydelig.			Filformat [Høy komp. PDF]	<a href="#">side 6-18</a>

# Håndbøker som følger med maskinen

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

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

## Trykte håndbøker

### Start bruken av maskinen raskt



#### Quick Guide

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

### For sikker bruk av maskinen












#### Safety Guide

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

#### Safety Guide (P-C2655w MFP)

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

## Håndbøker (PDF) på DVD (Product Library)

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

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

# Om operatørhåndboken (denne håndboken)

## Oppbygging av håndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler.

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

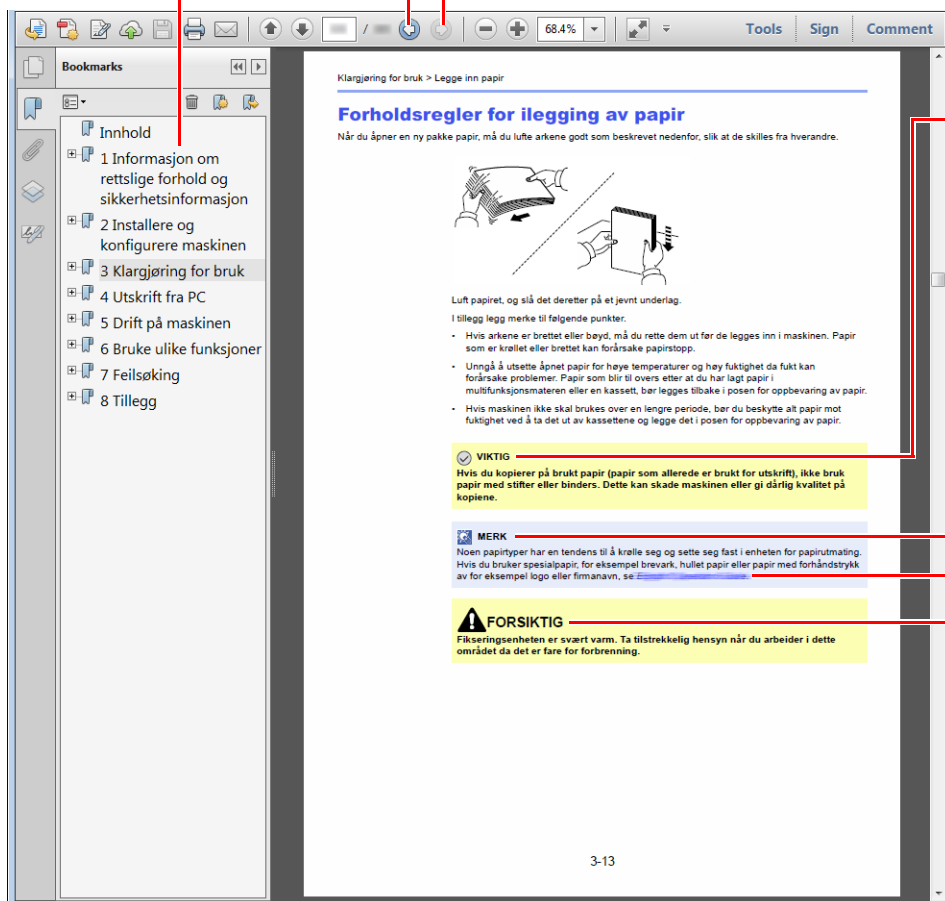


## Konvensjoner i denne håndboken

Adobe Reader XI blir brukt som et eksempel i forklaringene nedenfor.

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

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



### **VIKTIG**

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

### **Merk**

Angir ytterligere forklaringer og referanseinformasjon for driften.

### **Se**

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

### **FORSIKTIG**

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

### **Merk**

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

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

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

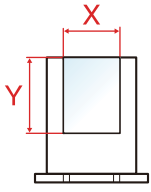

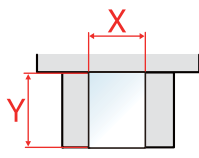

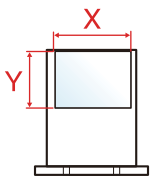

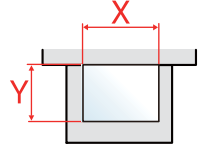

## Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne operatørhåndboken brukes tastene på berøringspanelet som følger:

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

## Størrelse og retning på papir

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

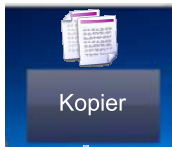
Orientering		Angi posisjon (X=Lengde, Y=Bredde)	Ikoner på berøringspanelet	Indikert størrelse i denne håndboken <sup>*1</sup>
Vertikal retning (-R)	Kassett			A5-R, Statement-R
	Universalskuff			A5-R, Statement-R
Horisontal retning	Kassett			A5
	Universalskuff			A5, Statement

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

➔ [Spesifikasjoner \(side 8-5\)](#)

# Menykart

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



Papirvalg ( <a href="#">side 6-9</a> )	
Zoom ( <a href="#">side 6-10</a> )	
Lysstyrke ( <a href="#">side 6-11</a> )	
2-sidig ( <a href="#">side 6-12</a> )	
Kombiner (se <i>English Operation Guide</i> )	
Fargevalg ( <a href="#">side 6-14</a> )	
<b>Funksjoner</b>	Sorter ( <a href="#">side 6-14</a> )
	Originalstørrelse ( <a href="#">side 6-15</a> )
	Retning: Original ( <a href="#">side 6-16</a> )
	Originaler, ulik størrelse (se <i>English Operation Guide</i> )
	Optimalisering ( <a href="#">side 6-17</a> )
	EcoPrint ( <a href="#">side 6-17</a> )
	Juster metning (se <i>English Operation Guide</i> )
	Fargebalanse, (se <i>English Operation Guide</i> )
	Skarphet (se <i>English Operation Guide</i> )
	Kontrast (se <i>English Operation Guide</i> )
	Juster bakgrunnstetthet (se <i>English Operation Guide</i> )
	Hopp over tom side (se <i>English Operation Guide</i> )
	Metning (se <i>English Operation Guide</i> )
	Flere skann (se <i>English Operation Guide</i> )
	Melding om ferdig jobb (se <i>English Operation Guide</i> )
	Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
Prioritering (se <i>English Operation Guide</i> )	



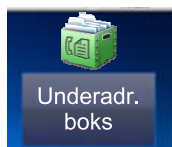
Ettrykkstast ( <a href="#">side 5-30</a> )	
Adressebok ( <a href="#">side 5-27</a> )	
Ekstern adressebok (se <b>Embedded Web Server RX User Guide</b> )	
E-post ( <a href="#">side 5-18</a> )	
Mappe ( <a href="#">side 5-20</a> )(se <i>English Operation Guide</i> )	
Faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
WSD Skanning (se <i>English Operation Guide</i> )	
<b>Funksjoner</b>	Fargevalg ( <a href="#">side 6-14</a> )
	Filformat ( <a href="#">side 6-18</a> )
	Originalstørrelse ( <a href="#">side 6-15</a> )
	Retning: Original ( <a href="#">side 6-16</a> )
	Originaler, ulik størrelse, (se <i>English Operation Guide</i> )
	2-sidig ( <a href="#">side 6-19</a> )
	Størrelse ut ( <a href="#">side 6-20</a> )
	Filatskillelse (se <i>English Operation Guide</i> )
	Oppløsning ( <a href="#">side 6-20</a> )
	Lysstyrke ( <a href="#">side 6-11</a> )
	Optimalisering ( <a href="#">side 6-17</a> )
	Skarphet (se <i>English Operation Guide</i> )
	Kontrast (se <i>English Operation Guide</i> )
	Justere bakgrunnstetthet (se <i>English Operation Guide</i> )
	Hopp over tom side (se <i>English Operation Guide</i> )
	Oppløsning: Faks ut (se <b>Operatørhåndbok for faks.</b> )
	Zoom ( <a href="#">side 6-10</a> )
	Flere skann (se <i>English Operation Guide</i> )
	Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
	Emne og tekst i-e-posten ( <a href="#">side 6-21</a> )
	Melding om ferdig jobb (se <i>English Operation Guide</i> )
	FTP kryptert TX (se <i>English Operation Guide</i> )
Utsatt overføring av faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
Direkte overføring av faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
Fakspollingmottak (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
Faks TX rapport (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	



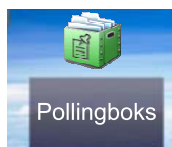
<b>Jobboks</b>	Privat utskrift / lagret jobb (se <i>English Operation Guide</i> )
	Hurtigkopi / Testutskrift (se <i>English Operation Guide</i> )



<b>USB minne</b>	<b>Skriv ut</b>	Papirvalg ( <a href="#">side 6-9</a> )			
		Sorter ( <a href="#">side 6-14</a> )			
		2-sidig ( <a href="#">side 6-12</a> )			
		Fargevalg ( <a href="#">side 6-14</a> )			
		<b>Funksjoner</b>	EcoPrint ( <a href="#">side 6-17</a> )		
			Melding om ferdig jobb (se <i>English Operation Guide</i> )		
			Prioritering (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Kryptert PDF-passord (se <i>English Operation Guide</i> )				
	JPEG/TIFF utskrift (se <i>English Operation Guide</i> )				
	XPS tilpass til side (se <i>English Operation Guide</i> )				
	<b>Meny</b>	<b>Lagre fil</b>	Filformat ( <a href="#">side 6-18</a> )		
			2-sidig ( <a href="#">side 6-19</a> )		
			Oppløsning ( <a href="#">side 6-20</a> )		
			Lysstyrke ( <a href="#">side 6-11</a> )		
			Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )		
			Fargevalg ( <a href="#">side 6-14</a> )		
			<b>Funksjoner</b>	Originalstørrelse ( <a href="#">side 6-15</a> )	
				Retning: Original ( <a href="#">side 6-16</a> )	
				Originaler, ulik størrelse, (se <i>English Operation Guide</i> )	
				Lagringsstørrelse (se <i>English Operation Guide</i> )	
Optimalisering ( <a href="#">side 6-17</a> )					
Skarphet (se <i>English Operation Guide</i> )					
Kontrast (se <i>English Operation Guide</i> )					
Justere bakgrunnstetthet (se <i>English Operation Guide</i> )					
Hopp over tom side (se <i>English Operation Guide</i> )					
Zoom ( <a href="#">side 6-10</a> )					
Flere skann (se <i>English Operation Guide</i> )					
Melding om ferdig jobb (se <i>English Operation Guide</i> )					
Filatskillelse (se <i>English Operation Guide</i> )					



**Underdr. boks (se Operatørhåndbok for faks)**



**Pollingboks (se Operatørhåndbok for faks)**

Status/  
Job Cancel

eller

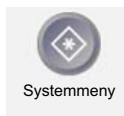


Skriv ut jobbst (se <i>English Operation Guide</i> )
Send jobbstat (se <i>English Operation Guide</i> )
Stat for Lag job (se <i>English Operation Guide</i> )
Planlagt jobb (se <i>English Operation Guide</i> )
Skriv ut jobblg (se <i>English Operation Guide</i> )
Send jobblogg (se <i>English Operation Guide</i> )
Lagre jobblogg (se <i>English Operation Guide</i> )
Faks-jobblogg (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )
Skanner (se <i>English Operation Guide</i> )
Skriver (se <i>English Operation Guide</i> )
Faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )
Toner status (se <i>English Operation Guide</i> )
Papirstatus (se <i>English Operation Guide</i> )
USB minne (se <i>English Operation Guide</i> )
USB tastatur (se <i>English Operation Guide</i> )
Nettverk tilkoblingsstatus (se <i>English Operation Guide</i> )
Wi-Fi Direct (se <i>English Operation Guide</i> )
Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i> )

System Menu /  
Counter



eller



<b>Hurtigoppsettveiviser</b>	Faksoppsett ( <a href="#">side 2-29</a> )		
	Papiroppsett ( <a href="#">side 2-29</a> )		
	Strømsparingoppsett ( <a href="#">side 2-29</a> )		
	Nettverksoppsett ( <a href="#">side 2-29</a> )		
<b>Språk (se <i>English Operation Guide</i>)</b>			
<b>Rapport</b>	<b>Rapportutskrift</b>	Statusside (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Skriftliste (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Nettverksstatus (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Tjenestestatus (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Oversiktsrapport (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Underadr.-bokliste (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Faksliste (Register) (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Faksliste (Nr.) (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Rapport om utgående faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Rapport om innkommende faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
	<b>Rapport Kontroll</b>	Rapport om utgående faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Rapport om innkommende faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
	<b>Resultatrapport</b>	Rapport Send resultat (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Rapport Faks inn resultat (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Jobb ferdig meldingsin. (se <i>English Operation Guide</i> )	
	<b>Send logghistorikk</b>	Send logghistorikk (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Auto. Sending (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Mål (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Jobbloggemne (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Personlige opplysninger (se <i>English Operation Guide</i> )	
	<b>Teller</b>	Utskrevne sider ( <a href="#">side 2-44</a> )	
		Skannede sider ( <a href="#">side 2-44</a> )	
	<b>Brukeregenskap (se <i>English Operation Guide</i>)</b>		
	<b>Innstillinger skuff/ universalskuff</b>	Kassett 1 (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Kassett 2 (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Multifunksjonsmater (se <i>English Operation Guide</i> )	



<b>Felles</b>	Standardskjerm (se <i>English Operation Guide</i> )	
	<b>Lyd</b>	Alarm (se <i>English Operation Guide</i> )
		Volum fakshøytaler (se <b>Operatørhåndbok for faks.</b> )
		Volum faksmonitor (se <b>Operatørhåndbok for faks.</b> )
	<b>Innstillinger av originalen</b>	Egendef originalstørrelse (se <i>English Operation Guide</i> )
		Auto gjenkj. original størrelse (DM) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Standard originalstørrelse (se <i>English Operation Guide</i> )
		Std orig.størrelse(plate) (se <i>English Operation Guide</i> )
	<b>Papirinnst.</b>	Egendefinert papir (se <i>English Operation Guide</i> )
		Papirtype (se <i>English Operation Guide</i> )
		Standard kilde (se <i>English Operation Guide</i> )
		Papirvalg (se <i>English Operation Guide</i> )
		Media for Auto (farge) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Media for Auto (s-h) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Handling for spesialpapir (se <i>English Operation Guide</i> )
		Vis melding for papiroppsett (se <i>English Operation Guide</i> )
	<b>Standardfunksjoner</b>	Filformat (se <i>English Operation Guide</i> )
		Retning: Original (se <i>English Operation Guide</i> )
		Sorter (se <i>English Operation Guide</i> )
		Filatskillete (se <i>English Operation Guide</i> )
		Oppløsning (se <i>English Operation Guide</i> )
		Fargevalg (kopi) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Fargevalg. (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Optimalisering (kopi), (se <i>English Operation Guide</i> )
		Optimalisering (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Juster bakgrunn (kopi) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Juster bakgrunn (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i> )
		EcoPrint (se <i>English Operation Guide</i> )
		Hopp over blank side (kopi) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Hopp over blank side (send/lagre)(se <i>English Operation Guide</i> )
		Oppløsning: Faks ut (se <b>Operatørhåndbok for faks.</b> )
		Zoom (se <i>English Operation Guide</i> )

<b>Felles</b>	<b>Standardfunksjoner</b>	Kontinuerlig skann (kopier) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Kontinuerlig skann (faks) (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Kontinuerlig skann (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Emne og tekst i e-posten (se <i>English Operation Guide</i> )	
		FTP Kryptert TX (se <i>English Operation Guide</i> )	
		JPEG/TIFF utskrift (se <i>English Operation Guide</i> )	
		XPS tilpass til side (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Detailjinnstillinger</b>	Bildekvalitet (se <i>English Operation Guide</i> )
	PDF/A (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Høykomp. PDF (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Blank deteksjonsnivå (kopi) (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Blank deteksjonsnivå (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Forh.inns.grense (se <i>English Operation Guide</i> )		
	<b>Feilhåndtering</b>	2-sidig papirfeil (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Feil papirstørrelse (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Handl. for fargetoner tom (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Mål (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Advarsel om lite toner (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Tastaturoppsett (se <i>English Operation Guide</i> )		
USB tastaturtype (se <i>English Operation Guide</i> )			
Formater SD-kort (se <i>English Operation Guide</i> )			
Vis status/logg (se <i>English Operation Guide</i> )			
Vis meldingen Strøm av (se <i>English Operation Guide</i> )			
<b>Hjem</b>	Tilpass skrivebord ( <a href="#">side 2-13</a> )		
	Tilpass oppgaveskjermen ( <a href="#">side 2-13</a> )		
	Bakgrunn ( <a href="#">side 2-13</a> )		
<b>Kopier</b>	Automatisk papirvalg (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Auto % prioritet (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Dokumentmater innlesing (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Handling skannplate (se <i>English Operation Guide</i> )		

<b>Send</b>	Sjekk mål før du sender (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Innt.sjekk for nytt mål (Se <i>English Operation Guide</i> )		
	Send og videresend (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Farge TIFF Komprimering (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Standardskjerm (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Ny destinasjon angivelse (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Tilbakekall destinasjon (se <i>English Operation Guide</i> )		
<b>Dokumentboks</b>	Underadr. boks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )		
	<b>Boks</b>	Lagring Hurtigkopi (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Slette jobbminne (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Pollingboks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )		
<b>Faks (se Operatørhåndbok for faks)</b>			
<b>Adressebok/ Ettrykks</b>	Adressebok (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Ettrykkstast (se <i>English Operation Guide</i> )		
	<b>Adressebok-standarder</b>	Sorter (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Adressebok (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Sk. ut liste (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )		
<b>Brukere/ regnskapskonto</b>	<b>Brukerpålogging</b>	Brukerpålogging (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Lokal brukerlst. (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>ID-kortinnstillinger</b>	Tastaturpålogging (se <i>English Operation Guide</i> )
			Ekstra autentisering (se <i>English Operation Guide</i> )
		PIN logg inn (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Innstillinger for enkel pålogging</b>	Enkel pålogging (se <i>English Operation Guide</i> )
			Oppsett for enkel pålogging (se <i>English Operation Guide</i> )
		<b>Innstillinger for sperring av brukerkonto</b>	Sperring (se <i>English Operation Guide</i> )
			Sperringsregler (se <i>English Operation Guide</i> )
			Sperret brukerliste (se <i>English Operation Guide</i> )
		<b>Gruppe- autorisasjonsinnst.</b>	Gruppeautorisasjon (se <i>English Operation Guide</i> )
			Gruppeliste (se <i>English Operation Guide</i> )
		<b>Innst. for godkj. av gjester</b>	Gjesteautorisering (se <i>English Operation Guide</i> )
			Gjestestatus (se <i>English Operation Guide</i> )
		Hent NV-bruker egenskap (se <i>English Operation Guide</i> )	

<b>Brukere/ regnskapskonto</b>	<b>Regnskapskontoer</b>	Regnskapskonto (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Tilgang jobbregnskap (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Rapport Regnskapskontoer (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Oversikt Totalt (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Oversikt Konto (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Liste Regnskapskontoer (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Standardinnst.</b>	Bruk grense (se <i>English Operation Guide</i> )
	Kopi/print (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Standard tellergrense (se <i>English Operation Guide</i> )		
	<b>Ukjente brukerinnstillinger</b>	Ukjent ID (se <i>English Operation Guide</i> )	
Brukeregenskap (se <i>English Operation Guide</i> )			
<b>Skriver</b>	Emulering (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Fargemodus (se <i>English Operation Guide</i> )		
	EcoPrint (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Ignorer Letter (se <i>English Operation Guide</i> )		
	2-sidig (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Kopier (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Retning (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Bred A4 (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Form Feed Timeout (se <i>English Operation Guide</i> )		
	LF-handling (se <i>English Operation Guide</i> )		
	CR-handling (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Jobbnavn (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Brukernavn (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Pri. MP-skuff (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Papirmat.innst. (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Auto kas.endring (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Oppløsning (se <i>English Operation Guide</i> )		
Glanset modus (se <i>English Operation Guide</i> )			

System/nettverk	Nettverk	Vertsnavn (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Wi-Fi Direct-innstillinger	Wi-Fi Direct (se <i>English Operation Guide</i> )
			Enhetsnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
			IP-adresse(se <i>English Operation Guide</i> )
			Automatisk frakobling (se <i>English Operation Guide</i> )
		Wi-Fi-innstillinger	Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i> )
			Innstillinger (se <i>English Operation Guide</i> )
			TCP/IP (se <i>English Operation Guide</i> )
			Omstart nettverk (se <i>English Operation Guide</i> )
		Innstillinger for kablet nettverk	TCP/IP (se <i>English Operation Guide</i> )
			LAN grensesnitt (se <i>English Operation Guide</i> )
		Bonjour	Protokollinnstillinger (se <i>English Operation Guide</i> )
			Tilgjengelig nettverk (Wi-Fi Direct) (se <i>English Operation Guide</i> )
			Tilgjengelig nettverk (Wi-Fi) (se <i>English Operation Guide</i> )
			Tilgjengelig nettverk (kablet nettverk) (se <i>English Operation Guide</i> )
		IPSec (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Protokollinnstillinger (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Sikkerhetsinnstillinger	SSL (se <i>English Operation Guide</i> )
			IPP-sikkerhet (se <i>English Operation Guide</i> )
			HTTP-sikkerhet (se <i>English Operation Guide</i> )
			SMTP sikkerhet (se <i>English Operation Guide</i> )
			POP3 Sikkerhet (Bruker 1) (se <i>English Operation Guide</i> )
			POP3 Sikkerhet (Bruker 2) (se <i>English Operation Guide</i> )
			POP3 Sikkerhet (Bruker 3) (se <i>English Operation Guide</i> )
		Ping (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Omstart nettverk (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Primært nettverk (Klient) (se <i>English Operation Guide</i> )	
	<b>Innstilling av grensesnitt</b>	USB Vert (se <i>English Operation Guide</i> )	
		USB innretning (se <i>English Operation Guide</i> )	
		USB-lagring (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Sikkerhetsnivå (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Start på nytt (se <i>English Operation Guide</i> )	
		RAM-innstilling (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Tilleggsminne (se <i>English Operation Guide</i> )	

<b>System/nettverk</b>	Valgfri funksjon (se <i>English Operation Guide</i> )	
<b>Tidsinnstillinger/ Strømsparing</b>	Dato/klokke (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Dato format (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Tidssone (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Auto. tøm panel (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Tid Nullstill panel (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Hvile regler (modeller for Europa) (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Hvilenivå (modeller unntatt Europa) (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Hvilemodus (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Strømsparerer Gjenoppret.nivå (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Regel for slå av (modeller for Europa) (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Tidinnst. slå av (modeller for Europa) (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Auto. nullstill feil (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Tid nullstill feil (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Ubrukelig tid (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
	Ping tidsavbrudd (se <i>English Operation Guide</i> )	
<b>Justering/vedlikehold</b>	<b>Lysstyrkejustering</b>	Kopi (se <i>English Operation Guide</i> )
		Send/Boks (se <i>English Operation Guide</i> )
	<b>Kontrast</b>	Kopi (se <i>English Operation Guide</i> )
		Send/Boks (se <i>English Operation Guide</i> )
	Korrigerer tom linje (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Lysstyrke Panel (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Fargeregistrering (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Rens trommel (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Kalibrering (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Rengjør laserskanner (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Serviceinnstillinger (se <i>English Operation Guide</i> )	

# 1 Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon


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


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

# Merknad


## Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken

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


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


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


### Symboler

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

 ... [Generell advarsel]


 ... [Advarsel om høy temperatur]

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


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

 ... [Må ikke demonteres]

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

 ... [Varsel om nødvendig handling]

 ... [Trekk støpselet ut av stikkkontakten]

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

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

#### Merk

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



## Miljø

Miljøforhold:

<b>Temperatur</b>	10 til 32,5 °C
<b>Fuktighet</b>	10 til 80 %

Unngå å plassere maskinen på følgende steder.

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

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

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

## Forholdsregler ved bruk

### Forholdsregler ved håndtering av forbruksartikler

#### FORSIKTIG

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

Oppbevar deler som inneholder toner utenfor barnas rekkevidde.

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

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

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

### Andre forholdsregler

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

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

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

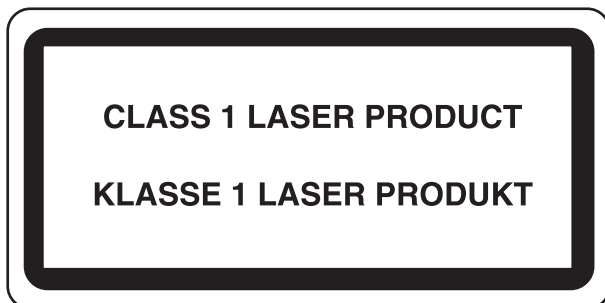
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra kassetten(e) og multifunksjonsmateren og pakke det i originalemballasjen og forsegle pakken.

## Lasersikkerhet (Europa)

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

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

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



## Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning

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

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

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

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

### EN ISO 7779

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

### EK1-ITB 2000

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

## Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt)

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

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

### Hemmelig visning av kommunikasjonsinnhold

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

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

### Ulovlig adgang

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

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

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

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

## Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)

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

## Informasjon om rettslige forhold

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

### Om varemerkenavn

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

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

## GPL/LGPL

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

## OpenSSL License

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

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

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

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

## Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young ([ey@cryptsoft.com](mailto:ey@cryptsoft.com)) All rights reserved.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Monotype Imaging License Agreement**

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.  
  
The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.  
  
In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.



- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

### **Knopflerfish License**

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

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

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

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

### **Apache License (Version 2.0)**

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

#### **TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION**

##### **1. Definitions.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
  - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
  - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
  - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
  - (d) If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

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

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

END OF TERMS AND CONDITIONS

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

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

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

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

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

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

## Kontrollfunksjon for strømparing

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

➔ [Hvilemodus \(side 2-26\)](#)

[Regel for slå av \(modeller for Europa\) \(side 2-27\)](#)

## 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 \(side 6-12\)](#)

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

## Ressurssparing - Papir

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

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

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

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

## Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"

For å redusere strømforbruket når det er inaktivt, er denne maskinen utstyrt med en strømstyringsfunksjon som automatisk aktiverer strømsparingsmodus når maskinen er inaktiv i en viss periode.

Selv om det tar maskinen en liten mengde tid å gå tilbake til KLAR-modus i strømsparingsmodus, er en betydelig reduksjon i energiforbruket mulig. Det anbefales at maskinen brukes med aktiveringstid for strømsparingsmodus stilt inn som standard innstilling.

## Energy Star (ENERGY STAR®) Program



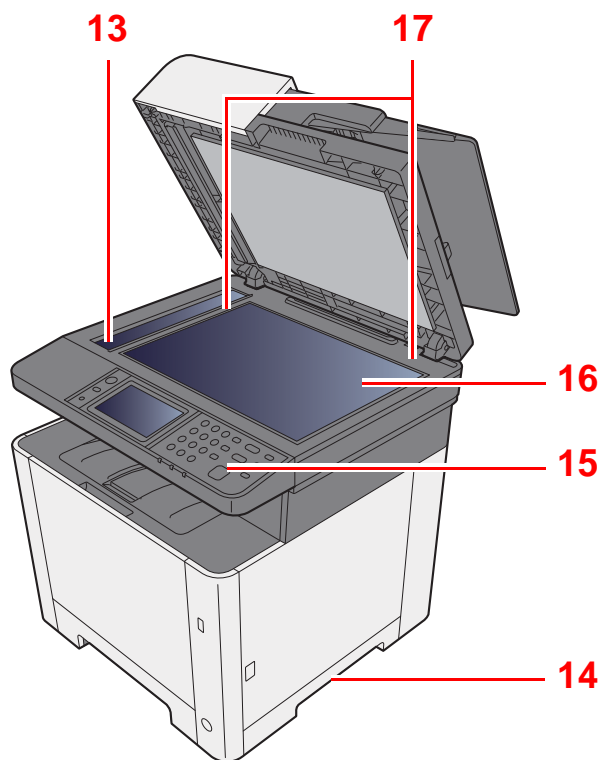
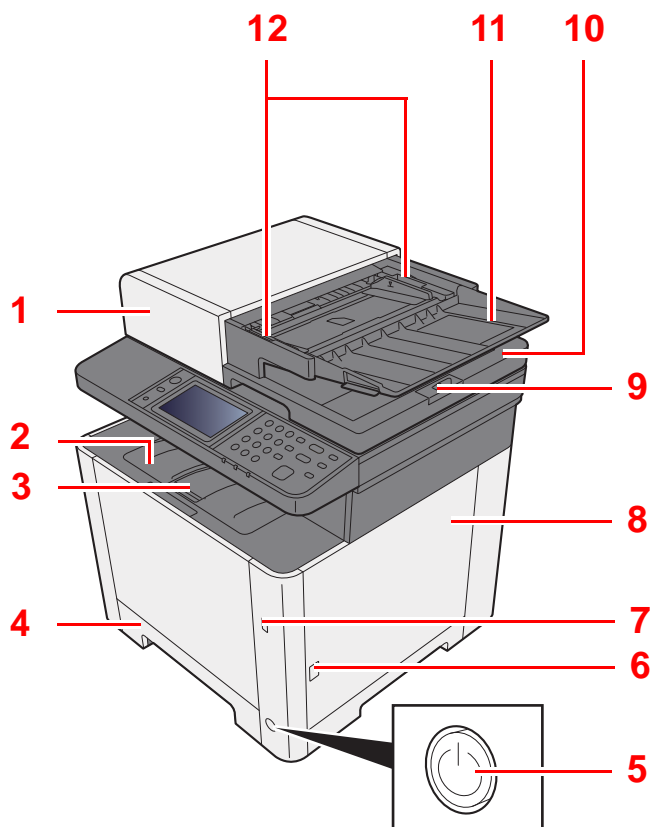
Vi har bestemt som et selskap i det internasjonale Energy Star-programmet at dette produktet er i samsvar med standardene som er beskrevet i det internasjonale Energy Star-programmet. ENERGY STAR® er et frivillig energieffektivitets-program som har som mål å utvikle og fremme bruken av produkter med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

# 2 Installere og konfigurere maskinen

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

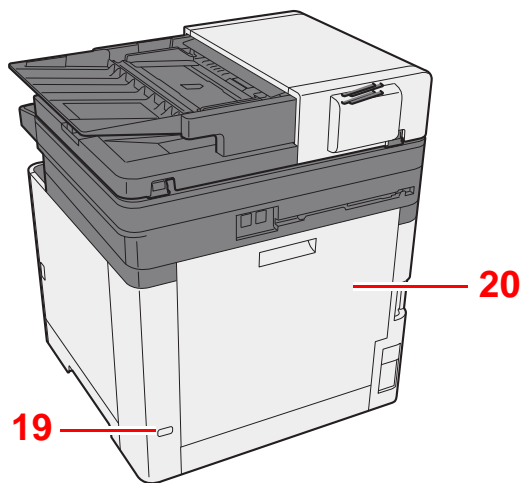
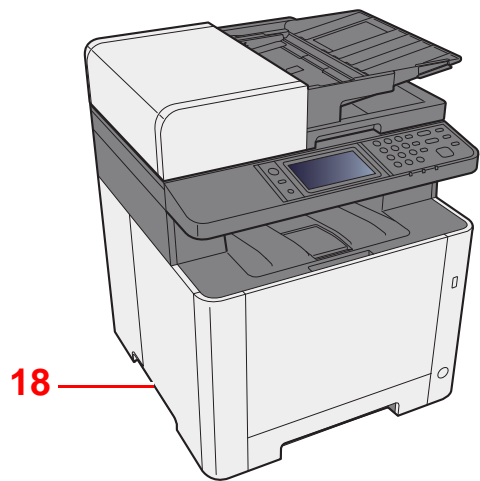
Delenavn (maskinesteriør) .....	2-2	Installere programvare .....	2-31
Delenavn (kontakter/interiør) .....	2-4	Programvare på DVD (Windows) .....	2-31
Delenavn (med ekstrautstyr montert) .....	2-6	Installere programvare i Windows .....	2-32
Koble til maskinen og andre enheter .....	2-7	Avinstallere programvaren .....	2-38
Koble til kabler .....	2-8	Installere programvare på Mac-maskin .....	2-39
Koble til LAN-kabel .....	2-8	Innstilling av TWAIN-driver .....	2-41
Koble til USB kabel .....	2-9	Stille inn WIA Driver .....	2-43
Koble til strømkabelen .....	2-9	Kontrollere teller .....	2-44
Slå på/av .....	2-10	Embedded Web Server RX .....	2-45
Slå på .....	2-10	Tilgang Embedded Web Server RX ..	2-46
Slå av .....	2-10	Endre sikkerhetsinnstillinger .....	2-47
Ved hjelp av betjeningspanelet .....	2-11	Endre enhetsinformasjon .....	2-49
Betjeningspanelets taster .....	2-11		
Berøringspanel .....	2-12		
Hjem-skjerm .....	2-12		
Skjerm for enhetsinformasjon .....	2-16		
Funksjonstast .....	2-17		
Visning av taster som ikke kan angis ..	2-18		
Bruke [Enter]-tasten .....	2-19		
Bruke [Quick No. Search]-tasten .....	2-19		
Hjelpeskjermen .....	2-20		
Pålogging/avlogging .....	2-21		
Pålogging .....	2-21		
Avlogging .....	2-22		
Standardinnstillingene for maskinen .....	2-23		
Angi dato og klokkeslett .....	2-23		
Nettverksinnstillinger .....	2-24		
Konfigurere det trådløse nettverket ..	2-24		
Energisparerfunksjon .....	2-26		
Hvilemodus .....	2-26		
Automatisk hvilemodus .....	2-26		
Hvileregler (modeller for Europa) .....	2-27		
Hvilnivå (Strømsparing og hurtig gjenoppretting) (modeller unntatt for Europa) .....	2-27		
Regel for slå av (modeller for Europa) .....	2-27		
Stillemodus .....	2-28		
Hurtigoppsettveiviser .....	2-29		

## Delenavn (maskinesteriør)



- 1 Dokumentmater
- 2 Innerskuff
- 3 Papirstopper
- 4 Kasset 1
- 5 Strømbryter
- 6 Knapp (åpner høyre deksel)
- 7 USB-minnespor
- 8 Høyre deksel
- 9 Originalstopper

- 10 Originalutmatingsbrett
- 11 Originalbrett
- 12 Originalbreddeførere
- 13 Det lille glasset
- 14 Håndtak
- 15 Betjeningspanel
- 16 Glassplate
- 17 Indikatorplater for originalstørrelse

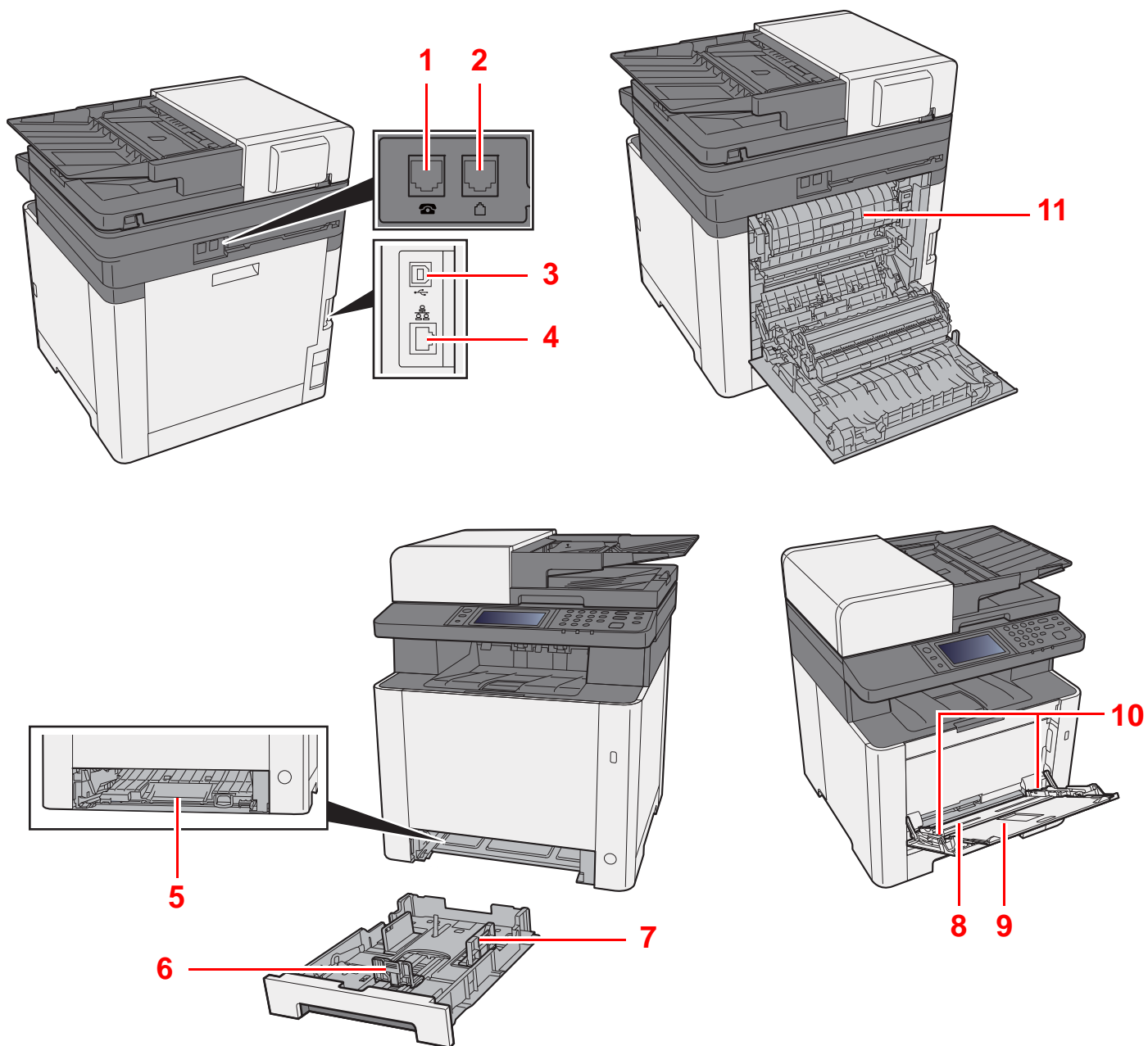


18 Håndtak

19 Antityveri-låseslisse

20 Bakdeksel 1

## Delenavn (kontakter/interiør)



1 TEL-kontakt

2 LINE-kontakt

3 USB-grensesnittkontakt

4 Nettverksgrensesnittkontakt

5 Matedeksel

6 Papirlengdefører

7 Papirbreddeførere

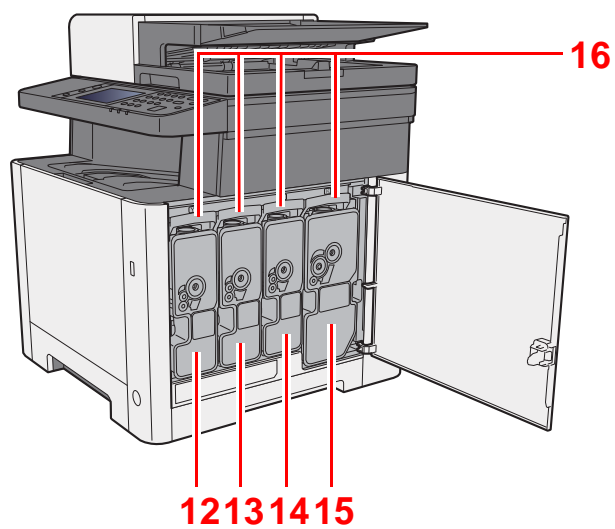
8 Universalskuff

9 Støtteskuff

10 Papirbreddeførere

11 Fuserdeksel





12 Tonerkassett (Yellow)

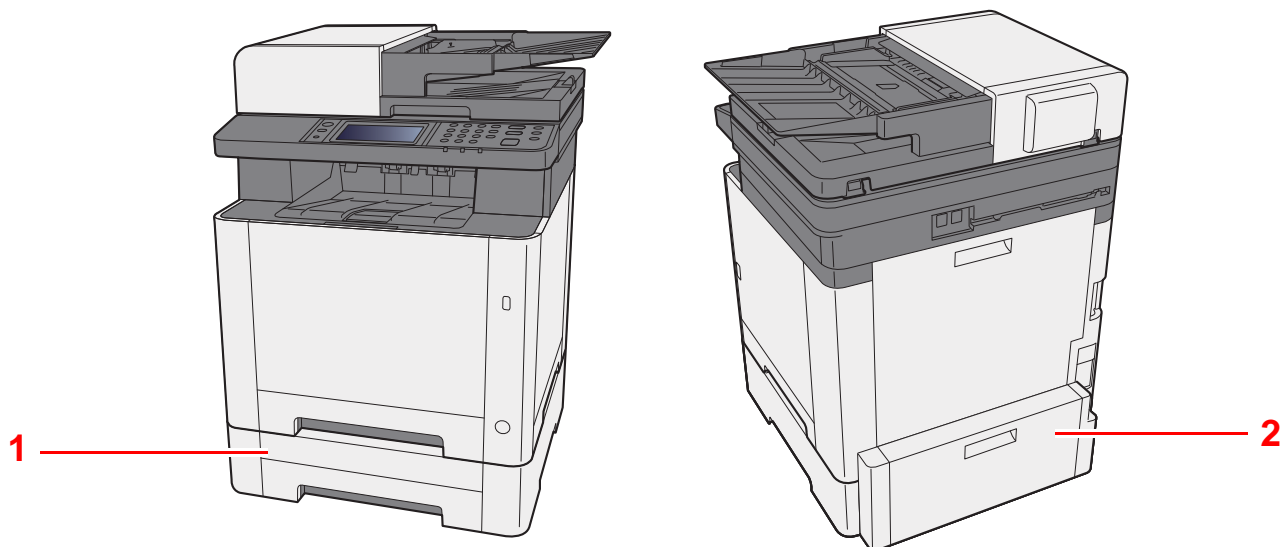
13 Tonerbeholder (Cyan)

14 Tonerbeholder (Magenta)

15 Tonerbeholder (Black)

16 Tonerkassetten låsehendel

## Delenavn (med ekstrautstyr monteret)



1 Kasset 2

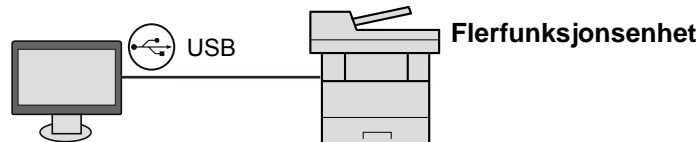
2 Bakdeksel 2

► [Tilleggsutstyr \(side 8-2\)](#)

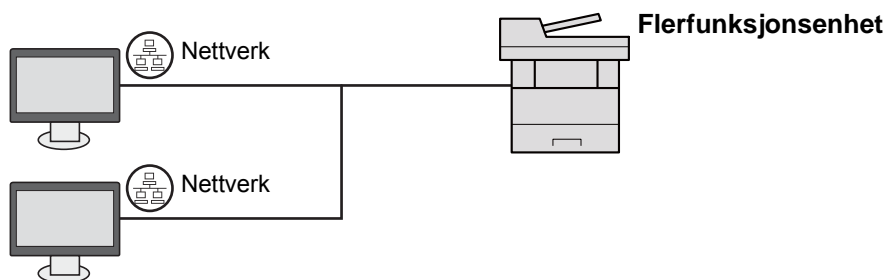
## Koble til maskinen og andre enheter

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

### Når du kobler maskinen til PC via USB



### Når du kobler maskinen til PC på nettverket



#### Merk

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

➔ Se *English Operation Guide*

### Kabler som kan brukes sammen

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

# Koble til kabler

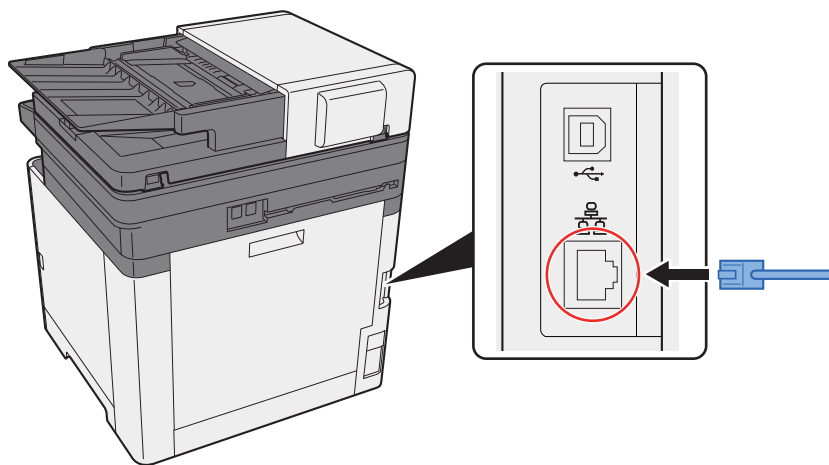
## Koble til LAN-kabel

✓ **VIKTIG**

Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

➔ [Slå av \(side 2-10\)](#)

- 1 Koble kabelen til maskinen.
  - 1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



- 2 Koble den andre enden av kabelen til huben eller PC-en.
- 2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.
  - ➔ [Nettverksinnstillinger \(side 2-24\)](#)

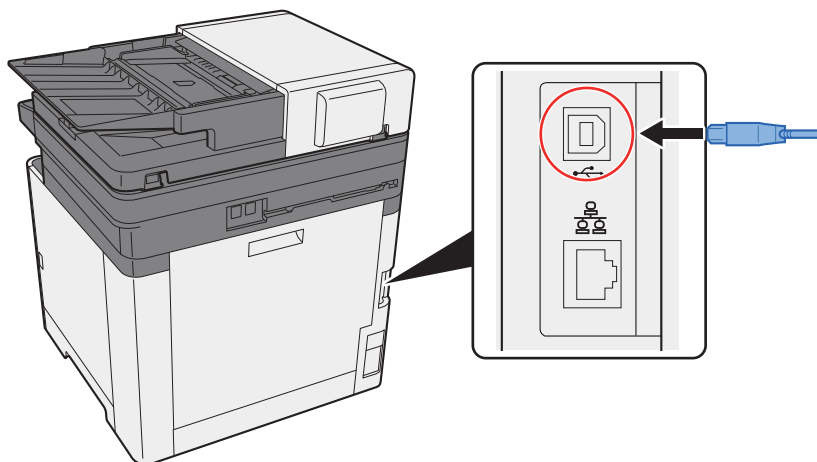
## Koble til USB kabel

✓ **VIKTIG**

Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

➔ [Slå av \(side 2-10\)](#)

- 1 Koble kabelen til maskinen.
  - 1 Koble USB-kabelen til USB-grensesnittkontakten.



- 2 Koble den andre enden av kabelen til kontakten.

- 2 Slå på maskinen

## Koble til strømkabelen

- 1 Koble kabelen til maskinen.

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

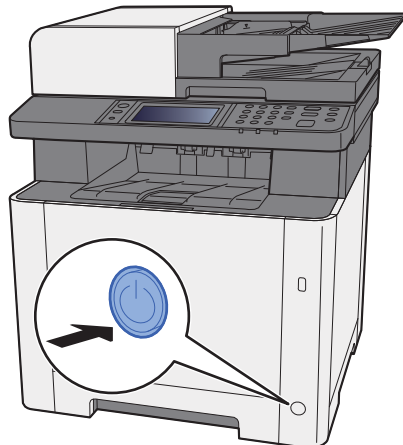
✓ **VIKTIG**

Bruk bare strømkabelen som følger med maskinen.

## Slå på/av

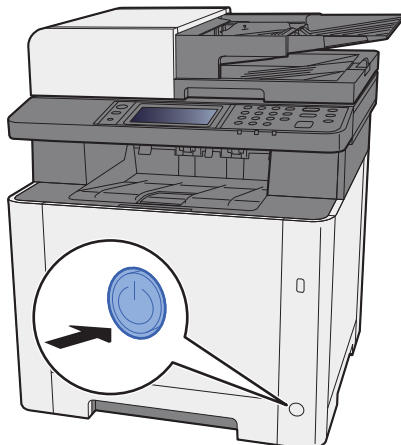
### Slå på

- 1 Slå på strømbryteren.



### Slå av

- 1 Slå av strømbryteren.



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

➔ Se *English Operation Guide*

Det tar omtrent 3 minutter før strømmen slås av.



### FORSIKTIG

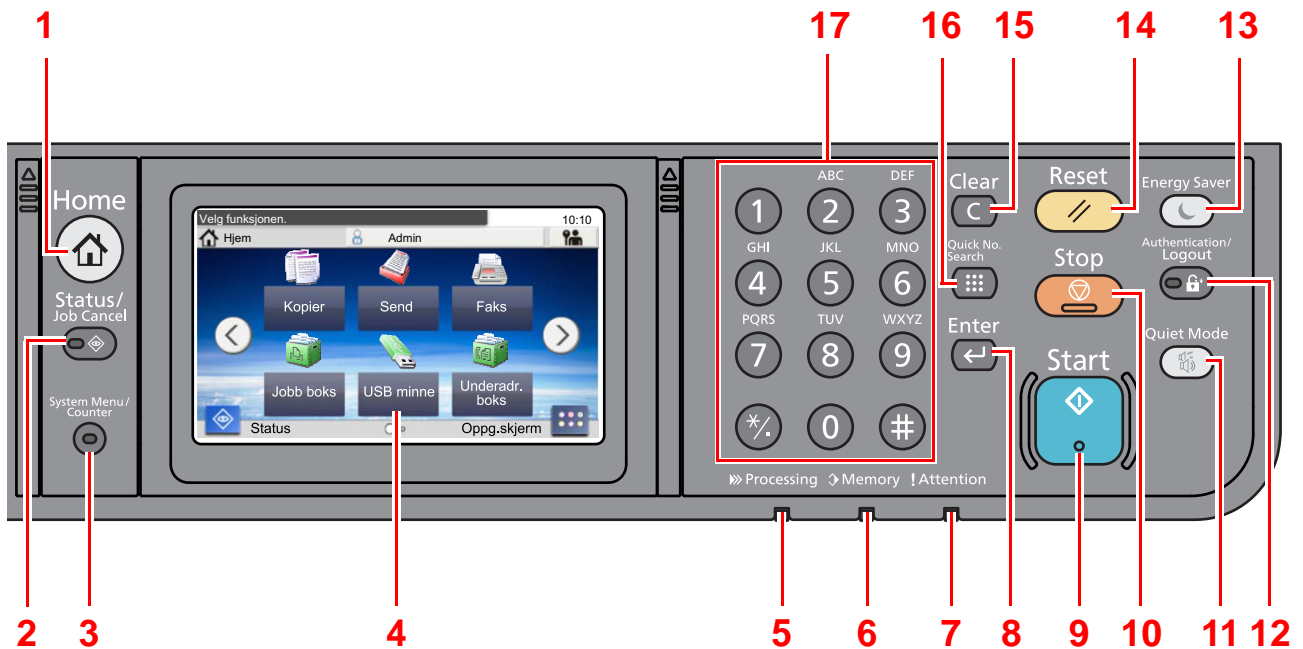
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten.

### ✓ VIKTIG

- Merk at sending og mottak av faks er deaktivert når hovedbryteren er slått av.
- For å beskytte papiret mot fuktighet, fjern papiret fra kassetten og legg det i posen for oppbevaring av papir.

# Ved hjelp av betjeningspanelet

## Betjeningspanelets taster



- 1 **[Home]**-tast: Viser startskjermbildet.
- 2 **[Status/Job Cancel]**-tast: Viser skjermbildet Status/Jobbavbrudd.
- 3 **[System Menu/Counter]**-tast: Viser systemmenyen/tellerskjermbildet.
- 4 Berøringspanel. Viser ikoner for konfigurering av maskininnstillinger.
- 5 **[Processing]**-indikator: Blinker under utskrift eller sending/mottak.
- 6 **[Memory]**-indikator: Blinker når maskinen bruker maskin- og faksmiynet.
- 7 **[Attention]**-indikator: Er tent eller blinker når en feil inntreffer og jobben blir stoppet.
- 8 **[Enter]**-tast: Slutfører numerisk tastoppføring, og ferdigstiller detaljer under innstilling av funksjoner. Kjører tilknyttet skjermen **[OK]**.
- 9 **[Start]**-tast: Starter kopiering og skanning, og behandler innstillinger.
- 10 **[Stop]**-tast: Avbryter eller pauser jobben som pågår.
- 11 **[Quiet Mode]**-tast: Lavere utskrifts og skannehastighet for rolig behandling.
- 12 **[Authentication/Logout]**-tast: Autentiserer brukerbytte, og avslutter drift for den aktuelle brukeren (dvs. logger ut).
- 13 **[Energy Saver]**-tast: Maskinen går over i hvilemodus. Maskinen går ut av hvilemodus hvis den er i hvilemodus.
- 14 **[Reset]**-tast: Innstillingene går tilbake til standardinnstillingene.
- 15 **[Clear]**-tast: Sletter tall og tegn som har blitt angitt.
- 16 **[Quick No. Search]**-tast: Angir registrert informasjon som f.eks. adressenummer og bruker-ID med nummer.
- 17 Talltaster: Registrerer tall og symboler.

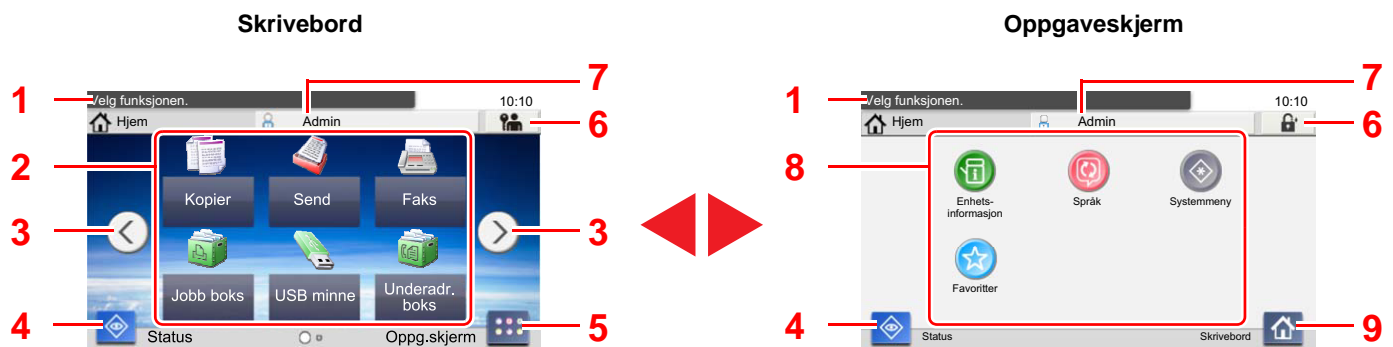
# Berøringspanel

## Hjem-skjerm

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

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

➔ [Redigere hjemskjermbildet \(side 2-13\)](#)



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

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



## Redigere hjemskjermbildet

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

### 1 Vise skjermen.

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



#### Merk

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse.


Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn:** 2600

**Passord:** 2600

### 2 Konfigurere innstillingene.










De tilgjengelige innstillingene er vist nedenfor.

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

\*1 Viser maksimalt 43 oppgaveikoner.

\*2 5 oppgaveikoner kan vises.

Tilgjengelige funksjoner som skal vises på skrivebordet

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanseside
<b>Kopier</b> <sup>*1</sup>		Viser skjermbildet for kopiering.	<a href="#">side 5-15</a>
<b>Send</b> <sup>*1</sup>		Vise send-skjermen.	<a href="#">side 5-17</a>
<b>Faks</b> <sup>*1</sup>		Vise FAKS-skjermen.	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>
<b>Jobboks</b> <sup>*2</sup>		Vise Jobboks-skjermen.	-
<b>USB-minne</b> <sup>*1</sup>		Viser Flyttbart minne-skjermen.	-
<b>Underadresseboks</b> <sup>*1</sup>		Viser skjermbildet for underadresseboks.	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>
<b>Pollingboks</b> <sup>*1</sup>		Viser skjermbildet for pollingboksen	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>
<b>Send til meg (e-post)</b> <sup>*3</sup>		Vise send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	-
<b>Favoritter</b>		Kaller opp den registrerte favoritten. Ikonet vil endres i henhold til funksjonen av favoritten.	<a href="#">side 5-8</a>

\*1 Valgt ved forsendelse fra fabrikken.

\*2 Dette vises når utvidelsesminnet eller et SD-/SDHC-minnekort settes inn.

\*3 Viser når brukeradministrasjon er aktivert.

**Tilgjengelige funksjoner som skal vises på skrivebordet**

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanse-side
<b>Status/Jobbavbrudd</b>		Viser Status-skjermen. Hvis det oppstår en feil, vil ikonet vise "!". Når feilen forsvinner, vil skjermen gå tilbake til det normale.	-
<b>Enhetsinformasjon</b>		Viser Enhetsinformasjon-skjermen. Sjekk systemet og nettverket. Du kan også sjekke informasjonen om alternativene som brukes.	<a href="#">side 2-16</a>
<b>Språk</b>		Viser språkinnstilling-skjermen i systemmenyen.	-
<b>Wi-Fi Direct<sup>*1</sup></b>		Wi-Fi Direct er stilt inn og en liste over informasjon som er knyttet til maskinen som kan bruke nettverket dukker opp.	-
<b>Systemmeny</b>		Vise Systemmeny-skjermen.	-
<b>Favoritter</b>		Viser favorittliste-skjermbildet.	<a href="#">side 5-8</a>

\*1 Viser kun når den trådløse nettverksfunksjonen er tilgjengelig på maskinen.

## Skjerm for enhetsinformasjon

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

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

2 Sjekk enhetsinformasjonen.

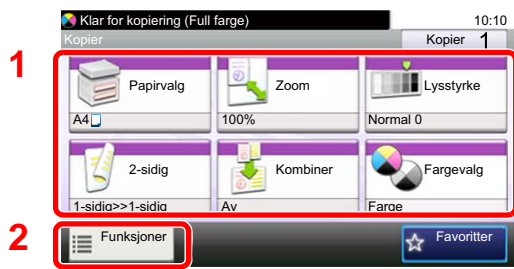
Enhetsinformasjon

Fane	Beskrivelse
<b>Identifikasjon/Nettverk</b>	Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavnet og plassering, og IP-adressen.
<b>Wi-Fi<sup>*1</sup></b>	Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavnet, plassering, og IP-adressen til det trådløse nettverket.
<b>FAKS</b>	Du kan sjekke det lokale faksnummeret, lokale faksnavn, lokale faks-ID og annen faksinformasjon.
<b>Programvareversjon/ Egenskaper</b>	Du kan sjekke programvareversjonen og ytelsen.
<b>Tilleggsutstyr</b>	Du kan sjekke informasjonen om alternativene som brukes.

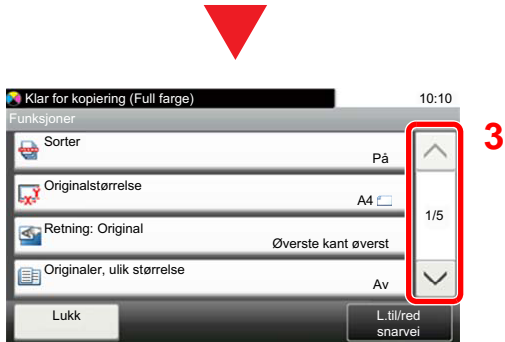
\*1 Viser kun når den trådløse nettverksfunksjonen er tilgjengelig på maskinen.

## Funksjonstast

Denne skjermen vises når funksjonsikonet er valgt.

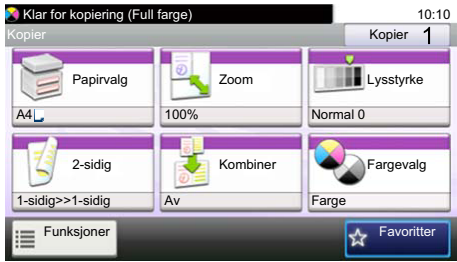



- 1 Viser funksjoner.
- 2 Velg [**Funksjoner**] for å vise andre funksjoner.
- 3 Velg på [^] eller [v] for å rulle opp og ned skjermen.



## Visning av taster som ikke kan angis

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

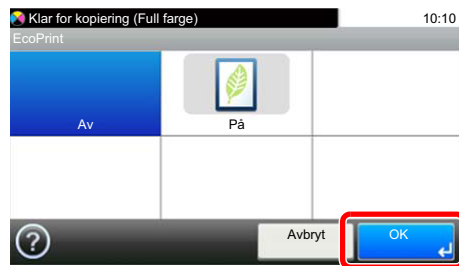
Normal	Nedtonet
	 <p data-bbox="810 654 1311 712">I tilfellene nedenfor er tastene nedtonet og kan ikke velges.</p> <ul data-bbox="810 721 1311 779" style="list-style-type: none"> <li>• Kan ikke brukes sammen med en funksjon som allerede er valgt.</li> </ul>

### Merk

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

## Bruke [Enter]-tasten

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



## Bruke [Quick No. Search]-tasten

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

For mer informasjon om hurtignummer, se følgende:

➔ [Angi mål \(side 5-26\)](#)

Quick No.  
Search



## Hjelpeskjermen

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

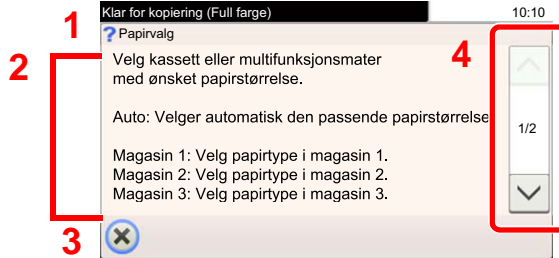
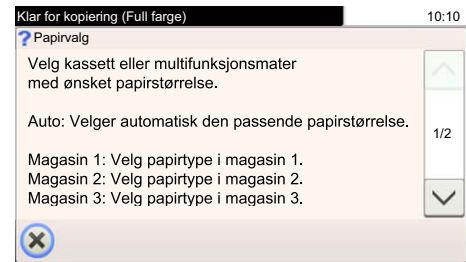
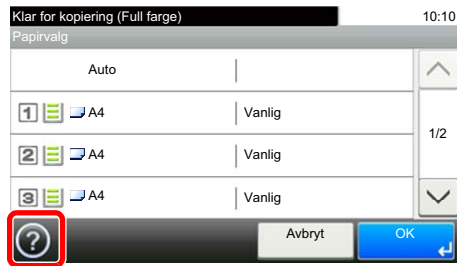
Når [?] (help) vises på berøringspanelet. Du kan trykke på den for visning av Hjelpeskjermbildet. Hjelpeskjermbildet viser forklaringer av funksjonene og hvordan de skal brukes.

Eksempel: Sjekker hjelpeskjermbildet for papirvalg

### 1 Vis Papirvalgskjermen.

➔ [Papirvalg \(side 6-9\)](#)

### 2



- 1 Hjelpetitler
- 2 Viser informasjon om funksjonene og maskindriften.
- 3 Lukker Hjelp-skjermbildet og går tilbake til det opprinnelige skjermbildet.
- 4 Ruller opp og ned når hjelpeteksten ikke kan vises i sin helhet i et enkelt skjermbilde.



# Pålogging/avlogging

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

## Merk

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn:** 2600

**Passord:** 2600

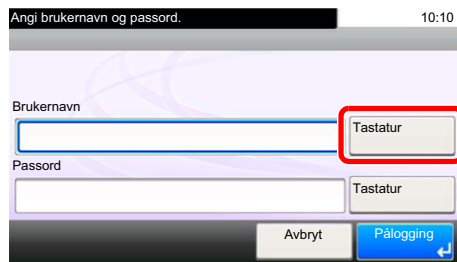
Du kan ikke logge på hvis du glemmer brukernavn eller passord. I dette tilfellet, logg på med administratortillatelse og endre ditt brukernavn eller passord.

## Pålogging

### Vanlig pålogging

1 Skriv inn brukernavn og passord for å logge inn.

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



➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-3\)](#)

2 [**Passord**] > Fyll inn passordet > [**OK**]

## Merk

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

2 Velg [**Pålogging**].

## Enkel pålogging



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

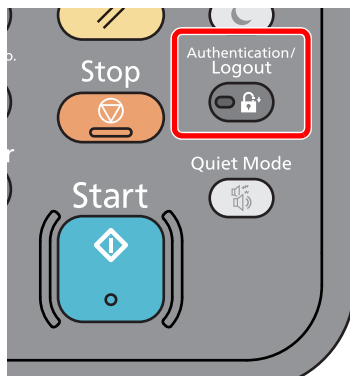


### Merk

Hvis et brukerpasord kreves, vises et inndataskjermbilde.

➔ [Se English Operation Guide](#)

## Avlogging



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

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

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

## Standardinnstillingene for maskinen

Før du bruker denne maskinen, må du konfigurere innstillinger som dato og klokkeslett, nettverkskonfigurasjon og energisparende funksjoner etter behov. Maskinens oppsettveiviser startes når maskinen slås på første gang etter installasjon. Også, konfigurere følgende innstillinger om nødvendig.

### Merk

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

➔ [English Operation Guide](#)

## Angi dato og klokkeslett

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

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

### Merk

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

➔ [English Operation Guide](#)

• Korrekt tid kan stilles inn jevnlig ved å hente tiden fra nettverkets tidsserver.

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

1. Vise skjermen.  
[System Menu/Counter]-tast > [Dato/Tid/Strømsparer]
2. Konfigurere innstillingene.  
[Tidssone] > [Dato/tid] > [Datoformat]

Element	Beskrivelse
<b>Tidssone</b>	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.
<b>Dato/klokke</b>	Still inn dato og tid for stedet der du bruker maskinen. Hvis du foretar Send som e-post, vil den datoen og klokkeslettet du stiller inn her vises i overskriften. <b>Verdi: År (2000 to 2037), Måned (1 to 12), Dag (1 to 31), Time (00 to 23), Minutt (00 to 59), Sekund (00 to 59)</b>
<b>Datoformat</b>	Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises på vestlig måte. <b>Verdi: Måned/dag/år, dag/måned/år, år/måned/dag</b>

# Nettverksinnstillinger

## Konfigurere det trådløse nettverket

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

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

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

➔ [Koble til LAN-kabel \(side 2-8\)](#)

For andre nettverksinnstillinger, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)



### Merk

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse.

Hvis administrasjon av brukerpålogging er deaktivert, vises skjermbildet for brukerautentisering. Skriv inn brukernavn og passord, og velg [**Pålogging**].

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn:** 2600

**Passord:** 2600

## IPv4-innstilling

1. Vise skjermen.  
[System Menu/Counter]-tast > [System/Nettverk] > [Nettverk] > [Kablede nettverksinnstillinger] > [TCP/IP] > [IPv4]
2. Konfigurere innstillingene.  
**Når du bruker DHCP server**  
[DHCP]: Angitt til [**På**].  
**Når du stiller inn den statiske IP-adressen**  
[DHCP]: Angitt til [**Av**].  
[IP-adresse]: Skriv inn adressen.  
[Delnettmaske]: Legg inn delnettmaske med desimaler (0 til 255).  
[Standard gateway]: Skriv inn adressen.  
[Auto-IP]: Angitt til [**Av**].  
Når Auto-IP brukes, legger du inn «0.0.0.0» i [IP-adresse].



### VIKTIG

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

➔ [Se English Operation Guide](#)



**Merk**

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

I følgende tilfeller må du stille inn IP-adressen til DNS-serveren på Embedded Web Server RX.

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

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

➔ **[Embedded Web Server RX User Guide](#)**

# Energisparerfunksjon

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

## Merk

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse.

Hvis administrasjon av brukerpålogging er deaktivert, vises skjermbildet for brukerautentisering. Skriv inn brukernavn og passord, og velg [**Pålogging**].

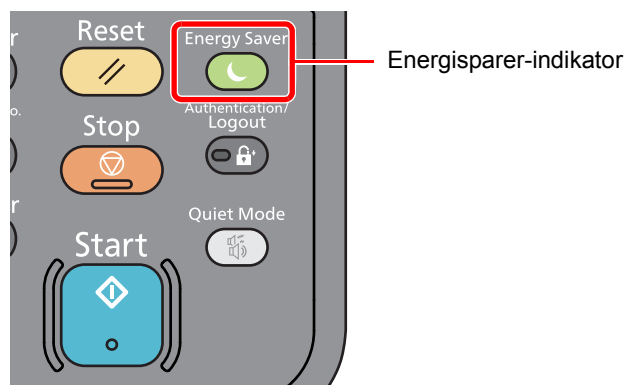
Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn:** 2600

**Passord:** 2600

## Hvilemodus

For å gå inn i hvilemodus trykker du på [**Energy Saver**]-tasten. Berøringspanelet og alle indikatorene på betjeningspanelet slås av for å spare en maksimal mengde strøm unntatt Energisparer-indikatoren. Denne statusen er omtalt som hvilemodus.



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

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

Hvis du vil fortsette, utfør en av følgende handlinger.

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

Maskinen vil være klar til bruk innen 13 sekunder.

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

## Automatisk hvilemodus

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

Tidsperioden før du går inn i Hvilemodus er som følger.

- 1 minutt (standardinnstilling).

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

➔ [Hurtigoppsettveiviser \(side 2-29\)](#)

## Hvileregler (modeller for Europa)

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

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

➔ [English Operation Guide](#)

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

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

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

Hvis du vil fortsette, trykker du på [**Energy Saver**]-tasten på betjeningspanelet. Hvis utskriftsdata blir mottatt i hvilemodus, starter maskinen automatisk og utskriften starter.

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

➔ [Hurtigoppsettveiviser \(side 2-29\)](#)

## Regel for slå av (modeller for Europa)

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

Den standard forhåndsinnstilte tiden er 3 dager.

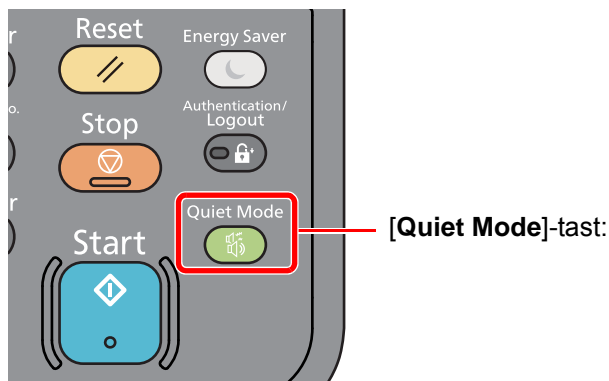
For mer informasjon om innstillinger for hvilemodus, vises det til følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

## Stillemodus

Lavere utskrifts- og skannehastighet for rolig behandling. Velg denne modusen når støy er ubehagelig.

Når **[Quiet Mode]**-tasten er valgt, blinker **[Quiet Mode]**-tasten og stillemodus aktiveres.



### Merk

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



# Hurtigoppsettveiviser

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

<b>Faksoppsett</b>	Konfigurerer de grunnleggende faksinnstillingene.		
	➔ <b>Operatørhåndbok for faks</b>		
	1. Anrops-/RX-måte	Anropsmåte <sup>*1</sup> Mottaksmåte Auto (DRD) <sup>*2</sup>	
	2. Lokal faksinfo.	Lokalt faks navn Lokalt faksnr. Lokal faks-ID TTI	
	3. Lyd	Høytalervolum Monitorvolum Jobb ferdigmeldinglyd	
	4. Ring	Normal <sup>*3</sup> Telefonsvarer <sup>*3</sup> Faks/tlf-bryter <sup>*3</sup>	
5. Gjenoppringing	Ant. nye forsøk		
<b>Papiroppsett</b>	Konfigurerer papirstørrelse og medietype for papiret som skal brukes i kassetten og universalskuffen.		
	1. Kasset 1	Papirstørrelse Papirtype	
	2. Kasset 2 <sup>*4</sup>	Papirstørrelse Papirtype	
	3. Universalskuff	Papirstørrelse Papirtype	
<b>Strømsparingoppsett</b>	Konfigurerer hvilemodus.		
	1. Hvilemodus	Hvilemodus Hvilenivå (modeller unntatt for Europa)	
<b>Nettverksoppsett</b>	Konfigurerer nettverksinnstillinger.		
	1. Nettverk	Trådløst nettverk <sup>*5</sup>	Trådløst nettverk Tilgjengelig nettverk
		Innstillinger for kablet nettverk	Få IP-adresse IP-adresse <sup>*6</sup> Delnettmaske <sup>*6</sup> Standard Gateway <sup>*6</sup>

\*1 Kun tomme versjon.

\*2 DRD mottaksmodus er tilgjengelig i enkelte land.

\*3 Denne innstillingen vises ikke i noen regioner.

\*4 Viser bare når papirmater (tilleggsutstyr) er installert.

\*5 Denne funksjonen ises kun når den trådløse nettverksfunksjonen er tilgjengelig på maskinen.

\*6 Viser ikke når "Motta IP-adresse" er satt til [**Automatisk (DHCP)**].

 **Merk**

Hvis brukerautentisering vises, skriv inn brukernavn og passord for pålogging, og velg [**Pålogging**]. For å gjøre dette må du logge på med administratortillatelse. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn**        **2600**  
**Passord:**         **2600**

- 1    Vise skjermen.  
       [**System Menu/Counter**]-tast > [**Hurtigoppsettveiviser**]
  
- 2    Velg en funksjon.
  
- 3    Konfigurerer innstillingene.  
       Start veiviseren. Følg instruksjonene på skjermbildet for å konfigurere innstillingene.

 **Merk**

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

➔ [Hjelpeskjermen \(side 2-20\)](#)

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

# Installere programvare

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

## Programvare på DVD (Windows)

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

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

➔ [Custom-installering \(side 2-34\)](#)

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



### Merk

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

## Installere programvare i Windows

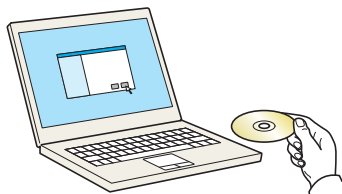
### Express-installering

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

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

➔ [Custom-installering \(side 2-34\)](#)

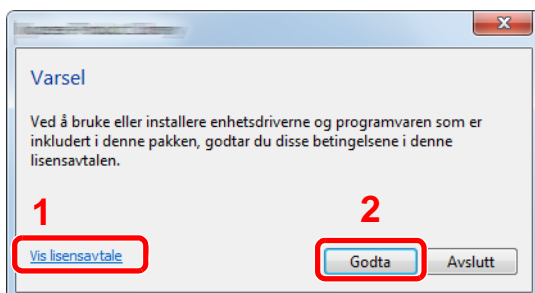
#### 1 Sett inn DVD.



#### Merk

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

#### 2 Vise skjermen.

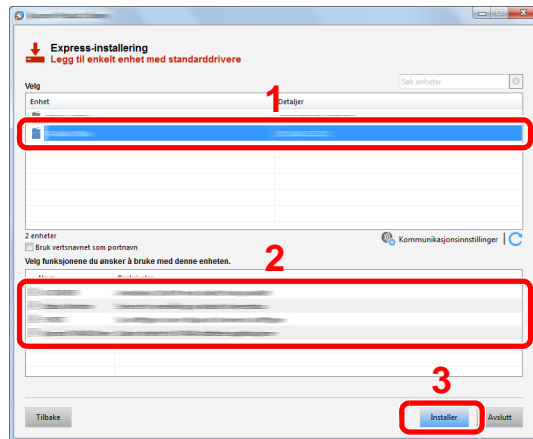


1 Klikk på **[Vis lisensavtale]** og les lisensavtalen.

2 Klikk på **[Godta]**.

#### 3 Velg [Express-installering].

## 4 Installer programvaren.



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

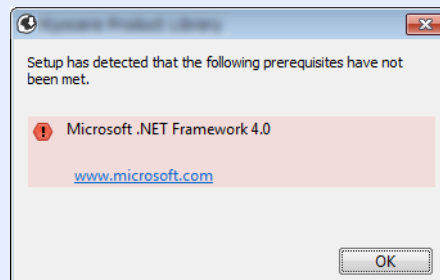
### ✓ VIKTIG

Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktivert, sørg for å spesifisere IP-adressen for portnavnet.

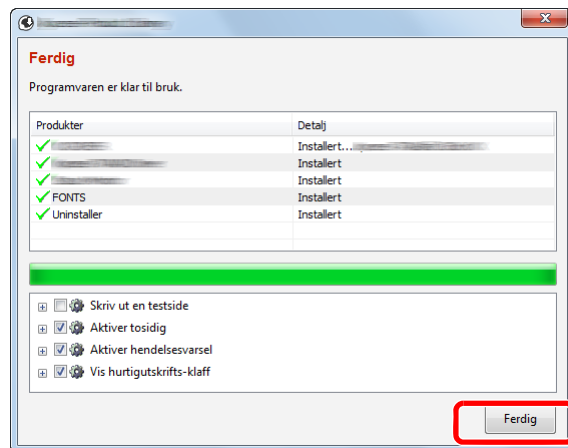
Hvis vertsnavnet er spesifisert kan installering mislykkes.

### 💡 Merk

- Maskinen kan ikke bli detektert med mindre den er på. Hvis maskinen ikke registrerer maskinen, kontroller at den er koblet til datamaskinen via et nettverk eller en USB-kabel og at den er slått på og deretter klikk på **C** (Last).
- Hvis Windows-sikkerheten vises, klikk på [**Installer denne driverprogramvaren allikevel**].
- For å installere Status Monitor på Windows-versjoner senere enn Windows 8, er det nødvendig å installere Microsoft .NET Framework 4.0 på forhånd.



## 5 Fullfør installasjonen.



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

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

### Merk

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

#### ➔ **Printing System Driver User Guide**

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

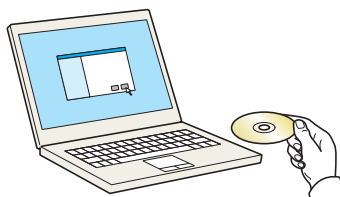
Hvis du installerer TWAIN-driver, fortsett ved å konfigurere følgende:

#### ➔ [Innstilling av TWAIN-driver \(side 2-41\)](#)

## Custom-installering

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

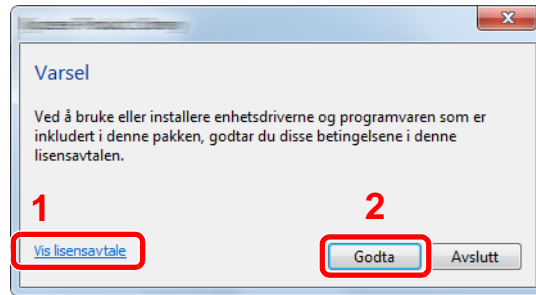
### 1 Sett inn DVD.



### Merk

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

## 2 Vise skjermen.

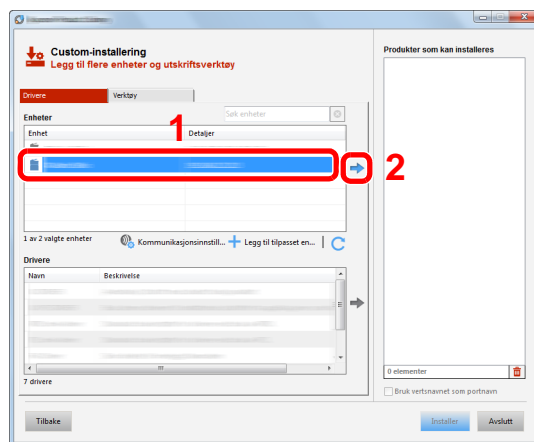


- 1 Klikk på [Vis lisensavtale] og les lisensavtalen.
- 2 Klikk på [Godta].

## 3 Velg [Custom-installering].

## 4 Installer programvaren.

- 1 Velg enheten som skal installeres.



### ✓ VIKTIG

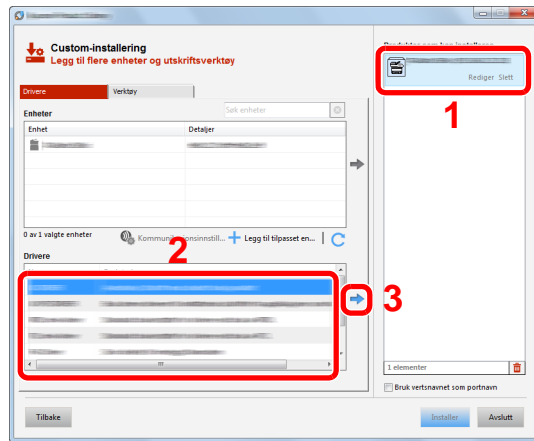
Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktivert, sørg for å spesifisere IP-adressen for portnavnet.

Hvis vertsnavnet er spesifisert kan installering mislykkes.

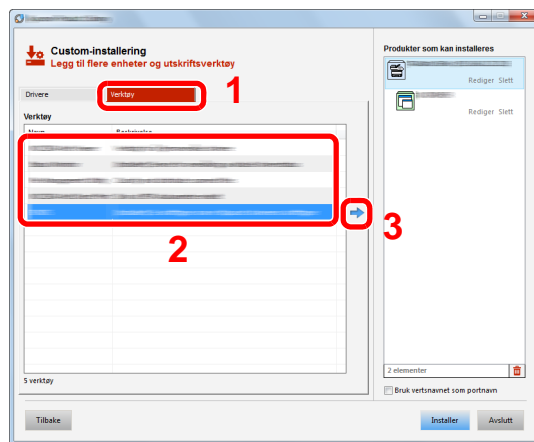
### 🔗 Merk

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

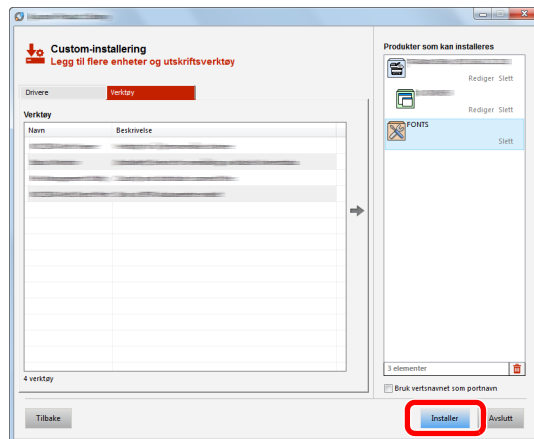
2 Velg driveren som skal installeres.



3 Klikk [Verktøy]-fanen og velg funksjonen som skal installeres.



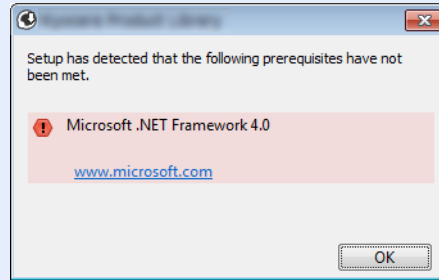
4 Klikk på [Installer].



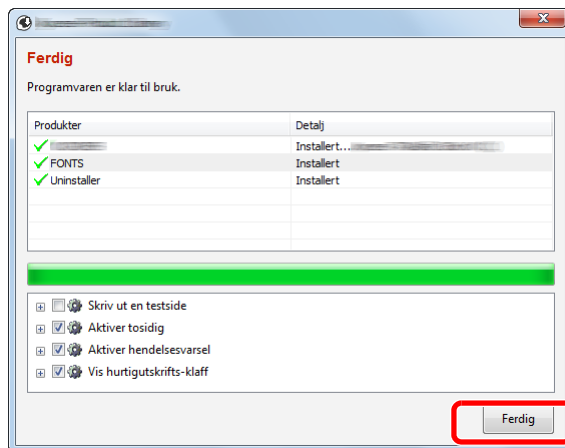


 **Merk**

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



**5** Fullfør installasjonen.



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

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

 **Merk**

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

➔ **Printing System Driver User Guide**

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

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

➔ [Innstilling av TWAIN-driver \(side 2-41\)](#)

## Avinstallere programvaren

Utfør følgende prosedyre for å slette programvaren fra datamaskinen.



### Merk

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

### 1 Vis skjermen.

Klikk [**Søk**] i charms, og fyll inn «Avinstaller Product Library» i søkeboksen. Velg [**Avinstaller Product Library**] i søkelisten.

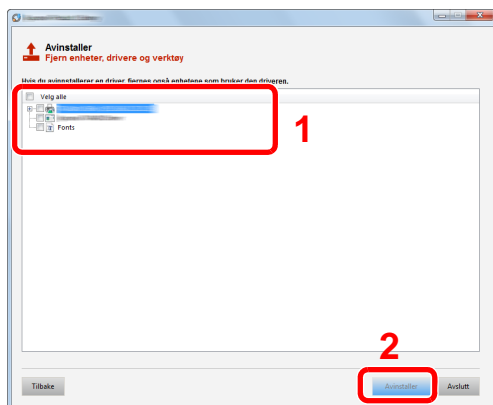


### Merk

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

### 2 Avinstallere programvaren.

Kryss av i boksen av programvaren som skal slettes.



### 3 Avslutt avinstallering.

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



### Merk

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

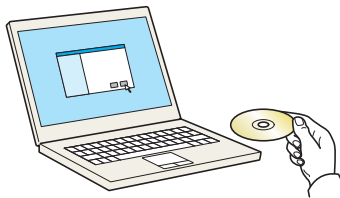
## Installere programvare på Mac-maskin

Maskinens skriverfunksjonalitet kan brukes av en Mac.

### Merk

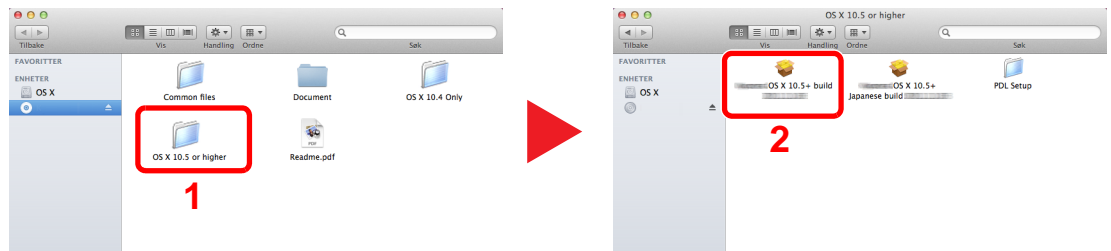
- Installasjon på MAC OS må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Når du skriver ut fra en Macintosh-datamaskin, angi maskinens emulering til **[KPD]** eller **[KPD(Auto)]**.
- ➔ Se *English Operation Guide*
- Hvis du kobler av Bonjour, aktivere Bonjour i maskinens nettverksinnstillinger.
- ➔ Se *English Operation Guide*
- I skjermbildet Authenticate må du legge inn navn og passord for pålogging til operativsystemet.
- Når du skriver ut via AirPrint trenger du ikke installere programvaren.

### 1 Sett inn DVD.



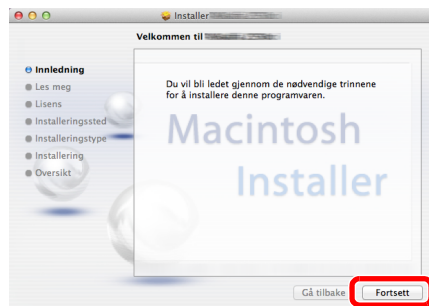
Dobbelklikk på **[GEN\_LIB]**-ikonet.

### 2 Vise skjermen.



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

### 3 Installer driver til skriveren.



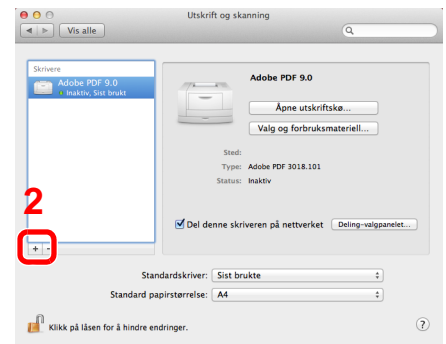
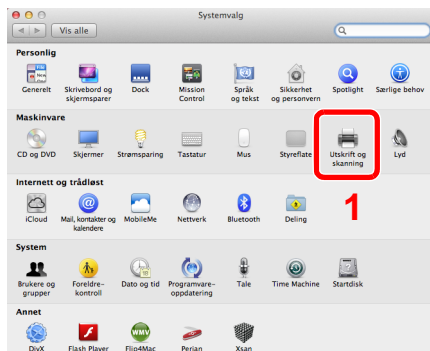
Installer skriverdriveren som oppgitt i instruksjonene i installasjonsprogrammet.

Installasjonen av skriverdriveren er nå fullført.

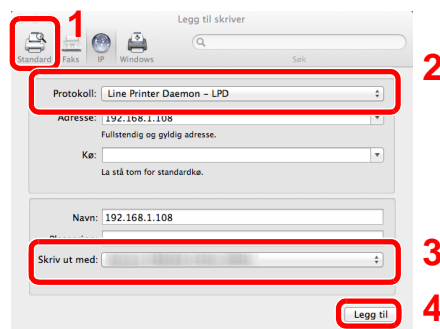
Hvis en USB-tilkobling brukes, blir maskinen automatisk gjenkjent og tilkoblet.  
Hvis en IP-tilkobling brukes, er innstillingene nedenfor nødvendig.

## 4 Konfigurere skriveren.

- 1 Åpne systempreferanser og legg til skriveren.



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



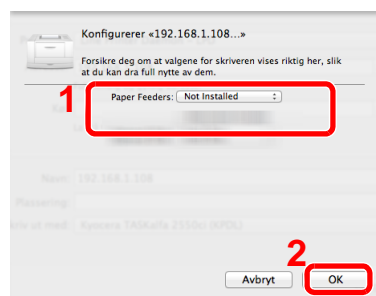
- 3 Velg driveren i "Skriv ut med".



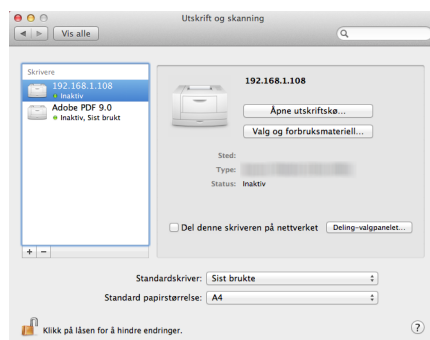
### Merk

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

- 3 Velg de alternativene som er tilgjengelige for maskinen.



- 4 Den valgte maskinen er lagt til.



## Innstilling av TWAIN-driver

Registrer denne maskinen i TWAIN Driver. Instruksjoner er basert på grensesnittelementer slik de vises i Windows 8.1.

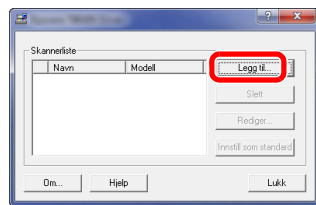
### 1 Vise skjermen.

- 1 Klikk du på **[Søk]** i charms, og skriv «TWAIN Driver Setting» i søkeboksen. Velg **[TWAIN Driver Setting]** i søkelisten. TWAIN Driver vises.

#### **Merk**

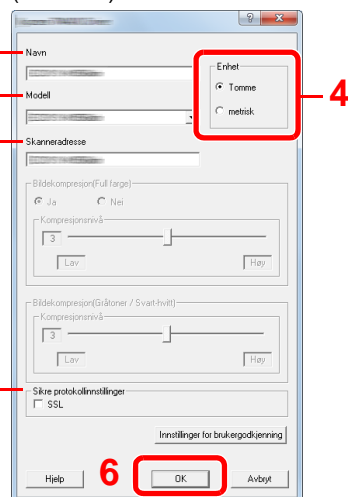
I Windows 7 velger du **[Start]**-knappen på Windows, **[Alle programmer]** [(Varenavn)] og deretter **[TWAIN Driver Setting]**.

- 2 Klikk på **[Legg til]**.

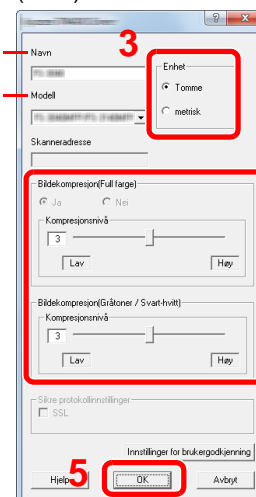


### 2 Konfigurer TWAIN Driver.

- (Nettverk)
- 1 Angi maskinnavnet.
  - 2 Velg denne maskinen fra listen.
  - 3 Skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
  - 4 Sett måleenheter.
  - 5 Når du bruker SSL, merker du av for SSL.
  - 6 Klikk på **[OK]**.



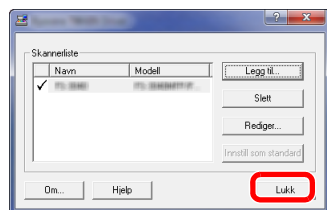
- (USB)
- 1 Angi maskinnavnet.
  - 2 Velg denne maskinen fra listen.
  - 3 Sett måleenheter.
  - 4 Angi komprimeringsnivå.
  - 5 Klikk på **[OK]**.



#### **Merk**

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

### 3 Fullfør registreringen.



#### Merk

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

## Stille inn WIA Driver

Registrer denne maskinen i WIA-driveren. Instruksjoner er basert på grensesnittelementer slik de vises i Windows 8.1.

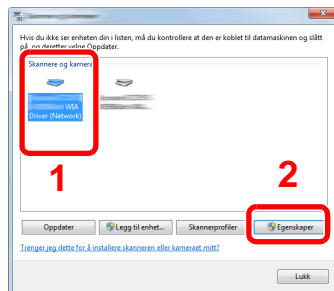
### 1 Vise skjermen.

- 1 Klikk på [**Søk**] i charms, og skriv «Vis skannere og kameraer» i søkeboksen. Velg [**Vis skannere og kameraer**] i søkelisten og deretter vises skjermbildet Skannere og kameraer.

#### Merk

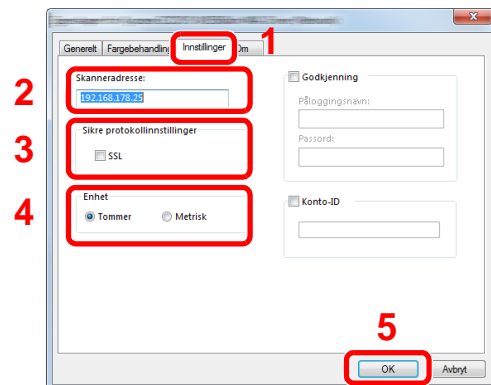
I Windows 7 klikker du på [**Start**]-knappen på Windows og angi [**Skanner**] i [**Søk i programmer og filer**]. Klikk på [**Vis skannere og kameraer**] i søkelisten deretter vises Skannere og kameraer.

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



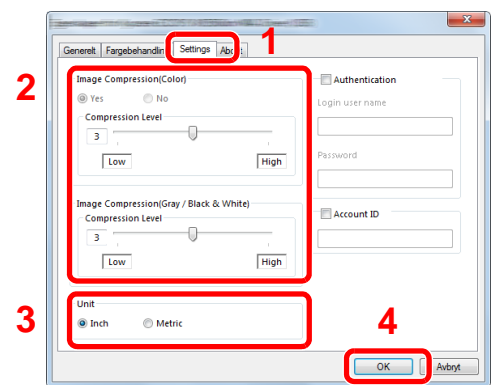
### 2 Konfigurer WIA Driver.

(Nettverk)



- 1 Klikk på [**Innstillinger**]-fanen.
- 2 Skriv inn maskinens IP-adresser eller vertsnavn.
- 3 Når du bruker SSL, merker du av for SSL.
- 4 Sett måleenheter.
- 5 Klikk på [**OK**].

(USB)



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

# Kontrollere teller

Sjekk antallet utskrevne og skannede ark.

- 1 Vis skjermbildet.  
[**System Menu/Counter**] tast > [**Teller**]
- 2 Kontrollere telleren.



# Embedded Web Server RX

Hvis maskinen er koblet til nettverket, kan du konfigurere ulike innstillinger ved hjelp av Embedded Web Server RX. Dette avsnittet forklarer hvordan du åpner Embedded Web Server RX, og hvordan du endrer sikkerhetsinnstillinger og vertsnavnet.

## ➔ Embedded Web Server RX User Guide

### Merk

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

**Login User Name:** Admin

**Login Password:** Admin

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

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

\*1 Utvidelsesminnet eller et SD-/SDHC-minnekort kreves.

\*2 Den påloggede brukeren kan ikke være i stand til å konfigurere noen innstillinger, avhengig av tillatelsene for brukeren.

### Merk

Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt.

## ➔ Operatørhåndbok for faks

## Tilgang Embedded Web Server RX

### 1 Vis skjermbildet.

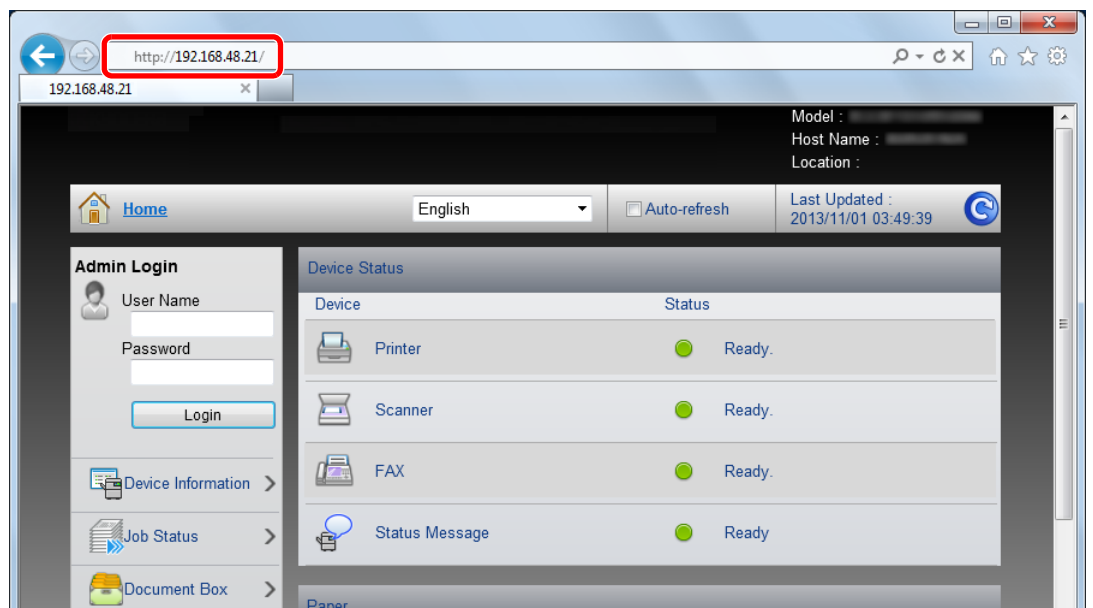
1 Start webleseren.

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

For å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet klikker du i følgende rekkefølge på operasjonspanelet på enheten.

[Enhetsinformasjon] på startskjermen > [Identifikasjon/Nettverk]

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



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

#### Merk

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

Du kan også fortsette driften uten å konfigurere sertifikatet.

### 2 Konfigurer funksjonen.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen.

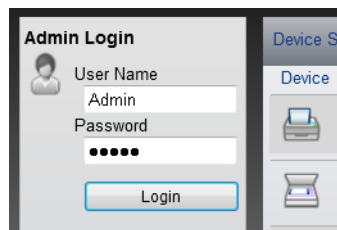
#### Merk

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

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

## Endre sikkerhetsinnstillinger

- 1 Vis skjermbildet.
  - 1 Start webleseren.
  - 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.  
For å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet klikker du i følgende rekkefølge på operasjonspanelet på enheten.  
**[Enhetsinformasjon]** på startskjermen > **[Identifikasjon/Nettverk]**
  - 3 Logg på med administratorrettigheter.



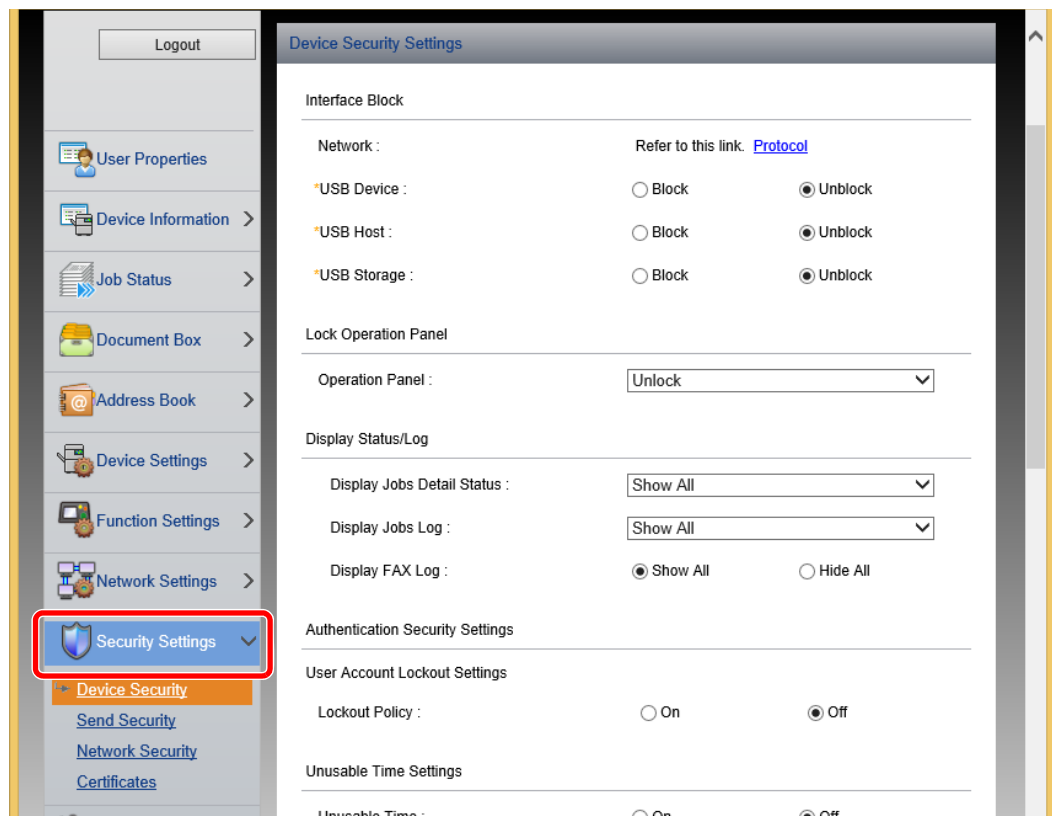
Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name:           Admin  
Login Password:           Admin

- 4 Klikk på **[Security Settings]**.

## 2 Konfigurere sikkerhetsinnstillingene.

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



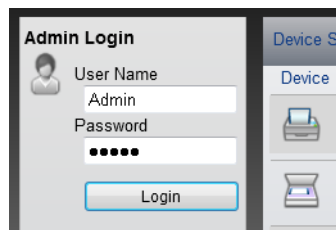
### Merk

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

## Endre enhetsinformasjon

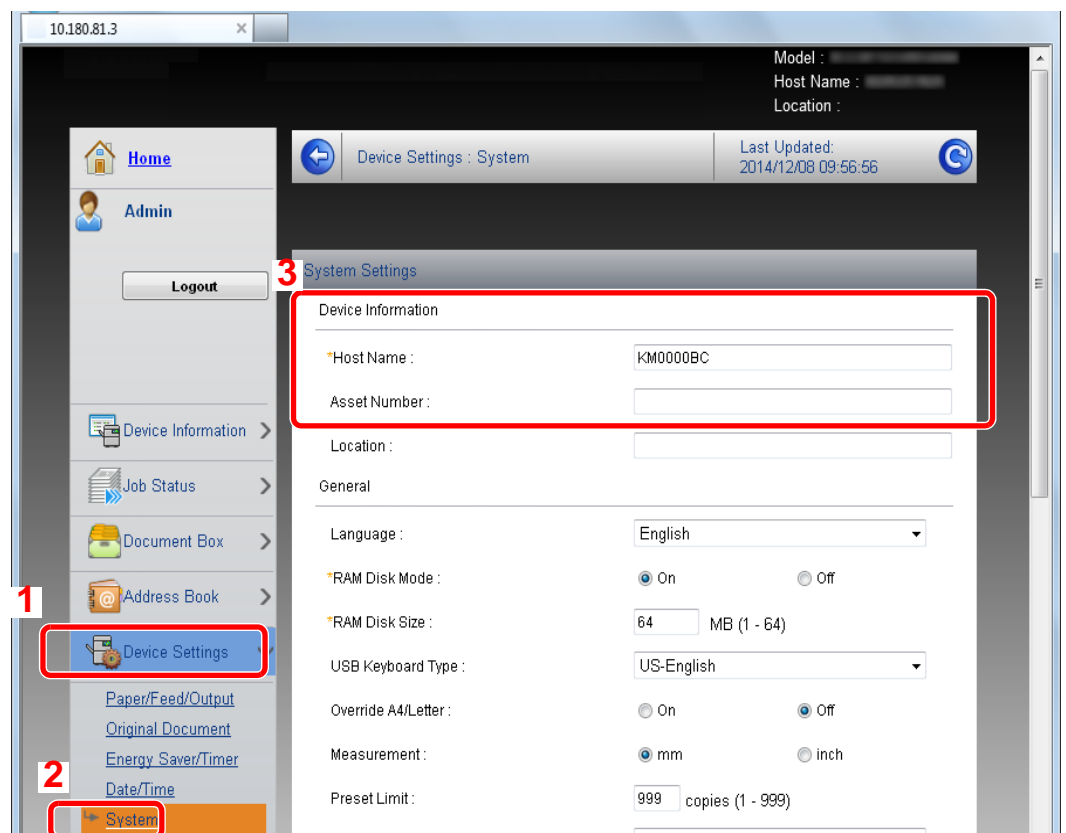
- 1 Vis skjermbildet.
  - 1 Start webleseren.
  - 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.  
For å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet klikker du i følgende rekkefølge på operasjonspanelet på enheten.  
[Enhetsinformasjon] på startskjermen > [Identifikasjon/Nettverk]
  - 3 Logg på med administratorrettigheter.



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

Login User Name:       Admin  
Login Password:       Admin

- 4 Fra [Device Settings]-menyen, trykk på [System].



## 2 Angi vertsnavnet.

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

### **VIKTIG**

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

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

# 3 Klargjøring for bruk

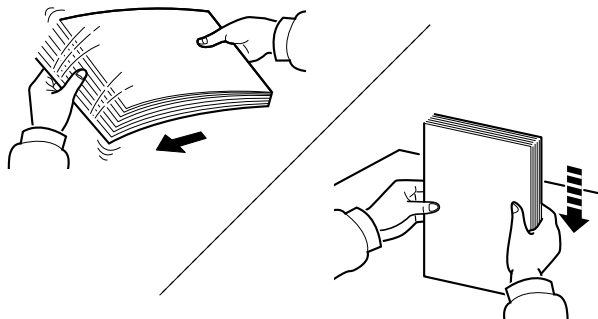
Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

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

# Legge inn papir

## Forholdsregler for ilegging av papir

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



Luft papiret, og slå 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 åpent papir for høy fuktighet da fukt kan føre til problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i multifunksjonsmater eller en kassett, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.
- Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassetten og legge det i posen for oppbevaring av papir.

### ✓ VIKTIG

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

### 💡 Merk

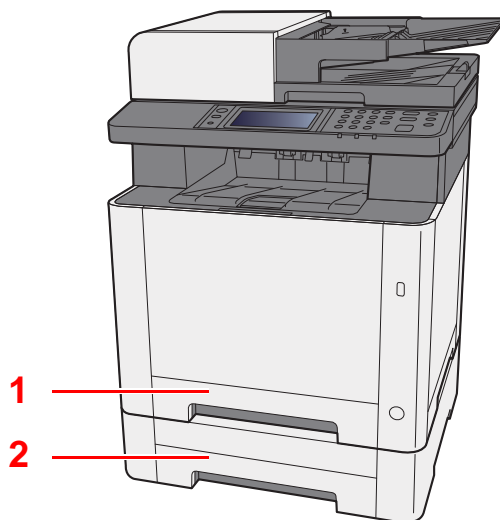
Hvis du bruker spesialpapir, for eksempel brevhodepapir, hullet papir eller papir med forhåndstrykk av for eksempel logo eller firmanavn, se følgende:

➔ *Se English Operation Guide*



## Velge papirmaterenheter

Velg papirmaterenheter i henhold til størrelse og type papir.



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

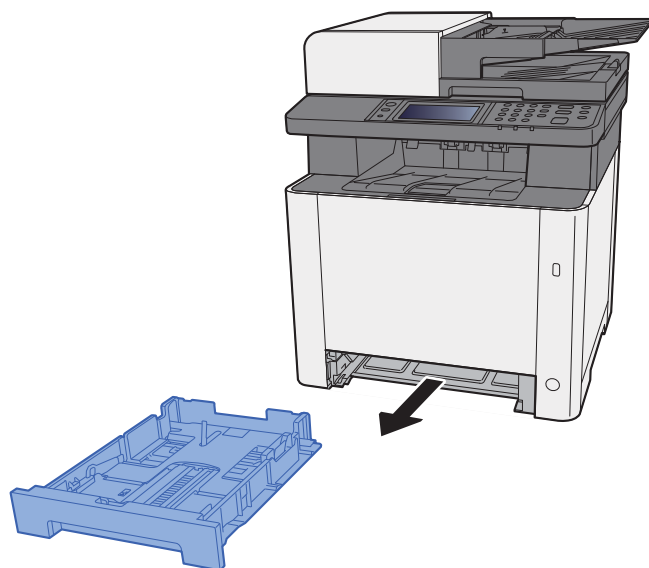


### Merk

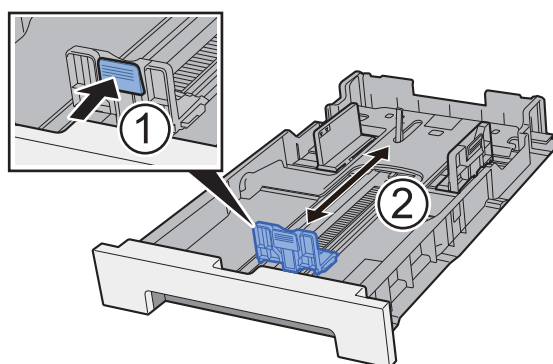
- Antall ark som kan holdes varierer avhengig av miljø og papirtype.
- Du bør ikke bruke papir for blekkstråleskrivere eller papir med belegg. Slike typer papir kan føre til papirstopp eller andre problemer.
- For høyere kvalitet på fargeutskriftene, bruk spesielt fargepapir.

## Laste inn i kassett 1

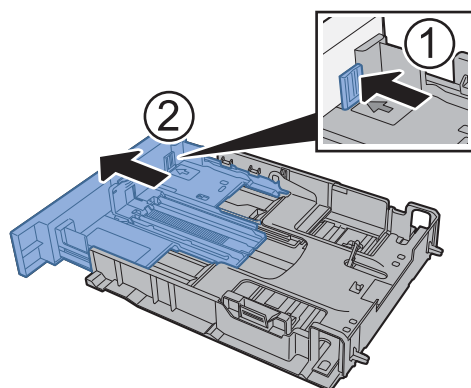
- 1 Dra kassett 1 helt ut av maskinen.



- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

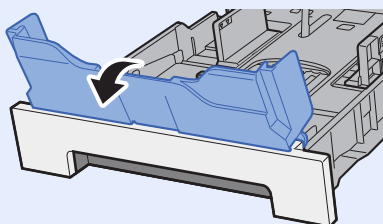


Når du bruker Folio, Oficio II eller Legal

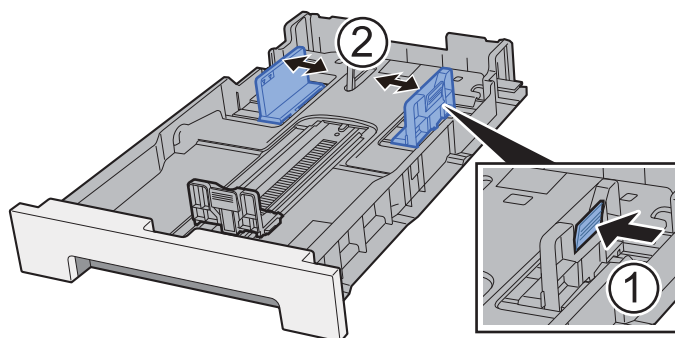


### Merk

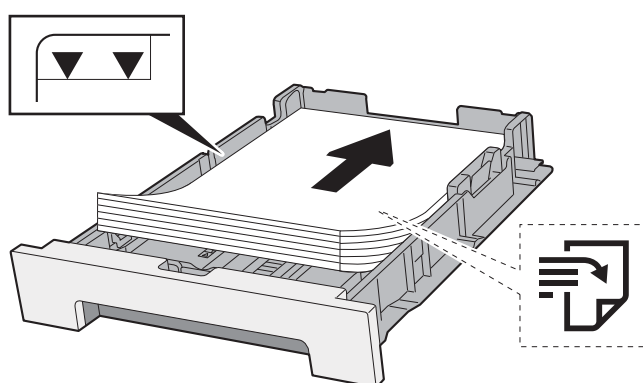
I enkelte regioner kommer kassetten med et deksel. Hvis kassetten har et deksel, åpne dekselet for å justere føreren.



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

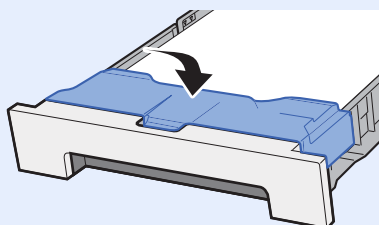


- 4 Legg inn papir.



**Merk**

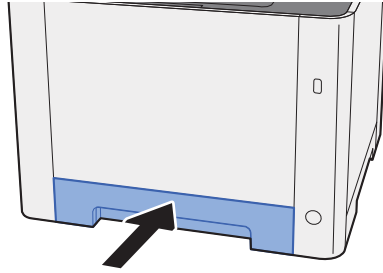
Hvis kassetten har et deksel, lukk dekselet.



**VIKTIG**

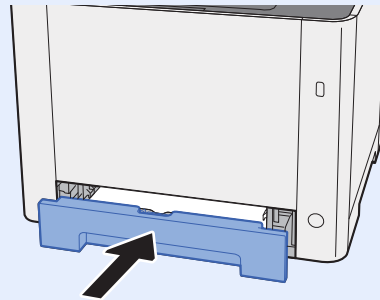
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.
- ➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 3-2\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

5 Skyv kassett 1 forsiktig inn.



**Merk**

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



6 Vise skjermen.

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

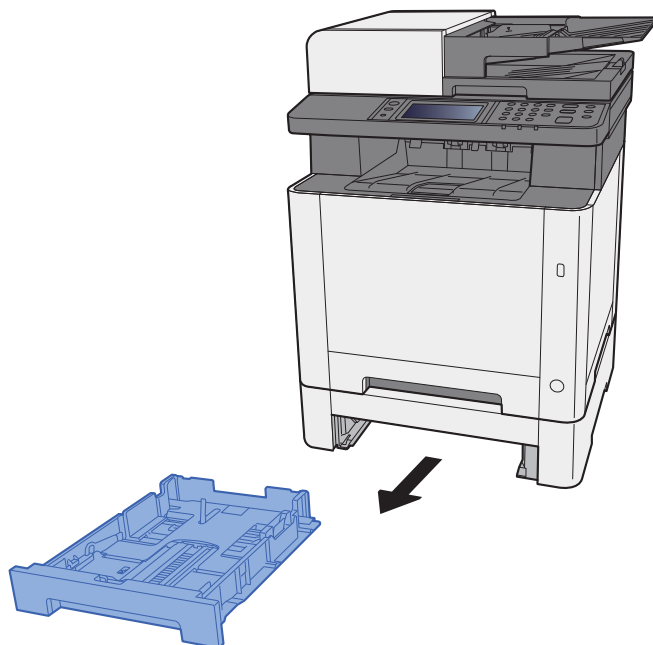
7 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og papirtype.

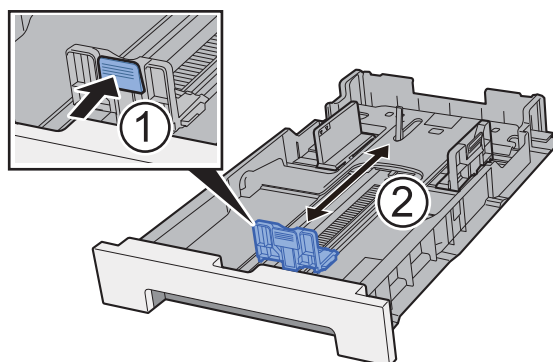
➔ Se *English Operation Guide*

## Lasting i kassett 2

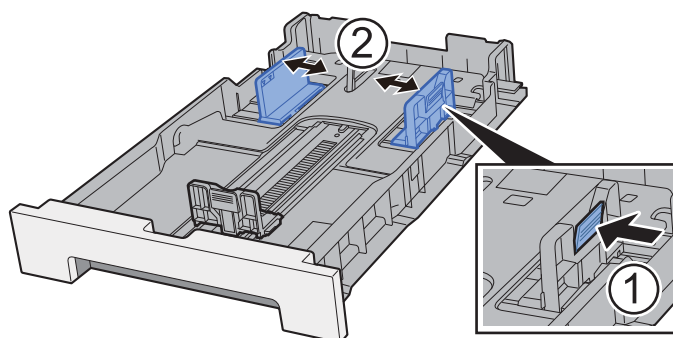
- 1 Dra kassett 2 helt ut av maskinen.



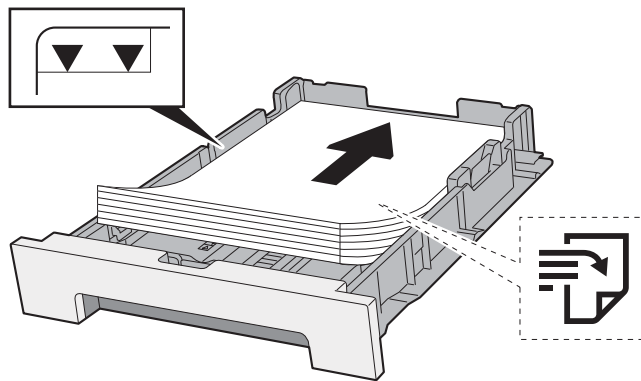
- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.



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



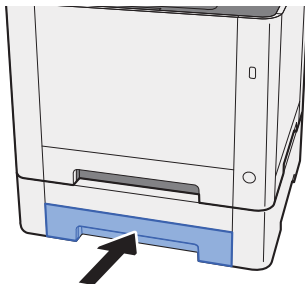
#### 4 Legg inn papir.



#### ✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.
- ➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 3-2\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

#### 5 Skyv kassett 2 forsiktig inn igjen.



#### 6 Vise skjermen.

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

#### 7 Konfigurer funksjonen.

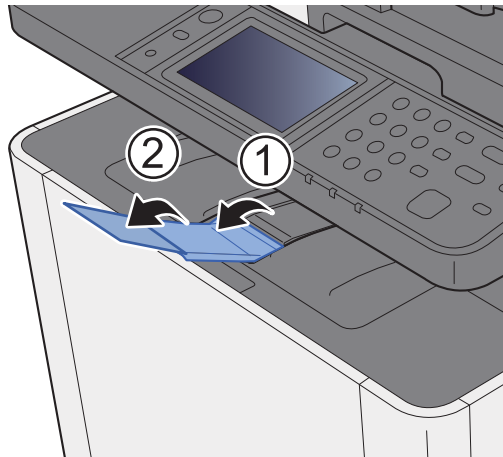
Velg papirstørrelse og papirtype.

➔ Se *English Operation Guide*

# Forholdsregler for ilegging av papir

## Papirstopper

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



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

Kontroller informasjonen som trengs for å stilles på maskinen og opprett en katalog for å motta dokumentet på din datamaskin. Skjermbilder for Windows 8.1 brukes med følgende forklaring. Detaljene om skjermbildene vil variere i andre versjoner av Windows.



## Merk

Logg inn på Windows med administratorrettigheter.

## Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen

Sjekk datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen.

### 1 Vis skjermen.

I Windows 8.1, høyreklikker du [**PC**] på startskjermen og velger [**Egenskaper**]. Du kan også høyreklikke på Windows-ikonet og velge [**System**].

I Windows 8 velger du skrivebordet fra Startskjerm, høyreklikker på [**Datamaskin**] fra [**Biblioteker**] og velger [**Egenskaper**].



## Merk

Høyreklikk på [**Min datamaskin**] Windows XP og velg [**Egenskaper**]. Dialogboksen [**Systemegenskaper**] vises. Klikk på kategorien [**Datamaskinnavn**] i vinduet som vises.

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

I Windows 10, høyreklikker du [**Start**]-knappen på Windows og velger [**System**].

### 2 Kontroller datamaskinnavnet.



Sjekk datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen.

Eksempel på skjermbilde:

Datamaskinnavn: PC001

Fullt datamaskinnavn: PC001.abcdnet.com

#### Windows XP:


Hvis det fulle navnet på datamaskinen ikke har et punktum (.), er det fullstendige datamaskinnavnet og navnet på datamaskinen det samme.

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

Eksempel: PC001.abcdnet.com

PC001 er navnet på datamaskinen

PC001.abcdnet.com er det fulle navnet på datamaskinen

Etter å ha sjekket navnet på datamaskinen, klikker du på  [**Lukk**]-knappen for å lukke «**Systemegenskaper**»-skjermen.

Etter å ha sjekket navnet på datamaskinen i Windows XP, klikker du på [**Avbryt**]-knappen for å lukke «**Systemegenskaper**».



## Lage et notat av brukernavn og domenenavn

Kontroller domenenavnet og brukernavnet for å logge inn på Windows.

### 1 Vis skjermen.

Klikk du på [**Søk**] i charms, og skriv «ledetekst» i søkeboksen. Velg [**Ledetekst**] i søkelisten.

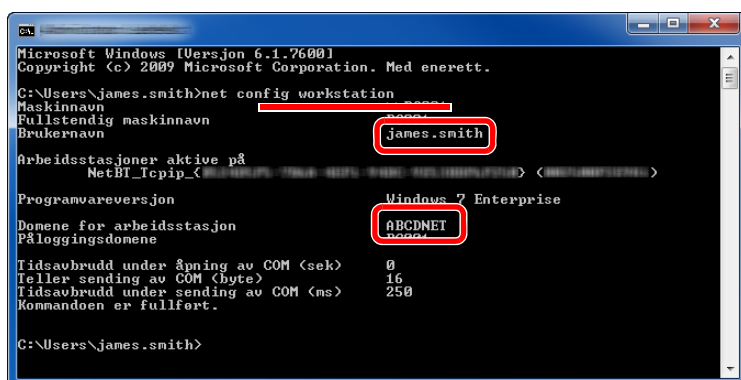
I Windows 7, fra [**Start**]-knappen på Windows, velg [**Alle programmer**] (eller [**Programmer**]), [**Tilbehør**] og deretter [**Ledetekst**].

I Windows 10, høyreklikker du [**Start**]-knappen på Windows og velger [**Ledetekst**].

Vinduet Ledetekst vises.

### 2 Kontroller domenenavnet og brukernavnet.

Ved ledeteksten, skriv «nettkonfigurering arbeidsstasjon» og trykk [**Enter**].



```
Microsoft Windows [Versjon 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Med enerett.

C:\Users\james.smith>net config workstation
Maskinnavn          james.smith
Fullstendig maskinnavn  james.smith
Brukernavn          james.smith
Arbeidsstasjoner aktive på
  NetBI_Tcpip_{...} <...> <...>
Programvareversjon   Windows 7 Enterprise
Domene for arbeidsstasjon  ABCDNET
Påloggingsdomene
Tidsavbrudd under åpning av COM (sek)  0
Teller sending av COM (byte)         16
Tidsavbrudd under sending av COM (ms)  250
Kommandoen er fullført.

C:\Users\james.smith>
```

Kontroller brukernavnet og domenenavnet.

Eksempel på skjermbilde:

Brukernavn: james.smith  
Domenenavn: ABCDNET

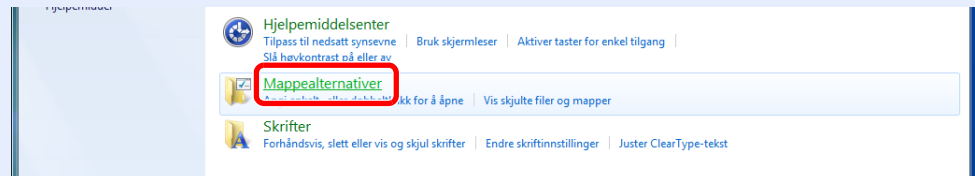
## Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe

Opprett en delt mappe for å motta dokumentet i måldatamaskinen.

### Merk

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

- 1 Velg [**Innstillinger**] i charms på skrivebordet, og velger [**Kontrollpanel**], [**Utseende og personlig**], og deretter [**Mappealternativer**].

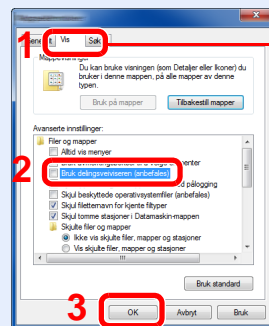


I Windows XP, klikker du på [**Min datamaskin**] og velger [**Mappealternativer**] i [**Verktøy**].

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

I Windows 10 åpner du et vindu i filutforsker og velger [**Visning**], [**Alternativer**], og deretter [**Mappealternativer**].

2



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

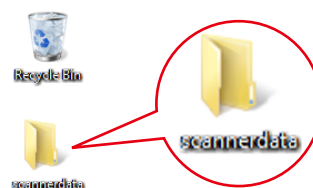
Fjern haken fra [**Bruk delingsveiviseren (anbefales)**] i "Avanserte innstillinger".

Klikk på [**Visning**]-fanen i Windows XP og fjern avmerkingen fra [**Bruk enkel fildeling (Anbefalt)**] i «Avanserte innstillinger».

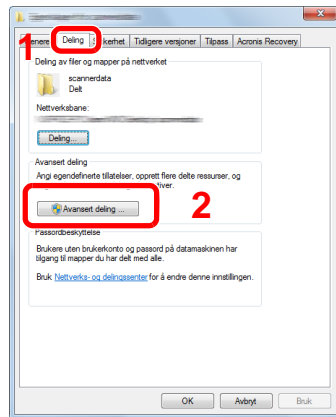
- 1 Lag en mappe.

- 1 Lag en mappe på datamaskinen.

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



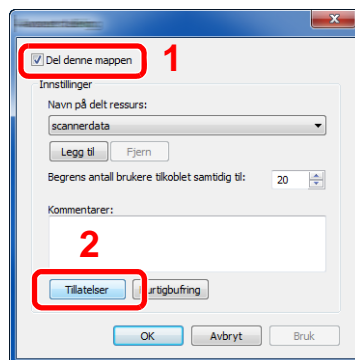
- 2 Høyreklikk på «**skannerdata**»-mappen, velg [**Egenskap**], og klikk [**Del**] og [**Avansert deling**].



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

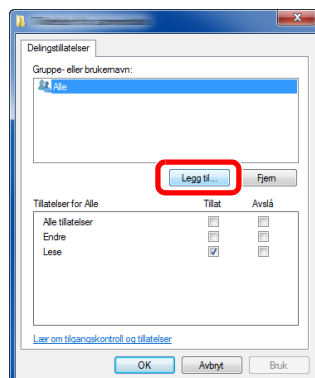
- 2 Konfigurere innstillinger for tillatelse.

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

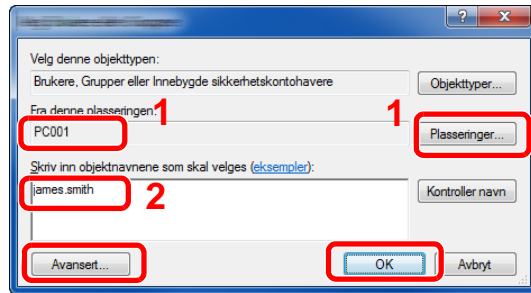


I Windows XP, velger du [**Del denne mappen**] og klikk på [**Tillatelser**]-knappen.

- 2 Lag et notat av [**Navn på delt ressurs**].
- 3 Trykk [**Legg til**]-tasten.

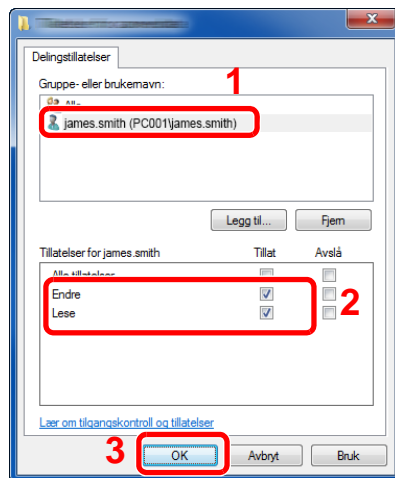


#### 4 Angi plasseringen.



- 1 Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på [side 3-10](#) er den samme som domenenavnet:  
Hvis datamaskinnavnet ikke vises i «Fra denne plasseringen», klikker du på [**Plasseringer**]-knappen, velg navnet på datamaskinen, og klikk på [**OK**]-knappen.  
Eksempel: PC001  
Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på [side 3-10](#) ikke er den samme som domenenavnet:  
Hvis teksten etter første punktum (.) i det fullstendige datamaskinnavnet du noterte ikke vises i «Fra dette stedet», klikker du på [**Plasseringer**]-knappen, velg tekst etter punktum (.), og klikk på [**OK**]-knappen.  
Eksempel: abcdnet.com  
→ [Lage et notat av brukernavn og domenenavn \(side 3-11\)](#)
- 2 Skriv inn brukernavnet som du har opprettet et notat av på [side 3-11](#) i tekstboksen, og klikk på [**OK**]-knappen.  
Brukernavnet kan også opprettes ved å klikke på [**Avansert**]-knappen og velge en bruker.

#### 5 Angi tilgangstillatelse for den valgte brukeren.



- 1 Velg brukeren du skrev inn.
- 2 Velg [**Tillat**] avmerkingsboksen i «**Endre**»- og «**Lese**»-tillatelser
- 3 Trykk [**OK**].

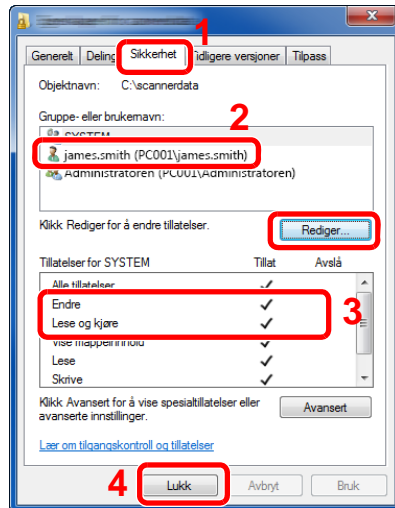
I Windows XP, gå til trinn 7.

#### Merk

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

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

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



- 1 Velg [**Sikkerhet**]-fanen.
- 2 Velg brukeren du skrev inn. Hvis brukeren ikke vises i "Gruppe eller brukernavn", klikker du [**Rediger**]-knappen for å legge til brukeren på en måte som ligner på "konfigurasjon av tillatelseinnstillinger".
- 3 Kontroller at haker vises på [**Tillat**] for «**Endre**»- og «**Lese og kjøre**»-tillatelser.
- 4 Trykk på [**Lukk**]-tasten.

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

## Konfigurering av Windows brannmur

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

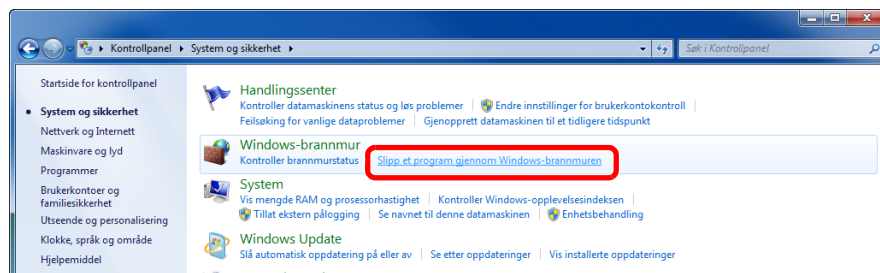


### Merk

Logg inn på Windows med administratorrettigheter.

1 Sjekk fil og skriverdeling.

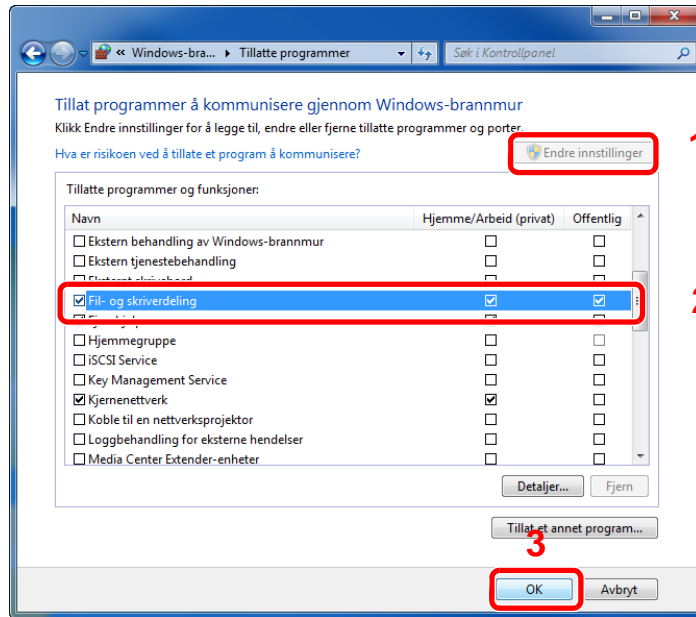
- 1 I charms på skrivebordet, klikker du på [**Innstillinger**], [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**], og deretter [**Windows brannmur**].



### Merk

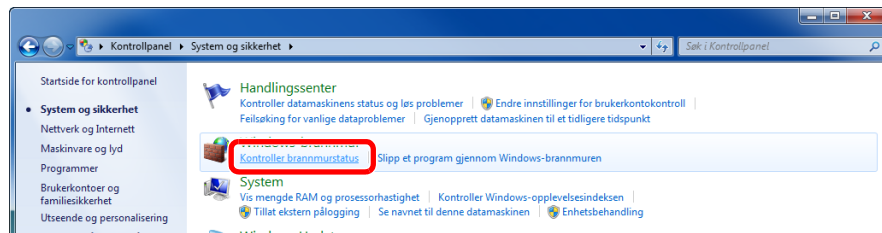
Hvis Brukerkontroll-dialogboksen vises, klikker du på [**Fortsett**]-knappen.

2 Velg avmerkingsboksen [Fil- og skriverdeling].

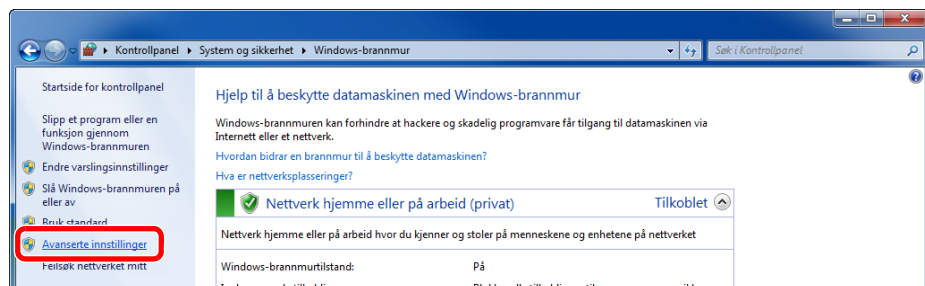


2 Legg til en port.

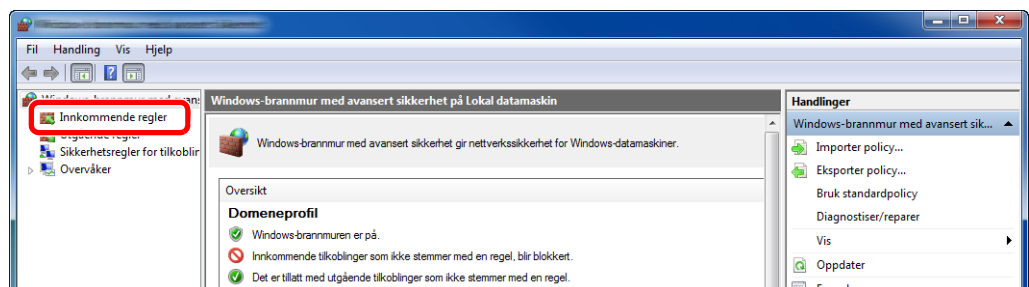
- 1 I charms på skrivebordet, klikker du på [Innstillinger], [Kontrollpanel], [System og sikkerhet], og deretter [Sjekk brannmurstatus].



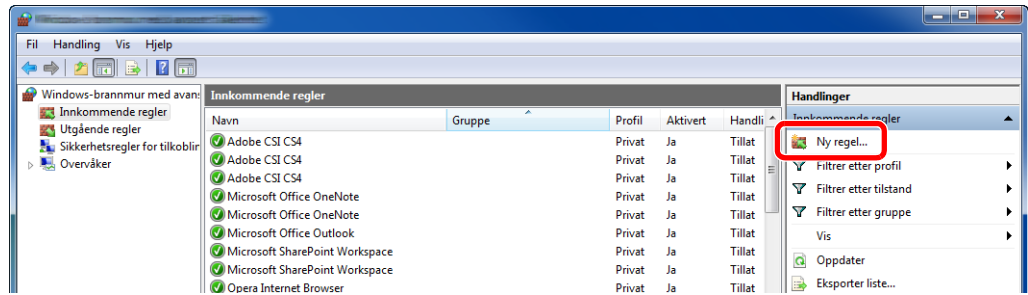
2 Velg [Avanserte innstillinger].



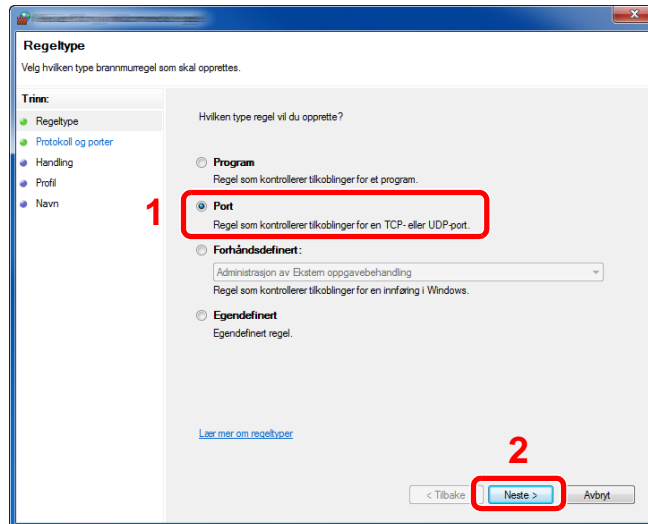
3 Velg [Innkommende regler].



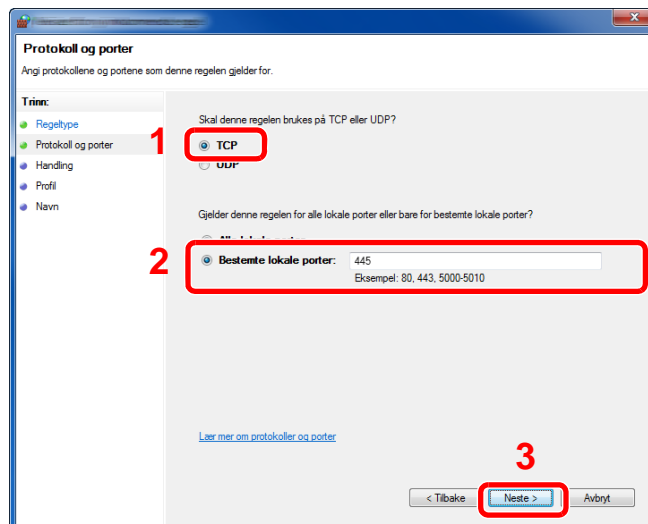
4 Velg [**Ny regel**].



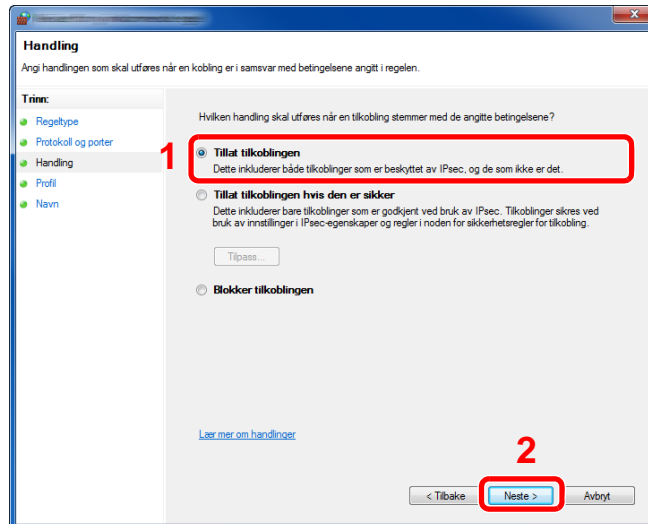
5 Velg [**Port**].



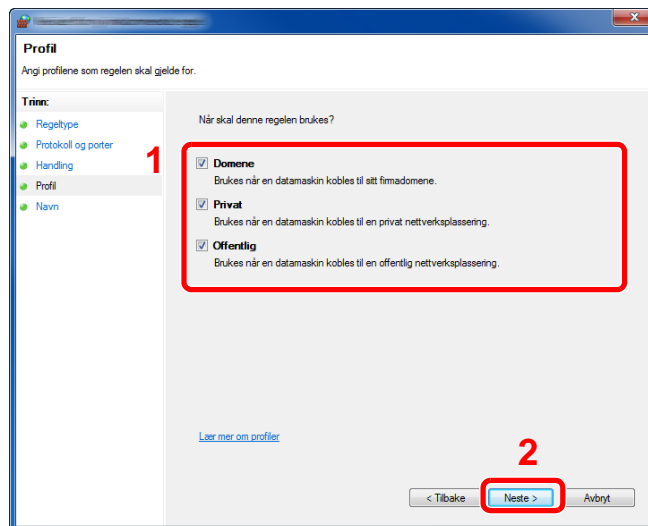
6 Velg [**TCP**] som port til å bruke regelen på. Deretter velger du [**Bestemte lokale porter**] og skriver inn «445» og klikk deretter på [**Neste**].



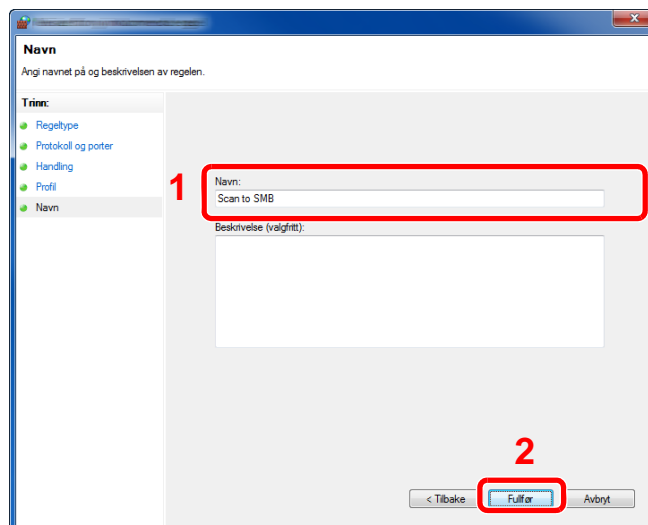
7 Velg [Tillat forbindelsen] og klikk på [Neste]-knappen.



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



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





## Windows 7

- 1 Fra **[Start]**-knappen på Windows, velg **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]** og **[Tillatt et program gjennom Windows brannmur]**.  
Hvis Brukerkontokontroll-dialogboksen vises, klikker du på **[Fortsett]**-knappen.
- 2 Konfigurere innstillingene.  
➔ [Konfigurering av Windows brannmur \(side 3-15\)](#)

## I Windows XP eller Windows Vista

- 1 I Windows XP, fra **[Start]**-knappen på Windows, velg **[Kontrollpanel]**, og deretter **[Windows brannmur]**.  
I Windows Vista, fra **[Start]**-knappen på Windows, velg **[Kontrollpanel]**, **[Sikkerhet]**, og deretter **[Slå Windows brannmur på eller av]**.  
Hvis Brukerkontokontroll-dialogboksen vises, klikker du på **[Fortsett]**-knappen.
- 2 Klikk på **[Unntak]** og deretter på **[Legg til port ...]**-knappen.
- 3 Spesifiser innstillinger for Legg til en port.  
Skriv inn et navn i "**Navn**" (eksempel: Skann til SMB). Dette vil være navnet på den nye porten. Skriv inn "445" i "**Portnummer**". Velg **[TCP]** for "**Protokoll**".
- 4 Klikk på **[OK]**-knappen.

## I Windows 10

- 1 Høyreklikk **[Start]**-knappen på Windows, velg **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]** og **[Tillatt en app gjennom Windows brannmur]**.  
Hvis Brukerkontokontroll-dialogboksen vises, klikker du på **[Fortsett]**-knappen.
- 2 Konfigurere innstillingene.  
➔ [Konfigurering av Windows brannmur \(side 3-15\)](#)

# 4 Utskrift fra PC

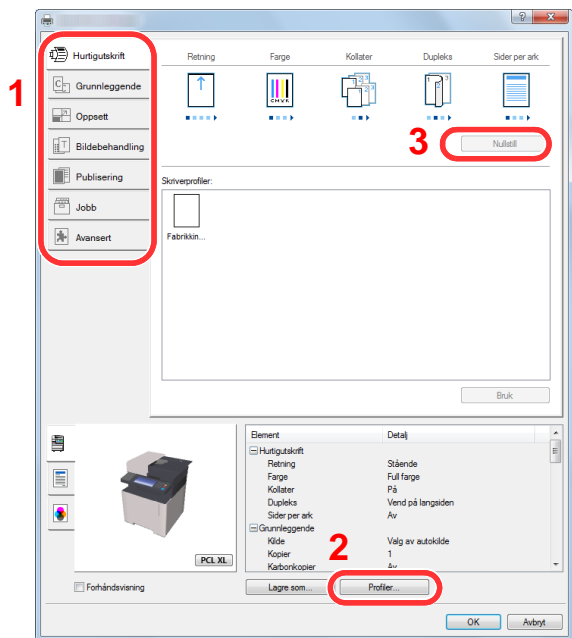
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

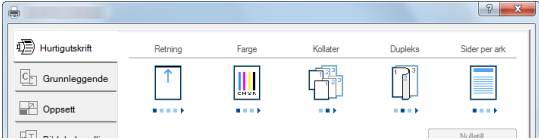
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger .....	4-2
Vise hjelp for skriverdriver .....	4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) .....	4-3
Utskrift fra PC .....	4-4
Skrive ut på papir av standard størrelse .....	4-4
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse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

# Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger

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

➔ **Printing System Driver User Guide**

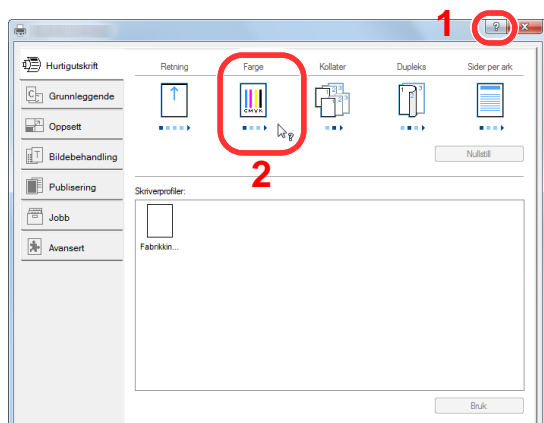


Nr.	Beskrivelse
1	<p><b>[Hurtigutskrift]-fane</b> Gir ikoner som kan brukes til å konfigurere ofte brukte funksjoner. Hver gang du klikker på et ikon, endres den til et bilde som likner utskriftsresultatet og brukerinnstillingene.</p>  <p><b>[Grunnleggende]-fane</b> Denne kategorien grupperer grunnleggende funksjoner som brukes ofte. Du kan bruke den til å konfigurere papirstørrelse og 2-sidig utskrift.</p> <p><b>[Oppsett]-fane</b> Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for utskrift av ulike utforminger, inkludert utskrift av hefter, kombiner-modus, plakat, og skalering.</p> <p><b>[Bildebehandling]-fane</b> Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger knyttet til kvaliteten på utskriftsresultatet.</p> <p><b>[Publisering]-fane</b> I denne fanen kan du opprette omslag og innlegg for utskriftsjobber og sette innsatser mellom ark med transparente.</p> <p><b>[Jobb]-fane</b> Denne kategorien lar deg konfigurere innstillinger for lagring av data fra datamaskinen til maskinen. Regelmessig brukte dokumenter og andre data kan lagres på maskinen for enkel utskrift senere. Siden lagrede dokumenter kan skrives ut direkte fra maskinen er denne funksjonen også praktisk når du ønsker å skrive ut et dokument som du ikke vil at andre skal se.</p> <p><b>[Avansert]-fane</b> Denne kategorien lar deg konfigurere innstillinger for å legge til tekst eller vanmerker til utskriftsdata.</p>

Nr.	Beskrivelse
2	<b>[Profiler]</b> 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	<b>[Rediger]</b> 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 [?]-knappen i øvre høyre hjørne på skjermen.
- 2 Klikk på elementet du vil vite mer om.



### Merk

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

## Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1)

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

### ➔ Printing System Driver User Guide

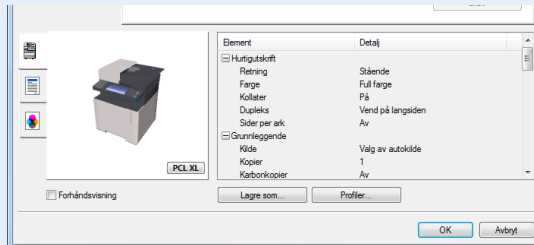
- 1 I symbolene på skrivebordet klikker du på [Innstillinger], [Kontrollpanel], og deretter [Enheter og skrivere].
- 2 Høyreklikk på ikonet for maskinens skriverdriver, og klikk deretter på menyen [Skriveregenskaper] i skriverdriveren.
- 3 Klikk på tasten [Grunnleggende] i fanen [Generelt].
- 4 Velg standardinnstillinger og klikk på [OK]-tasten.

# Utskrift fra PC

Dette avsnittet beskriver utskriftsmetoden ved hjelp av Printing System Driver.

## Merk

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



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

➔ [Legge inn papir i universalskuffen \(side 5-5\)](#)

## Skrive ut på papir av standard størrelse

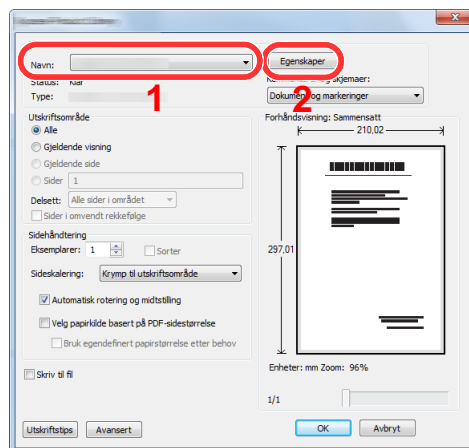
Hvis du har lagt i en papirstørrelse som er inkludert i trykte størrelser av maskinen, velger du papirformatet i fanen [**Grunnleggende**] i skjermbildet for utskriftsinnstillinger i skriverdriveren.

## Merk

Spesifiser papirstørrelse og mediatype som skal skrives ut fra betjeningspanelet.

➔ [Se English Operation Guide](#)

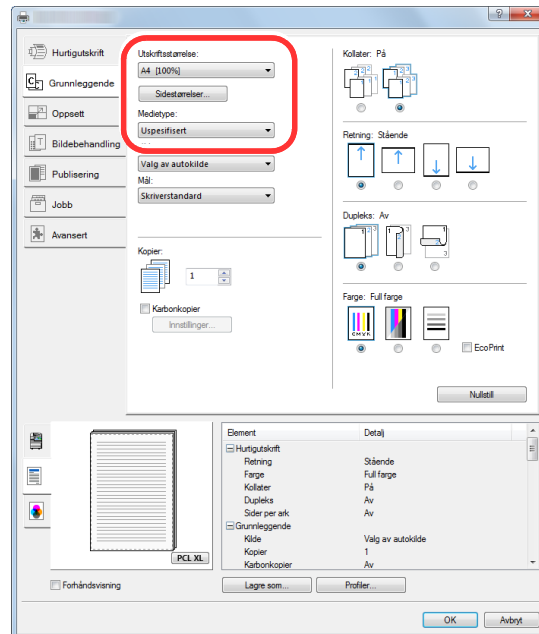
- 1 Vise skjermen.  
Klikk på [**Fil**] og velg [**Skriv ut**] i programmet.
- 2 Konfigurerer innstillingene.
  - 1 Velg maskinen fra "Skriver"-menyen og klikk på tasten [**Egenskaper**].



- 2 Velg fanen [**Grunnleggende**].
- 3 Klikk "Utskriftsstørrelse"-menyen og velg papirstørrelse som skal brukes ved utskrift.  
For å legge i papir av størrelse som ikke er inkludert i trykte størrelser av maskinen for eksempel kort eller konvolutter, må papirformatet registreres.

➔ [Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse \(side 4-6\)](#)

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



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

- 3 Start utskriften.  
Klikk på [**OK**]-tasten.

## Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse

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

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

### Merk

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

➔ Se *English Operation Guide*

## 1 Vise skjermen.

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

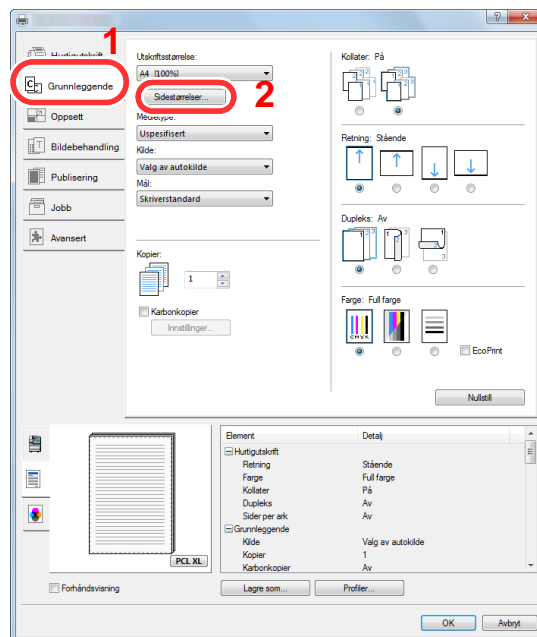
### Merk

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

- 2 Høyreklikk på ikonet for maskinens skriverdriver, og klikk deretter på menyen **[Skriveregenskaper]** i skriverdriveren.
- 3 Klikk på tasten **[Grunnleggende]** i fanen **[Generelt]**.

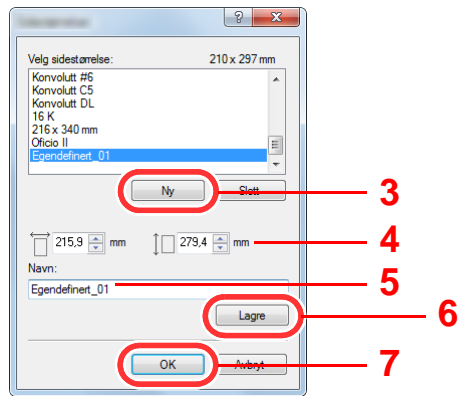
## 2 Registrer papirformatet.

- 1 Klikk på **[Grunnleggende]**-fanen.

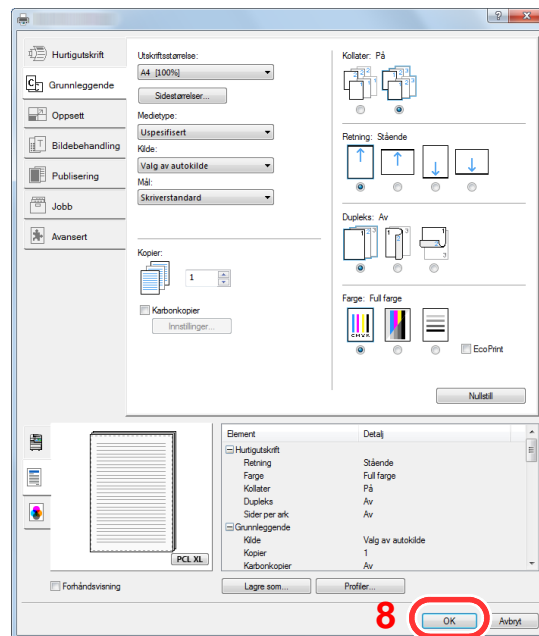


- 2 Klikk på **[Sidestørrelse...]**.

- 3 Klikk på [**Ny**]-knappen.



- 4 Skriv inn papirformatet.
- 5 Skriv inn navnet på papiret.
- 6 Klikk på [**Lagre**].
- 7 Klikk på [**OK**]-tasten.
- 8 Klikk på [**OK**]-tasten.

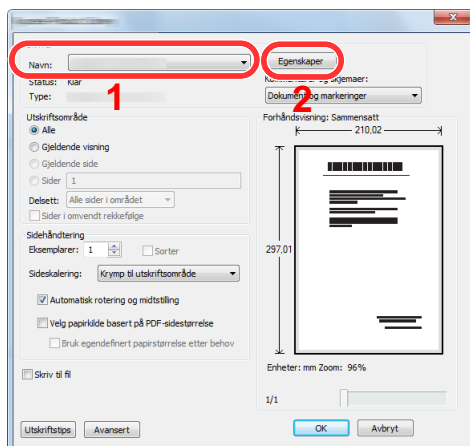


- 3 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.  
Klikk på [**Fil**] og velg [**Skriv ut**] i programmet.



## 4 Velg papirstørrelse og type papir som ikke har standardstørrelse

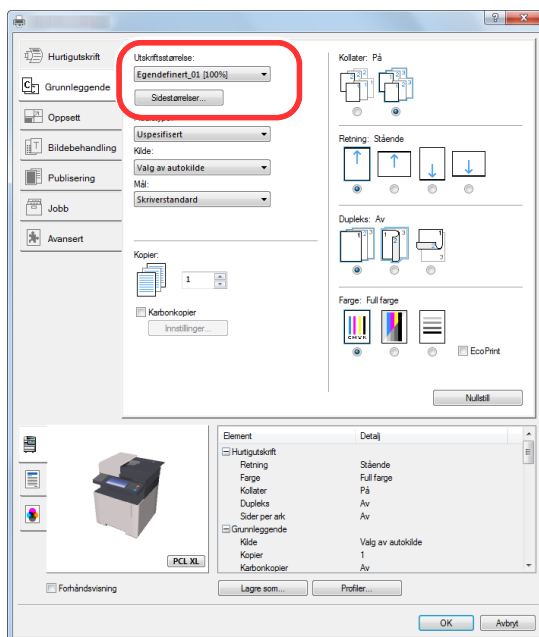
- 1 Velg maskinen fra "Skriver"-menyen og klikk på tasten **[Egenskaper]**.



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

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

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



### Merk

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

- 4 Velg papirkilden i «Kilde»-menyen.
- 5 Trykk **[OK]**-tasten for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

## 5 Start utskriften.

Klikk på **[OK]**-tasten.

## Avbryte utskrift fra en datamaskin


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



### Merk

Når du avbryter utskriften fra denne maskinen, se følgende:

➔ [Avbryte jobber \(side 5-16\)](#)

- 1 Dobbeltklikk skriverikonet (  ) på startlinjen nede til høyre på Windows skrivebordet for å vise skriverens dialogboks.
- 2 Klikk på filen som du ønsker å avbryte utskriften av og velg [Avbryt] fra "Dokument"-menyen.

## Skrive ut fra håndholdt enhet

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

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

### Utskrift med AirPrint

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

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

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)



### Skrive ut med Google Cloud Print

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

Maskinen kan konfigureres i Embedded Web Server RX.

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)



#### Merk

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

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

### Utskrift med Mopria

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

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

### Utskrift med Wi-Fi Direct

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

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

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

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

# Overvåker skriverstatusen (Status Monitor)

Status Monitor overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.

## Merk

Når du aktiverer Status Monitor sjekk statusen nedenfor.

- Printing System Driver er installert.
- Enten er **[Enhanced WSD]** eller **[Enhanced WSD over SSL]** aktivert.

➔ [Se English Operation Guide](#)

## Få tilgang til Status Monitor

Status Monitor starter også opp når utskrift igangsettes.

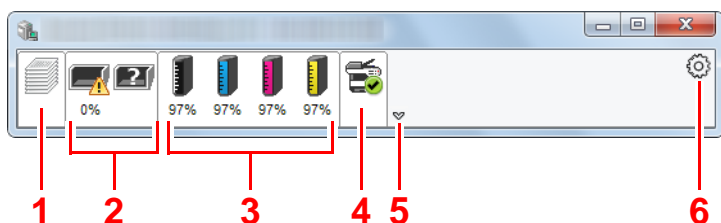
## Gå ut av Status Monitor

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

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

## Hurtigvisningsstatus

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

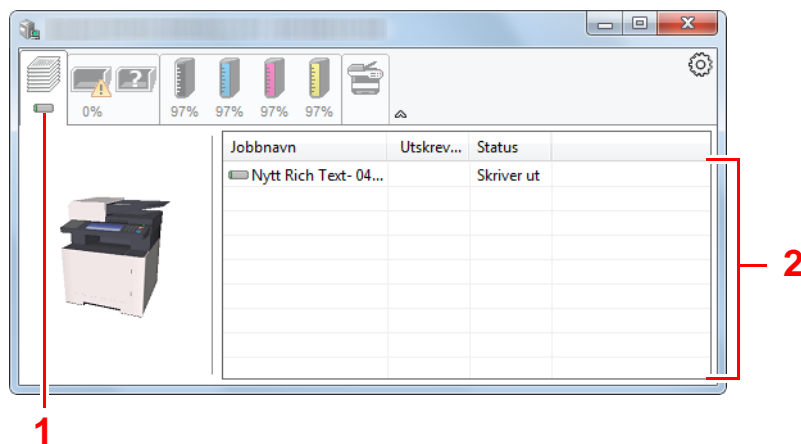


- 1 Fane for utskriftsframgang
- 2 Statusfane for papirkasset
- 3 Fane for tonerstatus
- 4 Varselfane
- 5 Utvid-knapp
- 6 Innstillingsikon

Detaljert informasjon vises ved å klikke på hver ikonfane.

## Fane for utskriftsframgang

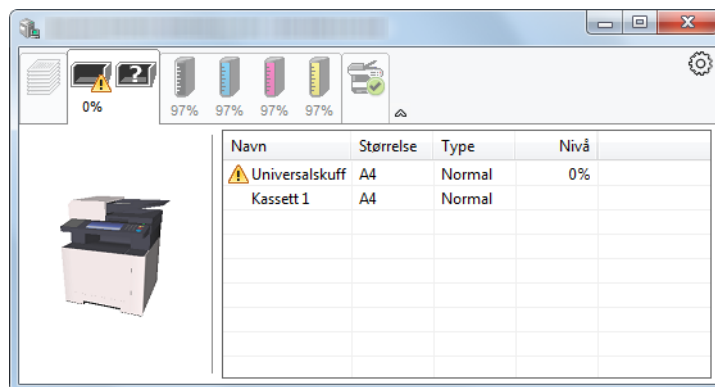
Statusen til utskriftsjobbene vises.



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

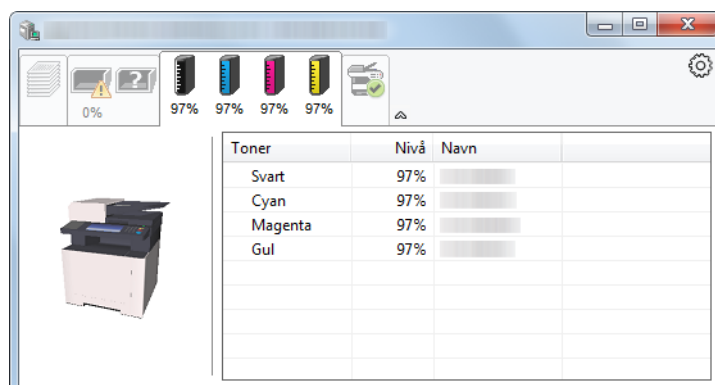
## Statusfane for papirkassett

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



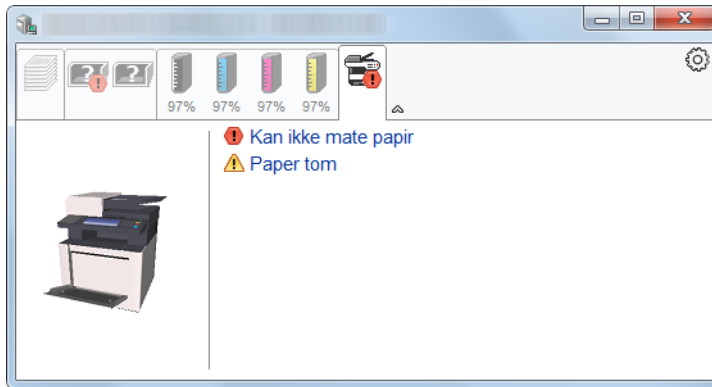
## Fane for tonerstatus

Hvor mye toner som er igjen vises.



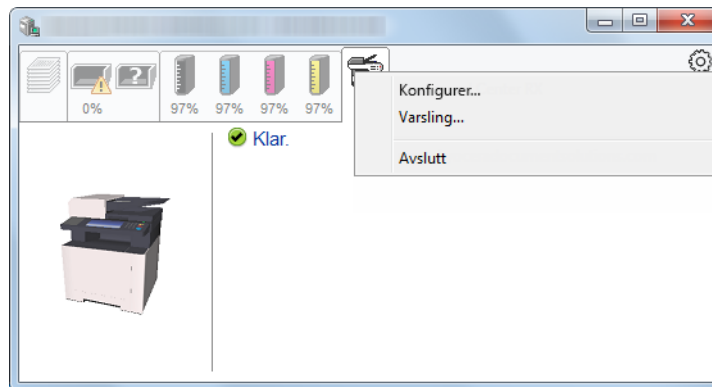
## Varselfane

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



## Kontekstmeny for Status Monitor

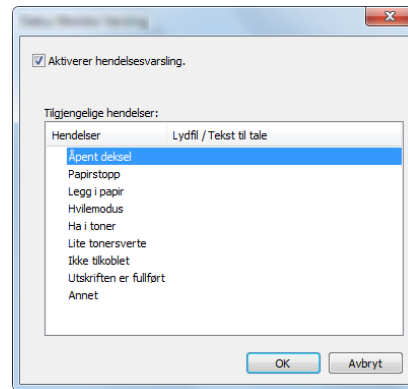
Menyen under vises når du trykker på innstillingsikonet.



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

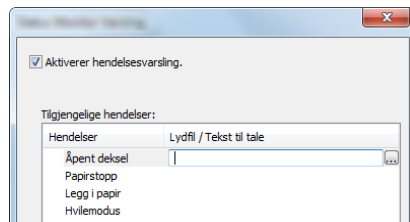
## Varselinnstillinger for Status Monitor

Status Monitor innstillingene og hendelseslisten vises.



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

- 1 Velg Aktiverer hendelsesvarsling.  
Hvis innstillingen er sett til Av, vil ikke Status Monitor starte opp selv når utskrift foretas.
- 2 Velg en hendelse som skal brukes med Tekst til tale-funksjonen i Tilgjengelige hendelser.
- 3 Klikk på kolonnen Lydfil/Tekst til tale raden.  
Klikk på knappen Bla gjennom (...) slik at hendelsen varsles med lydfilen.



### Merk

Det tilgjengelige filformatet er WAV.

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

# 5 Drift på maskinen

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Legge i originaler .....	5-2	Hente .....	5-31
Legge originaler på glassplaten .....	5-2	Hvordan bruke faksfunksjonen .....	5-32
Legge originaler i dokumentmateren ..	5-3		
Legge inn papir i universalskuffen .....	5-5		
Favoritter .....	5-8		
Registrere favoritt med veivisermodus	5-9		
Registrere favoritt med			
programmodus .....	5-10		
Innhente favoritt med veivisermodus .	5-11		
Innhente favoritt med			
programmodus .....	5-12		
Redigere favoritt .....	5-12		
Slette favoritt .....	5-12		
Registrere snarveier .....	5-13		
Legge til snarveier .....	5-13		
Legge til snarveier .....	5-14		
Slette snarveier .....	5-14		
Kopiering .....	5-15		
Grunnleggende betjening .....	5-15		
Avbryte jobber .....	5-16		
Oftest brukte sendemetode .....	5-17		
Sende dokument via e-post .....	5-18		
Konfigurere innstillinger før sending .	5-18		
Sende scannet dokument via e-post	5-18		
Sende dokument til ønsket delt mappe på			
en datamaskin (skann til PC) .....	5-20		
Konfigurere innstillinger før sending .	5-20		
Sende dokument til ønsket delt			
mappe på en datamaskin .....	5-20		
Sende til ulike typer mål (sender flere) .....	5-23		
Send til meg (e-post) .....	5-24		
Konfigurere innstillinger før sending .	5-24		
Sende et dokument til			
e-postadressen til			
brukeren som er pålogget .....	5-24		
Avbryte sendejobber .....	5-25		
Handlingsmål .....	5-26		
Angi mål .....	5-26		
Velge fra adresseboken .....	5-27		
Velge fra den eksterne			
adresseboken .....	5-29		
Velge fra etttrykkstast .....	5-30		
Kontrollere og redigere mål .....	5-30		
Bekreftelsesskjerm for mål .....	5-31		



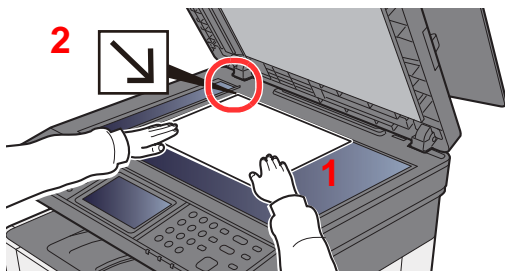
## Legge i originaler

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

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

## Legge originaler på glassplaten

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



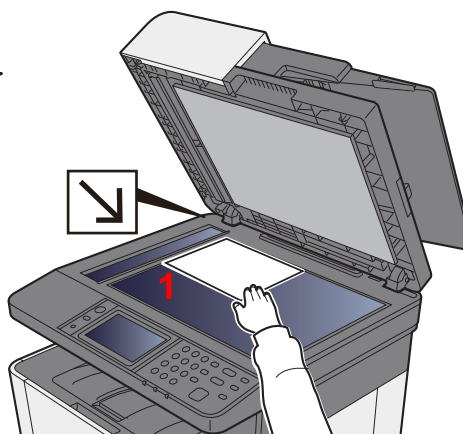
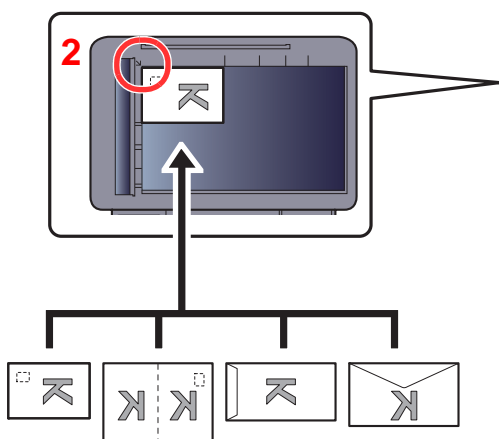
- 1 La siden som skal skannes vende nedover.
- 2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

### Merk

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-16\)](#)

### Når du plasserer konvolutter eller kartong på platen



- 1 La siden som skal skannes vende nedover.
- 2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

### Merk

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

➔ [Når du legger konvolutter eller kort i multifunksjonsmateren \(side 5-7\)](#)

## FORSIKTIG

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

### VIKTIG

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

## Legge originaler i dokumentmateren

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

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler.

<b>Vekt</b>	50 til 160 g/m <sup>2</sup> (Tosidig: 50 til 160 g/m <sup>2</sup> )
<b>Størrelser</b>	Maximum A4 (Legal) til Minimum A6 (Statement)
<b>Antall ark</b>	Vanlig papir (80 g/m <sup>2</sup> ): 50 ark eller færre (Originaler, ulik størrelse: 30 ark)

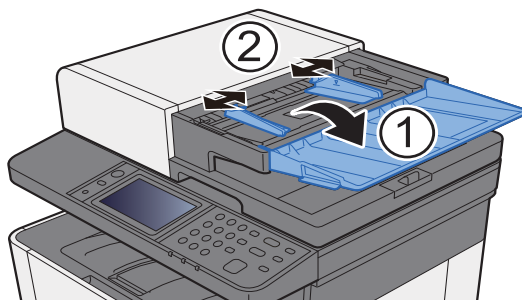
Ikke bruk dokumentmateren for følgende typer originaler. Ellers kan originalene ha satt seg fast eller dokumentmateren kan bli skitten.

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

### ✓ VIKTIG

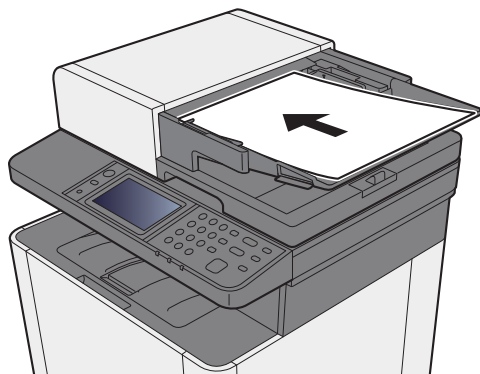
- Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatete originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.
- Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, slik som å justere originalene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

- 1 Åpne det originale bordet og juster deretter breddeførerene.



## 2 Legg inn originalene.

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



### Merk

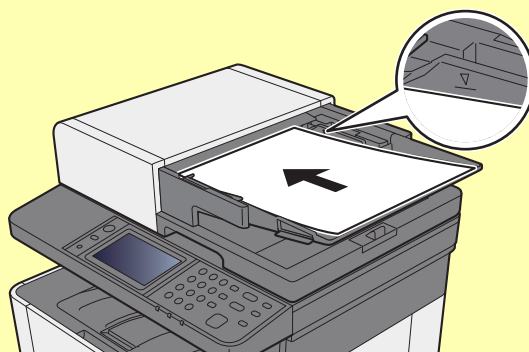
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-16\)](#)



### VIKTIG

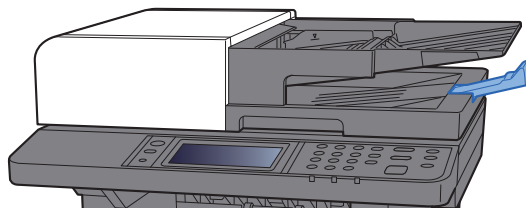
Kontroller at originalbreddeførerne ligger helt inntil originalene. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må originalbreddeførerne justeres. Eventuelle mellomrom kan føre til papirstopp.



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

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

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



# Legge inn papir i universalskuffen

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

For papirtypeinnstilling, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

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

## ✓ VIKTIG

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

Universalskuffen har følgende kapasitet.

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

## 💡 Merk

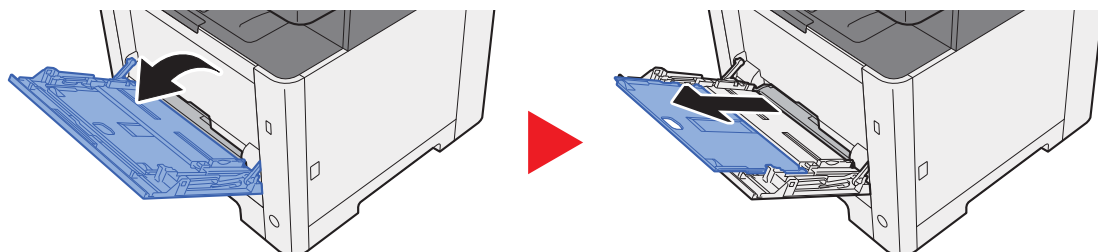
- Når du legger i egendefinert papirstørrelse, angi papirstørrelsen ved å henvise til følgende:

➔ *English Operation Guide*

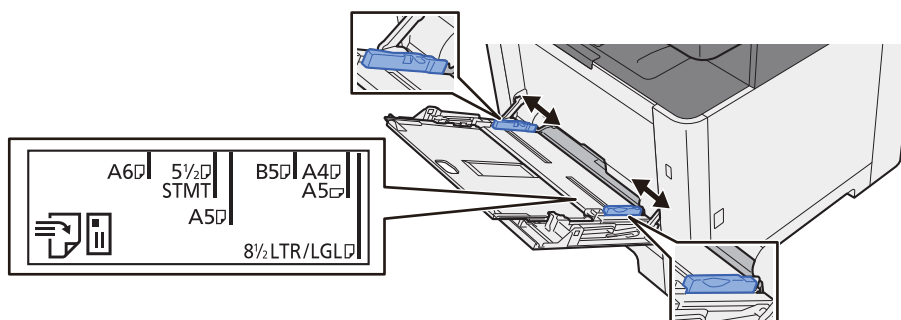
- Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, velger du mediatype ved å henvise til følgende:

➔ *English Operation Guide*

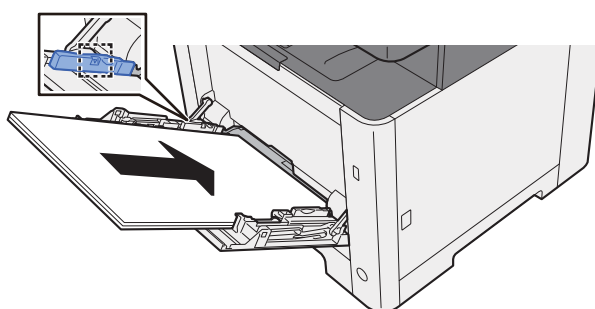
## 1 Åpne universalskuffen.



- 2 Juster universalskuffens størrelse.  
Papirstørrelsene er merket på multifunksjonsmateren.



- 3 Legg inn papir.



Legg papiret inn i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 3-2\)](#)

✓ **VIKTIG**

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

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

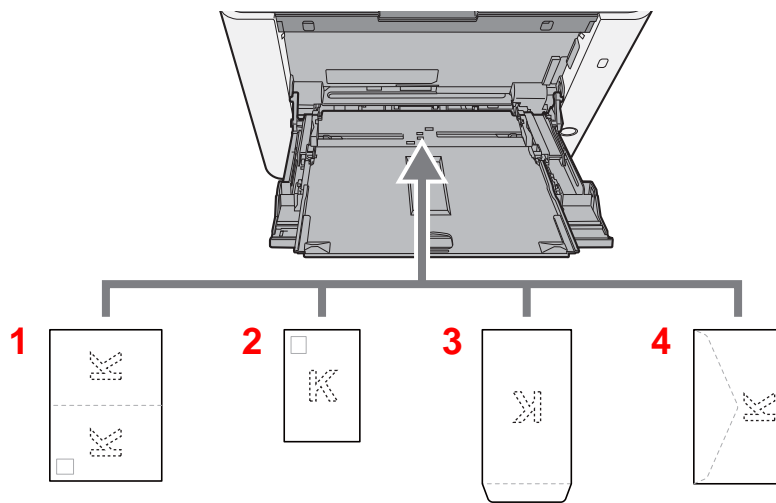
➔ Se *English Operation Guide*

## Når du legger konvolutter eller kort i multifunksjonsmateren

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

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



- 1 Oufukuhagaki (returpostkort)
- 2 Hagaki (kartong):
- 3 Konvolutter i stående format
- 4 Konvolutter i liggende format

### ✓ VIKTIG

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

### 🧠 Merk

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

➔ [English Operation Guide](#)

# Favoritter

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

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

Favorittnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
<b>ID Card Copy</b>	<p>Bruk denne når du ønsker å kopiere et førerkort eller et forsikringskort.</p> <p>Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider kombineres og kopieres på ett enkelt ark.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieringsfunksjoner</li> <li>• Program-modus</li> <li>• Kombiner: <b>[2 i 1]</b></li> <li>Fargevalg: <b>[Sort/hvitt]</b></li> <li>Flere skann: <b>[På]</b></li> <li>Originalstørrelse: <b>[A5/Statement]</b></li> <li>Papirvalg: Kasset 1</li> <li>Zoom: <b>[Auto Zoom]</b></li> </ul>
<b>Paper Saving Copy</b>	<p>Bruk denne når du ønsker å redusere papirforbruket. Sidekombinering og tosidig kopiering kan angis ved å følge skjermen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieringsfunksjoner</li> <li>• Veiviser-modus</li> <li>• Kombiner: <b>[2 i 1]</b></li> <li>2-sidig/Original: <b>[1-sidig]</b></li> <li>Tosidig: <b>[1-sidig&gt;&gt;2-sidig]</b></li> <li>Papirvalg: Kasset 1</li> <li>Kopier: 1</li> </ul>
<b>Scan to PC (Address Entry)</b>	<p>Bruk denne når du ønsker å sende bildet til enten en delt mappe på en PC eller en FTP-servermappe. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sende-funksjoner</li> <li>• Veiviser-modus</li> <li>• Destinasjon: Ny PC-mappe</li> <li>Fargevalg: <b>[Full farge]</b></li> <li>Tast inn filnavn: Standard</li> <li>Filformat: <b>[PDF]</b></li> <li>Flere skann: <b>[Av]</b></li> <li>Skanneroppløsning: <b>[300x300 dpi]</b></li> </ul>
<b>Scan to PC (Address Book)</b>	<p>Bruk denne når du ønsker å sende bildet til enten en delt mappe på en PC registrert i adresseboken eller en FTP-servermappe. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sende-funksjoner</li> <li>• Veiviser-modus</li> <li>• Destinasjon: Adressebok</li> <li>Fargevalg: <b>[Full farge]</b></li> <li>Tast inn filnavn: Standard</li> <li>Filformat: <b>[PDF]</b></li> <li>Flere skann: <b>[Av]</b></li> <li>Skanneroppløsning: <b>[300x300 dpi]</b></li> </ul>
<b>Scan to E-mail (Address Entry)</b>	<p>Bruk denne når du ønsker å sende bildet til en e-postadresse. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sende-funksjoner</li> <li>• Veiviser-modus</li> <li>• Destinasjon: Ny e-postadresse</li> <li>Fargevalg: <b>[Full farge]</b></li> <li>Tast inn filnavn: Standard</li> <li>Filformat: <b>[PDF]</b></li> <li>Flere skann: <b>[Av]</b></li> <li>Skanneoppløsning: <b>[300x300 dpi]</b></li> <li>E-postemne: Standard</li> <li>E-postmelding: Standard</li> </ul>

Favorittnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
<b>Scan to E-mail (Address Book)</b>	Bruk denne når du ønsker å sende bildet til en e-postadresse registrert i adresseboken. Innstillinger slik som destinasjon og fargevalg kan stilles inn ved å følge skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sende-funksjoner</li> <li>• Veiviser-modus</li> <li>• Destinasjon: Adressebok</li> <li>Fargevalg: <b>[Full farge]</b></li> <li>Tast inn filnavn: Standard</li> <li>Filformat: <b>[PDF]</b></li> <li>Flere skann: <b>[Av]</b></li> <li>Skanneoppløsning: <b>[300x300 dpi]</b></li> <li>E-postemne: Standard</li> <li>E-postmelding: Standard</li> </ul>

**Merk**

Opp til 20 innstillinger kan registreres som favoritter.

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

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

## Registrere favoritt med veivisermodus

- 1 Vise skjermen.  
[Home]-tast > [Oppg.skjerm] > [Favoritter]
- 2 Registrer favoritten.
  - 1 [Meny] > [Legg til]
  - 2 Velg jobbtypen.
  - 3 Velg [Veiviser].
  - 4 Velg hentefunksjonen > [Neste]

**Merk**

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

- 5 Skriv inn det nye favorittnavnet > [Neste]  
➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-3\)](#)



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

Element	Beskrivelse
<b>Navn</b>	Angi navnet som vises på favoritt-skjermen (opptil 32 tegn).
<b>Jobbtype</b>	Den valgte jobben vises.
<b>Nummer<sup>*1</sup></b>	Angi favorittnummer. Hvis du skriver inn 00, vil det minste tallet tilgjengelig automatisk bli tildelt.
<b>Mål<sup>*2</sup></b>	Velger destinasjonens hentemetode.
<b>Funksjoner</b>	Velger de funksjonene som skal vises i veiviseren.
<b>Funksjonstype</b>	Velger metoden for å hente favoritter.

\*1 Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse.

\*2 Viser når jobbtypen er **[Send]** eller **[FAKS]**.

7 Velg **[Lagre]**.

Favoritten er registrert.

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

## Registrere favoritt med programmodus

Når favoritter registreres i Program-modus, konfigurer funksjonen for kopiering, funksjonen for sending, funksjonen for faks\*, mottaker eller andre innstillinger som skal registreres.

Sending er forklart som et eksempel nedenfor.

### 1 Vise skjermen.

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

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

3 Velg **[Favoritter]**.

### 2 Registrer favoritten.

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

2 Velg jobbtypen.

3 Velg **[Program]**.

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

➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-3\)](#)

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

Element	Beskrivelse
<b>Navn</b>	Angi navnet som vises på favoritt-skjermen (opptil 32 tegn).
<b>Nummer<sup>*1</sup></b>	Angi favorittnummer. Hvis du skriver inn 00, vil det minste tallet tilgjengelig automatisk bli tildelt.
<b>Jobbtype</b>	Den valgte jobben vises.
<b>Funksjonstype</b>	Velger metoden for å hente favoritter.

\*1 Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse.

6 Velg [**Lagre**].

Favoritten er registrert.

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

## Innhente favoritt med veivisermodus

## 1 Vise skjermen.

Velg [**Favoritter**] registrert på hjemmeskjermen eller velg ikonet som kommer opp på [**Oppgaveskjermen**] > [**Favoritter**].

## 2 Utfør favoritten.

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

Når alle innstillingene er fullført, vises bekreftelsesskjermen.

**Merk**

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

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

## Innhente favoritt med programmodus

- 1 Vise skjermen.  
Velg [**Favoritter**] registrert på hjemmeskjermen eller velg ikonet som kommer opp på [**Oppgaveskjermen**] > [**Favoritter**].
- 2 Utfør favoritten.  
Plasser originalene > [**Start**]-tast

## Redigere favoritt

Du kan endre favorittnummer og favorittnavn.

- 1 Vise skjermen.  
[**Home**]-tast > [**Oppgaveskjerm**] > [**Favoritter**]
- 2 Rediger favoritten.
  - 1 [**Meny**] > [**Rediger**]
  - 2 Velg favoritten du vil redigere.
  - 3 Du kan endre favorittnummer og favorittnavn.  
➔ [Når du registrerer en favoritt, kan du velge mellom to måter for å hente den frem: \(side 5-9\)](#)
  - 4 [**Lagre**] > [**Ja**]

## Slette favoritt

- 1 Vise skjermen.  
[**Home**]-tast > [**Oppg.skjerm**] > [**Favoritter**]
- 2 Slett favoritten.
  - 1 [**Meny**] > [**Slett**]
  - 2 Velg favoritten du vil slette.
  - 3 Velg [**Ja**].

# Registrere snarveier

Du kan registrere snarveier for enkel tilgang til de mest brukte funksjonene. Innstillingene for den valgte funksjonen kan også registreres. Funksjonsnavnet som er knyttet til den registrerte snarveien kan endres etter behov.

## Legge til snarveier

Snarveiregistrering utføres i "funksjoner"-skjermbildet for hver funksjon.

### 1 Vise skjermen.

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

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



#### Merk

Når brukerkontrollen er satt til lokal autentisering og brukeren logger inn med brukerrettigheter, kommer ikke [L.til/red snarvei] opp.

### 2 Registrere snarveiene.

1 Velg [Legg til].

2 Velg tasten du skal registrere snarveien til.



#### Merk

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

3 Velg skjermbildet for funksjon som skal vises med snarveien.

4 Angi navnet på snarveien > [Neste]



#### Merk

Du kan angi opptil 24 tegn.

➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-3\)](#)

5 Velg [Lagre].

Snarveien er registrert.

## Legge til snarveier

- 1 I "Funksjoner"-skjermbildet for hver funksjon, velger du [L.til/red snarvei] nederst på skjermen.
- 2 Rediger snarveien.
  - 1 Velg [**Rediger**].
  - 2 Velg type og nummer for snarveien som skal redigeres.
  - 3 Trykk på [**Nummer**] eller [**Navn**].
  - 4 Endre innstillinger > [**OK**]
  - 5 [**Lagre**] > [**Ja**]

## Slette snarveier

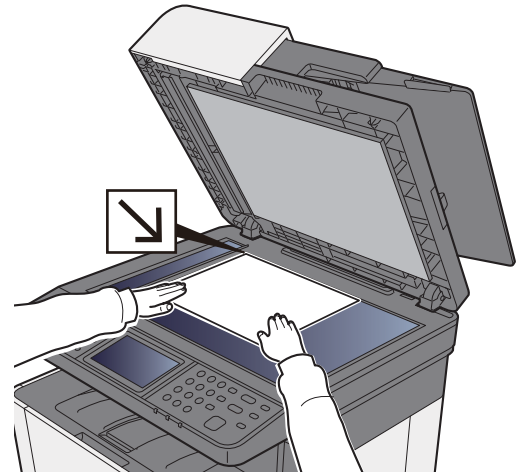
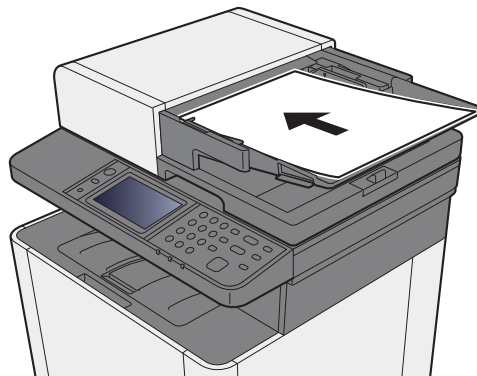
- 1 I "Funksjoner"-skjermbildet for hver funksjon, velger du [L.til/red snarvei] nederst på skjermen.
- 2 Slett snarveien.
  - 1 Trykk på [**Slett**].
  - 2 Velg snarveien du vil slette.
  - 3 Velg [**Ja**].

# Kopiering

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

## Grunnleggende betjening

- 1 [Home]-tast > [Kopi]
- 2 Legg inn originalene.  
Legg på originaler.



➔ [Legge i originaler \(side 5-2\)](#)

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

➔ [Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen \(side 6-2\)](#)

- 4 Angi antall kopier med talltastene.  
Du kan angi opptil 999 kopier.
- 5 Trykk [Start]-tasten.  
Kopieringen starter.

## Avbryte jobber

- 1 Trykk på [Stop]-tasten når kopiskjermen vises.
- 2 Avbryte en jobb.

### **Når en jobb skannes**

Kopieringsjobben avbrytes.

### **Når en jobb skrives ut eller står i standby**

Avbryter jobb vises. Den aktuelle utskriftsjobben avbrytes midlertidig.

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

## Oftest brukte sendemetode

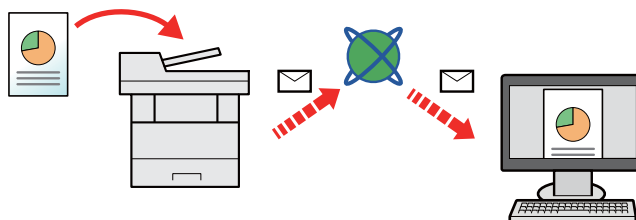
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) på nettverket.

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

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

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

➔ [Sende dokument via e-post \(side 5-18\)](#)

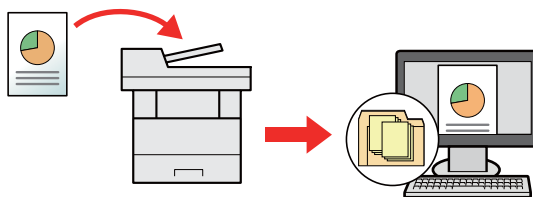


- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

➔ [Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin \(skann til PC\) \(side 5-20\)](#)

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

➔ *Se English Operation Guide*



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

➔ *Se English Operation Guide*

### Merk

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

➔ [Sende til ulike typer mål \(sender flere\) \(side 5-23\)](#)

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

➔ **Operatørhåndbok for faks**



## Sende dokument via e-post

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

➔ Se *English Operation Guide*

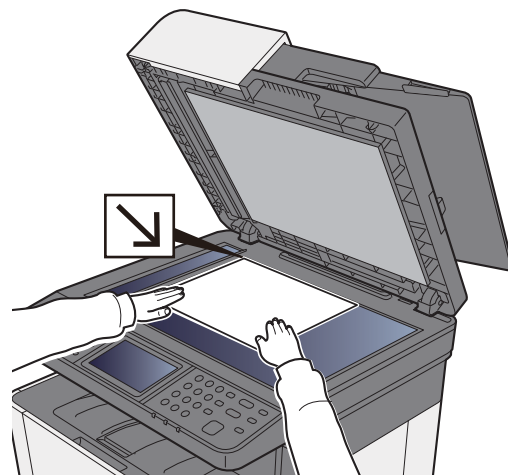
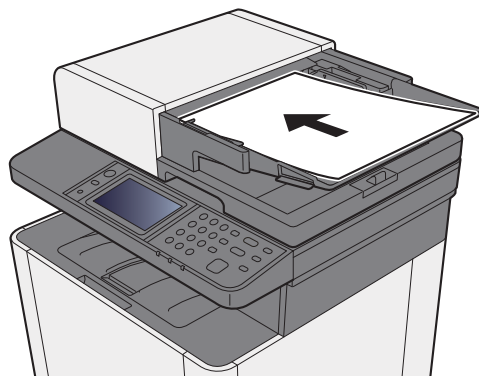
## Konfigurere innstillinger før sending

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

➔ Se *English Operation Guide*

## Sende scannet dokument via e-post

- 1 [Home]-tast > [Send]
- 2 Legg inn originalene.



➔ [Legge i originaler \(side 5-2\)](#)

- 3 I standardskjermbildet for sending velger du [E-post].
- 4 Skriv inn e-postadressen > [OK]

Du kan angi opptil 128 tegn.

➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-3\)](#)

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

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

Destinasjoner kan endres senere.

➔ [Bekreftesskjerm for mål \(side 5-31\)](#)

- 5 Velg fargemodus innstilling.  
➔ [Fargevalg \(side 6-14\)](#)
- 6 Velg funksjonene.  
Velg [**Funksjoner**] for å vise andre funksjoner.  
➔ [Send \(side 6-4\)](#)
- 7 Trykk på [Start]-tasten.  
Sending starter.

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

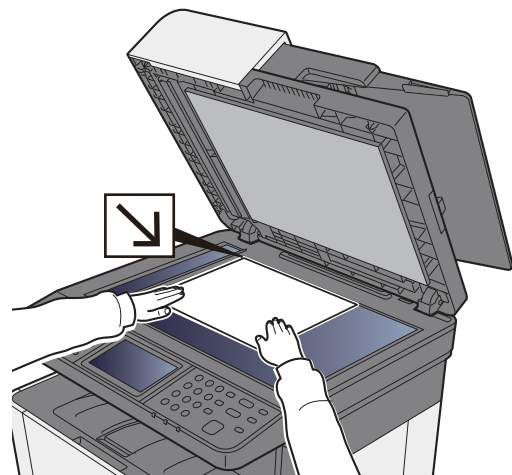
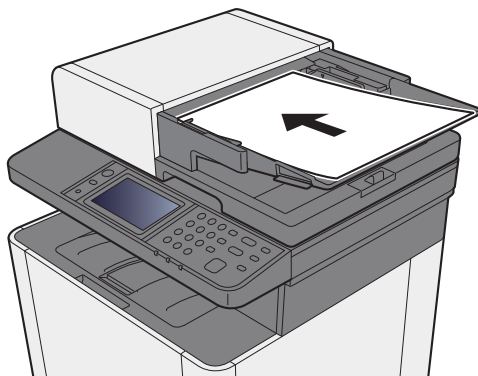
## Konfigurere innstillinger før sending

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

- Lag et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen  
➔ [Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen \(side 3-10\)](#)
- Lag et notat av brukernavn og domenenavn  
➔ [Lage et notat av brukernavn og domenenavn \(side 3-11\)](#)
- Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen  
➔ [Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe \(side 3-12\)](#)
- Konfigurering av Windows brannmur  
➔ [Konfigurering av Windows brannmur \(side 3-15\)](#)

## Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin

- 1 [Home]-tast > [Send]
- 2 Legg inn originalene.



➔ [Legge i originaler \(side 5-2\)](#)

- 3 I standardskjermbildet for sending, velg [Mappe].
- 4 Velg [SMB] fra mappetypen.

## 5 Velg mappespesifikasjonsmetode.

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

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

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

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

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

Velg mappen fra listen Søkeresultater.

## 6 Skriv inn informasjon om mottaker.

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

➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-3\)](#)

I tabellen nedenfor listes elementene som skal angis.

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

\*1 Du kan også spesifisere portnummeret. Legg inn følgende format separert med kolon.

«Vertsnavn: portnummer" eller "IP-adresse: portnummer»

For å legge inn IPv6-adresse, må du sette inn adressen i parentes [ ].

(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)

Hvis portnummeret ikke angis, settes den som standard til 445.

## 7 Sjekk status.

### 1 Kontroller informasjonen.

Endre forsinkelsen som ønsket.

### 2 Kontroller tilkoblingen.

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

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

For å angi flere destinasjoner, velger du **[Neste mål]** og angir neste mål.

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

## 8 Velg [OK].

Destinasjoner kan endres senere.

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-31\)](#)

## 9 Velg funksjonene.

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

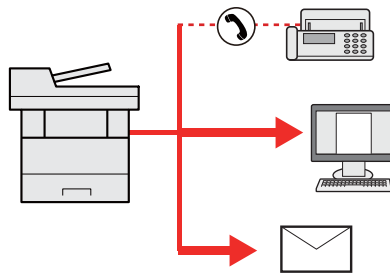
➔ [Send \(side 6-4\)](#)

## 10 Trykk på [Start]-tasten.

Sending starter.

## Sende til ulike typer mål (sender flere)

Du kan spesifisere destinasjoner som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og faksnummere. 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 kringkastings-elementer: Opp til 100

Men antallet elementer er begrenset for følgende sendealternativer.

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

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




### Merk

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

## Send til meg (e-post)

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

 **Merk**

- For å bruke denne funksjonen, må brukerkontroller stilles til nettverksautentisering og e-postadressen til brukeren må registreres i nettverksautentiseringsserveren.
- For prosedyren for å stille inn en e-postadresse, sjekk med administrator for brukere av nettverksautentiseringsserveren.


## Konfigurere innstillinger før sending

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

➔ [Redigere hjemskjermbildet \(side 2-13\)](#)

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

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

 **Merk**

Hvis e-postadressen ikke er registrert i nettverksautentiseringsserveren, kan ikke e-posten sendes.

# Avbryte sendejobber

- 1 Trykk på [Stop]-tasten når sendeskjermen vises.
- 2 Avbryte en jobb.

## Når en jobb skannes

Avbryter jobb vises.

## Når det er en jobb som sender eller på standby

Avbryter jobb vises.

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



### Merk

Hvis du velger [Stop] vil det ikke midlertidig stoppe en jobb som du allerede har begynt å sende.



# Handlingsmål

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger og bekrefter mål.

## Angi mål

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

- Velge fra adresseboken
  - ➔ [Velge fra adresseboken \(side 5-27\)](#)
- Velge fra den eksterne adresseboken
  - For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:
    - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Velge med ettrykkstast.
  - ➔ [Velge fra ettrykkstast \(side 5-30\)](#)
- Velge fra faksen
  - ➔ **Operatørhåndbok for faks**



### Merk

- Du kan stille inn maskinen slik at adresseboken vises når du velger [**Send**].
  - ➔ *Se English Operation Guide*
- Du kan spesifisere faksdestinasjon. Tast inn den andre parten ved hjelp av det numeriske tastaturet.

## Velge fra adresseboken

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

➔ [English Operation Guide](#)

- 1 I standardskjermbildet for sending velger du [Adressebok].



### Merk

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

- 2 Velg destinasjonene.

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

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



### Merk

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

## Målsøk

Du kan søke etter målene som er registrert i adresseboken.



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



### Merk

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

### 3 Aksepter destinasjonen > [OK]

Destinasjoner kan endres senere.

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-31\)](#)



#### **Merk**

Du kan angi standard "Sorter" innstillinger.

➔ *Se English Operation Guide*

## Velge fra den eksterne adresseboken

### Merk

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

- 1 I standardskjermbildet for sending velger du [Ekstern adressebok].
- 2 Velg destinasjonene.  
Velg avmerkingsboksen for å velge den ønskede destinasjonen fra listen. De valgte dokumentene angis av et hakemerke i avmerkingsboksen.  
Du kan også velge [**Meny**] for å foreta et mer detaljert søk.

### Merk

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

- 3 Aksepter destinasjonen > [OK]  
Destinasjoner kan endres senere.

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-31\)](#)

### Merk

Du kan angi standard "Sorter" innstillinger.

➔ *Se English Operation Guide*

## Velge fra ettrykkstast

### Merk

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

➔ [English Operation Guide](#)



- 1 I standardskjermbildet for sending, velg [Ettrykkstast].
- 2 Velg ettrykkstastene der destinasjonen er registrert.  
Hvis ettrykkstastene for ønsket mål er skjult på berøringspanelet, trykker du [∨] eller [∧] for å bla gjennom og vise neste eller forrige ettrykkstast.

### Merk

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

- 3 Velg [OK].  
Destinasjoner kan endres senere.  
➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-31\)](#)

## Kontrollere og redigere mål

- 1 Vise skjermen.
  - 1 Angi destinasjonen.  
➔ [Angi mål \(side 5-26\)](#)
  - 2 Velg [Kontroller].
- 2 Kontroller og rediger målet.  
For å legge til en ny destinasjon velger du [ + ].  
Hvis du vil vise detaljer for destinasjonene, velg [  ]. Nye e-postadresser og PC-mapper kan redigeres hvis de er angitt.  
For å slette den valgte destinasjonen, velg [  ].

### Merk

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

➔ [Se English Operation Guide](#)

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

➔ [Se English Operation Guide](#)  
[Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-31\)](#)

## Bekreftelsesskjerm for mål

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

➔ Se *English Operation Guide*



- 1 Velg [**∨**] eller [**∧**] for å bekrefte alle mål.  
Ved å velge [**→**] vises detaljert informasjon om den valgte destinasjonen.  
For å slette destinasjonen velger du den destinasjonen du vil slette > [**🗑**] > [**Ja**]  
For å legge til destinasjonen, velg [**Avbryt**] og returner til destinasjonsskjermen.
- 2 Velg [**Kontroller**].



### Merk

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

## Hente

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

- 1 Velg [**Tilbakekall**].  
Destinasjonen du sendte vises på mållisten.



### Merk

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

- 2 Trykk [**Start**]-tasten.  
Sending starter.



### Merk

- Når [**På**] velges i "Mål. Sjekk før sending" en skjerm som bekrefter mål vises når du trykker på [**Start**]-tasten.

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-31\)](#)

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

# Hvordan bruke faksfunksjonen

FAKS-funksjonen kan brukes med maskinen.

➔ **Operatørhåndbok for faks**

# 6 Bruke ulike funksjoner

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen .....	6-2
Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen .....	6-2
Kopier .....	6-2
Send .....	6-4
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) .....	6-6
Funksjoner .....	6-8
Papirvalg .....	6-9
Zoom .....	6-10
Lysstyrke .....	6-11
Tosidig .....	6-12
Fargevalg .....	6-14
Sorter .....	6-14
Originalstørrelse .....	6-15
Originalretning .....	6-16
Originalbilde .....	6-17
EcoPrint .....	6-17
Filformat .....	6-18
Tosidig (2-sidig original) .....	6-19
Sende størrelse .....	6-20
Skanneopløsning .....	6-20
E-postemne/melding .....	6-21



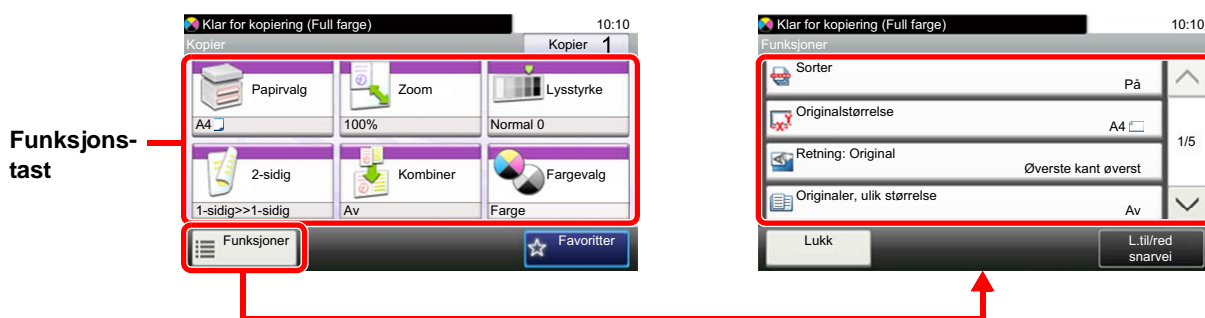
# Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

## Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen har følgende funksjonalitet.

### Kopier

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



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

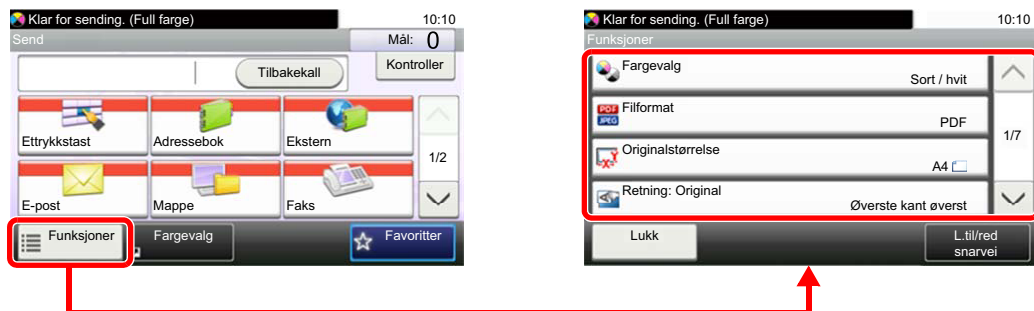
Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
<b>Papirvalg</b>	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	<a href="#">side 6-9</a>
<b>Zoom</b>	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	<a href="#">side 6-10</a>
<b>Lysstyrke</b>	Juster lysstyrken.	<a href="#">side 6-11</a>
<b>Tosidig</b>	Produserer 2-sidige kopier. Du kan også lage enkeltstående kopier fra 2-sidige originaler.	<a href="#">side 6-12</a>
<b>Kombiner</b>	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
<b>Fargevalg</b>	Velg fargemodus innstilling.	<a href="#">side 6-14</a>

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
<b>Sorter</b>	Skyver produksjonen med siden eller settet.	<a href="#">side 6-14</a>
<b>Originalstørrelse</b>	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	<a href="#">side 6-15</a>
<b>Originalretning</b>	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	<a href="#">side 6-16</a>
<b>Originaler, ulik størrelse</b>	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
<b>Originalbilde</b>	Velg original bildetype for best resultat.	<a href="#">side 6-17</a>
<b>EcoPrint</b>	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	<a href="#">side 6-17</a>
<b>Juster metning</b>	Juster fargen (fargetonen) til bilder.	—
<b>Fargebalanse</b>	Justere styrken på cyan, magenta, gul og svart.	—
<b>Skarphet</b>	Justerer skarpheten av bildet.	—
<b>Kontrast</b>	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse- side
<b>Juster bakgrunnstetthet</b>	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
<b>Hopp over tom side</b>	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	—
<b>Metning</b>	Juster fargemetningen i bildet.	—
<b>Flere skann</b>	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
<b>Melding om ferdig jobb</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
<b>Tast inn filnavn</b>	Legger til et filnavn.	—
<b>Prioritering</b>	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—

## Send

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



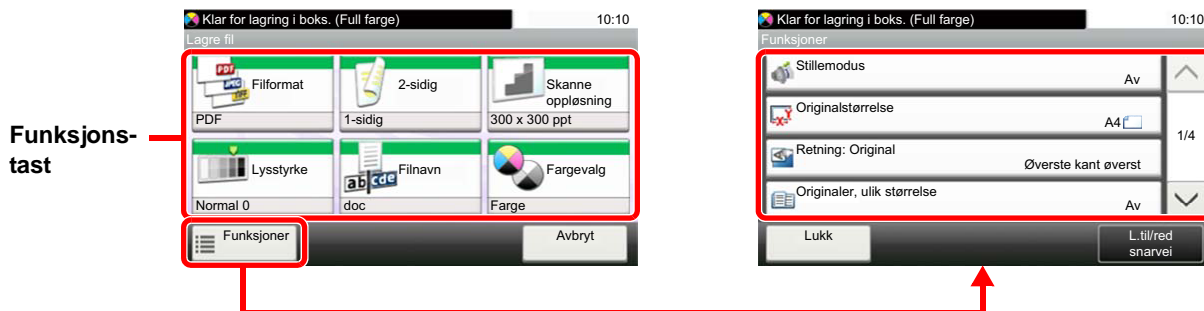
For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Funksjoner	Beskrivelse	Referanseside
<b>Fargevalg</b>	Velg fargemodus innstilling.	<a href="#">side 6-14</a>
<b>Filformat</b>	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	<a href="#">side 6-18</a>
<b>Originalstørrelse</b>	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	<a href="#">side 6-15</a>
<b>Retning for Original</b>	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	<a href="#">side 6-16</a>
<b>Originaler, ulik størrelse</b>	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
<b>2-sidig</b>	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	<a href="#">side 6-19</a>
<b>Sende størrelse</b>	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	<a href="#">side 6-20</a>
<b>Filatskillelse</b>	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	—
<b>Skanneoppløsning</b>	Velg oppløsning for skanner.	<a href="#">side 6-20</a>
<b>Lysstyrke</b>	Juster lysstyrken.	<a href="#">side 6-11</a>
<b>Originalbilde</b>	Velg original bildetype for best resultat.	<a href="#">side 6-17</a>
<b>Skarphet</b>	Justerer skarpheten av bildet.	—
<b>Kontrast</b>	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
<b>Juster bakgrunnstetthet</b>	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
<b>Hopp over tom side</b>	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	—
<b>Oppløsning: Faks ut</b>	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>
<b>Zoom</b>	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	<a href="#">side 6-10</a>
<b>Flere skann</b>	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
<b>Tast inn filnavn</b>	Legger til et filnavn.	—
<b>E-postemne/melding</b>	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	<a href="#">side 6-21</a>
<b>Melding om ferdig jobb</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
<b>FTP Kryptert TX</b>	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—

Funksjoner	Beskrivelse	Referanseside
<b>Utsatt overføring av faks</b>	Angi et sendetidspunkt.	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>
<b>Direkte overføring av faks</b>	Sender faks direkte uten å lese originale data i minnet.	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>
<b>Fakspollingmottak</b>	Ring destinasjonen og motta dokumenter for overførsel av pollingsoverføring lagret i pollingsboksen.	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>
<b>Faks TX rapport</b>	Skriv ut en rapport med resultater fra FAX-sending.	Se <b>Operatørhåndbok for faks.</b>

## Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter)

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



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

### Lagre fil

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
<b>Filformat</b>	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	<a href="#">side 6-18</a>
<b>2-sidig</b>	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	<a href="#">side 6-19</a>
<b>Skanneoppløsning</b>	Velg oppløsning for skanner.	<a href="#">side 6-20</a>
<b>Lysstyrke</b>	Juster lysstyrken.	<a href="#">side 6-11</a>
<b>Tast inn filnavn</b>	Legger til et filnavn.	—
<b>Fargevalg</b>	Velg fargemodus innstilling.	<a href="#">side 6-14</a>

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
<b>Originalstørrelse</b>	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	<a href="#">side 6-15</a>
<b>Originalretning</b>	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	<a href="#">side 6-16</a>
<b>Originaler, ulik størrelse</b>	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
<b>Lagingsstørrelse</b>	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
<b>Originalbilde</b>	Velg original bildetype for best resultat.	<a href="#">side 6-17</a>
<b>Skarphet</b>	Justerer skarpheten av bildet.	—
<b>Kontrast</b>	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
<b>Juster bakgrunnstetthet</b>	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
<b>Hopp over tom side</b>	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	—
<b>Zoom</b>	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	<a href="#">side 6-10</a>
<b>Flere skann</b>	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
<b>Melding om ferdig jobb</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
<b>Filatskillete</b>	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	—

## Skrive ut dokumenter

Funksjonstast	Beskrivelse	Referanse-side
<b>Papirvalg</b>	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	<a href="#">side 6-9</a>
<b>Sorter</b>	Skyver produksjonen med siden eller settet.	<a href="#">side 6-14</a>
<b>Tosidig</b>	Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.	<a href="#">side 6-13</a>
<b>Fargevalg</b>	Velg fargemodus innstilling.	<a href="#">side 6-14</a>

Funksjoner	Beskrivelse	Referanse-side
<b>EcoPrint</b>	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	<a href="#">side 6-17</a>
<b>Melding om ferdig jobb</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
<b>Prioritering</b>	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
<b>Kryptert PDF-passord</b>	Skriv inn forhåndsildelt passord for å skrive ut PDF-data.	—
<b>JPEG/TIFF-utskrift</b>	Velg størrelse ved utskrift av JPEG eller TIFF-filer.	—
<b>XPS Tilpass til siden</b>	Reduserer eller forstørker bildestørrelsen til å passe til den valgte papirstørrelsen når du skriver ut XPS-fil.	—

# Funksjoner

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

Utskrift:



Sende:



Lagre:



## Papirvalg



Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.

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



### Merk

- Angi på forhånd type og størrelsen på papiret som er lagt inn i kassetten
- ➔ *Se English Operation Guide*
- Kasset 2 vises når den valgfri papirmateren er installert.

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

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

\*1 For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte papirstørrelsen, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

\*2 Inngangsenheter kan endres i systemmenyen. For detaljer, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

\*3 For instruksjoner om hvordan du angir egendefinerte originale størrelser 1 til 8, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

For å skrive ut på forhåndstrykt papir, hullet papir eller brevhodepapir, se følgende:

➔ *English Operation Guide*



### Merk

- Du kan enkelt velge størrelse og type papir som skal brukes ofte på forhånd og sette dem som standard.
- ➔ *Se English Operation Guide*
- Hvis det angitte papirformatet ikke er lagt i papirkildekassetten eller universalskuffen, vises en bekreftelsesskjerm. Last inn nødvendig papir i universalskuffen og velg [**Fortsett**] for å begynne å kopiere.



## Zoom



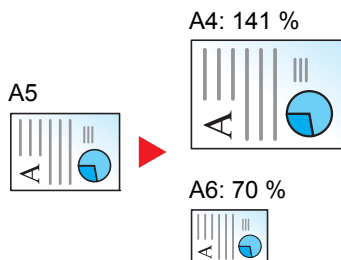
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

### Kopiering

Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige:

#### Automatisk

Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.



#### Standardzoom

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstøringer.

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

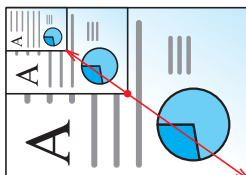
#### Annet

Reduserer eller forstørrer annet enn standard zoom.

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

#### Zoomoppføring

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



## Sende/lagre

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

### Merk

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

➔ [Papirvalg \(side 6-9\)](#)

[Sende størrelse \(side 6-20\)](#)

Se *English Operation Guide*

## Lysstyrke



Juster lysstyrken.

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



## Tosidig

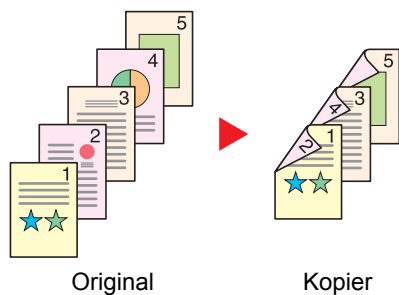
Kopiere

Skrive ut fra USB

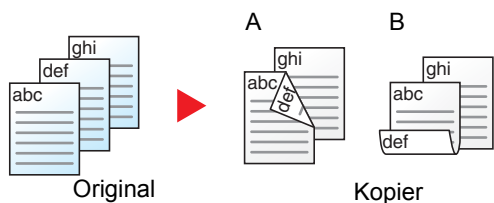
Produserer 2-sidige kopier. Du kan også lage enkeltstående kopier fra 2-sidige originaler.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

### 1-sidig til 2-sidig



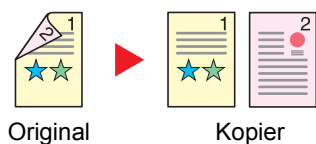
Lager 2-sidige kopier av 1-sidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom.



Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

- A Innbinding venstre/høyre: Bildene på baksidene blir ikke rotert.
- B Innbinding øverst: Bildene på andre sider er rotert 180 grader. Kopier kan festes sammen i øvre kant, slik at de vender i samme retning når sidene blas gjennom.

### 2-sidig til 1-sidig

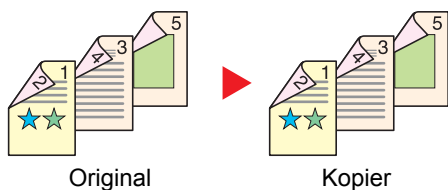


Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

### 2-sidig til 2-sidig



Lager 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.

#### Merk

Papirstørrelsene som er støttet i 2-sidig til 2-sidig modus: A4, B5, A5-R, A5, Folio, Legal, Letter, Statement, Oficio II, Executive, 216 × 340 mm, ISO B5, Konvolutt C5, 16K

## Kopiering

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

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig>>1-sidig		—	Deaktiverer funksjonen.
1-sidig>>2-sidig		—	Kopiere originalen med standardinnstillingen. For innstillinger, se følgende: ➔ <i>English Operation Guide</i>
2-sidig>>1-sidig		—	
2-sidig>>2-sidig		—	
Annet	2-sidig	1-sidig >> 1-sidig, 1-sidig >> 2-sidig, 2-sidig >> 1-sidig, 2-sidig>>2-sidig	Velg ønsket tosidig utskrift.
	Innbinding av original <sup>*1</sup>	Venstre/høyre, topp	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Innbinding ved etterbehandling <sup>*2</sup>	Venstre/høyre, topp	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Originalens retning	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.

\*1 Viser når [2-sidig>>1-sidig] eller [2-sidig>>2-sidig] er valgt for «2-sidig».



\*2 Viser når [1-sidig>>2-sidig] eller [2-sidig>>2-sidig] er valgt for «2-sidig».

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

Etter skanning av alle originalene, trykk [**Skann. ferdig**] for å starte kopieringen.

## Utskrift

Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.

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

## Fargevalg



Velg fargemodus innstilling.

### Kopiering/utskrift

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

### Sende/lagre

Element	Beskrivelse
Farge	Skanner dokumentet i full farge.
Gråskala	Skanner dokumentet i gråtoner. Gir et glatt og detaljert bilde.
Sort / hvit	Skanner dokumentet i svart og hvitt.

## Sorter



Skyver produksjonen med siden eller settet.

(Verdi: [Av] / [På])



# Originalstørrelse



Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

Trykk [**Auto (DP)**], [**Metrisk**], [**Tommer**], or [**Annet**] for å velge originalstørrelsen.

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

\*1 For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte originalstørrelsen, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)



## Merk

Velg hvorvidt originalene til dokumentprosessen oppdages automatisk.

➔ [Se English Operation Guide](#)

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

# Originalretning

Kopiere

Send


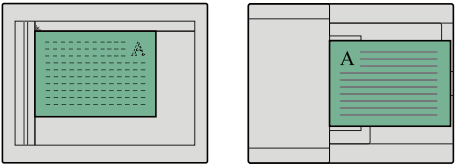

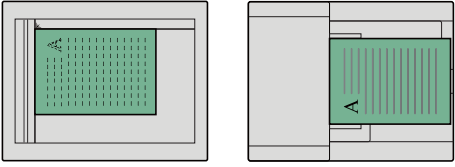
Skann til  
USB

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

For å bruke funksjonene nedenfor må retningen for originalen angis.

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

Velg originalretning fra [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kant til venstre**].

Element	Bilde	
Øverste kant øverst	 <p>Original</p>	 <p>Retning for original</p>
Øverste kant til venstre	 <p>Original</p>	 <p>Retning for original</p>



## Merk

Standardinnstillingen for originalens retning kan endres.

➔ [Se English Operation Guide](#)

## Originalbilde



Velg original bildetype for best resultat.

### Kopiering/utskrift

Element	Beskrivelse
<b>Tekst+foto</b> <sup>*1</sup>	Best for blandet tekst og fotodokumenter.
<b>Foto</b>	Best for bilder tatt med et kamera.
<b>Tekst</b>	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst.
<b>Grafisk/kart</b> <sup>*2</sup>	Best til grafiske elementer og kart.
<b>Skriver Utdata</b> <sup>*2</sup>	Passer til dokumenter som opprinnelig er utskrevet på denne maskinen.

\*1 Hvis grå tekst ikke skrives ut skikkelig, når du bruker [**Tekst + Foto**], kan du velge [**Tekst**] for å prøve å forbedre resultatet.

\*2 Funksjonen vises under kopiering.

### Sende/lagre

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

\*1 Denne funksjonen er kun tilgjengelig når «Fargevalg» er satt til [**Sort/hvitt**]. For detaljer, se følgende:

➔ [Fargevalg \(side 6-14\)](#)

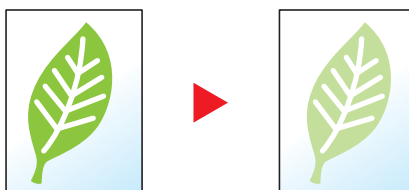
## EcoPrint



EcoPrint sparer toner ved utskrift.

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

(Verdi: [**Av**] / [**På**])





## Filformat

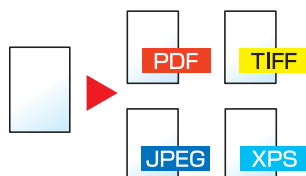


Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

Velg filformat fra [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS], [OpenXPS] og [Høykomp. PDF].

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

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



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

\*1 Viser når [Høykomp. PDF] er valgt som «Filformat».

\*2 Viser når noe annet enn [Høy komp. PDF] er valgt som «Filformat».

\*3 Viser når [PDF] eller [Høy komp. PDF] er valgt som «Filformat».



### Merk

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

## Tosidig (2-sidig original)





Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.

Element		Verdi	Beskrivelse
<b>1-sidig</b>		—	Deaktiverer funksjonen.
<b>2-sidig</b>		—	Angi ved bruk av en 2-sidig original.
<b>Annet</b>	<b>2-sidig</b>	1-sidig, 2-sidig (Innbinding venstre/høyre), 2-sidig (binding øverst)	Velg innbindingsretningen for originaler.
	<b>Originalens retning<sup>*1</sup></b>	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.

\*1 Viser når [2-sidig (Innbinding venstre/høyre)] eller [2-sidig (binding øverst)] er valgt i «2-sidig».

### Eksempelbilde

Verdi		Bilde
<b>2-sidig</b>	<b>Innbinding venstre/høyre</b>	
	<b>Innbinding øverst</b>	

## Sende størrelse



Velg størrelse på bildet som skal sendes.

Velg [**Samme som originalstør.**], [**Metrisk**], [**Tommer**], eller [**Annet**] for å velge sendestørrelse.

Element	Verdi	Beskrivelse
<b>Samme som original</b>	—	Sender automatisk samme størrelse som originalen.
<b>Metrisk</b>	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Velg blant metriske standardstørrelser.
<b>Tommer</b>	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Velg blant standardstørrelser for tommer.
<b>Annet</b>	16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.

### Forholdet mellom Original størrelse, Senderstørrelse, og Zoom

Originalstørrelse, senderstørrelse, og zoom er relatert til hverandre. For detaljer, se tabellen nedenfor.

Original størrelse og senderstørrelse er	den samme	annerledes
<a href="#">Originalstørrelse (side 6-15)</a>	Angi som nødvendig.	Angi som nødvendig.
<b>Størrelse ut</b>	Velg [ <b>Samme som originalstørr.</b> ].	Velg ønsket størrelse.
<a href="#">Zoom (side 6-10)</a>	Velg [ <b>100%</b> ] (eller [ <b>Auto</b> ]).	Velg [ <b>Auto</b> ].



#### Merk

Når du angir sendestørrelsen som er forskjellig fra den opprinnelige størrelsen, og velger zoom av [**100%**], kan du sende bildet som den faktiske størrelsen (ingen zoom).

## Skanneoppløsning



Velg oppløsning for skanner.

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



#### Merk

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

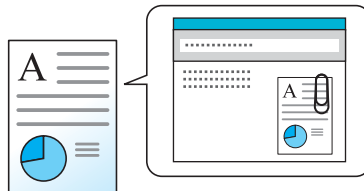
Når du skanner en 2-sidig original i full farge eller gråskala, [**600×600dpi**], [**400×400dpi Ultra**], og [**200×400dpi Super**].

## E-postemne/melding



Legger til emne og melding når du sender et dokument.

Trykk **[Emne]** / **[Tekst]** for å angi e-postemne/melding.



### Merk

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

# 7 Feilsøking

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Ordinært vedlikehold .....	7-2
Rengjøring .....	7-2
Rengjøring av glassplate .....	7-2
Rengjøring Glass .....	7-3
Rengjøring inni dokumentmateren .....	7-3
Rengjøre papiroverføringsenhet .....	7-4
Skifte tonerbeholderen .....	7-5
Legge inn papir .....	7-8
Feilsøking .....	7-9
Løse funksjonsfeil .....	7-9
Problemer med bruk av maskinen .....	7-9
Problemer med utskrevet bilde .....	7-12
Problemer med fargeutskrift .....	7-15
Reagere på meldinger .....	7-16
Justering/vedlikehold .....	7-26
Oversikt over justering/vedlikehold .....	7-26
Prosedyre for fargeregistrering .....	7-26
Trommelfornyelse .....	7-31
Kalibrering .....	7-31
Rengjør laserskanner .....	7-31
Fjerne papirstopp .....	7-32
Indikatorer for plassering av papirstopp .....	7-32
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1 .....	7-33
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2 .....	7-34
Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen .....	7-36
Fjern alt fastkjørt papir i bakdeksel 1 .....	7-39
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren .....	7-42

# Ordinært vedlikehold

## Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.



### **FORSIKTIG**

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

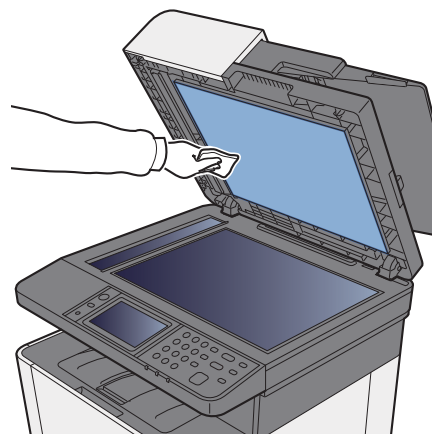
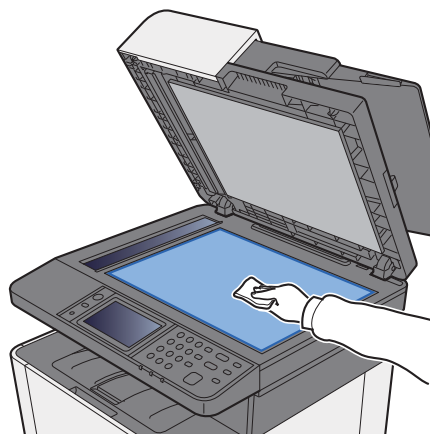
## Rengjøring av glassplate

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



### **VIKTIG**

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



## Rengjøring Glass

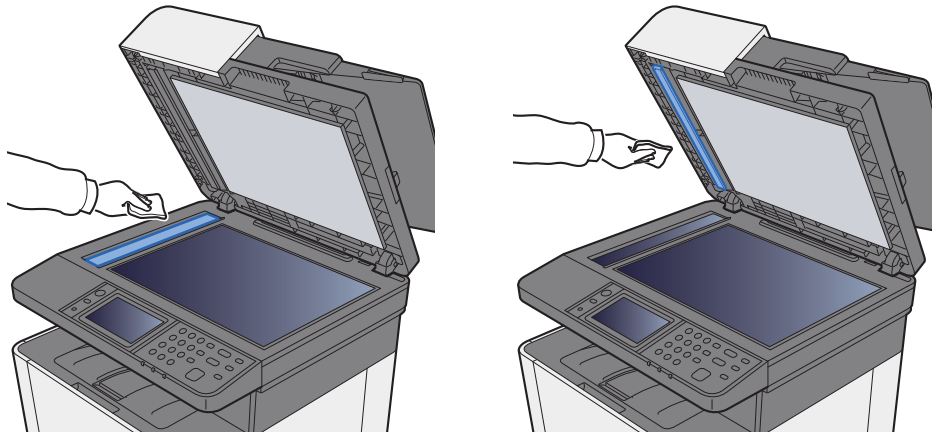
Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentbehandleren.

✓ **VIKTIG**

**Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.**

💡 **Merk**

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

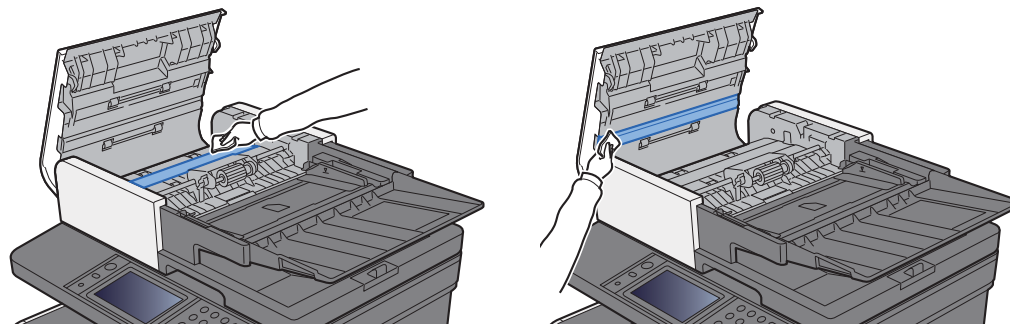


## Rengjøring inni dokumentmateren

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

✓ **VIKTIG**

**Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.**



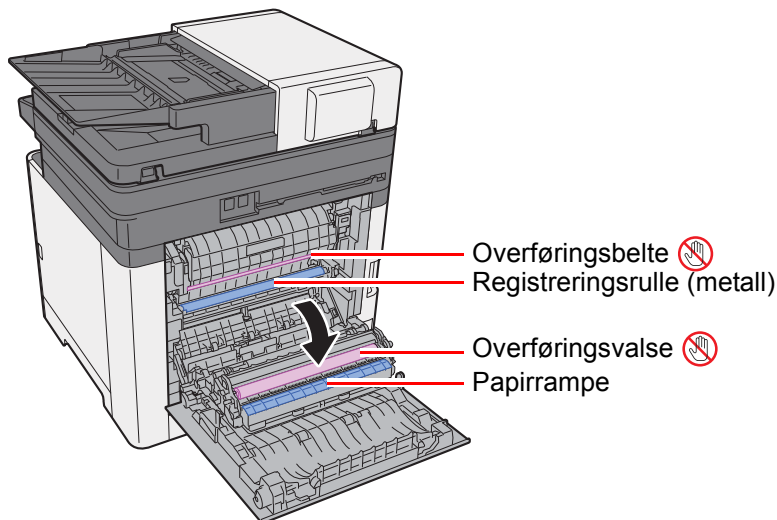
## Rengjøre papiroverføringsenhet

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



### FORSIKTIG

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



Tørk bort papirstøvet på registreringsrullen og papirrampen med en klut.



### VIKTIG

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



## Skifte tonerbeholderen

Når det er tomt for toner må den erstattes, vil følgende melding vises.

«Tomt for toner [C][M][Y][K]».

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

«Lite toner. [C][M][Y][K] (Bytt når den er tom.)»

### Hvor ofte du bør skifte tonerkassett

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

Tonerfarge	Tonerkassetten levetid (sider som kan skrives ut)
Svart	4000 bilder
Cyan	3000 bilder
Magenta	3000 bilder
Gul	3000 bilder



#### Merk

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



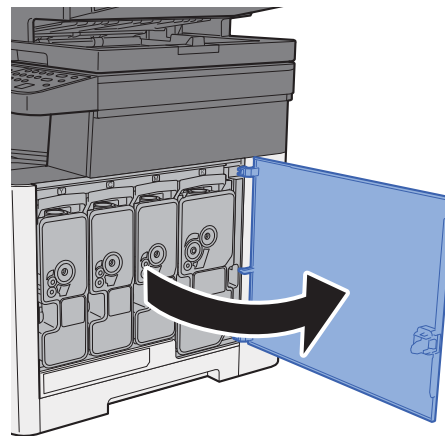
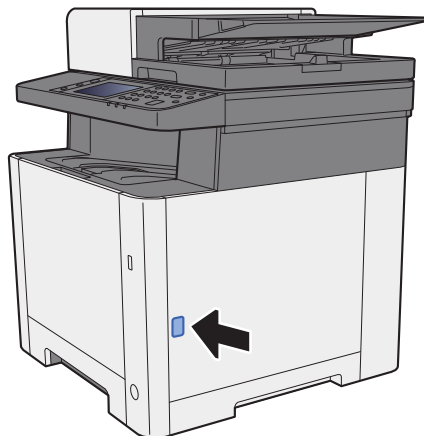
### FORSIKTIG

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

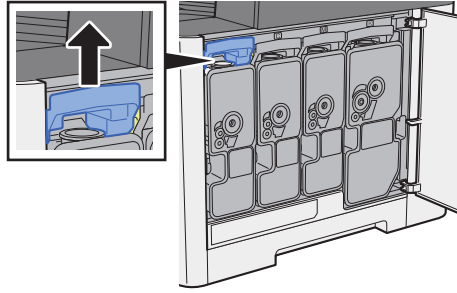
### Skifte tonerkassetten

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

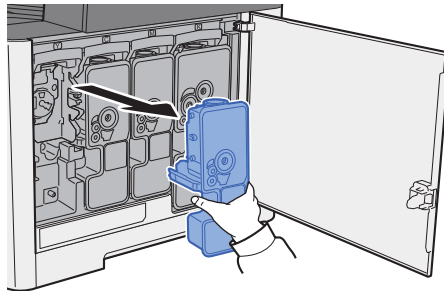
- 1 Åpne høyre deksel.



- 2 Lås opp tonerbeholderen.



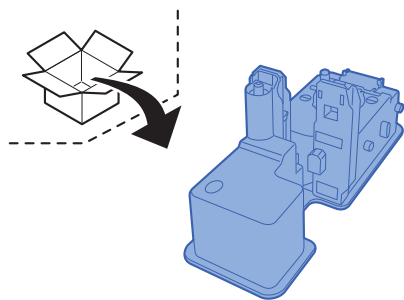
- 3 Ta ut tonerkassetten.



- 4 Kast brukt tonerkassetten i plastsøppelposen.

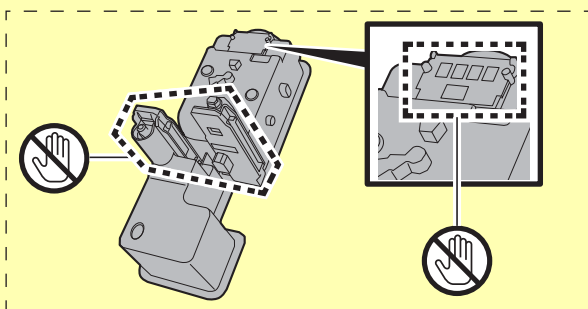


- 5 Ta den nye tonerbeholderen ut av esken.

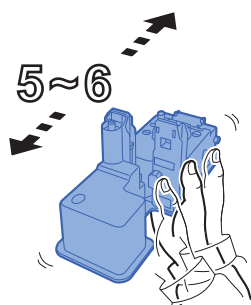


✓ **VIKTIG**

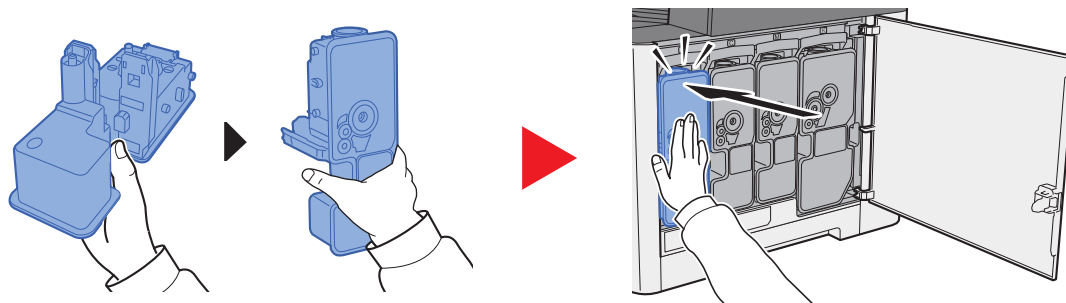
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



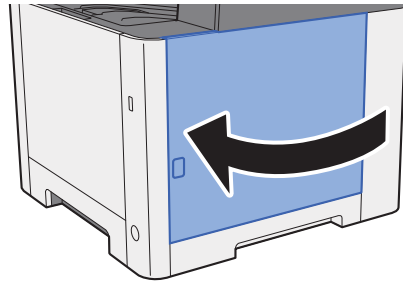
- 6 Rist tonerkassetten.



- 7 Sett inn tonerkassetten.



## 8 Lukk det høyre dekselet.



### Merk

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

## Legge inn papir

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

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

«Legg følgende papir i multifunksjonsmateren.»

➔ [Legge inn papir \(side 3-2\)](#)

[Legge inn papir i universalskuffen \(side 5-5\)](#)

### Merk

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

➔ *Se English Operation Guide*

# Feilsøking

## Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

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



### Merk


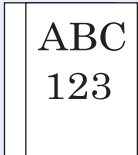
Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.

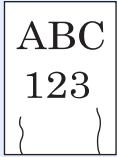

For å sjekke serienummer, se følgende:

- ➔ [Skjerm for enhetsinformasjon \(side 2-16\)](#)
- [Problemer med bruk av maskinen \(side 7-9\)](#)

## Problemer med bruk av maskinen

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

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse side
Skjermen fungerer ikke når strømbryteren blir slått på.	Sjekk strømkabelen.	Koble begge ender av strømkabelen skikkelig.	<a href="#">side 2-9</a>
[Start]-tasten produserer ikke kopier.	Ser du en melding på skjermen?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	<a href="#">side 7-16</a>
	Er maskinen i Hvilemodus?	Trykk på [Energy saver]-tasten.	<a href="#">side 2-26</a>
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.	<a href="#">side 5-2</a>
	—	Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentmateren.	<a href="#">side 5-3</a>
	—	Sjekk innstillingene i programmet.	—
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	<a href="#">side 3-4</a>
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	<a href="#">side 3-4</a>
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	<a href="#">side 3-4</a>
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	<a href="#">side 3-4</a>
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	<a href="#">side 7-32</a>
2 eller flere ark er overloppet når de tas ut. (multimater) 	—	Legg inn papiret på riktig måte.	<a href="#">side 3-2</a>

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse side
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	<a href="#">side 3-4</a>
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	<a href="#">side 3-2</a>
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<a href="#">side 3-4</a>
Utskriftene er krøllete. 	—	Snu papiret i kassetten, eller snu retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	<a href="#">side 3-2</a>
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<a href="#">side 3-4</a>
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	<a href="#">side 2-10</a>
	Er USB og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige USB- og nettverkskabelen ordentlig til.	<a href="#">side 2-8</a>
	Står utskriftsjobben på venting?	Fortsett utskriften.	—
Kan ikke skrive ut med USB-minnet. Ikke gjenkjent USB-minne.	Er USB-vert blokkert?	Velg [ <b>Avblokker</b> ] i innstilling av USB-vert.	—
	—	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—
Når "Auto-IP" er innstilt på [ <b>På</b> ], 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).	<a href="#">side 2-24</a>

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse side
Kunne ikke sende via SMB.	Er nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige nettverkskabelen skikkelig til.	<a href="#">side 2-8</a>
	Har nettverksinnstillingene for maskinen blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer TCP/IP-innstillingene skikkelig.	—
	Har innstillingene for mappdeling blitt konfigurert skikkelig?	Kontroller innstillingene for deling og tilgangstillatelsene under mappeegenskaper.	<a href="#">side 3-12</a>
	Er SMB-protokollen innstilt på <b>[På]</b> ?	Innstill SMB-protokollen på <b>[På]</b> .	—
	Har <b>[Vertsnavn]</b> blitt lagt inn riktig? *1	Kontroller navnet på datamaskinen som dataen sendes til.	<a href="#">side 5-20</a>
	Har <b>[Banen]</b> blitt lagt inn riktig?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	<a href="#">side 5-20</a>
	Har <b>[Brukernavn]</b> blitt lagt inn riktig? *1 *2	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.	<a href="#">side 5-20</a>
	Har samme domenenavn blitt brukt for <b>[Vertsnavn]</b> og <b>[Brukernavn]</b> ?	Slett domenenavnet og omvendt skråstrek ("\") fra <b>[Brukernavn]</b> .	<a href="#">side 5-20</a>
	Har <b>[Passord]</b> blitt lagt inn riktig?	Kontroller passordet.	<a href="#">side 5-20</a>
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntak riktig for Windows brannmur.	<a href="#">side 3-15</a>
	Finnes det forskjellige tidsinnstillinger for maskinen, domeneserveren og mål-datamaskinen?	Innstill maskinen, domeneserveren og mål-datamaskinen med samme tid.	—
	Viser skjermen Send feil?	Se <a href="#">Reagere på sendefeil</a> .	<a href="#">side 7-23</a>
Kan ikke sende via e-post.	Er størrelsesgrensen angitt på SMTP-serveren registrert på maskinen?	Sjekk grenseverdien angitt på "E-post størrelsesgrense" av <b>[E-post]</b> innstilling i Embedded Web Server RX og endre verdien som er nødvendig.	—
Maskinen slipper ut damp i området rundt skriverens utførselsskuff.	Kontroller om romtemperaturen er for lav, eller om det har blitt brukt fuktig papir.	Alt avhengig av utskriftsmiljøet og papiret, kan varmen som utvikles under utskriften føre til at fuktigheten i papiret fordampes, og dampen kan se ut som røyk. Dette er ikke et problem, og du kan forsette utskriften. Hvis dampen bekymrer deg, øk romtemperaturen eller skift papiret med nytt og tørrere papir.	—

\*1 Du kan også angi et helt datamaskinnavn som vertsnavn (f.eks. pc001.abcdnet.com).

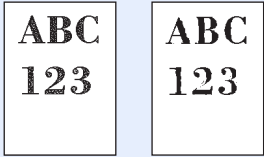
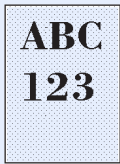
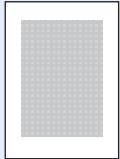
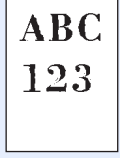
\*2 Du kan også angi brukernavn i følgende format:

Domene\_navn/bruker\_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)

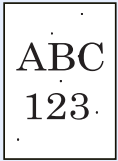



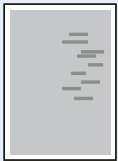
Bruker\_navn@domene\_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)

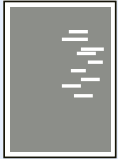

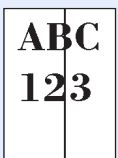
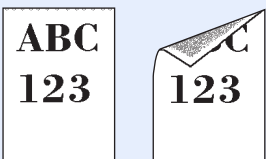
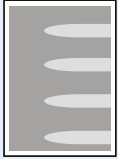

## Problemer med utskrevet bilde

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse side
Utskrevne bilder er totalt sett for lyse. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<a href="#">side 3-2</a>
	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	<a href="#">side 6-11</a> —
	Er toneren jevnt fordelt i tonerbeholderen?	Rist tonerbeholderen fra side til side flere ganger.	<a href="#">side 7-5</a>
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktivere <b>[EcoPrint]</b> -modus.	—
	—	Start <b>[Kalibrering]</b> .	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Start <b>[Rens trommel]</b> .	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Start <b>[Rengjør laserskanner]</b> .	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Trykk <b>[System Menu/Counter]</b> -tasten > <b>[Justering/vedlikehold]</b> > <b>[Serviceinnst.]</b> > <b>[DEV-CLN]</b> , og velg deretter <b>[OK]</b> .	—
De hvite områdene på bildet ser ut til å ha en svak kolorering. 	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	<a href="#">side 6-11</a> —
	—	Start <b>[Kalibrering]</b> .	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Start <b>[Rens trommel]</b> .	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Velg tasten <b>[System Menu/Counter]</b> > <b>[Justering/vedlikehold]</b> > <b>[Serviceinnst.]</b> > <b>[MC]</b> og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
Det er et moaremønster på kopiene. (Moaremønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.) 	Er originalen et utskrevet fotografi?	Angi det originale bildet til <b>[Foto]</b> .	<a href="#">side 6-17</a>
	—	<b>Ved kopiering</b> Still inn <b>[Skarphet]</b> til en verdi fra <b>[-1]</b> til <b>[-3]</b> .	—
	—	<b>Ved kopiering</b> Velg <b>[System Menu/Counter]</b> -tasten > <b>[Kopi]</b> > <b>[Dokumentmater innlesing]</b> or <b>[Handling skannplate]</b> , og still inn til <b>[Kvalitetsprioritet]</b> .	—
Tekst er ikke skrevet ut klart. 	Har du valgt riktig bilde kvalitet for originalen?	Velg riktig bilde kvalitet.	<a href="#">side 6-17</a>
	—	<b>Ved kopiering</b> Still inn <b>[Skarphet]</b> til en verdi fra <b>[+1]</b> til <b>[+3]</b> .	—




Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse side
Sorte eller fargede punkter kommer opp på deler av bildet med hvit bakgrunn. 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	<a href="#">side 7-2</a>
	—	Start [ <b>Rens trommel</b> ].	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Velg tasten [ <b>System Menu/Counter</b> ] > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnst.</b> ] > [ <b>MC</b> ] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
Hvite eller fargede flekker vises på utskrevne bilder. 	—	Velg tasten [ <b>System Menu/Counter</b> ] > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnstilling</b> ] > [ <b>MC</b> ] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er redusert med 1 nivå, reduser ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
	—	Trykk [ <b>System Menu/Counter</b> ] -tasten > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnst.</b> ] > [ <b>DEV-CLN</b> ], og velg deretter [ <b>OK</b> ].	—
Utskrevne bilder er uklare. 	Bli maskinen brukt i fuktige forhold, eller fuktighet eller temperatur som endres raskt?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	—
	—	Start [ <b>Rens trommel</b> ].	<a href="#">side 7-31</a>
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.	<a href="#">side 5-2</a>
	—	Når originalene plasseres i dokumentmateren, må originalbreddeførene justeres ordentlig før originalene legges inn.	<a href="#">side 5-3</a>
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddeførene er riktig justert.	<a href="#">side 3-4</a>
Uregelmessige vannrette streker i bildet. 	—	Velg tasten [ <b>System Menu/Counter</b> ] > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnst.</b> ] > [ <b>MC</b> ] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse side
Høyden over havet er 1000 m eller høyere, og det finnes ujevne horisontale hvite striper på bildet. 	—	Velg tasten [ <b>System Menu/Counter</b> ] > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnstilling</b> ] > [ <b>Høydejustering</b> ], og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.	—
Høyden over havet er 1000 m eller høyere, og det finnes prikker på bildet. 	—	Velg tasten [ <b>System Menu/Counter</b> ] > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnstilling</b> ] > [ <b>Høydejustering</b> ], og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.	—
Utskriftene har vertikale linjer. 	Er glasset skittent?	Rengjør glasset.	<a href="#">side 7-3</a>
	—	Start [ <b>Rengjør laserskanner</b> ].	<a href="#">side 7-31</a>
Smuss på øverste kant eller bak på papiret. 	Er innsiden av maskinen skitten?	Rengjør innsiden av maskinen.	<a href="#">side 7-4</a>
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper. 	—	Åpne og lukk bakdekselet.	—
	—	Start [ <b>Rens trommel</b> ].	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Velg tasten [ <b>System Menu/Counter</b> ] > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnstilling</b> ] > [ <b>MC</b> ] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er redusert med 1 nivå, reduser ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
Det forrige bildet forblir og lett skrives ut. 	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
	—	Velg tasten [ <b>System Menu/Counter</b> ] > [ <b>Justering/vedlikehold</b> ] > [ <b>Serviceinnst.</b> ] > [ <b>MC</b> ] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—

## Problemer med fargeutskrift

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse side
Utskrift med skjeve farger. 	—	Start [ <b>Kalibrering</b> ].	<a href="#">side 7-31</a>
	—	Start [ <b>Fargeregistrering</b> ].	<a href="#">side 7-26</a>
Fargene er annerledes enn forventet.	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	<a href="#">side 6-17</a>
	Har du lagt fargekopipapir i papirskuffen?	Legg fargekopipapir i papirskuffen.	—
	—	Start [ <b>Kalibrering</b> ].	<a href="#">side 7-31</a>
	—	<b>Ved kopiering</b> Juster fargebalansen.	—
	—	<b>Ved utskrift fra en datamaskin</b> Bruk skriverdriveren for å justere fargen.	—
Fargetoneren er tom.	Ønsker du å fortsette å skrive ut i sort og hvitt?	Hvis den svarte toneren gjenstår, fortsetter maskinen å skrive ut i sort og hvitt ved å velge [ <b>Skriv ut i sort og hvitt</b> ] av [ <b>Handling for fargetoner tom</b> ].	—

## Reagere på meldinger

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



### Merk

Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.

For å sjekke serienummer, se følgende:

➔ [Kontrollere maskinens serienummer \(side i\)](#)

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse side
---------	-----------------	-------------------	----------------

### A

<b>Advarsel: Lite minne.</b>	—	Kan ikke starte jobb. Prøv igjen senere.	—
<b>Aktiveringsfeil.</b>	—	Skru hovedbryter av og på igjen Kontakt administratoren hvis feilen vedvarer.	<a href="#">side 2-10</a>

### B

<b>Begrensning for regnskapskonto overskredet.</b>	Er utskriftsantallet som tillates av regnskapskonto, oversteget?	Utskriftsantallet har oversteget det antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut mer. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ].	—
<b>Boks ikke funnet.</b>	—	Den angitte boksen finnes ikke. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ].	—
<b>Boksgrense overskredet.*1</b>	Vises [ <b>Slutt</b> ] på skjermen?	Den spesifiserte boksen er full, og det kan ikke lagres flere dokumenter. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ]. Prøv å utføre jobben på nytt etter utskrift eller sletting av data fra boksen.	—

### D

<b>Dekselet er åpent.</b>	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekselet indikert på skjermen.	—
	Er tonerkassetten riktig installert? Er en tonerkassett ikke på plass?	Sørg for at alle fire fargekassettenes er riktig installerte, og lukk det høyre dekselet.	<a href="#">side 7-5</a>
<b>Denne brukerkontoen er låst.</b>	—	Kontakt administratoren. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ].	—
<b>Det har oppstått en feil.</b>	—	Det har oppstått en intern feil. Noter ned feilkoden som vises på berøringspanelet, og kontakt serviceteknikeren.	—
<b>Du kan ikke bruke denne boksen.</b>	—	Du kan ikke bruke den angitte boksen. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ].	—

### E

<b>Enheten kan ikke kobles til da tillatte tilkoblinger overskrides.</b>	—	Slipp tilkobling av en ubrukt mobil enhet, eller angi en automatisk pausetid på maskinen for å bryte forbindelser til mobile enheter.	—
--	---	---	---

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse side
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.	—

## F

Feil bokspassord.	—	Feil bokspassord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].	—
Feil brukernavn eller passord.* <sup>1</sup>	—	Feil brukernavn eller passord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].	—
Feil konto-ID.* <sup>1</sup>	—	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].	—
Feil med USB minne.	Er USB minnet skrivebeskyttet?	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [Slutt]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Bruk et USB minne uten skrivebeskyttelse.	—
	—	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [Slutt]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Omstart systemet eller slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen fremdeles oppstår, er ikke USB minnet kompatibelt med maskinen. Bruk USB minnet som er formatert av denne maskinen. Hvis USB minnet ikke kan formateres, er det ødelagt. Bruk et kompatibelt USB minne.	—
Fjern originalene i dokumentmateren.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
Flyttbart minne er fullt.* <sup>1</sup>	—	Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt]. For lite ledig plass i USB minnet. Slett unødvendige filer.	—

## H

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



## J

Justerer...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
-------------	---	--	---

## K

Kalibrerer...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	<a href="#">side 7-31</a>
---------------	---	--	---------------------------

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse side
Kan ikke angi regnskapskonto.* <sup>1</sup>	—	Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ].	—
Kan ikke behandle denne jobben.* <sup>1</sup>	—	Denne jobben blir avbrutt, fordi den er begrenset av brukerautentisering eller regnskapskonto. Velg [ <b>Slutt</b> ].	—
Kan ikke gjenkjenne.	—	Sørg for at ID-kortet ditt er registrert.	Card Authentication Kit(B) Operation Guide
Kan ikke gjøre tosidig utskrift på papiret.* <sup>1</sup>	Valgte du en papirstørrelse/papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Velg [ <b>Papirvalg</b> ] for å velge det tilgjengelige papiret. Velg [ <b>Fortsett</b> ] for å skrive ut uten å bruke tosidig-funksjonen.	<a href="#">side 6-12</a>
Kan ikke koble til autentiseringsserver.* <sup>1</sup>	—	Still maskinens tid for å matche serverens tid.	<a href="#">side 2-23</a>
	—	Kontroller vertsnavnet.	—
	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
	—	Kontroller domenenavnet.	—
Kan ikke koble til server.	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke koble til.	—	Dette vises når trådløst- eller Trådløst direkte-tilkoblingen ikke ble fullført. Sjekk innstillingene og signalforholdene.	—
Kan ikke lagre jobbminnedata.	—	Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ]. For lite ledig plass i jobboksen. Prøv å utføre jobben igjen etter å ha skrevet ut eller slettet data fra jobboksen.	—



Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse side
Kan ikke skrive ut det valgte antall kopier.* <sup>1</sup>	—	<p>Bare ett eksemplar er tilgjengelig. Velg <b>[Fortsett]</b> for å fortsette utskriften. Velg <b>[Avbryt]</b> for å avbryte jobben.</p> <p>Maskinen kan reproducere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fjern merkingen av <b>[RAM Disk]</b> i fanen <b>[Enhetsinnstillinger]</b> på skriverens egenskaper.</li> </ul> <p> <b>Merk</b></p> <p>Hvis du avmerket <b>[RAM-disk]</b>, sjekk <b>[RAM-disk]</b> igjen etter utskriften er fullført. Hvis ikke kan utskriftshastigheten reduseres.</p>	—
	Ønsker du å skrive ut data lagret i USB-minnet?	<p>Bare ett eksemplar er tilgjengelig. Velg <b>[Fortsett]</b> for å fortsette utskriften. Velg <b>[Avbryt]</b> for å avbryte jobben.</p> <p>Maskinen kan reproducere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reduser antall kopier som skal skrives ut samtidig.</li> </ul> <p>Maskinen kan reproducere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg <b>[Kopiprioritet]</b> i alternativer-minnet i systemmenyen.</li> </ul> <p> <b>Merk</b></p> <p>Før du endrer innstillingene for alternativer-minnet, kontakt administratoren.</p>	—
Kjører sikkerhetsfunksjon ...	—	Kjører sikkerhetsfunksjon. Vennligst vent.	—
Klargjør...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
KPDL-feil.* <sup>1</sup>	—	Det har oppstått en PostScript-feil. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[Slutt]</b> .	—

## L

Lav temperatur. Juster romtemp.	—	Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
Legg følgende papir i kassett #.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	<p>Legg inn papir.</p> <p>Velg <b>[Papirvalg]</b> for å velge den andre papirkilden. Velg <b>[Fortsett]</b> for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.</p>	<a href="#">side 3-2</a>
Legg følgende papir i universalskuffen.	Samsvarer valgt papirstørrelse med størrelsen på papiret i den angitte papirkilden?	<p>Velg <b>[Fortsett]</b> for å fortsette utskriften.</p> <p>Velg <b>[Avbryt]</b> for å avbryte jobben.</p>	—
	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	<p>Velg <b>[Papirvalg]</b> for å velge den andre papirkilden. Velg <b>[Fortsett]</b> for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.</p>	<a href="#">side 3-2</a>

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse side
Lite toner. [C][M][Y][K] (Bytt når den er tom.)	—	Det er snart tid for å skifte tonerbeholderen. Skaff en ny tonerbeholder.	—

## M

Maks antall skannede sider.	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Bare en kopi av de skannede sidene er tilgjengelig. Velg <b>[Fortsett]</b> for å skrive ut, sende eller lagre de skannede sidene. Velg <b>[Avbryt]</b> for å avbryte utskrift, sending eller lagring.	—
Maskinskuff full av papir.	—	Ta ut papiret fra den indre skuffen. Velg <b>[Fortsett]</b> for å gjenoppta utskriften. Velg <b>[Avbryt]</b> for å avbryte jobben.	—
Minnet er fullt.* <sup>1</sup>	Vil du sende scannet bilde til PC-en eller lagre bildet på maskinen?	<p>Jobben kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Trykk <b>[Slutt]</b> hvis det er kun <b>[Slutt]</b> som er tilgjengelig. Jobben blir avbrutt.</p> <p>Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reduser <b>[Bildekvalitet]</b> på <b>[Filformat]</b>.</li> </ul> <p>Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg <b>[Normal]</b> i det valgfri minnet i systemmenyen.</li> </ul> <p> <b>Merk</b></p> <p>Før du endrer innstillingene for alternativer-minnet, kontakt administratoren.</p>	<a href="#">side 6-18</a>
	Ønsker du å skrive ut data fra PC-en?	<p>Kan ikke fortsette jobben da minnet er oppbrukt. Velg <b>[Fortsett]</b> for å skrive ut de skannede sidene. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Velg <b>[Avbryt]</b> for å avbryte jobben.</p> <p>Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg <b>[På]</b> på innstillingene for RAM Disk i systemmenyen, og deretter reduser størrelsen på RAM-disken.</li> <li>Velg <b>[Skriverprioritet]</b> i alternativer-minnet i systemmenyen.</li> </ul> <p> <b>Merk</b></p> <p>Før du endrer innstillingene for RAM Disk eller innstillinger for alternativer-minnet, kontakt administratoren.</p>	—




Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse side
---------	-----------------	---------------------	----------------

## P


Papirstopp.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	<a href="#">side 7-32</a>
Planlagte sendejobber oversteget.	—	Antallet jobber har oversteget grensen som er stilt inn for forsinket sending. Velg [ <b>Slutt</b> ]. Jobben blir avbrutt. Vent til den forsinkede sendingen er gjennomført, eller slett den forsinkede sendingen og foreta deretter jobben på nytt.	—
Produsenten fraskriver seg ethvert ansvar for skader som skyldes bruk av ikkeoriginal toner.	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen. Trykk [ <b>Neste</b> ] hvis du ønsker å fortsette.	—

## R


RAM-diskfeil.	—	Det har oppstått en feil på RAM-disken. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 04: For lite plass på RAM-disken. Hvis den valg RAM-disken er installert, kan størrelsen på RAM-disken økes ved å endre RAM-diskinnstillingen i systemmenyen.  <b>Merk</b> Utvalget av RAM-disk størrelse kan økes ved å velge [ <b>Skriverprioritet</b> ] i Tilleggsmenyen.	—
Rengjør det lille glasset.	—	Rengjør glasset.	<a href="#">side 7-3</a>
Rengjør laserskanner...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

## S

Sendefeil.* <sup>1</sup>	—	Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben blir avbrutt. Velg [ <b>Slutt</b> ]. Se Reagere på sendefeil for feilkoden og korrigerings tiltakene.	<a href="#">side 7-23</a>
--------------------------	---	---	---------------------------

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse side
<b>Skannerminnet er fullt.*<sup>1</sup></b>	—	<p>Skanning kan ikke utføres fordi det ikke er nok minne i skanneren. Bare en kopi av de skannede sidene er tilgjengelig. Velg [<b>Fortsett</b>] for å skrive ut, sende eller lagre de skannede sidene. Velg [<b>Avbryt</b>] for å avbryte utskriftsjobben.</p> <p>Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduser antall originaler som skal skannes på en gang. Maskinen kan reprodusere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</li> <li>• Velg [<b>Kopiprioritet</b>] i alternativer-minnet i systemmenyen.</li> </ul> <p> <b>Merk</b></p> <p>Før du endrer innstillingene for alternativer-minnet, kontakt administratoren.</p>	—
<b>Systemfeil.</b>	—	Det har oppstått en systemfeil. Følg instruksjonene på skjermen.	—

## T

<b>Telefonrøret er av.</b>	—	Legg på røret.	—
<b>Tilgangspunktet ble ikke oppdaget.</b>	—	Kontroller at tilgangspunktet har blitt riktig angitt.	—
<b>Toner [C][M][Y][K] er tom(me).</b>	—	<p>Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerkasset. Skift tonerkassetten.</p> <p> <b>Merk</b></p> <p>Hvis fargetoneren er tom, men den svarte toneren forblir, fortsetter maskinen utskrift i svart og hvitt ved å velge [<b>Skriv ut i svart og hvitt</b>] i Handling for tom fargetoner.</p>	<a href="#">side 7-5</a>





## U

<b>Ukjent toner installert.</b>	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.	—
<b>Ukjent toner installert. PC [C][M][Y][K]</b>	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer angitt tonerboks.	—
<b>USB minne er ikke formatert. Dette vil bli formatert. Er du sikker?</b>	Er USB minnet formatert av denne maskinen?	Utfør [ <b>Format</b> ] på maskinen.	—

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

➔ [English Operation Guide](#)

## Reagere på sendefeil

Feilkode	Melding	Korrigeringsiltak	Referanse side
1101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontrollerer SMTP vertsnavn i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer FTP vertsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollerer SMB vertsnavn.	<a href="#">side 5-20</a>
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollerer SMB-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukernavn og passord</li> </ul>  <b>Merk</b> Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertsnavn</li> <li>• Bane</li> </ul>	<a href="#">side 5-20</a>
	Kunne ikke sende e-posten.	Sjekk følgende på Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMTP brukernavn og passord</li> <li>• POP3 brukernavn og passord</li> <li>• E-post størrelsesbegrensning</li> </ul>	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer FTP-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukernavn og passord</li> </ul>  <b>Merk</b> Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bane</li> <li>• Mottakerens mappedelingsrettigheter</li> </ul>	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollerer SMB-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukernavn og passord</li> </ul>  <b>Merk</b> Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bane</li> <li>• Mottakerens mappedelingsrettigheter</li> </ul>	<a href="#">side 5-20</a>
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer FTP-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bane</li> <li>• Mottakerens mappedelingsrettigheter</li> </ul>	—
1104	Kunne ikke sende e-posten.	Kontrollerer e-postadressen.  <b>Merk</b> Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	<a href="#">side 5-18</a>
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Velg [ <b>På</b> ] for SMB-innstillingene i Embedded Web Server RX.	<a href="#">side 2-45</a>
	Kunne ikke sende e-posten.	Velg [ <b>På</b> ] for SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Velg [ <b>På</b> ] for FTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	<a href="#">side 2-45</a>
1106	Kunne ikke sende e-posten.	Kontrollerer SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—

Feilkode	Melding	Korrigeringsiltak	Referanse side
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Velg [ <b>På</b> ] for innstillingene ifor sikkerhetsprotokoll på Embedded Web Server RX.	—
1132	Klarte ikke å sende e-post.	Sjekk følgende i SMTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er SMTP over SSL tilgjengelig?</li> <li>• Er kryptering tilgjengelig?</li> </ul>	Se <b>Embedded Web Server RX User Guide</b> .
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende på FTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er FTPS tilgjengelig?</li> <li>• Er kryptering tilgjengelig?</li> </ul>	—
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller innstillingene for nettverket og SMB. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> <li>• Vertsnavn og IP-adresse</li> <li>• Portnummer</li> </ul>	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller innstillingene for nettverket og FTP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> <li>• Vertsnavn og IP-adresse</li> <li>• Portnummer</li> </ul>	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller nettverket og Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> <li>• POP3-servernavn for POP3-bruker</li> <li>• SMTP-servernavn</li> </ul>	—
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> </ul>	—
		Kontroller følgende på FTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er FTP tilgjengelig?</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> </ul>	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> </ul>	—
2201 2202 2203 2231	Kunne ikke sende e-posten. Kunne ikke sende via FTP. Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> </ul>	—
2204	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller størrelsesbegrensninger for e-post i SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—

Feilkode	Melding	Korrigeringsiltak	Referanse side
3101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller autentifikasjonsmetoder for både avsender og mottaker.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> </ul>	—
3201	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP-autentifikasjonsmetoder for mottaker.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Slå hovedbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte serviceteknikeren.	<a href="#">side 2-10</a>
9181	—	Den skannede originalen overskrider tillatt antall sider på 999. Send overflødige sider separat.	—

## Justering/vedlikehold

### Oversikt over justering/vedlikehold

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

I tabellen nedenfor listes elementene du kan behandle.

Element	Beskrivelse	Referanseside
<b>Prosedyre for fargeregistrering</b>	Korrigerer fargeposisjonen for å løse fargedriften.	<a href="#">side 7-26</a>
<b>Trommelfornyelse</b>	Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.	<a href="#">side 7-31</a>
<b>Kalibrering</b>	Juster fargedrift eller metning til det utskrevne bildet i den mest passende fargen.	<a href="#">side 7-31</a>
<b>Rengjør laserskanner</b>	Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.	<a href="#">side 7-31</a>

### Prosedyre for fargeregistrering

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

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

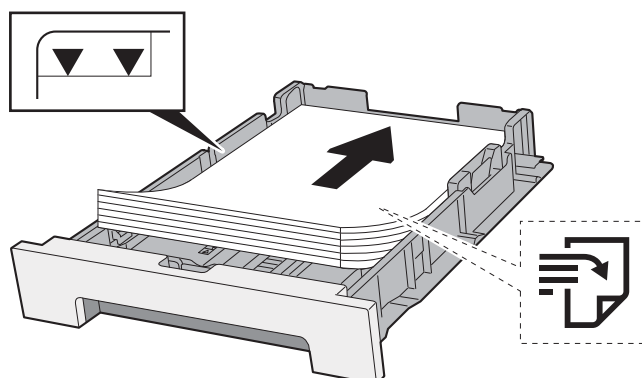
#### ✔ VIKTIG

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

➔ [Kalibrering \(side 7-31\)](#)

### Automatisk korrigering

- 1 Legg inn papir.



✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.
- ➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 3-2\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermbildet.

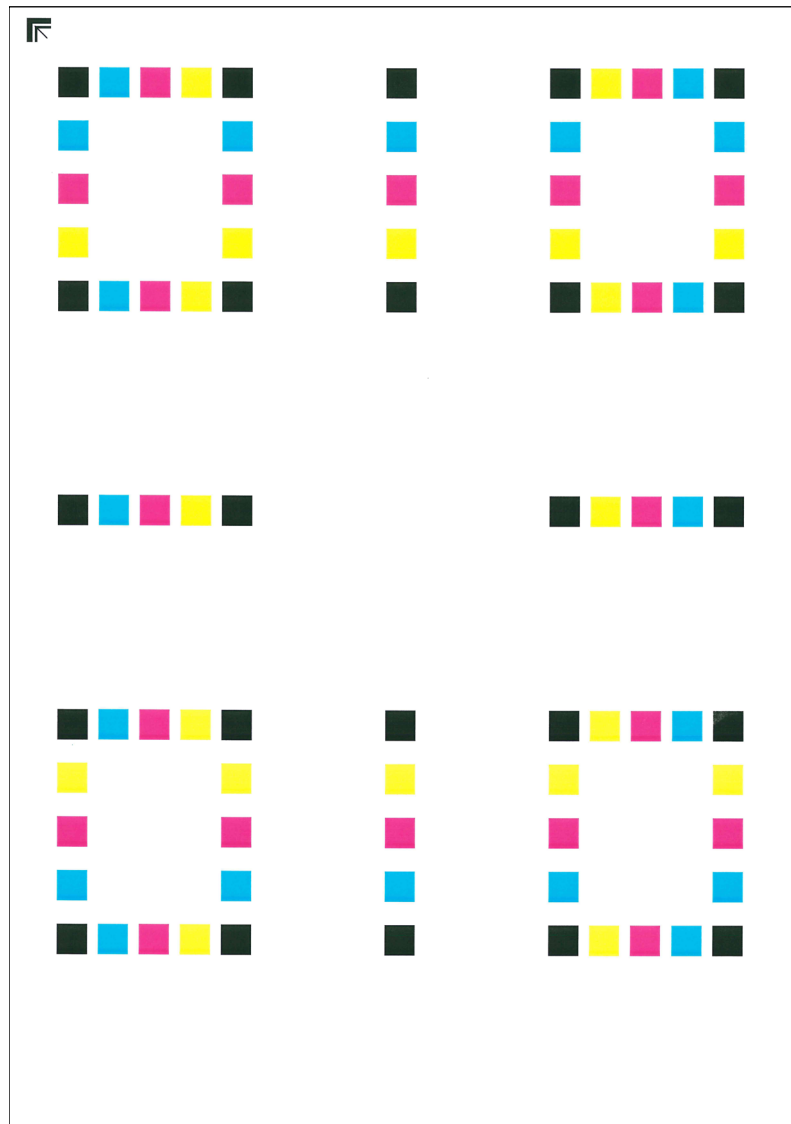
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > [Fargeregistrering] > [Auto]

3 Skriv ut diagrammet.

Velg [Start].

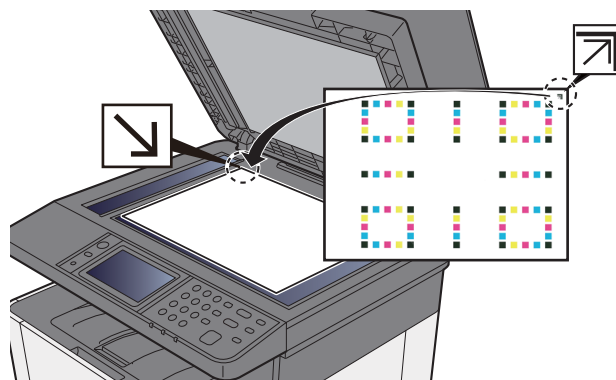
Et diagram skrives ut.

### Tabelleksempel



## 4 Utfør fargeregistrering.

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

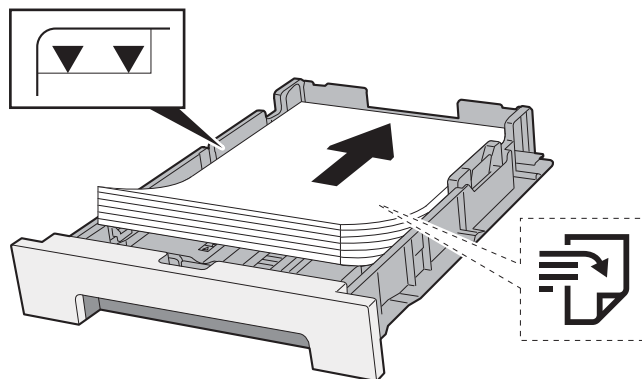


- 2 Velg **[Start]** for å skanne diagrammet.  
Når skanningen er ferdig, starter korreksjon av fargeposisjon.
- 3 Når korreksjon av fargeposisjon avsluttes, velges **[OK]**.



## Manuell korrigering

### 1 Legg inn papir.



#### ✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i universalskuffen.
- ➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 3-2\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

### 2 Vis skjermbildet.

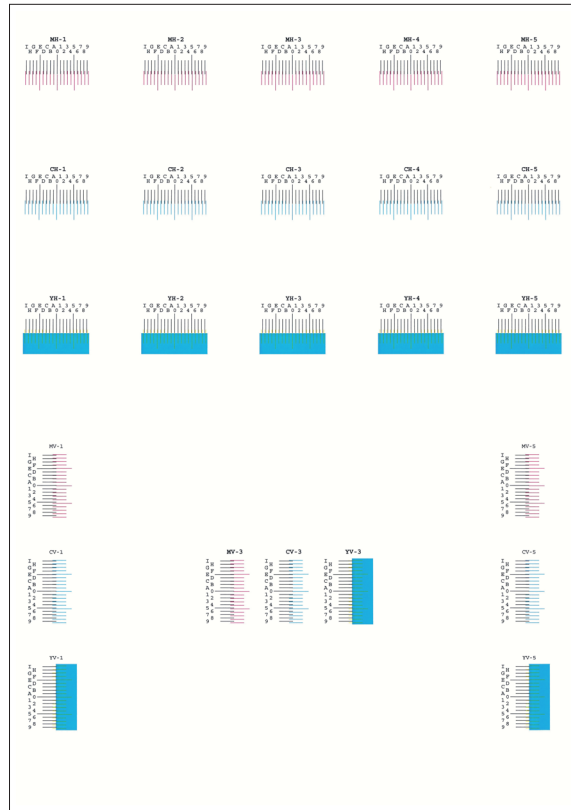
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > [Fargeregistrering] > [Manuell]

### 3 Skriv ut tabellen.

Velg [**Skriv ut diagrammet**].

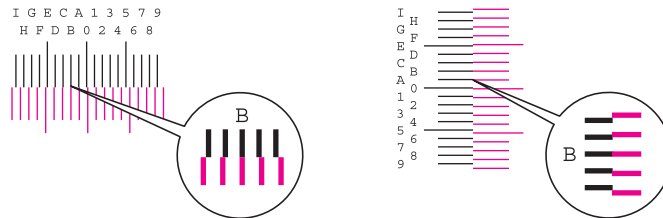
Et diagram skrives ut. I tabellen skrives det ut tabeller for H-1 til 5 og V1 til 5 for hver av M (magenta), C (cyan) og Y (gul):

**Tabelleksempel**



**4** Angi riktig verdi.

- 1 Finn plasseringen på hver tabell, der 2 linjer er mest mulig like. Hvis dette er 0-posisjonen, trengs ikke registrering for den fargen. For illustrasjonen er B den riktige verdien.



Fra tabellene H-1 til H-5, les disse verdiene fra H-1 til H-5.  
 Fra tabellene V-1 til V-5, les kun verdiene fra V-3 (center).

- 2 **[Detalj]** > **[Registrering]**
- 3 Velg diagrammet som skal korrigeres.
- 4 Velg **[+]** eller **[-]** for å angi verdiene som leses fra diagrammet.  
 Velg **[+]** for å øke verdien fra 0 til 9. Velg **[-]** for å redusere.  
 Ved å velge **[-]**, endres verdien fra 0 til alfabetiske bokstaver, fra A til I. For å flytte i motsatt retning, velg **[+]**.  
 Du kan ikke bruke talltastene til å angi disse verdiene.
- 5 Gjenta trinn 3 og 4 for å legge inn registreringsverdiene for hvert diagram.
- 6 Velg **[Start]** etter at alle verdiene er lagt inn. Fargeregistrering begynner.
- 7 Velg **[OK]** etter at fargeregistrering er fullført.

## Trommelfornyelse

Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.



### Merk

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

1. Vise skjermen.  
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > [Trommelfornyelse]
2. Utfør trommelfornyelse.  
Velg [Start]. "Rens trommel" starter.

## Kalibrering

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

1. Vise skjermen.  
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > [Kalibrering]
2. Foreta kalibrering.  
Velg [Start]. "Kalibrering" starter.



### Merk

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

➔ [Prosedyre for fargeregistrering \(side 7-26\)](#)

## Rengjør laserskanner

Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.

1. Vis skjermbildet.  
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > [Rengjør laserskanner]
2. Foreta rengjøringen av laserskanneren  
Velg [Start]. "Rengjøring av laserskanner" starter.

# Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, vil berøringspanelet vise "Papirstopp." og maskinen stopper. Se disse instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.

## Indikatorer for plassering av papirstopp

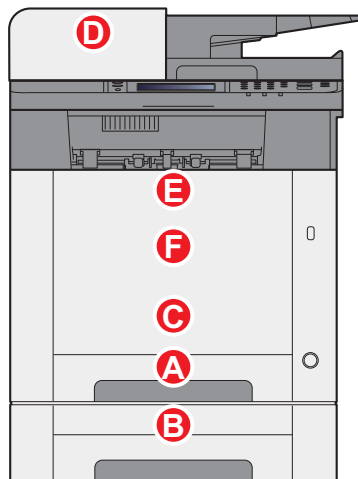
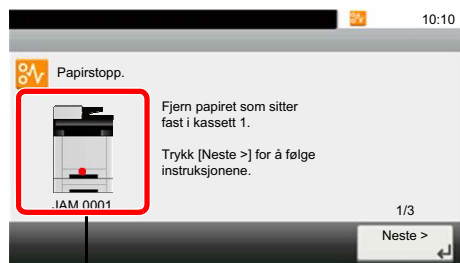


- 1 Viser plasseringen av en papirstopp.
- 2 Viser forrige trinn.
- 3 Viser neste trinn.
- 4 Viser prosedyre for fjerning.



- 5 Ved å velge tasten [**Status/Job Cancel**] vises [**Hold**]. Ved å velge [**Hold**] vises statusskjermen, og statusen til jobbene kan kontrolleres.
- 6 Velg [**Vis feil**] for å gå tilbake til veiviseren for papirstopp.

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



Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Referanseside
A	Kassett 1	<a href="#">side 7-33</a>
B	Kassett 2	<a href="#">side 7-33</a>
C	Universalskuff	<a href="#">side 7-36</a>
D	Dokumentmater	<a href="#">side 7-42</a>
E	Tosidig enhet	<a href="#">side 7-39</a>
F	Bakdeksel 1	<a href="#">side 7-39</a>

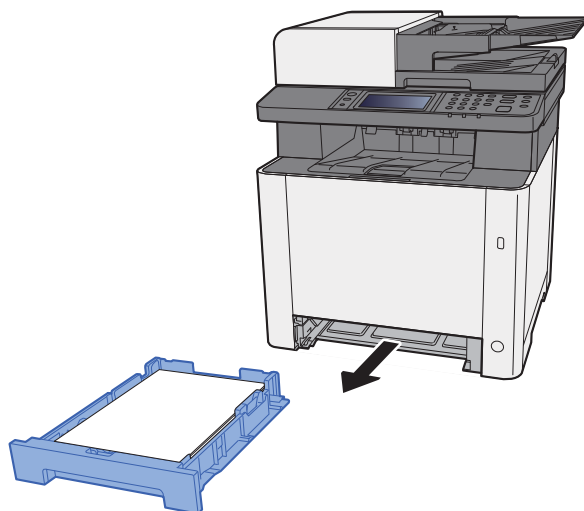
Etter at du har fjernet papirstoppen varmes maskinen opp igjen, og feilmeldingen forsvinner. Maskinen fortsetter utskriften fra siden hvor papirstoppen oppstod.

## Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 1

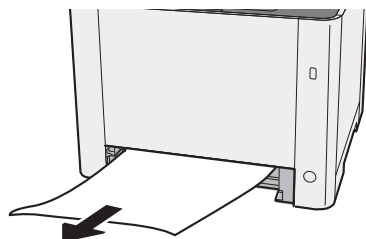
### FORSIKTIG

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

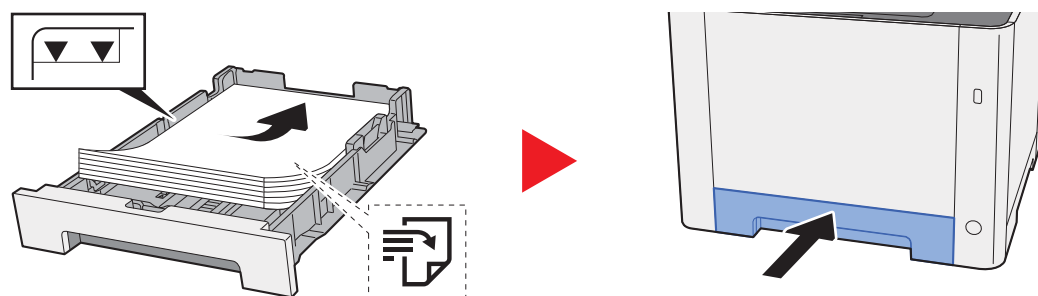
- 1 Dra ut kassett 1 til den stopper.



- 2 Fjern alt papir som sitter fast.



- 3 Skyv kassett 1 inn igjen.

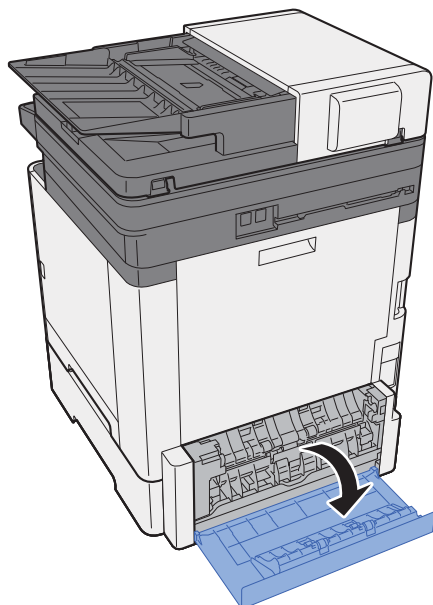


## Fjern eventuelt fastkjørt papir i kasset 2

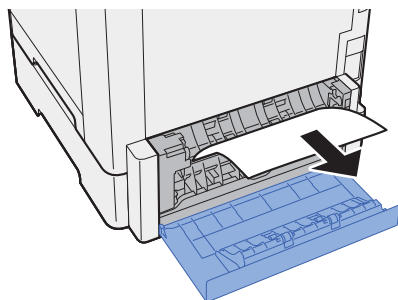
### FORSIKTIG

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

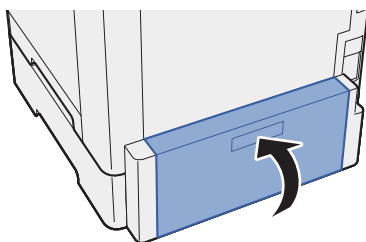
1 Åpne bakdeksel 2.



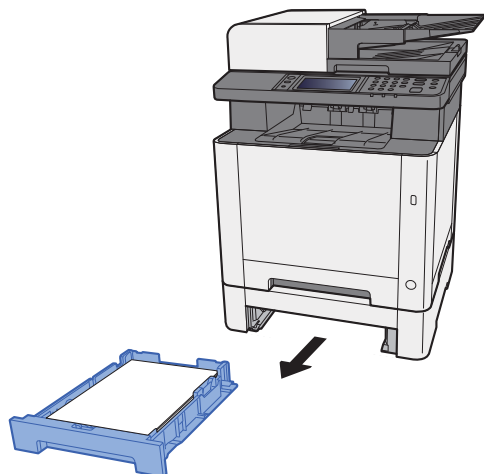
2 Fjern alt papir som sitter fast.



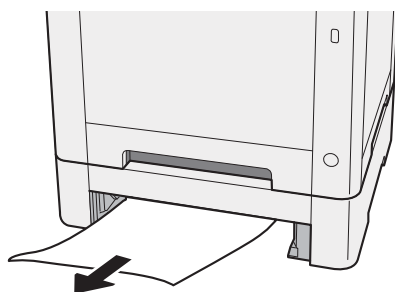
3 Åpne bakdeksel 2.



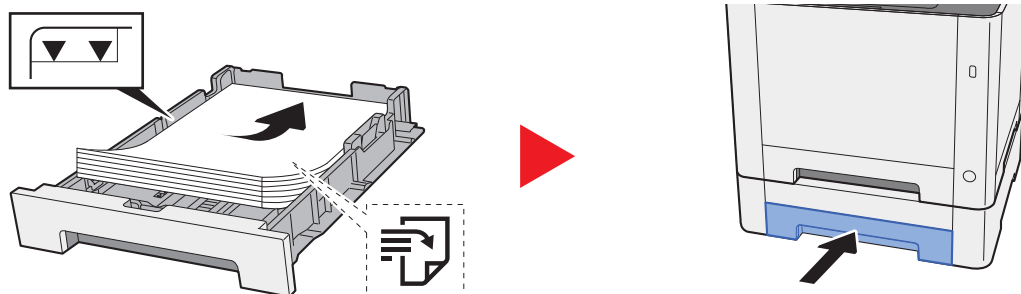
- 4 Dra ut kassett 2 til den stopper.



- 5 Fjern alt papir som sitter fast.



- 6 Skyv kassett 2 inn igjen.

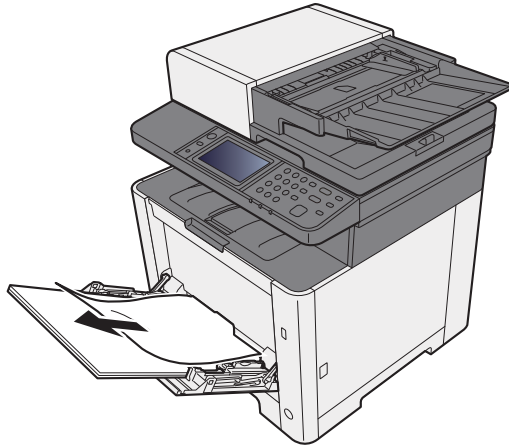


## Fjern eventuelt fastkjørt papir i universalskuffen

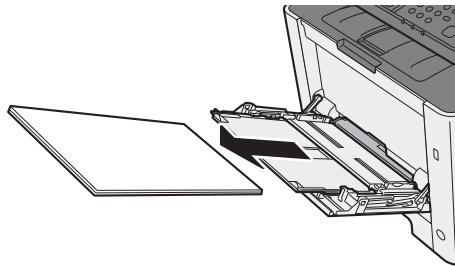
### FORSIKTIG

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

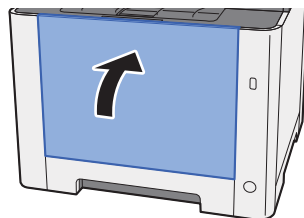
- 1 Fjern alt papir som sitter fast.



- 2 Fjern alt papiret.

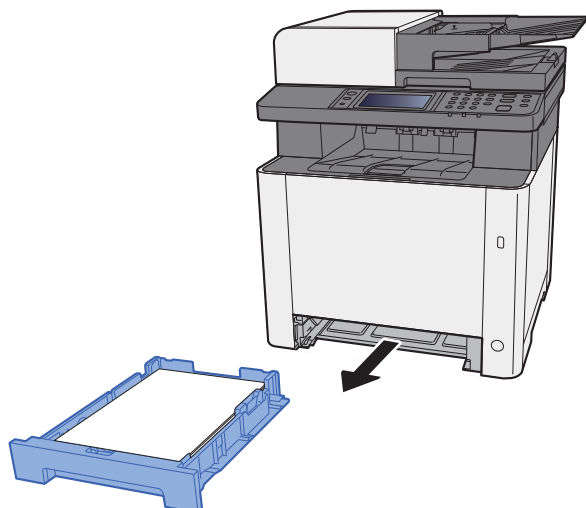


- 3 Åpne universalskuffen.

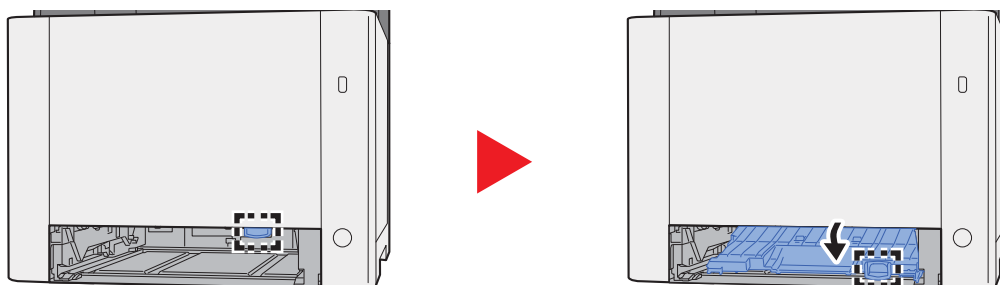




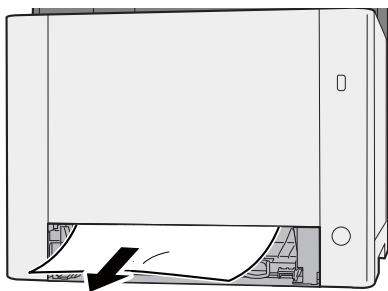
4 Dra ut kassett 1 til den stopper.



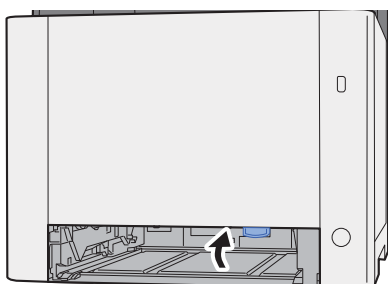
5 Nedre matedeksel.



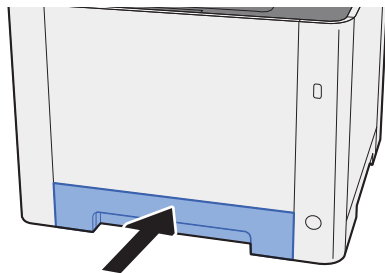
6 Fjern alt papir som sitter fast.



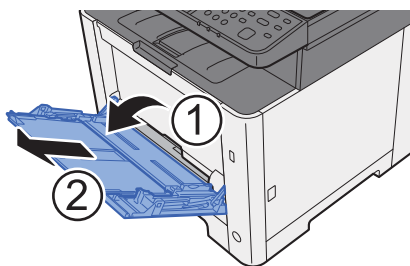
7 Skyv matedeksel inn igjen.



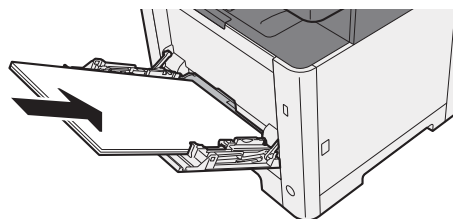
8 Skyv kassett 1 inn igjen.



9 Åpne universalskuffen



10 Sett inn papiret igjen.

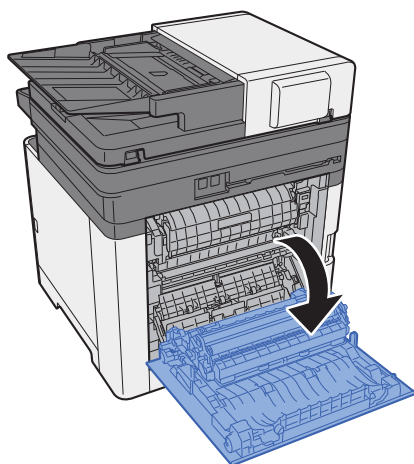


## Fjern alt fastkjørt papir i bakdeksel 1

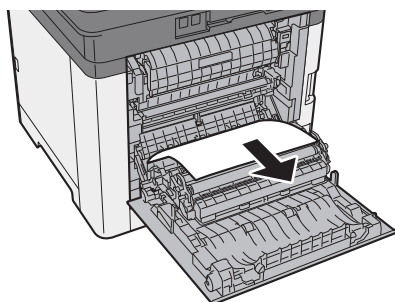
### FORSIKTIG

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

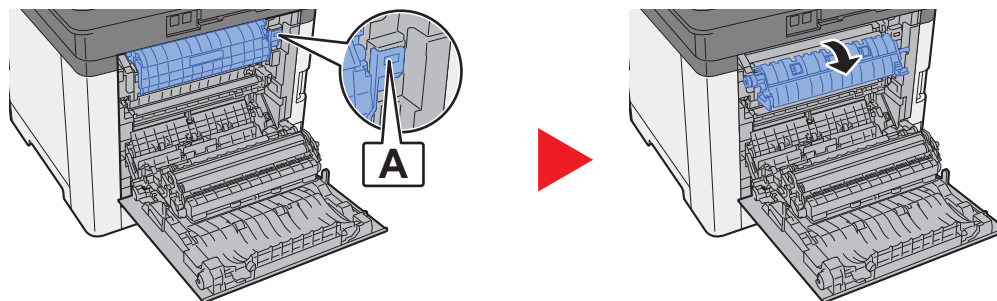
- 1 Åpne bakdeksel 1.



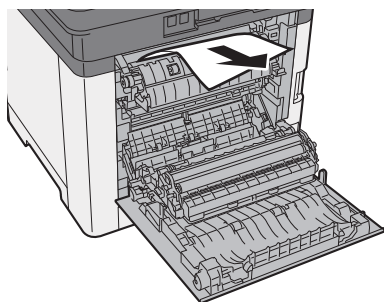
- 2 Fjern alt papir som sitter fast.



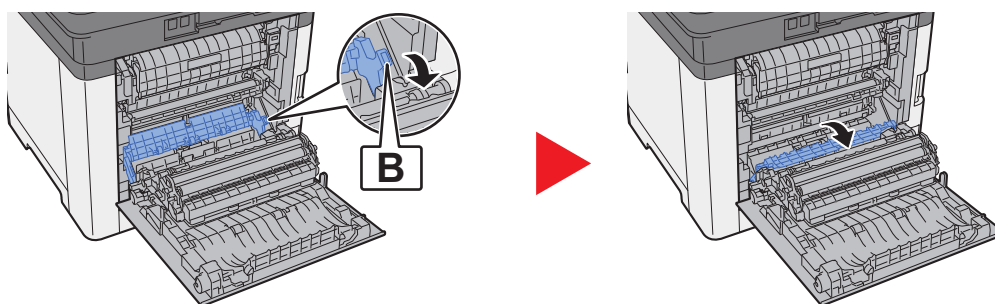
- 3 Åpne dekselet (A).



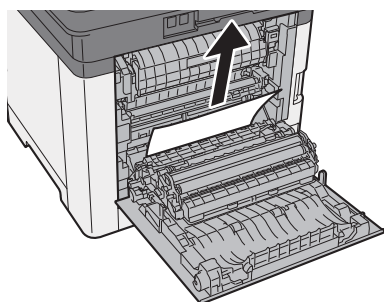
- 4 Fjern alt papir som sitter fast.



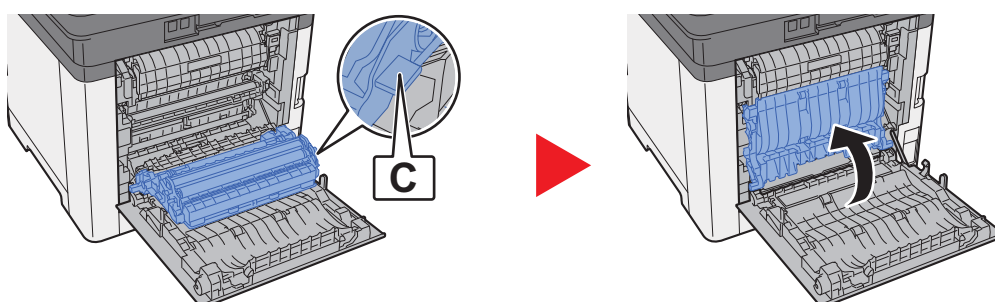
- 5 Åpne matedekselet (B).



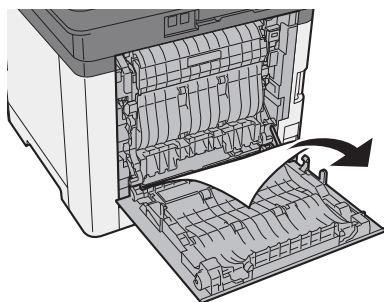
- 6 Fjern alt papir som sitter fast.



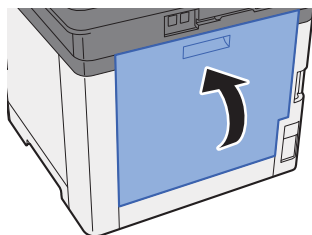
- 7 Åpne dupleksenheten (C).



8 Fjern alt papir som sitter fast.



9 Skyv bakdeksel 1.



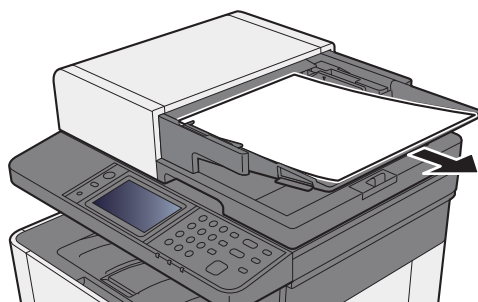
## Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren



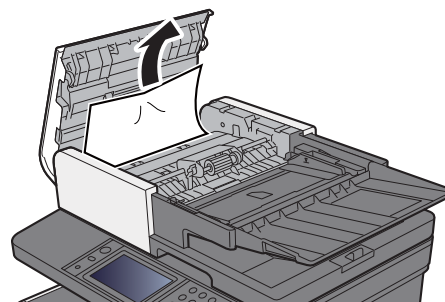
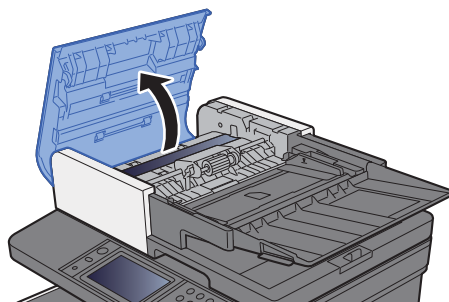
### FORSIKTIG

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

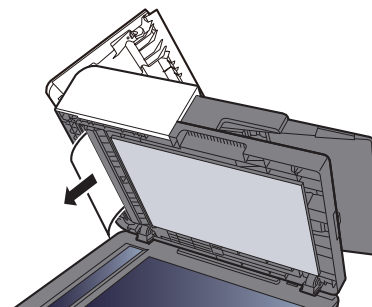
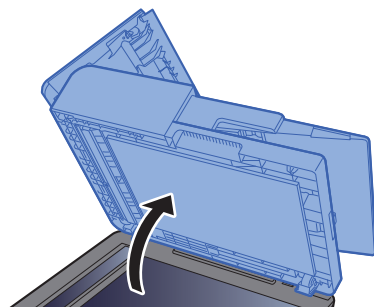
- 1 Fjern originalen fra originalbrettet.



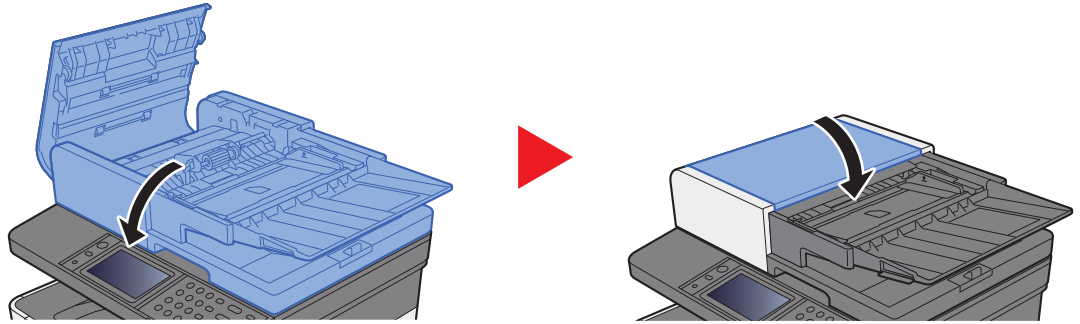
- 2 Åpne frontdekselet, og fjern papir som sitter fast.



- 3 Fjern originaler inn dokumentmateren.



4 Trykk dekselet.



# 8 Tillegg

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

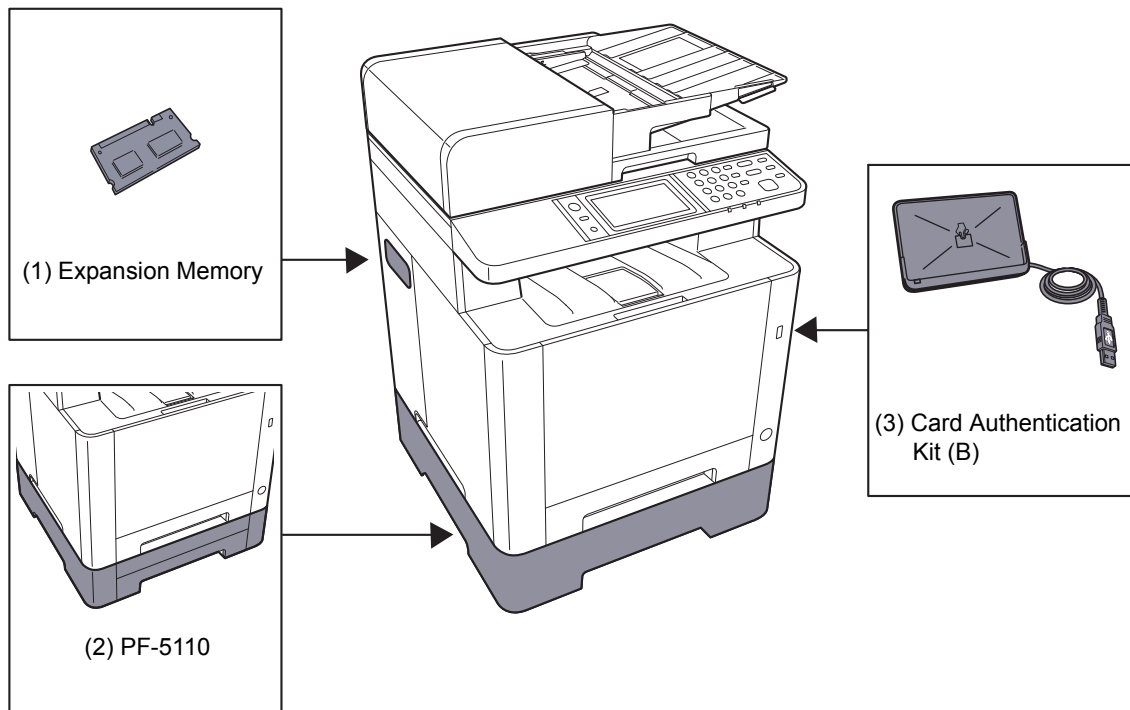
Tilleggsutstyr .....	8-2
Oversikt over tilleggsutstyr .....	8-2
Registreringsmetode for tegn .....	8-3
Registreringsskjermer .....	8-3
Spesifikasjoner .....	8-5
Maskin .....	8-5
Kopifunksjoner .....	8-7
Skriverfunksjoner .....	8-7
Skannerfunksjoner .....	8-8
Dokumentmater .....	8-8
Papirmater .....	8-9



# Tilleggsutstyr

## Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



### Alternativ programvare

(4) UG-33

(5) SD/SDHC Memory Card

(6) USB Keyboard

# Registreringsmetode for tegn

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

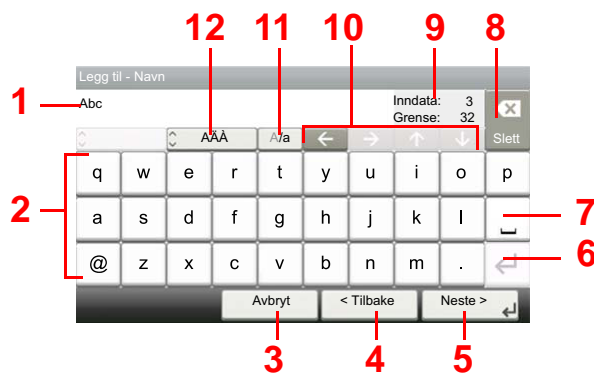
## Merk

### Tastatuoppsett

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

## Registreringsskjermer

### Registrering av små bokstaver

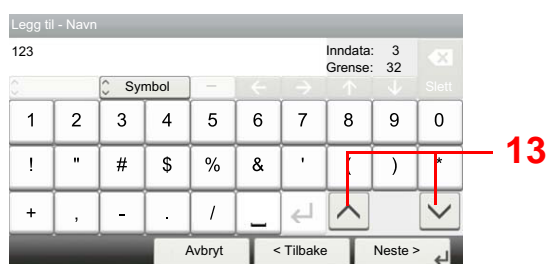


Nr.	Skjerm/tast	Beskrivelse
1	Vise	Viser angitte tegn.
2	Tastatur	Velg tegnet for å skrive.
3	<b>[Avbryt]</b>	Velg for å avbryte registrert tegn og gå tilbake til skjermen før registreringen.
4	<b>[&lt; Tilbake]</b>	Velg for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
5	<b>[OK] / [Neste &gt;]</b>	Velg for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

## Registrering av store bokstaver



## Registrering av tall/symbol



Nr.	Skjerm/tast	Beskrivelse
13	[^]/[v]	Hvis du vil skrive inn tall eller symboler som ikke vises på tastaturet, velg du markørtasten og blar på skjermen for å vise andre tall og symboler som kan skrives inn.

# Spesifikasjoner

## ✔ VIKTIG

Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.



## Merk

For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

➔ [Operatørhåndbok for faks](#)

## Maskin

Element		Beskrivelse
<b>Type</b>		Skrivebord
<b>Utskriftsmetode</b>		Elektrofotografisk med halvleder laser
<b>Papirvekt</b>	<b>Kassett</b>	60 til 163 g/m <sup>2</sup>
	<b>Multifunksjonsmater</b>	60 til 220 g/m <sup>2</sup> , 230 g/m <sup>2</sup> (Kartong)
<b>Papirtype</b>	<b>Kassett</b>	Vanlig, Grovt, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Hullet, Brevhode, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8 (2-sidig: Samme som Simplex)
	<b>Multifunksjonsmater</b>	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Kartong, Belagt, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
<b>Papirstørrelse</b>	<b>Kassett</b>	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, ISO B5, Egendefinert (105 × 148 mm til 216 × 356 mm)
	<b>Multifunksjonsmater</b>	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (70 × 148 mm til 216 × 356 mm)
<b>Utskriftsområde</b>		Utskriftsmargin for topp, bunn og begge sider er 4,2 mm.
<b>Oppvarmingstid 23 °C, 60 %</b>	<b>Strøm på</b>	29 sekunder eller mindre
	<b>Hvilemodus</b>	13 sekunder eller mindre
<b>Papirkapasitet</b>	<b>Kassett</b>	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )* <sup>1</sup>
	<b>Multifunksjonsmater</b>	50 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Utskuffkapasitet</b>	<b>Innerskuff</b>	150 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Bilde skrivesystem</b>		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
<b>Minne</b>		512 MB

\*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i kassetten.

Element		Beskrivelse
<b>Grensesnitt</b>		USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 1 (Hi-Speed USB) Trådløst LAN-støtte Faks: 1
<b>Driftsmiljø</b>	<b>Temperatur</b>	10 til 32,5 °C
	<b>Fuktighet</b>	10 til 80 %
	<b>Høyde over havet</b>	Maks 3500 m
	<b>Lysstyrke</b>	Maks 1500 lux
<b>Mål (B x D x H) (Inkludert dokumentprosessor)</b>		417 x 429 x 495 mm
<b>Vekt (uten tonerbeholder)</b>		Ca. 26 kg
<b>Nødvendig plass (B x D) (bruk av flerfunksjonsskuff)</b>		417 x 613 mm
<b>Strømkilde</b>		230 V spesifikasjonsmodell: 220 til 240 V ~ 50 Hz 4,5 A
<b>Strømforbruket til produktet i nettverk og standby (hvis alle nettverksporer er tilkoblet.)</b>		2,2 W
<b>Tilleggsutstyr</b>		➔ <a href="#">Tilleggsutstyr (side 8-2)</a>

## Kopifunksjoner

Element		Beskrivelse
<b>Kopihastighet</b>		Sort/hvitt kopiering Full fargekopi
A4/A5		26 ark/min
Letter		27 ark/min
Legal		22 ark/min
B5		27 ark/min
A5-R		27 ark/min
A6		27 ark/min
16K		27 ark/min
<b>Tid ved første kopi, (A4, plasser på platen, matning fra kassett)</b>	<b>Sort og hvitt</b>	8 sekunder eller mindre
	<b>Farge</b>	10 sekunder eller mindre
<b>Zoomnivå</b>		Manuell modus: 25 til 400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom
<b>Kontinuerlig kopiering</b>		1 til 999 ark
<b>Oppløsning</b>		600 x 600 dpi, 9600 dpi tilsvarende x 600 dpi
<b>Originaltyper som kan brukes</b>		Ark, bøker og tredimensjonale objekter (maks originalstørrelse: Legal/Folio)
<b>Matesystem for original</b>		Fast

## Skriverfunksjoner

Element		Beskrivelse
<b>Utskriftshastighet</b>		Samme som kopieringshastighet.
<b>Tid før første utskrift (A4, matning fra kassett)</b>	<b>Sort og hvitt</b>	9,5 sekunder eller mindre
	<b>Farge</b>	10,5 sekunder eller mindre
<b>Oppløsning</b>		Tilsvarende 9600 dpi x 600 dpi, 1200 dpi x 1200 dpi (dataoppløsning er 600 dpi.) <sup>*1</sup>
<b>Operativsystem</b>		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 eller nyere
<b>Grensesnitt</b>		USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Trådløst LAN-støtte
<b>Sidenes beskrivesspråk</b>		PRESCRIBE
<b>Emuleringer</b>		PCL6 (PCL-XL, PCL-5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

\*1 Behandlingshastigheter vil være tregere enn normalt.

## Skannerfunksjoner

Element	Beskrivelse
<b>Oppløsning</b>	300x300 dpi, 200x200 dpi, 200x100 dpi, 600x600 dpi <sup>*1</sup> , 400x400 dpi <sup>*1</sup> , 200x400 dpi <sup>*1</sup>
<b>Filformat</b>	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, Høykomprimert PDF, Kryptert PDF, OpenXPS, PDF/A-1
<b>Skanehastighet<sup>*2</sup></b>	1-sidig      Sort/hvit 30 bilder/min Farge 12 bilder/min 2-sidig      Sort/hvit 24 bilder/min Farge 8 bilder/min (A4 liggende, 300 dpi x 600 dpi, bildekvalitet: Tekst+fotoriginal)
<b>Grensesnitt</b>	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB, Trådløst LAN-støtte
<b>Overføringssystem</b>	SMBv3, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN <sup>*3</sup> , WIA <sup>*4</sup> , WSD

\*1 Ensidig skanning

\*2 Når du bruker dokumentmateren (utenom TWAIN- og WIA-scanning)

\*3 Tilgjengelig operativsystem: Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2

\*4 Tilgjengelig operativsystem: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows 10

## Dokumentmater

Element	Beskrivelse
<b>Originaltyper som kan brukes</b>	Arkoriginaler
<b>Papirstørrelse</b>	Maks: Legal/A4 Min.: Statement/A6
<b>Papirvekt</b>	50 til 160 g/m <sup>2</sup>
<b>Arkkapasitet</b>	Maks 50 ark (50 til 80 g/m <sup>2</sup> ) <sup>*1</sup>

\*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren

## Papirmater

Element	Beskrivelse
<b>Metode for papirmating</b>	Mater med friksjonsreduksjon (Antall ark: 250, 80 g/m <sup>2</sup> , 1 kassett)
<b>Papirstørrelse</b>	A4, A5-R, A5, B5, A6, B6, Letter, Legal, Folio, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Egendefinert (105 × 148 mm til 216 × 356 mm)
<b>Papir som kan brukes</b>	Papirvekt: 60 til 163 g/m <sup>2</sup> Medietyper: Vanlig, Resirkulert, Spesialpapir
<b>Mål (B × D × H)</b>	410 × 447,5 × 147 mm
<b>Vekt</b>	Ca. 3,7 kg

**Merk**

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.



# Register

Forholdsregler ved bruk [1-4](#)

Fuserdeksel [2-4](#)

Første kopieringstid [8-7](#)

## G

Glassplate [2-2](#)

Google Cloud Print [4-10](#)

GPL/LGPL [1-9](#)

## H

Hendel [2-2](#), [2-3](#)

Hjelpeskjermen [2-20](#)

Hjem

    Bakgrunn [2-13](#)

    Tilpass oppgaveskjermen [2-13](#)

    Tilpass skrivebord [2-13](#)

Hjem-skjerm [2-12](#)

Hurtig nummersøk-tast [2-19](#)

Hurtigoppsettveiviser [2-29](#)

Hvilemodus [2-26](#)

Hvilenivå [2-27](#)

Hvileregler [2-27](#)

Høy kompresjons PDF [6-18](#)

Høyre deksel [2-2](#)

Håndbøker som følger med maskinen [xiii](#)

## I

Indikatorplater for originalstørrelse [2-2](#)

Informasjon om rettslige forhold [1-8](#)

Innerskuff [2-2](#)

Innsetting av tegn [8-3](#)

Installer

    Macintosh [2-39](#)

    Programvare [2-31](#)

    Windows [2-32](#)

## K

Kabler [2-7](#)

Kalibrering [7-31](#)

Kassett

    Legge i papir [3-4](#), [3-7](#)

Kassett 1 [2-2](#)

Kassett 2 [2-6](#)

Knapp (åpner høyre deksel) [2-2](#)

Knopflerfish License [1-11](#)

Koble til

    LAN-kabel [2-8](#)

Kontrollere teller [2-44](#)

Kontrollfunksjon for strømsparing [1-14](#)

Konvensjoner i denne håndboken [xvi](#)

Kopier [5-15](#)

Kopieringshastighet [8-7](#)

## L

LAN-kabel [2-7](#)

    Tilkobling [2-8](#)

Legge i originaler

    Legge originaler i dokumentmateren [5-3](#)

Legge inn originaler [5-2](#)

## Numerisk

2-sidig [6-12](#)

## A

Administrasjon av brukerpålogging

    Innlogging [2-21](#)

    Logg ut [2-22](#)

AirPrint [4-10](#)

Alternativer

    Oversikt [8-2](#)

Angi dato og tid [2-23](#)

Antityveri-låseslisse [2-3](#)

Apache License (Version 2.0) [1-11](#)

Auto. hvilemodus [2-26](#)

Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift [1-14](#)

Avlogging [2-22](#)

## B

Bakdeksel 1 [2-3](#)

Bakdeksel 2 [2-6](#)

Begrenset bruk av dette produktet [1-7](#)

Berøringspanel [2-12](#)

Betjeningspanel [2-2](#)

## D

Det lille glasset [2-2](#)

Dokumentbehandler

    Delenavn [2-2](#)

Dokumentmater [2-2](#)

    Legge i originaler [5-3](#)

    Originaler som ikke støttes av dokumentmateren [5-3](#)

    Originaler som støttes av dokumentmateren [5-3](#)

## E

EcoPrint [6-17](#)

Embedded Web Server RX [2-45](#)

Energy Star (ENERGY STAR®) Program [1-14](#)

Enkel pålogging [2-22](#)

Enter-tast [2-19](#)

E-postemne/melding [6-21](#)

## F

Farge

    kalibrering [7-31](#)

Fargevalg [6-14](#)

Favoritter [5-8](#)

    Henter [5-11](#)

    Redigere og slette [5-12](#)

    Registrering [5-9](#)

Feilsøking [7-9](#)

Fil

    Format [6-18](#)

Filformat [6-18](#)

Flersending [5-23](#)

Forholdsregler for ilegging av papir [3-4](#), [3-7](#)

Legge originaler  
Legge originaler på glassplaten [5-2](#)  
LINE-kontakt [2-4](#)  
Lysstyrke [6-11](#)  
Løse funksjonsfeil [7-9](#)

## M

Matedeksel [2-4](#)  
Merknad [1-2](#)  
Miljø [1-3](#)  
Monotype Imaging License Agreement [1-10](#)  
Mopria [4-10](#)  
Mål  
Adressebok [5-27](#)  
Bekreftelsesskjerm for mål [5-31](#)  
Flersending [5-23](#)  
Kontroll og redigering [5-31](#)  
Søk [5-27](#)

## N

Navn på deler [2-2](#)  
Nettverk  
Forberedelse [2-24](#)  
Nettverksgrensesnitt [2-7](#)  
Nettverksgrensesnittkontakt [2-4](#)

## O

Om varemerkenavn [1-8](#)  
OpenSSL License [1-9](#)  
Oppføring  
Emne [6-21](#)  
Oppløsnin [6-20](#)  
Oppløsning [6-20](#), [8-7](#)  
Optimalisering [6-17](#)  
Ordinært vedlikehold [7-2](#)  
Original  
Størrelse [xvii](#)  
Original SSLeay License [1-9](#)  
Originalbreddeførere [2-2](#)  
Originalbrett [2-2](#)  
Originaldokumentets kvalitet [6-18](#)  
Originaldokumentets størrelse [6-15](#)  
Originalstopper [2-2](#)  
Originalutmatingsbrett [2-2](#)

## P

Papir  
Legge i papir [3-2](#)  
Legge inn kartong [5-7](#)  
Legge inn konvolutter [5-7](#)  
Legge papir i kassetten [3-4](#), [3-7](#)  
Papirbreddeførere [2-4](#), [3-4](#), [3-7](#)  
Papirlengdefører [2-4](#), [3-4](#), [3-7](#)  
Papirstopp [7-32](#)  
Dokumentbehandler [7-42](#)  
Kassett 1 [7-33](#)  
Kassett 2 [7-33](#)  
Kassett 3 (500 ark x 2) [7-34](#)  
Plasseringsindikatorer for papirstopp [7-32](#)

Universalskuff [7-36](#)  
Papirstopper [2-2](#), [3-9](#)  
Bakdeksel 1 [7-39](#)  
Papirvalg [6-9](#)  
PDF/A [6-18](#)  
Product Library [xiv](#)  
Pålogging [2-21](#)

## R

Regelmessig vedlikehold  
Skifte tonerkassett [7-5](#)  
Rengjør laserskanner [7-31](#)  
Rengjøre [7-2](#)  
Papiroverføringsenhet [7-4](#)  
Rengjøring  
Dokumentmater [7-3](#)  
Glass [7-3](#)  
Glassplate [7-2](#)  
Ressurssparing - Papir [1-14](#)  
Retning for Original [6-16](#)  
Rettslige restriksjoner på kopiering [1-6](#)  
Rettslige restriksjoner på skanning [1-6](#)

## S

Send som e-post [5-17](#)  
Send til mappe (FTP) [5-17](#)  
Send til mappe (SMB) [5-17](#)  
Sende [5-17](#)  
Forberedelse for utsending av et dokument til en PC [3-10](#)  
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN [1-6](#)  
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken [1-2](#)  
Skifte tonerkassett [7-5](#)  
Skriverdriver  
Hjelp [4-3](#)  
Slå av [2-10](#)  
Slå på [2-10](#)  
Snarveier [5-13](#)  
Legge til [5-13](#)  
Redigere og slette snarveier [5-14](#)  
Sorter [6-14](#)  
Spesifikasjoner [8-5](#)  
Dokumentmater [8-8](#)  
Kopieringsfunksjoner [8-7](#)  
Maskin [8-5](#)  
Papirmater (500 ark) [8-9](#)  
Skannerfunksjoner [8-8](#)  
Skriverfunksjoner [8-7](#)  
Stillemodus [2-28](#)  
Strømadministrasjon [1-14](#)  
Strømbryter [2-2](#)  
Strømkabel  
Tilkobling [2-9](#)  
Størrelse ut [6-20](#)  
Støtteskuff [2-4](#)  
Svare på meldinger [7-16](#)  
Symboler [1-2](#)  
System-meny  
Hurtigoppsettveiviser [2-29](#)  
Systemmeny

---

Hjem [2-12](#)

## T

TCP/IP (IPv4)

Innstillinger [2-24](#)

TEL-kontakt [2-4](#)

Telle antall ark som har blitt skrevet ut

Teller [2-44](#)

Tid før første utskrift [8-7](#)

Tilkobling

Strømkabel [2-9](#)

USB-kabel [2-9](#)

Tilkoblingsmetode [2-7](#)

Tonerbeholder (Black) [2-5](#)

Tonerbeholderens låsehendel [2-5](#)

Tonerkassett (Cyan) [2-5](#)

Tonerkassett (Magenta) [2-5](#)

Tonerkassett (Yellow) [2-5](#)

Tosidig (2-sidig original) [6-19](#)

TWAIN

Innstilling av TWAIN driver [2-41](#)

## U

Universalskuff [2-4](#)

USB-grensesnitt [2-7](#)

USB-grensesnittkontakt [2-4](#)

USB-kabel

Tilkobling [2-9](#)

USB-minnespor [2-2](#)

Utskrift

Utskriftsinnstilling [4-2](#)

Utskrift fra PC [4-4](#)

Utskriftshastighet [8-7](#)

Utskriftsinnstillinger [4-2](#), [4-9](#)

## W

WIA

Angi WIA-driver [2-43](#)

## Z

Zoom [6-10](#)

**QUALITY  
CERTIFICATE**

This machine has passed  
all quality controls and  
final inspection

