

**P-4531 MFP**

**P-4536 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 og utføre rutinemessig vedlikehold og enkel feilsøking ved behov, slik at maskinen alltid vil være i god stand.

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

## **For å opprettholde kvaliteten, anbefaler vi å bruke ekte tonerkassetter fra eget merke, som gjennomgår flere kvalitetskontroller.**

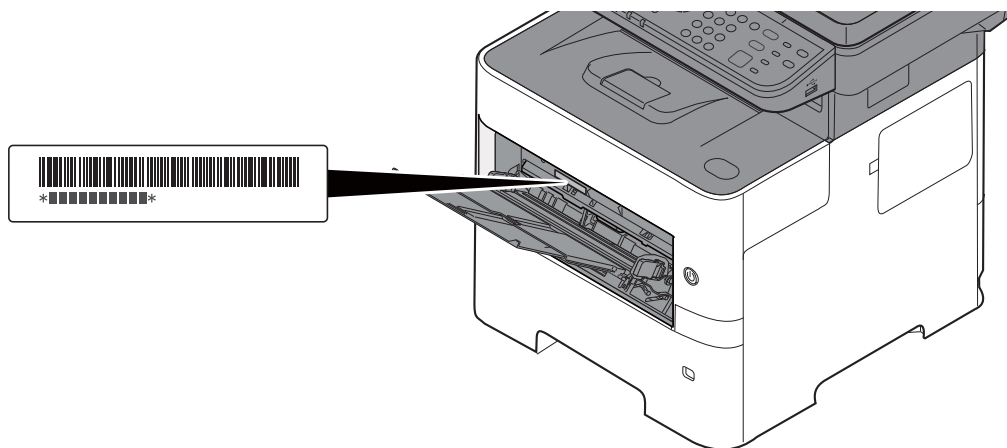
Vennligst bruk våre ekte tonerkassetter, som har gått igjennom streng kvalitetskontroll.

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>v</b>
<b>Maskinfunksjoner</b> .....	<b>vi</b>
<b>Farge- og bildekvalitetsfunksjoner</b> .....	<b>x</b>
Grunnleggende fargemoduser .....	x
Regulere bildekvalitet og farge .....	xi
<b>Håndbøker som følger med maskinen</b> .....	<b>xii</b>
<b>Om operatørhåndboken (denne håndboken)</b> .....	<b>xiv</b>
Oppbygging av håndboken .....	xiv
Konvensjoner i denne håndboken .....	xv
<b>Menyoversikt</b> .....	<b>xvii</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
Samsvar og overensstemmelse .....	1-6
Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning .....	1-7
EN ISO 7779 .....	1-7
EK1-ITB 2000 .....	1-7
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis utstyrt) .....	1-7
Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt) .....	1-8
Informasjon om rettslige forhold .....	1-9
Kontrollfunksjon for strømsparing .....	1-15
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift .....	1-15
Ressurssparing - Papir .....	1-15
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" .....	1-15
Energy Star (ENERGY STAR®) program .....	1-16

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

<b>Navn på deler</b> .....	<b>2-2</b>
Maskinen utvendig .....	2-2
Kontakter/interiør .....	2-4
Med ekstrautstyr .....	2-6
<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
Betjeningsmetode .....	2-12
Visning for originaler og papir .....	2-13
Hjelp-skjermen .....	2-13
<b>Pålogging/avlogging</b> .....	<b>2-14</b>
Pålogging .....	2-14
Avlogging .....	2-15
<b>Standardinnstillingene for maskinen</b> .....	<b>2-16</b>
Angi dato og klokkeslett .....	2-16
<b>Nettverksinnstillinger</b> .....	<b>2-17</b>
Konfigurere det trådløse nettverket .....	2-17
<b>Funksjon for strømsparing</b> .....	<b>2-19</b>
Lavstrømodus .....	2-19
Hvilemodus og Automatisk hvilemodus .....	2-19

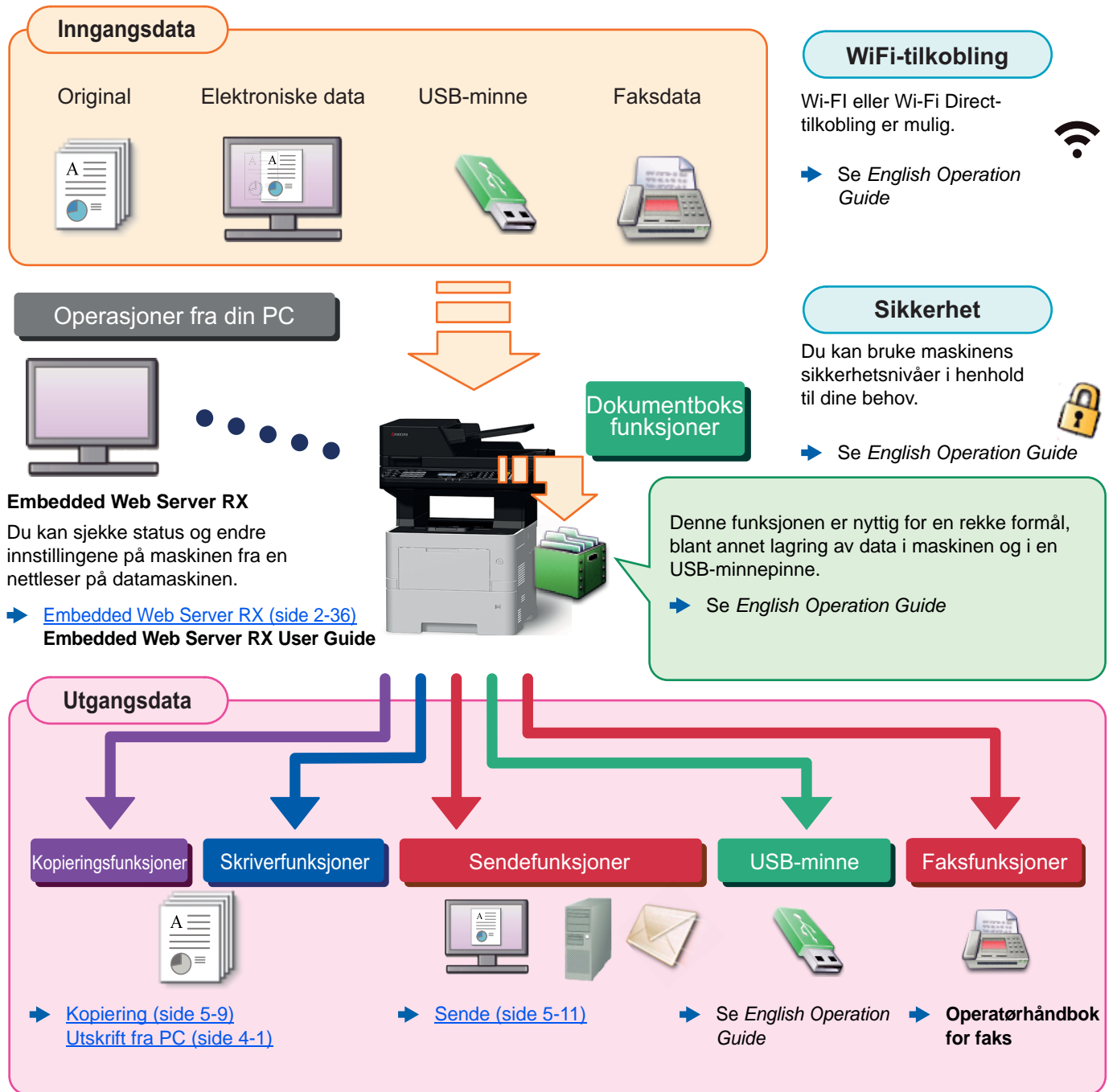
	<b>Installere programvare .....</b>	<b>2-22</b>
	Programvare på DVD (Windows) .....	2-22
	Installere programvare i Windows .....	2-23
	Avinstallere programvaren .....	2-29
	Installere programvare på Mac-maskin .....	2-30
	Innstilling av TWAIN-driver .....	2-32
	Stille inn WIA Driver .....	2-34
	<b>Kontrollere teller .....</b>	<b>2-35</b>
	<b>Embedded Web Server RX .....</b>	<b>2-36</b>
	Tilgang Embedded Web Server RX .....	2-37
	Endre sikkerhetsinnstillinger .....	2-38
	Endre enhetsinformasjon .....	2-40
<b>3</b>	<b>Klargjøring for bruk .....</b>	<b>3-1</b>
	<b>Legge inn papir .....</b>	<b>3-2</b>
	Forholdsregler for å legge inn papir .....	3-3
	Laster inn kassetten .....	3-4
	Legge inn papir i universalskuffen .....	3-8
	Angi papirstørrelse og medietype .....	3-12
	<b>Papirstopper .....</b>	<b>3-14</b>
	<b>Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC .....</b>	<b>3-15</b>
	Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen .....	3-15
	Lage et notat av brukernavn og domenenavn .....	3-16
	Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe .....	3-17
	Konfigurering av Windows brannmur .....	3-20
<b>4</b>	<b>Utskrift fra PC .....</b>	<b>4-1</b>
	<b>Utskrift fra PC .....</b>	<b>4-2</b>
	Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse .....	4-4
	Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger .....	4-5
	Skriverdriverhjelp .....	4-6
	Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) .....	4-6
	Avbryt utskrift fra en datamaskin .....	4-6
	<b>Utskrift med AirPrint .....</b>	<b>4-7</b>
	<b>Skrive ut med Google Cloud Print .....</b>	<b>4-7</b>
	<b>Utskrift med Mopria .....</b>	<b>4-7</b>
	<b>Utskrift med Wi-Fi Direct .....</b>	<b>4-7</b>
	<b>Status Monitor .....</b>	<b>4-8</b>
	Få tilgang til Status Monitor .....	4-8
	Gå ut av Status Monitor .....	4-8
	Status Monitor-visning .....	4-8
<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 dokumentprosessen .....	5-3
	<b>Program .....</b>	<b>5-5</b>
	Registrer programmer .....	5-5
	Bekrefter det registrerte programmet .....	5-6
	Tilbakekall programmer .....	5-6
	Overskriver program .....	5-7
	Sletter program .....	5-7
	<b>Velg tastinnst. ....</b>	<b>5-8</b>
	<b>Kopiering .....</b>	<b>5-9</b>
	Grunnleggende betjening .....	5-9
	Avbryte jobber .....	5-10
	<b>Sende .....</b>	<b>5-11</b>
	Grunnleggende betjening .....	5-12
	Angi mål .....	5-13
	Kontrollere og redigere mål .....	5-18



	Bekreftelsesskjerm for mål .....	5-19
	Tilbakekalle .....	5-20
	Send til meg (e-post) .....	5-20
	Sende til ulike typer mål (sender flere) .....	5-21
	Avbryte sendejobber .....	5-22
	WSD-skann .....	5-23
	<b>Hvordan bruke faksfunksjonen .....</b>	<b>5-25</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>
	Kopier .....	6-3
	Send .....	6-4
	Egendefinerte bokser (utskrift) .....	6-6
	Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) .....	6-7
	<b>Funksjoner .....</b>	<b>6-9</b>
	Originalstørrelse .....	6-9
	Papirvalg .....	6-10
	Retn.: Original (original retning) .....	6-11
	Sorter .....	6-12
	Lysstyrke .....	6-12
	Originalbilde .....	6-13
	EcoPrint .....	6-13
	Fargevalg .....	6-14
	Zoom .....	6-14
	Tosidig .....	6-16
	Hopp over blank side .....	6-18
	Tosidig (2-sidig original) .....	6-19
	Sende størrelse .....	6-20
	Filformat .....	6-21
	Filatskillelse .....	6-23
	Skanneoppløsning .....	6-23
	Emne/brødtekst .....	6-23
	Slett etter uts. (Slett etter utskrift) .....	6-24
<b>7</b>	<b>Feilsøking .....</b>	<b>7-1</b>
	<b>Ordinært vedlikehold .....</b>	<b>7-2</b>
	Rengjøring .....	7-2
	Skifte tonerbeholderen .....	7-5
	Skifte toneravfallsboks .....	7-9
	<b>Feilsøking .....</b>	<b>7-11</b>
	Løse funksjonsfeil .....	7-11
	Reagere på meldinger .....	7-16
	Fjerne papirstopp .....	7-25
<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>
	Ved hjelp av tastene .....	8-3
	<b>Spesifikasjoner .....</b>	<b>8-4</b>
	Maskin .....	8-4
	Kopifunksjoner .....	8-6
	Skriverfunksjoner .....	8-6
	Skannerfunksjoner .....	8-7
	Dokumentmater .....	8-7
	Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr) .....	8-8
	<b>Register .....</b>	<b>Register-1</b>

# Oversikt

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



## MERK

• Før du bruker maskinen, må du lese følgende:

➔ [Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon \(side 1-1\)](#)

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

➔ [Installere og konfigurere maskinen \(side 2-1\)](#)

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

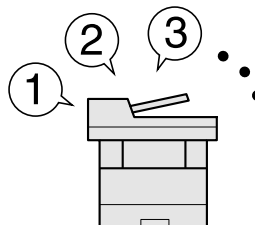
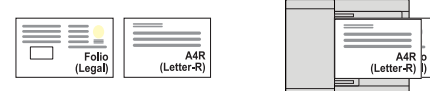
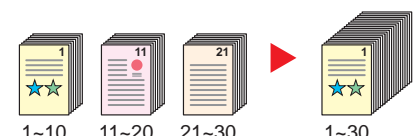
➔ [Klargjøring for bruk \(side 3-1\)](#)

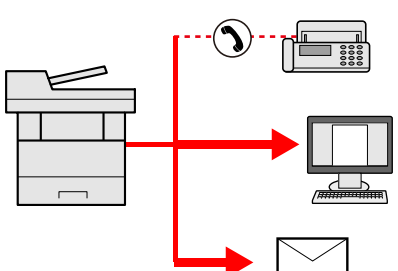
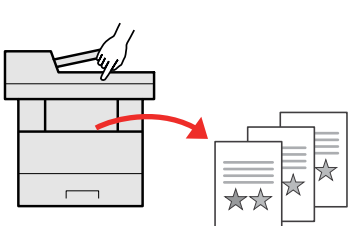
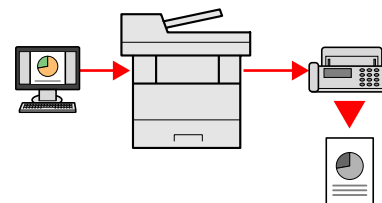
# Maskinfunksjoner

Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.


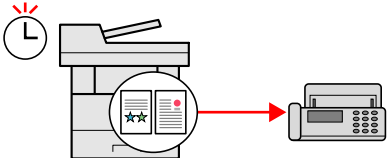
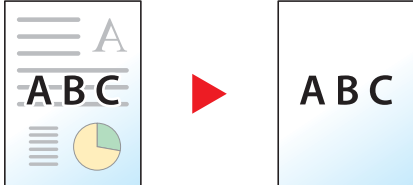
➔ [Bruke ulike funksjoner \(side 6-1\)](#)

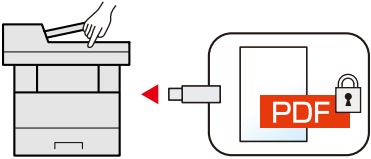
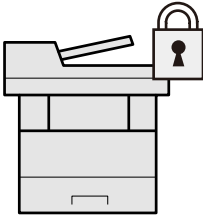
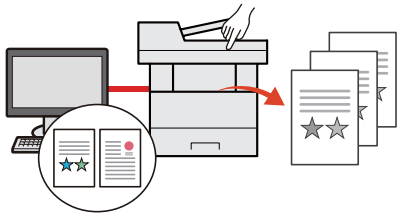
Her er noen eksempler.

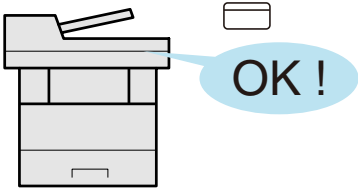
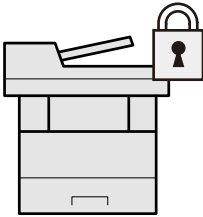
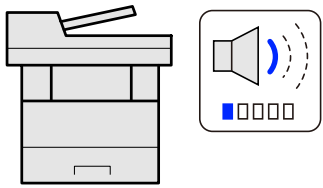
Optimaliserer arbeidsflyten		
<p><b>Tilgang til ofte brukte funksjoner med bare ett tastetrykk (Program)</b></p>  <p>Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.</p> <p>Når du registrere ofte brukte innstillinger som favoritt, kan du ringe opp innstillingene enkelt. Ved hjelp av denne favoritten får du det samme resultatet selv om det drives av en annen person.</p> <p>➔ <a href="#">Program (side 5-5)</a></p>	<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>

Optimaliserer arbeidsflyten		
<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="#">Sende til ulike typer mål (sender flere) (side 5-21)</a></p>	<p><b>Lagre ofte brukte dokumenter i maskinen (Egendefinert boks)</b></p>  <p>Du kan lagre det ofte brukte dokumentet i maskinen og skrive det ut når det trengs.</p> <p>➔ <a href="#">Se English Operation Guide</a></p>	<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.</p> <p>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>➔ <a href="#">Operatørhåndbok for faks</a></p>

Spar energi og kostnader		
<p><b>Spar energi ved behov (Energisparer-funksjon)</b></p>  <p>Maskinen er utstyrt med en energisparerfunksjon som automatisk slår inn i hvilemodus.</p> <p>➔ <a href="#">Funksjon for strøm sparing (side 2-19)</a></p>	<p><b>Bruk mindre toner for utskrift (EcoPrint)</b></p>  <p>Du kan spare toner med denne funksjonen.</p> <p>Når du bare trenger å sjekke det trykte innholdet, for eksempel prøveopplag eller dokumenter for intern bekreftelse, bruk denne funksjonen for å spare toner.</p> <p>Bruk denne funksjonen når en utskrift av høy kvalitet ikke er nødvendig.</p> <p>➔ <a href="#">EcoPrint (side 6-13)</a></p>	<p><b>Reduser papirbruk (Papirsparende utskrift)</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="#">Tosidig (side 6-16)</a> Se <i>English Operation Guide</i></p>

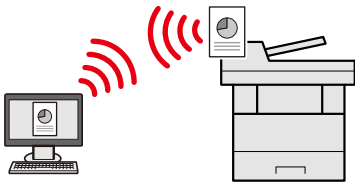
Spar energi og kostnader		Lage attraktive dokumenter
<p><b>Hopp over blanke sider ved utskrift (Hopp over blank side)</b></p>  <p>Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.</p> <p>➔ <a href="#">Hopp over blank side (side 6-18)</a></p>	<p><b>Send en faks for å redusere kommunikasjonskostnadene (Forsinket overføring)</b></p>  <p>Du kan redusere kommunikasjonskostnadene med denne funksjonen.</p> <p>Kommunikasjonskostnadene kan reduseres ved å sette tidtakeren til perioden hvor kommunikasjonskostnadene er lave.</p> <p>➔ <b>Operatørhåndbok for faks</b></p>	<p><b>Forhindre gjennomslag (Forhindre gjennomslag)</b></p>  <p>Du kan forhindre gjennomslag fra baksiden når du skanner tynde originaler.</p> <p>➔ <a href="#">Se English Operation Guide</a></p>

Styrke sikkerheten		
<p><b>Passordbeskytte en PDF-fil (PDF krypteringsfunksjoner)</b></p>  <p>Bruk PDF-formatets passordsikkerhetsalternativer for å begrense dokumentvisning, utskrift og redigering.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p><b>Beskytt data på SSD (Kryptering/overskriving)</b></p>  <p>Du kan overskrive unødvendig data som er igjen på SSD automatisk. For å hindre en ekstern lekkasje, er maskinen i stand til å kryptere data før du skriver det til SSD.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p><b>Forhindre tap av ferdige dokumenter (Privat utskrift)</b></p>  <p>Du kan midlertidig lagre et skriverdokument i maskinen. Ved å skrive ut dokumentet fra maskinen forhindrer du at noen tar dokumentet.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>

Styrke sikkerheten		Bruke funksjoner mer effektivt
<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>	<p><b>Styrke 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 stille (Stillemodus)</b></p>  <p>Du kan gjøre maskinen stille ved å redusere driftstøy. Du kan konfigurere denne modusen etter jobb.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>

## Bruke funksjoner mer effektivt

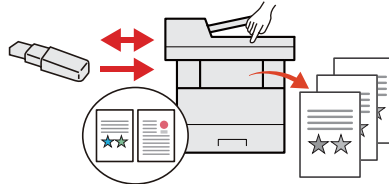
### Installer maskinen uten problemer med nettverkskabler (trådløst nettverk)



I et miljø der det trådløse LAN brukes, kan du installere maskinen uten problemer med nettverkskablene.

➔ [Se English Operation Guide](#)

### Bruke USB-minne (USB-minne)



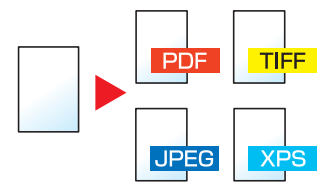
Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumentet utenfor kontoret ditt, ellers kan du ikke skrive ut dokumentet fra din PC.

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)

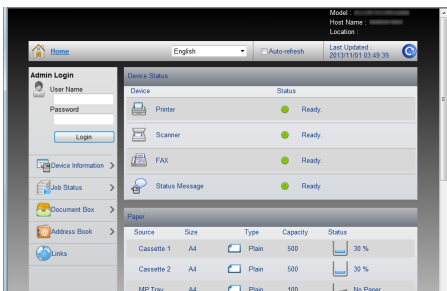


Du kan velge ulike filformater når du sender/lagrer bilder.

➔ [Filformat \(side 6-21\)](#)

## Bruke funksjoner mer effektivt

### Utfør fjernstyring (Embedded Web Server RX)



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

Administratorer kan konfigurere maskinens atferd eller administratorinnstillinger.






➔ [Embedded Web Server RX \(side 2-36\)](#)

# 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>Auto farge</b>	Gjenkjenner automatisk om et dokument som skannes er i farger eller sort og hvitt.			<a href="#">side 6-14</a>
<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 / hvit</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 6-12</a>
<b>Juster bildekvaliteten presist</b>				
Vektlegge eller gjøre bildekonturen uskarp. Eksempel: Vektlegge bildekonturen.			Skarphet	—
Juster forskjellen mellom mørke og lyse deler av bildet.			Kontrast	—
Mørkne eller lysne bakgrunnen (området uten tekst eller bilder) på et dokument. Eksempel: Lysne bakgrunnen			Bakgrunnslysstyrke	—
Forhindre gjennomslag i 2-sidige originaler.			Forhindre gjennomslag	—
<b>Justere det skannede bildet</b>				
Minsker filstørrelsen og produserer tegnene tydelig.			Filformat [Høy komp. PDF]	<a href="#">side 6-21</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-4531 MFP/P-4536 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>Styrke sikkerheten</b>	 <b>Data Security Kit (E) Operation Guide</b> Forklarer hvordan man innfører og bruker Data Security Kit (E), og hvordan du kan overskrive og kryptere data.
<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>Skrive ut uten bruk av skriverdriver</b>	 <b>PRESCRIBE Commands Command Reference</b> Viser språket i skriveren (PRESCRIBE kommandoer).
	<b>PRESCRIBE Commands Technical Reference</b> Beskriver PRESCRIBE kommandoenes funksjon og styring for hver type emulering.
<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.

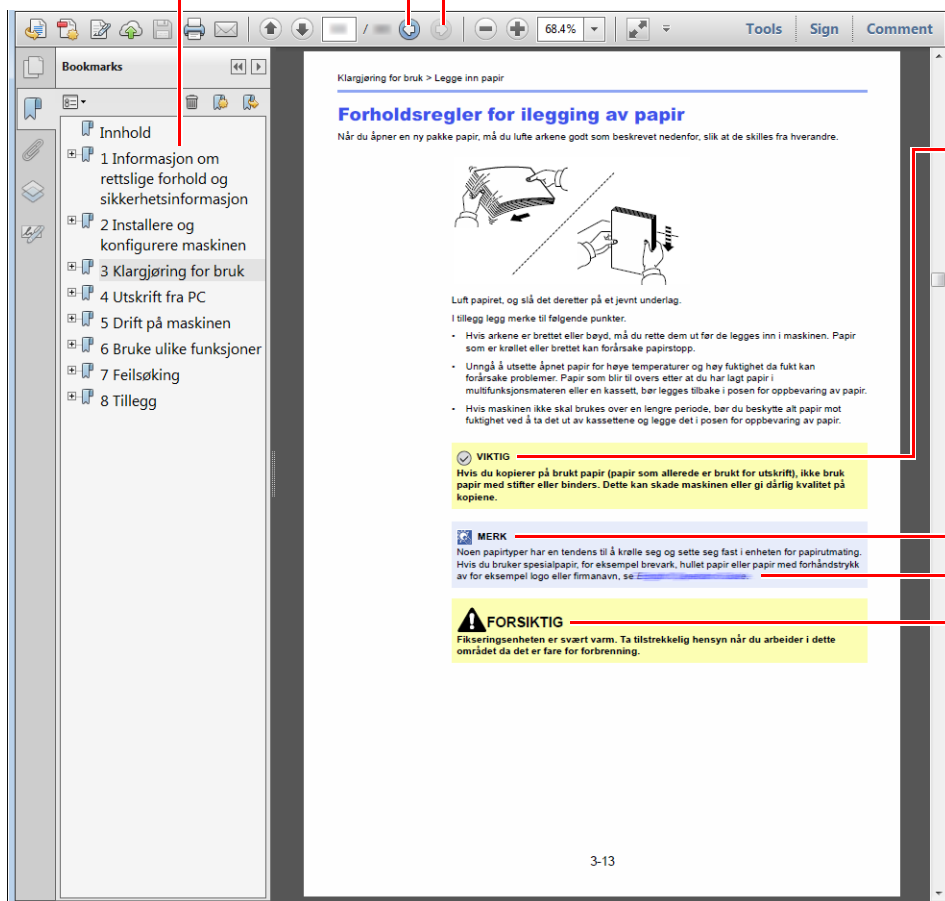
Kapittel		Innhold
1	<b>Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon</b>	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerke.
2	<b>Installere og konfigurere maskinen</b>	Forklarer en del navn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging, og andre forhold 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 bruker betjeningspanelet, 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 bruke 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"	Angir en melding eller innstilling.

## Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne operatørhåndboken, fortsett bruk er som følger:

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

# Menyoversikt

Dette er en liste over menyer som vises på meldingsdisplayet. Avhengig av innstillingene er det ikke sikkert alle menyene vises. Noen menynavn kan være forskjellige fra referansetitlene.

Copy



Function Menu



Stillemodus (se <i>English Operation Guide</i> )
Papirvalg ( <a href="#">side 6-10</a> )
Sorter ( <a href="#">side 6-12</a> )
Kopi av ID-kort (se <i>English Operation Guide</i> )
2-sidig ( <a href="#">side 6-16</a> )
Zoom ( <a href="#">side 6-14</a> )
Kombiner (se <i>English Operation Guide</i> )
Originalstr. ( <a href="#">side 6-9</a> )
Retn.: Original ( <a href="#">side 6-11</a> )
Orig. ulik str. (se <i>English Operation Guide</i> )
Optimalisering ( <a href="#">side 6-13</a> )
Tetthet ( <a href="#">side 6-12</a> )
EcoPrint ( <a href="#">side 6-13</a> )
Flere skann (se <i>English Operation Guide</i> )
Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
Jobbfullfø.meld. (se <i>English Operation Guide</i> )
Prioritering (se <i>English Operation Guide</i> )
Skarphet (se <i>English Operation Guide</i> )
Kontrast (se <i>English Operation Guide</i> )
Juster bakgrunn (se <i>English Operation Guide</i> )
HindrGjennomsl. (se <i>English Operation Guide</i> )
Hopp blank side ( <a href="#">side 6-18</a> )



Meg (e-post) ( <a href="#">side 5-20</a> )
E-post ( <a href="#">side 5-15</a> )
Mappe (SMB) ( <a href="#">side 5-16</a> )
Mappe (FTP) ( <a href="#">side 5-16</a> )
WSD Skanning ( <a href="#">side 5-24</a> )
Faksserver (se <i>English Operation Guide</i> )
Faks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )





Stillemodus (se <i>English Operation Guide</i> )
Fargevalg ( <a href="#">side 6-14</a> )
Originalstr. ( <a href="#">side 6-9</a> )
Optimalisering ( <a href="#">side 6-13</a> )
Oppløsning ( <a href="#">side 6-23</a> )
Størrelse ut ( <a href="#">side 6-20</a> )
Zoom ( <a href="#">side 6-14</a> )
Retn.: Original ( <a href="#">side 6-11</a> )
Orig. ulik str. (se <i>English Operation Guide</i> )
Flere skann (se <i>English Operation Guide</i> )
Filformat ( <a href="#">side 6-21</a> )
Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
Emne/brødtekst ( <a href="#">side 6-23</a> )
Lang original (se <i>English Operation Guide</i> )
Jobbfullfø.meld. (se <i>English Operation Guide</i> )
Oppl.: Faks ut (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )
Uts. faksoverf. (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )
Dir. faksoverf. (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )
Fakspollingmott. (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )
Faks TX rapport (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )
Tetthet ( <a href="#">side 6-12</a> )
2-sidig ( <a href="#">side 6-19</a> )
FTP Kryptert TX (se <i>English Operation Guide</i> )
Filatskillelse ( <a href="#">side 6-23</a> )
Skarphet (se <i>English Operation Guide</i> )
Kontrast (se <i>English Operation Guide</i> )
Juster bakgrunn (se <i>English Operation Guide</i> )
HindrGjennomsl. (se <i>English Operation Guide</i> )
Hopp blank side ( <a href="#">side 6-18</a> )

Document  
Box/USB



<b>Egendef. boks</b>	(Filvalg)	<b>Utskr.(sk.innst)</b>	Function Menu	Stillemodus (se <i>English Operation Guide</i> )
				Sorter ( <a href="#">side 6-12</a> )
				Papirvalg ( <a href="#">side 6-10</a> )
				2-sidig ( <a href="#">side 6-16</a> )
				EcoPrint ( <a href="#">side 6-13</a> )
				Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
				Jobbfullfø.meld. (se <i>English Operation Guide</i> )
				Slett etter uts. ( <a href="#">side 6-24</a> )
<b>Underadresse, boks (se Operatørhåndbok for faks)</b>				
<b>Pollingboks (se Operatørhåndbok for faks)</b>				
<b>Boks</b>	Privat/Lagret (se <i>English Operation Guide</i> )			
	Hurtig/Test (se <i>English Operation Guide</i> )			
<b>USB-minne</b>	<b>Lagre fil</b>	Function Menu	Function Menu	Stillemodus (se <i>English Operation Guide</i> )
				Fargevalg ( <a href="#">side 6-14</a> )
				Originalstr. ( <a href="#">side 6-9</a> )
				Optimalisering ( <a href="#">side 6-13</a> )
				Oppløsning ( <a href="#">side 6-23</a> )
				Lagingsstr. (se <i>English Operation Guide</i> )
				Zoom ( <a href="#">side 6-14</a> )
				Retn.: Original ( <a href="#">side 6-11</a> )
				Orig. ulik str. (se <i>English Operation Guide</i> )
				Flere skann ( <a href="#">side 6-19</a> )
				Lang original (se <i>English Operation Guide</i> )
				Filformat ( <a href="#">side 6-21</a> )
				Filatskillelse ( <a href="#">side 6-23</a> )
				Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
				Jobbfullfø.meld. (se <i>English Operation Guide</i> )
				Tetthet ( <a href="#">side 6-12</a> )
				2-sidig ( <a href="#">side 6-19</a> )
				Skarphet (se <i>English Operation Guide</i> )
				Kontrast (se <i>English Operation Guide</i> )
				Juster bakgrunn (se <i>English Operation Guide</i> )
HindrGjennomsl. (se <i>English Operation Guide</i> )				
Hopp blank side ( <a href="#">side 6-18</a> )				

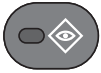


<b>USB-minne</b>	(Filvalg)	<b>Skriv ut</b>	 Function Menu 	Stillemodus ( <a href="#">side 6-10</a> )
				Papirvalg ( <a href="#">side 6-10</a> )
				Sorter ( <a href="#">side 6-12</a> )
				2-sidig ( <a href="#">side 6-16</a> )
				EcoPrint ( <a href="#">side 6-13</a> )
				Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )
				Jobbfullfø.meld. (se <i>English Operation Guide</i> )
				Prioritering (se <i>English Operation Guide</i> )
				Kryptert PDF (se <i>English Operation Guide</i> )
				JPEG/TIFF utskr. (se <i>English Operation Guide</i> )
XPS Tilpass side (se <i>English Operation Guide</i> )				



Hent program. ([side 5-5](#))

Status/  
Job Cancel



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 jobblogg (se <i>English Operation Guide</i> )
Send jobblogg (se <i>English Operation Guide</i> )
Lagre jobb-logg (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> )
SSD (se <i>English Operation Guide</i> )
USB-tastatur (se <i>English Operation Guide</i> )
Tastatur (se <i>English Operation Guide</i> )
Nettverk (se <i>English Operation Guide</i> )
Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i> )
Wi-Fi Direct (se <i>English Operation Guide</i> )
Alt. nettverk (se <i>English Operation Guide</i> )

System Menu/  
Counter



<b>Rapport</b>	<b>Rapportutskrift</b>	Menyoversikt (se <i>English Operation Guide</i> )
		Statusside (se <i>English Operation Guide</i> )
		Fontliste (se <i>English Operation Guide</i> )
		Valg NV status (se <i>English Operation Guide</i> )
		Dataensing (se <i>English Operation Guide</i> )
	Rapport:Kontroll (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
	Resultatrapport (se <i>English Operation Guide</i> )	
	<b>Jobblogghistorie</b>	Auto. Sending (se <i>English Operation Guide</i> )
		Send historie (se <i>English Operation Guide</i> )
		Mål (se <i>English Operation Guide</i> )
		Emne (se <i>English Operation Guide</i> )
SSFC loggemne (se <i>English Operation Guide</i> )		
Personlig info (se <i>English Operation Guide</i> )		
<b>Teller</b> ( <a href="#">side 2-35</a> )		

<b>System/nettverk</b>	<b>Nettverksinnst.</b>	Vertsnavn (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Wi-Fi Dir.innst.	Wi-Fi Direct (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Enhetens navn (se <i>English Operation Guide</i> )	
			IP-adresse (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Auto.frakobling (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Wi-Fi innstill.	Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Oppsett (se <i>English Operation Guide</i> )	
			TCP/IP (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Omstart nettverk (se <i>English Operation Guide</i> )	
		St.inn kab.nett.	TCP/IP (se <i>English Operation Guide</i> )	
			LAN grensesnitt (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Bonjour (se <i>English Operation Guide</i> )		
		IP-filter (IPv4) (se <i>English Operation Guide</i> )		
		IP-filter (IPv6) (se <i>English Operation Guide</i> )		
		IPSec (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Protokollinnst. (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Sikkerhetsinns. (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Ping (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Omstart nettverk (se <i>English Operation Guide</i> )		
		<b>Nettverk (opt)</b>	Grunnleggende (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Trådløst nettv.</b>	Oppsett (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Grunnleggende (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Primært nettverk (se <i>English Operation Guide</i> )		
		<b>Gr.snitt-innst.</b>	USB Vert (se <i>English Operation Guide</i> )	
			USB innretning (se <i>English Operation Guide</i> )	
			USB-minne (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Tilleggsutstyr (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Bluetooth-innst. (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Sikkerhetsnivå (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Datasikkerhet (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Start på nytt (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Valgfri funksjon (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Mykvare versjon (se <i>English Operation Guide</i> )		
Faksserverinnst. (se <i>English Operation Guide</i> )				

<b>Brk./jobbkonto</b>	<b>Brukerpålogging</b>	Brukerpålogging (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Lokal brukerlst. (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Lokal godkj. (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Konto sperring (se <i>English Operation Guide</i> )			
		<b>ID-kort innst.</b>	Innloggingsnøkkel (se <i>English Operation Guide</i> )		
			Tilleggsgodkj. (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Gruppeautoris. (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Gjest aut.innst. (se <i>English Operation Guide</i> )			
		PIN innlogging (se <i>English Operation Guide</i> )			
		NW-brukeregensk. (se <i>English Operation Guide</i> )			
	<b>Kontoinnstilling</b>	Regnskapskonto (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Regnskaptilgang (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Konto rapport (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Oversikt Totalt (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Oversikt Konto (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Konto liste (se <i>English Operation Guide</i> )			
		<b>Standardinnst.</b>	Bruk grense (se <i>English Operation Guide</i> )		
			Ant. kop./utskr. (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Tellergrense (se <i>English Operation Guide</i> )				
	<b>Ukjent bruker</b>	Ukjent ID (se <i>English Operation Guide</i> )			
Brukeregenskap (se <i>English Operation Guide</i> )					
<b>Brukeregenskap (se <i>English Operation Guide</i>)</b>					
<b>Felles</b>	Språk (se <i>English Operation Guide</i> )				
	Standardskjerm (se <i>English Operation Guide</i> )				
	<b>Lyd</b>	Alarm (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Fakshøytaler (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )			
		Faksmonitor (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )			
	Lysstyrke Panel (se <i>English Operation Guide</i> )				
	<b>Original/papir</b>	Egendef org.str. (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Gjenkj.orig.(DM) (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Def. orig str. (se <i>English Operation Guide</i> )			
		Egendef. Papirst (se <i>English Operation Guide</i> )			
		<b>Magasin 1 innst.</b>	Kassett 1 str. (se <i>English Operation Guide</i> )		
			Kassett 1 type (se <i>English Operation Guide</i> )		

<b>Felles</b>	<b>Original/papir</b>	<b>Magasin 2 innst.</b>	Kassett 2 str. (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Kassett 2 type (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Magasin 3 innst.</b>	Kassett 3 str. (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Kassett 3 type (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Magasin 4 innst.</b>	Kassett 4 str. (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Kassett 4 type (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Magasin 5 innst.</b>	Kassett 5 str. (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Kassett 5 type (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>MF-mater innst.</b>	Un skuff str (se <i>English Operation Guide</i> )	
			Un skuff type (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Papirtype (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Media for auto (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Standard kilde (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Spes.papirhandl (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Papiropps. meld. (se <i>English Operation Guide</i> )			
	Forh.inns.grense (se <i>English Operation Guide</i> )			
	Mål (se <i>English Operation Guide</i> )			
	<b>Feilhåndtering</b>	2-sidig papirst. (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Papistr.-feil (se <i>English Operation Guide</i> )		
	<b>Datoinnst.</b>	Dato/klokke (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Dato format (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Tidssone (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Sommertid (se <i>English Operation Guide</i> )		
	<b>Tidsinnstilling</b>	Auto. tøm panel (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Tilbst. timer (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Strømsparing (se <i>English Operation Guide</i> )		
		Hvilenivå (modeller unntatt for Europa) (se <i>English Operation Guide</i> )		
Hvile regler (modeller unntatt for Europa) (se <i>English Operation Guide</i> )				
Hvilemodus (se <i>English Operation Guide</i> )				
Uk.tidtak.inst. (se <i>English Operation Guide</i> )				
Regel for slå av (se <i>English Operation Guide</i> )				

<b>Felles</b>	<b>Tidsinnstilling</b>	Tidinnst. slå av (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Auto. fjern feil Fjern (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Fjern feil (tid) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Ubrukelig tid (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Ping tidsavbrudd (se <i>English Operation Guide</i> )	
	<b>Std.funksjoner</b>	Fargevalg (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Oppløsning (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Oppl.: Faks ut (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
		Org.bilde(kopi) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Org.bilde(send) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Zoom (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Sorter (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Retn.: Original (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Bakgru.(Kopier) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Bakgru.(Send) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		EcoPrint (se <i>English Operation Guide</i> )	
		HidrG-slag,kopi (se <i>English Operation Guide</i> )	
		HindrG-slag,send (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Hopp blank (k.) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Hopp blank (s.) (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Tast inn filnavn (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Emne/brødtekst (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Kont.skann-kopi (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Fl.skann-Faks (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Kont.skann-andre (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Filformat (se <i>English Operation Guide</i> )	
		Filatskillete (se <i>English Operation Guide</i> )	
		JPEG/TIFF utskr. (se <i>English Operation Guide</i> )	
		XPS Tilpass side (se <i>English Operation Guide</i> )	
		<b>Detaljinnst.</b>	2 i 1 layout (se <i>English Operation Guide</i> )
			4 i 1 layout (se <i>English Operation Guide</i> )
			Kantlinje (se <i>English Operation Guide</i> )
Orig innbind. (se <i>English Operation Guide</i> )			
Fullf. innbind. (se <i>English Operation Guide</i> )			
Bildekvalitet (se <i>English Operation Guide</i> )			
Farge TIFF Komp. (se <i>English Operation Guide</i> )			
PDF/A (se <i>English Operation Guide</i> )			

Felles	Std.funksjoner	Detaljinnst.	Høy kompr.PDF (se <i>English Operation Guide</i> )
			Enh.hop.ov. kopi (se <i>English Operation Guide</i> )
			Enh.hop.ov. send (se <i>English Operation Guide</i> )
	Innlogg.operasj. (se <i>English Operation Guide</i> )		
	RAM-diskmodus (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Tilleggsminne (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Vis Status/logg (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Tastaturtype (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Lite toner adv. (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Vis StrømAv-meld (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Strømsparer-opp. (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Mld. bannerprint (se <i>English Operation Guide</i> )		
Kopier	Papirvalg (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Auto. papirvalg (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Auto % prioritet (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Reserv prioritet (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Velg tasteinnst. (se <i>English Operation Guide</i> )		
Skriver	Skriverspråk (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> )		
	Eksemplarer (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Retning (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Bred A4 (se <i>English Operation Guide</i> )		
	FormFeed 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> )		
	KIR (se <i>English Operation Guide</i> )		
	Jobbterminator (se <i>English Operation Guide</i> )		



<b>Send</b>	Velg tasteinnst. (se <i>English Operation Guide</i> )	
	MålSjekk (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Ny dest. reg. (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Hent dest. (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Kringkast (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Standardskjerm (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Send og videres. (se <i>English Operation Guide</i> )	
<b>Faks (se Operatørhåndbok for faks)</b>		
<b>Dokumentboks</b>	Egendef. boks (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Underadresse, boks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
	<b>Boks</b>	Hurtigkopijobber (se <i>English Operation Guide</i> )
		Slette jobbminne (se <i>English Operation Guide</i> )
		Lagringsmedia (se <i>English Operation Guide</i> )
	Pollingboks (se <b>Operatørhåndbok for faks</b> )	
	Velg tasteinnst. (se <i>English Operation Guide</i> )	
<b>Rediger mål</b>	Adressebok (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Rediger begren. (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Sk. ut liste (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Adr.bokstandard (se <i>English Operation Guide</i> )	
<b>Just./vedl.hold</b>	Stillemodus (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Lysstyrke Kopi (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Lysst. send/boks (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Kontrast (Kopi) (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Kontrast (Send) (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Juster bakgrunn (se <i>English Operation Guide</i> )	
	EcoPrint innsti. (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Lysstyrke Print (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Auto. fargekorr. (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Korr. sort linje (se <i>English Operation Guide</i> )	
	Serviceinnst. (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
Samsvar og overensstemmelse .....	1-6
Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning .....	1-7
EN ISO 7779 .....	1-7
EK1-ITB 2000 .....	1-7
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis utstyrt) .....	1-7
Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt) .....	1-8
Informasjon om rettslige forhold .....	1-9
Kontrollfunksjon for strømsparing .....	1-15
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift .....	1-15
Ressurssparing - Papir .....	1-15
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon" .....	1-15
Energy Star (ENERGY STAR®) program .....	1-16

# Merknad


## Sikkerhetskonsvensjoner i denne håndboken


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


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


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


### Symboler

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

 ... [Generell advarsel]


 ... [Advarsel om høy temperatur]

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


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

 ... [Må ikke demonteres]

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

 ... [Varsel om nødvendig handling]

 ... [Trekk støpselet ut av stikkontakten]

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

Kontakt serviceteknikeren for å bestille utskifting hvis sikkerhetsadvarslene i denne operatørhåndboken er uleselige eller håndboken er blitt borte (avgiftsbelagt).

### **MERK**

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

## Miljø

Miljøforhold:

<b>Temperatur</b>	50 til 90,5 °C (10 til 32,5 °C)
<b>Fuktighet</b>	15 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 oppbrukte tonerbeholderen og toneravfallsboksen til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede tonerbeholdere og toneravfallsbokser vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

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

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

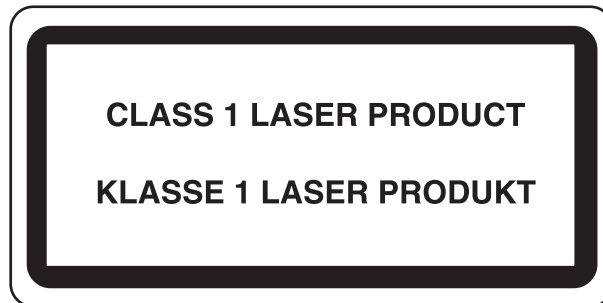
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra kassetten(e) og multifunksjonsmateren og pakke det i originalemballasjen og forsegle pakken.

## Lasersikkerhet (Europa)

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

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

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



## Samsvar og overensstemmelse

Heretter, TA Triumph-Adler GmbH erklærer at radioutstyr type P-4531 MFP/P-4536 MFP er i samsvar med direktiv 2014/53/EU.

Den komplette EU-samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende Internett-adresse:

<http://www.triumph-adler.com/downloads>

<http://www.triumph-adler.de/downloads>

<http://www.utax.com/downloads>

<http://www.utax.de/downloads>

Modulnavn	Programware-versjon	Frekvensbåndet radioutstyret opererer i:	Maksimum radiofrekvenseffekt som sendes i frekvensbåndet som radioutstyret opererer i:
IB-51 (valg)	2.2.6	2,4 GHz	100mW
IB-36 (valg)	2014.12	2,4 GHz	100mW

## 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 utstyrt)

Trådløst LAN tillater utveksling av informasjon mellom trådløse tilgangspunkter i stedet for å bruke en nettverkskabel. Dette gir den fordel 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 uredlige 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 overfløydighetsdesign 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 Server og Internet Explorer er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemerker for Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet er et registrert varemerke for Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh, og Mac OS er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- Alle europeiske språkskrifter som er installert på denne maskinen, brukes under lisens fra Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker for Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker for International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemerke for Cortado AG i Tyskland og andre land.
- UFST™ MicroType®-skrifter fra Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- Denne maskinen inneholder programvare som har moduler utviklet av Independent JPEG Group.
- 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.
- Drevet av ABBYY FineReader  
ABBYY og FineReader varemerker fra ABBYY Software Ltd.

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 rettigheter.

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 rettigheter.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### END OF TERMS AND CONDITIONS

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

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

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

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

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

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

## Kontrollfunksjon for strømparing

Enheten er utstyrt med en **Hvilemodus** der skriver- og faksfunksjonene går inn i ventemodus mens strømforbruket reduseres til et minimum etter at det har gått en viss tid siden enheten sist ble brukt.

### Hvilemodus

Maskinen går automatisk over i Hvilemodus når det har gått 1 minutt siden den sist ble brukt. Du kan forlenge tidsintervallet for inaktivitet før hvilemodus aktiveres.

➔ [Hvilemodus og Automatisk hvilemodus \(side 2-19\)](#)

## 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 \(side 6-16\)](#)

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

## Ressurssparing - Papir

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

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

\* : EN12281:2002 "Utskrift og bedriftspapir – Krav til kopiering av papir for bildeprosesser på tørt papir"

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 strømsparingsfunksjon som automatisk aktiverer energisparende modus når maskinen er inaktiv for 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<sup>®</sup>) 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<sup>®</sup> er en frivillig energieffektivitets-program med mål om å utvikle og fremme bruken av produkter med høy energieffektivitet for å forhindre global oppvarming. Ved å kjøpe ENERGY STAR<sup>®</sup>-kvalifiserte produkter, kan kundene bidra til å redusere utslippene av klimagasser under produktbruk og kutte energi-relaterte kostnader.

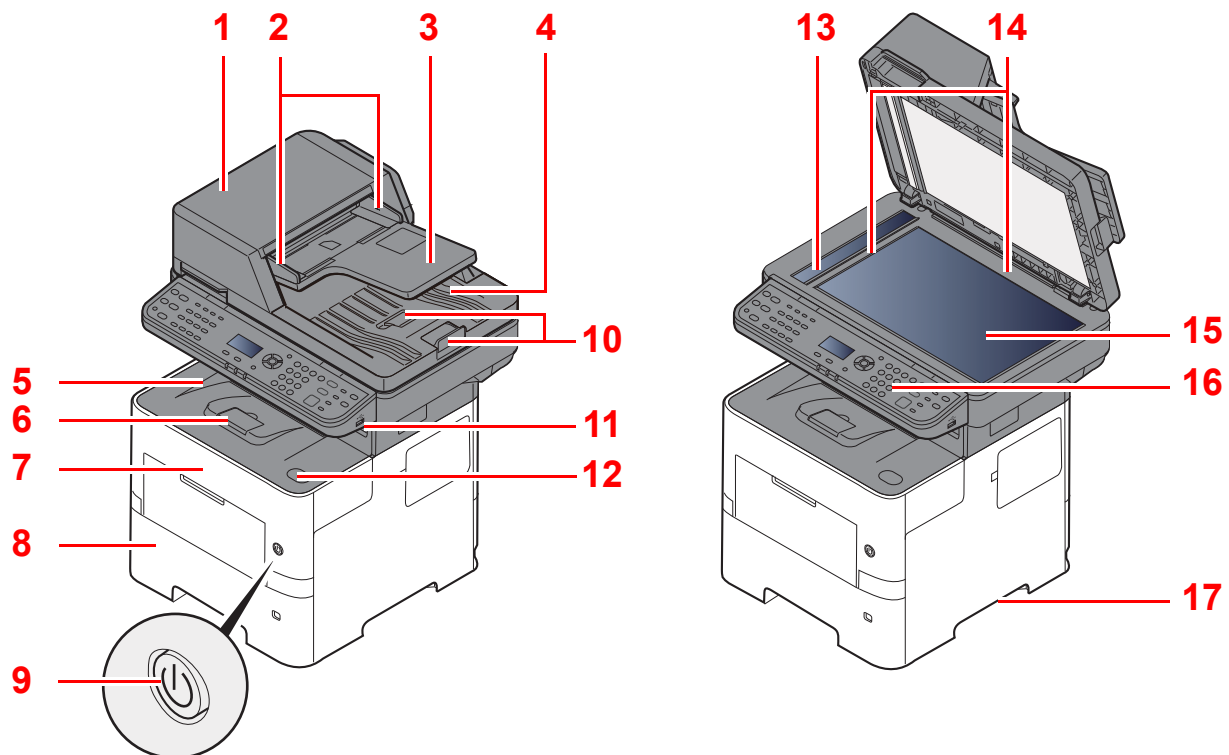
# 2 Installere og konfigurere maskinen

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

Navn på deler .....	2-2
Maskinen utvendig .....	2-2
Kontakter/interiør .....	2-4
Med ekstrautstyr .....	2-6
Koble til maskinen og andre enheter .....	2-7
Koble til kabler .....	2-8
Koble til LAN-kabel .....	2-8
Koble til USB kabel .....	2-9
Koble til strømkabelen .....	2-9
Slå på/av .....	2-10
Slå på .....	2-10
Slå av .....	2-10
Ved hjelp av betjeningspanelet .....	2-11
Betjeningspanelets taster .....	2-11
Betjeningsmetode .....	2-12
Visning for originaler og papir .....	2-13
Hjelp-skjermen .....	2-13
Pålogging/avlogging .....	2-14
Pålogging .....	2-14
Avlogging .....	2-15
Standardinnstillingene for maskinen .....	2-16
Angi dato og klokkeslett .....	2-16
Nettverksinnstillinger .....	2-17
Konfigurere det trådløse nettverket .....	2-17
Funksjon for strømsparing .....	2-19
Lavstrømmodus .....	2-19
Hvilemodus og Automatisk hvilemodus .....	2-19
Installere programvare .....	2-22
Programvare på DVD (Windows) .....	2-22
Installere programvare i Windows .....	2-23
Avinstallere programvaren .....	2-29
Installere programvare på Mac-maskin .....	2-30
Innstilling av TWAIN-driver .....	2-32
Stille inn WIA Driver .....	2-34
Kontrollere teller .....	2-35
Embedded Web Server RX .....	2-36
Tilgang Embedded Web Server RX .....	2-37
Endre sikkerhetsinnstillinger .....	2-38
Endre enhetsinformasjon .....	2-40

# Navn på deler

## Maskinen utvendig



1 Dokumentmater

2 Originalbreddeførere

3 Originalbrett

4 Originalutmatingsbrett

5 Innerskuff

6 Papirstopper

7 Frontdeksel

8 Kassett 1

9 Strømbryter

10 Originalstopper

11 USB-minnespor

12 Åpne-knapp for frontdeksel

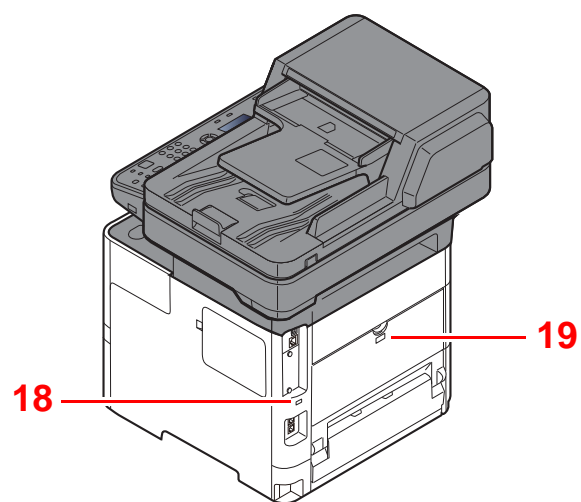
13 Slit glass

14 Original størrelsesindikator

15 Glassplate

16 Betjeningspanel

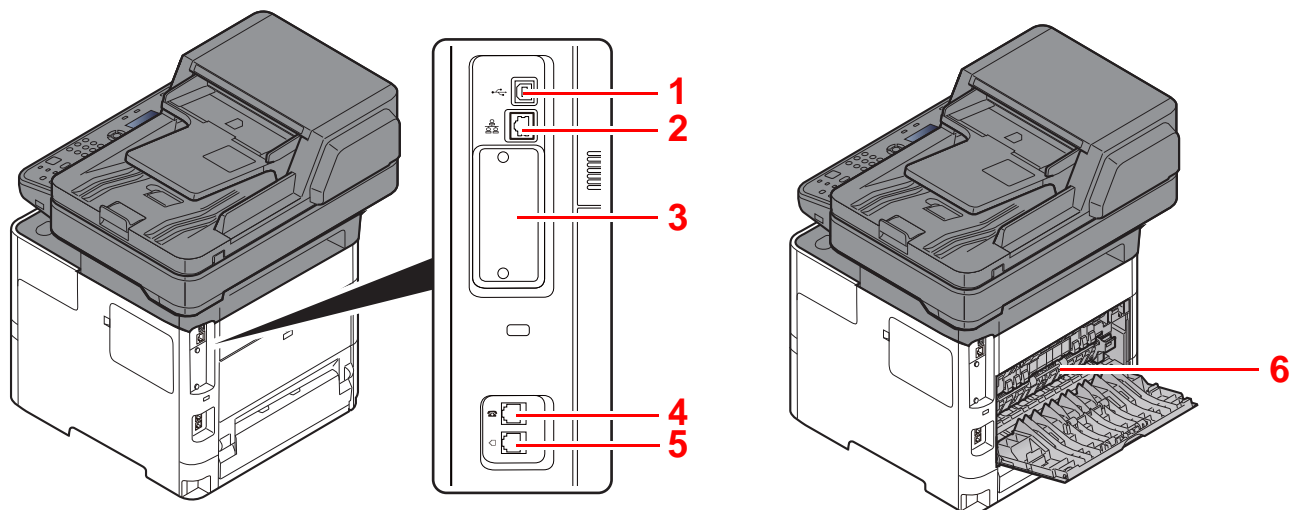
17 Håndtak



18 Antityveri-låseslisse

19 Bakdeksel

## Kontakter/interiør



1 USB-grensesnittkontakt

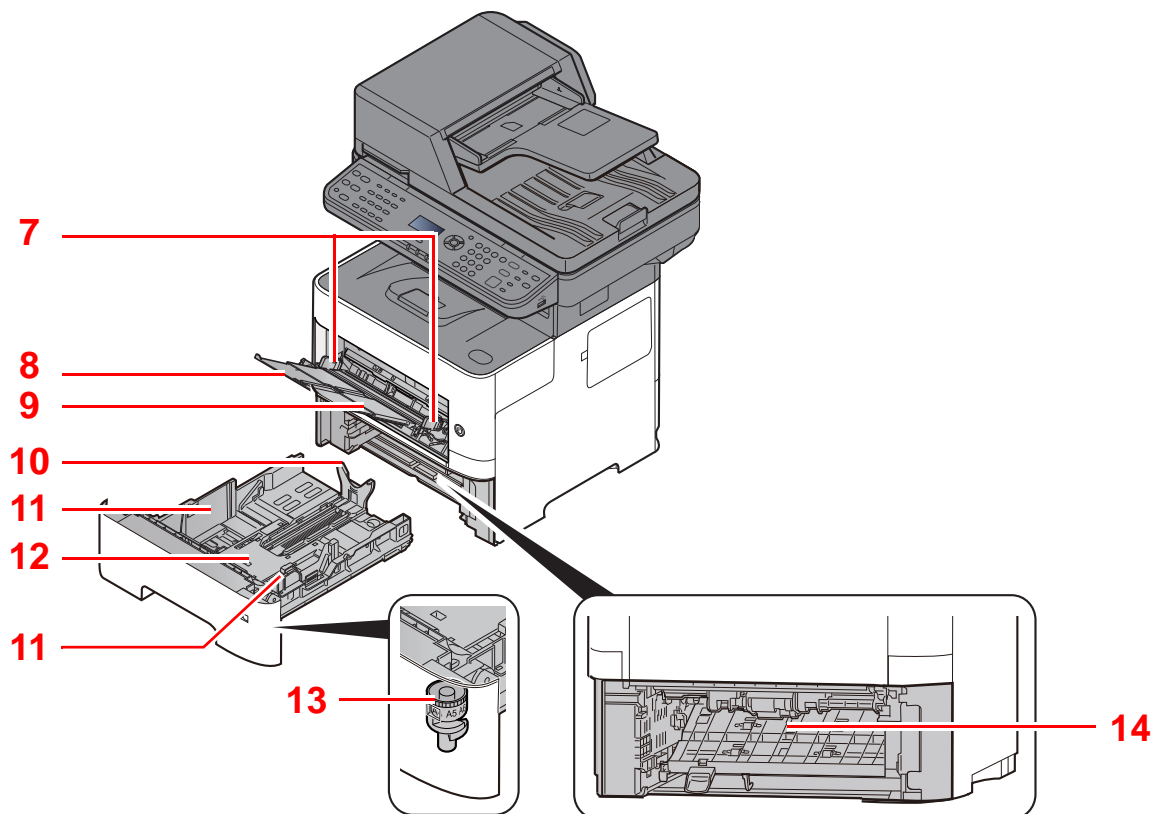
2 Nettverksgrensesnittkontakt

3 Grensesnittspor for tilleggsutstyr

4 TEL-kontakt

5 LINE-kontakt

6 Fuserdeksel



7 Papirbreddeførere

8 Skufforlengelse

9 Universalskuff

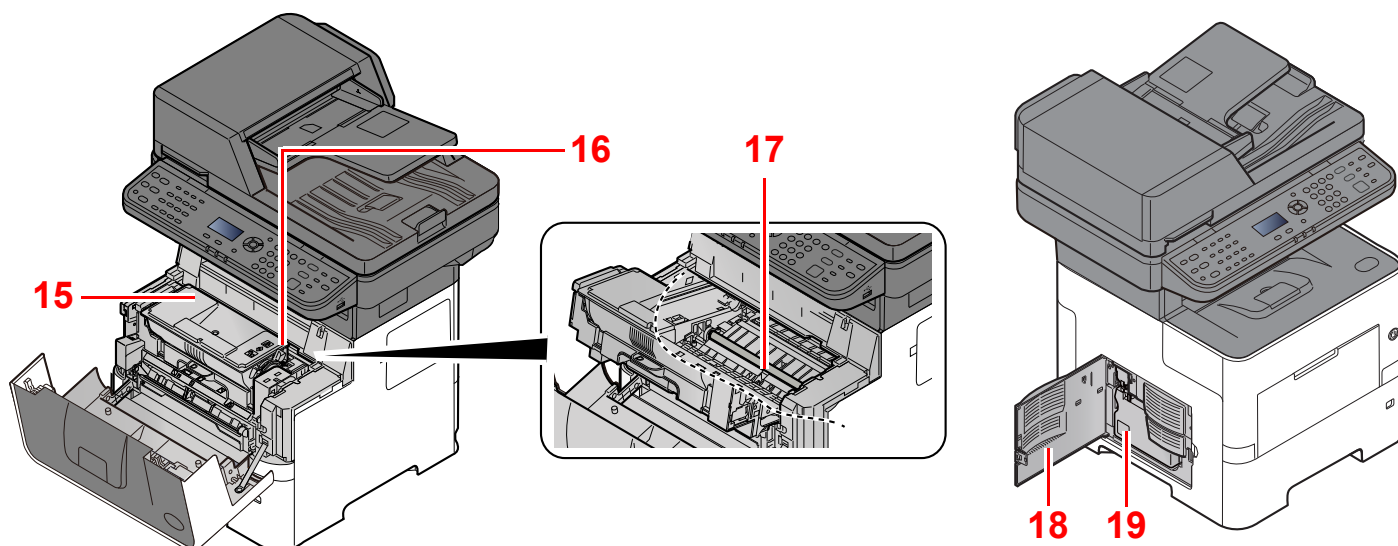
10 Papirlengdefører

11 Papirbreddeførere

12 Bunnplate

13 Størrelseur

14 2-sidig deksel



15 Tonerbeholder

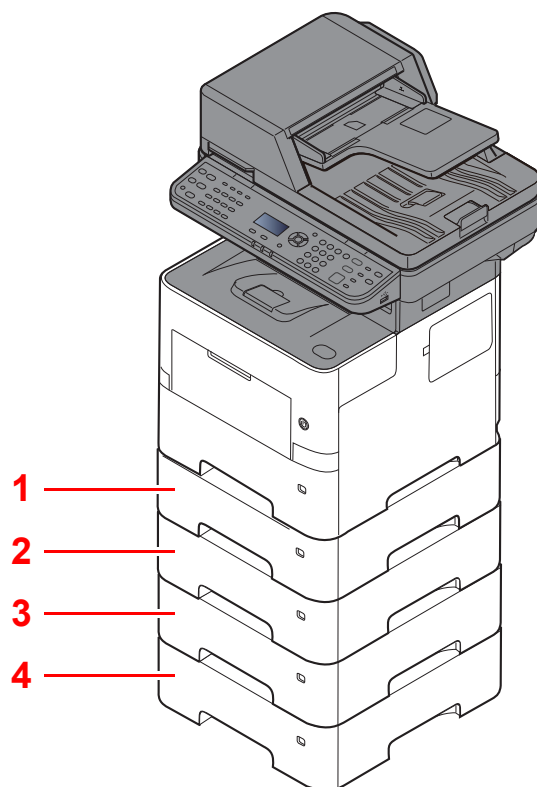
16 Tonerbeholderens låsehendel

17 Registreringsrulle

18 Venstre deksel

19 Toneravfallsboks

## Med ekstrautstyr



1 Kasset 2

2 Kasset 3

3 Kasset 4

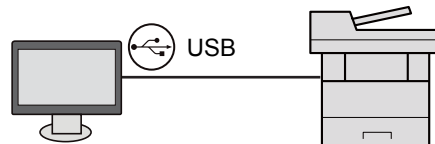
4 Kasset 5

➔ [Tilleggsutstyr \(side 8-2\)](#)

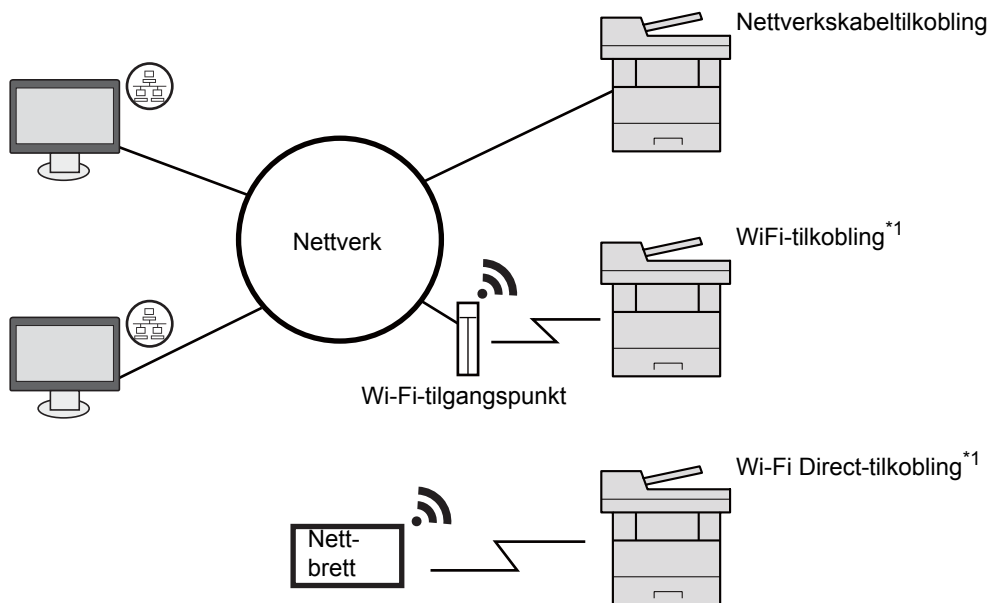
## Koble til maskinen og andre enheter

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 eller nettverk via nettverkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi Direct



\*1 Kun for modeller med det valgfrie trådløse nettverks-grensesnitt settet (IB-36).

#### MERK

Hvis du bruker trådløst LAN, se følgende.

➔ 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 (høy hastighet, USB-kompatibel, maks. 5,0 m , beskyttet)

#### VIKTIG

Å bruke en annen kabel enn en USB 2.0-kompatibel kabel kan føre til feil.



# Koble til kabler

## Koble til LAN-kabel

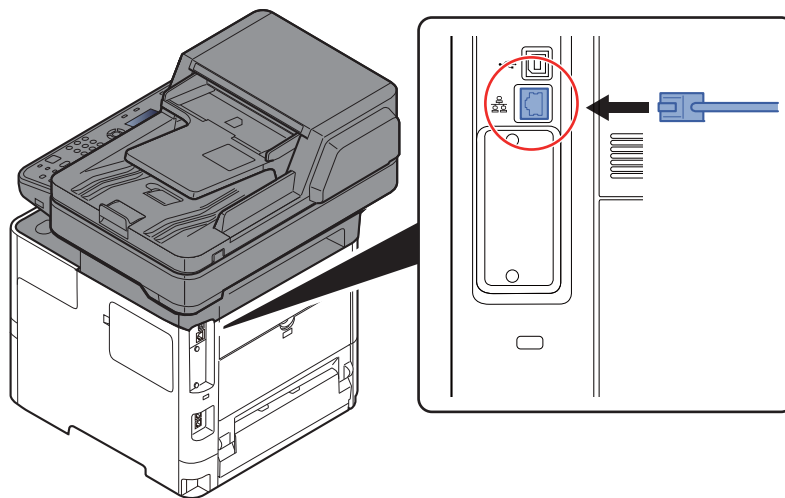
✓ **VIKTIG**

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren 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.

### 2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

➔ [Nettverksinnstillinger \(side 2-17\)](#)

## Koble til USB kabel

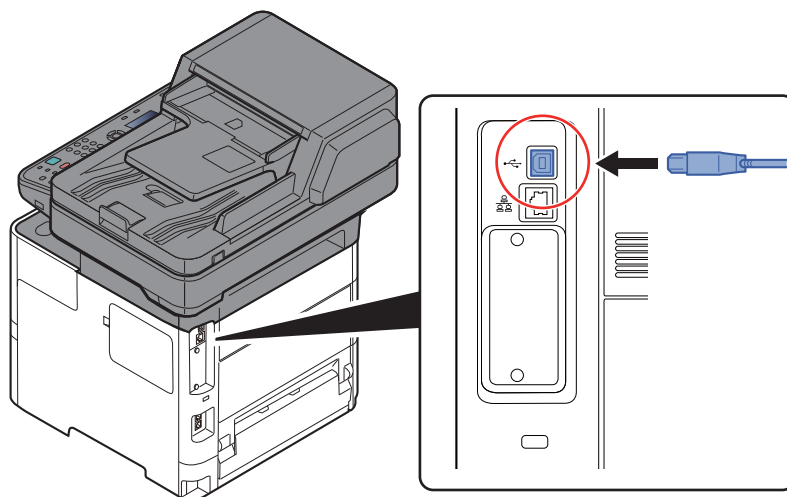
✓ **VIKTIG**

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

➔ [Slå av \(side 2-10\)](#)

### 1 Koble kabelen til maskinen.

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



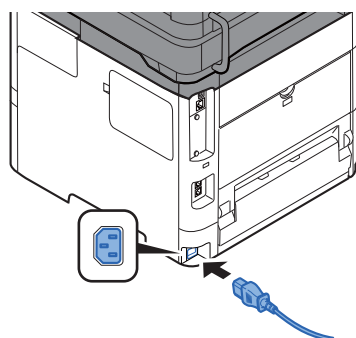
- 2 Koble den andre enden av kabelen til PC-en.

### 2 Slå på maskinen

## Koble til strømkabelen

### 1 Koble kabelen til maskinen.

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



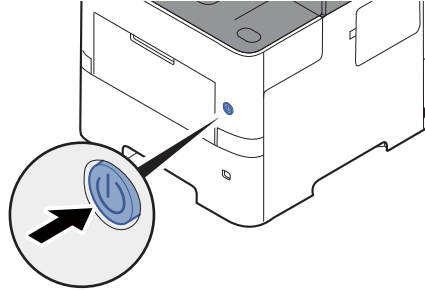
✓ **VIKTIG**

Bruk bare strømkabelen som leveres med maskinen.

# Slå på/av

## Slå på

### 1 Slå på strømbryteren.

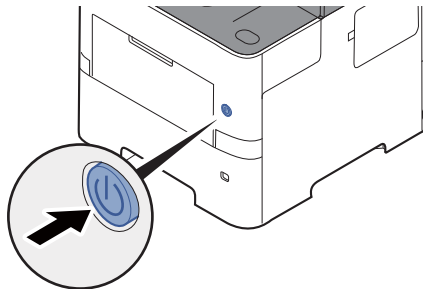


#### ✓ VIKTIG

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

## Slå av

### 1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for slått av strømforsyning vises.

➔ 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.


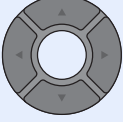

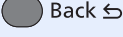
#### ✓ VIKTIG






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

# Ved hjelp av betjeningspanelet

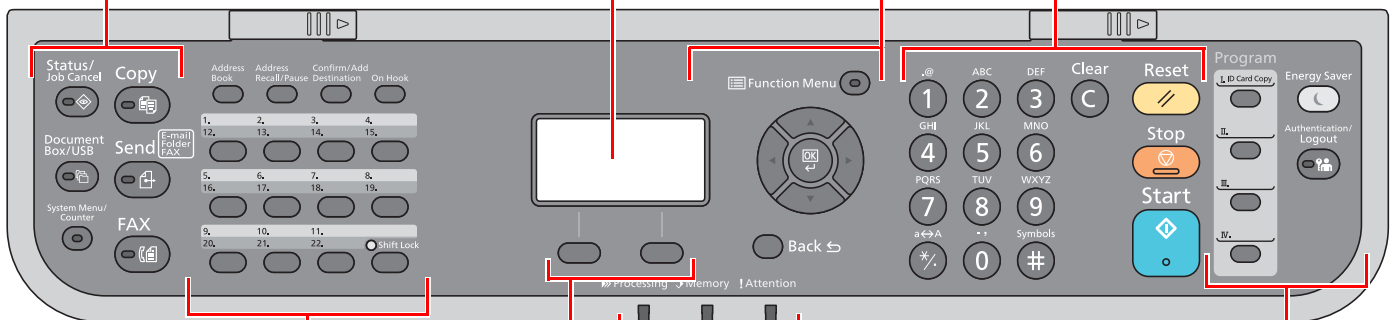
## Betjeningspanelets taster






	Viser skjermbildet Status/Jobbavbrudd.
	Viser skjermbildet for dokumentboks/USB.
	Viser skjermbildet Systemmeny/Teller.
	Viser skjermbildet for kopiering.
	Viser skjermbildet for sending. Du kan endre det til å vise skjermbildet med adresseboken.
	Viser skjermbildet for faks.

	Viser funksjonsmenyen.
	Økning eller redusering i tall, eller velger menyen i meldingsvinduet. I tillegg flytter markøren når du skriver inn tegnene.
	Slutfører en funksjon eller meny, og tallene som har blitt registrert.
	Går tilbake til forrige skjerm.

	Talltaster. Registrerer tall og symboler.
	Sletter tall og tegn som har blitt angitt.
	Innstillingene går tilbake til standardinnstillingene.
	Avbryter eller pauser jobben som pågår.
	Starter kopiering og skanning, og behandler innstillinger.

**Meldingsdisplay:**  
Viser innstillingsmenyen, maskinstatus og feilmeldinger.






	Viser skjermbildet med adresseboken.
	Kaller det forrige målet. Brukes også for å skrive inn en pause når du skriver inn et faksnummer.
	Bekrefter målet, eller legger til et mål.
	Veksle mellom telefon lagt på/av når du sender en faks manuelt.
	Husker målet registrert for ettrykkstastene.

**Velg-tast:** Velger menyen som vises nederst i meldingsvisningen.

**Processing:** Blinker under utskrift eller sending/mottak.

**Memory:** Blinker mens maskinen bruker maskinens minne, faksminne eller USB-minne (generell nyttegenstand).

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

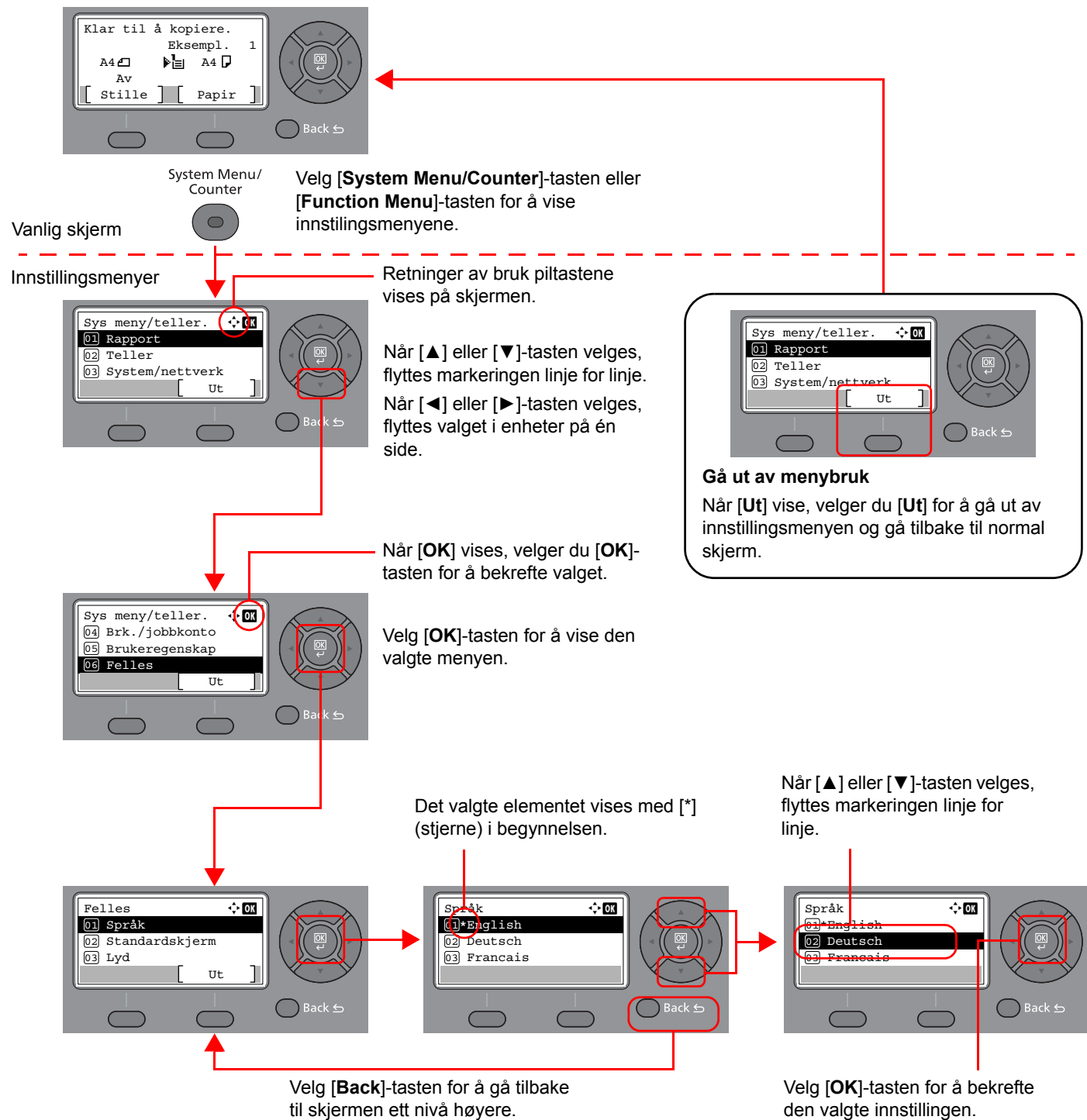
	Brukes for å registrere eller tilbakekalle programmer.		Setter maskinen i hvilemodus. Gjenoppretter fra hvile hvis i hvilemodus.
			Autentiserer brukerbytte, og avslutter drift for den aktuelle brukeren (dvs. logger ut).

## Betjeningsmetode

Dette avsnittet forklarer hvordan man betjener innstillingsmenyene på meldingsdisplayet.

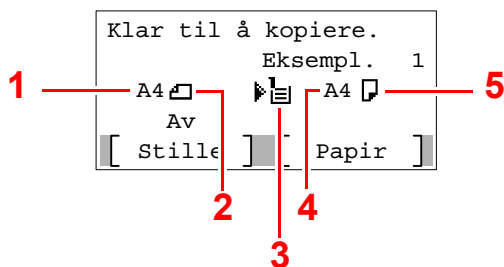
### Viser menyene og konfigurerer innstillinger

Velg [**System Menu/Counter**]-tasten eller [**Function Menu**]-tasten for å vise innstillingsmenyene. Velg [**▲**]-tasten, [**▼**]-tasten, [**◀**]-tasten, [**▶**]-tasten, [**OK**]-tasten, eller [**Back**]-tasten for å velge en meny, og foreta innstillingene.



## Visning for originaler og papir

Kopiskjermen viser den valgte papirkilden.



- 1 Originalstørrelse
- 2 Originalens retning
- 3 Papirkilde
- 4 Papirstørrelse
- 5 Papirretning

## Hjelp-skjermen

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

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



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

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

# Pålogging/avlogging

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

## MERK

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn:** 4500

**Passord:** 4500

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

### 1 Tast inn brukernavnet.

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

#### MERK

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

- 2 Skriv inn brukernavnet ved hjelp av de numeriske tastene og velg **[OK]**-tasten.

#### MERK

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

➔ Se *English Operation Guide*.

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

### 2 Skriv inn passordet.

- 1 Velg "Passord" og velg **[OK]**-tasten.
- 2 Oppgi passordet og velg **[OK]**-tasten.

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

### 3 Velg **[Pålogging]**.

## Avlogging



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

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

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



## Standardinnstillingene for maskinen

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

### MERK

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

➔ *English Operation Guide.*

## Angi dato og klokkeslett

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

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

### MERK

- Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med 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: 4500**

**Passord: 4500**

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

### 1 Vis skjermbildet.

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

### 2 Konfigurere innstillingene.

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

Element	Beskrivelse
Tidssone	Still inn tidsforskjellen fra GMT. Velg det nærmeste stedet fra listen. Hvis du velger et område som bruker sommertid, konfigurere innstillingene for sommertid.
Dato/klokke	Still inn dato og klokkeslett for stedet der du bruker maskinen. Hvis du foretar Send som e-post, vil datoen og klokkeslettet vises i overskriften. <b>Verdi: år (2000-2037), måned (01-12), dag (01-31), time (00-23), Min. (00-59), sekund (00-59)</b>
Dato format	Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises i vestlig format. <b>Verdi: måned/dag/år, dag/måned/år, år/måned/dag</b>

### MERK

Velg [▲] eller [▼]-tasten for å angi et tall.

Velg [◀] eller [▶]-tasten for å flytte posisjonen som blir skrevet, som vises uthevet.

# 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.

Konfigurasjonsmetodene er som følger

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse	Referanseside
Konfigurere tilkobling på nettsiden	For det aktuelle nettverksgrensesnittet, kan tilkobling angis med Embedded Web Server RX. For IB-50 (tilleggsutstyr), kan tilkobling angis ved å bruke den dedikerte nettsiden.	<b>Embedded Web Server RX User Guide</b> Operatørhåndbok for IB-50
Konfigurere tilkobling ved hjelp av installasjonsverktøyet til IB-50	Dette installasjonsverktøyet er inkludert i CD-en til IB-50. Du kan bruke det i Windows.	Operatørhåndbok for IB-50

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

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn:** 4500

**Passord:** 4500

## IPv4-innstilling

### 1 Vis skjermen.

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

### 2 Konfigurere innstillingene.

Ved innstilling av statisk IP-adresse

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

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

**3** Angi IP-adressen

 **MERK**

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

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

**5** [▲] [▼]-tast > [Nettverksmaske] > [OK]-tast

**6** Angi nettverksmaske

 **MERK**

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

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

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

**9** Angi standard gateway.

 **MERK**

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

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

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

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

 **VIKTIG**

**Etter at innstillingen er endret, må du starte nettverket igjen fra Systemmeny 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**

## Funksjon for strømsparing

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

### Lavstrømmodus

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

«Strømsparing.» vil vises på skjermen.

Tiden det tar før maskinen går inn i lavstrømsmodus: 1 minutt (standardinnstilling).

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

For å forsette, utfør en av de følgende handlingene.

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

Gjennopprettingstiden fra lavstrømsmodus er som følger.

- 10 sekunder eller mindre

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



#### MERK

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

## Hvilemodus og Automatisk hvilemodus



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

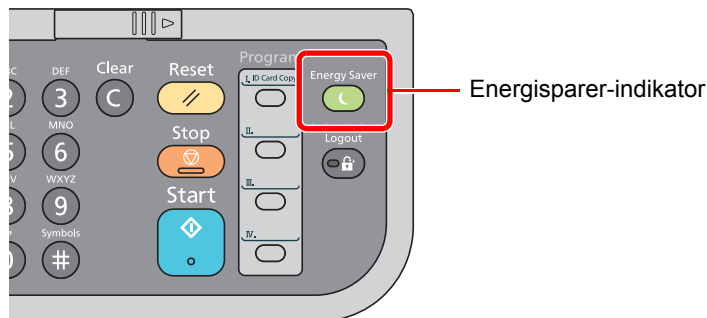
Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

**Brukernavn:** 4500

**Passord:** 4500

## Hvilemodus

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



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

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

Hvis du vil fortsette, utfør en av følgende handlinger.

- Velg en tast på betjeningspanelet.

Maskinen er klar til bruk innen 16 sekunder.

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

## Automatisk hvilemodus

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

Standard forhåndsinnstilling er 1 minutt.

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

➔ *English Operation Guide*.

Følg trinnene nedenfor for å stille inn hvilemodus for at maskinen skal gå i hvilemodus når den ikke er i bruk.

### 1 Vise skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Felles] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Tidsinnstilling] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Hvilemodus] > [OK]-tast

### 2 Angi hviletiden.

- 1 Angi hviletiden.

#### **MERK**

Du kan angi en verdi mellom 1 og 240.

Bruk de numeriske tastene eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for angi et tall.

- 2 Velg [OK]-tasten.

## Hvileregler (modeller for Europa)

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

For mer informasjon om innstillinger av hvileregler, se følgende:

➔ *English Operation Guide*.

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

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

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



### MERK

Hvis det ekstra nettverksgrensesnitt-settet er installert, vil ikke denne funksjonen vises.

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

For mer informasjon om innstillinger av hvilenivå, se følgende:

➔ *English Operation Guide.*

Følg fremgangsmåten nedenfor for å velge hvilenivå og bruke energisparemodus for hver funksjon.

## 1 Viser skjermbildet.

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

## 2 Velg hvilenivået.

[▲] [▼]-tasten > [Rask gjenopprett] eller [Strømsparing] > [OK]-tasten

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

## 3 Angi hvileregelen.

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

[Kortleser] vises når det ekstra Crad Authentication Kit er aktivert.

[FAKS] vises bare på produkter med faksfunksjonen installert..

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

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

## 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:

➔ [Egendefinert installasjon \(side 2-26\)](#)

Programvare	Beskrivelse	Express-installering
Printing System Driver	Denne driveren lar filer på datamaskinen skrives ut av maskinen. Sidebeskrivelse på flere språk (PCL, XL, KPD, 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 papirspesifikasjon) støttet 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 Windows-funksjon som aktiverer gjensidig kommunikasjon 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 aktiverer overvåkning av maskinen på nettverket.	-
Status Monitor	Dette er et verktøy som overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.	○
Network Tool for Direct Printing	Dette gjør det mulig å skrive ut en PDF-fil uten å starte Adobe Acrobat/Reader.	-
FONTS	Dette er skjermfontene som aktiverer maskinens innebygde skrifttyper som skal brukes i et program.	○



#### MERK

- Installering på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Faksfunksjonen kan bare brukes på produkter som er utstyrt med faks.

## Installere programvare i Windows

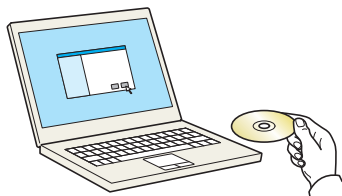
### Express-installering

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:

➔ [Egendefinert installasjon \(side 2-26\)](#)

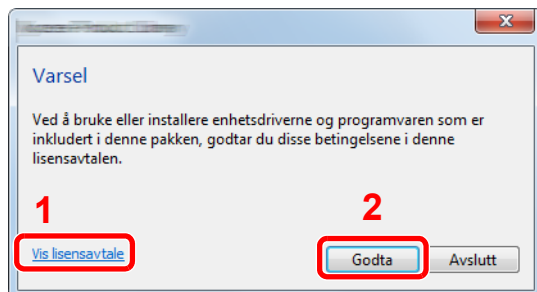
### 1 Sett inn DVD.



#### MERK

- Installering 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 administratorvinduet for brukerkontoen vises, klikk på **[Ja]**.

### 2 Vis skjermbildet.

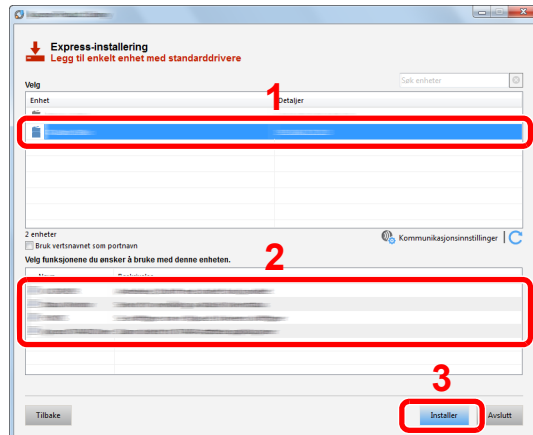


- 1 Klikk på **[Vis lisensavtale]** og les lisensavtalen.
- 2 Klikk på **[Godta]**.



### 3 Velg [Express-installerung].

### 4 Installer programvaren.



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

Når du trykker på [**Installer**], vil en skjerm spørre deg om å samarbeide med datasamling som blir vist. Velg en av svarene og trykk [**OK**].



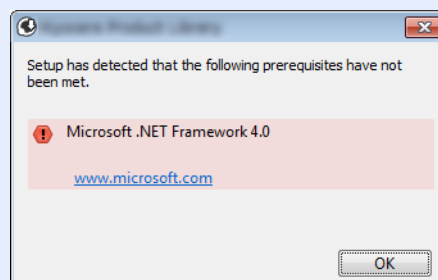
#### VIKTIG

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

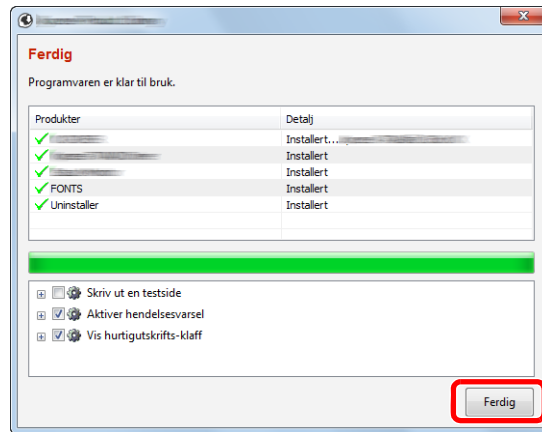


#### MERK

- 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 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 «**Print a test page**» og velg maskinen.

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

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

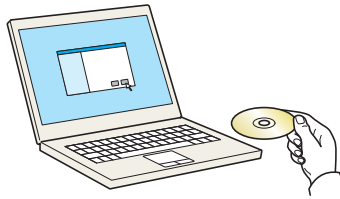
Hvis du installerer TWAIN-driver, fortsett ved å konfigurere følgende:

➔ [Innstilling av TWAIN-driver \(side 2-32\)](#)

## Egendefinert installasjon

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

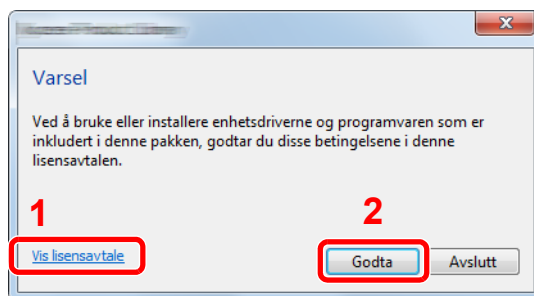
### 1 Sett inn DVD.



#### MERK

- Installering 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 administratorvinduet for brukerkontoen vises, klikk på [Ja].

### 2 Vis skjermbildet.



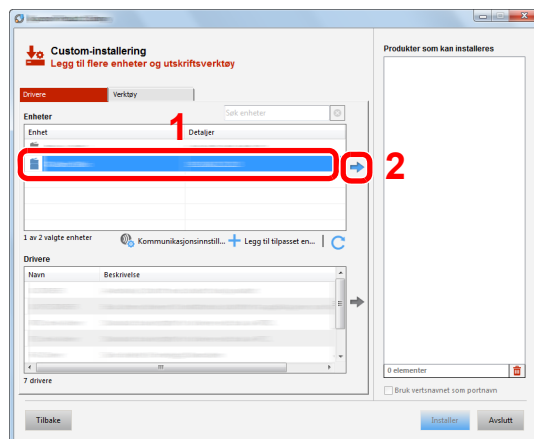
1 Klikk på [Vis lisensavtale] og les lisensavtalen.

2 Klikk på [Godta].

### 3 Velg [Custom-installering].

### 4 Installer programvaren.

- 1 Velg enheten som skal installeres.



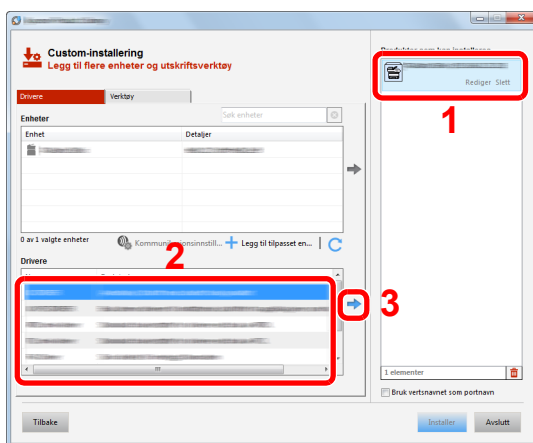
**VIKTIG**

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

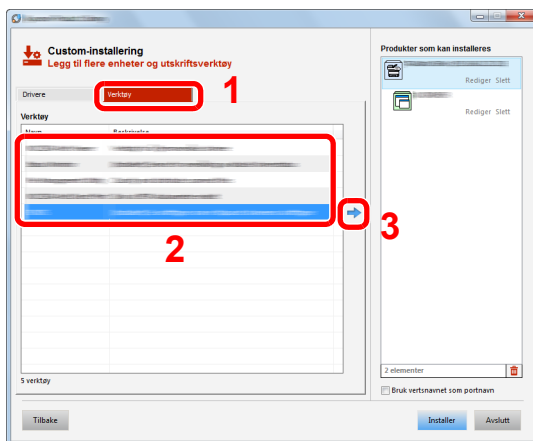
**MERK**

- 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.

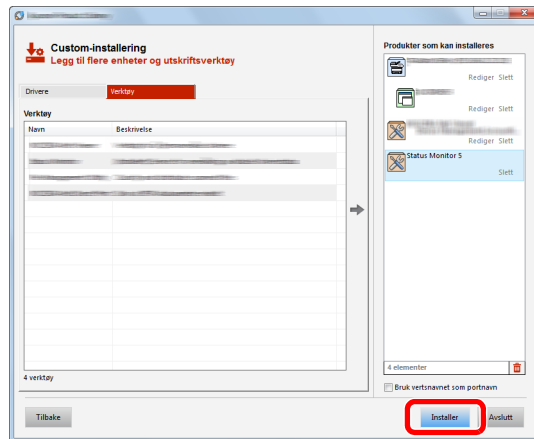
**2** Velg driveren som skal installeres.



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



#### 4 Klikk på [Installer].

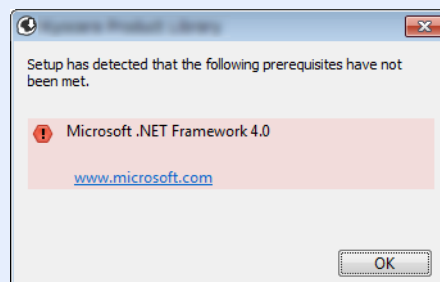


Når du trykker på [Installer], vil en skjerm spørre deg om å samarbeide med datasamling som blir vist. Velg en av svarene og trykk [OK].

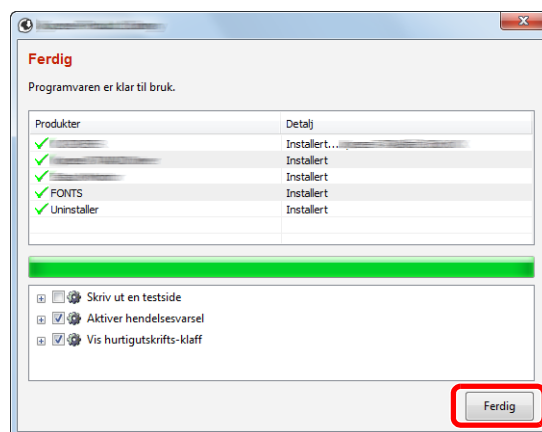


#### MERK

- 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 «Print a test page» og velg maskinen.

Klikk på [Ferdig] for å avslutte veiviseren.

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 \(side 2-32\)](#)

## 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 skjermbildet.

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



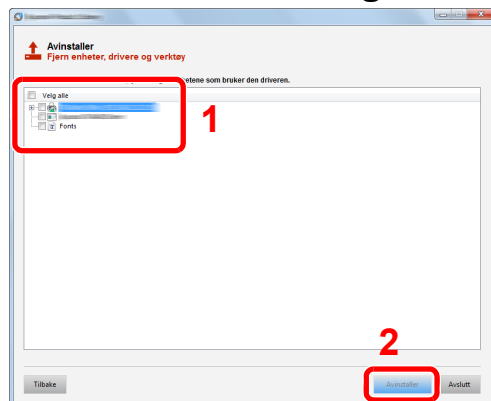
### MERK

I Windows 7 klikker du 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.

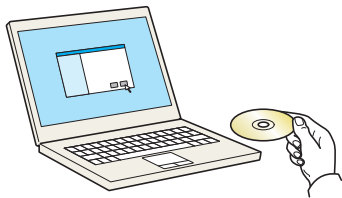
## Installere programvare på Mac-maskin

Maskinens skriverfunksjonalitet kan brukes av en Mac.

### MERK

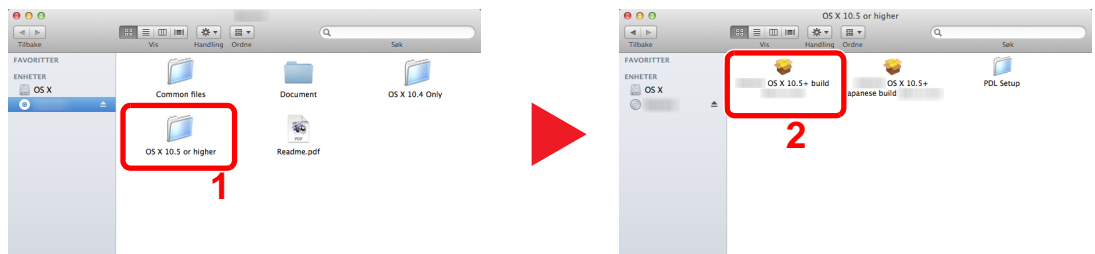
- Installasjon på MAC OS må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Når du skriver ut fra en Macintosh-datamaskin, angi maskinens emulering til **[KPDΛ]** eller **[KPDΛ(Auto)]**.  
➔ Se *English Operation Guide*.
- Hvis du kobler av Bonjour, aktivere Bonjour i maskinens nettverksinnstillinger.  
➔ 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.



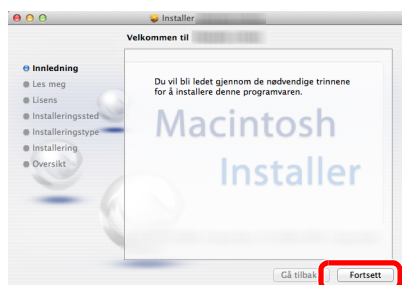
Dobbelklikk på **[GEN\_LIB]**-ikonet.

### 2 Vis skjermbildet.



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.

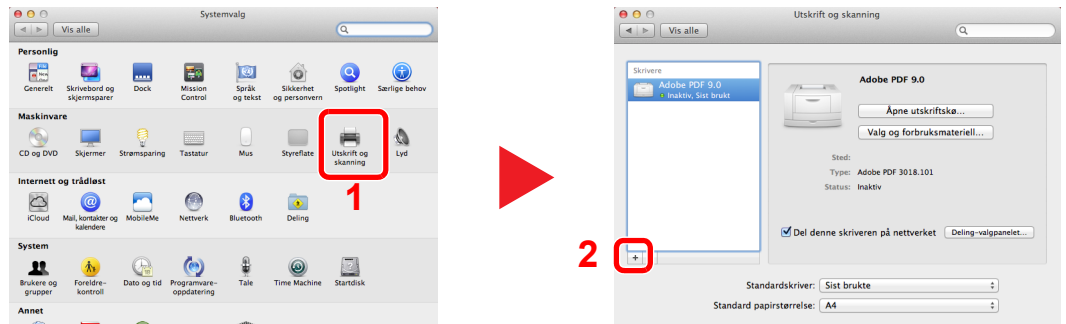
Installasjonen av skriverdriveren er nå fullført.

Hvis en USB-tilkobling brukes, blir maskinen automatisk gjenkjent og tilkoblet.

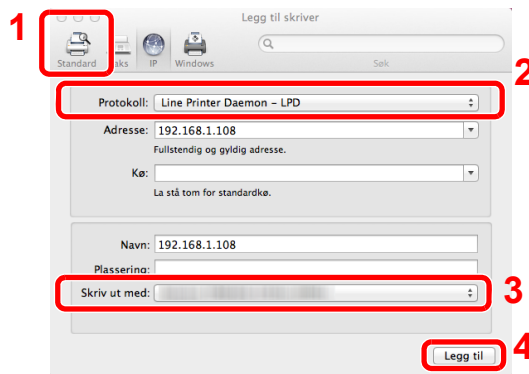
Hvis en IP-tilkobling brukes, er innstillingene nedenfor nødvendig.

## 4 Konfigurere skriveren.

- 1 Åpne systempreferanser og legg til skriveren.



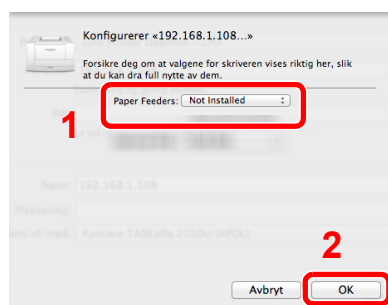
- 2 Velg [Standard] og klikk på ikonet som kommer opp i "Navn" og velg deretter driveren i "Bruk".



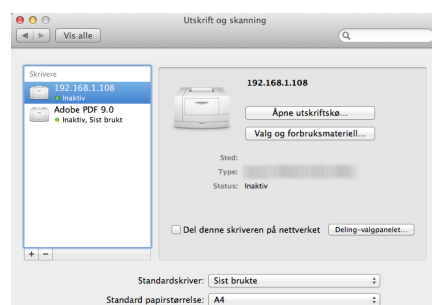
### MERK

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.

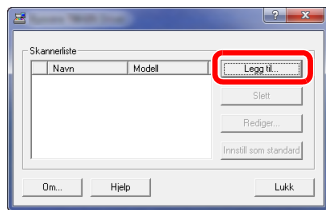
### 1 Vis skjermbildet.

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

#### **MERK**

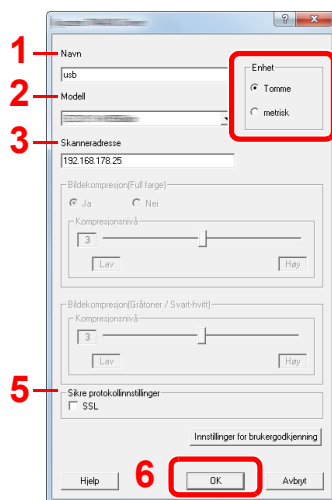
I Windows 7 velger du **[Start]**-knappen på Windows, **[Alle programmer] [(Varenavn)]** og deretter **[TWAIN Driver Setting]**. TWAIN Driver vises.

- 2 Klikk på **[Legg til]**.



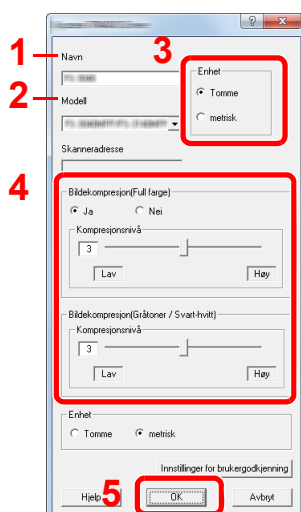
### 2 Konfigurer TWAIN Driver.

(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)



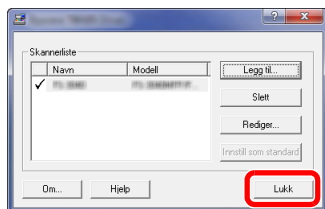
- 1 Angi maskinnavnet.
- 2 Velg denne maskinen fra listen.
- 3 Sett måleenheter.
- 4 Angi komprimeringsnivå.
- 5 Klikk på **[OK]**.



### 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.

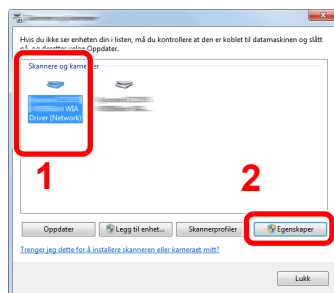
### 1 Vis skjermbildet.

- 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**

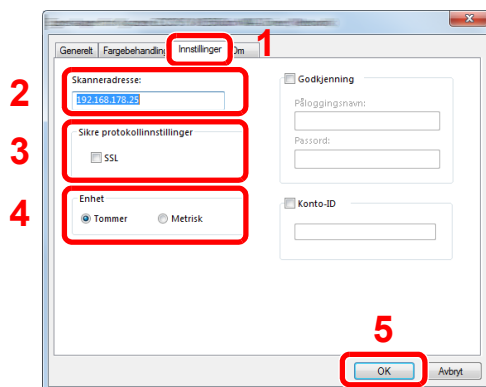
I Windows 7 klikker du på [**Start**]-knappen på Windows og angi [**Skanner**] i [**Søk i programmer og filer**]. Klikk på [**Vis skannere og kameraer**] i søkelisten deretter vises Skannere og kameraer.

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



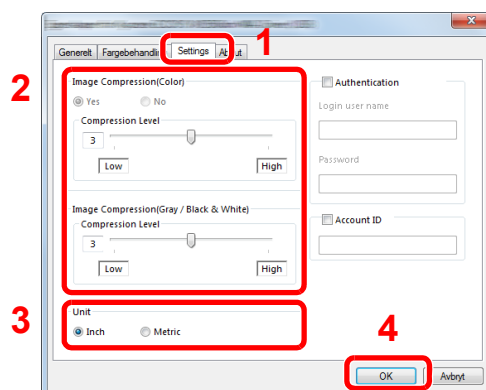
### 2 Konfigurer WIA Driver.

(Nettverk)



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

(USB)



- 1 Klikk på fanen [**Innstillinger**].
- 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 > [▲] [▼]-tast > [Teller] > [OK]-tast

## **2 Kontrollere telleren.**

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

# Embedded Web Server RX

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

## ➔ Embedded Web Server RX User Guide

### **MERK**

For å få full tilgang til funksjonene 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. Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver.)

**Login User Name:** Admin

**Login Password:** Admin

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

Innstilling	Beskrivelse	Adminis- trator	Generell bruker
<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</b>	Legge til eller slette dokumentbokser, eller slette dokumenter i en dokumentboks.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
<b>Address Book</b>	Opprette, redigere eller slette adresser og adressegrupper.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
<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>	Konfigurere avanserte nettverksinnstillinger.	<input type="radio"/>	-
<b>Security Settings</b>	Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger.	<input type="radio"/>	-
<b>Management Settings</b>	Konfigurer avanserte administratorinnstillinger.	<input type="radio"/>	-

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

### **MERK**

- FAKS-funksjoner er kun på produkter som har faks installert.
- Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt.

## ➔ Operatørhåndbok for faks

## Tilgang Embedded Web Server RX

### 1 Vis skjermbildet.

1 Start webleseren.

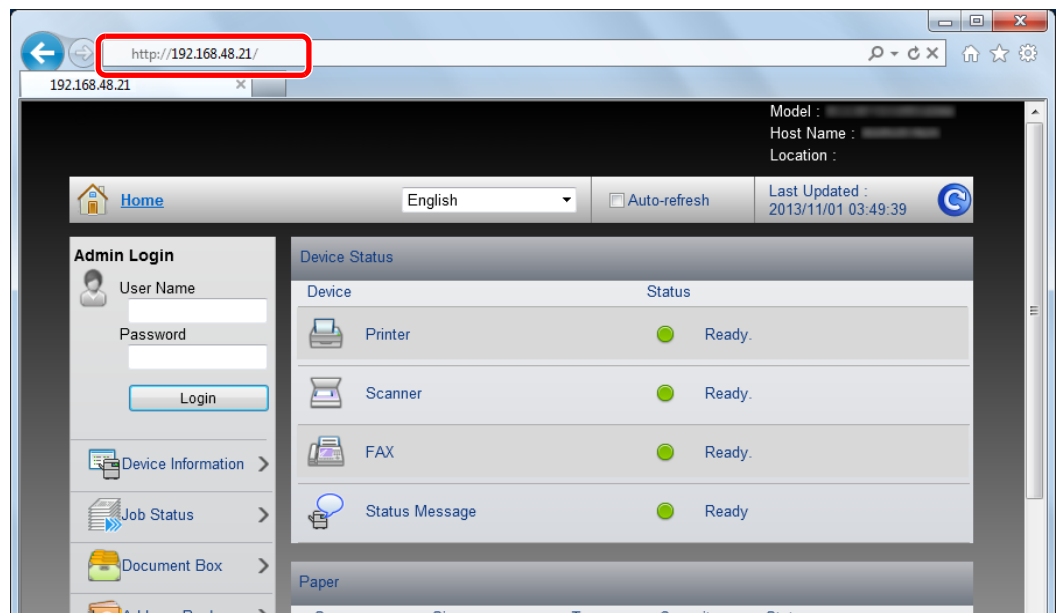
2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.

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

[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Utskr. rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Statusside] > [OK]-tast > [Ja]

Eksempler: <https://192.168.48.21/> (for IP-adresse)

<https://MFP001> (hvis vertsnavnet er "MFP001")



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



#### MERK

Hvis skjermbildet «There is a problem with this website's security certificate.» (Det er et problem med dette webområdet sikkerhetssertifikat.) vises, må du 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. Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver.)

**Login User Name:** Admin

**Login Password:** Admin

## Endre sikkerhetsinnstillinger

### 1 Vis skjermbildet.

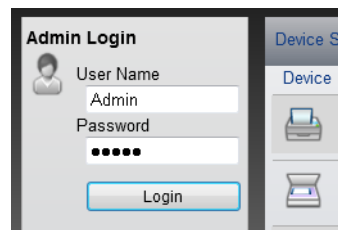
1 Start webleseren.

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

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

[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Utskr. rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Statusside] > [OK]-tast > [Ja]

3 Logg på med administratorrettigheter.



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

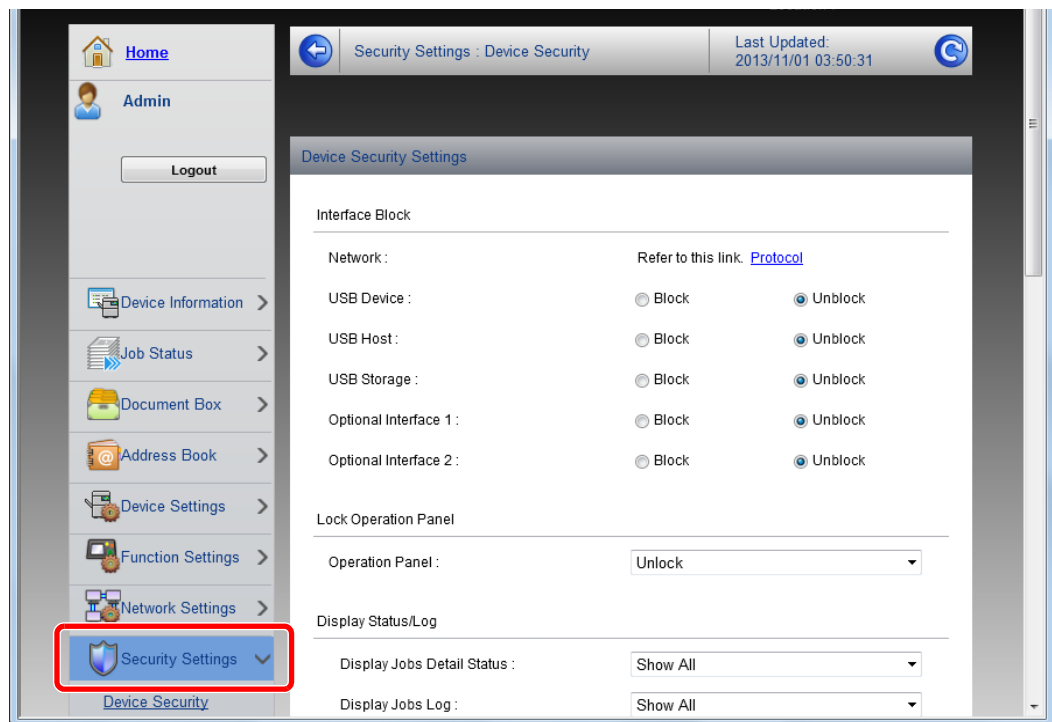
Login User Name: Admin

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:

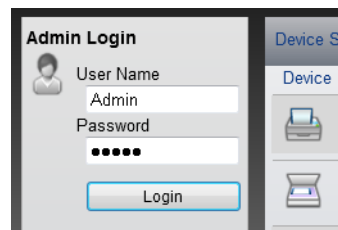
➔ **Embedded Web Server RX User Guide**



## Endre enhetsinformasjon

### 1 Vis skjermbildet.

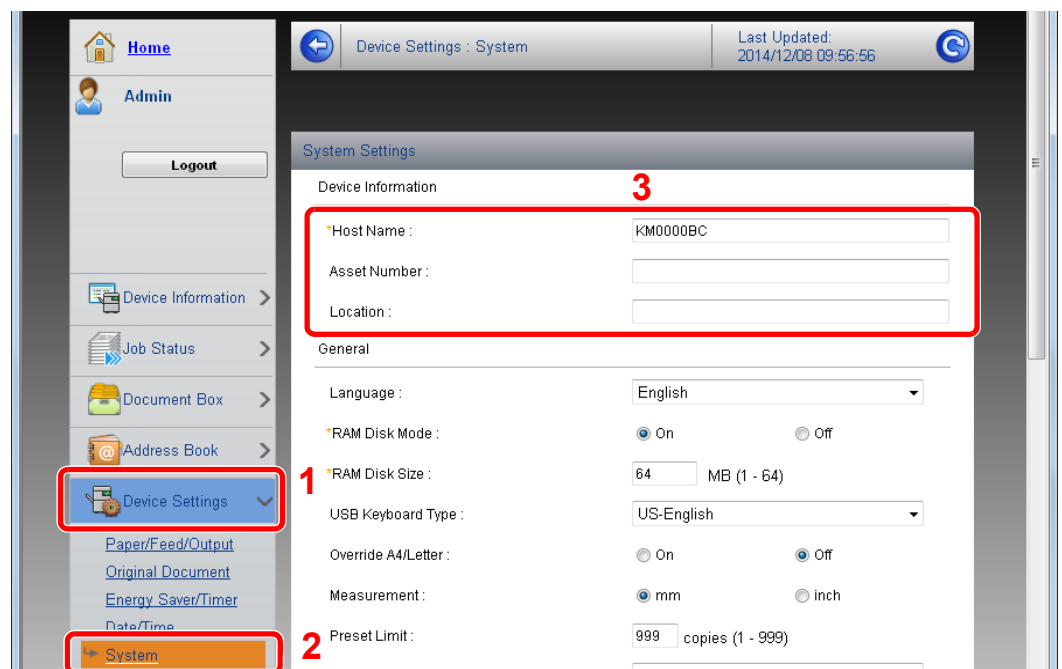
- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.  
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.  
[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Utskr. rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Statusside] > [OK]-tast > [Ja]
- 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 apparat informasjon og klikk deretter **[Submit]**.

 **VIKTIG**

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

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

# 3 Klargjøring for bruk

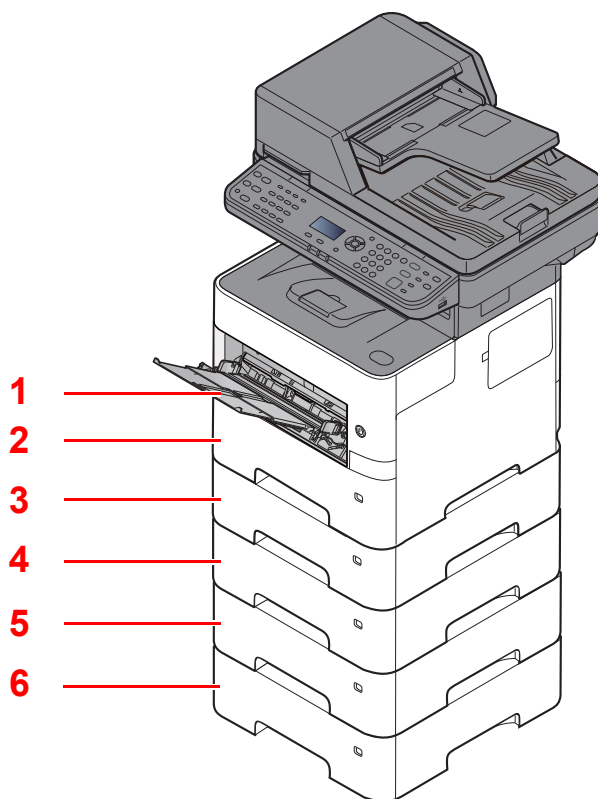
Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

Legge inn papir .....	3-2
Forholdsregler for å legge inn papir .....	3-3
Laster inn kassetene .....	3-4
Legge inn papir i universalskuffen .....	3-8
Angi papirstørrelse og medietype .....	3-12
Papirstopper .....	3-14
Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC .....	3-15
Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen .....	3-15
Lage et notat av brukernavn og domenenavn .....	3-16
Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe .....	3-17
Konfigurering av Windows brannmur .....	3-20

## Legge inn papir

Sett papir i kassetten og flerbruksbrettet.

For lastemetoder for hver kassett, se siden nedenfor.



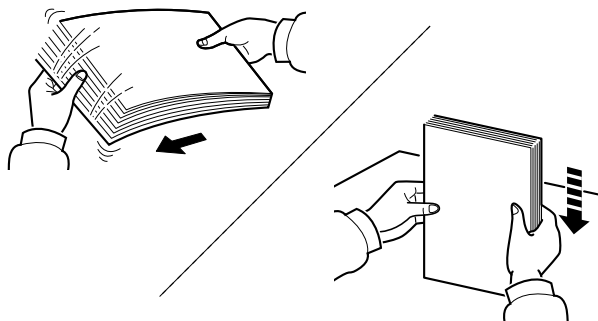
Nr.	Navn	Side
1	Universalskuff	<a href="#">side 3-8</a>
2	Kassett 1	<a href="#">side 3-4</a>
3	Kassett 2	<a href="#">side 3-4</a>
4	Kassett 3	<a href="#">side 3-4</a>
5	Kassett 4	<a href="#">side 3-4</a>
6	Kassett 5	<a href="#">side 3-4</a>

### 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.)

## Forholdsregler for å legge inn 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 høye temperaturer og høy fuktighet da fukt kan forårsake problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i multifunksjonsmateren eller en kassett, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.
- Hvis 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:

➔ [English Operation Guide](#)

## Laster inn kassetten

Kassetten kan romme vanlig papir, resirkulert papir eller farget papir.

Antall ark som kan legges inn er vist under.

Kassett	Antall ark:
Kassett 1 til 5	500 ark (vanlig papir: 80 g/m <sup>2</sup> )

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

### **MERK**

A6 papir kan ikke legges inn kassett 2 til 5.

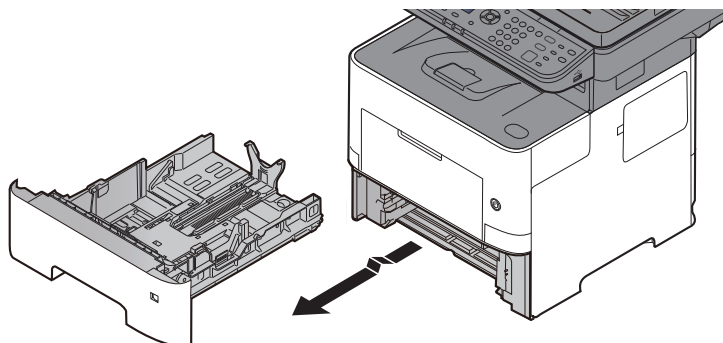
For papirtypeinnstilling, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

### **VIKTIG**

- Kassetten kan holde papir med vekt mellom 60 til 120 g/m<sup>2</sup>.
- Ikke legg tykt papir som er tyngre enn 120 g/m<sup>2</sup> i kassetten. Bruk universalskuffen for papir som er tyngre enn 120 g/m<sup>2</sup>.

## 1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



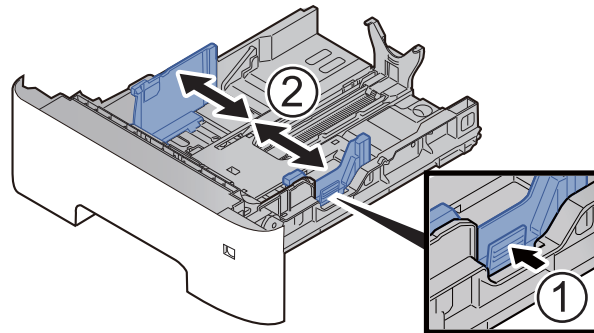
### **MERK**

Når du trekker kassetten ut av maskinen må du sørge for at den er støttet og ikke faller ut.

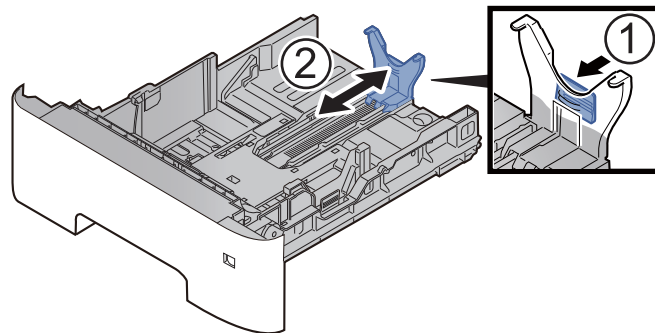
## 2 Juster kassettstørrelsen.

- 1 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på papirbreddens justeringsfane og skyv førerne til ønsket papirstørrelse.

Papirstørrelsene er angitt på kassetten.

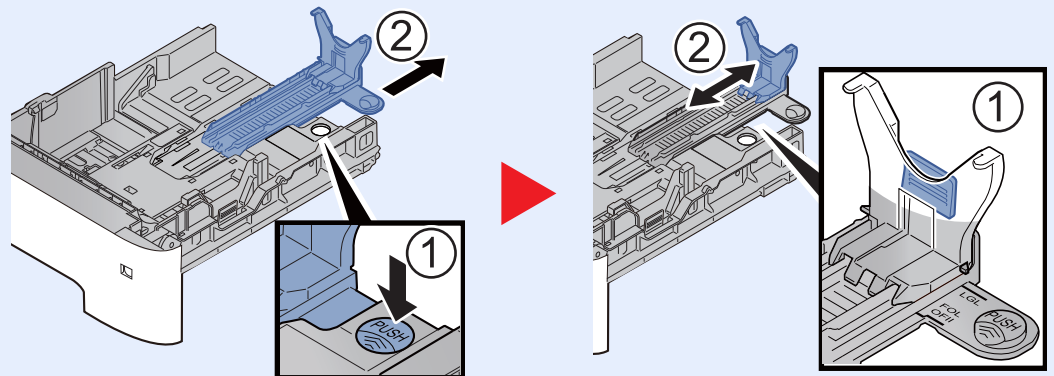


- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse. Trykk på papirlengdens justeringsfane og skyv førerne til ønsket papirstørrelse.

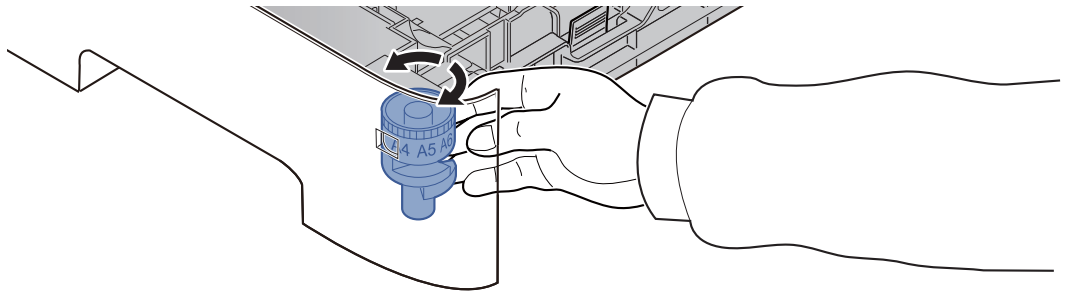


### **MERK**

Hvis du skal bruke papir som er lengre enn A4, trekk papirlengdeføreren bakover.



- 3 Vri størrelsesindikatoren slik at størrelsen på papiret du skal bruke, vises i vinduet over papirstørrelser.

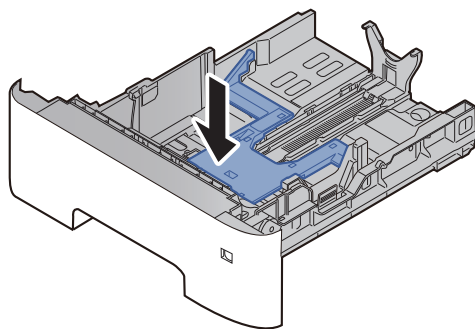


 **MERK**

Når størrelsevelgeren er satt til "Other", må papirstørrelsen settes inn i maskinen på betjeningspanelet.

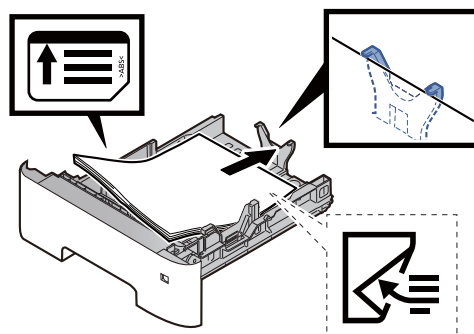
➔ [Papirstørrelse og medietype for kassetten \(side 3-12\)](#)

### 3 Trykk bunnplaten ned til den låses.



### 4 Legg inn papir.

- 1 Luft papiret, og slå den deretter på et jevnt underlag for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg papiret i kassetten.

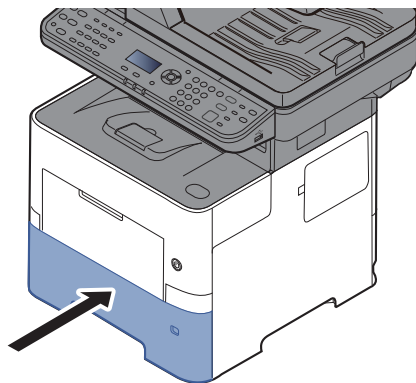




✓ **VIKTIG**

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

**5 Skyv kassetten forsiktig inn.**



**6 Angi typen papir som er lagt i kassetten ved hjelp av betjeningspanelet.**

- ➔ [Papirstørrelse og medietype for kassetten \(side 3-12\)](#)

## Legge inn papir i universalskuffen

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

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

For papirtypeinnstilling, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

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

### ✔ VIKTIG

- Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m<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.

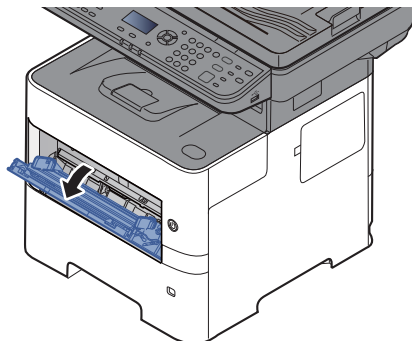
Multifunksjonsmateren har følgende kapasitet:

- Vanlig papir (80 g/m<sup>2</sup>), resirkulert papir eller farget papir: 100 ark
- Tykt papir (106 til 220 g/m<sup>2</sup>): 5 ark
- Tykt papir (104,7 g/m<sup>2</sup>): 100 ark
- Hagaki (Kartong): 1 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

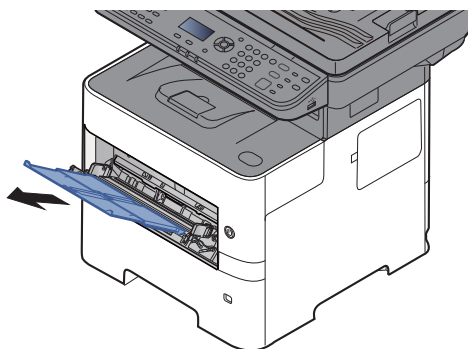
### 💡 MERK

- Når du legger i egendefinert papirstørrelse, angi papirstørrelsen ved å henvise til følgende:  
➔ [Papirstørrelse og medietype for universalskuffen \(innstilling for universalskuff\) \(side 3-13\)](#)
- Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, velger du mediatype ved å henvise til følgende:  
➔ [Papirstørrelse og medietype for universalskuffen \(innstilling for universalskuff\) \(side 3-13\)](#)

## 1 Åpne multifunksjonsmateren.

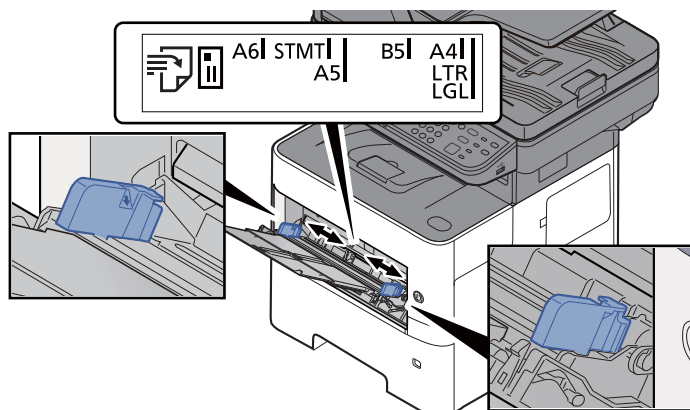


## 2 Trekk ut støttebrettet i universalskuffen.

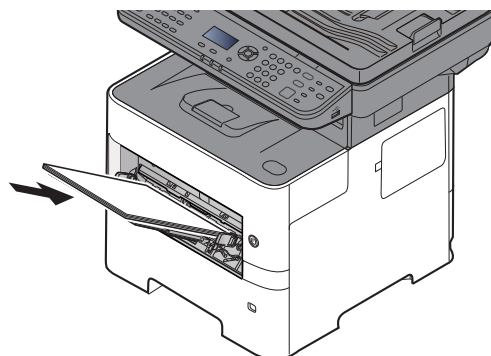


## 3 Juster multifunksjonsmaterens størrelse.

Papirstørrelsene er merket på universalskuffen.



## 4 Legg inn papir.



Legg papiret inn i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for å legge inn papir \(side 3-3\)](#)

✓ VIKTIG

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

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

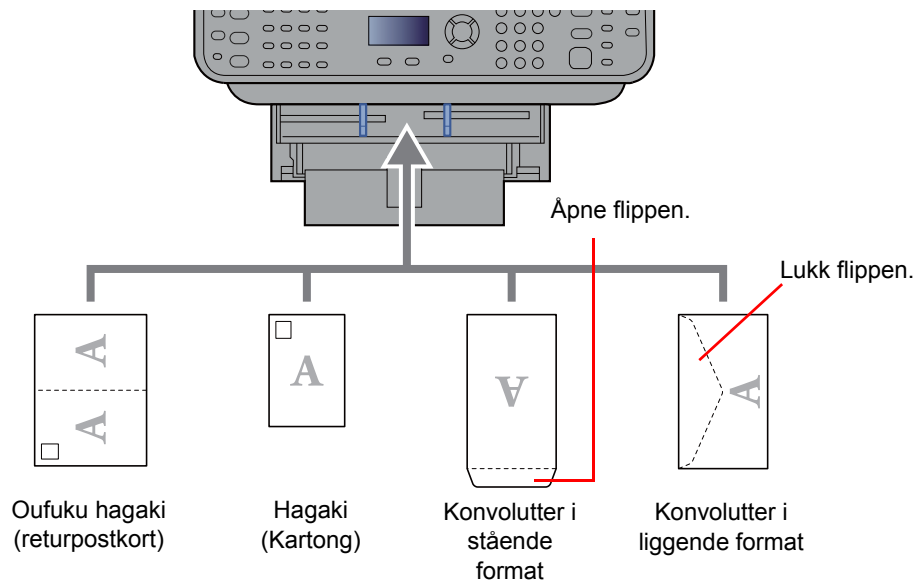
➔ [Papirstørrelse og medietype for universalskuffen \(innstilling for universalskuff\) \(side 3-13\)](#)

## Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen

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

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



### ✓ VIKTIG

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

### 💡 MERK

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

➔ [Papirstørrelse og medietype for universalskuffen \(innstilling for universalskuff\) \(side 3-13\)](#)

## Angi papirstørrelse og medietype

Standard papirstørrelse for kassett 1, for universalskuffen og for papirmateren (kassett 2 til 4) er "A4" eller "Letter", og standardinnstillingen for medietype er "Vanlig".

Angi innstilling for papirstørrelse og medietype for å endre papirtypen som skal brukes i kassetten.

### Papirstørrelse og medietype for kassetten

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

Element	Beskrivelse
<b>Kassett 1 (til 5) str.*1</b>	Tilgjengelige valg er som følger: <b>Verdi</b> <b>Kassett 1: A4, A5, B5, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt C5, Egndef</b> <b>Kassett 2 til 5: A4, A5, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki, OufukuHagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egndef</b>
<b>Kassett 1 (til 5) type.*2</b>	Velg medietypen. <b>Verdi</b> <b>Kassett 1: Vanlig (60 - 105 g/m<sup>2</sup>), Grovt, Resirk., F.utskr.*3, Bond, Farge, Forhåndshullet*3, Brevhode*3, Høy kvalitet, Egndefinert 1 - 8</b> <b>Kassett 2 til 5: Vanlig (60 - 105 g/m<sup>2</sup>), Grovt, Resirk., F.utskr.*3, Bond, Farge, Forhåndshullet*3, Brevhode*3, Konvolutt, Høy kvalitet, Egndefinert 1 - 8</b>

\*1 Angi bare når størrelsestasten på kassetten er satt til "Other".

\*2 For å endre til en annen medietype enn Vanlig, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

Når en papirvekt som ikke kan legges i kassetten er angitt for en medietype, vises ikke den medietypen.

\*3 For å skrive ut på forhåndstrykt eller hullet eller brevhodepapir, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

### MERK

- De tilgjengelige medietypene som brukes for å skrive ut mottatte fakser er som vist nedenfor. Vanlig, Etiketter, Resirkulert, Bond, Pergament, Farge, Konvolutt, Kartong, Tykt, Høy kvalitet, Grovt og Egndefinert 1 til 8
- Angi papirstørrelsen av kassetten som brukes for faksmottak som følger:  
Amerikanske modeller: Letter, Legal, Statement  
Metriske modeller: A4, B5, A5, Folio  
Dersom ovennevnte innstilling endres, vil det ikke være mulig å skrive ut fakser.

## 1 Vise skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Felles] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Original/papir] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Kassett 1 (til 5) innst.] [OK]-tast

### MERK

[Kassett 2] til [Kassett 4] avises når den ekstra papirmateren er installert.

## 2 Angi papirformatet.

1 [▲] [▼]-tast > [Kassett 1 (til 5) størrelse] > [OK]-tast

2 Velg papirstørrelse, og velg [OK]-tasten.

### 3 Angi medietypen.

- 1 [▲] [▼]-tast > [Kassett 1 (til 5) Type] > [OK]-tast
- 2 Velg mediatype og velg [OK]-tasten.

#### Papirstørrelse og mediatype for universalskuffen (innstilling for universalskuff)

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

Element	Beskrivelse
Un skuff str	Tilgjengelige valg er som følger: <b>Verdi:</b> A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), OufukuHagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendef <sup>*1</sup>
Un skuff type <sup>*2</sup>	Velg medietypen. <b>Verdier:</b> Vanlig (60 til 105 g/m <sup>2</sup> ) Transparent, Grovt, Pergament, Etiketter, Resirk., Forh. trykt <sup>*3</sup> , Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet <sup>*3</sup> , Brevhode <sup>*3</sup> , Konvolutt, Tykt (106 til 220 g/m <sup>2</sup> ), Høy kval., Egendefinert 1-8

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

➔ *English Operation Guide*

\*2 For å endre til en annen mediatype enn Vanlig, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

\*3 For å skrive ut på forhåndstrykt eller hullet eller brevhodepapir, se følgende:

➔ *English Operation Guide*



#### MERK

- De tilgjengelige medietypene som brukes for å skrive ut mottatte fakser er som vist nedenfor. Vanlig, Etiketter, Resirkulert, Bond, Pergament, Farge, Konvolutt, Kartong, Tykt, Høy kvalitet, Grovt og Egendefinert 1-8
- Angi papirstørrelsen for universalskuffen som brukes for faksmottak som følger:  
Amerikanske modeller: Letter, Legal, Statement  
Metriske modeller: A4, B5, A5, Folio  
Dersom ovennevnte innstilling endres, vil det ikke være mulig å skrive ut fakser.

### 1 Vis skjermbildet.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼]-tast > [Felles] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Original/papir] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [MF-mater innst.] [OK]-tast

### 2 Angi papirformatet.

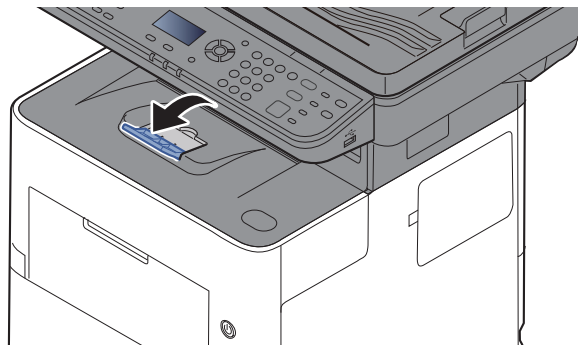
- 1 [▲] [▼]-tast > [Un skuff str] > [OK]-tast
- 2 Velg papirstørrelse, og velg [OK]-tasten.

### 3 Angi medietypen.

- 1 [▲] [▼]-tast > [Un skuff type] > [OK]-tast
- 2 Velg mediatype og velg [OK]-tasten.

## Papirstopper

Åpne papirstopperen som vist i figuren ved bruk av A4/Letter eller større papir.





# 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

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.

Innstillinger for datamaskinnavn, domene og arbeidsgruppe

Datamaskinnavn:

Fullt datamaskinnavn:

Beskrivelse av

Endre innstillinger

Sjekk datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen.

Eksempel på skjermbilde:

Datamaskinnavn: PC001

Fullt datamaskinnavn: PC001.abcdnet.com

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

## 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.

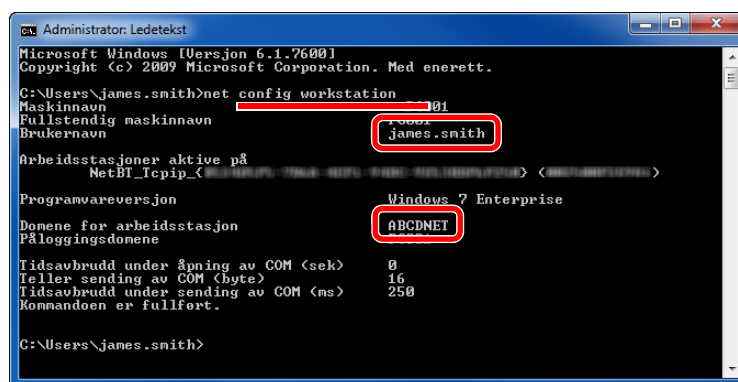
I Windows 7, fra [**Start**]-knappen på Windows, velg [**Alle programmer**] (eller [**Programmer**]), [**Tilbehør**] og deretter [**Ledetekst**].

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**].



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

C:\Users\james.smith>net config workstation
Maskinnavn                001
Fullstendig maskinnavn    001
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

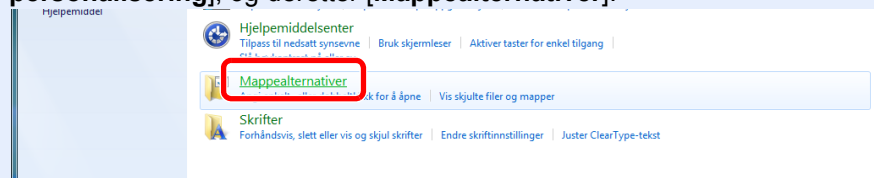
# Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe

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.

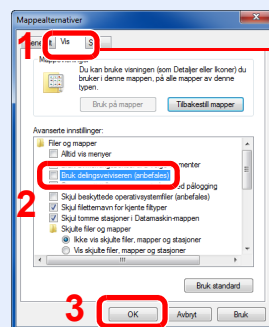
- 1 Velg **[Innstillinger]** i charms på skrivebordet, og velger **[Kontrollpanel]**, **[Utseende og personlisering]**, og deretter **[Mappealternativer]**.



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

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

- 2



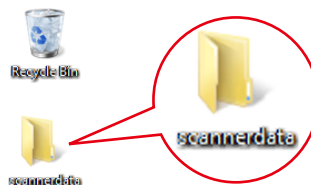
Kontroller at **[Vis]**-fanen er valgt.

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

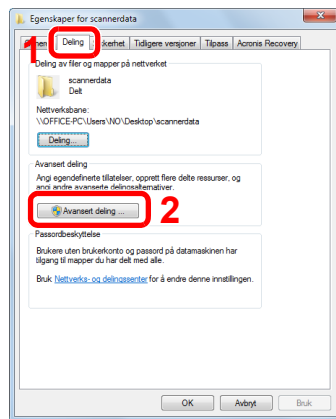
## 1 Lag en mappe.

- 1 Lag en mappe på datamaskinen.

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

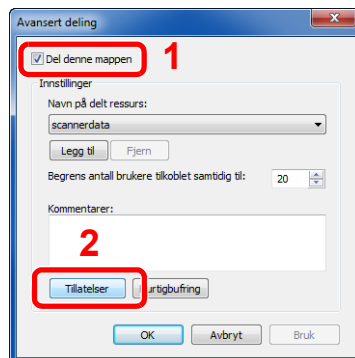


- 2 Høyreklikk på «skannerdata»-mappen, velg [Egenskap], og klikk [Del] og [Avansert deling].



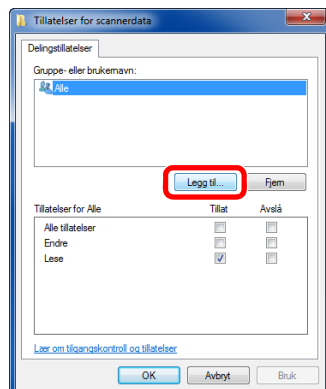
## 2 Konfigurere innstillinger for tillatelse.

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

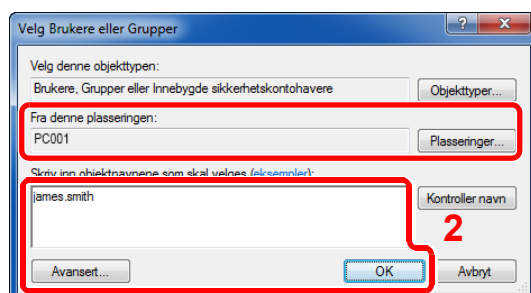


- 2 Lag et notat av [Navn på delt ressurs].

- 3 Trykk [Legg til]-tasten.



- 4 Angi plasseringen.

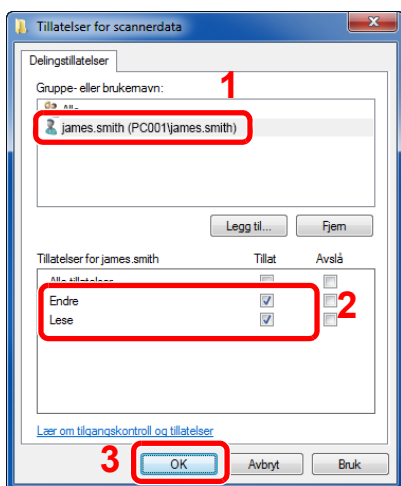


- 1 Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på [side 3-15](#) er den samme som domenenavnet:  
Hvis datamaskinnavnet ikke vises i "Fra dette stedet", klikker du på [**Plasseringer**]-knappen, velg navnet på datamaskinen, og klikk på [**OK**]-knappen.  
Eksempel: PC001  
Hvis datamaskinen som du har opprettet et notat av på [side 3-15](#) 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 \(side 3-16\)](#)

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

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

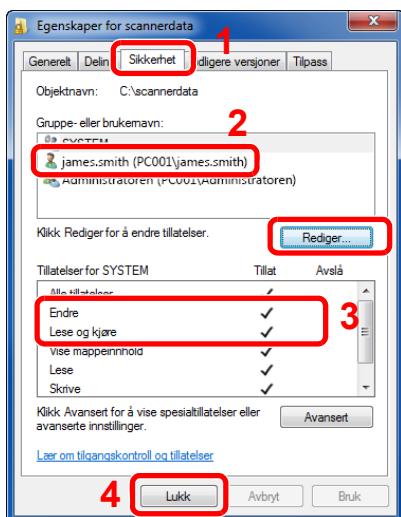


- 1 Velg brukeren du skrev inn.
- 2 Velg [**Tillat**] avmerkingsboksen i "Endre"- og "Lese"-tillatelser
- 3 Trykk [**OK**].

**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 avmerkingsboksen [**Tillatt**] for "**Endre**" og "**Lese og kjøre**"-tillatelser er merket av.
- 4 Klikk på [**Lukk**].

## Konfigurering av Windows brannmur

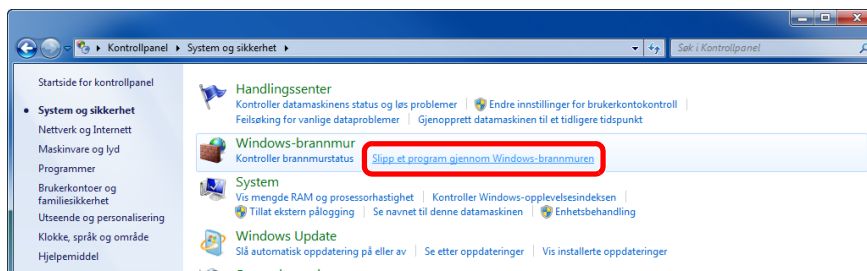
Tillat deling av filer og skrivere og angi porten som brukes for SMB-overføring.

### MERK

Logg inn på Windows med administratorrettigheter.

## 1 Sjekk fil og skriverdeling.

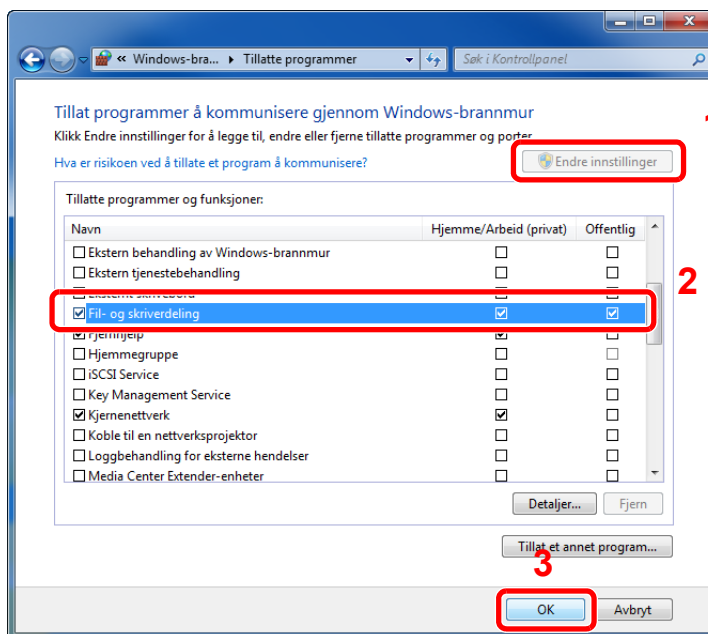
- 1 I charms på skrivebordet, klikker du på [Innstillinger], [Kontrollpanel], [System og sikkerhet], og deretter [Windows brannmur].



### MERK

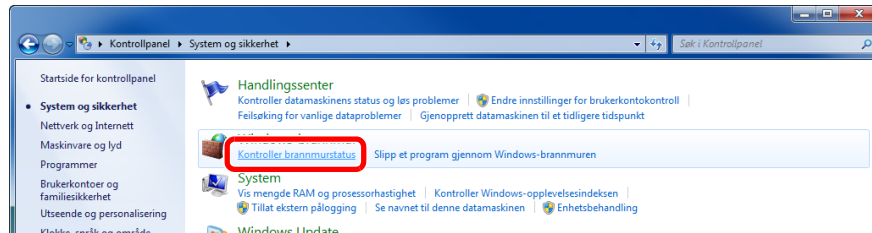
Hvis Brukerkontroll-dialogboksen vises, klikker du på [Fortsett]-knappen.

- 2 Velg avmerkingsboksen [Fil- og skriverdeling].

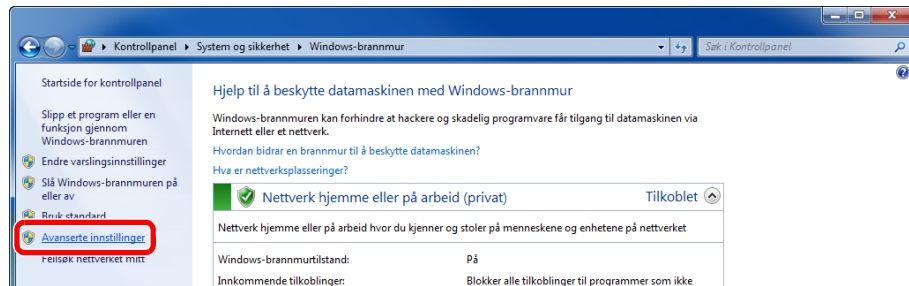


## 2 Legg til en port.

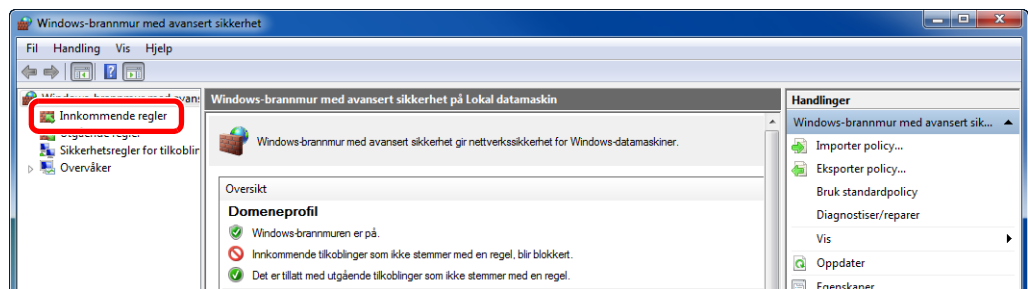
- 1 I charms på skrivebordet, klikker du på [Innstillinger], [Kontrollpanel], [System og sikkerhet], og deretter [Sjekk brannmurstatus].



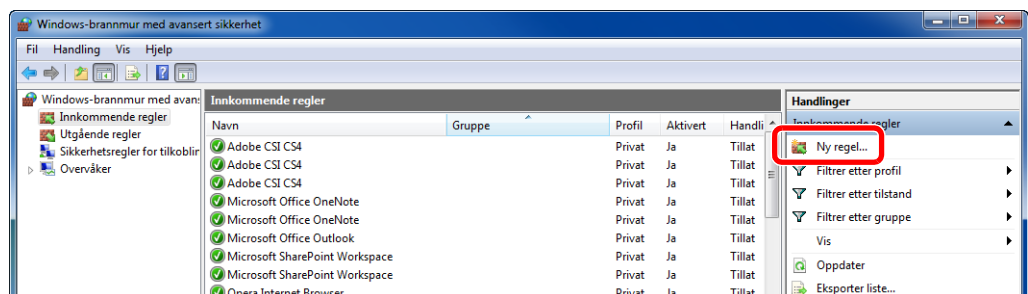
- 2 Velg [Avanserte innstillinger].



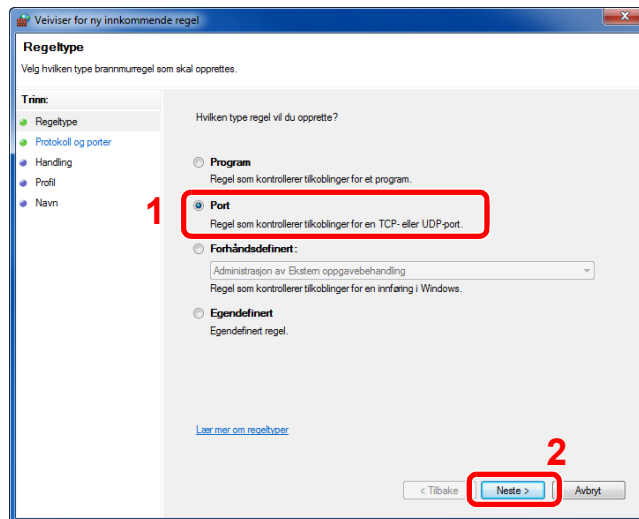
- 3 Velg [Innkommende regler].



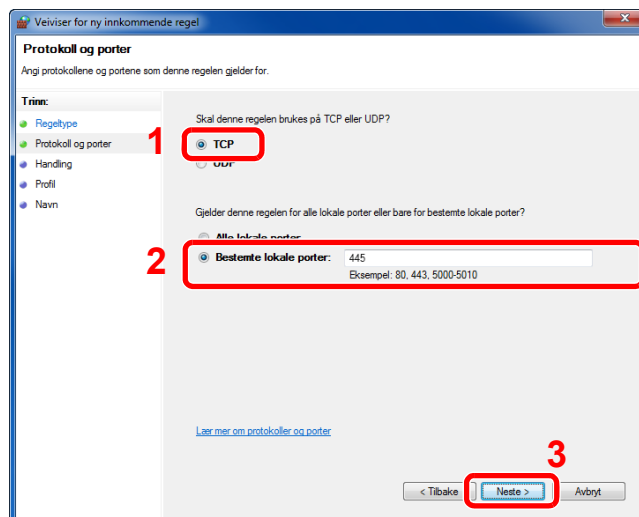
- 4 Velg [Ny regel...].



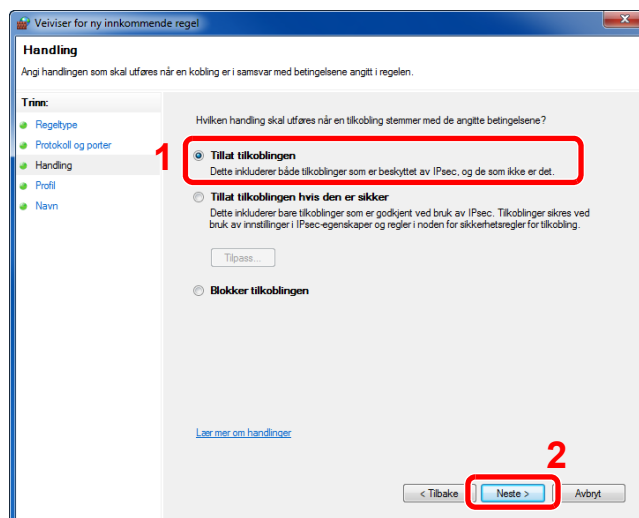
## 5 Velg [Port].



## 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].

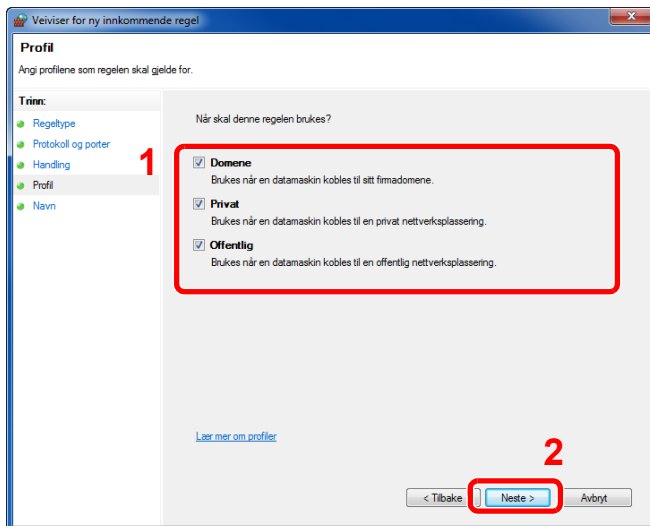


## 7 Velg [Tillat forbindelsen] og klikk på [Neste]-knappen.

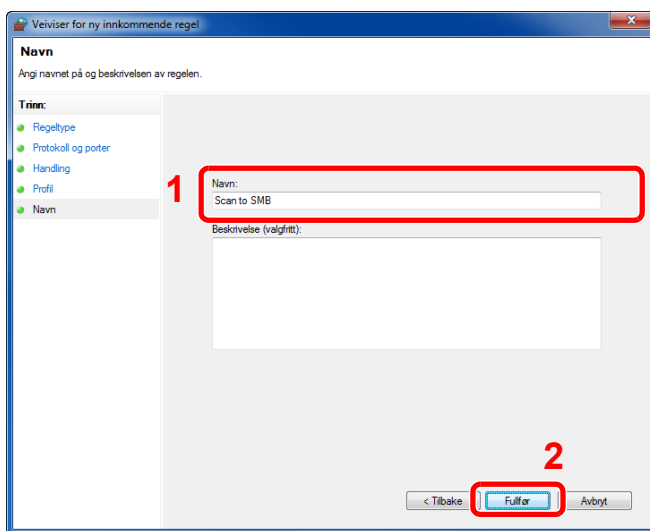




- 8 Sørg for at alle boksene er valgt, og klikk på [**Neste**]-knappen.



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



## Windows 7

- 1 Windows 7, Fra [**Start**]-knappen på Windows, velg [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**] og [**Tillatt et program gjennom Windows brannmur**].

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

- 2 Konfigurere innstillingene.

➔ [Konfigurering av Windows brannmur \(side 3-20\)](#)

## I Windows 10

- 1 I Windows 10, Høyreklikk [**Start**]-knappen på Windows, velg [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**] og [**Tillatt en app gjennom Windows brannmur**].

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

- 2 Konfigurere innstillingene.

➔ [Konfigurering av Windows brannmur \(side 3-20\)](#)

# 4 Utskrift fra PC

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Utskrift fra PC .....	4-2
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse .....	4-4
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger .....	4-5
Skriverdriverhjelp .....	4-6
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1) .....	4-6
Avbryt utskrift fra en datamaskin .....	4-6
Utskrift med AirPrint .....	4-7
Skrive ut med Google Cloud Print .....	4-7
Utskrift med Mopria .....	4-7
Utskrift med Wi-Fi Direct .....	4-7
Status Monitor .....	4-8
Få tilgang til Status Monitor .....	4-8
Gå ut av Status Monitor .....	4-8
Status Monitor-visning .....	4-8

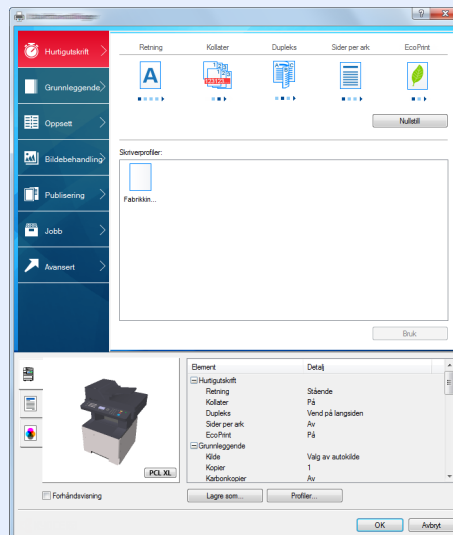
# Utskrift fra PC

Følg trinnene nedenfor for å skrive ut dokumenter fra programmer.

Dette avsnittet beskriver utskriftsmetoden ved hjelp av Printing System Driver.

## MERK

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



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

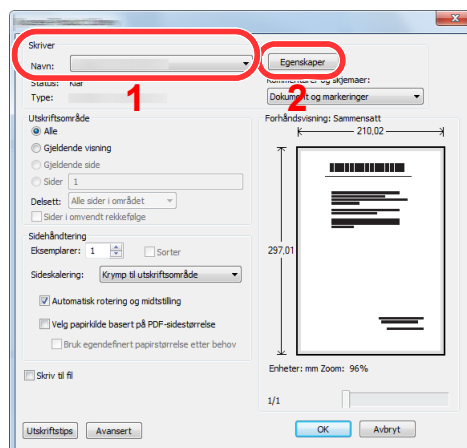
➔ [Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen \(side 3-11\)](#)

## 1 Vis skjermbildet.

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

## 2 Konfigurerer innstillingene.

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



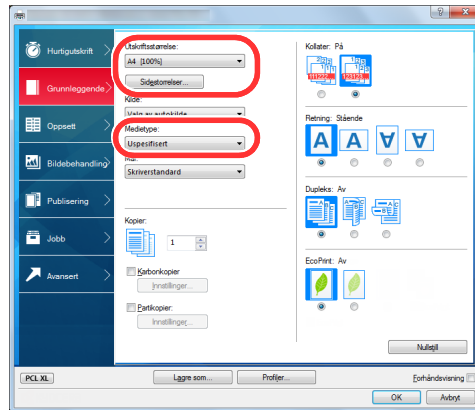
**2** Velg fanen [**Grunnleggende**]

**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 \(side 4-4\)](#)

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.

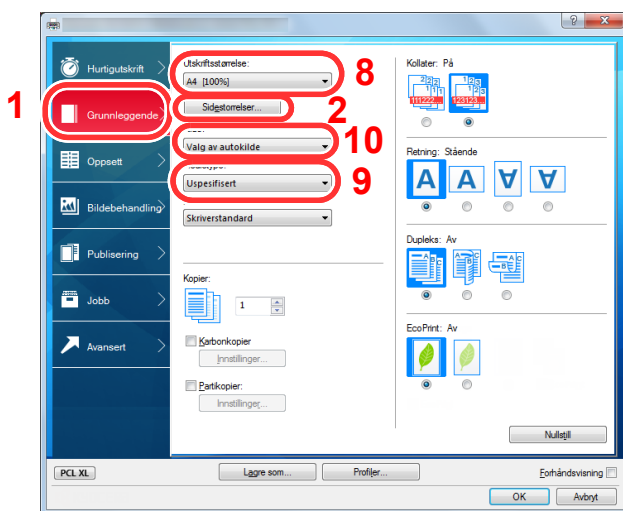
### MERK

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

➔ [Papirstørrelse og medietype for universalskuffen \(innstilling for universalskuff\) \(side 3-13\)](#)

## 1 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

## 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.

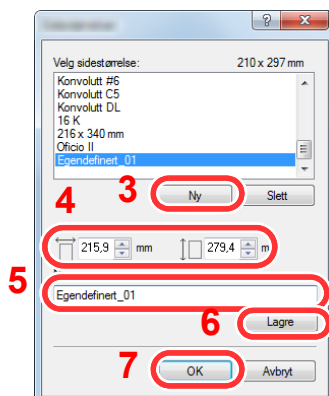
6 Klikk på [**Lagre**].

7 Klikk på [**OK**].

8 I "Utskriftsstørrelse"-menyen, velg papirformat (navnet) som du registrerte i trinn 4 til 7.

9 Velg typen papir i "Medietype"-menyen.

10 Klikk på [**Universalskuff**] i "Kilde"-menyen.



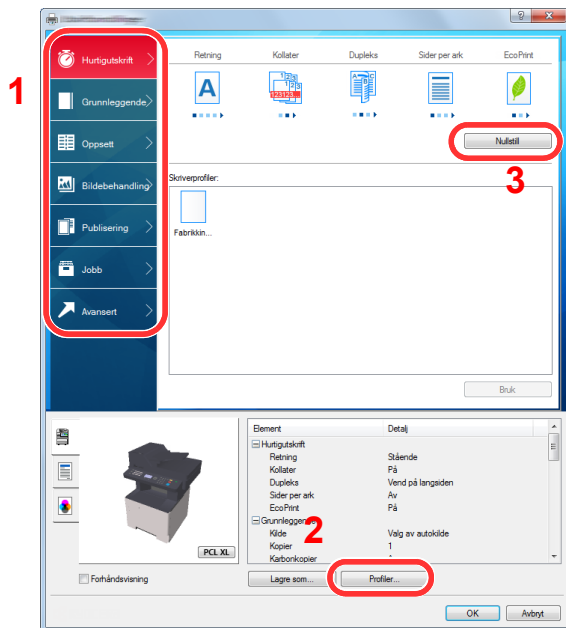
### MERK

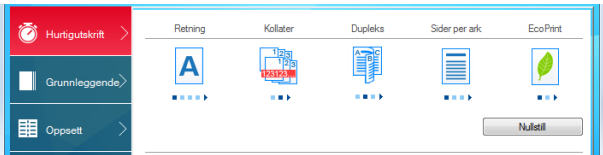
Hvis du har lagt i et postkort eller en konvolutt, velg [**Kartong**] eller [**Konvolutt**] i menyen «Papirtype».

# Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger

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

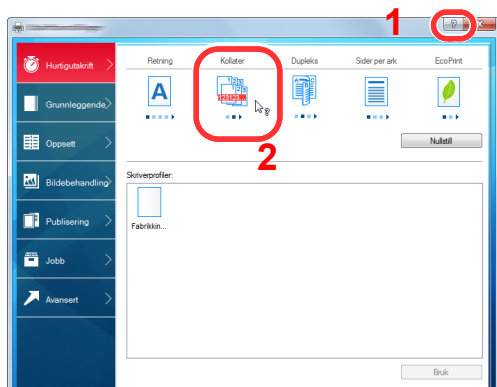
➔ **Printing System Driver User Guide**



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, destinasjon, og tosidig 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 vannmerker til utskriftsdata.</p>
2	<p><b>[Profil]</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.</p>
3	<p><b>[Nullstill]</b> Klikk for å gå tilbake til innstillingene til sine opprinnelige verdier.</p>

## Skriverdriverhjelp

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 av skjermen, og klikk deretter på elementet du ønsker å vite om.
- 2 Klikk på elementet du ønsker å vite om, og trykk på [F1]-tasten på tastaturet.

## Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 8.1)

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

### ➔ Printing System Driver User Guide

- 1 I 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.

## Avbryt 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:

#### ➔ [Avbryt jobber \(side 5-10\)](#)

- 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.

## 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.

Denne funksjonen gjør at du kan koble til og skrive ut på en AirPrint-kompatibel enhet uten å installere en skriverdriver.

For å la maskinen bli funnet ved utskrift av AirPrint, kan du stille inn maskinens stedsinformasjon i Embedded Web Server RX.

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



## Skrive ut med Google Cloud Print

Google Cloud Print er en service fra Google hvor du ikke trenger en driver til skriveren. 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](#)



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.



# Status Monitor

Status Monitor overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.



Når du aktiverer Status Monitor, sjekk statusen nedenfor.

- Printing System Driver er installert.

## 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.

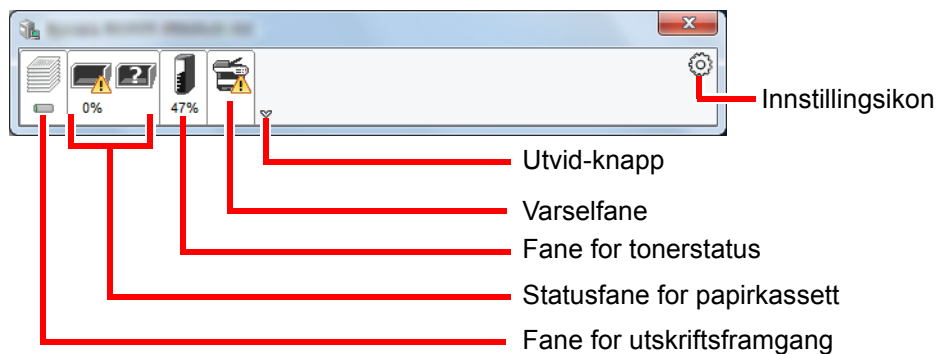
- Gå ut manuelt:  
Klikk på innstillingsikonet og velg Avslutt i menyen for å gå ut av Status Monitor.
- Gå ut automatisk:  
Status Monitor avstenges automatisk etter 7 minutter hvis det ikke brukes.

## Status Monitor-visning

Statusmonitoren viser som følger.

### Hurtigvisningsstatus

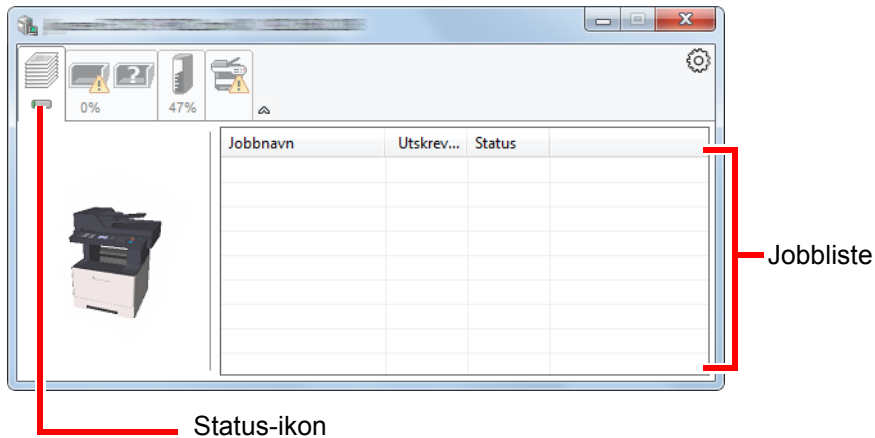
Skriverens status vises ved hjelp av ikoner. Detaljert informasjon vises når du klikker på Utvid-knappen.



Detaljert informasjon vises ved å klikke på hver ikonfane.

## Fane for utskriftsframgang

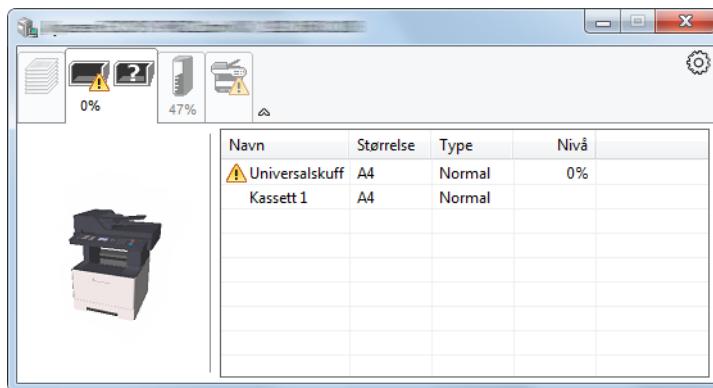
Statusen til utskriftsjobbene vises.



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

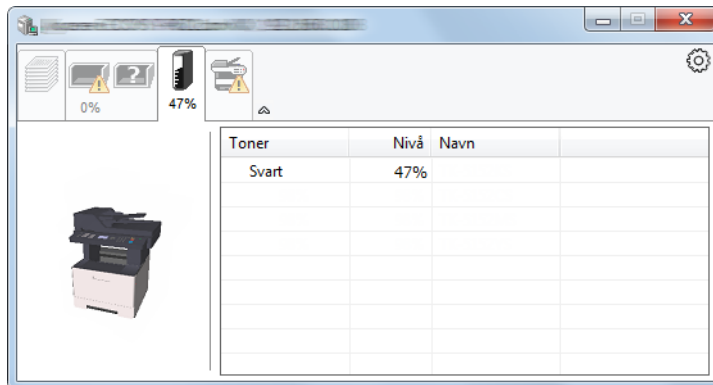
## Statusfane for papirkassett

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



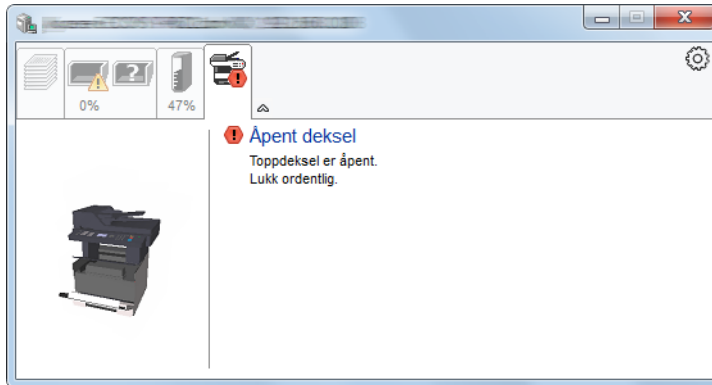
## Fane for tonerstatus

Hvor mye toner som er igjen vises.



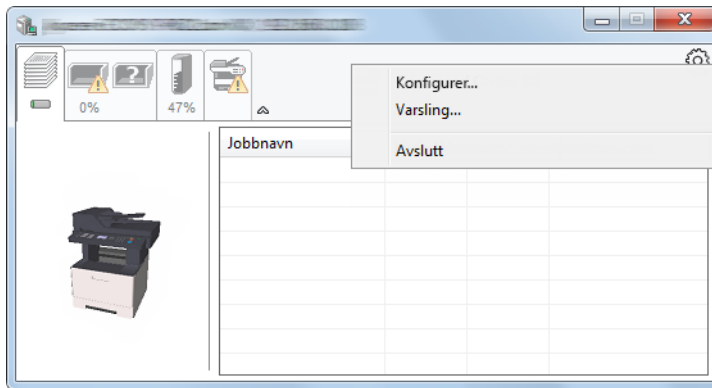
## Varselfane

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



## Kontekstmeny for Status Monitor

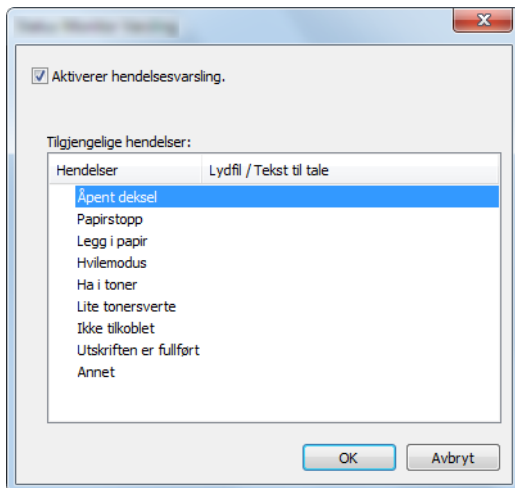
Menyen under vises når du trykker på innstillingsikonet.



- **Embedded Web Server RX**  
Hvis skriveren er koblet til et TCP/IP-nettverk og har egen IP-adresse, bruk en nettleser for å få tilgang til Embedded Web Server RX for å endre eller bekrefte nettverksinnstillingene. Denne menyen vises ikke når du bruker USB-kobling.  
➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- **Varsling...**  
Dette stiller inn displayet av Status Monitor.  
➔ [Varselinnstillinger for Status Monitor \(side 4-11\)](#)
- **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.

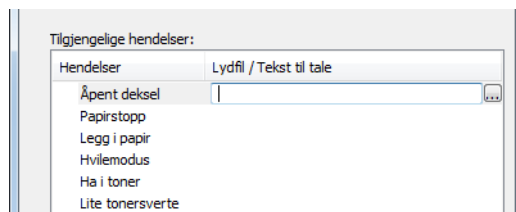
### 1 Velg Aktiverer hendelsesvarslng.

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

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

### 3 Klikk på kolonnen Lydfil/Tekst til tale raden.

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



#### MERK

Det tilgjengelige filformatet er WAV.

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

# 5 Drift på maskinen

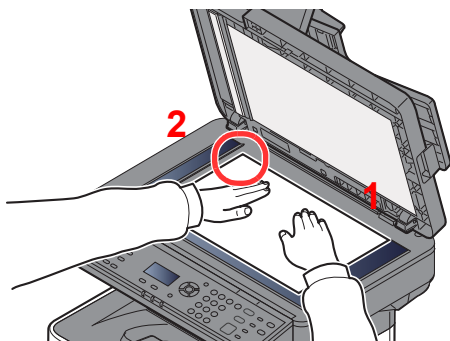
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Legge i originaler .....	5-2
Legge originaler på glassplaten .....	5-2
Legge originaler i dokumentprosessen .....	5-3
Program .....	5-5
Registrer programmer .....	5-5
Bekrefter det registrerte programmet .....	5-6
Tilbakekall programmer .....	5-6
Overskriver program .....	5-7
Sletter program .....	5-7
Velg tastinnst. ....	5-8
Kopiering .....	5-9
Grunnleggende betjening .....	5-9
Avbryte jobber .....	5-10
Sende .....	5-11
Grunnleggende betjening .....	5-12
Angi mål .....	5-13
Kontrollere og redigere mål .....	5-18
Bekreftelsesskjerm for mål .....	5-19
Tilbakekalle .....	5-20
Send til meg (e-post) .....	5-20
Sende til ulike typer mål (sender flere) .....	5-21
Avbryte sendejobber .....	5-22
WSD-skann .....	5-23
Hvordan bruke faksfunksjonen .....	5-25

## Legge i originaler

### Legge originaler på glassplaten

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



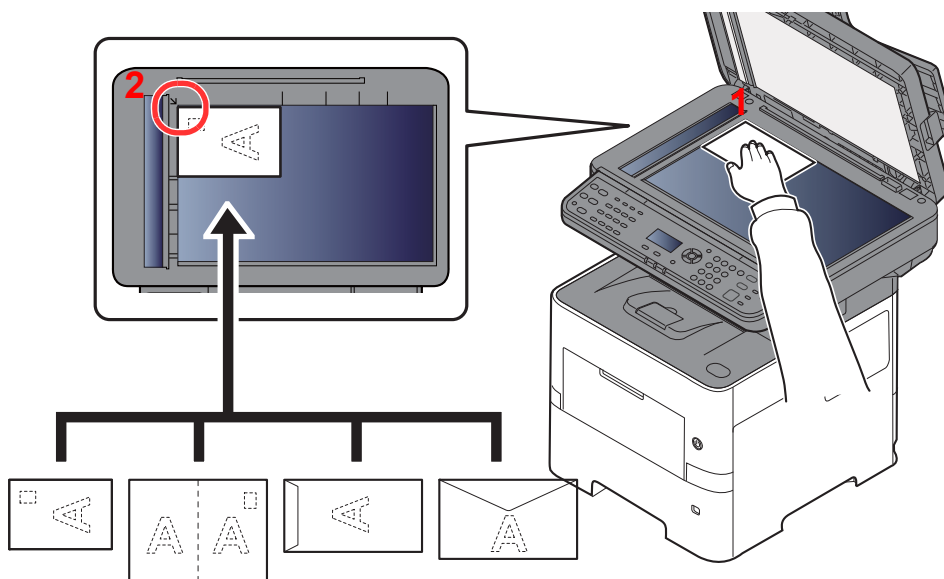
- 1 La siden som skal skannes vende nedover.
- 2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

#### **MERK**

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Retn.: Original \(original retning\) \(side 6-11\)](#)

Når du plasserer konvolutter eller kartong på platen



- 1 La siden som skal skannes vende nedover.
- 2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for 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 universalskuffen \(side 3-11\)](#)

#### **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 dokumentprosessoren

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

### Originaler som støttes av dokumentmateren

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler:

<b>Vekt</b>	50 til 120 g/m <sup>2</sup> (tosidig: 50 til 120 g/m <sup>2</sup> )
<b>Størrelser</b>	Maks 216 x 355.6 mm (Lang str. 216 x 915 mm) til minimum 105 x 148 mm
<b>Antall ark</b>	75 ark eller mindre (50 til 80 g/m <sup>2</sup> )

### Originaler som ikke støttes av dokumentmateren

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

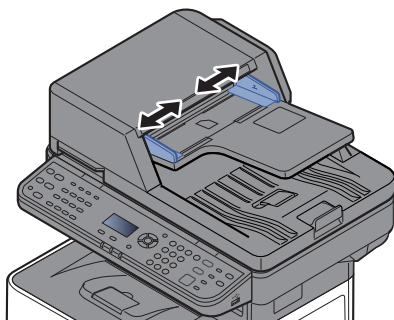
- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (Fjern binders eller stifter, og rett ut bretter eller krøller før du legger originalen inn, Unnløtelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Originaler med teip eller lim
- Originaler med utskjæringer
- Krøllet original
- Originaler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

### Hvordan legge inn originaler

#### VIKTIG

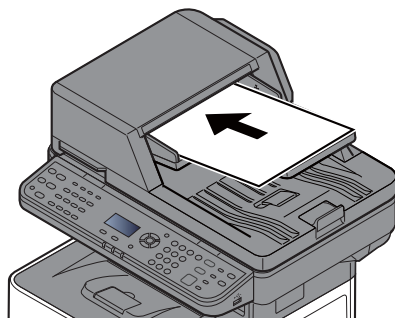
- Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatete originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.
- Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, slik som å justere originalene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

#### **1 Juster originalbreddeførerne.**



## 2 Legg i originaler.

- 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

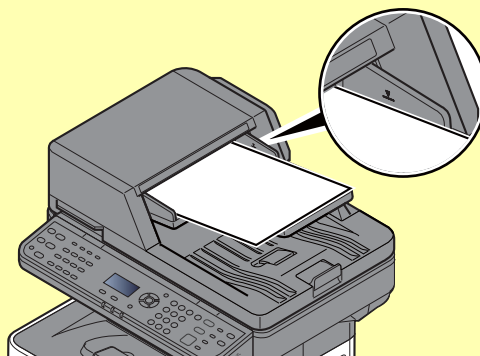
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Retn.: Original \(original retning\) \(side 6-11\)](#)



### VIKTIG

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

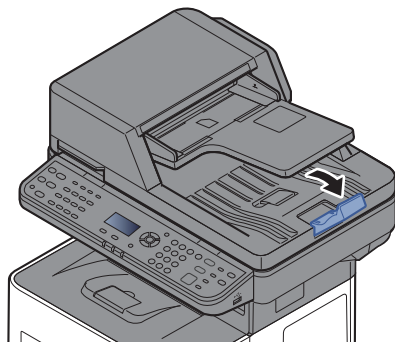


**Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Overskridelse av maksimalt nivå kan føre til papirstopp.**

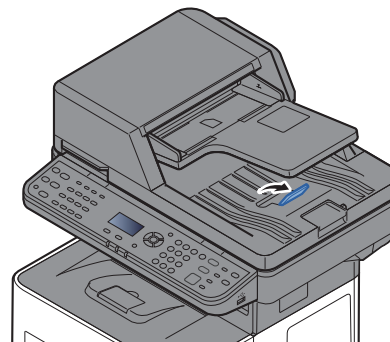
**Originaler med hull eller perforering, må plasseres slik at hullene eller perforeringene vil bli skannet sist (ikke først).**

- 2 Åpne den opprinnelige stopperen for å passe størrelsen på det opprinnelige settet.

A4, Letter, Legal



B5 eller mindre





# Program

Ved å registrere ofte brukte funksjoner som et enkelt program, kan du enkelt velge en av **[Program I]** til **[Program IV]**-tasten for å tilbakekalle disse funksjonene ved behov.

Følgende funksjoner er allerede registrert i **[Program I]**-tasten. Denne funksjonen lar deg kopiere front- og baksiden på et ID-kort eller andre dokumenter som er mindre enn Statement eller A5 størrelse på en singel side. Selv om funksjonene blir slettet ved overskriving **[Program I]**-tasten, kan du registrere samme innst. ved å bruke **[Function Menu]**-tasten.

- Papirvalg: Kasset 1
- Zoom: Auto
- Kombiner: 2 i 1
- Originalstørrelse: Statement (Tommer modeller)/A5 (Metriske modeller)
- Flere skann: På



## MERK

- Det er mulig å registrere kopifunksjonen, sendefunksjonen på faksfunksjonen i et program. (Faksfunksjoner kan bli registrert på produkter med faksfunksjonen installert.)
- Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun registrere funksjonene ved å logge inn med administratortillatelse.

## Registrer programmer

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å registrere et program.

### 1 Konfigurer innst. til funksjoner.

Konfigurer innst. på funksjonene du ønsker å registrere i et program.

For innst. av funksjoner, se følgende:

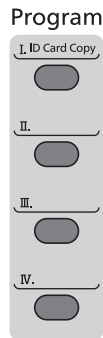
➔ [Bruke ulike funksjoner \(side 6-1\)](#)

## MERK

Med sendefunksjon og faksfunksjon, blir også en destinasjon registrert.

## 2 Registrer programmet.

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



Den nåværende innst. er registrert til den valgte programtasten.

## Bekrefter det registrerte programmet

Innst. for det registrerte programmet kan bli bekreftet ved å tilbakekalle programmet.

➔ [Tilbakekall programmer \(side 5-6\)](#)

## Tilbakekall programmer

Velg en av [**Program I**] til [**Program IV**]-tastene hvor innst. du ønsker å tilbakekalle er registrert. Den nåværende innst. for flere funksjoner er byttet ut med den registrerte innst.

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

## Overskriver program

Du kan endre program. Bruk prosedyren nedenfor for å redigere programmet.

### 1 Konfigurer innst. til funksjoner.

Sett funksjonen til endre.

For innst. av funksjoner, se følgende:

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

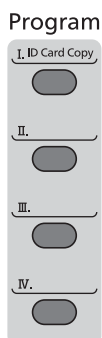


#### MERK

Med sendefunksjon og faksfunksjon, blir også en destinasjon registrert.

### 2 Overskriv programmet.

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



- 2 [▲] [▼]-tast > [Skriv over] > [OK]-tast > [Ja]

Registrer det endrede programmet.

## Sletter program

Du kan slette program.

### 1 Vis skjermen.

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

### 2 Slett programmet.

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

## Velg tastinnst.

Mest brukte funksjoner kan bli registrert til valgtasten. Funksjoner kan enkelt konfigureres ved å velge valgtasten. Funksjoner kan bli registrert i valgtaster fra System Menu.

➔ *Se English Operation Guide*

# Kopiering

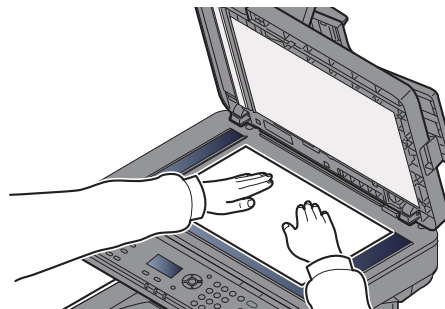
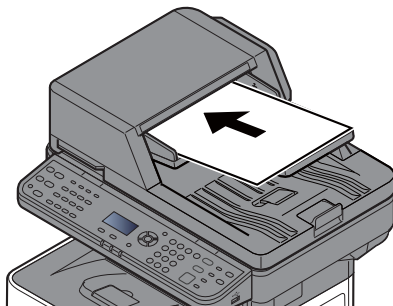
## Grunnleggende betjening

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre vanlig kopiering.

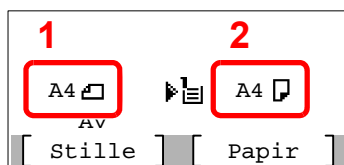
### 1 Trykk på [Copy]-tasten.

### 2 Legg i originaler.

Legg i originaler.



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



1 Originalstr.

2 Papirstr.

Sjekk originalstr. og papirstr.



#### MERK

For detaljer om originalstr., se følgende:

➔ [Originalstørrelse \(side 6-9\)](#)

For detaljer om papirkilde, se følgende:

➔ [Papirvalg \(side 6-10\)](#)

### 3 Velg funksjonene.

Velg [Function Menu]-tasten for å velge kopieringsfunksjonene.

➔ [Kopier \(side 6-3\)](#)

### 4 Angi antall kopier med talltastene.

Du kan angi opptil 999 kopier.

### 5 Trykk på [Start]-tasten.

Kopieringen starter.

 **MERK**

Denne funksjonen brukes for å reservere den neste jobben mens maskinen skriver ut. Når du bruker denne funksjonen, skannes originalen mens maskinen skriver ut. Når den gjeldende utskriftsjobben er ferdig, skrives den reserverte kopieringsjobben ut. Hvis "Reserv prioritet" er satt til [Av], vil [NesteKop] vises. Velg [NesteKop] Og konfigurere de neste innst. for kopi-jobben.

➔ Se *English Operation Guide*

```

Kopierer...
Jobbnr. :      9999
side(r) :      999
Eksemp. : 999/999
[ Slett ] [ NesteKop ]

```

## Avbryte jobber

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

### 1 Trykk på [Stop]-tasten når kopiskjermen vises.

### 2 Avbryte en jobb.

- 1 [▲] [▼]-tast > [Avbryt utsk.jobb] > [OK]-tast
- 2 Velg hvilken jobb som skal avbrytes, og [Meny].
- 3 [▲] [▼]-tast > [Jobbavbrudd] > [OK]-tast

 **MERK**

Velg [Detaljer] og [OK]-tasten for å vise detaljert informasjon om jobben.

- 4 Velg [Ja].  
Jobben blir avbrutt.

 **MERK**

Jobben kan avbrytes under skanning ved å velge [Stop]-tasten eller [Avbryt].

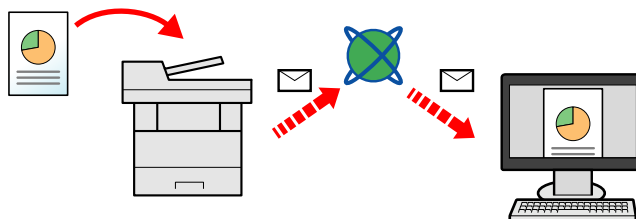
## Sende

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.

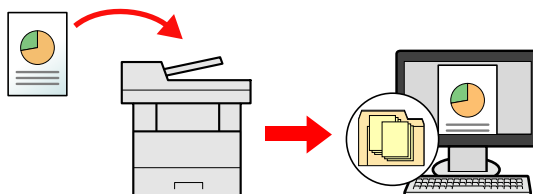
Et nettverksmiljø som gjør at maskinen kan kobles til en e-postserver er nødvendig for å sende e-post. Det anbefales at et lokalnettverk (LAN - Local Area Network) brukes til å hjelpe med overføringshastighet og sikkerhetsproblemer.

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

- Send som e-post (skr. inn e-postadresse): Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg. (Se [side 5-13](#) og [side 5-15](#).)



- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC. (Se [side 5-12](#).)
- Send til mappe (FTP): Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server. (Se [side 5-12](#).)



- Bildedataskanning med TWAIN/WIA: Skann dokumentet med et TWAIN eller WIA-kompatibelt program. (Se *English Operation Guide*).



### MERK

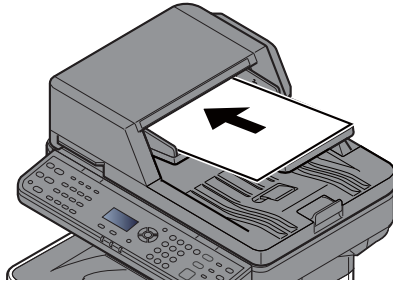
- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.
- ➔ [Sende til ulike typer mål \(sender flere\) \(side 5-21\)](#)
- Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon.
- ➔ **Operatørhåndbok for faks**

## Grunnleggende betjening

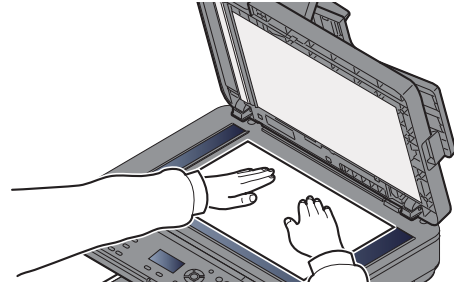
### 1 Trykk på [Send]-tasten.

### 2 Legg i originaler.

Legg i originaler.



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



### 3 Angi destinasjonen.

Velg målmappen bildet skal sendes til.

➔ [Angi mål \(side 5-13\)](#)

**Velge en destinasjon fra den eksterne adresseboken**

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

**Velge en destinasjon fra faksen**

For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

➔ **Operatørhåndbok for faks**

### 4 Velg funksjonene.

Velg [Function Menu]-tasten for å velge sendingsfunksjonene.

➔ [Send \(side 6-4\)](#)

### 5 Trykk på [Start]-tasten.

Sending starter.



## Angi mål

Velg destinasjonen med en av følgende metoder:

[Velg fra adresseboken \(side 5-13\)](#)

Velge fra den eksterne adresseboken

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

[Velge fra ettrykkstast \(side 5-15\)](#)

[Angi en e-postadresse \(side 5-15\)](#)

[Spesifisere en ny PC-mappe \(side 5-16\)](#)

Velge fra faksen

➔ **Operatørhåndbok for faks**



### MERK

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

## Velg fra adresseboken

Velg et mål som er registrert i adresseboken.

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

➔ *Se English Operation Guide*

**1 På standardskjermen for sending velger du [**Address Book**]-tasten.**

**2 Velg destinasjonene.**

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



### MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

**2** Velg mål.



### MERK

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

## Målsøk

Målet kan søkes etter navn.

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

**2** Skriv inn tegn for å søke ved å bruke numeriske taster.



### MERK

For detaljer om hvordan du legger inn tegn, se følgende:

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

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

Det oppsøkte målet blir vist.

## 3 Velg [OK]-tasten.

For å sende til flere mål, repeter steg 1 til 3. Du kan sende til så mange som 100 destinasjoner samtidig.

Mål kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-18\)](#)

## Velge fra ettrykkstast

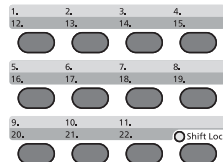
Velg målet ved hjelp av ettrykkstastene.

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

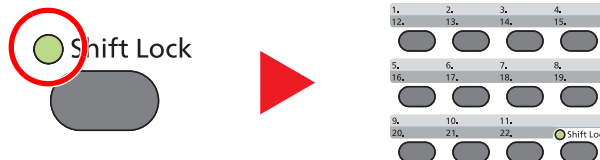
### MERK

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

➔ [Se English Operation Guide](#)



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



Mål kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-18\)](#)

## Angi en e-postadresse

Skriv inn ønsket e-postadresse.

### MERK

For å sende en e-post, må du konfigurere systeminnstillingene som er nødvendige.

➔ [Se English Operation Guide](#)

**1 I standardskjermbildet for sending velg [▲] [▼]-tastene > [E-post] > [OK]-tasten**

**2 Skriv inn e-postadressen.**

### MERK

For detaljer om hvordan du legger inn tegn, se følgende:

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

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

For å sende til flere mål, velg **[Confirm/Add Destination]**-tasten. Du kan sende til så mange som 100 destinasjoner samtidig.

Mål kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-18\)](#)



#### MERK

Når du velger [**På**] for Inntastingsskjekk for nytt mål, vises bekreftelsesskjermbildet.

➔ *Se English Operation Guide*

Legg inn samme e-postadr. igjen, og velg [**OK**]-tasten.

## Spesifisere en ny PC-mappe

Angi ønsket delt mappe på en datamaskin eller en FTP-server som målet.



#### MERK

• Se følgende for metoden for å angi en delt mappedestinasjon på en datamaskin:

➔ [Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC \(side 3-15\)](#)

• For detaljer om hvordan du deler en mappe, se følgende:

➔ [Opprette en delt mappe, lage et notat for en delt mappe \(side 3-17\)](#)

• Vær sikker på at SMB-protokollen eller FTP er På.

➔ *Se English Operation Guide*

## 1 På standardskjermen for sending velg [**▲**] [**▼**]-tastene > [**Mappe (SMB)**] eller [**Mappe (FTP)**] > [**OK**]-tasten

## 2 Skriv inn informasjon om mottaker.

Tabellen nedenfor forklarer elementene som skal angis. Legg inn informasjonen for hvert element, og velg [**OK**]-tasten.



#### MERK

• For datanavn, delenavn, domenenavn, og brukernavn, legg inn informasjonen som du noterte når du lagde den delte mappen. For detaljer om hvordan du lager delte mapper, se følgende:

➔ [Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen \(side 3-15\)](#)

• For detaljer om hvordan du legger inn tegn, se følgende:

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

**For send til mappe (SMB)**

Element	Detaljer	Maks. tegn
<b>Vertsnavn (SMB)*<sup>1</sup></b>	Datamaskinnavn	Opp til 256 tegn
<b>Bane</b>	Delingsnavn For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe	Opp til 260 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	Opp til 64 tegn
<b>Passord</b>	Windows-passord <b>(Skiller mellom små og store bokstaver.)</b>	Opp til 64 tegn

\*1 For å spesifisere et annet portnummer enn standarden (445), skriver du inn i formatet: "Vertsnavn: portnummer" (eksempel: SMBvertsnavn:140).  
For å legge inn IPv6-adresse, må du sette inn adressen i parentes [ ].  
(Eksempel: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

**For send til mappe (FTP)**

Element	Data som skal skrives	Maks. tegn
<b>Vertsnavn (FTP)*<sup>1</sup></b>	Vertsnavn eller IP-adresse for FTP-server.	Opp til 64 tegn
<b>Bane*<sup>2</sup></b>	Sti til mottaksmappen For eksempel: User/ScanData Ellers blir dataene lagret i hjemmekatalogen.	Opp til 128 tegn
<b>Brukernavn</b>	Brukernavn for pålogging på FTP-server	Opp til 64 tegn
<b>Passord</b>	Passord for pålogging på FTP-server <b>(Skiller mellom små og store bokstaver.)</b>	Opp til 64 tegn

\*1 Hvis du spesifiserer en annet portnummer enn standard (21), bruk "vertsnavn: portnummer" (eksempel: FTPvertsnavn:140).  
For å legge inn IPv6-adresse, må du sette inn adressen i parentes [ ].  
(Eksempel: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

\*2 Når FTP-serveren er basert på Linux/UNIX, er stien inkludert undermappen kombinert med skråstrek "/" ikke med back-slash.

**3 Bekreft informasjonen.**

Bekreftelsesskjerm bildet for tilkobling vises. Velg [**Ja**] for å sjekke tilkoblingen og [**Nei**] for å la være.

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

For å sende til flere mål, repeter steg 1 til 3.

Mål kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-18\)](#)

## Kontrollere og redigere mål

Kontroller og rediger et valgt mål.

### 1 Vis skjermen.

Angi destinasjonen.

➔ [Angi mål \(side 5-13\)](#)

### 2 Kontroller og rediger målet.

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

#### Legg til målet.

1 Velg [**Legg til**].

2 Legg til målene.

➔ [Angi mål \(side 5-13\)](#)

#### Endre målet

1 Velg målet du ønsker å redigere, og velg [**OK**]-tasten.

2 [**▲**] [**▼**]-tasten > [**Detaljer/Rediger**] > [**OK**]-tasten.

3 Rediger målene > [**OK**]-tasten

➔ [Angi mål \(side 5-13\)](#)



#### MERK

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

➔ [Se English Operation Guide](#)

#### Slett målet

1 Velg målet du ønsker å slette, og velg [**OK**]-tasten.

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

### 3 Velg [**Ut**].



#### MERK

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

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-19\)](#)

Se [English Operation Guide](#)

## Bekreftelsesskjerm for mål

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

➔ Se *English Operation Guide*

Følg trinnene nedenfor å bekrefte målene.

### 1 Bekreft alle mål

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

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

### 2 Velg [**Neste**].



#### **MERK**

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

## Tilbakekalle

Hente er en funksjon som lar deg sende den siste angitte destinasjonen igjen. Når du vil sende bildet til det samme målet, velg [**Address Recall/Pause**]-tasten, og du kan ringe målet du sendte på mållisten.

- 1 Velg [**Address Recall/Pause**]-tasten.

Destinasjonen du sendte vises på mållisten.

### **MERK**

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

- 2 Trykk på [**Start**]-tasten.

Sending starter.

### **MERK**

- Når [**På**] er valgt i "Sjekk før send", en målbekreftelsesskjerm blir vist når du trykker [**Start**]-tasten.

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-19\)](#)

- Tilbakekall 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

## Send til meg (e-post)

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

- 1 **I standardskjermbildet for sending velg [**▲**] [**▼**]-tasten [**Meg (e-post)**] > [**OK**]-tast**

### **MERK**

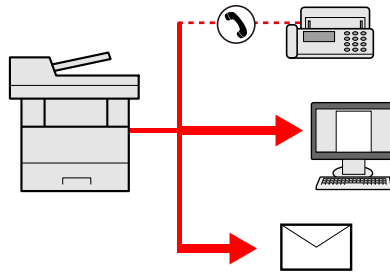
En e-postadresse må angis under brukerpålogging for brukeren som logger seg på.

➔ *Se English Operation Guide*



## Sende til ulike typer mål (sender flere)

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



Antall kringkastingselementer

E-post: Opp til 100

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

Faks: Opp til 100

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



### MERK

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

## Avbryte sendejobber

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

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

**[Jobbavbruddliste]**-meny dukker opp.



#### MERK

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

### 2 Jobbavbrudd

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

2 Velg hvilken jobb som skal avbrytes, og **[Meny]**.

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



#### MERK

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

4 Velg **[Ja]**.

Jobben blir avbrutt.



#### MERK

Jobben kan avbrytes under skanning ved å velge **[Stop]**-tasten eller **[Avbryt]**.

## WSD-skann

WSD-skann lagrer bilder av originaler som er skannet på denne maskinen som filer på en WSD-kompatibel datamaskin.

### MERK

- For å bruke WSD-skann, bekreft at datamaskinen brukes for WSD-skanning og maskinen er tilkoblet et nettverk, og "WSD-skann" er satt til [På] i nettverksinnstillingene.

➔ Se *English Operation Guide*

- For informasjon om hvordan du bruker datamaskinen, kan du se datamaskinens hjelp eller brukerhåndboken for din programvare.

### Installere driverprogramvare (for Windows 7)

#### 1 Vis [Nettverk] i startmenyen.

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

### MERK

Når [Nettverk] ikke vises på Start-menyen, utfør følgende prosedyre.

- 1 Høyreklikk på [Start] og klikk på [Egenskap] i menyen som vises.
- 2 Velg [[Start]-menyen]-fanen i "Egenskaper for oppgavelinje og [Start]-meny", og klikk [Tilpass].
- 3 Når "Tilpass [Start]-menyen" vises, velg "Nettverk"-boksen og klikk på [OK].

#### 2 Installere driveren.

Høyreklikk på maskinens ikon og klikk deretter på [Installer].

### MERK

Dersom "Brukerkontroll"-vinduet vises, klikker du på [Fortsett].

Dersom "Ny maskinvare funnet"-vinduet vises, klikker du på [Avbryt].

Under installasjonen, dobbeltklikker du på ikonet som vises på oppgavelinjen for å vise "Installasjon av driverprogramvare". Når "Enhetene er klare for bruk" vises på [Installasjon av driverprogramvare]-skjermen, er installasjonen fullført.

### Installere driverprogramvare (for Windows 8 og Microsoft Windows Server 2012)

#### 1 Klikk på [Søk] i charms, [Kontrollpanel], og deretter [Vis enheter og skrivere].

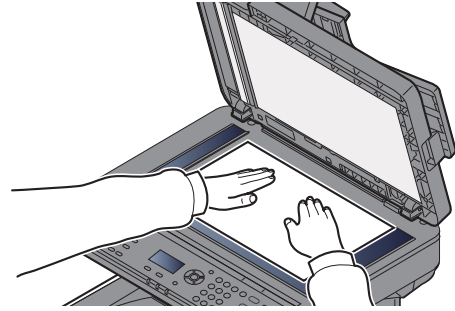
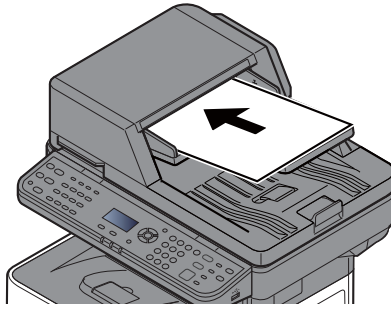
#### 2 Installere driveren.

Klikk på [Legg til en enhet]. Velg maskinens ikon og klikk deretter på [Neste].

Når maskinens ikon vises i "Skrivere" på [Enheter og skrivere]-skjermen, er installasjonen fullført.

## WSD Skanning

### 1 Legg i originaler.



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

### 2 Vis skjermen.

[Send]-tast > [▲] [▼]-tast > [WSD Skanning] > [OK]-tast

### 3 Skann originalene.

Prosedyre ved hjelp av denne maskinen

1 [▲] [▼]-tast > [Fra Oper. Panel] > [OK]-tast

2 Velg måldatamaskin, og velg [OK]-tasten.

Du kan se informasjon om den valgte datamaskinen ved å trykke på [Detaljer].

3 Velg [Function Menu]-tasten for å sette type original, filformat, etc., som ønskes.

4 Trykk på [Start]-tasten.

Sende begynner og programvaren som er installert på datamaskinen er aktivert.

Prosedyre fra datamaskinen

1 [▲] [▼]-tast > [Fra datamaskin] > [OK]-tast

2 Bruk programvare som er installert på datamaskinen for å sende bildene.

## Hvordan bruke faksfunksjonen

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

➔ **Operatørhåndbok for faks**

# 6 Bruke ulike funksjoner

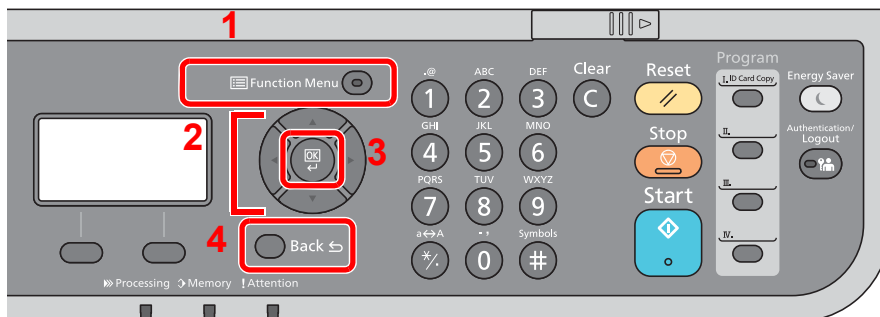
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen .....	6-2
Kopier .....	6-3
Send .....	6-4
Egendefinerte bokser (utskrift) .....	6-6
Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter) .....	6-7
Funksjoner .....	6-9
Originalstørrelse .....	6-9
Papirvalg .....	6-10
Retn.: Original (original retning) .....	6-11
Sorter .....	6-12
Lysstyrke .....	6-12
Originalbilde .....	6-13
EcoPrint .....	6-13
Fargevalg .....	6-14
Zoom .....	6-14
Tosidig .....	6-16
Hopp over blank side .....	6-18
Tosidig (2-sidig original) .....	6-19
Sende størrelse .....	6-20
Filformat .....	6-21
Filatskillelse .....	6-23
Skanneoppløsning .....	6-23
Emne/brødtekst .....	6-23
Slett etter uts. (Slett etter utskrift) .....	6-24

# Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

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


➔ [Betjeningsmetode \(side 2-12\)](#)



- 1 Viser funksjonsmeny.
- 2 Velger det valgte ikonet eller endrer den numeriske verdien.
- 3 Bekrefter den valgte innst.
- 4 Avbryter nåværende menyinnst. for å returnere til menyen ett nivå høyere.

## Kopier



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.


Tast	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Function Menu 	<b>Stillemodus</b>	Lavere utskrifts og skannehastighet for rolig behandling.	—
	<b>Papirvalg</b>	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	<a href="#">side 6-10</a>
	<b>Sorter</b>	Skyver produksjonen med siden eller settet.	<a href="#">side 6-12</a>
	<b>Kopi av ID-kort</b>	Bruk denne når du ønsker å kopiere et førerkort eller et forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider kombineres og kopieres på ett enkelt ark.	—
	<b>Tosidig</b>	Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.	<a href="#">side 6-16</a>
	<b>Zoom</b>	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	<a href="#">side 6-14</a>
	<b>Kombiner</b>	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
	<b>Originalstørrelse</b>	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	<a href="#">side 6-9</a>
	<b>Retn.: Original</b>	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	<a href="#">side 6-11</a>
	<b>Orig. ulik str. (Blandet originale størrelser)</b>	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
	<b>Originalbilde</b>	Velg original bildetype for best resultat.	<a href="#">side 6-13</a>
	<b>Lysstyrke</b>	Juster lysstyrken.	<a href="#">side 6-12</a>
	<b>EcoPrint</b>	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	<a href="#">side 6-13</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>jobbfullfø.meld.</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	<b>Prioritering</b>	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	<b>Skarphet</b>	Justerer skarpheten av bildet.	—
	<b>Kontrast</b>	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	<b>Juster bakgrunn</b>	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	<b>HindrGjennomsl.</b>	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	<b>Hopp over blank side</b>	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.	<a href="#">side 6-18</a>



## Send

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Tast	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Function Menu 	<b>Stillemodus</b>	Lavere utskrifts og skannehastighet for rolig behandling.	—
	<b>Fargevalg</b>	Velg fargemodus innstilling.	<a href="#">side 6-14</a>
	<b>Originalstørrelse</b>	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	<a href="#">side 6-9</a>
	<b>Originalbilde</b>	Velg original bildetype for best resultat.	<a href="#">side 6-13</a>
	<b>Skanneoppløsning</b>	Velg oppløsning for skanner.	<a href="#">side 6-23</a>
	<b>Sende størrelse</b>	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	<a href="#">side 6-20</a>
	<b>Zoom</b>	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	<a href="#">side 6-14</a>
	<b>Retn.: Original</b>	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	<a href="#">side 6-11</a>
	<b>Orig. ulik str. (Blandet originale størrelser)</b>	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
	<b>Flere skann</b>	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
	<b>Filformat</b>	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	<a href="#">side 6-21</a>
	<b>Tast inn filnavn</b>	Legger til et filnavn.	—
	<b>Emne/brødtekst</b>	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	<a href="#">side 6-23</a>
	<b>jobbfullfø.meld.</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	<b>Oppl.: Faks ut</b>	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se <b>Operatørhånd bok for faks.</b>
	<b>Uts. faksoverf.</b>	Angi et sendetidspunkt.	
	<b>Dir. faksoverf.</b>	Sender faks direkte uten å lese originale data i minnet.	
	<b>Fakspollingmott.</b>	Automatisk lager en maskin med et lagret dokument, end dokumentet til din maskin.	
	<b>Faks TX rapport</b>	Skriver ut en rapport når sending av et dokument er vellykket, eller når det oppstår en feil og overføringen mislykkes.	
	<b>Lysstyrke</b>	Juster lysstyrken.	<a href="#">side 6-12</a>
	<b>2-sidig</b>	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	<a href="#">side 6-19</a>
	<b>FTP Kryptert TX</b>	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—
	<b>Filatskillelse</b>	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	<a href="#">side 6-23</a>
	<b>Skarphet</b>	Justerer skarpheten av bildet.	—

Tast	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070C0; color: white; margin: 0;">Tast</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>☰ Function Menu</span>  </div> </div>	<b>Kontrast</b>	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	<b>Juster bakgrunn</b>	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	<b>HindrGjennomsl.</b>	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	<b>Hopp over blank side</b>	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.	<a href="#">side 6-18</a>

## Egendefinerte bokser (utskrift)


For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Tast	Funksjon	Beskrivelse	Referanse- side
	<b>Stillemodus</b>	Lavere utskrifts og skannehastighet for rolig behandling.	—
	<b>Sorter</b>	Skyver produksjonen med siden eller settet.	<a href="#">side 6-12</a>
	<b>Papirvalg</b>	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	<a href="#">side 6-10</a>
	<b>Tosidig</b>	Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.	<a href="#">side 6-17</a>
	<b>EcoPrint</b>	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	<a href="#">side 6-13</a>
	<b>Tast inn filnavn</b>	Legger til et filnavn.	—
	<b>jobbfullfø.meld.</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	<b>Prioritering</b>	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	<b>Slett etter uts.</b>	Slettes automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.	<a href="#">side 6-24</a>

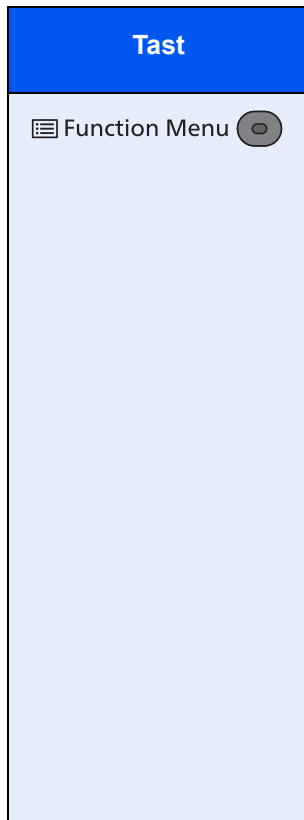
## Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter)

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

### Lagre fil

Tast	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Function Menu 	<b>Stillemodus</b>	Lavere utskrifts og skannehastighet for rolig behandling.	—
	<b>Fargevalg</b>	Velg fargemodus innstilling.	<a href="#">side 6-14</a>
	<b>Originalstørrelse</b>	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	<a href="#">side 6-9</a>
	<b>Originalbilde</b>	Velg original bildetype for best resultat.	<a href="#">side 6-13</a>
	<b>Skanneoppløsning</b>	Velg oppløsning for skanner.	<a href="#">side 6-23</a>
	<b>Lagringsstørrelse</b>	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
	<b>Zoom</b>	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	<a href="#">side 6-14</a>
	<b>Retn.: Original</b>	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	<a href="#">side 6-11</a>
	<b>Orig. ulik str. (Blandet originale størrelser)</b>	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	—
	<b>Flere skann</b>	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	—
	<b>Filformat</b>	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	<a href="#">side 6-21</a>
	<b>Filatskillelse</b>	Oppretter flere filer ved å dele skannet original data side ved side før du sender filene.	<a href="#">side 6-23</a>
	<b>Tast inn filnavn</b>	Legger til et filnavn.	—
	<b>jobbfullfø.meld.</b>	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	<b>Lysstyrke</b>	Juster lysstyrken.	<a href="#">side 6-12</a>
	<b>2-sidig</b>	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	<a href="#">side 6-19</a>
	<b>Kontrast</b>	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	<b>Skarphet</b>	Justerer skarpheten av bildet.	—
	<b>Juster bakgrunn</b>	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	<b>HindrGjennomsl.</b>	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	<b>Hopp over blank side</b>	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.	<a href="#">side 6-18</a>

## Skrive ut dokumenter



Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
<b>Stillemodus</b>	Lavere utskrifts og skannehastighet for rolig behandling.	—
<b>Sorter</b>	Skyver produksjonen med siden eller settet.	<a href="#">side 6-12</a>
<b>Papirvalg</b>	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	<a href="#">side 6-10</a>
<b>Tosidig</b>	Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.	<a href="#">side 6-17</a>
<b>EcoPrint</b>	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	<a href="#">side 6-13</a>
<b>Tast inn filnavn</b>	Legger til et filnavn.	—
<b>jobbfullfø.meld.</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</b>	Skriv inn forhåndsvalgt passord for å skrive ut PDF-data.	—
<b>JPEG/TIFF-utskrift</b>	Velg størrelse ved utskrift av JPEG eller TIFF-filer.	—
<b>XPS Tilpass side</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:   

Send: 

Lagre: 

## Originalstørrelse

Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

Element	Beskrivelse
Auto(DP) <sup>*1</sup> , A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendef <sup>*2</sup>	Velg blant std.str og egendef størrelser.

\*1 Denne funksjonen blir vist når [Autom.gjenkjenn.] i [Gjenkj.orig.(DM)] er satt til [På].

➔ Se *English Operation Guide*

\*2 For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte originalstørrelsen, se følgende:

➔ Se *English Operation Guide*



### MERK

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

## Papirvalg

Kopiere

Skrive ut  
fra boksSkrive ut  
fra USB

Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.

Velg mellom [1] (Kassett 1) til [5] (Kassett 5) for å bruke papir som finnes i denne kassetten.

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*

- Kassett 2 til 5 vises når papirmateren er installert.

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

Element	Verdi	Beskrivelse
<b>Auto</b>		Papiret som passer til originalens størrelsen blir automatisk valgt.
<b>Magasin 1 (til 5) *1</b>		Mat papir fra magasin 1 (til 5).
<b>Universalskuff</b>		Bruk papiret fra universalskuffen.
<b>MF-mater innst.</b>		Før du velger [ <b>MF-mater</b> ], må du velge [ <b>MF-mater innst.</b> ] og spesifiser papirstørrelse og medietype.
<b>Std.str</b>	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendef <sup>*2</sup>	Velg mellom std.str og egendef størrelser.
<b>Egendefinert</b>	Setter størrelsen på [Y] (vertikal). Metrisk: 148 til 356 mm (i 1 mm trinn) Tommer: 5,83 til 14,02" (i trinn på 0,01")	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen. <sup>*3</sup> Når du har valgt [ <b>Egendefinert</b> ], bruk [▲]/[▼] eller talltastene for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal).
	Setter størrelsen på [Y] (horisontal). Metrisk: 70 til 216 mm (i 1 mm trinn) Tommer: 2,76 til 8,50" (i trinn på 0,01")	
<b>Papirtype</b>	Vanlig (60 til 105 g/m <sup>2</sup> ) Transparent, Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forh. trykt <sup>*4</sup> , Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet <sup>*4</sup> , Brevhode <sup>*4</sup> , Konvolutt, Tykt (106 to 220 g/m <sup>2</sup> ), Høy kval., Egendef 1 to 8 <sup>*4</sup>	Velg medietypen. Vises etter [ <b>Std.str</b> ] eller [ <b>Egendefinert</b> ] er satt i [ <b>MF-mater innst.</b> ].

\*1 Magasin 2 til 5 vises når papirmateren er installert.

\*2 For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte papirstørrelsen, se følgende:

➔ *Se English Operation Guide*

\*3 Inngangsenheter kan endres i systemmenyen.

➔ *Se English Operation Guide*

\*4 For instruksjoner om hvordan du angir egendefinerte originale størrelser 1 til 8, se følgende:

➔ *Se English Operation Guide*

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

➔ *Se English Operation Guide*

**MERK**

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

➔ *Se English Operation Guide*

• Hvis det angitte papirformatet ikke er lagt i papirkildekassetten eller universalskuffen, vises en bekreftelse. Legg inn nødvendig papir i universalskuffen og velg **[OK]** for å begynne å kopiere.


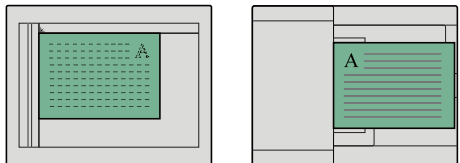

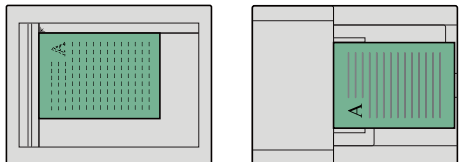
**Retn.: Original (original retning)**

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	 Original	 Originalens retning
Øverste kant til venstre	 Original	 Originalens retning

**MERK**

Standardinnst. for original retning kan endres.

➔ *Se English Operation Guide*



## Sorter

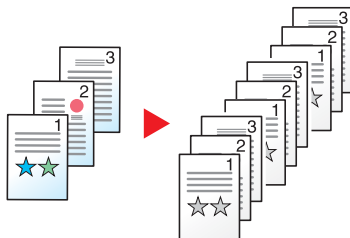
Kopiere

Skrive ut  
fra boks

Skrive ut  
fra USB

Skyver produksjonen med siden eller settet.

(Verdi: [Av] / [På])



## Lysstyrke

Kopiere

Send

Skann til  
USB

Juster lysstyrken.

Juster tettheten ved å velge [-4] (Lysere) til [+4] (Mørkere).



## Originalbilde



Velg original bildetype for best resultat.

### Kopiering

I vær innst. hvis du vil fremheve tekst eller linjer markert med utheverpenn, velg [**Uthev**] og deretter [**På**]. Fargen på utheverpennen vil bli reproduisert som godt som mulig.

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>	Best til grafiske elementer og kart.

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

### 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>OCR</b> <sup>*1</sup>	Skanning gir et bilde som er egnet for OCR.
<b>Lys tekst/linje</b>	Reproduserer klart svake tegn skrevet med blyant, osv., og tynne linjer på kartoriginaler eller diagrammer.

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

➔ [Fargevalg \(side 6-14\)](#)

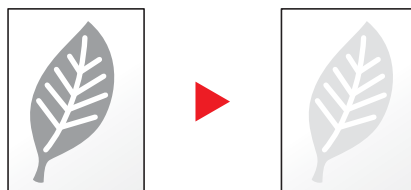
## EcoPrint



EcoPrint sparer toner ved utskrift.

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

(Verdi: [**Av**] / [**På**])



## Fargevalg



Velg fargemodus innstilling.

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

## Zoom



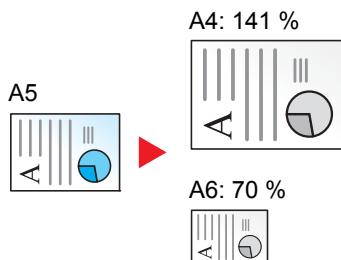
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

### 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 %	90 % FOL >> A4	Amerikanske modeller	400 %	78 % LGL >> LTR
	200 %	86 % A4 >> B5		200 %	64% LTR >> STMT
	141 % A5 >> A4	70 % A4 >> A5		129 % STMT >> LTR	50 %
	115 % B5 >> A4	50 %		100 %	25 %
	100 %	25 %			

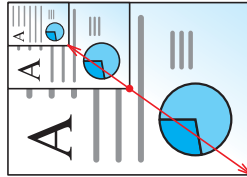
**Annet**

Reduserer eller forstørrer annet enn standard zoom.

Modell	Zoom-nivå (originalkopi)	Modell	Zoom-nivå (originalkopi)	
Europeiske modeller	129 % STMT >> LTR	Amerikanske modeller	141 % A5 >> A4	86 % A4 >> B5
	78 % LGL >> LTR		115 % B5 >> A4	70 % A4 >> A5
	64% LTR >> STMT		90 % FOL >> A4	

**Zoomoppføring**

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

**Sende/lagre**

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

**MERK**

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

- ➔ [Papirvalg \(side 6-10\)](#)
- [Sende størrelse \(side 6-20\)](#)
- Se *English Operation Guide*

# Tosidig

Kopiere

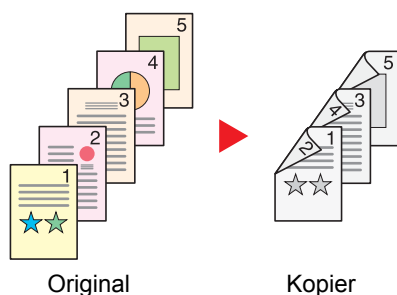
Skrive ut fra boks

Skrive ut fra USB

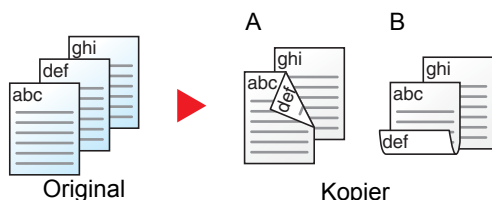
Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltstående kopier fra tosidige originaler.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

## 1-sidig til 2-sidig



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



Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

## 2-sidig til 1-sidig

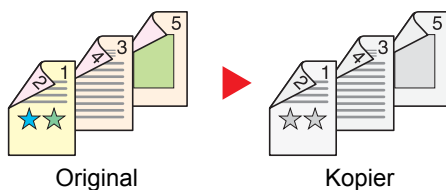


Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

## 2-sidig til 2-sidig



Lager 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.



### MERK

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

## Kopiering

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

Element	Verdi	Beskrivelse
<b>1-sidig&gt;&gt;1-sidig</b>	—	Deaktiverer funksjonen.
<b>1-sidig&gt;&gt;2-sidig</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å kopiere originalen med standardinnst. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Fullf. innbind.</b>	Venstre/høyre, topp	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Fullf. innbind]</b> skjermen. Velg innbind. retning for kopier, og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>Retn.: Original</b>	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning på originalene, enten <b>[Øver. kant øver.]</b> eller <b>[Øver. kant ven.]</b> . Velg deretter <b>[OK]</b> -tasten.
<b>2-sidig&gt;&gt;1-sidig</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å kopiere originalen med standardinnst. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Orig. innbind.</b>	Venstre/høyre, topp	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Orig. innbind]</b> skjermen. Velg innbind. retning for originaler, og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>Retn.: Original</b>	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning på originalene, enten <b>[Øver. kant øver.]</b> eller <b>[Øver. kant ven.]</b> . Velg deretter <b>[OK]</b> -tasten.
<b>2-sidig&gt;&gt;2-sidig</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å kopiere originalen med standardinnst. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Orig. innbind.</b>	Venstre/høyre, topp	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Orig. innbind]</b> skjermen. Velg innbind. retning for originaler, og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>Fullf. innbind.</b>	Venstre/høyre, topp	Velg innbind. retning for kopier, og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>Retn.: Original</b>	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning på originalene, enten <b>[Øver. kant øver.]</b> eller <b>[Øver. kant ven.]</b> . Velg deretter <b>[OK]</b> -tasten.

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	Verdi	Beskrivelse
<b>1-sidig</b>	—	Deaktiverer funksjonen.
<b>2-sidig</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å kopiere to-sidig dokument med standardinnst. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Fullf. innbind.</b>	Venstre/høyre, topp	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Fullf. innbind]</b> skjermen. Velg innbind. retning for kopier, og velg <b>[OK]</b> -tasten.

## Hopp over blank side



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

Blanke sider kan bli satt som sider som inkluderer oppt. linjer og et lite antall tegn.

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

Element		Beskrivelse
<b>Av</b>		Alt, inkluderer blanke sider er skannet.
<b>På</b>	<b>Tom+opptr. linje</b>	Tomme sider og sider som inkluderer opptr. linjer blir bestemt til å forbli tomme sider.
	<b>Kun tomme sider</b>	Kun tomme sider vil forbli tomme sider.
	<b>Tom + noe tekst</b>	Tomme sider og sider som inkluderer en liten mengde tekst blir bestemt til å forbli tomme sider.



### MERK

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

## Tosidig (2-sidig original)



Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.

Element	Verdi	Beskrivelse
1-sidig	—	Deaktiverer funksjonen.
2-sidig	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å kopiere originalen med standardinnst. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
	Orig. innbind.	Venstre/høyre, topp Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Orig. innbind]</b> skjermen. Velg innbind. retning for originaler, og velg <b>[OK]</b> -tasten.
	Retn.: Original	Topp kant på toppen, Øverste kant til venstre Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning, og velg <b>[OK]</b> -tasten.

### Eksempelbilde

Verdi		Bilde
2-sidig	Innbinding venstre/høyre	
	Innbinding øverst	



## Sende størrelse



Velg størrelse på bildet som skal sendes.

Element	Beskrivelse
Samme som ori.	Send et bilde i samme størrelse som originalen.
A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2	Velg blant std.str.

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

[Originalstørrelse \(side 6-9\)](#), Senderstørrelse, og [Zoom \(side 6-14\)](#) er relatert til hverandre. For detaljer, se tabellen nedenfor.

Original størrelse og senderstørrelse er	den samme	annerledes
<a href="#">Originalstørrelse (side 6-9)</a>	Angi som nødvendig.	Angi som nødvendig.
Størrelse ut	Velg [ <b>Sameme som original</b> ].	Velg ønsket størrelse.
<a href="#">Zoom (side 6-14)</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).

## Filformat

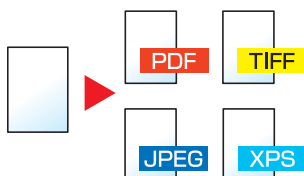


Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

Velg filformat fra [PDF], [TIFF], [XPS], [OpenXPS], [JPEG] 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
<b>PDF</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å lagre eller å sende PDF-fil. Bildekvaliteten og PDF/A-innstillingene vil være standardinnstillingene. For standardinnstillinger, se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Bildekvalitet</b>	1 Lav(høy komp) til 5 Høy(lav komp)	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Bildekvalitet]</b> -skjermen. Velg bildekvalitet og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>PDF/A</b>	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u	Velg PDF/A-format og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>Kryptering</b>	Av, På	Sett PDF-kryptering og velg <b>[OK]</b> -tasten. Hvis <b>[På]</b> er valgt, se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>TIFF</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å lagre eller å sende TIFF-fil. Bildekvaliteten vil bruke standardinnstillingene. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Originaldokumentets kvalitet</b>	1 Lav(høy komp) til 5 Høy(lav komp)	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Bildekvalitet]</b> -skjermen. Velg bildekvalitet og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>XPS</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å lagre eller å sende en XPS-fil. Bildekvaliteten vil bruke standardinnstillingene. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Originaldokumentets kvalitet</b>	1 Lav(høy komp) til 5 Høy(lav komp)	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Bildekvalitet]</b> -skjermen. Velg bildekvalitet og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>OpenXPS</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å lagre eller å sende en OpenXPS-fil. Bildekvaliteten vil bruke standardinnstillingene. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Originaldokumentets kvalitet</b>	1 Lav(høy komp) til 5 Høy(lav komp)	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Bildekvalitet]</b> -skjermen. Velg bildekvalitet og velg <b>[OK]</b> -tasten.

Element	Verdi	Beskrivelse
<b>JPEG</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å lagre eller å sende en JPEG-fil. Bildekvaliteten vil bruke standardinnstillingene. For standardinnst., se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Originaldokumentets kvalitet</b>	1 Lav(høy komp) til 5 Høy(lav komp)	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Bildekvalitet]</b> -skjermen. Velg bildekvalitet og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>Høy komp. PDF</b>	—	Velg <b>[OK]</b> -tasten for å lagre eller å sende en høy komp. PDF-fil. Bildekvaliteten og PDF/A-innstillingene vil være standardinnstillingene. For standardinnstillinger, se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>
<b>Originaldokumentets kvalitet</b>	Komp. Prioritet, standard, kvalitetsprioritet	Velg <b>[Detaljer]</b> for å vise <b>[Bildekvalitet]</b> -skjermen. Velg bildekvalitet og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>PDF/A</b>	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u	Velg PDF/A-format og velg <b>[OK]</b> -tasten.
<b>Kryptering</b>	Av, På	Sett PDF-kryptering og velg <b>[OK]</b> -tasten. Hvis <b>[På]</b> er valgt, se følgende: ➔ <i>Se English Operation Guide</i>

**MERK**

- Du kan bruke PDF-krypteringsfunksjoner.

➔ *Se English Operation Guide*

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

## Filatskillelse



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

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

Velg [Hver Side] for å angi filatskillelse.



### MERK

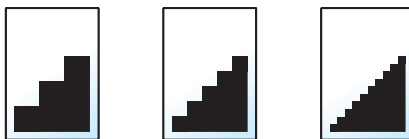
En tresifret serienummer som "abc\_001.pdf, abc\_002.pdf ..." er festet til enden av filnavnet.

## Skanneoppløsning



Velg oppløsning for skanner.

(Verdi: [200 × 100dpi Norm.] / [200 × 200dpi Fine] / [200 × 400dpi S.Fin] / [300 × 300dpi] / [400 × 400dpi U.Fin] / [600 × 600dpi])



### MERK

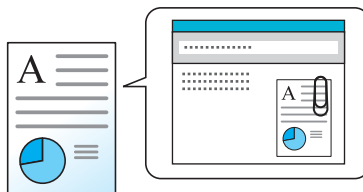
Jo større tall, jo bedre bildeoppløsning. Bedre oppløsning gir imidlertid større filer og lengre sendetider.

## Emne/brødtekst



Legger til emne og melding når du sender et dokument.

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



### MERK

Emnet kan inneholde opptil 256 tegn, og teksten kan inneholde opptil 500 tegn.

## Slett etter uts. (Slett etter utskrift)



Slettes automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.

(Verdi: [Av] / [På])

# 7 Feilsøking

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Ordinært vedlikehold .....	7-2
Rengjøring .....	7-2
Skifte tonerbeholderen .....	7-5
Skifte toneravfallsboks .....	7-9
Feilsøking .....	7-11
Løse funksjonsfeil .....	7-11
Reagere på meldinger .....	7-16
Fjerne papirstopp .....	7-25

# Ordinært vedlikehold

## Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.



### FORSIKTIG

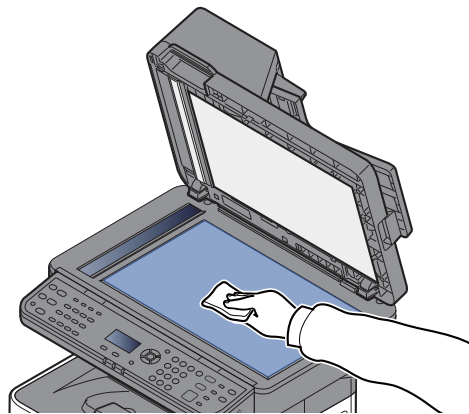
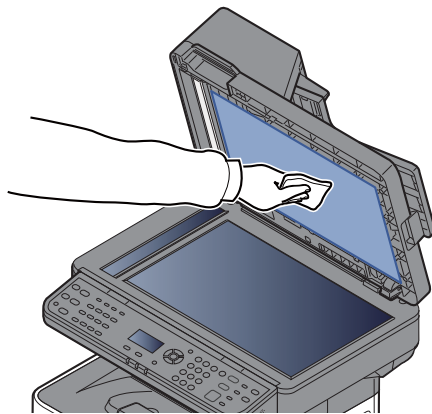
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

### 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.



### Slit glass

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

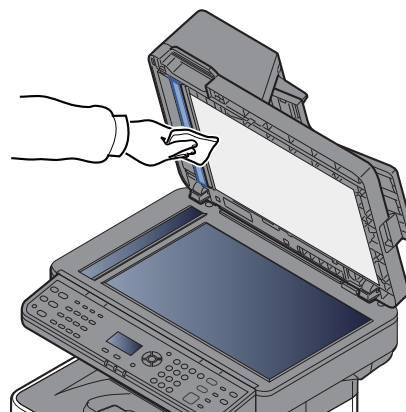
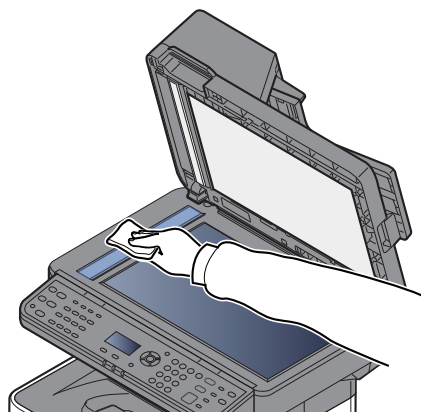
### ✓ VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.



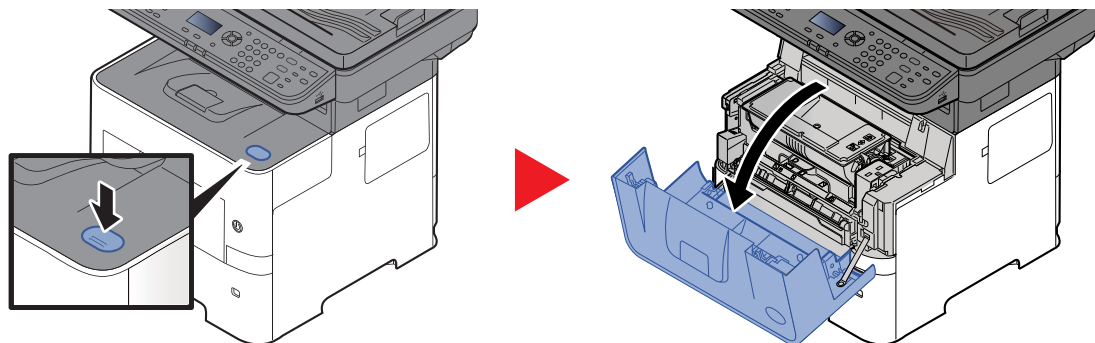
### MERK

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

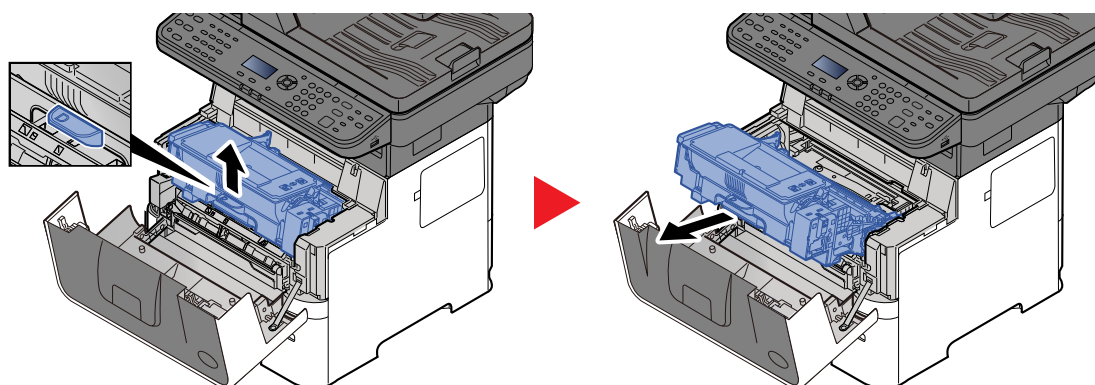


## Registreringsrulle

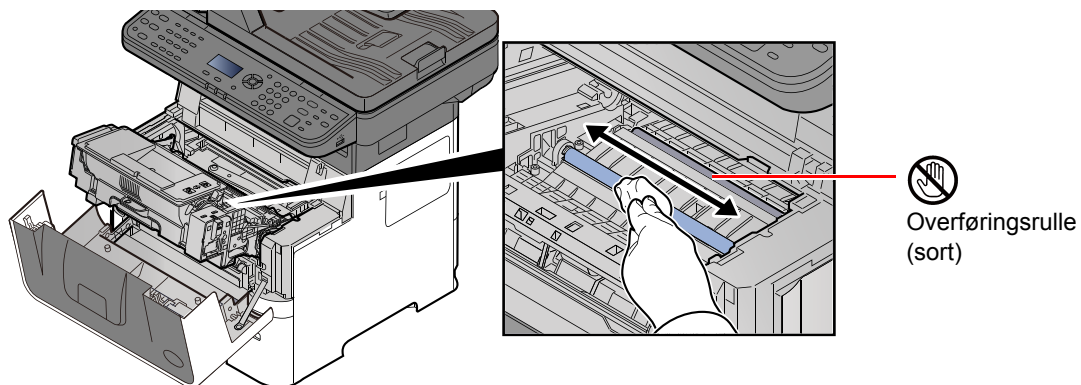
1



2



3

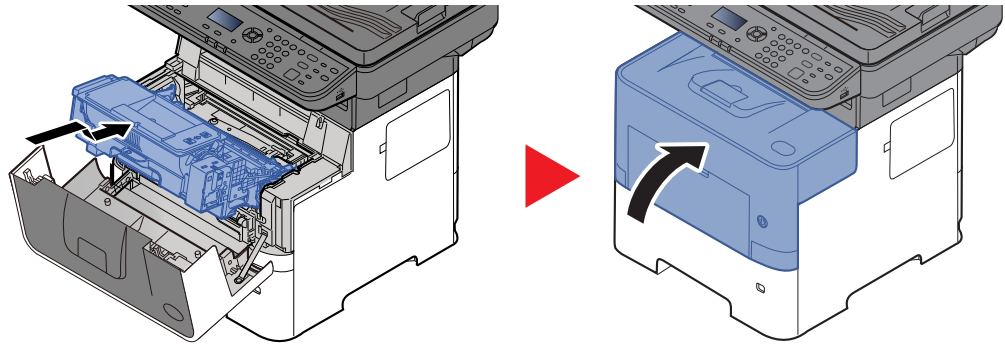


✓ **VIKTIG**

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

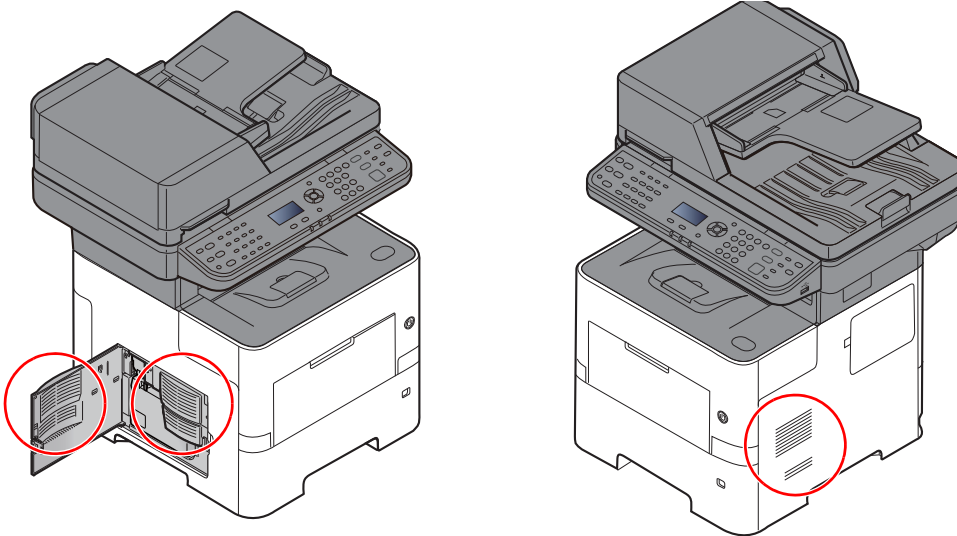


4



## Ventiler

Bruk en løfri klut til å rengjøre ventilene for støv og skitt.



## Skifte tonerbeholderen

Når toner lav, vises "Lite toner. (Bytt når den er tom)." vises på meldingsskjermen. Ha alltid en ny tonerbeholder tilgjengelig for utskifting.

Når meldinger viser "Skift ut toner.", butt toneren.

### Hvor ofte du bør skifte tonerkassett

Levetiden til tonerkassetten avhenger av hvor mye toner som trengs til utskriftsjobbene dine. I henhold til ISO/IEC 19752 og EcoPrint er slått av, er det mulig å skrive ut følgende antall sider med tonerkassetten (A4/Letter er antatt):

Tonerkassetten levetid (sider som kan skrives ut)
12500 bilder



#### MERK

- Gjennomsnittlig antall bilder som kan skrives ut med tonerkassetten som medfølger maskinen er 6000 bilder.
- For å opprettholde kvaliteten, anbefaler vi å bruke ekte tonerkit, som gjennomgår flere kvalitetskontroller.
- Minnekortet i maskinens tonerbeholder lagrer informasjon som er nødvendig å forbedre kundekomforten, for resirkuleringen av tomme tonerbeholdere, og for planleggingen og utviklingen av nye produkter. Den lagrede informasjonen inkluderer ikke personlige opplysninger som kan identifisere deg, men brukes kun anonymt til de ovennevnte formålene.

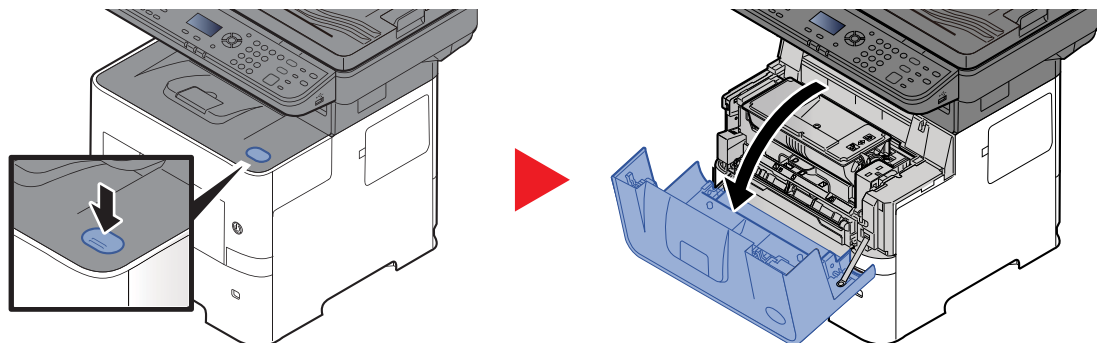


#### FORSIKTIG

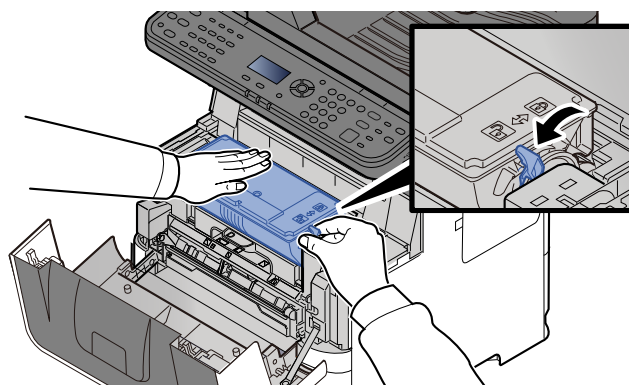
Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

## Skifte tonerkassetten

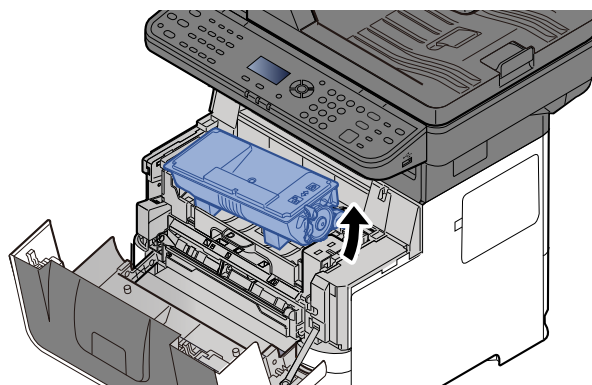
1



2



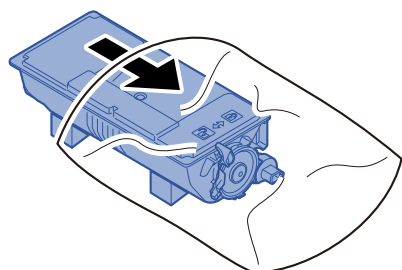
3



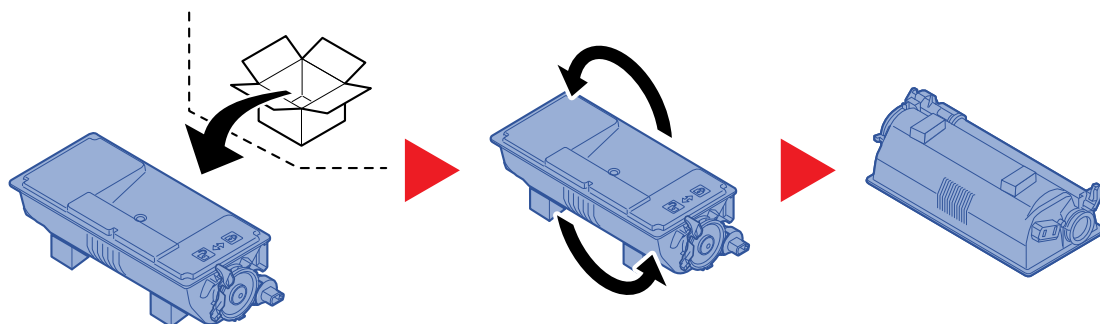
### MERK

Når du tar ut tonerkassetten fra maskinen, løft opp høyre side først.

4

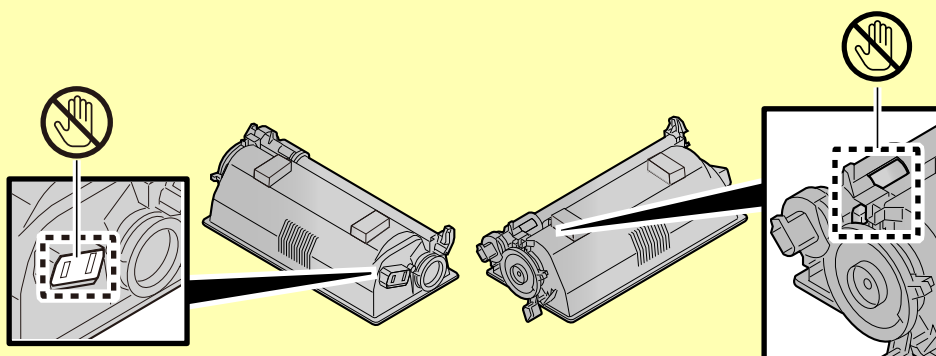


5

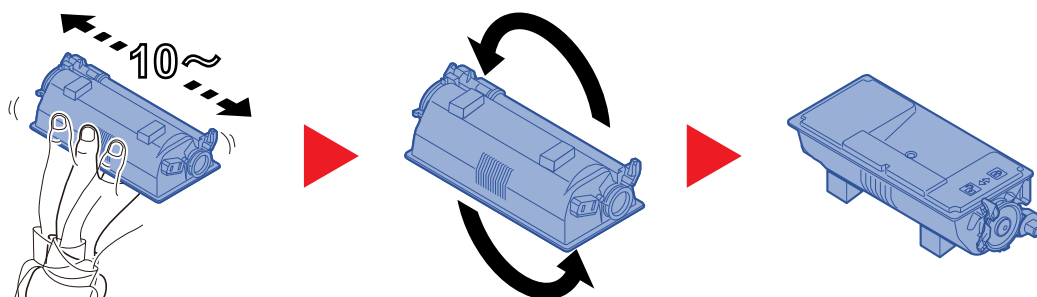


✓ VIKTIG

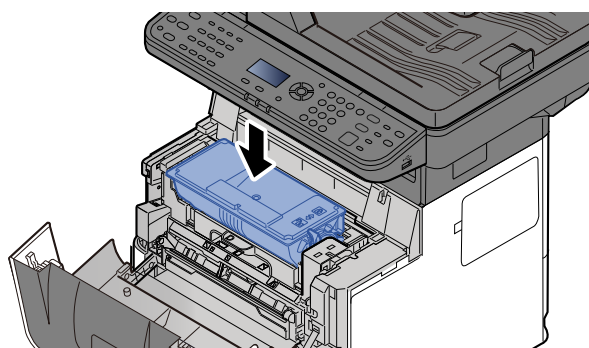
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



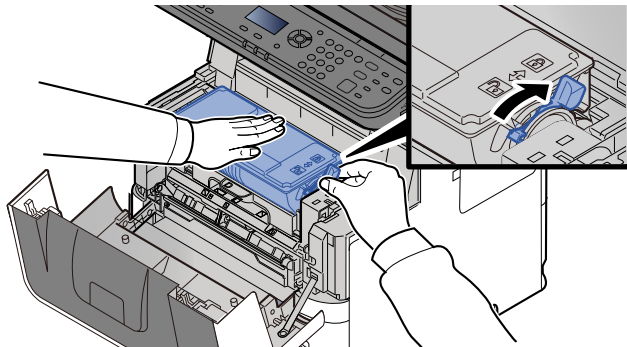
6



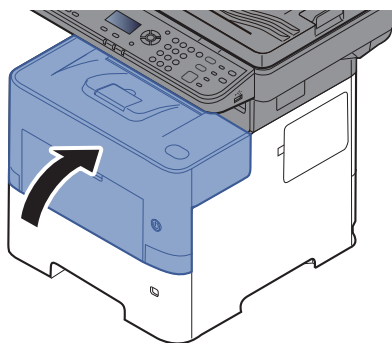
7



8



9



 **MERK**

- Hvis frontdekslet ikke lukkes, sjekk at den nye tonerkassetten er riktig installert (i trinn 7).
- Returner den brukte tonerkassetten til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede tonerkassetter vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

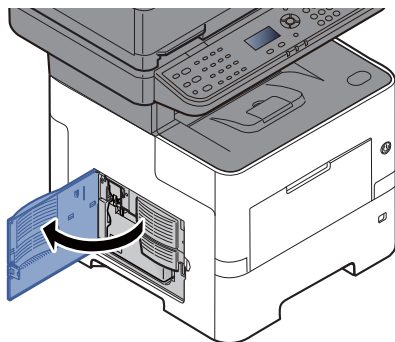
## Skifte toneravfallsboks

Når toneravfallsboksen er full, skift ut toneravfallsboksen umiddelbart.

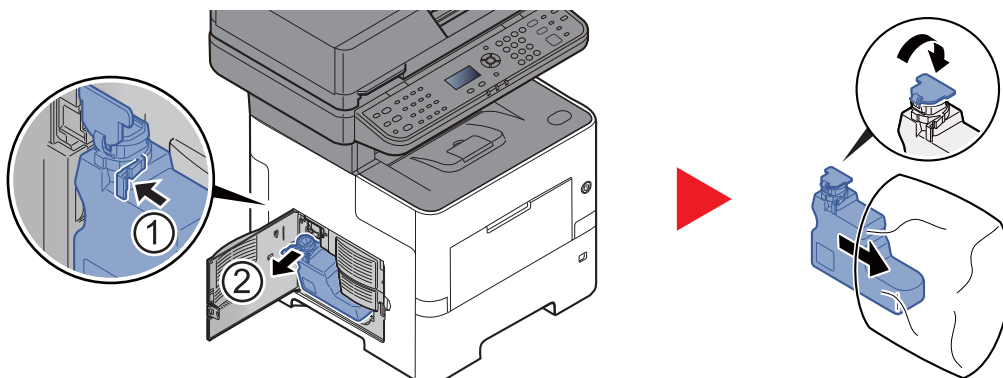
### FORSIKTIG

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

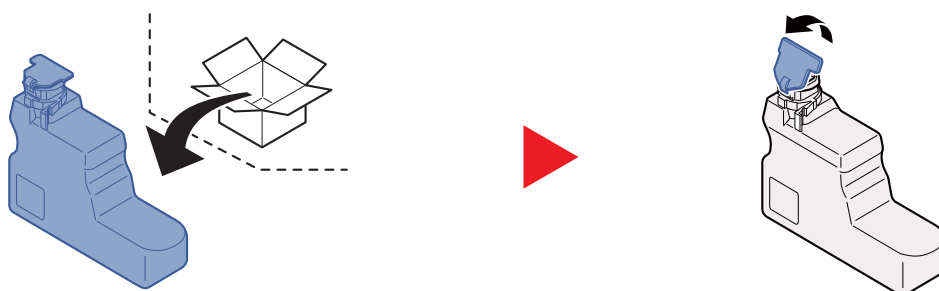
1



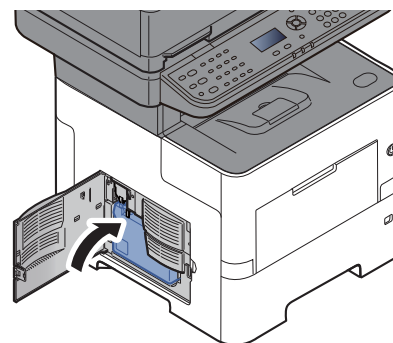
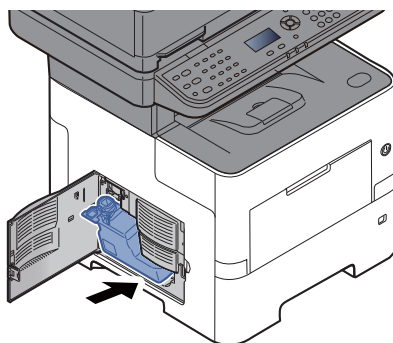
2



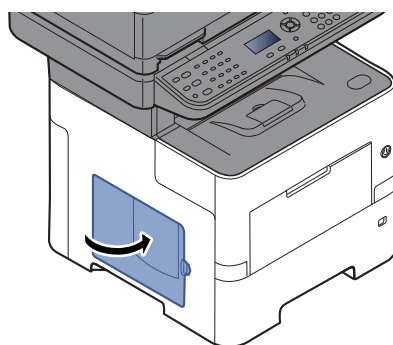
3



4



5



**MERK**

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

# Feilsøking

## Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

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


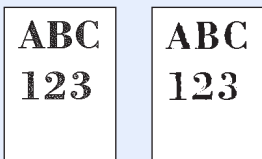



### MERK

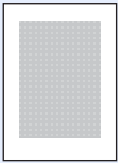




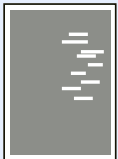
Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.


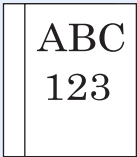
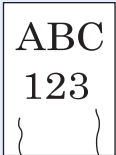

For å sjekke serienummer, se følgende:


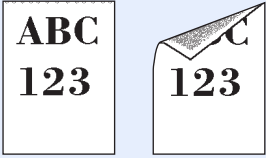
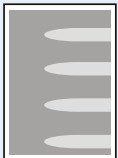

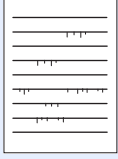
➔ [Kontrollere maskinens serienummer \(side i\)](#)

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse-side
Skjermen fungerer ikke når hovedbryteren 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?	Velg en tast på betjeningspanelet for å gå ut av Hvilemodus.	<a href="#">side 2-20</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 på programvaren.	—
Utskriftene er helt 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 6-12</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 [EcoPrint]-modus.	—
	—	Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Just./ved.hold] > > [Serviceinnst.] > [Rens trommel], og velg [Ja].	—
	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
Utskriftene er for mørke, selv om bakgrunnen for den skannede originalen er hvit. 	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	<a href="#">side 6-12</a> —



Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
<p>Det er et moaremønster på kopiene. (Moaremønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.)</p> 	Er originalen et utskrevet fotografi?	Angi det originale bildet til <b>[Foto]</b> .	<a href="#">side 6-13</a>
<p>Tekst er ikke skrevet ut klart.</p> 	Har du valgt riktig bilde kvalitet for originalen?	Velg riktig bilde kvalitet.	<a href="#">side 6-13</a>
<p>Sorte flekker vises på den hvite bakgrunnen når hvit original blir skannet.</p> 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	<a href="#">side 7-2</a>
<p>Utskriftene er uklare.</p> 	Bli maskinen brukt i fuktige forhold, eller fuktighet eller temperatur som endres raskt?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	—
	—	Velg <b>[System Menu/Counter]</b> -tasten > <b>[Just./ved.hold]</b> > > <b>[Serviceinnst.]</b> > <b>[Rens trommel]</b> > <b>[Ja]</b>	—
<p>Bildene er skjeve.</p> 	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> <a href="#">side 3-8</a>
<p>Høyden er 1 000 m eller høyere, og det finnes ujevne horisontale hvite striper på bildet.</p> 	—	Velg <b>[System Menu/Counter]</b> -tasten > <b>[Just./ved.hold]</b> > > <b>[Serviceinnst.]</b> > <b>[Høydejustering.]</b> , og sett til en høyde ett nivå høyere enn nåværende innst.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Høyden er 1 000 m eller høyere, og det finnes prikker på bildet. 	—	Velg [ <b>System Menu/Counter</b> ]-tasten > [ <b>Just./ved.hold</b> ] > > [ <b>Serviceinnst.</b> ] > [ <b>Høydejustering.</b> ], og sett til en høyde ett nivå høyere enn nåværende innst.	—
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	<a href="#">side 3-2</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 7-25</a>
2 eller flere ark er overloppet når de tas ut. (multimater) 	—	Legg inn papiret på riktig måte.	<a href="#">side 3-2</a>
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	<a href="#">side 3-2</a>
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<a href="#">side 3-2</a>
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<a href="#">side 3-2</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>
	Sitter 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.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse- side
<p>Utskriftene har vertikale linjer.</p> 	Er glasset skittent?	Rengjør glasset.	<a href="#">side 7-2</a>
<p>Smuss på øverste kant eller bak på papiret.</p> 	Er innsiden av maskinen skitten?	Rengjør innsiden av maskinen.	<a href="#">side 7-3</a>
<p>En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper.</p> 	—	Velg [ <b>System Menu/Counter</b> ]-tasten > [ <b>Just./ved.hold</b> ] > > [ <b>Serviceinnst.</b> ] > [ <b>Rens trommel</b> ] > [ <b>Ja</b> ]	—
<p>Utskrift på baksiden av arket er synlig på forsiden.</p> 	—	Innstill [ <b>Forhindre gjennomslag</b> ] til [ <b>På</b> ].	—
<p>Linjer oppstår på opptr. linjer</p> 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<a href="#">side 3-2</a>
	—	Velg [ <b>System Menu/Counter</b> ]-tasten > [ <b>Just./ved.hold</b> ] > > [ <b>Service innst.</b> ] > [ <b>Overføringsjust.</b> ], og sett til [ <b>Linjetek. prior.</b> ].	—
<p>En del av bildet har falt bort (dårlig tonerfiksering)</p>	—	Velg [ <b>System Menu/Counter</b> ]-tasten > [ <b>Just./ved.hold</b> ] > > [ <b>Service innst.</b> ] > [ <b>Varmeenhetsjust.</b> ], og sett til [ <b>2</b> ].	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Kan 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 mappedeling blitt konfigurert skikkelig?	Kontroller innstillingene for deling og tilgangstillatelsene under mappeegenskaper.	<a href="#">side 3-17</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 5-16</a>
	Har <b>[Banen]</b> blitt lagt inn riktig?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	<a href="#">side 5-16</a>
	Har <b>[Brukernavn]</b> blitt lagt inn riktig? *1 *2	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.	<a href="#">side 5-16</a>
	Har samme domenenavn blitt brukt for <b>[Vertsnavn]</b> og <b>[Brukernavn]</b> ?	Slett domenenavnet og backslash ("") fra <b>[Brukernavn]</b> .	<a href="#">side 5-16</a>
	Har <b>[Passord]</b> blitt lagt inn riktig?	Kontroller passordet.	<a href="#">side 5-16</a>
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntak riktig for Windows brannmur.	<a href="#">side 3-20</a>
	Finnes det forskjellige tidsinnstillinger for maskinen, domeneserveren og måldatamaskinen?	Innstill maskinen, domeneserveren og måldatamaskinen med samme tid.	—
	Viser skjermen Send feil?	Se <a href="#">Reagere på sendefeil</a> .	<a href="#">side 7-22</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 tørre 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)

## Reagere på meldinger

Hvis meldingen vises på skjermen eller maskinen viser noen av disse meldingene, 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	Korrigerings tiltak	Referanse-side
---------	-----------------	---------------------	----------------

### B

Begrenset av regnskapskonto. Kan ikke skrive.	—	Denne jobben er avbrutt fordi den er begrenset av regnskapskonto. Velg [OK].	—
Boks ikke funnet. Jobb er avbrutt.	—	Den angitte boksen finnes ikke. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].	—
Boksgrense overgått. Jobb er avbrutt.* <sup>1</sup>	Vises [OK] på skjermen?	Den spesifiserte boksen er full, og det kan ikke lagres flere dokumenter; Jobben blir avbrutt. Velg [OK]. Prøv å utføre jobben på nytt etter utskrift eller sletting av data fra boksen.	—

### D

Denne brukerkontoen er låst. Kontakt administrator. Jobben blir avbrutt.	—	Kontakt administrator. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].	—
Du kan ikke bruke denne boksen. Jobben blir avbrutt.	—	Du kan ikke bruke den angitte boksen. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].	—

### F

Feil bokspassord. Jobb er avbrutt.	—	Feil bokspassord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].	—
Feil brukernavn eller passord. Jobben blir avbrutt.* <sup>1</sup>	—	Feil brukernavn eller passord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].	—
Feil konto-ID. Jobb avbrutt.* <sup>1</sup>	—	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].	—
Feil oppstod. Slå hovedbryter av og på igjen.	—	Det har oppstått en systemfeil. Slå hovedbryter av og på igjen.	—
Feil på utskrift. Jobb satt på pause.	—	Advarsel. Lite skriverminne. Jobben ble satt på venting. Gjenopprett jobben. Velg [Fortsett].	—
Fil ikke funnet. Jobben blir avbrutt.	—	Finner ikke den angitte filen. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Flyttbart minne er fullt. Jobb avbrutt.* <sup>1</sup>	—	Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b> . For lite ledig plass i USB minnet. Slett unødvendige filer.	—
Forbereder utskrift.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

**I**

Ikke-original toner. Trykk <b>[Hjelp]</b> .	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Produsenten fraskriver seg ethvert ansvar for skader som skyldes bruk av ikkeoriginal toner. Vi anbefaler at du kun bruker ekte tonerbeholdere. Når du ønsker å bruke tonerbeholderen som er montert, velg <b>[OK]</b> -tasten og <b>[Stop]</b> -tasten samtidig i 3 sekunder eller mer.	—
Indre mottaksbrett er fullt av papir. Fjern papiret.	—	Ta ut papiret fra den indre skuffen.	—

**J**

Jobbadministrasjon konto oversteget. Jobb er avbrutt.	Er utskriftsantallet som tillates av regnskapskonto, oversteget?	Utskriftsantallet har oversteget det antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut mer. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b> .	—
---	--	---	---

**K**

Kan ikke bruke denne funksjonen. >> FAX-overføring	—	Denne jobben blir avbrutt, fordi den er begrenset av brukerautentisering eller regnskapskonto. Velg <b>[OK]</b> .	—
Kan ikke bruke denne funksjonen. >> Skriv ut			
Kan ikke bruke denne funksjonen. >> Send			
Kan ikke bruke denne funksjonen. >> Lagre			
Kan ikke koble til autentiseringsserv. Angi maskintid som passer serverens tid.	—	Innstill maskintiden slik at den passer til serverens tid.	<a href="#">side 2-16</a>
Kan ikke koble til autentiseringsserv. Kontroller domenenavnet.	—	Kontroller domenenavnet.	—
Kan ikke koble til autentiseringsserveren. Kontroller vertsnavnet.	—	Kontroller vertsnavnet.	—
Kan ikke koble til server. Sjekke tilkoblingsstatus. Jobben blir avbrutt.	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—


Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Kan ikke koble til autentiseringsserv. Sjekk koblingen til serveren.	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke lagre jobbminnedata. Jobben blir avbrutt.	—	Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b> .	—
Kan ikke utføre 2-sidig utskrift på papirtypen. ↑↓ (Vises alternativt) Trykk OK for å fortsette med magasin #.	Valgte du en papirstørrelse/papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Velg <b>[Papir]</b> for å velge det tilgjengelige papiret. Velg <b>[OK]</b> for å skrive ut uten å bruke 2-sidig-funksjonen.	<a href="#">side 6-16</a>
Kan ikke utføre 2-sidig utskrift på papirtypen. ↑↓ (Vises alternativt) Trykk OK for å fortsette med un.skuff.			<a href="#">side 6-16</a>
Kan ikke utføre denne jobben. Begrenset av gruppeautorisering	—	Denne jobben blir avbrutt, fordi den er begrenset av gruppeautorisering-innst. Velg <b>[OK]</b> .	—
Kontofeil.	—	Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b> .	—
KPDL-feil. Jobb avbrutt.*1	—	Det har oppstått en PostScript-feil. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b> .	—

## L

Legg inn papir i magasin #. ↑↓ (Vises alternativt) Trykk OK for å fortsette med magasin #.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg <b>[Papir]</b> for å velge andre papirkilder. Velg <b>[OK]</b> for å skrive ut papiret i den valgte papirkilden.	<a href="#">side 3-4</a>
Legg papir i magasin #. ↑↓ (Vises alternativt) Velg riktig papirstørrelse og trykk <b>[OK]</b> .	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg <b>[Papir]</b> for å velge andre papirkilder.	<a href="#">side 3-4</a>
Legg papir i multiarkmater. ↑↓ (Vises alternativt) Trykk OK for å fortsette med un.skuff.	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg inn papir. Velg <b>[Papir]</b> for å velge andre papirkilder. Velg <b>[OK]</b> for å skrive ut papiret i den valgte papirkilden.	<a href="#">side 3-8</a>
Legg papir i multiarkmater. ↑↓ (Vises alternativt) Velg riktig papirstørrelse og trykk <b>[OK]</b> .	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg inn papir. Velg <b>[Papir]</b> for å velge andre papirkilder.	<a href="#">side 3-8</a>
Legg til toner.	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerbeholder.	<a href="#">side 7-5</a>

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Legg tilbake alle originalene og trykk start.	—	Fjern originalene fra dokumentmateren, legg dem tilbake i den opprinnelige rekkefølgen, og plasser dem. Trykk <b>[Start]</b> -tasten for å gjenop. utskrift. Velg <b>[Avbryt]</b> for å avbryte jobben.	—
Lite toner. (Bytt når den er tom.)	—	Det er snart tid for å skifte tonerbeholderen. Skaff en ny tonerbeholder.	—
Lukk # dekslet.	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekslet indikert på skjermen.	—
Lukk dokumentbehandler.	Er dokumentmateren åpen?	Lukk dokumentmateren.	—
Lukk skannerenheten.	—	Lukk skannerenheten.	—

## M

Maks antall skannede sider. Jobben blir avbrutt.	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Kan ikke skanne sider lenger. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b> .	—
Maskinsvikt. Trenger service.	—	Det har oppstått en feil i maskinen. Noter feilkoden som vises på skjermen, og kontakt din servicetekniker.	—
Minnet er fullt. Jobb er avbrutt.	—	Jobben kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Velg <b>[OK]</b> . Jobben blir avbrutt.	—
Minnet er fullt. Utskrift kan ikke fullføres.* <sup>1</sup>	—	<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 reproducere de samme originalene ved å tildele følgende innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg <b>[På]</b> på innstillingene for RAM-diskmodus i System Menu, og deretter reduser RAM-diskstr.</li> <li>Velg <b>[Skriverprioritet]</b> i alternativminnet i systemmenyen.</li> </ul> <p> <b>MERK</b></p> <p>Før du endrer innstillingene for RAM Disk eller innstillinger for alternativminnet, kontakt administratoren.</p>	—

## O

Overskuddstonerboks er full eller satt feil på.	—	Toneravfallsboksen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	<a href="#">side 7-9</a>
	Er toneravfallsboksen full?	Skift toneravfallsboksen.	<a href="#">side 7-9</a>


## P

Papirmateren fungerer ikke. Sett inn magasin #.	—	Papirmateren fungerer ikke. Sett inn kassetten som indikeres på skjermbildet.	—
--	---	---	---



Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Papirstopp i bakre deksel #.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	<a href="#">side 7-25</a>
Papirstopp i dokumentmater.	—	En papirstopp har oppstått i dokumentmaterialet. La maskinen stå på og velg <b>[Hjelp]</b> på skjermen, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	—
Papirstopp i MF-mater.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen være på og velg <b>[Hjelp]</b> . Følg instruksjonene for å fjerne papiret.	<a href="#">side 7-25</a>
Papirstopp i magasin #.	—		

## R

RAM-diskfeil. Trykk <b>[OK]</b> .	—	<p>Det har oppstått en feil på RAM-disken. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b>.</p> <p>Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger:</p> <p>04: For lite plass på RAM-disken. Hvis den valgte RAM-disken er installert, kan størrelsen på RAM-disken økes ved å endre RAM-diskmodus i System Menu.</p> <p> <b>MERK</b></p> <p>Utvalget av RAM-disk størrelse kan økes ved å velge <b>[Skriverprioritet]</b> i Tilleggsminnet.</p>	—
Rist tonerkassetten.	—	Rist tonerkassetten skikkelig, og sett den tilbake.	<a href="#">side 7-5</a>

## S

Sendefeil.* <sup>1</sup>	—	<p>Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b>.</p> <p>Se <a href="#">Reagere på sendefeil</a> for feilkoden og korrigerende tiltak.</p>	<a href="#">side 7-22</a>
Sjekk magasin #.	—	Åpne og lukk det indikerte magasinet.	—
Skannerminnet er fullt. Jobben blir avbrutt.	—	Videre skanning kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b> .	—
Skift MK.	—	Delene i vedlikeholdssettet må skiftes etter 300000 sider og krever en kvalifisert servicetekniker. Kontakt en servicetekniker.	—
Skift ut toner.	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerbeholder.	<a href="#">side 7-5</a>
Spalteglasset må rengjøres.	—	Rengjør det lille glasset med renskluten som følger med etterbehandleren.	<a href="#">side 7-2</a>

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
<b>SSD-feil. Jobb er avbrutt.</b>	—	<p>Det har oppstått en feil på SSD. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b>.</p> <p>Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger:</p> <p>01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Slå PÅ/AV strømbryteren. Hvis feilen vedvarer, del filen opp i mindre filer. Hvis feilen oppstår etter at filen er delt, kan den angitte filen være skadet. Slett filen.</p> <p>04: For lite plass på SSD til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendig data.</p>	—

**T**

<b>Ta bort orig fra dokumentbehandler.</b>	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
<b>Tonerboksen er ikke låst eller riktig installert.</b>	—	Tonerbeholderen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	<a href="#">side 7-5</a>





**U**

<b>Ukjent toner installert. PC [K]</b>	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer den spesifiserte tonerbeholderen.	—
<b>USB-minne feil. Jobb er avbrutt.</b>	—	<p>Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg <b>[OK]</b>.</p> <p>Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger:</p> <p>01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Slå PÅ/AV strømbryteren. Hvis feilen fremdeles oppstår, er ikke USB minnet kompatibelt med maskinen.</p>	—
<b>Utilstrekkelig minne. Kan ikke starte jobb.</b>	—	Kan ikke starte jobben. Prøv igjen senere.	—
<b>Utskrift av flere kopier er ikke tillatt.</b>	—	<p>Flere kopier kan ikke bli skrevet ut grunnet RAM-disk er deaktivert eller SSD ikke er installert. Jobben blir avbrutt. Velg <b>[OK]</b>.</p> <p>Prøv å legge til mer minne eller installer SSD, og konfigurere RAM-innstilling.</p>	—

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

➔ [English Operation Guide](#)

## Reagere på sendefeil

Feilkode	Melding	Korrigerings tiltak	Referanse-side
1101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP vertsnavn i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer FTP vertsnavn.	<a href="#">side 5-16</a>
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollerer SMB vertsnavn.	<a href="#">side 5-16</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 5-16</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>	<a href="#">side 5-16</a>
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 5-16</a>
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer FTP-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bane</li> <li>• Mottakerens mappedelingsrettigheter</li> </ul>	<a href="#">side 5-16</a>
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 5-15</a>

Feilkode	Melding	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller følgende innstillinger. [System Menu/Counter]-tasten > [System/Nettverk] > [Nettverksinnst.] > [Protokollinnst.] > [SMB]	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Velg [På] for SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende innstillinger. [System Menu/Counter]-tasten > [System/Nettverk] > [Nettverksinnst.] > [Protokollinnst.] > [FTP(klient)]	—
1106	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. [System Menu/Counter] tast > [System/Nettverk] > [Nettverksinnst.] > [Sikker protokoll] > [SSL]	—
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>	—

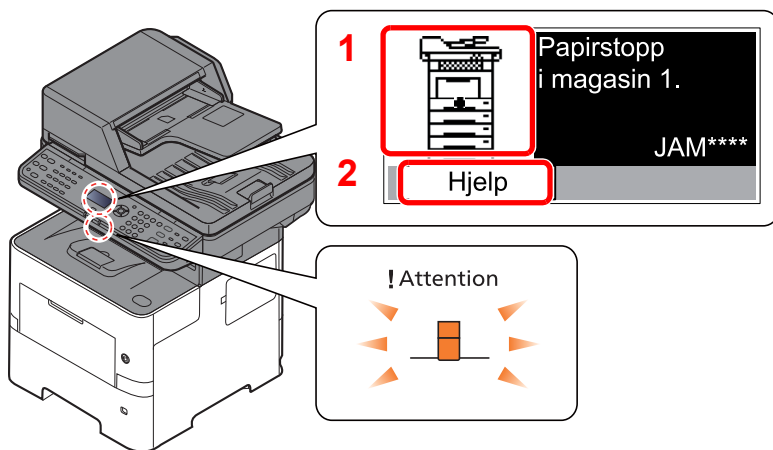
Feilkode	Melding	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettverkskabelen er tilkoblet.</li> <li>• Huben fungerer ikke riktig.</li> <li>• Serveren fungerer ikke riktig.</li> </ul>	—
		Kontroller følgende på 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.	—
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.	—

## Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, vil berøringspanelet vise "Og fjern" og maskinen stopper.

Se disse instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.

### Indikatorer for plassering av papirstopp



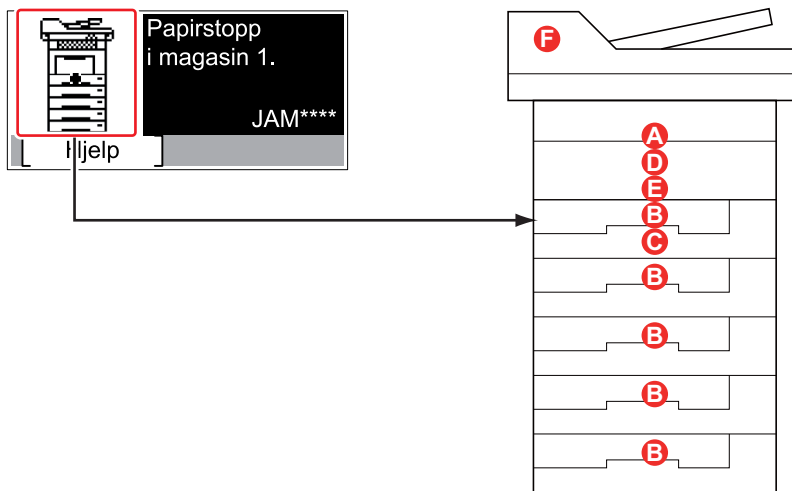
- 1 Viser plasseringen av en papirstopp.
- 2 Vis hjelpeskjermbildet.

#### MERK

For detaljer på hjelpeskjermen, se følgende:

➔ [Hjelp-skjermen \(side 2-13\)](#)

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	Universalskuff	<a href="#">side 7-26</a>
B	Kassett 1 til 5	<a href="#">side 7-27</a>
C	Tosidig enhet	<a href="#">side 7-28</a>
D	Inne i maskinen	<a href="#">side 7-29</a>
E	Indre skuff / Innsiden av bakre deksel	<a href="#">side 7-30</a>
F	Dokumentmater	<a href="#">side 7-31</a>

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

## Forholdsregler med papirstopp

- 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.

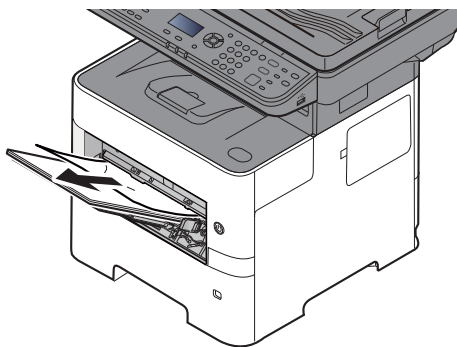


### FORSIKTIG

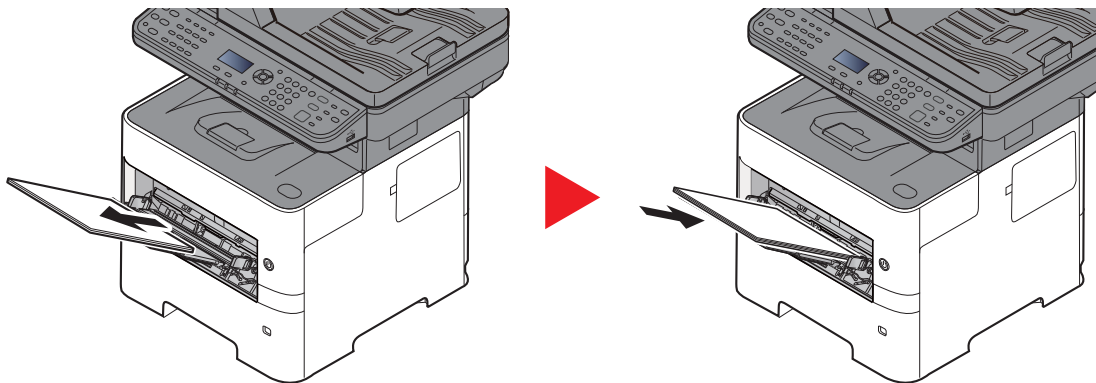
Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.

## Universalskuff

1



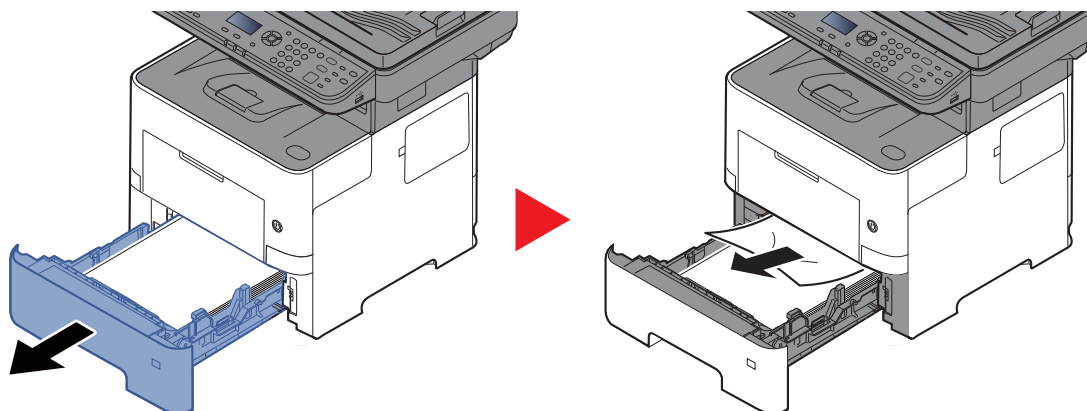
2



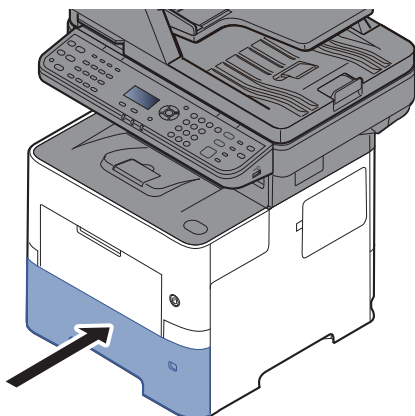
## Kassett 1 til 5

Prosedyrer for håndtering av en papirstopp i kassett 1 til 5 er alle like. Denne delen forklarer prosedyrer ved hjelp av Kassett 1 som et eksempel.

1



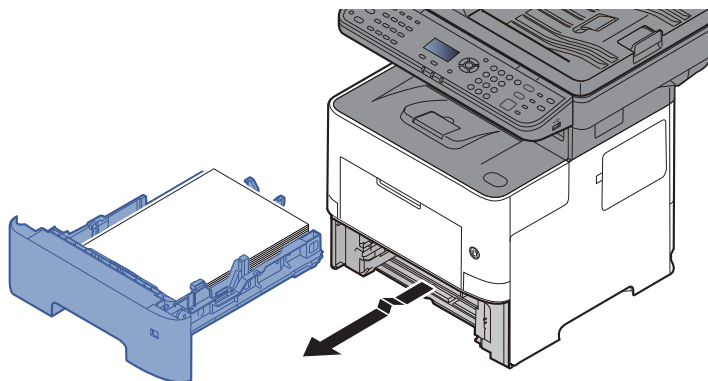
2



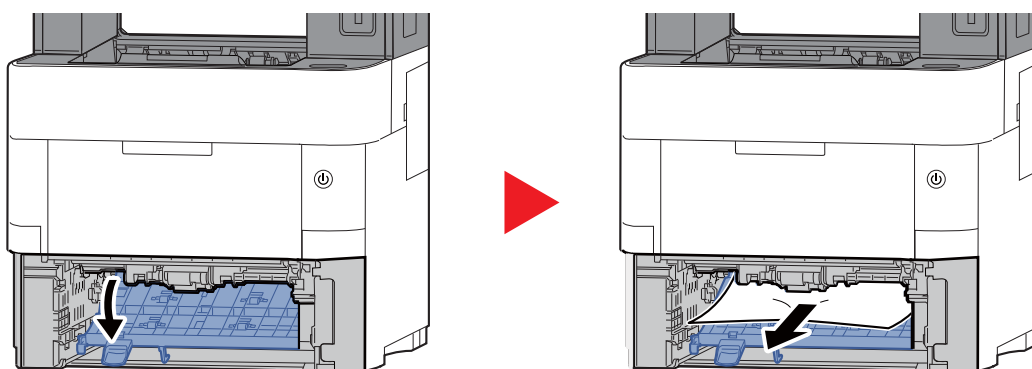


## 2-sidig-enheten

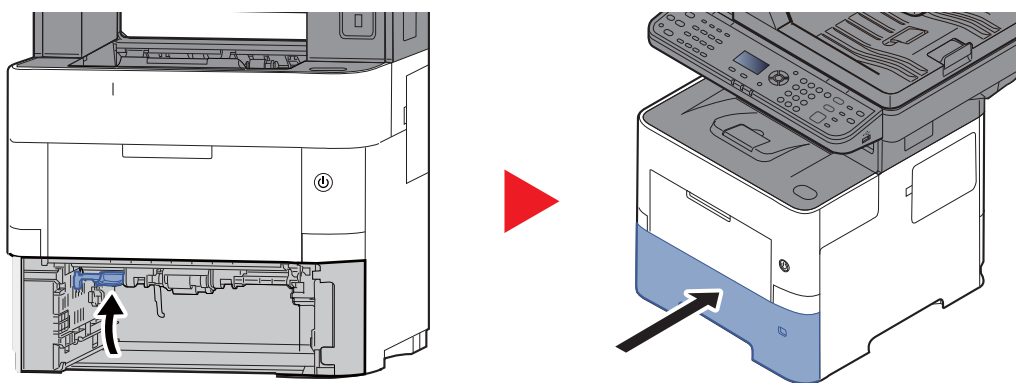
1



2

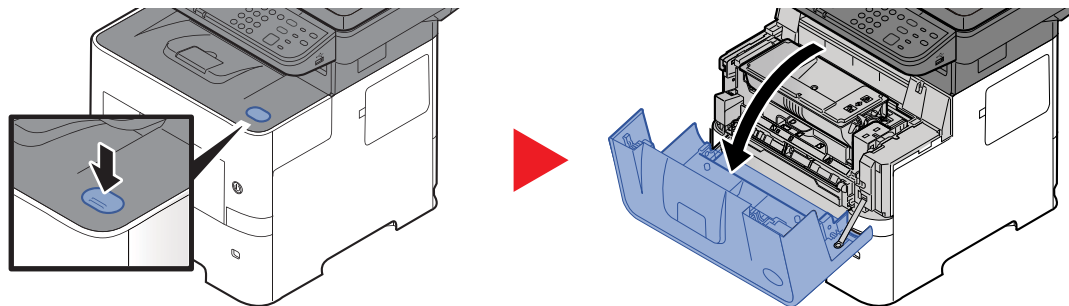


3

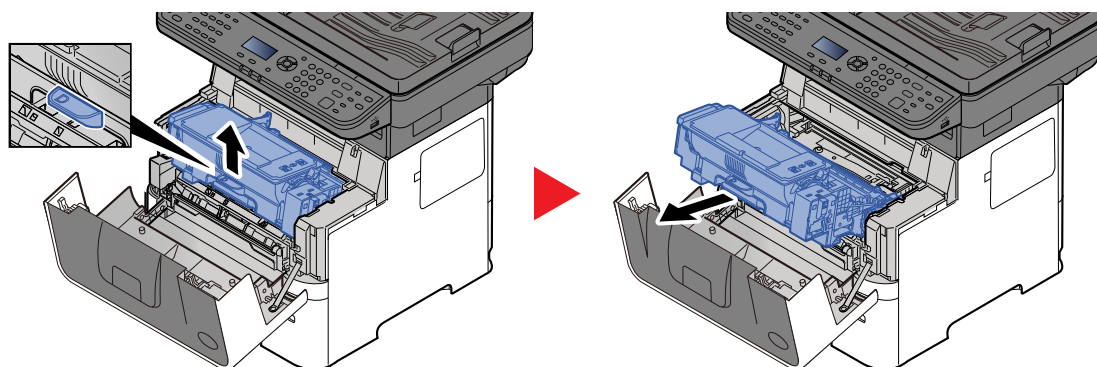


## Inne i maskinen

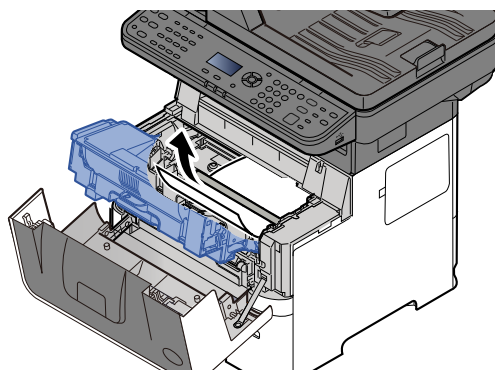
1



2

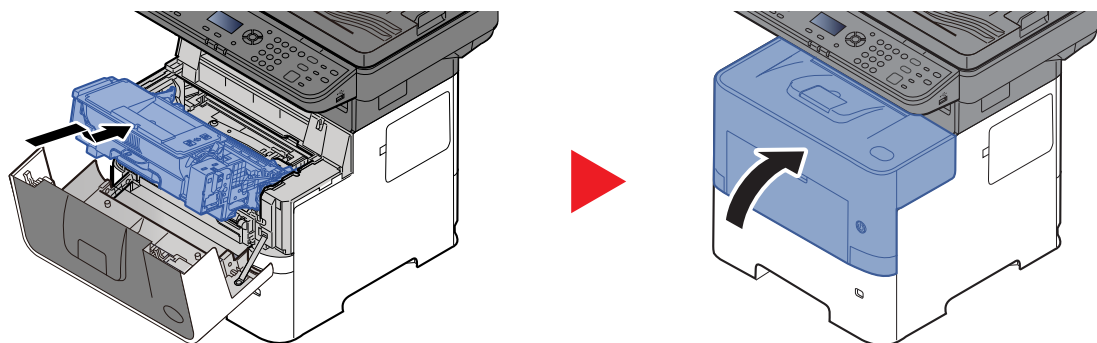


3



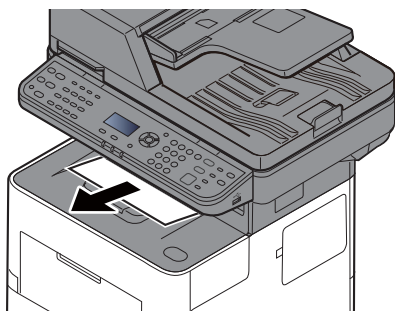
Hvis papiret ser ut til å sitte klemt fast av valsene, dra det i den retningen papiret vanligvis går.  
Hvis du ikke kan finne en papirstopp, sjekker du baksiden av skriveren.

➔ [Indre skuff / Innsiden av bakre deksel \(side 7-30\)](#)

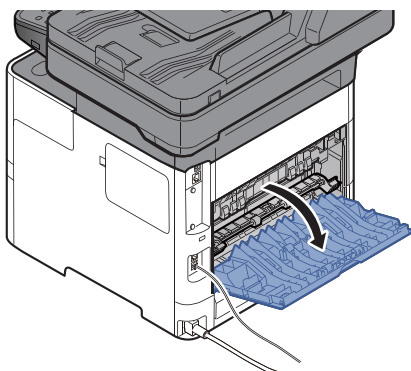


## Indre skuff / Innsiden av bakre deksel

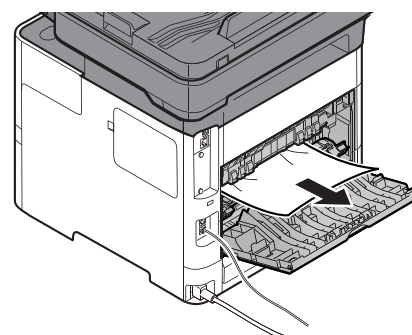
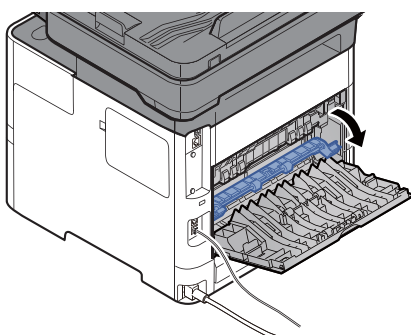
1



2



3



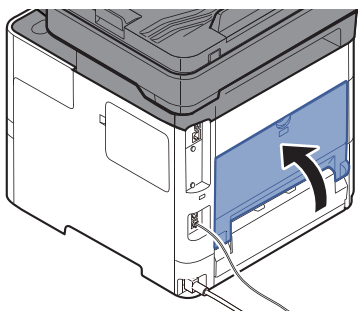
Sjekk inni bakre del av maskinen dersom du ikke finner en papirstopp.



### **FORSIKTIG**

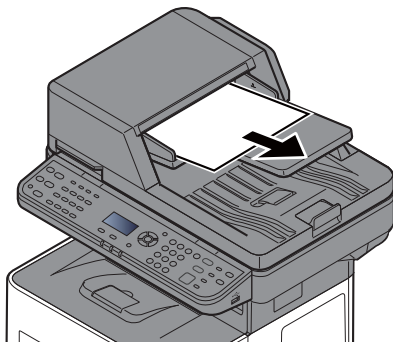
Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.

4

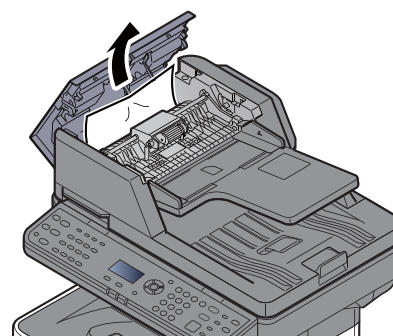
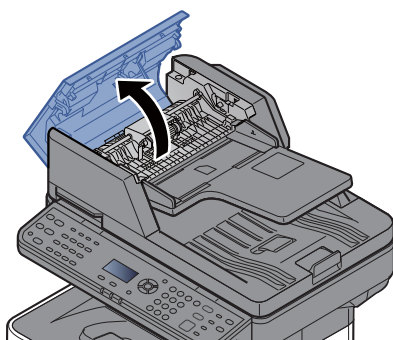


## Dokumentmater

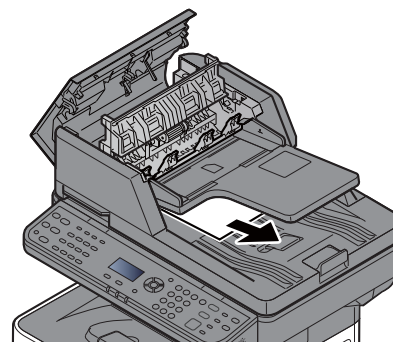
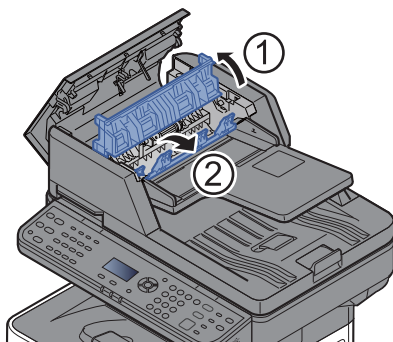
1



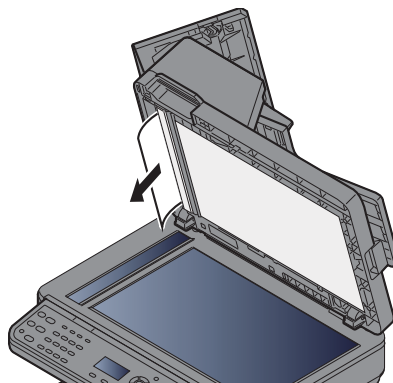
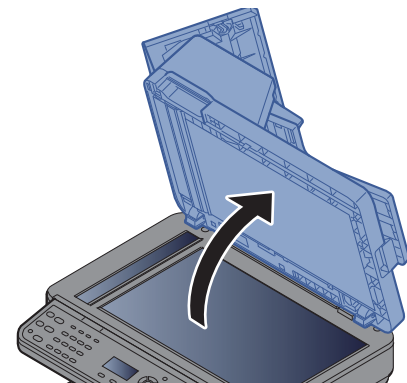
2



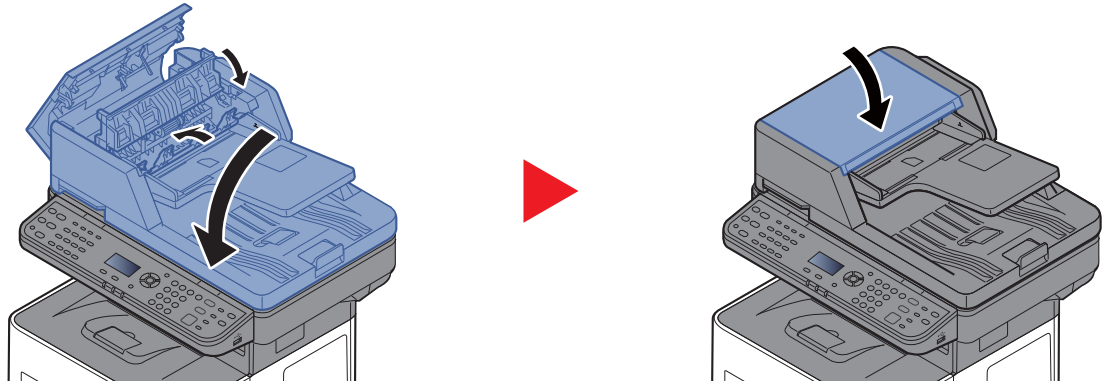
3



4



**5**



# 8 Tillegg

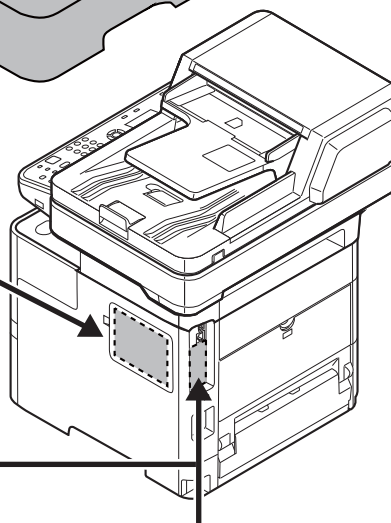
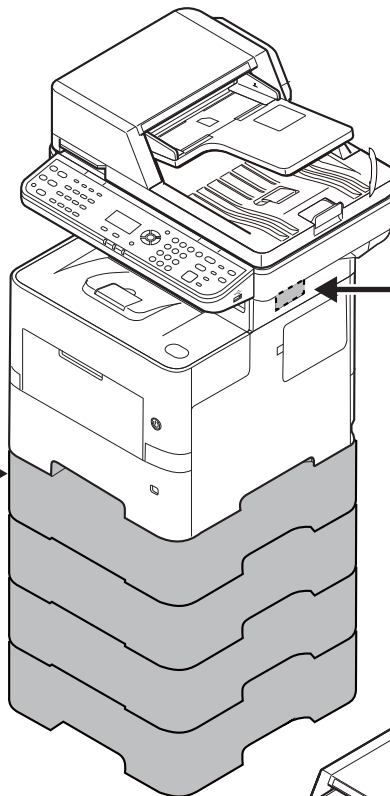
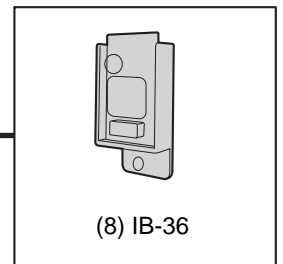
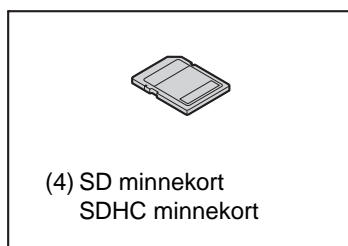
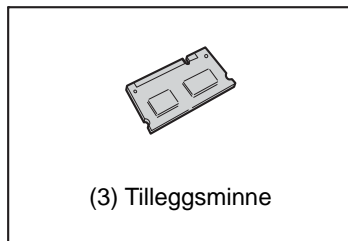
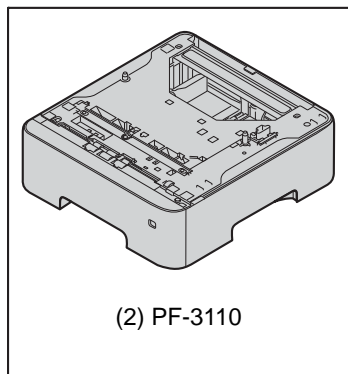
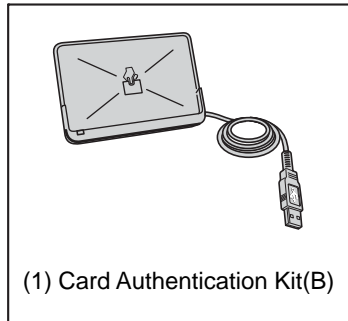
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Tilleggsutstyr .....	8-2
Oversikt over tilleggsutstyr .....	8-2
Registreringsmetode for tegn .....	8-3
Ved hjelp av tastene .....	8-3
Spesifikasjoner .....	8-4
Maskin .....	8-4
Kopifunksjoner .....	8-6
Skriverfunksjoner .....	8-6
Skannerfunksjoner .....	8-7
Dokumentmater .....	8-7
Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr) .....	8-8

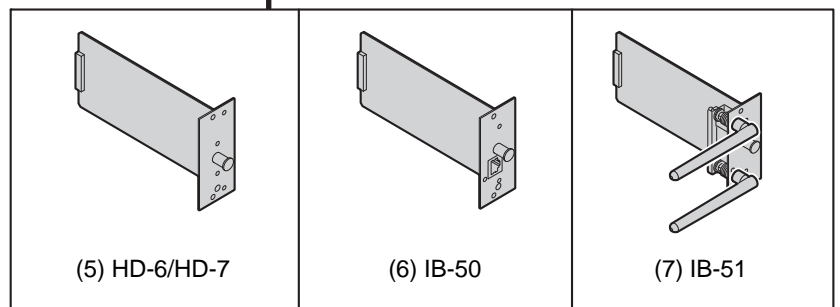
# Tilleggsutstyr

## Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



Alternativ programvare
(9) Data Security kit(E)
(10) UG-33
(11) USB Keyboard

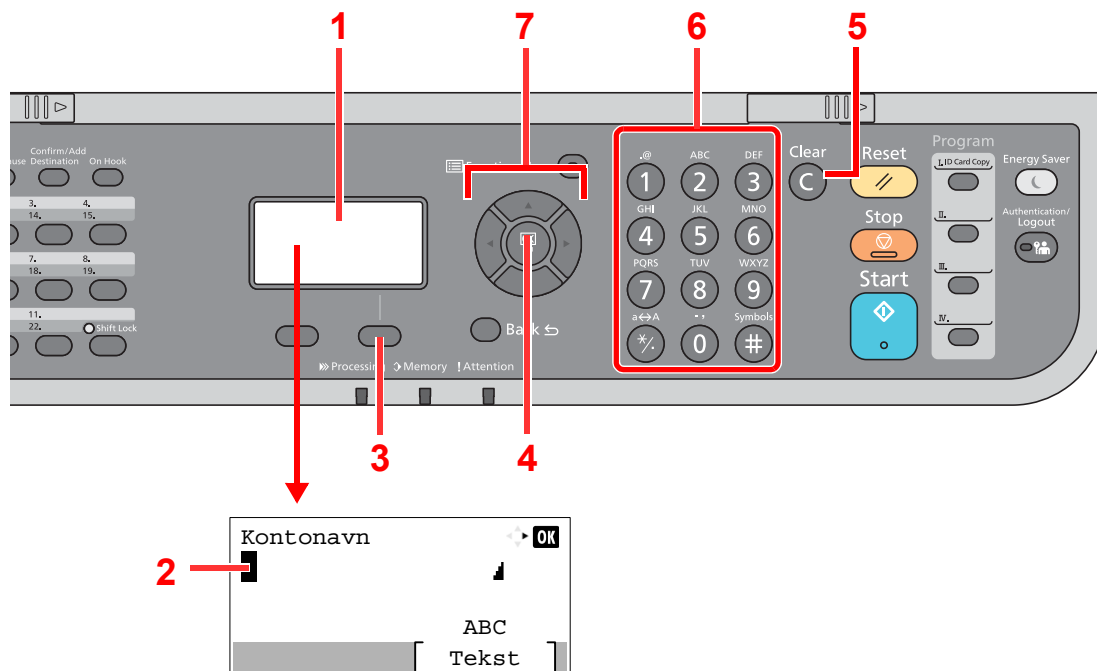


# Registreringsmetode for tegn

Dette avsnittet forklarer hvordan du angir tegn.

## Ved hjelp av tastene

Bruk følgende tastene for å angi tegn.



Nr.	Skjerm/tast	Beskrivelse
1	Meldingsdisplay	Viser angitte tegn.
2	Markør	Tegn settes inn ved posisjonen til markøren.
3	Høyre valgtast	Trykk for å velge type tegn du vil angi. (Når [Tekst] vises)
4	[OK]-tast	Velg for å slutføre oppføringen og gå tilbake til skjermen før registreringen. For å legge inn et symbol, trykk for å bekrefte det valgte symbolet.
5	[Clear]-tast	Velg for å slette tegn.
6	Talltaster	Velg for å skrive inn tegn og symboler.
7	Piltaster	Velg for å velge oppføringsposisjon, eller velge et tegn fra tegnlisten.



# Spesifikasjoner

## ✔ VIKTIG

Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

## 🔍 MERK

For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

➔ [Operatørhåndbok for faks](#)

## Maskin

Element		Beskrivelse
<b>Type</b>		Skrivebord
<b>Utskriftsmetode</b>		Elektrofotografisk med halvleder laser
<b>Papirvekt</b>	<b>Kassett</b>	60 til 120 g/m <sup>2</sup>
	<b>Universalskuff</b>	60 til 220 g/m <sup>2</sup> , 209,5 g/m <sup>2</sup> (Kartong), 136 til 163 g/m <sup>2</sup> (Bannerark)
<b>Papirtype</b>	<b>Kassett</b>	Vanlig, Grovt, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Farget, Hullet, Brevark, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8 (Tosidig: Samme som Simplex)
	<b>Universalskuff</b>	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farget, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
<b>Papirstørrelse</b>	<b>Kassett</b>	A4, A5, B5, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, B5 (ISO), Konvolutt DL, Konvolutt C5, Egendefinert (140 × 148 til 216 × 356 mm)
	<b>Universalskuff</b>	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Svar postkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (70 × 148 mm til 216 × 356 mm), Bannerark (216 × 470,1 mm til 216 × 915 mm)
<b>Oppvarmingstid (22 °C, 60 %)</b>	<b>Slå på strømmen</b>	16 sekunder eller mindre
	<b>Lavstrøm-modus</b>	10 sekunder eller mindre
	<b>Hvilemodus</b>	16 sekunder eller mindre
<b>Papirkapasitet</b>	<b>Kassett</b>	500 ark (80 g/m <sup>2</sup> )* <sup>1</sup>
	<b>Universalskuff</b>	100 ark (80 g/m <sup>2</sup> )

\*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i kassetten.

Element		Beskrivelse
Utskuff-kapasitet	Innerskuff	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
Bilde skrivesystem		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
Minne		1024 MB
Grensesnitt	Standard	USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 2 (Hi-Speed USB) Faks: 1 (Kun P-4536 MFP)
	Tilvalg	eKUIO: 1
Drift Miljø	Temperatur	10 til 32,5 °C
	Fuktighet	15 til 80 %
	Høyde over havet	Maks 3500 m
	Lysstyrke	Maks 1500 lux
Mål (B × D × H)		475 × 476 × 575 mm
Vekt		Ca. 22,3 kg (uten tonerbeholder)
Nødvendig plass (B × D) (med universalskuff)		475 × 666 mm
Strømkilde		230 V spesifikasjonsmodell: 220 til 240 V ~ 50/60 Hz 5,6 A
Strømforbruket til produktet i nettverk og standby (Hvis alle nettverksporter er tilkoblet.)		Informasjonen er tilgjengelig på nettsiden nedenfor. <a href="http://www.triumph-adler.com/C125713A00471CCE/direct/environment">http://www.triumph-adler.com/C125713A00471CCE/direct/environment</a> <a href="http://www.triumph-adler.de/C125713A00471CCE/direct/umwelt">http://www.triumph-adler.de/C125713A00471CCE/direct/umwelt</a> <a href="http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/umwelt-energieverbrauch-sicherheit">http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/umwelt-energieverbrauch-sicherheit</a> <a href="http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/environment">http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/environment</a>
Tilleggsutstyr		➔ <a href="#">Tilleggsutstyr (side 8-2)</a>

## Kopifunksjoner

Element	Beskrivelse	
Kopihastighet	A4 Letter Legal B5 A5 Statement	45 bilder/min 47 bilder/min 38 bilder/min 36 bilder/min 23 bilder/min 22 bilder/min
Første kopieringstid (A4, plasser på platen, mating fra kassett)	7 sekunder eller mindre	
Zoomnivå	Manuell modus: 25-400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom	
Kontinuerlig kopiering	1 til 999 ark	
Oppløsning	600 × 600 dpi	
Originaltyper som kan brukes	Ark, bøker, tredimensjonale objekter (maks originalstørrelse: Legal/Folio)	
Matesystem for original	Fast	

## Skriverfunksjoner

Element	Beskrivelse
Utskriftshastighet	Samme som kopieringshastighet.
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)	5,9 sekunder eller mindre
Oppløsning	Hurtig 1200, fint 1200, 600 dpi
Operativsystem	Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Mac OS 10.5 eller senere
Grensesnitt	USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 1 (for IB-50/IB-51 montering) Trådløst LAN (tilleggsutstyr): 1 (for IB-36 montering) Parallell-grensesnitt (tilleggsutstyr): 1 (for IB-32B montering)
Sidenes beskrivelsesspråk	PRESCRIBE
Emuleringer	PCL6 (PCL-XL, PCL5e), KPDL3, XPS, TIFF/JPEG, IBM Proprinter, LQ-850, LinePrint

## Skannerfunksjoner

Element		Beskrivelse
<b>Oppløsning</b>		600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
<b>Filformat</b>		TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, PDF/A, Høykomprimert PDF, Kryptert PDF, Open XPS
<b>Skannehastighet*1</b>	<b>(A4 liggende, 200 dpi, Bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)</b>	1-sidig      Sort/hvit 60 bilder/min Farge 40 bilder/min 2-sidig      Sort/hvit 26 bilder/min Farge 17 bilder/min
	<b>(A4 liggende, 300 dpi bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)</b>	1-sidig      Sort/hvit 60 bilder/min Farge 40 bilder/min 2-sidig      Sort/hvit 26 bilder/min Farge 17 bilder/min
<b>Grensesnitt</b>		Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
<b>Overføringssystem</b>		SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN*2, WIA*2, WSD

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

\*2 Tilgjengelig operativsystem: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016

## Dokumentmater

Element		Beskrivelse
<b>Originaltyper som kan brukes</b>		Arkoriginaler
<b>Papirstørrelse</b>	<b>Maksimum</b>	216 × 355,6 mm (Lang størrelse 216 × 915 mm)
	<b>Minimum</b>	105 mm × 148 mm
<b>Papirvekt</b>		1-sidig: 50 til 120 g/m <sup>2</sup> 2-sidig: 50 til 120 g/m <sup>2</sup>
<b>Arkkapasitet</b>		Maks 75 ark (50 til 80 g/m <sup>2</sup> )*1

\*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren

## Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsmater (ant. ark: 500, 80 g/m <sup>2</sup> )
Papirstørrelse	A4, A5, B5, B6, Folio, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (92 × 162 til 216 × 356 mm)
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 120 g/m <sup>2</sup> Medietyper: Vanlig, Grovt, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Farget, Hullet, Brevark, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8
Mål (B) × (D) × (H)	380 × 410 × 121 mm
Vekt	3,8 kg eller mindre



### MERK

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

# Register

## Numerisk

2-sidig [6-16](#)

## A

Administrasjon av brukerpålogging

Innlogging [2-14](#)

Logg ut [2-15](#)

AirPrint [4-7](#)

Alternativer

Oversikt [8-2](#)

Angi dato og tid [2-16](#)

Angi mål [5-13](#)

Antityveri-låseslisse [2-3](#)

Apache License (Version 2.0) [1-12](#)

Auto. hvilemodus [2-20](#)

Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift [1-15](#)

Avlogging [2-15](#)

## B

Bakdeksel 1 [2-3](#)

Begrenset bruk av dette produktet [1-8](#)

Betjeningspanel [2-2](#)

## D

Det lille glasset [2-2](#)

Dobbeltsidig deksel [2-4](#)

Dokumentbehandler

Delenavn [2-2](#)

Dokumentmater

Hvordan legge inn originaler [5-3](#)

Legge i originaler [5-3](#)

Originaler som ikke støttes av dokumentmateren [5-3](#)

Originaler som støttes av dokumentmateren [5-3](#)

## E

EcoPrint [6-13](#)

Embedded Web Server RX [2-36](#)

Emne/brødtekst [6-23](#)

Energy Star (ENERGY STAR®) Program [1-16](#)

Enkel pålogging [2-15](#)

## F

Fargevalg [6-14](#)

Feilsøking [7-11](#)

Fil

Format [6-21](#)

Skiller [6-23](#)

Filatskillelse [6-23](#)

Filformat [6-21](#)

Flersending [5-21](#)

Forholdsregler for ilegging av papir [3-3](#)

Forholdsregler ved bruk [1-4](#)

Frontdeksel [2-2](#)

Fullf. innbind. [6-17](#)

Fuserdeksel [2-4](#)

Første kopieringstid [8-6](#)

## G

Glassplate [2-2](#)

Google Cloud Print [4-7](#)

GPL/LGPL [1-10](#)

Grensesnittspor for tilleggsutstyr [2-4](#)

## H

Hendel [2-2](#)

Hjelp-skjermen [2-13](#)

Hopp over blank side [6-18](#)

Hvilemodus [2-19](#), [2-20](#)

Hvilenivå [2-21](#)

Hvileregler [2-20](#)

Høy kompresjons PDF [6-22](#)

Håndbøker som følger med maskinen [xii](#)

## I

Indikatorplater for originalstørrelse [2-2](#)

Informasjon om rettslige forhold [1-9](#)

Innerskuff [2-2](#)

Innsetting av tegn [8-3](#)

Installer

Macintosh [2-30](#)

Programvare [2-22](#)

Windows [2-23](#)

## K

Kabler [2-7](#)

Kasettinnstillinger [3-12](#)

Kassett

Legge i papir [3-4](#)

Legge inn papir [3-4](#)

Papirstørrelse og medietype [3-12](#)

Kassett 1 [2-2](#)

Kassett 2 til 5 [2-6](#)

Knopflerfish License [1-12](#)

Koble til

LAN-kabel [2-8](#)

Kontrollere telleren [2-35](#)

Kontrollfunksjon for strømsparing [1-15](#)

Konvensjoner i denne håndboken [xv](#)

Kopier [5-9](#)

Kopieringshastighet [8-6](#)

## L

LAN-kabel [2-7](#)

Tilkobling [2-8](#)

Lavstrømmodus [2-19](#)

Legge i originaler

Legge originaler i dokumentmateren [5-3](#)

Legge inn originaler [5-2](#)

Legge originaler

Legge originaler på glassplaten [5-2](#)

LINE-kontakt [2-4](#)

Lysstyrke [6-12](#)

Løse funksjonsfeil [7-11](#)

## M

- Merknad 1-2
- Miljø 1-3
- Monotype Imaging License Agreement 1-11
- Mopria 4-7
- Mål
  - Adressebok 5-13
  - Angi en ny e-postadresse 5-15
  - Bekreftelsesskjerm for mål 5-19
  - Flersending 5-21
  - Kontroll og redigering 5-18
  - Spesifisere en ny PC-mappe 5-16
  - Søk 5-14

## N

- Navn på deler 2-2
- Nettverk
  - Forberedelse 2-17
- Nettverksgrensesnitt 2-7
- Nettverksgrensesnittkontakt 2-4
- Nettverksoppsett
  - Kablet nettverk 2-17
- Ny e-postadresse 5-15
- Ny PC-mappe 5-16

## O

- Om varemerkenavn 1-9
- OpenSSL License 1-10
- Oppløsnin 6-23
- Oppløsning 6-23, 8-6
- Optimalisering 6-13
- Ordinært vedlikehold 7-2
- Original innbind. 6-17, 6-19
- Original retning 6-11
- Original SSLeay License 1-10
- Originalbreddeførere 2-2
- Originalbrett 2-2
- Originaldokumentets kvalitet 6-21
- Originaldokumentets størrelse 6-9
- Originalstopper 2-2, 5-4
- Originalutmatingsbrett 2-2

## P

- Papir
  - Forholdsregler for ilegging av papir 3-3
  - Legg papir i universalskuffen 3-8
  - Legge i papir 3-2
  - Legge inn kartong 3-11
  - Legge inn konvolutter 3-11
  - Legge papir i kassetten 3-4
  - Størrelse og medietype 3-12
- Papirbreddeførere 2-4, 3-5
- Papirlengdefører 2-4, 3-5
- Papirstopp 7-25
  - 2-sidig enhet 7-28
  - Dokumentbehandler 7-31
  - Indre skuff 7-30
  - Inne i maskinen 7-29
  - Innsiden av bakre deksel 7-30

- Kassett 1 til 5 7-27
- Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-25
- Universalskuffen 7-26
- Papirstopper 2-2, 3-14
- Papirvalg 6-10
- PDF/A 6-21
- Product Library xiii
- Program 5-5
  - Bekrefter 5-6
  - Overskriver 5-7
  - Registrering 5-5
  - Sletter 5-7
  - Tilbakekaller 5-6
- Pålogging 2-14

## R

- Regelmessig vedlikehold
  - Skifte toneravfallsboks 7-9
  - Skifte tonerkassett 7-5
- Registreringsvalse 2-5
- Rengjøre 7-2
- Rengjøring
  - Glass 7-2
  - Glassplate 7-2
  - Registreringsrulle 7-3
- Ressursparing - Papir 1-15
- Rettslige restriksjoner på kopiering 1-7
- Rettslige restriksjoner på skanning 1-7

## S

- Send som e-post 5-11
- Send til mappe (FTP) 5-11
- Send til mappe (SMB) 5-11
- Sende 5-11
  - Forberedelse for utsending av et dokument til en PC 3-15
- Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN 1-7
- Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2
- Skifte toneravfallsboks 7-9
- Skifte tonerkassett 7-5
- Skr. inn
  - Emne 6-23
- Skriverdriver
  - Hjelp 4-6
- Skufforlengelse 2-4
- Slett etter uts. 6-24
- Slå av 2-10
- Slå på 2-10
- Sorter 6-12
- Spesifikasjoner 8-4
  - Dokumentmater 8-7
  - Kopieringsfunksjoner 8-6
  - Maskin 8-4
  - Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr) 8-8
  - Skannerfunksjoner 8-7
  - Skriverfunksjoner 8-6
- Strømadministrasjon 1-15
- Strømbryter 2-2
- Strømkabel
  - Kobler til 2-9

---

Størrelse ut [6-20](#)  
Størrelseur [2-4](#)  
Svare på meldinger [7-16](#)  
Symboler [1-2](#)

## T

TCP/IP (IPv4)  
    Innstillinger [2-17](#)  
TEL-kontakt [2-4](#)  
Telle antall ark som har blitt skrevet ut  
    Teller [2-35](#)  
Tid før første utskrift [8-6](#)  
Tilkobling  
    Strømkabel [2-9](#)  
    USB-kabel [2-9](#)  
Tilkoblingsmetode [2-7](#)  
Toneravfallsboks [2-5](#)  
Tonerbeholder [2-5](#)  
Tonerbeholderens låsehendel [2-5](#)  
Tosidig (2-sidig original) [6-19](#)  
TWAIN  
    Innstilling av TWAIN driver [2-32](#)

## U

Universalskuff [2-4](#)  
    Papirstørrelse og medietype [3-13](#)  
USB-grensesnitt [2-7](#)  
USB-grensesnittkontakt [2-4](#)  
USB-kabel  
    Koble til [2-9](#)  
USB-minnespor [2-2](#)  
Utskrift  
    Utskriftsinnstilling [4-5](#)  
Utskrift fra PC [4-2](#)  
Utskriftshastighet [8-6](#)  
Utskriftsinnstillinger [4-5](#)

## V

Venstre deksel [2-5](#)

## W

WIA  
    Angi WIA-driver [2-34](#)  
Wi-Fi Direct  
    utskrift [4-7](#)  
WSD-skann [5-23](#)

## Z

Zoom [6-14](#)

## Å

Åpne-knapp for frontdeksel [2-2](#)



**QUALITY  
CERTIFICATE**

This machine has passed  
all quality controls and  
final inspection

