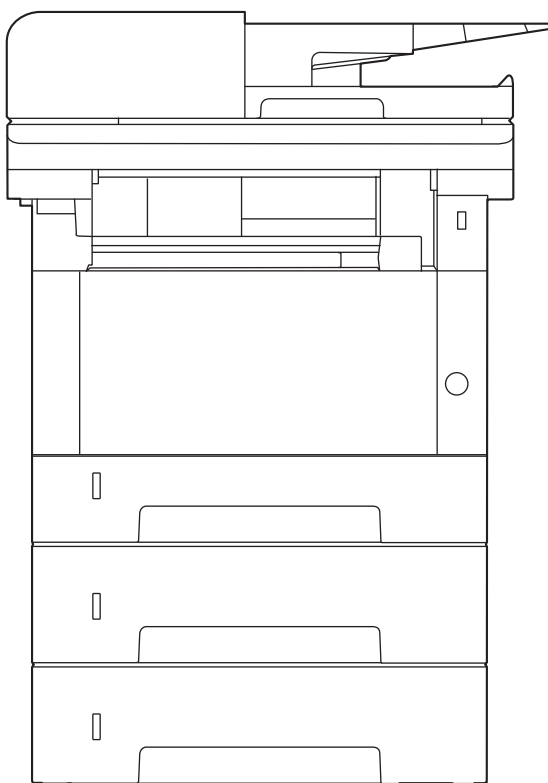


P-C2157w MFP

Driftsveiledning

2025.02
C22GENO001



Innhold

1	Vennligst les først.....	1
	Forord.....	2
	Maskinfunksjoner.....	3
	Optimalisere kontorets arbeidsflyt.....	3
	Spar energi og kostnader.....	5
	Opprett attraktive dokumenter.....	6
	Styrk sikkerheten.....	7
	Bruk funksjoner mer effektivt.....	8
	Farge- og bildekvalitetsfunksjoner.....	10
	Grunnleggende fargemoduser.....	10
	Justering av bildekvalitet og farge.....	11
	Veiledninger som følger med maskinen.....	13
	Om driftsveiledningen (denne veiledningen).....	15
	Strukturen til veiledningen.....	15
	Konvensjoner i denne veiledningen.....	16
	Merknad.....	20
	Sikkerhetskonsvensjoner i denne veiledningen.....	20
	Miljø.....	21
	Forholdsregler for bruk.....	22
	Lasersikkerhet (Europa).....	23
	Sikkerhetsinstruksjoner vedrørende frakobling av strøm.....	24
	Samsvar og etterlevelse.....	25
	Juridisk begrensning på kopiering/skanning.....	27
	Sikkerhetsregler ved bruk av trådløs LAN (hvis utstyrt).....	28
	Begrenset bruk av dette produktet (utstyrsavhengig).....	29
	Juridisk og sikkerhetsinformasjon.....	30
	Strømsparer-kontrollfunksjon.....	33
	Automatisk 2-sidig utskriftsfunksjon.....	34
	Ressursbesparelse - papir.....	35
	Miljøfordeler med "energistyling".....	36
	ENERGY STAR-program.....	37
2	Installere og sette opp maskinen.....	38
	Delenavn (utvendig maskin).....	39
	Delenavn (koblinger/interiør).....	40
	Delenavn (med tilleggsutstyr vedlagt).....	42
	Koble til maskinen og andre enheter.....	43
	Koble til kabler.....	45
	Koble til LAN-kabel.....	45
	Koble til USB-kabel.....	46
	Koble til strømkabelen.....	47
	Slå på/av.....	48
	Slå på.....	48
	Slå av.....	49
	Bruke betjeningspanelet.....	50
	Taster på betjeningspanelet.....	50
	Berøringspanel.....	51
	Bruke berøringspanelet.....	51
	Startskjerm.....	52
	Vusning for enhetsinformasjon.....	56
	Skjermbildet Vis innstillinger.....	57
	Visning av taster som ikke kan stilles inn.....	58
	Hjelpeskjerm.....	59
	Logg inn/Logg ut.....	60
	Pålogging.....	60

Enkel pålogging	61
Logg ut	62
Maskinens standardinnstillinger	63
Stille inn dato og klokkeslett	63
Nettverksoppsett	64
Strømsparerfunksjon.....	74
Hurtigoppsettveiviser	81
Konfigurer innstillinger Hurtigoppsettveiviser	82
Installere programvare	84
Publisert programvare (Windows)	84
Installere programvare i Windows	86
Installere programvare på en Mac OS-datamaskin.....	87
Innstilling av TWAIN-driver.....	90
Innstilling av WIA-driver.....	92
Kontrollere telleren	94
Ytterligere forberedelser for administratoren.....	95
Oversikt over administratorrettigheter	95
Logg inn som maskinadministrator eller administrator.....	96
Embedded Web Server RX.....	97
Tilgang til Embedded Web Server RX	98
Endre sikkerhetsinnstillinger.....	99
Endre enhetsinformasjon	100
SMTP og e-postinnstillinger.....	101

3 Forberedelse før bruk105

Legg i papir	106
Legge i papir	106
Forholdsregler for papirilegging	108
Papirspesifikasjoner tilgjengelig i kassetten.....	109
Legge i kassetten	110
Papirspesifikasjoner tilgjengelig i multifunksjonsmateren.....	114
Legge inn papir i multifunksjonsmateren	115
Spesifisere papirstørrelse og papirtype	117
Papirstopper	119
Klargjøring for å sende et dokument til en delt mappe på en PC.....	120
Noter navnet på datamaskinen og det fullstendige navnet på datamaskinen	120
Notere brukernavn og domenenavn	121
Opprette en delt mappe, lage et notat om en delt mappe	122
Konfigurere Windows-brannmuren	127

4 Skriv ut fra PC.....132

Skjermbildet Skriverdriverutskriftsinnstillinger.....	133
Vise skriverdriverhjelpen	134
Endre standard skriverdriverinnstillinger (Windows 10)	135
Endre standard skriverdriverinnstillinger (Windows 11)	136
Utskrift fra PC.....	137
Utskrift på standard papirstørrelse	137
Utskrift på ukurant papirstørrelse	139
Utskrift med Universal Print.....	143
Avbryte utskrift fra en datamaskin	147
Skrive ut fra den mobile enheten.....	148
Utskrift med AirPrint	148
Utskrift av Mopria	149
Skrive ut med Wi-Fi Direct.....	150

5 Betjening på maskinen151

Laster inn originaler	152
Plassering av originaler på platen	152

Originalspesifikasjoner tilgjengelig i dokumentmateren	154
Hente frem ofte brukte funksjoner (Favoritter).....	156
Registrer favoritter (veivisermodus).....	158
Registrer favoritter (programmodus).....	159
Hente frem favoritter (programmodus).....	160
Tilbakekalle favoritter (veivisermodus).....	161
Redigere favoritter.....	162
Slette favoritter	163
Registrere snarveier (Kopi, Send og Dokumentboksinnstillinger)	164
Opprette nye snarveier	164
Redigere snarveier.....	166
Slette snarveier	167
Kopiering	168
Grunnleggende betjening	168
Avbryte jobber.....	170
Grunnleggende skanning (sender)	171
Sender dokument via e-post.....	172
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (Skann til PC)	174
Sende til forskjellige typer destinasjoner (Sender flere)	177
Sender til forskjellige typer destinasjoner	177
Kansellere sending av jobber.....	179
Håndtering av destinasjon	180
Angir destinasjon.....	180
Velg fra adresseboken.....	181
Velg fra ettrykkstast-muligheter	182
Velge fra søket (nr.).....	183

6 Bruke forskjellige funksjoner184

Om funksjoner som er tilgjengelige på maskinen	185
Kopier	185
Sending	187
USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)	189
Funksjoner.....	192
Størrelse	192
Papirvalg	194
Retning: Original	196
Sorter	197
Kopi av ID-kort.....	198
Lysstyrke	199
Optimalisering.....	200
EcoPrint	203
Fargevalg	204
Zoom	205
Kombiner	208
2-sidig	211
Stillemodus	214
Filformat.....	215
Filatskillelse.....	217
Oppløsning, Oppløsning	218
Emne og tekst i-e-posten	219

7 Feilsøking220

Regelmessig vedlikehold	221
Rengjøring	221
Rengjøringsplaten	222
Rengjøring av spalteglass.....	223
Rengjøring av papiroverføringsenheten	224
Bytte ut tonerbeholderen	225
Feilsøking.....	229

Løse funksjonsfeil	229
Driftsproblemer maskin	230
Problem med trykt bilde	276
Problemer med fargeutskrift	292
Fjerndrift	298
Svare på meldinger	301
Justering/vedlikehold	370
Oversikt over justering/vedlikehold	370
Fremgangsmåte for fargeregistrering	371
Utfør bildejustering	375
Fjerne papirstopp	376
Indikatorer for fastkjøringssted	376
Fjern eventuelt fastkjørt papir i MP-materen	378
Fjern eventuelle papirstopp i kassett 1	380
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2.	381
Fjern papiret som har satt seg fast i bakdeksel 1	383
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (omvendt automatisk).....	386

8 Vedlegg388

Valgfritt utstyr	389
Alternativ konfigurasjon	389
Spesifikasjoner.....	390
Maskin	390
Kopieringsfunksjoner	392
Skriverfunksjon	393
Skannerfunksjoner	395
Dokumentmater.....	396
Papirmater (250-ark)	397
Sikkerhetskopierer dataene dine	398
Sikkerhetskopierer dataene dine ved hjelp av Network Print Monitor.....	398
Sikkerhetskopierer dataene dine ved hjelp av Embedded Web Server RX.....	399
Funksjonsliste Hurtigoppsett av sikkerhet.....	400
TLS.....	400
Innstillinger på serversiden	401
Innstillinger for klientene	402
IPv4-innstillinger (kablet nettverk)	403
IPv4-innstillinger (trådløst nettverk).....	404
IPv6-innstillinger (kablet nettverk)	405
IPv6-innstillinger (trådløst nettverk).....	406
Send-protokoll: FTP klient (Overføring).....	407
Andre protokoller: HTTP (klient).....	408
Andre protokoller: SOAP	409
Andre protokoller: LDAP	410
Send protokoller: SMTP (e-post TX)	411
E-post: POP3-brukerinnstillinger	412
Skriv ut protokoller	413
Send -protokoll.....	415
Andre protokoller.....	416
TCP/IP: Bonjour-innstillinger	418
Nettverksinnstillinger	419
Tilkobling.....	420
Innstilling av grensesnitt	421
Strømsparer/Timer	422
Innstillinger for sperring av brukerkonto.....	423
Jobbstatus/Jobblogginnstillinger	424
Rediger begrens.....	425
Forhindre feilsending innstillinger	426

1 Vennligst les først

Forord.....	2
Maskinfunksjoner	3
Farge- og bildekvalitetsfunksjoner.....	10
Veiledninger som følger med maskinen	13
Om driftsveiledningen (denne veiledningen).....	15
Merknad	20

Forord

Takk for at du kjøpte denne maskinen.

Denne driftsveiledningen vil deg med å betjene maskinen riktig, utføre rutinemessig vedlikehold og ta enkle feilsøkingstiltak etter behov, slik at maskinen alltid kan brukes i optimal tilstand.

Les denne driftsveiledningen før du bruker maskinen.

Produktillustrasjonene, skjermene, innstillingene osv. i veiledningen kan variere avhengig av maskinen du bruker.

Vi anbefaler bruk av våre genuine tonerbeholdere, som har bestått streng kvalitetskontrolltesting, for å opprettholde kvaliteten.

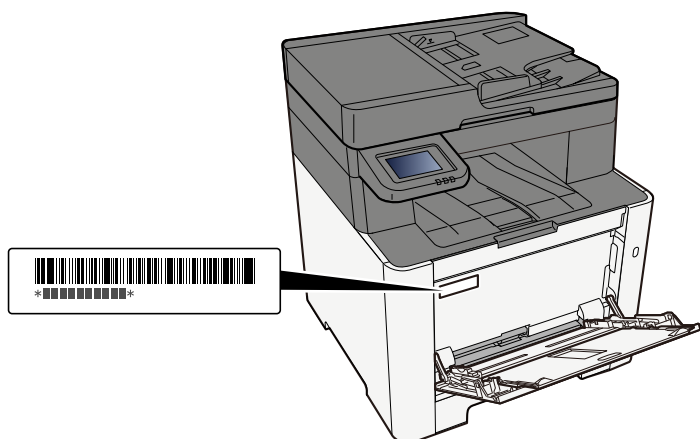
Bruk av ikke-genuine tonerbeholdere kan forårsake feil.

Vi er ikke ansvarlige for skader forårsaket av bruk av tredjeparts forsyninger i denne maskinen.

En etikett er festet til våre genuine rekvisita, som vist nedenfor.

Kontrollere utstyrets serienummer

Utstyrets serienummer er trykket på stedet vist på figuren.



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

Maskinfunksjoner

Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

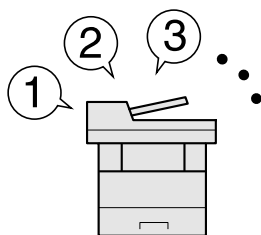
➔ [Bruke forskjellige funksjoner \(side 184\)](#)

Her er noen eksempler.

Optimalisere kontorets arbeidsflyt

Tilgang til ofte brukte funksjoner med kun ett trykk (Favoritter)

Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner. Når du har registrert ofte brukte innstillinger som favoritter, kan du enkelt hente opp innstillingene. Ved å bruke denne favoritten får man de samme resultatene selv om den betjenes av en annen person.

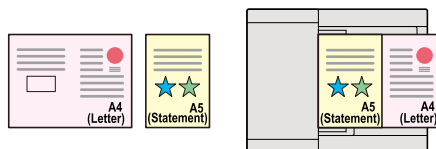


➔ [Hente frem ofte brukte funksjoner \(Favoritter\) \(side 156\)](#)

Skann originaler i ulike størrelser om gangen (originaler med ulik størrelse)

Det er nyttig når du klargjør konferansemateriell.

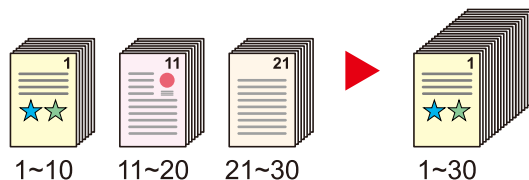
Du kan angi originaler med ulike størrelser på en gang, slik at du ikke trenger å tilbakestille originalene uansett størrelse.



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

Det er nyttig når du klargjør utdelinger på mange sider.

Når et stort antall originaler ikke kan plasseres i dokumentbehandleren på samme tid, kan originalene skannes i separate grupper og deretter kopieres eller sendes som én jobb.

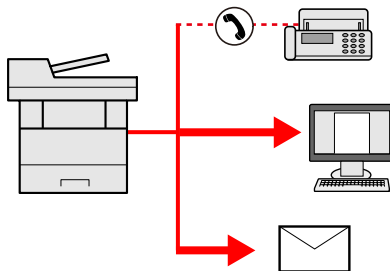


Send én gang med flere sendealternativer (Sender flere)

Du kan sende samme dokument til flere mål med en annen metode.

Du kan spesifisere flere mål for forskjellige sendemetoder som e-post, mappe (SMB/FTP) og faks.

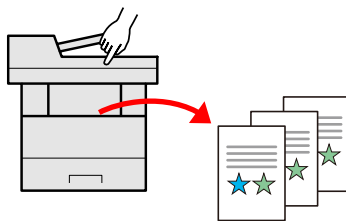
Du kan redusere arbeidsflyten ved å sende en jobb med en gang.



➔ [Sende til forskjellige typer destinasjoner \(Sender flere\) \(side 177\)](#)

Lagre ofte brukte dokumenter i maskinen

Du kan lagre ofte brukte dokumenter i maskinen og skrive dem ut ved behov.

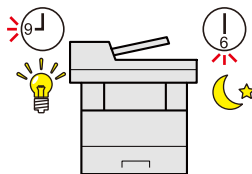


Spar energi og kostnader

Spar energi etter behov (strømsparerfunksjon)

Maskinen er utstyrt med strømsparerfunksjon som automatisk setter maskinen i hvilemodus.

Du kan angi passende strømsparer gjenopprettingsnivå avhengig av operasjonen.



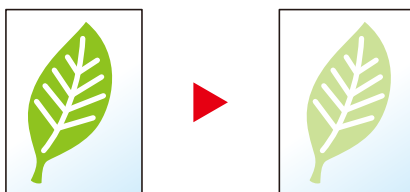
➔ [Strømsparerfunksjon \(side 74\)](#)

Utskrift med redusert tonerforbruk (EcoPrint)

Du kan spare tonerforbruk med funksjonen.

Når du kun trenger å sjekke det utskrevne innholdet, for eksempel en prøveutskrift eller dokumenter for intern bekreftelse, bruk denne funksjonen for å spare toner.

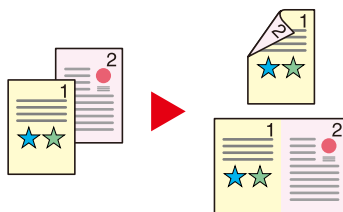
Bruk denne funksjonen når en utskrift av høy kvalitet ikke kreves.



➔ [EcoPrint \(side 203\)](#)

Reduser papirbruk (papirsparende utskrift)

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



➔ [Kombinerer \(side 208\)](#)

➔ [2-sidig \(side 211\)](#)

Hopp over tomme sider ved utskrift (hopp over tom side)

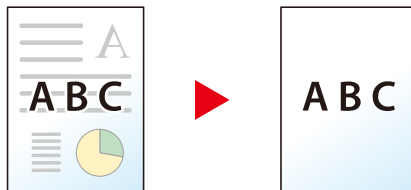
Når det er tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.



Opprett attraktive dokumenter

Forhindre gjennomslag av bilder (forhi. gjennomslag)

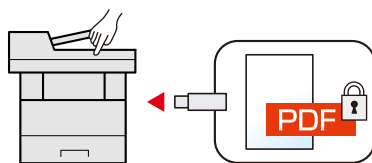
Du kan forhindre gjennomslag av bilder fra baksiden når du skanner tynne originaler.



Styrk sikkerheten

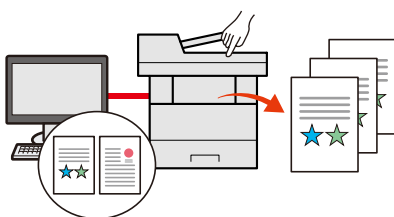
Passordbeskytt en PDF-fil (PDF-krypteringsfunksjoner)

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



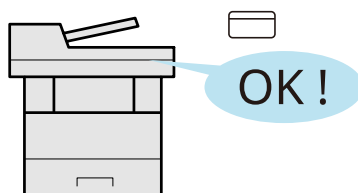
Forhindre tap av ferdige dokumenter (privat utskrift)

Midlertidig lagring av utskriftsjobber i hovedenhetens dokumentboks og forsendelse av dem når de er foran enheten, kan forhindre at dokumenter blir tatt av andre.



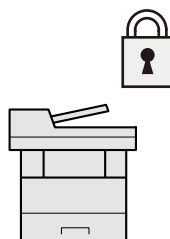
Logg inn med ID-kort (kortautentisering)

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



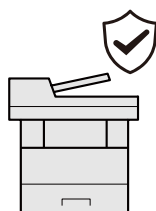
Styrk sikkerhet (innstillinger for administrator)

Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerhet.



Forhindre kjøring av skadelig programvare (tillatelsesliste)

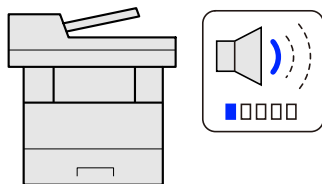
Forhindre kjøring av skadelig programvare, og forhindre tukling av programvare og opprettholde systemets pålitelighet.



Bruk funksjoner mer effektivt

Gjør maskinen stillegående (stillemodus)

Du kan gjøre maskinen stille ved å redusere kjørestøyen.

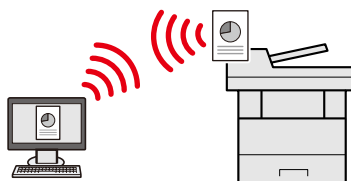


Quiet Mode

Installer maskinen uten å være redd for nettverkskablene (trådløst nettverk)

(Maskin utstyrt med Wi-Fi-modul)

Hvis det er et trådløst LAN-miljø, er det mulig å installere enheten uten å være redd for nettverkskablingen. Dessuten støttes Wi-Fi Direct osv.

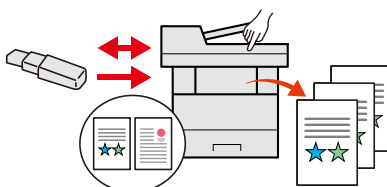


Bruk USB-enhet (USB-enhet)

Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumenter utenfor kontoret ditt eller du ikke kan skrive ut dokumenter fra PC-en.

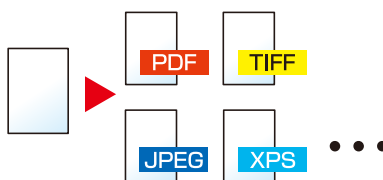
Du kan skrive ut dokumentet fra USB-enheten ved å koble det direkte til maskinen.

Original skannet på maskinen kan også lagres på USB-enheten.



Spesifiser bildefilformat (filformat)

Du kan velge de forskjellige filformatene når du sender/lagrer bilder.

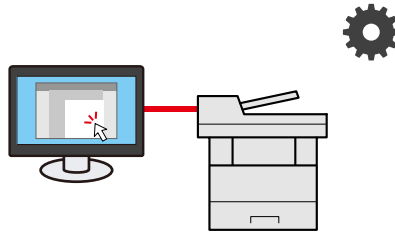


➔ [Filformat \(side 215\)](#)

Foreta fjerndrift (Embedded Web Server RX)

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

Administratorer kan konfigurere maskinens atferd eller administrasjonsinnstillinger.



➔ [Embedded Web Server RX \(side 97\)](#)

Farge- og bildekvalitetsfunksjoner

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

Grunnleggende fargemoduser

De grunnleggende fargemodusene er som følger.

Autofarge

Gjenkjenner automatisk om et dokument som skannes er i farger eller svart& hvit.

Referansebilde

Før	Etter
	

Farge

Skanner dokumentet i farge.

Referansebilde

Før	Etter
	

Gråskala

Skanner et dokument i gråskala.

Referansebilde

Før	Etter
	

Sort / hvit

Skanner dokumentet i svart-hvitt.

Referansebilde

Før	Etter
	

For detaljer, se følgende.

➔ [Fargevalg \(side 204\)](#)

Justering av bildekvalitet og farge

For å justere bildekvaliteten eller fargen på et bilde, bruk følgende funksjoner.

Juster fargen nøyaktig

Jeg vil...	Bildeeksempel (før)	Bildeeksempel (etter)	Funksjon
Juster lysstyrken.			Lysstyrke
Juster fargen ved å forsterke blå eller røde toner. Eksempel: forsterkning av rødt			Fargebalanse
Endre bildet ved å justere hver av de seks fargene individuelt: rød, blå, grønn, cyan, magenta og gul. Eksempel: Endre røde toner nær gult til gult, og cyanfargede toner nær blått til blått			Juster metning
Juster metningen.			Metning

For detaljer, se følgende:

Juster bildekvaliteten nøyaktig

Jeg vil...	Bildeeksempel (før)	Bildeeksempel (etter)	Funksjon
Fremhev eller gjør bildekonturen uklar. Eksempel: Fremhev bildekonturene			Skarphet
Juster forskjellen mellom mørke og lyse deler av bildet.			Kontrast
Gjør bakgrunnen (området uten tekst eller bilder) av et dokument mørkere eller lysere. Eksempel: Gjør bakgrunnen lysere			Bakgrunnslysstyrke
Forhindrer gjennomslag i 2-sidige originaler.			Forhi. gjennomslag

For detaljer, se følgende:

Juster det skannede bildet

Jeg vil...	Bildeeksempel (før)	Bildeeksempel (etter)	Funksjon
Reduser filstørrelsen og frembring tegnene tydelig.	Copy	Copy	Filformat [Høy komp. PDF]

For detaljer, se følgende:

➔ [Filformat \(side 215\)](#)

Veiledninger som følger med maskinen

Følgende veiledninger følger med maskinen. Se hver veiledning etter behov. Veiledningene kan lastes ned fra nedlastingssenteret. For å se veiledningene på en datamaskin må Adobe Reader versjon 8.0 eller nyere være installert.

Innholdet i veiledningene kan endres uten forvarsel med det formål å forbedre maskinens ytelse.

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Slik konfigurerer du maskinen:	Setup Guide Forklarer oppsettsprosedyren som må følges for å skrive ut med denne maskinen.
Start å bruke maskinen raskt	Quick Guide Forklarer ofte brukte operasjoner og hva du bør gjøre når problemer oppstår. Denne trykte veiledningen følger med maskinen.
For trygg bruk av maskinen	Safety Guide Gir informasjon om sikkerhet og forsiktighetsregler for installasjonsmiljø og bruk av maskinen. Sørg for å lese denne veiledningen før du bruker maskinen. Denne trykte veiledningen følger med maskinen. Safety Guide (P-C2157w MFP) Angi plassen som kreves for maskininstallasjon, og beskriver advarselsetikettene og annen sikkerhetsinformasjon. Sørg for å lese denne veiledningen før du bruker maskinen. Denne trykte veiledningen følger med maskinen.
Bruk maskinen fullt ut	Operation Guide (denne veiledningen) Forklarer hvordan du legger inn papir og utfører kopiering, utskrift og skanning, og angir standardinnstillinger og annen informasjon.
Bruk faksfunksjonene	FAX Operation Guide Forklarer hvordan du bruker faksfunksjonen.
Bruke ID-kortet	Card Authentication Kit (B) Operation Guide Forklarer hvordan du utfører autentisering ved hjelp av ID-kortet.
Styrk sikkerheten	Data Encryption/Overwrite Operation Guide Forklarer hvordan du introduserer og bruker funksjonen Datakryptering/overskriv, og hvordan overskriver og krypterer data.
Registrer enkelt maskininformasjon og konfigurer innstillinger	Embedded Web Server RX User Guide Forklarer hvordan du åpner maskinen fra en nettleser på datamaskinen for å sjekke og endre innstillinger.

Skriv ut data fra en datamaskin	Printing System Driver User Guide Forklarer hvordan du installerer skriverdriveren og bruker skriverfunksjonen.
Overvåk maskinen og skriverne i nettverket	Network Tool for Direct Printing Operation Guide Forklarer hvordan du overvåker nettverksutskriftssystemet (maskinen) med Network Print Monitor.
Skann bilder og lagre informasjon	File Management Utility User Guide Forklarer hvordan du bruker Filbehandlingsverktøy for å stille inn ulike parametre og sende og lagre skannede dokumenter.
Skriv ut uten å bruke skriverdriveren	PRESCRIBE Commands Command Reference Beskriver det innebygde skriverspråket (PRESCRIBE-kommandoer). PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver PRESCRIBE-kommandofunksjonene og kontrollen for hver type emulering.
Skriv ut en PDF-fil direkte	Network Tool for Direct Printing Operation Guide Forklarer hvordan du skriver ut PDF-filer uten å starte opp Adobe Acrobat eller Reader.
Juster utskrifts- eller skanneposisjonen	Maintenance Menu User Guide Vedlikeholdsmeny forklarer hvordan du konfigurerer utskrift, skanning og andre innstillinger

Om driftsveiledningen (denne veiledningen)

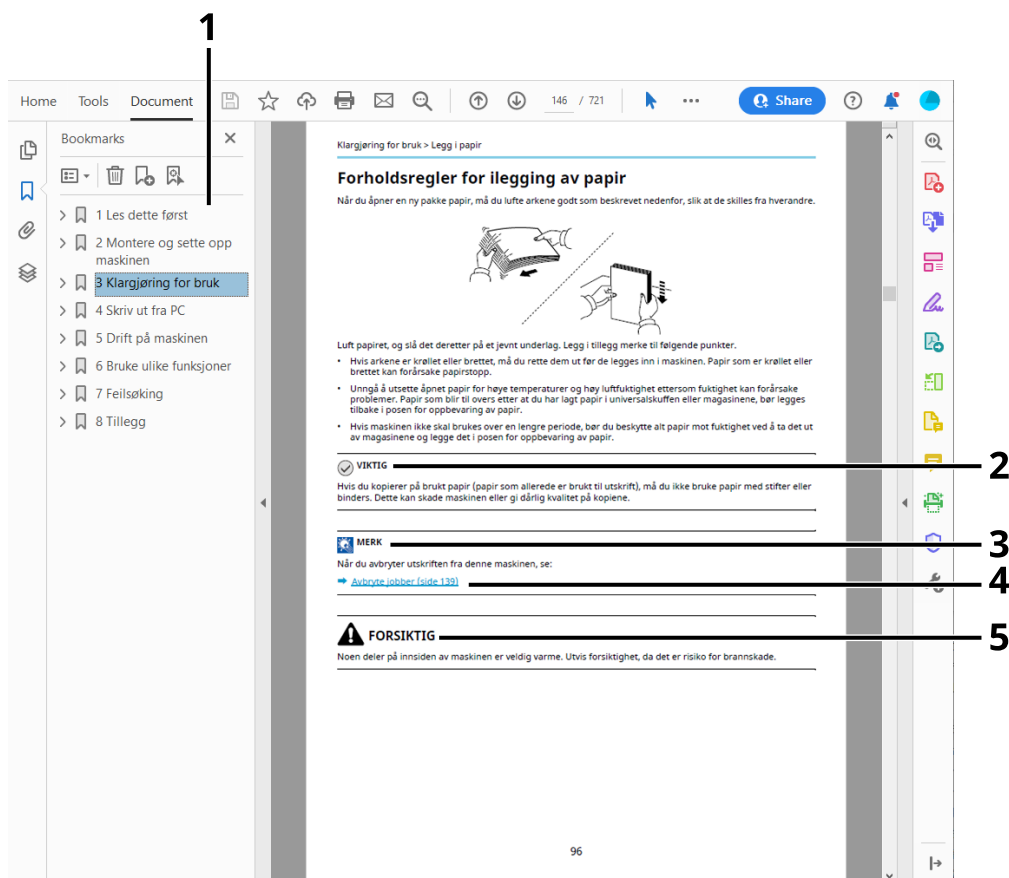
Strukturen til veiledningen

Driftsveiledningen inneholder følgende kapitler.

Kapittel	Innhold
Vennligst les først	Gir forholdsregler om bruk av maskinen og varemerkeinformasjon.
Installere og sette opp maskinen	Forklarer navn på deler, kabeltilkoblinger, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging og andre forhold knyttet til administrasjon av maskinen.
Forberedelse før bruk	Forklarer forberedelser og innstillinger som kreves for å bruke maskinen, for eksempel hvordan du legger i papir og oppretter en adressebok.
Skriv ut fra PC	Forklarer den grunnleggende utskriftsmetoden.
Betjening på maskinen	Forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av maskinen, som å legge i originaler, ta kopier, sende dokumenter og bruke dokumentbokser.
Bruke forskjellige funksjoner	Forklarer praktiske funksjoner som er tilgjengelige på maskinen.
Status/Jobb Avbryt	Forklarer hvordan du sjekker statusen til en jobb og jobbhistorikken, og hvordan du kansellerer jobber som skrives ut eller venter på å skrives ut. Forklarer også hvordan du sjekker papir- og tonernivåer, hvordan du sjekker enhetsstatusen og hvordan du avbryter faksoverføring.
Systemmeny	Forklarer Systemmeny og hvordan den relaterer seg til driften av maskinen.
Brukerautentisering og regnskap (brukerpålogging, regnskapskonto)	Forklarer brukerinlogging og regnskapskonto.
Feilfinning	Forklarer hva du skal gjøre når det er tomt for toner, en feil vises, eller det oppstår papirstopp eller andre problemer.
Vedlegg	Beskriver praktiske alternativer som er tilgjengelige for maskinen. Gir informasjon om papirtyper og papirstørrelser, og gir en ordliste med termer. Forklarer hvordan du skriver inn tegn, og lister opp spesifikasjonene til maskinen.

Konvensjoner i denne veiledningen

Adobe Reader brukes som et eksempel i forklaringene nedenfor.



- 1 Klikk på et punkt i innholdsfortegnelsen for å gå til den tilsvarende siden.
- 2 Indikerer driftskrav og begrensninger for å betjene maskinen riktig, og unngå skade på maskinen eller eiendom.
- 3 Indikerer supplerende forklaringer og referanseinformasjon for operasjoner.
- 4 Klikk på den understrekede teksten for å hoppe til den tilsvarende siden.
- 5 Indikerer at personskade eller mekanisk skade kan oppstå på grunn av utilstrekkelig oppmerksomhet til eller feilaktig overholdelse av de relaterte punktene.



MERK

Punktene som vises i Adobe Reader varierer avhengig av hvordan det brukes. Hvis innholdsfortegnelsen eller verktøyene ikke vises, se Adobe Reader Hjelp.

Enkelte punkter er angitt i denne veiledningen av konvensjonene beskrevet nedenfor.

Konvensjon	Beskrivelse
[]	indikerer taster og knapper.
" "	indikerer en melding.

Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne driftsveiledningen er kontinuerlig betjening av tastene på berøringspanelet som følger:

Faktisk prosedyre

- 1 Velg [Hjem]-tasten.
- 2 Velg [...], trykk deretter [System meny].
- 3 Flytt skjermen nedover (dvs. sveip)
- 4 Velg [Enhetsinnstillinger]
- 5 Velg [OK]-tasten

Prosedyre angitt i denne veiledningen

[Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [OK]-tasten

Faktisk prosedyre

- 1 Velg [Jobbkonto/Autent.].



- 2 Velg [Legg til/Rediger Regnskapskonto] fra "Jobbkonto/Autent.".



Prosedyre angitt i denne veiledningen

[Jobbkonto/Autent.] > "Jobbkonto/Autent." [Legg til/Rediger Regnskapskonto]

For detaljer om bruk av berøringspanel, se følgende:

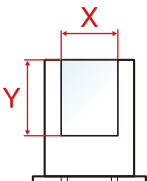
➔ [Bruke berøringspanelet \(side 51\)](#)

Papirstørrelse

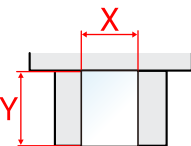
Papirstørrelser som A5 kan brukes i både horisontal og vertikal retning. For å skille retningene når disse størrelsene brukes legges "R" til størrelser som brukes i horisontal retning.

Sett papiret i vertikal retning

Ved lasting i en kassett

Innstillingsposisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanelet	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5-R

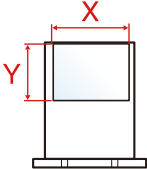
Ved lasting i multifunksjonsmateren

Innstillingsposisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanelet	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5-R

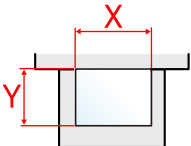
Papirstørrelser som kan brukes, varierer avhengig av funksjonen og papirmaterenheten. For detaljer, se følgende.

Sett papiret i horisontal retning

Ved lasting i en kassett

Innstillingsposisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanelet	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5

Ved lasting i multifunksjonsmateren

Innstillingsposisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanelet	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5

Papirstørrelser som kan brukes, varierer avhengig av funksjonen og papirmaterenheten. For detaljer, se følgende.

➡ [Spesifikasjoner \(side 390\)](#)

Merknad

Sikkerhetskonvensjoner i denne veiledningen

Avsnittene i denne veiledningen og deler av maskinen merket med symboler er sikkerhetsadvarsler som er ment å beskytte brukeren, andre personer og omkringliggende gjenstander, og sikre riktig og sikker bruk av maskinen. Symbolene og deres betydning er angitt nedenfor.



ADVARSEL:

indikerer at alvorlige skader eller til og med dødsfall kan skyldes utilstrekkelig oppmerksomhet til eller feilaktig overholdelse av de relaterte punktene.



FORSIKTIG:

Indikerer at personskade eller mekanisk skade kan oppstå på grunn av utilstrekkelig oppmerksomhet til eller feilaktig overholdelse av de relaterte punktene.

Symboler

△-symbolet indikerer at det relaterte avsnittet inneholder sikkerhetsadvarsler. Spesifikke ting å være oppmerksom på er angitt inne i symbolet.



[Generell advarsel]



[Advarsel om høy temperatur]

⊘-symbolet indikerer at det relaterte avsnittet inneholder informasjon om forbudte handlinger. Spesifikasjoner for den forbudte handlingen er angitt inne i symbolet.



[Advarsel om forbudt handling]



[Demontering forbudt]



●-symbolet indikerer at det relaterte avsnittet inneholder informasjon om handlinger som må utføres. Spesifikasjoner for den nødvendige handlingen er angitt inne i symbolet.



[Varsel om nødvendig handling]



[Fjern støpselet fra stikkontakten]



[Koble alltid maskinen til en stikkontakt med jordet forbindelse]



MERK

En original som ligner mye på en pengeseddel, kan i enkelte sjeldne tilfeller ikke kopieres riktig fordi denne maskinen er utstyrt med en funksjon for å forhindre forfalskning.

Miljø

Service miljøforholdene er som følger:

Temperatur	10 til 32,5 °C/50 til 90,5 °F Men luftfuktigheten bør være 70 % eller mindre når temperaturen er 32,5 °C (90,5 °F).
Fuktighet	10 til 80 % Men temperaturen bør være 86 °F (30 °C) eller lavere når luftfuktigheten er 80 %.

Unngå følgende steder når du velger et sted for maskinen.

- Unngå steder som i nærheten av et vindu eller eksponert for direkte sollys.
- Unngå steder med vibrasjoner.
- Unngå steder med store temperatursvingninger.
- Unngå steder som er direkte eksponert for varm eller kald luft.
- Unngå dårlig ventilerte steder.

Under kopiering frigjøres det en viss mengde ozon, men mengden har ingen skade på helsen.

Hvis imidlertid maskinen brukes over lengre tid i et dårlig ventilert rom eller når du lager et ekstremt stort antall kopier, kan lukten bli ubehagelig.

For å opprettholde et egnet miljø for kopiarbeid foreslås det at rommet luftes skikkelig.

Forholdsregler for bruk

Forsiktig ved håndtering av forbruksvarer



FORSIKTIG

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

Hold deler som inneholder toner utilgjengelig for barn.

Hvis det utilsiktet søles toner fra deler som inneholder toner, unngå innånding og svelging samt kontakt med øynene og huden.

- Hvis du inhalerer toner, flytt deg til et sted med frisk luft og gurgle grundig med store mengder vann. Kontakt lege hvis det oppstår hoste.
- Hvis du får i deg toner, skyll munnen med vann og drikk 1 eller 2 kopper vann for å fortynne innholdet i magen. Kontakt lege om nødvendig.
- Hvis du får toner i øynene, skyll dem grundig med vann. Hvis du fortsatt er øm, kontakt lege.
- Hvis det kommer toner på huden din, vask med såpe og vann.

Forsøk ikke å åpne eller destruere deler som inneholder toner.

Andre forholdsregler

Returner den oppbrukte tonerbeholderen til din forhandler eller servicerepresentant. Den innsamlede tonerbeholderen vil bli resirkulert eller kastet i samsvar med gjeldende forskrifter.

Oppbevar maskinen samtidig som du unngår eksponering for direkte sollys.

Oppbevar maskinen på et sted der temperaturen er under 40 °C samtidig som du unngår skarpe endringer i temperatur og fuktighet.

Hvis maskinen ikke skal brukes på lang tid, fjern papiret fra kassetten og flerbruksskuffen, sett den tilbake i originalemballasjen og forsegl den på nytt.

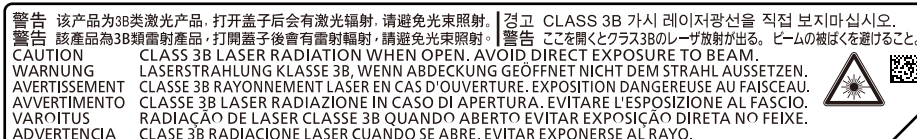
Lasersikkerhet (Europa)

Laserstråling kan være farlig for menneskekroppen. Av den grunn er laserstrålingen som sendes ut inne i denne maskinen hermetisk forseglet i beskyttelseshuset og det ytre dekselet. Ved normal bruk av produktet av brukeren kan ikke stråling lekke fra maskinen.

Denne maskinen er klassifisert som et klasse 1-laserprodukt i henhold til IEC/EN 60825-1:2014.

Forsiktig: Utførelse av andre prosedyrer enn de som er angitt i denne håndboken, kan føre til farlig strålingseksponering.

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



Når det gjelder laserprodukter i KLASSE 1, finnes det informasjon på merkelappen.



Sikkerhetsinstruksjoner vedrørende frakobling av strøm

Forsiktig: Strømkontakten er den viktigste isolasjonsenheten! Andre brytere på utstyret er kun funksjonsbrytere og er ikke egnet for å isolere utstyret fra strømkilden.

Samsvar og etterlevelse

TA Triumph-Adler GmbH erklærer herved at radioutstyret av typen P-C2157w MFP er i samsvar med direktiv 2014/53/EU.

Den komplette teksten til EU-samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettside:

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Programvarever.	Frekvensområde	Utgangseffekt (e.i.r.p)
1.0	2400 - 2483,5 MHz	< 100 mW
1.0	5150 - 5250 MHz	< 50 mW
1.0	5250 - 5725 MHz	< 100 mW
1.0	5725 - 5850 MHz	< 10 mW



MERK

Bruk skjermede grensesnittkabler.

Disse grensene er utviklet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens i en boliginstallasjon. Dette utstyret genererer, bruker og kan utstråle radiofrekvensenergi, og hvis det ikke installeres og brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake skadelig interferens på radiokommunikasjon. Det finnes imidlertid ingen garanti for at interferens ikke vil oppstå i en bestemt installasjon. Hvis dette utstyret forårsaker skadelig interferens på radio- eller TV-mottak, noe som kan avgjøres ved å slå utstyret av og på, oppfordres brukeren til å prøve å korrigere interferensen med ett eller flere av følgende tiltak:

- Vend eller flytt mottaksantennen.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt på en annen krets enn mottakeren er koblet til.
- Forhør deg med forhandleren eller en erfaren radio/TV-tekniker for å få hjelp.
- Bruk av en ikke-skjermet grensesnittkabel med den refererte enheten er strengt forbudt.

Denne enheten er i henhold til del 15 av FCC-reglene.

Drift er underlagt følgende to vilkår; (1) denne enheten kan ikke forårsake skadelig interferens, og (2) denne enheten må akseptere all interferens som mottas, inkludert interferens som kan forårsake uønsket drift.

VIKTIG MERKNAD:

Erklæring om strålingseksponering:

Dette utstyret overholder FCCs grenser for strålingseksponering som er angitt for et ukontrollert miljø. Dette utstyret bør installeres og brukes med en minimumsavstand på 20 cm mellom radiatoren og kroppen din.

Erklæring fra Industry Canada:

Denne enheten inneholder lisensfritatte sender(e)/mottaker(e) som samsvarer med Innovation, Science and Economic Development Canadas lisensfritatte RSS(er). Driften er underlagt følgende to vilkår:

- 1 Denne enheten må ikke forårsake interferens.
- 2 Enheten må akseptere enhver interferens, inkludert interferens som kan forårsake uønsket drift av enheten.

Antennen(e) som brukes for denne senderen må være installert for å gi en separasjonsavstand på minst 20 cm fra alle personer, og den må ikke plasseres sammen eller brukes sammen med noen annen sender.

Industry Canada ICES-003 samsvarsetikett: CAN ICES-3B/NMB-3B

* De ovennevnte erklæringene gjelder kun i USA og Canada.

Forsiktig:

Erklæring om strålingseksponering:

Dette utstyret overholder Canadas grenser for strålingseksponering angitt for et ukontrollert miljø. Dette utstyret bør installeres og brukes med en minimumsavstand på 20 cm mellom radiatoren og kroppen din. * Disse uttalelsene gjelder i USA, Canada og EU.

Juridisk begrensning på kopiering/skanning

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

Kopiering/skanning av følgende elementer er forbudt og kan bli straffet ved lov. Det er kanskje ikke begrenset til disse elementene. Ikke bevisst kopier/skann elementene som ikke skal kopieres/skannes.

- Papirpenger
- Pengeseddel
- Verdipapirer
- Stempel
- Pass
- Sertifikat

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

Sikkerhetsregler ved bruk av trådløs LAN (hvis utstyrt)

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

Derimot kan følgende problemer oppstå hvis sikkerhetsinnstillingene ikke er konfigurert, fordi radiobølger kan passere gjennom hindringer (inkludert vegger) og nå overalt innenfor et bestemt område.

Se på kommunikasjonsinnhold i hemmelighet

En tredje person med ondsinnede hensikter kan overvåke radiobølger og få uautorisert tilgang til følgende kommunikasjonsinnhold.

- personlig informasjon inkludert ID, passord og kredittkortnumre
- innhold i e-postmeldinger

ulovlig inntrengning

En tredjepart med ondsinnet hensikt kan få uautorisert tilgang til personlige eller firmanettverk og gjennomføre følgende ulovlige handlinger.

- Innhenting av personlig og konfidensiell informasjon (informasjonslekkasje)
- Kommunisere mens du utgir seg for å være en bestemt person og distribuere uautorisert informasjon (spoofing)
- Modifisere og videresende avlyttet kommunikasjon (forfalskning)
- Overføre datavirus og ødelegge data og systemer (destruksjon)

Trådløse LAN-kort og trådløse tilgangspunkter inneholder innebygde sikkerhetsmekanismer for å løse problemene og redusere muligheten for at problemene oppstår ved å konfigurere sikkerhetsinnstillingene for trådløse LAN-produkter når produktet brukes.

Vi anbefaler at kunder tar ansvar og bruker dømmekraft når de konfigurerer sikkerhetsinnstillingene, og at de sikrer at de fullt ut forstår problemene som kan oppstå når produktet brukes uten å konfigurere sikkerhetsinnstillingene.

Begrenset bruk av dette produktet (utstyrsavhengig)

(Maskin utstyrt med Wi-Fi-modul)

- Radiobølger som overføres fra dette produktet kan påvirke medisinsk utstyr. Når du bruker dette produktet i en medisinsk institusjon eller i nærheten av medisinske instrumenter, må du enten bruke dette produktet i henhold til instruksjonene og forholdsreglene gitt av administratoren av institusjonen eller de som er angitt på de medisinske instrumentene.
- Radiobølger som overføres fra dette produktet kan påvirke automatisk kontrollutstyr, inkludert automatiske dører og brannalarmer. Når du bruker dette produktet i nærheten av det automatiske kontrollutstyret, må du bruke produktet i henhold til instruksjonene og forholdsreglene som er angitt på det automatiske kontrollutstyret.
- Hvis dette produktet brukes på enheter som er direkte knyttet til service, inkludert fly, tog, skip og biler, eller produktet brukes i applikasjoner som krever høy pålitelighet og sikkerhet for å fungere og på enheter som krever nøyaktighet, inkludert de som brukes i katastroforebygging og kriminalitetsforebygging og de som brukes til ulike sikkerhetsformål, må dette produktet brukes etter å ha vurdert sikkerhetsdesignet til hele systemet, inkludert bruk av feilsikker design og redundansdesign for pålitelighet og sikkerhetsvedlikehold av hele systemet. Dette produktet er ikke tiltenkt for bruk i applikasjoner som krever høy pålitelighet og sikkerhet, inkludert romfartsinstrumenter, stammekommunikasjonsutstyr, kjernekraftkontrollutstyr og medisinsk utstyr. Derfor må beslutningen om hvorvidt dette produktet skal brukes i disse applikasjonene vurderes og bestemmes fullt ut.

Juridisk og sikkerhetsinformasjon

Uautorisert reproduksjon (kopiering) av hele eller deler av dette dokumentet er forbudt, med unntak av unntak fra opphavsrettsloven.

Vedrørende handelsnavn

- KPDL er et varemerke som tilhører Kyocera Corporation.
- Active Directory, Azure, Excel, Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Edge, PowerPoint, Windows og Windows Server er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- PCL er et varemerke som tilhører Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, PostScript og Reader er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Adobe Inc. i USA og/eller andre land.
- Ethernet er et registrert varemerke som tilhører Fuji Xerox Co., Ltd.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker som tilhører International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Mac og Mac OS er varemerker som tilhører Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- Alle europeiske språkfonter installert i denne maskinen brukes etter lisensavtale med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker som tilhører Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker som tilhører International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemerke som tilhører Cortado AG i Tyskland og andre land.
- UFST[™] MicroType[®]-fonter av Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- iPad, iPhone og iPod touch er varemerker som tilhører Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker som tilhører Apple Inc.
- iOS er et varemerke eller registrert varemerke som tilhører Cisco i USA og andre land og brukes under lisens av Apple Inc.
- Google er varemerker og/eller registrerte varemerker som tilhører Google LLC.
- Mopria[™] er registrerte varemerker som tilhører Mopria[™] Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemerker og/eller registrerte varemerker som tilhører Wi-Fi Alliance.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerte varemerker som tilhører RealVNC Ltd. i USA og i andre land.

Alle andre merker og produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører sine respektive selskaper. Verken[™] eller[®] vil bli spesifisert i hovedteksten.

Monotype Imaging lisensavtale

- 1 Programvare skal bety de digitalt kodede, maskinlesbare, skalerbare konturdataene som er kodet i et spesielt format samt UFST-programvaren.
- 2 Du samtykker til å godta en ikke-eksklusiv lisens for å bruke programvaren til å reproducere og vise vektorer, stiler og versjoner av bokstaver, tall, tegn og symboler (skrifttyper) utelukkende for dine egne vanlige forretnings- eller personlige formål på adressen som er oppgitt på registreringskortet du returnerer til Monotype Imaging. I henhold til vilkårene i denne lisensavtalen har du rett til å bruke skriftene på opptil tre skrivere. Hvis du trenger tilgang til skriftene på mer enn tre skrivere, må du skaffe deg en flerbrukerlisensavtale som du kan få fra Monotype Imaging. Monotype Imaging beholder alle rettigheter, eiendomsrett og interesser til Programvaren og skrifttypene, og det gis ingen andre rettigheter til deg enn en lisens til å bruke Programvaren på de vilkår som uttrykkelig er angitt i denne Avtalen.
- 3 For å beskytte eiendomsrettighetene til Monotype Imaging samtykker du til å opprettholde programvaren og annen beskyttet informasjon om skrifttypene strengt konfidensielt og å etablere rimelige prosedyrer som regulerer tilgang til og bruk av programvaren og skrifttypene.
- 4 Du samtykker til å ikke duplisere eller kopiere programvaren eller skrifttypene, bortsett fra at du kan lage én sikkerhetskopi. Du samtykker i at enhver slik kopi skal inneholde de samme merknadene om eiendomsrett som de som vises på originalen.
- 5 Denne lisensen skal fortsette til siste bruk av programvaren og skrifttypene, med mindre den avsluttes tidligere. Denne lisensen kan sies opp av Monotype Imaging hvis du ikke overholder vilkårene i lisensen og en slik feil ikke rettes opp innen tretti (30) dager etter varsel fra Monotype Imaging. Når denne lisensen utløper eller avsluttes, skal du enten returnere til Monotype Imaging eller destruere alle kopier av programvaren og skrifttyper og dokumentasjon etter forespørsel.
- 6 Du godtar at du ikke skal modifisere, endre, demontere, dekryptere, omvendt utvikle eller dekompile programvaren.
- 7 Monotype Imaging garanterer at i nitti (90) dager etter levering vil programvaren fungere i samsvar med Monotype Imaging-publiserte spesifikasjoner, og disketten vil være fri for mangler i materiale og utførelse. Monotype Imaging kan ikke garantere at programvaren er fri for alle feil og utelatelser.

Partene samtykker til at alle andre garantier, uttrykte eller underforståtte, inkludert garantier for egnethet for et bestemt formål og salgbarhet, er ekskludert.
- 8 Ditt eksklusive rettsmiddel og Monotype Imagings eneste ansvar i forbindelse med programvaren og skrifttypene er reparasjon eller bytte av defekte deler, når de returneres til Monotype Imaging.

Monotype Imaging vil ikke under noen omstendigheter være ansvarlig for tapt fortjeneste, tapte data eller andre tilfeldige skader eller følgeskader, eller skader forårsaket av misbruk eller feilaktig bruk av programvaren og skrifttyper.
- 9 Lovene i Massachusetts i USA regulerer denne avtalen.
- 10 Du skal ikke underlisensiere, selge, lease eller på annen måte overføre programvaren og/eller skrifttypene uten skriftlig forhåndssamtykke fra Monotype Imaging.
- 11 Bruk, duplisering eller avsløring av myndighetene er underlagt begrensninger som fastsatt i klausulen om rettigheter til tekniske data og datamaskinprogramvare på FAR 252-227-7013, underavdeling (b)(3)(ii) eller underavsnitt (c)(1)(ii), etter behov. Ytterligere bruk, duplisering eller avsløring er underlagt restriksjoner som gjelder for programvare med begrensede rettigheter som angitt i FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 Du bekrefter at du har lest denne avtalen, forstått den og godtar å være bundet av dens vilkår. Ingen av partene skal være bundet av noen erklæring eller fremstilling som ikke er inkludert i denne avtalen. Ingen endring i denne avtalen er i kraft med mindre den er skrevet og signert av korrekt autoriserte representanter for hver part. Ved å åpne denne diskettpakken godtar du vilkårene og betingelsene i denne avtalen.

OpenSSL-lisens

For Åpen kildekode-lisensen, gå inn på følgende nettadresse.

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Strømsparer-kontrollfunksjon

For å redusere strømforbruket når den er inaktiv er enheten utstyrt med en strømstyringsfunksjon som automatisk skifter til "Hvile" for å minimere strømforbruket etter at det har gått en viss tid siden enheten sist ble brukt.

➡ [Hvile \(side 74\)](#)

➡ [Tidinnst. slå av \(side 80\)](#)

Automatisk 2-sidig utskriftsfunksjon

Denne enheten inkluderer 2-sidig utskrift som standardfunksjon. Ved å for eksempel skrive ut to 1-sidige originaler på ett enkelt ark papir som en 2-sidig utskrift, er det mulig å redusere mengden papir som brukes.

➡ [2-sidig \(side 211\)](#)

Utskrift i tosidig modus reduserer papirforbruket og bidrar til bevaring av skogsressurser. Tosidig modus reduserer også mengden papir som må kjøpes, og reduserer dermed kostnadene. Det anbefales at maskiner som er i stand til tosidig utskrift settes til å bruke tosidig modus som standard.

Ressursbesparelse - papir

For bevaring og bærekraftig bruk av skogsressurser anbefales det at resirkulert så vel som ubrukt papir sertifisert i henhold til miljøforvaltningsinitiativer eller som bærer anerkjente miljømerker, som oppfyller EN 12281:2002* eller en tilsvarende kvalitetsstandard, brukes.

Maskinen støtter også utskrift på 64 g/m² papir. Bruk av slikt papir som med mindre råvarer kan føre til ytterligere sparing av skogsressurser.

* : EN12281:2002 "Utskrifts- og forretningspapir - Krav til kopipapir for bildebehandlingsprosesser for tørr toner"

Kontakt din forhandler eller servicerepresentant for anbefalte papirtyper.

Miljøfordeler med "energistyring"

For å redusere strømforbruket når den er inaktiv er denne maskinen utstyrt med en energistyringsfunksjon som automatisk aktiverer strømsparermodus når maskinen er inaktiv i en viss tidsperiode.

Selv om det tar litt tid før maskinen går tilbake til KLAR-modus når den er i strømsparermodus, er en betydelig reduksjon i energiforbruket mulig. Det er anbefalt at maskinen brukes med aktiveringstiden for strømsparermodus satt til standardinnstillingen.

ENERGY STAR-program

Vi deltar i ENERGY STAR®-programmet. Vi leverer produktene som samsvarer med ENERGY STAR-standardene til markedet.

ENERGY STAR er et energieffektivitetsprogram som har som mål å utvikle og fremme bruken av produkter med høy energieffektivitet for å bidra til å forhindre global oppvarming. Ved å kjøpe produkter som er i samsvar med ENERGY STAR kan kundene bidra til å redusere utslipp av klimagasser under produktbruk og kutte energirelaterte kostnader.

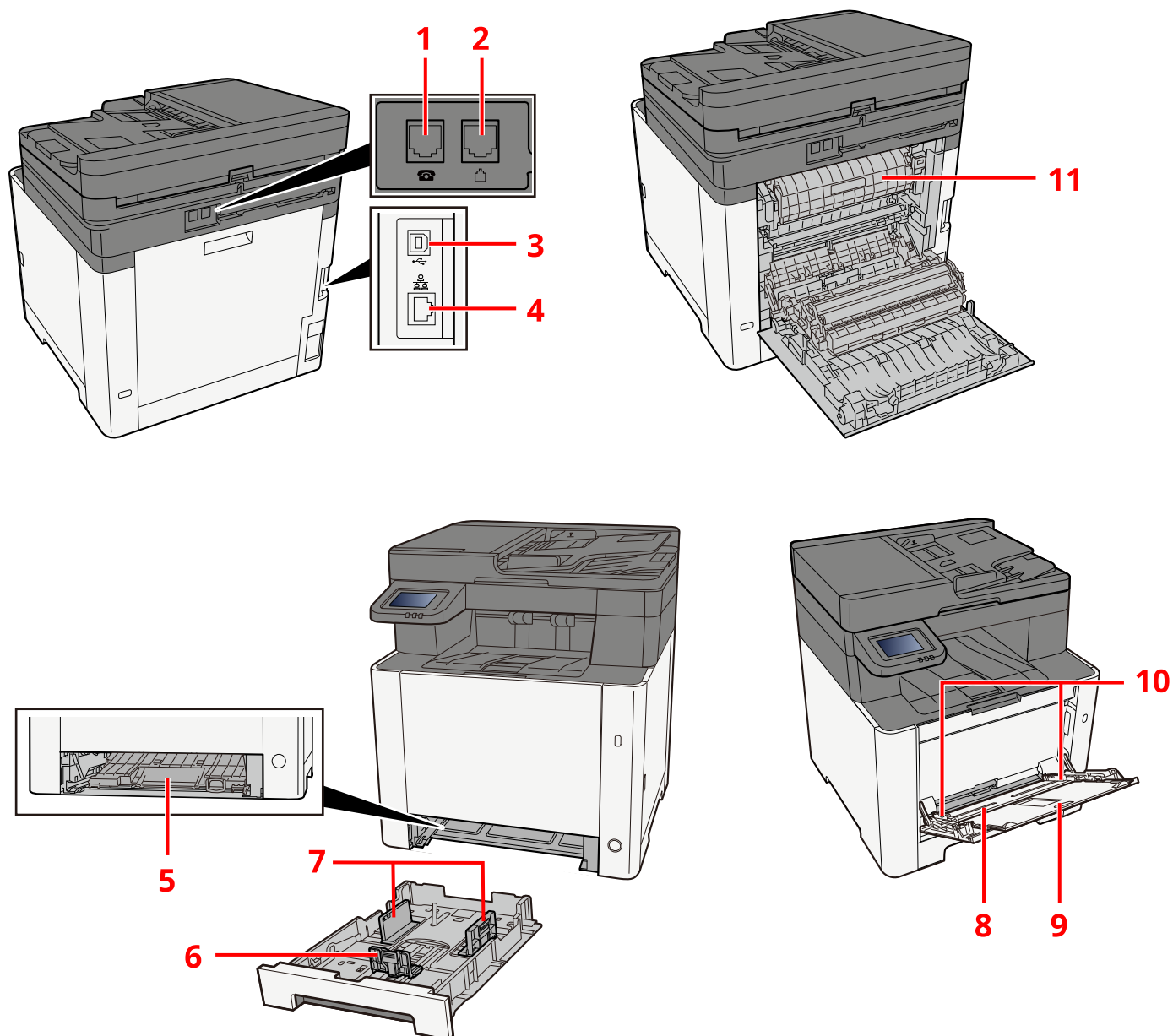
2 Installere og sette opp maskinen

Delenavn (utvendig maskin)	39
Delenavn (koblinger/interiør)	40
Delenavn (med tilleggsutstyr vedlagt).....	42
Koble til maskinen og andre enheter	43
Koble til kabler	45
Slå på/av	48
Bruke betjeningspanelet	50
Berøringspanel	51
Logg inn/Logg ut.....	60
Maskinens standardinnstillinger	63
Hurtigoppsettveiviser	81
Installere programvare	84
Kontrollere telleren	94
Ytterligere forberedelser for administratoren.....	95
Embedded Web Server RX.....	97

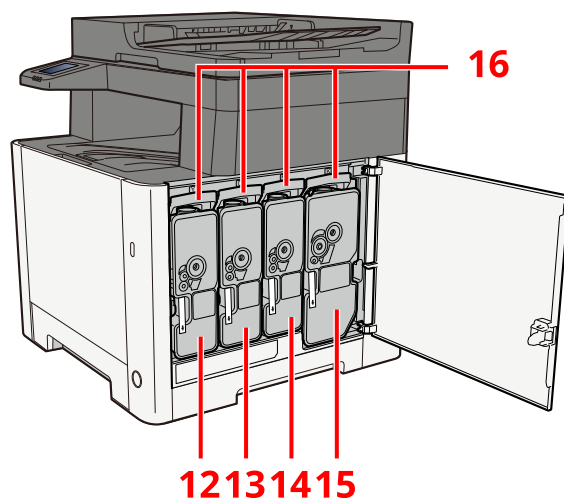
Delenavn (utvendig maskin)

- 1 Dokumentbehandler
- 2 Indre brett
- 3 Papirstopper
- 4 Kassett 1
- 5 Strømbryter
- 6 Knapp (høyre deksel åpent)
- 7 USB-minnespor
- 8 Høyre deksel
- 9 Originalt utkastbord
- 10 Originalt bord
- 11 Original breddeskinne
- 12 Pet-folie
- 13 Håndtak
- 14 Betjeningspanel
- 15 Plate
- 16 Indikatorplater i originalstørrelse
- 17 Håndtak
- 18 Anti-tyverispor
- 19 Bakdeksel 1

Delenavn (koblinger/interiør)



- 1 TEL-kontakt
- 2 LINE-kontakt
- 3 USB-grensesnittkontakt
- 4 Nettverksgrensesnittkontakt
- 5 Matedeksel
- 6 Papirlengdeguidе
- 7 Papirbreddeguidе
- 8 Multifunksjonsmater
- 9 Skuffutvidelse
- 10 Papirbreddeguidе
- 11 Fikseringsdeksel



12 Tonerbeholder (gul)

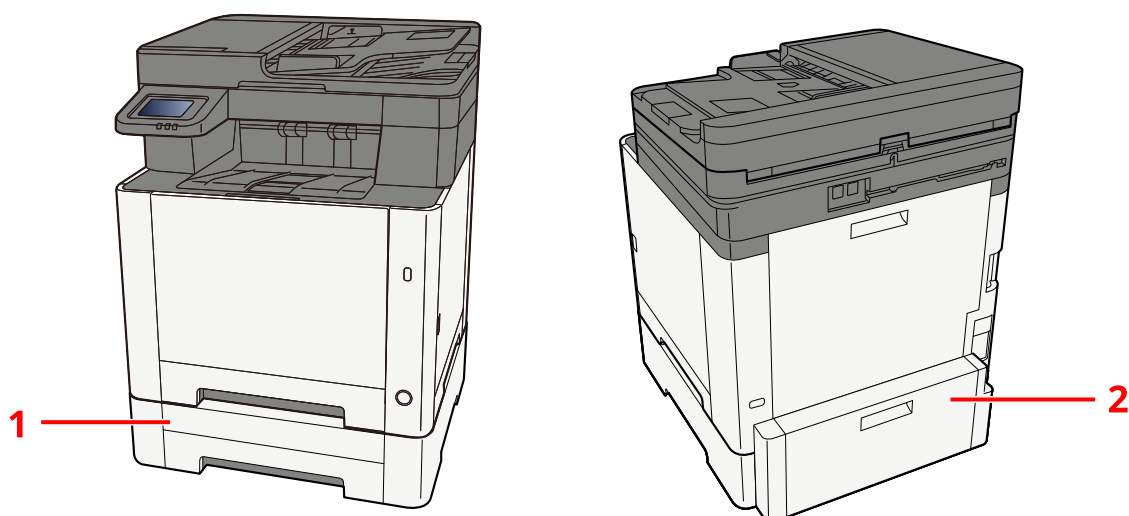
13 Tonerbeholder (magenta)

14 Tonerbeholder (cyan)

15 Tonerbeholder (svart)

16 Låsespak for tonerbeholder

Delenavn (med tilleggsutstyr vedlagt)



1 Kasset 2

2 Bakdeksel 2

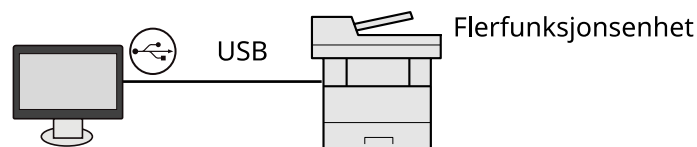
Du finner flere opplysninger om alternativer her:

➔ [Alternativ konfigurasjon \(side 389\)](#)

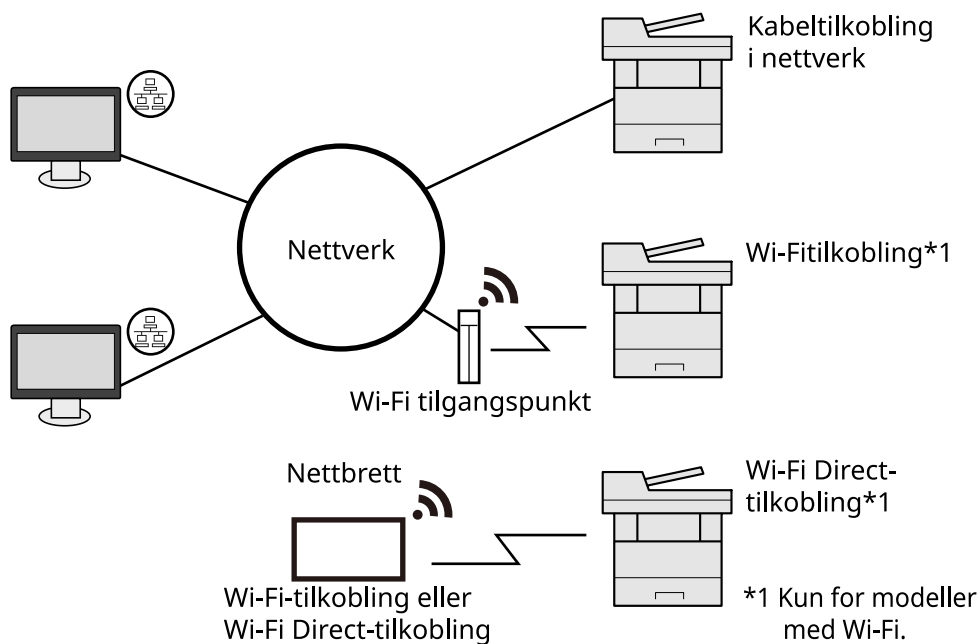
Koble til maskinen og andre enheter

Klargjør kablene som kreves for å passe til miljøet og formålet med maskinens bruk.

Når du kobler maskinen til PC-en via USB



Når du kobler maskinen til PCen eller nettbrettet med nettverkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi direkte



Hvis du bruker trådløst LAN, se følgende.

Kabler som kan brukes

Når en nettverkskabel brukes til å koble til maskinen

Funksjon	Nødvendig kabel
Skriver/skanner/nettverksfaks ^{*2}	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)

Når en USB-kabel brukes til å koble til maskinen

Funksjon	Nødvendig kabel
Skriver/skanner (TWAIN/WIA)	USB 2.0-kompatibel kabel (høyhastighets USB-kompatibel, maks. 5,0 m, skjermet)

*2 Faksfunksjonen kan brukes på produkter utstyrt med faksfunksjon. For mer informasjon om nettverksfaks, se følgende:

➔ **FAX Operation Guide**

 VIKTIG

Bruk av en annen kabel enn en USB 2.0-kompatibel kabel kan føre til feil.

Koble til kabler

Koble til LAN-kabel

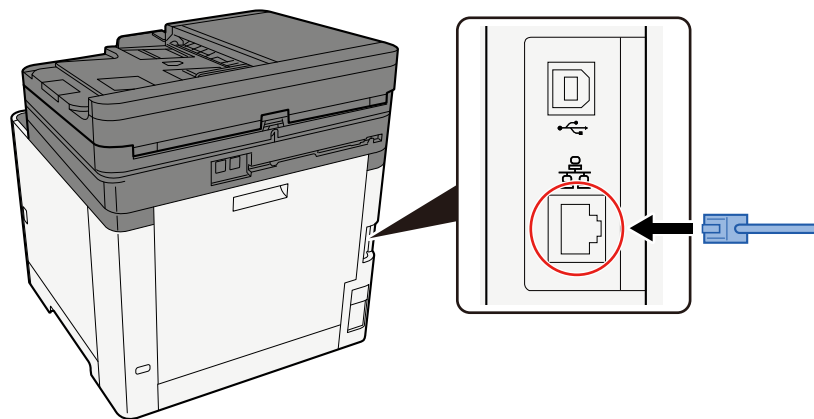
✓ VIKTIG

Hvis strømmen er på, slå av strømbryteren.

➔ [Slå av \(side 49\)](#)

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 konfigurer nettverket.

➔ [Nettverksoppsett \(side 64\)](#)

Koble til USB-kabel

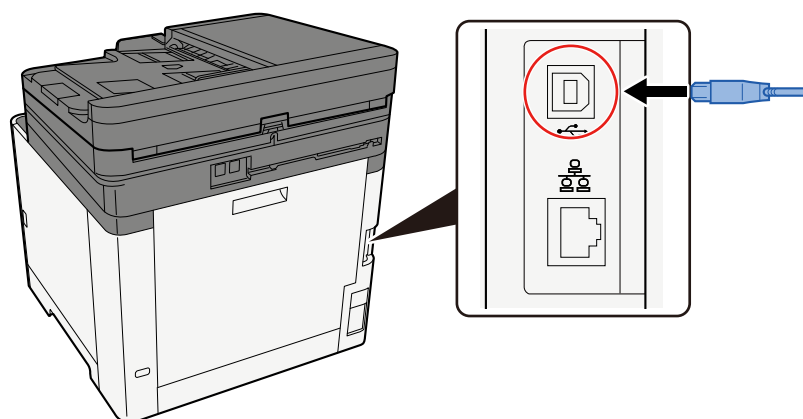
✓ VIKTIG

Hvis strømmen er på, slå av strømbryteren.

→ [Slå av \(side 49\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

- 1 Koble USB-kabelen til USB-grensesnittkontakten.



- 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.



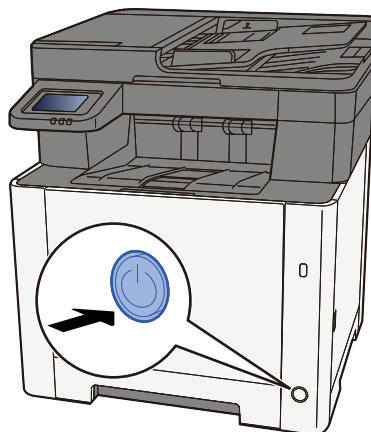
VIKTIG

Bruk kun strømkabelen som følger med maskinen.

Slå på/av

Slå på

- 1 Slå på strømbryteren.

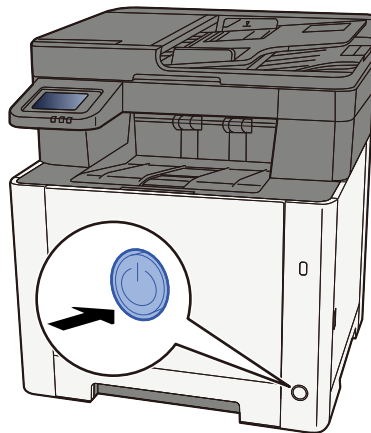


VIKTIG

Når du slår av strømbryteren, må du ikke slå på strømbryteren igjen umiddelbart. Vent mer enn fem sekunder, og slå deretter på strømbryteren.

Slå av

1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for strømforsyning av vises.

Det tar omtrent tre minutter å slå av strømmen.



FORSIKTIG

Hvis denne maskinen skal stå ubrukt i en lengre periode (f.eks. over natten), slår du den av med strømbryteren. Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode (f.eks. ferie), trekker du støpselet ut av stikkontakten som en sikkerhetsforanstaltning.

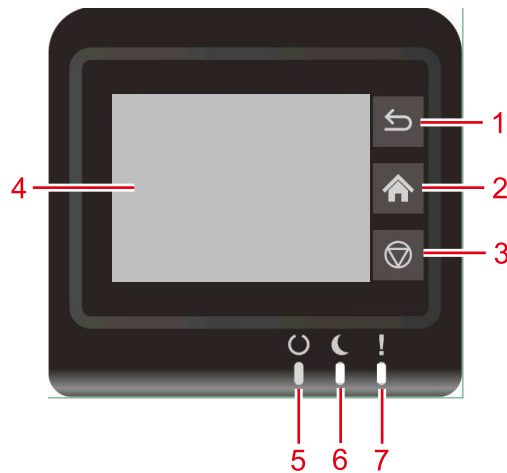


VIKTIG

- Hvis du bruker produktene som er utstyrt med faksfunksjonen, vær oppmerksom på at om du slår av maskinen med strømbryteren, deaktiveres faksoverføring og mottak.
 - Ta ut papiret fra kassetten og forsegl det i papiroppbevaringsposen for å beskytte det mot fuktighet.
-

Bruke betjeningspanelet

Taster på betjeningspanelet



- 1 [Tilbake]-tast
Gå tilbake til forrige skjermbilde.
- 2 [Hjem]-tast
Viser startskjermen.
- 3 [Avbryt]-tast
Avbryt en utskriftsjobb.
- 4 Berøringspanel
Dette er et berøringspanel. Berør denne tasten for å gjøre hver av innstillingene.
- 5 [Klar]-indikator
Lyser når utskrift er mulig. Blinker når utskrift behandles eller en feil oppstod.
- 6 [Strømsparing]-indikator
Blinker når utskriftsjobb behandles eller en feil oppstod.
- 7 [Oppmerksomhet]-indikator
Lyser eller blinker når det oppstår en feil og en jobb stoppes.

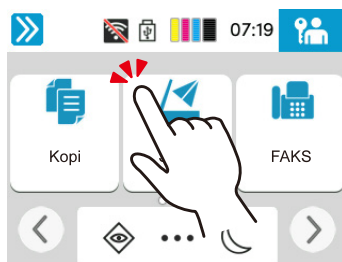
Berøringspanel

Bruke berøringspanelet

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende betjeningen av berøringspanelet.

Trykking

Dette er operasjonen som brukes for å velge et ikon eller en tast. I denne veiledningen er trykkoperasjonen uttrykt som "velg."



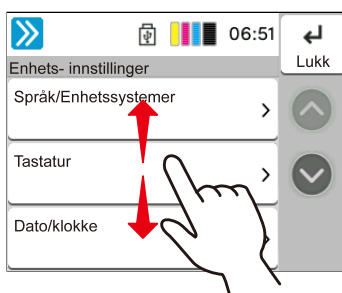
Sveiping

Dette er operasjonen som brukes til å veksle mellom skjermer og for å vise punkter som ikke vises i listen. Flytt i én retning som om du sporer på skjermen.

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



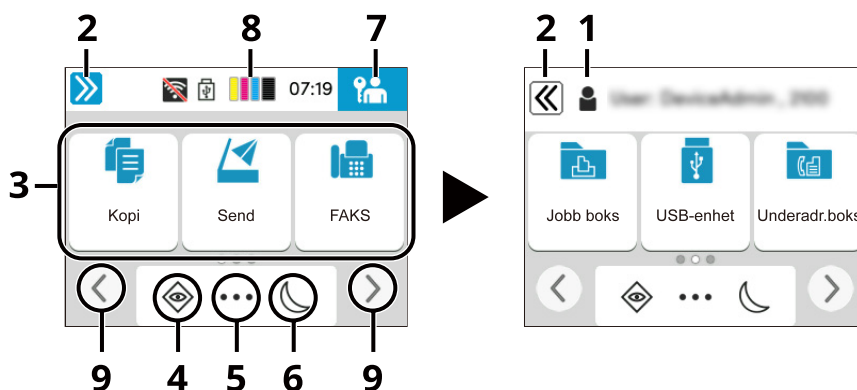
Figuren vist nedenfor er et eksempel på sveiping av System meny-skjermen. Flytt skjermen opp og ned.



Startskjerm

Denne skjermen vises ved å velge [Hjem]-tasten i betjeningspanelet. Berøring av et ikon viser den tilsvarende skjermen. Du kan endre ikonene som skal vises på startskjermen og bakgrunnen.

➔ [Redigering av startskjerm \(side 52\)](#)



Utseendet kan variere fra den faktiske skjermen, avhengig av konfigurasjonen og alternativinnstillingene.

1 Pålogging brukernavn

Viser det påloggede brukernavnet. Viser når brukerinnloggingsadministrasjon er aktivert.

2 Veksletast

Veksler mellom å vise og skjule brukernavnet.

3 Skrivebord

Viser funksjonsikoner. Registrert funksjon for favoritter vises også. Ikoner som ikke vises på den første siden, vil vises ved å endre siden.

4 [Status]

Viser Status-skjermbildet. Hvis det oppstår en feil, vises ikonet "!". Når feilen slettes, vil displayet gå tilbake til det normale.

5 [Legg til]

Viser skjermbildet Legg til.

6 Strømsparing

Setter maskinen i hvilemodus. Gjenoppretter fra dvale hvis du trykker på en tast eller berører berøringspanelet.

7 [Logg ut]

Logger ut. Viser når brukerinnloggingsadministrasjon er aktivert.

8 Tonermåling

Viser gjenværende mengde toner.

9 Taster for skjermbytting

Bruk disse knappene for å veksle mellom skrivebordssider.

Redigering av startskjerm

Du kan endre bakgrunnen på startskjermen og hvilke ikoner som vises.

1 Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Funksjon innstillinger] > [Hjem]



MERK

Hvis skjermbildet for brukerautentisering vises, logger du på med en bruker som har rettigheten til å konfigurere denne innstillingen. Hvis du ikke kjenner ditt brukernavn eller passord for pålogging, vennligst kontakt administratoren din.

2 Konfigurer funksjonen.

Følgende innstillinger kan konfigureres.

[Lysstyrke Panel]

Still inn lysstyrken på berøringspanelet.

Verdi: 1 (Mørkere), 2, 3, 4, 5 (Lysere)

[Standardskjerm]

Velg skjermbildet som vises rett etter oppstart (standardskjerm).

Verdi: [Hjem], [Status], [Jobboks], [Koble til Cloud Access]

Bakgrunn

Konfigurer bakgrunnen til startskjermen.

Verdi: Bildene 1 til 8

Tilgjengelige funksjoner å vise på skrivebordet

Funksjon	Ikon	Beskrivelse
Kopiering ^{*1}		Viser skjermbildet Kopier. ➔ Grunnleggende betjening (side 168)
Sending ^{*1}		Viser Send-skjermen. ➔ Grunnleggende skanning (sender) (side 171)
Faksserver ^{*2}		Viser skjermbildet Faksserver send.
Faks ^{*3}		Viser faksskjermen. ➔ FAX Operation Guide
Jobboks ^{*4}		Viser jobboksskjermen.
USB-enhet ^{*1}		Viser USB-enhetsskjermen.
Underadresseboks ^{*3}		Viser Underadresseboks-skjermen. ➔ FAX Operation Guide
Pollingboks ^{*3}		Viser Pollingboks-skjermen. ➔ FAX Operation Guide
Faksminne innkommende ^{*3}		Viser skjermbildet Faksminne innkommende. ➔ FAX Operation Guide

Funksjon	Ikon	Beskrivelse
Send til meg (e-post)*4		Viser Send-skjermen. E-postadressen til den påloggede brukeren er satt som mål.
Favoritter		Kaller opp den registrerte favoritten. Ikonet endres i henhold til funksjonen til favoritten. ➡ Hente frem ofte brukte funksjoner (Favoritter) (side 156)

*1 Valgt på tidspunktet for forsendelse fra fabrikk.

*2 Dette vises når den eksterne serveren (faksserver) er angitt.

*3 Dette punktet vises for fakskompatible maskiner.

*4 Vises når påloggingsadministrasjon er aktivert.

Tilgjengelige funksjoner for visning på oppgavelinje

Funksjon	Ikon	Beskrivelse
Status/Jobb Avbryt ^{*1}		Viser skjermbildet Status/Jobb avbryt.
Enhetsinformasjon ^{*1}		Viser skjermbildet Enhetsinformasjon. Kontroller system- og nettverksinformasjonen og informasjon om alternativene som brukes. Det er også mulig å skrive ut ulike rapporter og lister. ➔ Vusning for enhetsinformasjon (side 56)
Nettverksinnstillinger		Viser skjermbildet for nettverksinnstillinger i systemmenyen.
Språk ^{*1}		Viser språkinnstillingsskjermen i systemmenyen.
Papirinnst. ^{*1}		Viser skjermbildet for papirinnstilling i systemmeny.
Wi-Fi Direct ^{*2}		Wi-Fi Direct er angitt, og en liste med informasjon knyttet til maskinen som kan bruke nettverket vises.
Hjelp		Viser skjermbildet Hjelp. ➔ Hjelpeskjerm (side 59)
Stillemodus		Driftslyden til maskinen kan dempes.
Brukeregenskap		Viser skjermbildet Brukeregenskap.
Innkomm. fakslogg ^{*3}		Viser skjermbildet Innkomm. fakslogg. ➔ FAX Operation Guide
Utgående fakslogg ^{*3}		Viser skjermbildet Utgående fakslogg. ➔ FAX Operation Guide
Systemmeny		Viser systemmenyskjermen.
Teller		Viser skjermbildet Teller. ➔ Kontrollere telleren (side 94)
Favoritter		Viser favorittlisteskjermen. ➔ Hente frem ofte brukte funksjoner (Favoritter) (side 156)
Numerisk tastatur		Viser det numeriske tastaturet.

*1 Valgt på tidspunktet for forsendelse fra fabrikk.

*2 Vises når det trådløse nettverksgrensesnittsettet (tilleggsutstyr) er installert.

*3 Dette punktet vises for fakskompatible maskiner.

Vusning for enhetsinformasjon

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

1 [Hjem]-tast > [...] > [Enhetsinformasjon]

2 Kontroller enhetsinformasjonen.

[ID / Kablet nettverk]

Du kan kontrollere ID-informasjon som modellnavn, serienummer, vertsnavn og plassering, og IP-adressen til det kablede nettverket.

[Wi-Fi Direct/Wi-Fi]

Du kan kontrollere statusen til Wi-Fi-tilkoblingen, for eksempel enhetsnavn, nettverksnavn og IP-adresse.

Vises når det trådløse nettverksgrensesnittsettet (tilleggsutstyr) er installert.

[Forsyning/Papir]

Du kan sjekke tilgjengeligheten av toner og papir.

[Faks]

Du kan kontrollere det lokale faksnummeret, det lokale faksnavnet, lokal faks-ID og annen faksinformasjon.

Dette elementet vises bare for fakskompatible maskiner.

[USB/ Bluetooth]

Du kan kontrollere tilkoblingsstatusen til USB-enheten og Bluetooth-tastaturet.

[Alternativ/applikasjon]

Du kan kontrollere informasjon om alternativene og applikasjonene som brukes.

[Kapabilitet/versjon]

Du kan kontrollere programvareversjonen og ytelsen.

[Sikkerhet]

Du kan kontrollere sikkerhetsinformasjonen på maskinen.

[Rapporter]

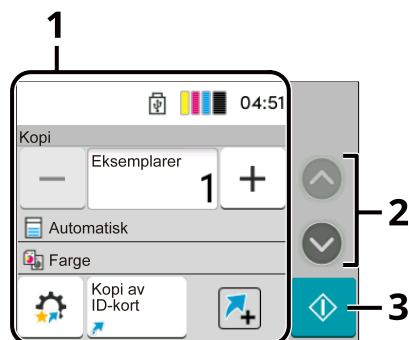
Du kan skrive ut ulike rapporter og lister.

[Fjerndriftsstatus]

Du kan kontrollere status for fjerndrift.

Skjermbildet Vis innstillinger

Følgende prosedyre er et eksempel på Kopier-skjermbildet.



1 Tekst

Viser ulike funksjoner på oppgaveskjermen.

2 Pilknapp

Flytt skjermen opp og ned.

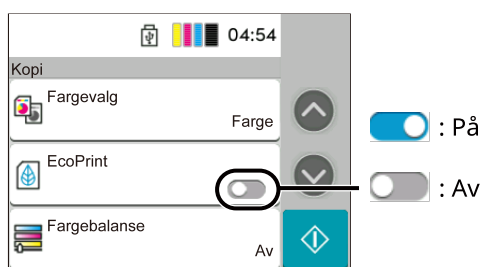
3 Start-knapp

Starter kopiering, skanning og angir driftsprosesser.

For å konfigurere innstillingene for funksjoner velger du Papir Innstillinger. Velg pilknappen for å vise følgende funksjoner.



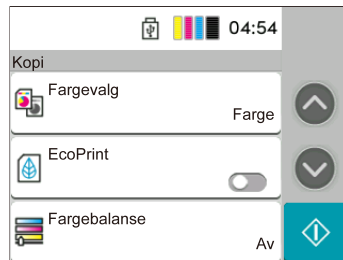
Når en På/Av-vippebryter vises for en funksjon, velger du bryteren for å bytte mellom PÅ og AV.



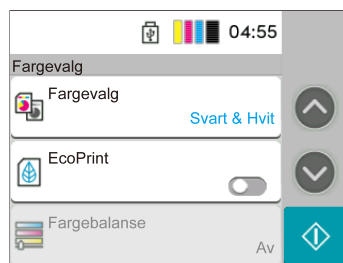
Visning av taster som ikke kan stilles inn

Taster til funksjoner som ikke kan brukes på grunn av funksjonskombinasjonsbegrensninger eller manglende installasjon av alternativer er i en ikke-valgbar tilstand.

Normal



Nedtonet



I følgende tilfeller er tasten nedtonet og kan ikke velges.

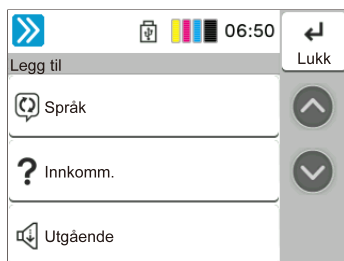
- Kan ikke brukes sammen med en funksjon som allerede er valgt.
- Bruk forbudt av brukerkontroll.
- For funksjoner som ikke kan endres når du bruker bekreftelseskopi.

Hjelpeskjerm

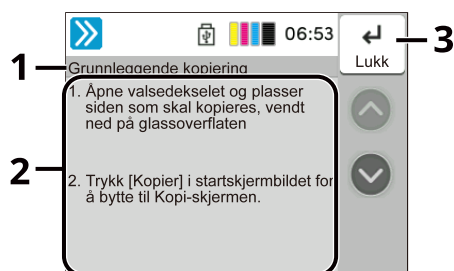
Hvis du har problemer med å betjene maskinen, kan du se hvordan du betjener den ved å bruke berøringspanelet.

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

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



2 Velg punktene du vil kontrollere fra listen.

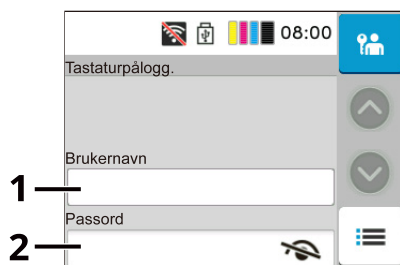


- 1 Hjelpetitler
- 2 Viser informasjon om funksjoner og maskindrift.
- 3 Lukker hjelpeskjermen og går tilbake til den opprinnelige skjermen.

Logg inn/Logg ut

Pålogging

1 Skriv inn brukernavn og passord til pålogging.



- 1 Hvis brukerautentiseringsmetoden er satt til [Nettverksautentisering], vises autentiseringsmålet. Velg [Lokal] eller [Nettverk] for autentiseringsmålet.
- 2 Skriv inn brukernavnet.



MERK

Hvis du ikke kjenner ditt innloggingsbrukernavn, vennligst kontakt din administrator.

- 3 Skriv inn passordet til pålogging.



MERK

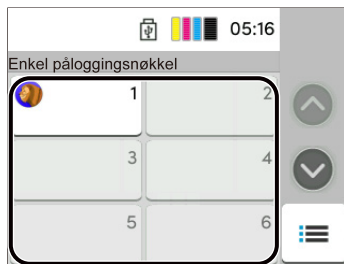
Hvis du ikke kjenner passordet ditt, vennligst kontakt administratoren din.

- 4 Kontroller Wi-Fi Direct-miljøet.
- 5 Se antall sider som er skrevet ut og antall sider som er skannet. Viser når regnskapskonto er aktivert.

2 Velg [Logg inn].

Enkel pålogging

- 1 Hvis følgende skjermbilde vises under operasjoner, velg en bruker og logg på.



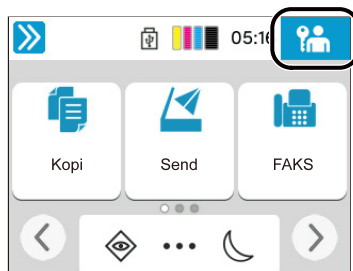
MERK

Hvis et brukerpasord kreves, vil en inntastingsskjerm vises.

Logg ut

1 Velg [Logg ut].

Du går tilbake til skjermbildet for innlogging av brukernavn/passord.



MERK

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

- Når maskinen går i i hvilemodus.
 - Når funksjon for automatisk tilbakestilling av panel er aktivert.
 - Når du velger [Autentisering / Logg ut]-tasten på betjeningspanelet.
-

Maskinens standardinnstillinger

Standardinnstillingene til maskinen kan endres i systemmenyen. Før du bruker denne maskinen, konfigurer slike innstillinger som dato og klokkeslett, nettverkskonfigurasjon og energisparefunksjoner etter behov.



MERK

For innstillinger som kan konfigureres fra systemmenyen, se følgende:

Stille inn dato og klokkeslett

Følg trinnene under for å angi lokal dato og tid på installasjonsstedet. Når du sender en e-post med overføringsfunksjonen, vil datoen og tiden som er angitt her, skrives ut i overskriften på e-postmeldingen. Still inn dato, tid og tidsforskjell fra GMT for regionen der maskinen brukes.



MERK

- For å gjøre endringer etter denne første konfigurasjonen, se følgende:
- Riktig tid kan stilles inn med jevne mellomrom ved å hente tiden fra nettverkets tidsserver.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

1 Vis skjermen.

2 Konfigurer innstillingene.

Velg og still inn [Tidssone] > [Dato og tid] > [Datoformat] i denne rekkefølgen.

[Tidssone]

Angi tidsforskjellen fra GMT. Velg det nærmeste oppførte stedet fra listen. Hvis du velger en region som bruker sommertid, konfigurer innstillinger for sommertid.

[Dato og tid]

Still inn dato og tid for stedet der du bruker maskinen. Hvis du utfører Send som e-post, vil datoen og tiden som er angitt på maskinen, vises i overskriften.

Verdi: år (2000 til 2035), måned (1 til 12), dag (1 til 31), time (0 til 23), minutt (0 til 59), sekund (0 til 59)

[Datoformat]

Velg visningsformat for år, måned og dato. Årstallet vises i vestlig betegnelse.

Verdi: [MM/DD/ÅÅÅÅ], [DD/MM/ÅÅÅÅ], [ÅÅÅÅ/MM/DD]

Nettverksoppsett

Konfigurere det kablede nettverket

Maskinen er utstyrt med nettverksgrensesnitt, som er kompatibel med nettverksprotokoller som TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI og IPSec. Den aktiverer nettverksutskrift på Windows, Mac, UNIX og andre plattformer. Konfigurasjonsmetodene er som følger:

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse
Konfigurere tilkoblingen fra betjeningspanelet på denne maskinen	Bruk Hurtigoppsettveiviseren når du konfigurerer nettverket i en veiviserlignende skjerm, uten å stille inn individuelt i System-menyen. ➔ Konfigurer innstillinger Hurtigoppsettveiviser (side 82) Bruk Inns. for kablet nettverk eller Nettverk (tilbehør) for å konfigurere nettverket i detaljer fra menyen.
Konfigurere tilkoblinger på nettsiden	For det utstyrte nettverksgrensesnittet kan tilkoblingen stilles inn med Embedded Web Server RX. For IB-50 kan tilkoblingen stilles inn på en egen webside. ➔ Embedded Web Server RX User Guide



MERK

Hvis du vil bytte til et annet nettverksgrensesnitt enn Kablet (standard), velger du den foretrukne innstillingen på [Primært nettverk (Klient)].

For andre nettverksinnstillinger, se:

TCP/IP (IPv4)-innstilling



MERK

Hvis skjermbildet for brukerautentisering vises, logger du på med en bruker som har rettigheten til å konfigurere denne innstillingen. Hvis du ikke kjenner ditt brukernavn eller passord for pålogging, vennligst kontakt administratoren din.

1 Vis skjermen.

2 Konfigurer innstillingene.

- Ved bruk av DHCP-server
 - [DHCP]: På
- Når du angir den statiske IP-adressen
 - [DHCP]: Av
 - [Auto-IP]: Av
 - [IP-adresse]: Angi adressen.
 - [Delnettmaske]: Angi delnettmasken i desimalform (0 til 255).

- [Standard Gateway]: Angi adressen
- Når du bruker Auto-IP

Skriv inn "0.0.0.0" i IP-adresse.

- Når du stiller inn DNS-serveren

I følgende tilfeller angi IP-adressen til DNS-serveren (Domain Name System).

- Når du bruker vertsnavnet med [DHCP]-innstillingen satt til Av.
- Når du bruker DNS-serveren med IP-adresse som ikke tilordnes automatisk av DHCP.

Velg [Bruk DNS-server fra DHCP] eller [Bruk følgende DNS-server]. Hvis du valgte [Bruk følgende DNS-server], angir du [DNS-server (primær)] og [DNS-server (sekundær)].



VIKTIG

Etter at du har endret innstillingen, starter du nettverket på nytt fra systemmenyen, eller slår maskinen AV og deretter PÅ.



MERK

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

Konfigurere det trådløse nettverket

Når tilkoblingsinnstillingene er konfigurert via en Wi-Fi-modulininstallert modell, er det mulig å skrive ut eller sende i et trådløst nettverk (trådløst LAN).

Konfigurasjonsmetodene er som følger:

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse
Konfigurere tilkoblingen fra betjeningspanelet på denne maskinen	Bruk Hurtigoppsettveiviseren når du konfigurerer nettverket i en veiviserlignende skjerm, uten å stille inn individuelt i System-menyen. ➔ Konfigurer innstillinger Hurtigoppsettveiviser (side 82) Bruk Wi-Fi-innstillinger for å konfigurere nettverksdetaljene fra systemmenyen. Wi-Fi Settings
Stille inn tilkoblingen ved hjelp av Wi-Fi-oppsettverktøyet	Dette er et verktøy som kan lastes ned fra nedlastingssenteret. Du kan konfigurere tilkoblingen i henhold til instruksjonene fra veiviseren. Triumph-Adler https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center UTAX https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center ➔ Kablet tilkobling med LAN-kabel med Wi-Fi-oppsettverktøy (side 66)
Konfigurere tilkoblinger på nettsiden	Tilkoblingen kan stilles inn ved hjelp av Embedded Web Server RX. ➔ Embedded Web Server RX User Guide



MERK

Hvis du vil bytte til et annet nettverksgrensesnitt enn Kablet (standard), velger du den foretrukne innstillingen på [Primært nettverk (Klient)].

Kablet tilkobling med LAN-kabel med Wi-Fi-oppsettverktøy

For å sende Wi-Fi-innstillingene konfigurert i Wi-Fi-oppsettverktøyet til maskinen koble datamaskinen eller mobilenheten til maskinen lokalt. For å bruke en kablet LAN-kabel som er koblet direkte til maskinen vil Auto-IP (Lokal link)-adressen bli tildelt maskinen og datamaskinen. Denne maskinen bruker Auto-IP som standardinnstillinger.



MERK

Konfigurer innstillingene på betjeningspanelet hvis datamaskinen din støtter WPS.

Wi-Fi Settings

1 Koble maskinen til en datamaskin.

1 Koble maskinen til en datamaskin via LAN-kabel når maskinen er slått på.

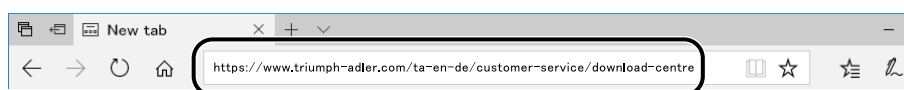
2 Slå på datamaskinen.

IP-adresser (koble lokale adresser) til maskinen og datamaskinen genereres automatisk.

2 Start Wi-Fi-oppsettverktøyet.

1 Start nettleseren din.

2 Skriv inn URL i nettleserens adressefelt eller posisjonsfelt.



Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

3 Følg veiledningen på skjermen for å laste ned Wi-Fi-oppsettverktøyet.

4 Dobbeltklikk på det nedlastede installasjonsprogrammet for å starte.



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker som er logget på med administratorrettigheter.
 - Hvis vinduet for brukerkontoadministrasjon vises, klikk [Ja] (Tillat).
-

3 Konfigurer innstillingene.

1 [Ikke bruk automatisk konfigurasjon] > [Neste] > [Neste]

2 [Bruk LAN-kabel] > [Neste] > [Neste]

3 [Enkelt oppsett] > [Neste]

Maskinen er registrert.



MERK

- Bare én maskin kan søkes ved hjelp av Wi-Fi-oppsettverktøy. Det kan ta tid å søke etter maskinen.
 - Hvis maskinen ikke oppdages, velger du [Avansert oppsett] > [Neste]. Velg [Ekspress] eller [Egendef] som metode for enhetsgjenkjenning, og angi IP-adressen eller vertsnavnet for å søke etter maskinen.
-

4 Velg maskinen > [Neste]

5 Velg [Bruk enhetsinnstillingene.]på [Autentiseringsmodus], og skriv inn administratorens brukernavn og passord.

6 Konfigurer kommunikasjonsinnstillingene > [Neste]

7 Endre innstillingene for tilgangspunktet etter behov > [Neste]

Nettverket er konfigurert.

Trådløs LAN-tilkobling gjennom Wi-Fi Direct ved hjelp av Wi-Fi-oppsettverktøy

For å sende Wi-Fi-innstillingene konfigurert i Wi-Fi-oppsettverktøyet til maskinen koble datamaskinen eller mobilenheten til maskinen lokalt.

For å bruke Wi-Fi Direct må du bekrefte at Wi-Fi Direct er aktivert (Wi-Fi Direct er angitt til PÅ) og starte nettverket på nytt fra betjeningspanelet, før datamaskinen kobles til denne maskinen med Wi-Fi Direct.



MERK

Konfigurer innstillingene på betjeningspanelet hvis datamaskinen din støtter WPS.

Wi-Fi Settings

1 Vis skjermen.

2 Konfigurer innstillingene.

[Wi-Fi Direct]: På > [Lukk]

3 Start nettverket på nytt.

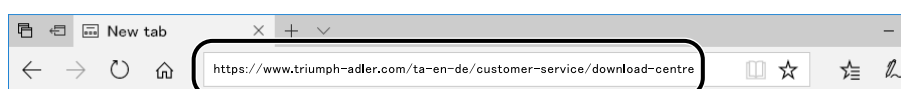
4 Koble en datamaskin eller en mobilenhet til maskinen.

→ [Angi Wi-Fi Direct \(side 71\)](#)

5 Start Wi-Fi-oppsettverktøyet.

1 Start nettleseren din.

2 Skriv inn URL i nettleserens adressefelt eller posisjonsfelt.



Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

3 Følg veiledningen på skjermen for å laste ned Wi-Fi-oppsettverktøyet.

6 Konfigurer innstillingene.

- 1 [Ikke bruk automatisk konfigurasjon] > [Neste] > [Neste]
- 2 [Wi-Fi Direct] > [Neste] > [Neste]
- 3 [Avansert oppsett] > [Neste]
Velg [Ekspress] eller [Egendef] som metode for enhetsgjenkjenning. Du kan angi en IP-adresse eller vertsnavn som oppdagelsesmetode.
- 4 Velg maskinen > [Neste]
- 5 Velg [Bruk enhetsinnstillingene.] på [Autentiseringsmodus], og skriv inn administratorens brukernavn og passord.
- 6 Konfigurer kommunikasjonsinnstillingene > [Neste]
- 7 Endre innstillingene for tilgangspunktet etter behov > [Neste]
Nettverket er konfigurert.

Angi Wi-Fi Direct

Når tilkoblingsinnstillingene er konfigurert, kan du skrive ut fra Wi-Fi Direct-miljøet. Konfigurasjonsmetodene er som følger:

- Konfigurere -tilkoblingen fra betjeningspanelet på denne maskinen
- Konfigurere tilkoblingen ved å bruke trykknappen

Koble til datamaskiner eller mobilenheter som støtter Wi-Fi Direct

- 1 Vis skjermen.**
- 2 Konfigurer innstillingene.**
"Wi-Fi Direct": På> [OK]
- 3 Start nettverket på nytt.**
- 4 Angi navnet på maskinen fra datamaskinen eller den mobile enheten.**
Hvis en bekreftelsesmelding vises på betjeningspanelet til maskinen, velg [Ja].
Nettverket mellom denne maskinen og datamaskinen eller mobilenheten er konfigurert.

Tilkobling til datamaskiner eller mobilenheter støtter ikke Wi-Fi Direct

Her vil vi forklare prosedyrene for å koble til iOS -mobil enheter.

- 1 Vis skjermen.**
- 2 Konfigurer innstillingene.**
"Wi-Fi Direct": På> [OK]
- 3 Start nettverket på nytt.**
- 4 [Hjem]-tast > [Enhetsinformasjon] > [Wi-Fi Direct/Wi-Fi]**
- 5 Legg merke til nettverksnavnet (SSID), IP-adressen og passordet til "Wi-Fi Direct"**
- 6 Konfigurer mobilenheten.**
 - 1** [Innstillinger] > [Wi-Fi]
 - 2** Velg nettverksnavnet (SSID) som ble vist i trinn 5 fra listen.
 - 3** Skriv inn passordet som ble oppgitt i trinn 5 > [Tilkoble]
Nettverket mellom denne maskinen og datamaskinen eller mobilenheten er konfigurert.

Konfigurere tilkoblingen ved å bruke trykknappen

Når datamaskinen eller mobilenheten ikke støtter Wi-Fi Direct, men støtter WPS, kan du konfigurere nettverket ved å trykke på knappen.

1 Vis skjermen.

2 Konfigurer innstillingene.

"Wi-Fi Direct": På >[Lukk]

3 Start nettverket på nytt.

4 [Hjem]-tast > [Enhetsinformasjon] > [Wi-Fi Direct/Wi-Fi]

5 Trykk på trykknappen på datamaskinen eller mobilenheten og velg "Wi-Fi Direct" [Trykkknappopps.] > [OK] på skjermen til betjeningspanelet.

Nettverket mellom denne maskinen og datamaskinen eller mobilenheten er konfigurert.



VIKTIG

Du kan koble til opptil 10 mobil enheter samtidig som bruker Wi-Fi Direct-innstillingen. Når enhetene som støtter Wi-Fi Direct er tilkoblet, hvis du vil koble til en annen enhet, kobler du de allerede tilkoblede enhetene fra nettverket. Frakoblingsmetodene er som følger:

- Koble nettverket fra datamaskinen eller mobile enheter
- Koble fra alle enheter fra nettverket på betjeningspanelet

Velg [Hjem]-tast > [Enhetsinformasjon] > [Wi-Fi Direct/Wi-Fi] > "Wi-Fi Direct" [Enhet] > [Koble fra] > [Koble fra].

- Konfigurerer automatisk frakoblingstid fra System-menyen
Wi-Fi Direct Settings
- Konfigurerer av automatisk frakoblingstid fra Embedded Web Server RX

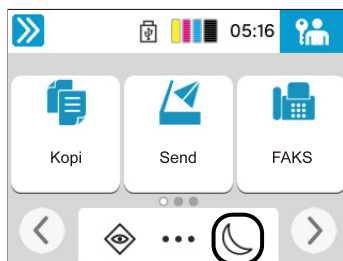
➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

Strømsparerfunksjon

Hvis det går en viss periode etter at maskinen sist ble brukt, går maskinen automatisk i hvilemodus for å minimere strømforbruket.

Hvile

For å gå i hvilemodus velger du knappen [Strømsparing], berører panelet, og alle indikatorene på betjeningspanelet slukkes for å spare maksimalt med strøm, bortsett fra Strømsparer-indikatoren. Denne statusen kalles hvile.



Hvis utskriftsdata mottas i hvilemodus, våkner maskinen automatisk og starter utskrift.

For fakskompatible modeller, når fakssdata ankommer mens maskinen er i hvile, våkner maskinen automatisk og begynner å skrive ut.

I tillegg våkner maskinen når følgende operasjoner utføres:

- Velg en hvilken som helst tast i berøringspanelet.
- Berør berøringspanelet.

Gjenopprettingstiden fra hvilemodus er som følger.

11,0 sekunder eller mindre

Vær oppmerksom på at omgivelsesforhold, som ventilasjon, kan føre til at maskinen reagerer langsommere.

Automatisk hvile

Automatisk hvilemodus setter automatisk maskinen i hvilemodus hvis den står inaktiv i en forhåndsinnstilt tid.

Tiden det tar før du går inn i hvilemodus er som følger.

- 1 minutter (standardinnstilling)

For å endre den forhåndsinnstilte søvntiden se følgende:

➡ [Konfigurer innstillinger Hurtigoppsettveiviser \(side 82\)](#)

Hvile regler

Du kan angi om hvilemodus skal operere for hver funksjon. Når maskinen går i hvilemodus, kan ikke ID-kortet registreres.

For mer informasjon om innstillinger for hvileregler, se følgende:

Hvilenivå (Strømsparing)

Hvile kan byttes til to moduser: strømsparermodus og rask gjenopprettingsmodus. Standardinnstillingen er strømsparermodus.



MERK

- Bruk strømsparermodus under normale omstendigheter. Bruk rask gjenopprettingsmodus bare når datamaskinen ikke gjenkjenner USB-tilkoblede enheter. Merk at dette vil bruke mer strøm.
-

Du finner mer informasjon om hvilenivå i det følgende:

➔ [Konfigurer innstillinger Hurtigoppsettveiviser \(side 82\)](#)

Strømsparer Gjenopprettnivå

Denne maskinen kan redusere energiforbruket når den gjenoppretter fra strømsparermodus. For Strømsparer Gjenopprettnivå kan [Full gjenoppr.], [Norm. gjenoppr.] eller [Strømsparing-gjenoppret.] velges. Fabrikkinnstillingen er [Normal gjenoppretting].

For mer informasjon om innstillinger for strømsparermodus, se følgende:

➡ [Konfigurer innstillinger Hurtigoppsettveiviser \(side 82\)](#)

Stillemodus

Gjør det mulig å stille inn maskinens driftsstøy.

Tidinnst. slå av

Hvis det ikke er noen ekstern tilkobling, vil maskinen automatisk slå seg av når den ikke brukes på en viss tid. Tidinnst. slå av brukes til å angi tiden før strømmen slås av.

Fabrikkinnstillingen for tid til strømmen slås av: 20 minutter

Hurtigoppsettveiviser

Følgende innstillinger kan konfigureres i et skjermbilde i veiviserstil.

Faksoppsett

Konfigurerer grunnleggende faksinnstillinger. Dette elementet vises bare for fakskompatible maskiner.

➔ **FAX Operation Guide**

Elementer	Innhold
Oppringing/RX-modus	Oppringingstype Mottaksmodus
Lokal faksinformasjon	Navn på lokal faksstasjon Nummer på lokal faksstasjon Lokal faks-ID TTI
Volum	Volum fakshøytaler Faksmonitorvolum Jobb ferdig
Ringer	Ringer (normal) Ringer (TAD) Ringer (faks/telefon)
Papirkilde/utdata	Papirkildeinnstillinger
Ring på nytt	Antall nye forsøk
Vis meldingen Strøm av	Vis meldingen Strøm av

Papioppsett

Konfigurer papiret som brukes til utskrift.

Elementer	Innhold
Kassett	Papirstørrelse (kassett 1 til kassett 2) Papirtype (kassett 1 til kassett 2)
Multifunksjonsmater	Papirstørrelse Papirtype

Oppsett for energisparing

Konfigurerer hvilemodus.

Elementer	Innhold
Hvilemodus	Hvilemodus Søvnregler
Gjenopprettingsmodus	Energisparegjenopprettingsnivå

Nettverksoppsett

Konfigurerer nettverksinnstillinger.

Elementer	Innhold
Nettverk	Nettverksvalg ^{*1} Wi-Fi ^{*2*3} DHCP ^{*4} IP-adresse Delnettmaske ^{*5} Standard gateway ^{*5}

*1 Denne funksjonen vises kun på modeller som er utstyrt med Wi-Fi-modul.

*2 Denne funksjonen vises når [Wi-Fi] er valgt i nettverksvalget.

*3 Når Wi-Fi er valgt, vises listen [Tilgjengelig nettverk]. Velg tilgangspunktet du vil bruke, og velg deretter [Tilkoble] for å konfigurere.

*4 Denne funksjonen vises når Nettverk-valg er satt til [Kablet nettverk].

*5 Denne funksjonen vises ikke når DHCP er satt til [På].

E-postoppsett

Angi SMTP-servernavn og avsenderadresse for å aktivere sending av e-post.

Elementer	Innhold
E-post	SMTP (E-post TX) SMTP-servernavn ^{*1} SMTP-portnummer ^{*1} Avsenderadresse ^{*1}

*1 Denne funksjonen vises når SMTP (E-post TX) er satt til [På].

Oppsett av sikkerhet

Spesifiser sikkerhetsnivået med Hurtigoppsett av sikkerhet.

Varslingsoppsett

Angi om panelet varsler at utskiftingstiden for forbruksvarer nærmer seg.

Konfigurer innstillinger Hurtigoppsettveiviser



MERK

Hvis skjermbildet for brukerautentisering vises, logger du på med en bruker som har rettigheten til å konfigurere denne innstillingen. Hvis du ikke kjenner ditt brukernavn eller passord for pålogging, vennligst kontakt administratoren din.

1

Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Hurtigoppsettveiviser]

2 Velg en funksjon.

3 Konfigurer innstillingene.

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



MERK

Hvis du opplever problemer med å konfigurere innstillinger, se følgende:

➔ [Hjelpeskjerm \(side 59\)](#)

[Slutt]

Avslutter veiviseren. Innstillinger som er konfigurert så langt, brukes.

[<< Forrige]

Går tilbake til forrige punkt.

[Hopp over >>]

Går videre til neste punkt uten å angi gjeldende element.

[Neste >]

Går videre til neste skjermbilde.

[< Tilbake]

Går tilbake til forrige skjermbilde.

[Avslutt]

Registrer innstillingene og avslutt veiviseren.

Installere programvare

For å bruke skriverfunksjon, TWAIN/WIA-tilkobling eller nettverksfaksfunksjon last ned og installer nødvendig programvare fra nedlastingssenteret.

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Publisert programvare (Windows)

Programvare	Beskrivelse	Anbefalt programvare
Printing System Driver	Denne driveren gjør at filer på en datamaskin kan skrives ut av maskinen. Flere sidebeskrivelsesspråk (PCL XL, KPDL, etc.) støttes av en enkelt driver. Denne skriverdriveren lar deg dra full nytte av funksjonene til maskinen. Bruk denne driveren til å opprette PDF-filer.	○
KPDL mini-driver/PCL minidriver	Dette er en Microsoft Minidriver som støtter PCL og KPDL. Det finnes noen begrensninger på maskinens funksjoner og tilleggsfunksjoner som kan brukes med denne driveren.	—
FAX-driver	Det gjør det mulig å sende et dokument opprettet i et dataprogram som en faks via maskinen.	—
TWAIN-driver	Denne driveren gjør det mulig å skanne på maskinen ved hjelp av en TWAIN-kompatibel programvareapplikasjon.	○
WIA-driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funksjon i Windows som gjør gjensidig kommunikasjon mellom en bildebehandlingsenhet som en skanner og et bildebehandlingsprogram mulig. Et bilde kan tas ved hjelp av en WIA-kompatibel programvareapplikasjon, noe som er praktisk når en TWAIN-kompatibel programvareapplikasjon ikke er installert på datamaskinen.	—
Network Print Monitor	Dette er et verktøy som gjør overvåking av maskinen på nettverket mulig.	—
Statusmonitor 5	Dette er et verktøy som overvåker skriverstatusen og gir en løpende rapporteringsfunksjon.	○
Filbehandlingsverktøy	Det gjør det mulig å sende og lagre et skannet dokument til en spesifisert nettverksmappe.	—
Network Tool for Direct Printing	Det gjør det mulig å skrive ut en PDF-fil uten å starte Adobe Acrobat/Reader.	—
SKRIFTER	Dette er visningsskrifter som gjør at maskinens innebygde skrifter kan brukes i et program.	○

Programvare	Beskrivelse	Anbefalt programvare
Hurtig nettverksoppsettverktøy	Et verktøy for å konfigurere nettverksinnstillingene (kablet LAN) til maskinen.	—
Wi-Fi-oppsettverktøy	Et verktøy for å konfigurere innstillinger for det trådløse nettverket (trådløst LAN) til maskinen.	—
Installasjonsverktøy for å skanne til mappe for SMB	Et verktøy for å opprette delte mapper på din PC, angi de opprettede delte mappene som målmapper på denne maskinen og lignende.	—
Printer Setup Tool	Et verktøy for å koble skriveren til et trådløst nettverk og installere anbefalte drivere og verktøy.	○
Cloud Access	Et verktøy for å muliggjøre bruk av skytjenester fra betjeningspanelet på denne maskinen.	—



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker som er logget på med administratorrettigheter.
- Faksfunksjonen kan brukes på produkter utstyrt med faksfunksjon.

Installere programvare i Windows

Laster ned og installerer fra nettstedet

Last ned og installer en programvare fra nettstedet vårt.

1 Last ned en programvare fra nettstedet.

- 1 Start nettleseren din.
- 2 Skriv inn URL i nettleserens adressefelt eller posisjonsfelt.



Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

- 3 Følg veiledningen på skjermen for å laste ned programvaren.

2 Dobbeltklikk på det nedlastede installasjonsprogrammet for å starte.

Følg veiledningen på skjermen for å installere programvaren.



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker som er logget på med administratorrettigheter.
 - Hvis vinduet for brukerkontoadministrasjon vises, klikk [Ja] (Tillat).
-

Installere programvare på en Mac OS-datamaskin

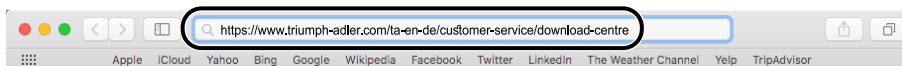
En skriverdriver kan installeres for en Macintosh-datamaskin.

MERK

- Installasjon på Mac OS må gjøres av en bruker som er logget på med administratorrettigheter.
- Når du installerer for en Mac, må du sette maskinens emulering til [KPD] eller [KPD (Auto)].
- Hvis du kobler til via Bonjour, må du aktivere Bonjour i maskinens nettverksinnstillinger.
- I skjermbildet Autentisering skriver du inn navnet og passordet som brukes til å logge på operativsystemet.
- Når du skriver ut via AirPrint, trenger du ikke å installere programvaren.

1 Last ned en programvare fra nettstedet.

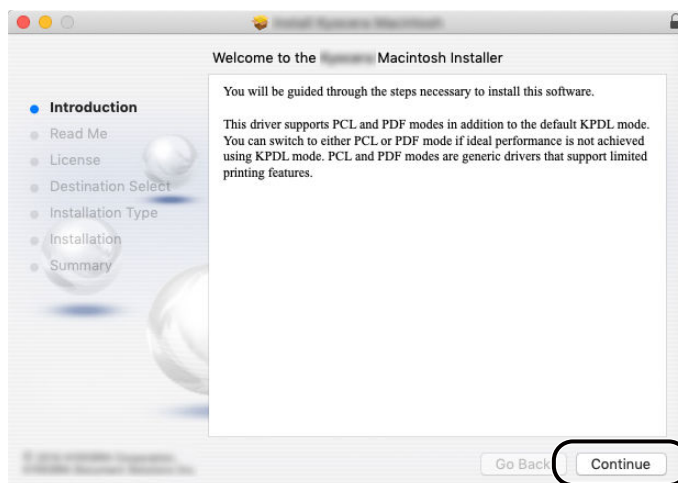
- 1 Start nettleseren din.
- 2 Angi URL på adresselinjen.



- 3 Følg veiledningen på skjermen for å laste ned programvaren.

2 Installer skriverdriveren.

Dobbeltklikk på det nedlastede installasjonsprogrammet for å starte.

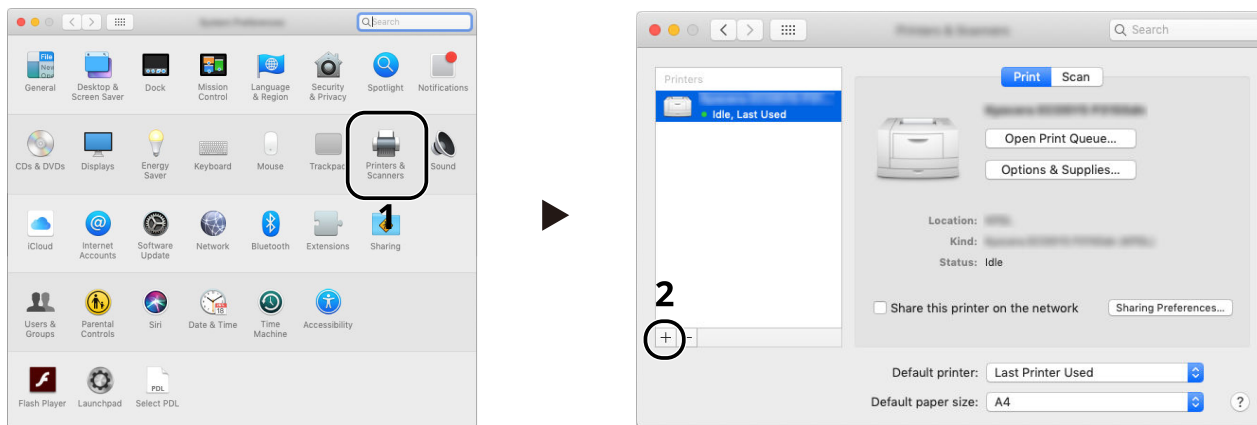


Installer skriverdriveren i henhold til instruksjonene i installasjonsprogramvaren. Dette fullfører installasjonen av skriverdriveren.

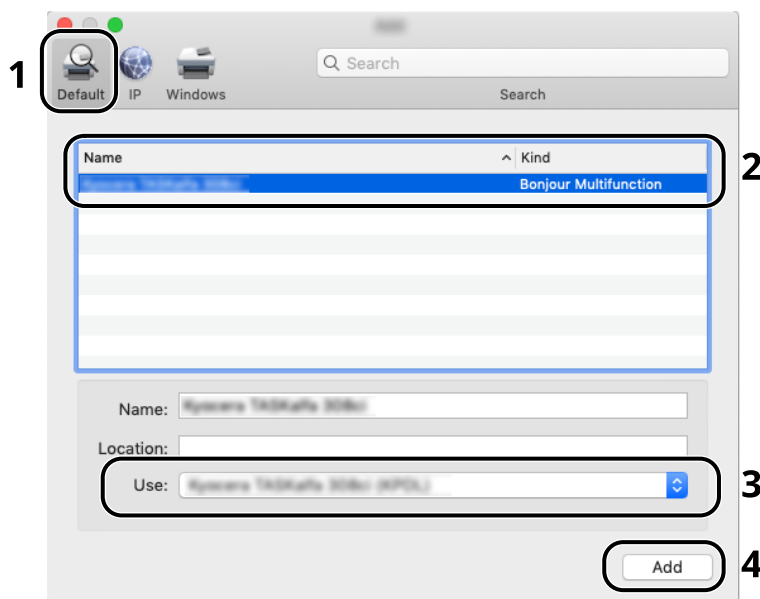
Hvis du bruker en USB-tilkobling, blir maskinen automatisk gjenkjent og tilkoblet. Hvis du bruker en IP-tilkobling, må du gjøre innstillingene nedenfor.

3 Konfigurer skriveren.

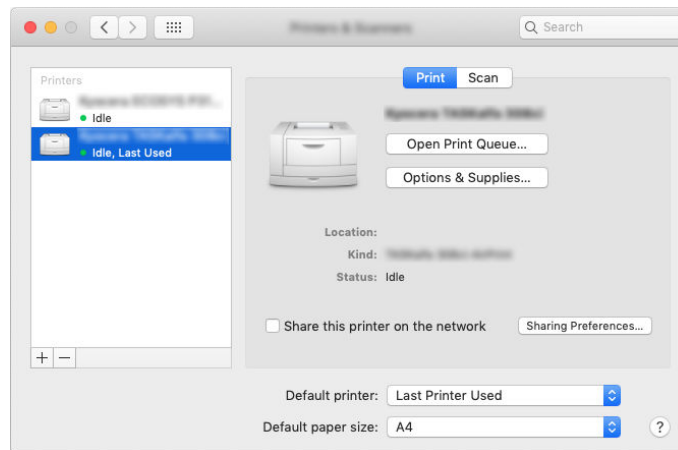
- 1 Åpne Systeminnstillinger, og legg til skriveren.



- 2 Velg [Standard], klikk på elementet som vises i "Navn" og velg deretter driveren i Bruk.



Den valgte maskinen legges til.



MERK

Når du bruker en IP-tilkobling, klikker du på IP-ikonet for en IP-tilkobling og skriver deretter inn vertsnavnet eller IP-adressen. Nummeret som er lagt inn i "Adresse", vises automatisk i "Navn". Endre etter behov.

3 Velg alternativene som er utstyrt med maskinen.

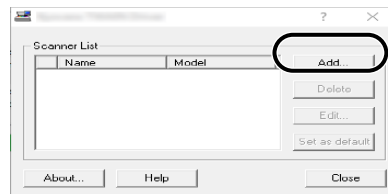


Innstilling av TWAIN-driver

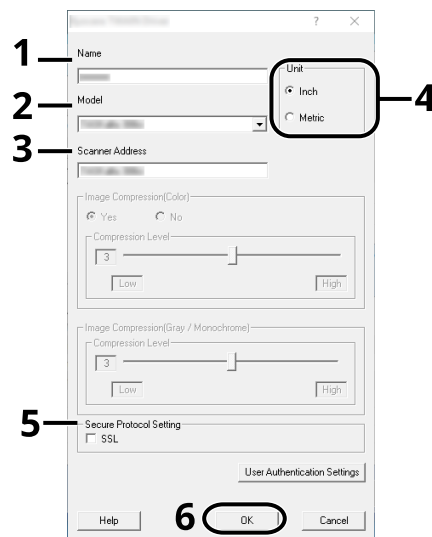
Registrer denne maskinen for TWAIN-driveren. Instruksjonene er basert på grensesnittelementer slik de ser ut i Windows 10.

1 Vis skjermen.

- 1 Klikk på søkefeltet i oppgavelinjen, og skriv inn "TWAIN-driverinnstilling" i søkefeltet. Velg [TWAIN-driverinnstilling] i søkelisten. Skjermbildet TWAIN-driverinnstillinger vises.
- 2 Klikk på [Legg til].



2 Konfigurer TWAIN-driveren.



- 1 Skriv inn navnet på maskinen.
- 2 Velg denne maskinen fra listen.
- 3 Skriv inn maskinens IP-adresser eller vertsnavn.
- 4 Angi måleenheter.
- 5 Hvis du bruker SSL, merker du av i avmerkingsboksen ved siden av SSL.

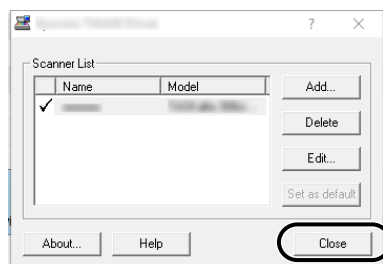
- 6 Klikk på [OK].



MERK

Hvis maskinens IP-adresse eller vertsnavn er ukjent, må du kontakte administratoren.

3 Fullfør registreringen.



MERK

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

Innstilling av WIA-driver

Registrer denne maskinen for WIA-driveren. Instruksjonene er basert på grensesnittelementer slik de ser ut i Windows 10.

1 Vis skjermen.

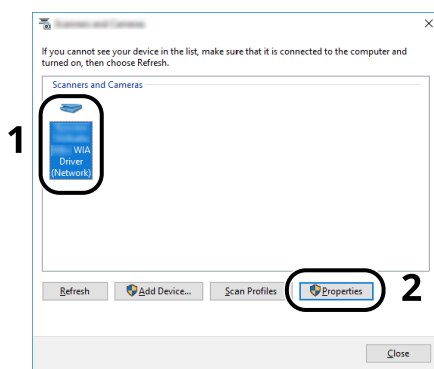
- 1 Klikk på søkefeltet i oppgavelinjen, og skriv inn "Vis skannere og kameraer" i søkefeltet. Velg [Vis skannere og kameraer] i søkelisten, og skjermbildet Skannere og kameraer vises.



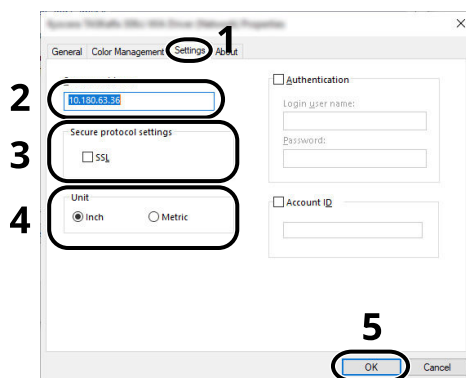
MERK

For Windows 11, velg [Start]-knappen → [Alle apper] → [Windows-verktøy] → [Kontrollpanel]. Skriv inn "Skanner" i søkefeltet på kontrollpanelet. Velg [Se skannere og kameraer] i søkelisten, og deretter vises skjermbildet Skannere og kameraer.

- 2 Velg samme navn som denne maskinen fra WIA-drivere, og trykk på [Egenskaper].



2 Konfigurer WIA-driveren.



- 1 Klikk på fanen [Innstillinger].
- 2 Skriv inn maskinens IP-adresser eller vertsnavn.
- 3 Hvis du bruker SSL, merker du av i avmerkingsboksen ved siden av SSL.
- 4 Angi måleenheter.

- 5 Klikk på [OK].

Kontrollere telleren

Kontroller antall ark som skrives ut og skannes.

1 Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Teller]

2 Sjekk telleren

Ytterligere forberedelser for administratoren

Oversikt over administratorrettigheter

Denne maskinen leveres med to registrerte standardbrukere, én med maskinadministratorrettigheter og én med administratorrettigheter. Brukeren med maskinadministratorrettigheter og brukeren med administratorrettigheter kan konfigurere viktige innstillinger for maskinen. Forskjellene i rettighetene er som følger:

Bruker med maskinadministratorrettigheter

Denne brukeren kan konfigurere produktets nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger (for eksempel brukerregistrering) og maskinens sikkerhetsnivå.

Bruker med maskinadministratorrettigheter

Denne brukeren kan konfigurere produktets nettverksinnstillinger og sikkerhetsinnstillinger (for eksempel brukerregistrering). Denne brukeren kan ikke stille inn maskinens sikkerhetsnivå.

Logg inn som maskinadministrator eller administrator

Brukeren med maskinadministratorrettigheter eller brukeren med administratorrettigheter må logge inn for å konfigurere viktige innstillinger for produktet, for eksempel nettverksinnstillinger og sikkerhetsinnstillinger. Brukernavn og passord for innlogging er satt som vist nedenfor.

Maskinadministrator

Brukernavn	DeviceAdmin
Pålogg.brukernvn	2100
Passord	Av sikkerhetshensyn er de individuelle passordene som er oppgitt på arket som følger med dette produktet, angitt på tidspunktet for forsendelse.

Administrator

Brukernavn	Admin
Pålogg.brukernvn	Admin
Passord	Av sikkerhetshensyn er de individuelle passordene som er oppgitt på arket som følger med dette produktet, angitt på tidspunktet for forsendelse.

VIKTIG

For å ivareta sikkerheten må du endre fabrikkinnstilt brukernavn, brukernavn for pålogging og passord for pålogging. Bytt også passordet ditt regelmessig.

Embedded Web Server RX

Hvis maskinen er koblet til nettverket, kan du konfigurere ulike innstillinger med Embedded Web Server RX. Dette avsnittet forklarer hvordan du får tilgang Embedded Web Server RX, og hvordan du endrer sikkerhetsinnstillinger og vertsnavnet.

➔ Embedded Web Server RX User Guide



MERK

For full tilgang til funksjonene til Embedded Web Server RX-sider, må du skrive inn brukernavn og passord og logge inn. Ved å angi det forhåndsdefinerte administratorpassordet får brukeren tilgang til alle sider, inkludert dokumentboks, adressebok og innstillinger på navigasjonsmenyen.

Innstillinger som administratoren og generelle brukere kan konfigurere i Embedded Web Server RX er slik.

Innstilling	Beskrivelse	Administrator	Generell bruker
Enhetsinformasjon/fjerndrift	Maskinens struktur kan kontrolleres.	Ja	Ja
Jobbstatus	Viser all enhetsinformasjon, inkludert utskrifts- og skannejobber, lagringsjobber, planlagte jobber og jobbloggshistorikk.	Ja	Ja
Dokumentboks	Legg til eller slett dokumentbokser, eller slett dokumenter i en dokumentboks. Den påloggede brukeren kan muligens ikke konfigurere enkelte innstillinger, avhengig av rettighetene til brukeren.	Ja	Ja
Adressebok	Opprett, rediger eller slett adresser og adressegrupper. Den påloggede brukeren kan muligens ikke konfigurere enkelte innstillinger, avhengig av rettighetene til brukeren.	Ja	Ja
Enhetsinnstillinger	Konfigurer de avanserte innstillingene til maskinen.	Ja	Nei
Funksjonsinnstillinger	Konfigurer de avanserte funksjonsinnstillingene.	Ja	Nei
Nettverksinnstillinger	Konfigurer de avanserte nettverksinnstillingene.	Ja	Nei
Sikkerhetsinnstillinger	Konfigurer de avanserte sikkerhetsinnstillingene.	Ja	Nei
Administrasjonsinnstillinger	Konfigurer de avanserte administrasjonsinnstillingene.	Ja	Nei



MERK

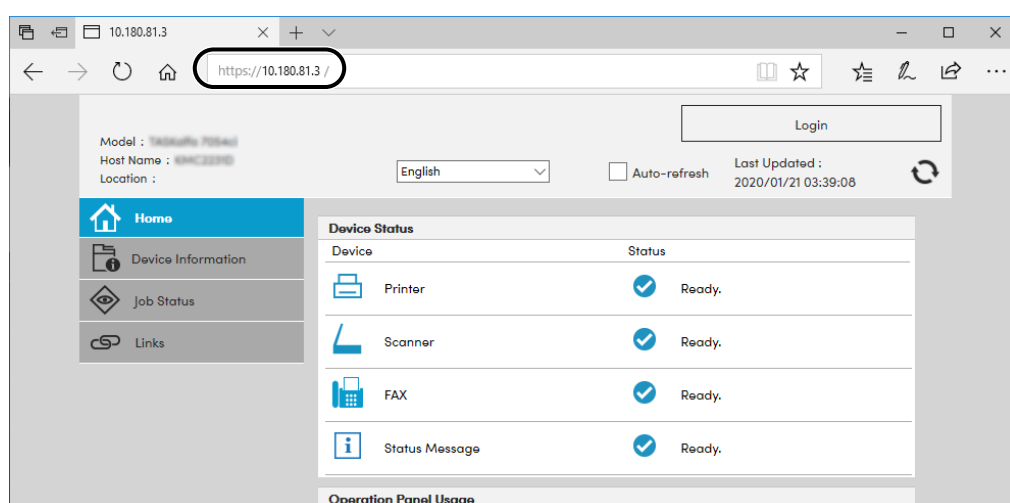
Faksfunksjonen kan brukes på produkter utstyrt med faksfunksjon. Her er informasjon om FAKS-innstillingene utelatt.

➔ FAX Operation Guide

Tilgang til Embedded Web Server RX

1 Vis skjermen.

- 1 Start nettleseren din.
- 2 I adresse- eller plasseringslinjen skriver du inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
På Hjem-skjermen [...] > [Enhetsinformasjon] > [ID / Kablet nettverk] > [Kablet nettverk]
Eksempel: https://10.180.81.1 (for /IP-adresse)
https://MFP001 (hvis vertsnavnet er MFP001)



Nettsiden viser grunnleggende informasjon om maskinen og Embedded Web Server RX samt nåværende status.



MERK

Hvis skjermbildet "Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat" vises, konfigurerer du sertifikatet.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

Du kan også fortsette operasjonen uten å konfigurere sertifikatet.

2 Konfigurer innstillingene.

Velg en kategori fra navigasjonslinjen til venstre på skjermen.



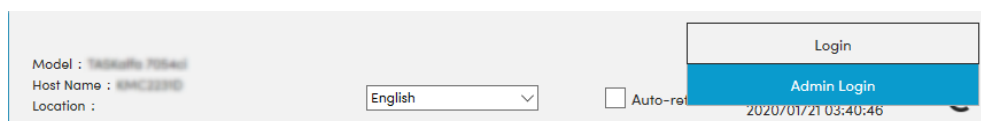
MERK

For full tilgang til funksjonene til Embedded Web Server RX-sider, må du skrive inn brukernavn og passord og logge inn. Ved å angi det forhåndsdefinerte administratorpassordet får brukeren tilgang til alle sider, inkludert dokumentboks, adressebok og innstillinger på navigasjonsmenyen.

Endre sikkerhetsinnstillinger

1 Vis skjermen.

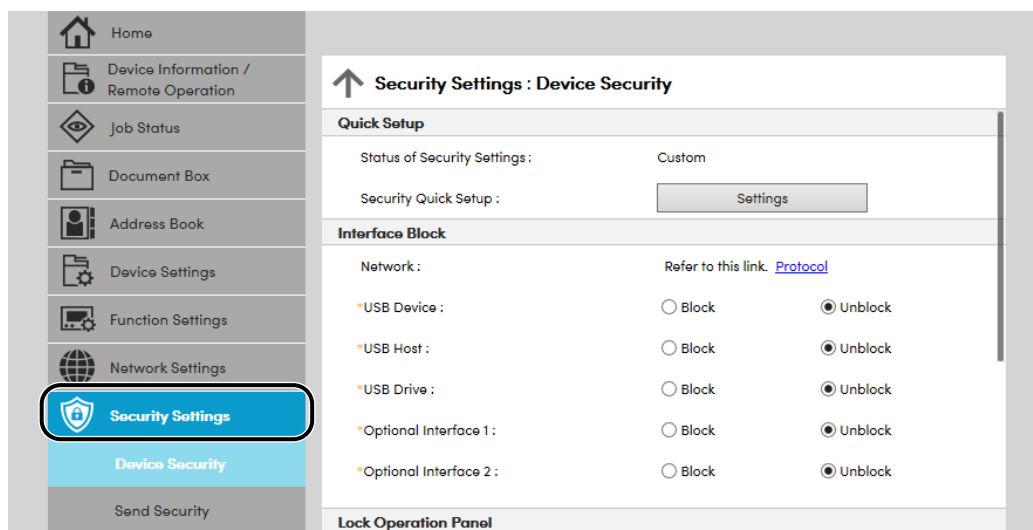
- 1 Start nettleseren din.
- 2 I adresse- eller plasseringslinjen skriver du inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
På Hjem-skjermen [...] > [Enhetsinformasjon] > [ID / Kablet nettverk] > [Kablet nettverk]
- 3 Logg inn med administratorrettigheter.



- 4 Klikk på [Sikkerhetsinnstillinger].

2 Konfigurer innstillingene.

Fra [Sikkerhetsinnstillinger]-menyen, velg innstillingen du vil konfigurere.



MERK

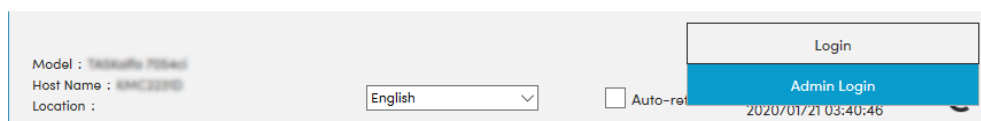
For detaljer om innstillinger knyttet til sertifikater, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

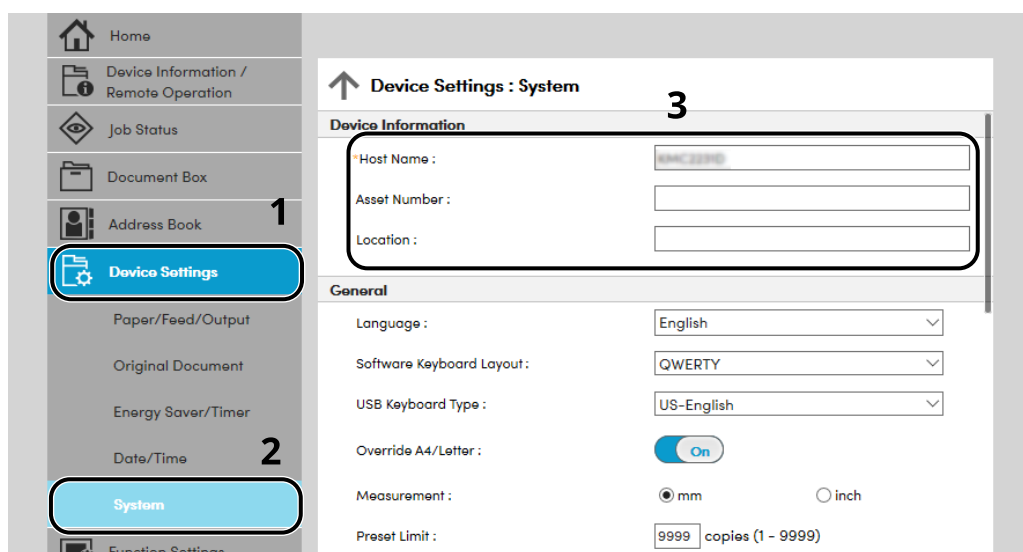
Endre enhetsinformasjon

1 Vis skjermen.

- 1 Start nettleseren din.
- 2 I adresse- eller plasseringslinjen skriver du inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
På Hjem-skjermen [...] > [Enhetsinformasjon] > [ID / Kablet nettverk] > [Kablet nettverk]
- 3 Logg inn med administratorrettigheter.



- 4 Klikk på [System] fra menyen [Enhetsinnstillinger].



2 Angi vertsnavnet.

Angi enhetsinformasjonen, og klikk deretter [Send].



VIKTIG

Etter å ha endret innstillingen, start nettverket på nytt eller slå maskinen AV og deretter PÅ. Klikk på [Tilbakestill] for å starte nettverksgrensesnittet på nytt i [Administrasjonsinnstillinger]-menyen, og klikk deretter [Start nettverket på nytt] i "Start på nytt".

SMTP og e-postinnstillinger

Ved å konfigurere SMTP-innstillingene er det mulig å sende bilder skannet av maskinen som e-postvedlegg og sende e-postmeldinger når jobber er fullført. For å bruke denne funksjonen må maskinen være koblet til en e-postserver ved hjelp av SMTP-protokollen.

I tillegg må du konfigurere følgende.

SMTP-innstillinger

"SMTP-protokoll" og "SMTP-servernavn" i "SMTP"

Avsenderadressen når maskinen sender e-poster

"Avsenderadresse" i "E-post sendeinnstillinger"

Innstilling for å begrense størrelsen på e-poster

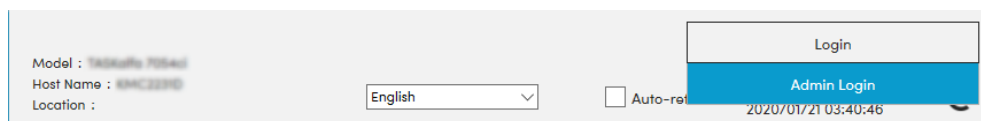
"Størrelsesgrense for e-post" i "E-post sendeinnstillinger"

Prosedyren for å spesifisere SMTP-innstillinger er forklart nedenfor.

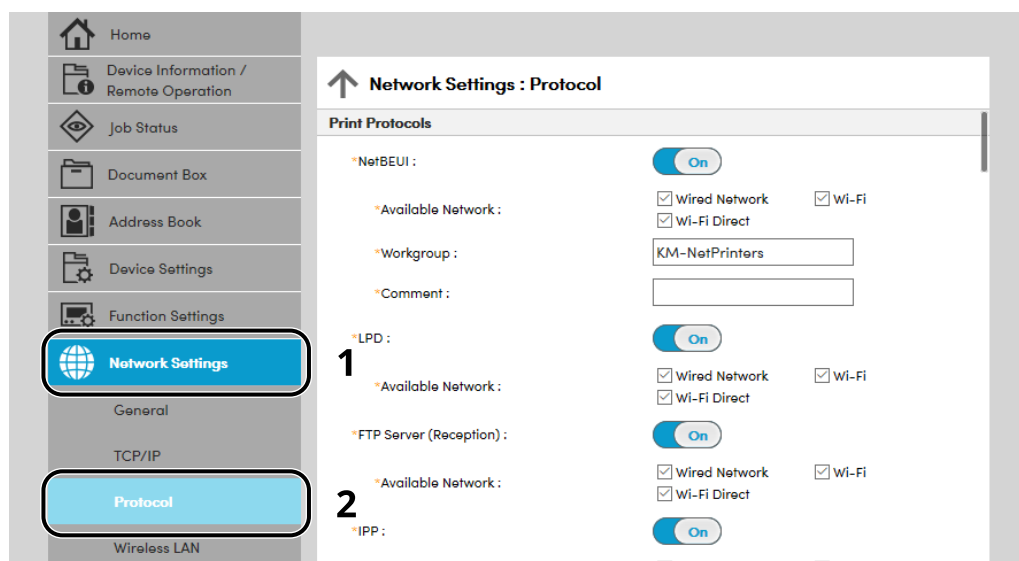
1 Vis skjermen.

Vis SMTP-protokollskjermen.

- 1 Start nettleseren din.
- 2 I adresse- eller plasseringslinjen skriver du inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
På Hjem-skjermen [...] > [Enhetsinformasjon] > [ID / Kablet nettverk] > [Kablet nettverk]
- 3 Logg inn med administratorrettigheter.

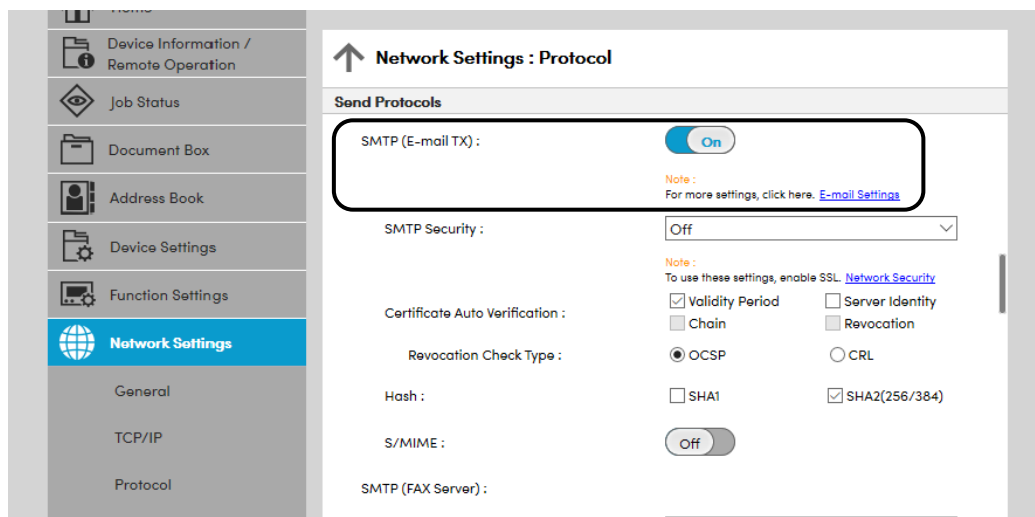


- 4 Klikk på [Protokoll] fra menyen [Nettverksinnstillinger].



2 Konfigurer innstillingene.

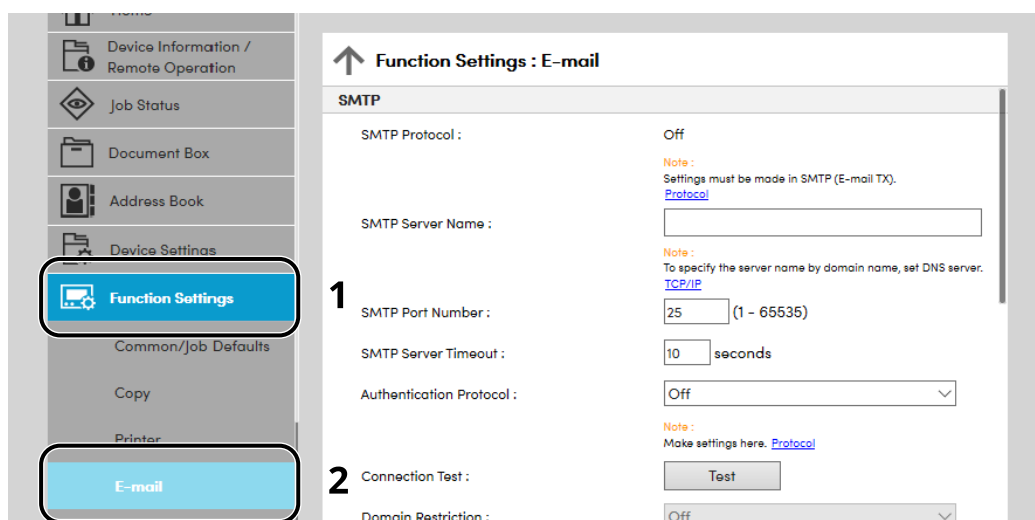
Angi "SMTP (E-post TX)" som [På] i "Send-protokoll".



3 Vis skjermen.

Vis skjermbildet E-postinnstillinger.

Klikk på [E-post] fra menyen [Funksjon innstillinger].



4 Konfigurer innstillingene.

Angi "SMTP" og "E-post sendeinnstillinger"-punkter.

SMTP

Angi å sende e-post fra maskinen.

[SMTP-protokoll]

Viser SMTP-protokollinnstillingene. Kontroller at [SMTP-protokoll] er satt til [På]. Hvis [Av] er angitt, klikk på [Protokoller] og sett SMTP-protokollen til [På].

[SMTP-servernavn]

Angi vertsnavnet eller IP-adressen til SMTP-serveren. Sørg for å legge inn varene.

[SMTP-portnummer]

Angi portnummeret som skal brukes for SMTP. Standardportnummeret er 25.

[Tidsavbrudd for SMTP-server]

Angi hvor lang tid det skal gå før tidsavbrudd i sekunder.

[Godkjenningsprotokoll]

For å bruke SMTP-autentisering skriv inn brukerinformasjonen for autentisering.

[SMTP-sikkerhet]

Angi [SMTP-sikkerhet] for "SMTP (e-post TX)" på "Protokoll"-siden.

[Test]

Tester for å bekrefte korrekt drift under innstillingene uten å sende en e-post.

[Domenebegrensninger]

For å begrense domenene klikk på [Domeneliste] og skriv inn domenenavnene til adressene som skal tillates eller avvises. Begrensning kan også spesifiseres med e-postadresse.

POP3

Du trenger ikke angi punktene når du bare bruker funksjonen for å sende e-post fra maskinen. Angi punktene hvis du vil aktivere funksjonen for å motta e-post på maskinen.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

E-post sendeinnstillinger

[Størrelsesgrense for e-post]

Angi maksimal størrelse i kilobyte på e-post som kan sendes. Når e-poststørrelsen er større enn den verdien, vises en feilmelding og sending av e-post avbrytes. Bruk innstillingen hvis du har angitt en grense for e-poststørrelse for SMTP-server. Hvis ikke angir du en verdi på 0 (null) for å aktivere sending av e-post uavhengig av størrelsesgrensen.

[Avsenderadresse]

Angi avsenderadressen for når maskinen sender e-post, for eksempel maskinadministratoren, slik at et svar eller en rapport om manglende levering går til en person i stedet for til maskinen. Avsenderadressen må angis korrekt for SMTP-autentisering. Maksimal lengde på avsenderadressen er 256 tegn. Sørg for å legge inn elementene.

[Signatur]

Angi signaturen. Signaturen er fri tekstform som vil vises på slutten av e-postteksten. Den brukes ofte for ytterligere identifisering av maskinen. Maksimal lengde på signatur er 512 tegn.

[SMTP-aut. og senderadresse]

Velg enten [Bruk enhetsinnstillinger] eller [Bruk påloggingsinformasjon].

[Standardfunksjoner]

Endre funksjonens standardinnstillinger på [Vanlige/jobbstandard]-siden.

5 Klikk på [Send].

3 Forberedelse før bruk

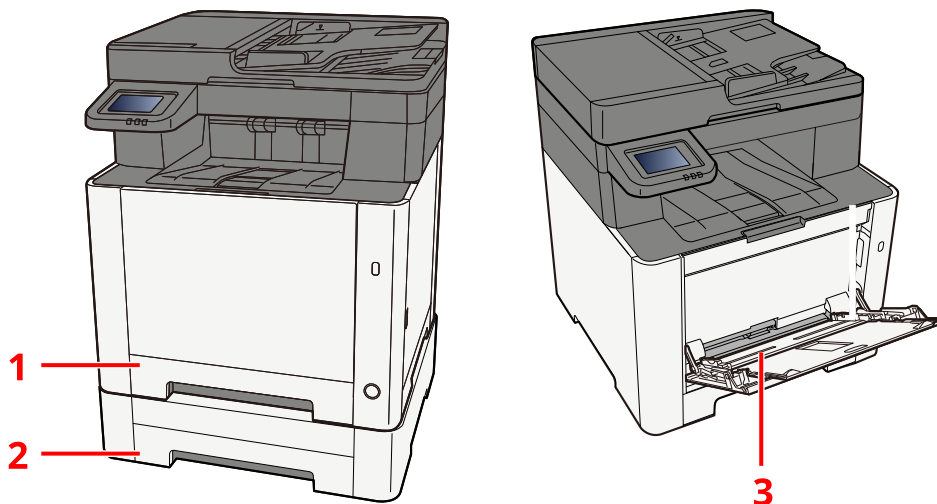
Legg i papir	106
Papirstopper	119
Klargjøring for å sende et dokument til en delt mappe på en PC.....	120

Legg i papir

Legge i papir

Legg papir i kassetten og multifunksjonsmateren.

Se siden nedenfor for å finne metoder for papirilegging for hver kassett.



Nr.	Navn	Papirstørrelse	Papirtype	Kapasitet	Side
1	Kassett 1	A4, B5, A5-R, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement-R, Folio, 16K, 216 mm x 340 mm, B5(ISO), Egendef	Vanlig, Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Grovt, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	250 ark (80 g/m ²)	→ Legge i kassetten (side 110)
2	Kassett 2				

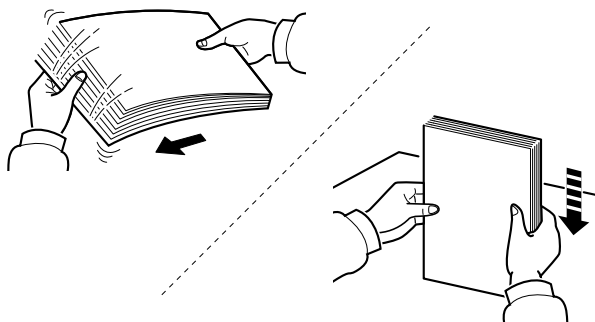
Nr.	Navn	Papirstørrelse	Papirtype	Kapasitet	Side
3	Multifunksjons mater	A4, A5, A5-R, A6, B5, B6, Letter, Legal, 216 × 340 mm, Executive, Oficio II, 16K, Statement/ Statement-R, Folio, ISO B5, Konv. Monarch, Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Hagaki (Kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Youkei 2, Youkei 4, Nagagata 3, Nagagata 4, Younaga 3, Egendefinert (70 × 148 til 216 × 356 mm)	Vanlig, Transparent (OHP-folie), Grovt, Pergament, Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Tykt, Høy kvalitet, Etiketter, Konvolutt, Hagaki (Kartong), Belagt, Egendefinert 1 til 8	50 ark (80 g/m ²)	➔ Legge inn papir i multifunksjons materen (side 115)

**MERK**

- Antall ark som kan holdes vil variere avhengig av miljøet og papirtypen (tykkelsen).
- Bruk blekkskriverpapir eller papir med spesialbelegg. (Dette kan føre til feil som papirstopp.)
- Bruk papir som er laget for fargeutskifter hvis du vil ha fargeutskifter av høyere kvalitet.

Forholdsregler for papirlegging

Når du åpner en ny pakke med papir, luft arkene for å separere dem litt før du legger dem i i følgende trinn.



Luft papiret, og bank det så på en jevn overflate. Merk i tillegg følgende punkter.

- Hvis papiret er krøllete eller brettet, må du rette det ut før du legger det inn. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Unngå å utsette åpent papir for høye temperaturer og høy luftfuktighet, ettersom fuktighet kan føre til problemer. Legg eventuelt gjenværende papir etter at du har lagt det i multifunksjonsmateren eller kassetten, tilbake i papiroppbevaringsposen.
- Hvis maskinen ikke skal brukes på lang tid, beskytt alt papir mot fuktighet ved å fjerne det fra kassetten og forsegle det i papiroppbevaringsposen.

✓ VIKTIG

Hvis du skriver ut på brukt papir, må du passe på at det ikke er stiftet eller klippet. Dette kan skade maskinen eller føre til dårlig bildekvalitet.

💡 MERK

Hvis du bruker spesialpapir som brevhode, papir med hull eller papir med forhåndstrykk som logo eller firmanavn, se følgende:

Papirspesifikasjoner tilgjengelig i kassetten

Kassetten kan holde vanlig papir, resirkulert papir eller farget papir. Antall ark som kan legges i hver kassett vises nedenfor.

Kassett	Kapasitet
Kassett 1	250 ark (vanlig papir: 80 g/m ²)
Kassett 2	250 ark (vanlig papir: 80 g/m ²)

For detaljer om støttede papirstørrelser, se følgende:

For papirtypeinnstilling, se følgende:

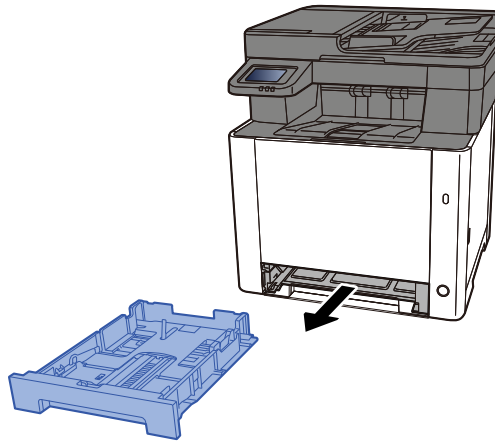


VIKTIG

- Kassetten 1 til 2 kan inneholde papir med en vekt på mellom 60 og 220 g/m².
- Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m² eller mer, sett medietypen til Tykk og angi vekten på papiret du bruker.

Legge i kassetten

- 1 Trekk kassett 1 helt ut av maskinen.

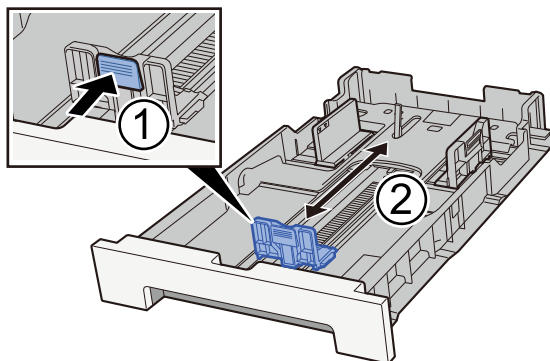


MERK

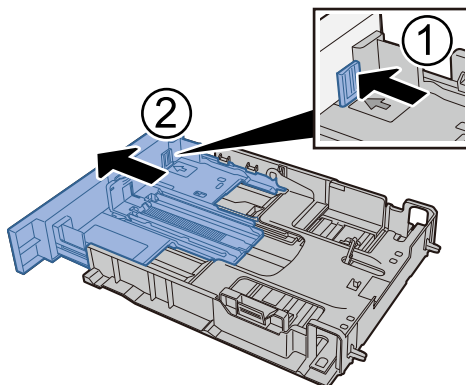
Når du trekker kassetten ut av maskinen, må du passe på at den støttes og ikke faller ut.

2 Juster kassettstørrelsen.

- 1 Juster papirguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse.



- 2 Juster papirlengdeguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse. (Kun kassett 1)

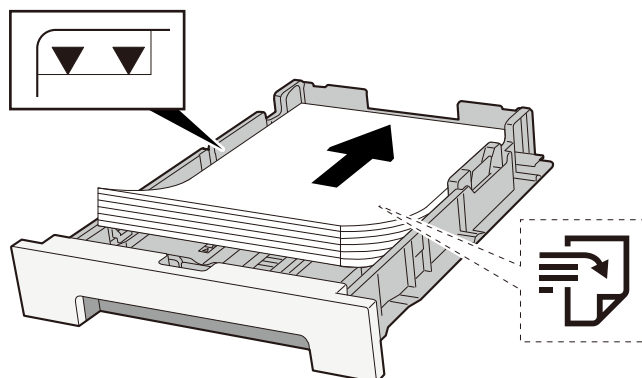


MERK

Det er nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra betjeningspanelet. ➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

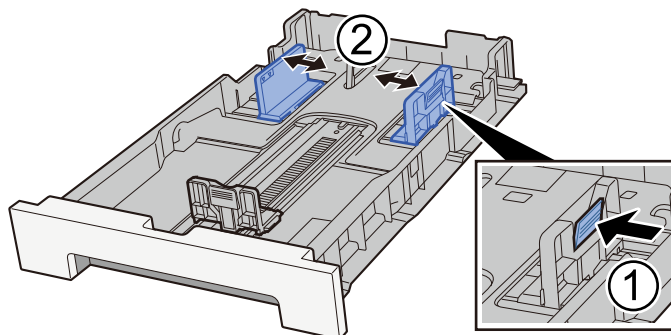
3 Legg i papir.

- 1 Luft papiret, og bank det deretter på en jevn overflate for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg i papiret i kassetten.

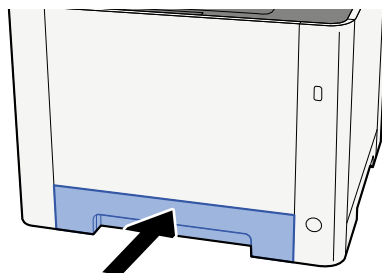


✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

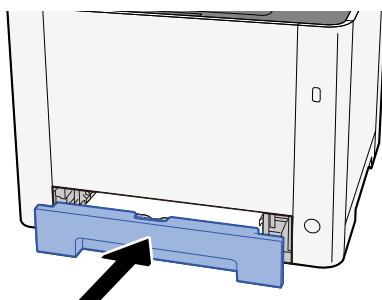


4 Skyv kassett 1 forsiktig inn igjen.



MERK

Når Folio, Oficio II eller Legal brukes, vil kassetten forlenges ut fra maskinen.



5 Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating]> [Kassett 1-innstillinger] til [Kassett 2-innstillinger]

6 Konfigurer funksjonen

Velg papirstørrelse og papirtype.

Cassette 1 Settings to Cassette 2 Settings

MP Tray Settings

Papirspesifikasjoner tilgjengelig i multifunksjonsmateren

Opptil 100 ark med normalt papir (64 g/m²) kan legges i multifunksjonsmateren.

For detaljer om støttede papirstørrelser, se følgende:

For papirtypeinnstilling, se følgende:

Bruk multifunksjonsmateren når du skriver ut på spesialpapir.

VIKTIG

- Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m² eller mer, sett medietypen til Tykk og angi vekten på papiret du bruker.
-

Kapasiteten til multifunksjonsmateren er som følger.

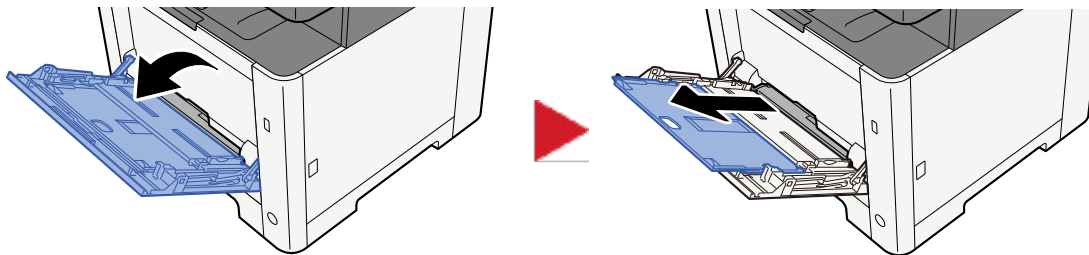
- Vanlig papir (64 g/m²), resirkulert papir og farget papir: 100 ark
 - Tykt papir (209 g/m²): 15 ark
 - Tykt papir (157 g/m²): 30 ark
 - Tykt papir (104,7 g/m²): 50 ark
 - Hagaki (kartong): 30 ark
 - Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konv. Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
 - Belagt: 30 ark
-

MERK

- Når du legger i papir med en egendefinert størrelse, angir du papirstørrelsen ved å se på følgende:
-

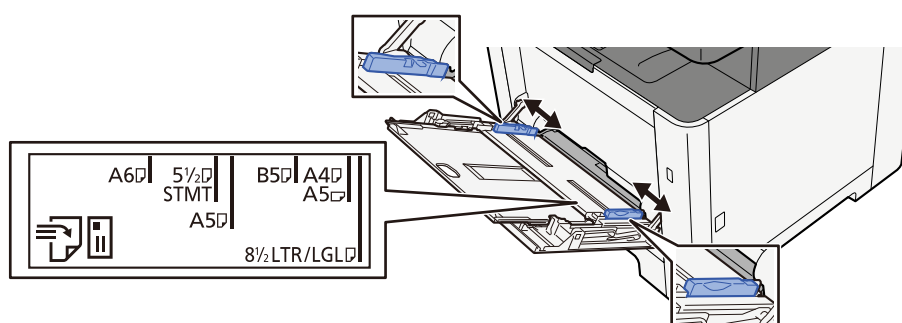
Legge inn papir i multifunksjonsmateren

1 Åpne flerbruksskuffen.

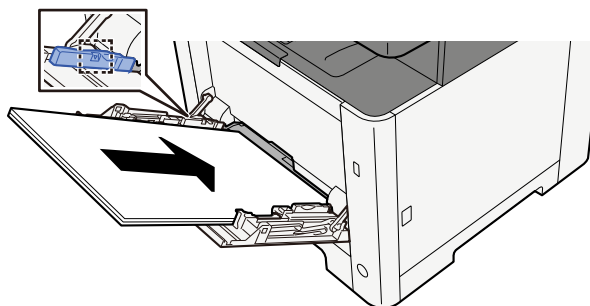


2 Juster universalskuffstørrelsen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg i papir.



Legg i papiret langs papirbreddeskinnene i skuffen til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)



VIKTIG

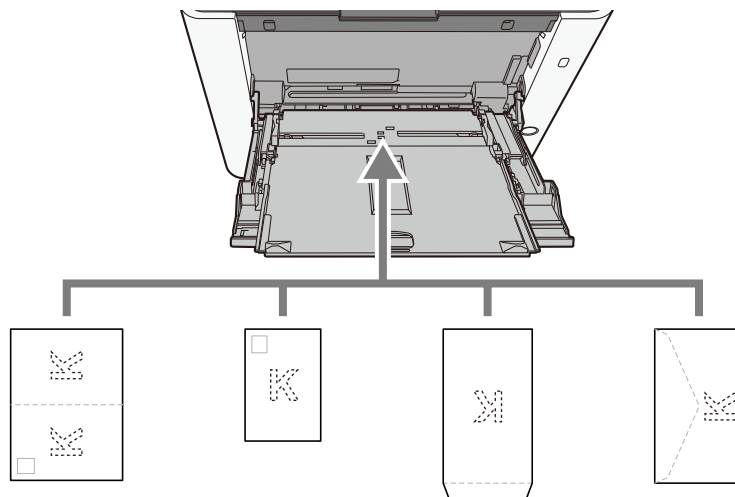
- Hold utskriftssiden vendt opp når du legger i papiret.
- Krøllete papir må løsnes før bruk.
- Når du legger i papir i universalskuffen, må du kontrollere at det ikke er papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb før du legger i papiret. Hvis det bare er en liten mengde papir til overs i universalskuffen og du vil legge til mer, fjerner du først resten av papiret fra skuffen og tar det med det nye papiret før du legger papiret tilbake i skuffen.

- Hvis det er et mellomrom mellom papiret og papirbreddeskinnene, må du justere skinnene slik at de passer til papiret for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Forsikre deg om at det ilagte papiret ikke overskrider ileggsgrensene.

Når du legger konvolutter eller kartong i multifunksjonsmateren, legger du i papiret med utskriftssiden opp. For utskriftsprosedyren, se brukerhåndboken for skriverdriveren.

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Ved utskrift av adressen.



VIKTIG

- Bruk utfoldet Oufukuhagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger i konvolutter (retning og vending) varierer avhengig av konvolutttypen. Pass på å legge den inn riktig, ellers kan utskriften foretas i feil retning eller på feil side.



MERK

Når du legger konvolutter i multifunksjonsmateren, velger du konvolutttypen ved å se følgende:

4 Angi papirtypen som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av betjeningspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

Spesifisere papirstørrelse og papirtype

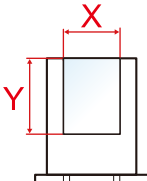
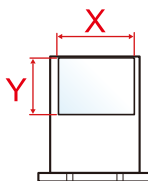
Standardinnstillingen for papirstørrelse for kassett 1, for multifunksjonsmateren og for den valgfrie papirmateren (kassett 2) er "A4", og standard papirtypeinnstilling er "Vanlig". For å endre papirtypen som skal brukes i kassetter spesifiser papirstørrelsen og medietypen.

1 Vis skjermen.

2 Velg papirstørrelse og papirtype.

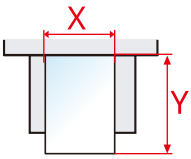
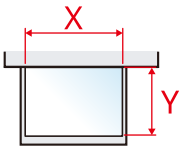
Kassettpapirstørrelse og papirtype

Angi størrelsen på papiret og papirtypen som brukes i kassetter.

Punkt	Beskrivelse
[Papirstørrelse]	Velg papirstørrelsen. Verdi (kassett 1, 2) [A4], [A5-R], [A5], [A6], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement], [Executive], [OficioII], [16K], [ISO B5], [Egendef] Vertikal  Horisontal 
[Papirtype]	Verdi (kassett 1, 2) [Vanlig], [Grovt], [Resirk.], [F. utskr.], [Bond], [Farge], [Forhåndshullet], [Brevhode], [Tykt], [Høy kval.], [Egendefinert 1] til [Egendefinert 8] • For å bytte til en annen medietype enn "Vanlig" se følgende • Når en papirvekt som ikke kan legges i kassetten er angitt for en medietype, vises ikke den papirtypen. • For å skrive ut på forhåndstrykt eller forhåndshullet papir eller på brevpapir se følgende:

Multifunksjonsmater, papirstørrelse og papirtype

Angi størrelsen på papiret og papirtypen som brukes i multifunksjonsmateren.

Punkt	Beskrivelse
[Papirstørrelse]	Velg papirstørrelsen. Verdi: [A4], [A5], [A5-R], [A6], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement], [Statement-R], [Executive], [OficioII], [16K], [ISO B5], [Konvolutt #10], [Konvolutt #9], [Konvolutt #6], [Konv. Monarch], [Konvolutt DL], [Konvolutt C5], [Hagaki], [Oufuku hagaki], [Youkei 4], [Youkei 2], [Younaga 3], [Nagagata 3], [Nagagata 4], [Egendef] For egendefinert papirstørrelse, angi størrelsen for hver kassett. Vertikal  Horisontal 
[Papirtype]	Velg papirtype. Verdi: [Vanlig], [Transparent], [Grovt], [Etiketter], [Resirk.], [F. utskr.], [Bond], [Hagaki], [Farge], [Forhåndshullet], [Brevhode], [Konvolutt], [Tykt], [Belagt], [Høy kval.], [Egendefinert 1] til [Egendefinert 8] For å bytte til en annen medietype enn "Vanlig" se følgende. For å skrive ut på forhåndstrykt eller forhåndshullet papir eller på brevpapir se følgende:



MERK

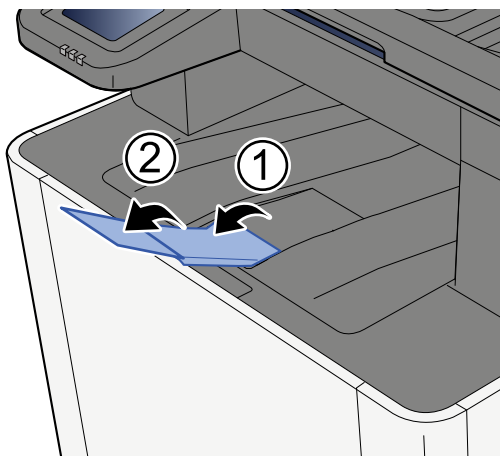
De tilgjengelige medietypene for utskrift av mottatte fakser er som vist nedenfor.

[Vanlig], [Etiketter], [Bond], [Resirk.], [Farge], [Konvolutt], [Hagaki], [Belagt], [Tykt], [Høy kval.], [Egendefinert 1] til [Egendefinert 8]

Faksfunksjonen kan brukes på produkter utstyrt med faksfunksjon.

Papirstopper

Når du bruker papir A4/Letter eller større, åpner du papirstopperen vist på figuren.



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

Kontroller informasjonen som må angis på maskinen, og opprett en mappe for å motta dokumentet på datamaskinen. Skjermer av Windows 10 brukes i følgende forklaring. Detaljene til skjermene vil variere i andre versjoner av Windows.



MERK

Logg på Windows med administratorrettigheter.

Noter navnet på datamaskinen og det fullstendige navnet på datamaskinen

Kontroller navnet på datamaskinen og det fullstendige navnet på datamaskinen.

1 Vis skjermen.

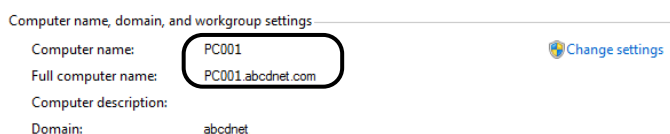
Velg Windows [Start]-knappen → [Windows-systemverktøy] → [Kontrollpanel] → [System og sikkerhet] → [System].



MERK

For Windows 11 velger du Windows [Start]-knappen → [Alle apper] → [Innstillinger] → [System] → [Om] → [Avanserte systeminnstillinger].

2 Kontroller datamaskinnavnet.



Kontroller navnet på datamaskinen og det fullstendige navnet på datamaskinen.

Eksempel på skjermbilde:

Datamaskinnavn: PC001

Fullstendig datamaskinnavn: PC001.abcdnet.com

Når du har kontrollert datamaskinnavnet, klikker du på knappen [Lukk] for å lukke skjermbildet "System".

Notere brukernavn og domenenavn

Kontroller domenenavnet og brukernavnet for pålogging til Windows.

1 Vis skjermen.

Klikk på [Start]-knappen i Windows og velg deretter → [Windows-system] → [Ledetekst].



MERK

For Windows 11 velger du [Start]-knappen → [Alle apper] → [Windows-verktøy] → [Ledetekst].

Ledetekst-vinduet vises.

2 Kontroller domenenavnet og brukernavnet.

I ledeteksten skriver du inn "net config workstation" og trykker deretter [Enter].

```
Microsoft Windows [Version 10.0.15063]
(c) 2017 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\PC0270>net config workstation
Computer name                PC0270
Full Computer name          PC0270
User name                   PC0270

Workstation active on
  NetBI_Tcpip_{FABABC9C-741F-40DF-B0ED-BD92F1900FE6} (00252261F4D8)

Software version             Windows 10 Pro
Workstation domain          PC0270
Logon domain                 PC0270

COM Open Timeout (sec)      0
COM Send Count (byte)       16
COM Send Timeout (msec)     250
The command completed successfully.

C:\Users\PC0270>
```

Kontroller brukernavnet og domenenavnet.

Eksempel på skjermbilde:

Brukernavn: PC0270

Domenenavn: PC0270

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

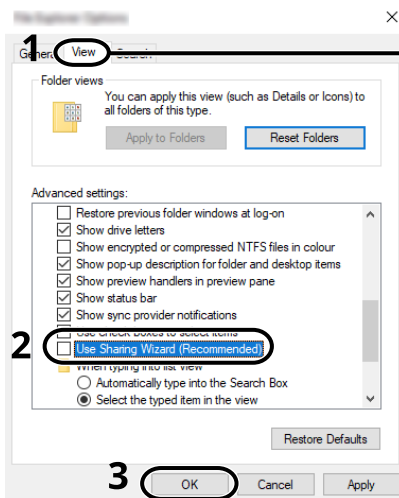
Opprett en delt mappe for å motta dokumentet på måldatamaskinen.

MERK

Hvis det finnes en arbeidsgruppe i Systemegenskaper, kan du konfigurere innstillingene nedenfor for å begrense mappetilgangen til en bestemt bruker eller gruppe.

- 1 I Windows 10 åpner du et vindu i Filutforsker og velger [Vis], → [Alternativer] og deretter → [Mappealternativer].

I Windows 11 åpner du et vindu i Filutforsker og velger [...], → og deretter [Alternativer].

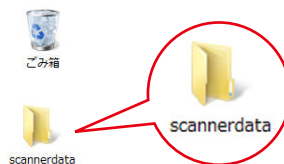


Make sure that the [View] tab is selected.

- 2 Fjern haken fra [Bruk Delingsveiviseren (anbefalt)] i "Avanserte innstillinger".
- 3 Klikk på [OK].

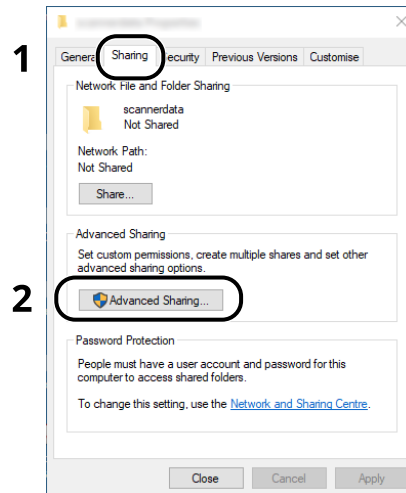
1 Opprett en mappe.

Opprett en mappe på datamaskinen din. Du kan for eksempel opprette en mappe med navnet "scannerdata" på skrivebordet.

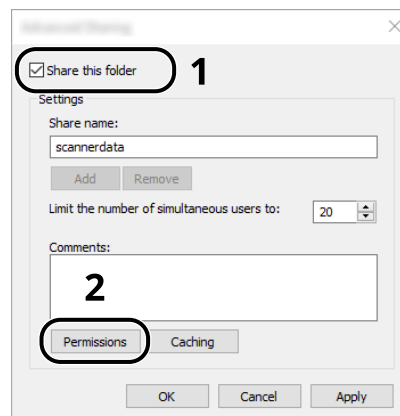


2 Konfigurer tillatelsesinnstillinger.

- 1 Høyreklikk på mappen "scannerdata", velg [Egenskap] →, og klikk på [Deling]-fanen, og → [Avansert deling].

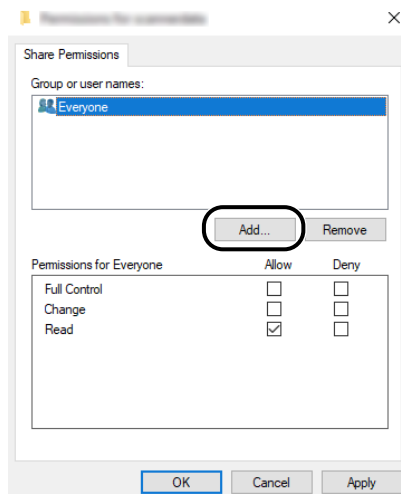


- 2 Merk av for [Del denne mappen] og klikk på [Tillatelser]-knappen.

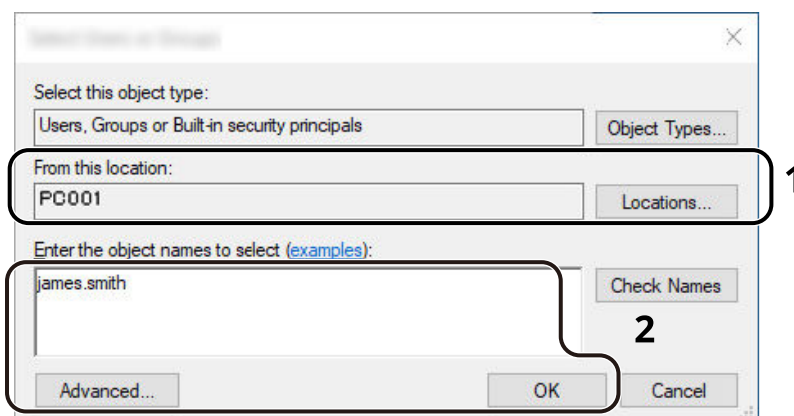


- 3 Noter navnet på den delte ressursen.

- 4 Klikk på [Legg til]-knappen.



- 5 Angi plasseringen.



- 1 Hvis datamaskinnavnet du har notert er det samme som domenenavnet:

Hvis datamaskinnavnet ikke vises i "Fra denne plasseringen", klikker du på [Plasseringer]-knappen, velger datamaskinnavnet og klikker på [OK]-knappen.

Eksempel: PC001

Hvis datamaskinnavnet du har notert ikke er det samme som domenenavnet:

Hvis teksten etter den første prikken (.) i det fullstendige datamaskinnavnet som du har notert, ikke vises i "Fra denne plasseringen", klikker du på [Plasseringer]-knappen, velger teksten etter prikken (.), og klikker på [OK]-knappen.

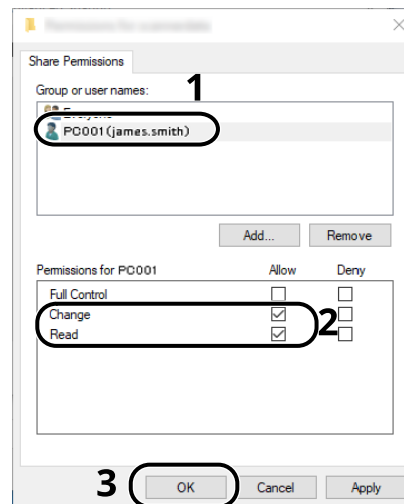
Eksempel: abcdnet.com

➔ [Noter navnet på datamaskinen og det fullstendige navnet på datamaskinen \(side 120\)](#)

- 2 Skriv inn brukernavnet som du noterte på siden, i tekstboksen, og klikk på knappen [OK].

Brukernavnet kan også opprettes ved å klikke på [Avansert]-knappen og velge en bruker.

6 Angi tilgangstillatelse for den valgte brukeren.



1 Velg brukeren du har angitt.

2 Velg avmerkingsboksen [Tillat] under "Endre" og "Les"

3 Klikk på [OK]-knappen.

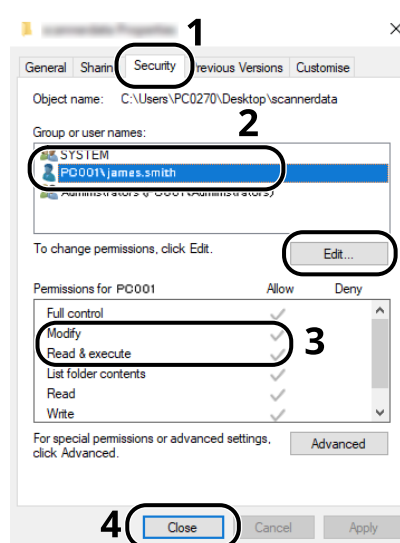


MERK

"Alle" gir delingstillatelse til alle i nettverket. For å styrke sikkerheten anbefales det at du velger "Alle" og fjerner [Tillat]-haken under "Les".

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

8 Kontroller detaljene som er angitt i fanen [Sikkerhet].



1 Velg fanen [Sikkerhet].

2 Velg brukeren du har angitt.

Hvis brukeren ikke vises på "Gruppe- eller brukernavn", klikker du på [Rediger] for å legge til brukeren på samme måte som ved "konfigurering av tillatelser".

3 Sørg for at det vises avkryssing i [Tillat]-avmerkingsboksen for "Endre" og "Les og utfør".

4 Klikk på [Lukk]-knappen.

Konfigurere Windows-brannmuren

Tillat deling av filer og skrivere, og angi porten som skal brukes til SMB-overføring.

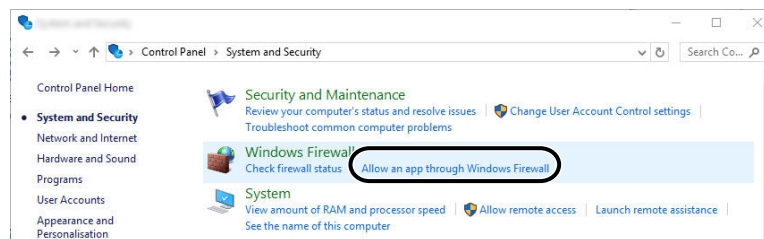


MERK

Logg på Windows med administratorrettigheter.

1 Kontroller fil- og skriverdeling.

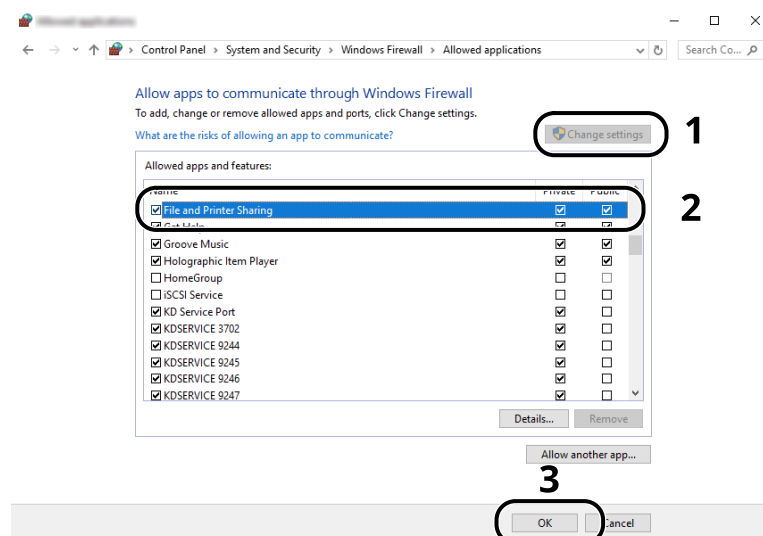
- 1 Velg Windows [Start]-knappen → [Windows-system] → [Kontrollpanel] → [System og sikkerhet] → [Tillat en app gjennom Windows-brannmuren].



MERK

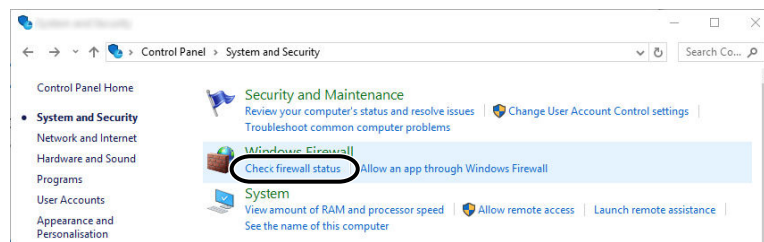
- For Windows 11 velger du Windows [Start]-knappen → [Alle apper] → [Windows-verktøy] → [Kontrollpanel] → [System og sikkerhet] → [Tillat en app gjennom Windows-brannmuren].
- Hvis dialogboksen Brukerkontokontroll vises, klikker du på knappen [Fortsett].

2 Velg avmerkingsboksen [Fil- og skriverdeling].

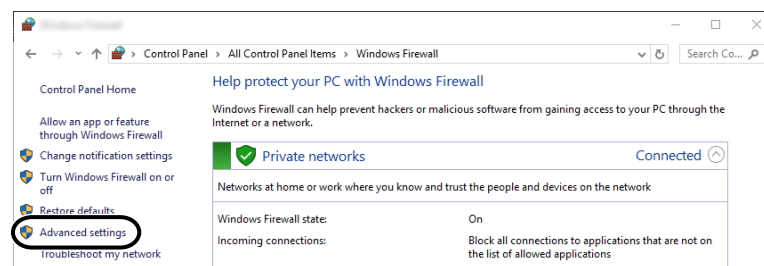


2 Legg til en port.

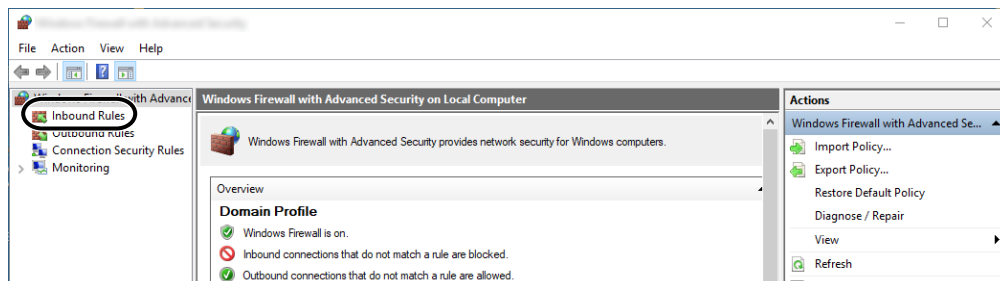
- 1 Velg Windows [Start]-knappen → [Windows-system] → [Kontrollpanel] → [System og sikkerhet] → [Kontroller brannmurstatus].



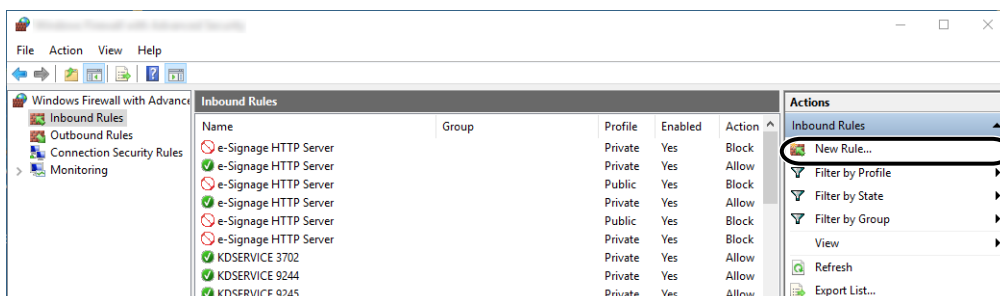
- 2 Velg [Avanserte innstillinger].



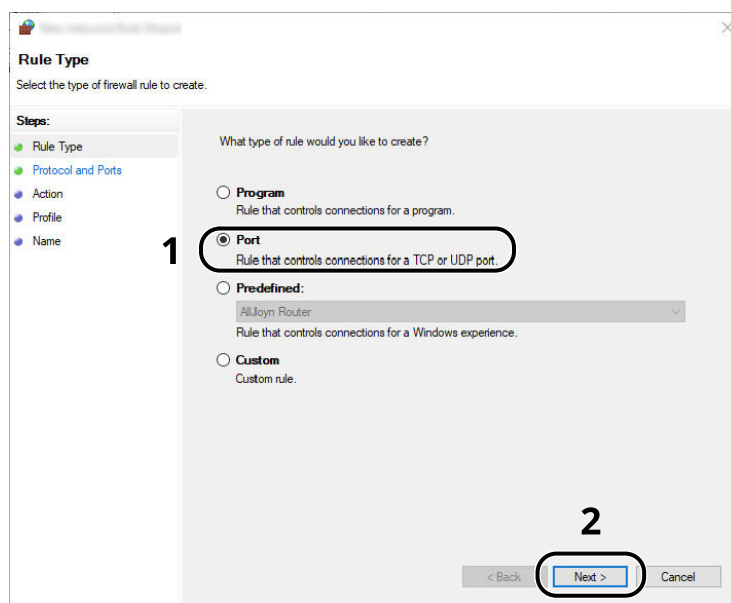
- 3 Velg [Innkommende regler].



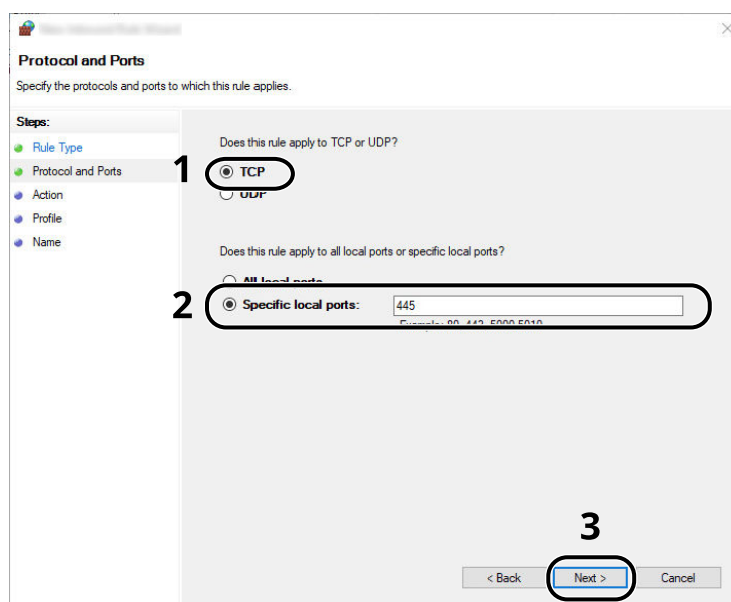
- 4 Velg [Nye regler].



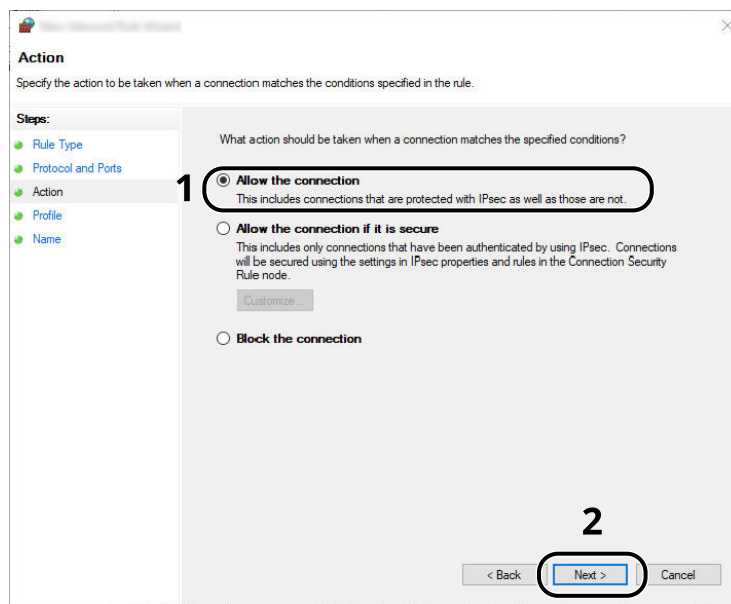
5 Velg [Port].



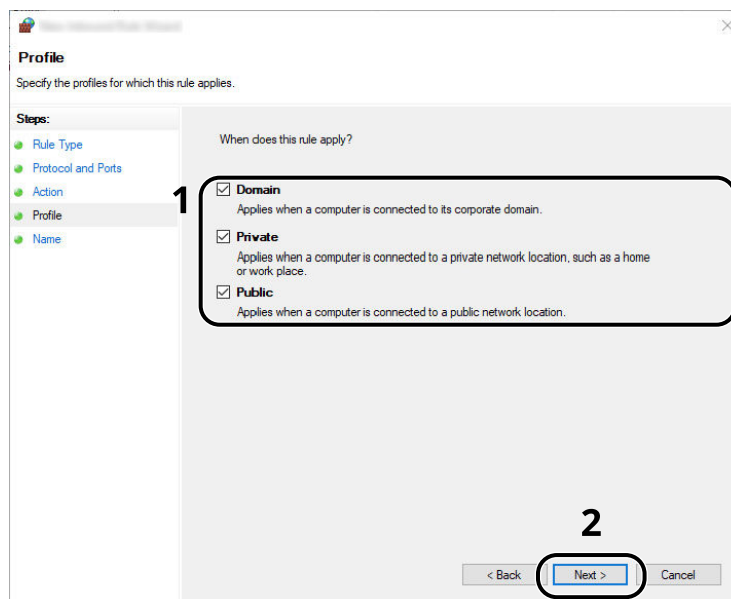
6 Velg [TCP] som porten regelen skal gjelde for. Velg deretter [Spesifikke lokale porter] og angi "445". Klikk deretter på [Neste].



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



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



- 9 Angi "Skann til SMB" i "Navn" og klikk på [Fullfør].

The screenshot shows a window titled "Name" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it says "Specify the name and description of this rule." On the left side, there is a "Steps:" list with five items: "Rule Type", "Protocol and Ports", "Action", "Profile", and "Name". The "Name" step is currently selected and highlighted. The main area of the window contains a "Name:" label followed by a text input field containing the text "Scan to SMB". A large number "1" is placed to the left of this input field. Below the input field is a "Description (optional):" label followed by a larger text area. At the bottom right of the window, there are three buttons: "< Back", "Finish", and "Cancel". The "Finish" button is highlighted with a blue border, and a large number "2" is placed above it.

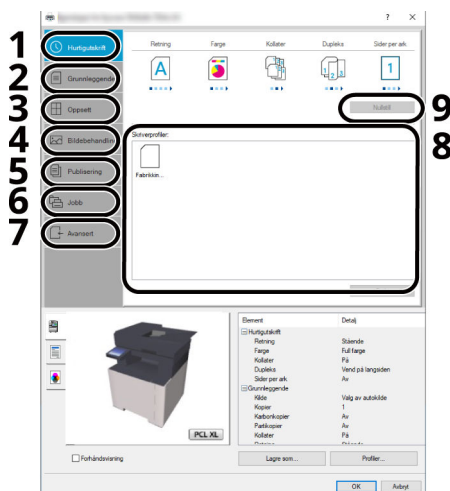
4 Skriv ut fra PC

Skjermbildet Skriverdriverutskriftsinnstillinger.....	133
Utskrift fra PC.....	137
Skrive ut fra den mobile enheten.....	148

Skjermbildet Skriverdriverutskriftsinnstillinger

Skjermbildet for skriverdriverutskriftsinnstillinger lar deg konfigurere en rekke utskriftsrelaterte innstillinger.

➔ **Printing System Driver User Guide**



1 [Hurtigutskrift]-fane

Leverer ikoner som kan brukes til å enkelt konfigurere ofte brukte funksjoner. Hver gang du klikker på et ikon, endres det til et bilde som ligner utskriftsresultatene og tar i bruk innstillingene.

2 [Grunnleggende]-fane

Denne kategorien grupperer grunnleggende funksjoner som brukes ofte. Du kan bruke den til å konfigurere papirstørrelse, mål og tosidig utskrift.

3 [Oppsett]-fane

Denne kategorien lar deg konfigurere innstillinger for utskrift av ulike oppsett, inkludert hefteutskrift, kombinasjonsmodus, plakautskrift og skalering.

4 [Bildebehandling]-fane

Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger relatert til kvaliteten på utskriftsresultatene.

5 [Publisering]-fane

Denne fanen lar deg lage omslag og innlegg for utskriftsjobber og legge innlegg mellom ark med OHP-film.

6 [Jobb]-fane

Denne kategorien lar deg konfigurere innstillinger for lagring av utskriftsdata fra datamaskin til maskinen. Ofte brukte dokumenter og andre data kan lagres på maskinen for enkel utskrift senere. Ettersom lagrede dokumenter kan skrives ut direkte fra maskinen, er denne funksjonen også praktisk når du ønsker å skrive ut et dokument du ikke vil at andre skal se.

7 [Avansert]-fane

Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for å legge til tekstsider eller vannmerker for utskriftsdata.

8 [Profiler]

Skriverdriverinnstillinger kan lagres som en profil. Lagrede profiler kan hentes opp igjen når som helst, så det er praktisk å lagre ofte brukte innstillinger.

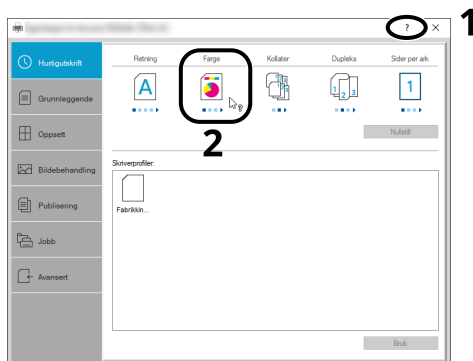
9 [Tilbakestill]

Klikk for å tilbakestille innstillinger til de opprinnelige verdiene.

Vise skriverdriverhjelpen

Skriverdriveren inkluderer Hjelp. For å lære om utskriftsinnstillinger åpne skjermbildet for skriverdriverens utskriftsinnstillinger og vis Hjelp som forklart nedenfor.

1 Klikk på knappen [?] øverst til høyre på skjermen.



2 Klikk på punktet du vil vite om.



MERK

Hjelpen vises, selv når du klikker på punktet du vil vite om og trykker på [F1]-tasten på tastaturet.

Endre standard skriverdriverinnstillinger (Windows 10)

Standard skriverdriverinnstillinger kan endres. Ved å velge ofte brukte innstillinger kan du utelate trinn under utskrift. For innstillingene se følgende:

➔ **Printing System Driver User Guide**

- 1** Klikk på [Start]-knappen i Windows og velg → [Windows-system] → [Kontrollpanel] og → [Enheter og skrivere].
- 2** Høyreklikk på skriverdriverikonet til maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper] menyen til skriverdriveren.
- 3** Klikk på [Preferanse...]-knappen i [Generelt]-fanen.
- 4** Velg standardinnstillingene og klikk på [OK]-knappen.

Endre standard skriverdriverinnstillinger (Windows 11)

Standard skriverdriverinnstillinger kan endres. Ved å velge ofte brukte innstillinger kan du utelate trinn under utskrift. For innstillingene se følgende:

➔ **Printing System Driver User Guide**

- 1** Klikk på [Start]-knappen → [Kontrollpanel] → [Enheter og skrivere]
- 2** Høyreklikk på skriverdriverikonet til maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper] menyen til skriverdriveren.
- 3** Klikk på [Preferanse...]-knappen i [Generelt]-fanen.
- 4** Velg standardinnstillingene og klikk på [OK]-knappen.

Utskrift fra PC

Dette avsnittet inneholder utskriftsmetoden ved å bruke Printing System Driver.



MERK

- For å skrive ut dokumentet fra programmer installer skriverdriveren som er lastet ned fra nedlastingssenteret på datamaskinen.

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

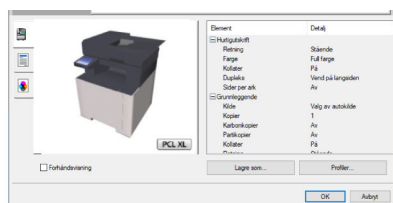
<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

- I enkelte miljøer vises gjeldende innstillinger nederst i skriverdriveren.



- Når du skriver ut kartongen eller konvolutter, legger du kartongen eller konvoluttene i multifunksjonsmateren før du utfører følgende prosedyre.

➔ [Legge inn papir i multifunksjonsmateren \(side 115\)](#)

Utskrift på standard papirstørrelse

Hvis du har lagt i en papirstørrelse som er inkludert i utskriftsstørrelsene til maskinen, velger du papirstørrelsen i [Enkel]-fanen på utskriftsinnstillinger-skjermen til skriverdriveren.



MERK

Angi papirstørrelse og papirtype som skal skrives ut fra betjeningspanelet.

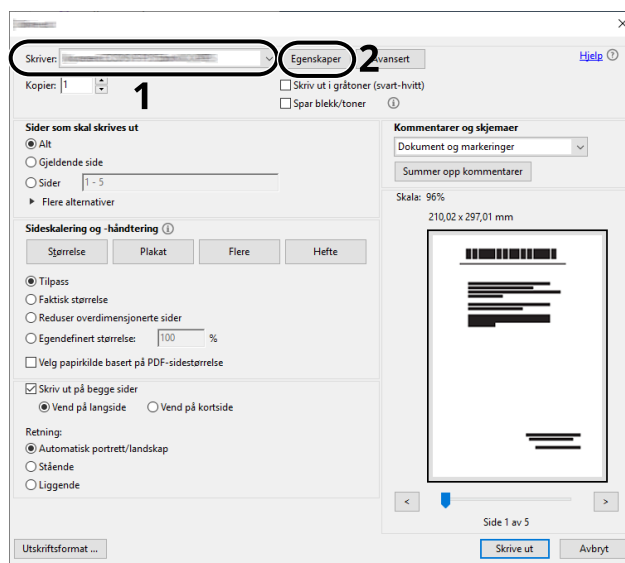
1

Vis skjermen.

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

2 Konfigurer innstillingene.

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



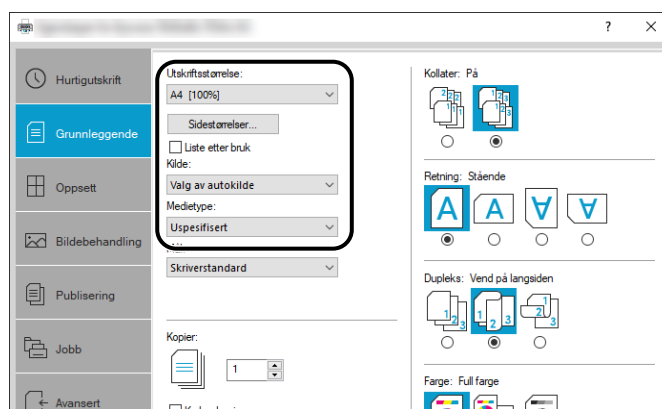
- 2 Veg fanen [Enkel].

- 3 Klikk på "Utskriftsstørrelse" og velg papirstørrelsen som skal brukes til utskrift.

For å legge i papir med en størrelse som ikke er inkludert i utskriftsstørrelsene på maskinen, for eksempel kartong eller konvolutter må papirstørrelsen registreres.

➔ [Utskrift på ukurant papirstørrelse \(side 139\)](#)

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



- 4 Klikk på [OK] for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

3 Start utskrift.

Klikk på [OK]-knappen.

Utskrift på ukurant papirstørrelse

Hvis du har lagt i en papirstørrelse som ikke er inkludert i utskriftsstørrelsene til maskinen, registrer papirstørrelsen i [Enkel]-fanen på utskriftsinnstillinger-skjermen til skriverdriveren.

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



MERK

Angi papirstørrelse og papirtype som skal skrives ut fra betjeningspanelet.

1 Vis skjermen.

- 1 Velg Windows [Start]-knappen → [Windows-systemverktøy] → [Kontrollpanel] → [Enheter og skrivere].
-



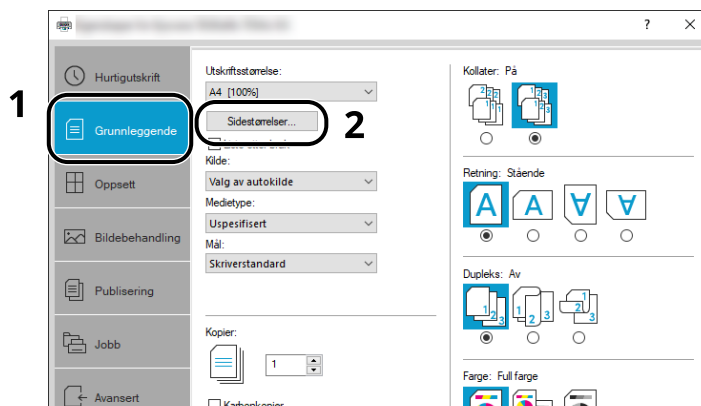
MERK

For Windows 11, velg [Start]-knappen → [Alle apper] → [Windows-verktøy] → [Kontrollpanel] → [Enheter og skrivere].

- 2 Høyreklikk på skriverdriverikonet til maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper] menyen til skriverdriveren.
- 3 Klikk på [Preferanser]-knappen i [Generelt]-fanen.

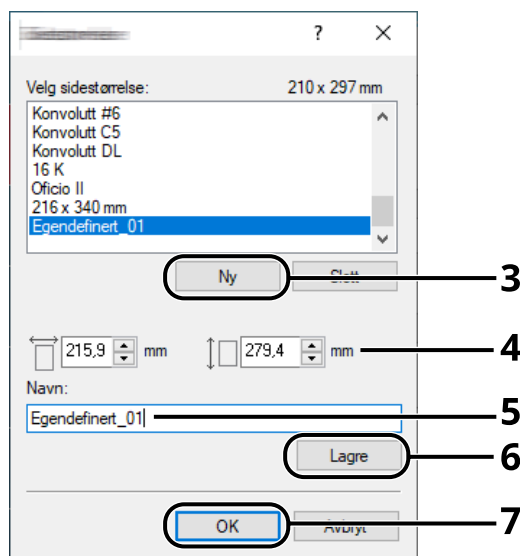
2 Registrer gruppen.

- 1 Klikk på fanen [Enkel].



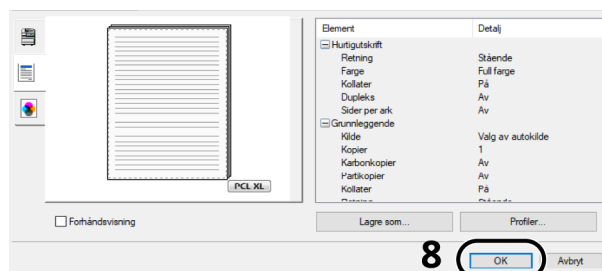
- 2 Klikk på knappen [Sidestørrelser].

- 3 Klikk på [Ny]-knappen.



- 4 Angi papirstørrelsen.
- 5 Skriv inn navnet på papiret.
- 6 Klikk på [Lagre]-knappen.
- 7 Klikk på [OK]-knappen.

- 8 Klikk på [OK]-knappen.

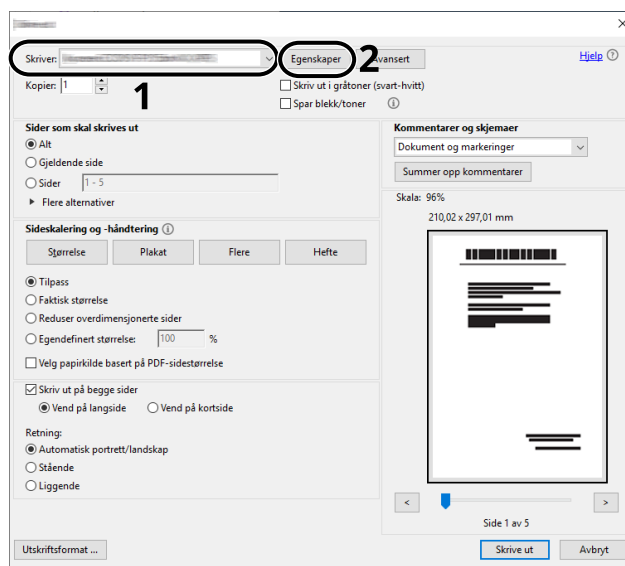


3 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

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

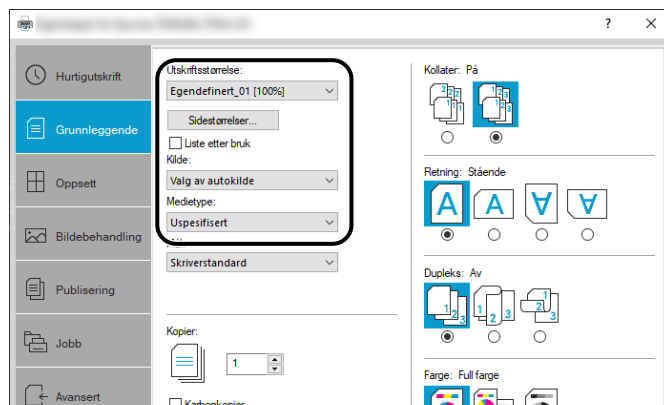
4 Velg papirstørrelsen og typen papir som ikke er standard.

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



- 2 Veg fanen [Enkel].

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



For å skrive ut på spesialpapir som tykt papir eller transparenter, klikk på [Papirtype]-menyen og velg medietypen.



MERK

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

- 4 Velg papirkilden i "Kilde"-menyen.
- 5 Klikk på [OK] for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

5 Start utskrift.

Klikk på [OK]-knappen.

Utskrift med Universal Print

Jobber kan skrives ut med skyen ved å bruke skytjenesten "Universal Print" levert av Microsoft Corporation. Brukere som er godkjent i Azure Active Directory kan skrive ut til Universal Print-klare skrivere fra hvor som helst.



MERK

- En Microsoft 365-lisens og en Azure Active Directory-konto kreves for å bruke Universal Print. Hvis du ikke har en, må du skaffe deg disse lisensene og kontoene.
 - For å bruke Universal Print må følgende vilkår være oppfylt:
 - En Universal Print-kvalifisert lisens må tilordnes til brukerkontoen som brukes
 - Skriveradministrator- eller global administratorrettigheter må tildeles alle administratorer
-

Registrere maskinen til Universal Print

1 Start nettleseren.

Spesifiser [https://\[Vertsnavn på denne maskinen\]](https://[Vertsnavn på denne maskinen]) og start Embedded Web Server RX.

2 Vis skjermen.

[Funksjon innstillinger] > [Skriver] > "Universal Print innstillinger" > [Innstillinger]

3 Konfigurer innstillingene.

- 1 Angi "Navn på skriver" i "Enkel".



MERK

Angi proxy om nødvendig.

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

- 2 Klikk på [Registrer] i "Universal Print".

En Microsoft-nettadresse og en tilgangskode vises.

- 3 Klikk på nettadressen og skriv inn tilgangskoden du fikk i trinn 2> [Neste]

- 4 Logg inn som Azure-administrator.



MERK

Påloggingsinformasjon kreves kun når du registrerer deg for første gang. Klikk på [Godkjenn].

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

6 Klikk på [OK].

Returnerer til skjermbildet Universal Print-innstillinger.



MERK

Når registreringen er fullført, endres [Registrer] i "Universal Print" til [Avregistrer], og utløpsdatoen for sertifikatet vises. Klikk på [Oppdater] hvis displayet forblir uendret.

7 Klikk på [Rediger] i "Universal Print preferanser" og kopier avregistreringsnettadressen.

8 Åpne en ny fane i nettleseren, og lim inn nettadressen.

Du vil bli omdirigert til Universal Print-hjemmesiden.

9 Klikk på [Skrivere].

Registrerte skrivere vises.

10 Merk av i boksen for denne maskinen og klikk på [Del].

Skjermbildet "Deler skrivere" vises.

11 Velg brukerne du vil dele denne maskinen med, fra menyen "Velg medlem(mer)" og klikk på [Del skriver]-knappen.



MERK

Aktiver [Tillat tilgang til alle i min organisasjon] for å dele denne maskinen med alle brukere i organisasjonen din.

12 Lukk Universal Print-nettsiden.

Registrere en delt skriver til en datamaskin

For å bruke Universal Print er det nødvendig å legge til en delt skriver registrert med Universal Print til datamaskinen.

1 Pålogging

- 1 Velg Windows Start-knappen → [Innstillinger] → [Kontoer] → [Få tilgang til jobb eller skole].
- 2 Bekreft at Azure-administratorkontonavnet vises i [Jobb- eller skolekonto], og klikk på det.



MERK

Hvis Azure-administratorkontonavnet ikke vises, klikker du på [+] (Koble til), og bruker Azure-administratorkontonavnet og passordet for å logge på.

2 Vis skjermen.

Velg [Hjem] → [Enheter] → [Skrivere og skannere].

3 Konfigurer funksjonen.

- 1 Klikk på [Legg til en skriver eller skanner].
- 2 Velg den delte skriveren og klikk på [Legg til enhet].
Den delte skriveren er registrert.

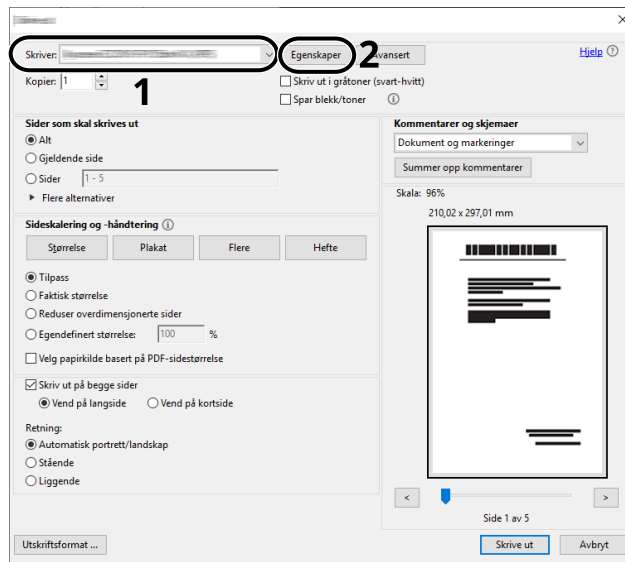
Skriv ut jobben

1 Vis skjermen.

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

2 Konfigurer innstillingene.

- 1 Velg en registrert del skriver fra [Skriver]-menyen og klikk på [Egenskaper]-knappen.



- 2 Angi papirstørrelsen, skriverfunksjonen osv. etter ønske.

- 3 Klikk på [OK] for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

3 Start utskrift.

Klikk på [OK]-knappen.

Avbryte utskrift fra en datamaskin

For å avbryte en utskriftsjobb utført med skriverdriveren før skriveren begynner å skrive ut gjør du følgende:



Når du avbryter utskrift fra denne maskinen, ser du følgende:

➔ [Avbryte jobber \(side 170\)](#)

- 1** Dobbeltklikk på skriverikonet () som vises på oppgavelinjen nederst til høyre på Windows-skrivebordet for å vise en dialogboks for skriveren.
- 2** Klikk på filen du ønsker å avbryte utskriften for, og velg [Avbryt] fra "Dokument"-menyen.

Skrive ut fra den mobile enheten

Denne maskinen støtter AirPrint og Mopria. I henhold til det støttede operativsystemet og applikasjonen kan du skrive ut jobben fra en hvilken som helst mobilenhet eller datamaskin uten å installere en skriverdriver.

Utskrift med AirPrint

AirPrint er en utskriftsfunksjon som følger med som standard i iOS 4.2 og nyere produkter, og Mac OS X 10.7 og nyere produkter. For å bruke AirPrint sørg for at AirPrint-innstillingen er aktivert i Embedded Web Server RX.

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



Utskrift av Mopria

Mopria er en standard for utskriftsfunksjon inkludert i Android 4.4 eller nyere produkter. Mopria-utskriftstjenesten må være installert og aktivert på forhånd. For mer informasjon om hvordan du bruker, se en nettside til Mopria Alliance.



Skrive ut med Wi-Fi Direct

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

Utskriftsproseduren med Wi-Fi Direct er den samme som fra vanlige mobilenheter.

Når du bruker et skrive- eller Bonjour-navn på portinnstillingene til skriverens egenskaper, kan du skrive ut jobben ved å angi navnet ved Wi-Fi Direct-tilkobling. Når du bruker en IP-adresse for porten, angi IP-adressen til denne maskinen.

5 Betjening på maskinen

Laster inn originaler	152
Hente frem ofte brukte funksjoner (Favoritter).....	156
Registrere snarveier (Kopi, Send og Dokumentboksinnstillinger)	164
Kopiering	168
Grunnleggende skanning (sender)	171
Sender dokument via e-post.....	172
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (Skann til PC)	174
Sende til forskjellige typer destinasjoner (Sender flere)	177
Kansellere sending av jobber.....	179
Håndtering av destinasjon	180

Laster inn originaler

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

Plate

Plasser arket, boken, postkortene og konvoluttene.

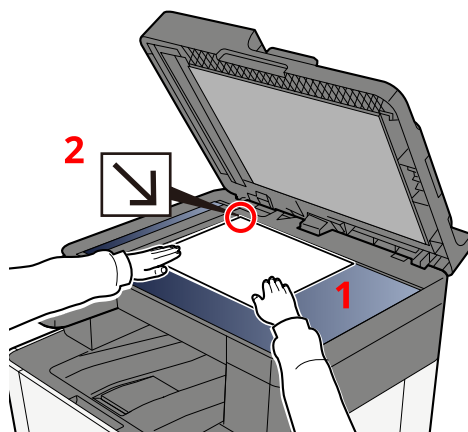
Dokumentmater

Plasser flere originaler. Du kan også plassere de tosidige originalene.

Plassering av originaler på platen

Du kan legge bøker eller blader på platen i tillegg til vanlige arkoriginaler.

1 Legg skannesiden ned.



2 Juster den flatt mot størrelsesindikatorplatene med bakre venstre hjørne som referansepunkt.



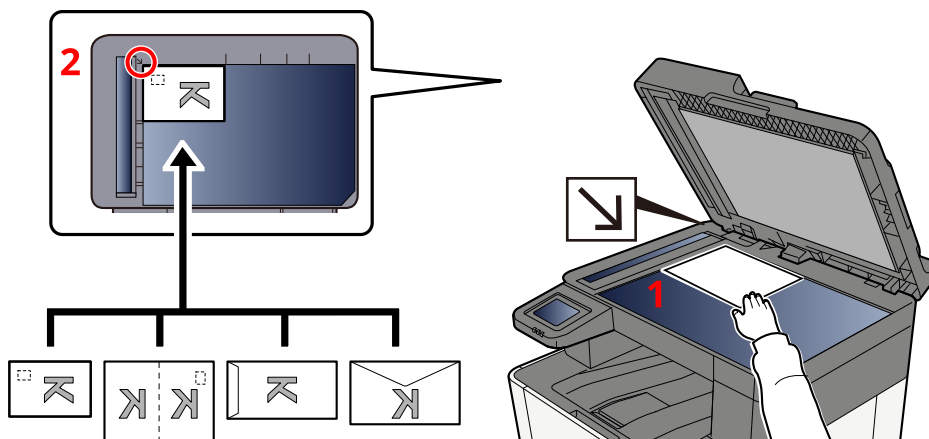
MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Størrelse \(side 192\)](#)

Plassere konvolutter eller kartong på platen

1 Legg skannesiden ned.



2 Juster den flatt mot størrelsesindikatorplatene med bakre venstre hjørne som referansepunkt.



MERK

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

➔ [Legge inn papir i multifunksjonsmateren \(side 115\)](#)



FORSIKTIG

Ikke la dokumentmateren stå åpen. Det kan forårsake skade.



VIKTIG

- Ikke trykk hardt på dokumentmateren når du lukker den. For høyt trykk kan sprekke glassplaten.
- Når du plasserer bøker eller blader på maskinen, gjør det med dokumentmateren i åpen posisjon.

Originalspesifikasjoner tilgjengelig i dokumentmateren

Dokumentmateren skanner automatisk hvert ark med flere originaler.

Originaler som støttes av dokumentmateren

Dokumentmateren støtter følgende typer originaler.

Innstilling	Beskrivelse
Tykkelse	60 til 90 g/m ² (2-sidig: 50 til 160 g/m ²)
Størrelse	Maksimum Folio (Legal) til minimum A6 (Statement)
Antall ark	Vanlig papir 80 g/m ² : 50 ark eller mindre (Originaler, ulik størrelse: 30 ark)

Originaler som Ikke støttes av dokumentmateren

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

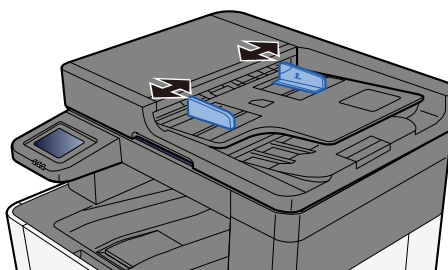
- Originaler bundet med klips eller stifter (Fjern klipsene eller stiftene og rett ut krøller, rynker eller brett før du legger dem i. Unnlatelse av å gjøre dette kan føre til at originalene setter seg fast.)
- Originaler med tape eller lim
- Originaler med utskårne deler
- Krøllet original
- Originaler med bretter (Rett ut brettene før du legger dem i. Unnlatelse av å gjøre dette kan føre til at originalene setter seg fast.)
- Karbonpapir
- Krøllet papir

Legge originaler i dokumentmateren

✓ VIKTIG

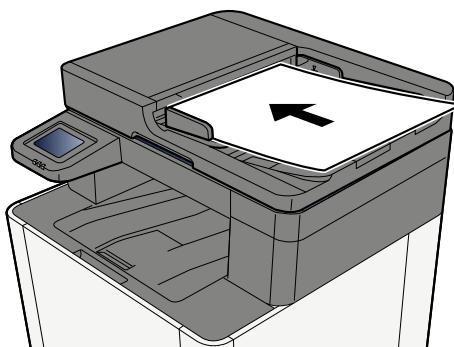
- Før du legger i originaler, sørg for at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbordet. Originaler som er igjen på utmatingsbordet kan føre til at de nye originalene setter seg fast.
- Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdeksel, for eksempel å justere originalene på toppdekselet. Det kan forårsake en feil i dokumentmateren.
- Innlastingshastigheten kan reduseres, avhengig av timingen på ved bruk av dokumentmateren.

1 Juster originalbreddeguidene.



2 Plasser originalen.

- 1 Legg siden som skal skannes (eller den første siden av tosidige originaler) med forsiden opp. Skyv den fremre kanten så langt inn i dokumentmateren som mulig.



MERK

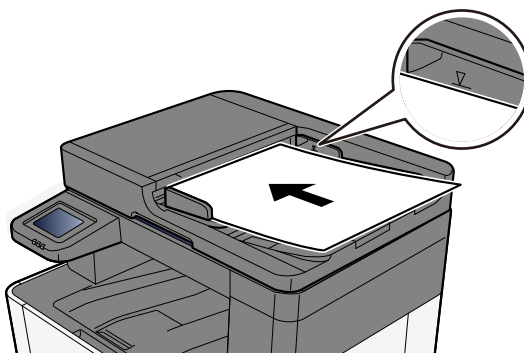
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Retning: Original \(side 196\)](#)



VIKTIG

Bekreft at breddeskinnene passer nøyaktig til originalene. Hvis det er et mellomrom, justerer du breddeskinnene. Mellomrommet kan føre til at originalene setter seg fast.



Pass på at originalene som er lagt i, ikke overskrider nivåindikatoren. Overskridelse av maksimumsnivået kan føre til at originalene setter seg fast.

Originaler med hull eller perforerte linjer skal plasseres på høyre side (slik at de skal skannes sist).

Hente frem ofte brukte funksjoner (Favoritter)

Etter at du har lagt til ofte brukte funksjoner i Favoritter, kan du hente dem frem raskt og enkelt.

Favoritter registreres ved å velge mellom to typer fremkallingsmetoder.

- Veivisermodus (valgdialog): Hent de registrerte innstillingene i rekkefølge og konfigurér mens du bekrefter eller endrer dem.
- Programmodus: Når du velger en nøkkel som er registrert som favoritt, blir innstillingen tilbakekalt umiddelbart.

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



MERK

- Opptil 20 funksjoner som kombinerer kopiering og sending, kan registreres i favorittene.
 - Hvis brukerpåloggingsadministrasjon er aktivert, kan du kun registrere funksjoner ved å logge på med administratorrettigheter.
-

Kopi av ID-kort

Bruk denne når du vil kopiere førerkort eller forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider bli kombinert og kopiert til ett enkelt ark.

Standardregistrering

- Kopieringsfunksjoner
- Kopi av ID-kort
- Fargevalg: [Sort / hvit]
- Papirvalg: [Kassett 1]
- Zoom: [100%]

Papirsparende kopiering

Brukes når du vil spare papir. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere sideaggregering eller 2-sidig kopiering.

Standardregistrering

- Kopieringsfunksjoner
- Fargevalg: [Sort / hvit]
- Kombiner: [2 i 1]
- 2-sidig: [1-sidig>>2-sidig]
- Papirvalg: Kassett 1
- Antall utskrifter: 1

Enkel sendejobbmappe (destinasjonsoppføring)

Brukes når du vil sende bilder til en delt mappe på en hvilken som helst datamaskin eller til en mappe på FTP-serveren. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel destinasjon eller fargevalg.

Standardregistrering

- Sendefunksjon
- Mål: Ny mappe
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300 x 300 ppt]

Enkel sendejobbmappe (adressebok)

Brukes når du vil sende bilder til en delt mappe på en datamaskin registrert i adresseboken eller til en mappe på FTP-serveren. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel destinasjon eller fargevalg.

Standardregistrering

- Sendefunksjon
- Mål: Adressebok
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300 x 300 ppt]

Enkel e-postsending (destinasjonsoppføring)

Bruk når du vil sende bilder til en hvilken som helst e-postadresse. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel destinasjon eller fargevalg.

Standardregistrering

- Sendefunksjon
- Mål: Ny e-postadresse
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300 x 300 ppt]
- E-post emne: Standardverdi
- E-post tekst: Standardverdi

Enkel e-postsending (adressebok)

Brukes når du vil sende bilder til en e-postadresse registrert i adresseboken. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel destinasjon eller fargevalg.

Standardregistrering

- Sendefunksjon
- Mål: Adressebok
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300 x 300 ppt]
- E-post emne: Standardverdi
- E-post tekst: Standardverdi

Registrer favoritter (veivisermodus)

Følgende prosedyre er et eksempel på registrering av kopieringsfunksjonen.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [Kopier]
- 2 Velg [Meny] > [Favoritter].

2 Registrer favoritter.

- 1 [Meny] > [Legg til] > Velg et tall (01 til 20) for favorittnummeret.



MERK

Hvis du registrerer deg på et favorittnummer som allerede er registrert, slett den nåværende registrerte favoritten før du registrerer deg.

- 2 Velg [Veiviser].
- 3 Velg funksjonen som skal hentes frem > [Neste >]
- 4 Skriv inn det nye favorittnavnet > [Registrer]
Favoritten er registrert.
For å vise en registrert favoritt på startskjermen, velg [Legg til] på bekreftelsesskjermen som vises.
- 5 Velg [OK].

Registrer favoritter (programmodus)

Når du velger programformat, må du først angi kopifunksjonen, overføringsfunksjonen, faksfunksjonen, destinasjonen osv. som skal registreres.

1 Vis skjermen

- 1 Velg [Kopier] på Hjem-skjermen.
- 2 Velg [Meny] > [Favoritter] mens kopieringsmodus er aktivert.

2 Registrer favoritter.

- 1 [Meny] > [Legg til] > Velg et tall (01 til 20) for favorittnummeret.



MERK

Hvis du registrerer deg på et favorittnummer som allerede er registrert, slett den nåværende registrerte favoritten før du registrerer deg.

- 2 Velg [Program].
- 3 Skriv inn det nye favorittnavnet > [Registrer]
Favoritten er registrert.
For å vise en registrert favoritt på startskjermen, velg [Legg til] på bekreftelsesskjermen som vises.
- 4 Velg [OK].

Hente frem favoritter (programmodus)

1 Tilbakekall favoritten.

- 1 Velg [Favoritter] på oppgavelinjen på hjem-skjermen eller [Favoritter] på [Kopier]-funksjonsskjermbildet, [Send]-funksjonsskjermbildet eller lignende, eller velg et registrert favorittikon. Hvis du valgte ikonet for en favoritt, vil den favoritten bli tilbakekalt. Hvis du valgte [Favoritter], fortsett til neste trinn.
- 2 Velg nummeret på favoritten du vil hente frem.
Velg [Søk], skriv inn nummeret på favoritten (01 til 20), og velg [OK] å hente opp den favoritten.



MERK

Hvis favoritten ikke kan hentes frem igjen, kan det hende at dokumentboksen eller skjemalaget som er angitt i favoritten, har blitt slettet. Kontroller dokumentboksen.

2 Utfør favoritten.

Plasser originalene > [Start]-tast

Tilbakekalle favoritter (veivisermodus)

1 Tilbakekall favoritten.

- 1 Velg [Favoritter] på oppgavelinjen på hjem-skjermen eller [Favoritter] på [Kopier]-funksjonsskjermbildet, [Send]-funksjonsskjermbildet eller lignende, eller velg et registrert favorittikon. Hvis du valgte ikonet for en favoritt, vil den favoritten bli tilbakekalt. Hvis du valgte [Favoritter], fortsett til neste trinn.
- 2 Velg favorittnummeret du vil hente frem.
Velg [Søk], skriv inn favorittnummeret (01 til 20), og velg [OK] å hente opp den favoritten.



MERK

Hvis favoritten ikke kan hentes frem igjen, kan det hende at dokumentboksen eller skjemalaget som er angitt i favoritten, har blitt slettet. Kontroller dokumentboksen.

2 Utfør favoritten.

- 1 Skjermene vil vises i rekkefølge, så foreta innstillingene og velg [>].
Etter innstilling til slutten vil en bekreftelsesskjerm vises.



MERK

Hvis du trenger å endre innstillingene, velg [<] og endre innstillingene.

- 2 Plasser originalene > [Start]-tast

Redigere favoritter

Du kan endre favorittnummer og favorittnavn.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [Favoritter]
- 2 Velg [Meny] > [Rediger].

2 Rediger favoritten.

- 1 Velg tilsvarende favorittnummeret (01 til 20) som du vil endre.
- 2 Velg [Meny] > [Rediger] for å endre favorittnummeret og -navnet.
➔ [Registrer favoritter \(veivisermodus\) \(side 158\)](#)
- 3 [OK] > [OK]

Slette favoritter

1 Vis skjermen.

1 [Hjem]-tast > [...] > [Favoritter]

2 Velg [Meny] > [Rediger].

2 Sletting av favoritter.

1 Velg det tilsvarende favorittnummeret (01 til 20) for å slette.

2 [Meny] > [Slett] > [Slett]

Registrere snarveier (Kopi, Send og Dokumentboksinnstillinger)

Du kan registrere snarveier for enkel tilgang til ofte brukte funksjoner. Et funksjonsnavn forbundet med en registrert snarvei kan endres etter behov.

Opprette nye snarveier

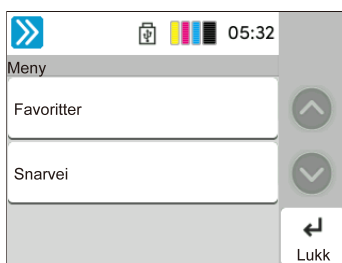
Nye snarveier kan opprettes i grunnskjermbildet for hver funksjon.

1 Vis den grunnleggende skjermen du vil registrere.

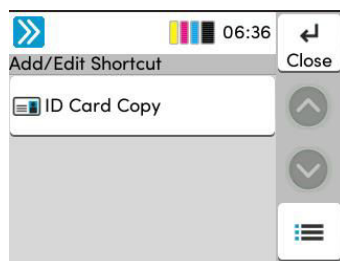
2 Registrer snarveiene.

1 Velg [Meny] > [Snarvei].

Skjermbildet Legg til/rediger snarvei vises.



2 Velg [Legg til].



3 Velg funksjonen du vil registrere > [Neste >>]

4 Velg navn på snarveien > [Neste >>].



MERK

Funksjonsnavnet vises hvis du ikke skriver inn et snarveisnavn.

5 Bekreft oppføringen.

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



MERK

[Tillatelse] vises når brukerpåloggingsadministrasjon er aktivert.

6 Velg [Avslutt].

Snarveien er registrert.

Redigere snarveier

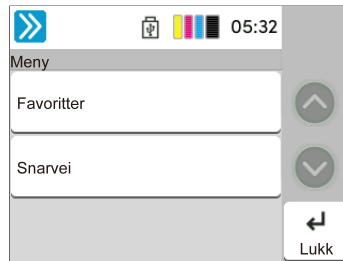
Redigering av snarvei utføres i grunnskjermbildet for hver funksjon.

1 Vis den grunnleggende skjermen du vil registrere.

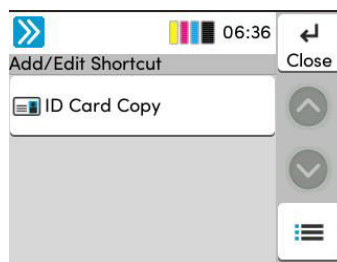
2 Rediger snarveien.

- 1 Velg [Meny] > [Snarvei].

Skjermbildet Legg til/rediger snarvei vises.



- 2 Velg den snarveien du foretrekker å redigere.



- 3 Velg [Rediger].
- 4 [Navn på snarvei] eller [Funksjon] > Endre innstillingene > [OK]
- 5 [Fullfør] > [Oppdater]

Slette snarveier

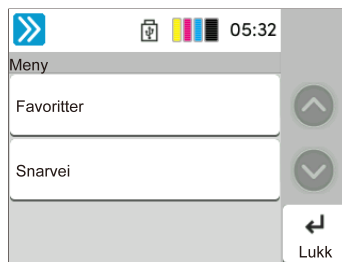
Sletting av snarveier utføres i grunnskjermbildet for hver funksjon.

1 Vis den grunnleggende skjermen du vil registrere.

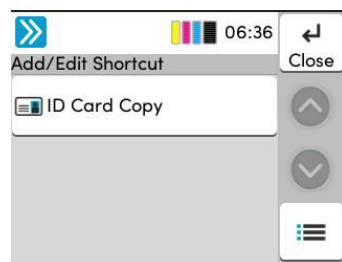
2 Slett snarveiene.

- 1 Velg [Meny] > [Snarvei].

Skjermbildet Legg til/rediger snarvei vises.



- 2 Velg snarveien du vil slette > [Meny] > [Slett] > [Slett].



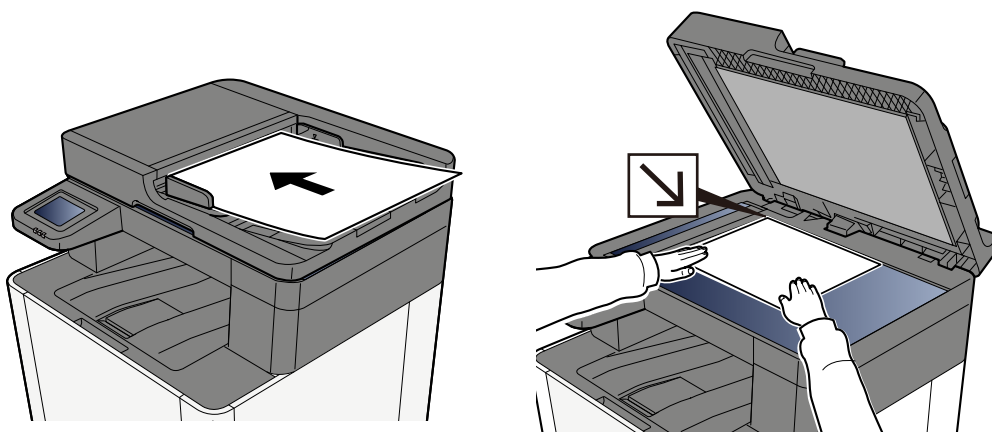
Kopiering

Prosedyrene her representerer den grunnleggende kopieringsoperasjonen og hvordan du avbryter kopieringen.

Grunnleggende betjening

1 [Hjem]-tast > [Kopier]

2 Plasser originalen.



➔ [Laster inn originaler \(side 152\)](#)

3 Konfigurer funksjonene.

Bla i vinduet for å vise funksjonene, og konfigurér deretter innstillingene.

➔ [Om funksjoner som er tilgjengelige på maskinen \(side 185\)](#)

4 Bruk de numeriske tastene for å angi kopiantallet.

Velg området for inntasting av antall ark for å vise det numeriske tastaturet. Eller bruk [+] eller [-] for å angi antall ark. Angi det ønskede nummeret opptil 999.



5 Trykk på [Start]-tasten.

Kopieringen begynner.

Avbryte jobber

1 Velg [Stopp]-tasten med kopiskjermen vist.

2 Avbryt en jobb.

Når det er en jobb som skannes, avbrytes kopijobben.

Når en jobb skrives ut eller er i standby, vises skjermbildet for avbryting av jobb. Den gjeldende utskriftsjobben er midlertidig avbrutt.

Velg jobben du ønsker å avbryte > [Avbryt] > [Ja]

Grunnleggende skanning (sender)

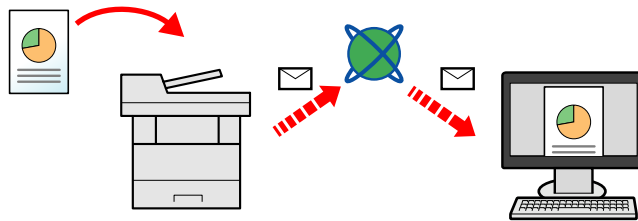
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC koblet til nettverket. For å gjøre dette er det nødvendig å registrere avsender og destinasjonsadresse (mottaker) på nettverket.

Et nettverksmiljø som gjør det mulig for maskinen å koble til en e-postserver er nødvendig for å sende e-post. Det anbefales at et lokalt nettverk (LAN) brukes for å hjelpe med overføringshastighet og sikkerhetsproblemer.

Følg trinnene nedenfor for grunnleggende sending. Følgende fire alternativer er tilgjengelige.

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

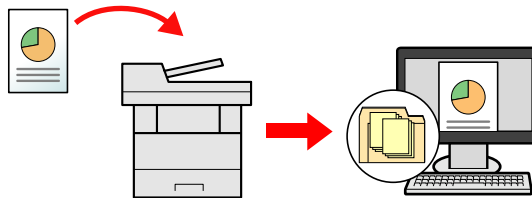
➔ [Sender dokument via e-post \(side 172\)](#)



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

➔ [Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin \(Skann til PC\) \(side 174\)](#)

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



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

MERK

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

➔ [Sende til forskjellige typer destinasjoner \(Sender flere\) \(side 177\)](#)

- Faksfunksjonen kan brukes til å sende.

Faksfunksjonen kan brukes på produkter utstyrt med faksfunksjon.

□□□□□□□□ ➔ **FAX Operation Guide**

Sender dokument via e-post

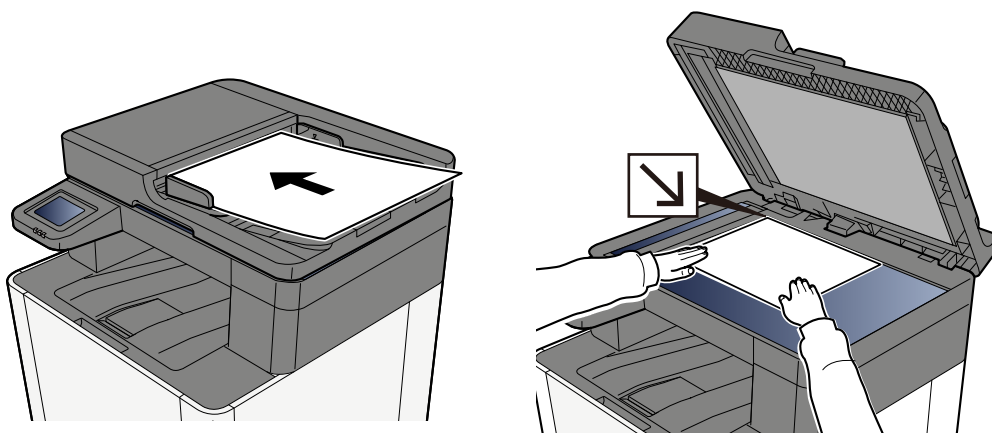
MERK

- Når du sender via trådløst LAN, velg grensesnittet dedikert til sendefunksjonen på forhånd.
- Før du sender det skannede dokumentet med en e-post, konfigurerer SMTP- og e-postinnstillingene.

➔ [SMTP og e-postinnstillinger \(side 101\)](#)

1 [Hjem]-tast > [Send]

2 Plasser originalen.



➔ [Laster inn originaler \(side 152\)](#)

3 Velg i destinasjonsskjermen for sending [Angi destinasjon] > [E-post]

4 Angi e-postdestinasjonsadresse > [OK]

Opptil 256 tegn kan legges inn.

Når du velger På for "Sjekk nytt mål", vises gjeninntastingsskjermen for målinformasjonen.

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

Du kan registrere den angitte e-postadressen i adresseboken ved å velge [Legg til i adresseboken]. Du kan også erstatte informasjonen for en tidligere registrert destinasjon.

Destinasjoner kan endres senere.

MERK

- Hvis "Kringkast" er satt til [Forby], kan ikke flere destinasjoner angis.

5 Konfigurer innstillingene.

Velg funksjon, og konfigurer deretter innstillingene.

➔ [Sending \(side 187\)](#)



VIKTIG

- [Send kryptert e-post] eller [Digital signatur til e-post] vises når S/MIME er konfigurert fra Embedded Web Server RX.
➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
 - Ved bruk [E-postkryptert TX] og [Digital signatur til e-post], spesifiser e-postadressene som har krypteringssertifikat, fra adresseboken. Kan ikke stilles inn fra den direkte oppgitte adressen.
-

6 Trykk på [Start]-tasten.



MERK

Når du velger På for "Sjekk mål før du sender", vises bekreftelsesskjermen.

7 Trykk på [Start]-tasten.



MERK

En bekreftelsesmelding vises på skjermen hvis flere mål er spesifisert. Bekreft og velg [Ja]. Sendingen starter.

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

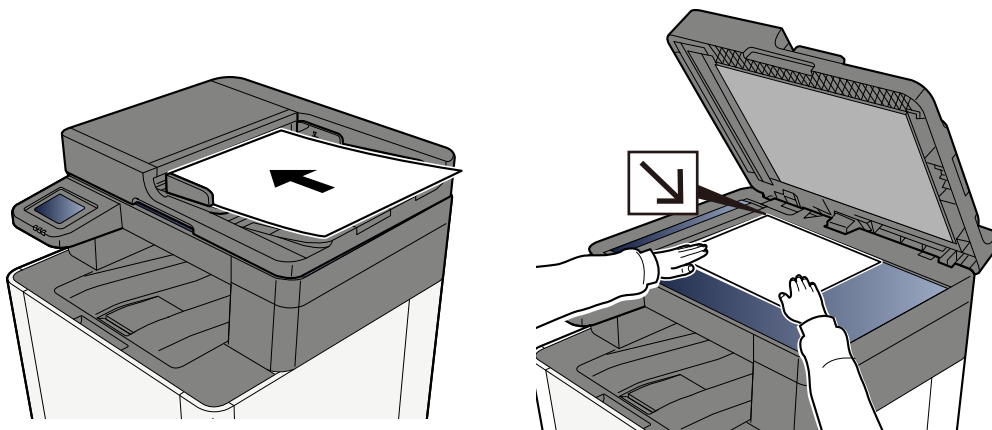
Du kan lagre det skannede dokumentet i den ønskede delte mappen på en datamaskin.

MERK

- Når du sender via trådløst LAN, velg grensesnittet dedikert til sendefunksjonen på forhånd.
- Før du sender det skannede dokumentet til den delte mappen på datamaskinen din, må du konfigurere følgende innstillinger:
 - Noter datamaskinnavnet og fullstendig datamaskinnavn
 - Noter brukernavnet og domenenavnet
 - Opprett en delt mappe og noter navnet på den delte mappen
 - Konfigurer Windows-brannmuren

1 [Hjem]-tast > [Send]

2 Plasser originalen.



➔ [Laster inn originaler \(side 152\)](#)

3 Velg i destinasjonsskjermen for sending [Angi destinasjon] > [SMB]

4 Angi destinasjonsinformasjonen

For å spesifisere SMB-mappen direkte, velg [Mappebaneoppføring] og angi hvert element.



MERK

Når du velger På for "Sjekk nytt mål", vises gjeninntastingsskjermen for målinformasjonen.

Tabellen nedenfor forklarer punktene som skal legges inn.

Innstilling	Detaljer
Vertsnavn	Datamaskinnavn. Angi "Vertsnavn" eller "IP-adresse". For å angi IPv6-adressen skriv inn adressen i parentes []. Begrenset antall tegn: 256 tegn eller mindre Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10] (Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])
Port	Portnummer Hvis portnummeret ikke er spesifisert, er standard portnummer 445.
Mappebane	Del navn Begrenset antall tegn: 260 tegn eller mindre For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: del navn\mappenavn i delt mappe
Pålogging brukernavn	- Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er det samme Brukernavn For eksempel: james.smith. - Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er forskjellig Domenenavn\brukernavn For eksempel: abcdnet\james.smith Begrenset antall tegn: 64 tegn eller mindre Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er forskjellige fordi "\" ikke er tilgjengelig, bruker du @ for å skrive inn brukernavnet i følgende format: Brukernavn@domenenavn (Eksempel: james.smith@abcdnet)
Passord	Passord. Begrenset antall tegn: 128 tegn eller mindre Store bokstaver og små bokstaver skilles fra hverandre (skiller mellom store og små bokstaver).

Du kan søke etter en mappe på en PC på nettverket. Velg [Søk mappe fra nettverk] eller [Søk i mappe etter vertsnavn]. Velg mappen fra søkeresultatlisten.



MERK

- Hvis du valgte [Søk i mappen fra nettverket], kan du søke etter en destinasjon på alle PC-er på nettverket.
 - Hvis du valgte [Søk i mappen etter vertsnavn], kan du søke etter en destinasjon blant PC-er som er koblet til nettverket ved å taste inn "Domene-/arbeidsgruppenavn"/"Vertsnavn".
 - Maksimalt 500 adresser kan vises. Velg vertsnavnet (PC-navnet) du vil spesifisere på skjermen som vises, og velg [OK]. Skjermbildet for innlogging av brukernavn og passord for innlogging vises.
 - Etter at du har skrevet inn brukernavnet og passordet til destinasjons-PCen, vises de delte mappene. Velg mappen du vil spesifisere og velg [OK]. Adressen til den valgte delte mappen er angitt.
-

5 Sjekk informasjonen.

1 Sjekk informasjonen.

Endre innstillingene etter behov.

2 Velg [Test] for å sjekke tilkoblingen.

"Tilkoblet." vises når tilkoblingen til destinasjonen er riktig etablert. Hvis "Kan ikke koble til." vises, se gjennom oppføringen.

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

Du kan registrere den angitte informasjonen i adresseboken ved å velge [Legg til i adresseboken].



MERK

- Hvis "Kringkast" er satt til [Forby], kan ikke flere destinasjoner angis.
-

6 Velg [OK].

Destinasjoner kan endres senere.

7 Konfigurer funksjonene.

Velg Global Navigation for å vise andre funksjoner.

8 Trykk på [Start]-tasten.



MERK

Når du velger På for "Sjekk mål før du sender", vises bekreftelsesskjermen.

9 Trykk på [Start]-tasten.

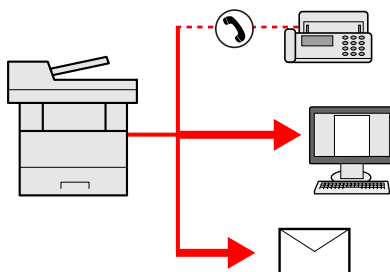


MERK

En bekreftelsesmelding vises på skjermen hvis flere mål er spesifisert. Bekreft og velg [Ja]. Sendingen starter.

Sende til forskjellige typer destinasjoner (Sender flere)

Du kan angi destinasjoner ved å kombinere e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og faksnumre. Dette omtales som Sender flere. Dette er nyttig for å sende til forskjellige typer destinasjoner (e-postadresser, mapper osv.) i en enkelt operasjon.



Antall kringkastingsposter: Inntil 50

Antall elementer er imidlertid begrenset for følgende sendealternativer.

- E-post og faks: Inntil 100 totalt
- Mapper (SMB, FTP): Totalt 5 SMB og FTP

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

Prosedyrene er de samme som brukes til å spesifisere destinasjonene for respektive typer. Fortsett å angi e-postadresse eller mappe sti slik at de vises i destinasjonslisten. Trykk på [Start] tasten for å starte overføring til alle destinasjoner samtidig.



MERK

- Hvis destinasjonene inkluderer en faks, vil bildene som sendes til alle destinasjonene være svart-hvitt.
 - Hvis [Kringkast] er satt til [Forby], kan ikke flere destinasjoner angis.
-

Sender til forskjellige typer destinasjoner

1 [Hjem]-tast > [Send]

2 Plasser originalen.

3 Spesifiser mottakeren.

4 Konfigurer innstillingene.

Velg Global Navigation for å vise andre funksjoner.

➔ [Sending \(side 187\)](#)

5 Trykk på [Start]-tasten.



MERK

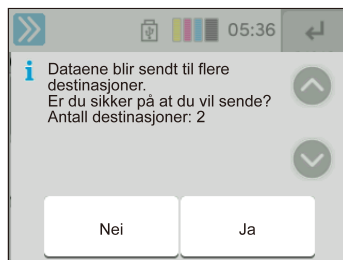
Når du velger På for "Sjekk mål før du sender", vises bekreftelsesskjermen.

6 Trykk på [Start]-tasten.



MERK

En bekreftelsesmelding vises på skjermen. Bekreft og velg [Ja].



Sendingen starter.

Kansellere sending av jobber

1 Velg [Stopp]-tasten med sendeskjermen vist.

2 Avbryt en jobb.

Når det er en jobb som skannes, vises Avbryte jobb.

Når det er en jobb som sendes eller er i standby, vises skjermbildet Avbryter jobb. Velg jobben du ønsker å avbryte > [Avbryte] > [Ja]



MERK

Å velge [Stopp]-tasten vil ikke midlertidig stoppe en jobb som du allerede har begynt å sende.

Håndtering av destinasjon

Denne delen forklarer hvordan du velger og bekrefter destinasjonen.

Angir destinasjon

Velg destinasjonen ved å bruke en av de følgende metodene, bortsett fra å angi adresse direkte:

- Velg fra adresseboken
 - ➔ [Velg fra adresseboken \(side 181\)](#)
- Velg fra den eksterne adresseboken
For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:
 - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Velg fra ettrykkstast-muligheter
 - ➔ [Velg fra ettrykkstast-muligheter \(side 182\)](#)
- Velg fra søket (nr.)
 - ➔ [Velge fra søket \(nr.\) \(side 183\)](#)
- Velg fra faksen
Faksfunksjonen kan brukes på produkter utstyrt med faksfunksjon.
□□□□□□□□ ➔ **FAX Operation Guide**



MERK

- Du kan konfigurere maskinen slik at adressebokskjermen vises når du velger [Sende]-tasten.
 - Hvis du bruker produktene som er utstyrt med faksfunksjonen, kan du spesifisere faksdestinasjonen. Angi nummeret til den andre parten ved hjelp av det numeriske tastaturet.
-

Velg fra adresseboken

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

1 I Destinasjon skjerm for sending, velg [Adressebok] >



MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

2 Velg destinasjonene.

Velg avmerkingsboksen for å velge ønsket destinasjon fra listen. Flere destinasjoner kan velges. De valgte destinasjonene er angitt med en hake i avmerkingsboksen. For å bruke en adressebok på LDAP-serveren, velg [Velg] > [Adressebok] > [Ekstern adressebok].

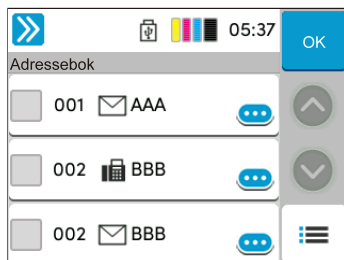
Velg [Navn] eller [Ingen.] for å sortere destinasjonslisten.



MERK

- For å fjerne merket, merk av i avmerkingsboksen igjen og fjern haken.
- Hvis "Kringkast" er satt til [Forby], kan ikke flere destinasjoner velges. Dette gjelder også for en gruppe der flere destinasjoner er registrert.

Destinasjoner registrert i adresseboken kan søkes.



1 [Filter]

Avansert søk etter type registrert destinasjon (e-post, mappe, faks eller gruppe). (Faks: Kun når det valgfrie fakssettet er installert.) Du kan sette opp denne funksjonen slik at destinasjonstyper velges når adresseboken vises.

2 [Søk (nummer)] eller [Søk (navn)]

Søk på registrert adressenummer eller navn. Velg enten [Søk (nummer)] eller [Søk (navn)] for å bytte mellom [Søk (nummer)] og [Søk (navn)].

3 Godta destinasjonen> [OK]

Destinasjoner kan endres senere.



MERK

Du kan angi standard sorteringsinnstilling for adressen for adresseboken.

Velg fra ettrykkstast-muligheter

- 1** I målskjermbildet for sending velger du ettrykkstastene der destinasjonen er registrert.



MERK

- Hvis ettrykkstasten for ønsket destinasjon er skjult på berøringspanelet, velg  eller . Viser ettrykkstaster som er skjult. Denne prosedyren forutsetter at ettrykkstaster allerede er registrert. For mer informasjon om å legge til ettrykkstaster, se følgende:
- Nummertasten har samme funksjon som [Søk (nummer)] som vises på berøringspanelet. Bruk for å angi et nummer direkte med de numeriske tastene, for eksempel å spesifisere en overføringsadresse ved å bruke et ettrykkstastnummer, eller ringe opp et lagret program ved å bruke programnummeret. For informasjon om ettrykkstastenumre, se følgende:

➡ [Velge fra søket \(nr.\) \(side 183\)](#)

Velge fra søket (nr.)

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Funksjon innstillinger] > [Ettrykkstast] > [Legg til/rediger ettrykkstast]

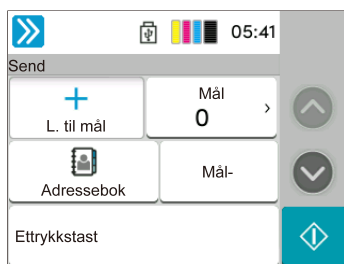
Få tilgang til målet ved å spesifisere det 4-sifrede (0001 til 1000) ettrykksnummeret.

- 1 Velg i destinasjonsskjermen for sending [Søk (nummer)] for å vise skjermbildet for numerisk inntasting. Velg nummerinntastingsfeltet og skriv inn ettrykkstast-nummeret med det numeriske tastaturet.**



MERK

Hvis du skrev inn ettrykkstast i 1 til 3-sifret, velg [OK].



6 Bruke forskjellige funksjoner

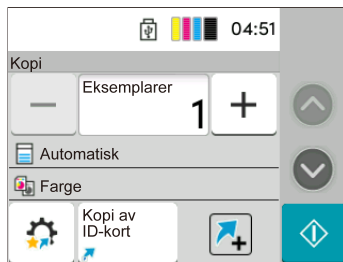
Om funksjoner som er tilgjengelige på maskinen	185
Funksjoner	192

Om funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen tilbyr de ulike tilgjengelige funksjonene.

Kopier

Hver funksjon vises i teksten når global navigering er valgt.



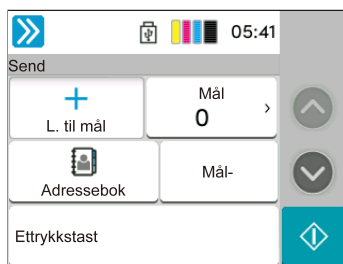
For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Funksjon	Beskrivelse
[Størrelse]	Angi originalstørrelsen som skal skannes. ➔ Størrelse (side 192)
[Papirvalg]	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder den nødvendige papirstørrelsen. ➔ Papirvalg (side 194)
[Originaler, ulik størrelse]	Skann dokumentene med forskjellige størrelser som er satt inn i dokumentbehandleren samtidig.
[Retning: Original]	Velg retningen på originaldokumentets øvre kant for å skanne riktig retning. ➔ Retning: Original (side 196)
[Sorter]	Skriver ut etter side eller sett. ➔ Sorter (side 197)
[Kopi av ID-kort]	Bruk denne når du vil kopiere førerkort eller forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider bli kombinert og kopiert til ett enkelt ark. ➔ Kopi av ID-kort (side 198)
[Zoom]	Juster zoomen for å forminske eller forstørre bildet. ➔ Kopiering (side 205)
[Kombiner]	Kombinerer 2 eller 4 originalark til 1 utskrevet side.
[Slett kantlinje]	Sletter de svarte kantene som dannes rundt bildet.
[2-sidig]	Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler. ➔ Kopiering (side 211)
[Lysstyrke]	Juster lysstyrken. ➔ Lysstyrke (side 199)

Funksjon	Beskrivelse
[Optimalisering]	Velg optimalisering for best resultat. ➔ Optimalisering (side 200)
[Fargevalg]	Velg fargeinnstillingen. ➔ Fargevalg (side 204)
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner ved utskrift. ➔ EcoPrint (side 203)
[Fargebalanse]	Juster styrken på cyan, magenta, gul og svart.
[Juster metning]	Juster fargen (fargetonen) på bilder.
[Skarphet]	Justerer skarpheten til bildekonturene.
[Juster bakgrunn]	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.
[Metning]	Juster fargemetningen til bildet.
[Forhi. gjennomslag]	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag ved skanning av tynne originaler.
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellom lyse og mørke områder av bildet.
[Slett farger]	Sletter farger i kildedokumentet.
[Flere skann]	Skanner et stort antall originaler i separate grupper og produserer deretter som én jobb.
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.
[Oppføring av filnavn]	Legger til et filnavn.
[Prioritering]	Suspenderer gjeldende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.
[Oppdag brettet hjørne orig.]	Når du skanner et dokument fra dokumentbehandleren, stoppes skanningen automatisk når et dokument med et brettet hjørne oppdages.
[Hopp blank side]	Når det er tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.

Sending

Hver funksjon vises i teksten når global navigering er valgt.



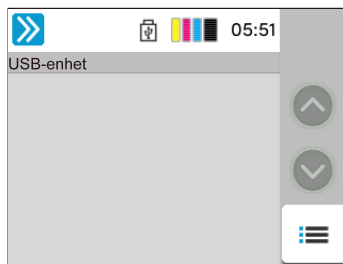
For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Funksjon	Beskrivelse
[Størrelse]	Angi originalstørrelsen som skal skannes. ➔ Størrelse (side 192)
[Originaler, ulik størrelse]	Skann dokumentene med forskjellige størrelser som er satt inn i dokumentbehandleren samtidig.
[Størrelse ut]	Velg størrelsen på bildet som skal sendes.
[Retning: Original]	Velg retningen på originaldokumentets øvre kant for å skanne riktig retning. ➔ Retning: Original (side 196)
[Filformat]	Spesifiser bildefilformatet. Bildekvalitetsnivået kan også justeres. ➔ Filformat (side 215)
[Filatskillelse]	Oppretter en fil for hver skannede originaldataside og sender filene. ➔ Filatskillelse (side 217)
[Lysstyrke]	Juster lysstyrken. ➔ Lysstyrke (side 199)
[Optimalisering]	Velg optimalisering for best resultat. ➔ Optimalisering (side 200)
[Oppløsning]	Velg finhet for skanneoppløsning. ➔ Oppløsning, Oppløsning (side 218)
[Oppløsning: Faks ut]	Velg finhet på bildene når du sender FAX. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ FAX Operation Guide
[Fargevalg]	Velg fargeinnstillingen. ➔ Fargevalg (side 204)
[Skarphet]	Justerer skarpheten til bildekonturene.
[Gjør tekst mer tydelig (fjern.støy)]	Når du skanner og sender et dokument i svart-hvitt, eliminerer det bakgrunnsstøy og forbedrer lesbarheten til teksten.
[Juster bakgrunn]	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.
[Metning]	Justerer fargemetningen i bildet.

Funksjon	Beskrivelse
[Forhi. gjennomslag]	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag ved skanning av tynne originaler.
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellom lyse og mørke områder av bildet.
[Slett farger]	Sletter farger i kildedokumentet.
[Slett kantlinje/fullstendig skann]	Sletter de svarte kantene som dannes rundt bildet.
[Zoom]	Juster zoomen for å forminske eller forstørre bildet. ➔ Utskift/sending/lagring (side 207)
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.
[Utsatt overføring av faks]	Angi en sendetid. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ FAX Operation Guide
[Oppføring av filnavn]	Legger til et filnavn.
[Flere skann]	Skanner et stort antall originaler i separate grupper og produserer deretter som én jobb.
[Emne og tekst i-e-posten]	Legger til emne og brødtekst når du sender et dokument.
[Direkte overføring av faks]	Sender faks direkte uten å lese originaldata inn i minnet. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ FAX Operation Guide
[Fakspollingmottak]	Ring destinasjonen og motta dokumenter for pollingsending lagret i pollingboksen. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ FAX Operation Guide
[FTP Kryptert TX]	Krypterer bilder ved sending via FTP.
[Hopp blank side]	Når det er tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og sender bare sider som ikke er tomme.

USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)

Hver funksjon vises i teksten når global navigering er valgt.



For detaljer om hver funksjon, se nedenfor:

➔ [USB-enhet \(lagre fil\) \(side 189\)](#)

➔ [USB-enhet \(skrive ut dokumenter\) \(side 191\)](#)

USB-enhet (lagre fil)

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Funksjon	Beskrivelse
[Størrelse]	Angi originalstørrelsen som skal skannes. ➔ Størrelse (side 192)
[Originaler, ulik størrelse]	Skann dokumentene med forskjellige størrelser som er satt inn i dokumentbehandleren samtidig.
[Retning: Original]	Velg retningen på originaldokumentets øvre kant for å skanne riktig retning. ➔ Retning: Original (side 196)
[Lagingsstr.]	Velg størrelsen på bildet som skal lagres.
[Forhi. gjennomslag]	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag ved skanning av tynne originaler.
[Lysstyrke]	Juster lysstyrken. ➔ Lysstyrke (side 199)
[Optimalisering]	Velg optimalisering for best resultat. ➔ Optimalisering (side 200)
[Oppløsning]	Velg finhet for skanneoppløsning. ➔ Oppløsning, Oppløsning (side 218)
[Fargevalg]	Velg fargeinnstillingen. ➔ Fargevalg (side 204)
[Slett farger]	Sletter farger i kildedokumentet.
[Skarphet]	Justerer skarpheten til bildekonturene.
[Gjør tekst mer tydelig (fjern.støy)]	Når du skanner og sender et dokument i svart-hvitt, eliminerer det bakgrunnsstøy og forbedrer lesbarheten til teksten.
[Juster bakgrunn]	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.
[Metning]	Juster fargemetningen til bildet.

Funksjon	Beskrivelse
[Zoom]	Juster zoomen for å forminske eller forstørre bildet. ➔ Utskift/sending/lagring (side 207)
[Slett kantlinje/fullstendig skann]	Sletter de svarte kantene som dannes rundt bildet.
[Flere skann]	Skanner et stort antall originaler i separate grupper og produserer deretter som én jobb.
[Oppføring av filnavn]	Legger til et filnavn.
[Filformat]	Spesifiser bildefilformatet. Bildekvalitetsnivået kan også justeres. ➔ Filformat (side 215)
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.
[Filatskillelse]	Oppretter en fil for hver skannede originaldataside og sender filene. ➔ Filatskillelse (side 217)
[Hopp blank side]	Når det er tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og lagrer bare sider som ikke er tomme.
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellom lyse og mørke områder av bildet.

USB-enhet (skrive ut dokumenter)

Funksjon	Beskrivelse
[Papirvalg]	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder den nødvendige papirstørrelsen. ➔ Papirvalg (side 194)
[Sorter]	Skriver ut etter side eller sett. ➔ Sorter (side 197)
[2-sidig]	Skriv ut et dokument til 1-sidig eller 2-sidig ark. ➔ 2-sidig (under utskrift) (side 213)
[Oppføring av filnavn]	Legger til et filnavn.
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner ved utskrift. ➔ EcoPrint (side 203)
[Prioritering]	Suspenderer gjeldende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.
[Kryptert PDF-passord]	Skriv inn det forhåndsdefinerte passordet for å skrive ut PDF-dataene.
[JPEG/TIFF utskr.]	Velg bildestørrelse når du skriver ut JPEG- eller TIFF-filer.
[XPS tilpass til side]	Reduserer eller forstørker bildestørrelsen for å passe til den valgte papirstørrelsen ved utskrift av XPS-fil.
[Fargevalg]	Velg fargeinnstillingen. ➔ Fargevalg (side 204)

Funksjoner

På sider som forklarer en praktisk funksjon, er modusene der denne funksjonen kan brukes i angitt med ikoner.



[Orig./papir/Etterbehandl.]

Tilgang til funksjonen indikeres med ikonene.

Eksempel: Velg [Orig./papir/Etterbehandl.] i kopieringsskjermbildet for å bruke funksjonen.



[Orig./Send Dataformat]

Tilgang til funksjonen indikeres med ikonene.

Eksempel: Velg [Orig./Send Dataformat] i Send-skjermbildet for å bruke funksjonen.



[Funksjoner]

Tilgang til funksjonen indikeres med ikonene.

Eksempel: Velg [Funksjoner] i skjermbildet Jobbok for å bruke funksjonen.



[Funksjoner]

Tilgang til funksjonen indikeres med ikonene.

Eksempel: Velg [Funksjoner] i skjermbildet USB-enhet for å bruke funksjonen.

Størrelse



Angi originalstørrelsen som skal skannes. Velg [Automatisk (ikke-standard størrelse)], [Metrisk], [Tommer] eller [Annet] for å velge sendestørrelse.

[Automatisk (ikke-standard størrelse)]

Verdi	Beskrivelse
—	Skanner originaler som ikke er i standardstørrelse og måler og stiller automatisk inn originalstørrelsen.

[Metrisk]

Verdi	Beskrivelse
A4, A5-R, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Velg fra Metrisk-seriens standardstørrelser.

[Tomme]

Verdi	Beskrivelse
Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, Executive	Velg fra Tomme-seriens standardstørrelse.

[Andre]

Verdi	Beskrivelse
16K, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Egendefinert, Konv. Monarch, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt DL, Konvolutt C5, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4, Nagagata 3, Nagagata 4, Younaga 3	Velg mellom spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser. For instruksjoner om hvordan du angir den egendefinerte originalstørrelsen, se følgende:


MERK

Pass på å alltid spesifisere originalstørrelsen når du bruker original med egendef størrelse.

Papirvalg



Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder den nødvendige papirstørrelsen. Hvis [Auto] er valgt, velges papir i samme størrelse som originalen automatisk.



MERK

- Angi på forhånd størrelsen og typen på papiret som er lagt i kassetten.
- Kassett 2 vises når den valgfrie papirmateren er installert.

For å endre papirstørrelse og papirtype for multifunksjonsmateren, velg [Endre innstillinger for multifunksjonsmater] og endre papirstørrelse og papirtype. De tilgjengelige papirstørrelsene og papirtypene vises i tabellen nedenfor.

Papirstørrelse

[Metrisk]

Verdi	Beskrivelse
A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Velg fra Metrisk-seriens standardstørrelser.

[Tomme]

Verdi	Beskrivelse
Letter, Legal, Statement, Statement-R, Executive, Oficio II	Velg fra Tomme-seriens standardstørrelser.

[Andre]

Verdi	Beskrivelse
16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Egendefinert ^{*1}	Velg mellom spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.

[Egendefinert]

Verdi	Beskrivelse
Metrisk X: 70 til 216 mm (i trinn på 1 mm) Y: 148 til 356 mm (i trinn på 1 mm)	Skriv inn størrelsen som ikke er inkludert i standard størrelse.* ² Hvis du velger [Egendefinert], bruker du [+], [-] eller de numeriske tastene for å stille inn størrelsen på "X" (bredde) og "Y" (lengde).
Tomme X: 2,76 til 8,50" (i trinn på 0,01") Y: 5,83 til 14,02" (i trinn på 0.01" trinn)	

*1 For instruksjoner om hvordan du angir den egendefinerte papirstørrelsen, se følgende:

*2 Inndataenhetene kan endres i systemmenyen.

Papirtype**Verdi**

Vanlig, Transparent, Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt*¹, Bond, Kartong, Farge, Forhåndshullet*¹, Brevhode*¹, Tykt, Konvolutt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8*¹

*1 For å skrive ut på forhåndstrykt eller forhåndshullet papir eller på brevpapir, se følgende:

For instruksjoner om hvordan du spesifiserer de egendefinerte papirtypene 1 til 8, se følgende:

**MERK**

- Du kan enkelt velge på forhånd størrelse og type papir som skal brukes ofte, og angi dem som standard.
- Hvis papir med den angitte papirstørrelsen ikke er lagt i papirkildekassetten eller multifunksjonsmateren, vises bekreftelsesskjermen. Når innstillingen er [Auto], hvis den oppdagede papirstørrelsen ikke er lagt i, vises et papirbekreftelsesskjerm bilde. Legg nødvendig papir i multifunksjonsmateren og velg [Fortsett]. Kopieringen begynner.

Retning: Original

Kopiere

Send

USB-
enhet

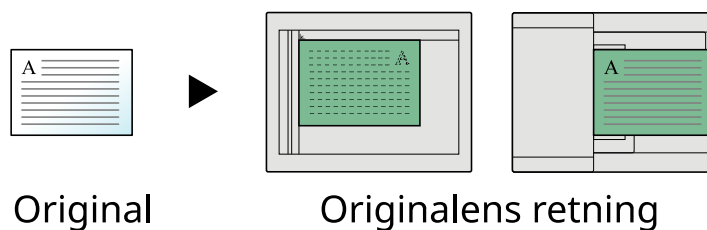
Velg retningen på originaldokumentets øvre kant for å skanne riktig retning.

For å bruke noen av de følgende funksjonene, må dokumentets originalretning angis.

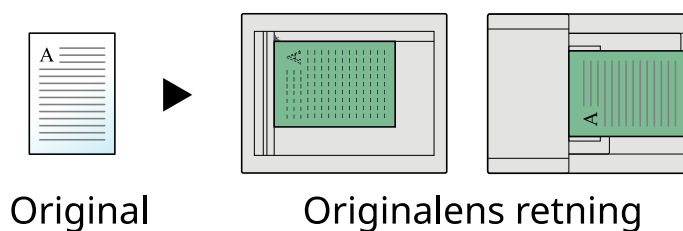
- Zoom
- 2-sidig
- Slett kantlinje, Slett kantlinje/fullstendig skann
- Kombiner

Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øver. kant ven.].

[Øverste kant øverst]



[Øver. kant ven.]



Sorter

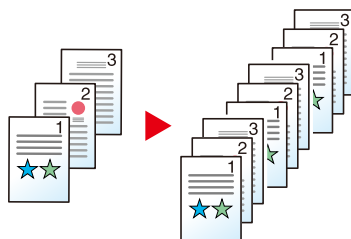
Kopiere

USB-
enhet

Skriver ut i sett.

Verdi: [Av], [På]

Skanner flere originaler og leverer komplette sett med kopier etter behov i henhold til sidenummer.

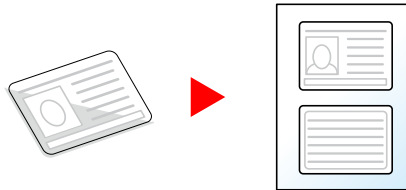


Kopi av ID-kort

Kopiere

Bruk denne når du vil kopiere førerkort eller forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider bli kombinert og kopiert til ett enkelt ark.

Verdi: [Av], [På]



Lysstyrke

Kopiere

Send

USB-
enhet

Gjør utskriften mørkere eller lysere.

Velg [-4] til [4] (lysere til mørkere) for å stille inn mørkhetsgraden.



Optimalisering



Velg optimalisering for best resultat.

Optimalisert kvalitet (kopi)

[Tekst+foto]

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å gjengi fargen på teksten og markeringer laget med uthever-penn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velg [På (Lys)].



MERK

Hvis grå tekst ikke skrives ut fullstendig vha. [Tekst+foto], kan valg av [Tekst] gi et bedre resultat.

[Foto]

Best for bilder tatt med kamera.

[Tekst]

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å gjengi fargen på teksten og markeringer laget med uthever-penn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velg [På (Lys)].

[Skriver Utdata]

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å gjengi fargen på teksten og markeringer laget med uthever-penn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velg [På (Lys)].

[Grafisk/kart]

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å gjengi fargen på teksten og markeringer laget med uthever-penn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velg [På (Lys)].

Optimalisering (Send/Skriv ut/Lagre)

[Tekst+foto]

Best for blandede tekst- og fotodokumenter.

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å gjengi fargen på teksten og markeringer laget med uthever-penn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velg [På (Lys)].

[Foto]

Best for bilder tatt med kamera.

[Tekst]

Lys tekst/tynn linje

Verdi	Beskrivelse
Av	Best for dokumenter som for det meste består av tekst og som opprinnelig ble skrevet ut på denne maskinen.
På	Skarp gjengivelse av blyanttekst og tynne streker.

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å gjengi fargen på teksten og markeringer laget med uthever-penn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velg [På (Lys)].

[Tekst (for OCR)]



MERK

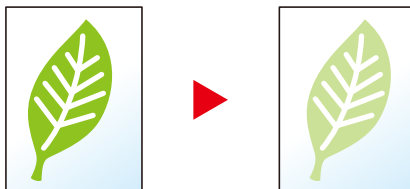
Dette kan legges til når fargen er valgt som enten svart-hvitt eller Auto farge (S & H).

EcoPrint

Kopiere

USB-
enhet

EcoPrint sparer toner ved utskrift. Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger der utskrift av høy kvalitet ikke er nødvendig.



Verdi: Av, På

Fargevalg



Velg fargeinnstillingen.

Kopiering

Punkt	Beskrivelse
[Autofarge]	Gjenkjenner automatisk om dokumenter er i farger eller svart-hvitt.
[Farge]	Skriver ut dokumenter i farger.
[Sort / hvit]	Skriver ut dokumenter i svart-hvitt.

Sending/lagring

Punkt	Beskrivelse
[Auto farge (Farge/Gråskala)]	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skanner fargedokumenter i fullfarge og svart-hvitt-dokumenter i gråskala.
[Auto farge (Farge/s-h)]	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skanner fargedokumenter i fullfarge og svart-hvitt-dokumenter i svart-hvitt.
[Farge]	Skanner dokumentet i full farge.
[Gråskala]	Skanner dokumentet i gråskala. Gir et jevnt, detaljert bilde.
[Sort / hvit]	Skanner dokumentet i svart-hvitt.

Zoom



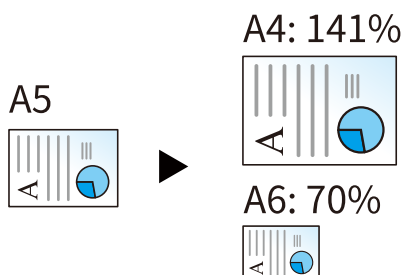
Juster zoomen for å forminske eller forstørre bildet.

Kopiering

Følgende zoomalternativer er tilgjengelige.

Auto.

Justerer bildet for å matche papirstørrelsen.

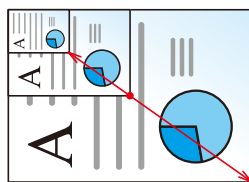


Std forstørr

[400 %]	Maksimum
[200 %]	—
[141 %]	A5→A4
[129 %]	Statement→Letter
[115 %]	B5→A4
[90 %]	Folio→A4
[86 %]	A4→B5
[78 %]	Legal→Letter
[70 %]	A4→A5
[64 %]	Letter→Statement
[50 %]	—
[25 %]	Minimum

Forstørr inng

Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 % og 400 %. Bruk [+], [-] eller de numeriske tastene for å angi verdien.



Utskift/sending/lagring

Punkt	Beskrivelse
[100 %]	Gjengir originalstørrelsen.
[Auto.]	Reduserer eller forstørre originalen til sende-/lagringsstørrelse.



MERK

- For å forminske eller forstørre bildet, velg papirstørrelse, sendestørrelse eller lagringsstørrelse.
-

Kombiner



Kombinerer 2 eller 4 originalark til 1 utskrevet side.

Du kan velge sideoppsett og type grenselinjer rundt sidene.

Følgende typer grenselinjer er tilgjengelige.



Ingen

Heltrukket

Stiplet linje

Plasserings-
merke

[Av]

[2 i 1]

Oppsett

Verdi	Beskrivelse
[Venstre til høyre/Topp til bunn], [Høyre til venstre/Bunn til topp]	Velg sideoppsettet for skannede originaler.

Kantlinje

Verdi	Beskrivelse
[Ingen], [Heltrukket], [Stiplet linje], [Posisjonsmerke]	Velg grenselinjetype.

Retning: Original

Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øver. kant ven.]	Velg retningen på originaldokumentets øvre kant for å skanne riktig retning. Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øver. kant ven.].

[4 i 1]

Oppsett

Verdi	Beskrivelse
[Høyre så ned], [Venstre så ned], [Ned så høyre], [Ned så venstre]	Velg sideoppsettet for skannede originaler.

Kantlinje

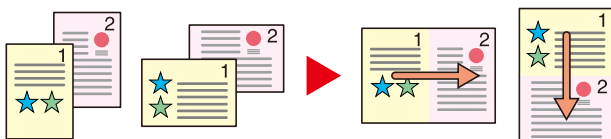
Verdi	Beskrivelse
[Ingen], [Heltrukket], [Stiplet linje], [Posisjonsmerke]	Velg grenselinjetype.

Retning: Original

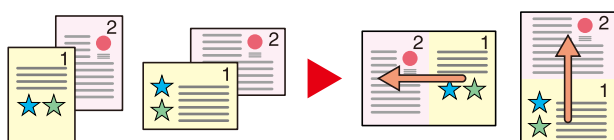
Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øver. kant ven.]	Velg retningen på originaldokumentets øvre kant for å skanne riktig retning. Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øver. kant ven.].

Oppsettbilde (2 i 1)

[Venstre til høyre/Topp til bunn]

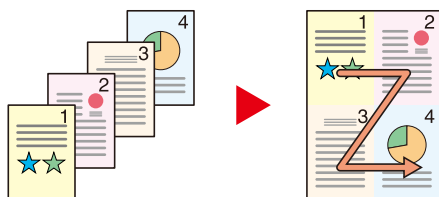


[Høyre til venstre/Bunn til topp]

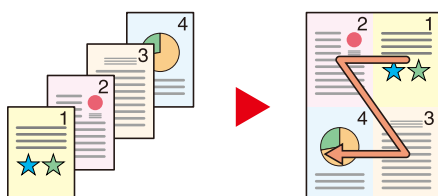


Oppsettbilde (4 i 1)

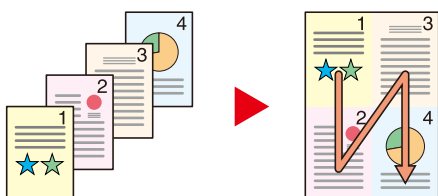
[Høyre, deretter ned]



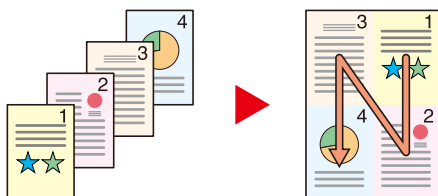
[Venstre, deretter ned]



[Ned, deretter høyre]



[Ned, deretter venstre]



MERK

- Papirstørrelsene som støttes i Kombiner-modus er A4, A5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Oficio II og 16K.
- Når du legger originalen på platen, sørg for å kopiere originalene i siderekkefølge.

2-sidig

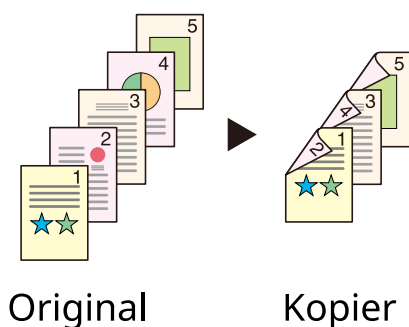


Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.

Følgende moduser er tilgjengelige.

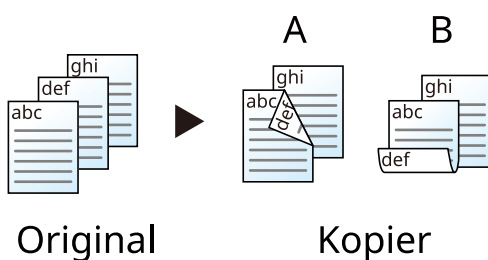
1-sidig>>2-sidig

Produserer tosidige kopier fra ensidige originaler. Ved et oddetall antall originaler vil baksiden av den siste kopien være tom.



Følgende innbindingsalternativer er tilgjengelige.

- 1 Innbinding venstre/høyre: bildene på den andre siden roteres ikke.
- 2 Innbindingstopp: Bildene på den andre siden roteres 180 grader. Kopier kan bindes på den øvre kanten, med samme retning når du snur sidene.



Kopiering

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

[1-sidig>>1-sidig]

Deaktiverer funksjonen.

[1-sidig>>2-sidig]

Etterbehand.

Verdi	Beskrivelse
[Innbinding venstre/høyre], [Innbinding topp]	Velg innbindingsretning.

Retning: Original

Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øver. kant ven.]	Velg retningen på originaldokumentets øvre kant for å skanne riktig retning. Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øver. kant ven.].

Når du plasserer originalen på platen, erstatter du hver original fortløpende og trykker på [Start]-tasten.

Etter å ha skannet alle originalene, velg [Skann slutt] for å starte kopiering. Kopieringen begynner.

2-sidig (under utskrift)

Skriver ut dokumentet på begge sider.

[1-sidig]

Deaktiverer funksjonen.

[2-sidig]

Innbind.

Verdi	Beskrivelse
Innbind. [Venstre/høyre]	Skriver ut på begge sider slik at riktig retning oppnås ved innbinding av papiret til venstre eller høyre.
Innbind. [Topp]	Skriver ut på begge sider slik at riktig retning oppnås ved innbinding av papiret på toppen.

Stillemodus



[Funksjoner]

Driftslyden til maskinen kan dempes. Angi stillemodus hvis du er bekymret for driftslyden.

Du kan konfigurere hver funksjon, inkludert Kopi, Send, og så videre, til å bruke stillemodus.

Verdi: På/Av

Filformat

Send

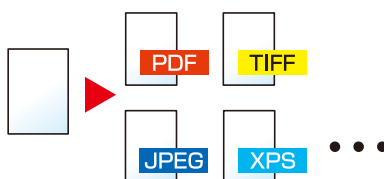
USB-enhet

Spesifiser bildefilformatet. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

Velg filformat fra [PDF], [TIFF], [XPS], [JPEG], [Open XPS], [Høy komp. PDF].

Når fargemodusen i skanning er valgt for Gråskala eller Fullfarge, still inn bildekvaliteten.

Hvis du har valgt [PDF] eller [Høy komp. PDF], kan du angi kryptering eller PDF/A-innstillinger.



[PDF]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval. (høy kompr.) til 5 Høy kval. (lav kompr.)	Farge-modus: Auto farge (Farge/Gråskala), Auto farge (Farge/ Svart og hvitt), Farge, Gråskala, Svart og hvitt



MERK

- Angi PDF/A. (Verdi: [Av] [PDF/A-1a] [PDF/A-1b] [PDF/A-2a] [PDF/A-2b] [PDF/A-2u])
- Angi PDF-kryptering.
- Angi Digital signatur til fil.

[TIFF]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval. (høy kompr.) til 5 Høy kval. (lav kompr.)	Farge-modus: Auto farge (Farge/Gråskala), Farge, Gråskala

[JPEG]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval. (høy kompr.) til 5 Høy kval. (lav kompr.)	Farge-modus: Auto farge (Farge/Gråskala), Farge, Gråskala

[XPS]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval. (høy kompr.) til 5 Høy kval. (lav kompr.)	Farge-modus: Auto farge (Farge/Gråskala), Auto farge (Farge/ Svart og hvitt), Farge, Gråskala, Svart og hvitt

[Open XPS]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval. (høy kompr.) til 5 Høy kval. (lav kompr.)	Farge-modus: Auto farge (Farge/Gråskala), Auto farge (Farge/ Svart og hvitt), Farge, Gråskala, Svart og hvitt

[Høy kompr. PDF]

Verdi	Beskrivelse
[Kompr.nivåprioritet], [Standard], [Kvalitetsprioritet]	Farge-modus: Auto farge (Farge/Gråskala), Auto farge (Farge/ Svart og hvitt), Farge, Gråskala



MERK

- Angi PDF/A. (Verdi: [Av] [PDF/A-1a] [PDF/A-1b] [PDF/A-2a] [PDF/A-2b] [PDF/A-2u])
- Angi PDF-kryptering.
- Angi Digital signatur til fil.

Filatskillelse

Send

USB-
enhet

Oppretter flere filer for hver skannede originaldataside.

(Verdier [Av]/[Hver side])

Når du velger [Hver side], blir filstørrelsen beregnet på nytt.



MERK

Et tresifret serienummer som "abc_001.pdf, abc_002.pdf..." er vedlagt på slutten av filnavnet.

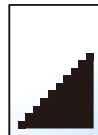
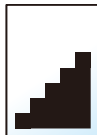
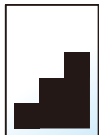
Oppløsning, Oppløsning

Send

USB-
enhet

Velg finhet for skanneoppløsning.

(Verdi: [600 x 600 ppt]/[400 x 400 ppt ultrafin]/[300 x 300 ppt]/[200x400 ppt superfin]/[200x200 ppt fin]/[200x100 ppt normal])



MERK

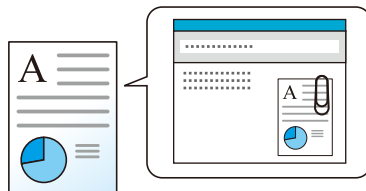
Jo større tall, jo bedre bildeoppløsning. Bedre oppløsning betyr imidlertid også større filstørrelser og lengre sendetider.

Emne og tekst i-e-posten



Legger til emne og brødtekst når du sender et dokument.

Velg "Emne"/"Tekst" for å angi Emne og tekst i e-posten.



MERK

- Emnet kan inneholde opptil 256 tegn, og tekst kan inneholde opptil til 500 tegn.
-

7 Feilsøking

Regelmessig vedlikehold	221
Feilsøking.....	229
Justering/vedlikehold	370
Fjerne papirstopp	376

Regelmessig vedlikehold

Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.



FORSIKTIG

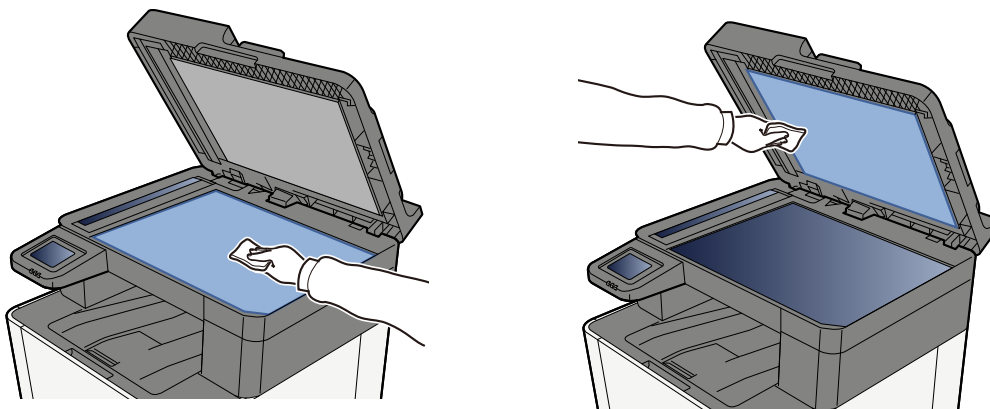
For sikkerhets skyld må du alltid trekke ut strømledningen før du rengjør maskinen.

Rengjøringsplaten

Tørk innsiden av dokumentmateren og platen med en myk klut fuktet med alkohol eller mildt rengjøringsmiddel.

✓ **VIKTIG**

Ikke bruk fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



Rengjøring av spalteglass

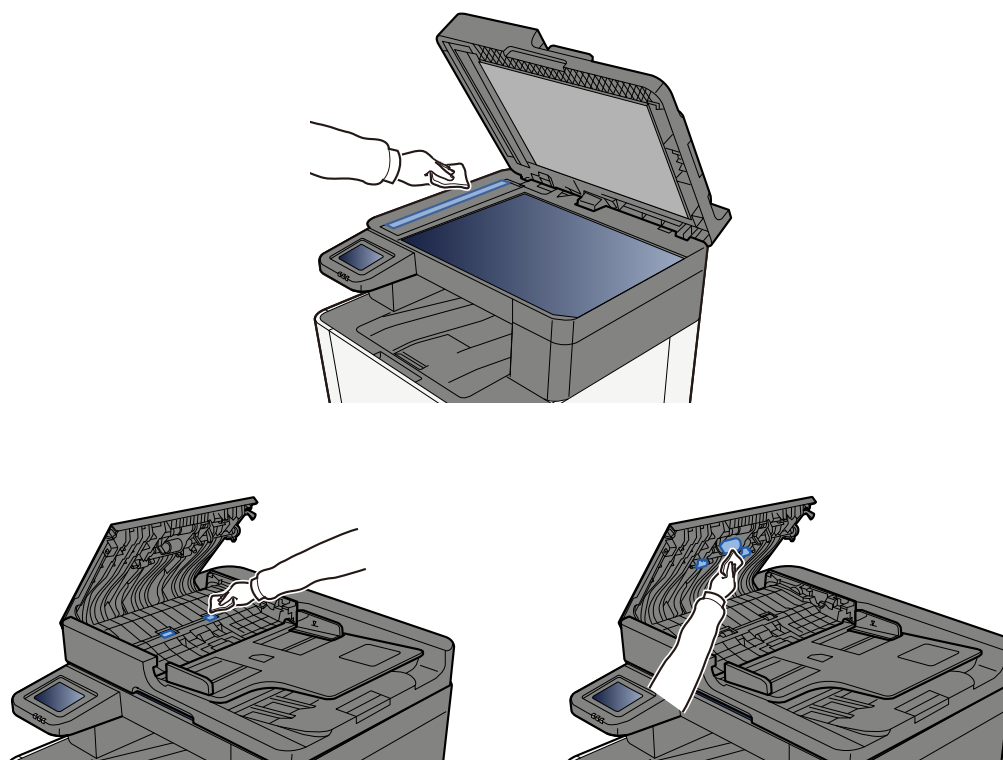
Når du bruker dokumentbehandleren, rengjør glassflaten og leseskinnen med den tørre kluten.

✓ VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler til rengjøring.

💡 MERK

Smuss på spalteglasset eller leseveiledningen kan gjøre at det vises svarte striper i utskriften.



Rengjøring av papiroverføringsenheten

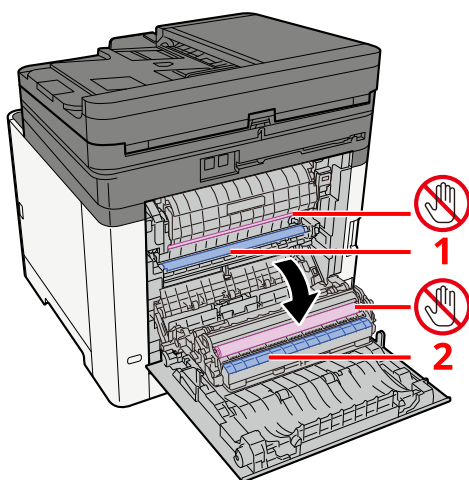
Papiroverføringsenheten bør rengjøres hver gang tonerbeholderen skiftes ut. For å opprettholde optimal utskriftskvalitet, anbefales det også at innsiden av maskinen rengjøres månedlig og når tonerbeholderen erstattes.

Utskriftsproblemer som tilsmussing av baksiden av de utskrevne sidene kan oppstå hvis papiroverføringsenheten blir skitten.



FORSIKTIG

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



Tørk bort papirstøvet på papir 1 og smuss på papir 2 ved hjelp av en myk, tørr klut.



VIKTIG

Vær forsiktig så du ikke berører -delen under rengjøringen. Det kan forringe utskriftskvaliteten.

Bytte ut tonerbeholderen

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

"Toner [C][M][Y][K] er tom."

Når det begynner å bli lite toner, vises følgende melding. Sørg for at du har en ny tonerbeholder tilgjengelig for utskifting.

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

Antall ark som kan skrives ut med én tonerbeholder avhenger av utskriftsdataene (hvor mye toner som brukes). Kompatibel med JIS X 6932 (ISO/IEC 19798), når EcoPrint-modus er slått [av], gjennomsnittlig antall utskrivbare ark i tonerbeholderen er som følger: (ved utskrift med A4.)

Tonerfarge	Tonerbeholderens levetid (antall sider som kan skrives ut)
Svart	4100 bilder
Cyan	3200 bilder
Magenta	3200 bilder
Gul	3200 bilder



MERK

- Gjennomsnittlig antall utskrivbare ark av tonerbeholderen som følger med denne maskinen, er som følger:
- Alle farger: 1500 bilder
- For tonerbeholderen, bruk alltid en ekte tonerbeholder. Bruk av en tonerbeholder som ikke er ekte kan forårsake bildefeil og produktfeil.
- Minnebrikken i tonerbeholderen til dette produktet lagrer informasjon som kreves for å forbedre brukervennligheten, driften til resirkuleringssystemet for brukte tonerbeholdere og planlegging og utvikling av nye produkter. Den lagrede informasjonen inkluderer ikke informasjon som gjør det mulig å identifisere enkeltpersoner, og brukes kun anonymt til ovennevnte formål.

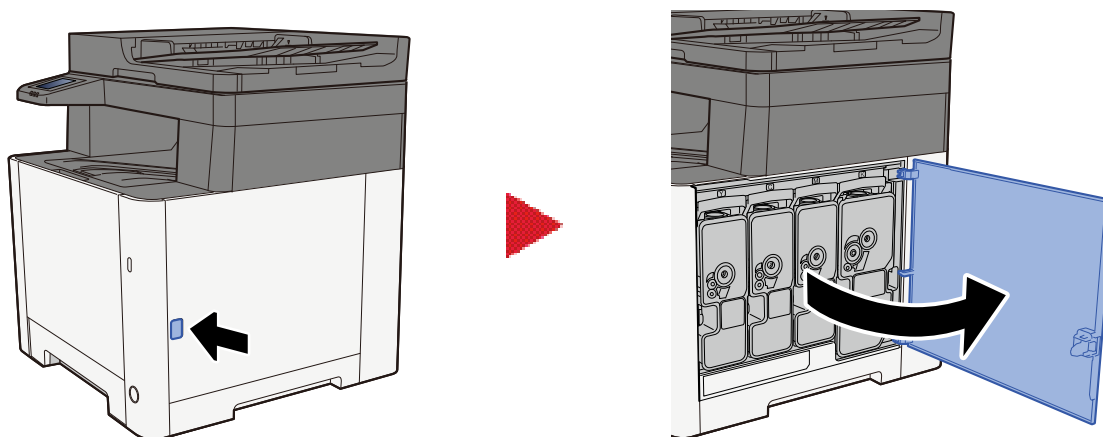


FORSIKTIG

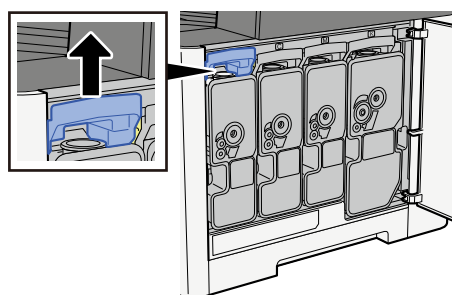
Ikke forsøk å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan forårsake brannskader.

Installasjonsprosedyrene for tonerbeholderen er de samme for alle farger. Her forklarer vi prosedyrene for å skifte ut den gule tonerbeholderen som et eksempel.

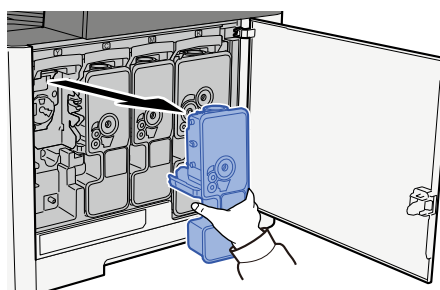
1 Åpne det høyre dekkelet.



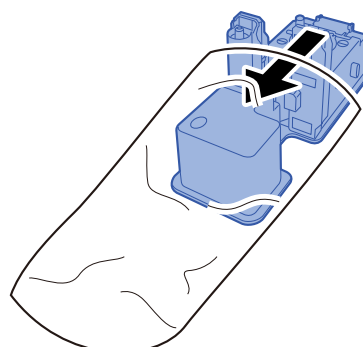
2 Lås opp tonerbeholderen.



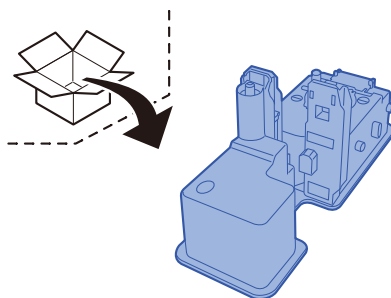
3 Fjern tonerbeholderen.



4 Legg brukt tonerbeholder i plastavfallsposen.

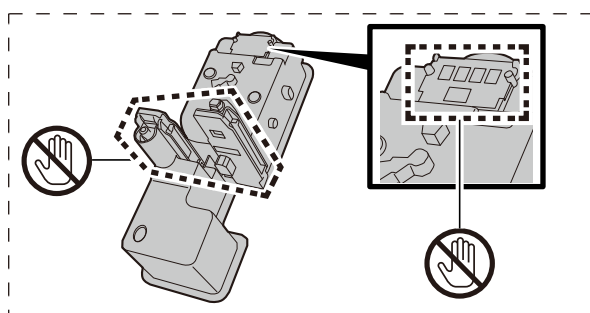


5 Fjern den nye tonerbeholderen fra esken.

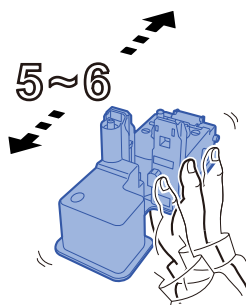


✓ VIKTIG

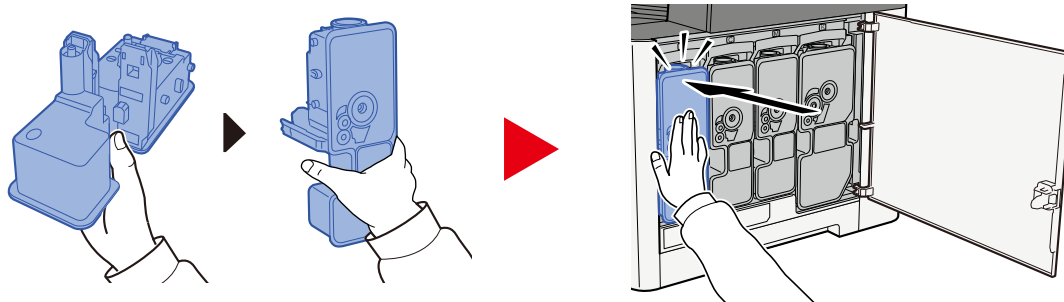
Ikke berør punktene vist nedenfor.



6 Rist tonerbeholderen.



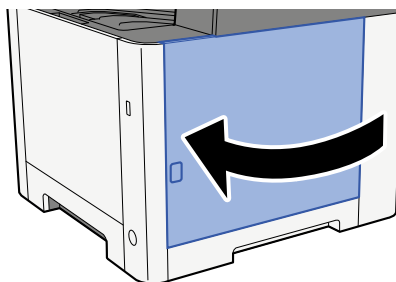
7 Installer tonerbeholderen.



VIKTIG

Sett tonerbeholderen helt inn.

8 Lukk det høyre dekselet.



MERK

- Hvis høyre omslag ikke lukkes, påse at den nye tonerbeholderen er riktig installert.
- Returner den oppbrukte tonerbeholderen til din forhandler eller servicerepresentant. Den innsamlede tonerbeholderen vil bli resirkulert eller kastet i samsvar med gjeldende forskrifter.

Feilsøking

Løse funksjonsfeil

Hvis det oppstår et problem med maskinen, se på kontrollpunktene og utfør prosedyrene som er angitt på de følgende sidene. Tabellen nedenfor gir generelle retningslinjer for problemløsning. Hvis problemet vedvarer, kontakt din servicerepresentant.



MERK

Ved kontakt med oss vil serienummeret være nødvendig. For å sjekke serienummeret, se følgende:

➔ [Kontrollere utstyrets serienummer \(side 2\)](#)

Driftsproblemer maskin

Applikasjonen starter ikke opp

Er innstillingstiden for auto tøm panel satt for kort?

Kontroller innstilt tid for auto tøm panel.

- 1** [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger]> [Strømsparer/Timer] > [Hvilemodus]
- 2** **Still inn panelets tilbakestillingstid til 30 sekunder eller mer**
Den kan stilles inn i området 5 til 495 sekunder (i trinn på 5 sekunder).

Skjermen reagerer ikke når strømbryteren er slått på

Er maskinen koblet til?

- 1 Koble strømledningen som følger med denne maskinen til en stikkontakt.**
Kontroller at støpselet er ordentlig plugget inn.

Maskinen skriver ikke ut selv når [Start] er trykket

Vises det en melding på skjermen?

Hvis en melding vises på skjermen, kan det hende du ikke kan betjene den, avhengig av hva som vises.

Finn riktig svar på meldingen og svar deretter.

Er maskinen i hvilemodus?

Betjening kan ikke utføres når den er i hvilemodus.

1 Trykk på en hvilken som helst tast på kontrollpanelet



MERK

Det er mulig å gå tilbake fra hvilemodus ved å berøre berøringspanelet.

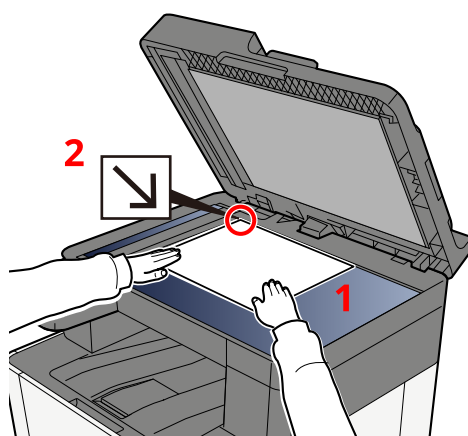
Blanke ark kastes ut



Er originalene lagt inn på riktig måte?

Plassering av originaler på platen

1 Legg skannesiden ned.



2 Juster den flatt mot størrelsesindikatorplatene med bakre venstre hjørne som referansepunkt.



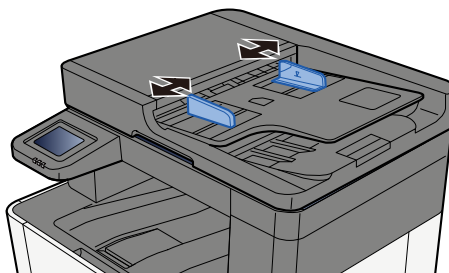
MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Størrelse \(side 192\)](#)

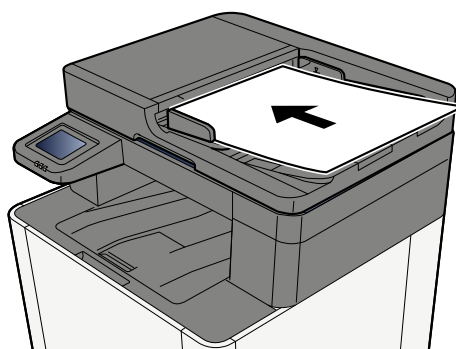
Plassere originaler i dokumentbehandleren

1 Juster originalbreddeguidene.



2 Plasser originalen.

- 1 Legg siden som skal skannes (eller den første siden av tosidige originaler) med forsiden opp. Skyv den fremre kanten så langt inn i dokumentmateren som mulig.



MERK

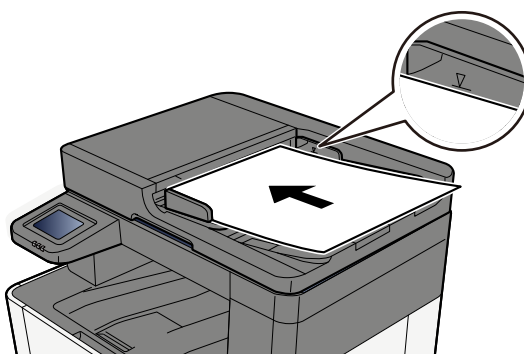
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Retning: Original \(side 196\)](#)



VIKTIG

Bekreft at breddeskinnene passer nøyaktig til originalene. Hvis det er et mellomrom, justerer du breddeskinnene. Mellomrommet kan føre til at originalene setter seg fast.



Pass på at originalene som er lagt i, ikke overskrider nivåindikatoren. Overskridelse av maksimumsnivået kan føre til at originalene setter seg fast.

Originaler med hull eller perforerte linjer skal plasseres på høyre side (slik at de skal skannes sist).

Er applikasjonsprogramvaren riktig innstilt?

Kontroller innstillingene til applikasjonsprogramvaren.

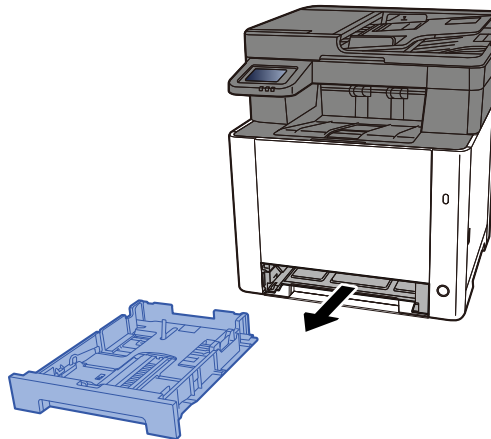
Papir sitter ofte fast

Er papiret lagt i riktig?

Legg i papiret riktig.

Når du legger papir i en kassett

1 Trekk kassett 1 helt ut av maskinen.

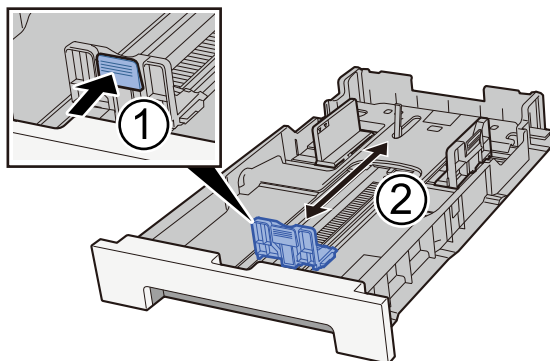


MERK

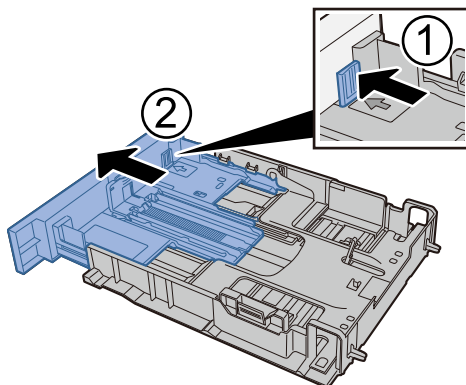
Når du trekker kassetten ut av maskinen, må du passe på at den støttes og ikke faller ut.

2 Juster kassettstørrelsen.

- 1 Juster papirguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse.



- 2 Juster papirlengdeguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse. (Kun kassett 1)

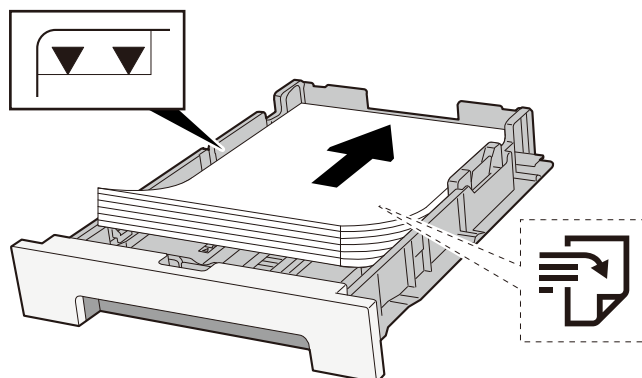


MERK

Det er nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra betjeningspanelet. ➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

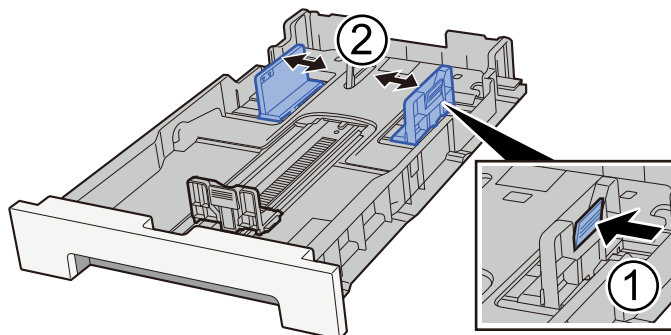
3 Legg i papir.

- 1 Luft papiret, og bank det deretter på en jevn overflate for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg i papiret i kassetten.

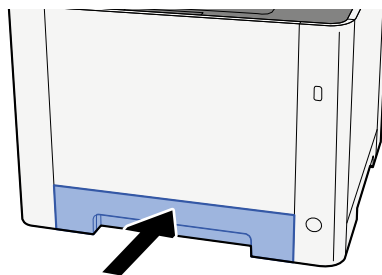


✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

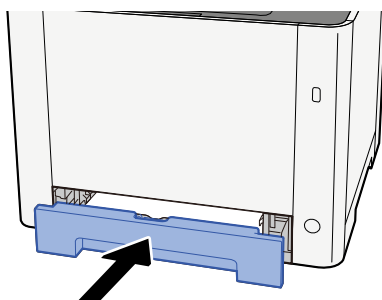


4 Skyv kassett 1 forsiktig inn igjen.



MERK

Når Folio, Oficio II eller Legal brukes, vil kassetten forlenges ut fra maskinen.



5 Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating]> [Kassett 1-innstillinger] til [Kassett 2-innstillinger]

6 Konfigurer funksjonen

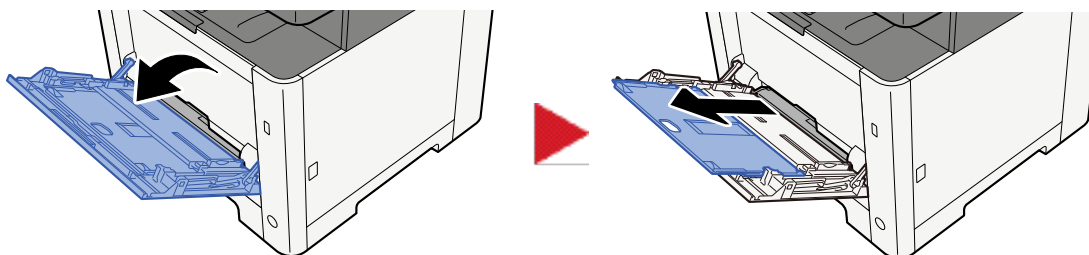
Velg papirstørrelse og papirtype.

Cassette 1 Settings to Cassette 2 Settings

MP Tray Settings

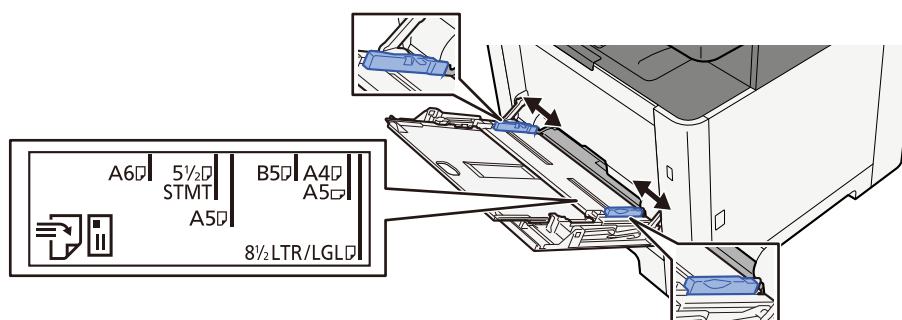
Når du legger papir i MF-materen

1 Åpne flerbruksskuffen.

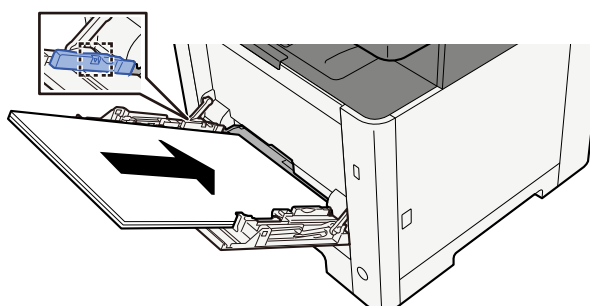


2 Juster universalskuffstørrelsen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg i papir.



Legg i papiret langs papirbreddeskinnene i skuffen til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

✓ VIKTIG

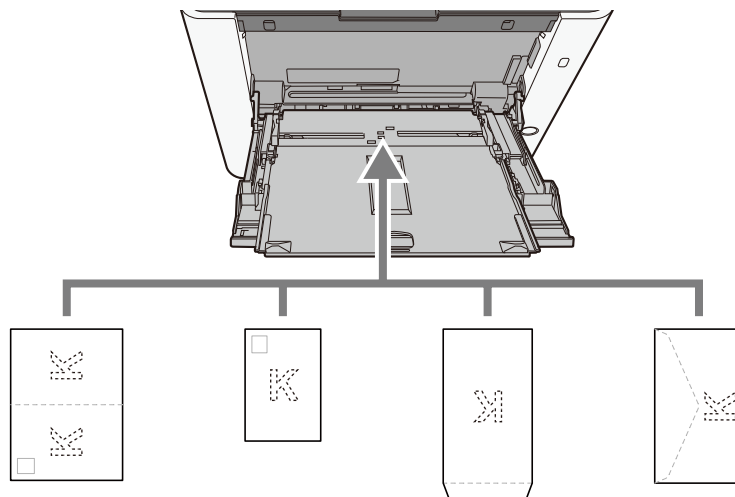
- Hold utskriftssiden vendt opp når du legger i papiret.
- Krøllete papir må løsnes før bruk.
- Når du legger i papir i universalskuffen, må du kontrollere at det ikke er papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb før du legger i papiret. Hvis det bare er en liten mengde papir til overs i universalskuffen og du vil legge til mer, fjerner du først resten av papiret fra skuffen og tar det med det nye papiret før du legger papiret tilbake i skuffen.

- Hvis det er et mellomrom mellom papiret og papirbreddeskinnene, må du justere skinnene slik at de passer til papiret for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Forsikre deg om at det ilagte papiret ikke overskrider ileggsgrensene.

Når du legger konvolutter eller kartong i multifunksjonsmateren, legger du i papiret med utskriftssiden opp. For utskriftsprosedyren, se brukerhåndboken for skriverdriveren.

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Ved utskrift av adressen.



✓ **VIKTIG**

- Bruk utfoldet Oufukuhagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger i konvolutter (retning og vending) varierer avhengig av konvolutttypen. Pass på å legge den inn riktig, ellers kan utskriften foretas i feil retning eller på feil side.

💡 **MERK**

Når du legger konvolutter i multifunksjonsmateren, velger du konvolutttypen ved å se følgende:

4 Angi papirtypen som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av betjeningspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

Er det et problem med papiret?

Fjern papiret fra multifunksjonsmateren én gang, og endre retning ved å rotere papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

Er papiret av den støttede typen? Er det i god stand?

Ta papiret ut av kassetten, snu det og legg det i igjen.

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

Er papiret krøllet, brettet eller rynket?

Bytt ut papiret med nytt papir.

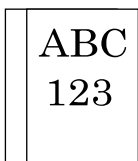
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

Er det løse rester eller fastkjørt papir i maskinen?

Fjern det fastkjørte papiret.

➔ [Fjerne papirstopp \(side 376\)](#)

To eller flere ark overlapper når de kastes ut (multimating)

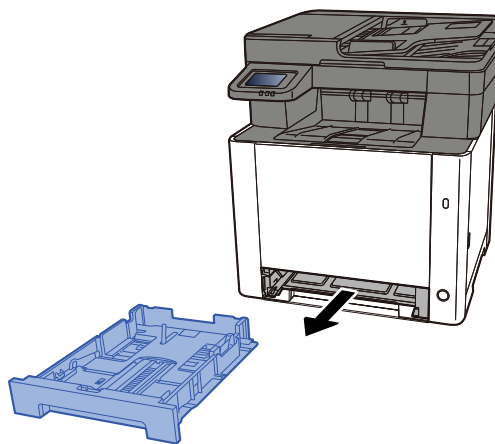


Er papiret lagt i riktig?

Legg i papiret riktig.

Når du legger papir i en kassett

1 Trekk kassett 1 helt ut av maskinen.

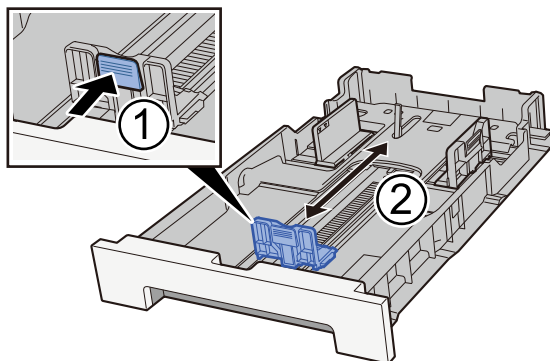


MERK

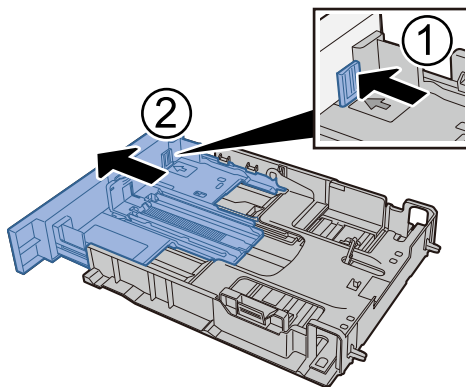
Når du trekker kassetten ut av maskinen, må du passe på at den støttes og ikke faller ut.

2 Juster kassettstørrelsen.

- 1 Juster papirguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse.



- 2 Juster papirlengdeguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse. (Kun kassett 1)

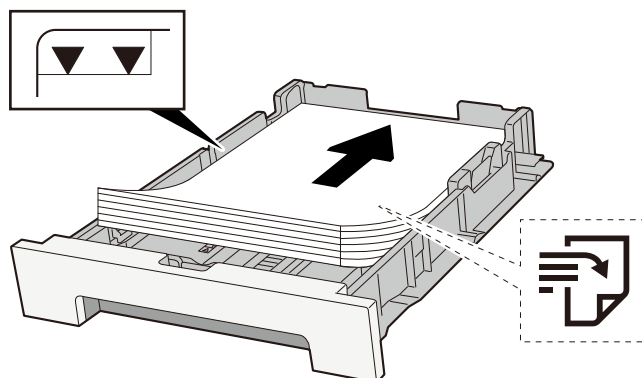


MERK

Det er nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra betjeningspanelet. ➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

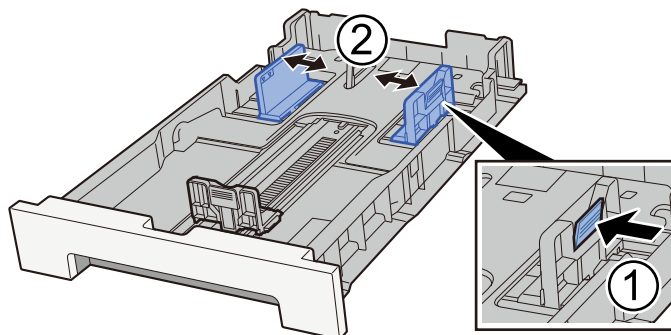
3 Legg i papir.

- 1 Luft papiret, og bank det deretter på en jevn overflate for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg i papiret i kassetten.

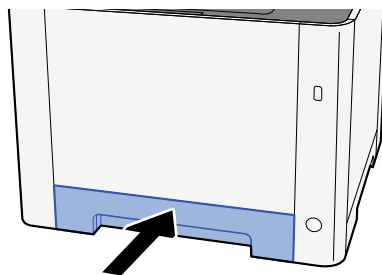


✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

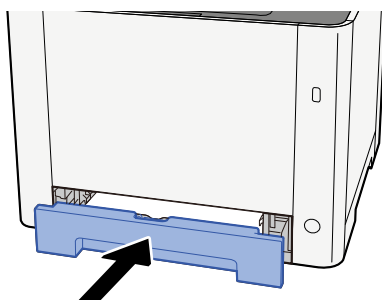


4 Skyv kassett 1 forsiktig inn igjen.



MERK

Når Folio, Oficio II eller Legal brukes, vil kassetten forlenges ut fra maskinen.



5 Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating]> [Kassett 1-innstillinger] til [Kassett 2-innstillinger]

6 Konfigurer funksjonen

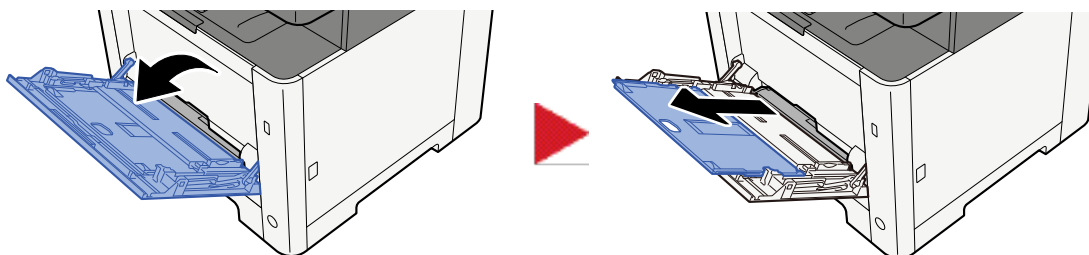
Velg papirstørrelse og papirtype.

Cassette 1 Settings to Cassette 2 Settings

MP Tray Settings

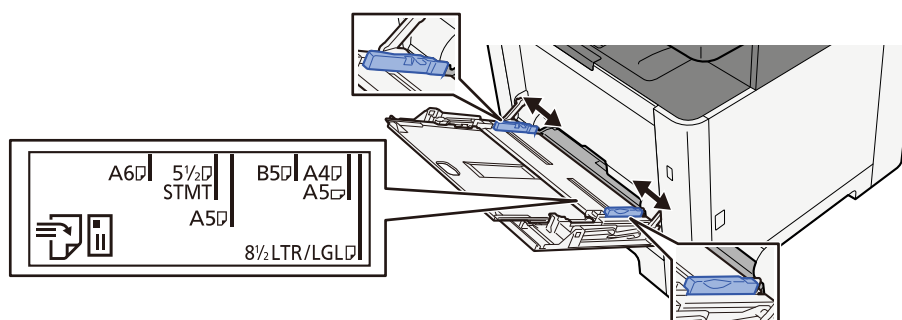
Når du legger papir i MF-materen

1 Åpne flerbruksskuffen.

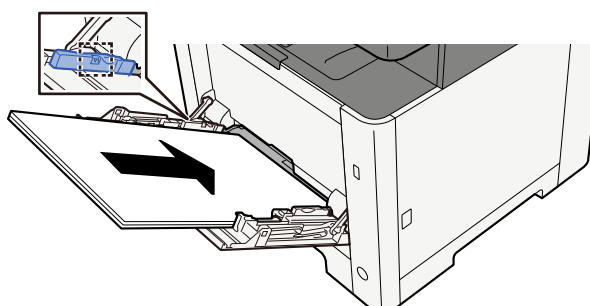


2 Juster universalskuffstørrelsen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg i papir.



Legg i papiret langs papirbreddeskinnene i skuffen til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

✓ VIKTIG

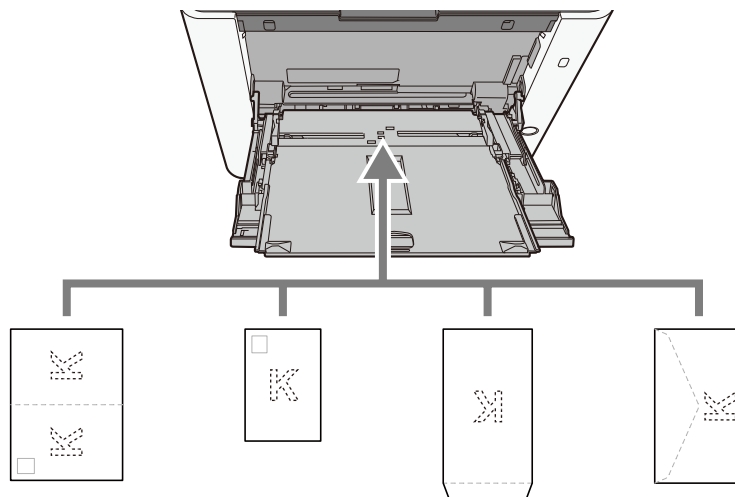
- Hold utskriftssiden vendt opp når du legger i papiret.
- Krøllete papir må løsnes før bruk.
- Når du legger i papir i universalskuffen, må du kontrollere at det ikke er papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb før du legger i papiret. Hvis det bare er en liten mengde papir til overs i universalskuffen og du vil legge til mer, fjerner du først resten av papiret fra skuffen og tar det med det nye papiret før du legger papiret tilbake i skuffen.

- Hvis det er et mellomrom mellom papiret og papirbreddeskinnene, må du justere skinnene slik at de passer til papiret for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Forsikre deg om at det ilagte papiret ikke overskrider ilaggsgrensene.

Når du legger konvolutter eller kartong i multifunksjonsmateren, legger du i papiret med utskriftssiden opp. For utskriftsprosedyren, se brukerhåndboken for skriverdriveren.

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Ved utskrift av adressen.



VIKTIG

- Bruk utfoldet Oufukuhagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger i konvolutter (retning og vending) varierer avhengig av konvolutttypen. Pass på å legge den inn riktig, ellers kan utskriften foretas i feil retning eller på feil side.



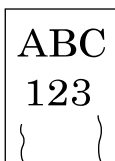
MERK

Når du legger konvolutter i multifunksjonsmateren, velger du konvolutttypen ved å se følgende:

4 Angi papirtypen som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av betjeningspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

Utskriftene er krøllete

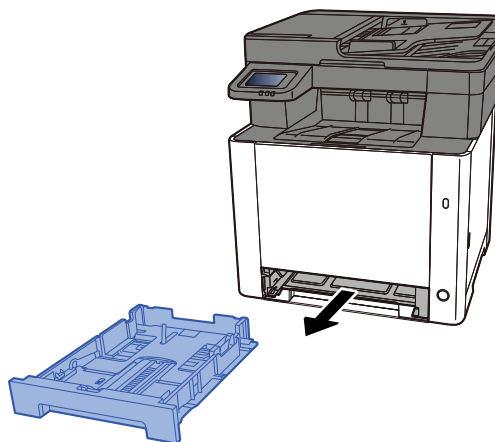


Er papiret lagt i riktig?

Legg i papiret riktig.

Når du legger papir i en kassett

1 Trekk kassett 1 helt ut av maskinen.

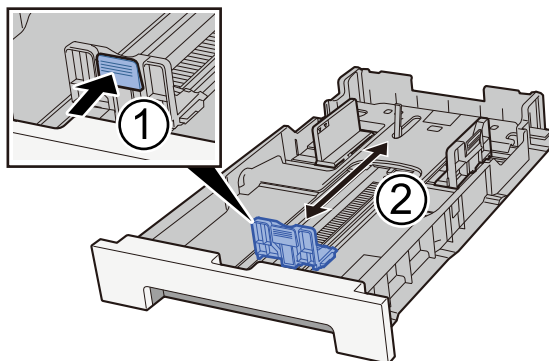


MERK

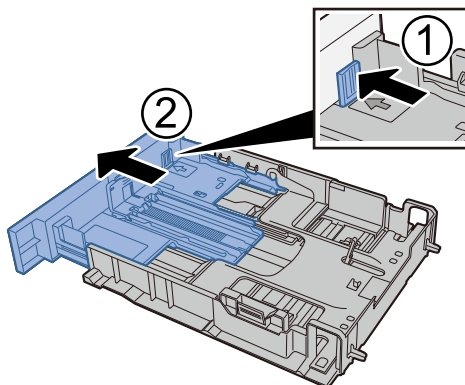
Når du trekker kassetten ut av maskinen, må du passe på at den støttes og ikke faller ut.

2 Juster kassettstørrelsen.

- 1 Juster papirguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse.



- 2 Juster papirlengdeguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappen for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse. (Kun kassett 1)

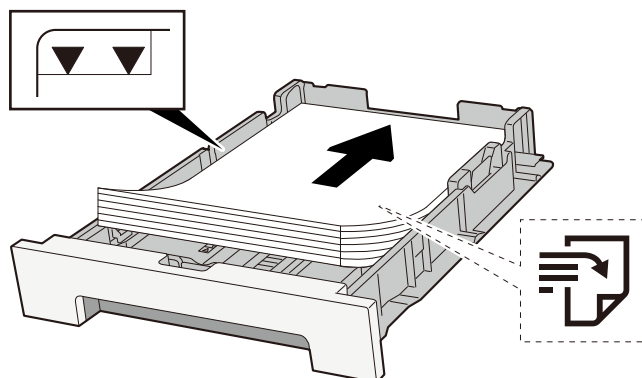


MERK

Det er nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra betjeningspanelet. ➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

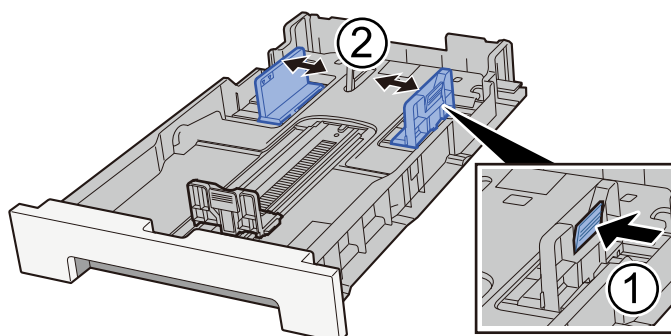
3 Legg i papir.

- 1 Luft papiret, og bank det deretter på en jevn overflate for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg i papiret i kassetten.

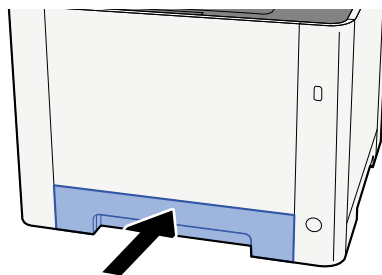


✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

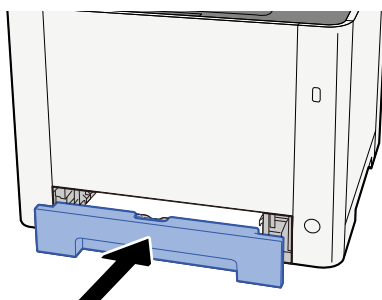


4 Skyv kassett 1 forsiktig inn igjen.



MERK

Når Folio, Oficio II eller Legal brukes, vil kassetten forlenges ut fra maskinen.



5 Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating]> [Kassett 1-innstillinger] til [Kassett 2-innstillinger]

6 Konfigurer funksjonen

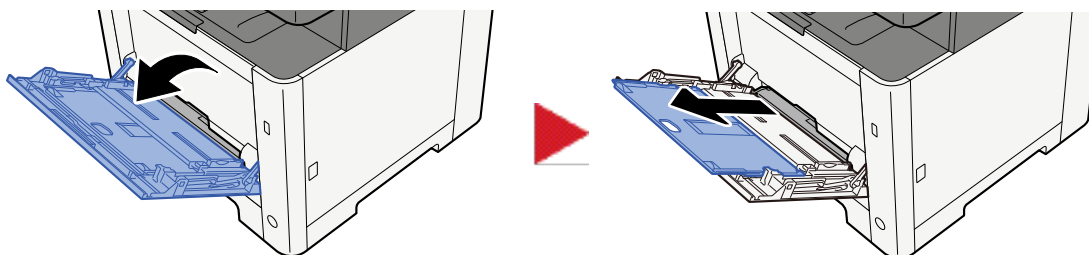
Velg papirstørrelse og papirtype.

Cassette 1 Settings to Cassette 2 Settings

MP Tray Settings

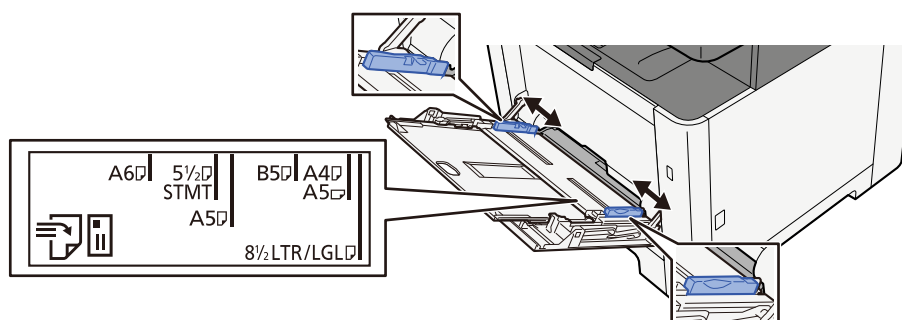
Når du legger papir i MF-materen

1 Åpne flerbruksskuffen.

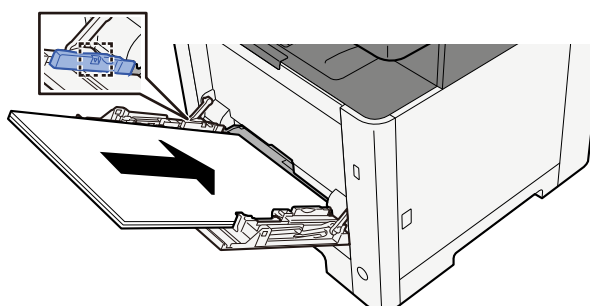


2 Juster universalskuffstørrelsen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg i papir.



Legg i papiret langs papirbreddeskinnene i skuffen til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

✓ VIKTIG

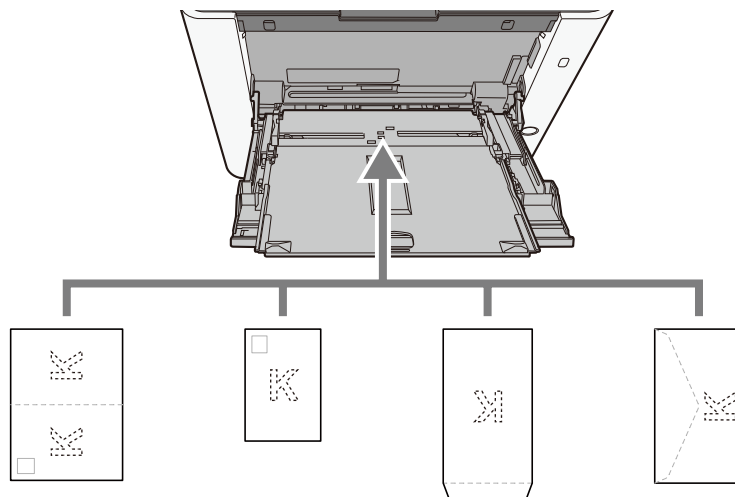
- Hold utskriftssiden vendt opp når du legger i papiret.
- Krøllete papir må løsnes før bruk.
- Når du legger i papir i universalskuffen, må du kontrollere at det ikke er papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb før du legger i papiret. Hvis det bare er en liten mengde papir til overs i universalskuffen og du vil legge til mer, fjerner du først resten av papiret fra skuffen og tar det med det nye papiret før du legger papiret tilbake i skuffen.

- Hvis det er et mellomrom mellom papiret og papirbreddeskinnene, må du justere skinnene slik at de passer til papiret for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Forsikre deg om at det ilagte papiret ikke overskrider ileggsgrensene.

Når du legger konvolutter eller kartong i multifunksjonsmateren, legger du i papiret med utskriftssiden opp. For utskriftsprosedyren, se brukerhåndboken for skriverdriveren.

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Ved utskrift av adressen.



✓ **VIKTIG**

- Bruk utfoldet Oufukuhagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger i konvolutter (retning og vending) varierer avhengig av konvolutttypen. Pass på å legge den inn riktig, ellers kan utskriften foretas i feil retning eller på feil side.

💡 **MERK**

Når du legger konvolutter i multifunksjonsmateren, velger du konvolutttypen ved å se følgende:

4 Angi papirtypen som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av betjeningspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

Fjern papiret fra kassetten én gang, og endre retning ved å rotere papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

Er papiret fuktig?

Bytt ut papiret med nytt papir.

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

Utskriftene er krøllete

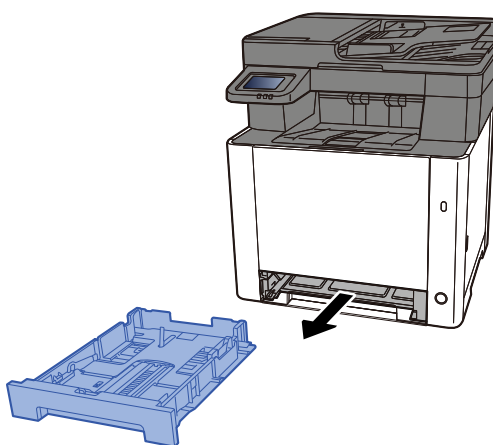


Er papiret lagt i riktig?

Legg i papiret riktig.

Når du legger papir i en kassett

1 Trekk kassett 1 helt ut av maskinen.

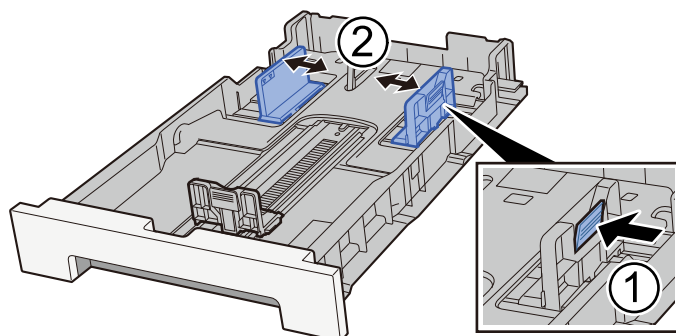


MERK

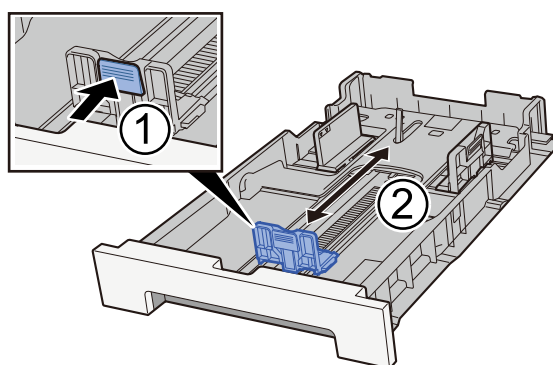
Når du trekker kassetten ut av maskinen, må du passe på at den støttes og ikke faller ut.

2 Juster kassettstørrelsen.

- 1 Juster posisjonen til papirbreddeguidene på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på tappene for justering av papirbredden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse. Papirstørrelser er merket på kassetten.



- 2 Juster papirguiden til ønsket papirstørrelse. Trykk på tappene for justering av papirlengden og skyv skinnene til ønsket papirstørrelse.



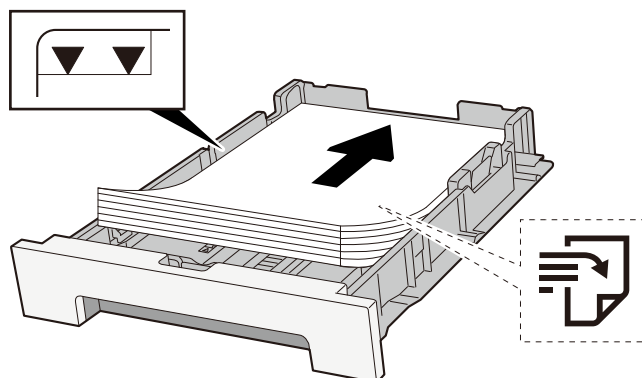
MERK

Det er nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra betjeningspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

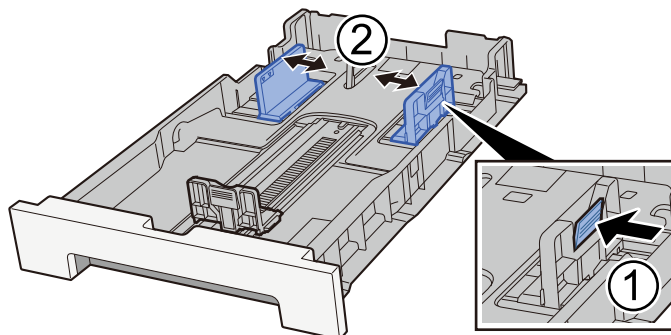
3 Legg i papir.

- 1 Luft papiret, og bank det deretter på en jevn overflate for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg i papiret i kassetten.

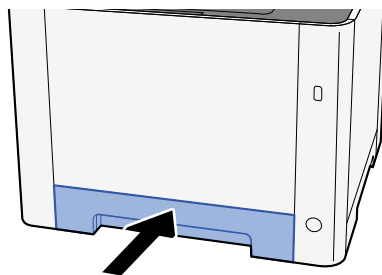


✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

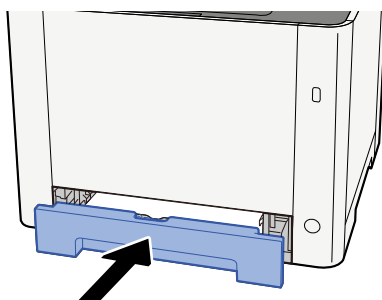


4 Skyv kassett 1 forsiktig inn igjen.



MERK

Når Folio, Oficio II eller Legal brukes, vil kassetten forlenges ut fra maskinen.



5 Vis skjermen.

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating]> [Kassett 1-innstillinger] til [Kassett 2-innstillinger]

6 Konfigurer funksjonen

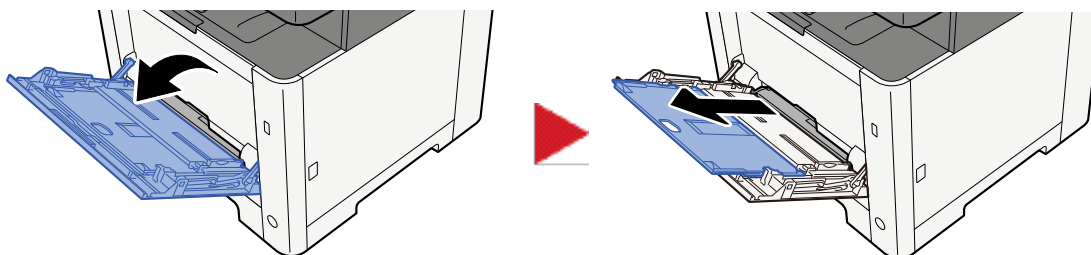
Velg papirstørrelse og papirtype.

Cassette 1 Settings to Cassette 2 Settings

MP Tray Settings

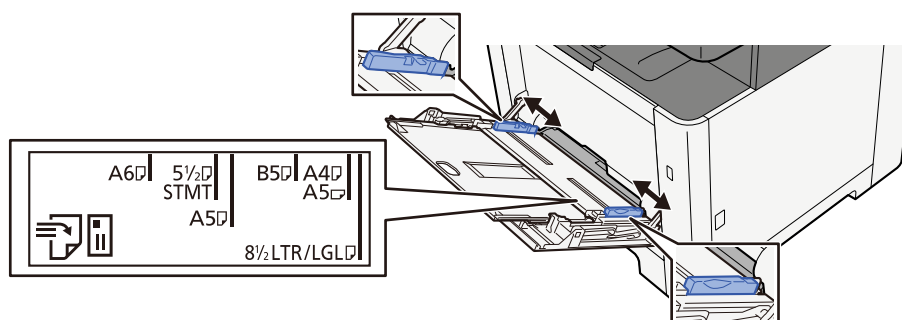
Når du legger papir i MF-materen

1 Åpne flerbruksskuffen.

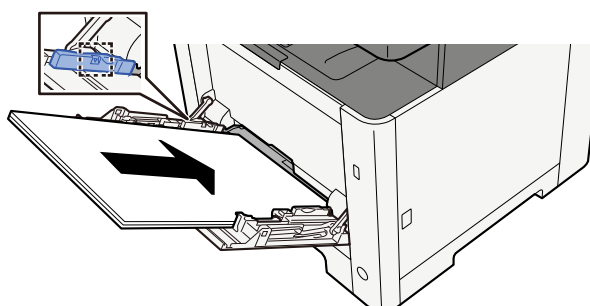


2 Juster universalskuffstørrelsen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg i papir.



Legg i papiret langs papirbreddeskinnene i skuffen til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

✓ VIKTIG

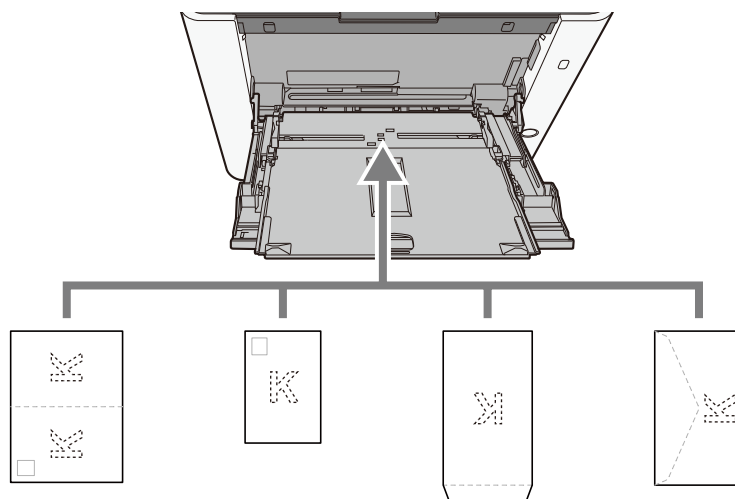
- Hold utskriftssiden vendt opp når du legger i papiret.
- Krøllete papir må løsnes før bruk.
- Når du legger i papir i universalskuffen, må du kontrollere at det ikke er papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb før du legger i papiret. Hvis det bare er en liten mengde papir til overs i universalskuffen og du vil legge til mer, fjerner du først resten av papiret fra skuffen og tar det med det nye papiret før du legger papiret tilbake i skuffen.

- Hvis det er et mellomrom mellom papiret og papirbreddeskinnene, må du justere skinnene slik at de passer til papiret for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Forsikre deg om at det ilagte papiret ikke overskrider ileggsgrensene.

Når du legger konvolutter eller kartong i multifunksjonsmateren, legger du i papiret med utskriftssiden opp. For utskriftsprosedyren, se brukerhåndboken for skriverdriveren.

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Ved utskrift av adressen.



✓ **VIKTIG**

- Bruk utfoldet Oufukuhagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger i konvolutter (retning og vending) varierer avhengig av konvolutttypen. Pass på å legge den inn riktig, ellers kan utskriften foretas i feil retning eller på feil side.

💡 **MERK**

Når du legger konvolutter i multifunksjonsmateren, velger du konvolutttypen ved å se følgende:

4 Angi papirtypen som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av betjeningspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og papirtype \(side 117\)](#)

Ta papiret ut av kassetten én gang, og legg papiret opp-ned på nytt, eller endre ileggingsretningen ved å rotere papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)

Er papiret fuktig?

Bytt ut papiret med nytt papir.

Skriverdriveren kan ikke installeres

Er driveren installert med vertsnavnet mens Wi-Fi eller Wi-Fi Direct-funksjonen er tilgjengelig?

Angi IP-adressen i stedet for vertsnavnet.

➔ [Installere programvare \(side 84\)](#)

Er nivå 3 valgt i Hurtigoppsett av sikkerhet?

- 1** Skaff et rotsertifikat for SSL-kommunikasjon fra en pålitelig rotsertifiseringsinstans. I Embedded Web Server RX, klikk [Sikkerhetsinnstillinger] > [Sertifikater], og registrer rotsertifikatet i [Rotsertifikat 1] til [Rotsertifikat 5].
- 2** Etter å ha installert sertifikatet, start PC-en på nytt.
- 3** I Embedded Web Server RX, klikk [Nettverksinnstillinger] > [Protokoller], og i [Andre protokoller], sett "SNMPv3" til [På].
- 4** I Embedded Web Server RX, klikk [Administrasjons innstillinger] > [SNMP], og sett "SNMPv3".
- 5** Gå til [Kontrollpanel], og velg deretter [Enheter og skrivere], [Legg til en skriver] og [Skriveren jeg vil ha er ikke oppført].
- 6** Merk av for [Velg en delt skriver med navn], og skriv inn adressen til skriveren.
For eksempel: `https://hostname:443/printers/lp1`
- 7** Velg ønsket skriver og spesifiser skriverdriveren.

Kan ikke starte utskrift

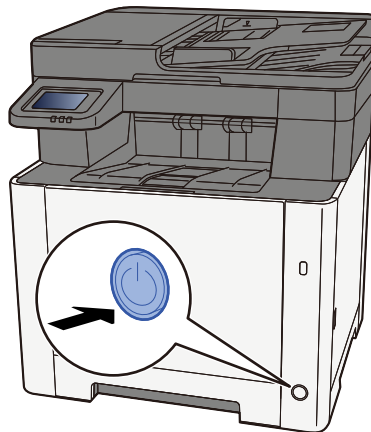
Er maskinen koblet til?

Koble strømledningen til en stikkontakt.

Er strømmen slått på?

Slå på strømbryteren.

1 Slå på strømbryteren.



VIKTIG

Når du slår av strømbryteren, må du ikke slå på strømbryteren igjen umiddelbart. Vent mer enn fem sekunder, og slå deretter på strømbryteren.

Er USB-kabelen og nettverkskabelen tilkoblet?

Sørg for å koble til USB-kabelen og nettverkskabelen ordentlig.

Koble til nettverkskabelen

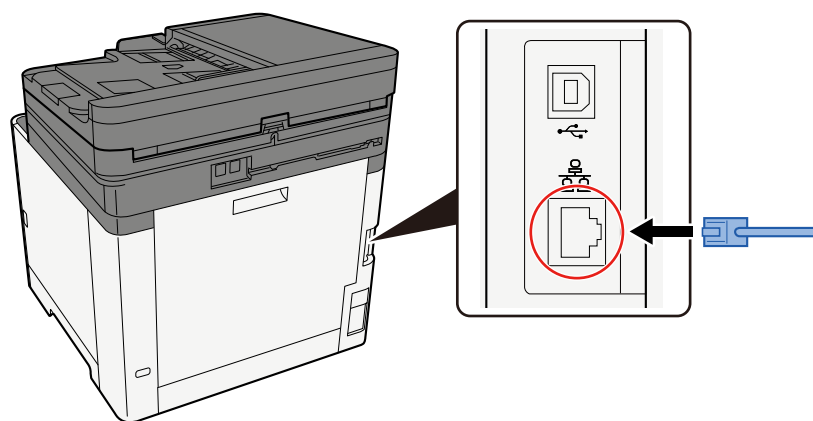
✓ VIKTIG

Hvis strømmen er på, slå av strømbryteren.

➔ [Slå av \(side 49\)](#)

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 konfigurer nettverket.

➔ [Nettverksoppsett \(side 64\)](#)

Koble en USB-kabel til maskinen.

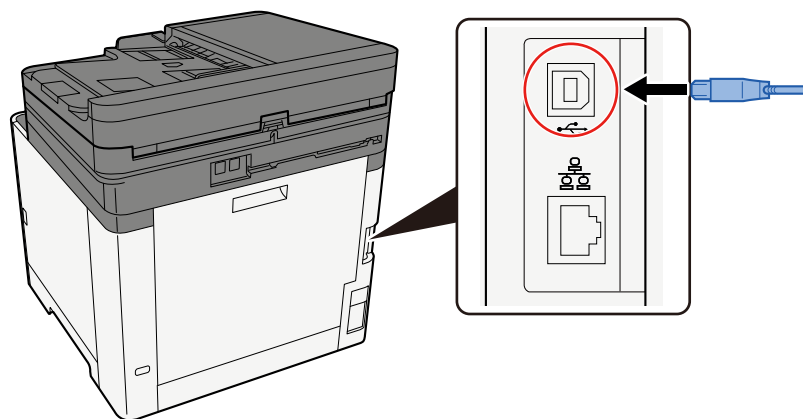
✓ **VIKTIG**

Hvis strømmen er på, slå av strømbryteren.

➔ [Slå av \(side 49\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

- 1 Koble USB-kabelen til USB-grensesnittkontakten.



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

2 Slå på maskinen.

Er utskriftsjobben satt på pause?

Gjenop. utskrift.

1 Vis skjermen.

- 1 Velg [Status/Jobbavbrudd]-tasten.

2 Velg [Pause i alle utskr.jobber] på statusskjermbildet for utskriftsjobber.

Utskriften er satt på pause.

Når du fortsetter utskriften av jobber som er satt på pause, velg [Gjenoppta alle skriverjobber] .

Er det en blanding av utilgjengelige adresser?

Hvis du har konfigurert kablede og Wi-Fi-nettverk med navneoppløsning, kan du ha en blanding av IP-adresser (private adresser) på det andre utilgjengelige nettverket.

 VIKTIG

Bare ett vertsnavn og ett domenenavn kan brukes på denne maskinen. Ta hensyn til denne begrensningen når du stiller inn nettverksdriften.

1 I Embedded Web Server RX, endre innstillingene for navneoppløsning for NetBEUI, DNS, etc., eller endre nettverksmiljøinnstillingene.

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

Kan ikke skrive ut med USB-stasjon / Gjenkjenner ikke USB-stasjon

Er USB-stasjonen koblet riktig til maskinen?

Koble USB-stasjonen godt til maskinen.

Er USB-vertsinnstillinger satt til [Blokke]?

1 Endre USB-vertinnstillingen til [Avblokke]

[Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Sikkerhets innstillinger] > [USB Vert]

Er USB-stasjonen ødelagt?

Bruk en annen USB-stasjon.

Mens [Auto-IP] er allerede satt til [På], tildeles ikke IP-adressen automatisk

Er en annen verdi enn "0.0.0.0" angitt for den lokale lenken til TCP/IP(v4)?

1 Skriv inn "0.0.0.0" i IP-adressen til TCP/IP(v4).

1 Skriv inn "0.0.0.0" i IP-adresse.

➡ [TCP/IP \(IPv4\)-innstilling \(side 64\)](#)

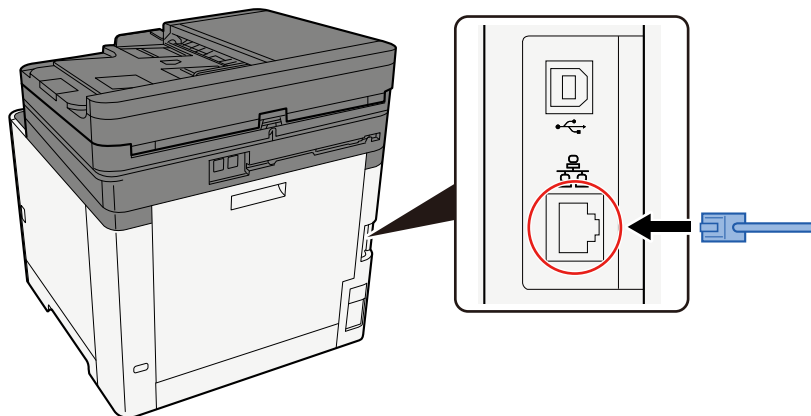
Kan ikke sende via SMB

Er nettverkskabelen tilkoblet?

Koble kabelen til maskinen og HUB-en sikkert.

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 konfigurer nettverket.

- ➔ [Nettverksoppsett \(side 64\)](#)

Er nettverksinnstillingene på maskinen riktig konfigurert?

Sjekk at TCP/IP er det [På], og IPv4 eller IPv6 er konfigurert i samsvar med bruksmiljøet.

Er SMB-protokollen og SMB-innstillingene for sending av mappe slått på?

1 Sett SMB-protokollinnstillingene til På.

2 Angi SMB-innstillingene for mappesending til [På].

Er vertsnavnet, mappe sti, påloggingsbrukernavn og påloggingspassord til måldatamaskinen riktig?

1 [Hjem]-tast > [Send]

2 Velg i destinasjonsskjermen for sending [Angi destinasjon] > [SMB]

3 Angi destinasjonsinformasjonen

For å spesifisere SMB-mappen direkte, velg [Mappebaneoppføring] og angi hvert element.



MERK

Når du velger På for "Sjekk nytt mål", vises gjeninntastingsskjermen for målinformasjonen.

Tabellen nedenfor forklarer punktene som skal legges inn.

Innstilling	Detaljer
Vertsnavn	Datamaskinnavn. Angi "Vertsnavn" eller "IP-adresse". For å angi IPv6-adressen skriv inn adressen i parentes []. Begrenset antall tegn: 256 tegn eller mindre Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10] (Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])
Port	Portnummer Hvis portnummeret ikke er spesifisert, er standard portnummer 445.
Mappebane	Del navn Begrenset antall tegn: 260 tegn eller mindre For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: del navn\mappenavn i delt mappe
Pålogging brukernavn	- Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er det samme Brukernavn For eksempel: james.smith. - Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er forskjellig Domenenavn\brukernavn For eksempel: abcdnet\james.smith Begrenset antall tegn: 64 tegn eller mindre Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er forskjellige fordi "\" ikke er tilgjengelig, bruker du @ for å skrive inn brukernavnet i følgende format: Brukernavn@domenenavn (Eksempel: james.smith@abcdnet)
Passord	Passord. Begrenset antall tegn: 128 tegn eller mindre Store bokstaver og små bokstaver skilles fra hverandre (skiller mellom store og små bokstaver).

Du kan søke etter en mappe på en PC på nettverket. Velg [Søk mappe fra nettverk] eller [Søk i mappe etter vertsnavn]. Velg mappen fra søkeresultatlisten.



MERK

- Hvis du valgte [Søk i mappen fra nettverket], kan du søke etter en destinasjon på alle PC-er på nettverket.
 - Hvis du valgte [Søk i mappen etter vertsnavn], kan du søke etter en destinasjon blant PC-er som er koblet til nettverket ved å taste inn "Domene-/arbeidsgruppenavn"/"Vertsnavn".
 - Maksimalt 500 adresser kan vises. Velg vertsnavnet (PC-navnet) du vil spesifisere på skjermen som vises, og velg [OK]. Skjermbildet for innlogging av brukernavn og passord for innlogging vises.
 - Etter at du har skrevet inn brukernavnet og passordet til destinasjons-PCen, vises de delte mappene. Velg mappen du vil spesifisere og velg [OK]. Adressen til den valgte delte mappen er angitt.
-

Er innstillingene for mappedeling riktig konfigurert?

Sjekk delingsinnstillingene og tilgangstillatelsene i mappeegenskapene.

- 1 Høyreklikk på den delte mappen og klikk på fanen [Egenskaper] → [Sikkerhet].**
- 2 Velg en bruker og sørg for at brukeren du skrev inn i gruppenavnet eller brukernavnfeltet vises**
- 3 Kontroller at [Tillatt] ikke er avmerket for "Endre" og "Les og Utfør"**
- 4 Klikk på [Lukk]-knappen.**

Er det valgte grensesnittet valgt som det primære nettverket?

Sørg for at det valgte grensesnittet er valgt som det primære nettverket.

- 1 Spesifiser vertsnavnet eller IP-adressen til grensesnittet som er valgt som primærnettverk, eller rekonfigurer det til grensesnittet du vil bruke.**

Hvis du for eksempel har valgt [Nettverk (tilbehør)]Nettverk (tilbehør) som primærnettverk, angir du vertsnavnet eller IP-adressen for IB-50 eller IB-51.

Er unntaksinnstillingene for Windows-brannmuren riktig konfigurert?

Kontroller at unntaksinnstillingene for Windows-brannmuren er riktig konfigurert.

- 1** Velg Windows [Start]-knappen → [Windows-system] → [Kontrollpanel] → [System og sikkerhet] → [Tillat en app gjennom Windows-brannmuren].
- 2** Kontroller at [Fil- og skriverdeling] er krysset av
- 3** Gå tilbake til skjermbildet [System og sikkerhet] og velg [Sjekk brannmurstatus] for Windows Defender-brannmur
- 4** Klikk på [Avansert innstilling] → [Innkommende regler]
- 5** Bekreft at de registrerte unntaksinnstillingene (reglene) vises i listen.

Er tidsinnstillingene til maskinen, domeneserveren og datadestinasjons-PCen alle synkronisert?

Synkroniser tidsinnstillingene til maskinens domeneserver og datadestinasjons-PCen.

Vises "Sendefeil" på skjermen?

For detaljer, se følgende:

➔ ["Sendefeil." vises \(side 344\)](#)

Kan ikke sende via e-post

Er størrelsen på e-postsendingen begrenset i SMTP-serveren som er registrert på denne maskinen?

Sjekk størrelsen på e-postsending Embedded Web Server RX.

- 1 Start nettleseren din.**
- 2 I adresse- eller plasseringslinjen skriver du inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet.**
- 3 Logg inn med administratorrettigheter.**
- 4 Klikk på [E-post] i menyen [Funksjoner].**
- 5 Sjekk om en begrensingsverdi er lagt inn [Størrelsesgrense for e-post] av "E-post sendeinnstillinger", og endre den etter behov.**
- 6 Klikk [Send].**
 - ➔ [SMTP og e-postinnstillinger \(side 101\)](#)

Maskinen avgir damp i området rundt papirutkastingsåpningen

Begynner temperaturen i rommet der maskinen står å bli lav? Eller ble det brukt fuktig papir?

Avhengig av maskinens utskriftsmiljø og tilstanden til papiret, kan fuktigheten i papiret fordampe på grunn av varmen som genereres under utskrift, og vanndampen som slippes ut kan se ut som røyk.

Det er ikke noe problem, og du kan fortsette å skrive ut. Hvis dampen bekymrer deg, øk romtemperaturen eller bytt ut papiret med et nytt tørrere papir.

Selv etter at du har skiftet tonerbeholderen, forsvinner ikke meldingen om å bytte tonerbeholderen

Korrigerende handlinger

Kontroller at det høyre dekselet og bakdekselet er lukket.

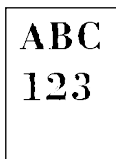
Finner ikke maskinen med WSD

Søker du etter denne maskinen ved å spesifisere IP-adressen eller vertsnavnet?

Av sikkerhetsmessige årsaker, er[HTTP]-protokollen satt til av, og derfor kan du ikke søke etter IP-adresse eller vertsnavn.

Problem med trykt bilde

Utskriftene er helt for lyse



Er papiret fuktig?

Bytt ut papiret med nytt papir.

Er papirtypen riktig stilt inn?

Sjekk om papirtypeinnstillingen er riktig.

- 1 **[Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating] > [Papirtype]**
- 2 **Kontroller vekten (papirtykkelsen) for papirtypen, og endre den til riktig verdi.**

Endrer du lysstyrken?

Still inn en passende lysstyrke.

- 1 **Still inn lysstyrken i området [-4] til [4]**
→ [Lysstyrke \(side 199\)](#)



MERK

Du kan konfigurere lysstyrkeinnstillinger ved hjelp av [Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Lysstyrkejustering].

Har du stilt inn EcoPrint?

Sett [EcoPrint] til [Av].

- 1 **[Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Funksjon innstillinger] > [Skriver]**
- 2 **[EcoPrint] > Av**

Kalibrering må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør kalibreringen.

- 1 Utfør kalibreringen.
Kalibrering starter.

Rensing av fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør rens fremkaller

- 1 Utfør rens fremkaller.
Rens fremkaller begynner.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under fremkalling av trommel.

Rengjøring av laserskanner må utføres.

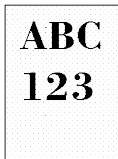
1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Rengjør laserskanner.

- 1 Rengjør laserskanner.
Rengjør laserskanner starter.

Deler av bildet med hvit bakgrunn ser ut til å ha en svak fargetone



Har du endret lysstyrken?

Velg passende lysstyrkenivå.

1 Still inn lysstyrken i området [-4] til [4]

→ [Lysstyrke \(side 199\)](#)



MERK

Du kan konfigurere lysstyrkeinnstillinger ved hjelp av [Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Lysstyrkejustering].

Kalibrering må utføres.

1 Vis skjermen.

1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør kalibreringen.

1 Utfør kalibreringen.
Kalibrering starter.

Rensing av fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør rens fremkaller

1 Utfør rens fremkaller.
Rens fremkaller begynner.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under fremkalling av trommel.

Rens trommel må utføres.

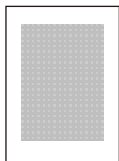
1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør Rens trommel.

- 1 Utfør Rens trommel.
Rens trommel begynner.

Kopier har et moirémønster (prikker gruppert sammen i mønstre og ikke justert jevnt)



Er det en original med et bilde trykt på?

Sjekk innholdsstrukturen til originalen og endre den til en passende bildekvalitet.

1 Velg en [Originalt bilde] for hver funksjon

2 Velge [Foto].

➔ [Optimalisering \(side 200\)](#)

Tekster er ikke tydelig trykt



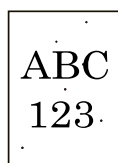
ABC
123

Har du valgt passende bildekvalitet for originalen?

Sjekk innholdsstrukturen til originalen og endre den til en passende bildekvalitet.

- 1 Velg en [Originalt bilde] for hver funksjon**
- 2 Velg bildekvaliteten som samsvarer med originaltypen**
→ [Optimalisering \(side 200\)](#)

Svarte eller fargede prikker vises på den hvite bakgrunnen

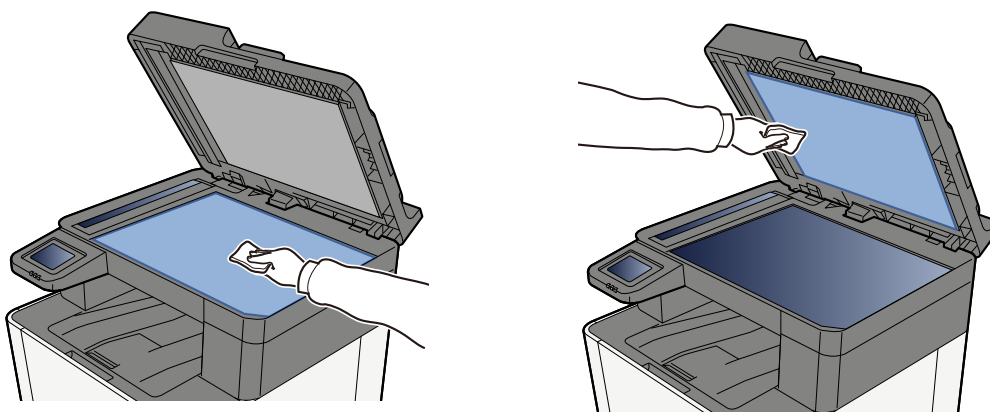


Er originalholderen eller platen skitten?

Tørk innsiden av dokumentmateren og platen med en myk klut fuktet med alkohol eller mildt rengjøringsmiddel.

✓ VIKTIG

Ikke bruk fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



Rensing av fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør rens fremkaller

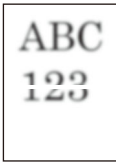
- 1 Utfør rens fremkaller.
Rens fremkaller begynner.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under fremkalling av trommel.

Utskrevne bilder er uklare eller avskåret



Bruker du maskinen på et sted med høy luftfuktighet eller drastiske temperatur- og fuktighetssvingninger?

Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.

Rens trommel må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør Rens trommel.

- 1 Utfør Rens trommel.
Rens trommel begynner.

Utskrevne bilder forskyves



Er originalen satt riktig?

- Når du legger originalen på platen, sørg for å justere originalen med størrelsesindikatorplaten.
➡ [Plassering av originaler på platen \(side 152\)](#)
- Når du legger originalen i dokumentmateren, må du passe på å justere breddeskinnene før du legger i originalen.
➡ [Legge originaler i dokumentmateren \(side 154\)](#)

Er papiret lagt i riktig?

Juster papirlengdeføreren og breddeføreren på kassetten for å passe til papirstørrelsen.

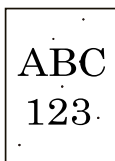
➡ [Legge i kassetten \(side 110\)](#)

Høyden over havet er 1000 m eller mer, og uregelmessige horisontale hvite linjer vises i bildet.



- 1 Velg [Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > "Annet"[Høydejustering], og angi en høyde som er ett nivå høyere enn den nåværende innstillingen.**

Høyden over havet er 1000 m eller mer, og det vises prikker i bildet.



- 1 Velg [Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > "Annet"[Høydejustering], og angi en høyde som er ett nivå høyere enn den nåværende innstillingen.**

Utskrevne bilder har vertikale linjer

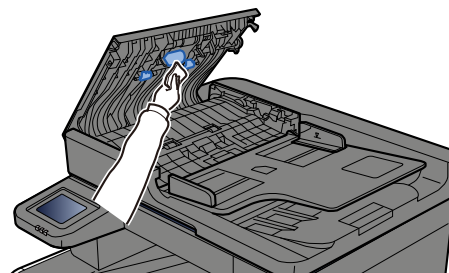
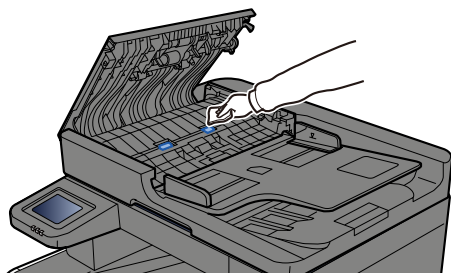
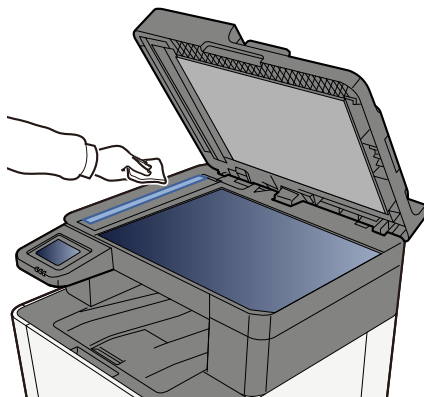


Er spalteglasset skittent?

Når du bruker dokumentbehandleren, rengjør glassflaten og leseskinnen med den tørre kluten.

✓ VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler til rengjøring.



Rengjøring av laserskanner må utføres.

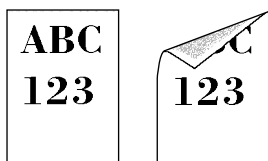
1 Vis skjermen.

1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Rengjør laserskanner.

- 1 Rengjør laserskanner.
Rengjør laserskanner starter.

Smuss på overkanten eller baksiden av papiret



Er innsiden av maskinen skitten?

Åpne bakdeksel 1, og hvis innsiden av maskinen er tilsmusset av toner eller lignende, tørker du rent med en myk, tørr klut.

En del av bildet er periodisk svakt eller viser hvite linjer



Er bakdekselet 1 ordentlig lukket?

Åpne bakdekselet 1 og lukk det igjen.

Rens trommel må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør Rens trommel.

- 1 Utfør Rens trommel.
Rens trommel begynner.

Rensing av fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør rens fremkaller

- 1 Utfør rens fremkaller.
Rens fremkaller begynner.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under fremkalling av trommel.

Trykket på baksiden slår gjennom



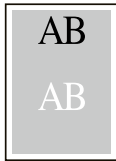
- 1 Velg [Forhi. gjennomslag] fra fanen [Farge/bilde-kvalitet] og still den På.**
-



MERK

Forhindring av gjennomslag kan også stilles inn fra [Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Funksjon innstillinger] > [Standardfunksjoner] > [Kopi/Utskrift] > [Forhindre gjennomslag (kopi)].

En lysere versjon av det forrige bildet forblir og skrives ut gjentatte ganger



- 1** Hvis det vises hvite prikker i det forbedrede bildet, reduserer du verdien med ett nivå.
- 2** Hvis den hvite bakgrunnen på det forbedrede bildet ser farget ut, går du videre til neste trinn. Hvis det ikke er noen unødvendig farging, avslutter du redigeringen.
- 3** Konfigurer innstillingene for MC.
 - 1** Velg [Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" > [Bildejustering]. Utfør kun kalibrering.
 - 2** Skriv ut dokumentet og bekreft bildekvaliteten.
Øk verdien inntil bildet forbedres.



MERK

Hvis det fortsatt ikke er noen forbedring, setter du innstillingen tilbake til den opprinnelige verdien.

- 4** Hvis det vises hvite eller fargede prikker i det forbedrede bildet, reduserer du verdien med ett nivå.

Problemer med fargeutskrift

Fargeavvik oppstår



Kalibrering må utføres.

1 Vis skjermen.

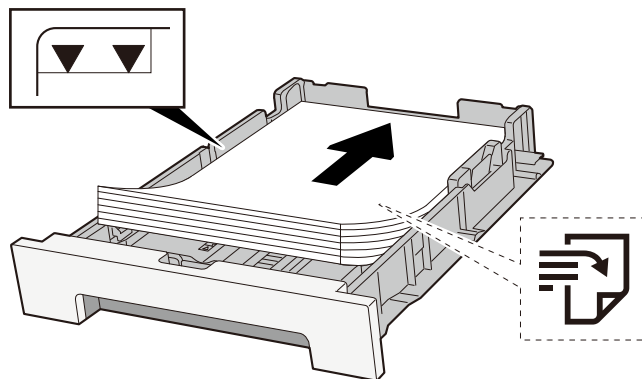
1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]

2 Utfør kalibreringen.

1 Utfør kalibreringen.
Kalibrering starter.

Fargeregistrering (automatisk korrigering) må utføres

1 Legg i papir.



VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermen.

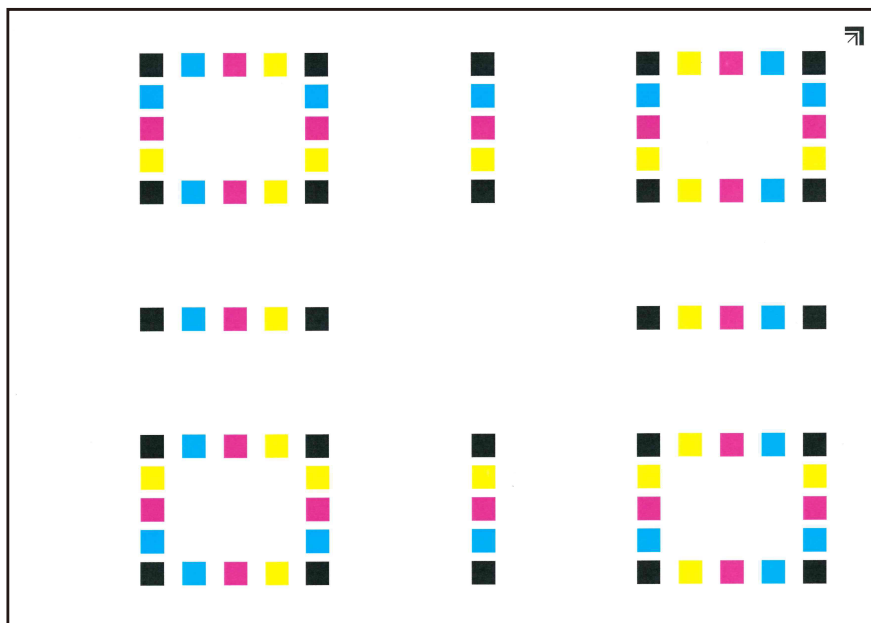
- 1 [Hjem]-tast > [...] > [Justering/vedlikehold] > [Fargeregistrering - Auto]

3 Skriv ut diagrammet

- 1 Velg [Start].

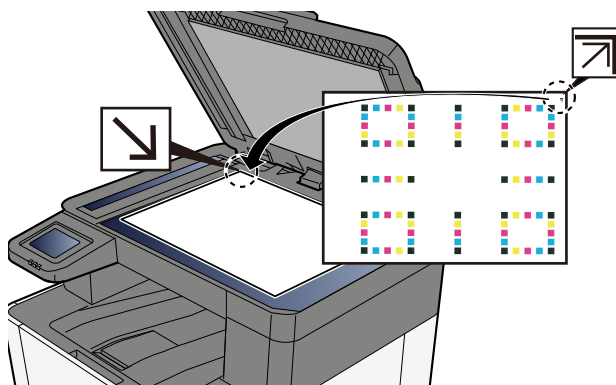
Et diagram skrives ut.

Eksempel på diagram



4 Utfør fargeregistrering.

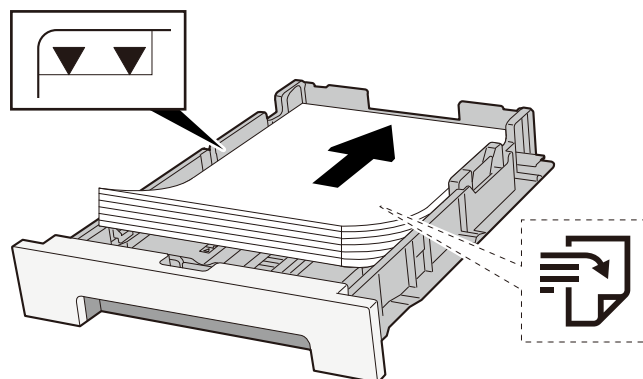
- 1 Som vist i illustrasjonen, legger du den trykte siden ned på platen med kanten med pilene mot baksiden.



- 2 Velg [Start] for å skanne diagrammet.
Når skanningen er ferdig, starter korrigeringen av fargeutskriftsposisjonen.
- 3 Velg [OK] når fargeregistreringen er fullført.

Fargeregistrering (manuell korrigering) må utføres

1 Legg i papir.



✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermen.

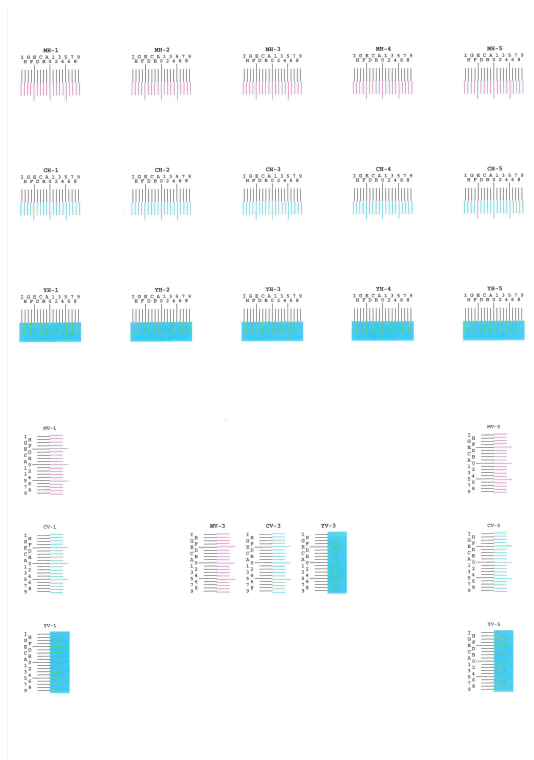
- 1 [Hjem]-tast > [...] > [Justering/vedlikehold] > [Fargeregistrering - Manuelt]

3 Skriv ut diagrammet.

1 Velg [Utskriftskart].

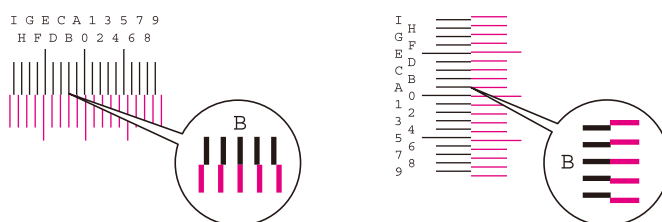
Et diagram skrives ut. I diagrammet skrives det ut diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5 for hver av fargene M (magenta), C (cyan) og Y (gul).

Eksempel på diagram



4 Oppgi riktig verdi.

- 1 Finn stedet på hvert diagram der to linjer er nærmest hverandre. Hvis dette er 0-posisjonen, er det ikke nødvendig å registrere den fargen. For illustrasjonen er B den riktige verdien.



Les av verdiene fra H-1 til H-5 i diagrammene H-1 til H-5.

Fra diagrammene V-1 til V-5 skal du bare lese av verdiene fra V-3 (midten).

- 2 Velg [Registrering].
- 3 Velg diagrammet som skal korrigeres.
- 4 Velg verdiene som er avlest fra diagrammet.
- 5 Gjenta trinn 3 og 4 for å legge inn registreringsverdiene for hvert diagram.
- 6 Velg [Start] når alle verdiene er lagt inn. Fargeregistreringen starter.
- 7 Velg [OK] når fargeregistreringen er fullført.

Fargene ser annerledes ut enn du forventet

Har du valgt passende bildekvalitet for originalen?

Sjekk innholdsstrukturen til originalen og endre den til en passende bildekvalitet.

- 1 Velg en [Originalt bilde] for hver funksjon**
- 2 Velg bildekvaliteten som samsvarer med originaltypen**
 - ➔ [Optimalisering \(side 200\)](#)

Er fargekopipapir stilt inn i papirkilden?

Angi fargekopipapir

Kalibrering må utføres.

- 1 Vis skjermen.**
 - 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > [Justering/vedlikehold] > [Bildejustering]
- 2 Utfør kalibreringen.**
 - 1 Utfør kalibreringen.
Kalibrering starter.

Er fargebalansen riktig (ved kopiering)?

Juster fargebalansen.

- 1 Fra fanen [Farge/bildekvalitet] velger du [Fargebalanse] og stiller den [På]**
- 2 Flytt markøren til fargen som skal justeres ("cyan", "magenta", "gul ", "svart") for å justere hver farge.**

(Ved utskrift) Er fargejusteringen riktig?

Juster fargen med skriverdriveren.

➔ **Printing System Driver User Guide**

Fargetoneren er tom

Hvis du vil fortsette utskrift i svart-hvitt, følger du disse trinnene:

Utskrift i svart-hvitt er mulig midlertidig.

1 [Hjem]-tasten > [...] > [System meny] > [Enhetsinnstillinger] > [Toner-innstillinger]

2 [Handl. for fargetoner tom] > [Skriv ut i sort og hvitt]



MERK

Denne innstillingen er ikke gyldig når den valgfrie Fiery-kontrolleren er installert.

Fjerndrift

Denne funksjonen gjør det mulig for systemadministratoren å forklare hvordan man betjener panelet og feilsøker for brukeren, ved å gå til betjeningspanelet til maskinen på fjernkontrollen ved å bruke nettleser og VNC-programvare.

Utføre fjerndrift fra nettleseren

Den støttede nettleseren er som følger. Vi anbefaler den nyeste versjonen av nettleseren for å bruke Fjerndrift.

- Google Chrome (versjon 21.0 eller nyere)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (versjon 14.0 eller nyere)
- Safari (versjon 5.0 eller nyere)

Denne delen beskriver prosedyren for å utføre fjerndrift fra Embedded Web Server RX ved hjelp av Google Chrome.



MERK

For å utføre ekstern operasjon med andre nettlesere, se følgende:

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

1 Vis skjermen

2 Still [Enhanced VNC (RFB) over TLS] På.



MERK

Du kan konfigurere protokollinnstillingene ved å bruke Embedded Web Server RX.

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

3 Konfigurer innstillinger for Fjerndrift.

- 1 Velg fra [Av], [Bruk passord], [Kun administrator]

Når du velger [Bruk passord], skriv inn passordet "Passord" og "Bekreft passord", og velg deretter [OK].



MERK

Du kan konfigurere innstillinger for fjerndrift ved å bruke Embedded Web Server RX.

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

4 Start maskinen på nytt.

5 Start nettleseren.

Spesifiser https: // [Vertsnavn på denne maskinen] og start Embedded Web Server RX.

➔ [Tilgang til Embedded Web Server RX \(side 98\)](#)

6 [Enhetsinformasjon / Fjerndrift] > [Fjerndrift]

7 Klikk [Start].



MERK

- Hvis brukeren er logget på enheten, vil skjermbildet for tillatelsesbekreftelse vises på betjeningspanelet. Velg [Ja].
 - Hvis popup-blokkering av nettleseren oppstår under tilkobling av fjerndriften, velg Alltid tillat popup-vinduer fra <https://> [vertsnavn], og klikk [Fullført]. Utfør [Start] etter å ha ventet 1 minutt eller mer.
-

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

Utføre fjerndrift fra VNC-programvare

1 Vis skjermen

2 Sett [VNC (RFB)] til På.



MERK

- Hvis "VNC (RFB) over TLS" er satt til På, er kommunikasjonen kryptert.
- Du kan konfigurere protokollinnstillingene ved å bruke Embedded Web Server RX.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

3 Start fjerndriften.

- 1 Start opp VNC-programvaren.
- 2 Skriv inn følgende format atskilt med et kolon for å starte fjerndriften.
"IP-adresse: portnummer"



MERK

Når du setter "VNC (RFB)" til På i trinn 2, er standard portnummer 9062. Når "VNC (RFB) over TLS" er satt til På, er standard portnummer 9063.

Svare på meldinger

Hvis berøringspanelet eller datamaskinen viser noen av disse meldingene, følg den tilsvarende prosedyren.



MERK

Ved kontakt med oss vil serienummeret være nødvendig. For å sjekke serienummeret, se følgende:

➔ [Kontrollere utstyrets serienummer \(side 2\)](#)

"Tilgangspunktet ble ikke oppdaget. " vises

Kontroller om tilgangspunktet er riktig innstilt.

"Legg til papir i kassett nr." vises

Er den indikerte kassetten tom for papir?

- Legg i papir.
 - ➡ [Legge i kassetten \(side 110\)](#)
- Velg papir fra en annen papirmatekilde.
- Velg [Fortsett] for å bytte papir og skrive ut.

"Legg inn papir i un. skuff." vises

Har papiret gått tomt i den viste papirkilden?

- Legg i papir.
 - ➡ [Legge i kassetten \(side 110\)](#)
 - ➡ [Legge inn papir i multifunksjonsmateren \(side 115\)](#)
- Velg papir fra en annen kilde.
- Velg [Fortsett] for å bytte papir og skrive ut.

"Justerer skanner."vises

Maskinen er i justeringsmodus for å opprettholde kvaliteten. Vent litt.

"Boksgrense overskredet." vises

Vises [Slutt] på skjermen?

Jobber kan ikke lagres fordi den spesifiserte boksen er full. Jobben blir avbrutt.

Velg [Slutt].

Skriv ut eller slett originalen i boksen, og prøv på nytt.



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Kringkastingsfeil." vises

Det oppstod en feil under kringkasting.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Kalibrerer..." vises

Maskinen er i justeringsmodus for å opprettholde kvaliteten. Vent litt.

"Kan ikke koble til autentiseringsserver." vises

Stemmer maskintiden med serverens tid?

- Still inn maskintiden slik at den samsvarer med serverens tid
 - ➔ [Stille inn dato og klokkeslett \(side 63\)](#)

Er den korrekt registrert med autentiseringsserveren?

- Aktiver administrasjon av brukerpålogging.
- Angi nettverksautentiseringsserveren.
 - Kontroller tilkoblingsstatusen med serveren.
 - Bekreft at datamaskinnavnet og passordet for autentiseringsserveren er riktig.

Er maskinen riktig koblet til nettverket?

- ➔ [Koble til LAN-kabel \(side 45\)](#)
- ➔ [Nettverksoppsett \(side 64\)](#)



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Kan ikke koble til server." vises

Kontroller tilkoblingsstatusen med serveren.

"Kan ikke koble til." vises

Wi-Fi eller Wi-Fi Direct-tilkobling kunne ikke fullføres.

Kontroller innstillingene og signalforholdene.

"Kan ikke duplexskrive på dette papiret." vises

Har du valgt en papirstørrelse eller -type som ikke kan skrives ut tosidig?

- Velg [Fortsett] for å avbryte tosidig utskrift og fortsette utskriften.
- Velg papir fra en annen papirkilde, og trykk [Fortsett] for å endre papiret for utskrift.
- Velg [Avbryt] for å avbryte.

"Kan ikke utføre ekstern utskrift." vises

Ekstern utskrift er forbudt.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Kan ikke utføre denne jobben." vises

Begrenset av autorisasjonsinnstillingene.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Begrenset av regnskapskontoen.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Kan ikke skrive ut det valgte antall kopier." vises

Kun ett eksemplar er tilgjengelig.

- Velg [Fortsette] for å fortsette utskriften.
- Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.

"Kan ikke utføre denne jobben." vises

Begrenset av autorisasjonsinnstillingene.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Begrenset av regnskapskontoen.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Kan ikke lese data fra dette ID-kortet." vises

I registreringsprosessen ble ikke ID-kortinformasjonen riktig lest.

Hold IC-kortet over IC-kortleseren igjen. Hvis samme melding vises igjen, kan det hende at IC-kortet ikke er kompatibelt med dette produktet. Bytt det ut med et annet IC-kort.

"Kjenner ikke igjen ID-kortleseren." vises

- Kontroller om USB-kontakten på IC-kortleseren er riktig koblet til hovedenheten.
- Hvis [USB-VERT] i [Innstilling av grensesnitt] er satt til [Blokker], endre det til [Avblokker].

"Følgende deler eller funksjoner har feil." vises

Følg instruksjonene på skjermen.

"Følgende funksjoner kan ikke brukes på grunn av feil på skanneren. >> Kopi, send, fax, lagrer i boks" vises

Maskinens skanner er i ustand.

Kontakt din servicerepresentant. Du kan fortsatt bruke skriverfunksjonen.

"Følgende funksjoner kan ikke brukes på grunn av feil på skriveren. >> Kopi, faks, utskr. fra boks, utskriftsrapport" vises

Maskinens skriver er i ustand.

Ta kontakt med en servicerepresentant. Du kan fortsatt bruke skannerfunksjonen.

"Kan ikke bruke ##### på grunn av en feil." vises

Ta kontakt med en servicerepresentant.

"Kontroller tonerkassetten." vises

Åpne skannerenheten og ta ut tonerbeholderen. Rist tonerbeholderen godt og sett den på nytt.

"Fargetoneren er tom. Kan ikke skrive ut dette dokumentet." vises

Erstatt med tonerbeholderen fastsatt av oss.



MERK

Hvis det fortsatt er svart toner igjen etter at fargetoneren er tom og "Handl. for fargetoner tom" er satt til [Skriv ut i sort og hvitt], går det an å skrive ut i sort og hvitt midlertidig.

"Kan ikke aktivere." vises

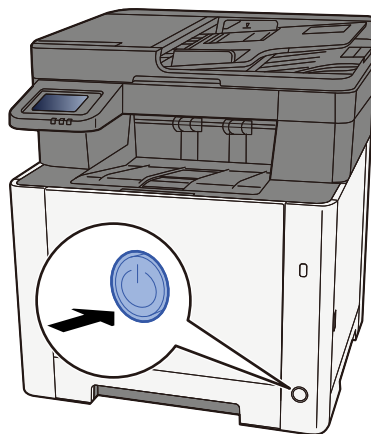
Kunne ikke aktivere applikasjonen.

Kontakt administrator.

Utvidet autentisering er deaktivert.

Slå strømbryteren av og deretter på igjen. Hvis feilen vedvarer, kontakt administrator.

1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for strømforsyning av vises.

Det tar omtrent tre minutter å slå av strømmen.



FORSIKTIG

Hvis denne maskinen skal stå ubrukt i en lengre periode (f.eks. over natten), slår du den av med strømbryteren. Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode (f.eks. ferie), trekker du støpselet ut av stikkontakten som en sikkerhetsforanstaltning.



VIKTIG

- Hvis du bruker produktene som er utstyrt med faksfunksjonen, vær oppmerksom på at om du slår av maskinen med strømbryteren, deaktiveres faksoverføring og mottak.
 - Ta ut papiret fra kassetten og forsegl det i papiroppbevaringsposen for å beskytte det mot fuktighet.
-

"Kan ikke sende via SMB." vises

Er denne maskinen og mål-PC-en for det skannede bildet koblet til nettverket?

Kontrollernettverket.

- Koble til LAN-kabel
- Hubatferd
- Serverstatusen
- Vertsnavn eller IP-adresse
- Portnummer

➔ [Koble til LAN-kabel \(side 45\)](#)

➔ [Nettverksoppsett \(side 64\)](#)

Er kontoinformasjonen (bruker-ID, passord) brukt for å få tilgang til den delte mappen som det skannede bildet skal sendes til uriktig?

Kontroller innstillingene til den skannede bildedestinasjons-PC-en.

- Vertsnavn
- bane
- Pålogging brukernavn



MERK

Hvis avsenderen er en domenebruker, spesifiser domenenavnet. [Brukernavn]@[Domenenavn]

Eksempel) sa720XXXX@km

- Passord
 - Mappedelingstillatelser til mottakeren
-

"Kan ikke angi regnskapskonto." vises

Kunne ikke spesifisere regnskapskonto ved ekstern behandling av jobben.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Kan ikke lagre jobbminnedata." vises

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Grense for underadresseboks overskredet." vises

Følg instruksjonene på skjermen for å slette dokumenter i underadresseboksen.

For avbrutte jobber velg [Status/Jobbavbrudd]-tast > [Utskriftsjobber] og kontroller utskriftsjobbloggen.

➔ **FAX Operation Guide**

"Feil konto-ID." vises

Konto-ID-en var feil under ekstern behandling av jobben.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Jobbadministrasjon konto oversteget." vises

Er det akseptable utskriftsantallet begrenset av regnskapskonto overskredet?

Antall utskrifter er over det akseptable antallet som er begrenset av jobbregnskap. Kan ikke skrive ut mer.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"KPDL-feil." vises

Det har oppstått en PostScript-feil.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Det har oppstått en feil." vises

Det har oppstått en intern feil.

Noter deg feilkoden som vises på skjermen ,og kontakt servicerepresentanten.

"Maks. antall skannede sider." vises

Er det akseptable skanningstallet overskredet?

Kan ikke skanne sider mer. Følg instruksjonene på skjermen.

"Minnet er fullt." vises

Minnet er fullt og jobben kan ikke fortsette.

Velg [Fortsett] for å behandle en skannet side. Utskriftsjobben kan ikke ferdigbehandles. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.

Proessen kan ikke utføres grunnet utilstrekkelig minne.

Hvis kun [Slutt] vises, velger du [Slutt]. Jobben er avbrutt.

Hvis det er utilstrekkelig minne, kontakt din forhandler eller servicerepresentant.



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Papirstopp." vises

Det har oppstått et papirstopp.

Hvis det oppstår et papirstopp, vil maskinen stoppe og plasseringen av papirstoppen vises på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne det fastkjørte papiret.

➔ [Indikatorer for fastkjøringssted \(side 376\)](#)

"Utfører rensing av trommel..." vises

Maskinen er i justeringsmodus for å opprettholde kvalitet.

Vent litt.

"Regulere temperaturen..." vises

Maskinen er i justeringsmodus for å opprettholde kvalitet.

Vent litt.

"Fjern alle originaler i dokumentmateren." vises

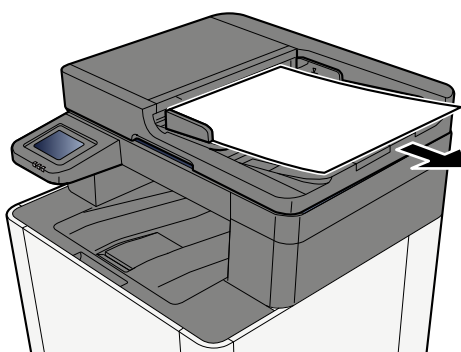
Er det noen originaler igjen i dokument behandleren?

Fjern originalen fra dokument materen.

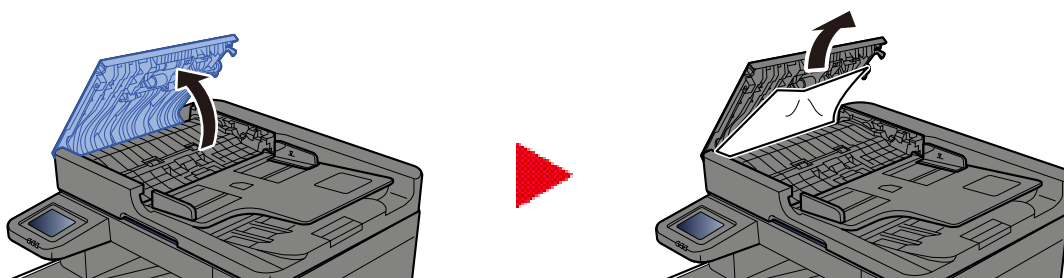
FORSIKTIG

Hvis papiret rives i stykker under fjerning, fjern eventuelle løse papirrester fra innsiden av maskinen. Papirrester som er igjen i maskinen kan forårsake påfølgende fastkjøring.

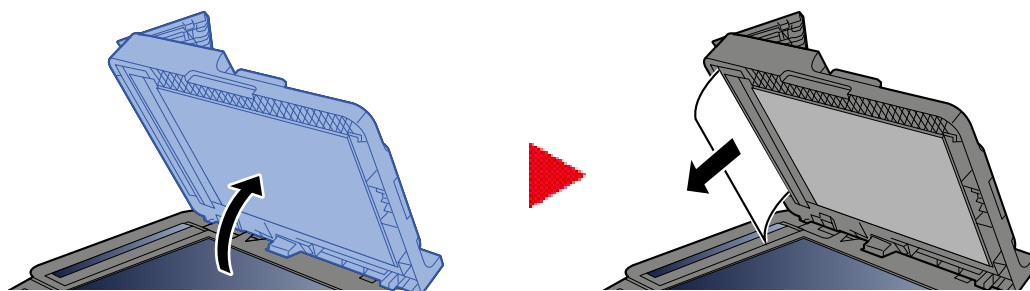
1 Fjern originalene fra originaltabellen.



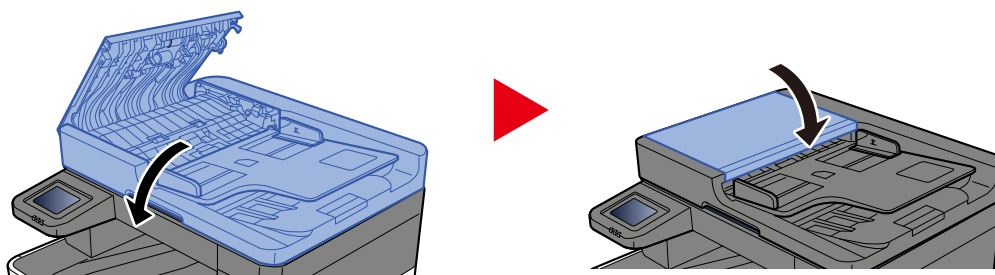
2 Åpne dokumentmaterdekselet og ta ut det fastkjørte papiret.



3 Fjern det fastkjørte papiret.



4 Sett dekselet tilbake til den opprinnelige posisjonen.



"Kjører sikkerhetsfunksjon..." vises

Sikkerhetsfunksjonen kjører.

Vent litt.

"Skannerminnet er fullt." vises

Skanning kan ikke utføres grunnet utilstrekkelig minne i skanneren.

Følg instruksjonene på skjermen.

"Planlagte sendejobber oversteget." vises

Antall timer-sendinger som kan stilles inn er overskredet.

Velg [Slutt]. Jobben er avbrutt.

Vent til den forsinkede overføringen er utført, eller avbryt den forsinkede overføringen og utfør så jobben på nytt.

"Velg et annet magasin." vises

Er den valgte kassetten riktig?

Den angitte kassetten er dedikert til faksmaskinen.

Velg en annen gyldig kassett og deretter[Fortsett].

"Sendefeil." vises

Det oppstod en feil under sending.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt]. Se listen over overføringsfeilkoder for feilkoden og dens detaljer.



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"Systemfeil." vises

Systemfeil har oppstått.

Følg instruksjonene på skjermen.

"Enheten kan ikke kobles til fordi tillatte tilkoblinger ville bli overskredet." vises

Kobler du til flere enn det maksimale antallet Wi-Fi Direct-tilkoblinger?

Koble fra mobilenhetene du ikke bruker, eller still inn [automatisk frakobling] på denne enheten for å koble fra mobilenhetene.

"Passordet oppfyller ikke passordreglene." vises

Har passordet ditt utløpt?

Endre passordet. Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Har passordregelkravene dine endret seg (passordlengde, tegnstrenger som skal brukes osv.)?

Sjekk kravene til passordregler og endre påloggingspassordet.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Ondsinnet program ble oppdaget." vises

Utførelse ble avbrutt på grunn av et mulig skadelig program.

Navnene på applikasjoner som det er oppdaget skadelig programvare for, vises.

Vennligst kontakt administratoren.

"RAM-diskfeil." vises

Det har oppstått en RAM-diskfeil.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Følgende feilkode er mulig:

04: Det er ikke nok ledig plass på RAM-disken. Hvis den valgfrie RAM-disken er installert, øker du størrelsen på RAM-disken ved å bruke [RAM-innstilling] i systemmenyen.



MERK

Volumet på RAM-diskstørrelsen kan økes ved å velge [Skriverprioritet] i [Tilleggsminne]-innstillinger.

"Vedlikehold kreves snart for bildeenheter." vises

Kontakt din servicerepresentant.

"Vedlikehold kreves snart for papirkassetten." vises

Kontakt din servicerepresentant.

"Vedlikehold kreves snart for dokumentmateren." vises

Kontakt din servicerepresentant.

"Vedlikehold kreves for bildeenheter." vises

Kontakt din servicerepresentant.

"Vedlikehold kreves for papirkassetten." vises

Kontakt din servicerepresentant.

"MF-materen trenger vedlikehold." vises

Kontakt din servicerepresentant.

"Vedlikehold kreves for dokumentmateren." vises

Kontakt din servicerepresentant.

"Spalteglasset må rengjøres." vises

Spalteglasset må rengjøres.

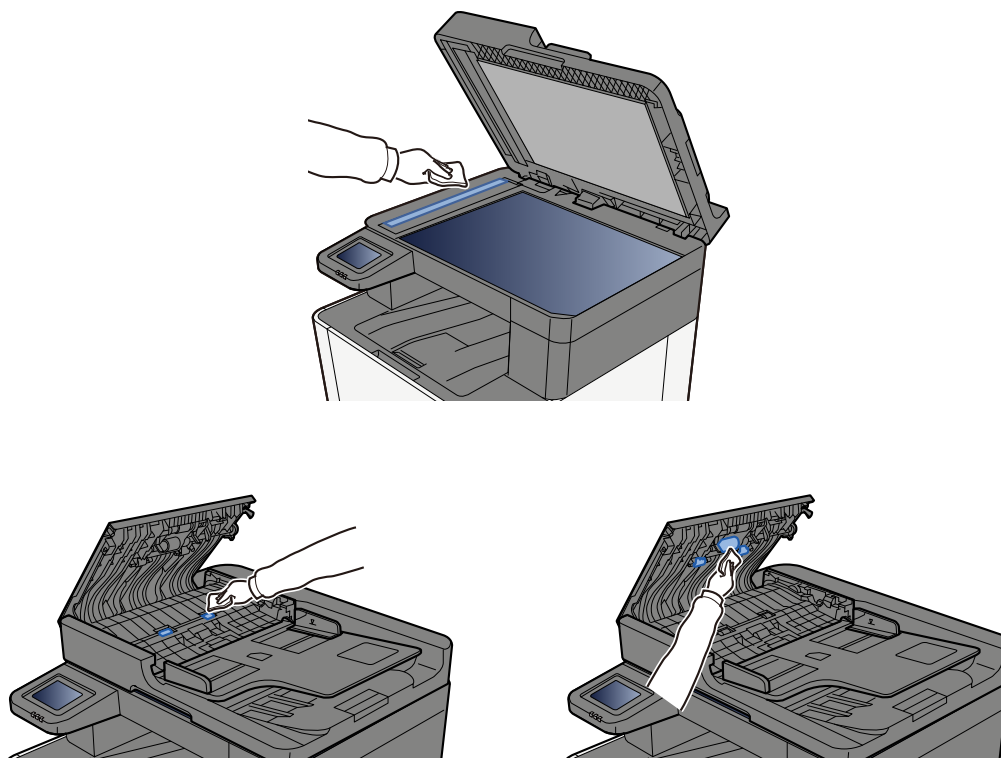
Når du bruker dokumentbehandleren, rengjør glassflaten og leseskinnen med den tørre kluten.

✓ VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler til rengjøring.

💡 MERK

Smuss på spalteglasset eller leseveiledningen kan gjøre at det vises svarte striper i utskriften.



"Toner[C][M][Y][K]er tom." vises

Skift ut tonerbeholderen til vår spesifiserte tonerbeholder.

MERK

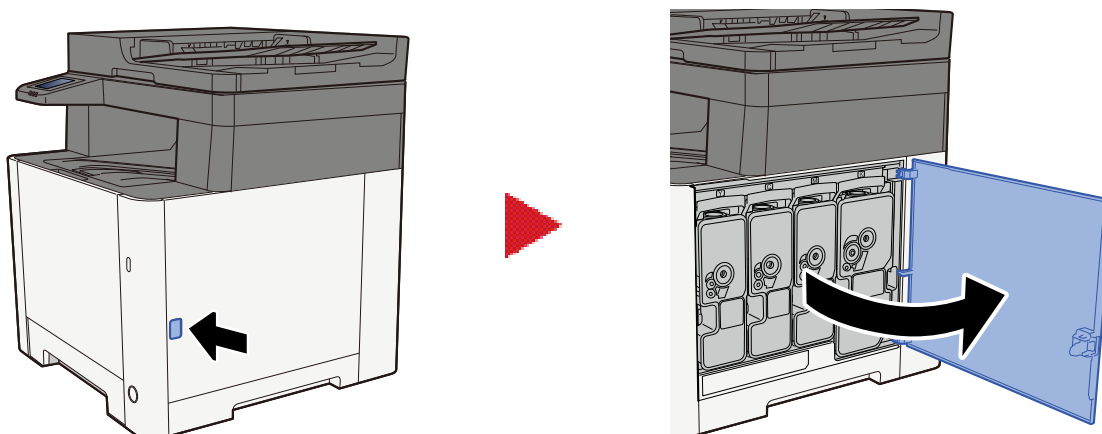
Hvis det fortsatt er svart toner igjen etter at fargetoneren er tom og "Handl. for fargetoner tom" er satt til [Skriv ut i sort og hvitt], går det an å skrive ut i sort og hvitt midlertidig.

FORSIKTIG

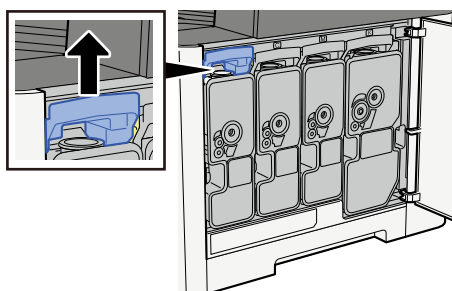
Ikke forsøk å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan forårsake brannskader.

Installasjonsprosedyrene for tonerbeholderen er de samme for alle farger. Her forklarer vi prosedyrene for å skifte ut den gule tonerbeholderen som et eksempel.

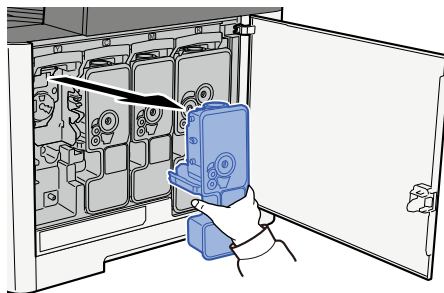
1 Åpne det høyre dekselet.



2 Lås opp tonerbeholderen



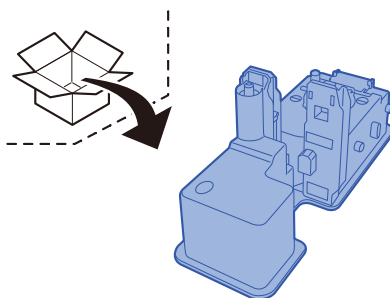
3 Fjern tonerbeholderen



4 Legg brukt tonerbeholder i plastavfallsposen.

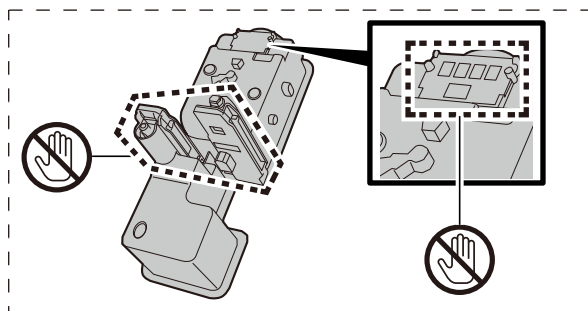


5 Fjern den nye tonerbeholderen fra esken.

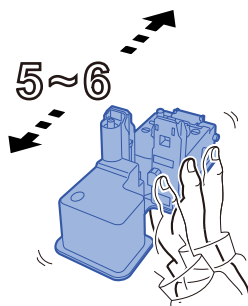


✓ VIKTIG

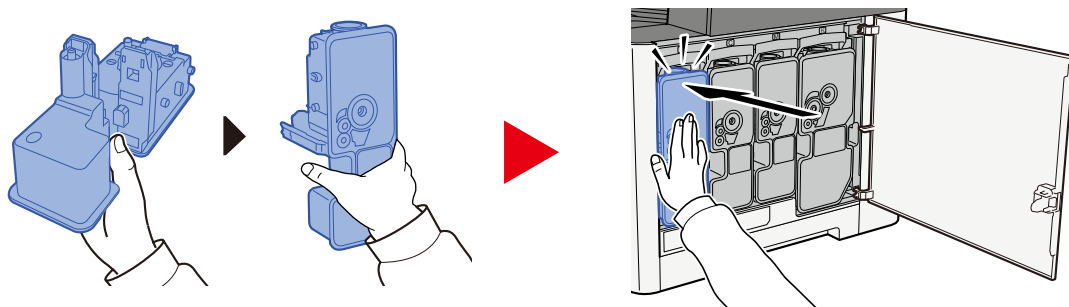
Ikke berør punktene vist nedenfor.



6 Rist tonerbeholderen.



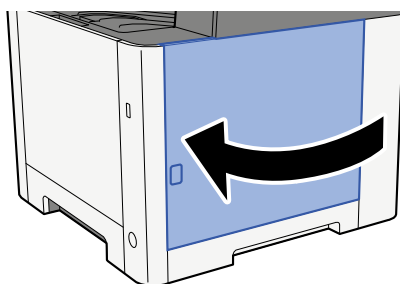
7 Installer tonerbeholderen.



VIKTIG

Sett tonerbeholderen helt inn.

8 Lukk det høyre dekselet.



MERK

- Hvis høyre omslag ikke lukkes, påse at den nye tonerbeholderen er riktig installert.
- Returner den oppbrukte tonerbeholderen til din forhandler eller servicerepresentant. Den innsamlede tonerbeholderen vil bli resirkulert eller kastet i samsvar med gjeldende forskrifter.

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

Det er nesten på tide å skifte ut tonerbeholderen.

Få en ny tonerbeholder.

"Tonertype stemmer ikke overens. Installer riktig toner." vises

Stemmer typen toner du har overens med modellen?

Installer riktig toner.

"USB-enhet feil." vises

Er USB-enheten skrivebeskyttet?

Det oppstod en feil i USB-enheten. Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Følgende feilkode vises:

01: Koble til en skrivbar USB-enhet.

Det oppstod en feil i USB-enheten.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Følgende feilkode vises:

01: Mengden data som kan lagres samtidig, er overskredet. Start systemet på nytt, eller slå strømmen AV/PÅ.

Hvis feilen vedvarer, er ikke USB-enheten kompatibel med maskinen. Bruk USB-enheten som er formatert av denne maskinen. Hvis USB-enheten ikke kan formateres, er den skadet. Koble til en kompatibel USB-enhet.



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"USB-enhet er full." vises

Det er ikke nok ledig plass på USB-enheten.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Slett unødvendige filer på USB-enheten.



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er satt til [På], vil prosessen gjenopptas automatisk etter en viss tidsperiode. For detaljer, se følgende:

"USB-enhet er ikke formatert." vises

Er USB-enheten formatert av denne maskinen?

Utfør [Format] for USB-enheten på denne maskinen:

1 Vis skjermen.

- 1 Velg [Hjem]-tasten.
- 2 Velg [...] > [Enhetsinformasjon] Bekreftelse på maskinens status eller driftsvindu vises.

2 Velg [Format] for "USB-enhet"



VIKTIG

Når [Format] velges, slettes alle data på USB-enheten.

"Advarsel for høy temp. Juster romtemperatur." vises

Utskriftskvaliteten kan forringes. Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.

"Advarsel for lav temp. Juster romtemperatur." vises

Utskriftskvaliteten kan forringes. Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.

"Advarsel: Lite minne." vises

Kan ikke starte jobben. Prøv igjen senere.

"Du kan ikke bruke denne boksen." vises

Du har ikke tillatelse til å bruke den angitte boksen.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Justering/vedlikehold

Oversikt over justering/vedlikehold

Hvis det er et bildeproblem og meldingen om å kjøre justering eller vedlikehold vises, kjører du justering/vedlikehold i systemmenyen.

Tabellen nedenfor viser punktene du kan utføre.

Punkt	Beskrivelse
[Fargeregistrering - Auto.] [Fargeregistrering - Manuelt]	Korriger fargeposisjonen for å løse fargeavvik ➔ Fremgangsmåte for fargeregistrering (side 371)
[Bildejustering]	Rens trommel Fjern bildeuklarhet og hvite prikker fra utskriften. Det tar omtrent 1 minutt og 20 sekunder. Tiden som kreves kan variere avhengig av bruksmiljøet. Rens fremkaller Juster det utskrevne bildet som er for lyst eller ufullstendig selv om det er nok toner. Rengjør laserskanner Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften. Kalibrering Kalibrer enheten for å sikre riktig toneroverlapping og samsvar med originaltonen. ➔ Utfør bildejustering (side 375)  MERK • Rens trommel kan ikke utføres under utskrift. Utfør rens trommel etter at utskriften er ferdig. • Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under fremkalling av trommel. • Hvis du ikke oppnår riktig toneroverlapping selv etter å ha utført denne kalibreringen, kan du se følgende: ➔ Fremgangsmåte for fargeregistrering (side 371)

Fremgangsmåte for fargeregistrering

Når du installerer maskinen for første gang eller flytter den til et nytt sted, kan det forekomme fargeavvik under utskrift. Bruk denne funksjonen til å korrigere fargeposisjonen for hver av cyan, magenta og gul for å løse fargeavvik.

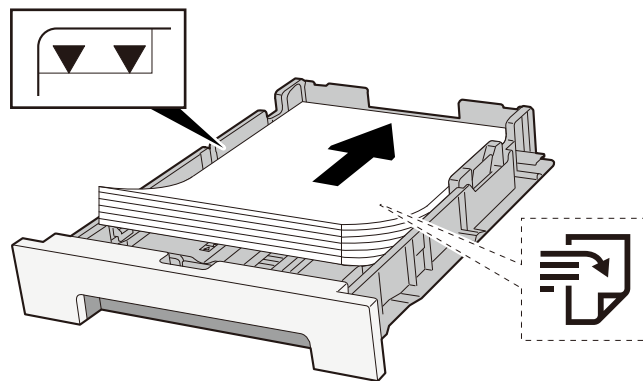
Automatisk registrering og manuell registrering er tilgjengelig for fargeregistrering. Fargeavvik kan i stor grad korrigeres ved hjelp av automatisk registrering. Hvis det imidlertid ikke blir løst, eller for å utføre mer detaljerte innstillinger, brukes manuell registrering.

✓ VIKTIG

Før du utfører fargeregistrering, må du sørge for å utføre kalibrering. Hvis fargeavvik vedvarer, må du utføre fargeregistrering. Hvis du utfører fargeregistrering uten å utføre kalibrering, vil fargeavviket løses én gang, men det kan føre til alvorlig fargeavvik senere.

Automatisk korrigering

1 Legg i papir.



✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
- Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
- Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
- Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermen.

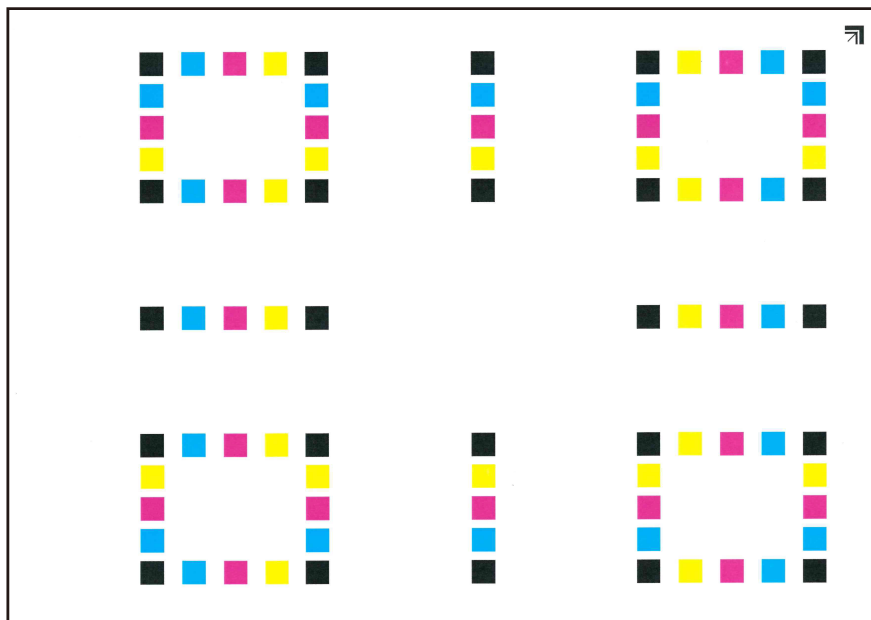
- 1 [Hjem]-tast > [...] > [Justering/vedlikehold] > [Fargeregistrering - Auto]

3 Skriv ut diagrammet

- 1 Velg [Start].

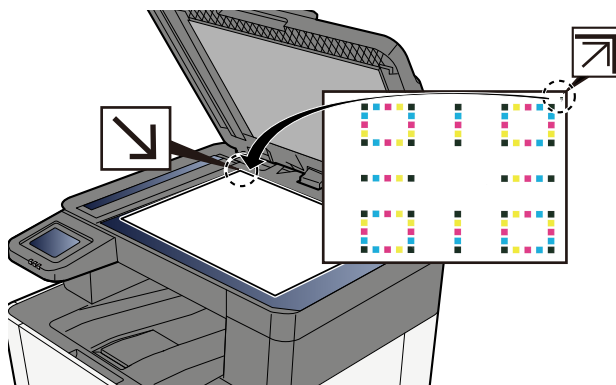
Et diagram skrives ut.

Eksempel på diagram



4 Utfør fargeregistrering.

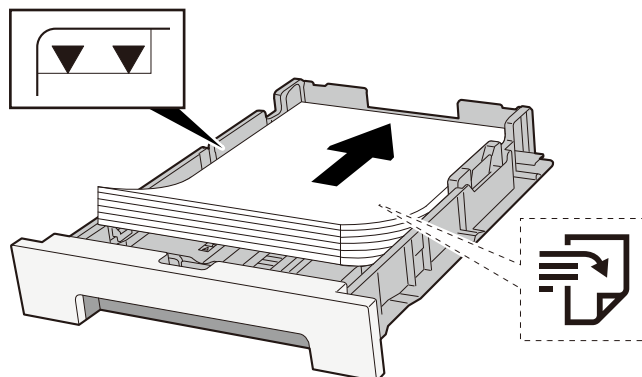
- 1 Som vist i illustrasjonen, legger du den trykte siden ned på platen med kanten med pilene mot baksiden.



- 2 Velg [Start] for å skanne diagrammet.
Når skanningen er ferdig, starter korrigeringen av fargeutskriftsposisjonen.
- 3 Velg [OK] når fargeregistreringen er fullført.

Manuell korrigering

1 Legg i papir.



✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp.
 - Etter å ha tatt ut nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for papirlegging \(side 108\)](#)
 - Før du legger i papiret, påse at det ikke er krøllete eller brettet. Papir som er krøllete eller brettet kan forårsake papirstopp.
 - Pass på at det innlagte papiret ikke overskrider nivåindikatoren (se illustrasjonen ovenfor).
 - Hvis papiret legges i uten at du justerer papirlengdeskinnen og papirbreddeskinnen, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.
-

2 Vis skjermen.

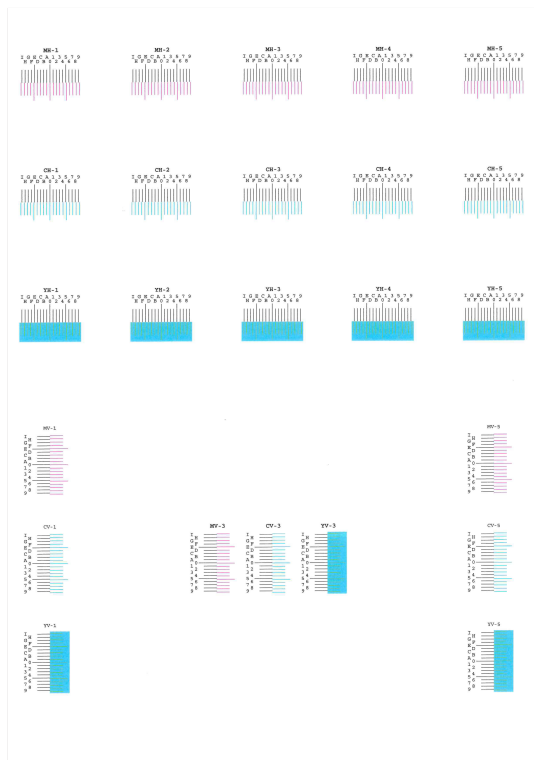
- 1 [Hjem]-tast > [...] > [Justering/vedlikehold] > [Fargeregistrering - Manuelt]

3 Skriv ut diagrammet.

1 Velg [Utskriftskart].

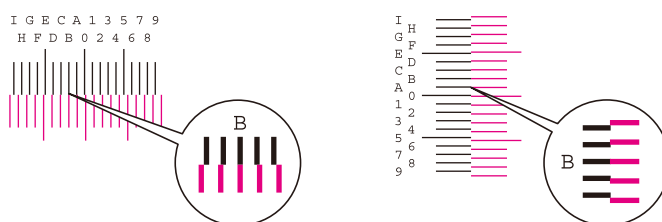
Et diagram skrives ut. I diagrammet skrives det ut diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5 for hver av fargene M (magenta), C (cyan) og Y (gul).

Eksempel på diagram



4 Oppgi riktig verdi.

- 1 Finn stedet på hvert diagram der to linjer er nærmest hverandre. Hvis dette er 0-posisjonen, er det ikke nødvendig å registrere den fargen. For illustrasjonen er B den riktige verdien.



Les av verdiene fra H-1 til H-5 i diagrammene H-1 til H-5.

Fra diagrammene V-1 til V-5 skal du bare lese av verdiene fra V-3 (midten).

- 2 Velg [Registrering].
- 3 Velg diagrammet som skal korrigeres.
- 4 Velg verdiene som er avlest fra diagrammet.
- 5 Gjenta trinn 3 og 4 for å legge inn registreringsverdiene for hvert diagram.
- 6 Velg [Start] når alle verdiene er lagt inn. Fargeregistreringen starter.
- 7 Velg [OK] når fargeregistreringen er fullført.

Utfør bildejustering

1 Vis skjermen

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [System meny] > "Bildejustering" [Bildejustering]

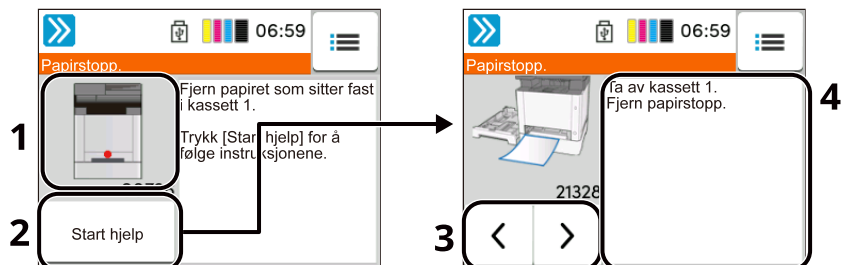
2 Start.

- 1 Velg elementet som skal utføres.
- 2 Utfør den.
Hvis du velger flere elementer, vil de starte i rekkefølge.

Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp, vises berøringspanelet "Papirstopp." og maskinen vil stoppe.

Indikatorer for fastkjøringssted



- 1 Viser plasseringen av en papirstopp.
- 2 Ved å velge [Hold] vises [Status]-skjermbildet, og status for jobbene kan sjekkes.
- 3 Ved å velge [Start hjelp] vises en detaljert fremgangsmåte for fjerning.



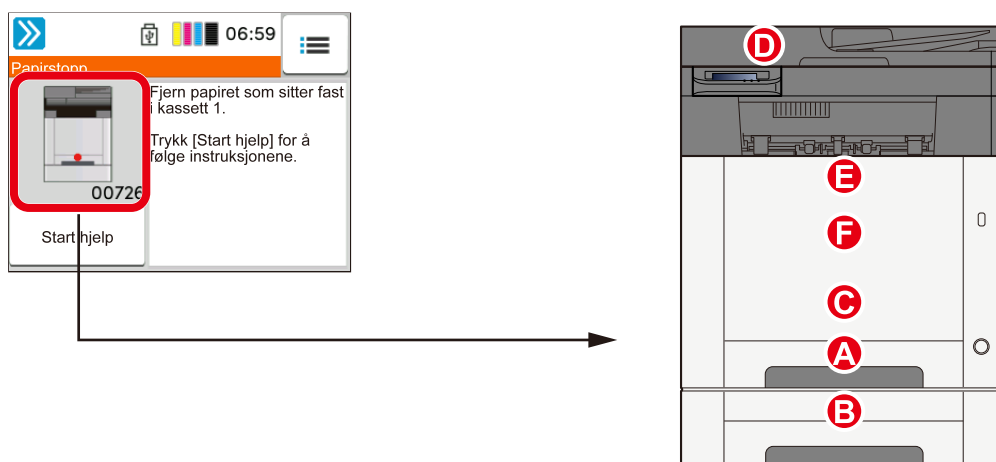
MERK

For hjelpeskjermen, se følgende:

➔ [Hjelpeskjerm \(side 59\)](#)

- 4 Viser prosedyren for fjerning.
- 5 Velg [Vis feil] for å gå tilbake til veiledningen for papirstopp.
- 6 Viser neste trinn.
- 7 Viser foregående trinn.
- 8 Viser første trinn.

Hvis det oppstår en papirstopp, vil plasseringen av papirstoppen vises på berøringspanelet i tillegg til instruksjonene for fjerning.



Indikatorer for fastkjøringssted	Plassering av papirstopp
A	Kassett 1 ➔ Fjern eventuelle papirstopp i kassett 1 (side 380)
B	Kassett 2 ➔ Fjern eventuelle papirstopp i kassett 1 (side 380)
C	Multifunksjonsmater ➔ Fjern eventuelt fastkjørt papir i MP-materen (side 378)
D	Dokumentbehandler ➔ Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (omvendt automatisk) (side 386)
E	2-sidig enhet ➔ Fjern papiret som har satt seg fast i bakdeksel 1 (side 383)
F	Bakdeksel1 ➔ Fjern papiret som har satt seg fast i bakdeksel 1 (side 383)

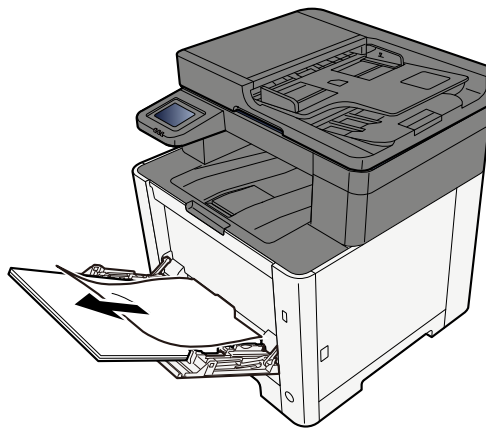
Etter at du har fjernet det fastkjørte papiret, vil maskinen varmes opp igjen og feilmeldingen fjernes. Maskinen fortsetter med siden som ble skrevet ut da papirstoppen oppsto.

Fjern eventuelt fastkjørt papir i MP-materen

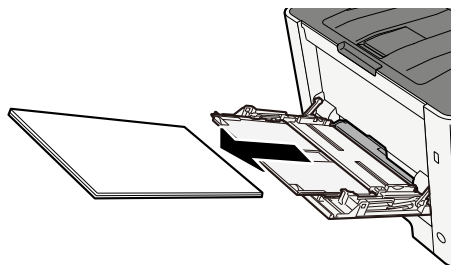
FORSIKTIG

- Ikke gjenbruk fastkjørt papir.
- Hvis papiret rives i stykker under fjerning, fjern eventuelle løse papirrester fra innsiden av maskinen. Papirrester som er igjen i maskinen kan forårsake påfølgende fastkjøring.

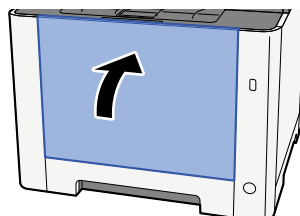
1 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



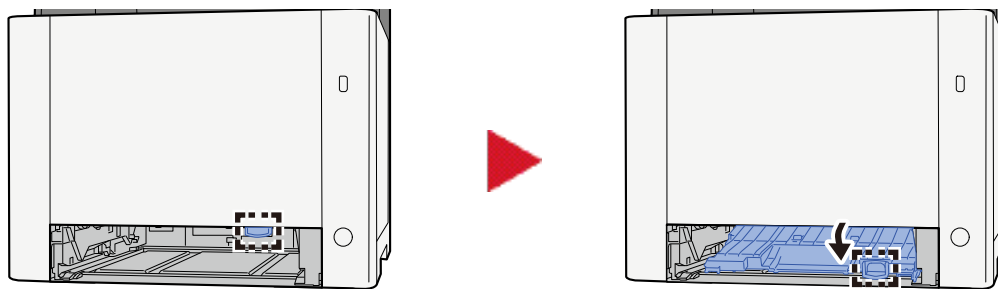
2 Fjern alt papiret.



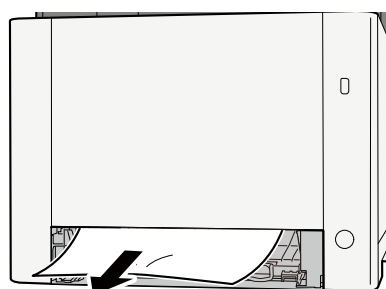
3 Lukk multifunksjonsmateren og trekk ut kassett 1.



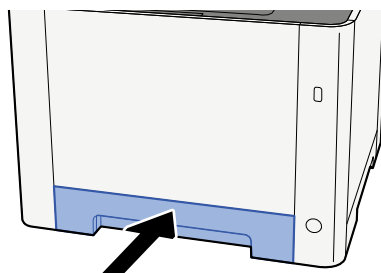
4 Åpne matedekselet.



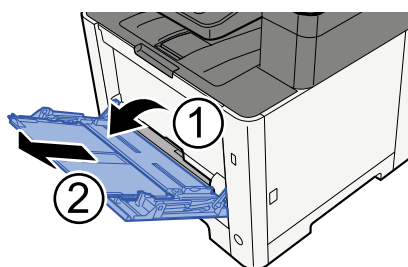
5 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



6 Sett matedekselet tilbake til sin opprinnelige posisjon og sett kassett 1 tilbake til sin opprinnelige posisjon.



7 Åpne multifunksjonsmateren og legg i papiret på nytt.

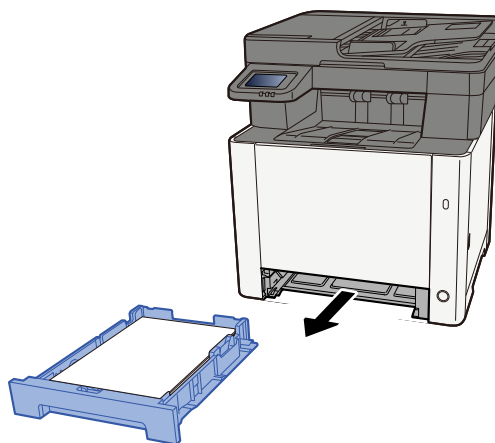


Fjern eventuelle papirstopp i kassett 1

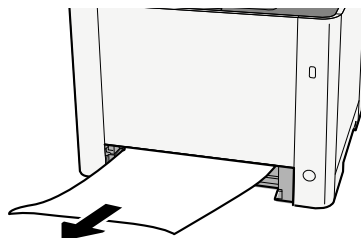
FORSIKTIG

- Ikke gjenbruk fastkjørt papir.
- Hvis papiret rives i stykker under fjerning, fjern eventuelle løse papirrester fra innsiden av maskinen. Papirrester som er igjen i maskinen kan forårsake påfølgende fastkjøring.

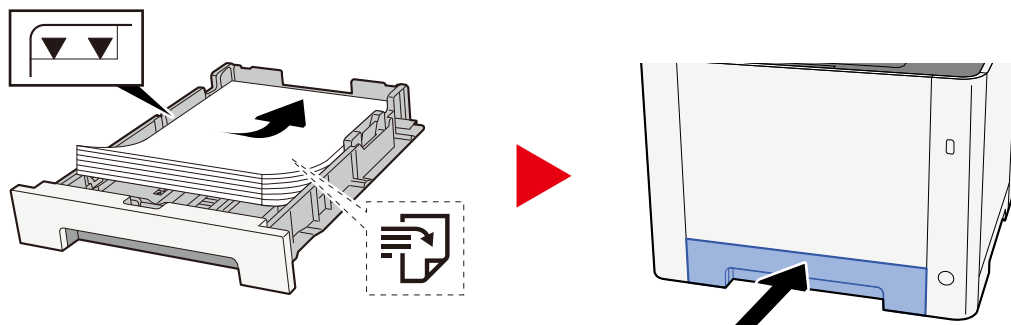
1 Trekk kassett 1 ut mot deg til den stopper.



2 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



3 Skyv kassett 1 inn igjen.



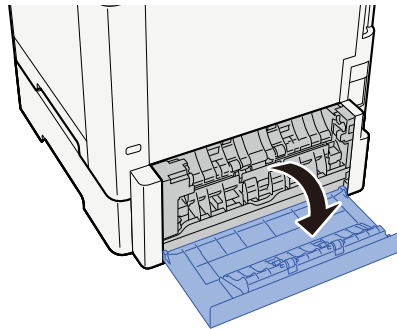
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 2.



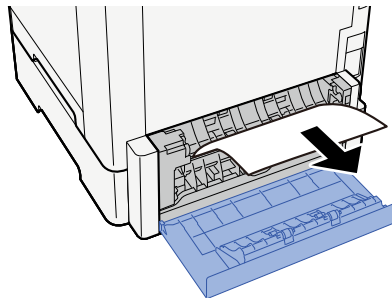
FORSIKTIG

- Ikke gjenbruk fastkjørt papir.
- Hvis papiret rives i stykker under fjerning, fjern eventuelle løse papirrester fra innsiden av maskinen. Papirrester som er igjen i maskinen kan forårsake påfølgende fastkjøring.

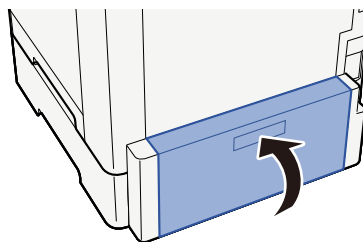
1 Åpne bakdeksel 2



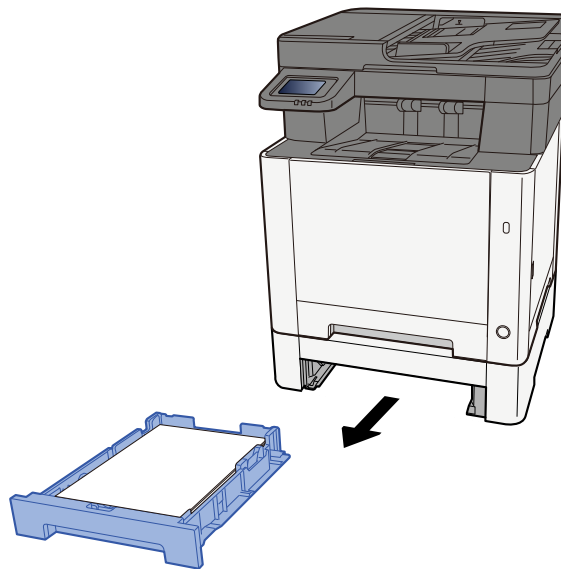
2 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



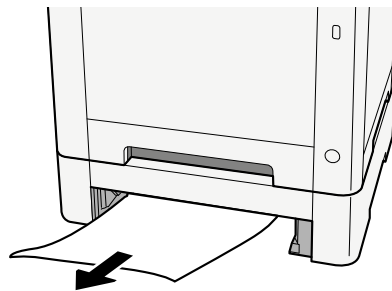
3 Skyv inn bakdeksel 2.



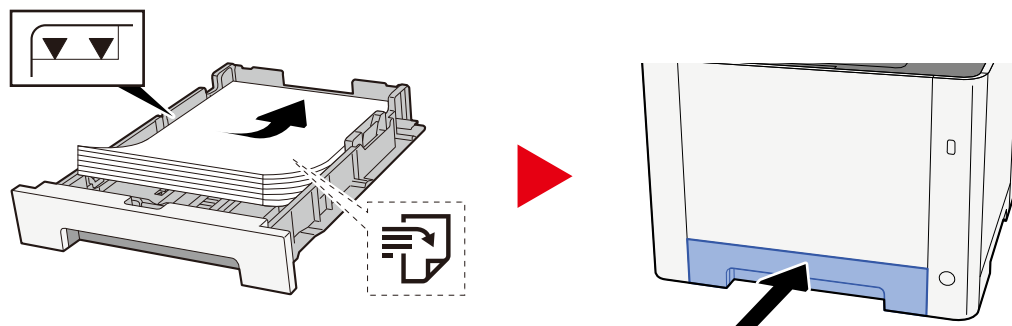
4 Trekk kassett 2 ut mot deg til den stopper.



5 Fjern eventuelt fastkjørt papir.

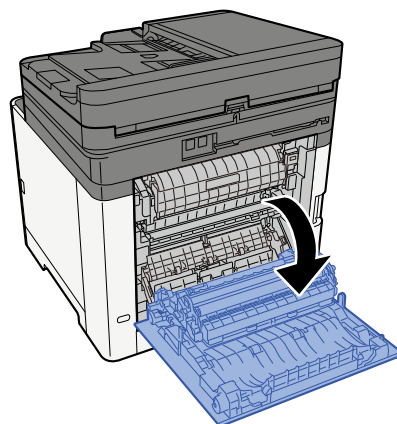


6 Skyv kassett 2 inn igjen.



Fjern papiret som har satt seg fast i bakdeksel 1

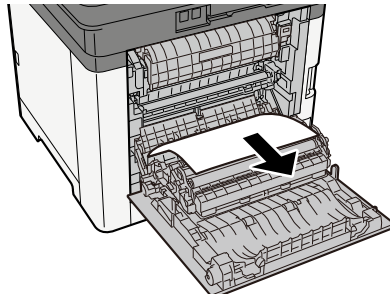
1 Åpne bakdeksel 1



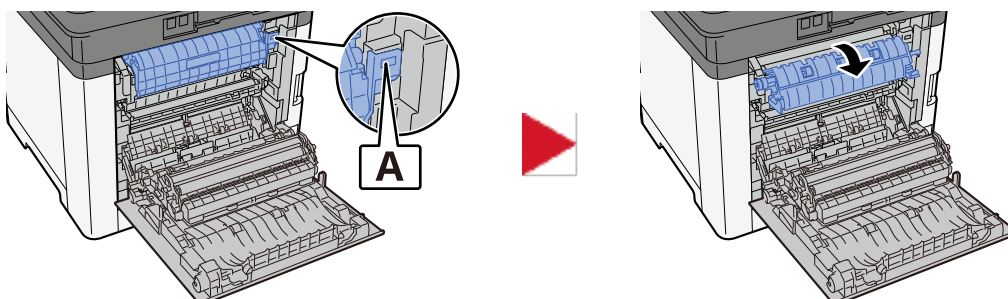
FORSIKTIG

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

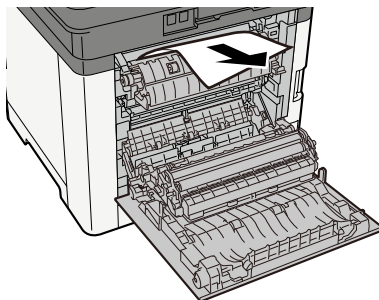
2 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



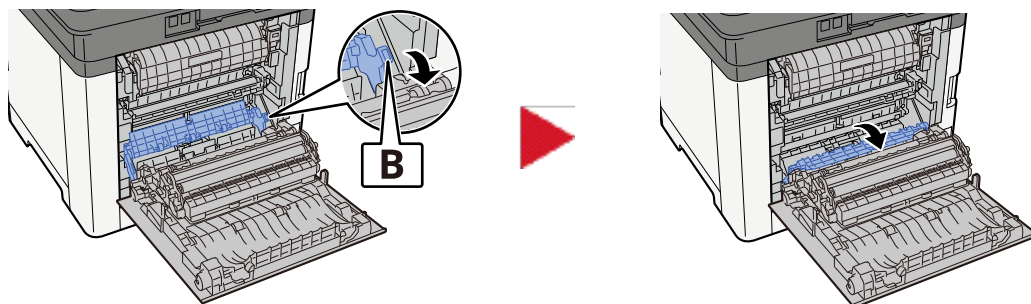
3 Åpne dekselet (A).



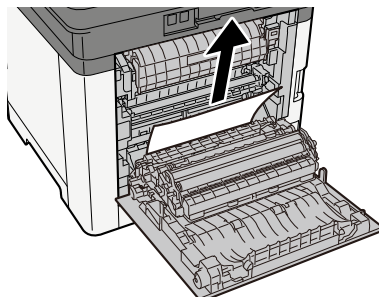
4 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



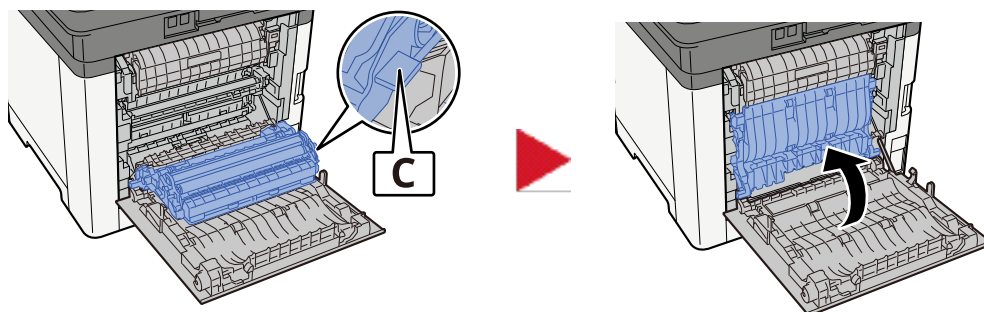
5 Åpne matedekselet (B).



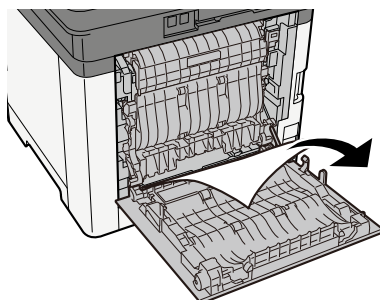
6 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



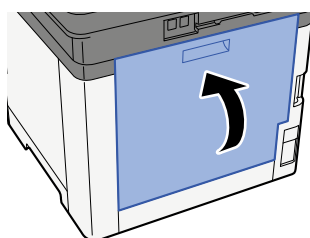
7 Åpne den 2-sidige enheten (C).



8 Fjern eventuelt fastkjørt papir.



9 Skyv inn bakdeksel 1.



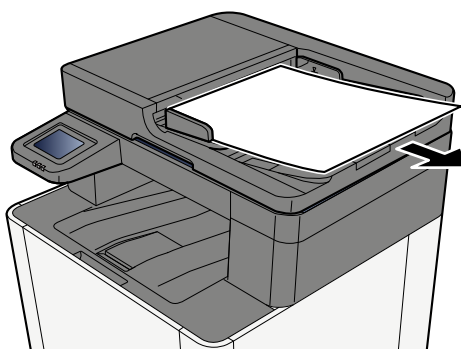
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (omvendt automatisk)



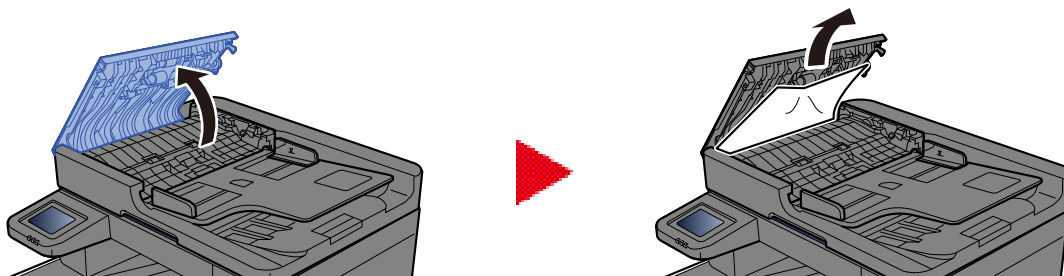
FORSIKTIG

Hvis papiret rives i stykker under fjerning, fjern eventuelle løse papirrester fra innsiden av maskinen. Papirrester som er igjen i maskinen kan forårsake påfølgende fastkjøring.

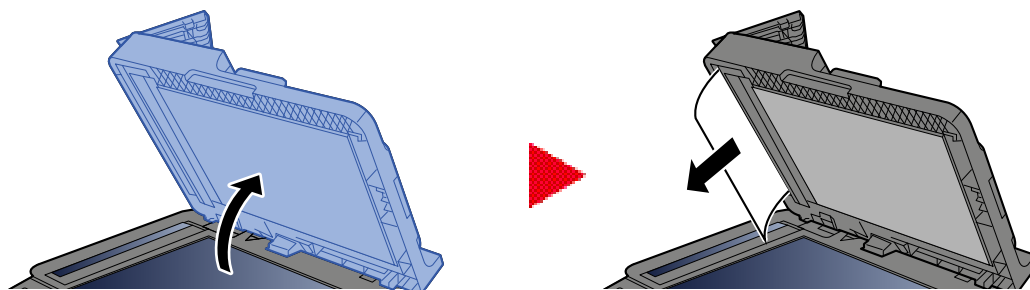
1 Fjern originalene fra originaltabellen.



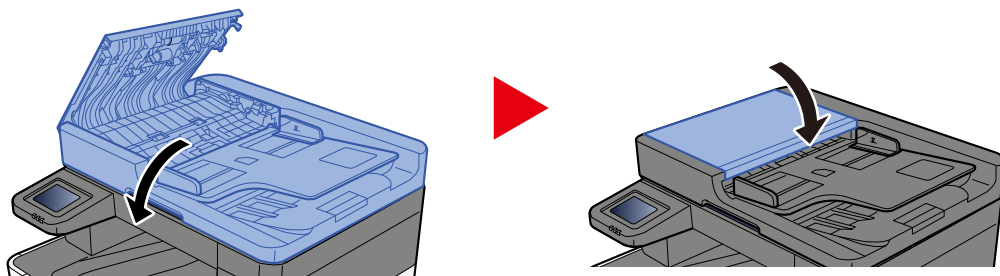
2 Åpne dokumentmaterdekselet og ta ut det fastkjørte papiret.



3 Fjern det fastkjørte papiret.



4 Sett dekselet tilbake til den opprinnelige posisjonen.



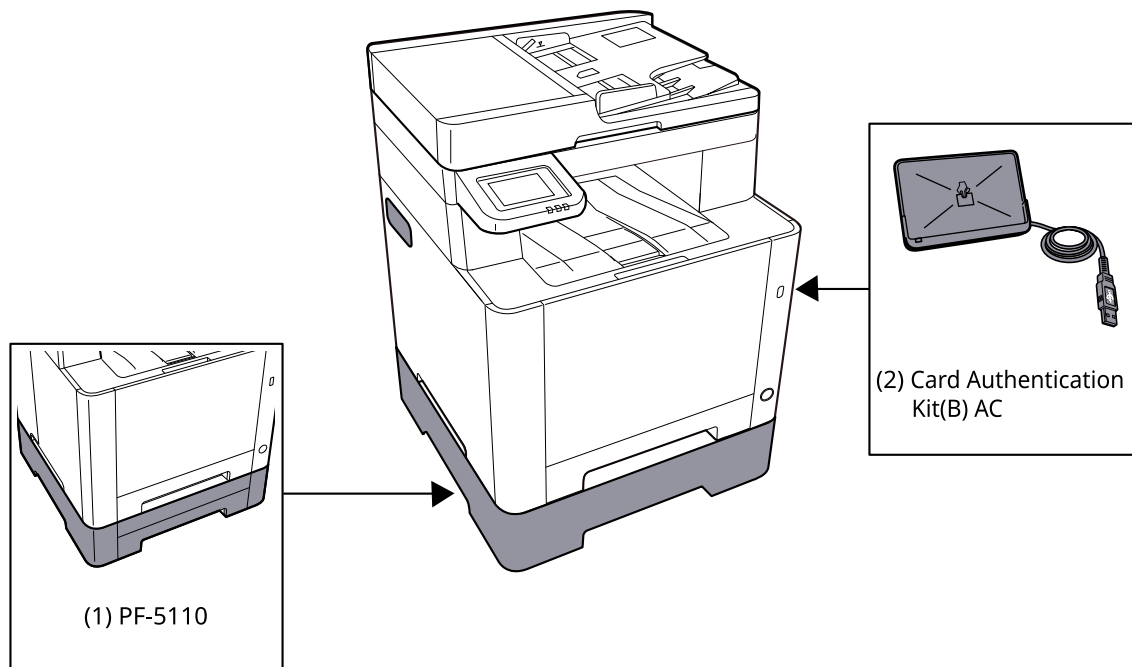
8 Vedlegg

Valgfritt utstyr	389
Spesifikasjoner	390
Sikkerhetskopierer dataene dine	398
Funksjonsliste Hurtigoppsett av sikkerhet.....	400

Valgfritt utstyr

Alternativ konfigurasjon

Følgende forbedringer er tilgjengelige for denne modellen.



1 PF-5110 <Paper feeder>

Papirmateren kan installeres i maskinen.

2 Card Authentication Kit(B) AC <IC card authentication kit (Activate)>

Det er mulig å foreta brukerautentisering med IC-kort. For å utføre brukerautentisering med IC-kort, må IC-kortinformasjon være registrert på den lokale brukerlisten på forhånd.

3 UG-51 <Trusted Platform Module>

Det er mulig å beskytte konfidensiell informasjon på en sikker måte med dette alternativet. Krypteringsnøkkelen som brukes til den krypterte konfidensielle informasjonen, lagres i det eksklusive lagringsområdet på TMP-brikken. Siden det ikke er mulig å skanne i dette lagringsområdet fra utsiden av TPM, kan konfidensiell informasjon beskyttes trygt.

4 USB-tastatur

Et USB-tastatur kan brukes for å legge inn informasjon i tekstfeltene på betjeningspanelet. Det finnes også et spesialfeste for å installere tastaturet på maskinen. Ta kontakt med forhandleren eller servicerepresentanten din for å få informasjon om tastaturer som er kompatible med maskinen din før du kjøper tastatur.

Programvarealternativ

1 UG-33 AC <ThinPrint expansion kit (Activate)>

Det er mulig å skrive ut utskriftsdataene direkte selv uten skriverdriveren.

Lese av SD-/SDHC-minnekortet

Når kortet er satt inn i sporet på maskinen, kan innholdet på SD-/SDHC-minnekortet avleses fra betjeningspanelet eller betjeningspanelet eller automatisk når du slår på eller tilbakestiller maskinen.

Spesifikasjoner



VIKTIG

Spesifikasjoner kan endres uten varsel.



MERK

For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

□□□□□□□□ → **FAX Operation Guide**

Maskin

Element	Spesifikasjoner
Modell	P-C2157w MFP
Type	Skrivebord
Utskriftsmetode	Elektrofotografering med halvlederlaser
Papirvekt (kassett)	60 til 163 g/m ²
Papirvekt (MF-mater)	60 til 220 g/m ² 209,5 g/m ² (HAGAKI)
Papirtype (kassett)	Vanlig, Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Grovt, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Tykk, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til Egendefinert 8 (2-sidig: Samme som 2-sidig utskrift).
Papirtype (MF-mater)	Vanlig, Transparent (OHP-folie), Forhåndstrykt, Bond, Resirkulert, Grovt, Pergament, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Tykk, Høy kvalitet, Konvolutt, Hagaki (kartong), Egendefinert 1 til Egendefinert 8
Papirstørrelse (kassett)	A4, A5, A5-R, A6, B5, B6, Letter, Legal, 216×340 mm, Executive, Oficio II, 16K, Statement, Folio, ISO B5, Egendefinert (105 × 148 til 216 × 356 mm)
Papirstørrelse (MF-mater)	A4, A5, A5-R, A6, B5, B6, Letter, Legal, 216 × 340 mm, Executive, Oficio II, 16K, Statement, Statement-R, Folio, ISO B5, Konvolutt Monarch, Konvolutt #10, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Youkei 2, Youkei 4, Nagagata 3, Nagagata 4, Younaga 3, Egendefinert (70 × 148 til 216 × 356 mm)
Margbredde på utskriftsbilde	4,2 mm
Oppvarmingstid (23 °C/73,4 °F, 60 %)	32 sekunder eller mindre (fra strøm PÅ)
Oppvarmingstid (23 °C/73,4 °F, 60 %)	11 sekunder eller mindre (fra dvale)
Papirkapasitet (kassett)	250 ark (80 g/m ² , A4/Letter eller mindre)
Papirkapasitet (MF-mater)	50 ark
Utskuffkapasitet (indre brett)	150 ark (80 g/m ²)

Element	Spesifikasjoner
Bildeskrivningssystem	Halvlederlaser og elektrofotografering
Bildeminne	1 GB
Grensesnitt (standard)	• Høyhastighets USB: 1 • Nettverksgrensesnitt: 1 (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T) • Hi-Speed USB: 1 (USB-flashminnespor) • Trådløst LAN støttes
Driftsmiljø (temperatur)	10 til 32,5 °C/50 til 90,5 °F
Driftsmiljø (fuktighet)	10 til 80 %
Driftsmiljø (høyde)	3500 m og lavere
Driftsmiljø (lysstyrke)	1500 lux og lavere
Dimensjon (B × D × H)	410 x 416 x 457 mm
Vekt (uten tonerbeholder)	25 kg/55,12 lb
Nødvendig plass (B × D) (ved bruk av MP-mater)	410 x 600 mm
Strømkilde	120 V AC, 60 Hz: 8,6 A 220–240 V AC, 50/60 Hz: 4,5 A
Strømforbruk i Av-modus og nettverksstandby	Informasjonen er tilgjengelig på nettsiden nedenfor. Triumph-Adler https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/environment https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/umwelt UTAX https://www.utax.com/en-de/partners-service/environment https://www.utax.com/de-de/partner-service/umwelt
Valg	➔ Alternativ konfigurasjon (side 389)

Kopieringsfunksjoner

Kopieringshastighet

Papirstørrelse	Svart og hvitt	Farge
A4R/A5	21 ark/min	21 ark/min
LetterR	22 ark/min	22 ark/min
Legal	18 ark/min	18 ark/min
B5R	22 ark/min ^{*1}	22 ark/min ^{*1}
A5R	22 ark/min ^{*1}	22 ark/min ^{*1}
A6R	22 ark/min ^{*1}	22 ark/min ^{*1}
16K	22 ark/min	22 ark/min

^{*1} 14 spm etter 16. ark

Når "EcoPrint" er på. Modeller for Europa.

Papirstørrelse	Svart og hvitt	Farge
A4R/A5	7 ark/min	7 ark/min
LetterR	7 ark/min	7 ark/min
Legal	7 ark/min	7 ark/min
B5R	7 ark/min	7 ark/min
A5R	7 ark/min	7 ark/min
A6R	7 ark/min	7 ark/min
16K	7 ark/min	7 ark/min

Annet

Punkt	Beskrivelse
Første kopieringstid (A4, plassert på platen, mating fra kassett)	Sort / hvit 10,0 sekunder eller mindre Farge 12,0 sekunder eller mindre
Zoomnivå	Manuell modus: 25 til 400 %, trinn på 1 % Forhåndsinnstilte zoomnivåer: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%
Kontinuerlig kopiering	1 til 998 ark
Oppløsning	600 × 600 ppt
Originaltype	Ark, bok, 3-dimensjonale objekter (maksimal størrelse: 216×356 mm)
Originalt matesystem	Låst

Skriverfunksjon

Utskriftshastighet

Papirstørrelse	Svart og hvitt	Farge
A4R/A5	21 ark/min	21 ark/min
Letter-R	22 ark/min	22 ark/min
Legal	18 ark/min	18 ark/min
B5R	19 ark/min ^{*1}	19 ark/min ^{*1}
A5R	19 ark/min ^{*1}	19 ark/min ^{*1}
A6R	19 ark/min ^{*1}	19 ark/min ^{*1}
16K	22 ark/min	22 ark/min

*1 11 spm etter 16. ark

Når "EcoPrint" er på. Modeller for Europa.

Papirstørrelse	Sort / hvit	Farge
A4R/A5	7 ark/min	7 ark/min
Letter-R	7 ark/min	7 ark/min
Legal	7 ark/min	7 ark/min
B5R	7 ark/min	7 ark/min
A5R	7 ark/min	7 ark/min
A6R	7 ark/min	7 ark/min
16K	7 ark/min	7 ark/min

Annet

Punkt	Beskrivelse
Første utskriftstid (A4, mating fra kassett)	Sort / hvit 11,0 sekunder eller mindre Farge 12,5 sekunder eller mindre
Oppløsning	- Tilsvare 9600 ppt × 600 ppt - Tilsvare 1200 ppt × 1200 ppt
Operativsystem	- Windows 10 - Windows 11 - Windows Server 2016 - Mac OS X v10.9 eller høyere

Punkt	Beskrivelse
Grensesnitt	• USB-grensesnittkontakt: 1 (Super-Speed USB) • Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) • Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 1 (for montering av IB-50/IB-51) • Trådløst LAN (tilleggsutstyr): 1 (for montering av IB-37/IB-38)
Sidebeskrivelsesspråk	FORESKRIV
Emulering	• PCL6 (PCL5c/PCL-XL) • KPDL3 AES • Direkteutskrift av PDF • XPS

Skannerfunksjoner

Skannehastighet (A4 liggende, 300 ppt, bildekvalitet: tekst/foto original)

Når du bruker dokumentmateren (unntatt TWAIN- og WIA-skanning)

Punkt	Sort og hvitt	Farge
1-sidig	27 ark/min	22 ark/min ^{*1}
2-sidig	54 ark/min ^{*1}	44 ark/min ^{*1}

^{*1} Innlastingshastigheten kan reduseres, avhengig av timingen på ved bruk av dokumentmateren.

Annet

Punkt	Beskrivelse
Oppløsning	• 200 ppt x 200 ppt (standard) • 300 ppt x 300 ppt • 200 ppt x 100 ppt • 600 ppt x 600 ppt • 400 ppt x 400 ppt • 200 ppt x 400 ppt • 1200 ppt x 1200 ppt (kun TWAIN- og WIA-skanning)
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, PDF/A, høykomprimert PDF, Kryptert PDF, OPEN XPS
Grensesnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB, støtte for trådløst LAN
Overføringssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN ^{*1} , WIA ^{*1} , WSD

^{*1} Tilgjengelig operativsystem: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2016

Dokumentmater

Punkt	Beskrivelse
Originaltype	Ark originaler
Størrelse	Maksimum: Legal/Folio Minimum: Statement-R/A6-R
Original vekt	60 til 90 g/m ²
Lastekapasitet	50 ark (60 til 80 g/m ²) maksimum Opp til øvre grensehøydelinje i dokumentmateren

Papirmater (250-ark)

Innstilling	Spesifikasjoner
Metode for papirforsyning	Friksjonshemmende mater Kapasitet 250 ark (80 g/m ²) 1 kassett
Papirstørrelse	A4, A5-R, A5, B5, A6, B6, Letter, Legal, Folio, 216 x 340 mm, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K, B5(ISO), Egendefinert (105 x 148 til 216 x 356 mm)
Støttet papir	Papirtykkelse: 60 til 163 g/m ² Papirtyper: Vanlig, Resirkulert, Spesialpapir
Dimensjoner (B × D × H)	410 × 447,5 × 147 mm / 16,15" × 17,62" × 5,79"
Vekt	Ca. 3,6 kg / ca. 7,94 lb

Sikkerhetskopierer dataene dine

Hvis minnet til denne maskinen installert i maskinen feilet av en eller annen grunn, vil filene i boksen, mottatte faksdata og ulike innstillinger som er lagret der, slettes og kan ikke gjenopprettes. For å forhindre sletting av data, ta regelmessige sikkerhetskopier som følger.

- Ta en sikkerhetskopi ved hjelp av Network Print Monitor.
➔ [Sikkerhetskopierer dataene dine ved hjelp av Network Print Monitor \(side 398\)](#)
- Ta en sikkerhetskopi ved hjelp av Embedded Web Server RX.
➔ [Sikkerhetskopierer dataene dine ved hjelp av Embedded Web Server RX \(side 399\)](#)
- Sikkerhetskopierer dataene din med en USB-enhet.
Sikkerhetskopiere dataene dine med en USB-enhet

Sikkerhetskopierer dataene dine ved hjelp av Network Print Monitor

Bruk Network Print Monitor til regelmessig sikkerhetskopiering av dataene nedenfor som er lagret på maskinen.

- Systeminnstillinger
- Nettverksinnstillinger
- Brukerliste
- Adressebok
- Dokumentboks-innstillinger (unntatt for filen i den egendefinerte boksen)

Sikkerhetskopierer dataene dine ved hjelp av Embedded Web Server RX

Bruk Embedded Web Server RX for regelmessig sikkerhetskopiering av data som er lagret i dokumentboksen og underadresseboksen til din PC. Denne delen beskriver prosedyren for sikkerhetskopiering av dataene i dokumentboksen. Underadresseboksen kan sikkerhetskopieres ved å bruke samme prosedyre.

1 Vis skjermen.

- 1 Start nettleseren din.
- 2 I adresse- eller plasseringslinjen skriver du inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
På Hjem-skjermen [...] > [Enhetsinformasjon] > [ID / Kablet nettverk] > [Kablet nettverk]
Klikk nummeret eller navnet på den egendefinerte boksen der dokumentet er lagret.

2 Last ned dokument

- 1 Velg dokumentdataene du vil laste ned til PC-en.
Kun dataene til ett dokument kan lastes ned om gangen.
- 2 Klikk på [Last ned]-ikonet. Det valgte dokumentet vises i [Valgte filer].
- 3 Spesifiser [Bildekvalitet] og [Filformat] etter behov.
- 4 Klikk på [Last ned].

Funksjonsliste Hurtigoppsett av sikkerhet

Funksjonene som er konfigurert i hvert nivå av Hurtigoppsett av sikkerhet er som følger. Etter at du har valgt sikkerhetsnivå, konfigurerer du sikkerhetsfunksjonen i henhold til ditt driftsmiljø.

TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innstillinger på serversiden

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

TLS-versjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/ POLY1305

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA1, SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPP-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikre På (IPPS)	Sikre På (IPPS)	Sikre På (IPPS)

HTTP-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikre På (HTTPS)	Sikre På (HTTPS)	Sikre På (HTTPS)

Enhanced WSD-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikre På (Enhanced WSD over TLS)	Sikre På (Enhanced WSD over TLS)	Sikre På (Enhanced WSD over TLS)

eSCL-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikre På (eSCL over TLS)	Sikre På (eSCL over TLS)	Sikre På (eSCL over TLS)

Rest-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Sikre På (REST over TLS)	-	-

Innstillinger for klientene

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

TLS-versjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/ POLY1305

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA1, SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-innstillinger (kablet nettverk)

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Auto.	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-innstillinger (trådløst nettverk)

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Auto.	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-innstillinger (kablet nettverk)

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Auto.	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-innstillinger (trådløst nettverk)

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Auto.	På

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Send-protokoll: FTP klient (Overføring)

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Andre protokoller: HTTP (klient)

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Andre protokoller: SOAP

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Bruk standardinnstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Utløpsdato	Utløpsdato

Andre protokoller: LDAP

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Bruk standardinnstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Utløpsdato	Utløpsdato

Send protokoller: SMTP (e-post TX)

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

E-post: POP3-brukerinnstillinger

Innstillingselementet som kan stilles inn eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Autoverifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Skriv ut protokoller

LPD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

FTP (motta)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

IPP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

IPP over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Rå

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

Thin Print

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av



MERK

Dette er tilgjengelig hvis den valgfrie applikasjonen er aktivert.

Thin Print over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	__*1	__*1



MERK

Dette er tilgjengelig hvis den valgfrie applikasjonen er aktivert.

*1 Hvis du velger [Nivå 2] eller [Nivå 3] i "Hurtigoppsett av sikkerhet", vil denne innstillingen forsvinne.

WSD-utskrift

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

POP (e-post RX)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Send -protokoll

FTP klient (Overføring)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

SMB

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

WSD skanning

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

eSCL

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

eSCL over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

Andre protokoller

SNMPv1/v2c

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

SNMPv3

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

HTTP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

HTTPS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Enhanced WSD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

Enhanced WSD (TLS)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

LDAP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

LLTD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

REST

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

REST over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

VNC (RFB)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

VNC (RFB) over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Enhanced VNC (RFB) over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

TCP/IP: Bonjour-innstillinger

Bonjour

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

Nettverksinnstillinger

Wi-Fi Direct-innstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Tilkobling

Bluetooth-innstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Innstilling av grensesnitt

USB-vert

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

USB-enhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

USB-enhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Avblokker	Avblokker	Blokker

Strømsparer/Timer

Auto. tøm panel

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innstillinger for sperring av brukerkonto.

Sperring

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	På

Jobbstatus/Jobblogginnstillinger

Vis jobbstatus

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (Vis På når Administrator

Vis jobblogg

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (Vis På når Administrator

Vis faks-logg

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (Vis På når Administrator

Rediger begrens.

Adressebok

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Kun administrator

Etttrykkstast

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Kun administrator

Forhindre feilsending innstillinger

Sjekk mål før du sender

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
-	Av	På

Innt.sjekk for nytt mål

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
-	Av	På

Ny destinasjon angivelse

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	Forby

Ny destinasjon angivelse (FAKS)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	—*1

*1 Hvis du velger [Nivå 3] i "Hurtigoppsett av sikkerhet", vil denne innstillingen forsvinne.

Tilbakekall destinasjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Forby	Tillat	Forby

Kringkast

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	Forby

Mottakerhistorie Bruk

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillat	Tillat	Forby

