

P-4539 MFP
P-4532 MFP

OPERATØRHÅNDBOK

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

Forord

Takk for at du har kjøpt denne maskinen.

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

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

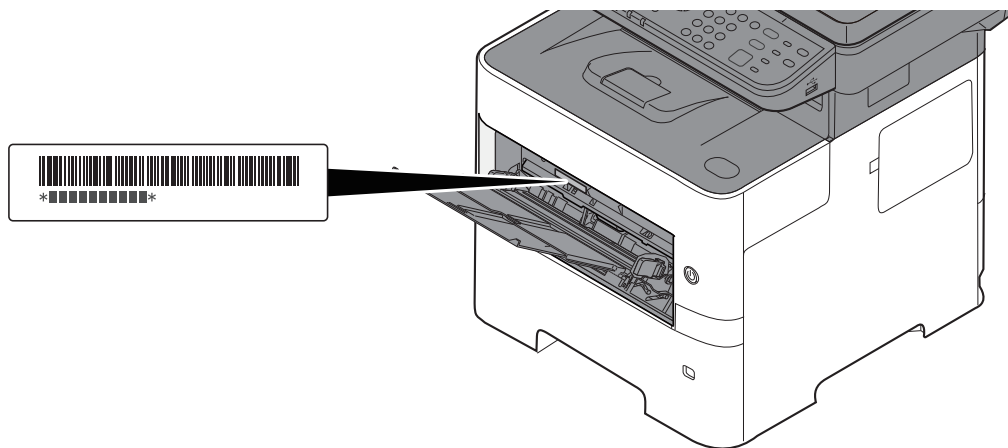
For å opprettholde kvaliteten, anbefaler vi å bruke ekte tonerkassetter fra eget merke, som gjennomgår flere kvalitetskontroller.

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

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

Kontrollere maskinens serienummer

Plasseringen av maskinens serienummer er vist på figuren.



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

Innhold

Forord	i
Innhold	ii
Maskinfunksjoner	vi
Farge- og bildekvalitetsfunksjoner	xi
Grunnleggende fargemoduser	xi
Regulere bildekvalitet og farge	xii
Håndbøker som følger med maskinen	xiii
Om operatørhåndboken (denne håndboken)	xv
Oppbygging av håndboken	xv
Konvensjoner i denne håndboken	xvi

1	Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon	1-1
	Merknad	1-2
	Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken	1-2
	Miljø	1-3
	Forholdsregler ved bruk	1-4
	Lasersikkerhet (Europa)	1-5
	Samsvar og overensstemmelse	1-6
	Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning	1-7
	EN ISO 7779	1-7
	EK1-ITB 2000	1-7
	Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis utstyrt)	1-7
	Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)	1-8
	Informasjon om rettslige forhold	1-9
	Kontrollfunksjon for strømsparing	1-11
	Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift	1-11
	Ressurssparing - Papir	1-11
	Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"	1-11
	Energy Star (ENERGY STAR®) Program	1-11
2	Installere og konfigurere maskinen	2-1
	Navn på deler	2-2
	Maskinen utvendig	2-2
	Kontakter/interiør	2-4
	Med ekstrautstyr	2-6
	Koble til maskinen og andre enheter	2-7
	Koble til kabler	2-8
	Koble til LAN-kabel	2-8
	Koble til USB kabel	2-9
	Koble til strømkabelen	2-9
	Slå på/av	2-10
	Slå på	2-10
	Slå av	2-10
	Ved hjelp av betjeningspanelet	2-11
	Betjeningspanelets taster	2-11
	Betjeningsmetode	2-12
	Visning for originaler og papir	2-13
	Hjelp-skjermen	2-13
	Pålogging/avlogging	2-14
	Pålogging	2-14
	Avlogging	2-15
	Standardinnstillingene for maskinen	2-16
	Angi dato og klokkeslett	2-16
	Nettverksinnstillinger	2-17
	Konfigurere det trådløse nettverket	2-17
	Funksjon for strømsparing	2-19
	Lavstrømodus	2-19
	Hvilemodus	2-19
	Automatisk hvilemodus	2-20
	Hvileregler (modeller for Europa)	2-20
	Hvilnivå (Energy Saver og Quick Recovery) (modeller unntatt for Europa)	2-20

	Ukentlige tidsinnstillinger	2-20
	Regel for slå av (modeller for Europa)	2-20
	Installere programvare	2-21
	Publisert Programvare (Windows)	2-21
	Installere programvare i Windows	2-22
	Avinstallere programvaren	2-23
	Installere programvare på Mac-maskin	2-24
	Innstilling av TWAIN-driver	2-26
	Stille inn WIA Driver	2-27
	Kontrollere teller	2-28
	Embedded Web Server RX	2-29
	Tilgang Embedded Web Server RX	2-30
	Endre sikkerhetsinnstillinger	2-31
	Endre enhetsinformasjon	2-32
3	Klargjøring for bruk	3-1
	Legge inn papir	3-2
	Forholdsregler for å legge inn papir	3-3
	Laster inn kassetten	3-4
	Legge inn papir i universalskuffen	3-8
	Angi papirstørrelse og medietype	3-12
	Papirstopper	3-14
	Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en PC	3-15
	Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen	3-15
	Lag et notat med brukernavn og domenenavn	3-16
	Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen	3-17
	Konfigurering av Windows-brannmur	3-20
4	Utskrift fra PC	4-1
	Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger	4-2
	Skriverdriverhjelp	4-4
	Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 10)	4-4
	Utskrift fra PC	4-5
	Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse	4-7
	Avbryt utskrift fra en datamaskin	4-9
	Skrive ut fra håndholdt enhet	4-10
	Utskrift med AirPrint	4-10
	Utskrift med Mopria	4-10
	Utskrift med Wi-Fi Direct	4-10
	Status Monitor	4-11
	Få tilgang til Status Monitor	4-11
	Gå ut av Status Monitor	4-11
	Status Monitor-visning	4-11
5	Drift på maskinen	5-1
	Legge i originaler	5-2
	Legge originaler på glassplaten	5-2
	Legge originaler i dokumentprosessen	5-3
	Program	5-5
	Registrer programmer	5-5
	Bekrefter det registrerte programmet	5-6
	Tilbakekall programmer	5-6
	Overskriver program	5-7
	Sletter program	5-7
	Velg tastinnst.	5-8
	Kopiering	5-9
	Grunnleggende betjening	5-9
	Avbryte jobber	5-10
	Grunnleggende skanning (sende)	5-11
	Sende dokument via e-post	5-12
	Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC)	5-14

	Skanning med TWAIN eller WIA	5-16
	Nyttig sendemetode	5-17
	Sende til ulike typer mål (sender flere)	5-18
	Avbryte sendejobber	5-19
	Handlingsmål	5-20
	Angi mål	5-20
	Velg fra adresseboken	5-20
	Velg fra ettrykkstast	5-21
	Kontrollere og redigere mål	5-22
	Bekreftelsesskjerm for mål	5-23
	Tilbakekalle	5-23
	Hvordan bruke faksfunksjonen	5-24
6	Bruke ulike funksjoner	6-1
	Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen	6-2
	Kopier	6-3
	Send	6-4
	Egendefinerte bokser (utskrift)	6-6
	Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter)	6-7
	Funksjoner	6-9
	Originalstørrelse	6-9
	Papirvalg	6-10
	Retn.: Original (original retning)	6-11
	Sorter	6-12
	Lysstyrke	6-12
	Originalbilde	6-13
	EcoPrint	6-13
	Fargevalg	6-14
	Zoom	6-14
	Tosidig	6-16
	Hopp over blank side	6-18
	Tosidig (2-sidig original)	6-19
	Sende størrelse	6-20
	Filformat	6-21
	Filatskillelse	6-23
	Skanneoppløsning	6-23
	Emne/brødtekst	6-23
	Slett etter uts. (Slett etter utskrift)	6-24
7	Feilsøking	7-1
	Ordinært vedlikehold	7-2
	Rengjøring	7-2
	Skifte tonerbeholderen	7-5
	Skifte toneravfallsboks	7-9
	Feilsøking	7-11
	Løse funksjonsfeil	7-11
	Fjerndrift	7-16
	Reagere på meldinger	7-18
	Fjerne papirstopp	7-27
8	Tillegg	8-1
	Tilleggsutstyr	8-2
	Oversikt over tilleggsutstyr	8-2
	Registreringsmetode for tegn	8-3
	Ved hjelp av tastene	8-3
	Spesifikasjoner	8-4
	Maskin	8-4
	Kopifunksjoner	8-6
	Skriverfunksjoner	8-6
	Skannerfunksjoner	8-7
	Dokumentmater	8-7

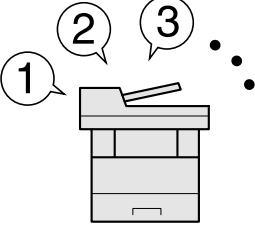

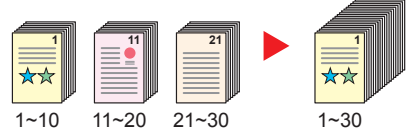
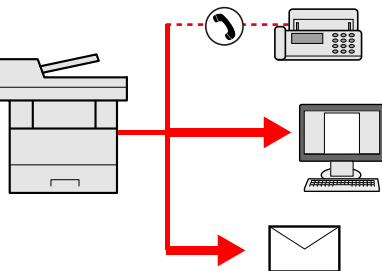
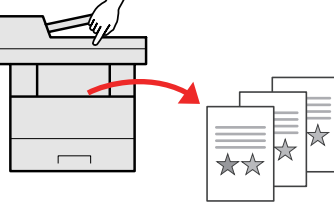
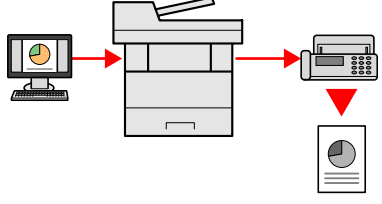
Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr)	8-8
Sikkerhetskopierte data	8-9
Sikkerhetskopiering av data med NETWORK PRINT MONITOR	8-9
Sikkerhetskopiering av data med Embedded Web Server RX	8-9
Register	Register-1

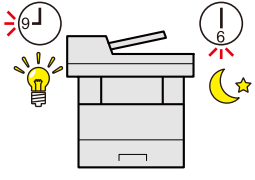
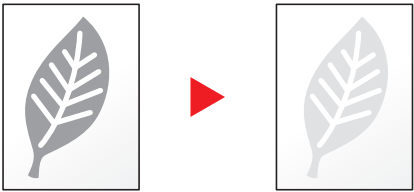
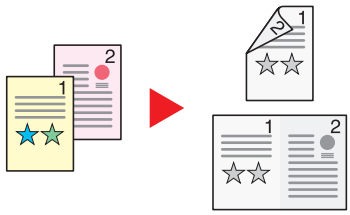
Maskinfunksjoner

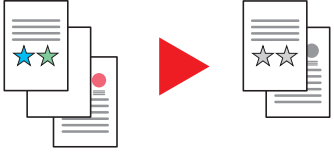
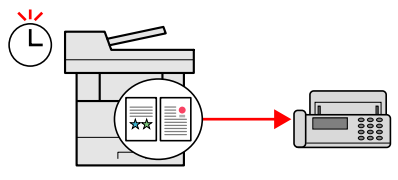
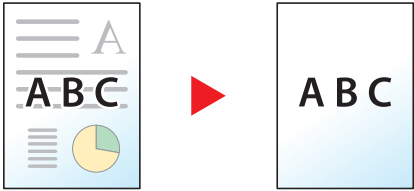
Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

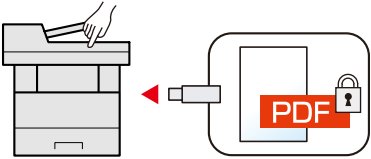
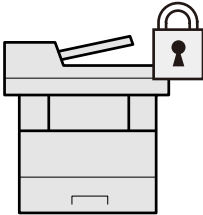
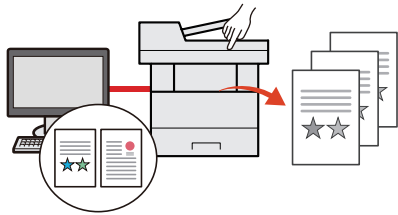
➔ [Bruke ulike funksjoner \(side 6-1\)](#)

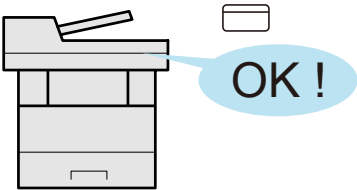
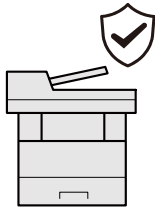
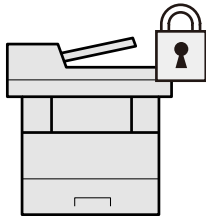
Her er noen eksempler.

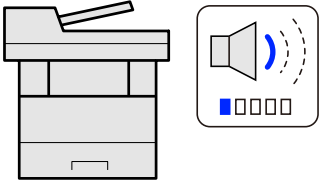
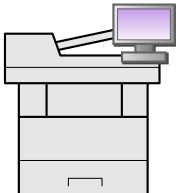
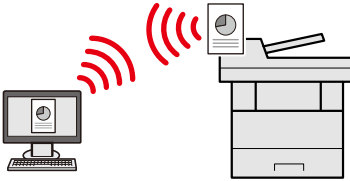
Optimaliserer arbeidsflyten		
<p>Tilgang til ofte brukte funksjoner med bare ett tastetrykk (Program)</p>  <p>Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.</p> <p>Når du registrere ofte brukte innstillinger som favoritt, kan du ringe opp innstillingene enkelt. Ved hjelp av denne favoritten får du det samme resultatet selv om det drives av en annen person.</p> <p>➔ Program (side 5-5)</p>	<p>Skanne originaler med forskjellige størrelser samtidig (originaler med blandet størrelse)</p>  <p>Dette er nyttig når du forbereder konferansmateriale.</p> <p>Du kan legge inn originaler med forskjellig størrelse samtidig, slik at du ikke trenger å nullstille originaler, uavhengig av størrelse.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<p>Skann et stort antall originaler i flere omganger og produsere som en jobb (kontinuerlig skanning)</p>  <p>Det er nyttig når du forbereder mange siders brosjyrer.</p> <p>Når et stort antall originaler ikke kan plasseres i dokumentbehandleren samtidig, kan originaler skannes i separate grupper og deretter kopieres eller sendes som en jobb.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>
Optimaliserer arbeidsflyten		
<p>Send én gang med flere alternativer for sending (sender flere)</p>  <p>Du kan sende samme dokument til flere mottakere ved hjelp av en annen metode.</p> <p>Du kan angi flere destinasjoner med ulike sendemetoder som e-post, SMB, og faks.</p> <p>Du kan redusere arbeidsflyten ved å sende en jobb med en gang.</p> <p>➔ Sende til ulike typer mål (sender flere) (side 5-18)</p>	<p>Lagre ofte brukte dokumenter i maskinen (Egendefinert boks)</p>  <p>Du kan lagre det ofte brukte dokumentet i maskinen og skrive det ut når det trengs.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<p>Send en faks fra en PC (Sende faks fra PC)</p>  <p>Du kan lagre papiret som brukes til å sende en faks med denne funksjonen.</p> <p>Du kan sende en fil som skal faks fra PC uten å skrive ut filen, slik at du kan redusere antall biter av papir og utføre jobber effektivt.</p> <p>➔ Operatørhåndbok for faks</p>

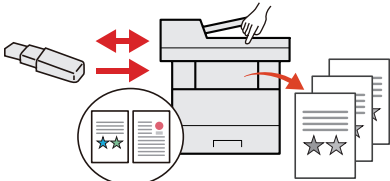
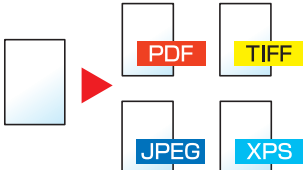
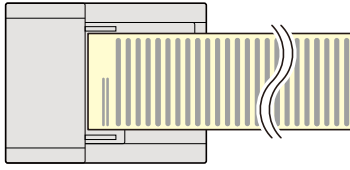
Spar energi og kostnader		
<p>Spar energi ved behov (Energisparer-funksjon)</p>  <p>Maskinen er utstyrt med en energisparerfunksjon som automatisk slår inn i hvilemodus. Du kan stille riktig energisparer gjenopprettingsnivå avhengig av operasjonen. I tillegg kan maskinen gå automatisk inn og ut av dvalemodus på et bestemt tidspunkt for hver dag i uken.</p> <p>➔ Funksjon for strømsparing (side 2-19)</p>	<p>Bruk mindre toner for utskrift (EcoPrint)</p>  <p>Du kan spare toner med denne funksjonen. Når du bare trenger å sjekke det trykte innholdet, for eksempel prøveopplag eller dokumenter for intern bekreftelse, bruk denne funksjonen for å spare toner. Bruk denne funksjonen når en utskrift av høy kvalitet ikke er nødvendig.</p> <p>➔ EcoPrint (side 6-13)</p>	<p>Reduser papirbruk (Papirsparende utskrift)</p>  <p>Du kan skrive ut originaler på begge sider av papiret. Du kan også skrive ut flere originaler på ett ark.</p> <p>➔ Tosidig (side 6-16) Se <i>English Operation Guide</i></p>

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

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

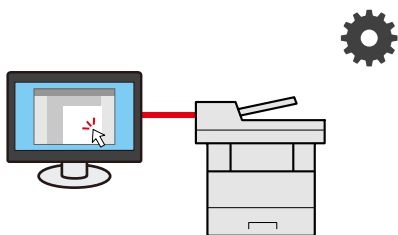
Styrke sikkerheten		
<p>Logg inn med ID-kort (Kortautentisering)</p>  <p>Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å oppgi brukernavn og passord.</p> <p>➔ <i>Se English Operation Guide</i></p>	<p>Sørg for at skadelig programvare ikke kan kjøres (Tillatelseliste)</p>  <p>Sørg for at skadelig programvare ikke kjøres, at programvare påvirker systemet, og at systemets pålitelighet opprettholdes.</p> <p>➔ <i>Se English Operation Guide</i></p>	<p>Styrke sikkerheten (Innstillinger for Administrator)</p>  <p>Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerheten.</p> <p>➔ <i>Se English Operation Guide</i></p>

Bruke funksjoner mer effektivt		
<p>Gjør maskinen stille (Stillemodus)</p>  <p>Du kan gjøre maskinen stille ved å redusere driftstøy. Du kan konfigurere denne modusen etter jobb.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<p>Utvid funksjoner om nødvendig (Applikasjon)</p>  <p>Maskinens funksjonalitet kan utvides ved å installere programmer. Programmer som hjelper deg med å utføre daglig bruk mer effektivt, som en skannefunksjon og en autentiseringsfunksjon er tilgjengelig.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<p>Installer maskinen uten problemer med nettkabler (trådløst nettverk)</p>  <p>I et miljø der det trådløse LAN brukes, kan du installere maskinen uten problemer med nettkablene.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>

Bruke funksjoner mer effektivt		
<p>Bruke USB-enhet (USB-enhet)</p>  <p>Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumenter utenfor kontoret ditt, ellers kan du ikke skrive ut dokumentene fra din PC.</p> <p>Du kan skrive ut dokumentet fra USB-enheten ved å koble den direkte inn i maskinen.</p> <p>Originalen skannet på maskinen kan også lagres i USB-enheten.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<p>Angi bildefilformat (Filformat)</p>  <p>Du kan velge ulike filformater når du sender/lagrer bilder.</p> <p>➔ Filformat (side 6-21)</p>	<p>Skann de lange originalene (Lang original)</p>  <p>Du kan skanne de lange originalene som kontrakt og datalogg.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>

Bruke funksjoner mer effektivt

Utfør fjernstyring (Embedded Web Server RX)



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

Administratorer kan konfigurere maskinens atferd eller administratorinnstillinger.






➔ [Embedded Web Server RX \(side 2-29\)](#)

Farge- og bildekvalitetsfunksjoner

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

Grunnleggende fargemoduser

De grunnleggende fargemodusene er som følger.













Fargemodus	Beskrivelse	Referansebilde		Referanse side
		Før	Etter	
Auto farge	Gjenkjenner automatisk om et dokument som skannes er i farger eller sort og hvitt.			side 6-14
Farge	Skanner et dokument i full farge.			side 6-14
Gråskala	Skanner et dokument i gråtoner.			side 6-14
Sort / hvit	Skanner et dokument i sort/hvitt.			side 6-14

For detaljer, se følgende:

➔ [Fargevalg \(side 6-14\)](#)

Regulere bildekvalitet og farge

Bruk følgende funksjoner for å regulere bildekvalitet og farge.

Jeg vil...	Eksempelbilde		Funksjon	Side
	Før	Etter		
Juster fargen presist.				
Justere lysstyrken.			Lysstyrke	side 6-12
Juster bildekvaliteten presist				
Vektlegge eller gjøre bildekonturen uskarp. Eksempel: Vektlegge bildekonturen.			Skarphet	—
Juster forskjellen mellom mørke og lyse deler av bildet.			Kontrast	—
Mørkne eller lysne bakgrunnen (området uten tekst eller bilder) på et dokument. Eksempel: Lysne bakgrunnen			Bakgrunnslysstyrke	—
Forhindre gjennomslag i 2-sidige originaler.			Forhindre gjennomslag	—
Justere det skannede bildet				
Minsker filstørrelsen og produserer tegnene tydelig.			Filformat [Høy komp. PDF]	side 6-21

Håndbøker som følger med maskinen

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

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

Trykte håndbøker

Start bruken av maskinen raskt



Quick Guide

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

For sikker bruk av maskinen













Safety Guide

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

Safety Guide (P-4539 MFP/P-4532 MFP)

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

Håndbøker (PDF) på vår nettsted

Bruk maskinen nøye	 Operatørhåndbok (denne håndboken) Forklarer hvordan du legger i papir og utfører kopiering, utskrift og skanning, og viser standardinnstillinger og annen informasjon.
Bruk faksfunksjoner	 Operatørhåndbok for faks Forklarer hvordan du bruker faksfunksjonen.
Bruk ID-kort	 Card Authentication Kit (B) Operation Guide Forklarer hvordan du utfører autentisering ved hjelp av ID-kort.
Styrke sikkerheten	 Data Encryption/Overwrite Operation Guide Forklarer hvordan man innfører og bruker funksjonen Datakryptering/overskriv, og hvordan du kan overskrive og kryptere data.
Enkelt registrere informasjon om maskinen og konfigurere innstillinger	 Embedded Web Server RX User Guide Forklarer hvordan du åpner maskinen fra en nettleser på datamaskinen for å kontrollere og endre innstillinger.
Skrive ut data fra en datamaskin	 Printing System Driver User Guide Forklarer hvordan du installerer skriverdriveren og bruker skriverfunksjonen.
Skriv ut en PDF-fil direkte	 Network Tool for Direct Printing Operation Guide Forklarer hvordan du skriver ut PDF-filer uten å starte Adobe Acrobat eller Reader.
Overvåke maskinen og skrivere på nettverket	 NETWORK PRINT MONITOR User Guide Forklarer hvordan du overvåker nettverkets utskriftssystem (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.
Skrive ut uten bruk av skriverdriver	 PRESCRIBE Commands Command Reference Viser språket i skriveren (PRESCRIBE kommandoer).
	PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver PRESCRIBE kommandoenes funksjon og styring for hver type emulering.
Juster utskrifts- eller skanneposisjon	 Maintenance Menu User Guide Vedlikeholdsmenyen forklarer hvordan du konfigurerer utskrift, skanning og andre innstillinger.

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

Om operatørhåndboken (denne håndboken)

Oppbygging av håndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler.

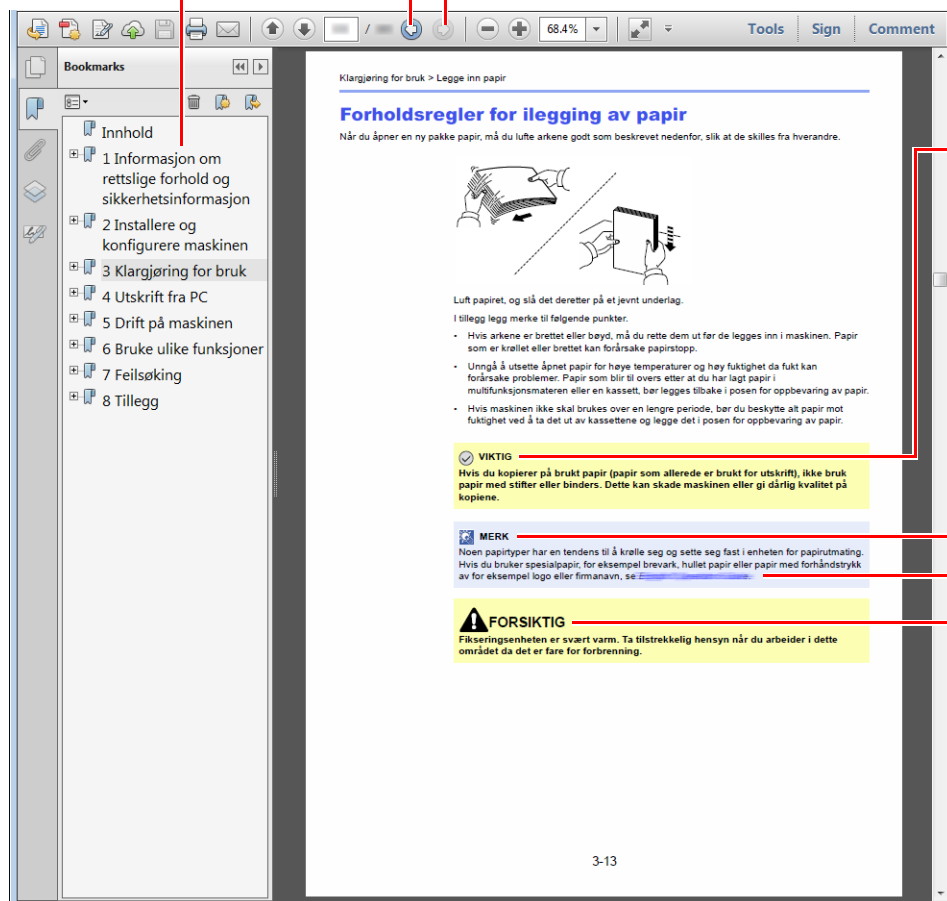
Kapittel		Innhold
1	Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerke.
2	Installere og konfigurere maskinen	Forklarer en del navn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging, og andre forhold knyttet til administrasjon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

Konvensjoner i denne håndboken

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

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

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



VIKTIG

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

MERK

Angir ytterligere forklaringer og referanseinformasjon for driften.

Se

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

FORSIKTIG

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

MERK

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

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

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

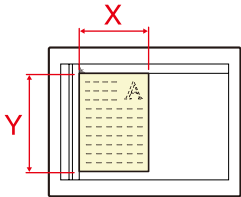

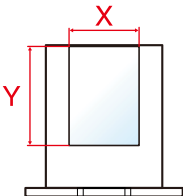

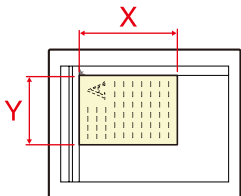

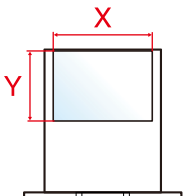

Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne operatørhåndboken, fortsett bruk er som følger:

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

Størrelse og retning for original og papir

Originale størrelser og papirstørrelser som A5 kan brukes i både horisontal og vertikal orientering. For å skille orienteringene når disse størrelsene er brukt, er "R" lagt til størrelser som brukes i vannrett retning. I tillegg benyttes følgende ikoner på berøringspanelet for å angi retningen for original og papir.

Orientering		Angi posisjon (X=Lengde, Y=Bredde)	Ikoner på berøringspanelet	Indikert størrelse i denne håndboken*
Vertikal retning	Original	 Original	 Original	A5
	Papir	 Papir	 Papir	
Horisontal retning (-R)	Original	 Original	 Original	A5-R
	Papir	 Papir	 Papir	

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

➔ [Spesifikasjoner \(side 8-4\)](#)

1 Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon

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

Merknad	1-2
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken	1-2
Miljø	1-3
Forholdsregler ved bruk	1-4
Lasersikkerhet (Europa)	1-5
Samsvar og overensstemmelse	1-6
Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning	1-7
EN ISO 7779	1-7
EK1-ITB 2000	1-7
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis utstyrt)	1-7
Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)	1-8
Informasjon om rettslige forhold	1-9
Kontrollfunksjon for strømsparing	1-11
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift	1-11
Ressurssparing - Papir	1-11
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"	1-11
Energy Star (ENERGY STAR®) Program	1-11

Merknad

Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken

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




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



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

Symboler


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



... [Generell advarsel]



... [Advarsel om høy temperatur]

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



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



... [Må ikke demonteres]

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



... [Varsel om nødvendig handling]



... [Trekk støpselet ut av stikkontakten]



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



MERK

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

Miljø

Miljøforhold:

Temperatur	50 til 90,5 °C (10 til 32,5 °C)
Fuktighet	15 til 80 %

Unngå å plassere maskinen på følgende steder.

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

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

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

Forholdsregler ved bruk

Forholdsregler ved håndtering av forbruksartikler

FORSIKTIG

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

Oppbevar deler som inneholder toner utenfor barnas rekkevidde.

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

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

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

Andre forholdsregler

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

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

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

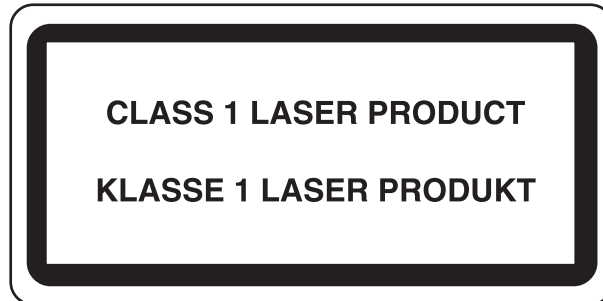
Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra kassetten(e) og multifunksjonsmateren og pakke det i originalemballasjen og forsegle pakken.

Lasersikkerhet (Europa)

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

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

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



Samsvar og overensstemmelse

Heretter, TA Triumph-Adler GmbH erklærer at radioutstyr type P-4539 MFP/P-4532 MFP er i samsvar med direktiv 2014/53/EU.

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

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

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

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

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

Modulnavn	Programvare-versjon	Frekvensbåndet radioutstyret opererer i:	Maksimum radiofrekvenseffekt som sendes i frekvensbåndet som radioutstyret opererer i:
IB-51 (tilleggsutstyr)	2.2.6	2,4 GHz	100 mW
IB-37 (tilleggsutstyr)	1.0	2,4 GHz	100 mW
		5 GHz	50 mW - 1W
IB-38 (tilleggsutstyr)	1.0	2,4 GHz	100 mW
Sendermodul (SRD)	2005.11	13,56 MHz	0,2 nW

Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning

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

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

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

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

EN ISO 7779

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

EK1-ITB 2000

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

Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis utstyrt)

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

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

Hemmelig visning av kommunikasjonsinnhold

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

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

Ulovlig adgang

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

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

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

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

Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)

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

Informasjon om rettslige forhold

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

Om varemerkenavn

- PRESCRIBE er et registrert varemerke for Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemerke for Kyocera Corporation.
- Active Directory, Azure, Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Edge, Windows og Windows Server er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller i andre land.
- PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, PostScript og Reader er registrerte varemerker eller varemerker for Adobe i USA og/eller i andre land.
- Ethernet er et registrert varemerke for FUJIFILM Business Innovation Corporation.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- AirPrint, AirPrint logo, AppleTalk, Bonjour, iPad, iPhone, iPod touch, Mac, Mac OS og TrueType er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og/eller i andre land.
- Alle europeiske språkskrifter som er installert på denne maskinen, brukes under lisens fra Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker for Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker for International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et registrert varemerke eller varemerke for Cortado AG i Tyskland og andre land.
- UFST™ MicroType®-skriffter fra Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- Denne maskinen inneholder programvare som har moduler utviklet av Independent JPEG Group.
- iOS er et registrert varemerke eller varemerke tilhørende Cisco i USA og andre lang, og brukes under lisens av Apple Inc.
- Google er et registrert varemerke og/eller varemerke for Google LLC.
- Mopria og Mopria logo er registrerte varemerker eller varemerker for Mopria Alliance, Inc. i USA og/eller i andre land.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er registrerte varemerker og/eller varemerker for Wi-Fi Alliance.
- Drevet av ABBYY FineReader
ABBYY og FineReader varemerker fra ABBYY Software Ltd.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerte varemerker eller varemerker for RealVNC Ltd. i USA og/eller i andre land.

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

Monotype Imaging License Agreement

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

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

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

Programvarelisens for åpen kildekode

For programvarelisens for åpen kildekode, se på følgende URL.

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

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

Kontrollfunksjon for strømparing

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

Hvilemodus

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

➔ [Hvileregler \(modeller for Europa\) \(side 2-20\)](#)

Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift

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

➔ [Tosidig \(side 6-16\)](#)

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

Ressurssparing - Papir

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

Denne maskinen støtter også utskrift på papir som er 64 g/m². Bruk av papir som inneholder mindre råmaterialer kan føre til ytterligere bevaring av skogressurser.

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

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

Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"

For å redusere strømforbruket når det er inaktivt, er denne maskinen utstyrt med en strømsparingsfunksjon som automatisk aktiverer energisparende modus når maskinen er inaktiv for en viss periode.

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

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Vi deltar i ENERGY STAR® programmet.

Vi leverer produkter som følger ENERGY STAR® til markedet.

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

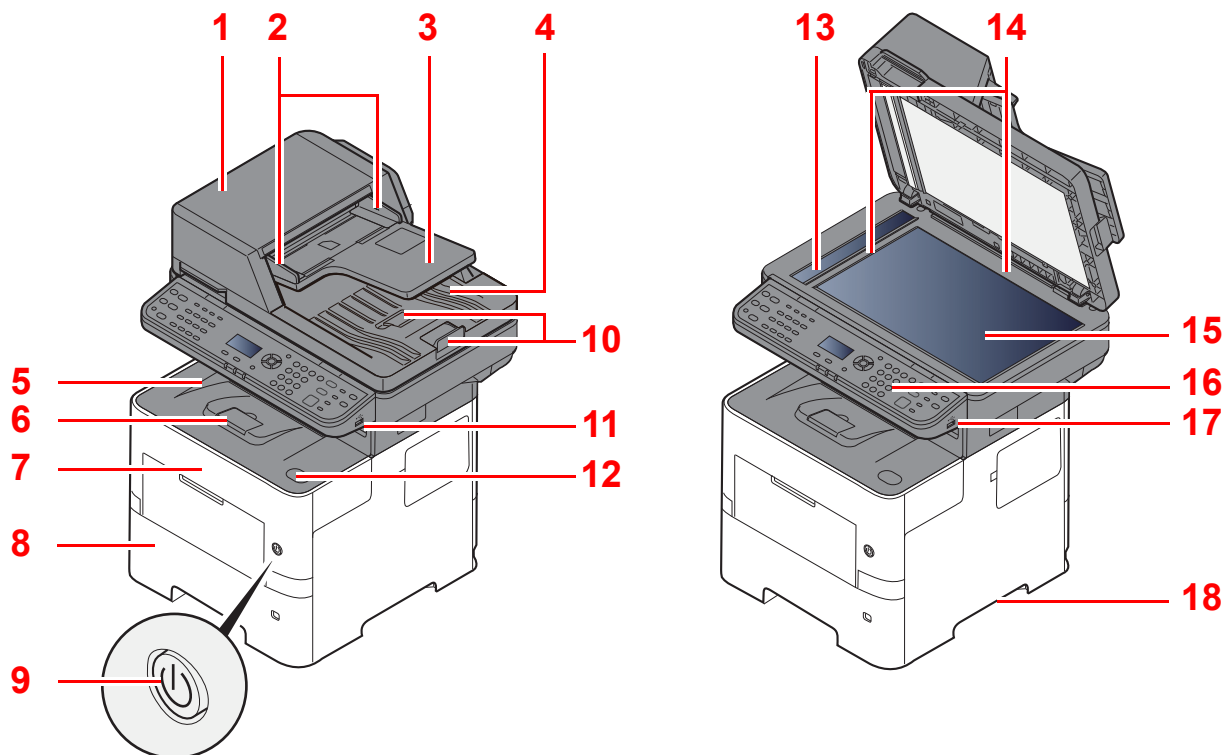
2 Installere og konfigurere maskinen

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

Navn på deler	2-2
Maskinen utvendig	2-2
Kontakter/interiør	2-4
Med ekstrautstyr	2-6
Koble til maskinen og andre enheter	2-7
Koble til kabler	2-8
Koble til LAN-kabel	2-8
Koble til USB kabel	2-9
Koble til strømkabelen	2-9
Slå på/av	2-10
Slå på	2-10
Slå av	2-10
Ved hjelp av betjeningspanelet	2-11
Betjeningspanelets taster	2-11
Betjeningsmetode	2-12
Visning for originaler og papir	2-13
Hjelp-skjermen	2-13
Pålogging/avlogging	2-14
Pålogging	2-14
Avlogging	2-15
Standardinnstillingene for maskinen	2-16
Angi dato og klokkeslett	2-16
Nettverksinnstillinger	2-17
Konfigurere det trådløse nettverket	2-17
Funksjon for strømsparing	2-19
Lavstrømsmodus	2-19
Hvilemodus	2-19
Automatisk hvilemodus	2-20
Hvileregler (modeller for Europa)	2-20
Hvilnivå (Energy Saver og Quick Recovery) (modeller unntatt for Europa)	2-20
Ukentlige tidsinnstillinger	2-20
Regel for slå av (modeller for Europa)	2-20
Installere programvare	2-21
Publisert Programvare (Windows)	2-21
Installere programvare i Windows	2-22
Avinstallere programvaren	2-23
Installere programvare på Mac-maskin	2-24
Innstilling av TWAIN-driver	2-26
Stille inn WIA Driver	2-27
Kontrollere teller	2-28
Embedded Web Server RX	2-29
Tilgang Embedded Web Server RX	2-30
Endre sikkerhetsinnstillinger	2-31
Endre enhetsinformasjon	2-32

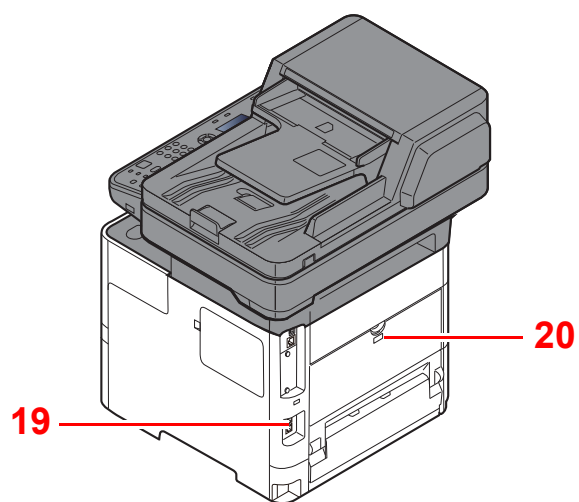
Navn på deler

Maskinen utvendig



- 1 Dokumentmater
- 2 Originalbreddeførere
- 3 Originalbrett
- 4 Originalutmatingsbrett
- 5 Innerskuff
- 6 Papirstopper
- 7 Frontdeksel
- 8 Kassett 1
- 9 Slå hovedbryter

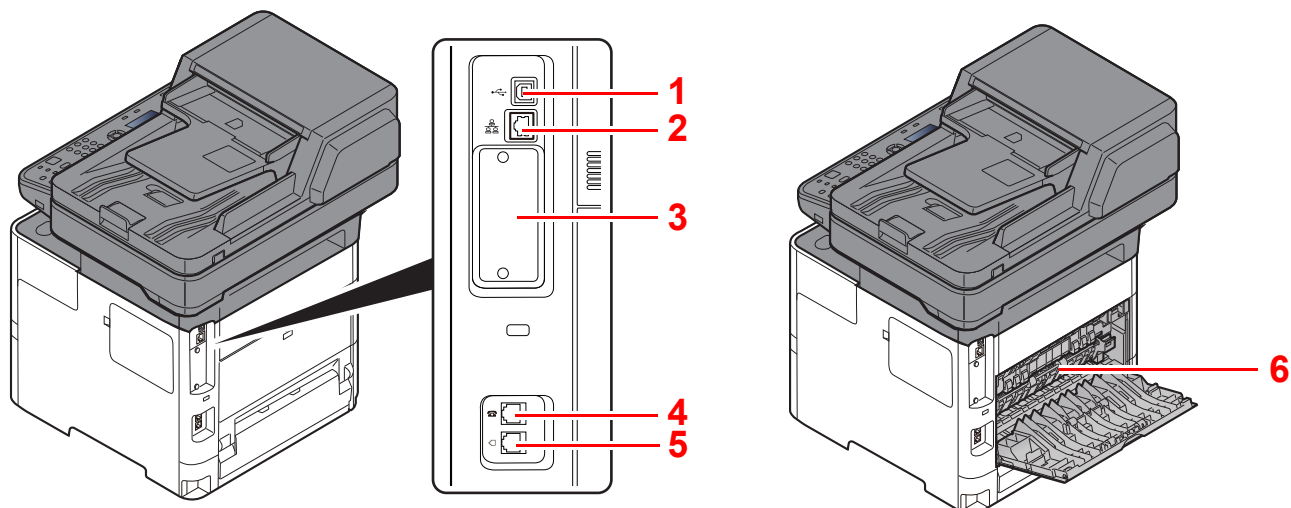
- 10 Originalstopper
- 11 USB-spor
- 12 Knapp for åpning av frontdeksel
- 13 Spalteglasset
- 14 Original størrelsesindikator
- 15 Glassplate
- 16 Betjeningspanel
- 17 USB-minnespor
- 18 Håndtak



19 Antityveri-låseslisse

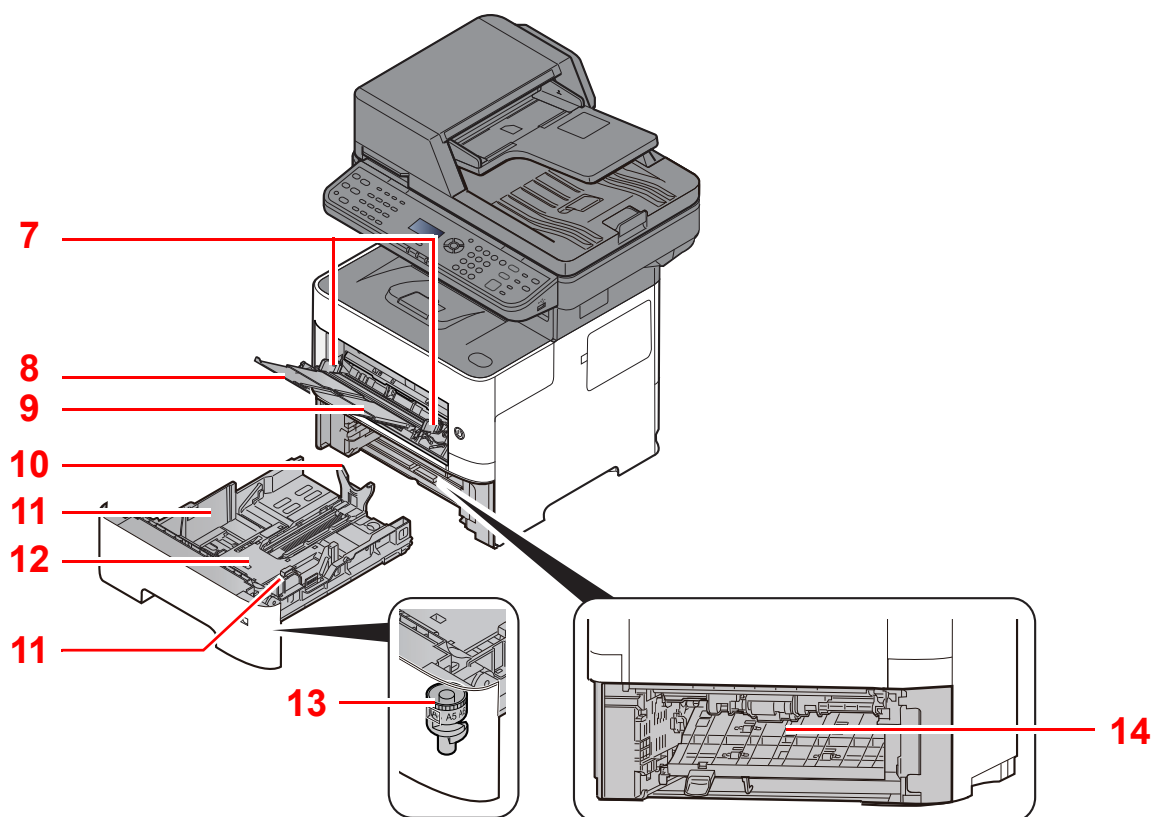
20 Bakdeksel

Kontakter/interiør



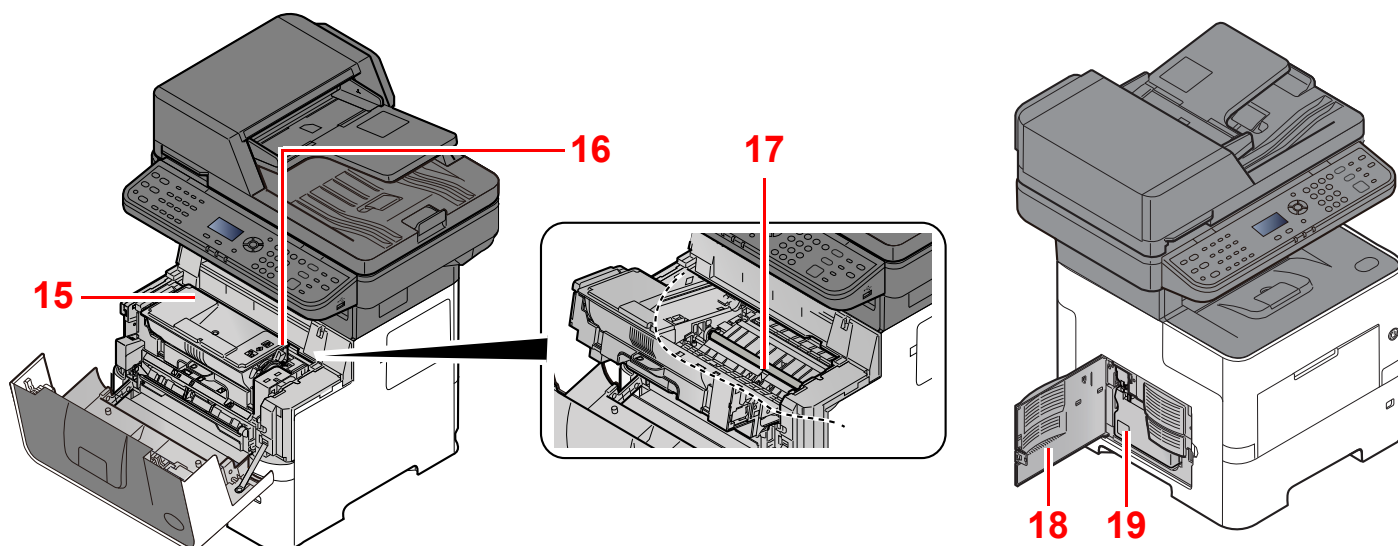
- 1 USB-grensesnittkontakt
- 2 Nettverksgrensesnittkontakt
- 3 Grensesnittspor for tilleggsutstyr

- 4 TEL-kontakt
- 5 LINE-kontakt
- 6 Fuserdeksel



- 7 Papirbreddeførere
- 8 Skufforlengelse
- 9 Universalskuff
- 10 Papirlengdefører

- 11 Papirbreddeførere
- 12 Bunnplate
- 13 Størrelseur
- 14 2-sidig deksel



15 Tonerbeholder

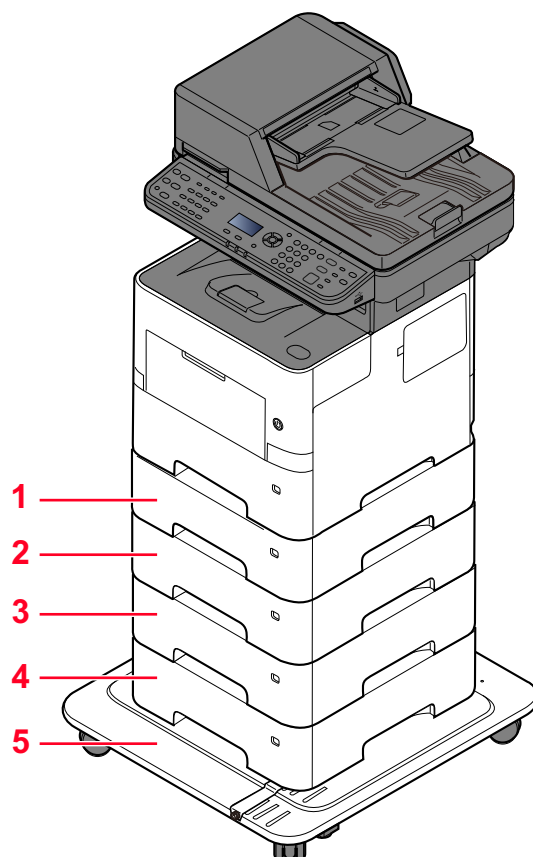
16 Tonerbeholderens låsehendel

17 Registreringsrulle

18 Venstre deksel

19 Toneravfallsboks

Med ekstrautstyr



- 1 Kasset 2
- 2 Kasset 3
- 3 Kasset 4

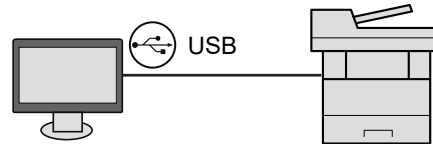
- 4 Kasset 5
- 5 CA-3100

➔ [Tilleggsutstyr \(side 8-2\)](#)

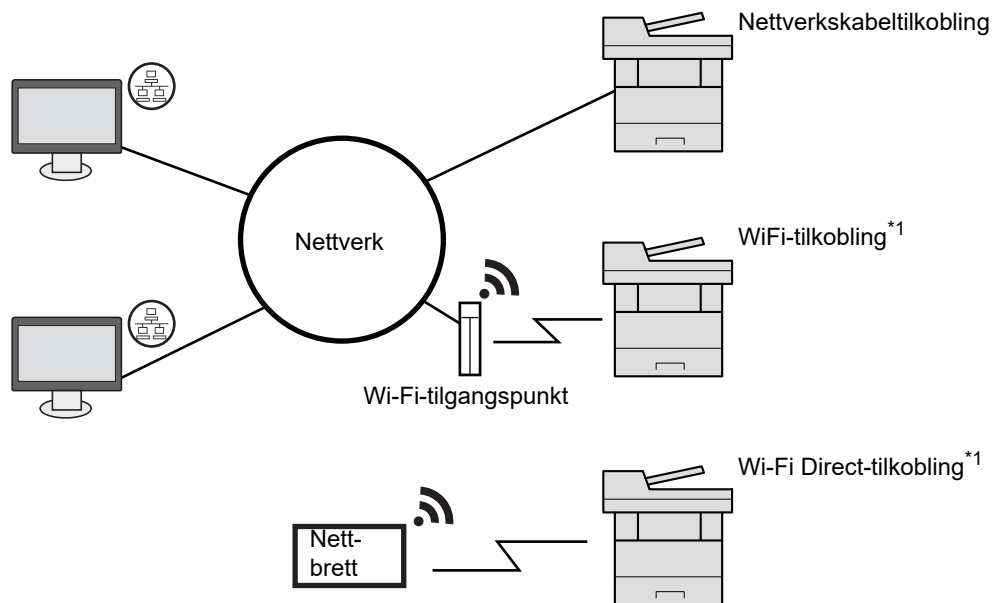
Koble til maskinen og andre enheter

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

Når du kobler maskinen til PC via USB



Når du kobler maskinen til PC eller nettverk via nettverkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi Direct



*1 Kun for modeller med det valgfrie trådløse nettverks-grensesnitt settet (IB-37/IB-38).

MERK

Hvis du bruker trådløst LAN, se følgende.

➔ *Se English Operation Guide.*

Kabler som kan brukes sammen

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

VIKTIG

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

Koble til kabler

Koble til LAN-kabel

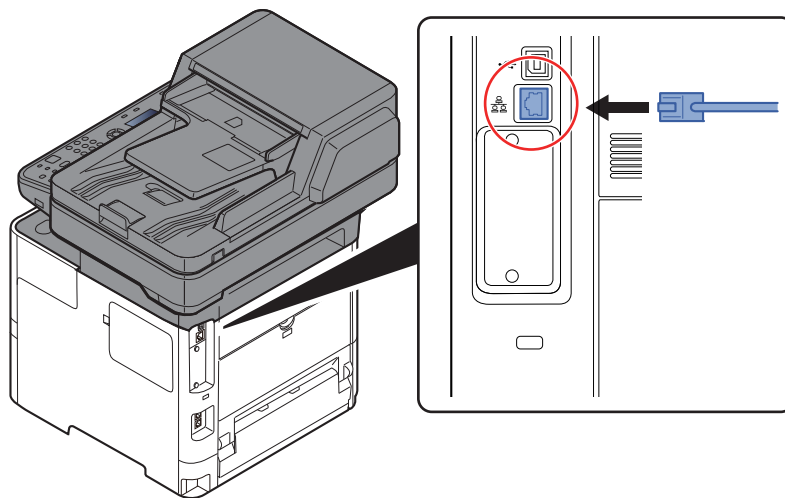
✓ **VIKTIG**

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

➔ [Slå av \(side 2-10\)](#)

1 Koble kablen til maskinen.

- 1 Koble LAN-kablen til nettverksgrensesnittkontakten.



- 2 Koble den andre enden av kablen til huben.

2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

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

Koble til USB kabel

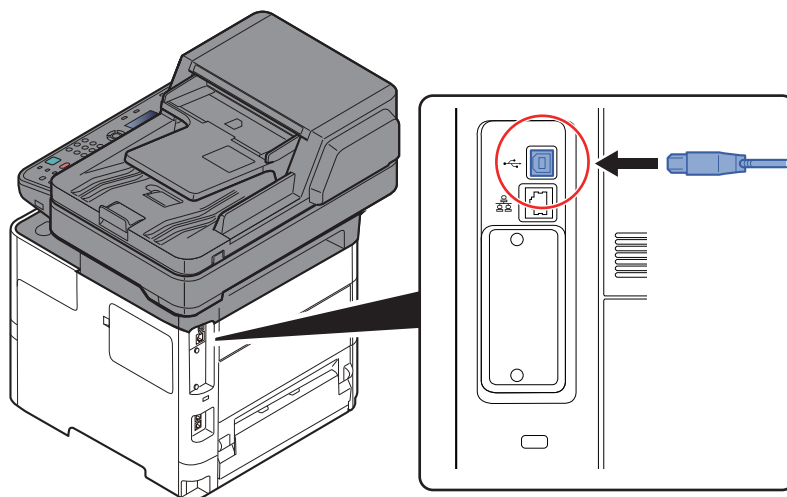
✓ **VIKTIG**

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

➔ [Slå av \(side 2-10\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

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



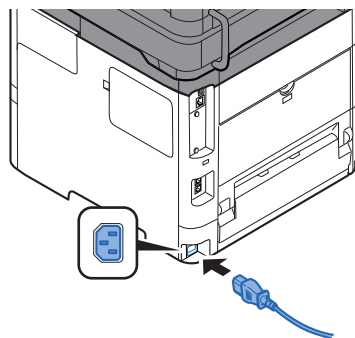
- 2 Koble den andre enden av kabelen til PC-en.

2 Slå på maskinen

Koble til strømkabelen

1 Koble kabelen til maskinen.

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



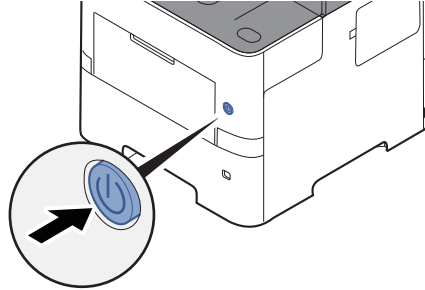
✓ **VIKTIG**

Bruk bare strømkabelen som leveres med maskinen.

Slå på/av

Slå på

1 Slå på strømbryteren.

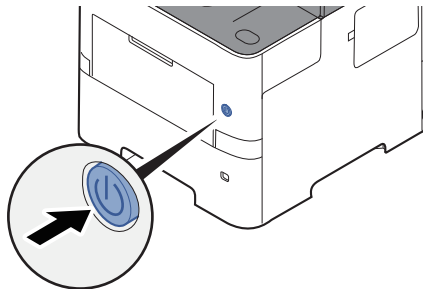


✓ VIKTIG

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

Slå av

1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for slått av strømforsyning vises.

➔ Se *English Operation Guide*.

Det tar omtrent 3 minutter før strømmen slås av.

⚠ FORSIKTIG

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

✓ VIKTIG

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

Ved hjelp av betjeningspanelet

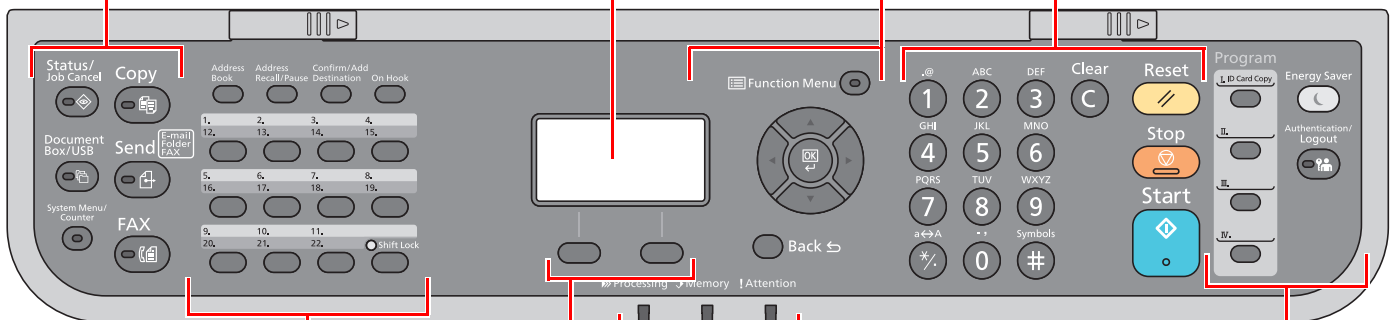
Betjeningspanelets taster

Status/Job Cancel 	Viser skjermbildet Status/Jobbavbrudd.
Document Box/USB 	Viser skjermbildet for dokumentboks/USB.
System Menu/Counter 	Viser skjermbildet Systemmeny/Teller.
Copy 	Viser skjermbildet for kopiering.
Send 	Viser skjermbildet for sending. Du kan endre det til å vise skjermbildet med adresseboken.
FAX 	Viser skjermbildet for faks.

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

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

Meldingsdisplay:
Viser innstillingsmenyen, maskinstatus og feilmeldinger.



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

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

Processing: Blinker under utskrift eller sending/mottak.

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

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

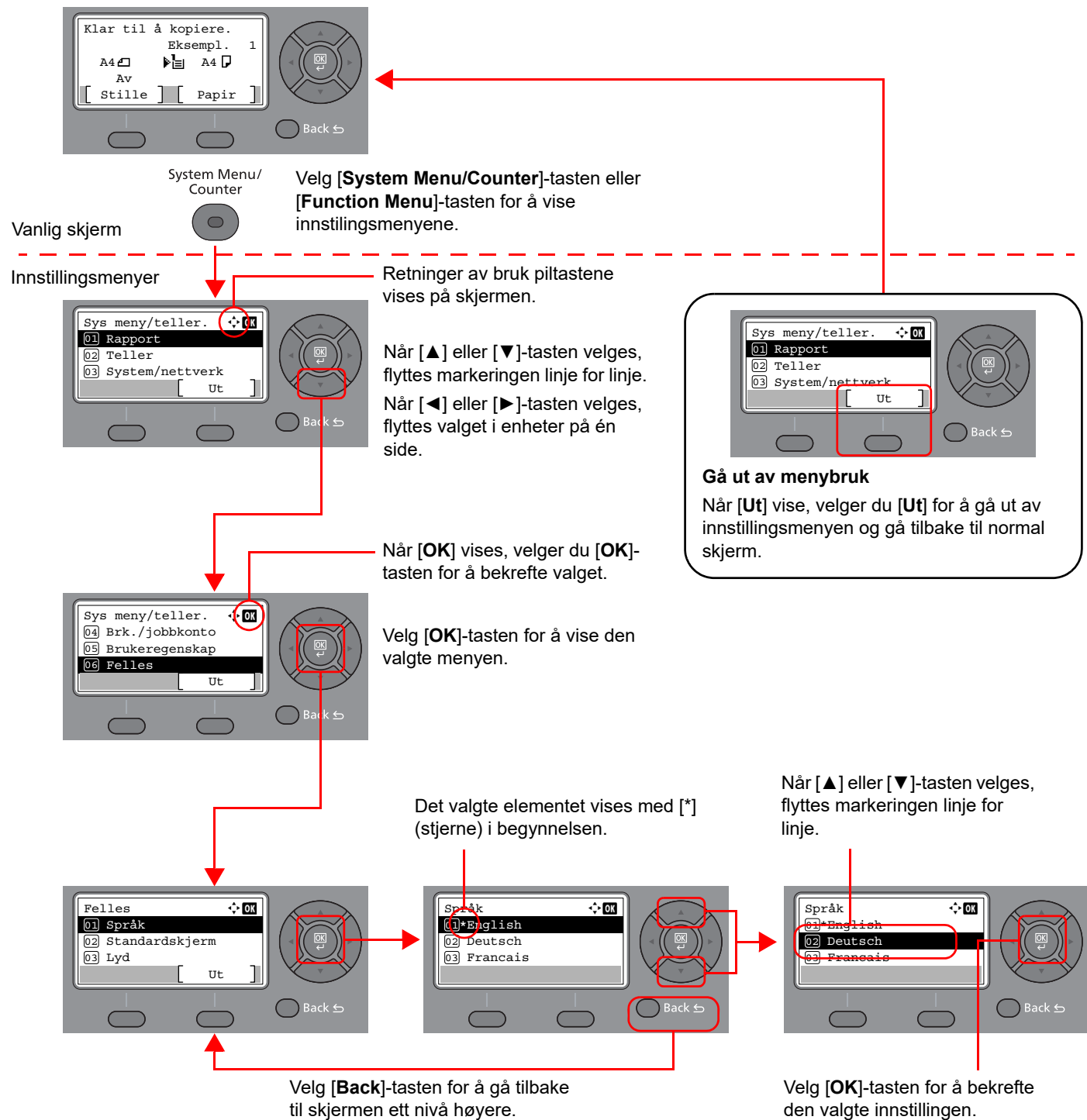
	Brukes for å registrere eller tilbakekalle programmer.		Setter maskinen i hvilemodus. Gjenoppretter fra hvile hvis i hvilemodus.
			Autentiserer brukerbytte, og avslutter drift for den aktuelle brukeren (dvs. logger ut).

Betjeningsmetode

Dette avsnittet forklarer hvordan man betjener innstillingsmenyene på meldingsdisplayet.

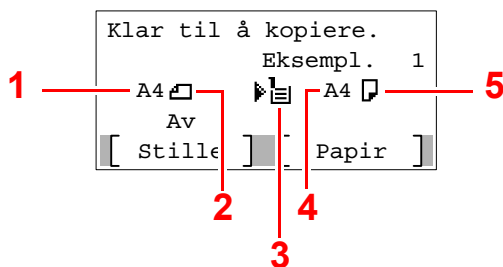
Viser menyene og konfigurerer innstillinger

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



Visning for originaler og papir

Kopiskjermen viser den valgte papirkilden.



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

Hjelp-skjermen

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

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



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

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

Pålogging/avlogging

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

Pålogging

1 Tast inn brukernavnet.

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

MERK

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

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

MERK

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

➔ Se *English Operation Guide*.

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

2 Skriv inn passordet.

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

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

3 Velg [Pålogging].

Avlogging



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

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

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

Standardinnstillingene for maskinen

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

MERK

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

➔ *English Operation Guide.*

Angi dato og klokkeslett

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

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

MERK

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

1 Vis skjermbildet.

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

2 Konfigurerer innstillingene.

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

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

MERK

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

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

Nettverksinnstillinger

Konfigurere det trådløse nettverket

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

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

Konfigurasjonsmetodene er som følger

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse	Referanseside
Konfigurere tilkobling fra betjeningspanelet på denne maskinen	Bruk Inns. for kablet nettverk eller Nettverk (tilbehør) til å konfigurere nettverket i detalj fra Systemmeny.	Se English Operation Guide.
Konfigurere tilkobling på nettsiden	For det aktuelle nettverksgrensesnittet, kan tilkobling angis med Embedded Web Server RX. For IB-50 (tilleggsutstyr), kan tilkobling angis ved å bruke den dedikerte nettsiden.	Embedded Web Server RX User Guide Operatørhåndbok for IB-50
Konfigurere tilkobling ved hjelp av installasjonsverktøyet til IB-50	Dette installasjonsverktøyet er inkludert i CD-en til IB-50. Du kan bruke det i Windows.	Operatørhåndbok for IB-50



MERK

Når du ønsker å bytte nettverksgrensesnitt annet enn kablet (standard) etter installasjon av et alternativt nettverksgrensesnitt-sett (IB-50) og et trådløst nettverksgrensesnitt-sett (IB-37/IB-38/IB-51), velger du ønsket innstilling på "Primært nettverk (klient)".

➔ [Se English Operation Guide](#)

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

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

For andre nettverksinnstillinger, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

IPv4-innstilling

MERK

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

1 Vis skjermen.

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

2 Konfigurere innstillingene.

Når du bruker DHCP server

- [DHCP]: På

Når du stiller inn den statiske IP-adressen

- [DHCP]: Av
- [Auto-IP]: Av
- [IP-adresse]: Skriv inn adressen.
- [Delnettmasker]: Legg inn delnettmasker med desimaler (0 til 255).
- [Standard gateway]: Skriv inn adressen.

Ved bruk av Auto-IP

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

Ved innstilling av DNS-serveren

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

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

Velg [Auto (DHCP)] eller [Manuell]. Når [Manuell] er valgt, skriver du inn [Primærserver] og [Sekundærserver].

VIKTIG

Etter at innstillingen er endret, må du starte nettverket igjen fra Systemmeny eller slå maskinen AV og så PÅ igjen.

➔ *Se English Operation Guide*

MERK

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

Funksjon for strømsparing

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

Lavstrømmodus

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

«Strømsparing.» vil vises på skjermen.

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

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

For å forsette, utfør en av de følgende handlingene.

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

Gjennopprettingstiden fra lavstrømsmodus er som følger.

- 10 sekunder eller mindre

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

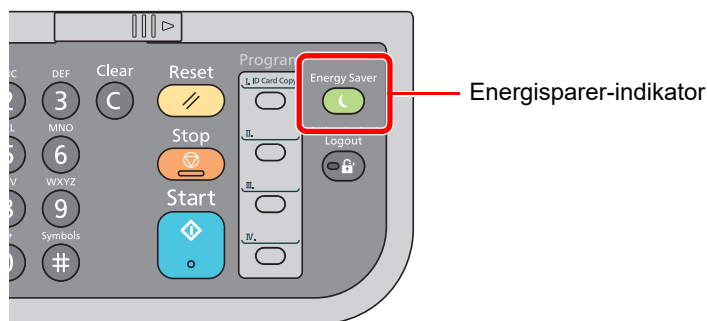


MERK

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

Hvilemodus

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



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

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

Hvis du vil fortsette, utfør en av følgende handlinger.

- Velg en tast på betjeningspanelet.

Maskinen er klar til bruk innen 16 sekunder.

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

Automatisk hvilemodus

Hvis du velger automatisk hvilemodus, aktiveres hvilemodus på maskinen etter et forhåndsinnstilt intervall uten aktivitet. Standard forhåndsinnstilling er 1 minutt.

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

➔ *English Operation Guide.*

Hvileregler (modeller for Europa)

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

For mer informasjon om innstillinger av hvileregler, se følgende:

➔ *English Operation Guide.*

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

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

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



MERK

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

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

For mer informasjon om innstillinger av hvilenivå, se følgende:

➔ *English Operation Guide.*

Ukentlige tidsinnstillinger

Du kan stille inn skriveren slik at den automatisk hviler og våkner igjen til gitte tidspunkter hver dag.

Se følgende for mer informasjon om ukentlige tidsinnstillinger:

➔ *English Operation Guide*

Regel for slå av (modeller for Europa)

Hvis maskinen ikke brukes under hvilemodus, slås strømmen automatisk av. Regel for å slå av brukes for å hindre at maskinen automatisk skrur seg av.

Standard forhåndsinnstilt tid er 3 dager.

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

➔ *English Operation Guide*

Installere programvare

For å bruke skriverfunksjon, TWAIN/WIA-tilkobling eller nettverksfaksfunksjon, last ned og installer nødvendige programvare fra nettstedet vårt ("<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>" eller "<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>").

Publisert Programvare (Windows)

Programvare	Beskrivelse	Anbefalt programvare
Printing System Driver	Denne driveren lar filer på datamaskinen skrives ut av maskinen. Sidebeskrivelse på flere språk (PCL XL, KPDL, osv.) støttes av en enkelt driver. Denne skriverdriveren lar deg få en full fordel av maskinens funksjoner. Bruk denne driveren for å opprette PDF-filer.	○
KPDL mini-driver/PCL mini-driver	Dette er en Microsoft MiniDriver som støtter PCL og KPDL. Det finnes noen restriksjoner på maskinfunksjonene og valgfunksjonene som kan brukes med denne driveren.	-
FAX Driver	Dette gjør det mulig å sende et dokument laget i en programvareapplikasjon som en faks via maskinen.	-
TWAIN Driver	Denne driveren aktiverer skanning på maskinen med TWAIN-kompatibel programvareapplikasjon.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funksjon i Windows som gjør gjensidig kommunikasjon mulig mellom en bildeenhet som en skanner og en bildebehandlingsprogramvare. Et bilde kan skaffes ved hjelp av et WIA-kompatibelt program, som er praktisk når et TWAIN-kompatibelt program ikke er installert i datamaskinen.	-
NETWORK PRINT MONITOR	Dette er et verktøy som gjør det mulig å overvåke maskinen på nettverket.	-
Status Monitor	Dette er et verktøy som overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.	○
Network Tool for Direct Printing	Dette gjør det mulig å skrive ut en PDF-fil uten å starte Adobe Acrobat/Reader.	-
FONTS	Dette er skjermfontene som aktiverer maskinens innebygde skrifttyper som skal brukes i et program.	○
Wi-Fi Setup Tool	Dette er et verktøy for konfigurering av Wi-Fi (trådløst nettverk) på denne maskinen.	-
Scan to Folder Setup Tool for SMB	Dette er et verktøy for å opprette en delt mappe på personlige datamaskiner og sette den delte mappen som en destinasjon.	-



MERK

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

Installere programvare i Windows

Last ned og installer programvare fra nettstedet vårt.

1 Last ned programvare fra nettsiden

- 1 Start en nettleser.
- 2 Skriv inn "https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre" eller "https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre" i nettleserens adresselinje eller stedslinje.



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

2 Dobbelklikk på det nedlastede installasjonsprogrammet for å starte.

Følg veiledningen på skjermen for å installere programvaren.



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Hvis brukerkonto-vinduet vises, klikk på **[Ja]** (**[Tillat]**).

Avinstallere programvaren

Utfør følgende prosedyre for å slette programvaren fra datamaskinen.

MERK

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

1 Viser skjermbildet.

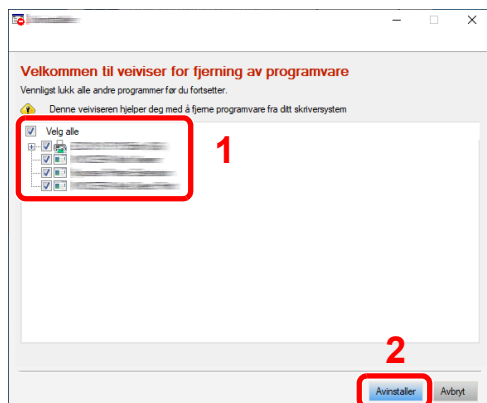
Trykk på søkeboksen i oppgavelinjen og tast inn “Avinstaller Product Library” der. Velg [Avinstaller Product Library] i søkelisten. Veiviseren for avinstallering av programvare vises.

MERK

I Windows 8.1, klikker du på [Søk] i oppgavelinjen, og skriv inn “Avinstaller Product Library” i søkefeltet. Velg [Avinstaller Product Library] i søkelisten.

2 Avinstallere programvaren.

Kryss av i boksen av programvaren som skal slettes.



3 Fullfør avinstallering.

Hvis en omstartsmelding for systemet vises, starter du datamaskinen ved å følge instruksjonene på skjermen. Dette fullfører avinstalleringen av programvaren.

Installere programvare på Mac-maskin

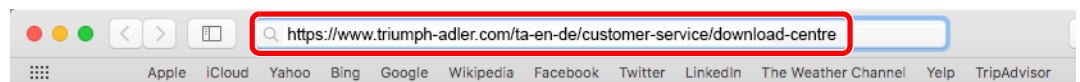
Maskinens skriverfunksjonalitet kan brukes av en Mac-maskin.

MERK

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

1 Last ned programvare fra nettsiden.

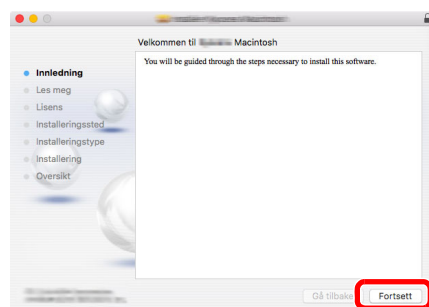
- 1 Start en nettleser.
- 2 Skriv inn "https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre" eller "https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre" i nettleserens adresselinje eller stedslinje.



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

2 Installer skriverdriveren.

Dobbelklikk for å starte det nedlastede installasjonsprogrammet.



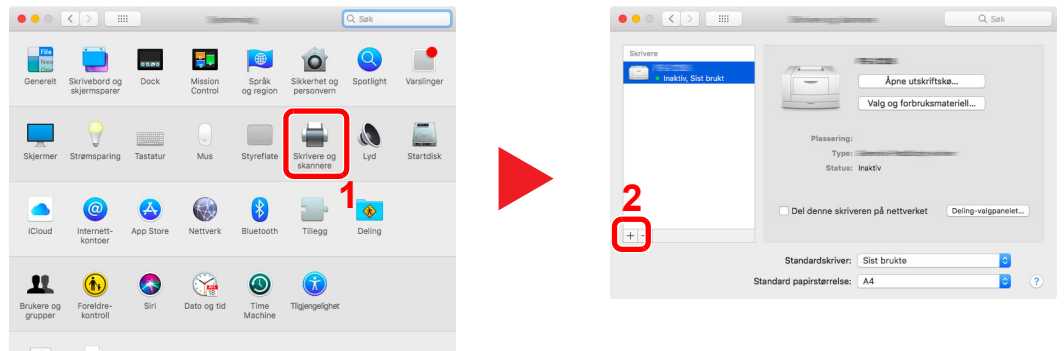
Installer skriverdriveren som oppgitt i instruksjonene i installasjonsprogrammet.

Dette fullfører installasjonen av skriverdriveren.

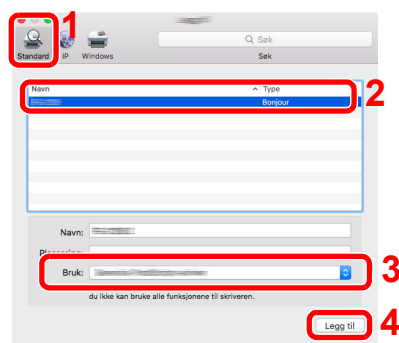
Hvis en USB-tilkobling brukes, blir maskinen automatisk gjenkjent og tilkoblet.
Hvis en IP-tilkobling brukes, er innstillingene nedenfor nødvendig.

3 Konfigurere skriveren.

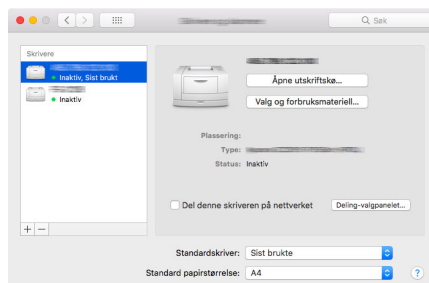
1 Åpne systempreferanser og legg til skriveren.



2 Velg [Standard] og klikk på enheten som kommer frem i "Navn" og velg deretter driveren i "Bruk".



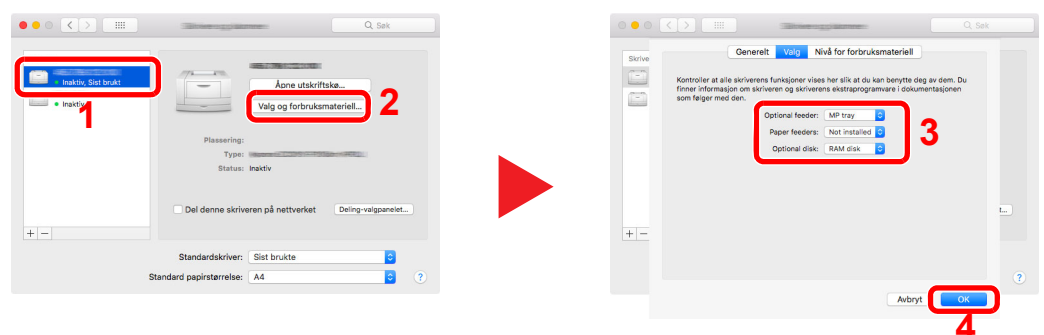
3 Den valgte maskinen er tilsatt.



MERK

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

4 Velg skriveren som ble lagt til nylig, og trykk på [Valg og forbruksmateriell] for å velge alternativer som kommer med maskinen.



Innstilling av TWAIN-driver

Registrer denne maskinen i TWAIN Driver. Instruksjoner er basert på grensesnittelementer slik de vises i Windows 10.

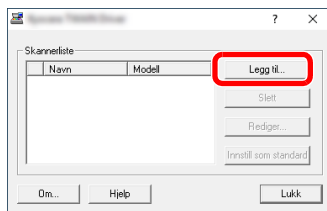
1 Vis skjermbildet.

- 1 Trykk på søkeboksen i oppgavelinjen, og tast inn "TWAIN Driver Setting" i søkeboksen. Velg [TWAIN Driver Setting] i søkelisten.

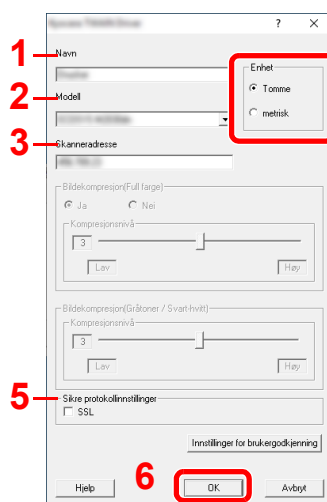
MERK

I Windows 8.1, trykk på [Søk] i charms-menyen, og tast inn "TWAIN Driver Setting" i søkeboksen. Velg [TWAIN Driver Setting] i søkelisten.

- 2 Klikk på [Legg til].



2 Konfigurer TWAIN Driver.

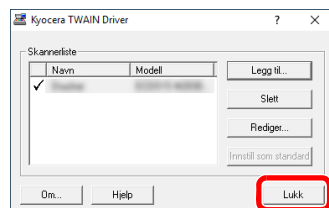


- 1 Angi maskinnavnet.
- 2 Velg denne maskinen fra listen.
- 3 Skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
- 4 Sett måleenheter.
- 5 Når du bruker SSL, merker du av for SSL.
- 6 Klikk på [OK].

MERK

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

3 Fullfør registreringen.



MERK

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

Stille inn WIA Driver

Registrer denne maskinen i WIA-driveren. Instruksjoner er basert på grensesnittelementer slik de vises i Windows 10.

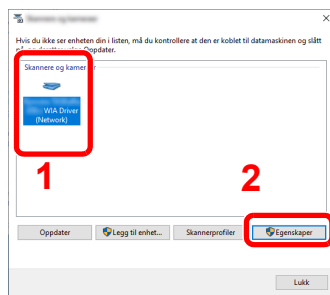
1 Vis skjermbildet.

- 1 Trykk på søkeboksen i oppgavelinjen, og tast inn "Vis skannere og kameraer" i søkeboksen. Velg **[Vis skannere og kameraer]** i søkelisten og Skannere og kameraer-skjermen vil dukke opp.

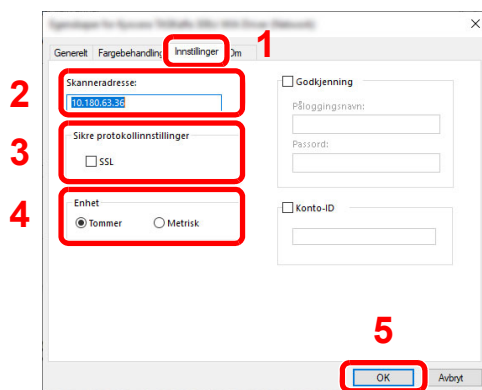
MERK

I Windows 8.1, trykk på **[Søk]** i charms-menyen, og tast inn "Vis skannere og kameraer" i søkeboksen. Velg **[Vis skannere og kameraer]** i søkelisten og Skannere og kameraer-skjermen vil dukke opp.

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



2 Konfigurer WIA Driver.



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

Kontrollere teller

Sjekk antallet utskrevne og skannede ark.

1 Vis skjermbildet.

[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Teller] > [OK]-tast

2 Kontrollere telleren.

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

Embedded Web Server RX

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

➔ Embedded Web Server RX User Guide

MERK

For å få full tilgang til funksjonene på Embedded Web Server RX sider, skriv inn brukernavn og passord og klikk på [Login]. Innlegging av forhåndsdefinerte administratorpassord lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert dokumentboks, adressebok og innstillinger på navigasjonsmenyen.

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

Innstilling	Beskrivelse	Adminis- trator	Generell bruker
Device Information/ Remote Operation	Maskinens konstruksjon kan kontrolleres.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Job Status	Viser all enhetsinformasjon, inkludert utskrift og skanning, lagre jobber, planlagte jobber og logghistorikk.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Document Box	Legge til eller slette dokumentbokser, eller slette dokumenter i en dokumentboks.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Address Book	Opprette, redigere eller slette adresser og adressegrupper.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Device Settings	Konfigurer avanserte innstillinger på maskinen.	<input type="radio"/>	-
Function Settings	Konfigurer avanserte funksjonsinnstillinger.	<input type="radio"/>	-
Network Settings	Konfigurer avanserte nettverksinnstillinger.	<input type="radio"/>	-
Security Settings	Konfigurer avanserte sikkerhetsinnstillinger.	<input type="radio"/>	-
Management Settings	Konfigurer avanserte administratorinnstillinger.	<input type="radio"/>	-

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

MERK

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

➔ Operatørhåndbok for faks

Tilgang Embedded Web Server RX

1 Vis skjermbildet.

1 Start webleseren.

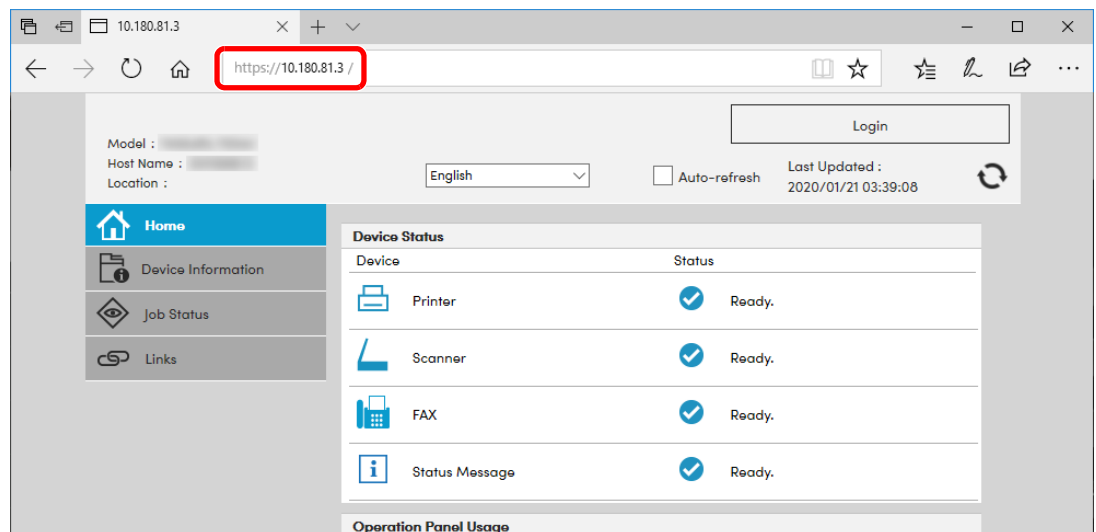
2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.

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

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

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

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



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

MERK

Hvis skjermbildet «There is a problem with this website's security certificate.» (Det er et problem med dette webområdet sikkerhetssertifikat.) vises, må du konfigurere sertifikatet.

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

Du kan også fortsette driften uten å konfigurere sertifikatet.

2 Konfigurer funksjonen.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen.

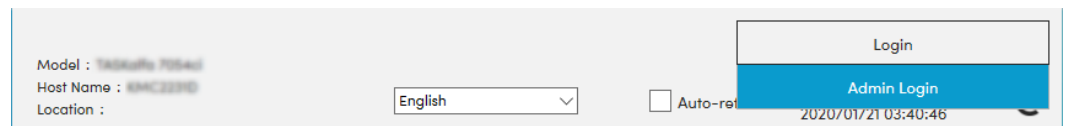
MERK

For å få full tilgang til funksjonene på Embedded Web Server RX sider, skriv inn brukernavn og passord og klikk på [Login]. Innlegging av forhåndsdefinerte administratorpassord lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert dokumentboks, adressebok og innstillinger på navigasjonsmenyen.

Endre sikkerhetsinnstillinger

1 Vis skjermbildet.

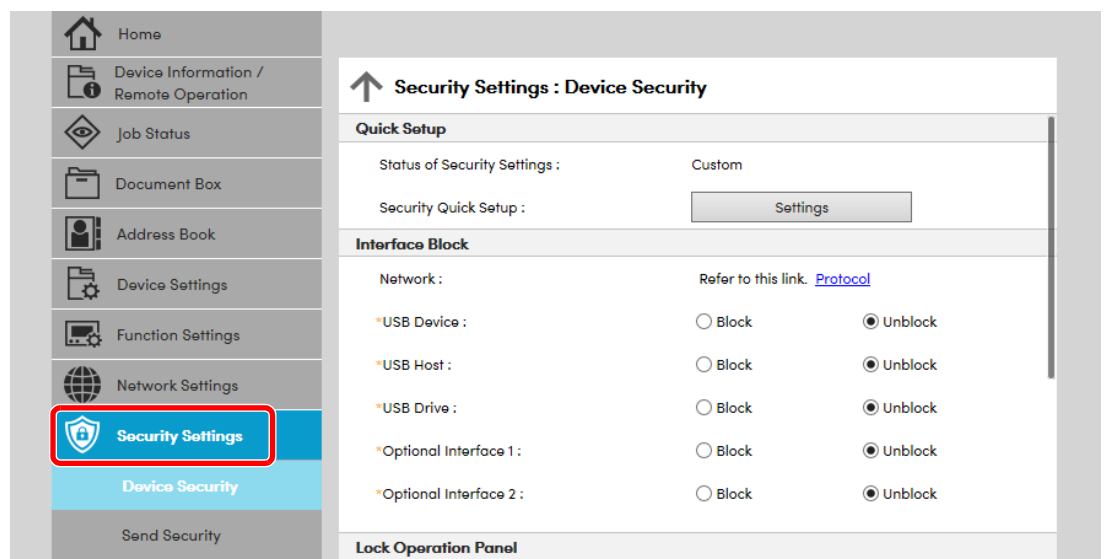
- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Utskr. rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Statusside] > [OK]-tast > [Ja]
- 3 Logg på med administratorrettigheter.



- 4 Klikk på [Security Settings].

2 Konfigurerer sikkerhetsinnstillingene.

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



MERK

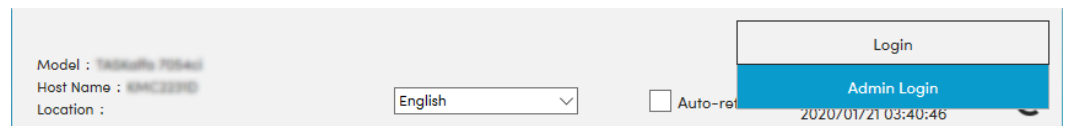
For mer informasjon om innstillinger relatert til sertifikater, se følgende:

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

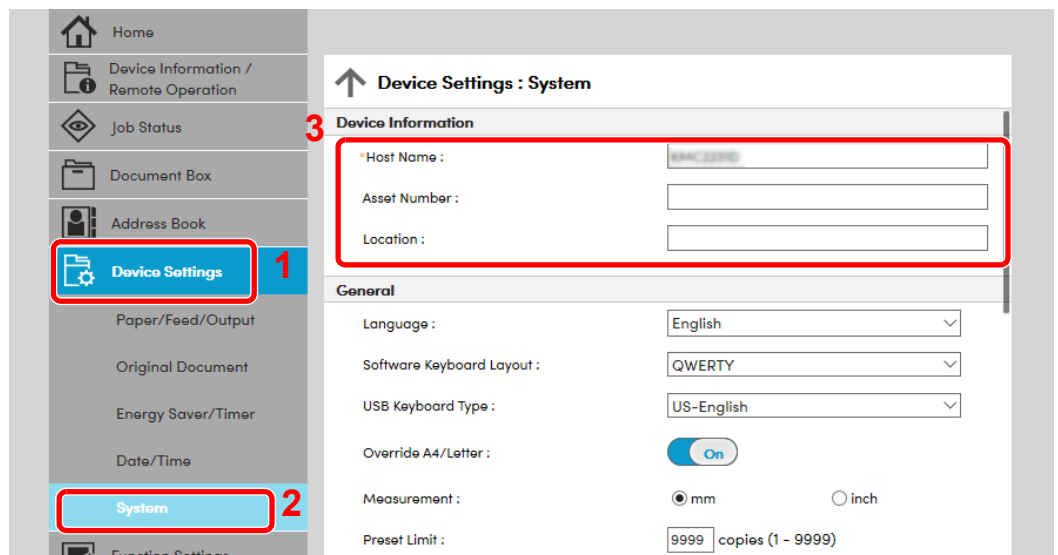
Endre enhetsinformasjon

1 Vis skjermbildet.

- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
[System Menu/Counter]-tast > [▲] [▼]-tast > [Rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Utskr. rapport] > [OK]-tast > [▲] [▼]-tast > [Statusside] > [OK]-tast > [Ja]
- 3 Logg på med administratorrettigheter.



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



2 Angi vertsnavnet.

Angi apparat informasjon og klikk deretter [Submit].

✓ VIKTIG

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

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

3 Klargjøring for bruk

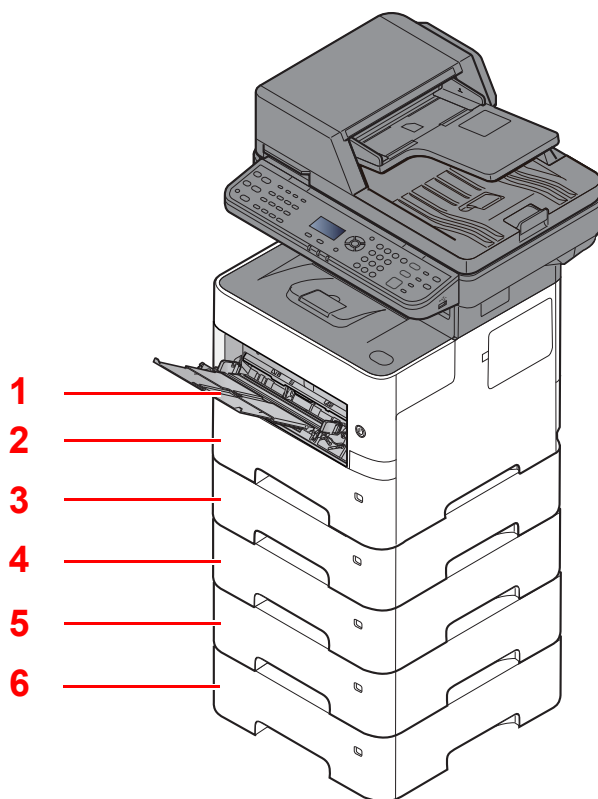
Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

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

Legge inn papir

Sett papir i kassetten og flerbruksbrettet.

For lastemetoder for hver kassett, se siden nedenfor.



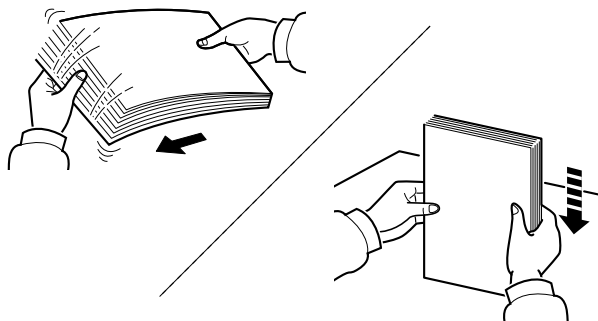
Nr.	Navn	Side
1	Universalskuff	side 3-8
2	Kassett 1	side 3-4
3	Kassett 2	side 3-4
4	Kassett 3	side 3-4
5	Kassett 4	side 3-4
6	Kassett 5	side 3-4

MERK

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

Forholdsregler for å legge inn papir

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



Luft papiret, og slå det deretter på et jevnt underlag.

I tillegg legg merke til følgende punkter.

- Hvis arkene er brettet eller bøyd, må du rette dem ut før de legges inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Unngå å utsette åpent papir for høye temperaturer og høy fuktighet da fukt kan forårsake problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i multifunksjonsmateren eller en kassett, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.
- Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassetene og legge det i posen for oppbevaring av papir.

✓ VIKTIG

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

💡 MERK

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

➔ [English Operation Guide](#)

Laster inn kassettene

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

Antall ark som kan legges inn er vist under.

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

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

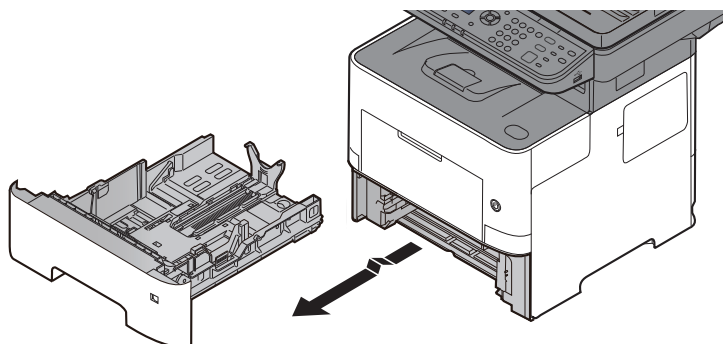
For papirtypeinnstilling, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

✓ VIKTIG

- Kassettene kan holde papir med vekt mellom 60 til 120 g/m².
- Ikke legg tykt papir som er tyngre enn 120 g/m² i kassettene. Bruk universalskuffen for papir som er tyngre enn 120 g/m².

1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



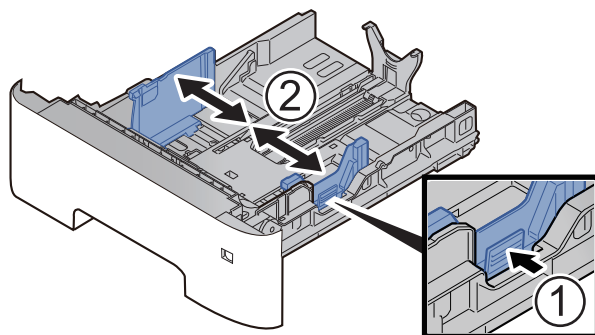
MERK

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

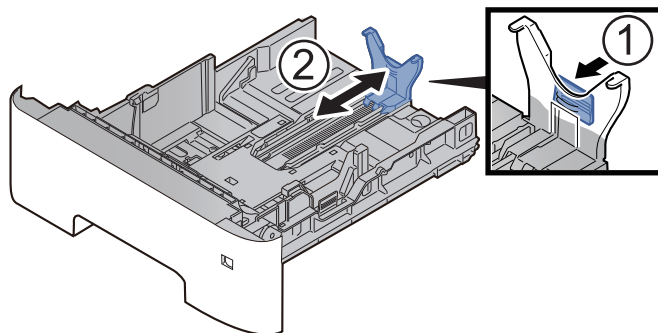
2 Juster kassetstørrelsen.

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

Papirstørrelsene er angitt på kassetten.

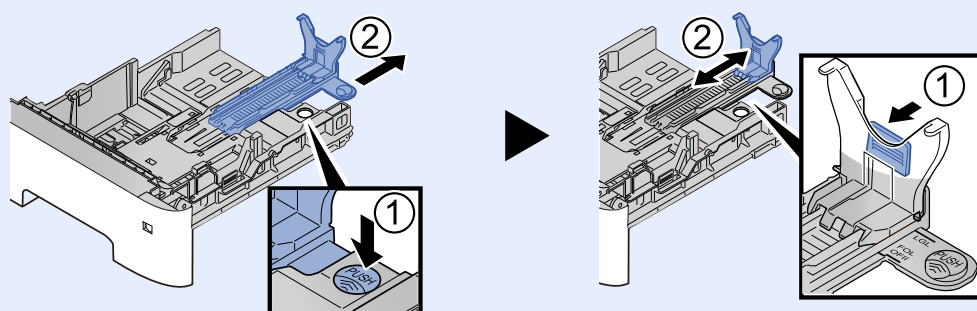


- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse. Trykk på papirlengdens justeringsfane og skyv førerne til ønsket papirstørrelse.

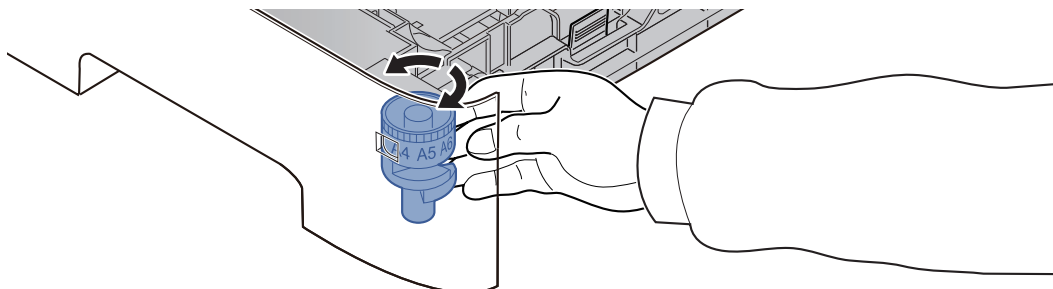


 **MERK**

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



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

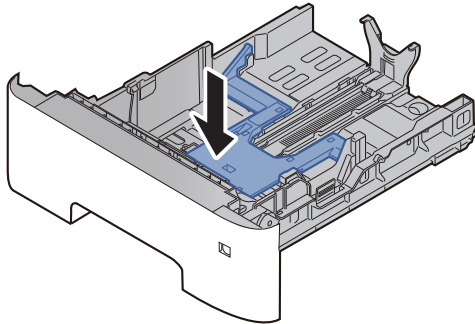


 **MERK**

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

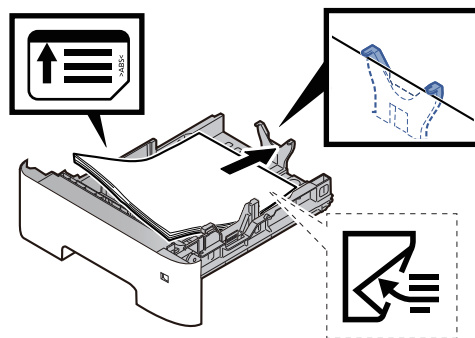
➔ [Papirstørrelse og medietype for kassetene \(side 3-12\)](#)

3 Trykk bunnplaten ned til den låses.



4 Legg inn papir.

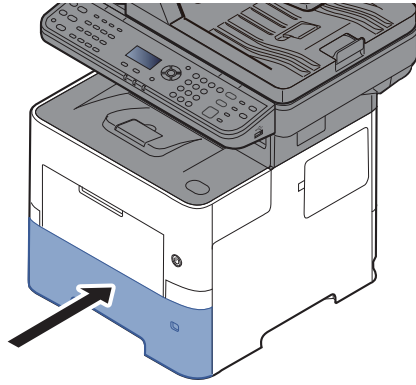
- 1 Luft papiret, og slå den deretter på et jevnt underlag for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg papiret i kassetten.



✓ VIKTIG

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

5 Skyv kassetten forsiktig inn.



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

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

Legge inn papir i universalskuffen

Universalskuffen vil holde opp til 100 ark av vanlig papir (80 g/m²).

For mer informasjon om støttede papirstørrelser, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

For papirtypeinnstilling, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

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

✔ VIKTIG

- Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m² eller mer, still Medietype til Tykt og angi vekten av papiret du bruker.
- Fjern hver transparent fra innerskuffen etter hvert som den skrives ut. Hvis du lar transparentene ligge i innerskuffen kan det føre til papirstopp.

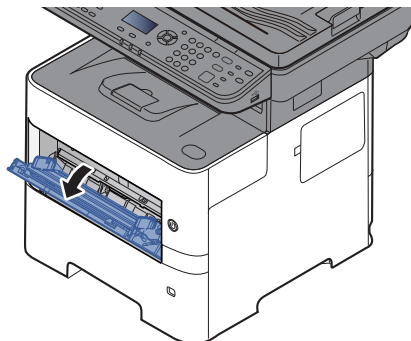
Multifunksjonsmateren har følgende kapasitet:

- Vanlig papir (80 g/m²), resirkulert papir eller farget papir: 100 ark
- Tykt papir (106 til 220 g/m²): 5 ark
- Tykt papir (104,7 g/m²): 100 ark
- Hagaki (Kartong): 1 ark
- Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OHP-film: 1 ark

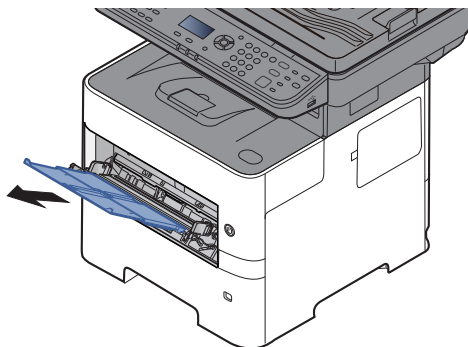
💡 MERK

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

1 Åpne multifunksjonsmateren.

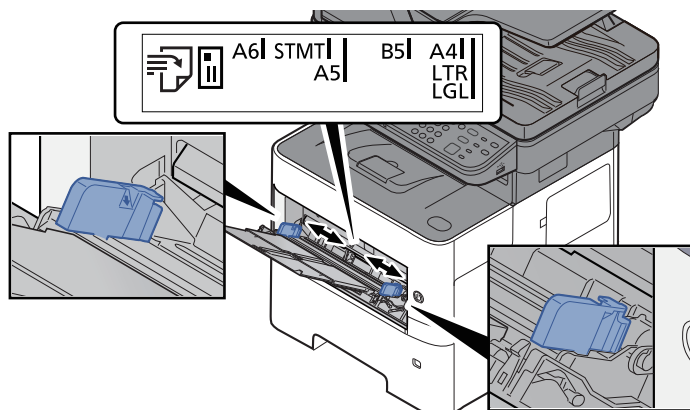


2 Trekk ut støttebrettet i universalskuffen.

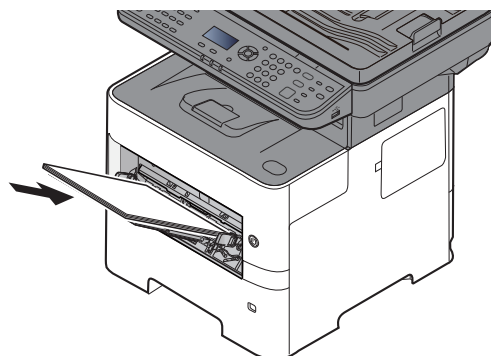


3 Juster multifunksjonsmaterens størrelse.

Papirstørrelsene er merket på universalskuffen.



4 Legg inn papir.



Legg papiret inn i skuffen langs papirbreddeførene til det stopper.

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

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

✓ VIKTIG

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

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

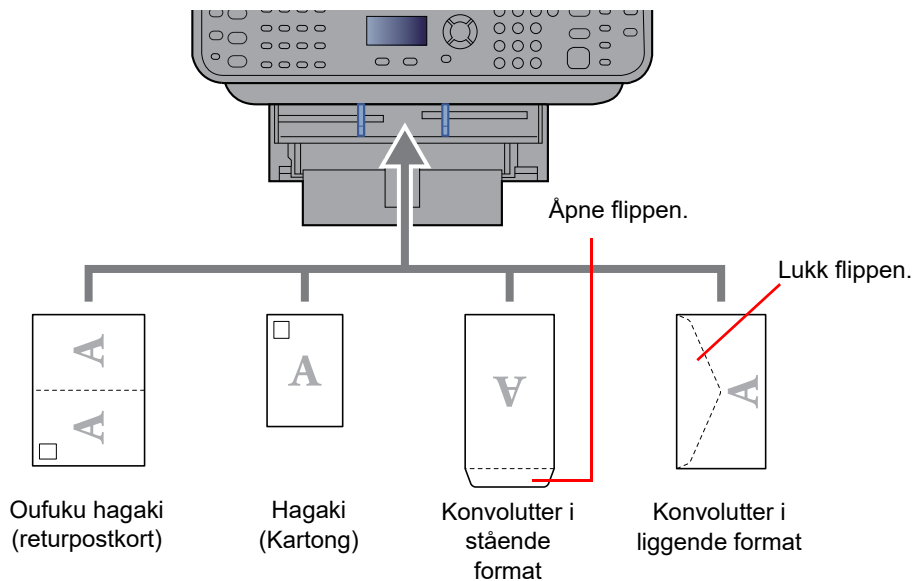
- ➔ [Papirstørrelse og medietype for universalskuffen \(innstilling for universalskuff\) \(side 3-13\)](#)

Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen

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

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



✓ VIKTIG

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

💡 MERK

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

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

Angi papirstørrelse og medietype

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

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

Papirstørrelse og medietype for kassetten

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

Element	Beskrivelse
Kassett 1 (til 5) str.*1	Tilgjengelige valg er som følger: Verdi Kassett 1: A4, A5, B5, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt C5, Egndef Kassett 2 til 5: A4, A5, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki, OufukuHagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Younaga 3, Egndef
Kassett 1 (til 5) type.*2	Velg medietypen. Verdi Kassett 1: Vanlig (60 - 105 g/m²), Grovt, Resirk., F.utskr.*3, Bond, Farge, Forhåndshullet*3, Brevhode*3, Høy kvalitet, Egndefinert 1 - 8 Kassett 2 til 5: Vanlig (60 - 105 g/m²), Grovt, Resirk., F.utskr.*3, Bond, Farge, Forhåndshullet*3, Brevhode*3, Konvolutt, Høy kvalitet, Egndefinert 1 - 8

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

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

➔ *English Operation Guide*

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

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

➔ *English Operation Guide*

MERK

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

1 Vise skjermen.

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

MERK

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

2 Angi papirformatet.

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

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

3 Angi medietypen.

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

Papirstørrelse og mediatype for universalskuffen (innstilling for universalskuff)

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

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

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

➔ *English Operation Guide*

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

➔ *English Operation Guide*

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

➔ *English Operation Guide*



MERK

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

1 Vis skjermbildet.

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

2 Angi papirformatet.

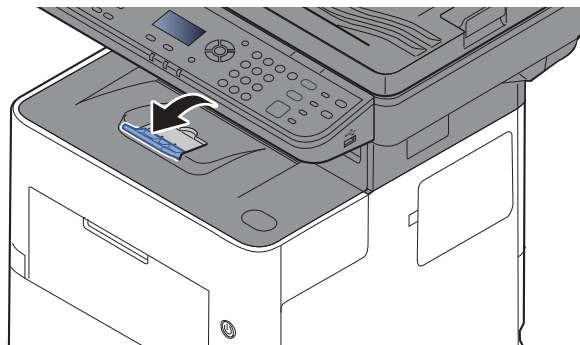
- 1 [▲] [▼]-tast > [Un skuff str] > [OK]-tast
- 2 Velg papirstørrelse, og velg [OK]-tasten.

3 Angi medietypen.

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

Papirstopper

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



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

Kontroller informasjonen som trengs for å stilles på maskinen og opprett en katalog for å motta dokumentet på din datamaskin. Skjermbilder for Windows 10 brukes med følgende forklaring. Detaljene om skjermbildene vil variere i andre versjoner av Windows.



MERK

Logg inn på Windows med administratorrettigheter.

Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen

Sjekk datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen.

1 Vis skjermbildet.

Trykk på **[Start]**-knappen i Windows og velg **[Windows Systemverktøy]**, **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]**, og **[System]**.



MERK

I Windows 8.1, høyreklikk på **[PC]** på i Startskjermen og velg **[Egenskaper]**. Eller, høyreklikk på Windowsikonet og velg **[System]**.

2 Kontroller datamaskinnavnet.




Sjekk datamaskinnavnet og hele navnet på datamaskinen.

Eksempel på skjermbilde:

Datamaskinnavn: PC001

Fullstendig datamaskinnavn: PC001.abcdnet.com

Etter å ha sjekket datamaskinnavnet, klikk på  **[Lukk]**-knappen for å lukke "Systemegenskaper"-skjermen.

Lag et notat med brukernavn og domenenavn

Kontroller domenenavnet og brukernavnet for pålogging i Windows.

1 Vis skjermbildet.

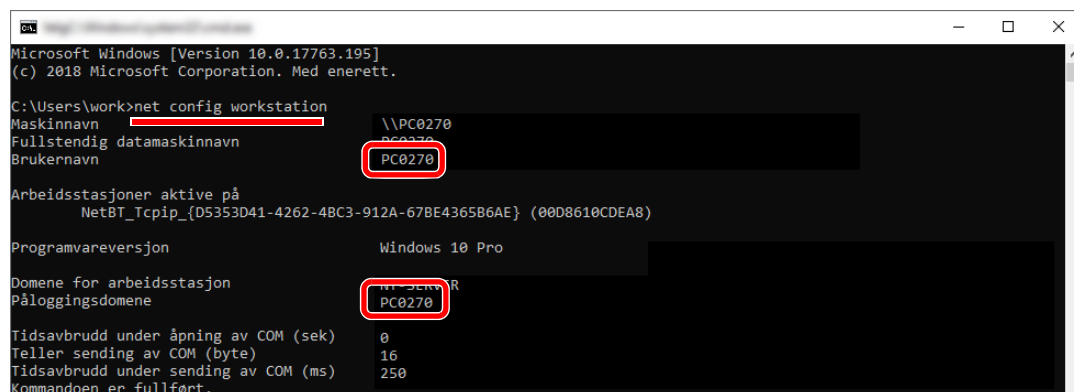
Trykk på [**Start**]-knappen i Windows og velg deretter [**Windows Systemverktøy**] og [**Ledetekst**].

I Windows 8.1, trykk på [**Søk**] i symbolene og tast inn "Ledetekst" i søkeboksen. Velg [**Ledetekst**] i søkelisten.

Vinduet Ledetekst vises.

2 Kontroller domenenavnet og brukernavnet.

Angi "net config workstation" i Ledetekst og trykk på [**Enter**].



```
Microsoft Windows [Version 10.0.17763.195]
(c) 2018 Microsoft Corporation. Med enerett.

C:\Users\work>net config workstation
Maskinnavn          \\PC0270
Fullstendig datamaskinnavn  PC0270
Brukernavn          PC0270

Arbeidsstasjoner aktive på
  NetBT_Tcpip_{D5353D41-4262-4BC3-912A-67BE4365B6AE} {00D8610CDEA8}

Programvareversjon      Windows 10 Pro

Domene for arbeidsstasjon
Påloggingsdomene        PC0270

Tidsavbrudd under åpning av COM (sek)      0
Teller sending av COM (byte)              16
Tidsavbrudd under sending av COM (ms)     250
Kommandoen er fullført.
```

Sjekk brukernavnet og domenenavnet.

Eksempel på skjermbilde:

Brukernavn: PC0270

Domenenavn: PC0270

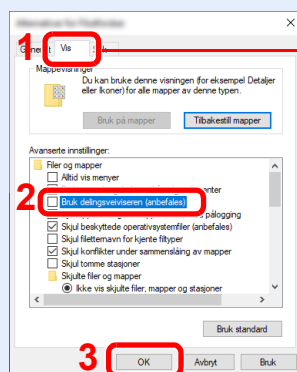
Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen

Opprett en delt mappe for å motta dokumentet i måldatamaskinen.

MERK

Hvis det finnes en arbeidsgruppe i Systemegenskaper, konfigurer innstillingene nedenfor for å begrense tilgangen til mappen til en spesifikk bruker eller gruppe.

- 1 Åpne et vindu i Filutforsker og velg [**Vis**], [**Alternativer**] og så [**Mappealternativer**].
- 2 I Windows 8.1, velg [**Innstillinger**] i symbolene på skrivebordet og velg [**Kontrollpanel**], [**Utseende og personalisering**], og så [**Mappeinnstillinger**].



Pass på at [**Vis**]-fanen er valgt.

Fjern sjekkmerket fra [**Bruk delingsveiviseren (anbefales)**] i "Avansert".

1 Opprett en mappe.

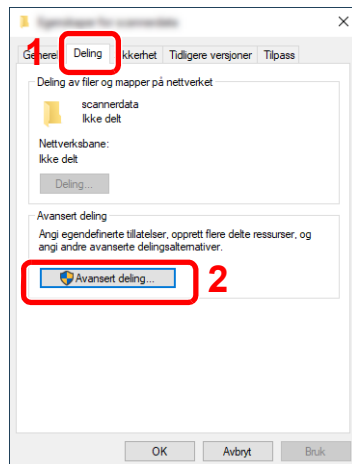
Opprett en mappe på din datamaskin.

Opprett f.eks. en mappe med navnet "**scannerdata**" på skrivebordet.

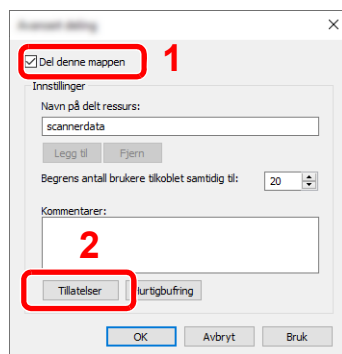


2 Konfigurer tillatelsesinnstillinger.

- 1 Høyreklikk på “scannerdata”-mappen, velg [Egenskaper], og klikk på [Deling] og [Avansert deling].

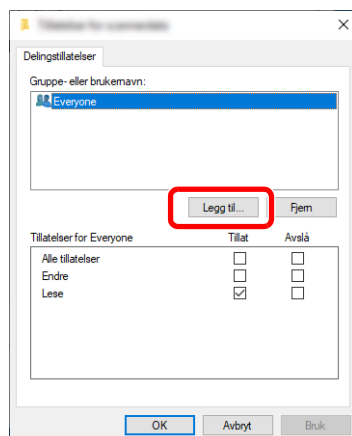


- 2 Velg avmerkingsboksen [Del denne mappen] og klikk på [Tillatelser].

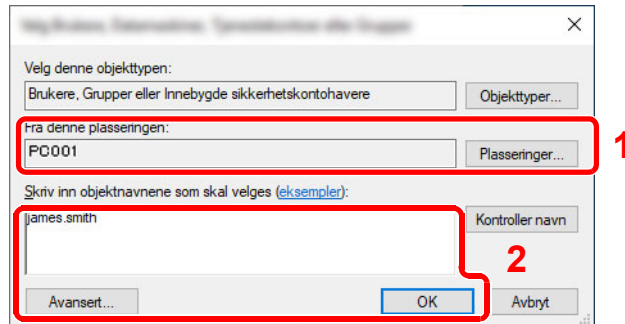


- 3 Noter deg [Navn på delt ressurs].

- 4 Trykk [Legg til]-knappen.



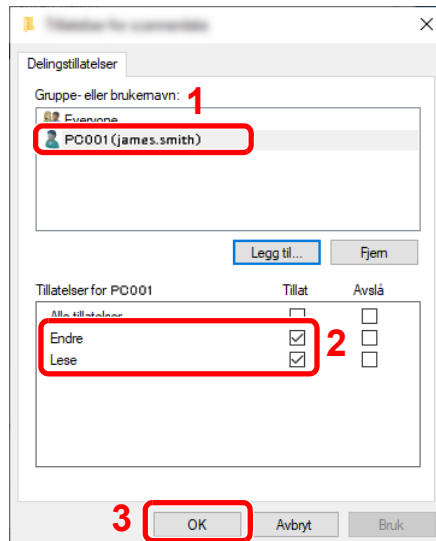
5 Spesifisere lokasjonen.



- 1 Hvis datamaskinnavnet du noterte deg på side [side 3-15](#) er det samme som domenenavnet:
Hvis datamaskinnavnet ikke vises i "Fra denne plasseringen", trykk på **[Plassering]**-knappen, velg datamaskinnavnet og trykk på **[OK]**-knappen.
Eksempel: PC001
Hvis datamaskinnavnet du noterte deg på side [side 3-15](#) ikke er det samme som domenenavnet:
Hvis teksten etter det første punktumet (.) i hele datamaskinnavnet som du noterte deg ikke kommer opp i "Fra denne plasseringen", trykk på **[Plassering]**-knappen, velg teksten etter punktumet (.) og trykk på **[OK]**-knappen.
Eksempel: abcdnet.com

→ [Lag et notat med brukernavn og domenenavn \(side 3-16\)](#)
- 2 Tast inn brukernavnet du noterte deg på siden i tekstboksen og klikk på **[OK]**-knappen. Du kan også benytte brukernavnet ved å klikke på **[Avansert]**-knappen og velge en bruker.

6 Angi tilgangstillatelse for den valgte brukeren.



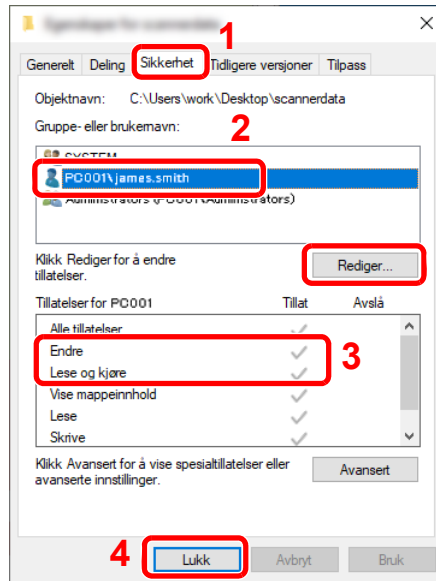
- 1 Velg brukeren du tastet inn.
- 2 Velg **[Tillat]**-sjekkboksen på "Endre" og "Lese"-tillatelsene
- 3 Trykk på **[OK]**.

MERK

"Alle" gir deletillatelse til alle i nettverket. For å forbedre sikkerheten anbefales det å velge "Alle" og fjerne "Lese" og [Tillag]-boksene

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

8 Sjekk detaljene som er satt opp i **[Sikkerhet]**-fanen.



- 1 Velg fanen **[Sikkerhet]**.
- 2 Velg brukeren du tastet inn.
Hvis brukeren ikke synes i "Gruppe- eller brukernavn", trykk på **[Rediger]**-knappen for å legge til brukeren på en lignende måte som i "konfigurerings av tillatelsesinnstillinger".
- 3 Pass på at sjekkmerkene vises på **[Tillat]**-sjekkmerkene på "Endre" og "Lese og kjøre"-tillatelsene.
- 4 Trykk på **[Lukk]**-knappen.

Konfigurerings av Windows-brannmur

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

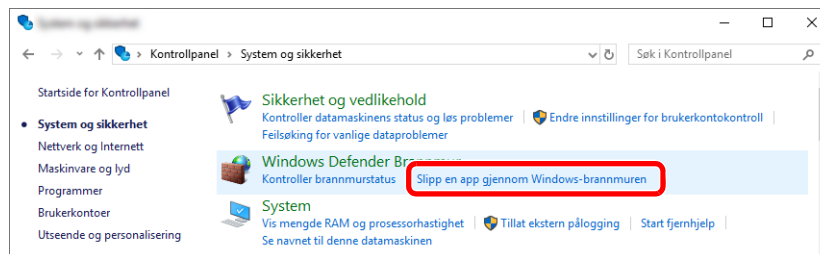


MERK

Pålogg til Windows med administratortillatelser.

1 Kontrollere fil- og skriverdeling

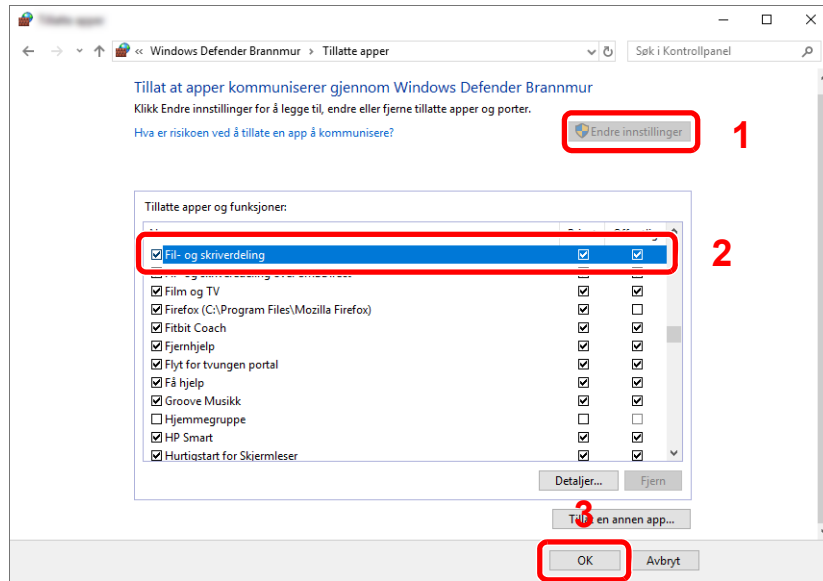
- 1 Trykk på **[Start]**-knappen i Windows og velg **[Windows Systemverktøy]**, **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]** og **[Slipp en app gjennom Windows-brannmuren]**.



MERK

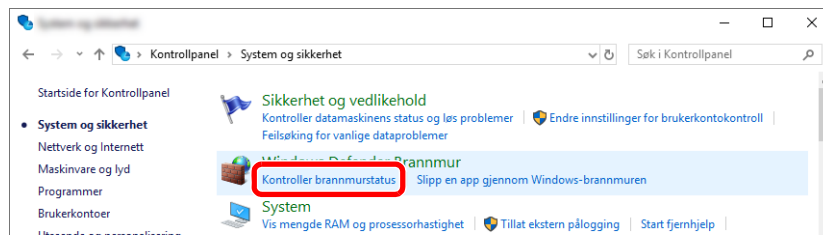
- I Windows 8.1, i symbolene på skrivebordet, trykk på **[Innstillinger]**, **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]**, og så **[Windows-brannmur]**.
- Hvis dialogboksen Brukerkontroll vises, trykk på **[Fortsett]**-knappen.

2 Velg [Fil- og skriverdeling]-sjekkboksen.

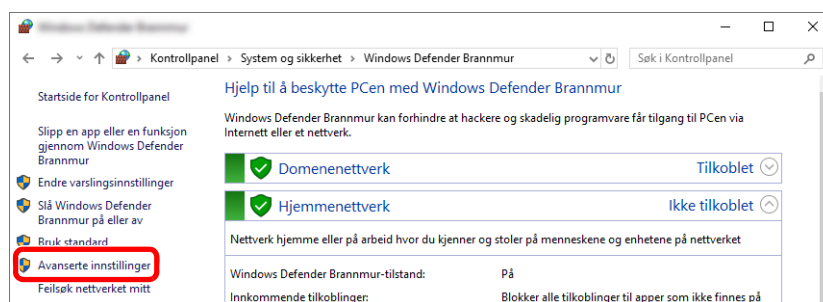


2 Legg til en port.

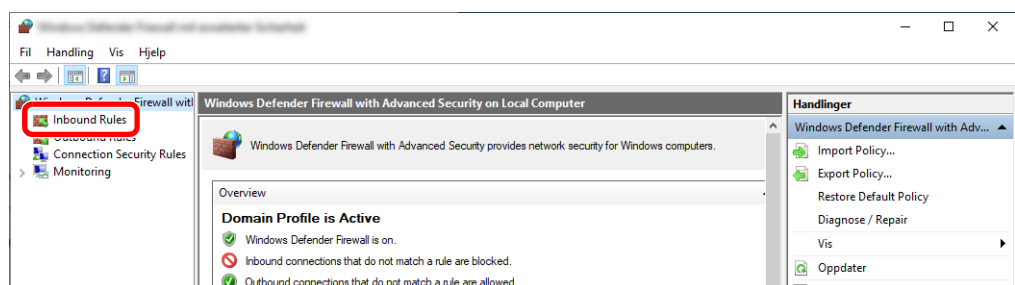
- 1 Trykk på [Start]-knappen i Windows og velg [Windows Systemverktøy], [Kontrollpanel], [System og sikkerhet] og [Kontroller brannmurstatus].



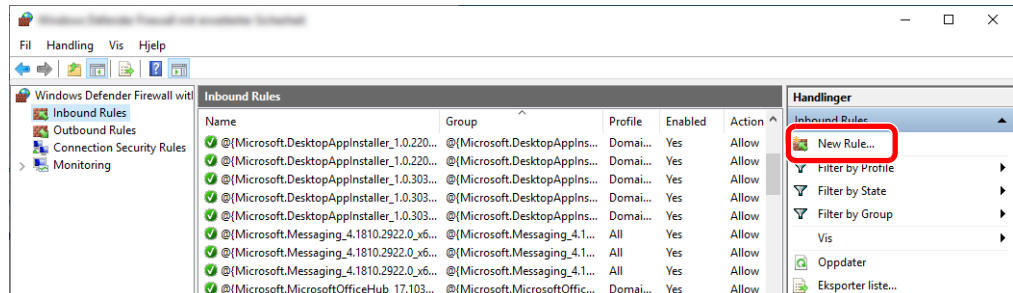
2 Velg [Avanserte innstillinger].



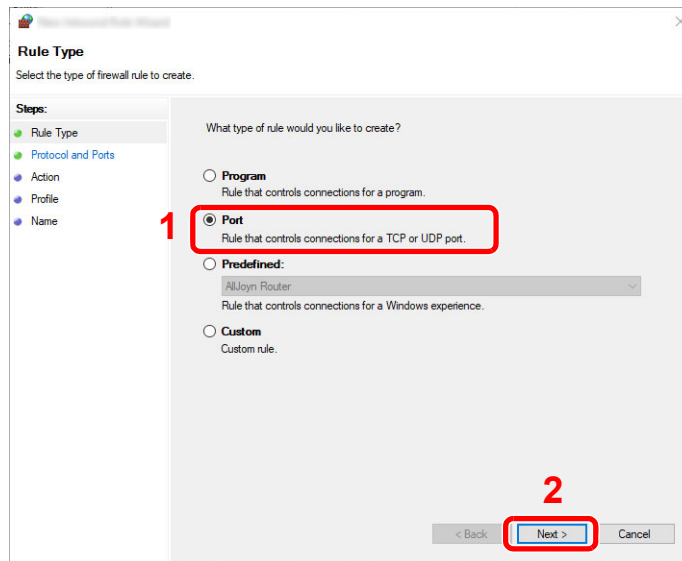
3 Velg [Inbound Rules] (Innkommende regler).



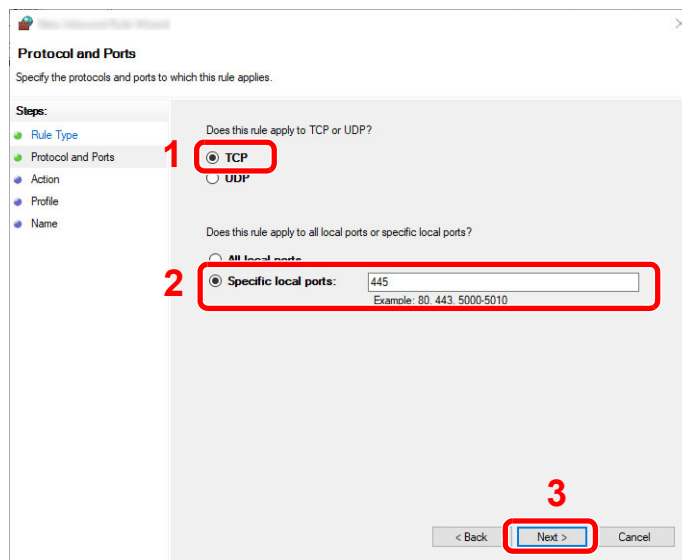
4 Velg [New Rule] (Ny regel).



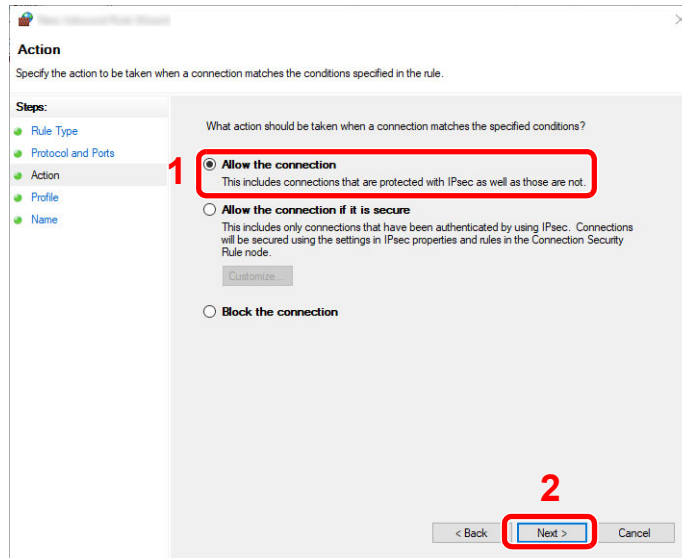
5 Velg [Port].



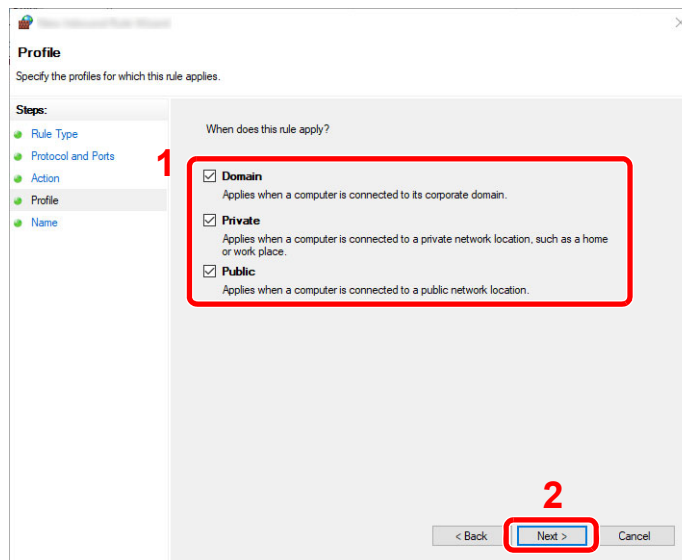
6 Velg [TCP] som porten du legger regelen til. Så velger du [Specific local ports] (Bestemte lokale porter) og tast inn "445" før du trykker på [Next] (Neste).



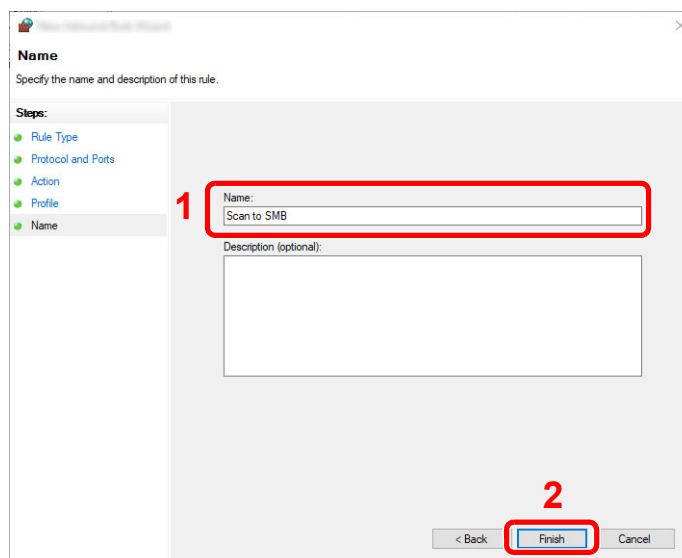
7 Velg [**Allow the connection**] (**Tillat tilkoblingen**) og trykk på [**Next**] (**Neste**)-knappen.



8 Pass på at alle avmerkbingsboksene er valgt og trykk på [**Next**] (**Neste**)-knappen.



9 Angi "**Scan to SMB**" (**Skann to SMB**) i "**Name**" (**Navn**) og trykk på [**Finish**] (**Fullfør**).



I Windows 8.1

- 1 I Windows 8.1, velg **[Innstillinger]** i symbolene på skrivebordet og velg **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]**, og så **[Windows-brannmur]**.

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

- 2 Konfigurere innstillingene.

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

4 Utskrift fra PC

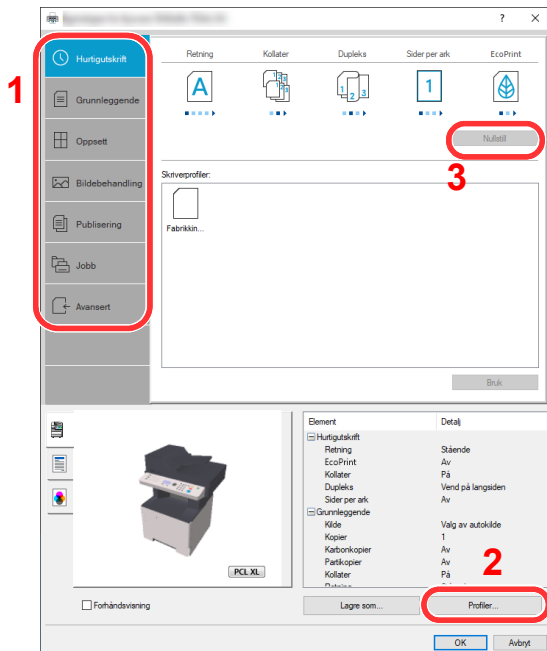
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

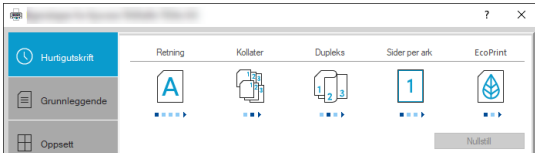
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger	4-2
Skriverdriverhjelp	4-4
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 10)	4-4
Utskrift fra PC	4-5
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse	4-7
Avbryt utskrift fra en datamaskin	4-9
Skrive ut fra håndholdt enhet	4-10
Utskrift med AirPrint	4-10
Utskrift med Mopria	4-10
Utskrift med Wi-Fi Direct	4-10
Status Monitor	4-11
Få tilgang til Status Monitor	4-11
Gå ut av Status Monitor	4-11
Status Monitor-visning	4-11

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger

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

➔ **Printing System Driver User Guide**

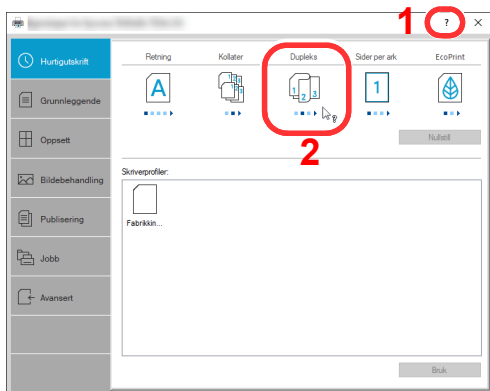


Nr.	Beskrivelse
1	<p>[Hurtigutskrift]-fane Gir ikoner som kan brukes til å konfigurere ofte brukte funksjoner. Hver gang du klikker på et ikon, endres den til et bilde som likner utskriftsresultatet og brukerinnstillingene.</p>  <p>[Grunnleggende]-fane Denne kategorien grupperer grunnleggende funksjoner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

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

Skriverdriverhjelp

Skriverdriveren omfatter Hjelp. Hvis du vil vite om utskriftsinnstillingene, åpne skriverdriverens utskriftsinnstillinger og vis Hjelp som forklart nedenfor.



- 1 Klikk på [?] i øvre høyre hjørne av skjermen, og klikk deretter elementet du vil vite mer om.
- 2 Klikk på elementet du ønsker å vite om, og trykk på [F1]-tasten på tastaturet.

Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 10)

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

➔ Printing System Driver User Guide

- 1 Trykk på [Start]-knappen i Windows og velg [Windows Systemverktøy], [Kontrollpanel], og [Vis enheter og skrivere].
- 2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]-menyen i til skriverdriveren.
- 3 Trykk på [Grunnleggende]-knappen i [Generelt]-fanen.
- 4 Velg standardinnstillinger og klikk [OK]-knappen.

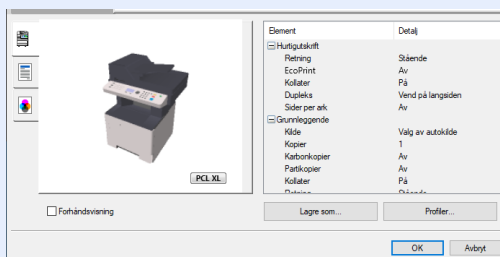
Utskrift fra PC

Følg trinnene nedenfor for å skrive ut dokumenter fra programmer.

Dette avsnittet beskriver utskriftsmetoden ved hjelp av Printing System Driver.

MERK

- For å skrive ut dokumenter fra programmer, installer skriverdriveren som er lastet ned fra vårt nettsted på din datamaskin.
- I noen miljøer vises de gjeldende innstillingene nederst i skriverdriveren.



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

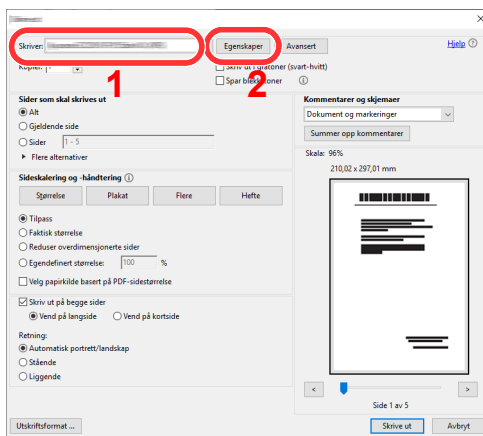
➔ [Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen \(side 3-11\)](#)

1 Vis skjermbildet.

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

2 Konfigurere innstillingene.

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



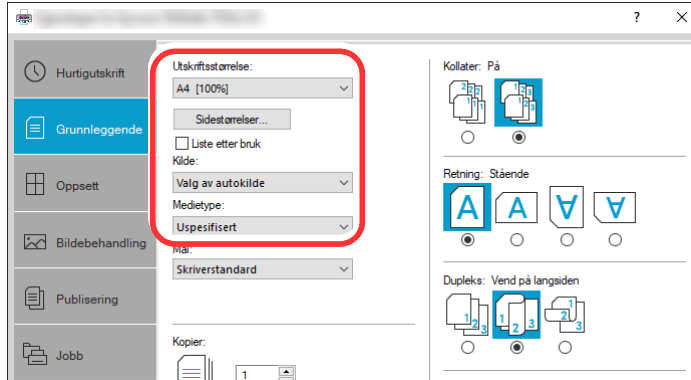
- 2 Velg [Grunnleggende]-fanen.

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

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

➔ [Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse \(side 4-7\)](#)

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



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

3 Start utskriften.

Trykk på [OK]-tasten.

Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse

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

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

MERK

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

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

1 Vis skjermbildet.

- 1 Trykk på **[Start]**-knappen i Windows og velg så **[Windows Systemverktøy]**, **[Kontrollpanel]**, og **[Enheter og skrivere]**.

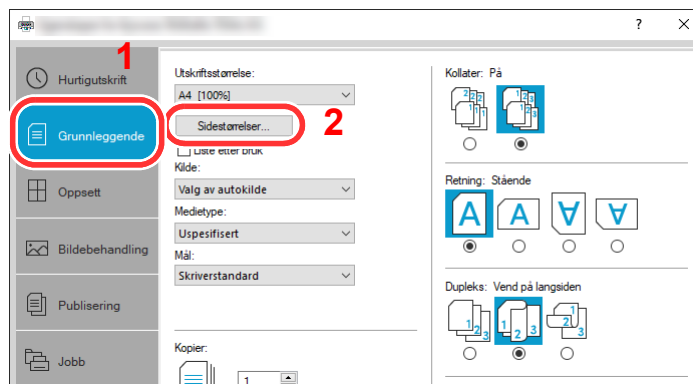
MERK

I Windows 8.1, i symbolene på skrivebordet klikker du på **[Innstillinger]**, **[Kontrollpanel]** og deretter **[Enheter og skrivere]**.

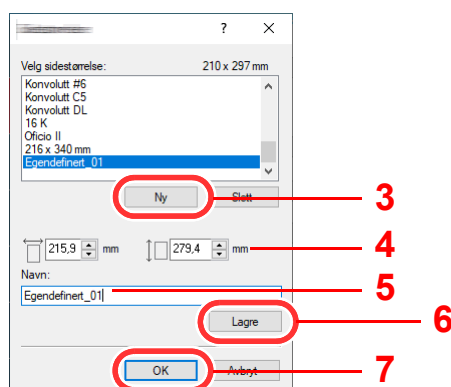
- 2 Høyreklikk på ikonet for maskinens skriverdriver, og klikk deretter på menyen **[Skriveregenskaper]** i skriverdriveren.
- 3 Trykk på **[Preferanser]**-knappen i **[Generelt]**-fanen.

2 Registrer papirformatet.

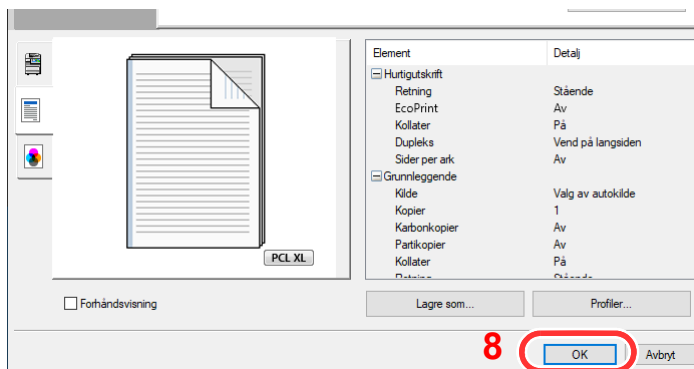
- 1 Trykk på **[Grunnleggende]**-fanen.



- 2 Trykk på **[Sidestørrelser...]**-knappen.
- 3 Trykk på **[Ny]**-knappen.



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

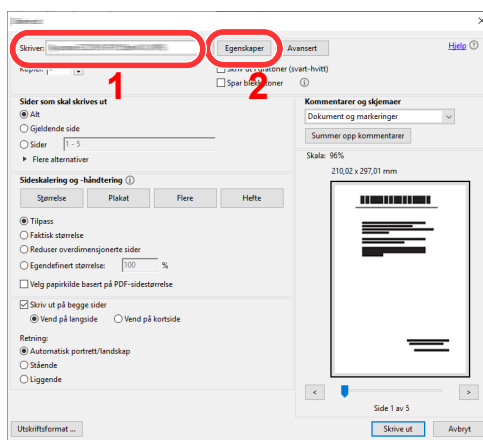


3 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

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

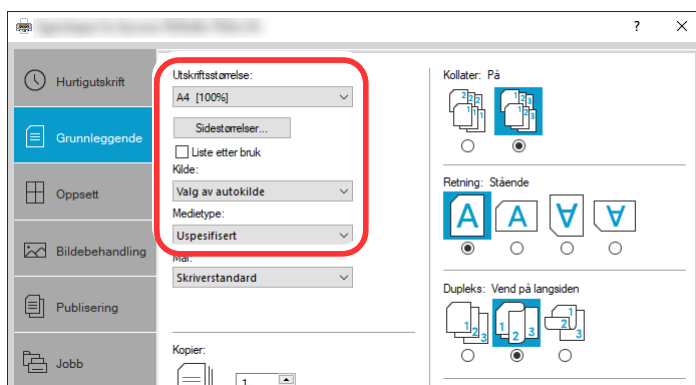
4 Velg papirstørrelse og type papir som ikke har standardstørrelse

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



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

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



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

MERK

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

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

5 Start utskriften.

Trykk på **[OK]**-tasten.


Avbryt utskrift fra en datamaskin

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

MERK

Når du avbryter utskriften fra denne maskinen, se følgende:

➔ [Avbryte jobber \(side 5-10\)](#)

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

Skrive ut fra håndholdt enhet

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

Utskrift med AirPrint

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

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

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

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



Utskrift med Mopria

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

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



Utskrift med Wi-Fi Direct

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

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

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

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

Status Monitor

Status Monitor overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.



Når du aktiverer Status Monitor, sjekk statusen nedenfor.

- Printing System Driver er installert.

Få tilgang til Status Monitor

Status Monitor starter også opp når utskrift igangsettes.

Gå ut av Status Monitor

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

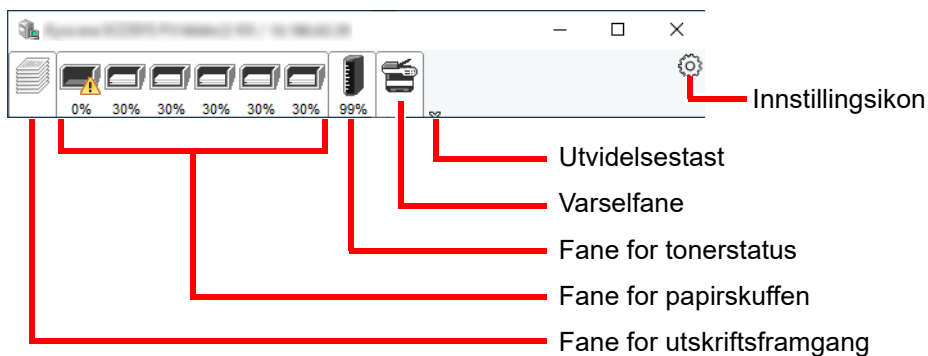
- Gå ut manuelt:
Klikk på innstillingsikonet og velg Avslutt i menyen for å gå ut av Status Monitor.
- Gå ut automatisk:
Status Monitor avstenges automatisk etter 7 minutter hvis det ikke brukes.

Status Monitor-visning

Statusmonitoren viser som følger.

Hurtigvisningsstatus

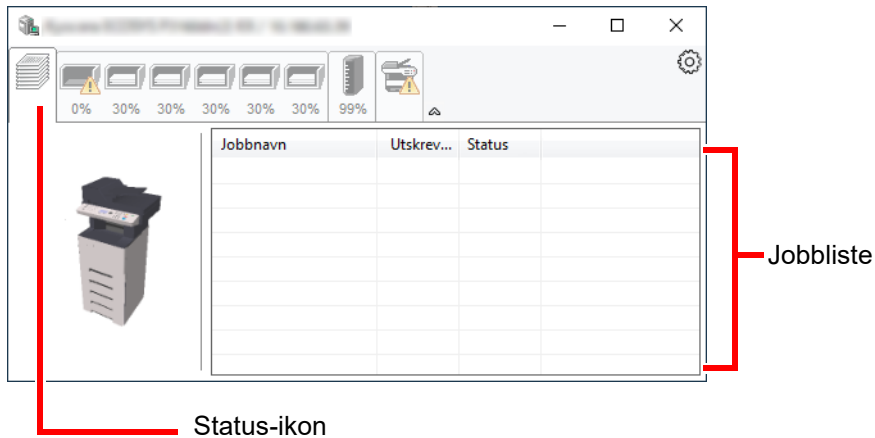
Skriverens status vises ved hjelp av ikoner. Detaljert informasjon vises når du klikker på Utvid-knappen.



Detaljert informasjon vises ved å klikke på hver ikonfane.

Fane for utskriftsframgang

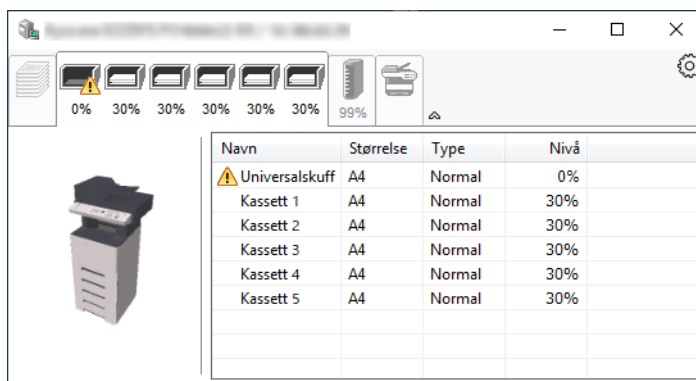
Statusen til utskriftsjobbene vises.



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

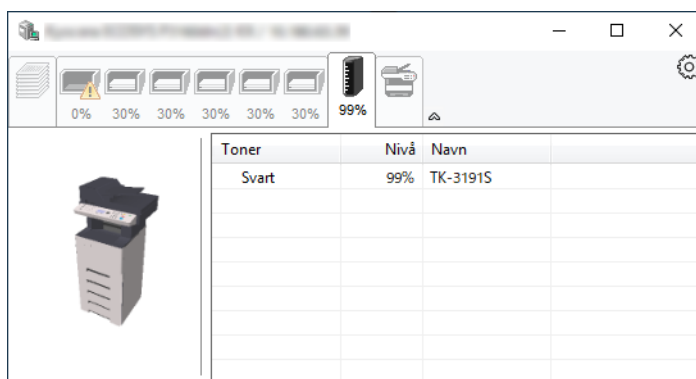
Statusfane for papirkassett

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



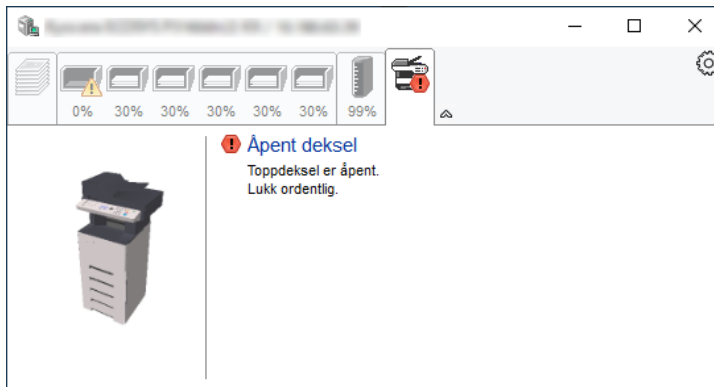
Fane for tonerstatus

Hvor mye toner som er igjen vises.



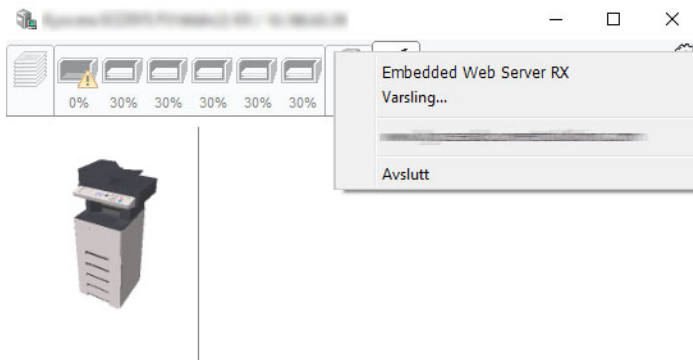
Varselfane

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



Kontekstmeny for Status Monitor

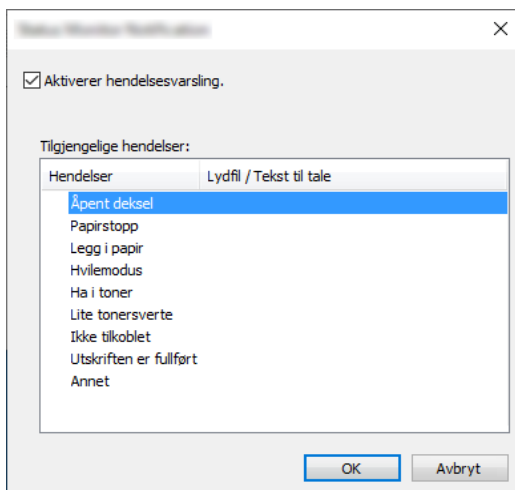
Menyen under vises når du trykker på innstillingsikonet.



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

Varselinnstillinger for Status Monitor

Status Monitor innstillingene og hendelseslisten vises.



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

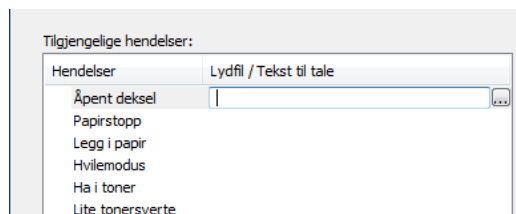
1 Velg Aktiverer hendelsesvarsling.

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

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

3 Klikk på kolonnen Lydfil/Tekst til tale raden.

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



MERK

Det tilgjengelige filformatet er WAV.

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

5 Drift på maskinen

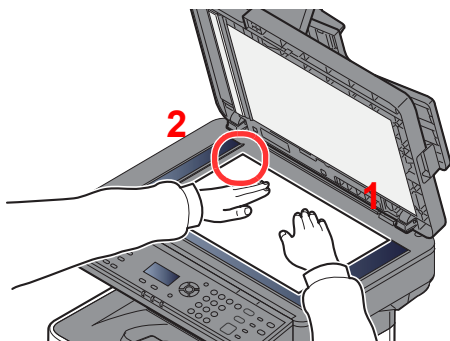
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Legge i originaler	5-2
Legge originaler på glassplaten	5-2
Legge originaler i dokumentprosessen	5-3
Program	5-5
Registrer programmer	5-5
Bekrefter det registrerte programmet	5-6
Tilbakekall programmer	5-6
Overskriver program	5-7
Sletter program	5-7
Velg tastinnst.	5-8
Kopiering	5-9
Grunnleggende betjening	5-9
Avbryte jobber	5-10
Grunnleggende skanning (sende)	5-11
Sende dokument via e-post	5-12
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC)	5-14
Skanning med TWAIN eller WIA	5-16
Nyttig sendemetode	5-17
Sende til ulike typer mål (sender flere)	5-18
Avbryte sendejobber	5-19
Handlingsmål	5-20
Angi mål	5-20
Velg fra adresseboken	5-20
Velge fra etttrykkstast	5-21
Kontrollere og redigere mål	5-22
Bekreftelsesskjerm for mål	5-23
Tilbakekalle	5-23
Hvordan bruke faksfunksjonen	5-24

Legge i originaler

Legge originaler på glassplaten

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



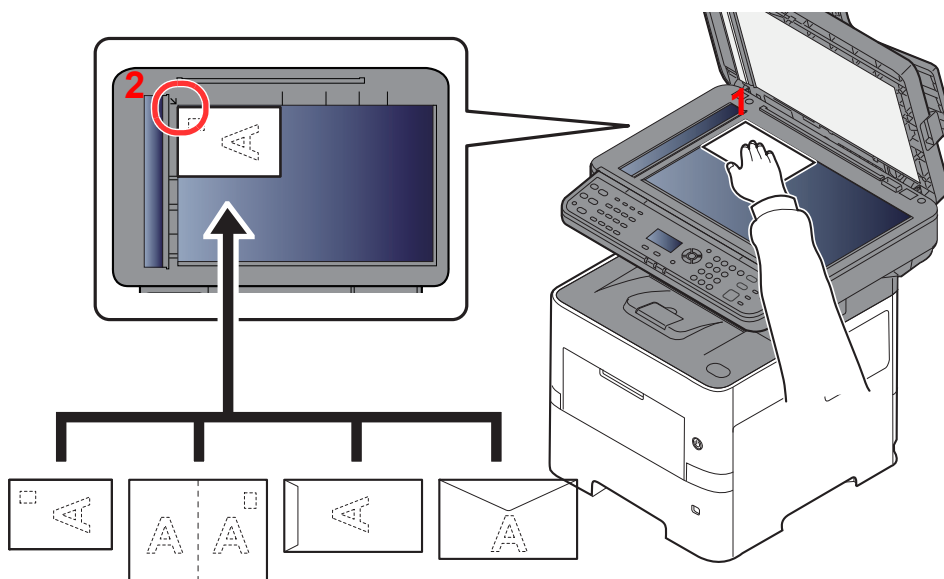
- 1 La siden som skal skannes vende nedover.
- 2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

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

Når du plasserer konvolutter eller kartong på platen



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

MERK

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

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

FORSIKTIG

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

VIKTIG

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

Legge originaler i dokumentprosessoren

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

Originaler som støttes av dokumentmateren

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler:

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

Originaler som ikke støttes av dokumentmateren

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

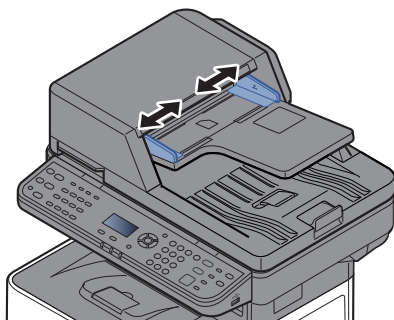
- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (Fjern binders eller stifter, og rett ut bretter eller krøller før du legger originalen inn, Unnlattelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Originaler med teip eller lim
- Originaler med utskjæringer
- Krøllet original
- Originaler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

Hvordan legge inn originaler

VIKTIG

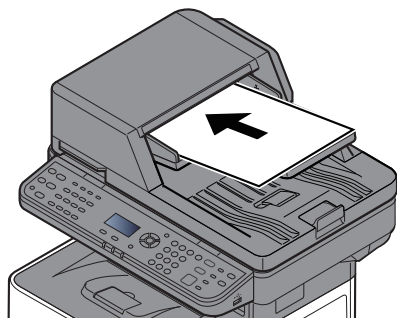
- Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatete originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.
- Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, slik som å justere originalene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

1 Juster originalbreddeførerne.



2 Legg i originaler.

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



MERK

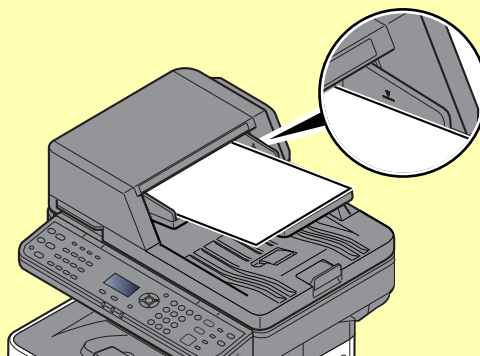
For detaljer om originalretning, se følgende:

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



VIKTIG

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

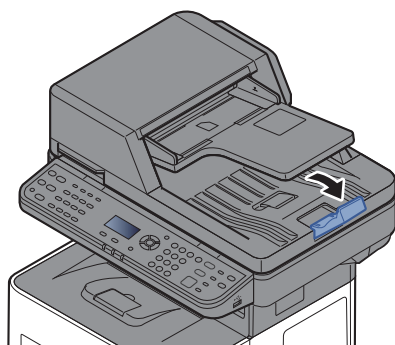


Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Overskridelse av maksimalt nivå kan føre til papirstopp.

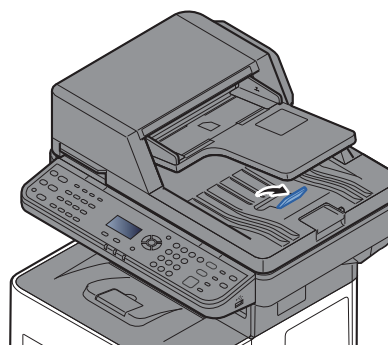
Originaler med hull eller perforering, må plasseres slik at hullene eller perforeringene vil bli skannet sist (ikke først).

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

A4, Letter, Legal



B5 eller mindre



Program

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

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

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



MERK

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

Registrer programmer

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å registrere et program.

1 Konfigurer innst. til funksjoner.

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

For innst. av funksjoner, se følgende:

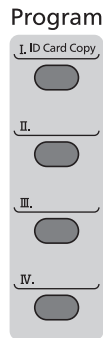
➔ [Bruke ulike funksjoner \(side 6-1\)](#)

MERK

Med sendefunksjon og faksfunksjon, blir også en destinasjon registrert.

2 Registrer programmet.

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



Den nåværende innst. er registrert til den valgte programtasten.

Bekrefter det registrerte programmet

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

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

Tilbakekall programmer

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

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

Overskriver program

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

1 Konfigurer innst. til funksjoner.

Sett funksjonen til endre.

For innst. av funksjoner, se følgende:

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

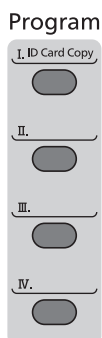


MERK

Med sendefunksjon og faksfunksjon, blir også en destinasjon registrert.

2 Overskriv programmet.

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



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

Registrer det endrede programmet.

Sletter program

Du kan slette program.

1 Vis skjermen.

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

2 Slett programmet.

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

Velg tastinnst.

Mest brukte funksjoner kan bli registrert til valgtasten. Funksjoner kan enkelt konfigureres ved å velge valgtasten.

Funksjoner kan bli registrert i valgtaster fra System Menu.

➔ *Se English Operation Guide*

Kopiering

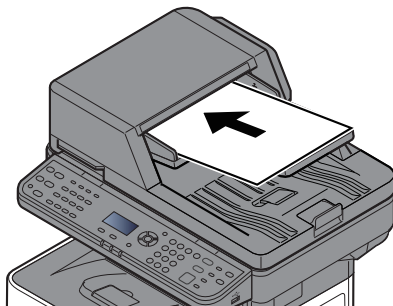
Grunnleggende betjening

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre vanlig kopiering.

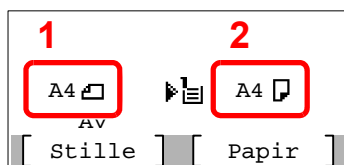
1 Trykk på [Copy]-tasten.

2 Legg i originaler.

Legg i originaler.



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



1 Originalstr.

2 Papirstr.

Sjekk originalstr. og papirstr.



MERK

For detaljer om originalstr., se følgende:

➔ [Originalstørrelse \(side 6-9\)](#)

For detaljer om papirkilde, se følgende:

➔ [Papirvalg \(side 6-10\)](#)

3 Velg funksjonene.

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


➔ [Kopier \(side 6-3\)](#)

4 Angi antall kopier med talltastene.

Du kan angi opptil 999 kopier.

5 Trykk på [Start]-tasten.

Kopieringen starter.

 **MERK**

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

➔ Se *English Operation Guide*

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


Avbryte jobber

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

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

2 Avbryte en jobb.

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

 **MERK**

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

- 4 Velg [Ja].
Jobben blir avbrutt.

 **MERK**

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

Grunnleggende skanning (sende)

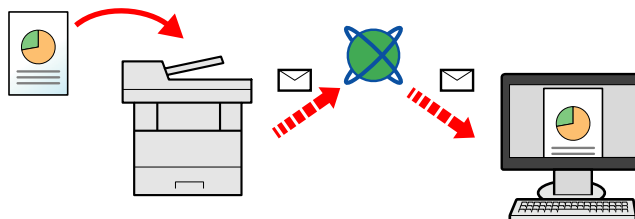
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) på nettverket.

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

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

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

➔ [Sende dokument via e-post \(side 5-12\)](#)

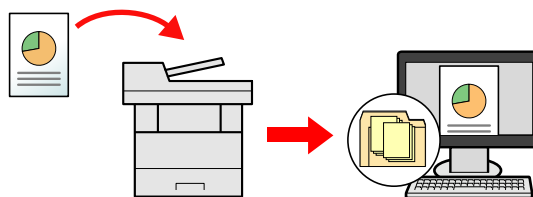


- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

➔ [Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin \(skann til PC\) \(side 5-14\)](#)

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

➔ *Se English Operation Guide*



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

➔ [Skanning med TWAIN eller WIA \(side 5-16\)](#)

MERK

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

➔ [Sende til ulike typer mål \(sender flere\) \(side 5-18\)](#)

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

➔ **Operatørhåndbok for faks**

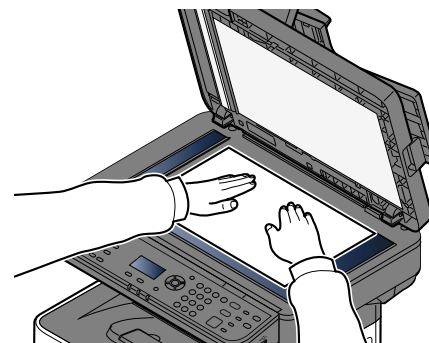
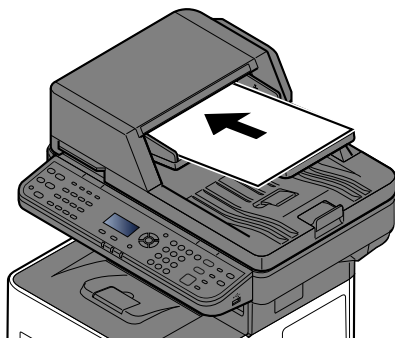
Sende dokument via e-post

MERK

- Ved sending via bruk av trådløst LAN, velger du grensesnittet dedisert sendefunksjonen på forhånd.
- ➔ [Se English Operation Guide](#)
- Før du sender et skannet dokument med e-post, må du konfigurere SMTP og e-postsending fra Embedded Web Server RX.
- ➔ [Se English Operation Guide](#)

1 Velg [Send].

2 Legg inn originalene.



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

3 I skjermbildet for sending velger du [▲] [▼]-tasten > [E-post] > [OK]-tasten

4 Skriv inn mottakerens e-postadresse > [OK]-tasten

Du kan angi opptil 256 tegn.

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

Velg [**Confirm/Add Destination**]-tasten hvis du skal sende e-post til flere mottakere. Du kan sende til opptil 100 mottakere samtidig.

Målene kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-22\)](#)

MERK

Du kan ikke velge flere mottakere på en gang hvis [**Kringkast**] er satt til "Forby".

➔ [Se English Operation Guide](#)

5 Velg funksjonene.

Velg [**Function Menu**]-tasten for å velge sendefunksjonene du vil bruke.

➔ [Send \(side 6-4\)](#)

 **VIKTIG**

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

- Når du bruker [Send kryptert e-post] og [Digital signatur], må du spesifisere e-postadresser med krypteringssertifikat i adresseboken. E-postadresser du taster inn direkte kan ikke bli konfigurert med disse funksjonene. Når du taster inn en epostadresse fra betjeningspanelet kan du ikke bruke disse funksjonene.

6 Trykk på [Start].

Sending starter.

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

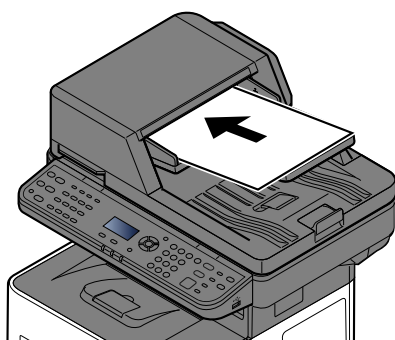
Du kan lagre det skannede dokumentet til ønsket delt mappe på en datamaskin.

MERK

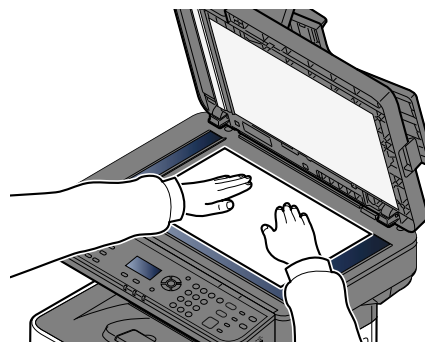
- Ved sending via bruk av trådløst LAN, velger du grensesnittet dedisert sendefunksjonen på forhånd.
- ➔ [Se English Operation Guide](#)
- Følgende innstillinger må konfigureres før du sender det skannede dokumentet til den delte mappen på datamaskinen:
 - Noter datamaskinnavn og fulle navnet på datamaskinen
 - ➔ [Lage et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen \(side 3-15\)](#)
 - Noter bruker- og domenenavnet
 - ➔ [Lag et notat med brukernavn og domenenavn \(side 3-16\)](#)
 - Opprett en delt mappe, og noter navnet på den
 - ➔ [Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen \(side 3-17\)](#)
 - Konfigurer Windows-brannmuren
 - ➔ [Konfigurering av Windows-brannmur \(side 3-20\)](#)

1 Velg [Send]-tasten.

2 Legg inn originalene.



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



3 I skjermbildet for sending velger du [▲] [▼]-tasten > [Mappe (SMB)] > [OK]-tasten

4 Skriv inn informasjon om mottaker.

I tabellen nedenfor listes elementene som skal angis. Skriv inn informasjonen for hvert element, og trykk på [OK]-tasten.

Element	Detaljer	Maks. tegn
Vertsnavn (SMB)*¹	Datamaskinnavn	Maks. 256 tegn
Bane	Delingsnavn For eksempel: scannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe	Maks. 260 tegn

Element	Detaljer	Maks. tegn
Brukernavn	Hvis datamaskinen og domenenavn er de samme: Brukernavn For eksempel: james.smith Hvis datamaskinen og domenenavn er forskjellige: Domenenavn\Brukernavn For eksempel: abcdnet\james.smith	Maks. 64 tegn
Passord	Windows-passord (Skiller mellom små og store bokstaver.)	Maks. 64 tegn

*1 Hvis du vil angi et annet portnummer enn standarden (445), skriv med formatet «Vertsnavn:portnummer» (eksempel: SMBhostname:140).
For å skrive inn IPv6-adressen, sett inn adressen i parentes [].
(Eksempel: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

5 Bekreft informasjonen.

Bekreftelsesskjermen for tilkobling vises. Velg [**Ja**] for å kontrollere forbindelsen og [**Nei**] for å ikke gjøre det.

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

Velg [**Confirm/Add Destination**]-tasten hvis du skal sende e-post til flere mottakere.



MERK

Du kan ikke velge flere mottakere på en gang hvis [**Kringkast**] er satt til "Forby".

➔ [Se English Operation Guide](#)

Målene kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-22\)](#)

6 Velg funksjonene.

Velg [**Function Menu**]-tasten for å velge sendefunksjonene du vil bruke.

➔ [Send \(side 6-4\)](#)

7 Trykk på [**Start**]-tasten.

Sending starter.

Skanning med TWAIN eller WIA

Denne delen forklarer hvordan du skanner en original med TWAIN. WIA-driveren brukes på samme måten.

MERK

- Ved sending via bruk av trådløst LAN, velger du grensesnittet dedisert sendefunksjonen på forhånd.
- ➔ [Se English Operation Guide](#)
- Før du sender et dokument, må du påse at TWAIN/WIA-driver er installert på en datamaskin og at innstillingene er konfigurert.
- ➔ [Innstilling av TWAIN-driver \(side 2-26\)](#)
- ➔ [Stille inn WIA Driver \(side 2-27\)](#)

1 Vis skjermen.

- 1 Aktivere den TWAIN-kompatible programvaren.
- 2 Velg maskinen som bruker programmet, og vis dialogboksen.

MERK

For å velge maskinen, se Operation Guide eller Hjelp for hver programvare.

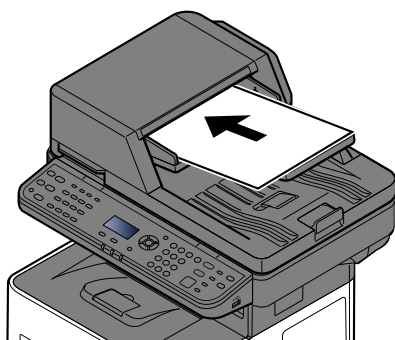
2 Konfigurere skanneinnstillingene.

Velg skanneinnstillinger i dialogboksen som åpnes.

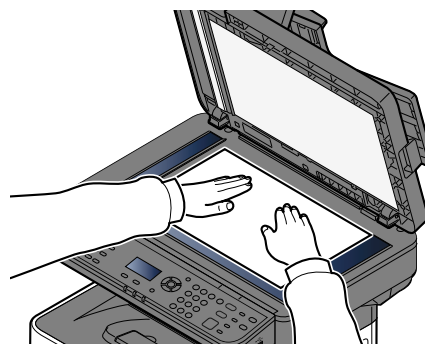
MERK

For innstillingene, se Hjelp i dialogboksen.

3 Legge inn originalene.



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



4 Skann originalene.

Klikk på [Skanne]-tasten. Dokumentdataene skannes.

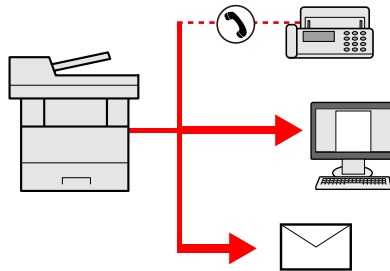
Nyttig sendemetode

Du kan spesifisere følgende nyttige skanne- (sende)metoder.

- WSD-skann: Lagrer bilder av originaler skannet til denne maskinen som filer på en WSD-kompatibel datamaskin.
➔ *Se English Operation Guide*
- Skanne ved hjelp av faksserveren: En skannet original sendes via faksserver.
➔ *Se English Operation Guide*
- Sending til ulike typer mål (Sender flere) Sender til ulike typer mål (e-postadresser, mapper, osv.) i en enkelt operasjon.
➔ [Sende til ulike typer mål \(sender flere\) \(side 5-18\)](#)
- Send til meg (e-post). Sender til e-postadressen til den brukeren som er logget inn, om innlogging er aktivert.
➔ *Se English Operation Guide*

Sende til ulike typer mål (sender flere)

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



Antall kringkastingselementer: Opp til 50

Men antallet elementer er begrenset for følgende sendealternativer.

- E-post og faks: Opptil 100 i alt
- Mapper (SMB, FTP): Totalt 5 SMB og FTP

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

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



MERK

- Hvis målene inkluderer en faks, er bildene som sendes til alle målene i sort/hvitt.
- Du kan ikke velge flere mottakere på en gang hvis [**Kringkast**] er satt til "Forby".

➔ [Se English Operation Guide](#)

Avbryte sendejobber

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

1 Velg **[Stop]**-tasten når sendeskjermen vises.

Menyen **[Jobbavbruddsliste]** vises.



MERK

Å trykke på **[Stop]** vil ikke midlertidig stoppe en jobb som du allerede har begynt å sende.

2 Avbryte jobber.

1 **[▲]** **[▼]**-tasten > **[Avbryt sendejobb]** > **[OK]**-tasten

2 Velg jobben du vil avbryte og **[Menu]**.

3 **[▲]** **[▼]**-tasten > **[Avbryt jobb]** > **[OK]**-tasten



MERK

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

4 Velg **[Ja]**.

Jobben blir avbrutt.



MERK

Under skanning kan jobben avbrytes ved å trykke på **[Stop]**-tasten eller **[Avbryt]**.

Handlingsmål

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger og bekrefter mål.

Angi mål

Velg destinasjonen med en av følgende metoder:

[Velg fra adresseboken \(side 5-20\)](#)

Velge fra den eksterne adresseboken

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

[Velge fra ettrykkstast \(side 5-21\)](#)

[Kontrollere og redigere mål \(side 5-22\)](#)

Se *English Operation Guide*

Velge fra faksen

➔ **Operatørhåndbok for faks**



MERK

- Du kan stille inn maskinen slik at adresseboken vises når du velger [**Send**]-tasten.

➔ *Se English Operation Guide*

- Hvis du bruker produktene utstyrt med faksfunksjonen kan du spesifisere faksdestinasjonen. Tast inn den andre parten ved hjelp av det numeriske tastaturet.

Velg fra adresseboken

Velg et mål som er registrert i adresseboken.

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

➔ *Se English Operation Guide*

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

2 Velg destinasjonene.

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



MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

2 Velg mål.



MERK

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

Målsøk

Målet kan søkes etter navn.

- 1 [Meny] > [▲] [▼]-tast > [Søk (navn)] > [OK]-tast
- 2 Skriv inn tegn for å søke ved å bruke numeriske taster.



MERK

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

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

- 3 Velg [OK]-tasten.
Det oppsøkte målet blir vist.

3 Velg [OK]-tasten.

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

Mål kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-22\)](#)

Velge fra ettrykkstast

Velg målet ved hjelp av ettrykkstastene.

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

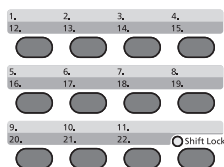


MERK

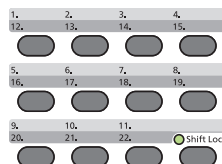
Denne prosedyren forutsetter at ettrykkstastene allerede er registrert.

For mer informasjon om å legge til ettrykkstaster, se English Operation Guide.

➔ [Se English Operation Guide](#)



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



Mål kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-22\)](#)

Kontrollere og redigere mål

Kontroller og rediger et valgt mål.

1 Vis skjermen.

Angi destinasjonen.

➔ [Angi mål \(side 5-20\)](#)

2 Kontroller og rediger målet.

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

Legg til målet.

1 Velg [**Legg til**].

2 Legg til målene.

➔ [Angi mål \(side 5-20\)](#)

Endre målet

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

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

3 Rediger målene > [**OK**]-tasten

➔ [Angi mål \(side 5-20\)](#)



MERK

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

➔ [Se English Operation Guide](#)

Slett målet

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

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

3 Velg [**Ut**].



MERK

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

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-23\)](#)

Se [English Operation Guide](#)

Bekreftelsesskjerm for mål

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

➔ Se *English Operation Guide*

Følg trinnene nedenfor å bekrefte målene.

1 Bekreft alle mål

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

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

2 Velg [**Neste**].



MERK

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

Tilbakekalle

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

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

Destinasjonen du sendte vises på mållisten.



MERK

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

2 Trykk på [**Start**]-tasten.

Sending starter.



MERK

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

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-23\)](#)

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

Hvordan bruke faksfunksjonen

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

➔ **Operatørhåndbok for faks**

6 Bruke ulike funksjoner

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

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

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

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


➔ [Betjeningsmetode \(side 2-12\)](#)



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



Kopier


For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

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

Send

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

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

Tast	Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
<p data-bbox="113 257 368 293">Function Menu </p>	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	HindrGjennomsl.	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Hopp over blank side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er blanke.	side 6-18
	Send kryptert e-post	Sender kryptert e-post ved å benytte det elektroniske sertifikatet.	—
	Digital signatur e-post	Legg til en digital signatur på e-posten, ved å benytte det elektroniske sertifikatet.	—

Egendefinerte bokser (utskrift)



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

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



Flyttbart minne (lagre fil, skrive ut dokumenter)

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

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

Skrive ut dokumenter

Tast
 Function Menu 



Funksjon	Beskrivelse	Referanse-side
Stillemodus	Lavere utskrifts og skannehastighet for rolig behandling.	—
Sorter	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-12
Papirvalg	Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-10
Tosidig	Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.	side 6-17
EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-13
Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
jobbfullfø.meld.	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
Kryptert PDF	Skriv inn forhåndsstildelt passord for å skrive ut PDF-data.	—
JPEG/TIFF-utskrift	Velg størrelse ved utskrift av JPEG eller TIFF-filer.	—
XPS Tilpass side	Reduserer eller forstørrer bildestørrelsen til å passe til den valgte papirstørrelsen når du skriver ut XPS-fil.	—

Funksjoner

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

Utskrift:



Sende:



Lagre:



Originalstørrelse



Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

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

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

➔ Se *English Operation Guide*

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

➔ Se *English Operation Guide*



MERK

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

Papirvalg

Kopiere

Skrive ut fra boks

Skrive ut fra USB

Velg kassetten eller universalskuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.

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

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

MERK

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

➔ *Se English Operation Guide*

- Kassett 2 til 5 vises når papirmateren er installert.

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

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

^{*1} Magasin 2 til 5 vises når papirmateren er installert.

^{*2} For instruksjoner om hvordan man spesifiserer den egendefinerte papirstørrelsen, se følgende:

➔ *Se English Operation Guide*

^{*3} Inngangsenheter kan endres i systemmenyen.

➔ *Se English Operation Guide*

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

➔ *Se English Operation Guide*

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

➔ *Se English Operation Guide*

MERK

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

➔ *Se English Operation Guide*

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


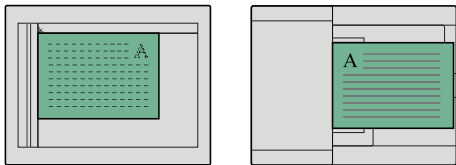

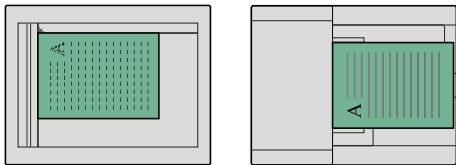
Retn.: Original (original retning)

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

For å bruke funksjonene nedenfor må retningen for originalen angis.

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

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

Element	Bilde	
Øverste kant øverst	 Original	 Originalens retning
Øverste kant til venstre	 Original	 Originalens retning

MERK

Standardinnst. for original retning kan endres.

➔ *Se English Operation Guide*

Sorter

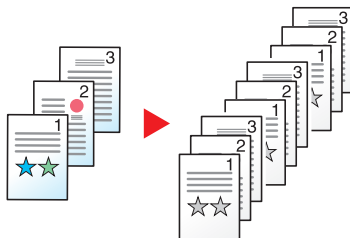
Kopiere

Skrive ut
fra boks

Skrive ut
fra USB

Skyver produksjonen med siden eller settet.

(Verdi: [Av] / [På])



Lysstyrke

Kopiere

Send

Skann til
USB

Juster lysstyrken.

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



Originalbilde



Velg original bildetype for best resultat.

Kopiering

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

Element	Beskrivelse
Tekst+foto ^{*1}	Best for blandet tekst og fotodokumenter.
Foto	Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst.
Grafisk/kart	Best til grafiske elementer og kart.

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

Sende/Lagre

Element	Beskrivelse
Tekst+foto	Best for blandet tekst og fotodokumenter.
Foto	Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst.
OCR ^{*1}	Skanning gir et bilde som er egnet for OCR.
Lys tekst/linje	Reproduserer klart svake tegn skrevet med blyant, osv., og tynne linjer på kartoriginaler eller diagrammer.

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

➔ [Fargevalg \(side 6-14\)](#)

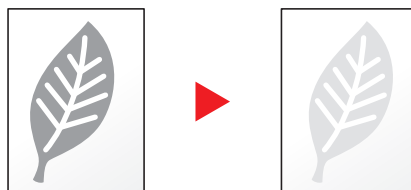
EcoPrint



EcoPrint sparer toner ved utskrift.

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

(Verdi: [**Av**] / [**På**])



Fargevalg



Velg fargemodus innstilling.

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

Zoom



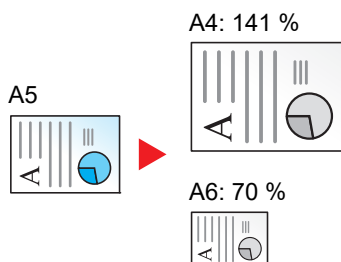
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

Kopiering

Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige:

Automatisk

Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.



Standardzoom

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstøringer.

Modell	Zoom-nivå (originalkopi)		Modell	Zoom-nivå (originalkopi)	
Europeiske modeller	400 %	90 % FOL >> A4	Amerikanske modeller	400 %	78 % LGL >> LTR
	200 %	86 % A4 >> B5		200 %	64% LTR >> STMT
	141 % A5 >> A4	70 % A4 >> A5		129 % STMT >> LTR	50 %
	115 % B5 >> A4	50 %		100 %	25 %
	100 %	25 %			

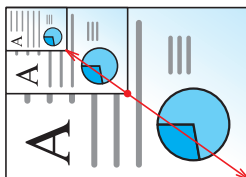
Annet

Reduserer eller forstørrer annet enn standard zoom.


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

Zoomoppføring

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

**Sende/lagre**

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

 **MERK**

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

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

Tosidig

Kopiere

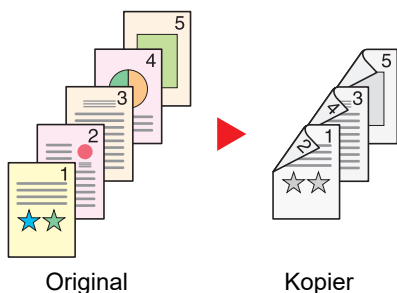
Skrive ut fra boks

Skrive ut fra USB

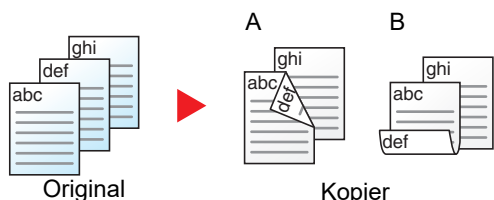
Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltstående kopier fra tosidige originaler.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

1-sidig til 2-sidig



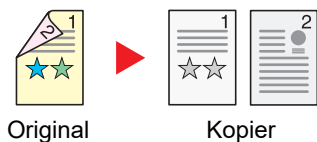
Lager 2-sidige kopier av 1-sidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom.



Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

2-sidig til 1-sidig

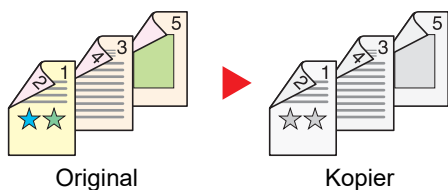


Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

2-sidig til 2-sidig



Lager 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.



MERK

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

Kopiering

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

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

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

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

Utskrift

Skriv ut et dokument på begge sider av papiret.

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

Hopp over blank side



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

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

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

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



MERK

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

Tosidig (2-sidig original)



Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.

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

Eksempelbilde

Verdi		Bilde
2-sidig	Innbinding venstre/høyre	
	Innbinding øverst	

Sende størrelse



Velg størrelse på bildet som skal sendes.

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

Forholdet mellom Original størrelse, Senderstørrelse, og Zoom

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

Original størrelse og senderstørrelse er	den samme	annerledes
Originalstørrelse (side 6-9)	Angi som nødvendig.	Angi som nødvendig.
Størrelse ut	Velg [Sameme som original].	Velg ønsket størrelse.
Zoom (side 6-14)	Velg [100%] (eller [Auto]).	Velg [Auto].



MERK

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

Filformat

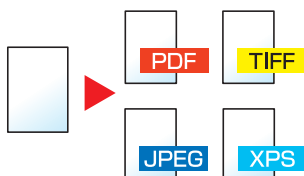


Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

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

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

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



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

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

**MERK**

- Du kan bruke PDF-krypteringsfunksjoner.

➔ *Se English Operation Guide*

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

Filatskillelse



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

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

Velg [Hver Side] for å angi filatskillelse.



MERK

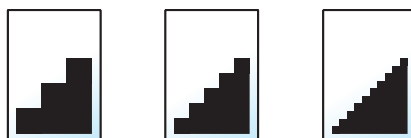
En tresifret serienummer som "abc_001.pdf, abc_002.pdf ..." er festet til enden av filnavnet.

Skanneoppløsning



Velg oppløsning for skanner.

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



MERK

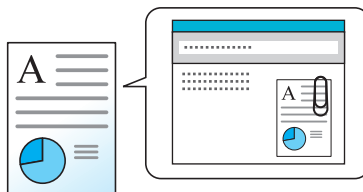
Jo større tall, jo bedre bildeoppløsning. Bedre oppløsning gir imidlertid større filer og lengre sendetider.

Emne/brødtekst



Legger til emne og melding når du sender et dokument.

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



MERK

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

Slett etter uts. (Slett etter utskrift)



Slettes automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.

(Verdi: [Av] / [På])

7 Feilsøking

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Ordinært vedlikehold	7-2
Rengjøring	7-2
Skifte tonerbeholderen	7-5
Skifte toneravfallsboks	7-9
Feilsøking	7-11
Løse funksjonsfeil	7-11
Fjerndrift	7-16
Reagere på meldinger	7-18
Fjerne papirstopp	7-27

Ordinært vedlikehold

Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.



FORSIKTIG

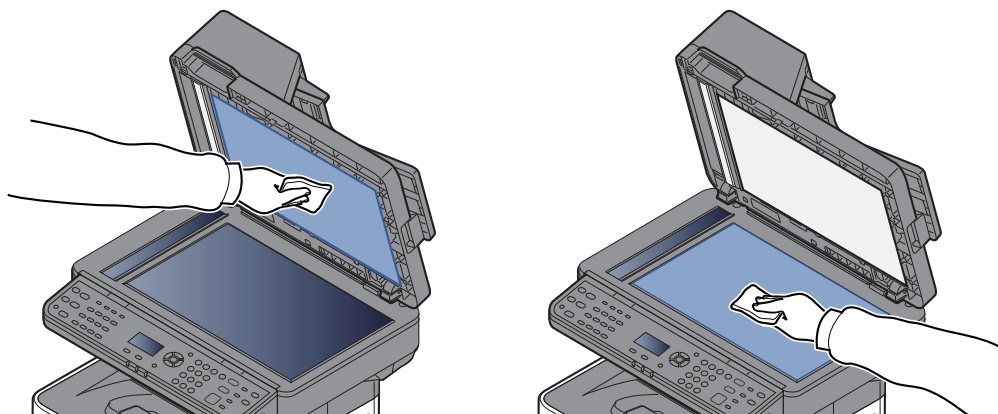
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

Glassplate

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

✓ VIKTIG

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



Slit glass

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

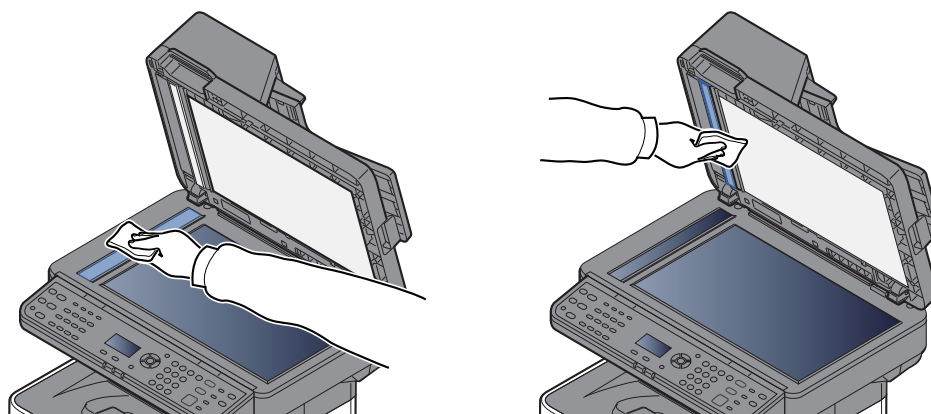
✓ VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.



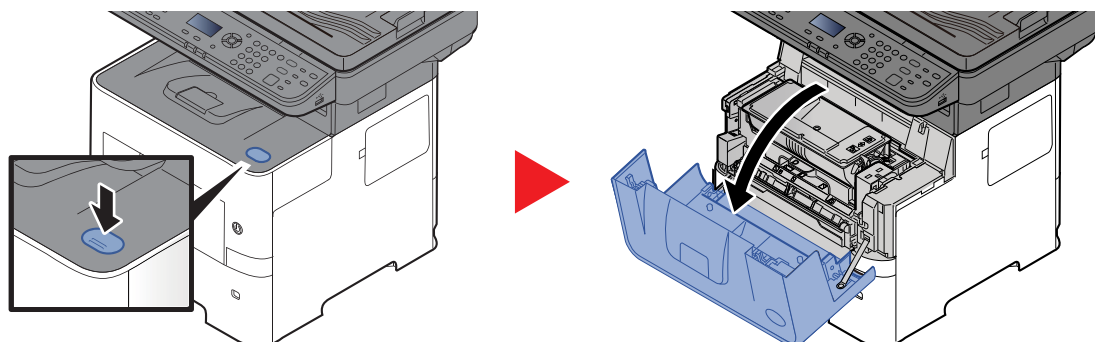
MERK

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

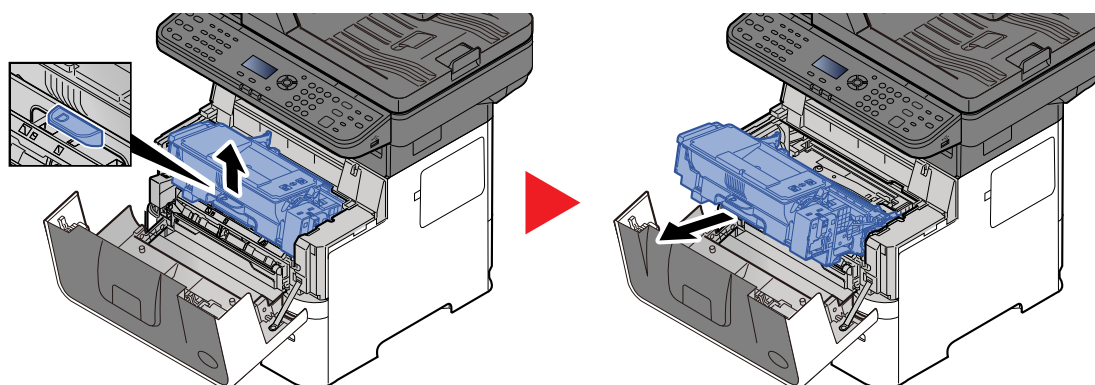


Registreringsrulle

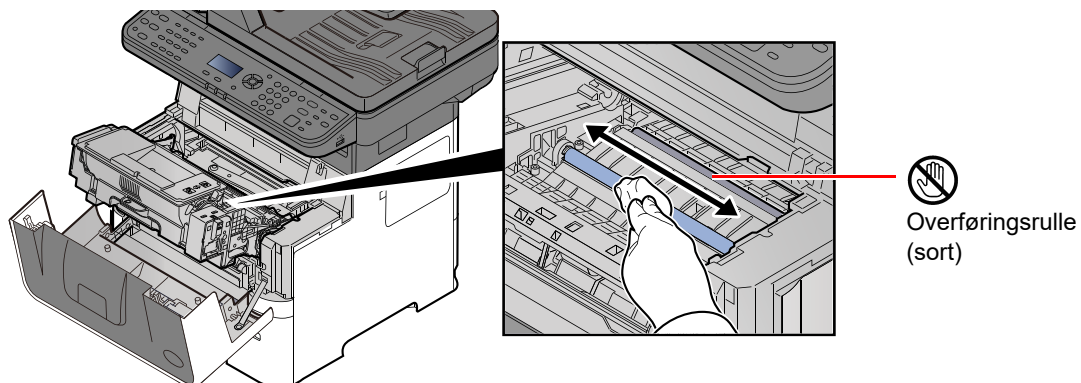
1



2



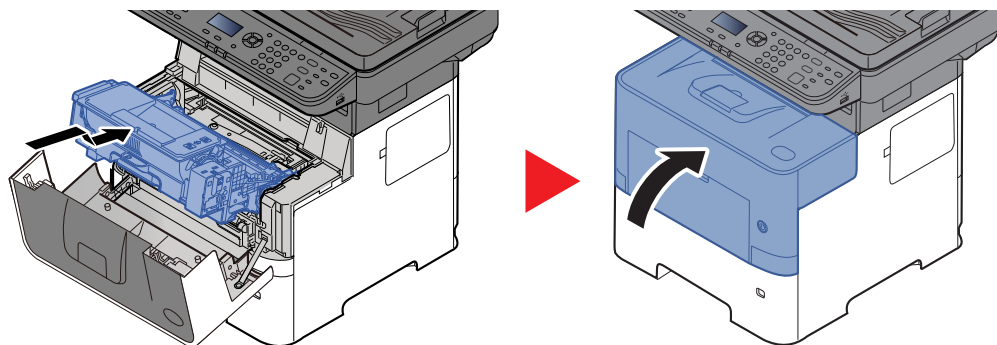
3



✓ **VIKTIG**

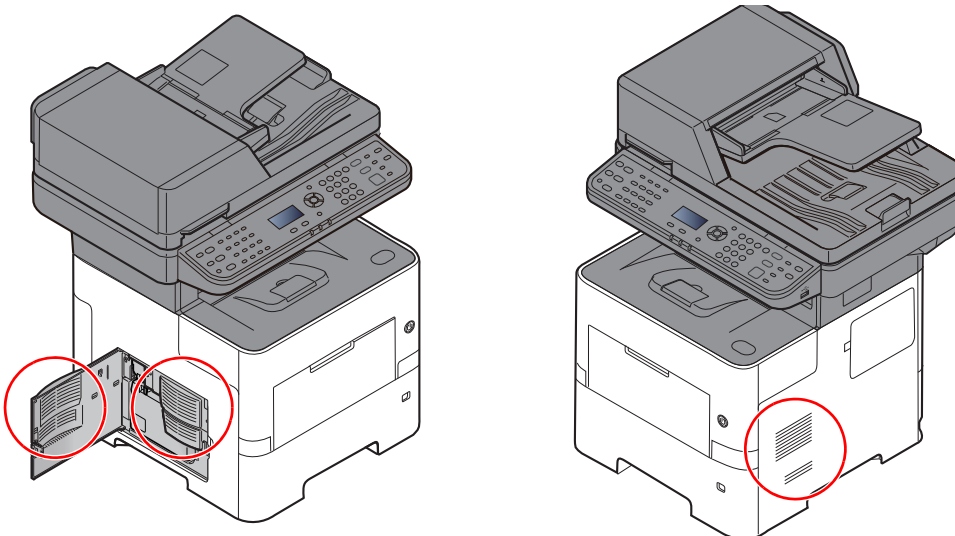
Vær forsiktig så du ikke berører den svarte overføringsrullen og det svarte overføringsbeltet under rengjøringen da dette kan påvirke utskriftskvaliteten.

4



Ventiler

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



Skifte tonerbeholderen

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

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

Hvor ofte du bør skifte tonerkassett

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

Tonerkassetten levetid (sider som kan skrives ut)
12500 bilder



MERK

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

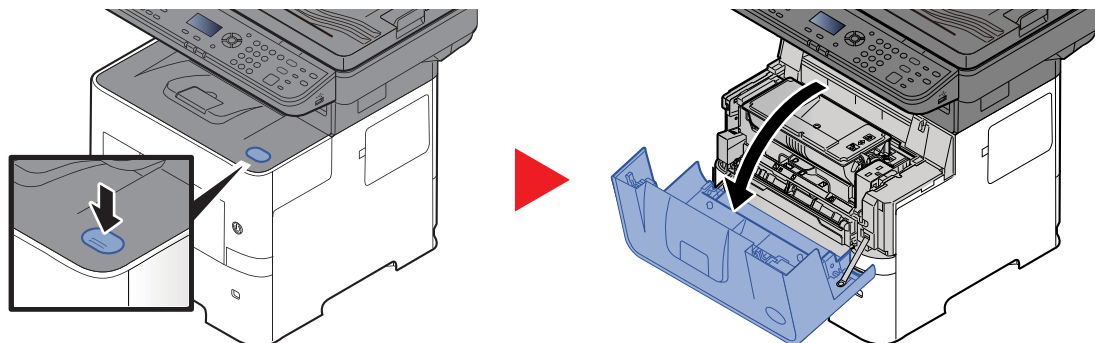


FORSIKTIG

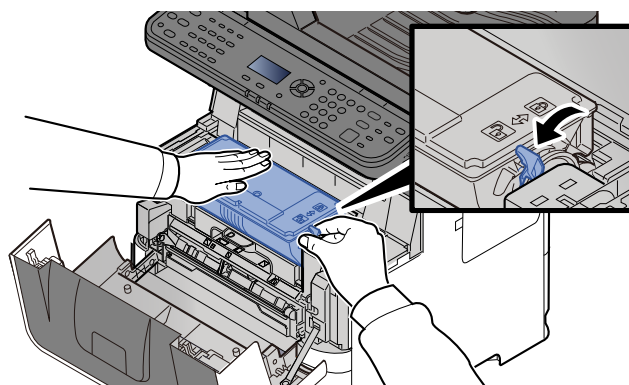
Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Skifte tonerkassetten

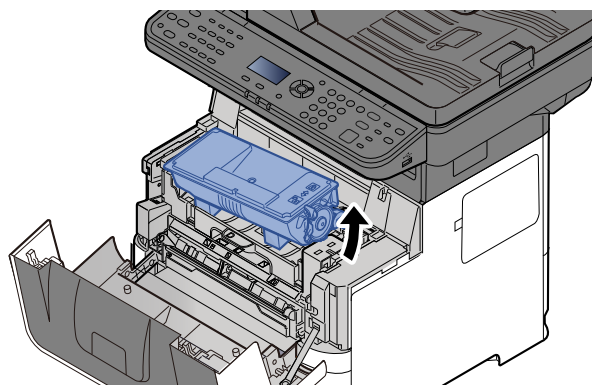
1



2



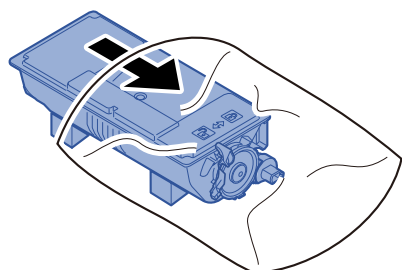
3



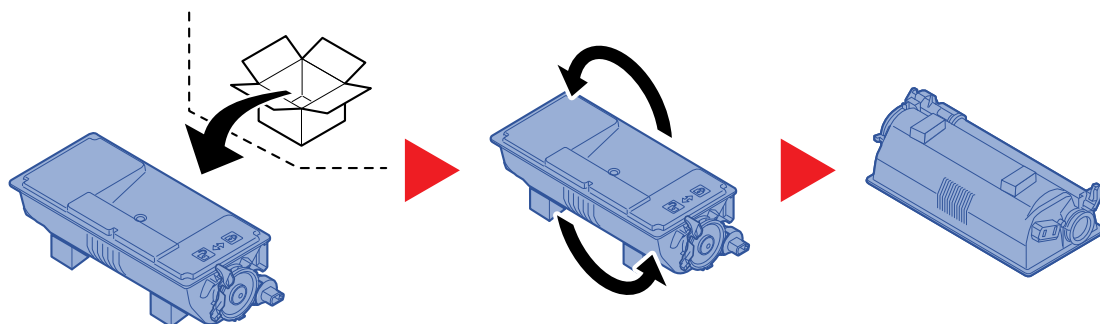
MERK

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

4

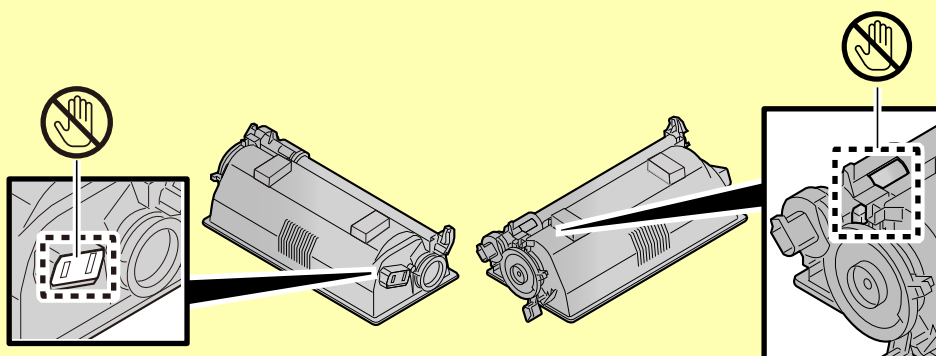


5

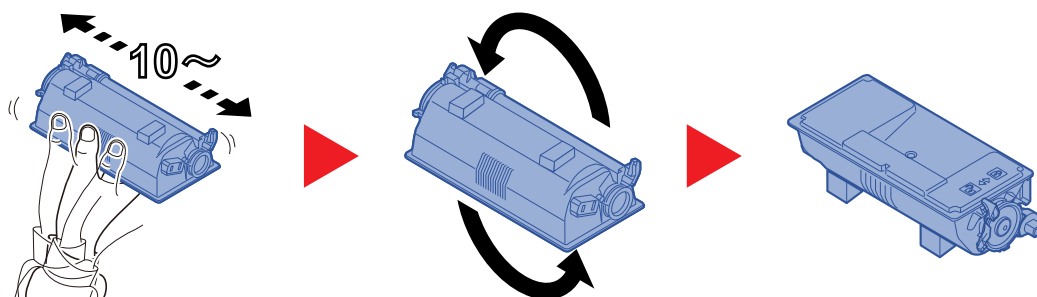


✓ VIKTIG

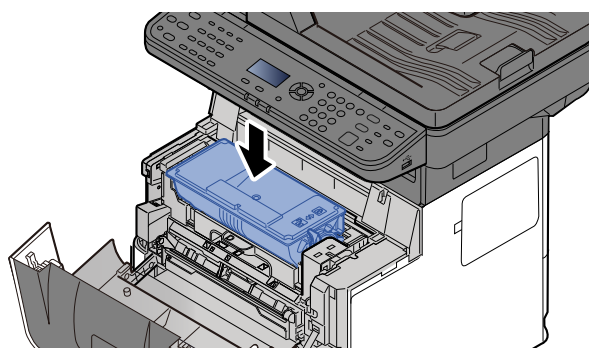
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



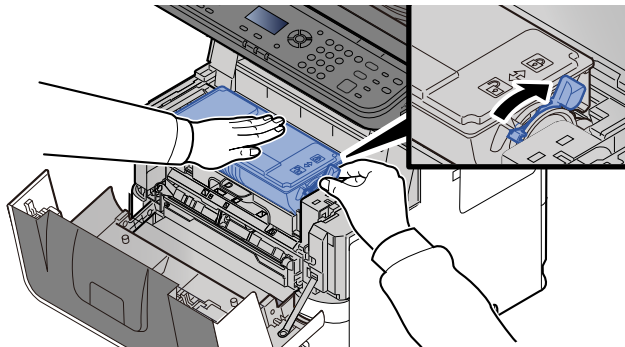
6



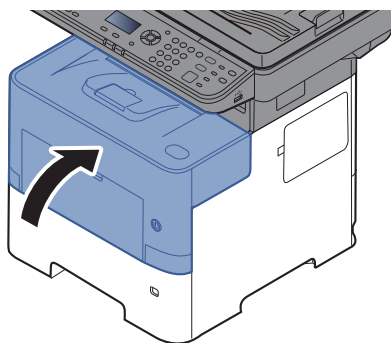
7



8



9



 **MERK**

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

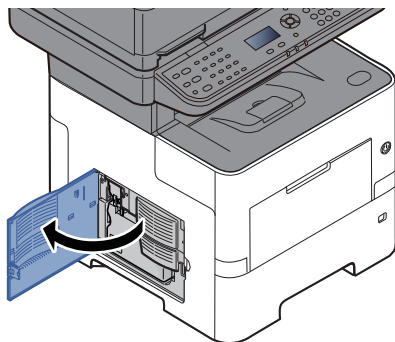
Skifte toneravfallsboks

Når toneravfallsboksen er full, skift ut toneravfallsboksen umiddelbart.

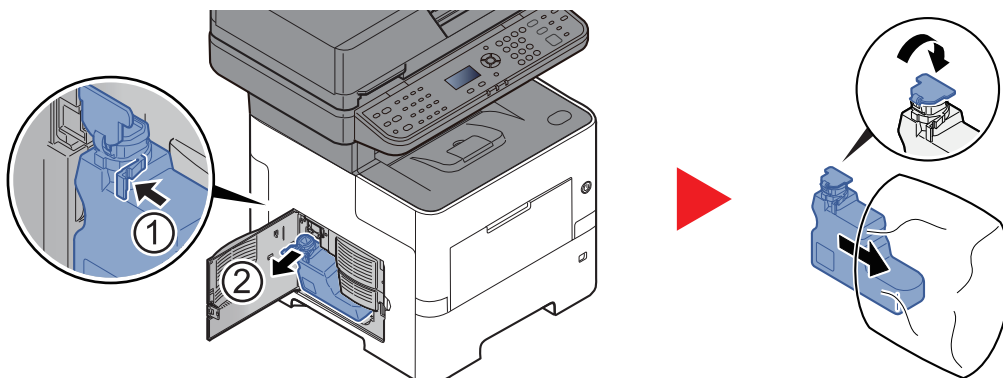
FORSIKTIG

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

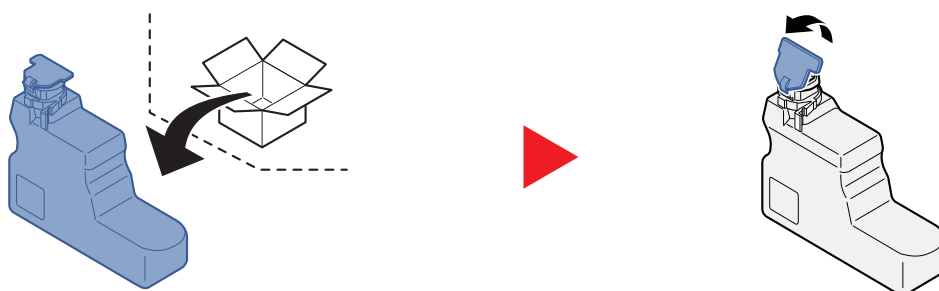
1



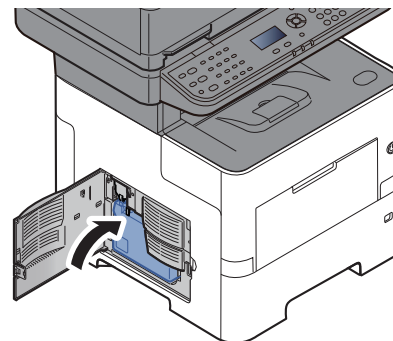
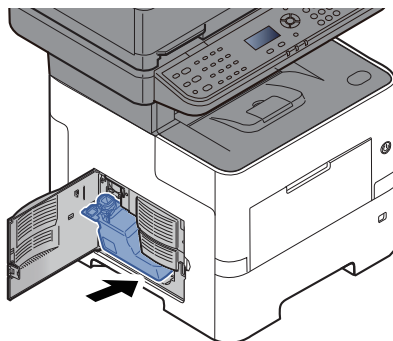
2



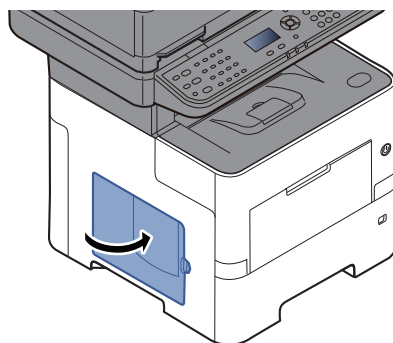
3



4



5



MERK

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

Feilsøking

Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

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


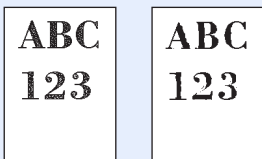
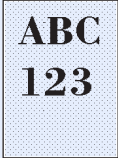


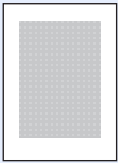




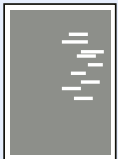
MERK

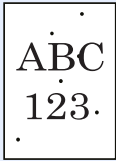
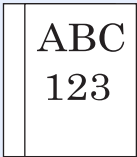
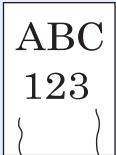

Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.


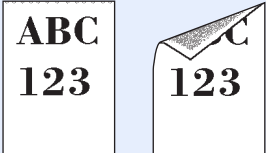


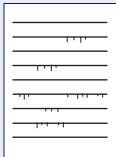
For å sjekke serienummer, se følgende:

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

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse-side
Skjermen fungerer ikke når hovedbryteren blir slått på.	Sjekk strømkabelen.	Koble begge ender av strømkabelen skikkelig.	side 2-9
[Start]-tasten produserer ikke kopier.	Ser du en melding på skjermen?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	side 7-18
	Er maskinen i Hvilemodus?	Velg en tast på betjeningspanelet for å gå ut av Hvilemodus.	side 2-19
Blanke ark kommer ut av maskinen. 	Er originalene plassert riktig?	Husk å legge originalene inn på glassplaten med forsiden vendt ned og kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
	—	Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentmateren.	side 5-3
	—	Sjekk innstillingene på programvaren.	—
Utskriftene er helt for lyse. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-2
	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	side 6-12 —
	Er toneren jevnt fordelt i tonerbeholderen?	Rist tonerbeholderen fra side til side flere ganger.	side 7-5
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktivere [EcoPrint]-modus.	—
	—	Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Just./ved.hold] > > [Serviceinnst.] > [Rens trommel], og velg [Ja].	—
	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
Utskriftene er for mørke, selv om bakgrunnen for den skannede originalen er hvit. 	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	side 6-12 —

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
<p>Det er et moaremønster på kopiene. (Moaremønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.)</p> 	Er originalen et utskrevet fotografi?	Angi det originale bildet til [Foto] .	side 6-13
<p>Tekst er ikke skrevet ut klart.</p> 	Har du valgt riktig bilde kvalitet for originalen?	Velg riktig bilde kvalitet.	side 6-13
<p>Sorte flekker vises på den hvite bakgrunnen når hvit original blir skannet.</p> 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	side 7-2
<p>Utskriftene er uklare.</p> 	Bli maskinen brukt i fuktige forhold, eller fuktighet eller temperatur som endres raskt?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	—
	—	Velg [System Menu/Counter] -tasten > [Just./ved.hold] > > [Serviceinnst.] > [Rens trommel] > [Ja]	—
<p>Bildene er skjeve.</p> 	Er originalene riktig plassert?	Når du legger originaler inn på glassplaten, må du legge dem kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
	—	Når originalene plasseres i dokumentmateren, må originalbreddeførene justeres ordentlig før originalene legges inn.	side 5-3
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddeførene er riktig justert.	side 3-4 side 3-8
<p>Høyden er 1 000 m eller høyere, og det finnes ujevne horisontale hvite striper på bildet.</p> 	—	Velg [System Menu/Counter] -tasten > [Just./ved.hold] > > [Serviceinnst.] > [Høydejustering.] , og sett til en høyde ett nivå høyere enn nåværende innst.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Høyden er 1 000 m eller høyere, og det finnes prikker på bildet. 	—	Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Just./ved.hold] > > [Serviceinnst.] > [Høydejustering.], og sett til en høyde ett nivå høyere enn nåværende innst.	—
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-2
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	side 3-4
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-4
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	side 7-27
2 eller flere ark er overloppet når de tas ut. (multimater) 	—	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-2
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-2
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-2
Utskriftene er krøllete. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-2
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	side 2-10
	Er USB og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige USB- og nettverkskabelen ordentlig til.	side 2-8
	Sitter utskriftsjobben på venting?	Fortsett utskriften.	—
Kan ikke skrive ut med USB-enheten. Ikke gjenkjent USB-enhet.	Er USB-vert blokkert?	Velg [Avblokker] i innstilling av USB-vert.	—
	—	Kontroller at USB-enheten er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—

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

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Kan ikke sende via SMB.	Er nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige nettverkskabelen skikkelig til.	side 2-8
	Har nettverksinnstillingene for maskinen blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer TCP/IP-innstillingene skikkelig.	—
	Har innstillingene for mappdeling blitt konfigurert skikkelig?	Kontroller innstillingene for deling og tilgangstillatelsene under mappeegenskaper.	side 3-17
	Er SMB-protokollen innstilt på [På] ?	Innstill SMB-protokollen på [På] .	—
	Har [Vertsnavn] blitt lagt inn riktig? *1	Kontroller navnet på datamaskinen som dataen sendes til.	side 5-11
	Har [Banen] blitt lagt inn riktig?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	side 5-11
	Har [Brukernavn] blitt lagt inn riktig? *1 *2	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.	side 5-11
	Har samme domenenavn blitt brukt for [Vertsnavn] og [Brukernavn] ?	Slett domenenavnet og backslash ("/") fra [Brukernavn] .	side 5-11
	Har [Passord] blitt lagt inn riktig?	Kontroller passordet.	side 5-11
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntak riktig for Windows brannmur.	side 3-20
	Finnes det forskjellige tidsinnstillinger for maskinen, domeneserveren og mål-datamaskinen?	Innstill maskinen, domeneserveren og mål-datamaskinen med samme tid.	—
	Viser skjermen Send feil?	Se Reagere på sendefeil .	side 7-24
Kan ikke sende via e-post.	Er størrelsesgrensen angitt på SMTP-serveren registrert på maskinen?	Sjekk grenseverdien angitt på "E-post størrelsesgrense" av [E-post] innstilling i Embedded Web Server RX og endre verdien som er nødvendig.	—
Maskinen slipper ut damp i området rundt skriverens utførselsskuff.	Kontroller om romtemperaturen er for lav, eller om det har blitt brukt fuktig papir.	Alt avhengig av utskriftsmiljøet og papiret, kan varmen som utvikles under utskriften føre til at fuktigheten i papiret fordampes, og dampen kan se ut som røyk. Dette er ikke et problem, og du kan forsette utskriften. Hvis dampen bekymrer deg, øk romtemperaturen eller skift papiret med nytt og tørre papir.	—

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

*2 Du kan også angi brukernavn i følgende format:

Domene_navn/bruker_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)

Bruker_navn@domene_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)

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.

Utfører fjerndrift fra nettleseren

Støttede nettlesere er som følger. Vi anbefaler den nyeste versjonen av nettleseren for å bruke fjerndrift.

- Google Chrome (Versjon 21.0 eller senere)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (Versjon 14.0 eller senere)
- Safari (Versjon 5.0 eller senere)

Denne prosedyren forklarer hvordan du utfører fjerndrift ved bruk Embedded Web Server RX av Google Chrome.



MERK

For å utføre fjerndrift med andre nettlesere, se følgende:

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

1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [System/Nettverk] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [Nettverksinnstillinger] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [Protokollinnstillinger] > [OK]-tasten

2 Still «Enhanced VNC over SSL» på [På].

➔ [Se English Operation Guide](#)



MERK

Du kan konfigurere protokollinnstillingene ved å bruke Embedded Web Server RX.

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

3 Konfigurere innstillinger for fjerndrift.

1 [System Menu/Counter]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [System/Nettverk] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [Fjerndrift] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [Av/På] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [På] > [OK]-tasten

2 [▲] [▼]-tasten > [Bruksbegrensning] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > Velg [Av], [Bruk passord], eller [Bare admin.] > [OK]-tasten

Når du velger [Bruk passord], skriver du inn passordet i «Passord» og «Bekreft passord». Trykk deretter på [OK].

➔ [Se English Operation Guide](#)



MERK

Du kan konfigurere innstillinger for fjernbetjening ved å bruke Embedded Web Server RX

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

4 Start maskinen på nytt.

➔ [Se English Operation Guide](#)

5 Start nettleseren.

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

➔ [Tilgang Embedded Web Server RX \(side 2-30\)](#)

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

7 Klikk på [Start]-tasten.



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 fjerndrift, velg Alltid tillat popup-vinduer fra https:// [vertsnavn], og klikk på Ferdig. Vent 1 minutt eller lenger før du utfører eksternt betjening.

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

Utføre fjerndrift fra VNC-programvare

1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [System/Nettverk] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [Nettverksinnstillinger] > [OK]-tasten > [▲] [▼]-tasten > [Protokollinnstillinger] > [OK]-tasten

2 Still inn «Enhanced VNC (RFB)» på [På].

➔ [Se English Operation Guide](#)



MERK

- Når du stiller inn «VNC (RFB) over SSL» på [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 VNC-programvaren.

2 Skriv inn følgende format atskilt med kolon for å starte fjerndriften.

«IP-adresse: portnummer»



MERK

Standard portnummer er 9062 når du stiller inn «VNC (RFB)» på [På] i trinn 2. Standard portnummer er 9063 når du stiller inn «VNC (RFB) over SSL» på [På].

➔ [Se English Operation Guide](#)

Reagere på meldinger

Hvis meldingen vises på skjermen eller maskinen viser noen av disse meldingene, må du følge aktuell fremgangsmåte.

MERK

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

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

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
---------	-----------------	---------------------	----------------

B

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

D

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

F

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

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

I

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

J

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

K

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


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

L

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

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

M

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

O


Overskuddstonerboks er full eller satt feil på.	—	Toneravfallsboksen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	side 7-9
	Er toneravfallsboksen full?	Skift toneravfallsboksen.	side 7-9

P

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

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Papirstopp i bakre deksel #.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	side 7-27
Papirstopp i dokumentmater.	—	En papirstopp har oppstått i dokumentmateren. La maskinen stå på og velg [Hjelp] på skjermen, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	—
Papirstopp i MF-mater.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen være på og velg [Hjelp] . Følg instruksene for å fjerne papiret.	side 7-27
Papirstopp i magasin #.	—		

R

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

S

Sendefeil.* ¹	—	<p>Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben blir avbrutt. Velg [OK].</p> <p>Se Reagere på sendefeil for feilkoden og korrigerende tiltak.</p>	side 7-24
Sjekk magasin #.	—	Åpne og lukk det indikerte magasinet.	—
Skannerminnet er fullt. Jobben blir avbrutt.	—	Videre skanning kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Jobben blir avbrutt. Velg [OK] .	—
Skift MK.	—	Delene i vedlikeholdssettet må skiftes etter 300000 sider og krever en kvalifisert servicetekniker. Kontakt en servicetekniker.	—
Skift ut toner.	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerbeholder.	side 7-5
Spalteglasset må rengjøres.	—	Rengjør det lille glasset med rensekluten som følger med etterbehandleren.	side 7-2

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

T

Ta bort orig fra dokumentbehandler.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
Tonerboksen er ikke låst eller riktig installert.	—	Tonerbeholderen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	side 7-5





U

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

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

➔ [English Operation Guide](#)

Reagere på sendefeil

Feilkode	Melding	Korrigerings tiltak	Referanse-side
1101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP vertsnavn i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP vertsnavn.	side 5-22
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB vertsnavn.	side 5-22
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> • Brukernavn og passord  MERK Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. <ul style="list-style-type: none"> • Vertsnavn • Bane 	side 5-22
	Kunne ikke sende e-posten.	Sjekk følgende på Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> • SMTP brukernavn og passord • POP3 brukernavn og passord • E-post størrelsesbegrensning 	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> • Brukernavn og passord  MERK Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. <ul style="list-style-type: none"> • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter 	side 5-22
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller SMB-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> • Brukernavn og passord  MERK Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. <ul style="list-style-type: none"> • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter 	side 5-22
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller FTP-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter 	side 5-22
1104	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller e-postadressen.  MERK Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	side 5-22

Feilkode	Melding	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller følgende innstillinger. [System Menu/Counter]-tasten > [System/Nettverk] > [Nettverksinnst.] > [Protokollinnst.] > [SMB]	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Velg [På] for SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende innstillinger. [System Menu/Counter]-tasten > [System/Nettverk] > [Nettverksinnst.] > [Protokollinnst.] > [FTP(klient)]	—
1106	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver TLS. [System Menu/Counter] tast > [System/Nettverk] > [Nettverksinnst.] > [Sikker protokoll] > [TLS]	—
1132	Klarte ikke å sende e-post.	Sjekk følgende i SMTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> • Er SMTP over TLS tilgjengelig? • Er kryptering tilgjengelig? 	Se Embedded Web Server RX User Guide.
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller følgende på FTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> • Er FTPS tilgjengelig? • Er kryptering tilgjengelig? 	—
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller innstillingene for nettverket og SMB. <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. • Vertsnavn og IP-adresse • Portnummer 	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller innstillingene for nettverket og FTP. <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. • Vertsnavn og IP-adresse • Portnummer 	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller nettverket og Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. • POP3-servernavn for POP3-bruker • SMTP-servernavn 	—

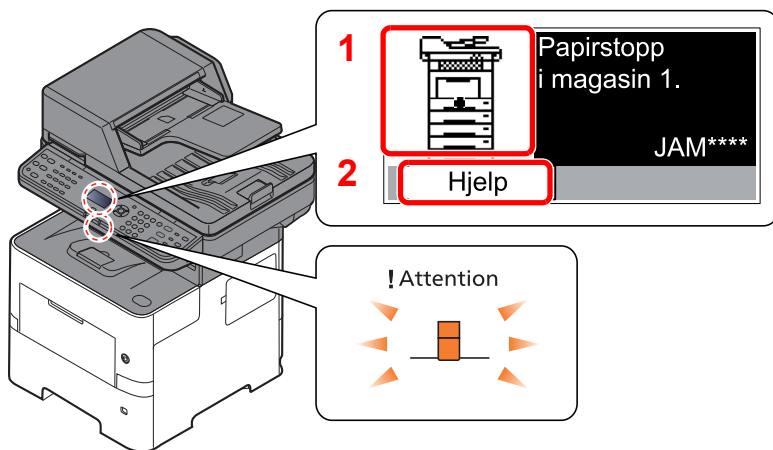
Feilkode	Melding	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. 	—
		Kontroller følgende på FTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> • Er FTP tilgjengelig? • Serveren fungerer ikke riktig. 	—
	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. 	—
2201 2202 2203 2231	Kunne ikke sende e-posten. Kunne ikke sende via FTP. Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. 	—
2204	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller størrelsesbegrensninger for e-post i SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—
3101	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller autentifikasjonsmetoder for både avsender og mottaker.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontroller nettverket. <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskabelen er tilkoblet. • Huben fungerer ikke riktig. • Serveren fungerer ikke riktig. 	—
3201	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller SMTP-autentifikasjonsmetoder for mottaker.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Slå hovedbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte serviceteknikeren.	side 2-10
9181	—	Den skannede originalen overskrider tillatt antall sider på 999. Send overflødige sider separat.	—

Fjerne papirstopp

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

Se disse instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.

Indikatorer for plassering av papirstopp



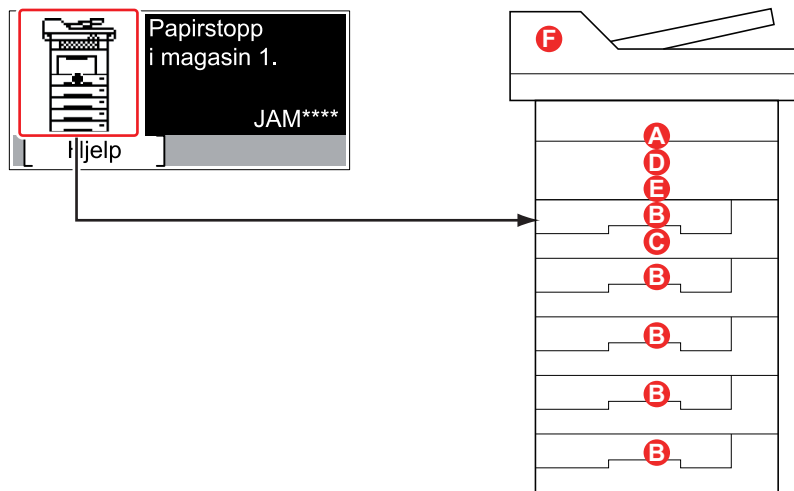
- 1 Viser plasseringen av en papirstopp.
- 2 Vis hjelpeskjermbildet.

MERK

For detaljer på hjelpeskjermen, se følgende:

➔ [Hjelp-skjermen \(side 2-13\)](#)

Hvis det oppstår papirstopp, vil plasseringen vises på berøringspanelet i tillegg til instruksjoner for å ta papiret ut.



Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Referanseside
A	Universalskuff	side 7-29
B	Kassett 1 til 5	side 7-30
C	Tosidig enhet	side 7-31
D	Inne i maskinen	side 7-32
E	Indre skuff / Innsiden av bakre deksel	side 7-33
F	Dokumentmater	side 7-34

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

Forholdsregler med papirstopp

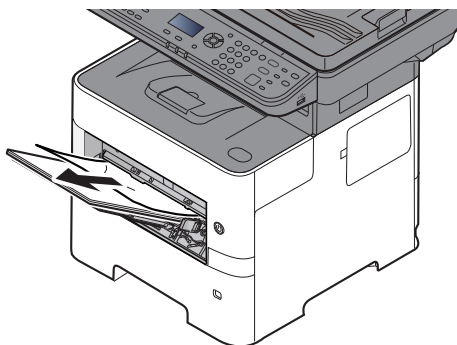
- Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.
- Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.

FORSIKTIG

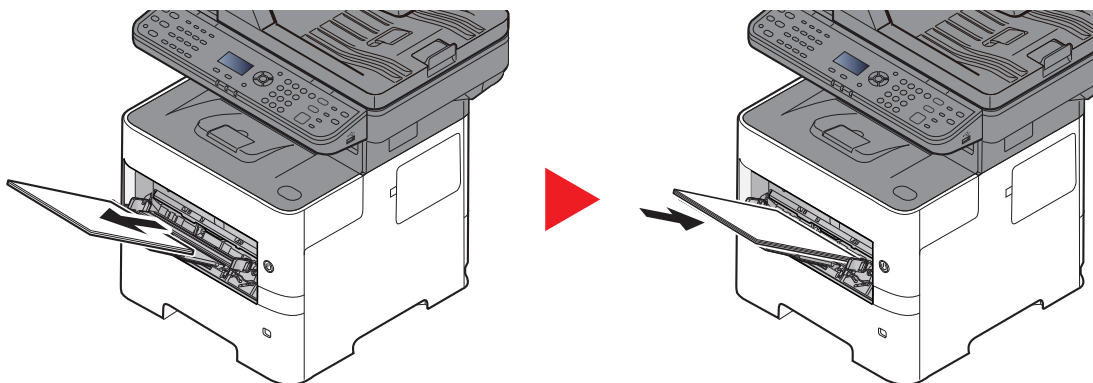
Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.

Universalskuff

1



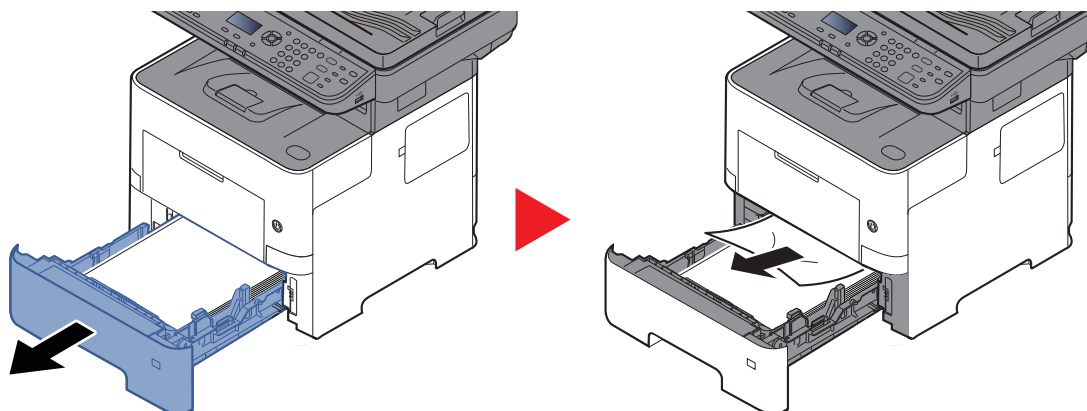
2



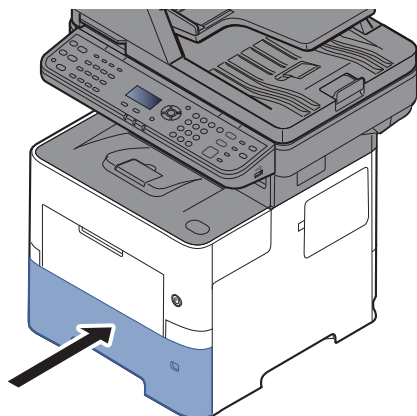
Kassett 1 til 5

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

1

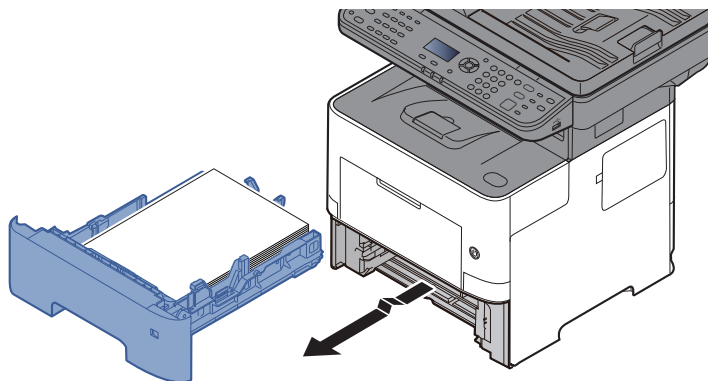


2

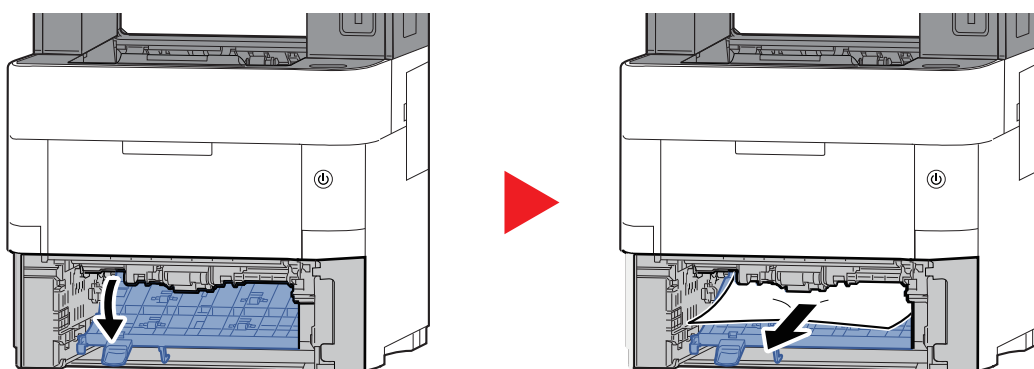


2-sidig-enheten

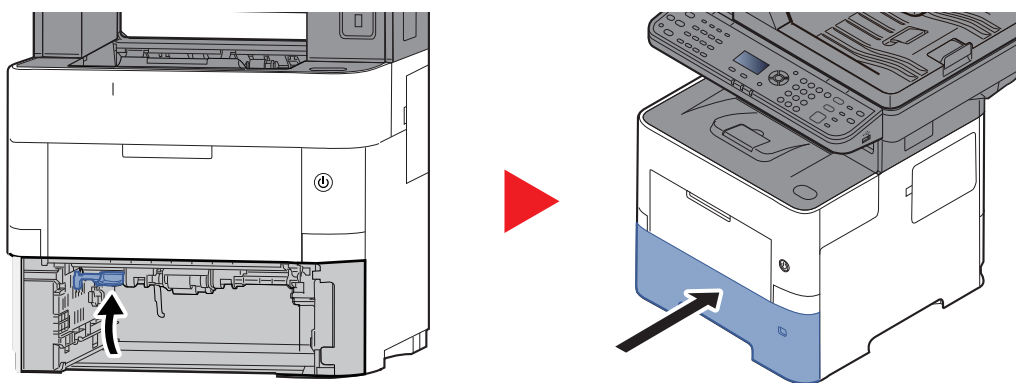
1



2

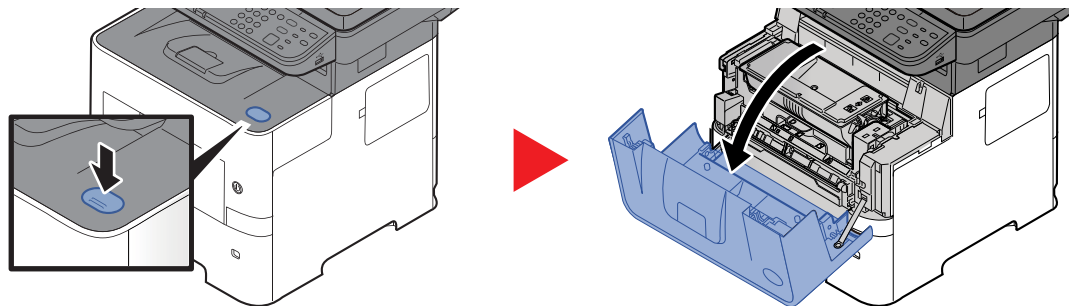


3

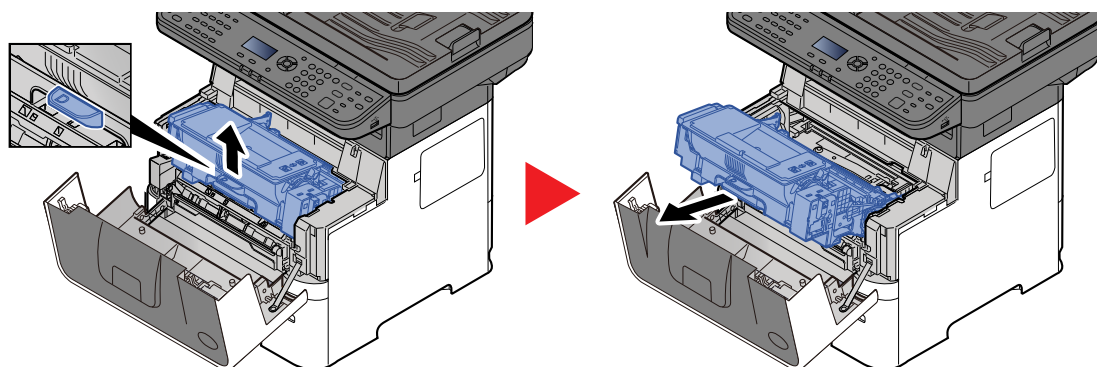


Inne i maskinen

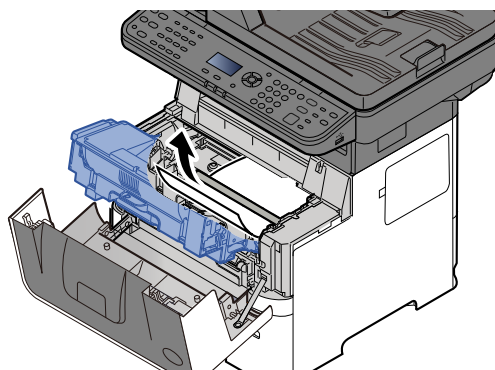
1



2

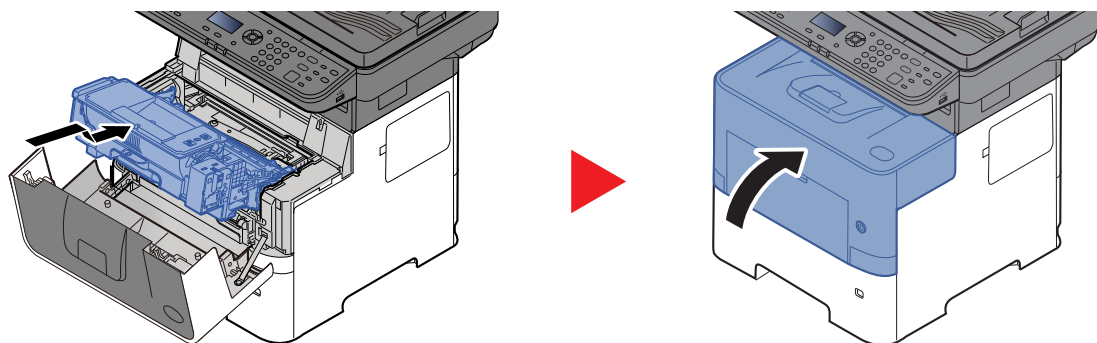


3



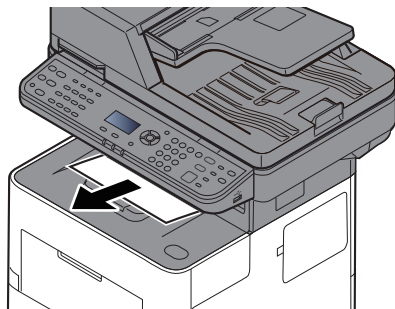
Hvis papiret ser ut til å sitte klemt fast av valsene, dra det i den retningen papiret vanligvis går.
Hvis du ikke kan finne en papirstopp, sjekker du baksiden av skriveren.

➔ [Indre skuff / Innsiden av bakre deksel \(side 7-33\)](#)

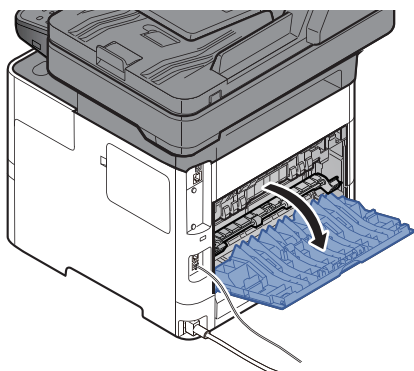


Indre skuff / Innsiden av bakre deksel

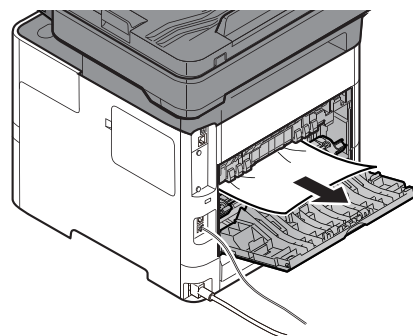
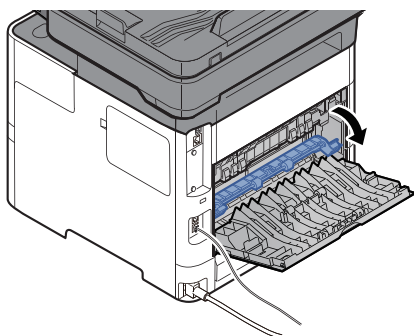
1



2



3



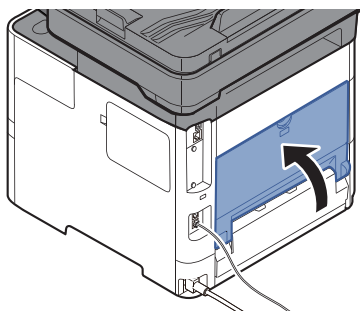
Sjekk inni bakre del av maskinen dersom du ikke finner en papirstopp.



FORSIKTIG

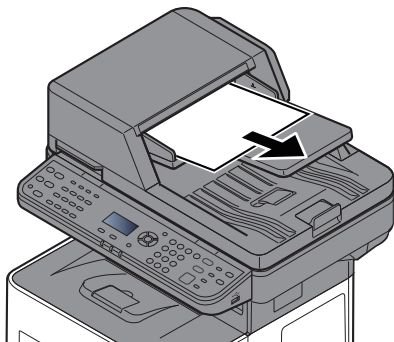
Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.

4

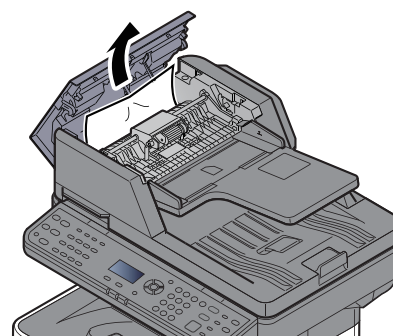
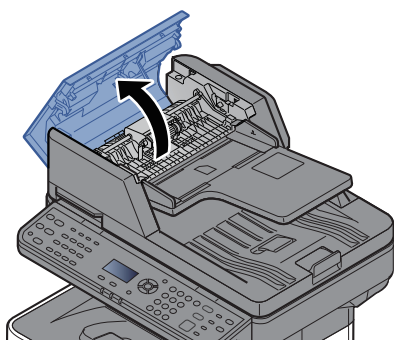


Dokumentmater

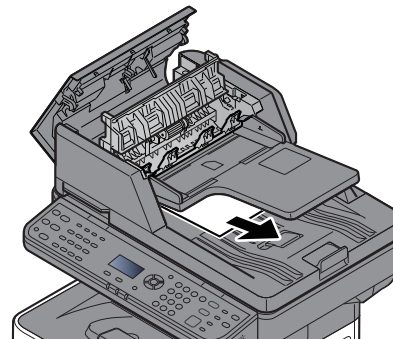
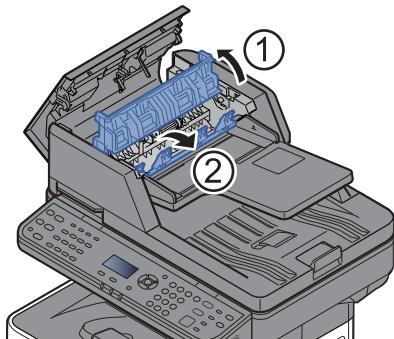
1



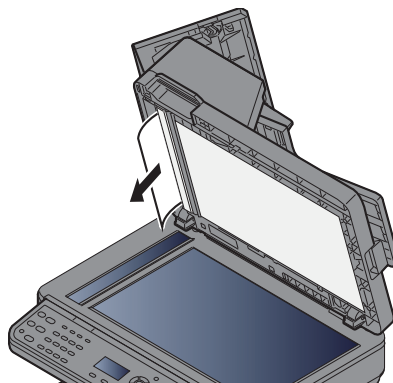
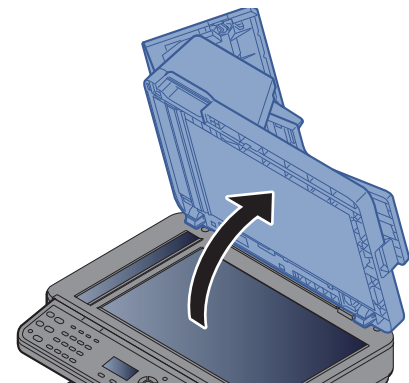
2



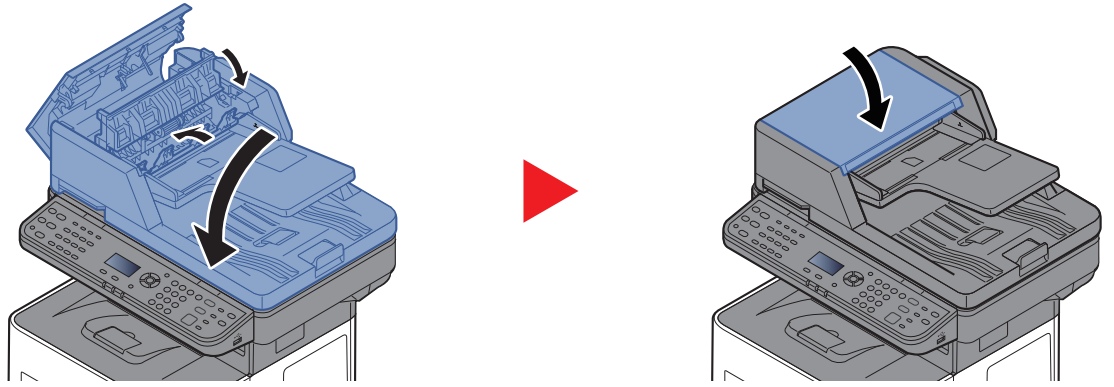
3



4



5



8 Tillegg

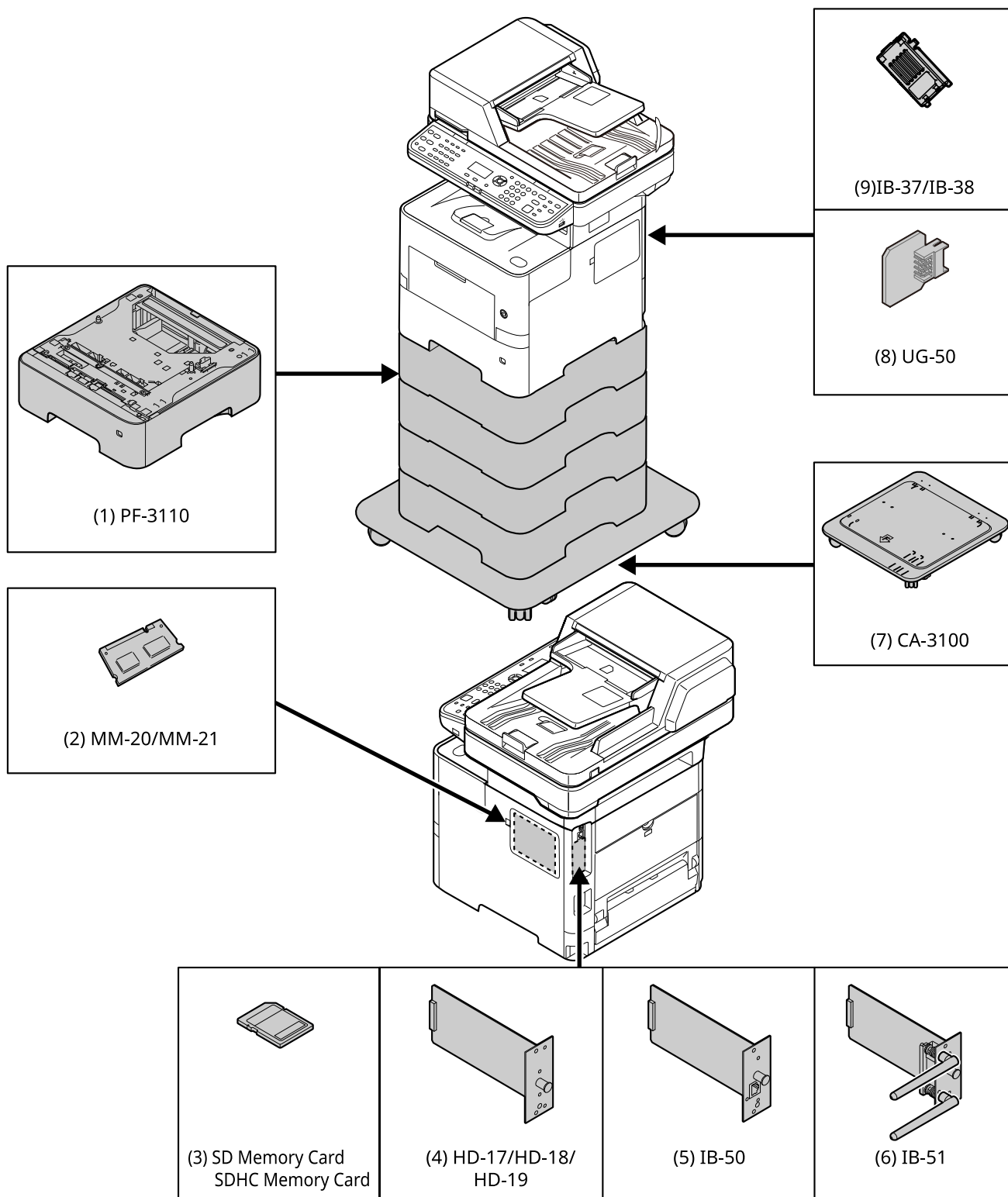
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Tilleggsutstyr	8-2
Oversikt over tilleggsutstyr	8-2
Registreringsmetode for tegn	8-3
Ved hjelp av tastene	8-3
Spesifikasjoner	8-4
Maskin	8-4
Kopifunksjoner	8-6
Skriverfunksjoner	8-6
Skannerfunksjoner	8-7
Dokumentmater	8-7
Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr)	8-8
Sikkerhetskopierte data	8-9
Sikkerhetskopiering av data med NETWORK PRINT MONITOR	8-9
Sikkerhetskopiering av data med Embedded Web Server RX	8-9

Tilleggsutstyr

Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.

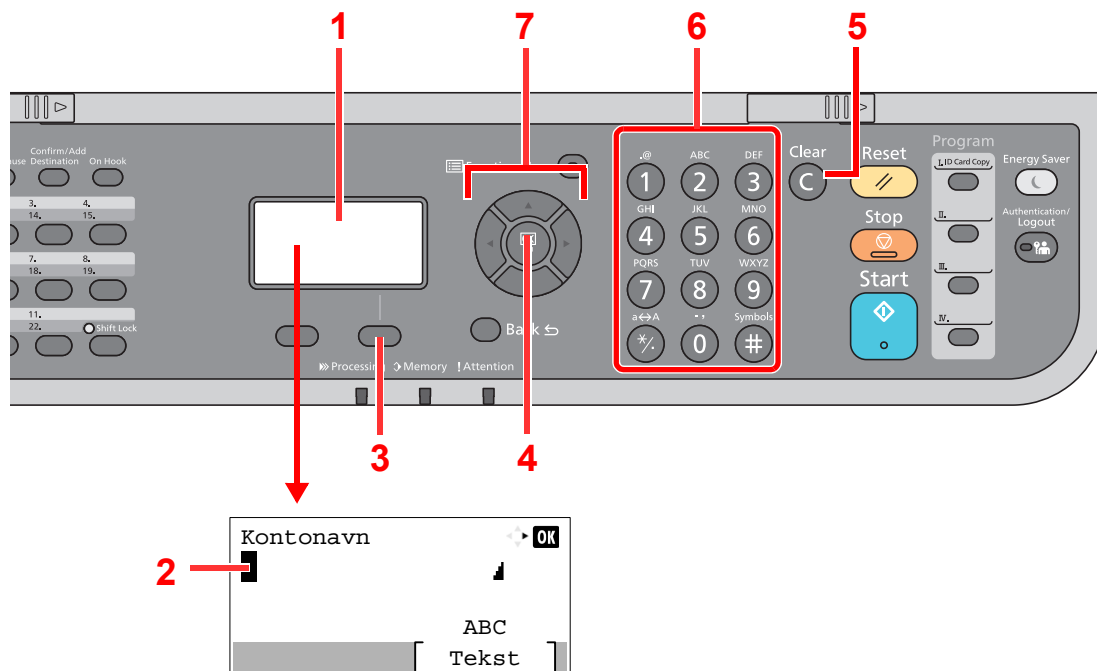


Registreringsmetode for tegn

Dette avsnittet forklarer hvordan du angir tegn.

Ved hjelp av tastene

Bruk følgende tastene for å angi tegn.



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

Spesifikasjoner

✓ VIKTIG

Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

MERK

For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

➔ [Operatørhåndbok for faks](#)

Maskin

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

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i kassetten.

Element		Beskrivelse
Utskuff-kapasitet	Innerskuff	250 ark (80 g/m ²)
Bilde skrivesystem		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
Minne		1024 MB
Grensesnitt	Standard	USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 2 (Hi-Speed USB) Faks: 1 (Kun P-4539 MFP)
	Tilvalg	eKUIO: 1
Drift Miljø	Temperatur	10 til 32,5 °C
	Fuktighet	15 til 80 %
	Høyde over havet	Maks 3500 m
	Lysstyrke	Maks 1500 lux
Mål (B × D × H)		475 × 476 × 575 mm
Vekt		Ca. 22,3 kg (uten tonerbeholder)
Nødvendig plass (B × D) (med universalskuff)		475 × 666 mm
Strømkilde		230 V spesifikasjonsmodell: 220 til 240 V ~ 50/60 Hz 5,6 A
Strømforbruket til produktet i nettverk og standby (Hvis alle nettverksporter er tilkoblet.)		Informasjonen finnes på nettstedet under. https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre https://www.utax.de/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center
Tilleggsutstyr		➔ Tilleggsutstyr (side 8-2)

Kopifunksjoner

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

Skriverfunksjoner

Element	Beskrivelse
Utskriftshastighet	Samme som kopieringshastighet.
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)	5,3 sekunder eller mindre
Oppløsning	Hurtig 1200, fint 1200, 600 dpi
Operativsystem	Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Mac OS 10.9 eller senere
Grensesnitt	USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverkgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 1 (for IB-50/IB-51 montering) Trådløst LAN (tilleggsutstyr): 1 (for IB-37/IB-38 montering)
Sidenes beskrivelsespråk	PRESCRIBE
Emuleringer	PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3, XPS, TIFF/JPEG, PDF, URF, PWG Raster, PCLm

Skannerfunksjoner

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

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

*2 Tilgjengelig operativsystem: Windows 8/Windows 8.1/Windows 10/Windows 11/
Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016/Windows Server 2019

Dokumentmater

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

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren

Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr)

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



MERK

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

Sikkerhetskopierte data

Hvis SSD, HDD eller maskinens minne på hovedenheten av en eller annen grunn svikter, vil boksfilene, dataene over faksmottakere og diverse lagrede innstillinger bli slettet og kan ikke gjenopprettes. For å hindre dette bør du ta regelmessige sikkerhetskopier på følgende måte:

- Ta en sikkerhetskopi med NETWORK PRINT MONITOR
➔ [Sikkerhetskopiering av data med NETWORK PRINT MONITOR \(side 8-9\)](#)
- Ta en sikkerhetskopi med Embedded Web Server RX
➔ [Sikkerhetskopiering av data med Embedded Web Server RX \(side 8-9\)](#)

Sikkerhetskopiering av data med NETWORK PRINT MONITOR

Sikkerhetskopier jevnlig nedenstående data som er lagret på maskinen, med NETWORK PRINT MONITOR.

- Systeminnstillinger
- Nettverksinnstillinger
- Brukerliste
- Adresseliste
- Dokumentboksinnstillinger (unntatt filer i dokumentboksen)

➔ *Se English Operation Guide*

Sikkerhetskopiering av data med Embedded Web Server RX

Bruk Embedded Web Server RX for å ta regelmessige sikkerhetskopier av data som er lagret i dokument- og faksboksen på datamaskinen. Denne delen beskriver hvordan du sikkerhetskopierer dataene i dokumentboksen. Faksbokser kan sikkerhetskopieres med samme prosedyre.

1 Vis skjermen.

- 1 Start en nettleser
- 2 I adressefeltet eller stedsfeltet skriver du inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavnet.
[Enhetsinformasjon] på startskjermen > [Identifikasjon / Kablet nettv.]
Klikk på nummeret eller navnet på den egendefinerte boksen som dokumentet er lagret i.

2 Last ned dokument

- 1 Velg dokumentdataene du vil laste ned til PC-en.
Bare data for ett dokument kan lastes ned om gangen.
- 2 Klikk på ikonet [Last ned]. Det valgte dokumentet vises i [Skriv ut innstillinger].
- 3 Angi [Bildekvalitet] og [Filformat] etter behov.
- 4 Klikk på [Last ned].

Register

Numerisk

2-sidig 6-16

A

Administrasjon av brukerpålogging

Innlogging 2-14

Logg ut 2-15

AirPrint 4-10

Alternativer

Oversikt 8-2

Angi dato og tid 2-16

Angi mål 5-20

Antityveri-låseslisse 2-3

Auto. hvilemodus 2-20

Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift 1-11

Avlogging 2-15

B

Bakdeksel 1 2-3

Begrenset bruk av dette produktet 1-8

Betjeningspanel 2-2

D

Dobbeltsidig deksel 2-4

Dokumentbehandler

Delenavn 2-2

Dokumentmater

Hvordan legge inn originaler 5-3

Legge i originaler 5-3

Originaler som ikke støttes av dokumentmateriaen 5-3

Originaler som støttes av dokumentmateriaen 5-3

E

EcoPrint 6-13

Embedded Web Server RX 2-29

Emne/brødtekst 6-23

Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-11

Enkel pålogging 2-15

F

Fargevalg 6-14

Feilsøking 7-11

Fil

Format 6-21

Skiller 6-23

Filatskillete 6-23

Filformat 6-21

Fjerndrift 7-16

Flersending 5-18

Forholdsregler for ilegging av papir 3-3

Forholdsregler ved bruk 1-4

Frontdeksel 2-2

Fullf. innbind. 6-17

Fuserdeksel 2-4

Første kopieringstid 8-6

G

Grensesnittspor for tilleggsutstyr 2-4

H

Hendel 2-2

Hjelp-skjermen 2-13

Hopp over blank side 6-18

Hvilemodus 2-19

Hvilenivå 2-20

Hvileregler 2-20

Høy kompresjons PDF 6-22

Håndbøker som følger med maskinen xiii

I

Informasjon om rettslige forhold 1-9

Innerskuff 2-2

Innsetting av tegn 8-3

Installer

Avinstaller 2-23

Macintosh 2-24

Programvare 2-21

Windows 2-22

K

Kabler 2-7

Kasettinnstillinger 3-12

Kassett

Legge i papir 3-4

Legge inn papir 3-4

Papirstørrelse og medietype 3-12

Kassett 1 2-2

Kassetter 2 til 4 2-6

Knapp for åpning av frontdeksel 2-2

Koble til

LAN-kabel 2-8

Kontrollere telleren 2-28

Kontrollfunksjon for strømsparing 1-11

Konvensjoner i denne håndboken xvi

Kopier 5-9

Kopieringshastighet 8-6

L

LAN-kabel 2-7

Tilkobling 2-8

Lavstrømmodus 2-19

Legge i originaler

Legge originaler i dokumentmateriaen 5-3

Legge inn originaler 5-2

Legge originaler

Legge originaler på glassplaten 5-2

LINE-kontakt 2-4

Lysstyrke 6-12

Løse funksjonsfeil 7-11

M

Merknad 1-2

Miljø 1-3

Monotype Imaging License Agreement 1-10

Mopria 4-10

Mål

- Adressebok [5-20](#)
- Bekreftelsesskjerm for mål [5-23](#)
- Flersending [5-18](#)
- Kontroll og redigering [5-22](#)
- Søk [5-21](#)

N

- Navn på deler [2-2](#)
- Nettverk
 - Forberedelse [2-17](#)
- Nettverksgrensesnitt [2-7](#)
- Nettverksgrensesnittkontakt [2-4](#)
- Nettverksoppsett
 - Kablet nettverk [2-17](#)

O

- Om varemerkenavn [1-9](#)
- Oppløsnin [6-23](#)
- Oppløsning [6-23](#), [8-6](#)
- Optimalisering [6-13](#)
- Ordinært vedlikehold [7-2](#)
- Original
 - Størrelse [xviii](#)
- Original innbind. [6-17](#), [6-19](#)
- Original retning [6-11](#)
- Original størrelsesindikator [2-2](#)
- Originalbreddeførere [2-2](#)
- Originalbrett [2-2](#)
- Originaldokumentets kvalitet [6-21](#)
- Originaldokumentets størrelse [6-9](#)
- Originalstopper [2-2](#), [5-4](#)
- Originalutmatingsbrett [2-2](#)

P

- Papir
 - Forholdsregler for ilegging av papir [3-3](#)
 - Legg papir i universalskuffen [3-8](#)
 - Legge i papir [3-2](#)
 - Legge inn kartong [3-11](#)
 - Legge inn konvolutter [3-11](#)
 - Legge papir i kassetten [3-4](#)
 - Størrelse og medietype [3-12](#)
- Papirbreddeførere [2-4](#), [3-4](#)
- Papirlengdefører [2-4](#), [3-5](#)
- Papirstopp [7-27](#)
 - 2-sidig enhet [7-31](#)
 - Dokumentbehandler [7-34](#)
 - Indre skuff [7-33](#)
 - Inne i maskinen [7-32](#)
 - Innsiden av bakre deksel [7-33](#)
 - Kassett 1 til 5 [7-30](#)
 - Plasseringsindikatorer for papirstopp [7-27](#)
 - Universalskuffen [7-29](#)
- Papirstopper [2-2](#), [3-14](#)
- Papirvalg [6-10](#)
- PDF/A [6-21](#)
- Program [5-5](#)
 - Bekrefter [5-6](#)

- Overskriver [5-7](#)
- Registrering [5-5](#)
- Sletter [5-7](#)
- Tilbakekaller [5-6](#)
- Pålogging [2-14](#)

R

- Regelmessig vedlikehold
 - Skifte toneravfallsboks [7-9](#)
 - Skifte tonerkassett [7-5](#)
- Registreringsvalse [2-5](#)
- Rengjøre [7-2](#)
- Rengjøring
 - Glass [7-2](#)
 - Glassplate [7-2](#)
 - Registreringsrulle [7-3](#)
- Ressurssparing - Papir [1-11](#)
- Rettslige restriksjoner på kopiering [1-7](#)
- Rettslige restriksjoner på skanning [1-7](#)

S

- Send som e-post [5-11](#)
- Send til mappe (FTP) [5-11](#)
- Send til mappe (SMB) [5-11](#)
- Sende
 - Forberedelse for utsending av et dokument til en PC [3-15](#)
- Sender [5-11](#)
- Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN [1-7](#)
- Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken [1-2](#)
- Skifte toneravfallsboks [7-9](#)
- Skifte tonerkassett [7-5](#)
- Skr. inn
 - Emne [6-23](#)
- Skrive ut fra PC
 - på papir som ikke har standard størrelse [4-7](#)
- Skriverdriver
 - Hjelp [4-4](#)
- Skufforlengelse [2-4](#)
- Slett etter uts. [6-24](#)
- Slå av [2-10](#)
- Slå hovedbryter [2-2](#)
- Slå på [2-10](#)
- Sorter [6-12](#)
- Spalteglasset [2-2](#)
- Spesifikasjoner [8-4](#)
 - Dokumentmater [8-7](#)
 - Kopieringsfunksjoner [8-6](#)
 - Maskin [8-4](#)
 - Papirmater (500-ark) (tilleggsutstyr) [8-8](#)
 - Skannerfunksjoner [8-7](#)
 - Skriverfunksjoner [8-6](#)
- Strømadministrasjon [1-11](#)
- Strømkabel
 - Kobler til [2-9](#)
- Størrelse ut [6-20](#)
- Størrelseur [2-4](#)
- Svare på meldinger [7-18](#)
- Symboler [1-2](#)

T

TCP/IP (IPv4)

Innstillinger [2-17](#)

TEL-kontakt [2-4](#)

Telle antall ark som har blitt skrevet ut

Teller [2-28](#)

Tid før første utskrift [8-6](#)

Tilkobling

Strømkabel [2-9](#)

USB-kabel [2-9](#)

Tilkoblingsmetode [2-7](#)

Toneravfallsboks [2-5](#)

Tonerbeholder [2-5](#)

Tonerbeholderens låsehendel [2-5](#)

Tosidig (2-sidig original) [6-19](#)

TWAIN

Innstilling av TWAIN driver [2-26](#)

skanning med TWAIN [5-16](#)

U

Universalskuff [2-4](#)

Papirstørrelse og medietype [3-13](#)

USB-grensesnitt [2-7](#)

USB-grensesnittkontakt [2-4](#)

USB-kabel

Koble til [2-9](#)

USB-minnespor [2-2](#)

USB-spor (for kortleser) [2-2](#)

Utskrift

Utskriftsinnstilling [4-2](#)

Utskrift fra PC [4-5](#)

Utskriftshastighet [8-6](#)

Utskriftsinnstillinger [4-2](#)

V

Valse [2-2](#)

Venstre deksel [2-5](#)

W

WIA

Angi WIA-driver [2-27](#)

Wi-Fi Direct

Utskrift [4-10](#)

Z

Zoom [6-14](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection.

