

352ci

402ci

502ci

OPERATØRHÅNDBOK

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

Forord

Takk for at du har kjøpt denne maskinen.

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

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

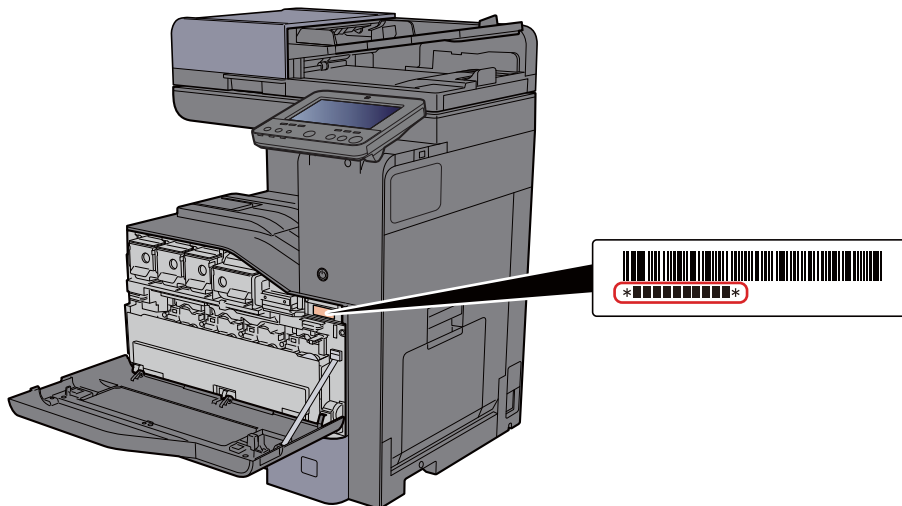
For å opprettholde høy kvalitet, anbefaler vi bruk av våre ekte tonerkassetter, som har gått igjennom streng kvalitetskontroll.

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

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

Kontrollere utstyrets 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
Oversikt	vii
Maskinfunksjoner	viii
Farge- og bildekvalitetsfunksjoner	xiii
Grunnleggende fargemoduser	xiii
Regulere bildekvalitet og farge	xiv
Håndbøker som følger med maskinen	xvi
Om bruksanvisning (denne håndboken)	xviii
Oppbygging av håndboken	xviii
Konvensjoner i denne håndboken	xix
Menykart	xxi

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	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN (hvis aktuelt)	1-7
Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)	1-7
Informasjon om rettslige forhold	1-8
Kontrollfunksjon for strømsparing	1-14
Automatisk funksjon for 2-sidig utskrift	1-14
Ressurssparing - Papir	1-14
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"	1-14
Energy Star (ENERGY STAR®) Program	1-14

2 Installere og konfigurere maskinen 2-1

Navn på deler (maskinens ytre)	2-2
Delnavn (kontakter/interiør)	2-4
Delnavn (med ekstrautstyr montert)	2-5
Koble til maskinen og andre enheter	2-6
Koble til kabler	2-7
Koble til LAN-kabel	2-7
Koble til USB kabel	2-8
Koble til strømkabelen	2-8
Slå på/av	2-9
Slå på	2-9
Slå av	2-9
Ved hjelp av betjeningspanelet	2-10
Betjeningspanelets taster	2-10
Justere vinkelen på betjeningspanelet	2-11
Berøringspanel	2-12
Bruk av berøringspanelet	2-12
Hjem-skjerm	2-14
Tildele funksjoner til funksjonstaster	2-20
Skjerm for enhetsinformasjon	2-22
Vis innstillingsskjermbildet	2-23
Visning av taster som ikke kan angis	2-24
Forhåndsvisning av original	2-24
Taste inn tall	2-26
Hjelpskjerm	2-28
Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen)	2-29

Pålogging/avlogging	2-30
Pålogging	2-30
Logg ut	2-31
Standardinnstillingene for maskinen	2-32
Angi dato og tid	2-32
Nettverksinnstillinger	2-33
Konfigurere det trådløse nettverket	2-33
Konfigurere det trådløse nettverket	2-35
Funksjon for strømsparing	2-36
Strømsparingsmodus	2-36
Hvilemodus	2-36
Automatisk hvilemodus	2-37
Hvileregler (modeller for Europa)	2-37
Hvilnivå (Strømsparer) (ikke-europeiske modeller)	2-37
Tidsur for strømsparing	2-37
Ukentlig tidsinnstillinger	2-38
Tidinnst. slå av (europeiske modeller)	2-38
Hurtigoppsettveiviser	2-39
Installere programvare	2-42
Programvare på DVD (Windows)	2-42
Installere programvare i Windows	2-43
Avinstallere programvaren	2-49
Installere programvare på Mac-datamaskin	2-50
Innstilling av TWAIN Driver	2-52
Innstilling av WIA Driver	2-54
Kontrollere teller	2-55
Embedded Web Server RX	2-56
Tilgang Embedded Web Server RX	2-57
Endre sikkerhetsinnstillinger	2-58
Endre enhetsinformasjon	2-59
3 Klargjøring for bruk	3-1
Legge inn papir	3-2
Forholdsregler for legge inn papir	3-2
Velg papirmaterenheter	3-3
Lasting i kassetten	3-5
Legge inn i høyvolumsmagasinet	3-9
Papirstopper	3-11
Konvoluttbunkefører	3-12
Reguleringsinnretning for bunkenivå	3-13
Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en datamaskin	3-14
Lag et notat med datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen	3-14
Lag et notat med brukernavn og domenenavn	3-15
Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen	3-16
Konfigurering av Windows-brannmur	3-19
Skru av passordbeskyttet deling (kun i Windows 10)	3-23
4 Utskrift fra PC	4-1
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger	4-2
Vise hjelp for skriverdriver	4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 10)	4-3
Utskrift fra PC	4-4
Skrive ut på papir med standard størrelse	4-4
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse	4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin	4-9
Skrive ut fra håndholdt enhet	4-10
Utskrift med AirPrint	4-10
Utskrift med Google Cloud Print	4-10
Utskrift med Mopria	4-10
Utskrift med Wi-Fi Direct	4-11
Skrive ut med NFC	4-11
Overvåke skriverstatus (Status Monitor)	4-12
Få tilgang til Status Monitor	4-12

Gå ut av Status Monitor	4-12
Quick View Status	4-12
Utskriftsfremgang-fane	4-13
Papirskuffstatus-fane	4-13
Tonerstatus-fane	4-13
Varsling-fane	4-14
Status Monitor Kontekstmeny	4-14
Status Monitor meldingsinnstillinger	4-15

5	Drift på maskinen	5-1
	Legge i originaler	5-2
	Legge originaler på glassplaten	5-2
	Legge originaler i dokumentmateren	5-3
	Legge inn papir i multifunksjonsmateren	5-6
	Favoritter	5-9
	Registrere Favoritter	5-10
	Fjerne favoritter	5-10
	Redigere favoritter	5-11
	Slette favoritter	5-11
	Registrere snarveier	
	(Innstillinger for kopiering, send og dokumentboks)	5-12
	Legge til snarveier	5-12
	Legge til snarveier	5-13
	Slette snarveier	5-13
	Kopiering	5-14
	Grunnleggende betjening	5-14
	Avbruddskopiering	5-16
	Avbryte jobber	5-16
	Oftest brukte sendemetode	5-17
	Sende dokument via e-post	5-18
	Konfigurere innstillinger før sending	5-18
	Sende scannet dokument via e-post	5-18
	Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (scann til PC)	5-20
	Konfigurere innstillinger før sending	5-20
	Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin	5-20
	Skanning med bruk av TWAIN eller WIA	5-23
	Konfigurere innstillinger før sending	5-23
	Skanne dokumenter med applikasjon	5-23
	Nyttig sendemetode	5-24
	Sende til ulike typer mål (sender flere)	5-25
	Send til meg (e-post)	5-26
	Konfigurere innstillinger før sending	5-26
	Sende et dokument til e-postadressen til brukeren som er pålogget	5-26
	Avbryte sendejobber	5-27
	Handlingsmål	5-28
	Angi mål	5-28
	Velge fra adresseboken	5-28
	Velge fra ett-trykkstast	5-30
	Velge fra hurtigtast	5-30
	Kontrollere og redigere mål	5-31
	Bekreftelsesskjerm for mål	5-32
	Hente	5-32
	Hvordan bruke faksfunksjonen	5-33
6	Bruke ulike funksjoner	6-1
	Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen	6-2
	Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen	6-2
	Kopi	6-2
	Send	6-6
	Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send)	6-10
	USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)	6-16
	Funksjoner	6-19
	Originalstørrelse	6-20
	Papirvalg	6-21
	Originalretning	6-22

Sorter/forskyv	6-23
Stift/hull	6-24
Papirutkast	6-28
Kopi av ID-kort	6-29
Lysstyrke	6-29
Originalbilde	6-29
EcoPrint	6-31
Fargevalg	6-32
Zoom	6-33
2-sidig	6-35
Flere skann	6-37
Hopp over tom side	6-37
Stillemodus	6-38
2-sidig / bok	6-38
Filformat	6-40
Filatskillelse	6-41
Oppløsning	6-41
E-post Emne/brødtekst	6-42
Slett etter utskrift	6-42

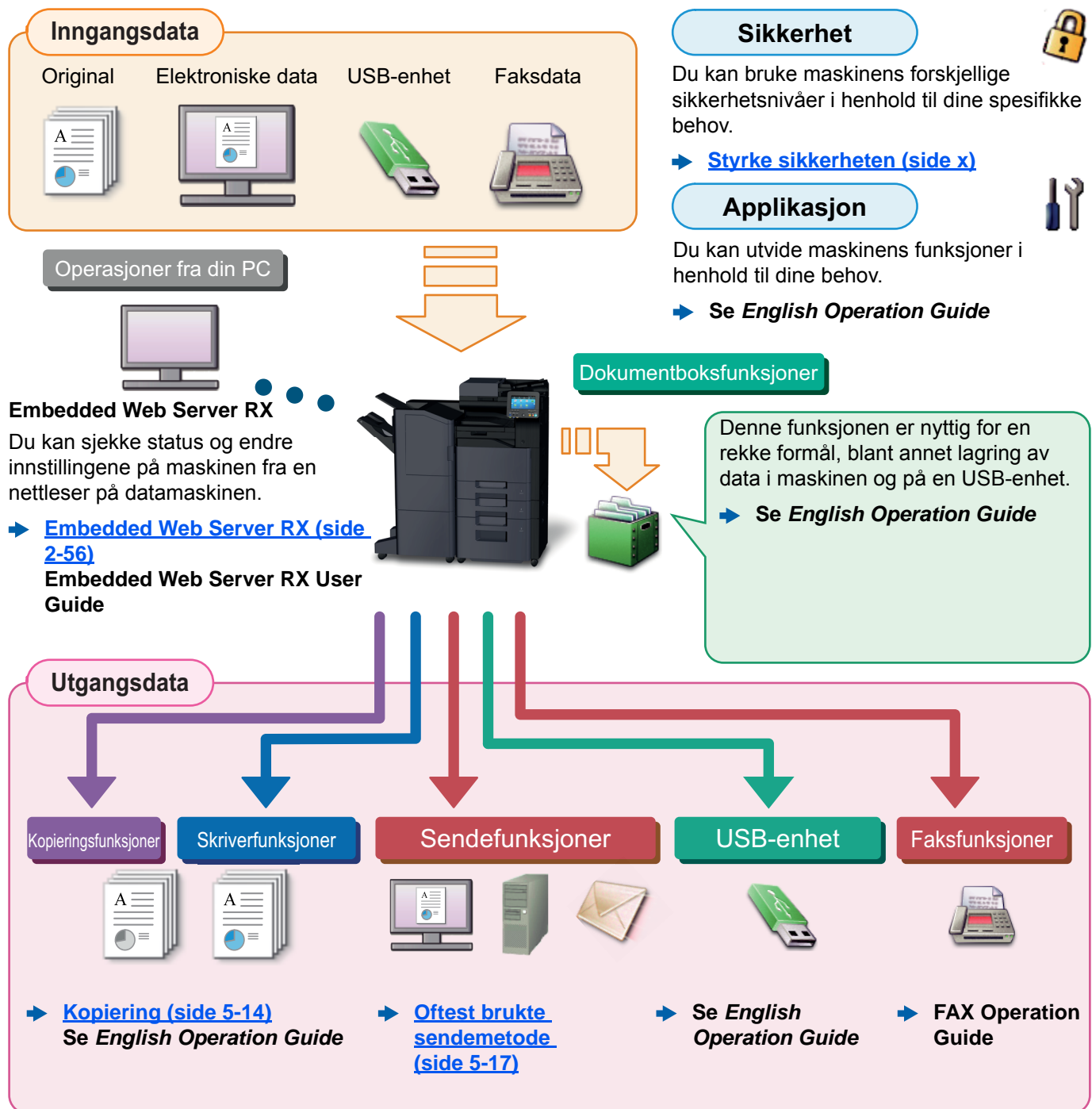
7 Feilsøking 7-1

Ordinært vedlikehold	7-2
Rengjøre	7-2
Rengjøring av glassplate	7-2
Rengjøring inni dokumentmateren	7-2
Rengjøring av det lille glasset	7-3
Skifte tonerkassett	7-4
Bytt toneravfallsboksen	7-7
Legge inn papir	7-13
Skifte stifter (indre etterbehandler)	7-14
Skifte stifter (1000-ark etterbehandler)	7-15
Skifte stifter (3000-ark etterbehandler)	7-17
Deponering av hulleavfall	7-19
Feilsøking	7-23
Løse funksjonsfeil	7-23
Problemer med bruk av maskinen	7-23
Problemer med utskrevet bilde	7-29
Problemer med fargeutskrift	7-33
Ekstern operasjon	7-34
Svare på meldinger	7-36
Justering/vedlikehold	7-50
Oversikt over justering/vedlikehold	7-50
Prosedyre for fargeregistrering	7-51
Tonekurvejustering	7-55
Rens trommel	7-56
Kalibrering	7-56
Rengjør laserskanner	7-57
Rens fremkaller	7-57
Høydejustering	7-57
Fjerne papirstopp	7-58
Indikatorer for plassering av papirstopp	7-58
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 1 og 2	7-60
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 (500-ark × 2)	7-61
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark × 1)	7-64
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 (500-ark × 2)	7-66
Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren	7-68
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 1	7-69
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2	7-72
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark × 2)	7-73
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark × 1)	7-74
Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten	7-75
Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen	7-76
Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler	7-77
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (revers automatisk)	7-78
Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (dobbeltskann)	7-80
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 1000-ark etterbehandler	7-81

Fjern eventuelt fastkjørt papir i 3000-ark etterbehandler (skuff A)	7-83
Fjern eventuelt fastkjørt papir i 3000-ark etterbehandler (skuff B)	7-85
Fjerne stiftestopp	7-87
Fjerne stiftestopp i indre etterbehandler	7-87
Fjerne stiftestopp i 1000-ark etterbehandler	7-89
Fjerne stiftestopp i 3000-ark etterbehandler	7-91

8	Tillegg	8-1
	Tilleggsutstyr	8-2
	Oversikt over tilleggsutstyr	8-2
	Registreringsmetode for tegn	8-4
	Registrerings skjerner	8-4
	Spesifikasjoner	8-5
	Maskin	8-5
	Kopieringsfunksjoner	8-7
	Skriverfunksjoner	8-8
	Skannerfunksjoner	8-8
	Dokumentmater	8-9
	Papirmater (500 ark)	8-9
	Papirmater (500 ark × 2)	8-10
	Papirmater (2000 ark)	8-10
	Indre etterbehandler	8-11
	Postboks	8-12
	Jobbskiller	8-12
	1000-ark etterbehandler	8-13
	Hulleenhet (for 1000-ark etterbehandler)	8-13
	3000-ark etterbehandler	8-14
	Register	Register-1

Oversikt



MERK

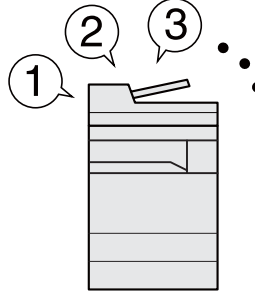
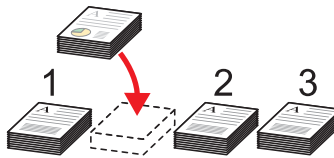
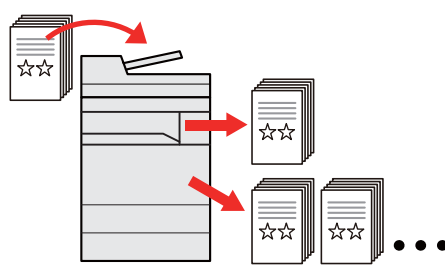
- Før du bruker maskinen, må du lese følgende:
 - ➔ [Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon \(side 1-1\)](#)
- Å forberede enheten for bruk, inkludert oppsett av kabelkoblinger og installasjon av programvare.
 - ➔ [Installere og konfigurere maskinen \(side 2-1\)](#)
- Hvis du vil lære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

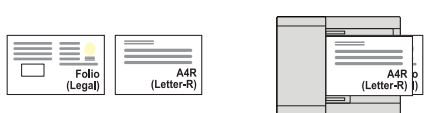
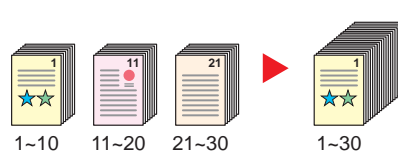
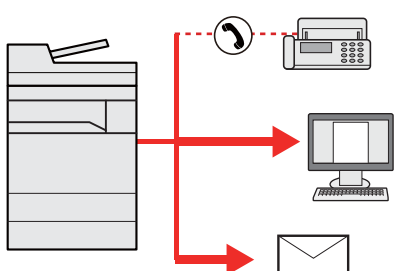
Maskinfunksjoner

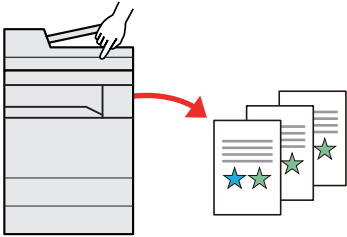
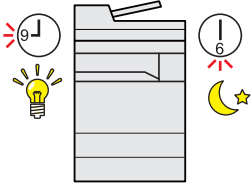
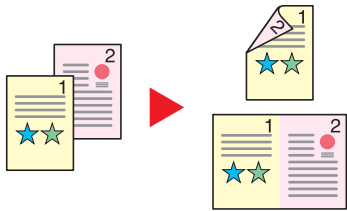
Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.


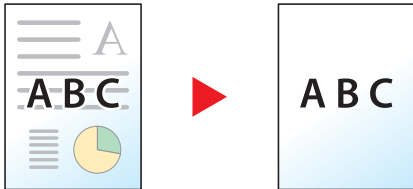
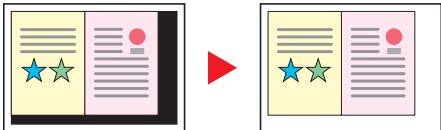
➔ [Bruke ulike funksjoner \(side 6-1\)](#)


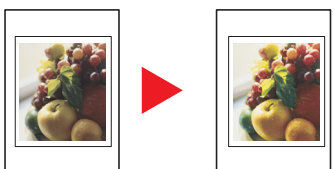
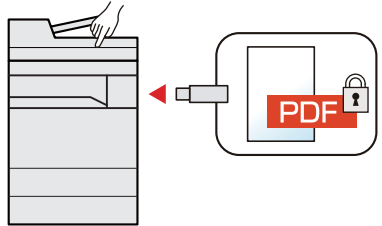
Her er noen eksempler.

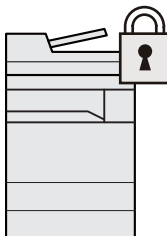
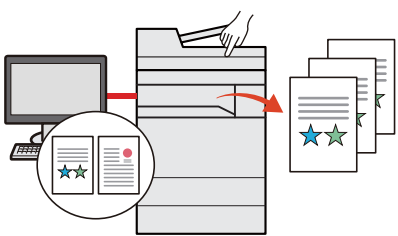
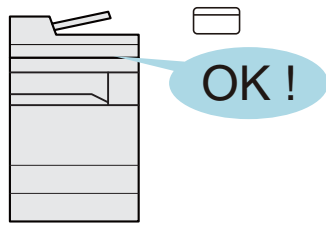
Optimaliserer arbeidsflyten		
<p>Tilgang til ofte brukte funksjoner med bare ett tastetrykk (Favoritter)</p>  <p>Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner.</p> <p>Når du registrere ofte brukte innstillinger som favoritt, kan du ringe opp innstillingene enkelt. Ved hjelp av denne favoritten får du det samme resultatet selv om det drives av en annen person.</p> <p>➔ Favoritter (side 5-9)</p>	<p>Avbryt andre kjørende jobber og gjennomfør kopijobben din umiddelbart (Avbryt kopiering)</p>  <p>Du kan avbryte andre kjørende jobber og gjennomfør kopijobben din umiddelbart. Når andre brukere kopierer et stort antall ark, kan du med denne funksjonen avbryte de jobbene for å gjennomføre dine kopier umiddelbart.</p> <p>Når avbruddskopiering avsluttes, fortsetter maskinen utskriftsjobber.</p> <p>➔ Avbruddskopiering (side 5-16)</p>	<p>Kontroller etterbehandlingen før du kopierer et stort antall ark (bekreftelseskopi)</p>  <p>Det er mulig å kopiere et ark før du kopierer et stort antall ark. På den måten kan du sjekke innholdet og etterbehandlingen og kopiere det ønskede antallet ark uten å skanne originalen igjen hvis du er fornøyd med resultatet. Hvis du vil gjøre endringer kan du endre innstillingene og kopiere bare ett ark en gang til.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>

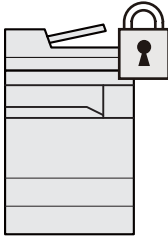
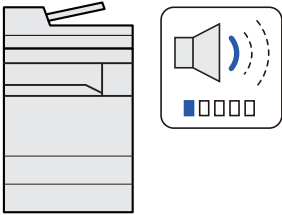
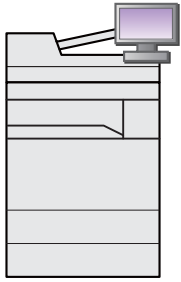
Optimaliserer arbeidsflyten		
<p>Skanne originaler med forskjellige størrelser samtidig (originaler med blandet størrelse)</p>  <p>Dette er nyttig når du forbereder mange siders brosjyrer.</p> <p>Du kan legge inn originaler med forskjellig størrelse samtidig, slik at du ikke trenger å nullstille originaler, 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>➔ Flere skann (side 6-37)</p>	<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 5-25)</p>

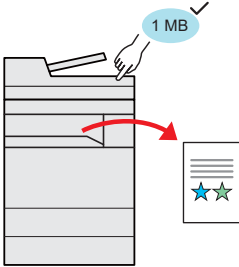

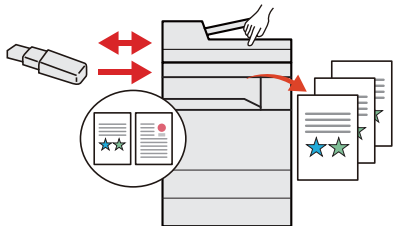
Optimaliserer arbeidsflyten	Spar energi og kostnader	
<p>Lagre ofte brukte dokumenter i maskinen (Egendefinert boks)</p>  <p>Du kan lagre det ofte brukte dokumentet i maskinen og skrive det ut når det trengs.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p>Spar energi ved behov (Energisparer-funksjon)</p>  <p>Maskinen er utstyrt med en energisparerfunksjon som automatisk slår inn strømsparingsmodus eller hvilemodus. Du kan stille riktig energisparer gjenopprettingsnivå avhengig av operasjonen.</p> <p>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 2-36)</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>➔ Favoritter (side 5-9)</p>

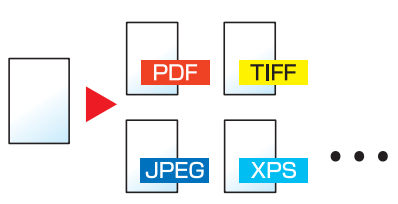
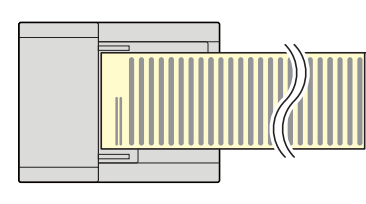
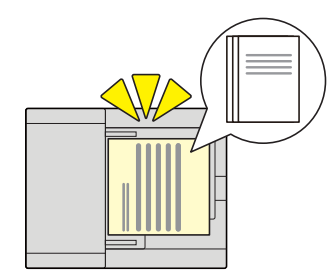
Spar energi og kostnader	Lage attraktive dokumenter	
<p>Hopp over blanke sider ved utskrift (Hopp over blank side)</p>  <p>Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.</p> <p>➔ Hopp over tom side (side 6-37)</p>	<p>Forhindre gjennomslag (Forhindre gjennomslag)</p>  <p>Du kan forhindre gjennomslag fra baksiden når du skanner tynne originaler.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p>Slett det ekstra skyggelagte området (slett skyggelagte områder)</p>  <p>Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>

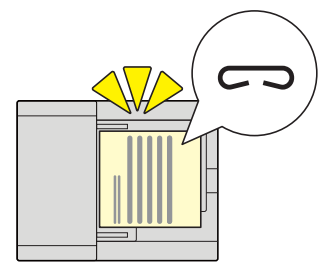
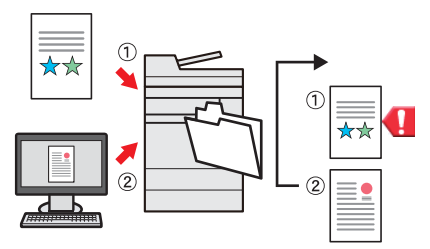
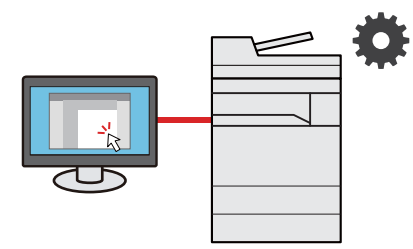
Lage attraktive dokumenter		Styrke sikkerheten
Skriv ut et stempel på kopier (Tekst avtrykk/Bates stempel)  <p>Det er nyttig når du legger til tekst eller dato som ikke er inkludert i originalene. Du kan legge til ønsket tekst og dato som et stempel.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	Endre utseende på bilde (Ett-trykks bildejustering)  <p>Endre utseendet på bildet ved å bruke forhåndsdefinerte innstillinger. Du kan endre utseendet på bildet med enkel betjening uten å gjøre finjustering.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	Passordbeskytte en PDF-fil (PDF krypteringsfunksjoner)  <p>Bruk PDF-formatets passordsikkerhetsalternativer for å begrense dokumentvisning, utskrift og redigering.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>

Styrke sikkerheten		
Beskytte data på harddisken/SSD-en (Kryptering/overskriving)  <p>Du kan overskrive unødvendige data som gjenstår på harddisken/SSD-en automatisk. For å hindre en ekstern lekkasje, kan maskinen kryptere data før de skrives til harddisken/SSD-en.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	Forhindre tap av ferdige dokumenter (Privat utskrift)  <p>Hvis du midlertidig lagrer en utskriftsjobb i hovedenhetens dokumentboks og skriver den ut når du er foran maskinen kan du sikre at ikke dokumentene tas av andre.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	Logg inn med ID-kort (Kortautentisering)  <p>Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å oppgi brukernavn og passord.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>

Styrke sikkerheten	Bruke funksjoner mer effektivt	
<p>Styrke sikkerheten (Innstillinger for Administrator)</p>  <p>Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorene for å styrke sikkerheten.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<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>➔ Stillemodus (side 6-38)</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>

Bruke funksjoner mer effektivt		
<p>Vis filstørrelsen før sending/lagring av en jobb (Filstørrelsesbekreftelse)</p>  <p>Du kan sjekke filstørrelsen før sending/lagring av dokumentet. Hvis serveren angir en størrelsesbegrensning for e-posten, kan du sjekke og endre størrelsen på forhånd.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<p>Installer maskinen uten problemer med nettverkskabler (trådløst nettverk)</p>  <p>Hvis det er et trådløst nettverksmiljø, kan enheten installeres uten å tenke på nettverkskabling. I tillegg støttes Wi-Fi Direct, osv.</p> <p>➔ Konfigurere det trådløse nettverket (side 2-35)</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>	<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. Du kan skrive ut dokumentet fra USB-enheten ved å koble den direkte inn i maskinen. Originalen skannet på maskinen kan også lagres i USB-enheten.</p> <p>➔ Se English Operation Guide</p>

Bruke funksjoner mer effektivt		
<p>Angi bildefilformat (Filformat)</p>  <p>Du kan velge ulike filformater når du sender/lagrer bilder.</p> <p>➔ Filformat (side 6-40)</p>	<p>Skann de lange originalene (Lang original)</p>  <p>Du kan skanne de lange originalene som kontrakt og datalogg.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p>Oppdag multi-innmating av originaler (Oppdag multi-innmating originaler)</p>  <p>Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>







Bruke funksjoner mer effektivt		
<p>Oppdag originaler festet med stifter (Oppdag stiftede originaler)</p>  <p>Hvis et stiftet dokument oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p>Hopp over feil jobb (Hopp over-funksjoner for jobb)</p>  <p>Når feilen papir tomt oppstår på kassetten ved å angi spesiell papirstørrelse eller type, hopper maskinen over jobben og utfører neste jobb.</p> <p>➔ Se <i>English Operation Guide</i></p>	<p>Utfør fjernstyring (Embedded Web Server RX)</p>  <p>Du kan få tilgang til maskinen eksternt for å skrive ut, sende eller laste ned data.</p> <p>Administratorer kan konfigurere maskinens atferd eller administratorinnstillinger.</p> <p>➔ Embedded Web Server RX (side 2-56)</p>

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.











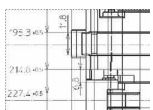
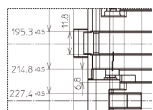
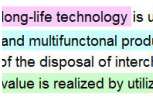
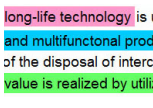
Fargemodus	Beskrivelse	Referansebilde		Referanse side
		Før	Etter	
Auto Color	Automatisk gjenkjenner om et dokument som skal skannes er farge eller sort-hvitt.			side 6-32
Farge	Skanner et dokument i full farge.			side 6-32
Gråskala	Skanner et dokument i gråtoner.			side 6-32
Enkeltfarge	Skriver ut i ønsket farge.			side 6-32
Sort / hvit	Skanner et dokument i sort/hvitt.			side 6-32









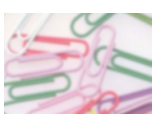









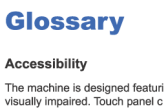
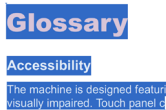
For detaljer, se følgende:

➔ [Fargevalg \(side 6-32\)](#)

Regulere bilde kvalitet og farge

Bruk følgende funksjoner for å regulere bilde kvalitet og farge.

Jeg vil...	Eksempelbilde		Funksjon	Side
	Før	Etter		
Enkelt justere bildekvaliteten for å matche ditt eget bilde				
Justere hudfarge. Eksempel: Lag en garvet effekt.			Ett-trykks bildejustering [Portrettfoto]	—
Juster det blå landskapet. Eksempel: Gjøre blåfargen mer levende			Ett-trykks bildejustering [Liggende foto (blå)]	—
Juster det grønne landskapet. Eksempel: Endre til gulgrønn			Ett-trykks bildejustering [Liggende foto (grønn)]	—
Produser bildet levende.			Ett-trykks bildejustering [Livaktig]	—
			Favoritter [Livlige kopier]	side 5-9
Fjern mørk bakgrunn eller gjennomslag fra originalen som en avis.			Favoritter [Aviskopier]	side 5-9
Klart reproducere fine linjer, svake linjer, brutte linjer, og andre fine detaljer i et CAD eller andre tegninger.			Favoritter [Tegningkopier]	side 5-9
Klart reproducere tekst eller farger på en highlighter.			Favoritter [Merkepenn-kopier]	side 5-9

Jeg vil...	Eksempelbilde		Funksjon	Side
	Før	Etter		
Juster fargen presist.				
Justere lysstyrken.			Lysstyrke	side 6-29
Juster fargen ved å styrke blå- eller rødtonene. Eksempel: Styrke rød			Fargebalanse	—
Endre bildet ved å justere hver av de seks fargene individuelt: rød, blå, grønn, cyan, magenta og gul. Eksempel: Endre rødtone nærme gult til gul, og cyan-toner nærme blå til blå			Fargetonejustering	—
Justere metningen.			Metning	—
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 6-40
Konverter papirdokumenter til PDF med søkbar tekst.			Filformat [PDF] eller [Høy komp. PDF] med [OCR]	side 6-40

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 (352ci/402ci/502ci)

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

Håndbøker (PDF) på DVD (Product Library)

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	 FAX Operation Guide 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.
Skanne bilder og lagre med informasjon	 File Management Utility User Guide Forklarer hvordan du bruker Filbehandlingsverktøy for å angi ulike parametere og sende og lagre skannede dokumenter.
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.
Justere utskrift- eller skanne-posisjon	 Maintenance Menu User Guide Maintenance Menu gir forklaringer på hvordan du konfigurerer utskrift, skanning og andre innstillinger.

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

Om bruksanvisning (denne håndboken)

Oppbygging av håndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler.

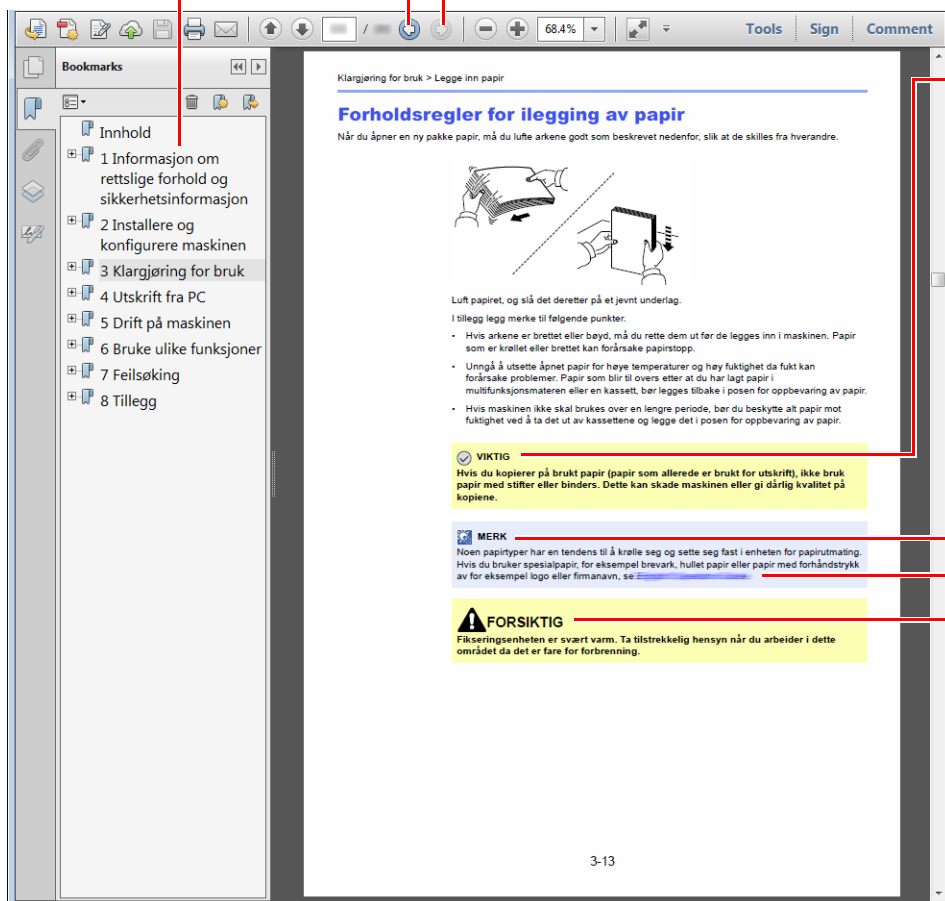
Kapittel		Innhold
1	Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerke.
2	Installere og konfigurere maskinen	Forklarer en del navn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging, og andre forhold knyttet til administrasjon av maskinen.
3	Klargjøring for bruk	Forklarer forberedelser og innstillinger som kreves for å kunne bruke maskinen, for eksempel hvordan du 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

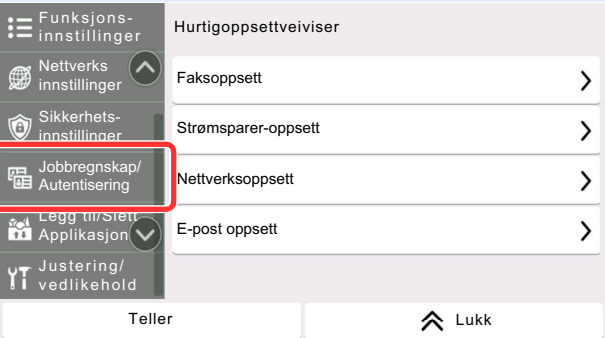
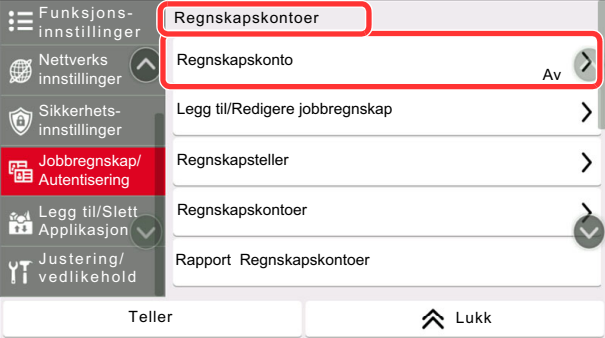
Elementene som vises i Adobe Reader varierer avhengig av hvordan den brukes. Hvis innholdsfortegnelsen eller verktøy ikke vises, kan du se Hjelp for Adobe Reader.

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 brukes tastene på berøringspanelet som følger:

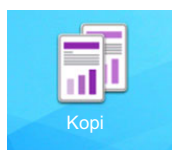
Faktisk fremgangsmåte	Angitt fremgangsmåte i denne håndboken
<p>Velg [System Menu/Counter]-knappen.</p> <p>▼</p> <p>Velg [Enhets-innstillinger].</p> <p>▼</p> <p>Flytt skjermbildet nedover (sveipe)</p> <p>▼</p> <p>Velg [Lyd].</p>	<p>[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Lyd]</p>
<p>Velg [Regnskapskonto/Autentisering].</p>  <p>▼</p> <p>Velg [Regnskapskonto] i "Regnskapskontoer".</p> 	<p>[Jobbregnskap/Autentisering] > "Regnskapskontoer" [Regnskapskonto]</p>

For mer informasjon om bruk av berøringspanelet, se følgende:

➔ [Bruk av berøringspanelet \(side 2-12\)](#)

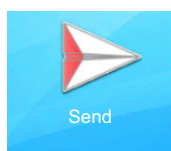
Menykart

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



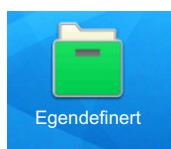
Orig./papir/Etterbehandl.	Originalstørrelse (side 6-20)	
	Papirvalg (side 6-21)	
	Originaler, ulik størrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Retning: Original (side 6-22)	
	Sorter/forskyv (side 6-23)	
	Stift/Hull	Stift (side 6-24)
		Hull (side 6-26)
	Utskuff (side 6-28)	
	Kopi av ID-kort (side 6-29)	
	Man. innfør. av org.(DP) (se <i>English Operation Guide</i>)	
Oppsett/rediger	Zoom (side 6-33)	
	Kombiner, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Marg/midstilling (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Slett kantlinje, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Slett skyggelagte områder (se <i>English Operation Guide</i>)	
	2-sidig (side 6-35)	
	Deksel, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Overlapp skjema, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Side #, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Memoside, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Plakat, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Legg til ark/kapitler (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Gjenta bilde, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)	

Farge/bildekvalitet	Lysstyrke (side 6-29)
	Optimalisering (side 6-29)
	Fargevalg (side 6-32)
	EcoPrint (side 6-31)
	Fargebalanse, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Juster metning, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Hurtig bilde, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Skarphet, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Juster bakgrunn (Se <i>English Operation Guide.</i>)
	Metning, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Forhindre gjennomslag, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Kontrast, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Overtrykking (se <i>English Operation Guide</i>)
Avansert	Flere skann (side 6-37)
	Inverter, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Speilbilde, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Melding om ferdig jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Tast inn filnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Prioritering, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Gjenta kopiering, (se <i>English Operation Guide</i>)
	OHP bakgrunnsaark (se <i>English Operation Guide</i>)
	Dokumentmater leser, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Oppdag multi-innmating originaler (se <i>English Operation Guide</i>)
	Oppdag stiftede originaler (se <i>English Operation Guide</i>)
	Hopp over tom side (side 6-37)
	Stillemodus (side 6-38)
Favoritter (side 5-9)	



Mål	E-post (side 5-18)
	SMB (side 5-20)
	FTP (se <i>English Operation Guide</i>)
	Faks (se FAX Operation Guide)
	i-Faks (se FAX Operation Guide)
	Faksserver (se <i>English Operation Guide</i>)
	WSD-skanning, (se <i>English Operation Guide</i>)
	DSM-skann, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Adressebok (side 5-28)
Orig./Send Dataformat	Originalstørrelse (side 6-20)
	Originaler, ulik størrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
	2-sidig / bok (side 6-38)
	Sendestørrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Retning: Original (side 6-22)
	Lang original (se <i>English Operation Guide</i>)
	Filformat (side 6-40)
	Filatskillelse (side 6-41)
	Man. innfør. av org.(DP) (se <i>English Operation Guide</i>)
Farge/bildekvalitet	Lysstyrke (side 6-29)
	Optimalisering (side 6-29)
	Oppløsning (side 6-41)
	Oppløsning: Faks ut (se FAX Operation Guide)
	Fargevalg (side 6-32)
	Skarphet, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Juster bakgrunn (Se <i>English Operation Guide</i> .)
	Forhindre gjennomslag, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Kontrast, (se <i>English Operation Guide</i>)

Avansert	Slett kantlinje/fullstendig skann (se <i>English Operation Guide</i>)
	Slett skyggelagte områder (se <i>English Operation Guide</i>)
	Zoom (side 6-33)
	Melding om ferdig jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Utsatt overføring av faks (se FAX Operation Guide)
	Tast inn filnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Flere skann (side 6-37)
	Emne og tekst i-e-posten (side 6-42)
	i-FAX emne/brødtekst (se FAX Operation Guide)
	Direkte overføring av faks (se FAX Operation Guide)
	Midtstilling (se <i>English Operation Guide</i>)
	Fakspollingmottak (se FAX Operation Guide)
	Send og skriv ut, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Send og lagre, (se <i>English Operation Guide</i>)
	FTP Kryptert TX, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)
	Filstørrelsebekreftelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Faks TX-rapport, (se FAX Operation Guide)
	Oppdag multi-innmating originaler (se <i>English Operation Guide</i>)
Oppdag stiftede originaler (se <i>English Operation Guide</i>)	
Hopp over tom side (side 6-37)	
Stillemodus (side 6-38)	
Favoritter (side 5-9)	




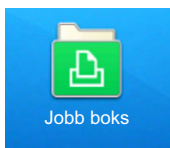
Egendefinert boks	Legg til/Rediger (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Søk (nummer) (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Søk (navn) (se <i>English Operation Guide</i>)			
	(Åpne hvilken som helst boks)	Lagre fil	Funksjoner	Originalstørrelse (side 6-20)
				Originaler, ulik størrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
				2-sidig / bok (side 6-38)
				Retning: Original (side 6-22)
				Lagringsstørrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Man. innfør. av org.(DP) (se <i>English Operation Guide</i>)
				Forhindre gjennomslag, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Lysstyrke (side 6-29)
				Optimalisering (side 6-29)
				Oppløsning (side 6-41)
				Fargevalg (side 6-32)
				Skarphet, (se <i>English Operation Guide</i>)
Juster bakgrunn (Se <i>English Operation Guide</i>)				
Zoom (side 6-33)				
Midtstilling (se <i>English Operation Guide</i>)				
Slett kantlinje/fullstendig skann (se <i>English Operation Guide</i>)				
Slett skyggelagte områder (se <i>English Operation Guide</i>)				

Egendefinert boks	(Åpne hvilken som helst boks)	Lagre fil	Funksjoner	Flere skann (side 6-37)	
				Melding om ferdig jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)	
				Tast inn filnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)	
				Oppdag multi-innmating originaler (se <i>English Operation Guide</i>)	
				Oppdag stiftede originaler (se <i>English Operation Guide</i>)	
				Hopp over tom side (side 6-37)	
				Stillemodus (side 6-38)	
				Kontrast, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Favoritter (side 5-9)				
	Skriv ut	Funksjoner	Papirvalg (side 6-21)		
			Sorter/forskyv (side 6-23)		
			Utskuff (side 6-28)		
			Stift/hull (side 6-24)	Stift (side 6-24)	
				Hull (side 6-26)	
			Kombiner, (se <i>English Operation Guide</i>)		
			2-sidig (side 6-35)		
			Marg/midstilling (se <i>English Operation Guide</i>)		
Side #, (se <i>English Operation Guide</i>)					
Overlapp skjema, (se <i>English Operation Guide</i>)					
Deksel, (se <i>English Operation Guide</i>)					
Tast inn filnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)					
Melding om ferdig jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)					

Egendefinert boks	(Åpne hvilken som helst boks)	Skriv ut	Funksjoner	EcoPrint (side 6-31)
				Prioritering, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Slett etter utskrift (side 6-42)
				Zoom (side 6-33)
				Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)
				Juster metning, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Fargebalanse, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Hurtig bilde, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Metning, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Overtrykking (se <i>English Operation Guide</i>)
				Stillemodus (side 6-38)
				Farge/ bildekvalitet
			Optimalisering (side 6-29)	
			Fargevalg (side 6-32)	
			Skarphet, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Juster bakgrunn (Se <i>English Operation Guide</i> .)	
			Forhindre gjennomslag, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Favoritter (side 5-9)	

Egendefinert boks	(Åpne hvilken som helst boks)	Send	Destinasjon (side 5-28)	
			Funksjoner	Filformat (side 6-40)
				Sendestørrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Midtstilling (se <i>English Operation Guide</i>)
				Oppløsning: Faks ut (se FAX Operation Guide)
				Melding om ferdig jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Utsatt overføring av faks (se FAX Operation Guide)
				Tast inn filnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Emne og tekst i-e-posten (side 6-42)
				i-FAX emne/brødtekst (se FAX Operation Guide)
				Slett etter sending, (se <i>English Operation Guide</i>)
				FTP Kryptert TX, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Zoom (side 6-33)
				Filatskillelse (side 6-41)
				Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)
Filstørrelsebekreftelse, (se <i>English Operation Guide</i>)				
Faks TX-rapport (se FAX Operation Guide)				

Egendefinert boks	(Åpne hvilken som helst boks)	Send	Farge/ bildekvalitet	Lysstyrke (side 6-29)
				Optimalisering (side 6-29)
				Oppløsning (side 6-41)
				Fargevalg (side 6-32)
				Skarphet, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Juster bakgrunn (Se <i>English Operation Guide.</i>)
				Forhindre gjennomslag, (se <i>English Operation Guide</i>)
				Kontrast, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Favoritter (side 5-9)		
		Annet	Slå sammen, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Flytt/kopier (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Forhåndsvisning, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Sidevalg, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Slett, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Søk (navn), (se <i>English Operation Guide</i>)		
		 (Se <i>English Operation Guide.</i>)		



Jobboks	Privat utskrift / lagret jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Hurtigkopi / Testutskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Gjenta kopiering, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Skjema for skjema-overlapping (se <i>English Operation Guide</i>)



USB-enhet	Skriv ut	Funksjoner	
			Papirvalg (side 6-21)
			Sorter/forskyv (side 6-23)
			Utskuff (side 6-28)
			Stift/hull (side 6-24)
			Stift (side 6-24)
			Hull (side 6-26)
			2-sidig (side 6-35)
			Margin (se <i>English Operation Guide</i>)
			Melding om ferdig jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)
			EcoPrint (side 6-31)
			Prioritering, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kryptert PDF-passord, (se <i>English Operation Guide</i>)
			JPEG/TIFF utskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)
			XPS tilpass til side, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Stillemodus (side 6-38)
		Farge	Fargevalg (side 6-32)

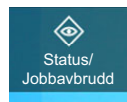
USB-enhet	Lagre fil	Funksjoner	
			Originalstørrelse (side 6-20)
			Originaler, ulik størrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
			2-sidig / bok (side 6-38)
			Retning: Original (side 6-22)
			Lagringsstørrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Man. innfør. av org.(DP) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Forhindre gjennomslag, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Lysstyrke (side 6-29)
			Optimalisering (side 6-29)
			Oppløsning (side 6-41)
			Fargevalg (side 6-32)
			Skarphet, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Juster bakgrunn (Se <i>English Operation Guide</i> .)
			Zoom (side 6-33)
			Midtstilling (se <i>English Operation Guide</i>)
			Slett kantlinje/fullstendig skann (se <i>English Operation Guide</i>)
			Slett skyggelagte områder (se <i>English Operation Guide</i>)
			Flere skann (side 6-37)
			Tast inn filnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Filformat (side 6-40)
			Melding om ferdig jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)

USB-enhet	Lagre fil	Funksjoner	
			Filatskillelse (side 6-41)
			Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)
			Oppdag multi-innmating originaler (se <i>English Operation Guide</i>)
			Oppdag stiftede originaler (se <i>English Operation Guide</i>)
			Hopp over tom side (side 6-37)
			Kontrast, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Stillemodus (side 6-38)
			Lang original (se <i>English Operation Guide</i>)
			Fjern USB (se <i>English Operation Guide</i>)
			USB-info (se <i>English Operation Guide</i>)
			Slett, (se <i>English Operation Guide</i>)
			 (se <i>English Operation Guide.</i>)

Status /
Job Cancel



eller



Utskriftsjobber, (se <i>English Operation Guide</i>)
Sende jobber, (se <i>English Operation Guide</i>)
Lagringsjobber, (se <i>English Operation Guide</i>)
Kommunikasjonsstatus faks (se <i>FAX Operation Guide</i>)
Innkommende faks/utgående logg (se <i>FAX Operation Guide</i>)

System Menu /
Counter



Hurtigoppsett-veiviser	Faksoppsett (side 2-39)	
	Strømsparingoppsett (side 2-39)	
	Nettverksoppsett (side 2-40)	
	E-post oppsett (side 2-40)	
Enhets-innstillinger	Språk/Enhets-systemer	Språk, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Mål, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Tastatur	Tastaturoppsett, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Valgfri tastaturtype (se <i>English Operation Guide</i>)
	Numerisk tastatur	Standardskjerm (se <i>English Operation Guide</i>)
		Oppsett (HyPAS applikasjon) (se <i>English Operation Guide</i>)
	Dato/tid	Dato og tid (se <i>English Operation Guide</i>)
		Datoformat, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Tidssone, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Energisparerer/Timer	Auto. nullstill panel, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Tid: Nullstill panel, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Strømsparing, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Hvilemodus, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Hvileregler (modeller for Europa), (se <i>English Operation Guide</i>)
		Hvilenivå, (modeller unntatt Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Ukentlig tidtakerinnstillinger, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Tidinnst. slå av (modeller for Europa), (se <i>English Operation Guide</i>)
		Regel for slå av (modeller for Europa), (se <i>English Operation Guide</i>)
		Strømsparerer gjenoppret.nivå (se <i>English Operation Guide</i>)
		Avbryt sletteteller., (se <i>English Operation Guide</i>)
Ping tidsavbrudd, (se <i>English Operation Guide</i>)		

Enhets- innstillinger	Skjerm- innstillinger	Lysstyrke: Panel, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Standardskjerm, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Bakgrunn (side 2-16)		
		Vis avslåingsmelding, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Hurtigoppsett-registrering (kopi) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Hurtigoppsett registrering (send) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Hurtigoppsett registrering (faks) (se FAX Operation Guide)		
		Hurtigoppsett registrering (lagre i boks) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Hurtigoppsett registrering (boksutskrift) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Hurtigoppsett registrering (sender fra boks) (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Lyd	Alarm, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Volum fakshøytaler (se FAX Operation Guide)		
		Volum faksmonitor (se FAX Operation Guide)		
	Oppsett av original/skann	Auto godkj. av original, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Egendef originalstørrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Std orig.størrelse(plate), (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Forhindre lysrefleksjon (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Papirmating	Kassett 1-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Kassett 2-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Kassett 3-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Kassett 4-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Innstill. univer.-salskuff. (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Egendefinerte papirinnstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Papirtype, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Vis melding for papiroppsett (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Papirmatings- innstillinger	Standard papirkilde, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Papirvalg, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Automatisk papirvalg, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Media for Auto (farge), (se <i>Engelsk Guide Operation</i>)	
			Media for Auto (s-h), (se <i>Engelsk Guide Operation</i>)	
	Papirkilde til deksel, (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Papirkilde for skilleark (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Handling for spesialpapir, (se <i>English Operation Guide</i>)			

Enhets- innstillinger	Utkast	Utskuff, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Papirutkastadferd	Skyv dokumenter ved jobb, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Forskyv ensid. dokumenter, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Funksjonstast-tildeling (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Funksjons- assistanse		Bekreftelse av retning, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Forh.inns.grense, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Feilhåndtering		2-sidig papirfeil, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Feil ved etterbehandling, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Feil, ingen stifter, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Sider etterbeh. oversteget, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Feil - Hullavfall fullt (se <i>English Operation Guide</i>)
			Feil papirstørrelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Feil papirstørrelse lagt inn (se <i>English Operation Guide</i>)
			Papir sitter fast før stifting, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Feil, jobb forbigåes, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Auto. nullstill feil, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Fortsett eller avslutt feiljobb (se <i>English Operation Guide</i>)	
Toner- innstillinger			Handl. for fargetoner tom, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Advarsel om lite toner (se <i>English Operation Guide</i>)	
Meldinger/ Rapport	Utskrift- rapport/Liste	Statusside, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Status Service, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Status: Nettverk, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Status for nettverk (tilbehør), (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Rapport: Regnskapskontoer, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Skriftliste, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Utg. faks-rapport (se FAX Operation Guide)	
		Innk. faks-rapport (se FAX Operation Guide)	
		Faksliste (register) (se FAX Operation Guide)	
		Faksliste (Nr.) (se FAX Operation Guide)	
		Liste ettrykkstaster (alle) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Liste ettrykkstaster (faks) (se FAX Operation Guide)	
		Faksboksliste (se FAX Operation Guide)	
		Applikasjonsstatus (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Konfigurasjonsliste (se <i>English Operation Guide</i>)	
Rapport fra datarensing (se <i>English Operation Guide</i>)			

Meldinger/ Rapport	Resultatrapport innstilling.	Rapport: Send resultat, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		RX-resultat (se FAX Operation Guide)	
		Jobb ferdig meldingsin. (se FAX Operation Guide)	
	Enhets-statusvarsling	Advarsel om lite toner (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Forumsinnstillinger, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Kommunikasjonsstatusrapport (se FAX Operation Guide)		
	Historikk-innstillinger	Send logghistorikk	Auto. Sending, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Mål, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Emne (se <i>English Operation Guide</i>)
			Personlige opplysninger, (se <i>English Operation Guide</i>)
			SSFC loggemne (se <i>English Operation Guide</i>)
			Send logghistorikk, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Login-innstillinger	Logg inn-historie, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Auto. Sending, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Mål, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Emne (se <i>English Operation Guide</i>)
			Tilbakestill logg, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Enhetslogg-innstillinger	Enhetslogg-historikk, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Auto. Sending, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Mål, (se <i>English Operation Guide</i>)
Emne (se <i>English Operation Guide</i>)			
Sikker komm. Feillogg		Sikker komm. Feillogg, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Auto. Sending, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Mål, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Emne (se <i>English Operation Guide</i>)	

Funksjonsinnstillinger	Standardfunksjoner	Felles	Tast inn filnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Standard slett kantlinjer, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Zoom, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Systemstempel (grunnleggende innst.) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Dokumentmater leser, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Oppdag multi-innmating originaler (se <i>English Operation Guide</i>)
			Oppdag stiftede originaler (se <i>English Operation Guide</i>)
			Stillemodus, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Kopiering/utskrift	Retning: Original (kopi) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Fargevalg (kopi), (se <i>English Operation Guide</i>)
			Originalt bilde (Kopier), (se <i>English Operation Guide</i>)
			Juster bakgrunn (kopi) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kontinuerlig skann (kopi) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Forhindre gjennomslag (kopi) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Hopp over blank side (Kopi), (se <i>English Operation Guide</i>)
			EcoPrint, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Tonerspar.nivå (EcoPrint), (se <i>English Operation Guide</i>)
			Standardmarg, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Sorter/forskyv, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Gjenta kopiering, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Overtrykking (se <i>English Operation Guide</i>)
			JPEG/TIFF utskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)
			XPS tilpass til side, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Reserver neste prioritet, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Automatisk % prioritet, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Slett skyggelagte områder (kopi) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Sende/lagre	Retning: Original (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Fargevalg (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Fargetype, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Oppløsning, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Oppløsning: Faks ut (se FAX Operation Guide)
			Original (Send/Lagre), (se <i>English Operation Guide</i>)

Funksjons- innstillinger	Standard- funksjoner	Sende/lagre	
			Juster bakgrunn (Send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kontinuerlig skann (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kontinuerlig skann (faks) (se FAX Operation Guide)
			Forhindre gjennomslag (send/lagre) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Hopp ov. to. si. (Send/Lagr), (se <i>English Operation Guide</i>)
			Filformat, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Bildekvalitet (filformat), (se <i>English Operation Guide</i>)
			Høy komp. PDF, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Høykompresjons-PDF-modus (se <i>English Operation Guide</i>)
			Farge TIFF Komprimering, (se <i>English Operation Guide</i>)
			PDF/A, (se <i>English Operation Guide</i>)
			OCR-tekstgjenkjenning (se <i>English Operation Guide</i>)
			OCR tekstgjenkjenning, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Primært OCR-Språk, (se <i>English Operation Guide</i>)
			OCR utdataformat (se <i>English Operation Guide</i>)
			Filatskillelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Emne og tekst i-e-posten (se <i>English Operation Guide</i>)
			i-FAX Emne/Brødtekst (se <i>English Operation Guide</i>)
			Slett skyggelagte områder (send) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Slett skyggelagte områder (lagre) (se <i>English Operation Guide</i>)

Funksjons- innstillinger	Kopiering/ utskrift	Hurtigoppsett-registrering (kopi) (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Sende/lagre	Standardskjerm, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Innstillinger for forhindring av feilsending	Sjekk mål før du sender (se <i>English Operation Guide</i>)
			Innt.sjekk for nytt mål (Se <i>English Operation Guide.</i>)
			Ny destinasjons angivelse, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Tilbakekall destinasjon, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kringkast (se <i>English Operation Guide</i>)
	Hurtigoppsett registrering (send) (se <i>English Operation Guide</i>)		
	E-post	E-postinnstillinger	SMTP (e-post TX) (se <i>English Operation Guide</i>)
			SMTP-servernavn (se <i>English Operation Guide</i>)
			SMTP-portnummer (se <i>English Operation Guide</i>)
			Avsenderadresse (se <i>English Operation Guide</i>)
		POP3	POP3 (se <i>English Operation Guide</i>)
			Ekstern utskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Sender jobb - mappe	FTP-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)	
		SMB-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)	
Faks/i-Fax (se FAX Operation Guide)			
WSD	WSD-skanning, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	WSD-utskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)		
DSM-skann, (se <i>English Operation Guide</i>)			

Funksjons- innstillinger	Adressebok	Tilf./red. maskinadressebok (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Maskin- adressebok	Sorter, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Innskrenke (se <i>English Operation Guide</i>)
			Rediger begrensning (se <i>English Operation Guide</i>)
		Ekstern adressebok (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Adresseboktype, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Ettrykkstast	Legg til/redigere ettrykkstast (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Rediger begrensning (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Send og videresend, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Mottak/videresending/Faksboks (se FAX Operation Guide)		
	Skriver	Emulering, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Fargeinnstilling, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Glanset modus, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		EcoPrint, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Tonerspar.nivå (EcoPrint), (se <i>English Operation Guide</i>)	
		overstyr A4/Letter, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		2-sidig, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Eksemplarer, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Retning, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Form Feed Timeout, (se <i>English Operation Guide</i>)	
LF-handling, (se <i>English Operation Guide</i>)			

Funksjons- innstillinger	Skriver	CR-handling, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Jobbnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Brukernavn, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Papirmagasin modus, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Pri. MP-skuff, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Auto kas.endring, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Skrive ut meldingsbanner, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Bred A4, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Oppløsning, (se <i>English Operation Guide</i>)
		KIR, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Utskriftsjobbavslutter (se <i>English Operation Guide</i>)
	Ekstern utskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Dokumentboks	Standardboks - Legg til/rediger (se <i>English Operation Guide</i>)
		Auto filsettingstid (se <i>English Operation Guide</i>)
		Hurtigoppsett registrering (lagre i boks) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Hurtigoppsett registrering (boksutskrift) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Hurtigoppsett registrering (sender fra boks) (se <i>English Operation Guide</i>)
	Jobboks	Lagring Hurtigkopi, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Lagring: Gjenta kopi, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Slette jobbminne, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Faksminne RX-boks (se FAX Operation Guide)	
	Hjem	Tilpass skrivebord (side 2-16)
		Tilpass oppgavelinje (side 2-16)
		Bakgrunn (side 2-16)
	Status	Vis innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)
		Vis status/logg, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Internett- nettleser	Internett-nettleser (se <i>English Operation Guide</i>)
		Nettlesermiljø (se <i>English Operation Guide</i>)
		Proxy (se <i>English Operation Guide</i>)
	Manuell stifting, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	TWAIN/WIA	Enhanced WSD, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Enhanced WSD over SSL, (se <i>English Operation Guide</i>)

Nettverks- innstillinger	Nettverks- innstillinger	Vertsnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Proxy, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Wi-Fi Direct- innstillinger	Wi-Fi Direct (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Enhetsnavn (se <i>English Operation Guide</i>)	
			IP-adresse (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Automatisk frakobling (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Vedvarende gruppe (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Wi-Fi-innstillinger	Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Oppsett (se <i>English Operation Guide</i>)	
			TCP/IP-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Innstillinger for kablet nettverk	TCP/IP-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Annet (se <i>English Operation Guide</i>)	

Nettverks- innstillinger	Nettverks- innstillinger	Protokoll- innstillinger	SMTP (e-post TX) (se <i>English Operation Guide</i>)
			POP3 (e-post RX) (se <i>English Operation Guide</i>)
			FTP-klient (Overføring), (se <i>English Operation Guide</i>)
			FTP-server (Mottak), (se <i>English Operation Guide</i>)
			SMB-klient (Overføring), (se <i>English Operation Guide</i>)
			NetBEUI, (se <i>English Operation Guide</i>)
			WSD-skanning, (se <i>English Operation Guide</i>)
			WSD-utskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)
			iFax (se <i>English Operation Guide</i>)
			DSM-skann, (se <i>English Operation Guide</i>)
			ThinPrint, (se <i>English Operation Guide</i>)
			LPD, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Rå, (se <i>English Operation Guide</i>)
			IPP, (se <i>English Operation Guide</i>)
			IPP over SSL (se <i>English Operation Guide</i>)
			HTTP, (se <i>English Operation Guide</i>)
			HTTPS, (se <i>English Operation Guide</i>)
			LDAP, (se <i>English Operation Guide</i>)
			SNMPv1/v2c (se <i>English Operation Guide</i>)
			SNMPv3 (se <i>English Operation Guide</i>)
			Enhanced WSD, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Enhanced WSD over SSL, (se <i>English Operation Guide</i>)
			eSCL (se <i>English Operation Guide</i>)
			eSCL over SSL (se <i>English Operation Guide</i>)

Nettverks- innstillinger	Nettverks- innstillinger	Protokoll- innstillinger	REST, (se <i>English Operation Guide</i>)
			REST over SSL (se <i>English Operation Guide</i>)
			VNC (RFB) (se <i>English Operation Guide</i>)
			VNC (RFB) over SSL, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Enhanced VNC over SSL, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Ping, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Bonjour, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		IP-filter (IPv4) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		IP-filter (IPv6) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		IPSec, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Omstart nettverk, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Nettverk (tilbehør)	Vertsnavn, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Trådløst nettverk	Tilkoblingsstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
			Oppsett (se <i>English Operation Guide</i>)
			TCP/IP-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)
			Annet (se <i>English Operation Guide</i>)
		Innstillinger for kablet nettverk	TCP/IP-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)
			Annet (se <i>English Operation Guide</i>)
		Omstart nettverk, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Tilkobling	Bluetooth-innstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)
			Fakserver (se <i>English Operation Guide</i>)
	NFC, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Fjerndrift (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Annet	Primært nettverk (klient) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Start maskinen på nytt, (se <i>English Operation Guide</i>)	

Sikkerhetsinnstillinger	Innstilling av grensesnitt	USB Vert, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		USB innretning, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		USB-enhet (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Valgfritt grensesnitt, 1 (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Valgfritt grensesnitt, 2 (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Start maskinen på nytt, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Enhets-sikkerhetsinnstillinger	Ubrukelig tid (se FAX Operation Guide)		
		Vis status/logg, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Sikkerhetsnivå, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Ekstern utskrift, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Programvareverifisering, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Datasikkerhet	Harddisk starter, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Datarensing (se <i>English Operation Guide</i>)	
	System avtrykk	Utskriftsjobber	Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Sendejobber	Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Lagringsjobber	Tekstavtrykk, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Digitalt stempel (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Autentiserings-sikkerhet	Innstillinger for sperring av brukerkonto (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Passord regelinnstillinger, (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Ukjente brukerinnstillinger (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Nettverk	SSL, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Nettverkstilgang (se <i>English Operation Guide</i>)		

Regnskaps- konto/ Autentisering	Regnskaps- kontoer	Regnskapskonto, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Legg til/Redigere jobbrekskap (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Regnskapsteller (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Regnskaps- kontoer	Standardinnstilling, (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Standard tellergrense (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Tell per papirstørrelse (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Rapport: Regnskapskontoer, (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Bruker- pålogging	Brukerpålogging, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Legg til/rediger lokal bruker (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Lokal autentisering, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Hent NV-bruker egenskap, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Gruppeautorisasjon, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Gruppeliste, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Innst. for godkj. av gjester (Se <i>English Operation Guide</i>)		
		Gjestestatus, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Enkel pålogging, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Enkel påloggingsnøkkel, (se <i>English Operation Guide</i>)		
		PIN logg inn (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Autentiserings- sikkerhet	Innstillinger for sperring av brukerkonto (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Passord regelinnstillinger, (se <i>English Operation Guide</i>)		
Ukjente brukerinntillinger (se <i>English Operation Guide</i>)				
ID-kort- innstillinger	Tastaturpålogging, (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Ekstra autentisering (se <i>English Operation Guide</i>)			
Legg til/slett applikasjon	Applikasjon, (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Valgfri funksjon, (se <i>English Operation Guide</i>)			

Justering/ vedlikehold	Bildejustering	Lysstyrke	Kopier, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Send/Boks (se <i>English Operation Guide</i>)
			Faks (se FAX Operation Guide)
		Juster bakgrunn	Kopier (Automatisk) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Send/Boks (auto) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Juster skarphet	Kopier (Automatisk) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Send/Boks (auto) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Kontrast	Kopier, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Send/Boks (se <i>English Operation Guide</i>)
		Autom. fargekorrigering, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Korrigerer tom linje, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Fargeregistrering - Automatisk (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Fargeregistrering - Manuelt (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Kalibreringsssyklus, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Kalibrering, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Tonekurvejustering, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Rens fremkaller, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Rens trommel automatisk (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Rens trommel, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Rengjør laserskanner, (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Annet	Avansert hullepresisjon (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Høydejustering, (se <i>English Operation Guide</i>)	
		MC (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Diagnose	Minnediagnostikk, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Programvareverifisering, (se <i>English Operation Guide</i>)
		Omstart/ initialisering	Omstart nettverk, (se <i>English Operation Guide</i>)
			Omstart nettverk (ekstra nettverk) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Start maskinen på nytt, (se <i>English Operation Guide</i>)
	Format SSD (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Formater SD-kort (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Full reset, (se <i>English Operation Guide</i>)		

1 Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon


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


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

Merknad


Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken

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


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


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


Symboler

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


 ... [Generell advarsel]


 ... [Advarsel om høy temperatur]

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


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

 ... [Må ikke demonteres]

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

 ... [Varsel om nødvendig handling]

 ... [Trekk støpselet ut av stikkontakten]

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

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

MERK

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

Miljø

Miljøforhold:

Temperatur	10 til 32,5 °C (Men fuktigheten bør være 70 % eller mindre når temperaturen er 32,5 °C.)
Fuktighet	10 til 80 % (Men temperaturen bør være 30 °C eller mindre når luftfuktigheten er 80 %.)

Unngå å plassere maskinen på følgende steder.

- Unngå steder nær et vindu eller som er utsatt for direkte sollys.
- Unngå steder med 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.

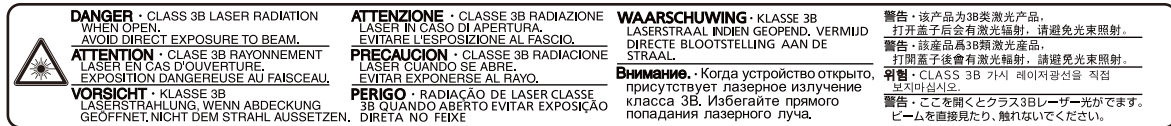
Lasersikkerhet (Europa)

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.

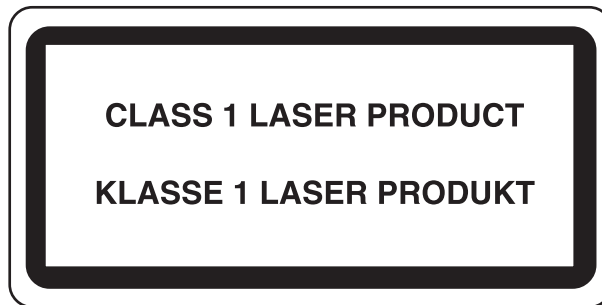
Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i Class 1 i standard IEC/EN 60825-1:2014.

Forsiktig: Bruk av andre fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken kan føre til farlig eksponering for stråling.

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



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



Samsvar og overensstemmelse

TA Triumph-Adler GmbH erklærer herved at radioutstyr av type 352ci, 402ci og 502ci er i samsvar med direktiv 2014/53/EU.

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

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

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

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

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

Modulnavn, valg	Programvareversjon	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-35 (tilleggsutstyr)	2014.12	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 aktuelt)

Trådløst LAN tillater utveksling av informasjon mellom trådløse adgangspunkter i stedet for å bruke en nettverkskabel. Dette gir den fordelen 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 radiobølgende kan passere gjennom hindringer (inkludert vegger) og nå over alt innenfor et visst område.

Hemmelig visning av kommunikasjonsinnhold

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

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

Ulovlig adgang

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

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

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

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

Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt)

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

Informasjon om rettslige forhold

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

Om varemerkenavn

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

GPL/LGPL

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

OpenSSL License

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

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

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

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

Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monotype Imaging License Agreement

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

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

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

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

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rettigheter.

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

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

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

Apache License (Version 2.0)

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

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

END OF TERMS AND CONDITIONS

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

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

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

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

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

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

Kontrollfunksjon for strømparing

Maskinen er utstyrt med lavstrømmodus hvor strømforbruket reduseres etter en viss tid siden maskinen ble brukt siste gang. Maskinen er også utstyrt med hvilemodus hvor skriver- og faksfunksjonene går inn i ventemodus mens strømforbruket reduseres til et minimum når maskinen ikke brukes over en bestemt periode.

- ➔ [Strømsparingsmodus \(side 2-36\)](#)
- ➔ [Hvilemodus \(side 2-36\)](#)
- ➔ [Tidinnst. slå av \(europeiske modeller\) \(side 2-38\)](#)

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.

- ➔ [2-sidig \(side 6-35\)](#)

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

Ressurssparing - Papir

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

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

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

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

Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"

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

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

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Vi deltar i ENERGY STAR® programmet.

Vi leverer produkter som følger ENERGY STAR® til markedet.

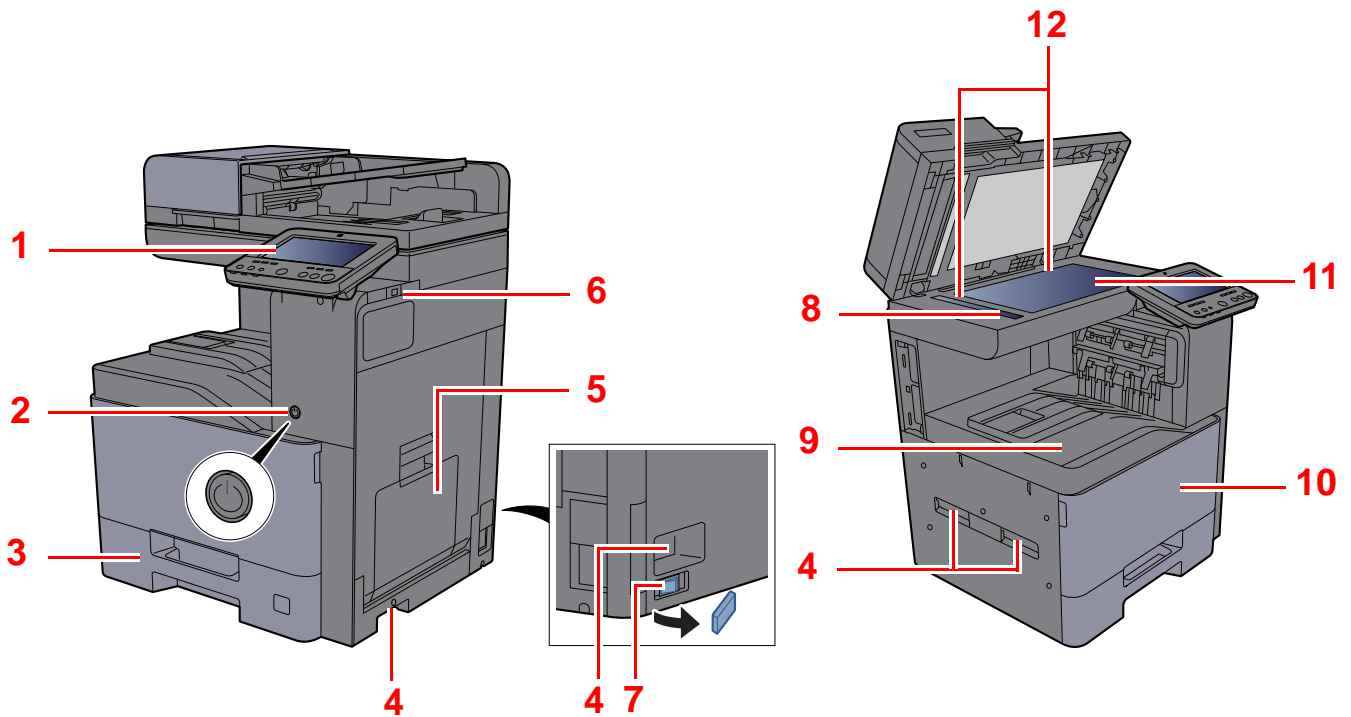
ENERGY STAR® er et energieffektivitets-program med mål om å utvikle og fremme bruken av produkter med høy energieffektivitet for å forhindre global oppvarming. Ved å kjøpe produkter som følger ENERGY STAR®, kan kundene bidra til å redusere utslippene av klimagasser under produktbruk og kutte energi-relaterte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

2 Installere og konfigurere maskinen

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

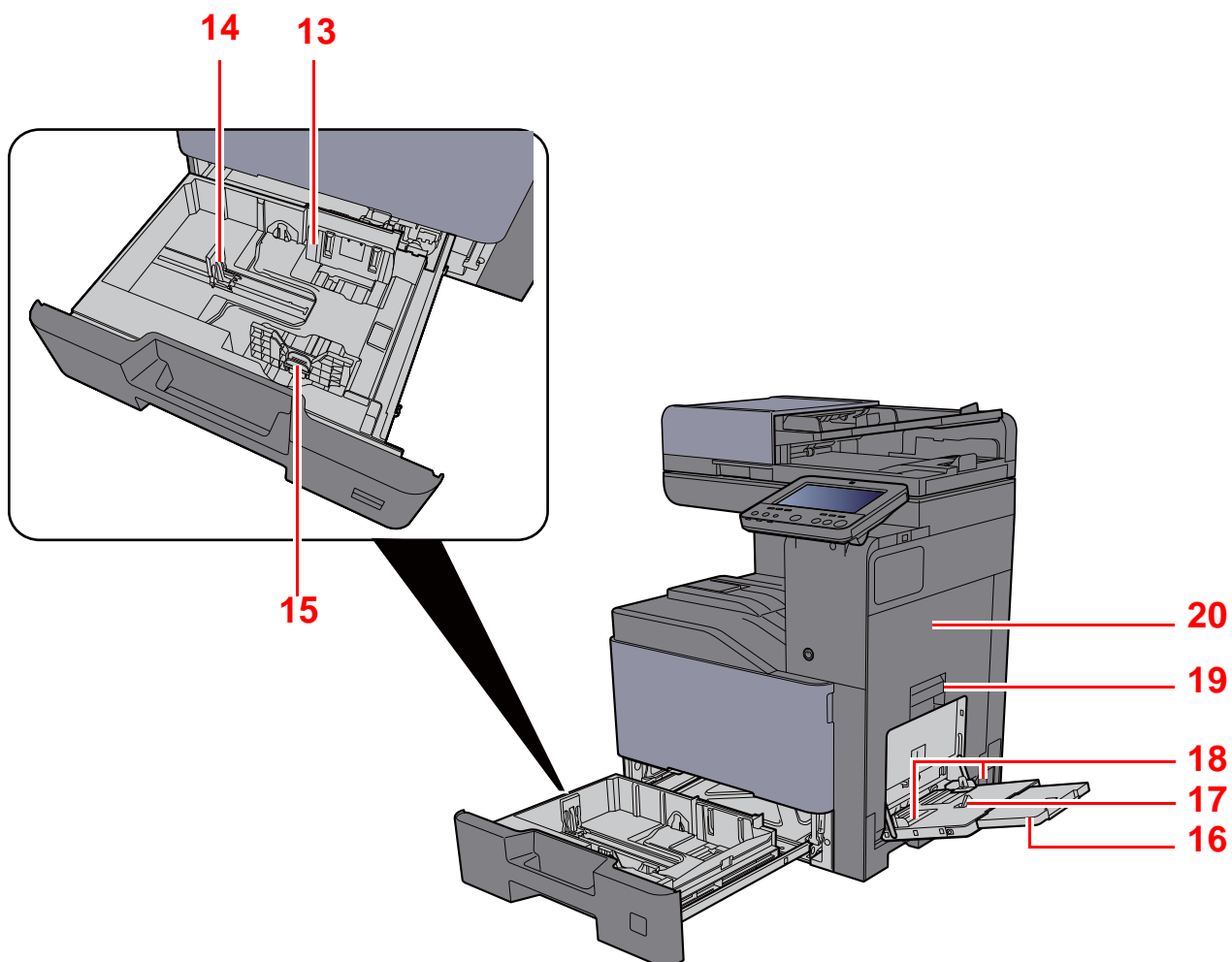
Navn på deler (maskinens ytre)	2-2	Programvare på DVD (Windows)	2-42
Delenavn (kontakter/interiør)	2-4	Installere programvare i Windows	2-43
Delenavn (med ekstrautstyr montert)	2-5	Avinstallere programvaren	2-49
Koble til maskinen og andre enheter	2-6	Installere programvare på Mac-	
Koble til kabler	2-7	datamaskin	2-50
Koble til LAN-kabel	2-7	Innstilling av TWAIN Driver	2-52
Koble til USB kabel	2-8	Innstilling av WIA Driver	2-54
Koble til strømkabelen	2-8	Kontrollere teller	2-55
Slå på/av	2-9	Embedded Web Server RX	2-56
Slå på	2-9	Tilgang Embedded Web Server RX ..	2-57
Slå av	2-9	Endre sikkerhetsinnstillinger	2-58
Ved hjelp av betjeningspanelet	2-10	Endre enhetsinformasjon	2-59
Betjeningspanelets taster	2-10		
Justere vinkelen på betjeningspanelet ..	2-11		
Berøringspanel	2-12		
Bruk av berøringspanelet	2-12		
Hjem-skjerm	2-14		
Tildele funksjoner til funksjonstaster ..	2-20		
Skjerm for enhetsinformasjon	2-22		
Vis innstillingsskjermbildet	2-23		
Visning av taster som ikke kan angis ..	2-24		
Forhåndsvisning av original	2-24		
Taste inn tall	2-26		
Hjelpskjerm	2-28		
Tilgjengelighetsfunksjoner			
(Forstørre visningen)	2-29		
Pålogging/avlogging	2-30		
Pålogging	2-30		
Logg ut	2-31		
Standardinnstillingene for maskinen	2-32		
Angi dato og tid	2-32		
Nettverksinnstillinger	2-33		
Konfigurere det trådløse nettverket ..	2-33		
Konfigurere det trådløse nettverket ..	2-35		
Funksjon for strømsparing	2-36		
Strømsparingsmodus	2-36		
Hvilemodus	2-36		
Automatisk hvilemodus	2-37		
Hvileregler (modeller for Europa)	2-37		
Hvilenivå (Strømsparer) (ikke-			
europeiske modeller)	2-37		
Tidsur for strømsparing	2-37		
Ukentlig tidsinnstillinger	2-38		
Tidinnst. slå av (europeiske			
modeller)	2-38		
Hurtigoppsettveiviser	2-39		
Installere programvare	2-42		

Navn på deler (maskinens ytre)



- 1 Betjeningspanel
- 2 Strømbryter
- 3 Kasset 1
- 4 Håndtak
- 5 Multifunksjonsmater
- 6 USB-minnespor

- 7 Kasettoppvarmerens bryter (402ci/502ci)
- 8 Det lille glasset
- 9 Innerskuff
- 10 Frontdeksel
- 11 Glassplate
- 12 Original størrelsesindikator



13 Papirbreddefører

14 Papirlengdefører

15 Justeringsknapp for papirbredde

16 Støttebrett for universalskuffen

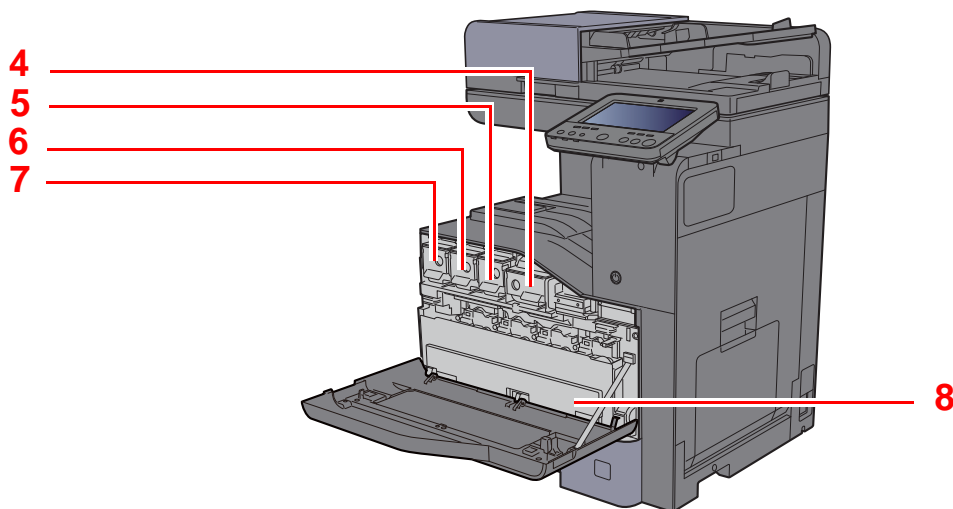
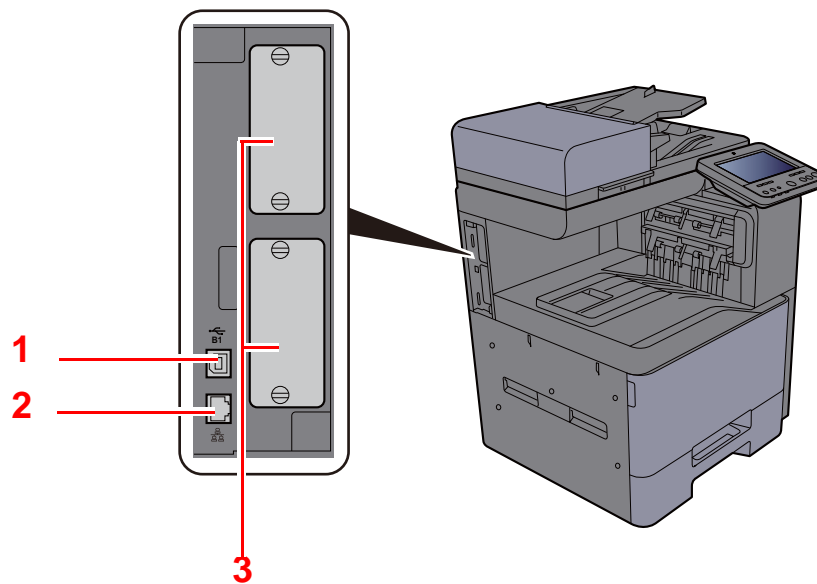
17 Multifunksjonsmater

18 Papirbreddefører

19 Hendel for høyre deksel 1

20 Høyre deksel 1

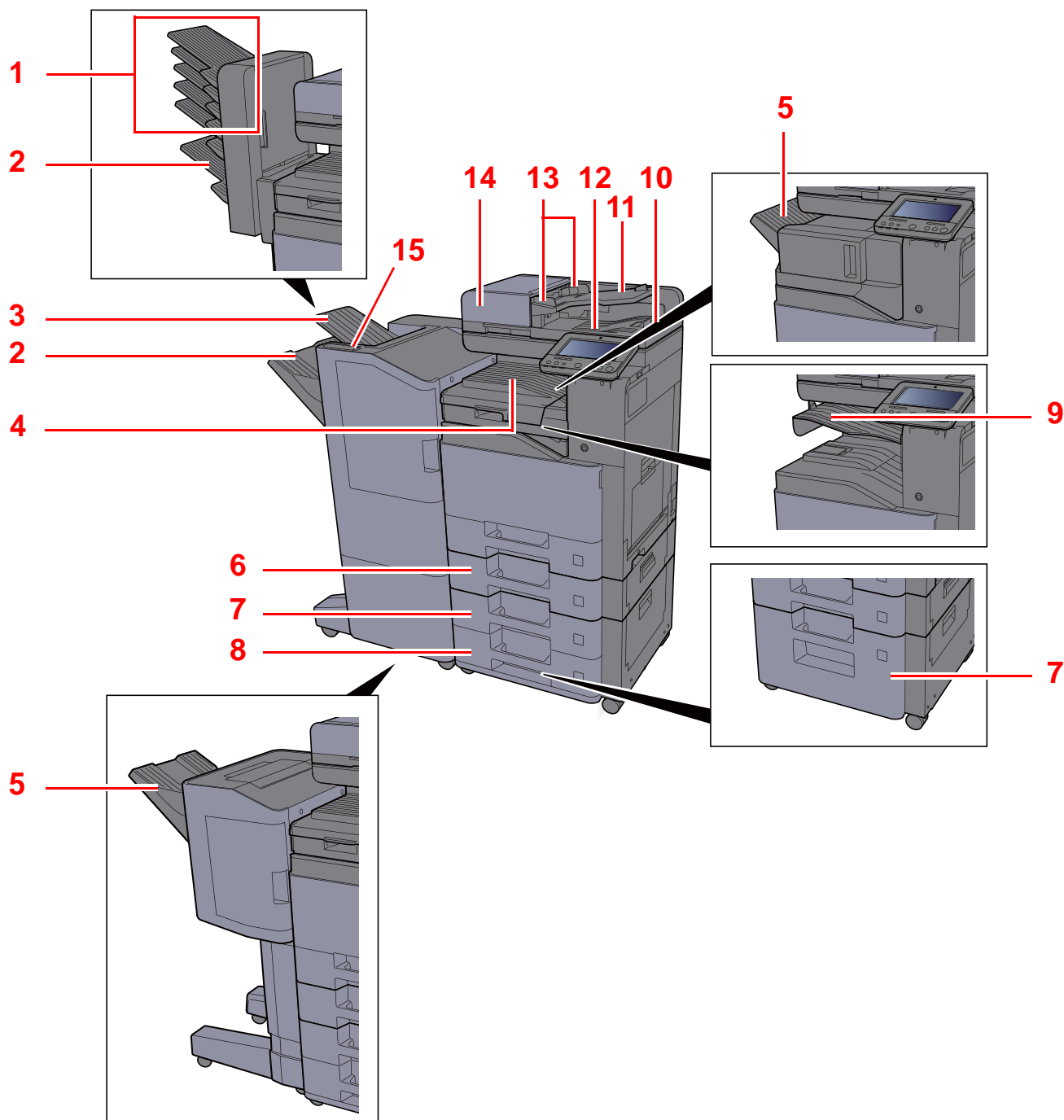
Delenavn (kontakter/interiør)



- 1 USB-grensesnittkontakt (mulighet i Europa)
- 2 Nettverksgrensesnittkontakt
- 3 Grensesnittspor for tilleggsutstyr
- 4 Tonerkassett (svart)

- 5 Tonerkassett (magenta)
- 6 Tonerkassett (cyan)
- 7 Tonerkassett (gul)
- 8 Toneravfallsboks

Delenavn (med ekstrautstyr montert)



1 Brett 1 til 5 (brett 1 er den øverste skuffen)

2 Brett A

3 Skuff B

4 Indre brett

5 Etterbehandlerbrett

6 Kasset 2

7 Kasset 3

8 Kasset 4

9 Jobbskiller

10 Originalstopper

11 Originalbrett

12 Originalutmatingsbrett

13 Originalbreddeførere

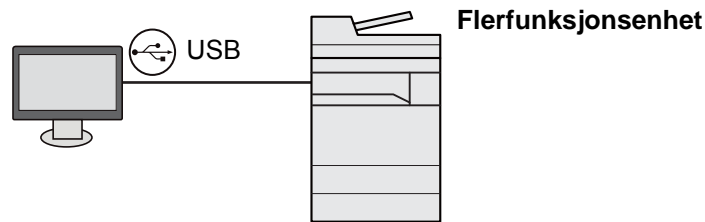
14 Dokumentmater

15 Kontrollseksjon for etterbehandleren

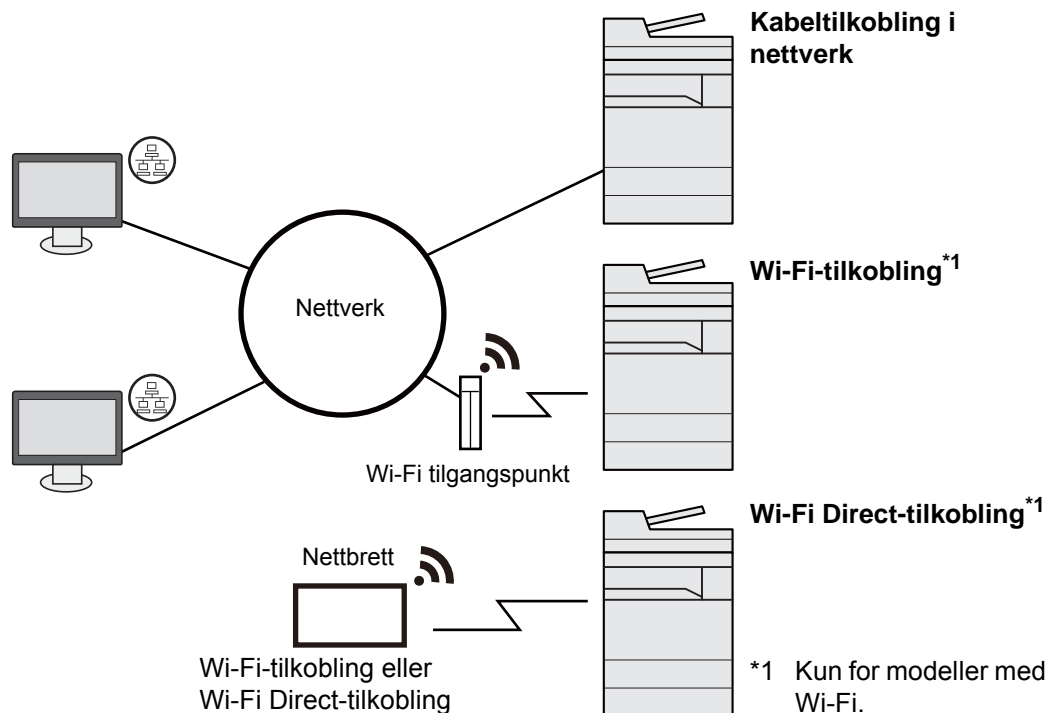
Koble til maskinen og andre enheter

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 Wi-Fi.

MERK

Hvis du bruker trådløst LAN, se følgende.

➔ [Konfigurere det trådløse nettverket \(side 2-35\)](#)

Kabler som kan brukes sammen

Tilkoblingsmiljø	Funksjon	Nødvendig kabel
Koble en LAN-kabel til maskinen.	Skriver / Skanner / Nettverksfaks* ¹	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Koble en USB-kabel til maskinen.	Skriver	USB 2.0-kompatibel kabel (høy hastighet, USB-kompatibel, maks. 5,0 m, skjermet)

*¹ Funksjon tilgjengelig ved bruk av faks (tilleggsutstyr). For mer informasjon om bruk av faks, se **FAX Operation Guide**.

VIKTIG

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

Koble til kabler

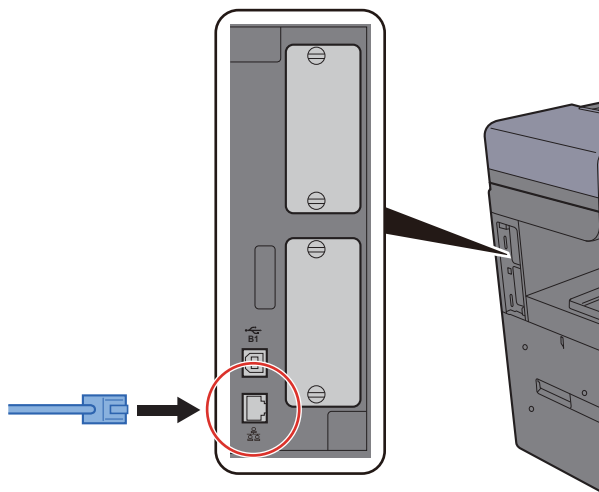
Koble til LAN-kabel

✓ **VIKTIG**

Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

➔ [Slå av \(side 2-9\)](#)

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



- 2 Koble den andre enden av kabelen til huben eller datamaskinen.
- 2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.
 - ➔ [Nettverksinnstillinger \(side 2-33\)](#)

Koble til USB kabel

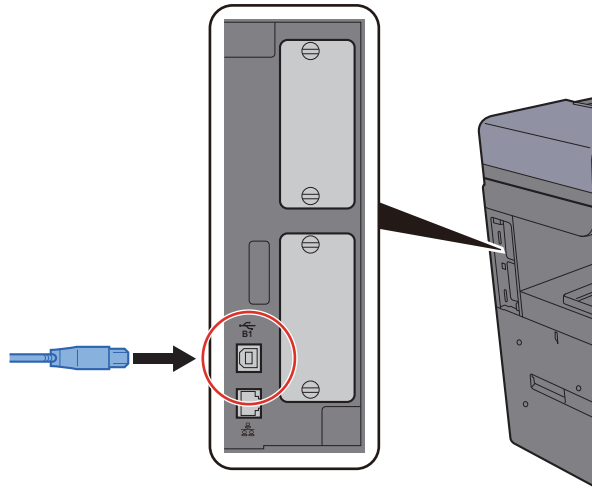
✓ **VIKTIG**

Sørg for at strømtilførselen til maskinen er skrudd av.

➔ [Slå av \(side 2-9\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

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



- 2 Koble den andre enden av kabelen til datamaskinen.

2 Slå på maskinen.

Koble til strømkabelen

1 Koble kabelen til maskinen.

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

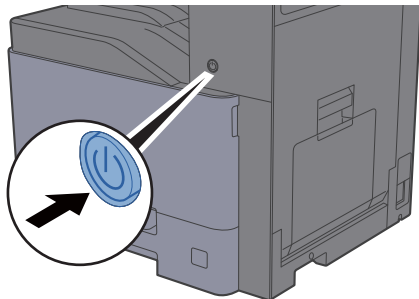
✓ **VIKTIG**

Bruk bare strømkabelen som leveres med maskinen.

Slå på/av

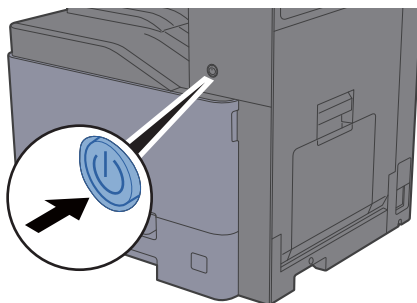
Slå på

- 1 Slå på strømbryteren.



Slå av

- 1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for slått av strømforsyning vises.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Det vil ta noen minutter å slå av.



FORSIKTIG

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

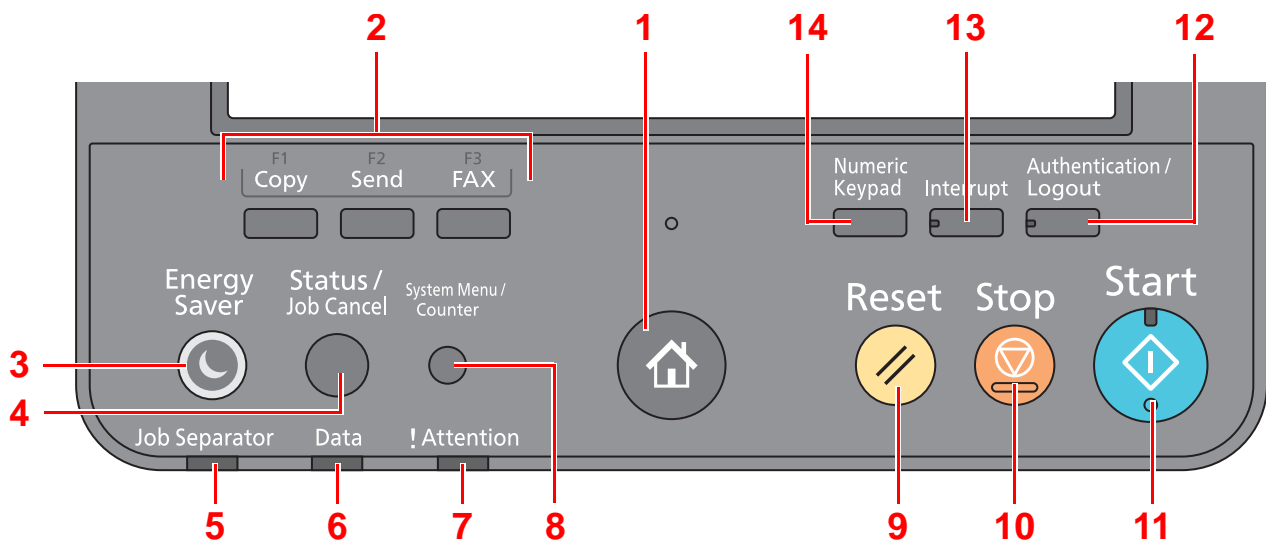


VIKTIG

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

Ved hjelp av betjeningspanelet

Betjeningspanelets taster



1 **[Hjem]** (🏠)-tast: Vise startskjermbildet.

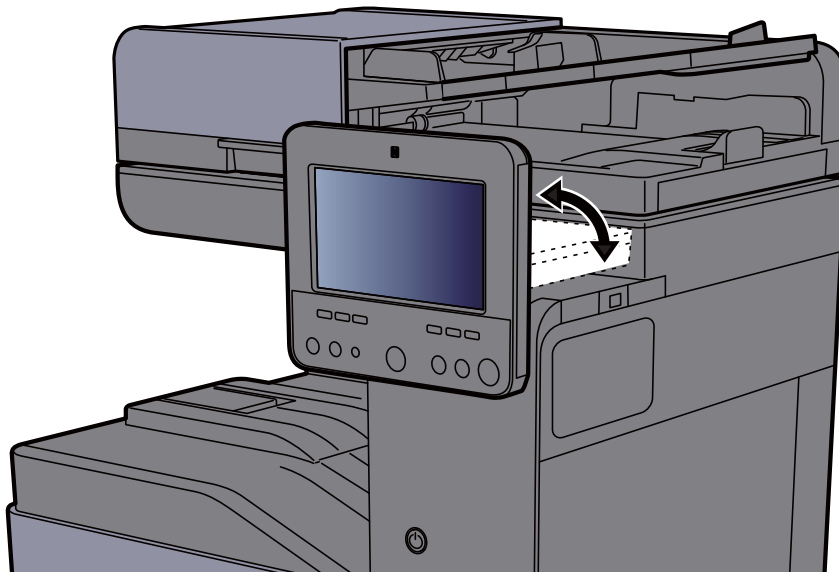
MERK

Trykk og hold inne **[Hjem]** (🏠)-tasten for å bytte mellom standardskjermen og tilgjengelighetsskjermen.

- 2 Funksjonstast: Disse tastene gjør det mulig å registrere forskjellige funksjoner og applikasjoner, inkludert kopiering og skanning.
- 3 **[Energy Saver]**-tast: Maskinen går over i hvilemodus. Maskinen går ut av hvilemodus hvis den er i hvilemodus.
- 4 **[Status/Job Cancel]**-tast: Viser skjermbildet Status/Jobbavbrudd.
- 5 **[Job Separator]**-indikator: Blinker når det er papir i jobbskillerskuffen.
- 6 **[Data]**-indikator: Blinker når maskinen skriver ut eller sender/mottar, eller ved tilgang til harddisken/SSD.
- 7 **[Attention]**-indikator: Er tent eller blinker når en feil inntreffer og jobben blir stoppet.
- 8 **[System Menu/Counter]**-tast: Vise Systemmeny-skjermen.
- 9 **[Reset]**-tast: Innstillingene går tilbake til standardinnstillingene.
- 10 **[Stop]**-tast: Avbryter eller pauser jobben som pågår.
- 11 **[Start]**-tast: Starter kopiering og skanning, og behandler innstillinger.
- 12 **[Authentication/Logout]**-tast: Autentiserer brukerbytte, og avslutter drift for den aktuelle brukeren (dvs. logger ut).
- 13 **[Interrupt]**-tast: Viser skjermbildet for avbruddskopiering.
- 14 **[Numeric Keypad]**-tast: Viser nummertastene på berøringspanelet.

Justere vinkelen på betjeningspanelet

Vinkelen på betjeningspanelet kan justeres.



Berøringspanel

Bruk av berøringspanelet

Denne delen forklarer de grunnleggende betjeningene av berøringspanelet.

Trykking

Dette er hvordan du velger et ikon eller en nøkkel.

I dette dokumentet blir trykking beskrevet som "velg".



Popover

Velg ikonet eller nøkkelen for å vise detaljert informasjon om ikonet og menyene. En popover viser informasjon og menyer uten å bytte mellom skjermene.



Sveiping

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

Dra fingeren over skjermen i retningen du vil gå.

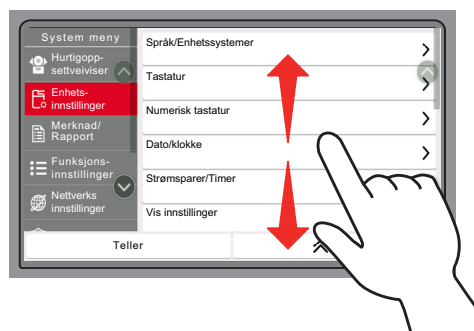
Eksempel: Hjem-skjerm

Flytt skjermen fra venstre til høyre.



Eksempel: Systemmenyskjerm

Flytt skjermen opp og ned.

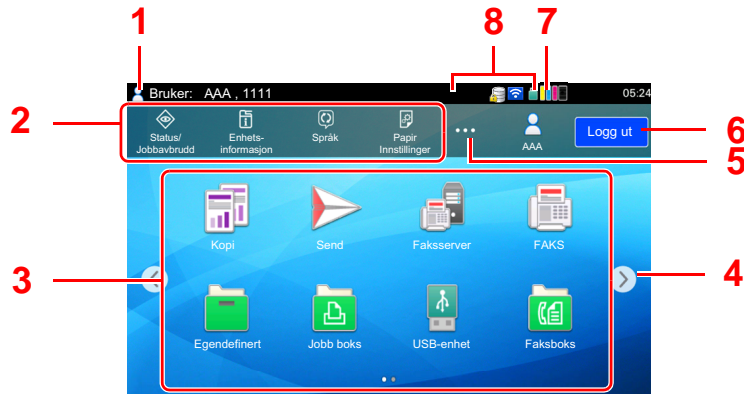


Hjem-skjerm

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

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

➔ [Redigere hjemskjerm bildet \(side 2-16\)](#)



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

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Statusområde	Viser meldingene og statusikonene for gjeldende status. Viser brukernavnene til de som er logget inn når innloggingsadministratoren er aktivert.
2	Oppgavelinje	Viser oppgaveikoner. Hvis det oppstår en feil, vil [Status/Jobbavbrudd] ikonet vise "!". Når feilen forsvinner, vil skjermen gå tilbake til det normale.
3	Skrivebord	Viser ikonene for applikasjonen. Ikoner som ikke vises på den første siden vises ved å endre siden.
4	Skjermbyttetaster	Bruk disse knappene for å bytte mellom stasjonære sider. MERK Det er alltid mulig å sveipe for å bytte mellom skjermbildene. ➔ Bruk av berøringspanelet (side 2-12)
5	[...]	Viser alle oppgaveikoner, inkludert de ikonene som vises på en oppgavelinje i en popover.
6	[Pålogging] / [Avlogging]	Logger inn eller logger ut når en brukers innloggingsadministratoren er aktivert.
7	Gjenværende toner	Viser mengden gjenværende toner. Velg dette ikonet for å vise detaljer angående gjenværende toner i en popover.

Nr.	Element	Beskrivelse
8	Understatusikoner	Viser ikonene som indikerer status på maskinen. 5 ikoner kan vises. Velg dette området til å vise ikoninformasjon i en popover.
	Status-ikon (Wi-Fi)	Ikonet "📶" vises når Wi-Fi er tilkoblet. Når Wi-Fi ikke er tilkoblet, vil "🚫" vises.
	Status-ikon (sikkerhetsnivå: lavt)	"🛡️" vises når sikkerhetsnivået er satt til [Lav].
	Status-ikon (fjerndrift)	"🏠" vises når den eksterne operasjonen brukes.
	Status-ikon (sikkerhetsinformasjon)	Når du aktiverer Kryptering/overskriving-funksjonen vil sikkerhetsinformasjonsikonet vises. "🔒" vises mens data overskrives. "💾" vises hvis det er igjen data i HDD. "🗑️" vises hvis det er ikke igjen data i HDD.
	Statusikon (Faksminne RX-boks-kapasitet)	"📧" vises når kapasiteten på Faksminne RX-boks er 10 % eller mindre.
	Statusikon (USB-enhet)	"🔌" vises når en USB-enhet er koblet til denne maskinen. Trykking på USB-enhetsikonet og valg av [Fjern USB-enhet] gjør at du trygt kan fjerne USB-minnet.
	Statusikon (Stillemodus)	"🔇" vises når Stillemodusfunksjonens opprinnelige verdi er [PÅ].

Redigere hjemskjermbildet

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

1 Vis skjermbildet.

[System Menu/Counter]-tast > [Funksjons- innstillinger] > [Hjem]



MERK

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse eller som en bruker med tillatelse til å konfigurere denne innstillingen. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000














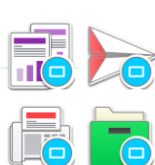

2 Konfigurerer innstillingene.

De tilgjengelige innstillingene er vist nedenfor.

Element	Beskrivelse
Tilpass skrivebord	<p>Angi funksjonsikonene som skal vises på skrivebordet.*¹</p> <p>Velg [Legg til] for å vise skjermen for valg av funksjon som skal vises. Velg [Funksjonstype] for å begrense funksjonene etter applikasjoner og favoritter. Velg funksjonen som skal vises og [OK].</p> <p>Velg et ikon og [Forrige] eller [Neste] for å endre plasseringen på det valgte ikonet på skrivebordet.</p> <p>Hvis du vil slette et ikon fra skrivebordet, velg ett og velg [Slett].</p>
Tilpass oppgavelinje	<p>Angi oppgaveikoner som skal vises på oppgavelinjen. Velg [Knapp 1 på oppgavelinja (til 4)]. Velg funksjonen som skal vises, og velg [OK]. 4 oppgaveikoner kan vises.</p> <p> MERK</p> <p>Funksjoner som er skjult kan vises ved å velge [...] (popover ikon) til høyre på oppgavelinjen.</p> <p>Opgaveknapper der [Ingen] har blitt valgt, vil ikke vises. Andre oppgaveknapper vil bli vist i rekkefølge fra venstre.</p>
Bakgrunn	<p>Konfigurer bakgrunn på hjemskjermbildet.</p> <p>Verdi: Bilder 1 til 8</p>

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















Tilgjengelige funksjoner som skal vises på skrivebordet



Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanseside
Kopier ^{*1}		Viser skjermbildet for kopiering.	side 5-14
Send ^{*1}		Vise send-skjermen.	side 5-17
Faksserver		Viser faksserverskjermen.	—
Faks ^{*2}		Vise FAKS-skjermen.	Se FAX Operation Guide .
Egendefinert boks ^{*1*3}		Vise Egendefinert boks-skjermen.	—
Jobb boks ^{*1}		Vise Jobboks-skjermen.	—
USB-enhet ^{*1}		Viser USB-enhetskjermen.	—
Faksboks ^{*2}		Viser Faksboksskjermen.	Se FAX Operation Guide .
Pollingboks ^{*2}		Viser Pollingsboksskjermen.	Se FAX Operation Guide .
Faksminne RX-boks ^{*2}		Viser skjermbildet for faksminne.	Se FAX Operation Guide .
Internett-nettleser		Viser Internett-nettleser-skjermen.	—
Send til m. (e-post) ^{*4}		Vise send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	side 5-26
Send til meg fra boks (e-post) ^{*4}		Vise Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	—
Favoritter		Kaller opp den registrerte favoritten. Ikonet vil endres i henhold til funksjonen av favoritten.	side 5-9
Programnavn ^{*5}		Viser de valgte programmene.	—

*1 Valgt ved forsendelse fra fabrikk.

- *2 Viser kun på produkter som har faks installert.
- *3 For å bruke denne funksjonen må det være enn harddisk installert på maskinen.
➔ Se *English Operation Guide*
- *4 Viser når brukeradministrasjon er aktivert.
- *5 Ikonet for applikasjonen kommer frem.

Tilgjengelige funksjoner som skal vises på oppgavelinjen

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanseside
Status/ Jobbavbrudd ^{*1}		Viser skjermbildet Status/ Jobbavbrudd.	—
Enhetsinformasjon ^{*1}		Viser Enhetsinformasjon-skjermen. Sjekk system- og nettverksinformasjonen, og informasjonen om valget som er i bruk. Det er mulig å skrive ut forskjellige rapporter og lister.	side 2-22
Språk ^{*1}		Viser språkinnstilling-skjermen i systemmenyen.	—
Papirinnstillinger ^{*1}		Viser papirinnstilling-skjermen i systemmenyen.	—
Wi-Fi Direct ^{*2}		Wi-Fi Direct er stilt inn og en liste over informasjon som er knyttet til maskinen som kan bruke nettverket dukker opp.	—
Hjelp		Viser Hjelp-skjermen.	side 2-28
Brukeregenskap		Viser Brukeregenskap-skjermen.	—
Innkomm. fakslogg ^{*3}		Viser skjermbildet for innkommende fakslogg.	Se FAX Operation Guide.
Utgående fakslogg ^{*3}		Viser skjermbildet for utgående fakslogg.	Se FAX Operation Guide.
Systemmeny		Vise Systemmeny-skjermen.	—
Teller		Vise Teller-skjermen.	side 2-55
Tilgjengelighet/ standard		Forstørrer tekst og ikoner på skjermen. Velg [Tilgjeng./ standard] for å gå tilbake til den førrige visningen.	side 2-29
Forum		Viser Forum-skjermen.  MERK For å bruke denne funksjonen stilles "Forum" til [PÅ] i systemmenyen.	—

Funksjon	Ikon	Beskrivelse	Referanseside
Numerisk tastatur		Viser nummertastene på berøringspanelet.	—
Favoritter		Viser favorittliste-skjermbildet.	side 5-9

*1 Valgt ved forsendelse fra fabrikken.

*2 Viser når den valgfrie Trådløst nettverk Interface Kit er installert.

*3 Viser kun på produkter som har faks installert.

Tildele funksjoner til funksjonstaster

Funksjonstaster er taster som kan få tildelt forskjellige funksjoner og applikasjoner, inkludert kopiering og skanning. Ofte brukte funksjoner og applikasjoner kan tildeles, og skjermen kan enkelt vises.

For denne maskinen er følgende funksjoner forhåndsinstallert, likevel kan alternative funksjoner registreres ved å tildele disse funksjonene på-nytt.

- **[F1]** (Funksjonstast 1): Kopier
- **[F2]** (Funksjonstast 2): Send
- **[F3]** (Funksjonstast 3): Faks (tilleggsutstyr)

1 Vis skjermbildet.

[System Menu/Counter]-tast > [Enhets- innstillinger] > [Funksjonstast-tildeling]



MERK

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse eller som en bruker med tillatelse til å konfigurere denne innstillingen. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

2 Konfigurere innstillingene.

- 1 Velg funksjonstasten som skal stilles inn.
- 2 Velg funksjonen som skal tildeles.

Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Ingen	Ingen funksjon er tildelt	—
Kopier	Viser skjermbildet for kopiering.	side 5-14
Send	Vise send-skjermen.	side 5-17
Faksserver	Viser faksserverskjermen.	—
Faks^{*1}	Viser faks-skjermen.	Se FAX Operation Guide .
Egendefinert boks	Vise Egendefinert boks-skjermen.	—
Jobboks	Vise Jobboks-skjermen.	—
USB-enhet	Viser USB-enhetsskjermen.	—
Faksboks^{*1}	Viser Faksboksskjermen.	Se FAX Operation Guide .
Pollingboks^{*1}	Viser Pollingsboksskjermen.	
Faksminne RX-boks^{*1}	Viser skjermbildet for faksminne.	
Send til m. (e-post)^{*2}	Vise send-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	side 5-26

Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Send til meg fra boks (e-post)^{*2}	Vise Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den innloggede brukeren er angitt som destinasjon.	—
Internett-nettleser	Viser Internett-nettleser-skjermen.	—
Kopi av ID-kort	Viser skjermbildet Kopi av ID-kort.	side 6-29
Favorittnavn	Kaller opp den registrerte favoritten.	side 5-9
Programnavn	Viser de valgte programmene.	—

*1 Vises kun på produkter som har faks installert.

*2 Vises når brukeradministrasjon er aktivert.

Skjerm for enhetsinformasjon

Viser enhetsinformasjon Det er mulig å sjekke statusen på systemet og nettverket, statusen på forbruksvarer som toner og papir, og situasjonen på valgene som er i bruk. Det er også mulig å skrive ut forskjellige rapporter og lister.

- 1 [Hjem] (🏠)-tast > [Enhetsinformasjon]
- 2 Sjekk enhetsinformasjonen.

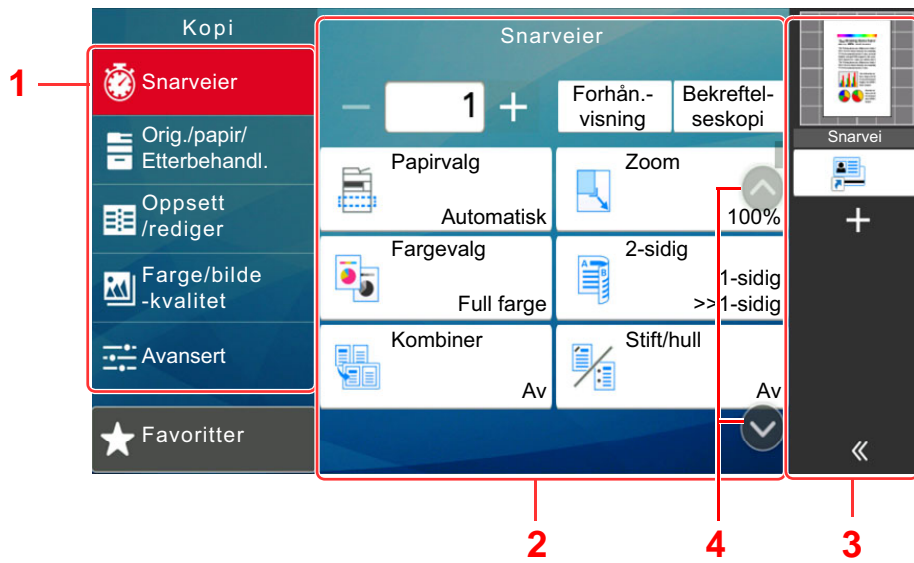
Fane	Beskrivelse
Identifikasjon/ Nettverk	Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavnet, plassering, og IP-adressen til nettverket.
Trådløst nettverk ^{*1}	Du kan sjekke statusen på det trådløse nettverket, som enhetsnavn, nettverksnavn og IP-adresse.
Forsyning/Papir	Du kan sjekke gjenværende toner og papir.
Faks ^{*2}	Du kan sjekke det lokale faksnummeret, lokale faksnavnet, lokale faks-ID og annen faksinformasjon.
USB/NFC/Bluetooth	Du kan sjekke tilkoblingsstatusen på USB-enheten, NFC (Near Field Communication) og Bluetooth-tastaturet.
Alternativ/ Applikasjon	Du kan sjekke informasjonen om alternativene og applikasjonene som brukes.
Kapasitet/Mykvare versjon	Du kan sjekke programvareversjonen og ytelsen.
Sikkerhet	Du kan sjekke sikkerhetsinformasjonen på maskinen.
Rapport	Du kan skrive ut forskjellige rapporter og lister.
Fjernfunk. Status	Du kan sjekke status på fjernstyring.

*1 Viser når det valgfrie, trådløse nettverksgrensesnittsettet er installert.

*2 Viser kun på produkter som har faks installert.

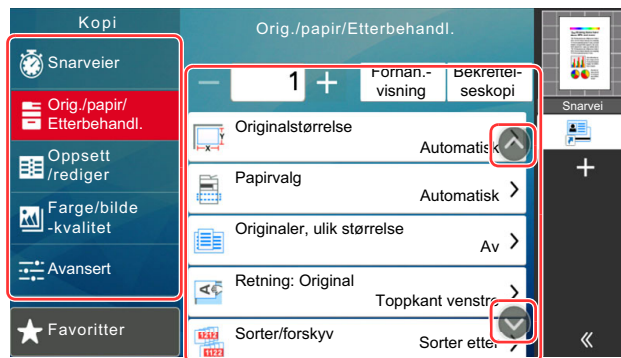
Vis innstillingsskjermbildet

Følgende prosedyre er et eksempel på Kopi.



- 1 Global navigasjon
Viser funksjonkategoriene.
- 2 Kropp
Viser hver kopieringsfunksjon.
- 3 Høyre skjermområde
Viser snarveier og spesifikke funksjoner.
- 4 Piltknapp
Flytter skjermen opp og ned.

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



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



Visning av taster som ikke kan angis

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

Normal	Nedtonet	Skjult
	 <p>I tilfellene nedenfor er tastene nedtonet og kan ikke velges.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke brukes sammen med en funksjon som allerede er valgt. • Bruk forhindret av brukerkontroll. • For funksjoner som ikke kan endres ved bruk av bekreftelseskopi. 	 <p>Kan ikke brukes fordi et tilleggsutstyr ikke er installert.</p>

MERK

- Hvis tasten du ønsker å bruke er nedtonet, kan innstillingene til den tidligere brukeren fremdeles gjelde. I dette tilfellet velges **[Reset]**-tasten og prøv igjen.
- Hvis tasten fremdeles er nedtonet etter å ha valgt **[Reset]**-tasten, kan det hende at bruken er forhindret av innloggingsadministrasjonen. Kontakt maskinens administrator.

Forhåndsvisning av original

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

MERK

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

➔ [English Operation Guide](#)

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

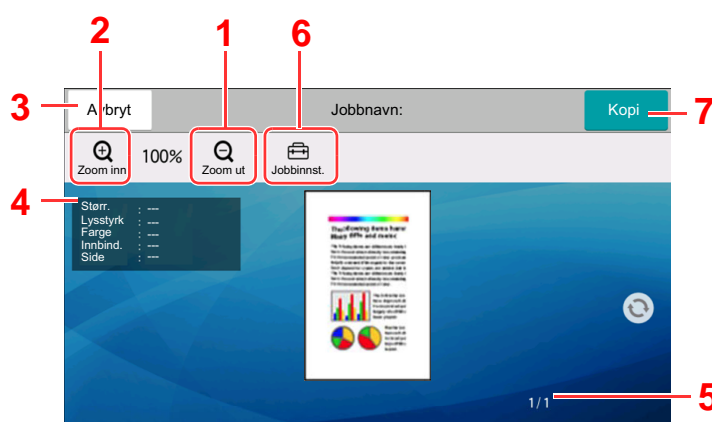
- 1 Vis skjermbildet.
[Hjem] (🏠)-tast > **[Kopi]**
- 2 Legge inn originalene.

3 Viser forhåndsvisning.

- 1 Velg [**Forhån.- visning**].



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



- 1 Zoom ut.
- 2 Zoom inn.
- 3 Avbryte jobben.
- 4 Viser datainformasjonen.
- 5 Viser nåværende antall sider og totalt antall sider.
- 6 Du kan endre arbeidsinnstillingene.
- 7 Start kopieringen.

Tosidig utskrift

Innstillinger for tosidig utskrift dukker opp.



MERK

- For å endre kvaliteten eller layouten, velg [**Avbryt**]. Endre innstillingene, og velg [**Forhån.- visning**] igjen for å se et forhåndsvisningsbilde med de nye innstillingene.
- Avhengig av hvilken funksjon du bruker, selv om du skanner en flersidig original, kan bare den første siden forhåndsvises.

- 2 Hvis det ikke er noe problem med forhåndsvisningsbildet, velg [**Kopi**]. Kopieringen starter.

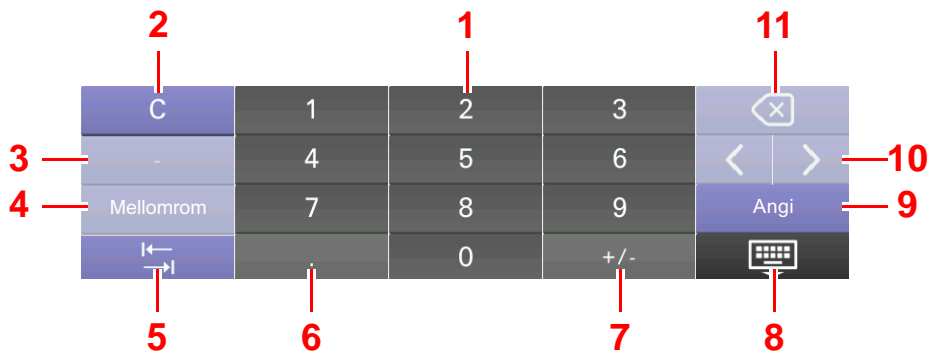
Bruke forhåndsvisningsskjerm

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

Funksjon	Beskrivelse
Sveip	Hvis et dokument med flere sider er lagt i Dokumentmateren blir alle sidene lest og deretter kommer det en forhåndsvisning på den første siden. Sveip i forhåndsvisningen til høre og venstre for å forhåndsvisne sidene i rekkefølge.
Dra	Skyv fingeren som berører berøringspanelet for å flytte posisjonen som vises forhåndsvisningen.
Knip inn Knip ut	Med to fingre som berører berøringspanelet, utvid eller stram mellomrom mellom de to fingrene for å zoome inn og ut på visningen.

Taste inn tall

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



- 1 Tast inn tall.
- 2 Slett oppgitte tall
- 3 Taster inn [-].
- 4 Sett inn et mellomrom.
- 5 Gå videre til neste inndataboks.
- 6 Når [.] er vist: Tast inn desimaler. Nummerene som er tastet inn etter at du har valgt denne knappen vil være desimaltallene.
Når [*] er vist: Taster inn [*].
- 7 Når [+/-] er vist: Veksler mellom positive og negative tall.
Når [#] er vist: Taster inn [#].
- 8 Lukk nummertastaturet.
- 9 Inntasting via nummertaster er bekreftet.
- 10 Flytter pekeren.
- 11 Slett ett tegn til venstre for markøren.

MERK

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

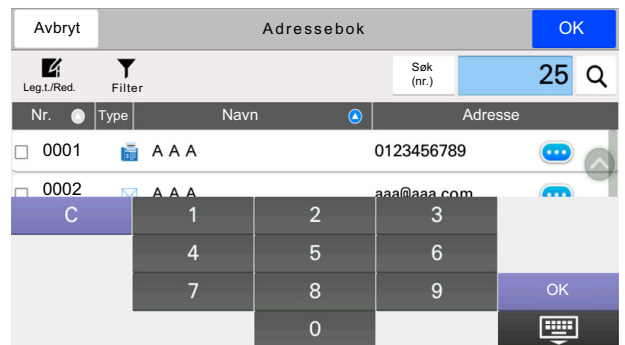
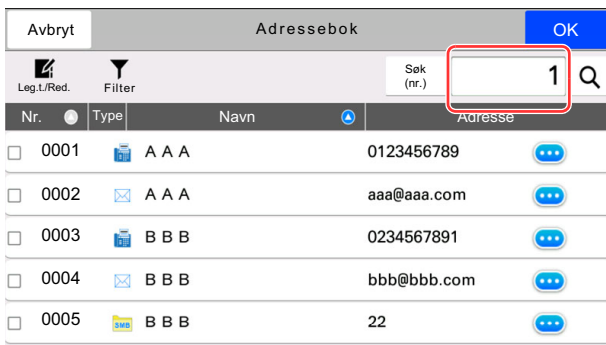
Eksempel: Ved inntasting av antallet kopier



Eksempel: Ved inntasting av et ettrykks tastennummer



Eksempel: Ved søking etter et adressennummer



MERK

For kopi- og utskriftsskjermer kan du stille inn nummertastene til å vises på forhånd. I tillegg kan du velge layouten for nummertaster som brukes i applikasjonen.

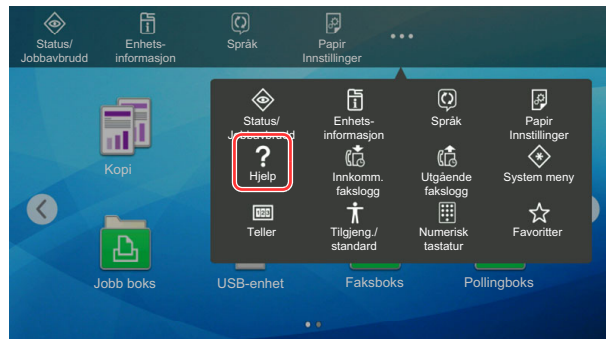
➔ [Se English Operation Guide](#)

Hjelpskjerm

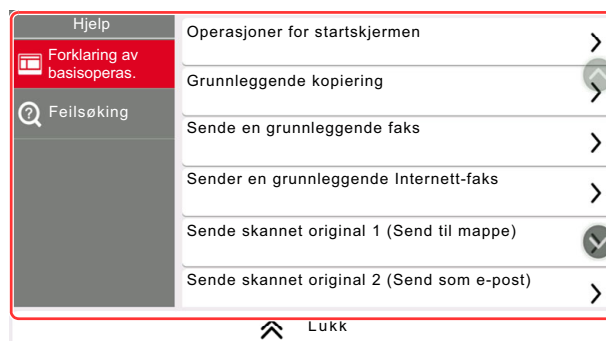
Hvis du har problemer med å bruke maskinen, bruk berøringspanelet for å finne ut hvordan det skal gjøres.

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

- 1 [Hjem] (🏠) -tast > [...] > [Hjelp]



- 2 Velg elementene for å kontrollere listen.



- 1 Hjelpetitler
- 2 Viser informasjon om funksjonene og maskindriften.
- 3 Lukker Hjelp-skjermbildet og går tilbake til det opprinnelige skjermbildet.

Tilgjengelighetsfunksjoner (Forstørre visningen)

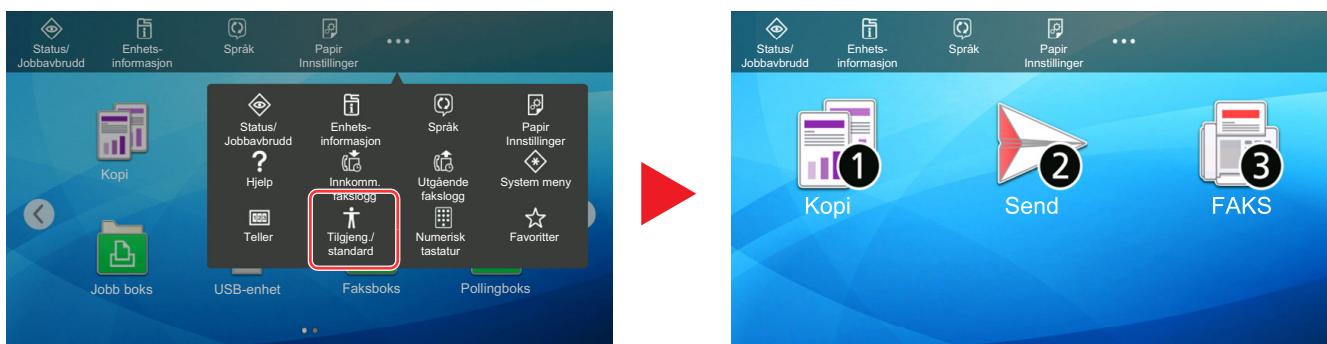
Du kan forstørre teksten og tastene som vises på berøringspanelet. Du kan også velge elementer og gå til neste skjermbilde ved hjelp av talltastene.

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

Store taster og tekst vises på berøringspanelet.

MERK

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



Du kan også styre skjermen ved hjelp av den numeriske tasten som tilsvare nummeret i sirkelen. (Eksempel: Velg [2]-tasten på det numeriske tastaturet for å vise på Send-skjermen.

Kontroller funksjonene i henhold til visningen på skjermen.

Pålogging/avlogging

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

MERK

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

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

Pålogging

Vanlig pålogging

- 1 Skriv inn brukernavn og passord for å logge inn.
Hvis dette skjermbildet vises under operasjonene, velg et brukernavn og påloggingspassord.



- 1 Hvis **[Nettverksautentisering]** er valgt som brukerautentisering, vises autentiseringsdestinasjonene og enten **[Lokal]** eller **[Nettverk]** velges som autentisering.
- 2 Tast inn brukernavnet.
- 3 Tast inn passordet.
➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-4\)](#)
- 4 Velg innloggingsmetode fra **[Enkel pålogging]**, **[PIN-kode pålogging]** and **[ID-kortpålogging]**.
➔ *Se English Operation Guide*
- 5 Sjekk Wi-Fi Direct-miljøet.
- 6 Referere til antallet ark som har blitt skrevet ut, og antallet ark som har blitt skannet. Viser når regnskapskonto er aktivert.
- 7 Setter opp språket som skal brukes på berøringspanelet.

2 Velg [Pålogg.].

Enkel pålogging



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

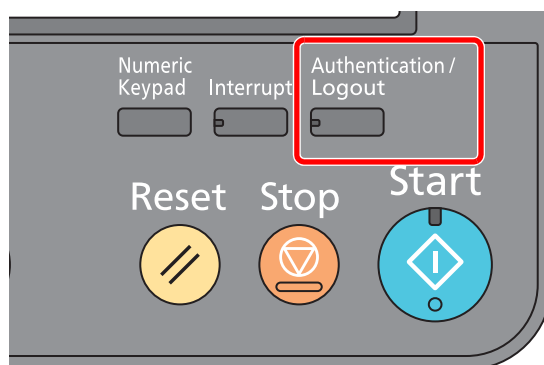


MERK

Hvis et brukerpasord kreves, vises et inndataskjerm-bilde.

➔ Se *English Operation Guide*

Logg ut



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

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

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

Standardinnstillingene for maskinen

Standardinnstillingene på maskinen kan endres i System-menyen. Før du bruker denne maskinen, må du konfigurere innstillinger som dato og klokkeslett, nettverkskonfigurasjon og energisparende funksjoner etter behov.

MERK

For innstillinger som kan konfigureres fra systemmenyen, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

Angi dato og tid

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

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

MERK

- For å gjøre endringer etter den første konfigurasjonen, se følgende:
 - ➔ [English Operation Guide](#)
- Korrekt tid kan stilles inn jevnlig ved å hente tiden fra nettverkets tidsserver.
 - ➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

- 1 Vis skjermbildet.
[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Dato/klokke]
- 2 Konfigurerer innstillingene.
[Tidssone] > [Dato/klokke] > [Dato format]

Element	Beskrivelse
Tidssone	Still inn tidsforskjellen fra GMT. Velg det nærmeste stedet fra listen. Hvis du velger et område som bruker sommertid, konfigurerer innstillingene for sommertid.
Dato og tid	Still inn dato og tid for stedet der du bruker maskinen. Hvis du utfører Send som e-post, vil dato og tid som stilles inn vises i toppteksten. Verdi: År (2000 til 2035), måned (1 til 12), dag (1 til 31), Time (0 til 23), minutt (0 til 59), sekund (0 til 59)
Datoformat	Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises i vestlig format. Verdi: MM/DD/YYYY (måned/dag/år), DD/MM/YYYY (dag/måned/år), YYYY/MM/DD (år/måned/dag)

Nettverksinnstillinger

Konfigurere det trådløse nettverket

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

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

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

➔ [Koble til LAN-kabel \(side 2-7\)](#)

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse	Referanseside
Konfigurere tilkobling fra betjeningspanelet på denne maskinen	Bruk hurtigoppsettveiviser ved konfigurering av nettverk i veiviserskjerm bilde uten å angi dette individuelt i Systemmeny.	Hurtigoppsettveiviser (side 2-39)
	Bruk Inns. for kablet nettverk eller Nettverk (tilbehør) til å konfigurere nettverket i detalj fra Systemmeny,	Se <i>English Operation Guide</i>
Konfigurere tilkobling på nettsiden	For medfølgende nettverksgrensesnitt kan forbindelsen stilles inn med Embedded Web Server RX. For den valgfrie IB-50 kan forbindelsen stilles inn med hjelp av 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-35 eller IB-51), velger du ønsket innstilling på "Primært nettverk (klient)".

➔ [Se English Operation Guide](#)

For andre nettverksinnstillinger, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

MERK

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun endre innstillingene ved å logge inn med administratortillatelse eller som en bruker med tillatelse til å konfigurere denne innstillingen.

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

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

IPv4-innstilling

1 Vis skjermbildet.

[System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Inns. for kablet nettverk] > "TCP/IP" [IPv4 innstillinger]

2 Konfigurerer innstillingene.

Når du bruker DHCP server

- [DHCP]: Angitt til [På].

Når du stiller inn den statiske IP-adressen

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

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



VIKTIG

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

➔ [Se English Operation Guide](#)



MERK

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

Konfigurere det trådløse nettverket

Når det Trådløst nettverk Interface Kit (IB-35 and IB-51) er installert på maskinen og tilkoblingsinnstillingene er konfigurert, er det mulig å skrive ut i et trådløst nettverksmiljø (trådløst LAN). Konfigurasjonsmetodene er som følgende:

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse	Referanseside
Konfigurere tilkobling fra betjeningspanelet på denne maskinen	Bruk hurtigoppsettveiviser ved konfigurering av nettverk i veiviserskjerm bilde uten å angi dette individuelt i Systemmeny.	Hurtigoppsettveiviser (side 2-39)
	Bruk Wi-Fi-innstillinger eller kablet nettverk til å konfigurere nettverket i detalj fra Systemmenyen.	Se <i>English Operation Guide</i>
Setter opp tilkobling ved å bruke Trådløst nettverksverktøy.	Dette verktøyet er inkludert i Product Library. Du kan konfigurere tilkoblingen etter instruksjonene som vist i veiviseren.	Setter opp tilkobling ved å bruke Trådløst nettverksverktøy. (side 2-35)
Konfigurere tilkobling ved hjelp av installasjonsverktøyet til IB-51	Dette installasjonsverktøyet er inkludert i CD-en til IB-51. Du kan bruke den både i Windows og Mac OS.	Operatørhåndbok for IB-51
Konfigurere tilkobling på nettsiden	For IB-35, kan tilkoblingen bli satt fra Embedded Web Server RX.	Embedded Web Server RX User Guide
	For IB-51 kan forbindelsen stilles inn med hjelp av den dedikerte nettsiden.	Operatørhåndbok for IB-51

MERK

- Trådløst nettverk Interface Kit (IB-35) er et tilvalg for noen modeller og Trådløst nettverk Interface Kit er (IB-51) en standard alternativ. Kontakt forhandleren din eller vår slags- eller servicerepresentant for detaljer.
 - ➔ *Se English Operation Guide*
- 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-35 eller IB-51), velger du ønsket innstilling på "Primært nettverk (klient)".
 - ➔ *Se English Operation Guide*

Setter opp tilkobling ved å bruke Trådløst nettverksverktøy.

For å sende Wi-Fi-innstillinger konfigurert i Trådløst nettverksverktøy, koble datamaskinen eller den håndholdte enheten til maskinen lokalt. Tilkoblingsmetodene er kablet tilkobling via LAN-kabel og trådløst LAN (Wi-Fi Direct)

MERK

- Før du bruker Trådløst nettverksverktøy, koble datamaskinen til denne maskinen lokalt med kablet tilkobling eller Wi-Fi Direct.
- For å bruke Wi-Fi Direct, pas på at Wi-Fi Direct er aktivert (Wi-Fi Direct er satt til [PÅ]) og start nettverket på nytt fra betjeningspanelet, før datamaskinen blir koblet til maskinen med Wi-Fi Direct.
- For å bruke LAN-kabel direkte koblet til maskinen vil Auto-IP (Link-local) adressen bli tildekt til maskinen og datamaskinen. Denne maskinen legger til Auto-IP som standardinnstilling.
- Konfigurere innstillingene på betjeningspanelet hvis datamaskinen din støtter WPS.
 - ➔ *Se English Operation Guide*

Funksjon for strøm sparing

Hvis det har gått en gitt tidsperiode siden maskinen sist ble brukt, går maskinen automatisk i strømsparingsmodus for å redusere strømforbruket. Hvis det går enda lenger tid siden maskinen sist ble brukt, går maskinen automatisk i hvilemodus for å minimere strømforbruket.

Strømsparingsmodus

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

Tiden det tar før maskinen går inn i lavstrømmodus: 3 minutter (standardinnstilling)

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

For å fortsette, utfør en av de følgende handlingene.

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

Gjenopprettingstiden fra Strømsparingsmodus er som følger.

- 10 sekunder eller mindre

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

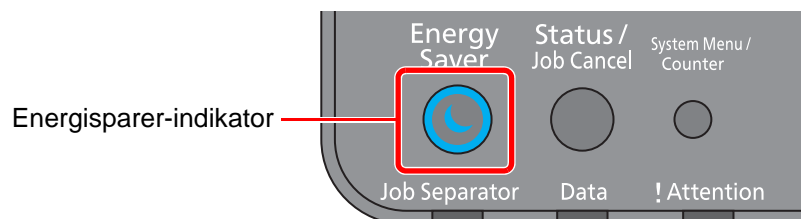


MERK

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

Hvilemodus

Trykk på [**Energy Saver**]-tasten for å gå inn i hvilemodus. Berøringspanelet 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.

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

Gjenopprettingstiden fra Dvalemmodus er som følger.

- 19,7 sekunder (352ci)
- 21,8 sekunder (402ci/502ci)

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

Automatisk hvilemodus

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

Tidsperioden før du går inn i Hvilemodus er som følger.

- For Europa: 20 minutter (standardinnstilling)
- Utenfor Europa: 45 minutter (standardinnstilling)

For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se følgende:

➔ [Hurtigoppsettveiviser \(side 2-39\)](#)

MERK

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

Hvileregler (modeller for Europa)

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

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

➔ [English Operation Guide](#)

Hvilenivå (Strømsparer) (ikke-europeiske modeller)

I denne modusen er strømforbruket enda mindre enn ved vanlig Hvilemodus, og Hvilemodus kan innstilles for hver enkelt funksjon. Utskrift fra en datamaskin koblet med en USB-kabel er ikke mulig når maskinen er i hvilemodus. Det vil ta lenger tid for maskinen å gå ut fra Lavstrømmodus og fortsette normal drift enn ved vanlig Hvilemodus.

MERK

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

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

➔ [Hurtigoppsettveiviser \(side 2-39\)](#)

Tidsur for strømsparing

Denne maskinen kan redusere strømforbruket når den gjenopprettes fra energisparermodus.

For EnergySaver RecoveryLevel, kan "Full gjenoppretting", "Normal gjenoppretting" eller "Gjenoppretting fra strømsparing" velges.

Standardinnstillingen er "Normal gjenoppretting".

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

➔ [Hurtigoppsettveiviser \(side 2-39\)](#)

➔ [English Operation Guide](#)

Ukentlig tidsinnstillinger

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

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

➔ [Hurtigoppsettveiviser \(side 2-39\)](#)

➔ *English Operation Guide*

Tidinnst. slå av (europeiske modeller)

Hvis maskinen ikke brukes under hvilemodus, slås strømmen automatisk av. Slukketimeren brukes til å stille inn tiden før strømmen slår seg av.

fabrikkinstillingen for tiden før strømmen slår seg av. 3 dager

➔ Se *English Operation Guide*

Hurtigoppsettveiviser

De følgende innstillingene kan bli konfigurert av veiviserskjermen.

Faksoppsett	Konfigurerer de grunnleggende faksinnstillingene. Denne funksjonen vises når faksen (tilleggsutstyr) er installert.	
	➔ FAX Operation Guide	
	Anrops-/RX-måte	Ringemodus (Port 1, Port 2 ^{*1}) ^{*2} Mottaksmåte Auto (DRD) ^{*3}
	Lokal faksinformasjon	Lokalt faksnavn (Fakspport 1, Fakspport 2 ^{*1}) Lokalt faksummer (Fakspport 1, Fakspport 2 ^{*1}) Lokal faks-ID TTI
	Volum	Volum fakshøytaler Volum faksmonitor Jobb ferdig
	Ring	Ring (normal) ^{*4} Ring (TAD) ^{*4} Ring (faks/tlf.) ^{*4}
	Papirkilde/utskrift	Innstillinger for papirkilde Fakspport 1 Fakspport 2 ^{*1}
	Ring opp igjen	Antall gjentatte forsøk
Vis meldingen strøm av	Vis meldingen strøm av	—
Strømsparerer-oppsett	Konfigurerer Hvilemodus og Lavstrømmodus.	
	Hvilemodus	For Europa Hvilemodus Hvileregler Utenfor Europa Hvilemodus Hvilenivå
	Lavstrømmodus	Strømsparing
	Gjenopprettingsmodus	Tidsur for strømsparing
	Ukentlig tidtaker	Ukentlig tidsinnstillinger Tidsplan ^{*5} Gjentatte forsøk ^{*5} Antall gjentatte forsøk ^{*5} Nye forsøk intervall ^{*5}

Nettverkkopsett	Konfigurerer nettverksinnstillinger.	
	Nettverk	Nettverksvalg ^{*6} Trådløst nettverk ^{*7} DHCP ^{*8} IP-adresse ^{*9} Delnettmaske ^{*9} Standard gateway ^{*9}
E-post oppsett	Angi SMTP-servernavnet og avsenderadressen for å aktivere sending av e-post.	
	E-post	SMTP (E-post TX) SMTP Server Name ^{*10} SMTP Port Nummer ^{*10} Sender Address ^{*10}

*1 Denne vises når tilvalget med to fakssett er installert.

*2 Kun amerikansk versjon.

*3 DRD-mottaksmodus er tilgjengelig i enkelte land.

*4 Denne innstillingen vises ikke i noen regioner.

*5 Denne funksjonen vises når **[Ukentlig tidtaker]** er stilt til **[På]**.

*6 Denne funksjonen vises når Trådløst nettverk Interface Kit (IB-35) er installert.

*7 Denne funksjonen vises når **[Nettverk-valg]** er satt til **[Wi-Fi]**.

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

*9 Denne funksjonen vises når **[DHCP]** er stilt til **[Av]**.

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



MERK

Hvis brukerautentisering vises, skriv inn brukernavn og passord for pålogging, og velg **[Pålogging]**.
Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Modellnavn	Brukernavn	Passord
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

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



MERK

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

➔ [Hjelpskjerm \(side 2-28\)](#)

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

Installere programvare

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

Programvare på DVD (Windows)

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

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

➔ [Express-installering \(side 2-46\)](#)

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

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

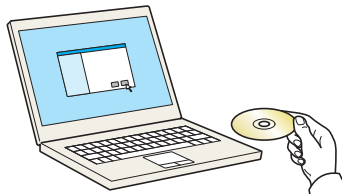
Express-installering

Den følgende prosedyren er et eksempel på hvordan man installerer programvaren i Windows 10 ved å bruke [Express-installering].

For mer informasjon om tilpasset installasjon, se følgende:

➔ [Express-installering \(side 2-46\)](#)

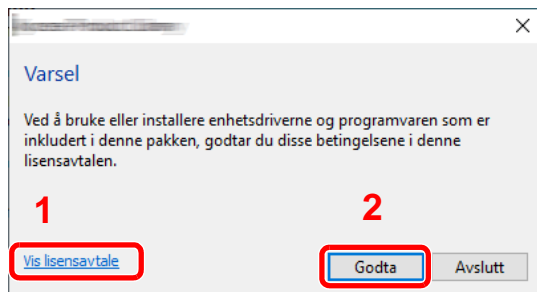
1 Sett inn DVDen



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Hvis "**Velkommen til veviseren for funnet maskinvare**" dialogboksen vises, velg [**Avbryt**].
- Hvis auto-kjør-skjermen vises, trykk på [**Kjør setup.exe**].
- Hvis vinduet for administrasjon av brukerkontoer vises, trykk på [**Ja**] ([**Tillat**]).

2 Vis skjermbildet.

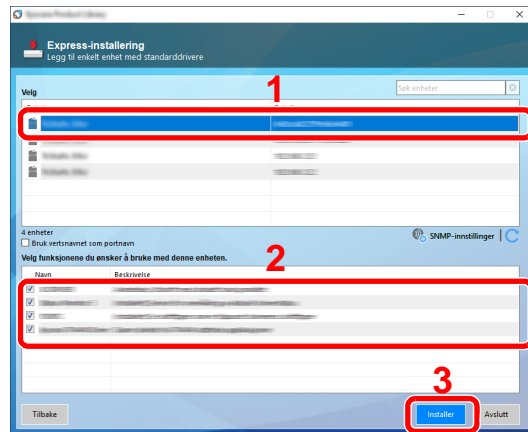


1 Trykk på [**Vis lisensavtale**] og les Lisensavtalen.

2 Trykk på [**Godta**].

3 Velg [Ekspress-installering]

4 Installere programvaren.



Du kan også velge [**Bruk vertsnavnet som portnavn**] og sette opp at du bruker vertsnavnet på standard TCP/IP port. (En USB-tilkobling kan ikke brukes.)

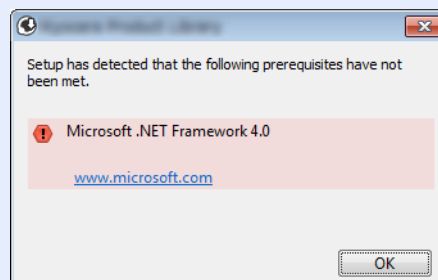
Når du trykker på [**Installer**], vil et skjermbilde som ber deg om ditt samarbeid angående datainnsamling vises. Velg et av svarene og trykk på [**OK**].

✓ VIKTIG

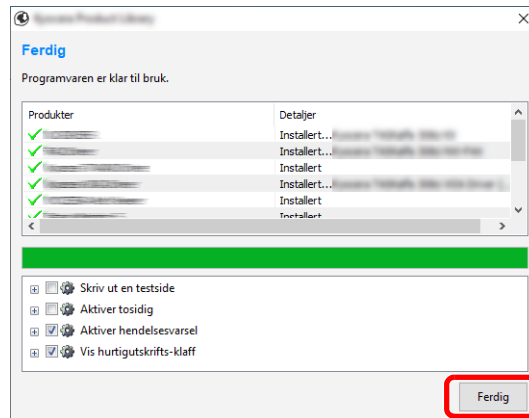
Om Trådløst nettverk eller Wi-Fi Direct er aktivert, pass på å spesifisere IP-adressen til portnavnet. Installering kan feile hvis vertsnavn er spesifisert.

💡 MERK

- Maskinen kan ikke oppdages hvis dette ikke er aktivert. Hvis datamaskinen ikke finner maskinen, pass på at den er koblet til datamaskinen via et kablet nettverk eller USB-kabel, og at den er skrudd på, og så trykk på **C** (Last på nytt).
- Hvis Windows sikkerhetsvindu dukker opp, trykk på [**Installer denne driverprogramvaren allikevel**].
- For å installere Status Monitor på Windowsversjoner før Windows 8.1 er det nødvendig å installere Microsoft .NET Framework 4.0 først.



5 Ferdigstille installasjonen.



Når "**Programvaren er klar til bruk.**" dukker opp kan du bruke programvaren. For å skrive ut en testside, trykk på "**Skriv ut en testside**"-sjekkboksen og velg maskinen.

Trykk på [**Ferdig**] for å gå ut av veviseren.

Hvis en systemomstartsmelding dukker opp, start maskinen på nytt ved å følge instruksjonene på skjermen. Dette ferdigstiller installasjonprosessen av skriverdriveren.

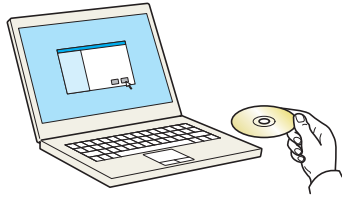
Hvis du installerer TWAIN-driveren, fortsett ved å konfigurere følgende:

➔ [Innstilling av TWAIN Driver \(side 2-52\)](#)

Express-installering

Den følgende prosedyren er et eksempel på hvordan man installerer programvaren i Windows 10 ved å bruke [Express-installering].

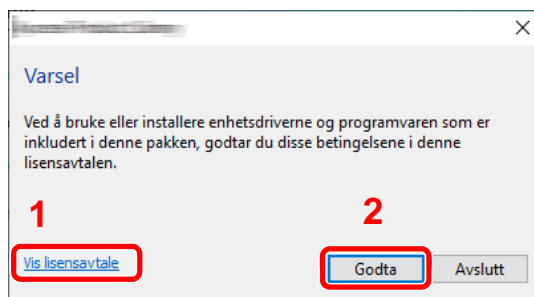
1 Sett inn DVDen



MERK

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Hvis "**Velkommen til veiviseren for funnet maskinvare**" dialogboksen vises, velg [Avbryt].
- Hvis auto-kjør-skjermen vises, trykk på [Kjør setup.exe].
- Hvis vinduet for administrasjon av brukerkontoer vises, trykk på [Ja] ([Tillat]).

2 Vis skjermbildet.



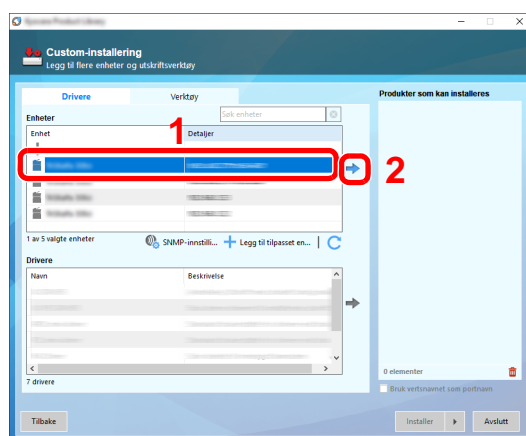
1 Trykk på [Vis lisensavtale] og les Lisensavtalen.

2 Trykk på [Godta].

3 Velg [Express-installering]

4 Installere programvaren.

1 Velg enheten som skal installeres.



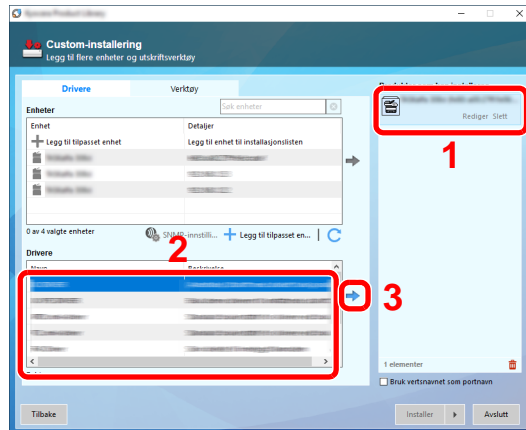
VIKTIG

Om Trådløst nettverk eller Wi-Fi Direct er aktivert, pass på å spesifisere IP-adressen til portnavnet. Installering kan feile hvis vertsnavn er spesifisert.

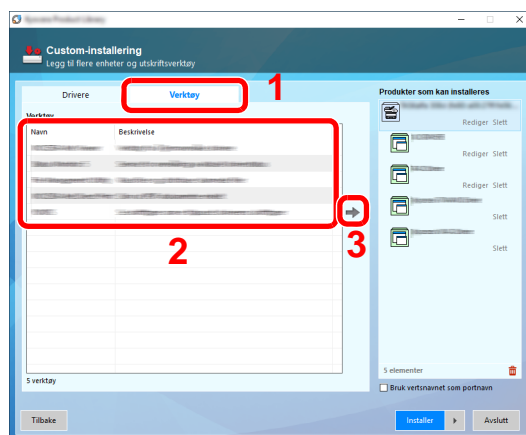
 **MERK**

- Maskinen kan ikke oppdages hvis dette ikke er aktivert. Hvis datamaskinen ikke finner maskinen, pass på at den er koblet til datamaskinen via et kablet nettverk eller USB-kabel, og at den er skrudd på, og så trykk på **C** (Last på nytt).
- Hvis den ønskede enheten ikke dukker opp, velg [**Legg til valgfri enhet**] for å direkte velge enheten.

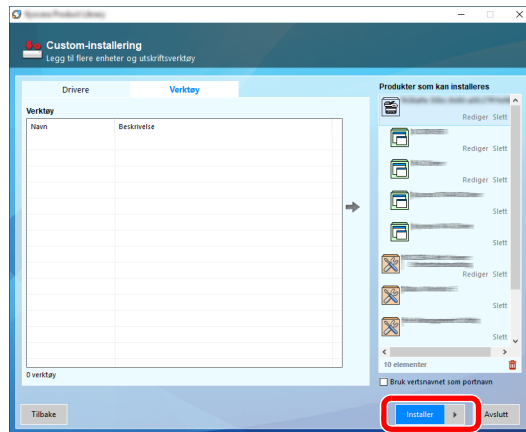
2 Velg driveren som skal installeres.



3 Trykk på [**Verktøy**]-fanen og velg verktøyet som skal installeres.



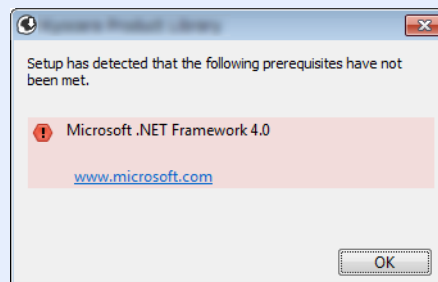
4 Trykk på **[Installer]**.



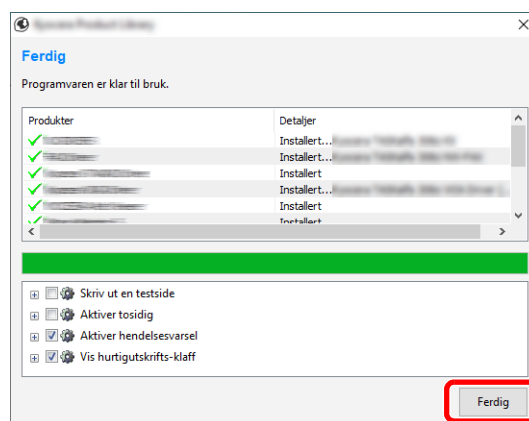
Når du trykker på **[Installer]**, vil et skjermbilde som ber deg om ditt samarbeid angående datainnsamling vises. Velg et av svarene og trykk på **[OK]**.

MERK

For å installere Status Monitor på Windowsversjoner før Windows 8.1 er det nødvendig å installere Microsoft .NET Framework 4.0 først.



5 Ferdigstille installasjonen.



Når **"Programvaren er klar til bruk."** dukker opp kan du bruke programvaren. For å skrive ut en testside, trykk på **"Skriv ut en testside"**-sjekkboksen og velg maskinen.

Trykk på **[Ferdig]** for å gå ut av veiviseren.

Hvis en systemomstartmelding dukker opp, start maskinen på nytt ved å følge instruksjonene på skjermen. Dette ferdigstiller installasjonprosessen av skriverdriveren.

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

➔ [Innstilling av TWAIN Driver \(side 2-52\)](#)

Avinstallere programvaren

Gjennomføre de følgende prosedyren for å slette programvaren fra din datamaskin.

MERK

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

1 Vis skjermbildet.

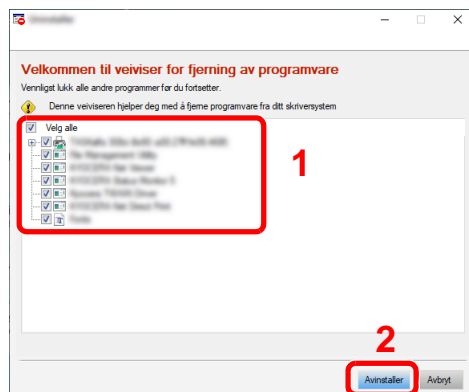
Trykk på søkeboksen i oppgavelinjen, og tast inn "Avinstallere Product Library" i søkeboksen. Velg [**Avinstallere Product Library**] i søkeboksen.

MERK

- I Windows 8.1, trykk på [**Søk**] i charms-menyen, og tast inn "Avinstallere Product Library" i søkeboksen. Velg [**Avinstallere Product Library**] i søkeboksen.
- I Windows 7, trykk på [**Start**]-knappen i Windows og så velg [**Alle programmer**], [**(Tilbyderselskapets navn)**], og [**Avinstallere Product Library**] for å vise Avinstalleringsveiviseren.

2 Avinstallere programvaren.

Huk av for at du vil avinstallere programvaren.



3 Ferdigstille avinstalleringen.

Hvis en systemomstartsmelding dukker opp, start maskinen på nytt ved å følge instruksjonene på skjermen. Dette ferdigstiller avinstalleringen av programvaren.

MERK

Programvaren kan også avinstalleres via Product Library. I Product Library-skjermen, trykk på [**Avinstallere**], og følg instruksjonene på skjermen for å avinstallere programvaren.

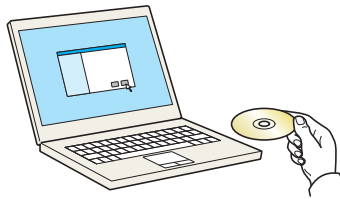
Installere programvare på Mac-datamaskin

Maskinens printerfunksjoner kan bli brukt av en Mac-datamaskin.

MERK

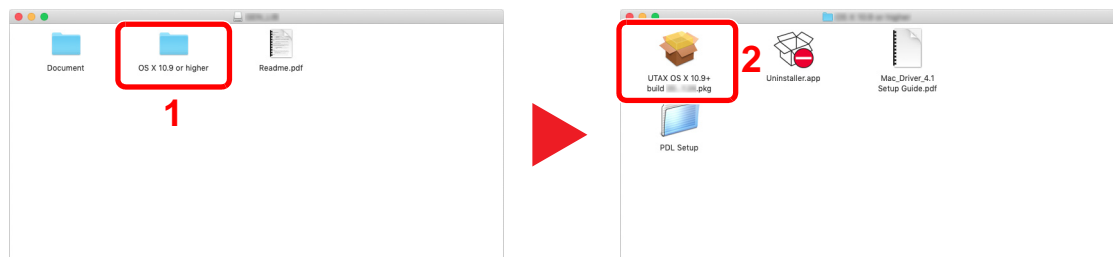
- Installasjon på Mac-OS må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, sett maskinens emulator til [KPDL] eller [KPDL(Auto)].
 - ➔ Se *English Operation Guide*
- Hvis du kobler til via Bonjour, aktivere Bonjour i maskinens nettverksinnstillinger.
 - ➔ Se *English Operation Guide*
- På Verifiseringskjermen, tast inn navnet og passordet som brukes til å logge inn på operativsystemet.
- Når du skriver ut via AirPrint trenger du ikke installere programvaren.

1 Sett inn DVDen



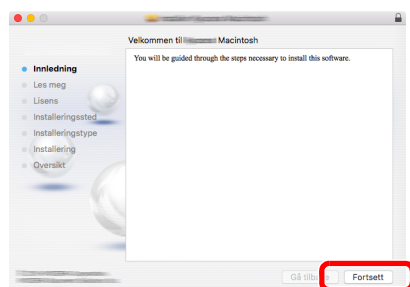
Dobbelklikk på [GEN_LIB]-ikonet.

2 Vis skjermbildet.



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

3 Installere Printerdriveren.



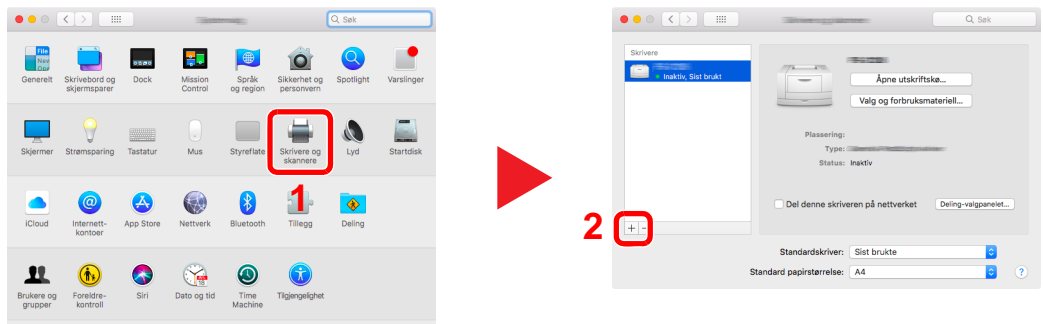
Installere printerdriveren som instruert i installasjonsprogramvaren.

Dette ferdigstiller installasjonen av skriverdriveren.

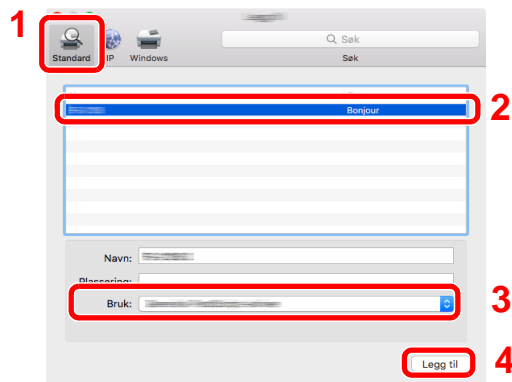
Hvis en USB-tilkobling er brukt vil maskinen automatisk gjenkjenne dette og koble til.
Hvis en Ip-tilkobling er brukt må innstillingene under settes opp.

4 Konfigurere skriveren.

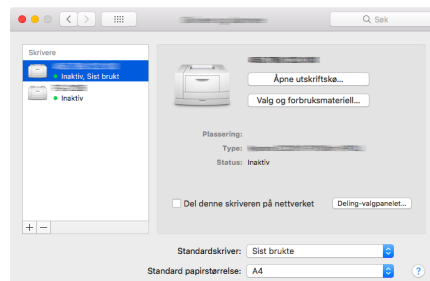
1 Åpne Systempreferanser og legg til skriveren.



2 Velg [Standard] og klikk så på enheten som dukker opp i "Navn" og velg driveren i "Bruk".



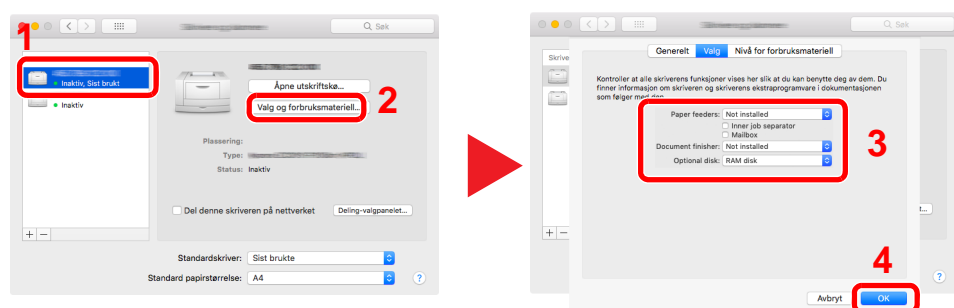
3 Den valgte maskinen er lagt til.



MERK

Når en Ip-tilkobling er brukt, trykk på Ip-ikonet for en IP-tilkobling og tast inn vertsnavnet eller IP-adresse. Nummeret som legges inn i "Adresse" vil automatisk vises i "Navn". Endre om nødvendig.

4 Velg den skriveren som er lagt til nylig, klikk på [Valg og forbruksmateriell...] for å velge innstillinger som kommer med maskinen.



Innstilling av TWAIN Driver

Registrere denne maskinen til en TWAIN Driver. Instruksjonene er basert på grensesnittelementer som de vises i Windows 10.

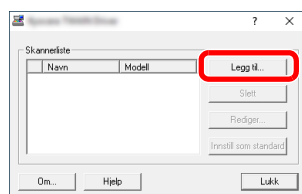
1 Vis skjermbildet.

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

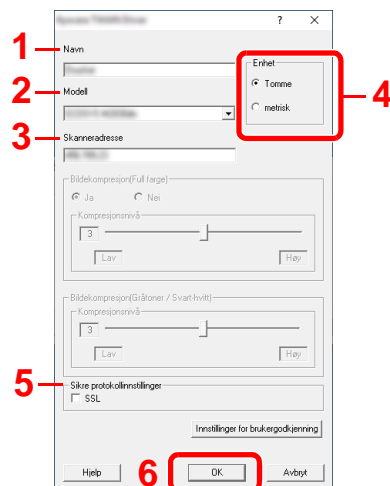
MERK

- I Windows 8.1, trykk på [Søk] i charms-menyen, og tast inn "TWAIN Driver Setting" i søkeboksen. Velg [TWAIN Driver Setting] i søkelisten.
- I Windows 7 Velg **Start**-tasten i Windows, [Alle programmer], [(Varenavn)] og deretter [TWAIN Driver Setting]. TWAIN Driver-skjermen dukker opp.

2 Trykk på [Legg til].



2 Konfigurere TWAIN Driver.

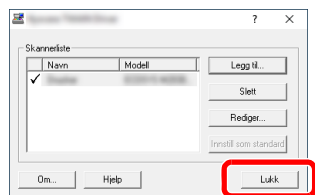


- 1 Skriv inn maskinnavnet.
- 2 Velg denne maskinen fra listen.
- 3 Tast inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet
- 4 Still inn måleenheter.
- 5 Når SSL benyttes, huk av på boksen ved siden av SSL.
- 6 Trykk på [OK].

MERK

Når maskinens Ip-adresse eller vertsnavn ikke er kjent, kontakt en administrator.

3 Fullfør registrering.



MERK

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

Innstilling av WIA Driver

Registrere denne maskinen til en WIA Driver. Instruksjonene er basert på grensesnittelementer som de vises i Windows 10.

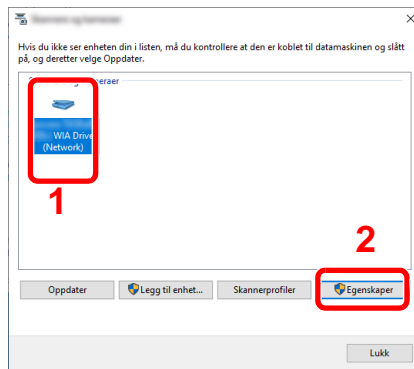
1 Vis skjermbildet.

- 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.

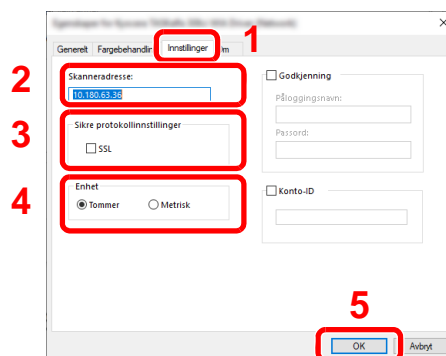
MERK

- 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.
- I Windows 7, klikker du på [**Start**]-tasten i Windows, og klikk deretter på [**Skanner**] in [**Program og filsøk**]. Trykk på [**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 [**Egenskaper**].



2 Konfigurer WIA Driver.



- 1 Klikk på [**Innstillinger**]-fanen.
- 2 Tast inn maskinens IP-adresse eller vertsnavnet
- 3 Når SSL benyttes, huk av på boksen ved siden av SSL.
- 4 Still inn måleenheter.
- 5 Trykk på [**OK**].

Kontrollere teller

Sjekk antallet utskrevne og skannede ark.

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

Embedded Web Server RX

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

➔ Embedded Web Server RX User Guide

MERK

For å få full tilgang til funksjonene på Embedded Web Server RX sider, skriv inn brukernavn og passord og klikk på **[Login]**. Det forhåndsdefinerte passordet lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert Dokumentboks, Adressebok, og Innstillinger på navigasjonsmenyen. Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

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

Innstilling	Beskrivelse	Adminis- trator	Generell bruker
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

Faksen (tilleggsutstyr) er nødvendig for å kunne bruke faksfunksjonene. Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt.

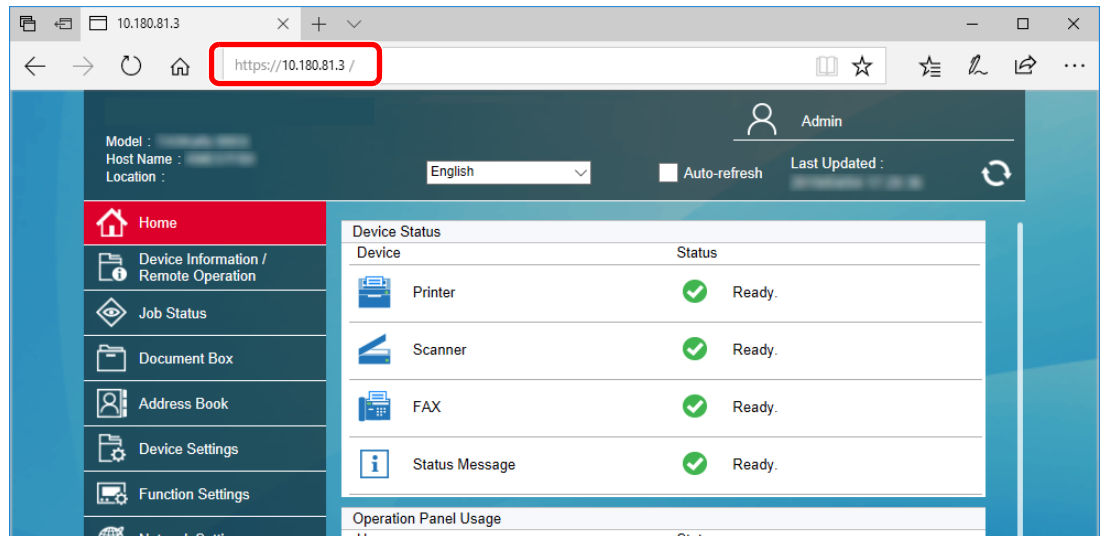
➔ FAX Operation Guide

Tilgang Embedded Web Server RX

1 Vis skjermbildet.

- 1 Start nettleseren.
- 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.
[Enhetsinformasjon] på startskjermen > **[Identifikasjon/Kablet nett.]**

Eksempler: <https://10.180.81.3/> (for IP-adresse)
<https://MFP001> (hvis vertsnavnet er "MFP001")



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



MERK

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

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

Du kan også fortsette driften uten å konfigurere sertifikatet.

2 Konfigurer funksjonen.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen.



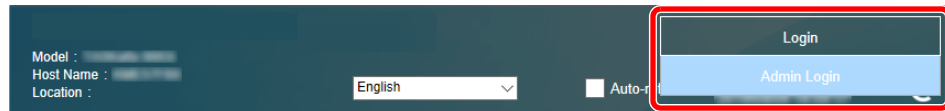
MERK

For å få full tilgang til funksjonene på Embedded Web Server RX sider, skriv inn brukernavn og passord og klikk på **[Login]**. Det forhåndsdefinerte passordet lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert Dokumentboks, Adressebok, og Innstillinger på navigasjonsmenyen. Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

Endre sikkerhetsinnstillinger

- 1 Vis skjermbildet.
 - 1 Start nettleseren.
 - 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. **[Enhetsinformasjon]** på startskjermen > **[Identifikasjon/Kablet nettv.]**
 - 3 Logg på med administratorrettigheter.



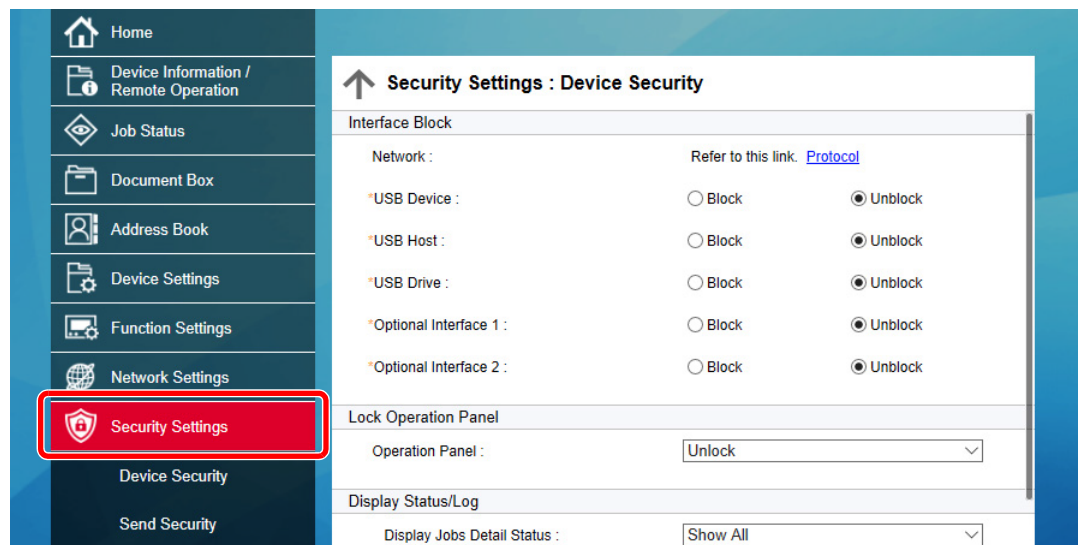
Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

- 4 Klikk på **[Security Settings]**.

2 Konfigurerer sikkerhetsinnstillingene.

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



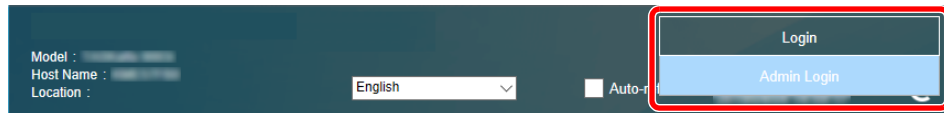
MERK

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

Endre enhetsinformasjon

- 1 Vis skjermbildet.
 - 1 Start nettleseren.
 - 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. **[Enhetsinformasjon]** på startskjermen > **[Identifikasjon/Kablet nett.]**
 - 3 Logg på med administratorrettigheter.

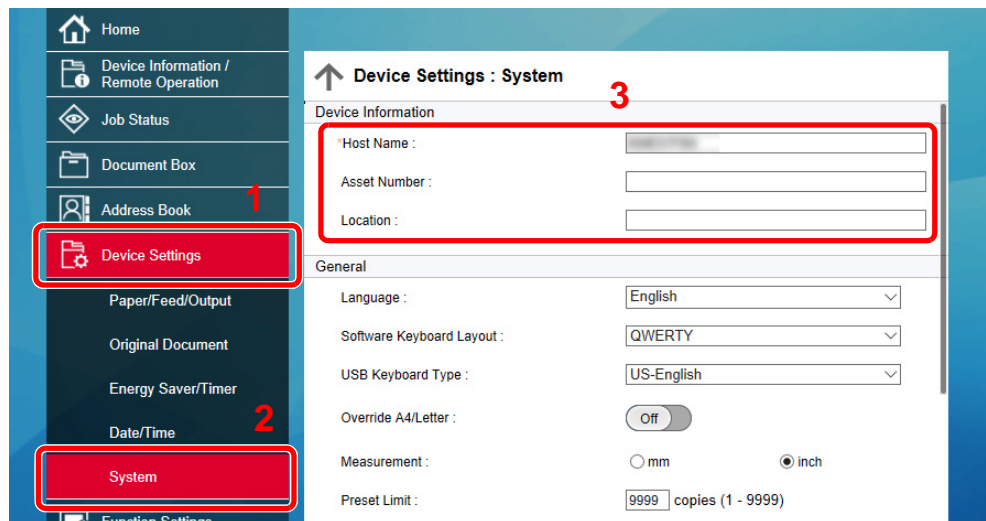


Standardinnstillingen for standard bruker med administratorrettigheter er vist nedenfor. (Det er forskjell på store og små bokstaver)

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

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



- 2 Angi vertsnavnet.

Angi enhetsinformasjonen og trykk på **[Submit]**.



VIKTIG

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

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

3 Klargjøring for bruk

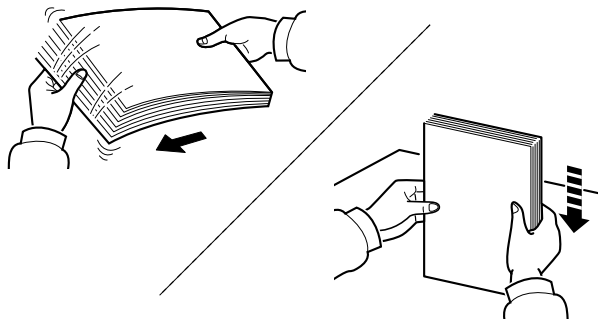
Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

Legge inn papir	3-2
Forholdsregler for legge inn papir	3-2
Velg papirmaterenheter	3-3
Lasting i kassetene	3-5
Legge inn i høyvolumsmagasinet	3-9
Papirstopper	3-11
Konvolttbunkefører	3-12
Reguleringsinnretning for bunkenivå	3-13
Forberedelser for å sende et dokument til en delt mappe på en datamaskin	3-14
Lag et notat med datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen	3-14
Lag et notat med brukernavn og domenenavn	3-15
Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen	3-16
Konfigurering av Windows-brannmur	3-19
Skru av passordbeskyttet deling (kun i Windows 10)	3-23

Legge inn papir

Forholdsregler for 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 høy fuktighet da fukt kan føre til problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i multifunksjonsmateren eller en kassett, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.
- Å la papiret være i kassetten over lang tid kan forårsake misfarging av papiret som følge av varme fra kassettvarmeren.
- Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassetten og legge det i posen for oppbevaring av papir.

✓ VIKTIG

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

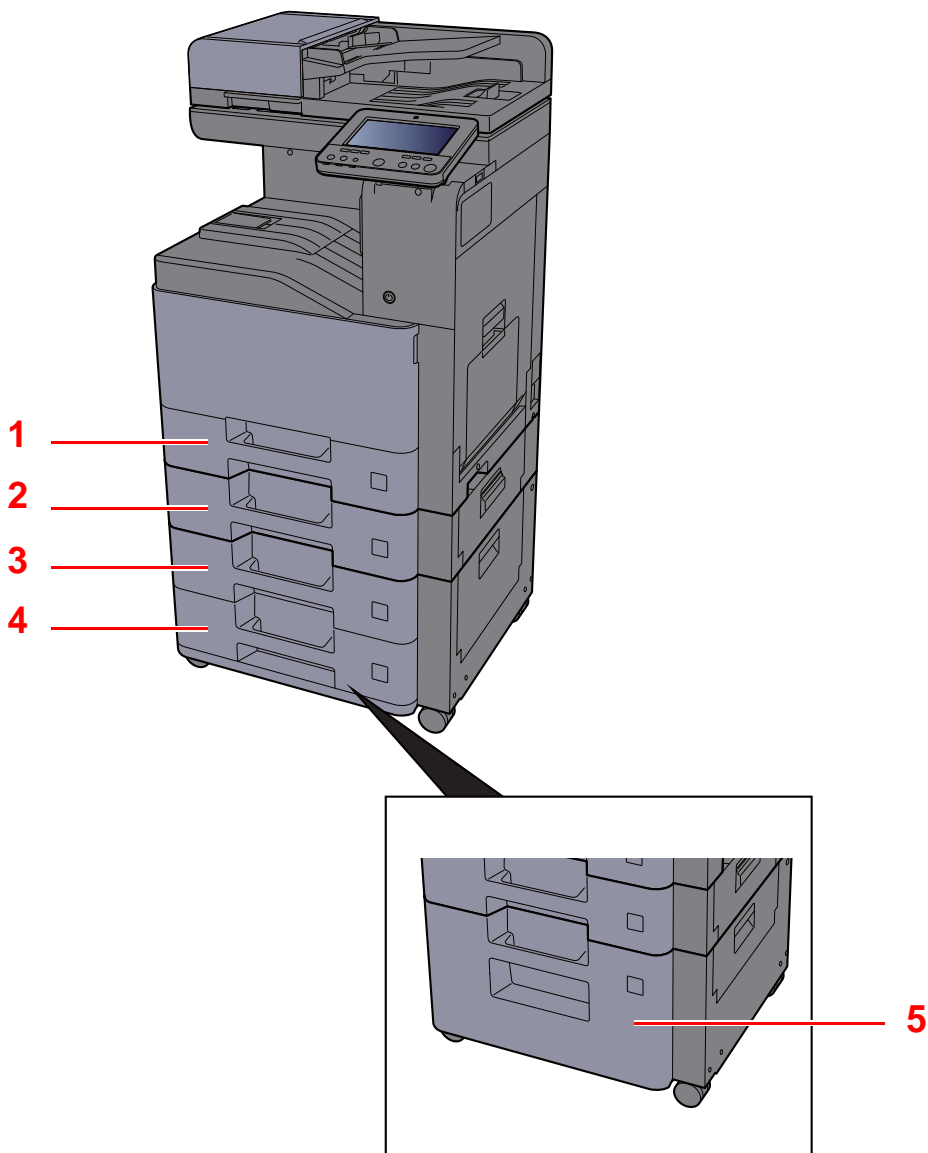
💡 MERK

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

➔ *English Operation Guide*

Velg papirmaterenheter

Velg papirmaterenheter i henhold til størrelse og papirtype.



Nr.	Navn	Papirstørrelse	Papirtype	Kapasitet	Side
1	Kassett 1	A4-R, A5-R, A6-R, B5-R, B6-R, 216×340 mm, Letter-R, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Youkei 4, Youkei 2, Tilpasset 1 til 4	Vanlig, Grovt, Pergament, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	500 ark (80 g/m ²)	side 3-5
2	Kassett 2				
3	Kassett 3				
4	Kassett 4				
5	Kassett 3	A4, Letter (Festet til en av størrelsene.)	Vanlig, Grovt, Pergament, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Hullet, Brevhode, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	2000 ark (80 g/m ²)	side 3-9



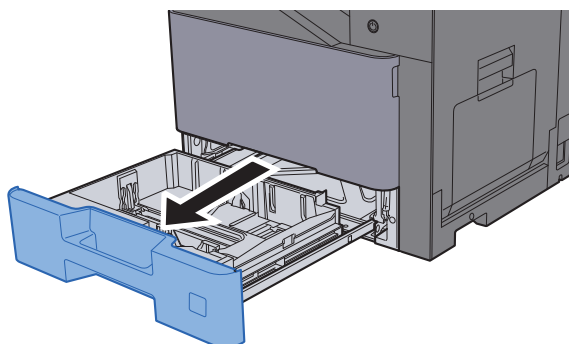
MERK

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

Lasting i kassetten

Legg papir inn i kassetten. Fremgangsmåten her viser kassett 1.

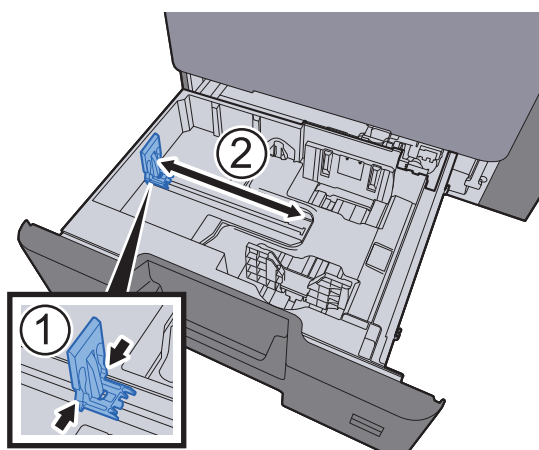
- 1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



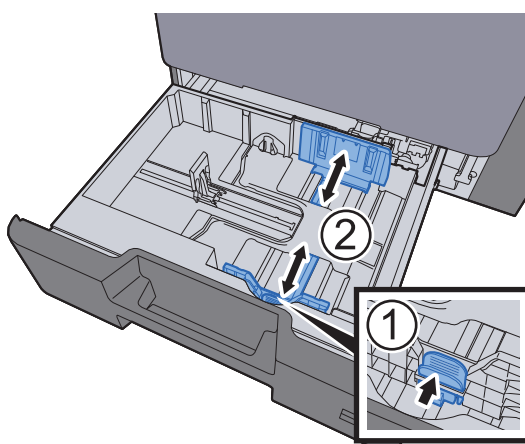
MERK

Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

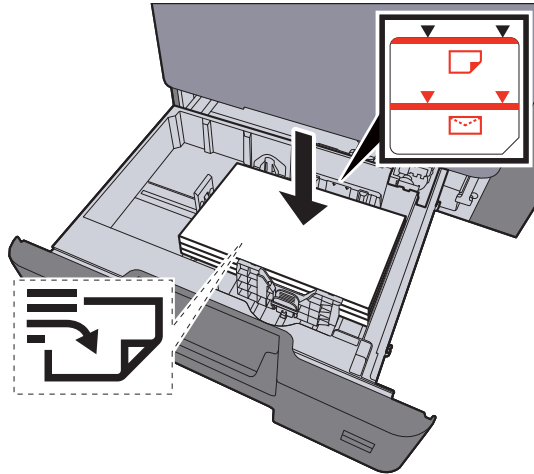
- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.



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



4 Legg inn papir.

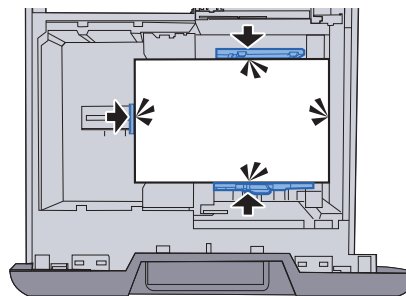


✓ VIKTIG

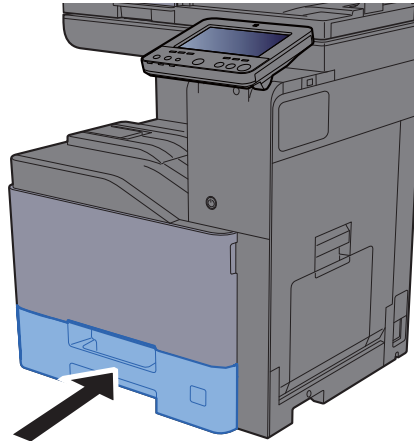
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.
➔ [Lasting i kassetten \(side 3-5\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

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

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



6 Skyv kassetten forsiktig inn.



7 Vis skjermbildet.

[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Papirmating] > [Kassett 1-innstillinger]

8 Konfigurer funksjonen.

Velg papirstørrelse og papirtype.

➔ Se *English Operation Guide*



MERK

- Hvis størrelsesetiketten er nødvendig, kan du kontakte forhandleren din eller vår salgs- og servicerepresentant.
- Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:

➔ [Papirvalg \(side 6-21\)](#)

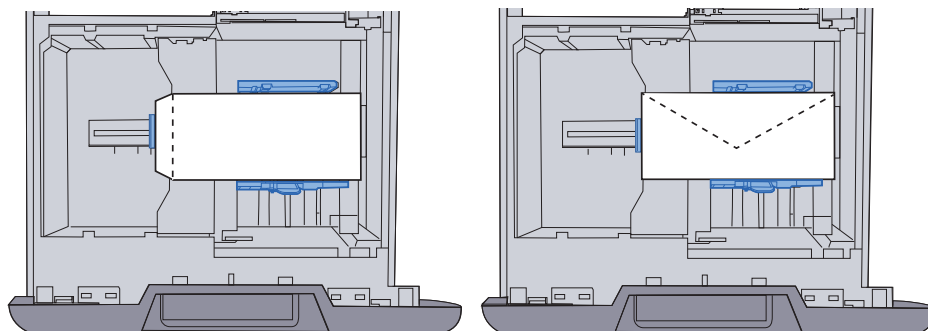
➔ *English Operation Guide*

Når du legger konvolutter i kassetten

Legg konvoluttene inn i kassetten. Her vil vi forklare prosedyrene for kassett 1 som et eksempel.

1 Legg konvoluttene inn med utskriftssiden opp.

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



 **VIKTIG**

- Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.
- Pass på at de innlastede konvoluttene ikke overstiger nivåindikatoren.

 **MERK**

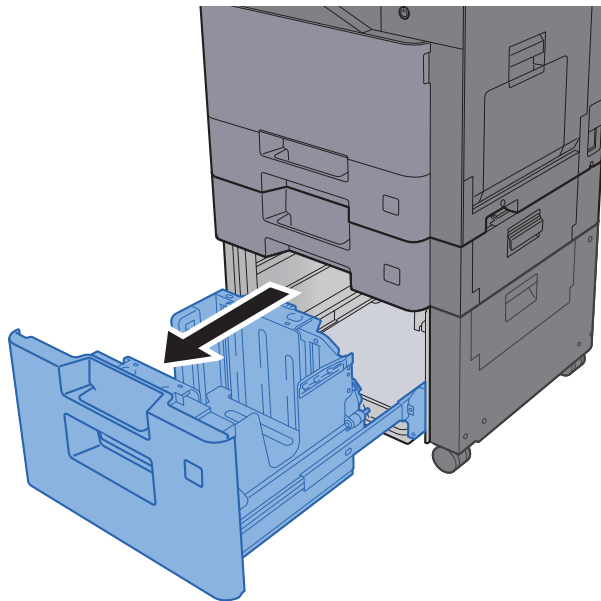
Omtrent 50 konvolutter kan legges inn.

- 2 Vis skjermbildet.
[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Papirmating] > [Kassett 1-innstillinger]
- 3 Konfigurer funksjonen.
Velg papirstørrelse og type konvolutt.
➔ Se *English Operation Guide*
- 4 Still inn ved hjelp av skriverdriveren på datamaskinen.
Velg papirstørrelsen og type konvolutt ved å bruke skriverdriveren på datamaskinen.
➔ [Skrive ut på papir med standard størrelse \(side 4-4\)](#)
➔ [Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse \(side 4-6\)](#)

Legge inn i høyvolumsmagasinet

Legg papiret inn i høykapasitetsmateren.

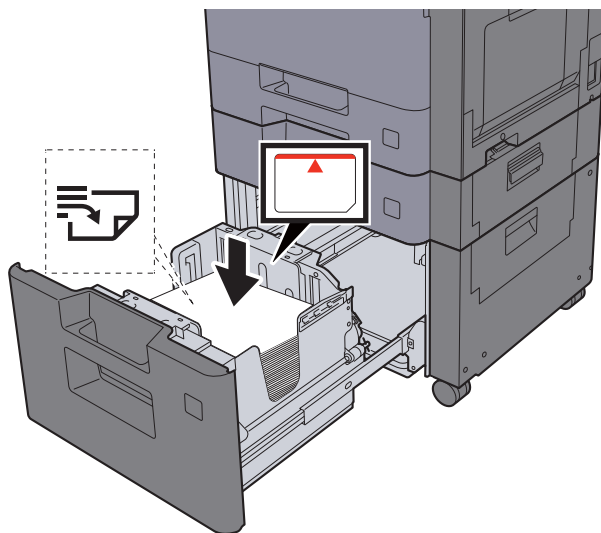
- 1 Dra kassetten helt ut av maskinen.



MERK

Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

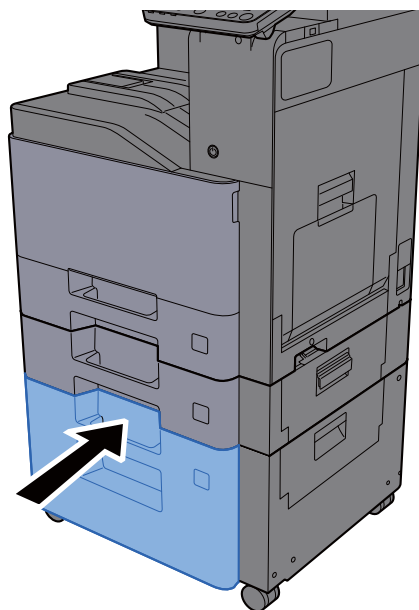
- 2 Legg inn papir.



VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.
➔ [Lasting i kassetten \(side 3-5\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at det innlastede papiret ikke overstiger nivåindikatoren.

3 Skyv kassetten forsiktig inn.



4 Vis skjermbildet.

[System Menu/Counter] -tast > [Enhets-innstillinger] > [Papirmating] > [Kassett 3-innstillinger]

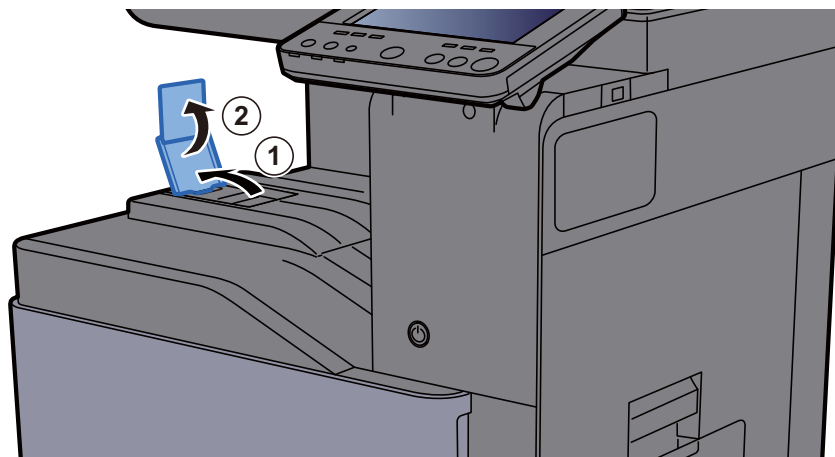
5 Konfigurer funksjonen.

Velg papirtypen

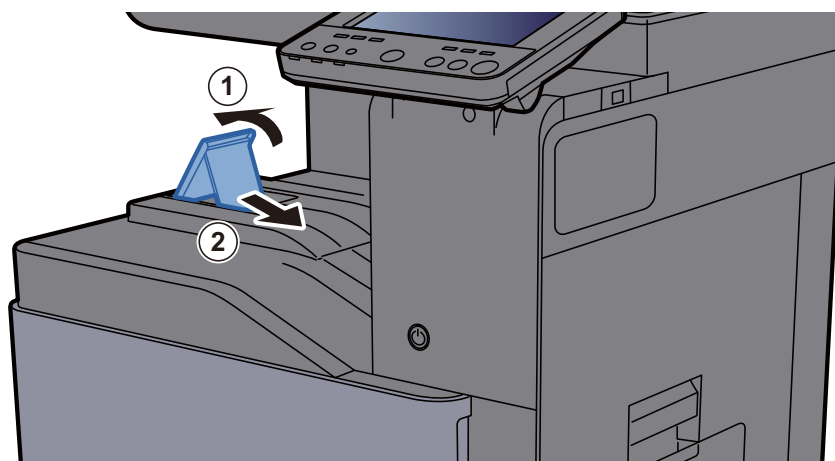
➔ Se *English Operation Guide*

Papirstopper

Når du bruker papir større enn A4/letter-papir, åpne papirstopperen vist i figuren.

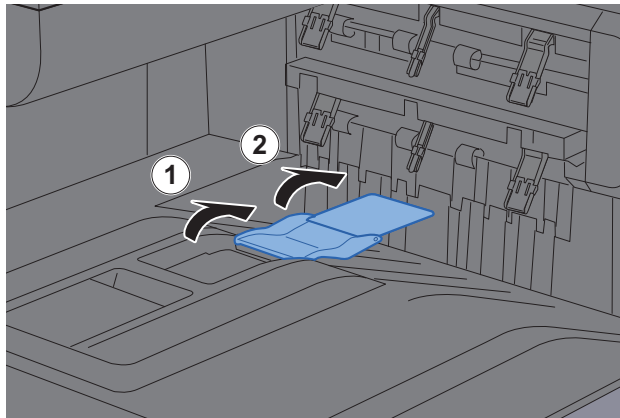


Når du bruker A4/letter-papir, sett papirstopperen som vist i figuren. (402ci/502ci)

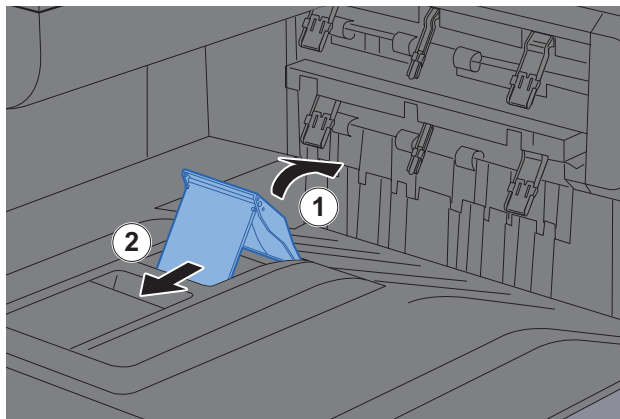


Konvoluttbunkefører

For å bruke en konvolutt åpner du konvoluttbunkeføreren som vist under.



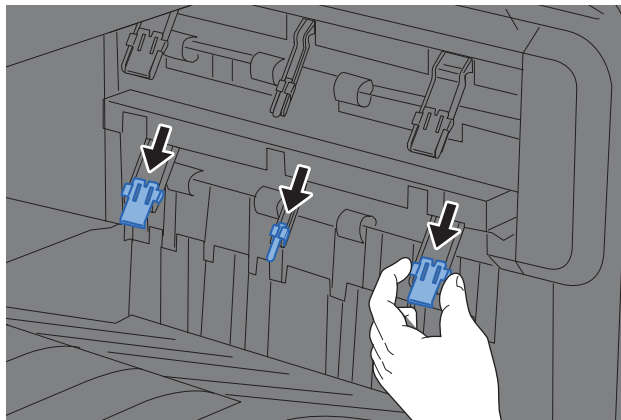
Når du bruker A5/B5/statement-papir, sett konvoluttbunkeføreren som vist i figuren. (402ci/502ci)



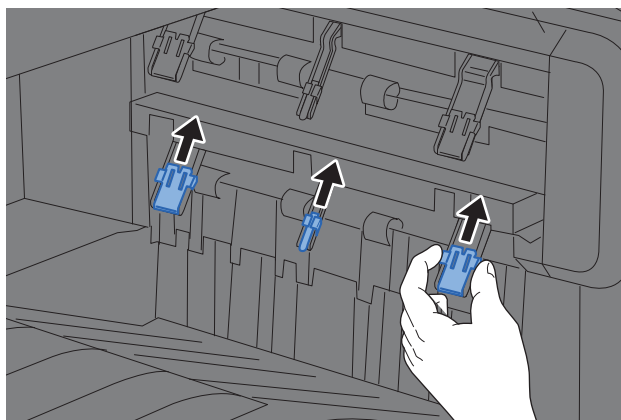
Reguleringsinnretning for bunkenivå

Hvis papiret som kommer ut krøller seg så du kan se det, utvid reguleringsinnretningen som vist.

Utvide reguleringsinnretningen for bunkenivå



Gjenopprette reguleringsinnretningen for bunkenivå



 **MERK**

Ved bruk av jobbskilleren for utskrift kan du om nødvendig utvide reguleringsinnretningen på jobbskilleren.

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

Kontroller informasjonen som må angis i maskinen, og opprett en mappe som skal motta dokumentet på din datamaskin. Skjermbildene i Windows 10 brukes i følgende sammenhenger. Detaljene i skjermbildene er forskjellige i andre Windows-versjoner.



MERK

Pålogg til Windows med administratortillatelser.

Lag et notat med datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen

Sjekk datamaskinnavnet 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]**.
- I Windows 7, fra **[Start]**-knappen i Windows, velg **[Datamaskin]** og så **[Systemegenskaper]**.

2 Kontroller datamaskinnavnet.



Sjekk datamaskinnavnet og hele navnet på datamaskinen.

Eksempel på skjerm bilde:

Datamaskinnavn: PC001

Fullstendig datamaskinnavn: PC001.abcdnet.com

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

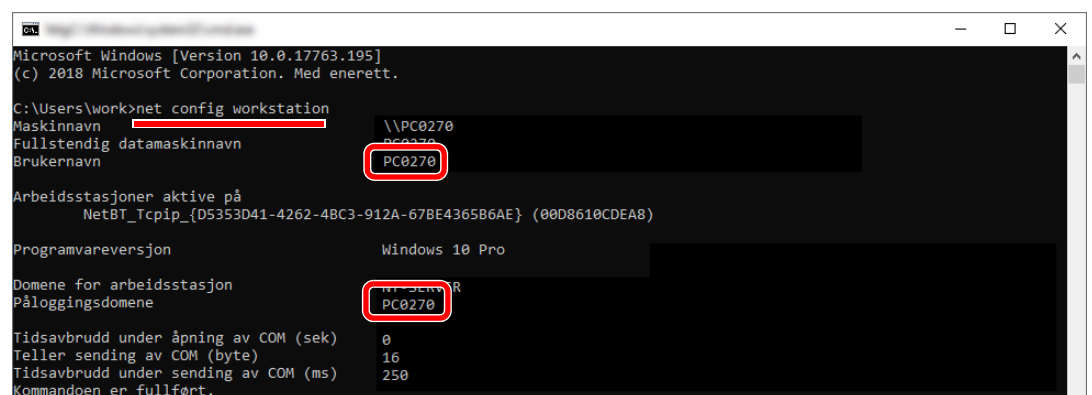
I Windows 8.1, trykk på [**Søk**] i symbolene og tast inn "Ledetekst" i søkeboksen. Velg [**Ledetekst**] i søkelisten.

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

Vinduet Ledetekst vises.

2 Kontroller domenenavnet og brukernavnet.

Angi "net config arbeidsstasjon" 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  PC0270
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

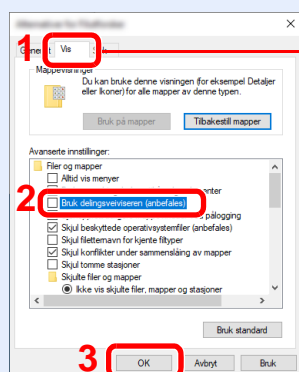
Opprett en delt mappe for å motta dokumentet i måldatamaskinen.

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]**.
I Windows 8.1, velg **[Innstillinger]** i symbolene på skrivebordet og velg **[Kontrollpanel]**, **[Utseende og personalisering]**, og så **[Mappeinnstillinger]**.
I Windows 7, fra **[Start]**-knappen i Windows, velg **[Kontrollpanel]**, **[Utseende og personalisering]**, og så **[Mappeinnstillinger]**.

2



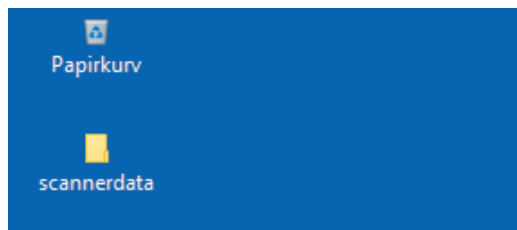
Pass på at **[Vis]**-fanen er valgt.

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

- 1 Opprett en mappe.

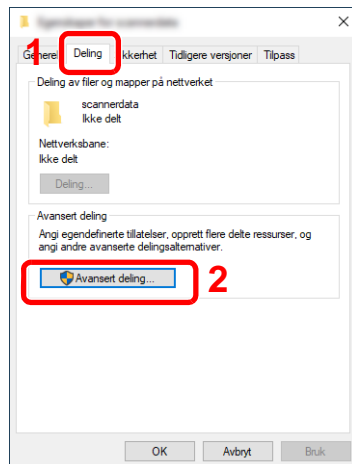
Opprett en mappe på din datamaskin.

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

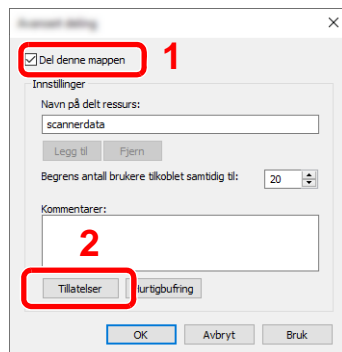


2 Konfigurer tillatelsesinnstillinger.

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

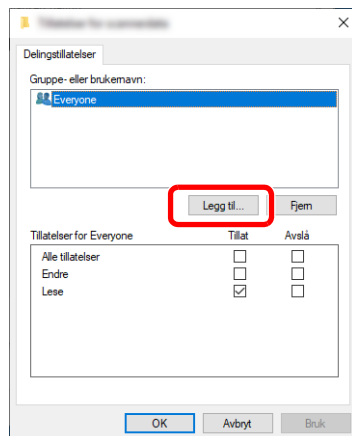


- 2 Velg avmerkingsboksen **[Del denne mappen]** og klikk på **[Tillatelser]**.

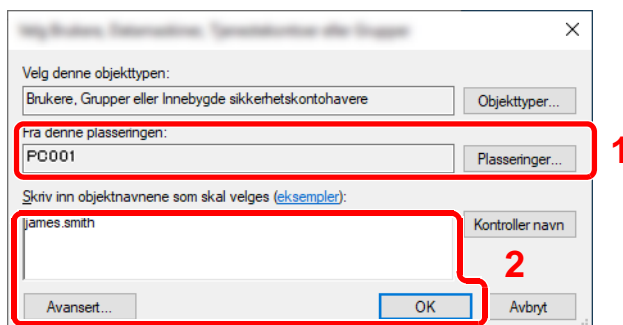


- 3 Noter deg **[Navn på delt ressurs]**.

- 4 Trykk **[Legg til]**-tasten.



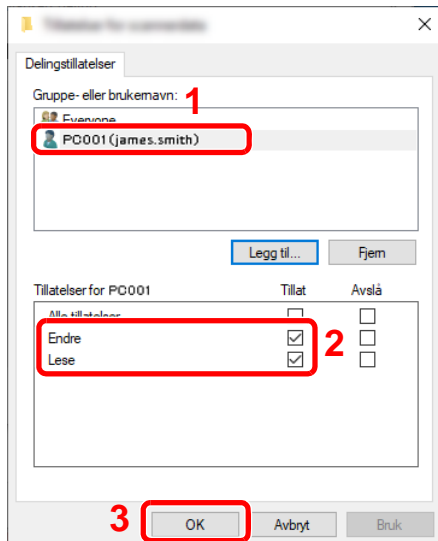
5 Spesifisere lokasjonen.



- 1 Hvis datamaskinnavnet du noterte deg på side [side 3-14](#) 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 3-14](#) 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 \(side 3-15\)](#)
- 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.



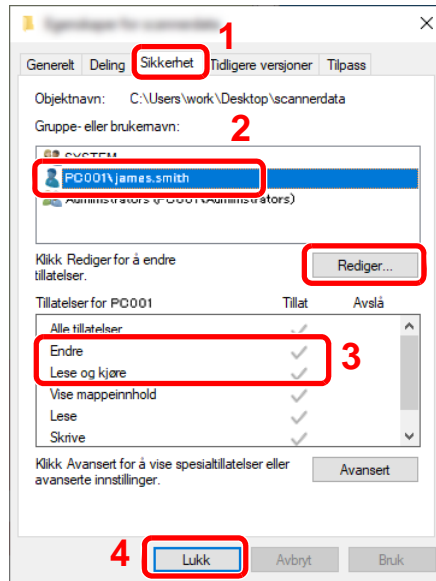
- 1 Velg brukeren du tastet inn.
- 2 Velg [**Tillat**]-sjekkboksen på "Endre" og "Lese"-tillatelsene
- 3 Trykk på [**OK**].

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 "konfigurering av tillatelsesinnstillinger".
- 3 Pass på at sjekkmerkene vises på **[Tillat]**-sjekkmerkene på "Endre" og "Lese og kjøre"-tillatelsene-
- 4 Trykk på **Lukk**-tasten.

Konfigurering av Windows-brannmur

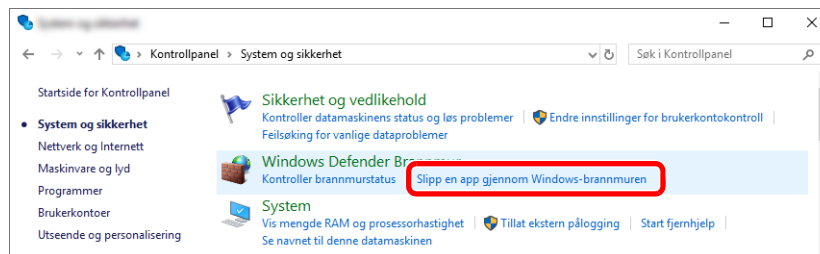
Tillat deling av filer og skrivere, og angi porten som brukes til SMB overføring.

MERK

Pålogg til Windows med administratortillatelse.

1 Kontrollere fil- og skriverdeling

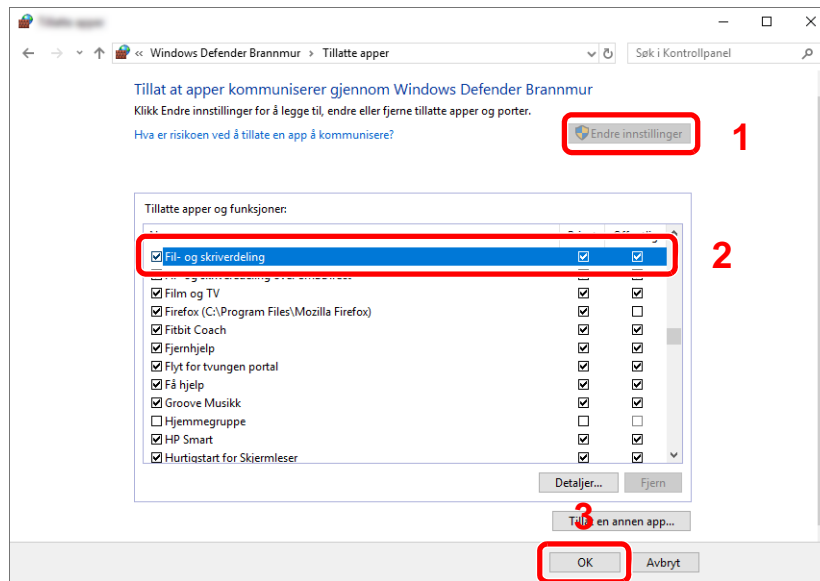
- 1 Trykk på [Start]-knappen i Windows og velg **[Windows Systemverktøy]**, **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]** og **[Slipp en app gjennom Windows-brannmuren]**.



MERK

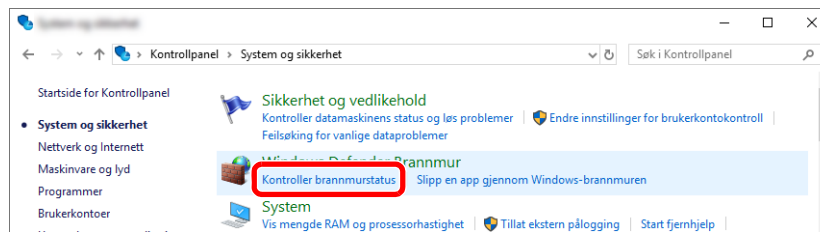
- I Windows 8.1, i symbolene på skrivebordet, trykk på **[Innstillinger]**, **[Kontrollpanel]**, **[System og sikkerhet]**, og så **[Windows-brannmur]**.
- Hvis dialogboksen Brukerkontroll vises, trykk på **[Fortsett]**-knappen.

2 Velg [Fil- og skriverdeling]-sjekkboksen.

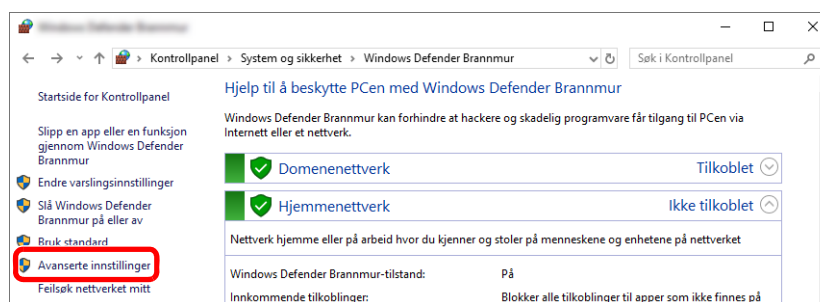


2 Legg til en port.

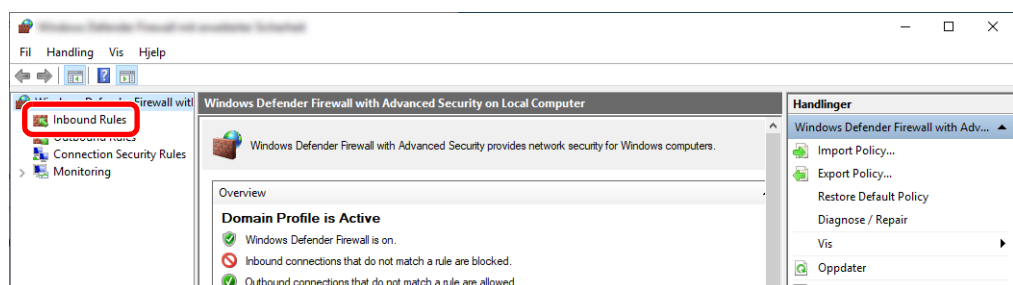
- 1 Trykk på [Start]-knappen i Windows og velg [Windows Systemverktøy], [Kontrollpanel], [System og sikkerhet] og [Kontroller brannmurstatus].



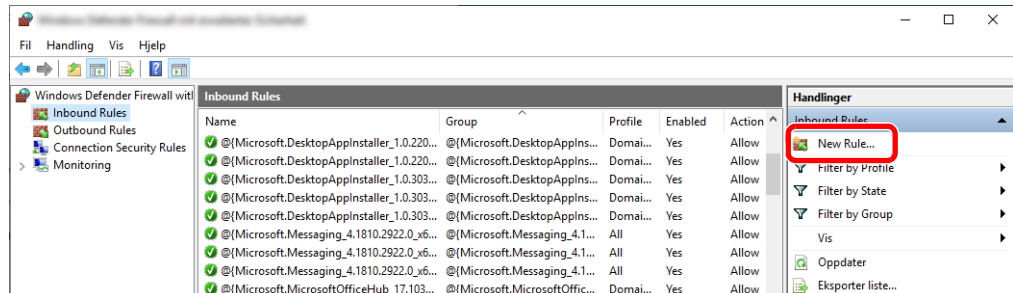
2 Velg [Avanserte innstillinger].



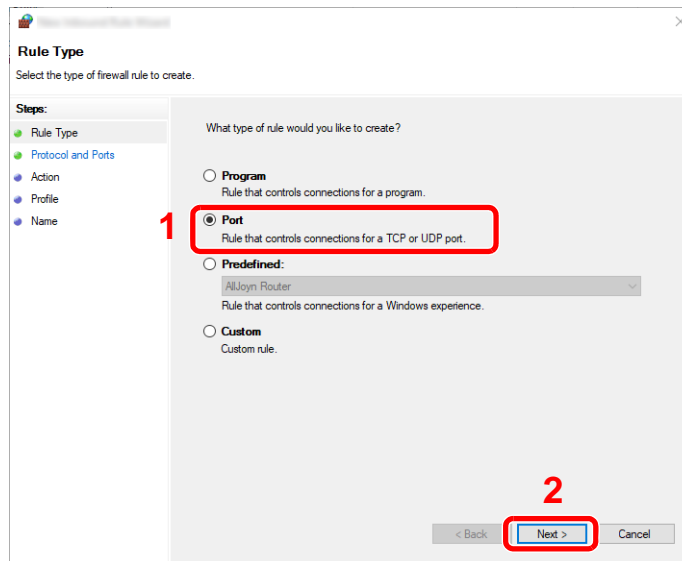
3 Velg [Inbound Rules] (Innkommende regler).



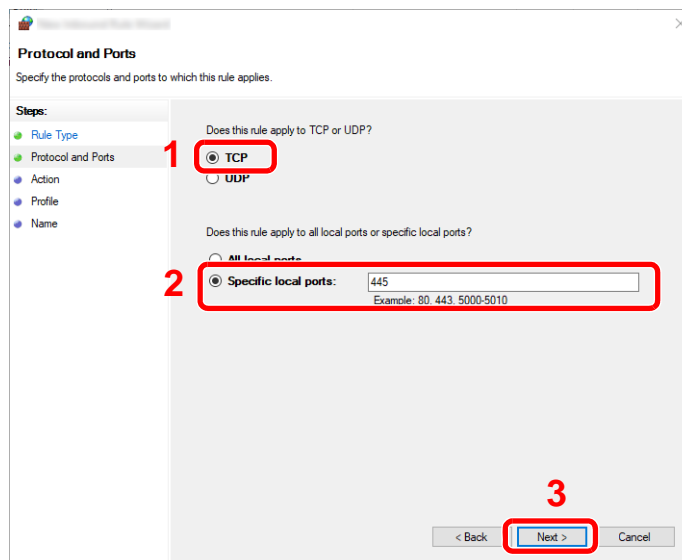
4 Velg [New Rule] (Ny regel).



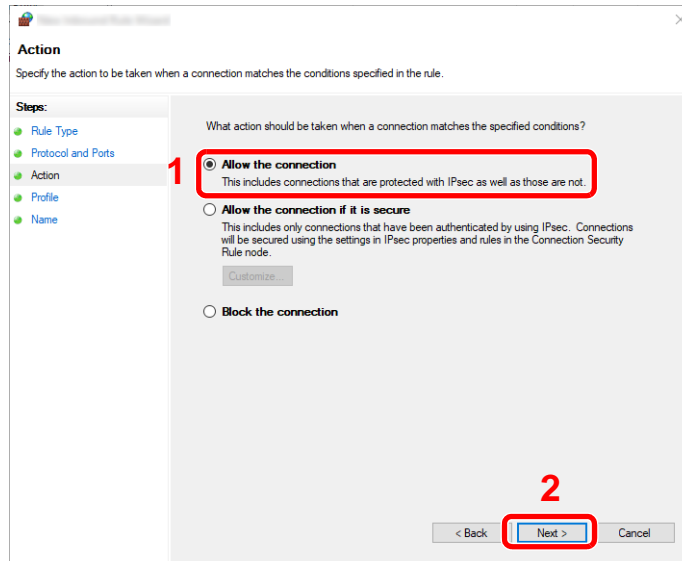
5 Velg [Port].



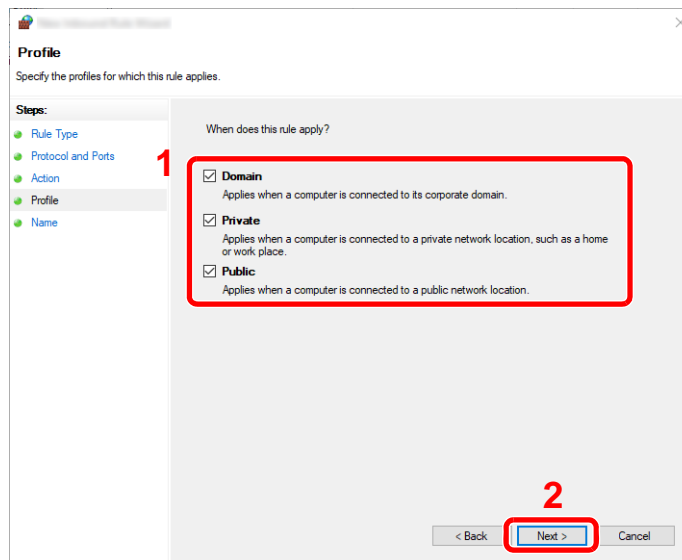
6 Velg [TCP] som porten du legger regelen til. Så velger du [Specific local ports] (Bestemte lokale porter) og tast inn "445" før du trykker på [Next] (Neste).



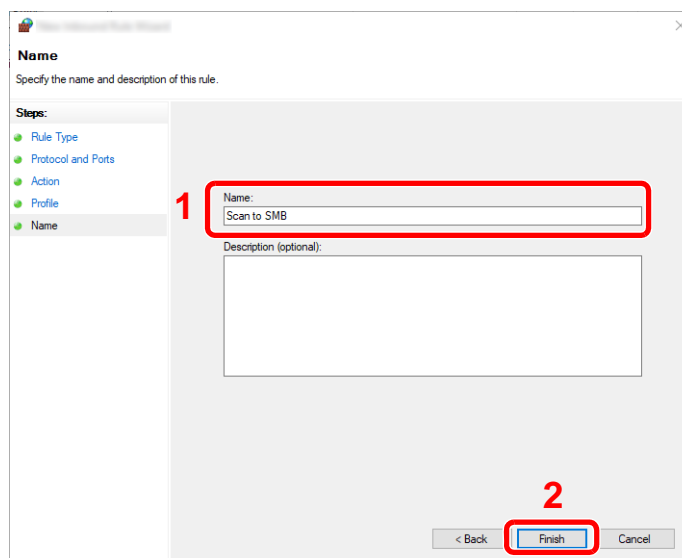
- 7 Velg [**Allow the connection**] (**Tillat tilkoblingen**) og trykk på [**Next**] (**Neste**)-knappen.



- 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 Brukerkontokontroll vises, trykk på [**Fortsett**]-knappen.

- 2 Konfigurere innstillingene.

➔ [Konfigurering av Windows-brannmur \(side 3-19\)](#)

I Windows 7

- 1 I Windows 7, fra [**Start**]-knappen i Windows, velg [**Kontrollpanel**], [**System og sikkerhet**] og så [**Slipp en app gjennom Windows-brannmuren**].

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

- 2 Konfigurere innstillingene.

➔ [Konfigurering av Windows-brannmur \(side 3-19\)](#)

Skru av passordbeskyttet deling (kun i Windows 10)

Hvis det ikke er mulig å få tilgang til den delte mappen du spesifiserte er innstillingene for operativsystemet mulig å endre.

Følg trinnene nedenfor å bekrefte og endre innstillingene.

- 1 Høyreklikk på [Start]-knappen og velg [Innstillinger].
- 2 Velg [Nettverk og Internett].
- 3 Velg [Delingsalternativer].
- 4 Velg [Aktiver nettverksgjenkjenning] i [Nettverkssøk].

Endre delingsalternativer for forskjellige nettverksprofiler

Windows oppretter en separat nettverksprofil for hvert nettverk du bruker. Du kan velge spesifikke alternativer for hver profil.

Privat

Nettverkssøk

Når nettverksgjenkjenning er aktivert, kan denne datamaskinen se andre nettverksdatamaskiner og -enheter, og den er synlig for andre nettverksdatamaskiner.

- Aktiver nettverksgjenkjenning
 Aktiver automatisk konfigurasjon av enheter som er koblet til nettverket.
 Deaktiver nettverksgjenkjenning

Fil- og skriverdeling

Når fil- og skriverdeling er aktivert, kan personer på nettverket få tilgang til filer og skrivere som du har delt fra denne datamaskinen.

- Aktiver fil- og skriverdeling
 Deaktiver fil- og skriverdeling

Gjest eller Offentlig

Domene (gjeldende profil)

Alle nettverk

5 Velg [Aktiver fil- og skriverdeling] i [Fil- og skriverdeling].

Endre delingsalternativer for forskjellige nettverksprofiler

Windows oppretter en separat nettverksprofil for hvert nettverk du bruker. Du kan velge spesifikke alternativer for hver profil.

Privat

Nettverkssøk

Når nettverksgjenkjenning er aktivert, kan denne datamaskinen se andre nettverksdatamaskiner og -enheter, og den er synlig for andre nettverksdatamaskiner.

Aktiver nettverksgjenkjenning
 Aktiver automatisk konfigurasjon av enheter som er koblet til nettverket.
 Deaktiver nettverksgjenkjenning

Fil- og skriverdeling

Når fil- og skriverdeling er aktivert, kan personer på nettverket få tilgang til filer og skrivere som du har delt fra denne datamaskinen.

Aktiver fil- og skriverdeling
 Deaktiver fil- og skriverdeling

Gjest eller Offentlig

Domene (gjeldende profil)

Alle nettverk

6 Trykk på [] i [Alle nettverk] og velg [Deaktiver passordbeskyttet deling] i [Passordbeskyttet deling].



MERK

Det er anbefalt at du setter opp et passord for brukerkontoen. (Angående sikkerhet, spør din nettverksadministrator.)

4 Utskrift fra PC

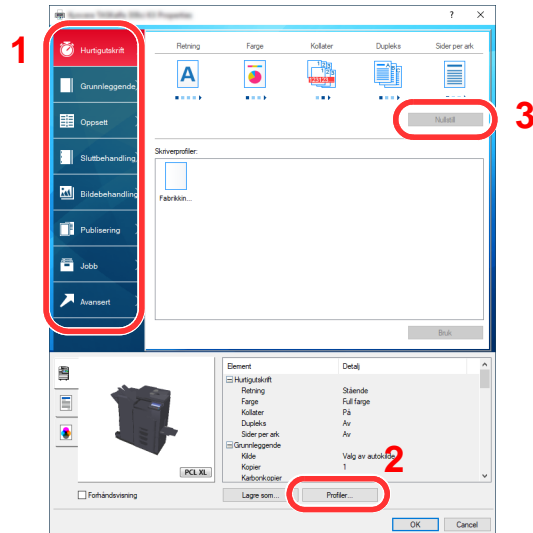
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

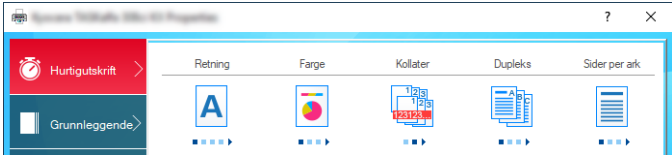
Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger	4-2
Vise hjelp for skriverdriver	4-3
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 10)	4-3
Utskrift fra PC	4-4
Skrive ut på papir med standard størrelse	4-4
Skrive ut på papir som ikke har standard størrelse	4-6
Avbryte utskrift fra en datamaskin	4-9
Skrive ut fra håndholdt enhet	4-10
Utskrift med AirPrint	4-10
Utskrift med Google Cloud Print	4-10
Utskrift med Mopria	4-10
Utskrift med Wi-Fi Direct	4-11
Skrive ut med NFC	4-11
Overvåke skriverstatus (Status Monitor)	4-12
Få tilgang til Status Monitor	4-12
Gå ut av Status Monitor	4-12
Quick View Status	4-12
Utskriftsfremgang-fane	4-13
Papirskuffstatus-fane	4-13
Tonerstatus-fane	4-13
Varsling-fane	4-14
Status Monitor Kontekstmeny	4-14
Status Monitor meldingsinnstillinger	4-15

Skjerm for skriverdriverens utskriftsinnstillinger

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

➔ **Printing System Driver User Guide**

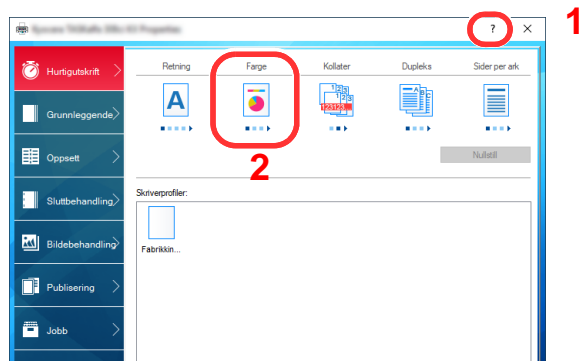


Nr.	Beskrivelse
1	<p>[Hurtigutskrift]-fane Gir ikoner som kan brukes til å konfigurere ofte brukte funksjoner. Hver gang du klikker på et ikon, endres den til et bilde som likner utskriftsresultatet og brukerinnstillingene.</p>  <p>[Grunnleggende]-fane Denne kategorien grupperer grunnleggende funksjoner som brukes ofte. Du kan bruke den til å konfigurere papirstørrelse, destinasjon, 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>[Sluttbehandling]-fane Med denne fanen kan du konfigurere innstillinger knyttet til etterbehandling av trykte medier, inkludert innbinding og stifting.</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.

Vise hjelp for skriverdriver

Skriverdriveren omfatter Hjelp. For å lære om utskriftsinnstillingene, åpner du skriverdriverens utskriftsinnstillinger og viser Hjelp som forklart nedenfor.



- 1 Klikk på ikonet [?] i de øverste høyre hjørnet av skjermen.
- 2 Klikk på det elementet du ønsker å vite noe om.



MERK

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

Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 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

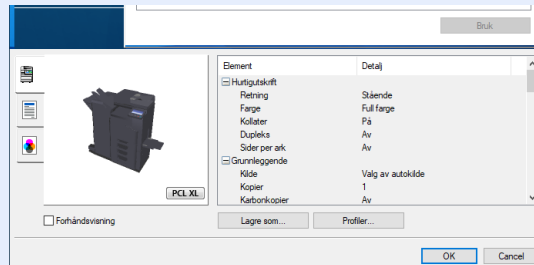
- 1 Trykk på [Start]-tasten i Windows og velg [Windows Systemverktøy], [Kontrollpanel], og [Enheter og skrivere].
- 2 Høyreklikk på ikonet for maskinens skriverdriver, og klikk deretter på menyen [Skriveregenskaper] i skriverdriveren.
- 3 Trykk på [Grunnleggende]-tasten i [Generelt]-fanen.
- 4 Velg standardinnstillinger og klikk på [OK]-tasten.

Utskrift fra PC

Dette avsnittet beskriver utskriftsmetoden ved hjelp av Printing System Driver.

MERK

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



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

➔ [Legge inn papir i multifunksjonsmateren \(side 5-6\)](#)

Skrive ut på papir med standard størrelse

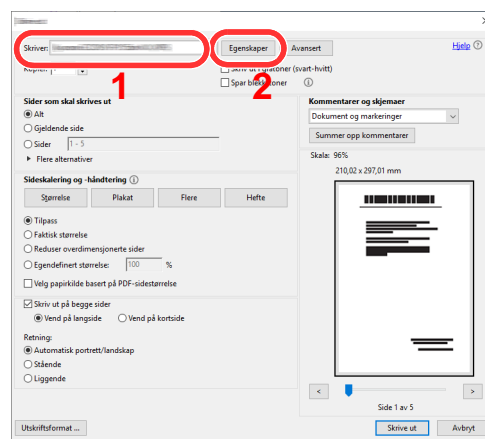
Hvis du har lagt inn en papirstørrelse som er inkludert i utskriftsstørrelsene på maskinen, velg papirstørrelsene i [**Grunnleggende**]-fanen på utskriftsinnstillingskjermen til skriverdriveren.

MERK

Spesifiser papirstørrelse og mediatype som skal skrives ut fra betjeningspanelet.

➔ [Se English Operation Guide](#)

- 1 Vis skjermbildet.
Trykk på [**Fil**] og velg [**Skriv ut**] i programmet.
- 2 Konfigurerer innstillingene.
 - 1 Velg maskinen fra "Skriver"-menyen og trykk på [**Egenskaper**]-tasten.



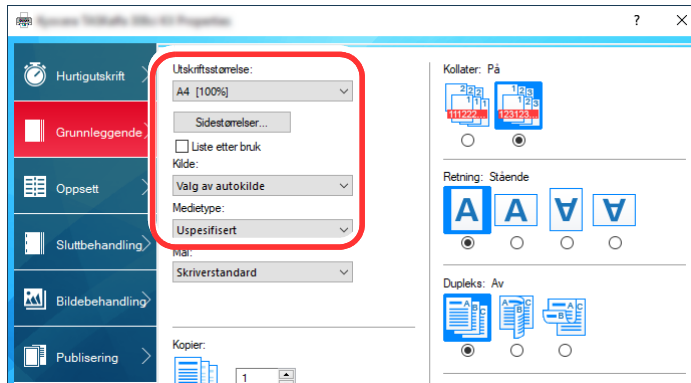
- 2 Velg [**Grunnleggende**]-fanen.

- 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 \(side 4-6\)](#)

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:

➔ Se *English Operation Guide*

1 Vis skjermbildet.

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

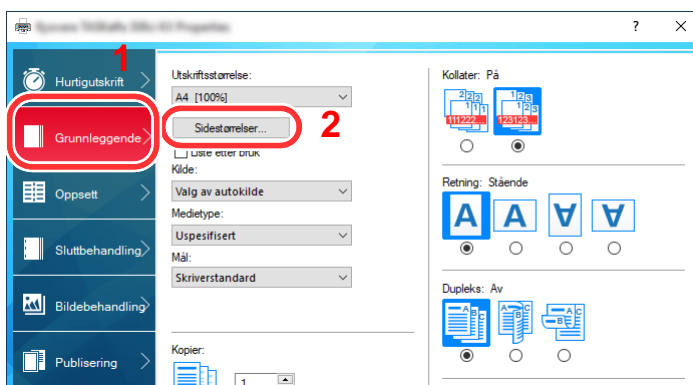
MERK

- I Windows 8.1, i symbolene på skrivebordet klikker du på [**Innstillinger**], [**Kontrollpanel**] og deretter [**Enheter og skrivere**].
- I Windows 7, klikker du på [**Start**]-tasten i Windows, og klikk deretter på [**Enheter og skrivere**].

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

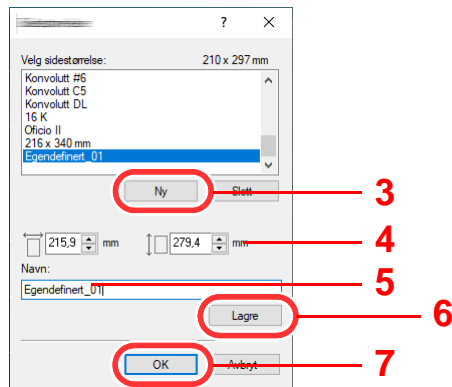
2 Registrer papirformatet.

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



- 2 Trykk på [**Sidestørrelser...**]-tasten.

3 Trykk på **[Ny]**-tasten.



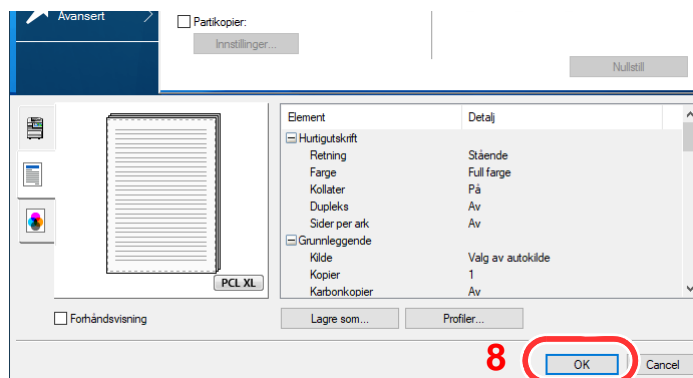
4 Skriv inn papirformatet.

5 Skriv inn navnet på papiret.

6 Trykk på **[Lagre]**-tasten.

7 Trykk på **[OK]**-tasten.

8 Trykk på **[OK]**-tasten.

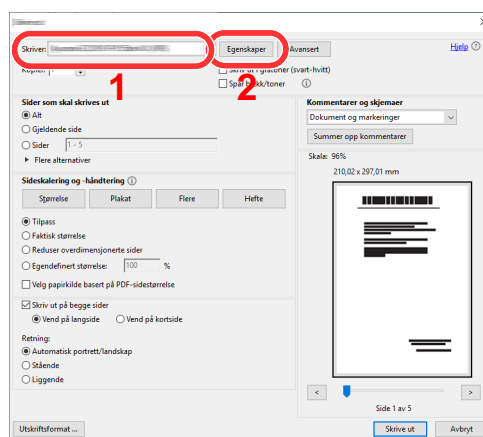


3 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

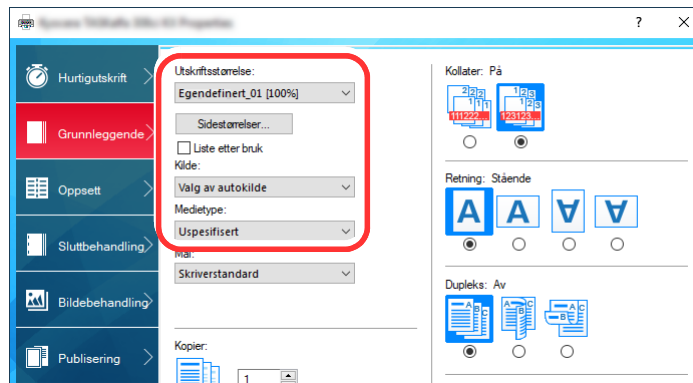
Trykk på **[Fil]** og velg **[Skriv ut]** i programmet.

4 Velg papirstørrelse og type papir som ikke har standardstørrelse

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



- 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 transparenter, klikk på "Medietype"-menyen og velg medietypen.



MERK

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

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

Avbryte utskrift fra en datamaskin


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



MERK

Når du avbryter utskriften fra denne maskinen, se følgende:

➔ [Avbryte jobber \(side 5-16\)](#)

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

Skrive ut fra håndholdt enhet

Denne maskinen støtter AirPrint, Google Cloud Print 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 nyere produkter, og Mac Os X 10.7 og nyere produkter.

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**



Utskrift med Google Cloud Print

Google Cloud Print er en utskriftstjeneste fra Google. Denne tjenesten lar en bruker med en Google-konto skrive ut fra en maskin som er koblet til Internett.

Maskinen kan konfigureres i Embedded Web Server RX.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

MERK

Du trenger en Google-konto for å bruke Google Cloud Print. Opprett en Google-konto hvis du ikke har en allerede. Du må også registrere maskinen for Google Cloud Print-tjenesten på forhånd. Maskinen kan registreres fra en PC som er tilkoblet samme nettverk.

Utskrift med Mopria

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

Mopria Print Service må installeres og aktiveres på forhånd.

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



Utskrift med Wi-Fi Direct

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

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

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

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

Skrive ut med NFC

Når Wi-Fi og Wi-Fi Direct har blitt direkte konfigurert på forhånd, vil nettverket mellom denne maskinen og håndholdt enhet ved å ganske enkelt trykke på en NFC -fane.

- ➔ [Konfigurere det trådløse nettverket \(side 2-35\)](#)
- ➔ Se *English Operation Guide*

Overvåke skriverstatus (Status Monitor)

Status Monitor er et verktøy som overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.

MERK

Når du aktiverer Status Monitor, sjekk statusen under.

- Printing System Driver er installert.
- Enten [Enhanced WSD] eller [Enhanced WSD(SSL)] er aktivert.
➔ Se *English Operation Guide*

Få tilgang til Status Monitor

Status Monitoren starter også opp når utskrift starter.

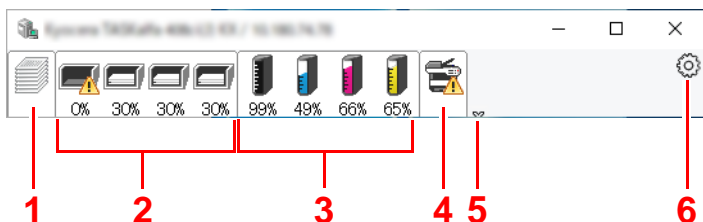
Gå ut av Status Monitor

Bruk en av metodene listet under for å gå ut av Status Monitor.

- Gå ut manuelt:
Trykk på innstillingsikonet og velg Gå ut i menyen for å gå ut av Status Monitor.
- Gå ut automatisk:
Status Monitor avslutter automatisk etter 7 minutter hvis den ikke er i bruk.

Quick View Status

Statusen på skriveren blir vist ved å bruke ikoner. Detaljert informasjon blir vist om utvide-knappen blir trykket på.

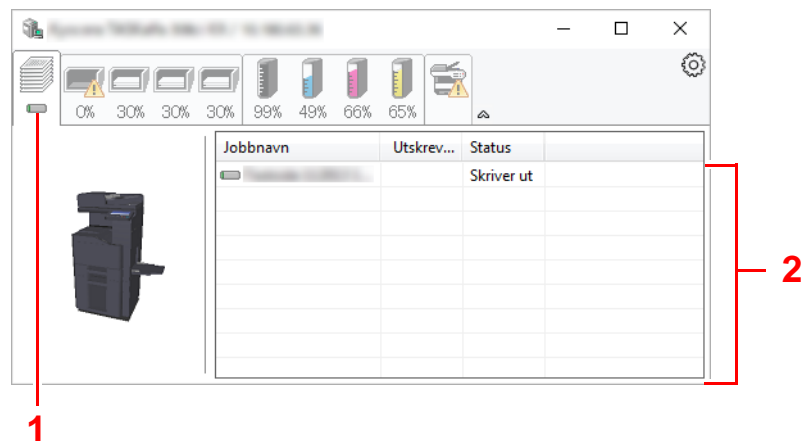


- 1 Utskriftsfremgang-fane
- 2 Papirskuffstatus-fane
- 3 Tonerstatus-fane
- 4 Varsling-fane
- 5 Utvid-knapp
- 6 Innstillinger-ikon

Detaljert informasjon blir vist når man trykker på hver ikon-fane.

Utskriftsfremgang-fane

Statusen på utskriftsjobben blir vist.

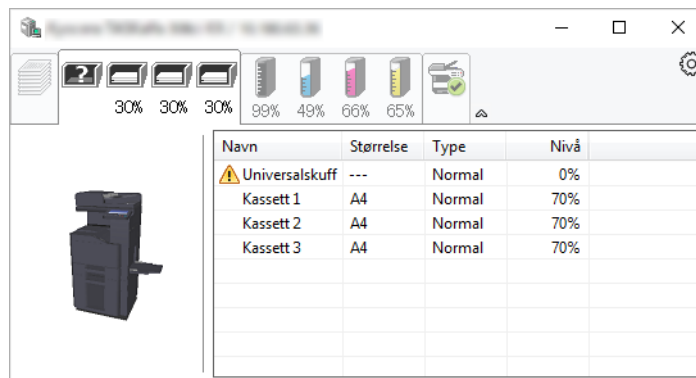


- 1 Status-ikon
- 2 Jobbliste

Velg en jobb fra listen og den kan avbrytes når menyen vises med et høyreklikk.

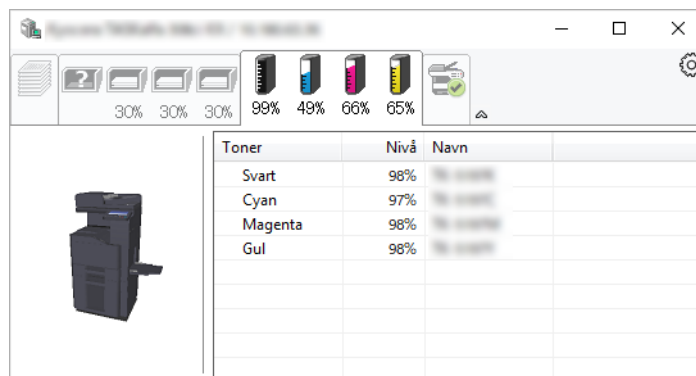
Papirskuffstatus-fane

Informasjon blir vist om papiret i skriveren og hvor mye papir det er igjen.



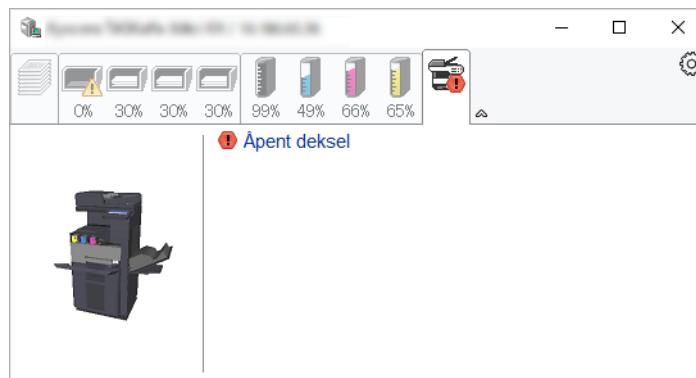
Tonerstatus-fane

Mengden toner igjen i skriveren blir vist.



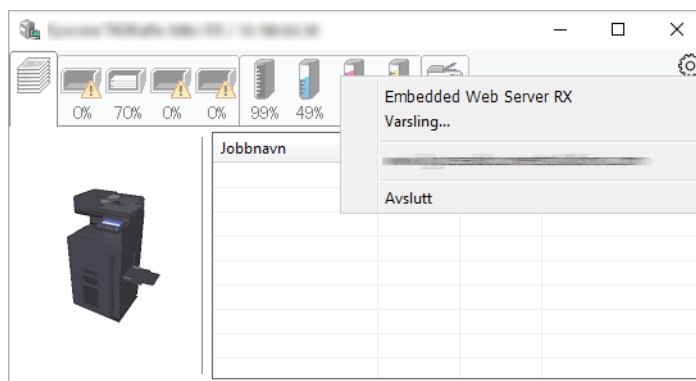
Varsling-fane

Hvis en feil oppstår vil en melding bli vist med et 3D-bilde og en melding.



Status Monitor Kontekstmeny

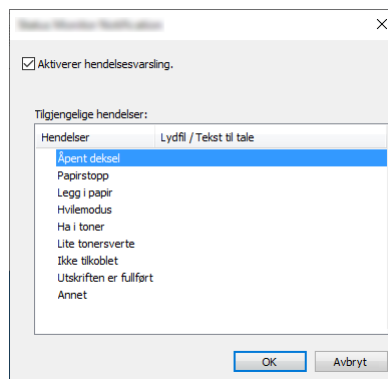
Den følgende menyen blir vist når innstillinger-ikonet blir trykket på.



- **Embedded Web Server RX**
Hvis skriveren er koblet til et TCP/IP-nettverk og har sin egen IP-adresse, bruk en nettleser til å få tilgang til Embedded Web Server RX for å endre på og godkjenne nettverksinnstillinger. Denne menyen blir ikke vist når man benytter en USB-tilkobling.
➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- **Melding...**
Dette setter opp visningen av Status Monitor.
➔ [Status Monitor meldingsinnstillinger \(side 4-15\)](#)
- **Gå ut**
Går ut av Status Monitor.

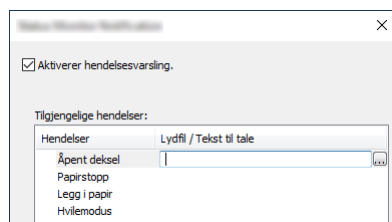
Status Monitor meldingsinnstillinger

Status Monitorinnstillingene og hendelseslistes detaljer blir vist.



Velg om meldinger blir vist når en feil oppstår i hendelseslisten.

- 1 Velg "Aktiver" hendelsesmeldinger.
Hvis denne innstillingen er satt til "Av" vil ikke Status Monitoren starte opp når utskrift pågår.
- 2 Velg en hendelse å bruke med tekst til tale-funksjonen Tilgjengelige hendelser.
- 3 Trykk på Lydfil / Tekst til tale-kolonnen.
Trykk på bla (...) -knappen for å varsle hendelsen med en lydfil.



MERK

Det tilgjengelige filformatet er WAV.

Når du tilpasser meldingstekstene til å lese høyt på skjermen, skriver du inn tekstene 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 dokumentmateren	5-3
Legge inn papir i multifunksjonsmateren	5-6
Favoritter	5-9
Registrere Favoritter	5-10
Fjerne favoritter	5-10
Redigere favoritter	5-11
Slette favoritter	5-11
Registrere snarveier (Innstillinger for kopiering, send og dokumentboks)	5-12
Legge til snarveier	5-12
Legge til snarveier	5-13
Slette snarveier	5-13
Kopiering	5-14
Grunnleggende betjening	5-14
Avbruddskopiering	5-16
Avbryte jobber	5-16
Oftest brukte sendemetode	5-17
Sende dokument via e-post	5-18
Konfigurere innstillinger før sending	5-18
Sende scannet dokument via e-post	5-18
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin (scann til PC)	5-20
Konfigurere innstillinger før sending	5-20
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin	5-20
Skanning med bruk av TWAIN eller WIA	5-23
Konfigurere innstillinger før sending	5-23
Skanne dokumenter med applikasjon	5-23
Nyttig sendemetode	5-24
Send til meg (e-post)	5-26
Konfigurere innstillinger før sending	5-26
Sende et dokument til e-postadressen til brukeren som er pålogget	5-26
Avbryte sendejobber	5-27
Handlingsmål	5-28
Angi mål	5-28
Velge fra adresseboken	5-28
Velge fra ett-trykkstast	5-30
Velge fra hurtigtast	5-30
Kontrollere og redigere mål	5-31
Bekreftelsesskjerm for mål	5-32
Hente	5-32
Hvordan bruke faksfunksjonen	5-33

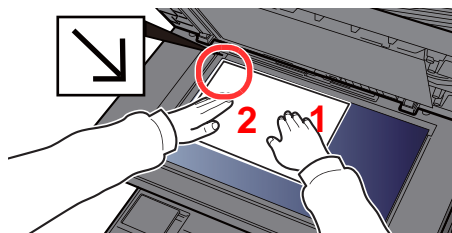
Legge i originaler

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

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

Legge originaler på glassplaten

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



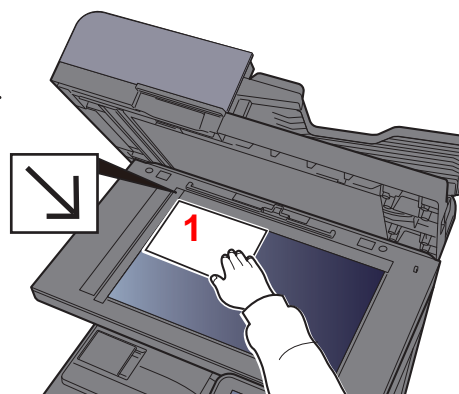
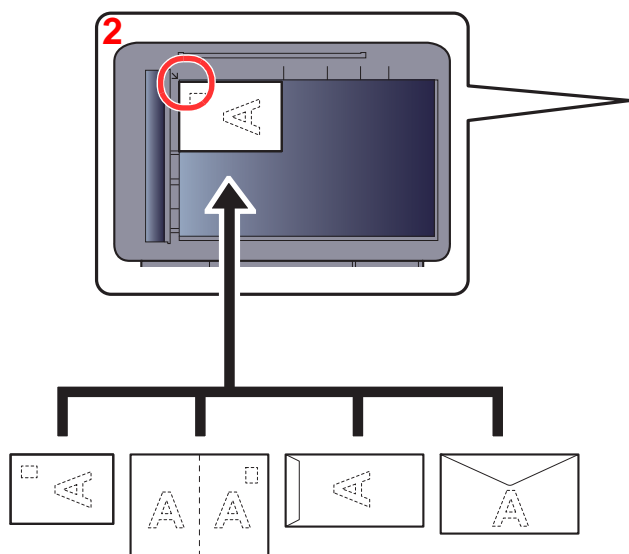
- 1 La siden som skal skannes vende nedover.
- 2 Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.

MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-22\)](#)

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 \(side 5-8\)](#)

FORSIKTIG

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

VIKTIG

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

Legge originaler i dokumentmateren

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

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler.

Detaljer	Dokumentmater (Automatisk 2-sidig)	Dokumentmater (Dobbel skann-DP)	Dokumentmater (Tosidig skann med skjeve og flermateroppdager)
Type	DP-5100	DP-5120	DP-5130
Vekt	50 til 120 g/m ² (tosidig: 50 til 120 g/m ²)		35 til 220 g/m ² (tosidig: 50 til 220 g/m ²)
Størrelser	Maksimalt 216 x 356 mm (lang størrelse 216 x 1 900 mm) til minimum 105 x 148 mm		
Antall ark	Vanlig papir (80 g/m ²), resirkulert papir, vellum-papir, 75 ark (blandet størrelse: 75 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 50 ark Kunstpapir: 1 ark	Vanlig papir (80 g/m ²), resirkulert papir, vellum-papir, 100 ark (blandede originaler: 100 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 50 ark Kunstpapir: 1 ark	Vanlig papir (80 g/m ²), resirkulert papir, vellum-papir, 270 ark (blandede originaler: 30 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 180 ark Kunstpapir: 1 ark

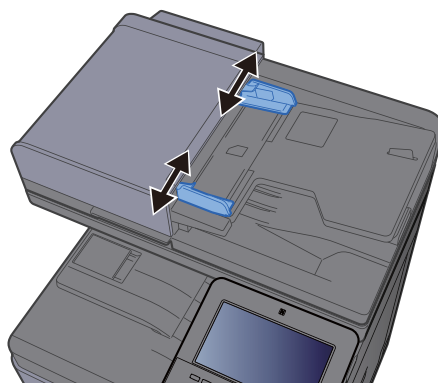
Ikke bruk dokumentmateren for følgende typer originaler. Ellers kan originalene ha satt seg fast eller dokumentmateren kan bli skitten.

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

✓ VIKTIG

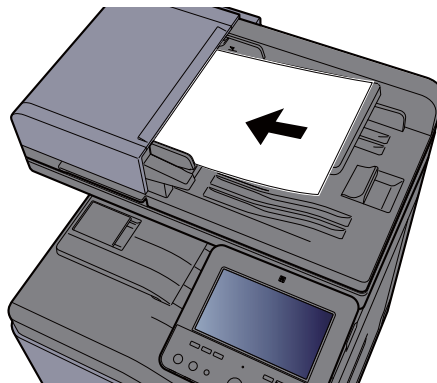
- Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatete originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.
- Ikke gjør en innvirkning på dokumentmaterens toppdekselet, slik som å justere originalene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

1 Juster originalbreddeførerne.



2 Legge inn originalene.

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



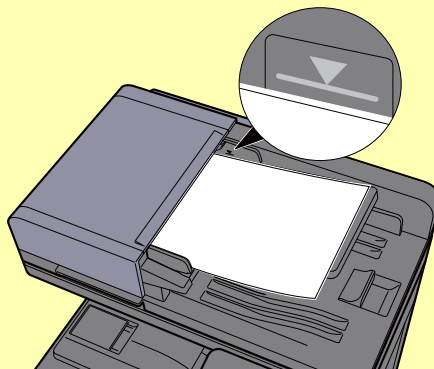
MERK

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-22\)](#)

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.**

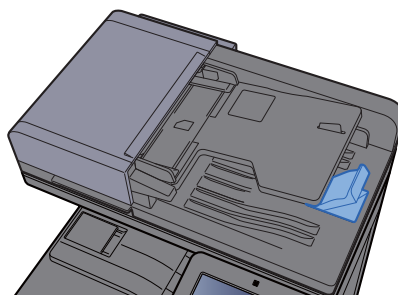


- **Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Overskridelse av maksimalt nivå kan føre til papirstopp.**
- **Originaler med hull eller perforering, må plasseres slik at hullene eller perforeringene vil bli skannet sist (ikke først).**

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

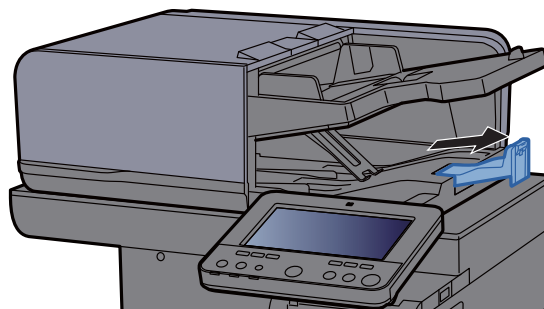
Dokumentmater (Reverser automatisk)/Dokumentmater (Dobbelskann)

(Originalstørrelse: B5, A4, Letter, Folio eller Legal).

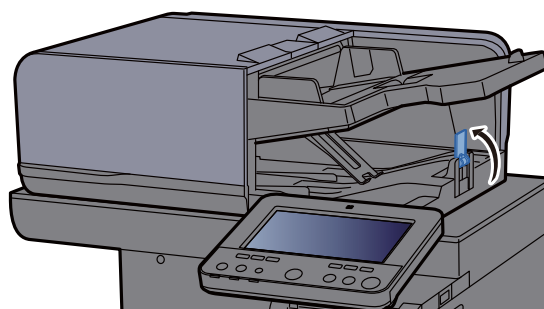


Dokumentmater (Dobbelskann med skjeve og flermateroppdager)

(Originalstørrelse: Folio eller Legal)



(Når det er mange ark i originalen)



Legge inn papir i multifunksjonsmateren

Universalskuffen kan holde opptil 100 ark med 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.

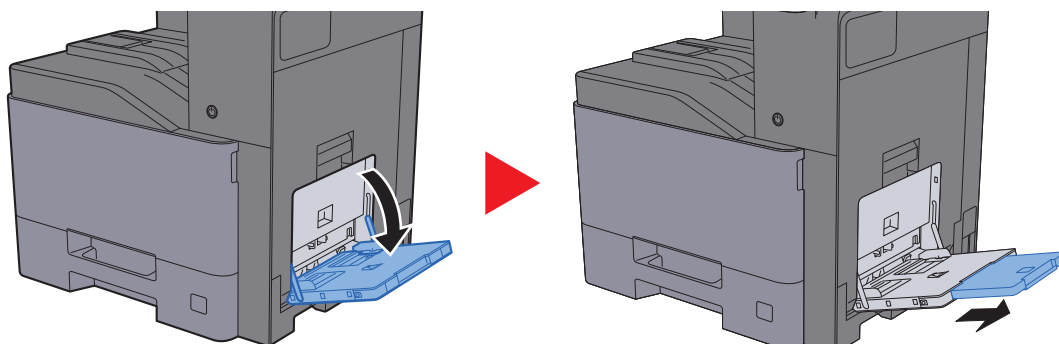
Multifunksjonsmateren har følgende kapasitet:

- Vanlig papir (80 g/m²), resirkulert papir eller farget papir: 100 ark
- Tykt papir (209 g/m²): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m²): 10 ark
- Tykt papir (104,7 g/m²): 25 ark
- Hagaki (kartong): 20 ark
- Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Konv. Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OHP-film: 1 ark
- Belagt: 30 ark

💡 MERK

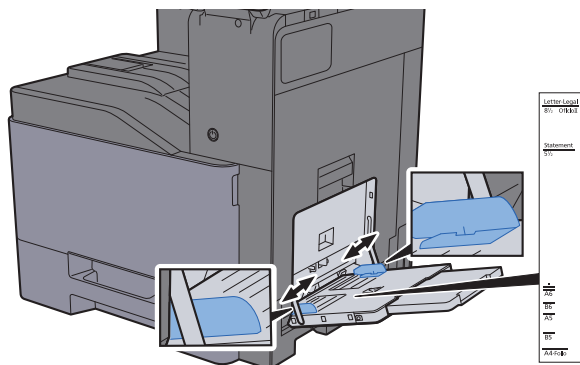
- Når du legger i egendefinert papirstørrelse, angi papirstørrelsen ved å henvise til følgende:
➔ *English Operation Guide*
- Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, velger du mediatype ved å henvise til følgende:
➔ *English Operation Guide*
- Papirstørrelsen kan også gjenkjennes og velges automatisk, se følgende:
➔ [Papirvalg \(side 6-21\)](#)
➔ *English Operation Guide*

1 Åpne multifunksjonsmateren.

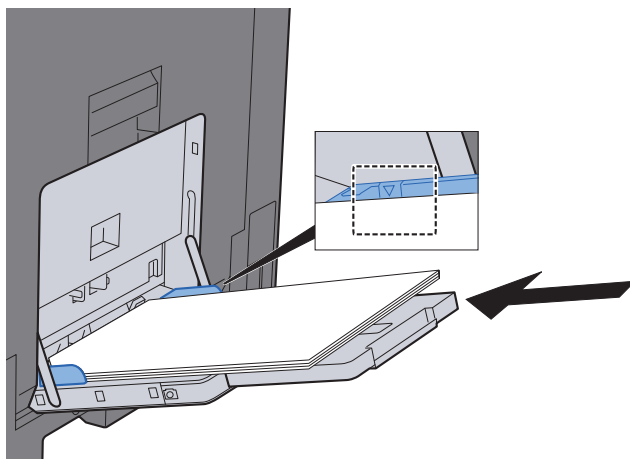


2 Juster multifunksjonsmaterens størrelse.

Papirstørrelsene er merket på multifunksjonsmateren.



3 Legg inn papir.



Legg papiret inn i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

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

➔ [Forholdsregler for legge inn papir \(side 3-2\)](#)

✓ VIKTIG

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

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

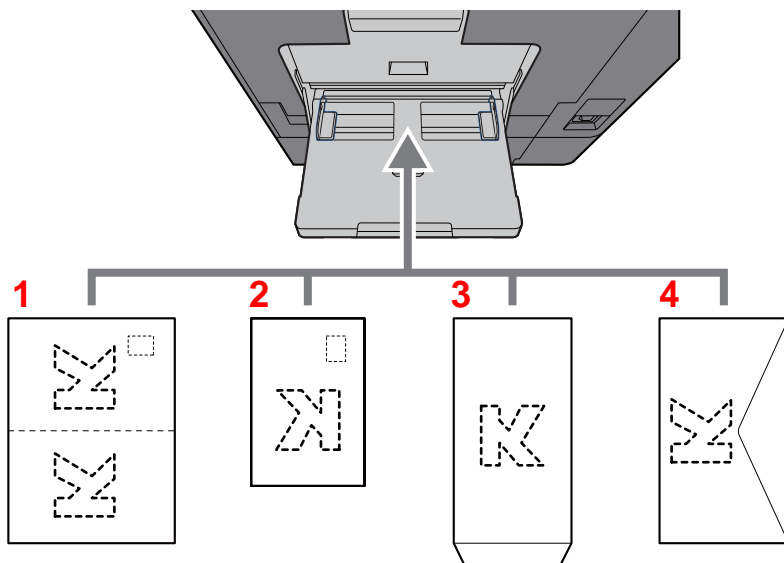
➔ Se *English Operation Guide*

Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen

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

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



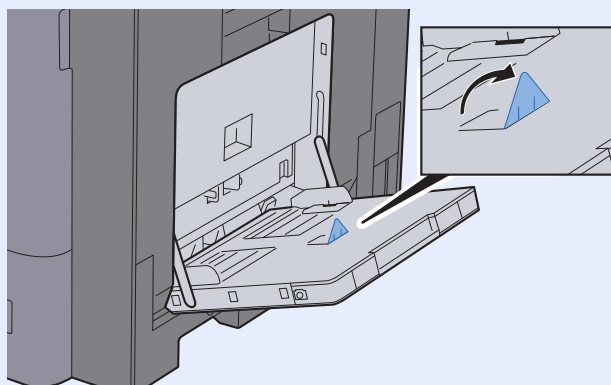
- 1 Oufukuhagaki (returpostkort)
- 2 Hagaki (kartong)
- 3 Stående format konvolutter (åpne flippen)
- 4 Liggende format konvolutter (lukk flippen)

✓ VIKTIG

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

👁 MERK

- Når du legger i konvolutter i multifunksjonsmateren, velg type konvolutt ved å henvise til følgende:
 - ➔ *English Operation Guide*
- Når du legger kartong inn i multifunksjonsmateren, må du åpne stopperen som vist under.



Favoritter

Etter at du har lagt til funksjoner du ofte bruker i Favoritter kan du få tak i dem raskt og enkelt. Du kan også gi navn til favorittene slik at det er lettere å kjenne dem igjen når de tilbakekalles.

Favorittene nedenfor har vært forhåndsregistrert. Det registrerte innholdet kan omregistreres for lettere bruk i ditt miljø.

Favorittnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
ID Card Copy	Bruk denne når du ønsker å kopiere et førerkort eller et forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider kombineres og kopieres på ett enkelt ark.	Kopieringsfunksjoner Farge: [Sort og hvit] Originalstørrelse: [A5]/[Statement] Papirvalg: Kasset 1 Zoom: [100%] Slett skyggelagte områder: [På]
Eco Copy	Bruk dette for å spare tonerforbruk ved utskrift. Dette endrer farge til svart-hvitt med mindre tetthet, slik at tonerforbruket kan reduseres.	Kopieringsfunksjoner Farge: [Sort og hvit] EcoPrint: [På] (Nivå [5])
Newspaper Copy	Bruk denne når du ønsker å kopiere en avisartikkel, eller andre originaler skrives ut på et farget underlag. Dette justerer bildekvaliteten, slik at fargen på underlaget eller teksten på baksiden ikke vil vises på kopien.	Kopieringsfunksjoner Farge: [Sort og hvit] Forhindre gjennomslag: [På] Justere bakgrunnstetthet: [Auto]
Technical Drawing Copy	Bruk dette når du ønsker å kopiere en tegning som inneholder former tegnet med linjer, og grafikk. Bruk dette også når du vil kopiere fargede linjer i svart-hvitt.	Kopieringsfunksjoner Farge: [Sort og hvit] Originalbilde: [Tekst] Skarphet (alle): [+3] Justere bakgrunnstetthet: [Auto]
Confidential Stamp	Bruk dette for å vise en gjennomskinnelig tekst "Konfidensielt" på midten av dokumentet.	Kopieringsfunksjoner Farge: [Sort og hvit] Forhindre gjennomslag: [På] Stempel: Konfidensielt Skriftstørrelse: midten Fontfarge: [Svart] Stemplets posisjon: [Sentrert] Displaymønster: [Transparent]
Highlighter Copy	Bruk denne når du ønsker å tydelig skrive ut fargen på tekst og linjer skrevet / tegnet av en merkepenn, som er normalt vanskelig å kopiere.	Kopieringsfunksjoner Farge: [Full farge] Originalbilde: [Tekst+foto] [Bok/Tidsskrift] Uthever forbedring: [På (Lys)]
Vivid Copy	Bruk denne når du ønsker å lage en kopi med et samlet livlig utseende.	Kopieringsfunksjoner Farge: [Full farge] Originalbilde: [Tekst+foto] [Bok/Tidsskrift] Ett-trykks bildejustering: [Livaktig]



MERK

- Opp til 50 kombinerte kopierings- og sendefunksjoner kan registreres i favoritter.
- Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun registrere funksjonene ved å logge inn med administratortillatelse.

Registrere Favoritter

Den følgende fremgangsmåten er et eksempel på kopiering.

- 1 Vis skjermbildet.
 - 1 **[Hjem]** (↑)-tast > **[Kopi]**
 - 2 Trykk på **[Favoritter]**-fanen, mens kopimodus åpnes.
- 2 Registrere favoritten.
 - 1 **[Legg til/Rediger]** > velg et tall (1 til 50) for favorittnummeret > **[Neste]**



MERK

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

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

Favoritten er registrert.

For å vise en registrert favoritt på hjemskjermen, velger du **[Legg til]** på bekreftelsesskjermen som vises, gå videre til trinn 2-3.
- 3 Angi posisjonen der du vil vise ikonet på den registrerte favoritten.
- 4 Velg **[OK]**.

Fjerne favoritter

- 1 Fjerne favoritten.
 - 1 **[Hjem]** (↑)-tasten > [...] > **[Favoritter]** eller velg ikonet til en favoritt.

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

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



MERK

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

- 2 Kjør favoritten.

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



MERK

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

Redigere favoritter

Du kan endre favorittnummer og favorittnavn.

- 1 Vis skjermbildet.
 - 1 [Hjem] (↑)-tasten > [...] > [Favoritter]
 - 2 Velg [Legg til/Rediger].
- 2 Redigere favoritten.
 - 1 Velg tasten(e) som tilsvarer favoritten (1 til 50) for å endre.
 - 2 Velg [Rediger], for å endre favorittnummer og -navn.
 - ➔ [Registrere Favoritter \(side 5-10\)](#)
 - 3 [OK] > [OK]

Slette favoritter

- 1 Vis skjermbildet.
 - 1 [Hjem] (↑)-tasten > [...] > [Favoritter]
 - 2 Velg [Legg til/Rediger].
- 2 Slette favoritter.
 - 1 Velg tasten(e) som tilsvarer favoritten (1 til 50) for å slette.
 - 2 [Slett] > [Slett]

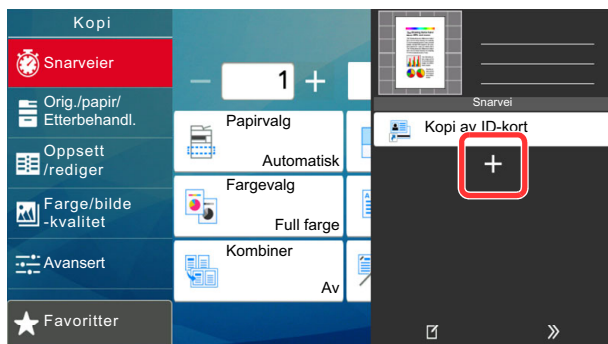
Registrere snarveier (Innstillinger for kopiering, send og dokumentboks)

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

Legge til snarveier

Snarveien registreres i basis-skjermbildet til hver funksjon.

- 1 Vis basis-skjermen du ønsker å registrere.
- 2 Registrere snarveiene.
 - 1 Velg [◀◀] for "Snarvei".
Vis snarveimenyen.
 - 2 Velg [+].



- 3 Velg innstillingen du vil legge til > [**Neste >**]
- 4 Angi navnet på snarveien > [**Neste >**]

MERK

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

- 5 Bekreft oppføringen.
Velg [**Navn på snarvei**], [**Funksjon**], or [**Tillatelse**] for å endre innstillingene.

MERK

[Tillatelse] vises når administrasjon av brukerpålogging er aktivert.

6 Velg [**Avslutt**].



Snarveien er registrert.

Legge til snarveier

- 1 Vis skjermbildet.
 - 1 Velg [◀◀] for "Snarvei".
Vis snarveimenyen.
 - 2 Velg [✎] (redigere ikon).
- 2 Rediger snarveien.
 - 1 Velg hurtigtasten du ønsker å redigere.
 - 2 Velg [**Rediger**].
 - 3 Velg [**Navn på snarvei**] eller [**Funksjon**] > Endre innstillingene > [**OK**].
 - 4 [**Avslutt**] > [**Oppdater**]

Slette snarveier

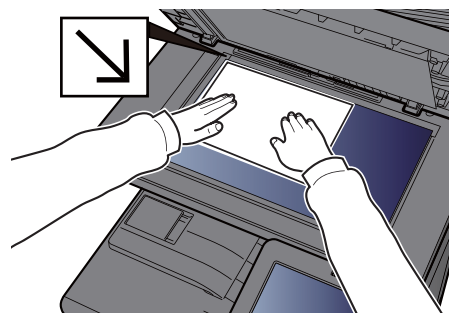
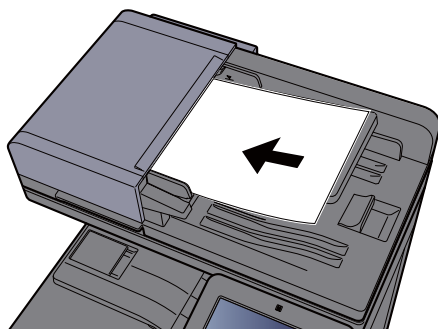
- 1 Vis skjermbildet.
 - 1 Velg [◀◀] for "Snarvei".
Vis snarveimenyen.
 - 2 Velg [✎] (redigere ikon).
- 2 Slett snarveien.
Velg snarveien du ønsker å slette > [**Slett**] > [**Slett**]

Kopiering

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

Grunnleggende betjening

- 1 [Hjem] (🏠)-tast > [Kopi]
- 2 Legge inn originalene.



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

- 3 Velg funksjonene.

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, Global navigasjon.

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

- 4 Angi antall kopier med talltastene.

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



5 Sjekk forhåndsvisningen.

Velg [**Forhåndsvisning**] for å vise en forhåndsvisning.



➔ [Forhåndsvisning av original \(side 2-24\)](#)

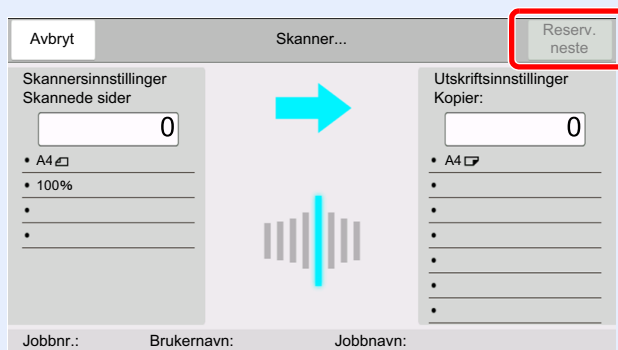
6 Trykk på [Start]-tasten.

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 "Reserver neste prioritet" er satt til [Av], vil [**Reserv. neste**] vises. Velg [**Reserv. neste**] og konfigurere de nødvendige innstillingene for kopieringsjobben.

➔ *Se English Operation Guide*



Avbruddskopiering

Denne funksjonen brukes for å sette jobbene som er i gang på venting, når du trenger å lage andre kopier umiddelbart. Når avbruddskopiering avsluttes, fortsetter maskinen utskriftsjobber.

MERK

- Hvis du forlater maskinen i 60 sekunder i kopieringsavbruddsmodus, slettes kopieringsavbrudd automatisk, og utskriften fortsetter.
Du kan endre forsinkelsen helt til kopieringsavbrudd er avbrutt. Endre forsinkelsen som ønsket.
➔ Se *English Operation Guide*
- Avbruddkopifunksjonen kan være utilgjengelig, avhengig av status for bruk av etterbehandleren. I dette tilfellet kan du prøve prioritetsoverstyring.
➔ Se *English Operation Guide*

- 1 Konfigurere innstillingene.
 - 1 Trykk på **[Interrupt]**-tasten.
Den aktuelle utskriftsjobben avbrytes midlertidig.
 - 2 Plasser originalene for kopieringsavbrudd på maskinen, og konfigurere innstillingene for kopiering.
- 2 Trykk på **[Start]**-tasten.
Avbrutt kopiering begynner.
- 3 Når avbrutt kopiering avsluttes, velger du **[Interrupt]**-tasten.
Maskinen fortsetter avbrutte utskriftsjobber.

Avbryte jobber

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

Når en jobb skannes

Kopieringsjobben avbrytes.

Når en jobb skrives ut eller står i standby

Avbryter jobb vises. Den aktuelle utskriftsjobben avbrytes midlertidig.

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

MERK

Hvis "Reserver neste prioritet." er satt til **[Av]**, vises kopieringskjermen i berøringspanelet. I så fall vil **[Stop]**-tasten eller **[Avbryt]** avbryte utskriftsjobben som utføres.

➔ Se *English Operation Guide*

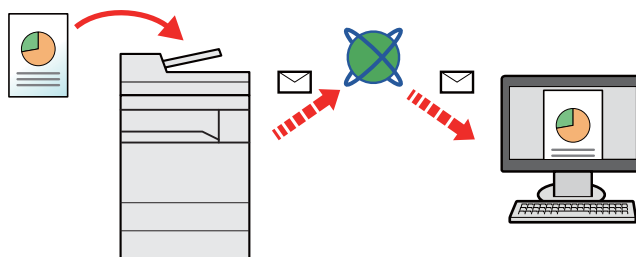
Oftest brukte sendemetode

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

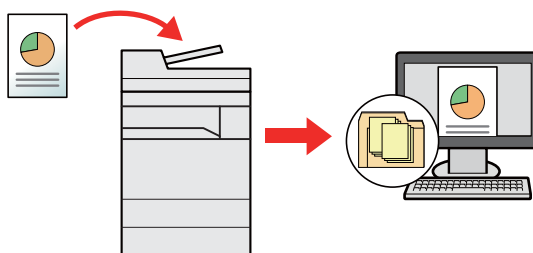
Et nettverksmiljø som gjør at maskinen kan kobles til en e-postserver er nødvendig for å sende e-post. Det anbefales at et lokalnettverk (LAN - Local Area Network) brukes til å hjelpe med overføringshastighet og sikkerhetsproblemer.

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

- Send som e-post (oppføring av e-postadresse): Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg.
➔ [Sende dokument via e-post \(side 5-18\)](#)



- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.
➔ [Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin \(scann til PC\) \(side 5-20\)](#)
- Send til mappe (FTP): Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server.
➔ [Se English Operation Guide](#)



- Bildedataskanning med TWAIN/WIA: Skann dokumentet med et TWAIN eller WIA-kompatibelt program.
➔ [Skanning med bruk av TWAIN eller WIA \(side 5-23\)](#)

MERK

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.
➔ [Sende til ulike typer mål \(sender flere\) \(side 5-25\)](#)
- Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon.
➔ **FAX Operation Guide**

Sende dokument via e-post

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

➔ Se *English Operation Guide*

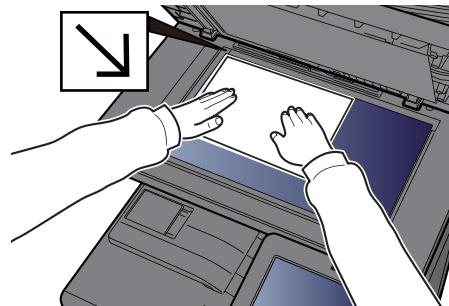
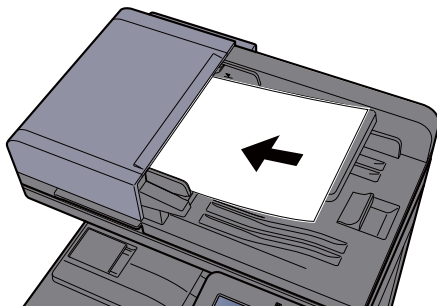
Konfigurere innstillinger før sending

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

➔ Se *English Operation Guide*

Sende scannet dokument via e-post

- 1 [Hjem] (🏠)-tast > [Send]
- 2 Legge inn originalene.



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

- 3 I målskjermen for sending, velg [+] > [E-post]
- 4 Skriv inn e-postadressen > [OK]

Du kan angi opptil 256 tegn.

➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-4\)](#)

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

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

Destinasjoner kan endres senere.

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-32\)](#)



MERK

Hvis [**Forby**] er satt til "Kringkast", kan du ikke legge inn flere mål.

➔ Se *English Operation Guide*

- 5 Velg funksjonene.
Velg "Global navigasjon" for å vise andre funksjoner.
▶ [Send \(side 6-6\)](#)

- 6 Trykk på [Start]-tasten.
Sending starter.

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

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

Konfigurere innstillinger før sending

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

- Lag et notat av datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen
➔ [Lag et notat med datamaskinnavn og hele navnet på datamaskinen \(side 3-14\)](#)
- Lag et notat av brukernavn og domenenavn
➔ [Lag et notat med brukernavn og domenenavn \(side 3-15\)](#)
- Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen
➔ [Opprett en delt mappe og lag et notat av navnet til den delte mappen \(side 3-16\)](#)
- Konfigurering av Windows brannmur
➔ [Konfigurering av Windows-brannmur \(side 3-19\)](#)

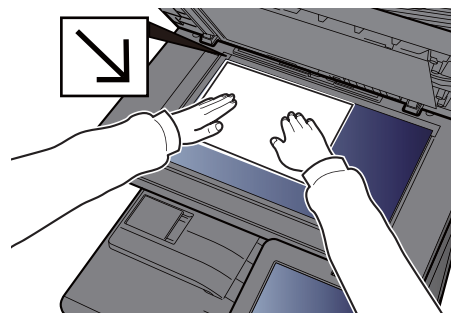
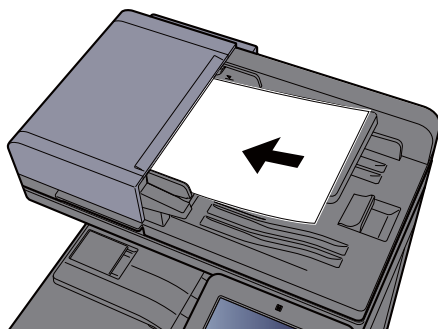
Sende dokument til ønsket delt mappe på en datamaskin

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

➔ Se *English Operation Guide*

1 [Hjem] (🏠)-tast > [Send]

2 Legge inn originalene.



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

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

4 Skriv inn informasjon om mottaker.

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

Hvis du valgte [**Søk i mappe fra nettverk**] kan du søke i alle PC-er på nettverket etter et mål.

Hvis du trykket på [**Søk i mappe etter vertsnavn**], kan du skrive inn "Domene/ arbeidsgruppe" og "Vertsnavn" for å søke etter målet på datamaskiner i nettverket.

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

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

Velg mappen fra listen Søkeresultater.

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

➔ [Registreringsmetode for tegn \(side 8-4\)](#)

I tabellen nedenfor listes elementene som skal angis.

Element	Beskrivelse	Maks. tegn
Vertsnavn ^{*1}	Datamaskinnavn	Opp til 256 tegn
Port	Portnummer Hvis portnummeret ikke spesifiseres settes den som standard til 445.	—
Mappebane	Delingsnavn For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe	Opp til 260 tegn
Brukernavn ^{*2}	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis datamaskinen og domenenavn er de samme: Brukernavn For eksempel: james.smith • Hvis datamaskinen og domenenavn er forskjellige: 	Opp til 64 tegn
Passord	Windows-passord (Skiller mellom små og store bokstaver.)	Opp til 128 tegn

*1 Skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen.

For å legge inn IPv6-adresse, må du sette inn adressen i parentes [].
(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])

*2 Domenenavn\Brukernavn

For eksempel: abcdnet\james.smith

Når du sender et dokument via et ekstra nettverkstort (IB-50 eller IB-51), kan ikke "\" (omvendt skråstrek) brukes. Hvis datamaskinnavnet er forskjellig fra domenenavnet må brukernavnet for innlogging legges inn ved å bruke "@".

(Eksempel: james.smith@abcdnet)

5 Sjekk status.

- 1 Kontroller informasjonen.

Endre forsinkelsen som ønsket.

- 2 Trykk på **[Test]** for å kontrollere tilkoblingen.

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

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

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



MERK

Hvis **[Forby]** er satt til "Kringkast", kan du ikke legge inn flere mål.

➔ [Se English Operation Guide](#)

- 6 Velg [OK].
Destinasjoner kan endres senere.
➔ [Bekreftesskjerm for mål \(side 5-32\)](#)

- 7 Velg funksjonene.
Velg "Global navigasjon" for å vise andre funksjoner.
➔ [Send \(side 6-6\)](#)

- 8 Trykk på [Start]-tasten.
Sending starter.

Skanning med bruk av TWAIN eller WIA

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

➔ Se *English Operation Guide*

Konfigurere innstillinger før sending

Før du sender et dokument, må du påse at TWAIN/WIA-driver er installert på en datamaskin og at innstillingene er konfigurert.

➔ [Innstilling av TWAIN Driver \(side 2-52\)](#)

➔ [Innstilling av WIA Driver \(side 2-54\)](#)

Skanne dokumenter med applikasjon

Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner en original ved hjelp av TWAIN. WIA-driveren brukes på samme måte.

- 1 Vis skjermbildet.
 - 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.

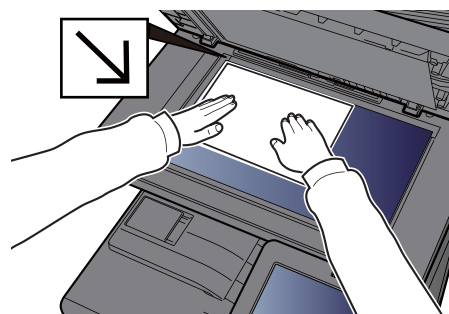
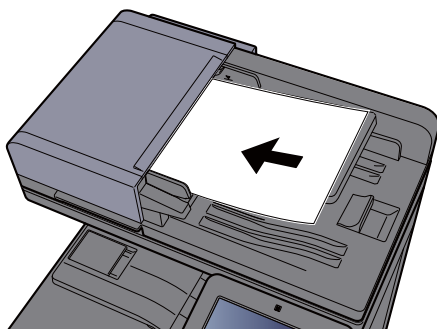
Velg skanneinnstillinger i dialogboksen som åpnes.



MERK

For innstillingene, se Hjelp i dialogboksen.

- 3 Legge inn originalene.



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

- 4 Skann originalene.

Trykk på [**Skanne**]-knappen. Dokumentdata skannes.

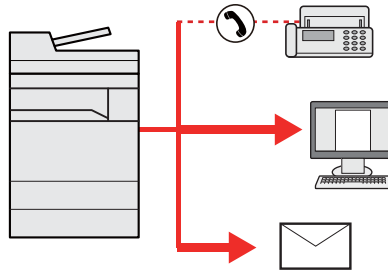
Nyttig sendemetode

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*
- DSM-skann: Et skannet dokument kan bli automatisk lagret i et hvilket som helst format eller sent til enhver destinasjon ved at det leses i skanneprosessen fra Active Directory.
➔ *Se English Operation Guide*
- Skanning med File Management Utility: Skanner et dokument ved å bruke innstillingene til File Management Utility og lagrer det til en spesifikk nettverkfolder eller 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 \(sender flere\) \(side 5-25\)](#)
- Send til meg (e-post). Sender til e-postadressen til den brukeren som er logget inn, om innlogging er aktivert.
➔ [Send til meg \(e-post\) \(side 5-26\)](#)

Sende til ulike typer mål (sender flere)

Du kan spesifisere mål som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og i-Faks. Dette er referert til som flersending. Dette er nyttig for å sende til ulike typer mål (e-postadresser, mapper, osv.) i en enkelt operasjon.



Antall kringkastings-elementer: Opp til 500

Men antallet elementer er begrenset for følgende sendealternativer.

- E-post: Opp til 100
- Mapper (SMB, FTP): Til sammen 10 SMB og FTP
- i-FAKS: Opp til 100

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

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

MERK

- Hvis målene inkluderer en faks, er bildene som sendes til alle målene i sort/hvitt.
- Hvis [**Forby**] er satt til "Kringkast", kan du ikke spesifisere flere mål.
➔ *Se English Operation Guide*

Send til meg (e-post)


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

Konfigurere innstillinger før sending

Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du konfigurere følgende.

- For å bruke denne funksjonen, må funksjonens ikon vises på startskjermen.
 - ➔ [Redigere hjemskjermbildet \(side 2-16\)](#)
- En e-postadresse må angis under brukerpålogging for brukeren som logger seg på.
 - ➔ Se *English Operation Guide*

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

- 1 Velg [Hjem] ()-tasten.
- 2 Velg [Send til m. (e-post)].

Avbryte sendejobber

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

Når en jobb skannes

Avbryter jobb vises.

Når det er en jobb som sender eller på standby

Avbryter jobb vises.

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



MERK

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

Handlingsmål

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger og bekrefter mål.

Angi mål

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

- Velge fra adresseboken
 - ➔ [Velge fra adresseboken \(side 5-28\)](#)
- Velge fra den eksterne adresseboken
- For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:
 - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Velge med ettrykkstast
 - ➔ [Velge fra ett-trykkstast \(side 5-30\)](#)
- Velge fra hurtigtast
 - ➔ [Velge fra hurtigtast \(side 5-30\)](#)
- Velge fra faksen
 - ➔ **FAX Operation Guide**




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.

Velge fra adresseboken

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

➔ *English Operation Guide*

- 1 I standardskjermbildet for sending velger du [] (adressebok-ikon).



MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

- 2 Velg destinasjonene.

Velg avmerkingsboksen for å velge den ønskede destinasjonen fra listen. De valgte målene angis av et hakemerke i avmerkingsboksen. For å bruke en adressebok på LDAP-serveren, velg [**Utvalg**] > [**Adressebok**] > [**Ekstern adressebok**].

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

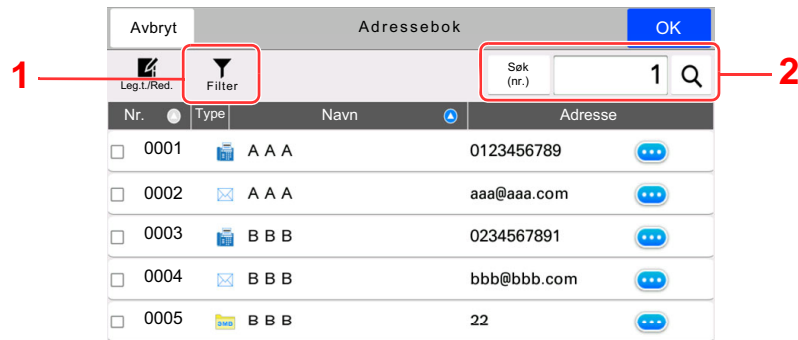
MERK

- For å velge bort, trykk på avmerkingsboksen, og fjern hakemerket.
- Hvis [**Forby**] er satt til "Kringkast", kan du ikke velge flere mål. Dette gjelder også for en gruppe der flere mål er registrert.

➔ *Se English Operation Guide*

Målsøk

Du kan søke etter målene som er registrert i adresseboken. Avansert søk etter type eller etter første bokstav er også tilgjengelig.



Taster som brukes	Søketype	Emner det søkes etter
1	Filter	Avansert søk etter type registrert mål (e-post, mappe (faks), faks eller gruppe). (Faks: Bare når det valgfrie FAX Kit er installert. i-Fax: Bare når det valgfrie Internet FAX Kit er aktivert.) Du kan stille inn denne funksjonen slik at måltypen blir valgt når adresseboken vises. For detaljer, se følgende: ➔ <i>English Operation Guide</i>
2	Søk (nr.) Søk (navn)	Søk etter registrert adressenummer eller navn. Velg enten [Søk (nr.)] eller [Søk (navn)] for å veksle mellom [Søk (nr.)] og [Søk (navn)].

3 Aksepter målet > [OK]

Destinasjoner kan endres senere.

➔ [Kontrollere og redigere mål \(side 5-31\)](#)

MERK

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

➔ *Se English Operation Guide*

Velge fra ett-trykkstast

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

MERK

Hvis ettrykkstastene for ønsket mål er skjult på berøringspanelet, velger du **[Mer]** for å vise neste eller forrige ettrykkstast. Denne prosedyren forutsetter at ettrykkstastene allerede er registrert. For mer informasjon om å legge til ettrykkstaster, se English Operation Guide.

➔ [English Operation Guide](#)



Velge fra hurtigtast

Oppnå tilgang til målet ved å angi det firesifrede nummeret (0001 til 1000) på ettrykkstasten (hurtigvalg).

På målskjermen for sending, velg **[Nr.]** for å vise den numeriske inntastings skjermen. På det numeriske skjermbildet for innskriving, bruk talltastene for å angi hurtigvalnummeret.

MERK

Hvis du har angitt et ett- til tresifret hurtigvalnummer, velger du **[OK]**.



Kontrollere og redigere mål

1 Vis skjermbildet.

Angi destinasjonen.

➔ [Angi mål \(side 5-28\)](#)

2 Kontroller og rediger målet.

Velg [✓] for å vise mållisten.

- Velg [⋮] (informasjonsikon) for å se etter destinasjonen.
- Velg [✕] (sletteikon) for å fjerne målet fra listen.



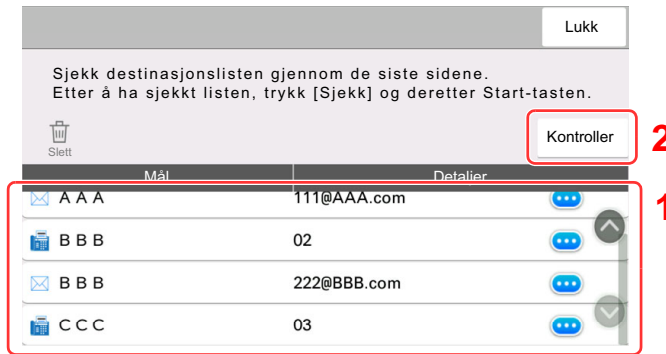
MERK

- Når du velger [**På**] for oppføringssjekk for nytt mål, vises bekreftelsesskjermbildet. Angi samme mål igjen og velg [**OK**].
➔ *Se English Operation Guide*
- Når du velger [**På**] for destinasjonskontroll før sending, vises bekreftelsesskjermbildet etter at du har trykket på [**Start**].
➔ *Se English Operation Guide*
➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-32\)](#)

Bekreftelsesskjerm for mål

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

➔ Se *English Operation Guide*



- 1 Flytt skjermbildet til bunnen og bekrefte alle målene.

Velg [**⋮**] (informasjonsikon) for å vise detaljert informasjon om det valgte målet.

For å slette destinasjonen velger du den destinasjonen du vil slette > [**Slett**] > [**Slett**]

For å legge til destinasjonen, velg [**Lukk**] og returner til destinasjonsskjermen.

- 2 Velg [**Kontroller**].

MERK

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

Hente

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

- 1 Velg [**Til.kall**].

Destinasjonen du sendte vises på mållisten.

MERK

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

- 2 Trykk på [**Start**]-tasten.

Sending starter.

MERK

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

➔ [Bekreftelsesskjerm for mål \(side 5-32\)](#)

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

Hvordan bruke faksfunksjonen

På produkter med en faksfunksjon, er det også mulig å bruke faksfunksjonen. Faksen (tilleggsutstyr) er nødvendig for å kunne bruke faksfunksjonene.

➔ **FAX Operation Guide**

6 Bruke ulike funksjoner

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen	6-2
Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen	6-2
Kopi	6-2
Send	6-6
Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send)	6-10
USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)	6-16
Funksjoner	6-19
Originalstørrelse	6-20
Papirvalg	6-21
Originalretning	6-22
Sorter/forskyv	6-23
Stift/hull	6-24
Papirutkast	6-28
Kopi av ID-kort	6-29
Lysstyrke	6-29
Originalbilde	6-29
EcoPrint	6-31
Fargevalg	6-32
Zoom	6-33
2-sidig	6-35
Flere skann	6-37
Hopp over tom side	6-37
Stillemodus	6-38
2-sidig / bok	6-38
Filformat	6-40
Filatskillelse	6-41
Oppløsning	6-41
E-post Emne/brødtekst	6-42
Slett etter utskrift	6-42

Funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

Om funksjonene som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen har følgende funksjonalitet.

Kopi

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



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Orig./papir/ Etterbehandl. Konfigurere innstillingene for originaler, papir og etterbehandling som sortering og stifting.	Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-20
	Papirvalg	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-21
	Originaler, ulik størrelse	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	—
	Originalretning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-22
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-23
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-24
	Papirutkast	Angi utgående brett.	side 6-28
	Kopi av ID-kort	Bruk denne når du ønsker å kopiere et førerkort eller et forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, vil begge sider kombineres og kopieres på ett enkelt ark.	side 6-29
	Man. innfør. av org.(DP)	Dokumenter med flere ark som slipper kan bli lest av dokumentmateren samtidig som de fortsatt sitter sammen. Når du plasserer et dokument i dokumentmateren, legg inn en kopi om gangen.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Oppsett/rediger Konfigurere innstillingene for tosidig utskrift og stempel.	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-33
	Kombiner	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
	Marg/midstilling	Marg: Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden. Sentrering: Sentrerer det originale bildet på papiret når du kopierer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	2-sidig	Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enklertsidige kopier fra tosidige originaler.	side 6-35
	Omslag	Legger til et deksel til ferdige dokumenter.	—
	Skjema-overlapping	Skriver ut originaldokumentet med et skjema eller et bilde.	—
	Sidetall	Legger til sidetall til ferdige dokumenter.	—
	Memoside	Leverer kopier med en plass til å legge til notater.	—
	Plakat	Skiller og kopierer et forstørret bilde på flere sider for å lage kopier større enn den maksimale papirstørrelsen.	—
	Legg til ark/kapitler	Sett inn et skilleark eller gjør den første siden i kapitlet til forsiden når du lager tosidig utskrift.	—
	Gjenta bilde	Fliser originalbildet på ett ark.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—

Global navigasjon
<p>Farge/bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.</p>

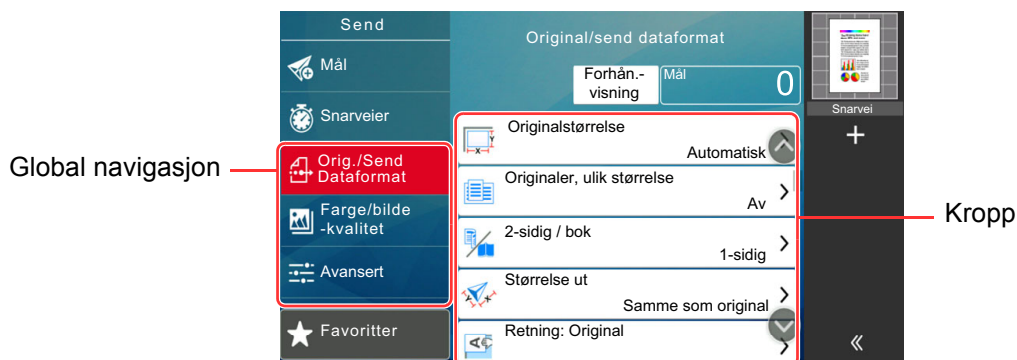


Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-29
Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-29
Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-32
EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-31
Fargebalanse	Justere styrken på cyan, magenta, gul og svart.	—
Juster metning	Juster fargetonen til bilder	—
Hurtig bilde	Justere bildene som ønsket til mer [Livaktig] eller mer [Dempet] bilder.	—
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
Overtrykking	Fjern blanke områder hvis bokstaver og bildet har en sort ramme med blanke områder på grunn av fargedrift.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Avansert Konfigurere innstillingene for kontinuerlig skanning, speilbildekopier, og hopp over blank side-funksjonen.	Flere skann	Skanner en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	side 6-37
	Inverter	Inverterer svarte og hvite deler av bildet for utskrift.	—
	Speilbilde	Kopierer speilbilde av originalen.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	Gjenta kopiering	Aktiverer flere kopier i ønsket mengde som er nødvendig etter en kopieringsjobb er fullført.	—
	OHP bakgrunnsark	Når du skriver ut til ark med åpenhet, sett automatisk inn en papir mellom dem.	—
	Dokumentmater innlesing	Når dokumentmateriales brukes, velg skanning for dokumentmateriales.	—
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimatisering av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateriales, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Hvis et stiftet dokument oppdages når et dokument leses i dokumentmateriales, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Hopp over tom side	Når det er blanke ark i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og skriver bare ut sider som ikke er tomme.	side 6-37
	Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-38

Send


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




For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Orig./Send Dataformat Konfigurere innstillingene for original type og filformat.	Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-20
	Originaler, ulik størrelse	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	—
	2-sidig / bok	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	side 6-38
	Størrelse ut	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	—
	Originalretning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-22
	Lang original	Leser originaldokumenter med lange størrelse ved hjelp av en dokumentmater.	—
	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-40
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-41
	Man. innfør. av org.(DP)	Dokumenter med flere ark som slipper kan bli lest av dokumentmateren samtidig som de fortsatt sitter sammen. Når du plasserer et dokument i dokumentmateren, legg inn en kopi om gangen.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
<p>Farge/bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.</p> 	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-29
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-29
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-41
	Oppløsning: Faks ut	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se FAX Operation Guide .
	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-32
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
<p>Avansert Konfigurere innstillingene for overføring av kopi, kryptert overføring, og bekreftelse. for filstørrelse.</p> 	Slett kantlinje/ fullstendig skann	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-33
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Utsatt overføring av faks	Angi et sendetidspunkt.	Se FAX Operation Guide .
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Flere skann	Skanner en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	side 6-37
	E-post Emne/ brødtekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	side 6-42
	i-FAX Emne/ brødtekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument med i-FAKS.	Se FAX Operation Guide .
	Direkte overføring av faks	Sender faks direkte uten å lese originale data i minnet.	Se FAX Operation Guide .
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Fakspollingmottak	Ring destinasjonen og motta dokumenter for overførsel av pollingsoverføring lagret i pollingsboksen.	Se FAX Operation Guide .

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
<p>Avansert Konfigurere innstillingene for overføring av kopi, kryptert overføring, og bekreftelse. for filstørrelse.</p> 	Send og skriv ut	Skriver ut en kopi av dokumentet som sendes.	—
	Send og lagre	Lagrer en kopi av dokumentet som sendes til en Egendefinert boks.	—
	FTP Kryptert TX	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Bekreftelse på filstørrelse	Sjekk filstørrelsen før sending/lagring av originalen.	—
	Faks TX-rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra fax-sending.	Se FAX Operation Guide .
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Hvis et stiftet dokument oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Hopp over tom side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og sender bare sider som ikke er blanke.	side 6-37
Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-38	

Egendefinert boks (lagre fil, utskrift, send)


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




For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Funksjoner Konfigurere innstillingene ved lagring av dokumentet i Egendefinert boks.	Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-20
	Originaler, ulik størrelse	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	—
	2-sidig / bok	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	side 6-38
	Originalretning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-22
	Lagringsstørrelse	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
	Man. innfør. av org.(DP)	Dokumenter med flere ark som slipper kan bli lest av dokumentmateren samtidig som de fortsatt sitter sammen. Når du plasserer et dokument i dokumentmateren, legg inn en kopi om gangen.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-29
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-29
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-41
	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-32

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
<p>Funksjoner Konfigurere innstillingene ved lagring av dokumentet i Egendefinert boks.</p> 	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-33
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje/ fullstendig skann	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Flere skann	Skanner en større mengde originaler i flere omganger, og produserer dem som en jobb.	side 6-37
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Hvis et stiftet dokument oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Hopp over tom side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og lagrer bare sider som ikke er blanke.	side 6-37
	Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-38
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

Skriv ut

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
<p>Funksjoner Konfigurere innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra Egendefinert boks.</p> 	Papirvalg	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-21
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-23
	Papirutkast	Angi utgående brett.	side 6-28
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-24
	Kombiner	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	—
	2-sidig	Skriver ut ensidig eller åpne bokoriginaler til tosidig, eller Tosidige eller åpne bokoriginaler til ensidig.	side 6-35
	Marg/midstilling	<p>Marg: Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden.</p> <p>Sentrering: Sentrerer det originale bildet på papiret når du kopierer på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.</p>	—
	Sidetall	Legger til sidetall til ferdige dokumenter.	—
	Skjema-overlapping	Skriver ut originaldokumentet med et skjema eller et bilde.	—
	Omslag	Legger til et deksel til ferdige dokumenter.	—
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-31
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
Slett etter utskrift	Slettes automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.	side 6-42	
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-33	

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Funksjoner Konfigurere innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra Egendefinert boks.	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Juster metning	Juster fargetonen til bilder	—
	Fargebalanse	Justere styrken på cyan, magenta, gul og svart.	—
	Hurtig bilde	Justere bildene som ønsket til mer [Livaktig] eller mer [Dempet] bilder.	—
	Metning	Juster fargemetningen i bildet.	—
	Overtrykking	Fjern blanke områder hvis bokstaver og bildet har en sort ramme med blanke områder på grunn av fargedrift.	—
	Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-38
Farge/bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-29
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-29
	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-32
	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

Send

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Funksjoner Konfigurere innstillingene for filformat og FAKS-overføring når du sender fra Egendefinert boks.	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-40
	Størrelse ut	Velg størrelse på bildet som skal sendes.	—
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Oppløsning: Faks ut	Velg finheten til bildene ved sending av faks.	Se FAX Operation Guide .
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Utsatt overføring av faks	Angi et sendetidspunkt.	Se FAX Operation Guide .
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	E-post Emne/brødtekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument.	side 6-42
	i-FAX Emne/brødtekst	Legger til emne og melding når du sender et dokument med i-FAKS.	Se FAX Operation Guide .
	Slett etter overføring	Slettes automatisk et dokument fra boksen når overføringen er fullført.	—
	FTP Kryptert TX	Krypterer bilder når du sender via FTP.	—

Global navigasjon
<p>Funksjoner Konfigurere innstillingene for filformat og FAKS-overføring når du sender fra Egendefinert boks.</p>

Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-33
Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-41
Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
Bekreftelse på filstørrelse	Sjekk filstørrelsen før sending/lagring av originalen.	—
Faks TX-rapport	Skriv ut en rapport med resultater fra fax-sending.	Se FAX Operation Guide .

<p>Farge/bildekvalitet Konfigurerer innstillingene for tetthet, kvalitetskopier, og fargebalanse.</p>

Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-29
Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-29
Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	—
Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-32
Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—

USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)

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



For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Lagre fil

Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Funksjoner Konfigurere innstillingene for fargevalg og dokumentnavn når du lagrer dokumentet i USB-enheten.	Originalstørrelse	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	side 6-20
	Originaler, ulik størrelse	Skann dokumenter av ulike størrelse i dokumentmater, alle på én gang.	—
	2-sidig / bok	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.	side 6-38
	Originalretning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	side 6-22
	Lagringsstørrelse	Velg størrelse på bildet som skal lagres.	—
	Man. innfør. av org.(DP)	Dokumenter med flere ark som slipper kan bli lest av dokumentmateren samtidig som de fortsatt sitter sammen. Når du plasserer et dokument i dokumentmateren, legg inn en kopi om gangen.	—
	Forhindre gjennomslag	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler.	—
	Lysstyrke	Juster lysstyrken.	side 6-29
	Originalbilde	Velg original bildetype for best resultat.	side 6-29
	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner.	side 6-41
Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-32	




Global navigasjon	Funksjon	Beskrivelse	Referanseside
Funksjoner Konfigurere innstillingene for fargevalg og dokumentnavn når du lagrer dokumentet i USB-enheten.	Skarphet	Justerer skarpheten av bildet.	—
	Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	—
	Zoom	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.	side 6-33
	Midtstilling	Sentrerer det originale bildet på papiret når du sender på papir forskjellig fra den opprinnelige størrelsen.	—
	Slett kantlinje/ fullstendig skann	Sletter svart ramme som danner rundt bildet.	—
	Slett skyggelagte områder	Ved skanning med åpen dokumentbehandler, slett det ekstra skyggelagte området.	—
	Flere skann	Skanner en større mengde originaler i flere omganger, og produserer dem som en jobb.	side 6-37
	Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	—
	Filformat	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.	side 6-40
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	Filatskillelse	Oppretter flere filer ved å dele skannet original dataside etter spesifisert antall sider, og send filene.	side 6-41
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Oppdag multi-innmating originaler	Hvis multimating av dokumenter oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Oppdag stiftede originaler	Hvis et stiftet dokument oppdages når et dokument leses i dokumentmateren, vil lesing stoppes automatisk.	—
	Hopp over tom side	Når det er hvite sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de blanke sidene og lagrer bare sider som ikke er blanke.	side 6-37
	Kontrast	Du kan regulere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet.	—
	Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-38
Lang original	Leser originaldokumenter med lange størrelse ved hjelp av en dokumentmater.	—	

Skriv ut

Global navigasjon	Funksjonstast	Beskrivelse	Referanseside
Funksjoner Konfigurere innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra USB-enheten.	Papirvalg	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	side 6-21
	Sorter/forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	side 6-23
	Papirutkast	Angi utgående brett.	side 6-28
	Stift/hull	Stifter eller huller trykte dokumenter.	side 6-24
	2-sidig	Skrive ut et dokument til ensidige eller tosidige ark.	side 6-35
	Marg	Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden.	—
	Melding om ferdig jobb	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner ved utskrift.	side 6-31
	Prioritering	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet.	—
	Tekst avtrykk	Du kan legge til et tekststempel på dokumentene.	—
	Digitalt stempel	Du kan legge til et bates-stempel på dokumentene.	—
	Kryptert PDF-passord	Skriv inn forhåndsvalgt passord for å skrive ut PDF-data.	—
	JPEG/TIFF-utskrift	Velg størrelse ved utskrift av JPEG eller TIFF-filer.	—
XPS Tilpass til siden	Reduserer eller forstørker bildestørrelsen til å passe til den valgte papirstørrelsen når du skriver ut XPS-fil.	—	
Stillemodus	Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillere funksjon.	side 6-38	
Farge Konfigurer fargemodus-innstillingen.	Fargevalg	Velg fargemodus.	side 6-32

Funksjoner

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

Ikon	Beskrivelse
 Kopiere Orig./papir/ Etterbehandl.	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [Orig./papir/Etterbehandl.] i skjermbildet for kopiering for å bruke funksjonen.
 Send Orig./Send Dataformat	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [Orig./Send Dataformat] i skjermbildet for sending for å bruke funksjonen.
 Egendefinert boks Funksjoner	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [Funksjoner] i skjermbildet for kopiering for å bruke funksjonen.
 USB-enhet Funksjoner	Tilgang til funksjonen er angitt med ikoner. Eksempel: Velg [Funksjoner] i skjermbildet for USB-enheten for å bruke funksjonen.

Originalstørrelse



Orig./papir/
Etterbehandl.



Orig./Send
Dataformat



Funksjoner



Funksjoner

Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

velg [**Auto (Dokumentmater)**], [**Metrisk**], [**Tommer**], [**Andre**] eller [**Egendefinert**] for å velge den originale størrelsen.

Element	Verdi	Beskrivelse
Auto (Dokumentmater)	—	Få størrelsen på originalen oppdaget automatisk.
Metrisk	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm	Velg blant de Europeiske standardstørrelsene.
Tommer	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Velg blant standardstørrelsene i tommer.
Annet	16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendef. 1-4 ^{*1}	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.
Egendefinert	Metrisk X: 50 til 356 mm (i trinn på 1 mm) Y: 50 til 216 mm (i trinn på 1 mm) Tommer X: 1,97 til 14,02" (i trinn på 0,01") Y: 1,97 til 8,50" (i trinn på 0,01")	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsene. ^{*2} Når du har valgt [Egendefinert], velg [+] eller [-] for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal). Velg feltene for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.

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

➔ *English Operation Guide*

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

➔ *English Operation Guide*



MERK

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

Papirvalg



Orig./papir/
Etterbehandl.



Funksjoner



Funksjoner

Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.

Velg mellom [1] (Kassett 1) til [4] (Kassett 4) 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*
- Kassetter etter Kassett 2 vises når den ekstra papirmateren er installert.

I tilfelle du endrer papirstørrelse og mediatype i multifunksjonsmateren, velg [**Endre innstillinger flerbruks-skuff**] og endre papirstørrelse og mediatype. Tilgjengelige papirstørrelser og medietyper er oppgitt i tabellen nedenfor.

Element		Verdi	Beskrivelse
Papir- størrelse	Metrisk	A4 ^{*1,2} , A5 ^{*1,2} , A6 ^{*1,2} , B5 ^{*1,2} , B6 ^{*1,2} , Folio ^{*1,2} , 216 x 340 mm	Velg fra Europeiske standardstørrelser.
	Tommer	Letter ^{*1,2} , Legal ^{*1,2} , Statement ^{*1,2} , Executive, Oficio II	Velg fra standardstørrelsene i tommer.
	Annet	16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong) ^{*2} , Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendef. 1-4 ^{*3}	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.
	Egen- definert	Metrisk X: 148 til 470 mm (i trinn på 1 mm) Y: 70 til 216 mm (i 1 mm trinn) Tommer X: 5,83 til 18,50" (i trinn på 0,01") Y: 2,76 til 8,50" (i trinn på 0,01")	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen. ^{*4} Når du har valgt [Egendefinert], bruker du [+] eller [-] eller talltastene for å angi størrelsen på "X" (horisontal) og "Y" (vertikal). Velg feltene for å bruke de numeriske tastene for oppføringen.
Medietype		Vanlig, Transparent, Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt ^{*5} , Bond, Kartong, Farge, Hullet ^{*5} , Brevhode ^{*5} , Tykt, Konvolutt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1-8 ^{*6}	

*1 Papirstørrelsen gjenkjennes automatisk i kassetten.

*2 Papirstørrelsen gjenkjennes automatisk i multifunksjonsmateren.

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

➔ *English Operation Guide*

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

➔ *English Operation Guide*

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

➔ *English Operation Guide*

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

➔ *English Operation Guide*

 **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 multifunksjonsmateren, vises en bekreftelse. Legg ønsket papir i multifunksjonsmateren og velg [**Fortsett**] for å starte kopieringen.

Originalretning



Orig./papir/
Etterbehandl.



Orig./Send
Dataformat



Funksjoner



Funksjoner

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

For å bruke funksjonene nedenfor må retningen for originalen angis.

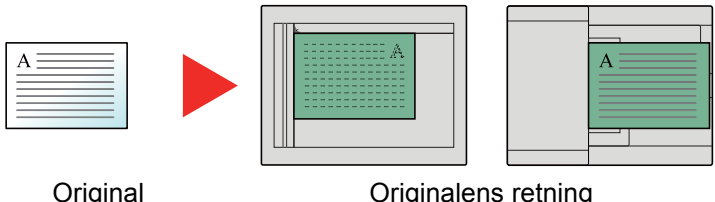
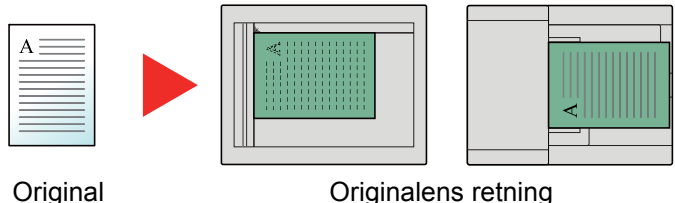
- Zoom
- 2-sidig
- Marg/midstilling
- Slett kantlinje, Slett kantlinje/fullstendig skann
- Kombiner
- Memoside
- Sidetall
- Stifting/hulling (ekstrautstyr)
- 2-sidig original / bok
- Tekst avtrykk
- Digitalt stempel

 **MERK**

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

➔ *Se English Operation Guide*

Velg original papirretning fra [**Toppkant øverst**], [**Øverste kan venstre**] eller [**Auto**]

Element	Bilde
Øverste kant øverst	 <p>Original</p> <p>Originalens retning</p>
Øverste kant til venstre	 <p>Original</p> <p>Originalens retning</p>
Automatisk*¹	

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktiveringssettet (tilleggsutstyr) er installert.

 **MERK**

Standardinnstillingen for originalens retning kan endres.

➔ *Se English Operation Guide*

Sorter/forskyv

Orig./papir/
Etterbehandl.

Funksjoner



Funksjoner

Skyver produksjonen med siden eller settet.

Element	Bilde	Beskrivelse
Av		
Sorter på		Skanner flere originaler og leverer komplette sett av kopier som kreves i henhold til sidetall.
Forskyv hver side		Utskrevne kopier sorteres og kommer ut som separate, individuelle sider. MERK Denne funksjonen krever tilvalget dokumentetterbehandler. ➔ Indre etterbehandler (side 8-11) ➔ 1000-ark etterbehandler (side 8-13) ➔ 3000-ark etterbehandler (side 8-14)
Forskyv hvert sett		Utskrevne kopier sorteres og kommer ut som et separat, individuelt sett. MERK Denne funksjonen krever tilvalget dokumentetterbehandler. ➔ Indre etterbehandler (side 8-11) ➔ 1000-ark etterbehandler (side 8-13) ➔ 3000-ark etterbehandler (side 8-14)

MERK

Papirstørrelsene som støttes i forskyvning er Legal, Oficio II, Letter, A4, 216×340 mm og 16K.

Stift/hull

Orig./papir/
Etterbehandl.

Funksjoner



Funksjoner

Stift

Stifter de ferdige dokumentene. Stifteposisjonen kan velges.



MERK

Denne funksjonen krever tilvalget dokumentetterbehandler.



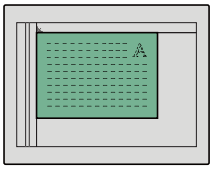
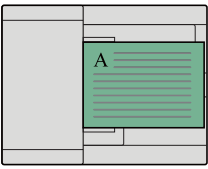


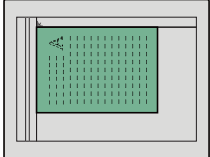
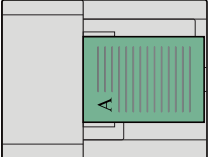
- ➔ [Indre etterbehandler \(side 8-11\)](#)
- ➔ [1000-ark etterbehandler \(side 8-13\)](#)
- ➔ [3000-ark etterbehandler \(side 8-14\)](#)

Element	Verdi	Beskrivelse
Stift	Av	
	Øverst til venstre	Velg stifteposisjonen, og velg deretter [Neste >].
	Øverst til høyre	For detaljer om opprinnelig papirretning og stiftplassering, vises det til følgende:
	2 stifter til venstre	➔ Originalens retning og hulleposisjon (side 6-27)
	2 stifter øverst	
	2 stifter til høyre	
Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retning for originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan til venstre].



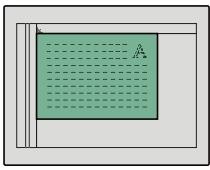
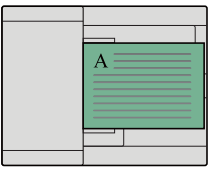


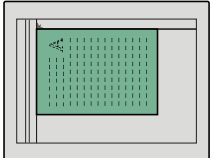
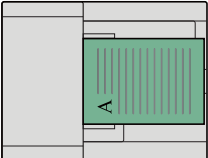
*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktiveringssettet (tilleggsutstyr) er installert.

Retning: Original og stifteposisjon

1000-ark etterbehandler, 3000-arks etterbehandler

Bilde		Retning: Original	
Original	Utskriftsresultat		
		Øverste kant øverst	 
		Øverste kant til venstre	 

Indre etterbehandler

Bilde		Retning: Original	
Original	Utskriftsresultat		
		Øverste kant øverst	 
		Øverste kant til venstre	 

MERK

- Toposisjons stifting er ikke tilgjengelig for papirretning i langkant.
- Toposisjons stifting er ikke tilgjengelig for B5-papir.

Stifting av ulike størrelser

Selv med ulike papirstørrelser kan utskriften stiftes hvis størrelsene har samme bredde som vist i kombinasjonene nedenfor. Størrelsen på arkene som kan stiftes sammen er Letter og Legal. Opptil 30 ark kan stiftes.

MERK

Når du utfører stifting av ulike størrelser, vises det til følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

Hull

Huller i sett med ferdige dokumenter.


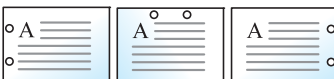
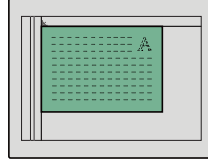
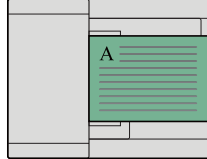


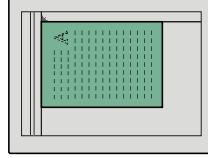
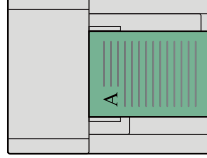


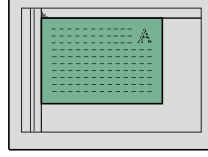
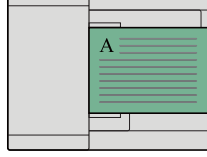


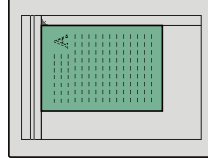
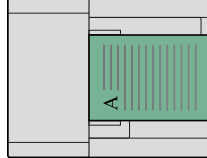
MERK

- 1000-ark etterbehandler og hulleenhet (ekstrautstyr) eller 3000-arks etterbehandler (ekstrautstyr) er påkrevd.
- For mer informasjon om papirstørrelser som kan huller, vises det til følgende:
 - ➔ [1000-ark etterbehandler \(side 8-13\)](#)
 - ➔ [3000-ark etterbehandler \(side 8-14\)](#)
 - ➔ [Hulleenhet \(for 1000-ark etterbehandler\) \(side 8-13\)](#)
- Den amerikanske modellen kan utføre hulling med to-hull og tre-hull. Den europeiske modellen kan utføre hulling med to-hull og fire-hull.

Element	Verdi	Beskrivelse
Hull	Av	
	2 huller til venstre	Velg plasseringen av hullene og velg deretter [Neste >]. For detaljer om original retning og hulleplasseringen, vises det til følgende. ➔ Originalens retning og hulleposisjon (side 6-27)
	2 huller øverst	
	2 huller til høyre	
	3 huller til venstre	
	3 huller øverst	
	3 huller til høyre	
	4 huller til venstre	
	4 huller øverst	
4 huller til høyre		
Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retning for originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan til venstre].

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktiveringssettet (tilleggsutstyr) er installert.

Originalens retning og hulleposisjon

Bilde		Originalens retning	
Original	Utskriftsresultat	Glassplate	Dokumentmater
			
			
			
			

 **MERK**

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

Papirutkast



Orig./papir/
Etterbehandl.



Funksjoner



Funksjoner

Angi utgående brett.

Med jobbskiller (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Indre brett	Utgående papir til maskinens innerskuff
Jobbskiller	Levering til den interne jobbskilleren.

Med tilvalget 1000-ark etterbehandler

Element	Beskrivelse
Indre brett	Utgående papir til maskinens innerskuff
Etterbehandlerbrett	Levering til etterbehandleren til tilvalget etterbehandler.

Med tilvalget 3000 ark etterbehandler

Element	Beskrivelse
Indre brett	Utgående papir til maskinens innerskuff
Brett A	Levering til skuff A til tilvalget dokumentetterbehandler.
Skuff B	Levering til skuff B til tilvalget dokumentetterbehandler. Når [Tung 1] til [Tung 3] (106 g/m ² - 220 g/m ²) er stilt inn i papirvekten og skuff B er stilt inn for utskriftsdestinasjon, endres utskriftsdestinasjonen automatisk til skuff A.

Med postkasse (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Indre brett	Utgående papir til maskinens innerskuff
Brett A, Brett 1 til 5	Levering til skuff A, skuff 1 til 5 (skuff 1 er den øverste skuffen) i tilleggsutstyret postkasse. Når [Tung 3] (164 g/m ²) eller høyere er stilt inn i papirvekten og postkasse (tilleggsutstyr) er stilt inn for utskriftsdestinasjon, utskriftsdestinasjonen endres automatisk til skuff A.



MERK

Standardinnstillingen for utgående papir kan endres.

➔ [Se English Operation Guide](#)

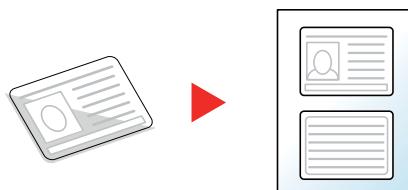
Kopi av ID-kort



Orig./papir/
Etterbehandl.

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.

(Verdi: [Av] / [På])



Lysstyrke



Farge/
bildekvalitet



Farge/
bildekvalitet



• Funksjoner
• Farge/bildekvalitet



• Funksjoner
• Farge

Juster lysstyrken.

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



Originalbilde



Farge/
bildekvalitet



Farge/
bildekvalitet



• Funksjoner
• Farge/bildekvalitet



• Funksjoner
• Farge

Velg original bildetype for best resultat.

Kopiering

Element		Verdi	Beskrivelse
Tekst+foto*1	Originaltype	Utskrift	Best for blandet tekst og fotodokumenter skrevet ut på denne maskinen.
		Bok/Tidsskrift	Best for blandet tekst og bilder trykt i et magasin, osv.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (Lys)	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [På (Lys)].
Foto	Originaltype	Utskrift	Best for fotografier trykket på denne maskinen.
		Bok/Tidsskrift	Best for bilder som er skrevet ut i et magasin, osv.
		Fotopapir	Best for bilder tatt med et kamera.

Element		Verdi	Beskrivelse
Tekst	Lys tekst/tynn linje	Av	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst og ble opprinnelig skrevet ut på denne maskinen.
		På	Skarp gjengivelse av blyanttekst og tynne streker.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (Lys)	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [På (Lys)].
Grafisk/kart	Originaltype	Utskrift	Best for kart og diagrammer skrevet ut på denne maskinen.
		Bok/Tidsskrift	Best for kart og diagrammer trykt i et magasin.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (Lys)	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [På (Lys)].

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

Sende/Skive ut/Lagre

Element		Verdi	Beskrivelse
Tekst+foto			Best for blandet tekst og fotodokumenter.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (Lys)	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [På (Lys)].
Foto			Best for bilder tatt med et kamera.
Tekst	Lys tekst/tynn linje	Av	Best for dokumenter som hovedsakelig består av tekst og ble opprinnelig skrevet ut på denne maskinen.
		På	Skarp gjengivelse av blyanttekst og tynne streker.
	Uthever forbedring	Av, På (Normal), På (Lys)	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen til teksten og markeringer gjort med en markørpenn. Hvis fargene ikke er klare nok, velger du [På (Lys)].
Tekst (for OCR)			Skanning produserer et bilde som er egnet for OCR. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når Fargevalg er satt til svart og hvitt. ➔ Fargevalg (side 6-32)

EcoPrint



Farge/
bildekvalitet



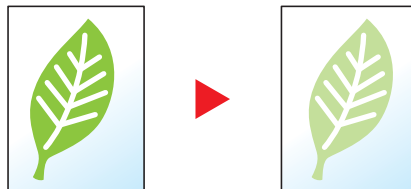
Funksjoner



Funksjoner

EcoPrint sparer toner ved utskrift.

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



Element		Verdi	Beskrivelse
Av			
På	Tonerspar.nivå	[1] (lav) til [5] (høy)	Juster tonersparingsnivået.

Fargevalg



Farge/
bildekvalitet



Farge/
bildekvalitet



• Funksjoner
• Farge/bildekvalitet



• Funksjoner
• Farge

Velg fargemodus.

Kopiering

Element		Beskrivelse
Auto farge		Gjenkjenner automatisk om dokumenter er i farger eller sort og hvitt.
Full farge		Skriver ut dokumentet i full farge.
Sort / hvit		Skriver ut dokumentet i sort / hvitt.
Enkeltfarge	Cyan	Spesifiser én av fargene og få koier i den fargen, uavhengig av original type.
	Magenta	
	Gul	
	Rød	
	Grønn	
	Blå	

Utskrift

Element	Beskrivelse
Auto farge (Farge/Gråskala) ^{*1}	Fargen til det lagrede dokumentet oppdages automatisk. Et fargedokument skrives ut i full farge, og et sort/hvitt dokument skrives ut i gråtoner.
Autofarge (Farge/s-h) ^{*1}	Fargen til det lagrede dokumentet oppdages automatisk. Et fargedokument skrives ut i full farge, og et sort/hvitt dokument skrives ut i sort/hvitt.
Farge	Skriver ut dokumentet i full farge.
Gråskala ^{*1}	Skriver ut dokumenter i gråtone.
Sort / hvit	Skriver ut dokumentet i sort / hvitt.

*1 Viser ikke ved utskrift fra USB-enhet.

Sende/lagre

Element	Beskrivelse
Auto (Farge/Gråskala)	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skann fargedokumenter i farger og svart-hvitt-dokumenter i gråtoner.
Auto (Farge/s-h)	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skann fargedokumenter i farger og svart-hvitt-dokumenter i svart og hvitt.
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



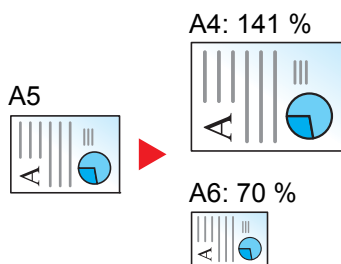
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

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 % maks.	90% Folio>>A4	Amerikanske modeller	400 % maks.	78 %
	200 %	75 %		200 %	Legal>>Letter
	141 % A5 >> A4	70 % A4 >> A5		154 % STMT >> Legal	77 %
	127 %	50 %		129 %	64 % Letter>>STMT
	106 %	25 % Min.		STMT>>Letter	50 %
	100 %			121 %	25 % Min.
			100 %		

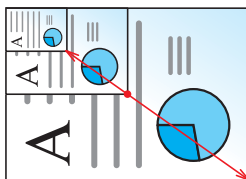
Annet

Reduserer eller forstørrer på annen måte enn standardzoom.

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

Zoomoppføring

Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 og 400 %. Legg inn forstørrelse med talltastene eller velg [+] eller [-].



Skrive ut/Sende/Lagre

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



MERK

- For å redusere eller forstørre bildet, velger du papirstørrelse, sendestørrelse eller lagringsstørrelse.
 - ➔ [Papirvalg \(side 6-21\)](#)
 - ➔ Se *English Operation Guide*
- Noen kombinasjoner av original størrelse og papirstørrelse eller sendestørrelse kan føre til at bildet plasseres på kanten av papiret. For å sentrere originalen vertikalt og horisontalt på siden brukes sentreringsfunksjonen.
 - ➔ Se *English Operation Guide*

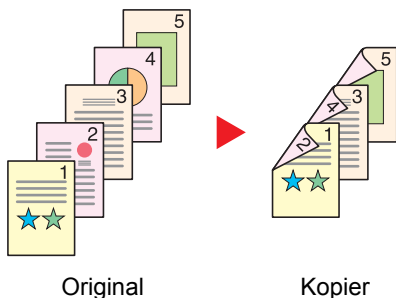
2-sidig



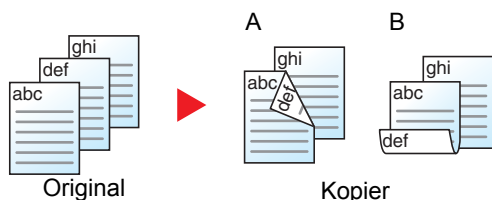
Produserer tosidige kopier. Du kan også lage enkeltstående kopier fra tosidige originaler.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

1-sidig til 2-sidig



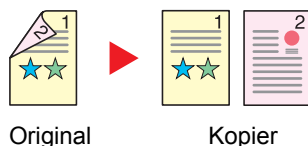
Lager 2-sidige kopier av 1-sidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom.



Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

2-sidig til 1-sidig

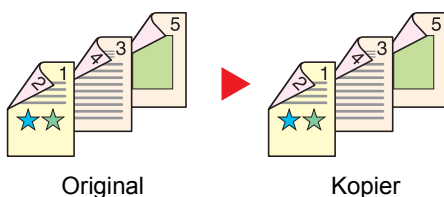


Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark. Plasser originalene i dokumentmateren.

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. Plasser originalene i dokumentmateren.

MERK

Papirformatene som støttes i 2-sidig modus er A4, B5, A5, Legal, Letter, Statement, Oficio II, Executive, 216 × 340 mm, Folio, og 16K.

Kopiering

Skriver ensidige eller åpne bokoriginaler til tosidige eller tosidige eller åpne bokoriginaler til ensidig. Velg innbindingsretningen for originale og ferdige dokumenter.

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig>>1-sidig		—	Deaktiverer funksjonen.
1-sidig>>2-sidig	Etterbehandling	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Retning: Original	Øverste kant øverst Øverste kant til venstre Automatisk* ¹	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retning for originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan til venstre].
2-sidig>>1-sidig	Original	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Retning: Original	Øverste kant øverst Øverste kant til venstre Automatisk* ¹	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retning for originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan til venstre].
2-sidig>>2-sidig	Original	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Etterbehandling	Venstre/Høyre, Topp	Velg innbindingsretningen for kopier.
	Retning: Original	Øverste kant øverst Øverste kant til venstre Automatisk* ¹	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retning for originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan til venstre].

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktivereingssettet (tilleggsutstyr) er installert.

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

Når du har skannet alle originalene, trykk på [Skann slutt] for å starte kopieringen.

Utskrift

Skrive ut et dokument til ensidige eller tosidige ark.

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

Flere skann

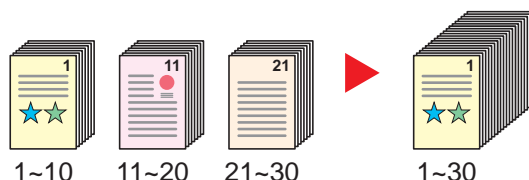


Skanner en større mengde originaler i flere omganger, og produserer dem som en jobb.

Originaler vil bli skannet kontinuerlig til du velger **[Skann slutt]**.

Velg **[På]** for å bruke Flere skann. For å bruke Bygge jobb, velg **[Bygg jobb]**. Du kan sette opp funksjonene som dukker opp på skjermen under skanning.

(Verdi: **[Av]** / **[På]** / **[Bygg jobb]**)



Bygg jobb

Når **[Bygg jobb]** er valgt når du kopierer eller skriver ut, vil inbindingens orientering for ferdige dokumenter velges fra **[Innbinding venstre]**, **[Innbinding høyre]** eller **[Innbinding topp]**.

De følgende funksjonene kan velges under skanning.

Element	Beskrivelse
Neste kopi: På baksiden	Under 2-sidig kopiering skriver den på baksiden av den neste siden hvis den neste siden skal skrives på forsiden. Velg [På bakside] for å bruke denne funksjonen.
Neste kopi: På forsiden	Under 2-sidig kopiering skriver den på forsiden av den neste siden hvis den neste siden skal skrives på baksiden. Velg [På forsiden] for å bruke denne funksjonen.
Innsetting av ark	Setter inn et blankt ark på neste side. Velg [Innsetting av ark] for å bruke denne funksjonen.

Hopp over tom side



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

Blanke sider kan bli satt som sider som inkluderer rette linjer og bare noen få bokstaver.

Maskinen oppdager blanke sider, lagrer unødvendig utskrift uten nødvendigheten av å sjekke etter blanke sider i dokumentet.

Velg **[På]** > **[Oppdag el. som h. ov.]**, og velg **[Tomme sider+ oppt. linjer]**, **[Kun tomme sider]** eller **[Tomme sider+ noe tekst]**.

MERK

Originalene med hull eller originaler som er skrevet ut på fargede ark er det kanskje ikke mulig å gjenkjenne som blanke sider.

Stillemodus



Avansert



Avansert



Funksjoner



Funksjoner

Lavere utskrifts- og skannerhastighet for stillemodus.

Velg denne modusen når støy er ubehagelig.

Det er mulig å velge bruken av stillemodus for hver funksjon, slik som kopiering og sending.

(Verdi: [Av] / [På])



MERK

- Behandlingshastighet vil være tregere enn vanlig når du er i stillemodus.
- Dette kan ikke brukes når [Forby] er stilt inn til "Spesifiser for hver jobb".

➔ Se *English Operation Guide*

2-sidig / bok

Orig./Send
Dataformat

Funksjoner



Funksjoner





Velg type og retning for innbinding ut fra originalen.

Element		Verdi	Beskrivelse
1-sidig		—	"2-sidig / bok" er ikke satt opp.
2-sidig	Innbinding	Innbinding venstre/høyre, innbinding øverst	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retning for originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre].
Bok^{*2}	Innbinding	Innbinding venstre, innbinding høyre	Velg innbindingsretningen for originaler.
	Retning: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre, Auto ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retning for originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre].

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når OCR skanneaktiveringssettet (tilleggsutstyr) er installert.

*2 [Øverste kant øverst] er satt til "Retning: Original".

Eksempelbilde

Verdi		Bilde
2-sidig	Innbinding venstre/ høyre	
	Innbinding topp	
Bok	Innbinding venstre	
	Innbinding høyre	

Filformat



Orig./Send
Dataformat



Funksjoner



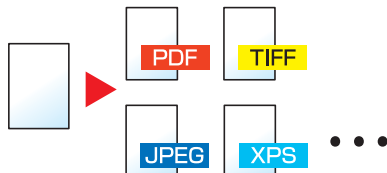
Funksjoner

Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

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

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

Hvis du valgte **[PDF]** eller **[Høy komp. PDF]**, du kan spesifisere kryptering eller PDF/A-innstillinger.



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

*1 Du kan opprette søkbar PDF-fil ved å kjøre OCR på det skannede dokumentet.

➔ Se *English Operation Guide*

*2 Still inn PDF/A. (Verdi: **[Av]** / **[PDF/A-1a]** / **[PDF/A-1b]** / **[PDF/A-2a]** / **[PDF/A-2b]** / **[PDF/A-2u]**).

*3 Sett PDF-kryptering

➔ Se *English Operation Guide*

*4 Word, Excel og PowerPoint vil lagret i et Microsoft Office 2007 eller nyere filformat.

➔ Se *English Operation Guide*

Filatskillelse



Orig./Send
Dataformat



Funksjoner



Funksjoner

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



MERK

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

Element	Verdi	Beskrivelse
Av		
På		Sett filseparering. Bruk [+], [-] eller nummertastene for å spesifisere antall sider, og velg [Neste >].
Legg v/fil i e-post	Alle filer i 1 e-post, 1 fil per e-post	Velg hvordan du vil legge ved filer til e-posten. Velg [Alle filer i 1 e-post] for å legge ved og sende alle filer i en enkelt e-post. Velg [1 fil per e-post] for å legge ved å sende 1 fil per e-post.

Oppløsning



Farge/
bildekvalitet



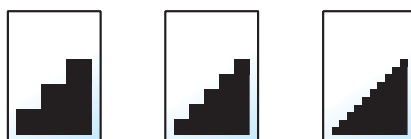
• Funksjoner
• Farge/bildekvalitet



Funksjoner

Velg oppløsning for skanner.

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



MERK

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

E-post Emne/brødtekst



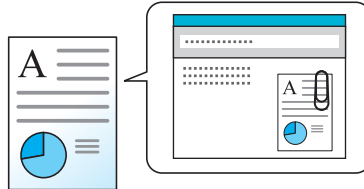
Avansert



Funksjoner

Legger til emne og melding når du sender et dokument.

Velg [**Emne**]/[**Melding**] for å angi e-postemne/melding.



MERK

- Emnet kan inneholde opptil 256 tegn, og meldingen kan inneholde opptil 500 tegn.
- Velg [**Melding 1**], [**Melding 2**], eller [**Melding 3**] for å angi lagret tekst som melding. For detaljer om registrering av maler, se følgende:

➔ [English Operation Guide](#)

Slett etter utskrift



Funksjoner

Slettes automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført.

(Verdi: [**Av**] / [**På**])

7 Feilsøking

Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Ordinært vedlikehold	7-2	Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark × 1)	7-74
Rengjøre	7-2	Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheden	7-75
Rengjøring av glassplate	7-2	Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen	7-76
Rengjøring inni dokumentmateren	7-2	Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler	7-77
Rengjøring av det lille glasset	7-3	Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (revers automatisk)	7-78
Skifte tonerkassett	7-4	Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (dobbeltskann)	7-80
Bytt toneravfallsboksen	7-7	Fjern eventuelt fastkjørt papir i 1000-ark etterbehandler	7-81
Legge inn papir	7-13	Fjern eventuelt fastkjørt papir i 3000-ark etterbehandler (skuff A)	7-83
Skifte stifter (indre etterbehandler) ...	7-14	Fjern eventuelt fastkjørt papir i 3000-ark etterbehandler (skuff B)	7-85
Skifte stifter (1000-ark etterbehandler)	7-15	Fjerne stiftestopp	7-87
Skifte stifter (3000-ark etterbehandler)	7-17	Fjerne stiftestopp i indre etterbehandler	7-87
Deponering av hulleavfall	7-19	Fjerne stiftestopp i 1000-ark etterbehandler	7-89
Feilsøking	7-23	Fjerne stiftestopp i 3000-ark etterbehandler	7-91
Løse funksjonsfeil	7-23		
Problemer med bruk av maskinen	7-23		
Problemer med utskrevet bilde	7-29		
Problemer med fargeutskrift	7-33		
Ekstern operasjon	7-34		
Svare på meldinger	7-36		
Justering/vedlikehold	7-50		
Oversikt over justering/vedlikehold ...	7-50		
Prosedyre for fargeregistrering	7-51		
Tonekurvejustering	7-55		
Rens trommel	7-56		
Kalibrering	7-56		
Rengjør laserskanner	7-57		
Rens fremkaller	7-57		
Høydejustering	7-57		
Fjerne papirstopp	7-58		
Indikatorer for plassering av papirstopp	7-58		
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 1 og 2	7-60		
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 (500-ark × 2)	7-61		
Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark × 1)	7-64		
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 (500-ark × 2)	7-66		
Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren	7-68		
Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 1	7-69		
Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2	7-72		
Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark × 2)	7-73		

Ordinært vedlikehold

Rengjøre

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.



FORSIKTIG

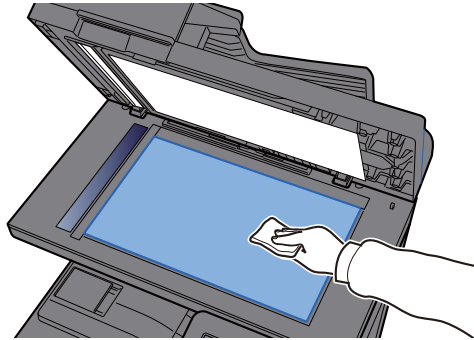
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

Rengjøring av glassplate

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

VIKTIG

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.

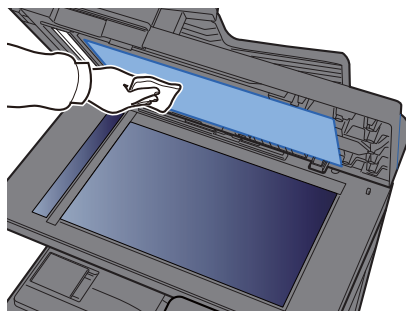


Rengjøring inni dokumentmateren

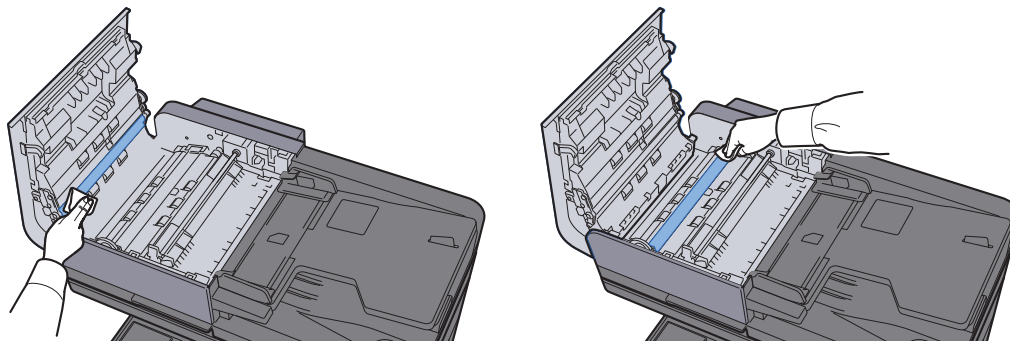
Tørk innsiden av dokumentprosessen med en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt vaskemiddel.

VIKTIG

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



Dobbelt skanneområde



Rengjøring av det lille glasset

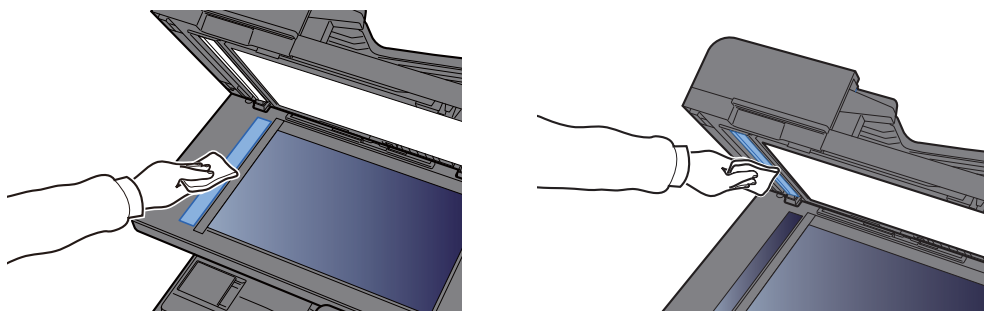
Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentbehandleren.

✓ **VIKTIG**

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.

 **MERK**

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



Skifte tonerkasset

Når det er tomt for toner, vil følgende meldinger vises. Skift tonerkassetten.

“Toner [C][M][Y][K] er tom.”

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

“Toner [C][M][Y][K] er lav.” (Bytt når den er tom.)”

MERK

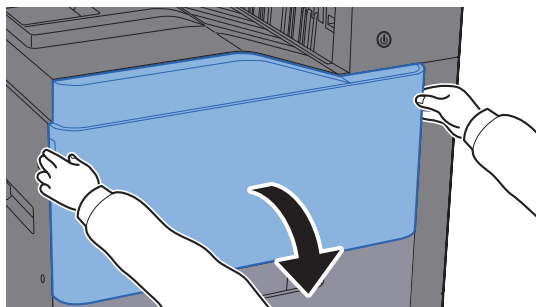
- For tonerkassetten, må du alltid bruke en ekte tonerkasset. Bruk av tonerbeholdere som ikke er ekte kan forårsake bildefeil og produktsvikt.
- Minnekortet i maskinens tonerbeholder lagrer informasjon som er nødvendig å forbedre kundekomforten, for resirkuleringen av tomme tonerbeholdere, og for planleggingen og utviklingen av nye produkter. Den lagrede informasjonen inkluderer ikke personlige opplysninger som kan identifisere deg, men brukes kun anonymt til de ovennevnte formålene.

FORSIKTIG

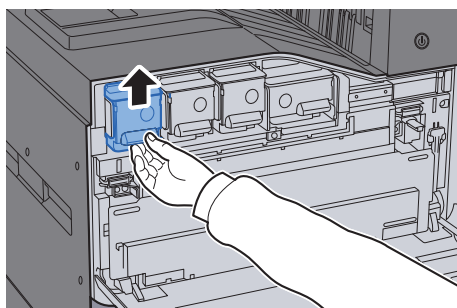
Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Installasjonsprosedyrene av tonerkassetten er den samme for hver farge. Her vil vi forklare prosedyrene for den gule tonerbeholderen som et eksempel.

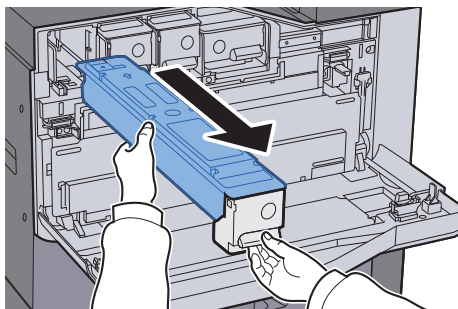
- 1 Åpne frontdekselet.



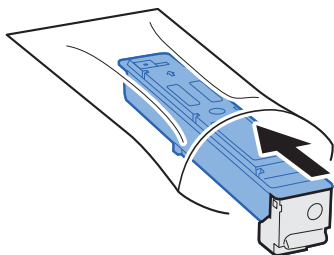
- 2 Lås opp tonerbeholderen.



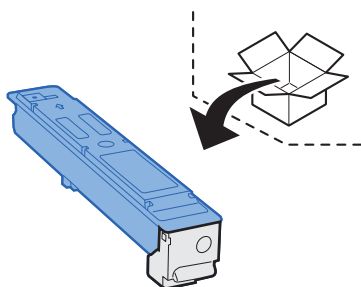
- 3 Ta ut tonerbeholderen.



- 4 Kast brukt tonerbeholder i plastsøppelposen.

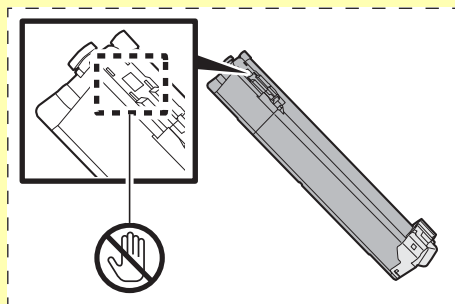


- 5 Ta den nye tonerbeholderen ut av esken.

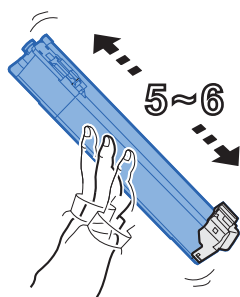


VIKTIG

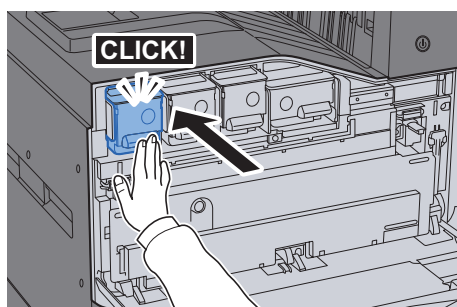
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



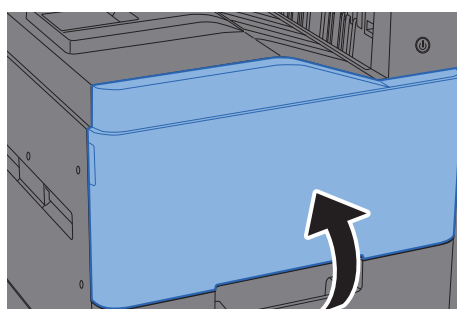
6 Rist tonerkassetten.



7 Sett inn tonerbeholderen.



8 Lukk igjen frontdekselet.



 **MERK**

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

Bytt toneravfallsboksen

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

"Bytt toneravfallsboksen."

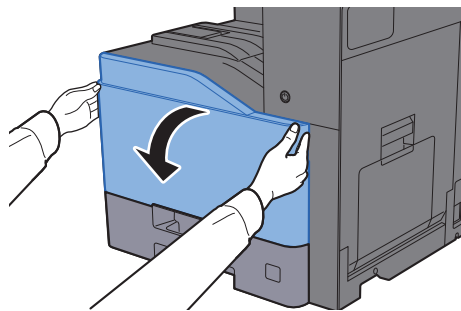


FORSIKTIG

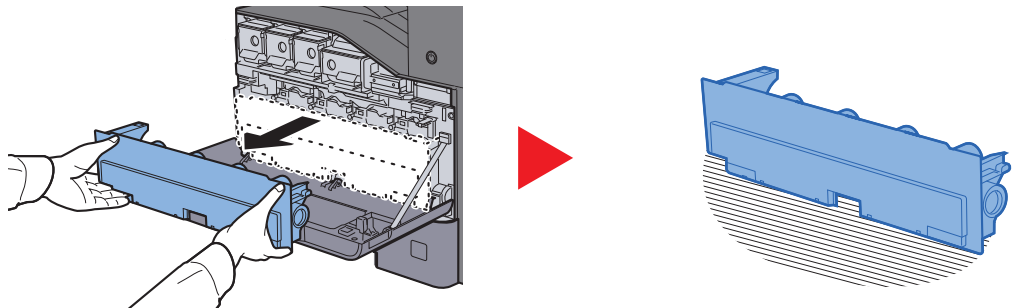
Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

352ci

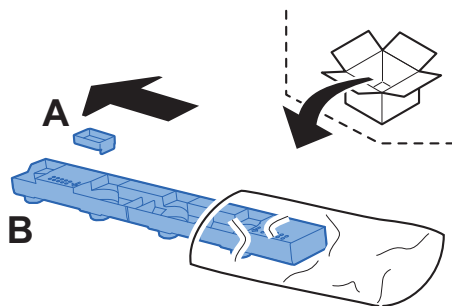
- 1 Åpne frontdekselet.



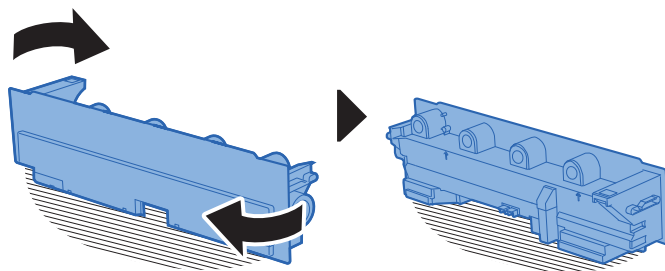
- 2 Ta ut toneravfallsboksen og legg den på det flate underlaget.



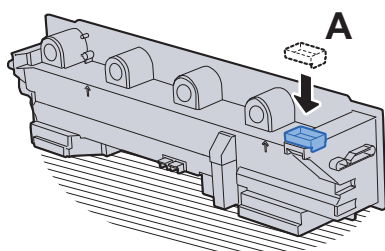
- 3 Pakk ut lokkene inne i kartongen.



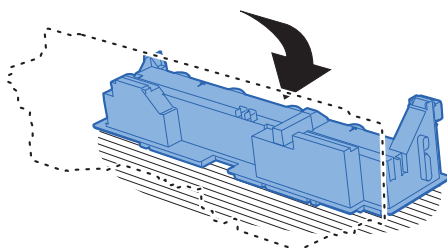
- 4 Endre retningen på den brukte toneravfallsboksen som anvist nedenfor.



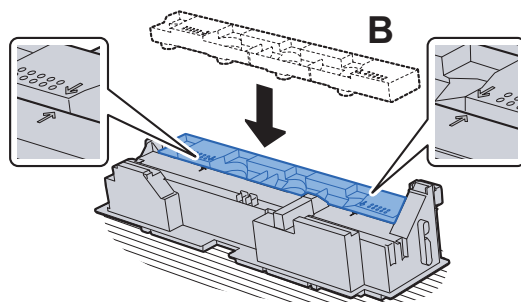
- 5 Fest lokk A.



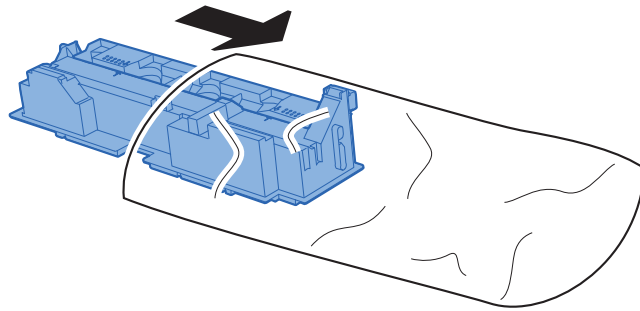
- 6 Endre retningen på den brukte toneravfallsboksen som anvist nedenfor.



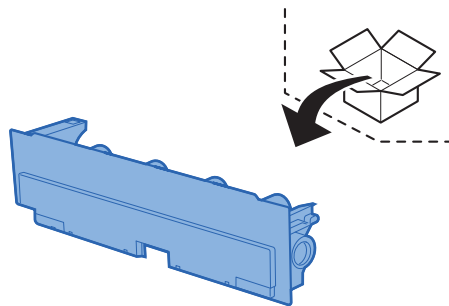
- 7 Fest lokk B.



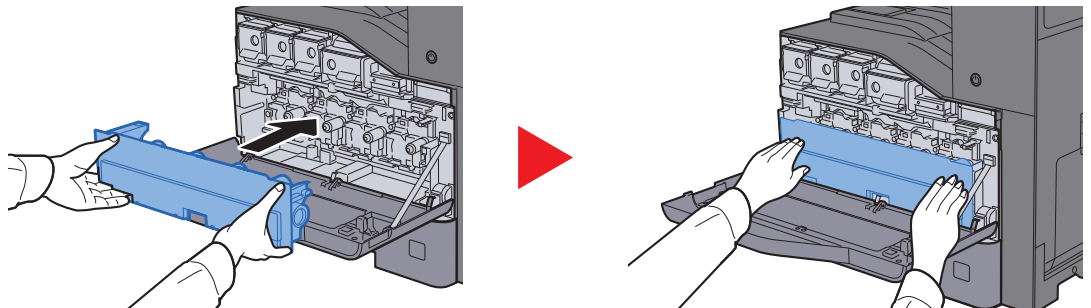
- 8 Legg den brukte toneravfallsboksen i plastsøppelposen.



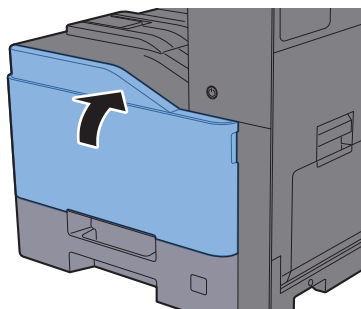
- 9 Pakk ut den nye toneravfallsboksen.



- 10 Installere den nye toneravfallsboksen.



- 11 Lukk igjen frontdekselet.

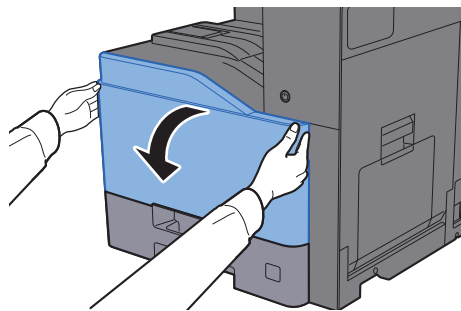


 **MERK**

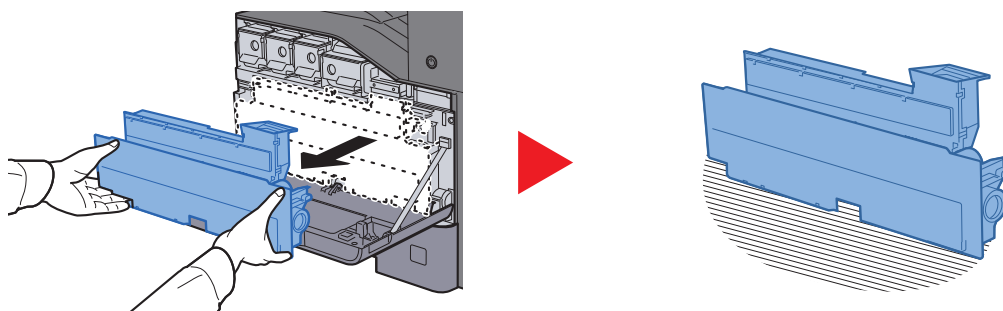
Returner den oppbrukte toneravfallsboksen til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede toneravfallsbokser vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

402ci/502ci

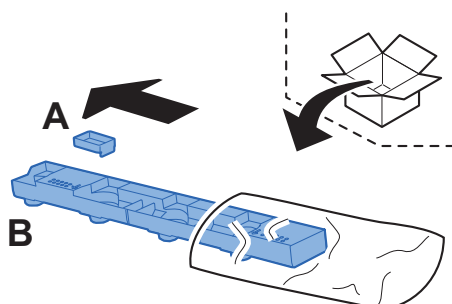
- 1 Åpne frontdekselet.



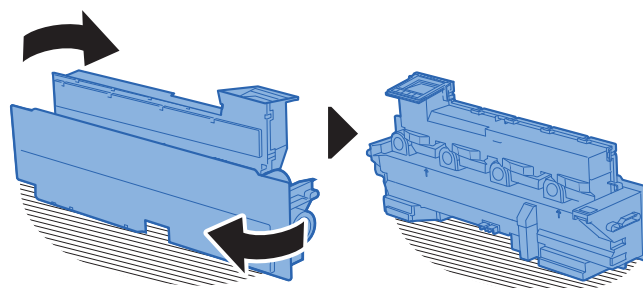
- 2 Ta ut toneravfallsboksen og legg den på det flate underlaget.



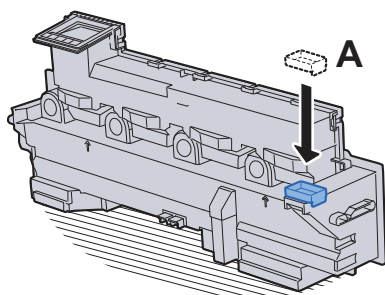
- 3 Fjern lokkene innvendig.



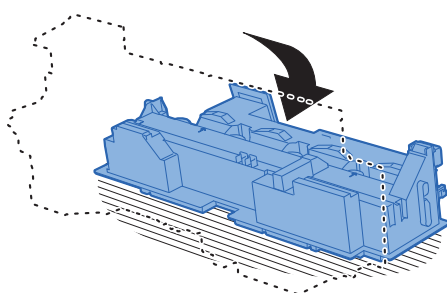
- 4 Endre retningen på den brukte toneravfallsboksen som anvist nedenfor.



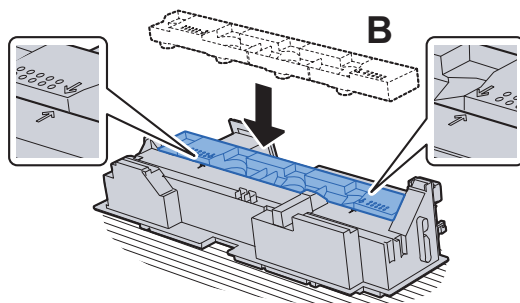
5 Fest lokk A.



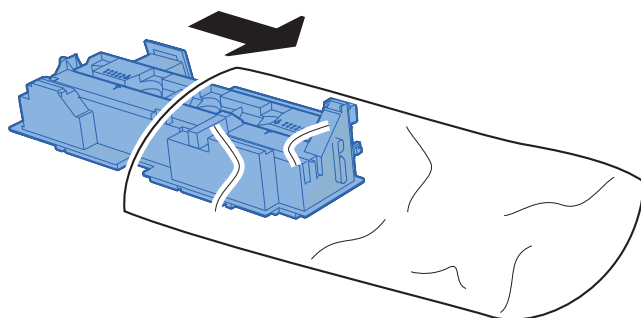
6 Endre retningen på den brukte toneravfallsboksen som anvist nedenfor.



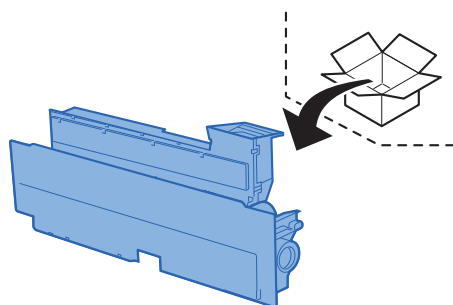
7 Fest lokk B.



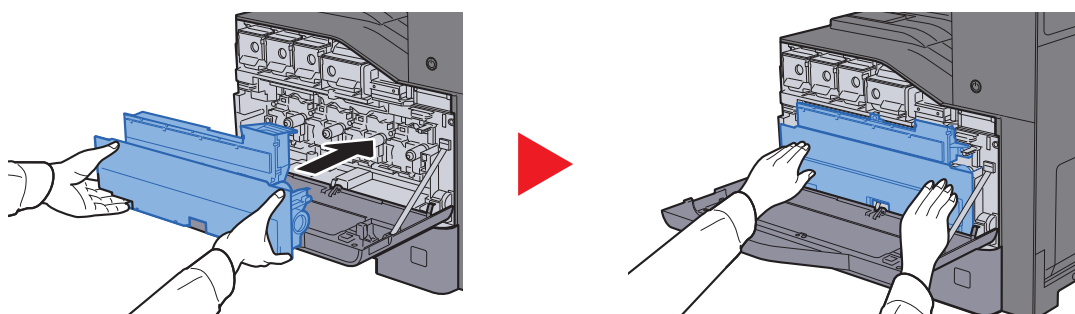
8 Legg den brukte toneravfallsboksen i plastøppelposen.



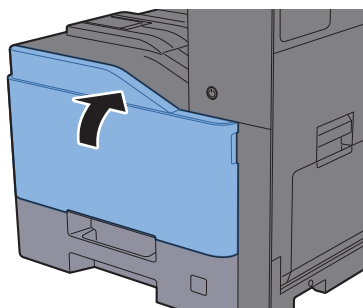
9 Pakk ut den nye toneravfallsboksen.



10 Installere den nye toneravfallsboksen.



11 Lukk igjen frontdekselet.



MERK

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

Legge inn papir

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

"Legg inn papir i magasin #."

"Legg inn papir i un. skuff."

- ➔ [Lasting i kassetene \(side 3-5\)](#)
- ➔ [Legge inn i høyvolumsmagasinet \(side 3-9\)](#)
- ➔ [Legge inn papir i multifunksjonsmateren \(side 5-6\)](#)



MERK

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

- ➔ Se *English Operation Guide*

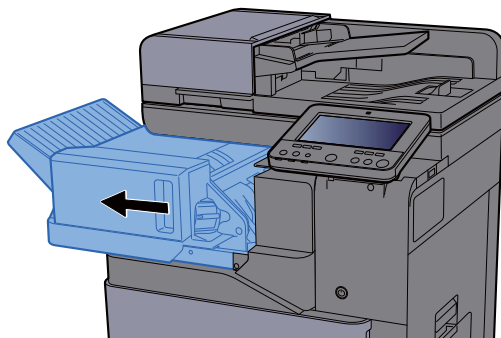
Skifte stifter (indre etterbehandler)

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

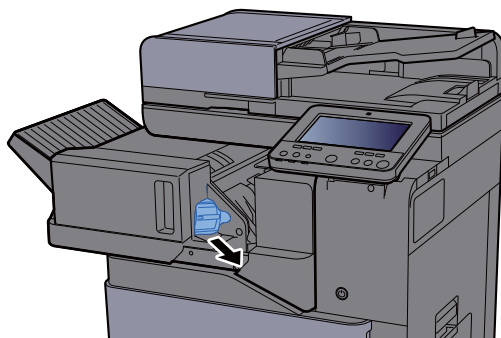
MERK

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

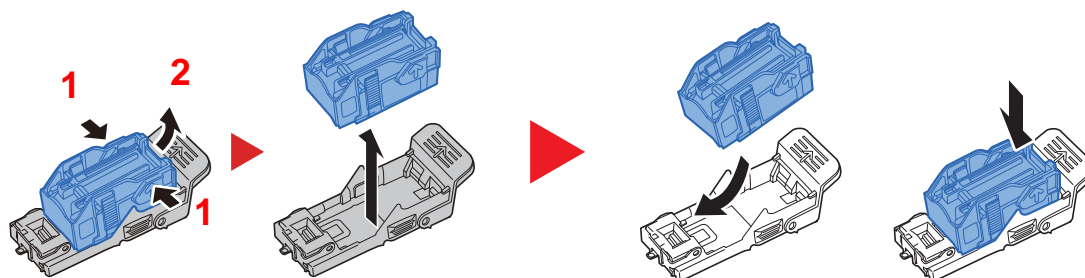
- 1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



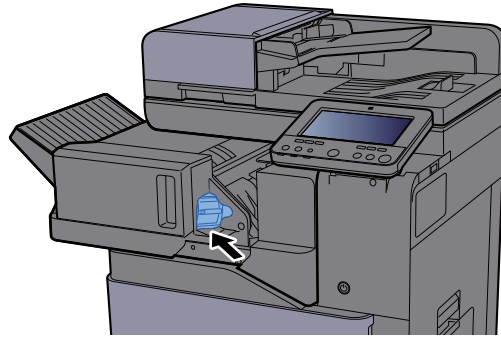
- 2 Ta ut stiftebeholderens støtte.



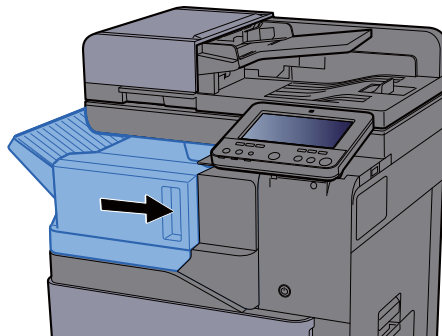
- 3 Fyll på stifter.



4 Legg inn stiftbeholderens støtte



5 Returner enheten til opprinnelig posisjon



Skifte stifter (1000-ark etterbehandler)

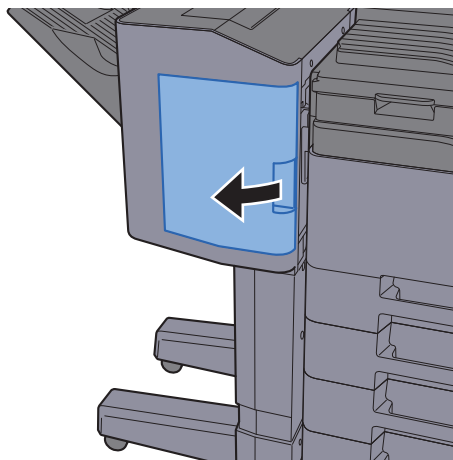
Når stifteinretningen går tom for stifter, vil følgende meldinger vises. Støtten til stiftebeholderen må fylles opp med stifter.
"Tomt for stifter".



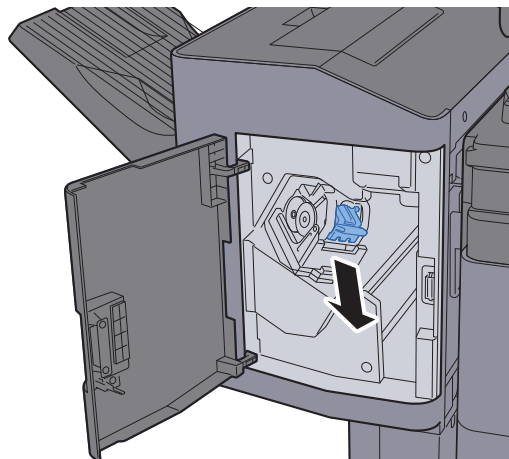
MERK

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

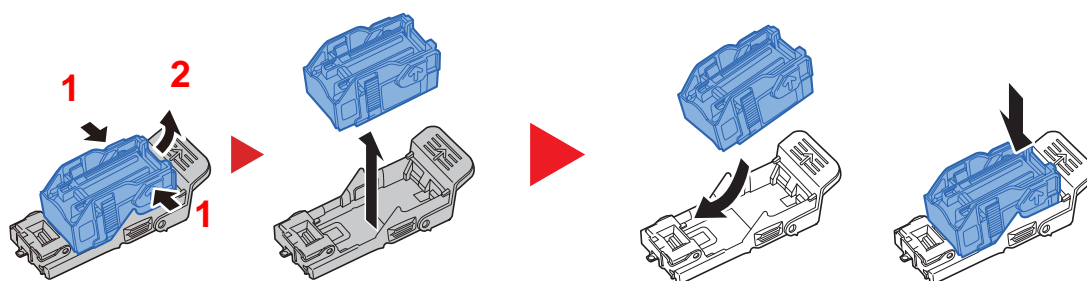
1 Åpne 1000-ark etterbehandleren.



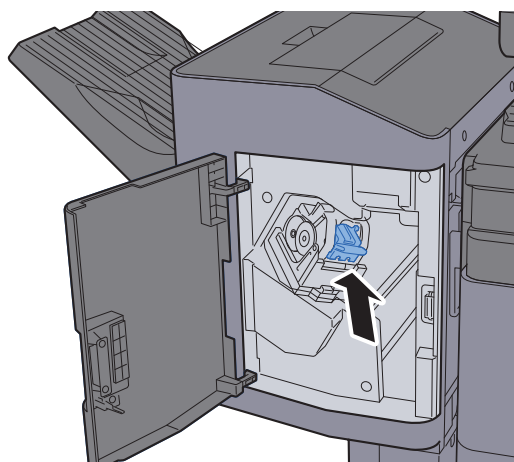
2 Ta ut stiftbeholderens støtte.



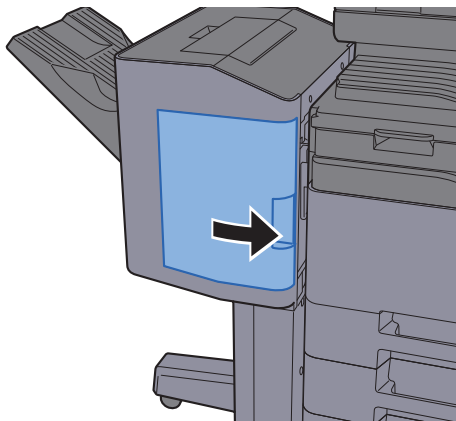
3 Fyll på stifter.



4 Legg inn stiftbeholderens støtte.



5 Lukk dekselet.



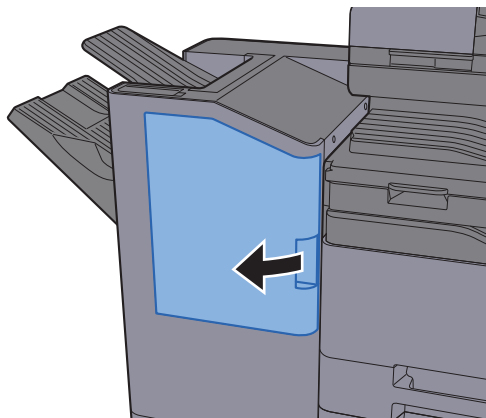
Skifte stifter (3000-ark etterbehandler)

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

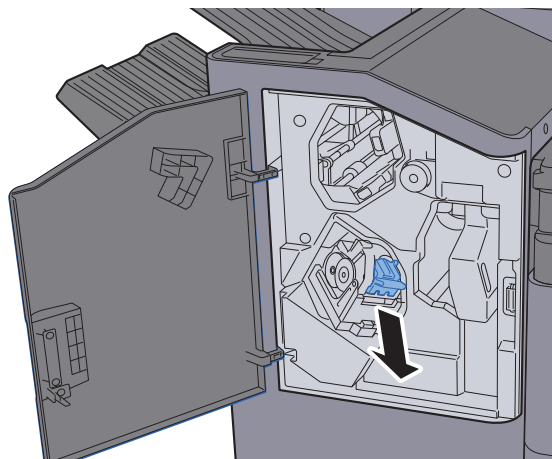
MERK

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

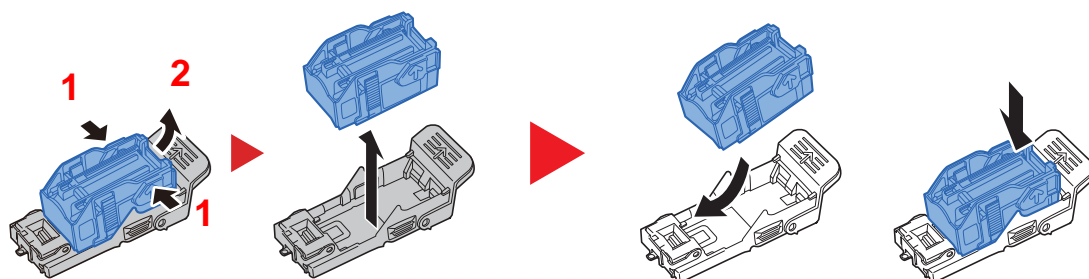
1 Åpne 3000-ark etterbehandleren.



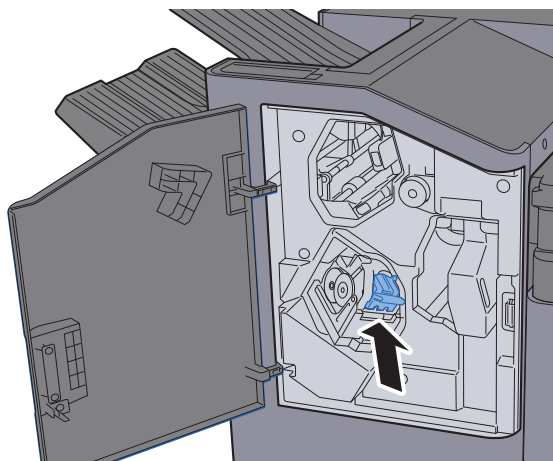
2 Ta ut stiftebeholderens støtte.



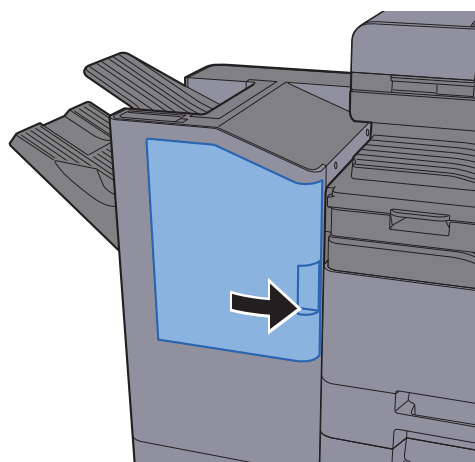
3 Fyll på stifter.



4 Legg inn stiftbeholderens støtte.



5 Lukk dekselet.



Deponering av hulleavfall

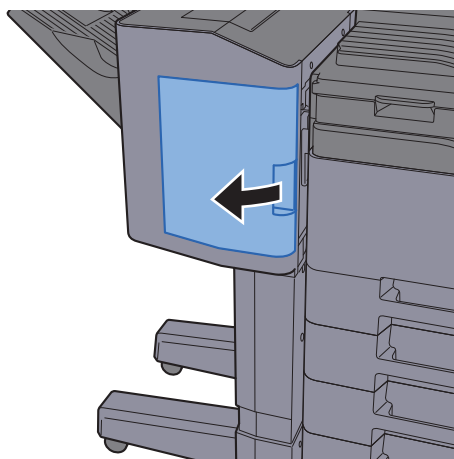
Når hullavfallsboksen er full, vil følgende meldinger vises. Tøm avfallsboks for huller.

"Tøm avfallsboks for huller."

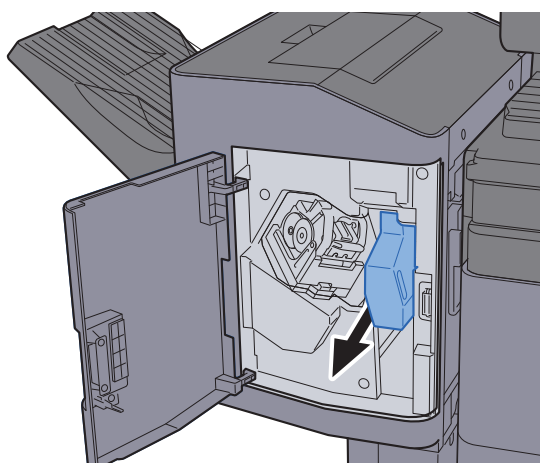
La maskinens strøm være PÅ mens arbeidet utføres.

1000-ark etterbehandler

- 1 Åpne 1000-ark etterbehandleren.



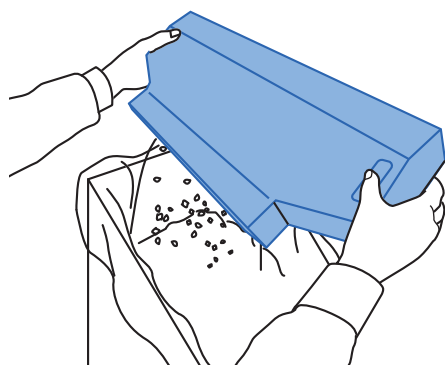
- 2 Ta ut avfallsboks for huller.



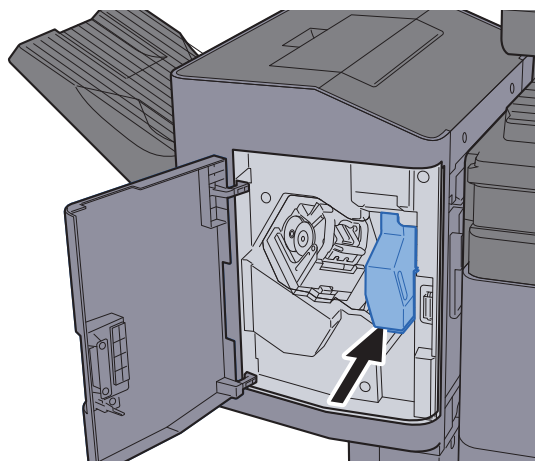
MERK

Pass på å ikke søle hulleavfall når boksen tas ut.

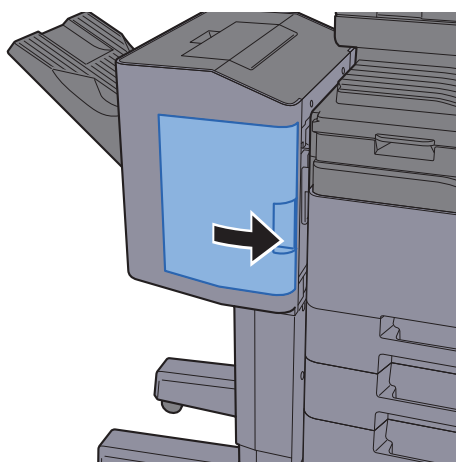
3 Tøm avfallsboks for huller.



4 Sett inn avfallsboks for huller.

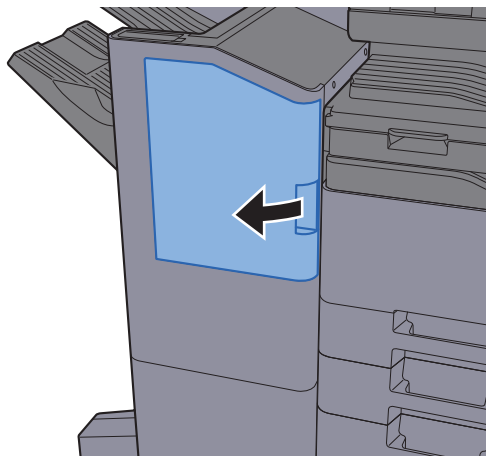


5 Lukk dekselet.

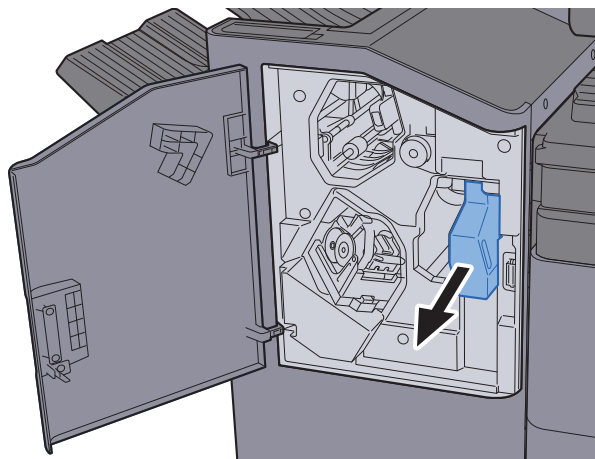


3000-ark etterbehandler

- 1 Åpne 3000-ark etterbehandleren.



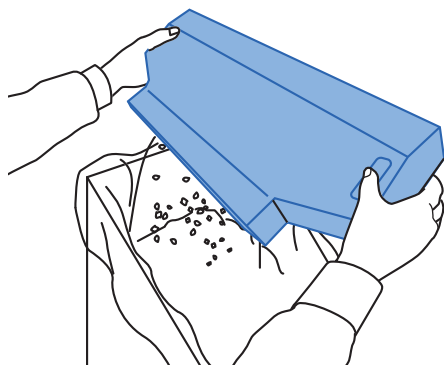
- 2 Ta ut avfallsboks for huller.



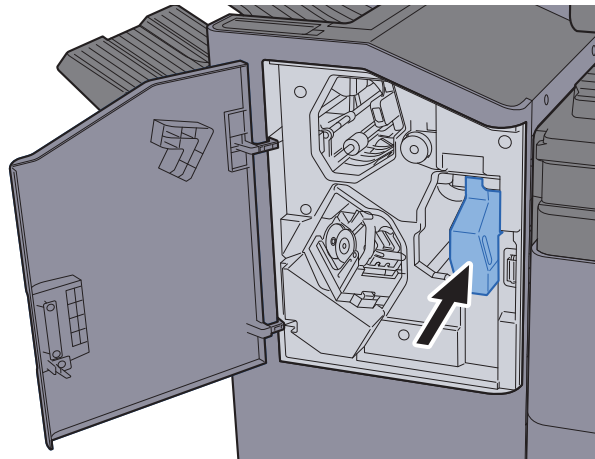
MERK

Pass på å ikke søle hulleavfall når boksen tas ut.

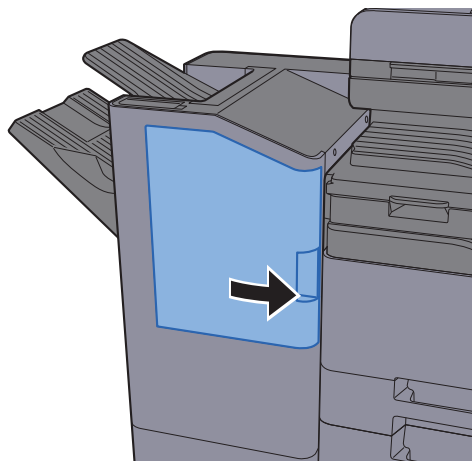
- 3 Tøm avfallsboks for huller.



- 4 Sett inn avfallsboks for huller.



- 5 Lukk dekkelet.



Feilsøking

Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

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



MERK


Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret.

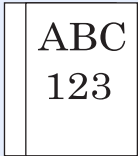
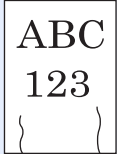

For å sjekke serienummer, se følgende:




➔ [Skjerm for enhetsinformasjon \(side 2-22\)](#)

Problemer med bruk av maskinen

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

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse- side
En applikasjon starter ikke.	Er tiden for Automatisk nullstilling av panelet for kort?	Still inn tiden for Automatisk nullstilling av panelet på 30 sekunder eller mer.	—
Skjermen fungerer ikke når strømbryteren blir slått på.	Er maskinen koblet til stikkkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	side 2-2
[Start]-tasten produserer ikke kopier.	Ser du en melding på skjermen?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	side 7-36
	Er maskinen i Hvilemodus?	Velg en tast på betjeningspanelet for å gå ut av Hvilemodus.	side 2-36
Blanke ark kommer ut av maskinen. 	Er originalene plassert riktig?	Husk å legge originalene inn på glassplaten med forsiden vendt ned og kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
	—	Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentmateren.	side 5-3
	—	Sjekk innstillingene i programmet.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse-side
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-5
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-5
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	side 3-5
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-5
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	side 7-58
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-5
2 eller flere ark er overloppet når de tas ut. (multimater)	—	402ci/502ci: Hvis problemet oppstår ofte, skru på kasettoppvarmerens bryter.	side 2-2
		Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-2
	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-5
	—	Vri retningen 180 grader rundt der papiret er plassert.	side 3-5
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-5
	402ci/502ci: Hvis problemet oppstår ofte, skru på kasettoppvarmerens bryter.	side 2-2	
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-5
	402ci/502ci: Hvis problemet oppstår ofte, skru på kasettoppvarmerens bryter.	side 2-2	
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	side 3-5

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
<p>Utskrift på tykt papir krølles.</p> 	—	<p>402ci/502ci:</p> <p>Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating] > [Papirtype] > [Egendefinert 6].</p> <p>Sett [Papirvekt] til [Tungt 2] eller [Tungt 3] avhengig på hvilket papir som er i bruk.</p> <p>Sett papirtypen for den tilsvarende kassetten eller multifunksjonsmateren til [Egendefinert 6].</p> <p> MERK</p> <p>Hvis det ikke er noen forbedring, gjør det følgende med [Egendefinert 7] innstillingen.</p> <hr/> <p>Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Enhetsinnstillinger] > [Papirmating] > [Papirtype] > [Egendefinert 7] og angi [Papirvekt] som [Tungt 3].</p> <p>Når du bruker denne innstillingen, laster du papiret i kassetten med utskriftssiden vendt ned, eller legger i papiret i flerfunksjonsskuffen med utskriftssiden vendt opp.</p> <p> MERK</p> <p>Kopierings- eller utskriftshastighetene blir tregere.</p>	—
Kan ikke installere skriverdriveren.	Er driveren installert med vertsnavnet med WiFi eller Wi-Fi Direct-funksjonen er tilgjengelig?	Spesifiser IP-adressen i stedet for vertsnavnet.	side 2-44

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	side 2-9
	Er USB og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige USB- og nettverkskabelen ordentlig til.	side 2-7
	Står utskriftsjobben på venting?	Fortsett utskriften.	—
	Når nettverket eller det trådløse nettverket er konfigurert med bruk av navnoppløsningen, finnes IP-adressen (privat adresse) til det andre nettverket som ikke kan gi adgang samtidig?	Nummeret til vertsnavnet og domenenavnet som kan brukes med maskinen er ett. Konfigurer nettverket under denne begrensningen.	—
		Endre innstillignene til navnoppløsningen, slik som NetBEUI og DNS, eller nettverksmiljøinnstillinger.	Embedded Web Server RX User Guide
Velg trådløst nettverk, kablet nettverk eller ekstra nettverk som et nettverk med ubegrenset bruk på Primærnettverk (kunde).		—	
	For [Kablet nettverk] og [Wi-Fi] setter du en av dem til [På], og den andre til [Av].	—	
Kan ikke skrive ut med USB-enheten. Ikke gjenkjent USB-enhet.	Er USB-vert blokkert?	Velg [Avblokker] i innstilling av USB-vert.	—
	—	Kontroller at USB-enheten er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—
Når "Auto-IP" er innstilt på [På], tildeles ikke IP-adresse automatisk.	Er det lagt inn en annen verdi enn "0.0.0.0" for IP-adressen til TCP/IP(v4)?	Legg inn "0.0.0.0" for IP-adressen til TCP/IP(v4).	side 2-33

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse-side
Kunne ikke sende via SMB.	Er nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige nettverkskabelen skikkelig til.	side 2-7
	Har nettverksinnstillingene for maskinen blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer TCP/IP-innstillingene skikkelig.	—
	Har innstillingene for mappedeling blitt konfigurert skikkelig?	Kontroller innstillingene for deling og tilgangstillatelsene under mappeegenskaper.	side 3-16
	Er det valgte grensesnittet valgt som primærnettverket?	Spesifiser vertsnavnet eller IP-adressen til grensesnittet som er valgt som primærnettverk, eller still inn grensesnittet til å brukes igjen.	—
	Er SMB-protokollen innstilt på [På] ?	Innstill SMB-protokollen på [På] .	—
	Har [Vertsnavn] blitt lagt inn riktig? *1	Kontroller navnet på datamaskinen som dataen sendes til.	side 5-20
	Har [Banen] blitt lagt inn riktig?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	side 5-20
	Har [Brukernavn] blitt lagt inn riktig? *1 *2	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.	side 5-20
	Har samme domenenavn blitt brukt for [Vertsnavn] og [Brukernavn] ?	Slett domenenavnet og backslash ("") fra [Brukernavn] .	side 5-20
	Har [Passord] blitt lagt inn riktig?	Kontroller passordet.	side 5-20
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntak riktig for Windows brannmur.	side 3-19
	Finnes det forskjellige tidsinnstillinger for maskinen, domeneserveren og mål-datamaskinen?	Innstill maskinen, domenserveren og mål-datamaskinen med samme tid.	—
	Viser skjermen Send feil?	Se Reagere på sendefeil .	side 7-46
Kan ikke sende via e-post.	Er størrelsesgrensen angitt på SMTP-serveren registrert på maskinen?	Sjekk grenseverdien angitt på "E-post størrelsesgrense" av [E-mail] innstilling i Embedded Web Server RX og endre verdien som er nødvendig.	—
Maskinen slipper ut damp i området rundt skriverens utførselsskuff.	Kontroller om romtemperaturen er for lav, eller om det har blitt brukt fuktig papir.	Alt avhengig av utskriftsmiljøet og papiret, kan varmen som utvikles under utskriften føre til at fuktigheten i papiret fordampes, og dampen kan se ut som røyk. Dette er ikke et problem, og du kan forsette utskriften. Hvis dampen bekymrer deg, øk romtemperaturen eller skift papiret med nytt og tørrere papir.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
Kan ikke lage søkbar PDF-fil.	Er riktig språk valgt?	Sjekk språket som skal pakkes ut.	—
	Kan tekstene på originalen ikke bli anerkjent som tekster, eller er PDF-opprettelsen tatt?	Sjekk følgende: <ul style="list-style-type: none"> Den opprinnelige retningen er korrekt. 	—
Kan ikke søke en tekst som du ønsker å søke på PDF-filen.	Har du angitt [OCR-tekst gjenkjenn.] i [Filformat]?	Still inn [OCR-tekst gjenkjenn.] i [Filformat].	—
	Er tekstene i den skannede originalen svake eller for lyse?	Still inn [Lysstyrke] til mørkere nivå.	side 6-29
	Er bakgrunnen for den skannede originalen for mørk og er tekstene vanskelig å gjenkjenne?	Angi [Juster bakgrunnstetthet] til [Auto] eller [Manuell] og manuelt justere intensiteten lysere. Still ellers inn [Lysstyrke] til mørkere nivå.	side 6-29 —
	Er teksten eller bildet på baksiden av originalen synlige på forsiden?	Innstill [Forhindre gjennomslag] på [På].	—
Finner ikke maskinen med WSD.	Søkte du ved å angi maskinens IP-adresse eller vertsnavn?	Av sikkerhetsgrunner er [HTTP]-protokollen satt til [Av], og du kan derfor ikke søke etter IP-adresse eller vertsnavn.	—

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

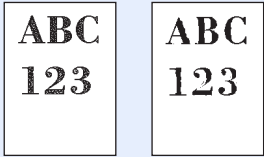
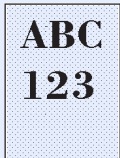
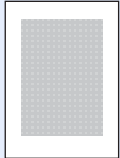
*2 Du kan også angi brukernavn i følgende format:


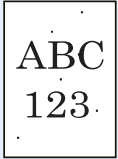


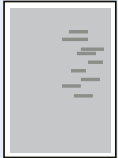
Domene_navn/bruker_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)

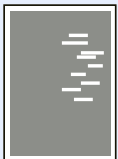

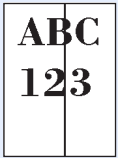
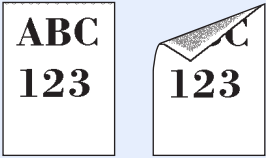
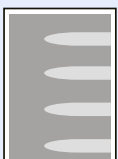
Bruker_navn@domene_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)


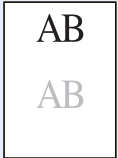
Problemer med utskrevet bilde

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse-side
Utskriftene er helt for lyse. 	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir. 402ci/502ci: Hvis problemet oppstår ofte, skru på kasettoppvarmerens bryter.	side 3-2 side 2-2
	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå. For å justere tetthetsnivå bruker du [Justering/vedlikehold] i Systemmenyen og justerer tetthet til ønsket nivå.	side 6-29 —
	Er toneren jevnt fordelt i tonerboksen?	Rist tonerbeholderen fra side til side flere ganger.	side 7-4
	Er det er melding på skjermen om å legge til toner?	Skift tonerkassetten.	side 7-4
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktivere [EcoPrint]-modus.	—
	—	Start [Rens fremkaller].	side 7-57
	—	Start [Rengjør laserskanner].	side 7-57
	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
De hvite områdene på bildet ser ut til å ha en svak kolorering. 	Har du endret lysstyrken?	Velg riktig tetthetsnivå.	side 6-29 —
	—	Start [Kalibrering].	side 7-56
Det er et moaremønster på kopiene. (Moaremønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.) 	Er originalen et utskrevet fotografi?	Ved kopiering Still originalbildet til [Skriverutskrift] eller [Bok/Tidsskrift] i [Foto].	side 6-29
	—	Ved kopiering Velg [-1] til [-3] i [Skarphet].	—


Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse- side
Tekst er ikke skrevet ut klart. 	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-29
	—	Ved kopiering Velg [-1] til [-3] i [Skarphet].	—
Svarte eller fargede flekker vises på hvit bakgrunn. 	Er originalholderen eller glassplaten skitten?	Rengjør originalholderen eller glassplaten.	side 7-2
	—	Start [Rens trommel].	side 7-56
	—	Start [Rens fremkaller].	side 7-57
Utskrevne bilder er uklare. Utskrevne bilder er beskjærte. 	Brukes enheten i et miljø med høy grad av fuktighet eller hvor temperaturen eller fuktigheten plutselig endres?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	—
		402ci/502ci: Hvis problemet oppstår ofte, skru på kasettoppvarmerens bryter.	side 2-2
	—	Start [Rens trommel].	side 7-56
Utskrevne bilder er skjeve. 	Er originalene riktig plassert?	Når du legger originaler inn på glassplaten, må du legge dem kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	side 5-2
		Når originalene plasseres i dokumentmateren, må originalbreddeførerne justeres ordentlig før originalene legges inn.	side 5-3
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddeførerne er riktig justert.	side 3-5
Uregelmessige vannrette streker i bildet. 	—	352ci: Velg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedlikehold] > "Annet" [MC] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det ikke er noen forbedring, gjenopprett opprinnelig verdi. 402ci: Kontakt service.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse- side
Høyden er 1000 m eller høyere, og det finnes ujevne horisontale hvite striper på bildet. 	—	352ci: Velg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedlikehold] > "Annet" [Høydejustering], og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.	—
Høyden er 1000 m eller høyere, og det finnes prikker på bildet. 	—	352ci: Velg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedlikehold] > "Annet" [Høydejustering], og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.	—
Utskrevne bilder har vertikale linjer. 	Er glasset skittent?	Rengjør glasset.	side 7-3
	—	Start [Rengjør laserskanner].	side 7-57
Smuss på øverste kant eller bak på papiret. 	Er innsiden av maskinen skitten?	Åpne høyre deksel. Hvis maskinen innvendig er tilsmusset med toner, må du rengjøre den med en myk, tørr, løfri klut.	side 7-2
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper. 	—	Åpne og lukk deretter det høyre dekselet.	—
	—	352ci: Velg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedlikehold] > "Annet" [MC] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det ikke er noen forbedring, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
	—	Start [Rens trommel].	side 7-56
	—	Start [Rens fremkaller].	side 7-57
	—	402ci/502ci: Hvis problemet oppstår ofte, skru på kasettoppvarmerens bryter.	side 2-2

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse- side
Utskrift på baksiden av arket er synlig på forsiden. 	—	Innstill [Forhindre gjennomslag] på [På].	—
Det forrige bildet forblir og lett skrives ut. 	—	352ci: Velg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedlikehold] > "Annet" [MC] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det ikke er noen forbedring, gjenopprett opprinnelig verdi. 402ci: Kontakt service.	—

Problemer med fargeutskrift

Når følgende problemer med bildeutskrift oppstår, utføres egnede tiltak.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse- side
Utskrift med skjeve farger. 	—	Start [Kalibrering].	side 7-56
	—	Start [Fargeregistrering].	side 7-51
Fargene er annerledes enn forventet.	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	side 6-29
	Har du lagt fargekopipapir i papirskuffen?	Legg fargekopipapir i papirskuffen.	—
	—	Start [Kalibrering].	side 7-56
	—	Start [Tonekurvejustering].	side 7-55
	—	Ved kopiering Juster fargebalansen.	—
	—	Ved utskrift fra en datamaskin Bruk skriverdriveren for å justere fargen.	—
Utfør tonekurvejustering i systemmenyen. vises.	Når maskinen har vært i bruke lenge, kan effekten av romtemperaturen og fuktigheten føre til at fargemetningen varierer litt.	Start [Tonekurvejustering]	side 7-55
Fargetoneren er tom.	Ønsker du å fortsette å skrive ut i sort og hvitt?	Hvis den svarte toneren gjenstår, fortsetter maskinen å skrive ut i sort og hvitt ved å velge [Skriv ut i sort og hvitt] av [Handl. for fargetoner tom].	—

Ekstern operasjon

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

Utføre ekstern operasjon fra nettleser

Følgende nettleser støttes. Vi anbefaler å bruke den nyeste versjonen av nettleseren for å bruke ekstern operasjon.

- Google Chrome (versjon 21.0 eller nyere)
- Internet Explorer (versjon 9.0 eller nyere)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (versjon 14.0 eller nyere)
- Safari (versjon 5.0 eller nyere)

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

MERK

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

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

- 1 Vis skjermbildet.
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Nettverksinnstillinger**] > "Nettverksinnstillinger"
[**Protokollinnstillinger**]

- 2 Sett "Enhanced VNC over SSL" til [På].

➔ *Se English Operation Guide*

MERK

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

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

- 3 Konfigurer innstillingene for fjernstyring.

- 1 [**System Menu/Counter**]-tasten > [**Nettverksinnstillinger**] > "Tilkobling" [**Fjerndrift**] > [På]

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

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

➔ *Se English Operation Guide*

MERK

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

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

- 4 Start maskinen på nytt.

➔ *Se English Operation Guide*

- 5 Start nettleseren.
Skriv inn «https://» og maskinens vertsnavn for å få tilgang til Embedded Web Server RX.
➔ [Tilgang Embedded Web Server RX \(side 2-57\)](#).
- 6 Velg [Enhetsinformasjon/fjerndrift] > [Fjerndrift].
- 7 Klikk på [Start]-knappen.

**MERK**

- Hvis brukeren er logget på enheten vil skjermbildet for tillatelsesbekreftelse vises på betjeningspanelet. Velg [Ja].
- Hvis blokkering av sprett-opp-vinduer oppstår under tilkobling av fjernstyring, må du velge «Alltid tillat sprett-opp-vinduer» fra https:// [Vertsnavn] og klikke "Ferdig". Vent et minutt eller lengre før du utfører fjernstyring.

Når fjernstyring er startet vil skjermen for betjeningspanelet vises på dataskjermen til systemadministratoren eller brukeren.

Utføre ekstern operasjon fra VNC-programvare

- 1 Vis skjermbildet.
[System Menu/Counter]-tasten > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger"
[Protokollinnstillinger]
- 2 Angi "Enhanced VNC (RFB)" til [På].
➔ *Se English Operation Guide*

**MERK**

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

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

- 3 Start fjernstyring.
 - 1 Start VNC-programvaren.
 - 2 Skriv inn følgende format separert med kolon for å starte fjernstyring.
«IP-adresse: portnummer»

**MERK**

Når du angir "VNC (RFB)" til [På] i trinn 2, er det standard portnummeret 9062. Når du angir "VNC (RFB) over SSL" til [På], er det standard portnummeret 9063.

➔ *Se English Operation Guide*

Svare på meldinger

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



MERK

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

➔ [Skjerm for enhetsinformasjon \(side 2-22\)](#)

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

A

Advarsel for høy temperatur. Juster romtemperaturen.	—	Utskriftskvaliteten kan bli dårligere. Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
Advarsel for lav temperatur. Juster romtemperaturen.	—	Utskriftskvaliteten kan bli dårligere. Juster temperaturen og fuktigheten i rommet.	—
Advarsel: Lite minne.	—	Kan ikke starte jobb. Prøv igjen senere.	—
Aktiveringsfeil.	—	Mislykket aktivering av applikasjonen. Kontakt administrator.	—
	—	Utvidelsesverifisering er deaktivert. Slå strømbryteren av og på. Kontakt administratoren hvis feilen vedvarer.	—

B

Begr. for regnskapsk. overskredet.*1	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 [Slutt] .	—
Boks ikke funnet.	—	Den angitte boksen finnes ikke. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Boksgrense overskredet.*1	Vises [Slutt] på skjermen?	Den angitte boksen er full, og ingen ytterligere lagringsplass er tilgjengelig. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] . Prøv å utføre jobben på nytt etter utskrift eller sletting av data fra boksen.	—
	—	Boksen for gjentatt kopiering er full, og gjentatt kopiering er ikke tilgjengelig. Velg [Fortsett] for å skrive ut de skannede sidene. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.	—
Brett # full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

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

D


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

E

En feil har oppstått #####.	—	Kontakt service.	—
Enheten kan ikke kobles til da tillatte tilkoblinger overskrides.	Er tre håndholdte enheter koblet til samtidig?	Avbryt en tilkobling til en bærbar enhet som ikke blir brukt, eller konfigurer maskinen automatisk til å koble fra bærbare enheter på et visst tidspunkt.	—
Erstatt alle originaler og trykk [Fortsett] .	—	Fjern originalene fra dokumentmateren, legg dem tilbake i den opprinnelige rekkefølgen, og plasser dem. Velg [Fortsett] for å gjenoppta utskriften. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.	—
Etterbehandlerens brett er fullt av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

F

Feil bokspassord.	—	Feil bokspassord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Feil brukernavn eller passord.* ¹	—	Feil brukernavn eller passord ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Feil konto-ID.* ¹	—	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Feil oppstod ved magasin #.	—	Åpne kassetten. Kontroller på innsiden av maskinen, og ta ut papiret.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse-side
Finner ikke mottakerdatamaskinen. Sjekk datamaskinen.	Er maskinen og PC-en som det skannede bildet skal sendes til koblet opp til nettverket?	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 	side 2-6
	Er kontoinformasjonen (bruker-ID, passord) brukt for tilgang til den delte mappen som det skannede bildet skal sendes til, feil?	Sjekk følgende innstillinger på PC-en som skal motta det skannede bildet. <ul style="list-style-type: none"> • Vertsnavn • Bane • Brukernavn  MERK Oppgi domenenavnet hvis avsender er en domenebruker. [brukernavn]@[domenenavn] Eksempel: sa720XXXX@km <ul style="list-style-type: none"> • Passord • Mottakerens mappedelingsrettigheter 	—
Fjern originalene i dokumentmateren.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	—
Flere originaler matet samtidig.	—	Se forsiktighetsvarslet festet på dokumentmateren og sjekk originalene. Hvis originalene er fastkjørt, følg instruksjonene på skjermen for å fjerne originalene.	side 7-78 side 7-80
Forbereder utskrift.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

G

Godkjent antall stifter overskredet.*¹	Er antall tillatte ark oversteget?	Velg [Fortsett] for å skrive ut uten stifting. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.	—
--	------------------------------------	--	---

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

H

Harddiskfeil.	—	<p>Det har oppstått en feil på harddisken. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].</p> <p>Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger:</p> <p>01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Omstart systemet eller slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen vedvarer, del filen opp i mindre filer.</p> <p>Hvis feilen oppstår etter at filen er delt, er harddisken ødelagt. Utfør [Systemstart].</p> <p>04: For lite plass på harddisken til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendig data.</p>	—
Hovedenhetens indre bretter fullt av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

I

Ikke genuin toner installert.	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.	—
Installer toneravfallsboksen.	—	Toneravfallsboksen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	side 7-7

J

Jobbskiller full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—
Justere skanner.	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

K

Kalibrerer...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
Kan ikke angi regnskapskonto.*1	—	Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Kan ikke forskyve denne papirtypen.*1	Har du valgt en papirstørrelse/ papirtype som ikke kan forskyves?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [Fortsett] , frigjøres forskyvning. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 6-23

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
Kan ikke hulle denne papirtypen.	Har du valgt en papirstørrelse/ papirtype som ikke kan huller?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [Fortsett] , frigjøres hulling. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 6-26
Kan ikke koble til autentiseringsserver.* ¹	—	Bare ett eksemplar er tilgjengelig. Velg [Fortsett] for å fortsette utskriften. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.	—
Kan ikke koble til autentiseringsserver.* ¹	—	Still inn maskintiden slik at den passer til serverens tid.	side 2-32
	—	Kontroller domenenavnet.	—
	—	Kontroller vertsnavnet.	—
	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke koble til server.	—	Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.	—
Kan ikke koble til.	—	Dette vises når trådløst- eller Trådløst direkte-tilkoblingen ikke ble fullført. Sjekk innstillingene og signalforholdene.	—
Kan ikke lage hull på det angitte stedet.	Har du valgt en posisjon som ikke kan huller?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [Fortsett] , frigjøres hulling. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 6-26
Kan ikke lagre jobbminnedata.	—	Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Kan ikke lese data fra dette ID-kortet.	—	ID-kortinformasjonen ble ikke lest skikkelig under registreringsprosessen. Hold ID-kortet over lesedelen på ID-kortet. Dersom samme melding vedvarer, kan det være ID-kortet ikke er kompatibelt med dette produktet. Endre til et annet ID-kort.	—
Kan ikke stifte denne papirtypen.* ¹	Har du valgt en papirstørrelse/ papirtype som ikke kan stiftes?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [Fortsett] , frigjøres stifting. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 6-24

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Kan ikke stifte på angitt posisjon.	Har du valgt en posisjon som ikke kan stiftes?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [Fortsett] , frigjøres stifting. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 6-24
Kan ikke ta 2-sidig utskrift av papirtypen.*1	Valgte du en papirstørrelse/ papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Hvis det valgte papiret ikke er endret og det trykkes [Fortsett] , frigjøres 2-sidig utskrift. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 6-35
Kan ikke utføre bannerutskrift.	—	Systemstempel er satt opp. Bannerutskrift kan ikke utføres. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Kan ikke utføre denne jobben.*1	—	Begrenset av autorisasjonsinnstillingene. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
	—	Begrenset av regnskapskonto. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Kan ikke utføre ekstern utskrift.	—	Ekstern utskrift er forbudt. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—
Kjører sikkerhetsfunksjon ...	—	Kjører sikkerhetsfunksjon. Vennligst vent.	—
Kontroller dokumentmateren.	Er toppdekselet på dokumentmateren åpent?	Lukk dekselet til dokumentmateren.	—
	Er dokumentmateren åpen?	Lukk dokumentmateren.	—
KPDL-feil.*1	—	Det har oppstått en PostScript-feil. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt] .	—

L

Legg inn papir i kassett #.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 3-2
Legg inn papir i multifunksjonsmater.	Er det lagt inn papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg inn papir. Velg det tilgjengelige papiret. Velg [Fortsett] for å skrive ut.	side 5-6

M

Maks. antall skannede sider.	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Kan ikke skanne sider lenger. Følg instruksjonene på skjermen.	—
-------------------------------------	---	--	---

Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
Minnet er fullt. ^{*1}	—	Minnet er fullt og jobben kan ikke fortsettes. Velg [Fortsett] for å skrive ut de innsatte sidene. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.	—
	—	Jobben kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Trykk [Slutt] hvis det er kun [Slutt] som er tilgjengelig. Jobben blir avbrutt. Ta kontakt med forhandleren eller servicerepresentanten hvis utilstrekkelig minne oppstår ofte.	—

P


Papir ligger igjen.	—	Fjern papir fra etterbehandleren.	—
Papirstopp.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	side 7-58
Passordet oppfyller ikke passordreglene.	Er passordet utløpt?	Endre passordet. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].	—
	Er passordetpolicykravet (for eksempel passordlengde eller nødvendige tegn) endret?	Bekreft passordets policykrav og endre passordet. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].	—
Postkassebrett full av papir.	Er lagringskapasiteten overskredet?	Fjern papiret. Utskriften vil fortsette.	—

R

Regulere temperaturen...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—
Rengjør det lille glasset.	—	Rengjør glasset.	side 7-3
Rist tonerkassetten.	—	Åpne hovedenhetens frontdeksel og fjern tonerbeholderen. Rist forsiktig og sett inn igjen.	side 7-4

S

Sendefeil. ^{*1}	—	Det har oppstått en feil under overføringen. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt]. Se Reagere på sendefeil for feilkoden og korrigeringsstiltakene.	side 7-46
Sett inn avfallsboks for huller.	—	Følg instruksjonene på skjermen og installer hullavfallsboksen.	side 7-19
Sjekk papiret i universalskuffen.	—	Papirstørrelsen er forskjellig. Angi valgt papir og velg [Fortsett].	side 5-6

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Sjekk toneravfallsboksen.	Er toneravfallsboksen full?	Skift toneravfallsboksen.	side 7-7
Skannerminnet er fullt.*1	—	Skanning kan ikke utføres fordi det ikke er nok minne i skanneren. Følg instruksjonene på skjermen.	—
SSD feil.	—	<p>Det har oppstått en feil på SSD. Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt].</p> <p>Mulige feilkoder:</p> <p>01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Omstart systemet eller slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen vedvarer, del filen opp i mindre filer. Hvis feilen oppstår etter at filen er delt, er SSD ødelagt. Utfør [Systemstart].</p> <p>04: For lite plass på SSD til å fullføre denne handlingen. Flytt data eller slett unødvendig data.</p> <p> MERK</p> <p>Vær oppmerksom på at når du foretar starting av systemet, vil dataene som lagres i SSD bli slettet.</p>	—
Stiftede originaler eller skjeve originaler.	—	Se forsiktighetsvarslet festet på dokumentmateren og sjekk originalene. Hvis originalene er fastkjørt, følg instruksjonene på skjermen for å fjerne originalene.	side 7-78 side 7-80
Stiftestopp.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne stiften som sitter fast.	side 7-87
Systemfeil.	—	Det har oppstått en systemfeil. Følg instruksjonene på skjermen.	—

T

Tilgangspunktet ble ikke oppdaget.	—	Kontroller at tilgangspunktet har blitt riktig angitt.	—
Tomt for stifter.*1	Har stiftekassettholderen gått tom for stifter?	Hvis stiftene er oppbrukt vil maskinen stoppe og plasseringen av stifteuttømmingen bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å skifte stiftpakke. Velg [Fortsett] for å skrive ut uten å bruke stifting. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.	side 7-14 side 7-15 side 7-17
Toner [C][M][Y][K] er lav. (Bytt når den er tom.)	—	Det er snart tid for å skifte tonerbeholderen. Skaff en ny tonerbeholder.	—

Melding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Referanse-side
Toner [C][M][Y][K] er tom.	—	Skift ut tonerbeholderen med vår spesifiserte tonerbeholder.  MERK Hvis fargetoneren er tom, men den svarte toneren forblir, fortsetter maskinen utskrift i svart og hvitt ved å velge [Skriv ut i svart og hvitt] i "Handl. for fargetoner tom".	side 7-4

U




Ukjent toner installert. PC [C][M][Y][K]	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer angitt tonerboks.	—
USB-enhet er full.* ¹	—	Jobben blir avbrutt. Velg [Slutt]. For lite ledig plass i USB-enheten. Slett unødvendige filer.	—
USB-enhet feil.* ¹	Er USB minnet skrivebeskyttet?	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [Slutt]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Bruk et USB minne uten skrivebeskyttelse.	—
	—	Det har oppstått en feil i USB minnet. Jobben stoppet. Velg [Slutt]. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger: 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Omstart systemet eller slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen vedvarer, del filen opp i mindre filer. Hvis feilen fremdeles oppstår, er ikke USB minnet kompatibelt med maskinen. Bruk USB minnet som er formatert av denne maskinen. Hvis USB minnet ikke kan formateres, er det ødelagt. Bruk et kompatibelt USB minne.	—
USB-enheten er ikke formatert.	Er USB-enheten formatert av denne maskinen?	Utfør [Format] på maskinen.	—



Melding	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Referanse- side
Utfør tonekurvejustering i systemmenyen.	Over lengre bruksperioder kan effektene av omgivelsestemperaturen og fuktighet forårsake utgangstoner for å variere noe.	Start [Tonekurvejustering].	side 7-55
Utfører trommelrens...	—	Maskinen er under justering for å opprettholde kvaliteten. Vennligst vent.	—

*1 Når Automatisk fjerning av feil er satt til [**På**], fortsetter behandlingen automatisk etter en viss tid er utløpt. For mer informasjon om Auto. nullstill feil, se følgende:

➔ *English Operation Guide*

Reagere på sendefeil

Feilkode	Melding	Korrigeringsiltak	Referanse-side
1101	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontrollerer SMTP vertsnavn i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer FTP vertsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollerer SMB vertsnavn.	side 5-20
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollerer 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 5-20
	Klarte ikke å sende e-post.	Sjekk følgende på Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> • SMTP brukernavn og passord • POP3 brukernavn og passord • E-post størrelsesbegrensning 	—
	Kan ikke sende iFaks.	Sjekk følgende på Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> • SMTP brukernavn og passord • POP3 brukernavn og passord 	Se FAX Operation Guide.
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer 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 	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollerer 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 5-20
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollerer FTP-innstillingene. <ul style="list-style-type: none"> • Bane • Mottakerens mappedelingsrettigheter 	—

Feilkode	Melding	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
1104	Kunne ikke sende e-posten.	Kontroller e-postadressen.  MERK Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	side 5-18
	Kan ikke sende iFaks.	Kontroller iFaks-adressen.  MERK Du kan ikke sende e-posten hvis adressen avvises av domenet.	Se FAX Operation Guide .
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontroller følgende innstillinger. [System Menu/Counter]-tasten > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Protokolldetaljer] > [SMB-kunde (overføring)]	—
	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 > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Protokolldetaljer] > [FTP-kunde (overføring)]	—
	Kan ikke sende iFaks.	Velg [På] for iFaks-innstillingene i Embedded Web Server RX.	Se FAX Operation Guide .
1106	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller SMTP avsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. [System Menu/Counter]-tasten > [Sikkerhetsinnstillinger] > "Nettverk" [SSL]	—
1132	Kunne ikke sende e-posten.	Sjekk følgende i SMTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> • Er SMTP over SSL 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? 	—

Feilkode	Melding	Korrigeringsstiltak	Referanse-side
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. Kan ikke sende iFaks.	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 	—
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. Kan ikke sende iFaks.	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. Kan ikke sende iFaks.	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. Kan ikke sende iFaks.	Kontroller størrelsesbegrensninger for e-post i SMTP-innstillingene i Embedded Web Server RX.	—
3101	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	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. 	—

Feilkode	Melding	Korrigeringsiltak	Referanse-side
3201	Kunne ikke sende e-posten. Kan ikke sende iFaks.	Kontrollerer 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 2-9
9181	—	Den skannede originalen overskrider tillatt antall sider på 999. Send overflødige sider separat.	—

Justering/vedlikehold

Oversikt over justering/vedlikehold

Hvis det er et problem med bildet og meldingen for å kjøre menyen for justering eller vedlikehold vises, kjører du justering/vedlikehold i systemmenyen.

I tabellen nedenfor listes elementene du kan behandle.

Element	Beskrivelse	Referanseside
Prosedyre for fargeregistrering	Korriger fargeposisjonen for å løse fargedriften.	side 7-51
Tonekurvejustering	Utskriftstonen kan avvike fra originalen. Utfør denne funksjonen for å sikre konsistens med den opprinnelige tonen.	side 7-55
Rens trommel	Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.	side 7-56
Kalibrering	Kalibrere enheten for å sikre korrekt toneroverlapping og konsistens med opprinnelig tone.	side 7-56
Rengjør laserskanner	Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.	side 7-57
Rens fremkaller	Juster det utskrevne bildet som er for lys eller ufullstendig, selv om det er nok toner.	side 7-57
Høydejustering	Justerer høyden. (352ci)	side 7-57

Prosedyre for fargeregistrering

Når du først installerer maskinen eller flytter den til en ny plassering, kan fargedrift under utskrift forekomme. Bruk denne funksjonen til å korrigere fargeplasseringen av hver av cyan, magenta og gul for å løse fargedriften.

Automatisk registrering og manuell registrering er tilgjengelig for Fargeregistrering. Fargedrift kan i stor grad rettes opp gjennom automatisk registrering. Men hvis det ikke er løst, eller for å utføre mer detaljerte innstillinger, bruker du manuell registrering.

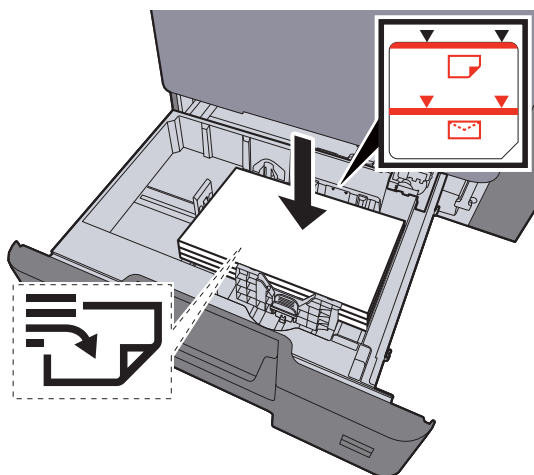
✓ VIKTIG

Før du foretar fargeregistrering må du passe på å foreta kalibrering. Hvis fargedrift fortsetter, utfør fargeregistrering. Ved å utføre fargeregistrering uten å utføre kalibrering, vil fargedriften løses en gang, men det kan det føre til alvorlig fargedrift senere.

➔ [Kalibrering på side 7-56](#)

Automatisk korrigering

- 1 Legg inn papir.



✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.
- ➔ [Lasting i kassetten \(side 3-5\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

- 2 Vis skjermbildet.

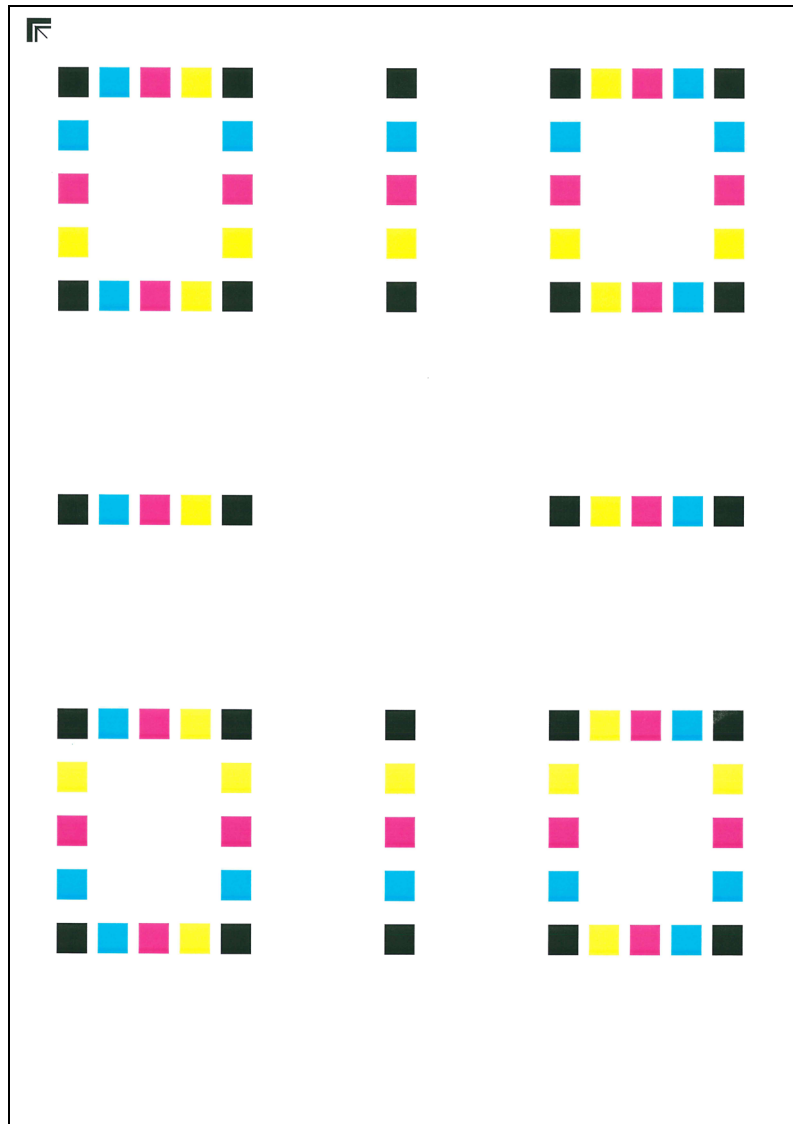
[System Menu/Counter]-tasten > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering"
[Fargeregistrering - Auto.]

- 3 Skriv ut tabellen.

Velg [Start].

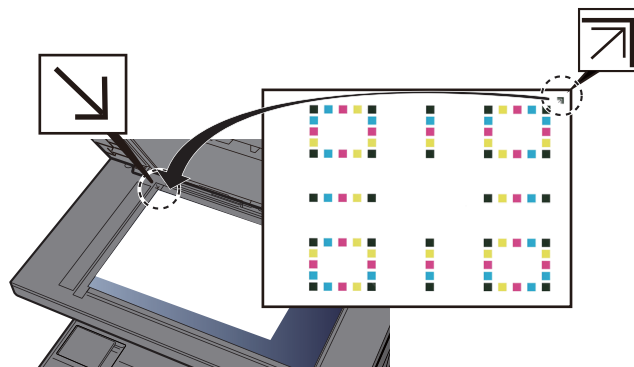
Et diagram skrives ut.

Tabelleksempel



4 Utfør fargeregistrering.

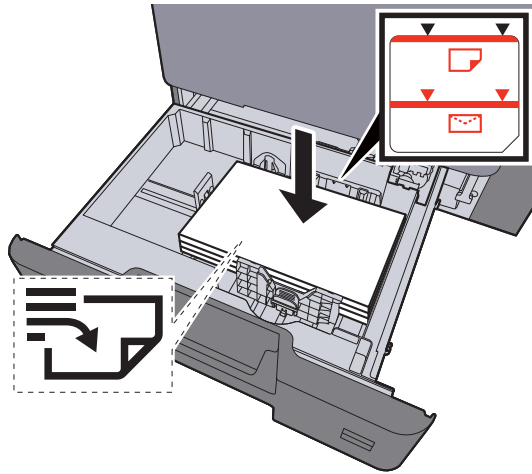
- 1 Som vist i illustrasjonen, plasser den trykte siden ned på glassplaten med kanten med pilene bakover.



- 2 Velg **[Start]** for å skanne diagrammet.
Når skanningen er ferdig, starter korreksjon av fargeposisjon.
- 3 Når korreksjon av fargeposisjon avsluttes, velges **[OK]**.

Manuell korrigering

1 Legg inn papir.



✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.
➔ [Lasting i kassetten \(side 3-5\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermbildet.

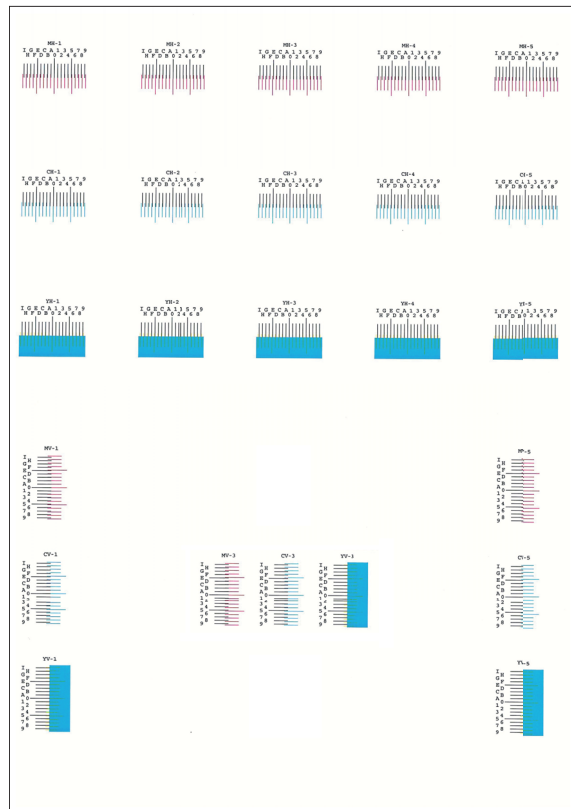
[System Menu/Counter]-tasten > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering"
[Fargeregistrering - Manuelt]

3 Skriv ut tabellen.

Velg [Utskriftskart].

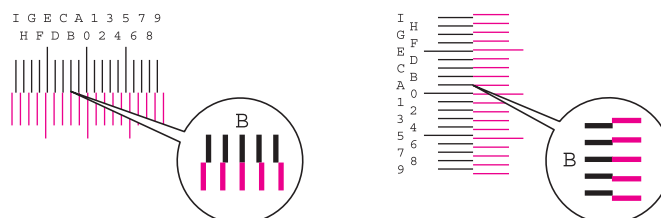
Et diagram skrives ut. I tabellen skrives det ut tabeller for H-1 til 5 og V1 til 5 for hver av M (magenta), C (cyan) og Y (gul):

Tabelleksempel



4 Angi riktig verdi.

- 1 Finn stedet på hvert diagram hvor to linjer i størst mulig grad samsvarer. Hvis dette er posisjon 0, er registreringen for fargen ikke nødvendig. For illustrasjonen, er B riktig verdi.



Fra tabellene H-1 til H-5, les disse verdiene fra H-1 til H-5.

Fra tabellene V-1 til V-5, les kun verdiene fra V-3 (center).

- 2 Velg [**Registrering**].
- 3 Velg diagrammet som skal korrigeres.
- 4 Velg verdiene som leses fra diagrammet.
- 5 Gjenta trinn 3 og 4 for å legge inn registreringsverdiene for hvert diagram.
- 6 Velg [**Start**] etter at alle verdiene er lagt inn. Fargeregistreringen begynner.
- 7 Velg [**OK**] etter at fargeregistrering er fullført.

Tonekurvejustering

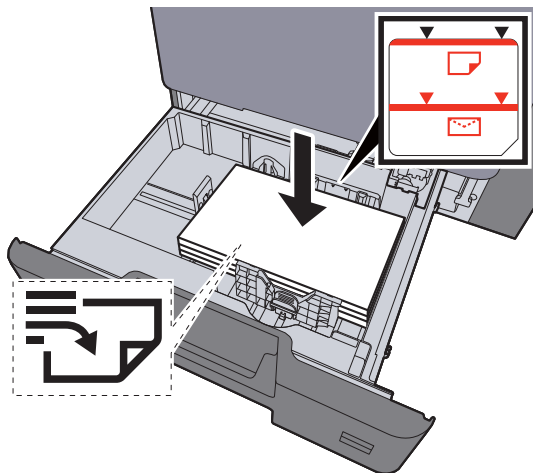
Etter lengre tids bruk, eller fra virkningene av omgivelsestemperaturen eller fuktighet, kan utskriftstonen avvike fra originalen. Utfør denne funksjonen for å sikre konsistens med den opprinnelige tonen. Før du utfører tonekurvejustering, utføres kalibrering.

Hvis kalibrering ikke forbedrer tonene, utfør tonekurvejustering.

➔ [Kalibrering \(side 7-56\)](#)

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

1 Legg inn papir.



✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten.
➔ [Lasting i kassetten \(side 3-5\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, papiret kan bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermbildet.

- 1 [System Menu/Counter]-tasten > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering"
[Tonekurvejustering]
- 2 Velg [Kopi/Utskrift (600dpi)] eller [Utskrift (1200dpi)].

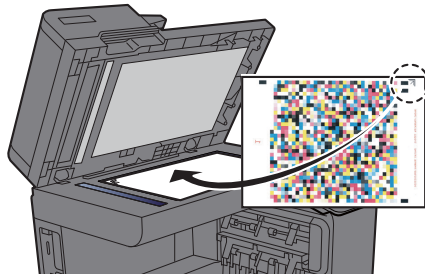
📌 MERK

Velg [Utskrift (1200dpi)] hvis du vil justere utskrevet utskriftstone i skriveroppløsning 1200 dpi.

3 Juster tonekurven.

- 1 Velg [Start]. Et mønster skrives ut.
Kontroller at antall "1" er trykt på undersiden av mønsteret.

- Som vist i illustrasjonen, plasser den trykte siden ned på glassplaten med kanten med pilene bakover.



- Velg [**Start**]. Mønsteret er lest og justeringen begynner.
Det andre mønsteret skrives ut.
- Sjekk at tallet "2" (til "3") skrives ut nederst på mønsteret og gjenta trinn 2 til 3 to ganger for å lese mønsterets 2 og 3 i rekkefølge.
- Velg [**OK**] i bekreftelsesskjermbildet.

Rens trommel

Fjern uskarphet og hvite prikker fra utskriften.



MERK

Trommelfornyelse kan ikke utføres under utskrift. Utfør trommelfornyelse etter utskriften er ferdig.

- Vis skjermbildet.
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > "Bildejustering" [**Rens trommel**]
- Utfør trommelfornyelse.
Velg [**Start**]. "Rens trommel" starter.

Kalibrering

Kalibrer enheten for å sikre korrekt toneroverlapping og konsistens med opprinnelig tone.

- Vis skjermbildet.
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > "Bildejustering" [**Kalibrering**]
- Foreta kalibrering.
Velg [**Start**]. "Kalibrering" starter.



MERK

Når korrekt toneroverlapping ikke garanteres, selv etter å ha foretatt kalibreringen, se følgende:

➔ [Prosedyre for fargeregistrering \(side 7-51\)](#)

Når korrekt toneroverlapping ikke garanteres, selv etter å ha foretatt kalibreringen, se følgende:

➔ [Tonekurvejustering \(side 7-55\)](#)

Rengjør laserskanner

Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.

- 1 Vis skjermbildet.
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > "Bildejustering" [**Rengjør laserskanner**]
- 2 Utfør rengjøring av laserskanneren.
Velg [**Start**]. "Rengjøring av laserskanner" starter.

Rens fremkaller

Juster det utskrevne bildet som er for lys eller ufullstendig, selv om det er nok toner.

- 1 Vis skjermbildet.
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > "Bildejustering" [**Rens fremkaller**]
- 2 Utfør utvikleroppdatering.
Velg [**Start**]. "Utvikleroppdatering" begynner.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren er etterfylt under utvikleroppdatering.

Høydejustering

Justerer høyden. (352ci)

- 1 Vis skjermbildet.
[**System Menu/Counter**]-tasten > [**Justering/vedlikehold**] > "Annet" [**Høydejustering**]
- 2 Justerer høyden.
Velg høyden.

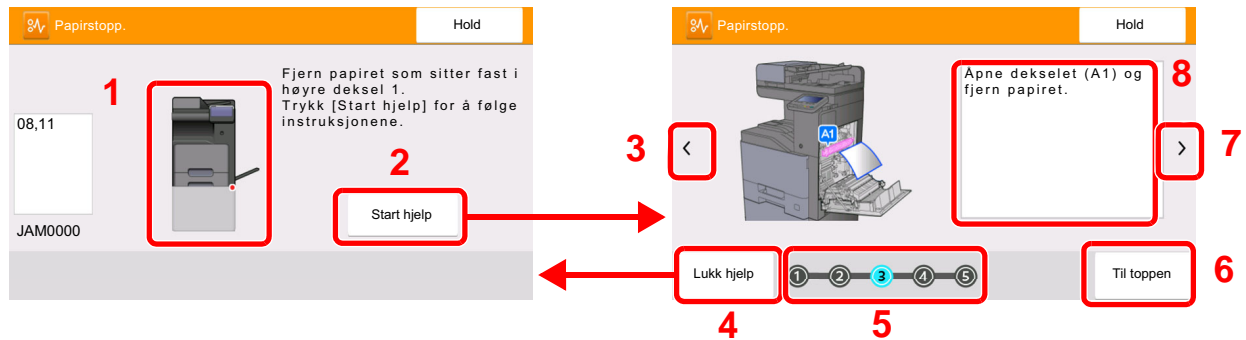
Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, og plasseringen der papirstopp har oppstått og følgende melding dukker opp på berøringspanelet.

"Papirstopp."

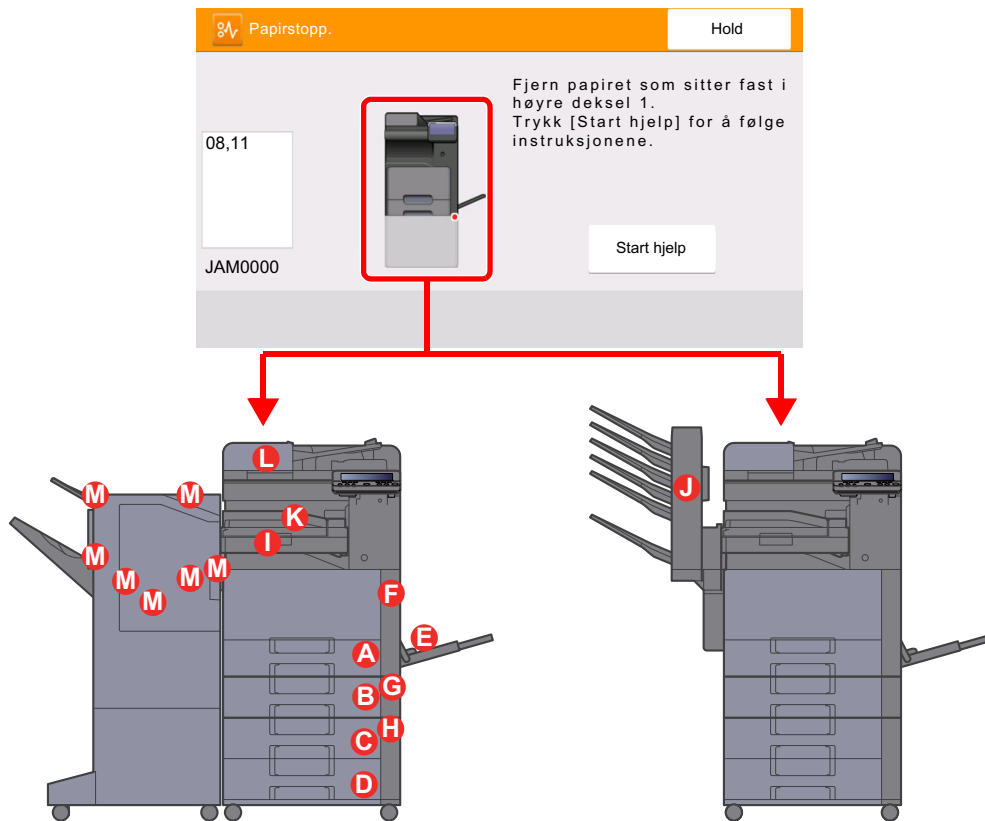
Se disse instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.

Indikatorer for plassering av papirstopp



- 1 Viser plasseringen av en papirstopp.
- 2 Viser Hjelpeskjermen. Hjelpeskjermen viser prosedyren for å fjerne papirstoppen.
- 3 Går tilbake til forrige trinn.
- 4 Lukker Hjelp-skjermbildet og går tilbake til det opprinnelige skjermbildet.
- 5 Viser det valgte trinnet.
- 6 Går tilbake til trinn 1.
- 7 Går til neste trinn.
- 8 Viser prosedyre for fjerning.

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



Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Referanseside
A	Kassett 1	side 7-60
B	Kassett 2	side 7-60
C	Kassett 3 (500-ark × 2)	side 7-61
	Kassett 3 (2000-ark × 1)	side 7-64
D	Kassett 4 (500-ark × 2)	side 7-66
E	Multifunksjonsmater	side 7-68
F	Høyre deksel 1	side 7-69
G	Høyre deksel 2	side 7-72
H	Høyre deksel 3	side 7-73
		side 7-74
I	Transportenhet	side 7-75
J	Postkasse	side 7-76
K	Indre etterbehandler	side 7-77
L	Dokumentmater	side 7-78
M	1000-ark etterbehandler	side 7-81
	3000-ark etterbehandler (skuff A)	side 7-83
	3000-ark etterbehandler (skuff B)	side 7-85

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

Fjern alt fastkjørt papir i kassett 1 og 2

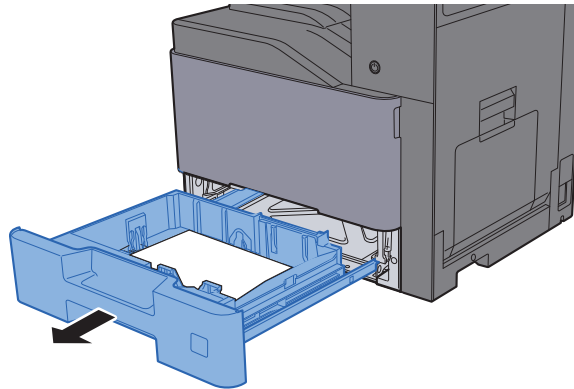
Her vil vi forklare prosedyrene for kassett 1 som et eksempel.



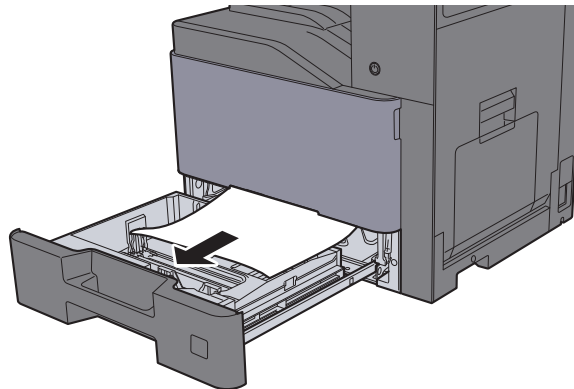
FORSIKTIG

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

- 1 Dra ut kassett 1 til den stopper.



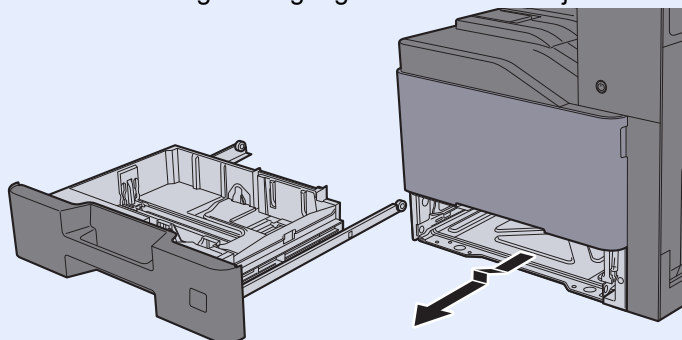
- 2 Fjern alt papir som sitter fast.



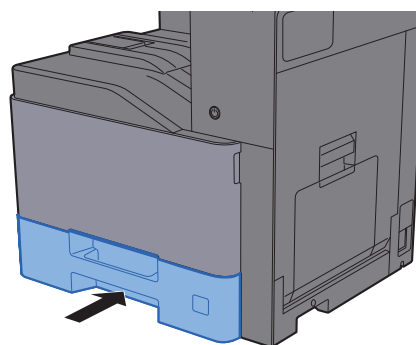


MERK

For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



3 Skyv kassett 1 inn igjen.



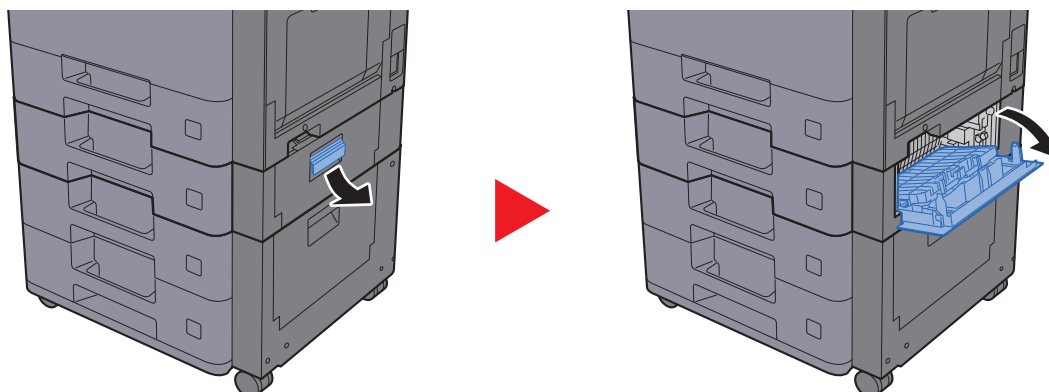
Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 3 (500-ark × 2)



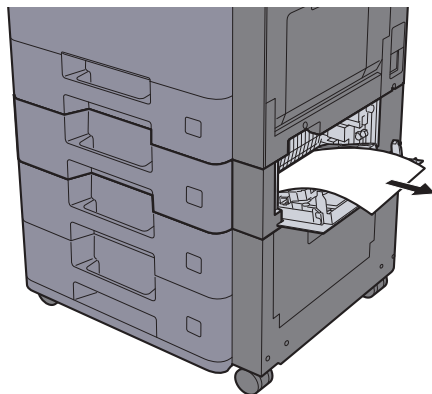
FORSIKTIG

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

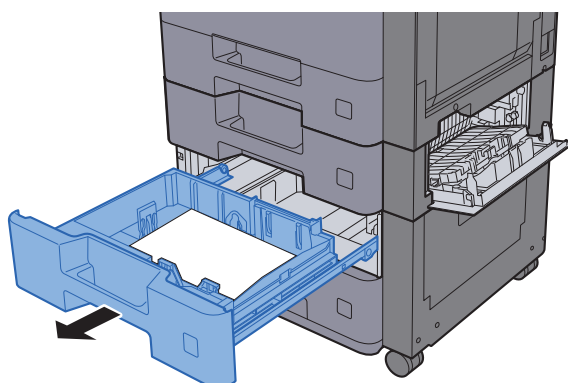
1 Åpne høyre deksel 2.



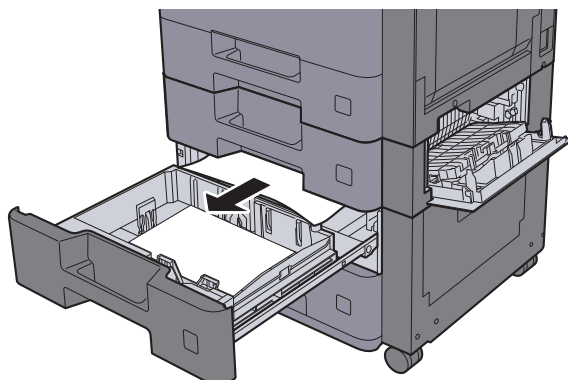
2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Dra ut kassett 3 til den stopper.



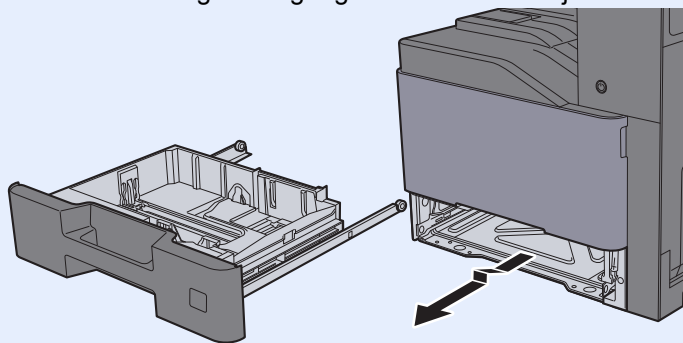
4 Fjern alt papir som sitter fast.



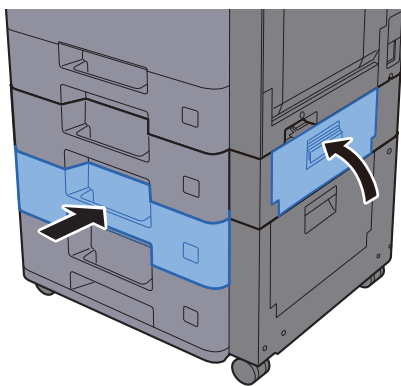


MERK

For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



- 5 Skyv inn høyre deksel 2 og kassetten 3 igjen.

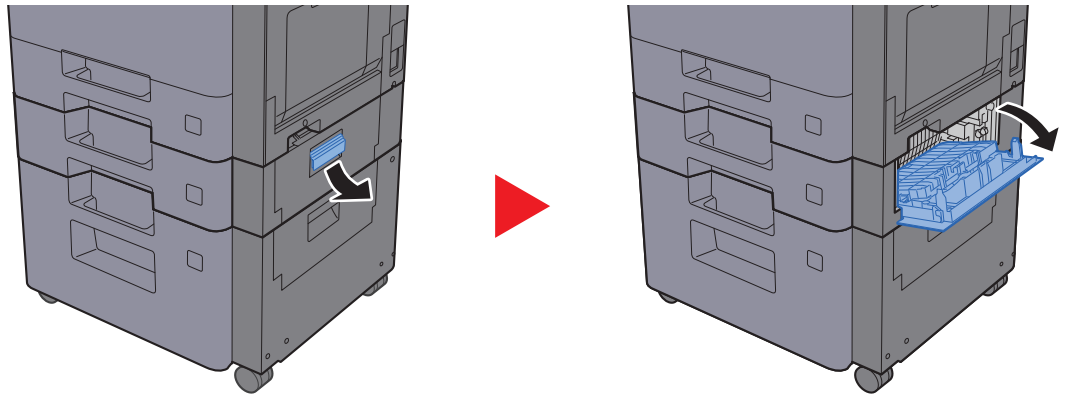


Fjern alt fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark × 1)

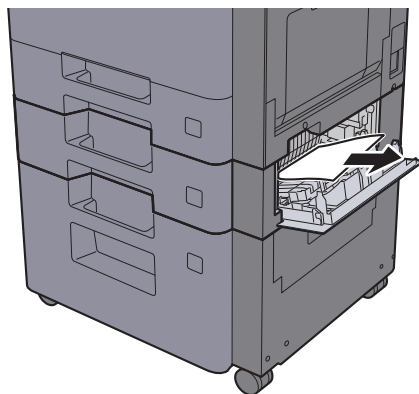
FORSIKTIG

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

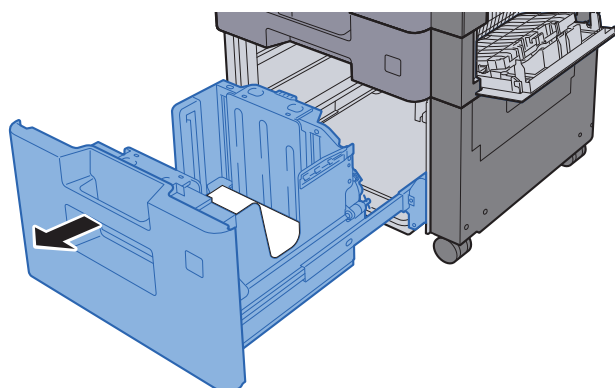
1 Åpne høyre deksel 2.



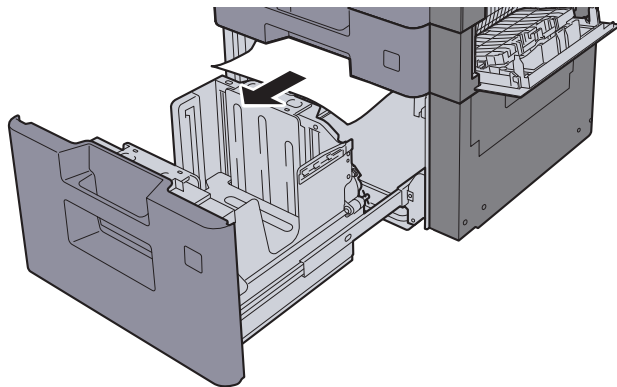
2 Fjern alt papir som sitter fast.



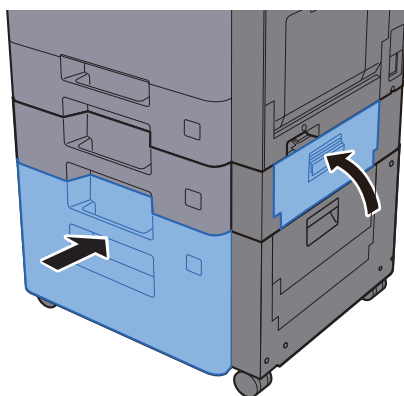
3 Dra ut kassett 3 til den stopper.



- 4 Fjern alt papir som sitter fast.



- 5 Skyv inn høyre deksel 2 og kassett 3 igjen.

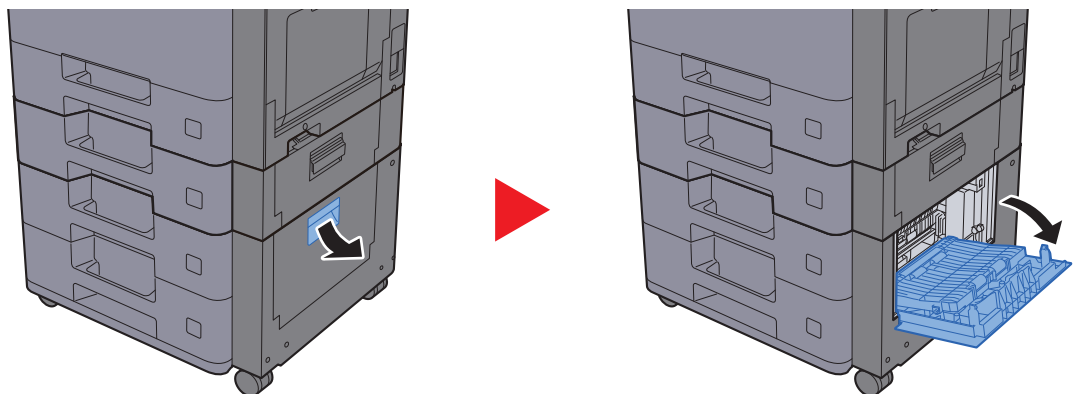


Fjern eventuelt fastkjørt papir i kassett 4 (500-ark × 2)

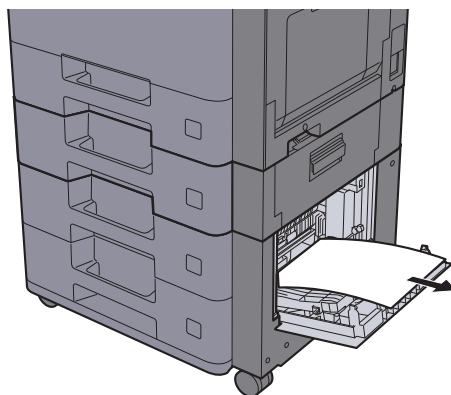
FORSIKTIG

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

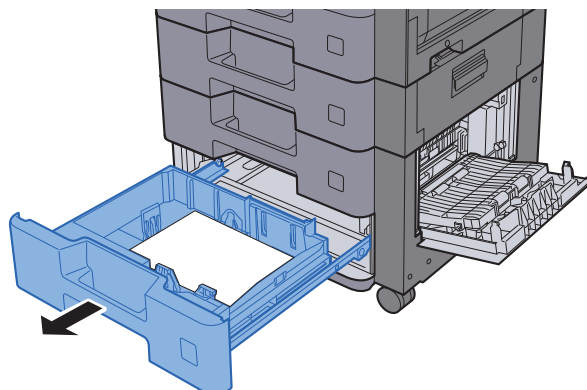
1 Åpne høyre deksel 3.



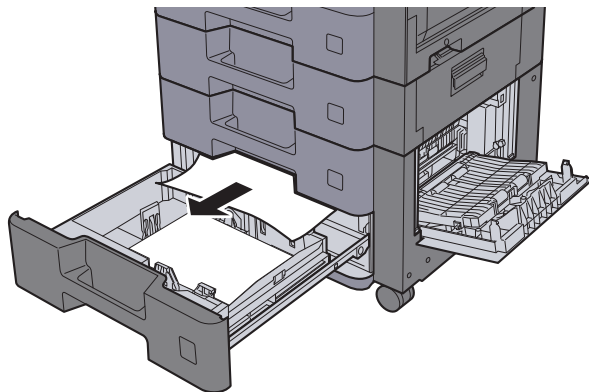
2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Dra ut kassett 4 til den stopper.

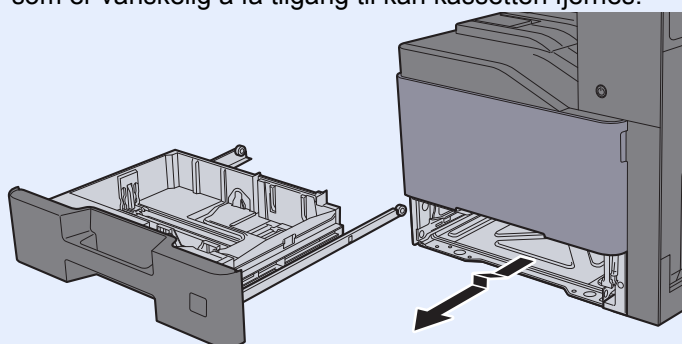


4 Fjern alt papir som sitter fast.

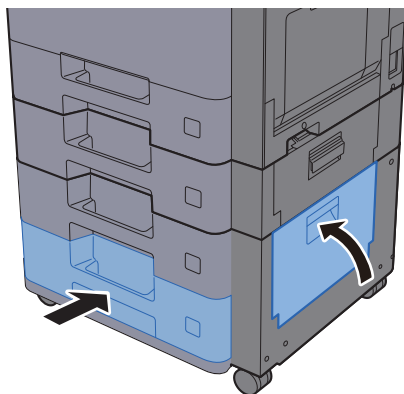


MERK

For å fjerne papir som er vanskelig å få tilgang til kan kassetten fjernes.



5 Skyv inn høyre deksel 3 og kassett 4 igjen.

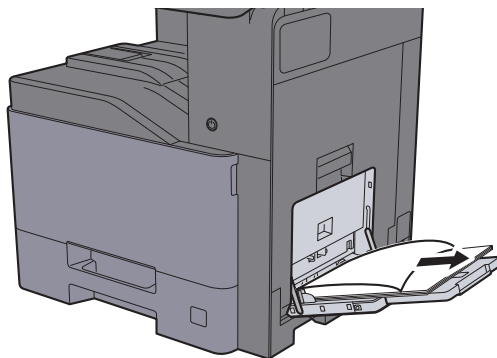


Fjern eventuelt fastkjørt papir i multifunksjonsmateren

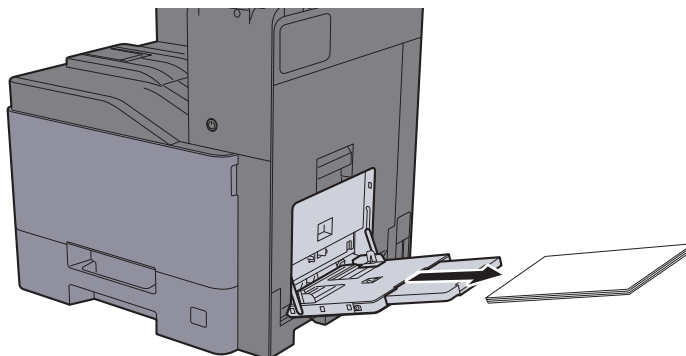
FORSIKTIG

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

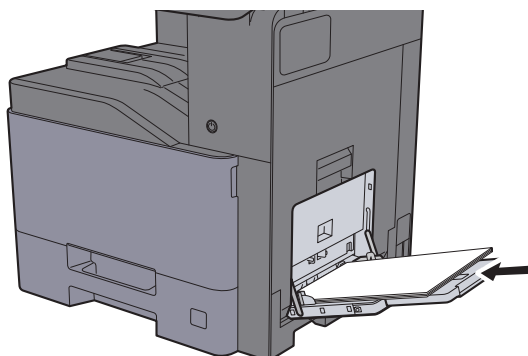
- 1 Fjern alt papir som sitter fast.



- 2 Fjern alt papiret.



- 3 Sett inn papiret igjen.

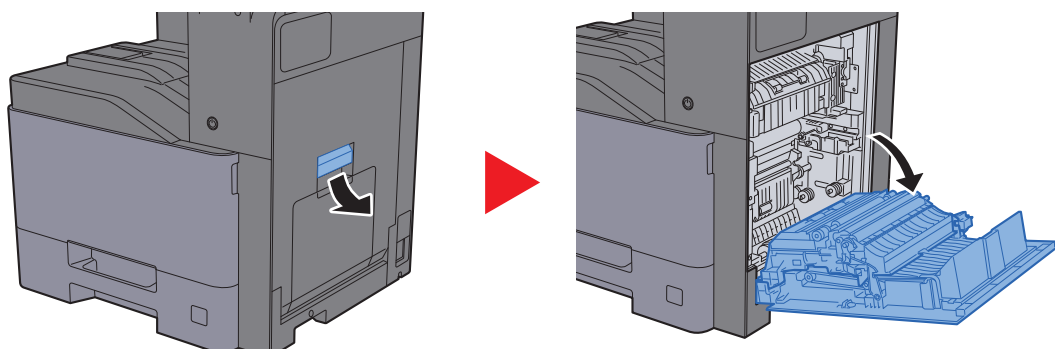


Fjern eventuelt fastkjørt papir i høyre deksel 1

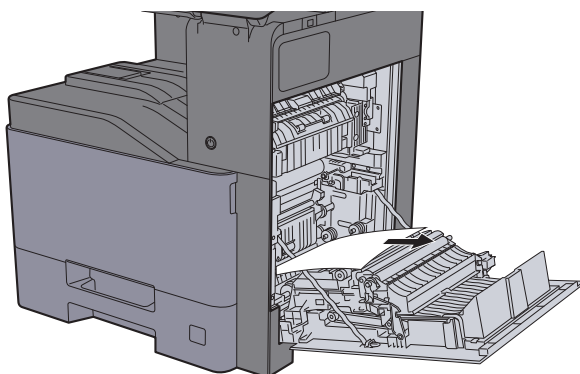
FORSIKTIG

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

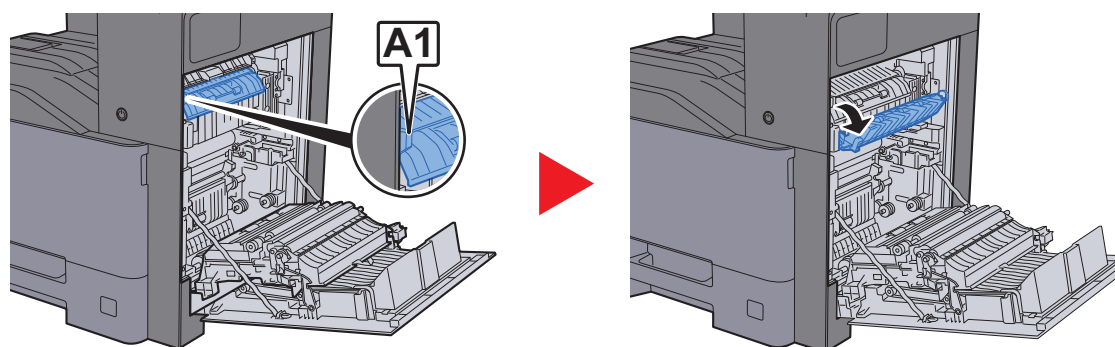
- 1 Åpne høyre deksel 1.



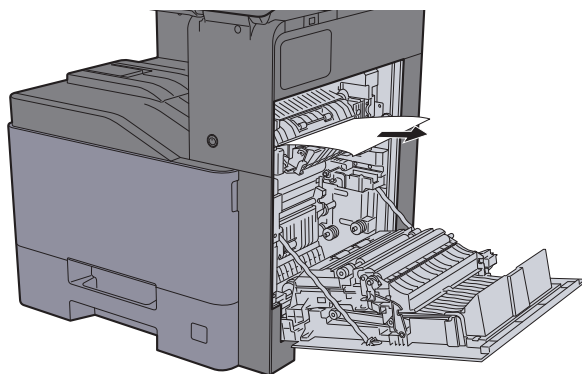
- 2 Fjern alt papir som sitter fast.



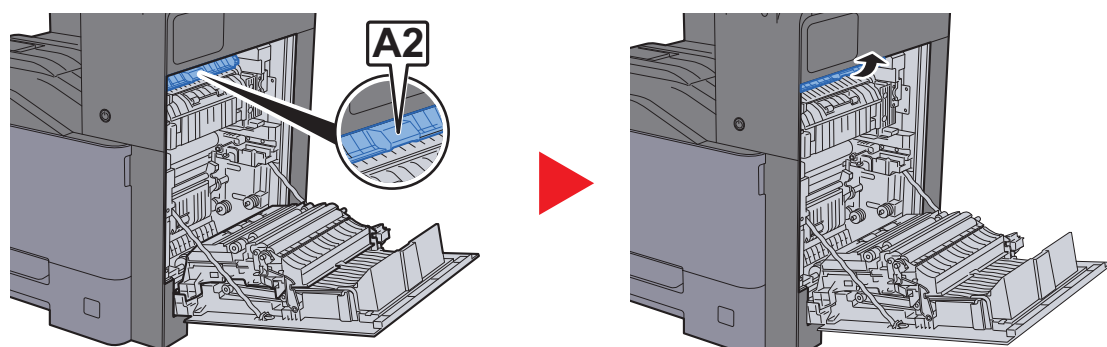
- 3 Åpne dekselet (A1).



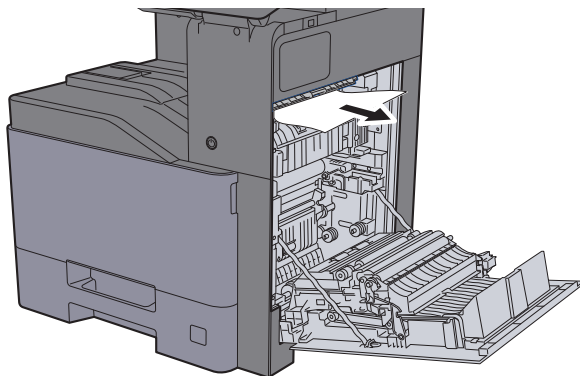
4 Fjern alt papir som sitter fast.



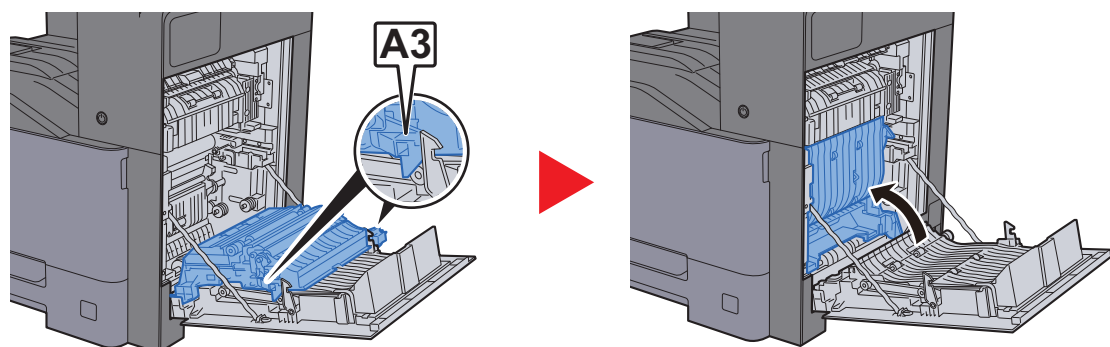
5 Åpne dekselet (A2).



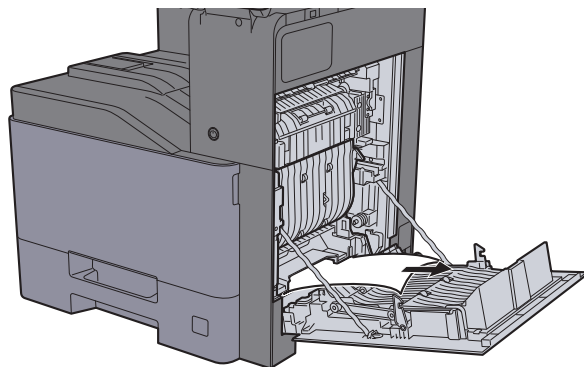
6 Fjern alt papir som sitter fast.



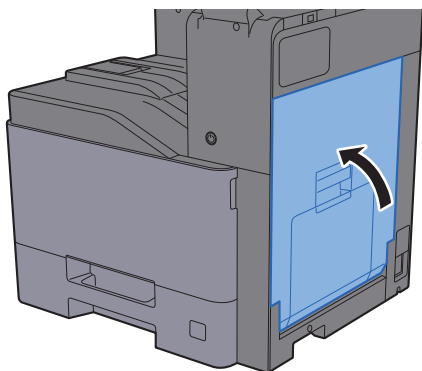
7 Åpne dupleksenheten (A3).



8 Fjern alt papir som sitter fast.



9 Skyv inn høyre deksel 1.

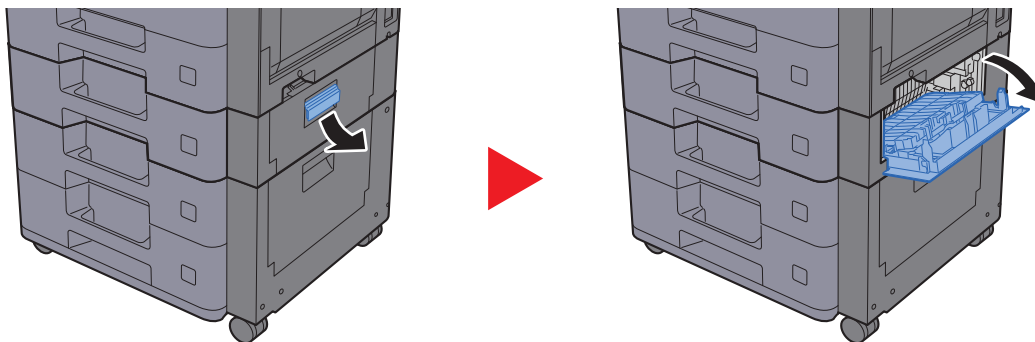


Fjern alt fastkjørt papir i høyre deksel 2

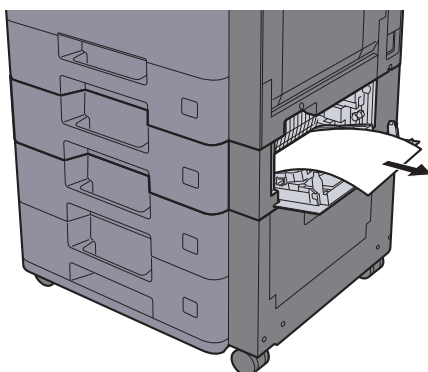
FORSIKTIG

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

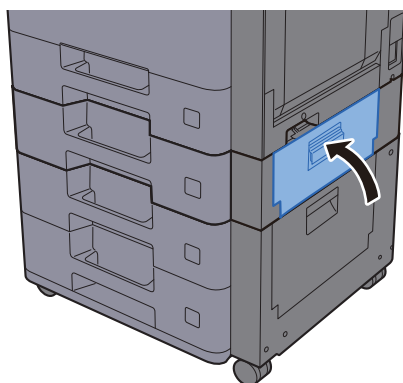
- 1 Åpne høyre deksel 2.



- 2 Fjern alt papir som sitter fast.



- 3 Skyv inn høyre deksel 2.

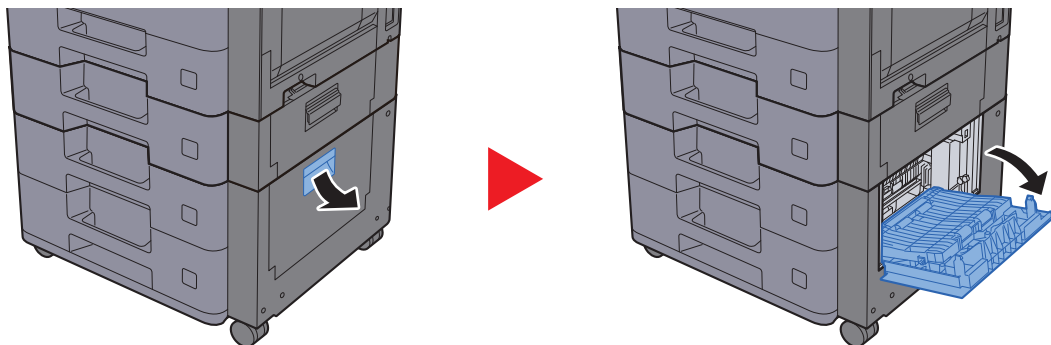


Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (500 ark × 2)

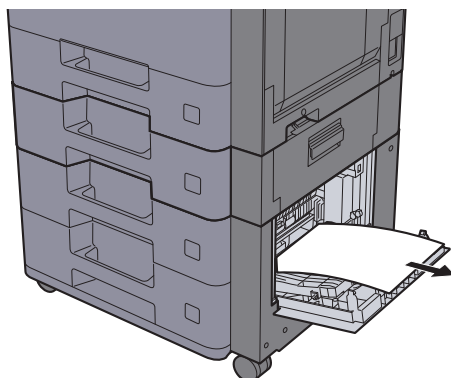
FORSIKTIG

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

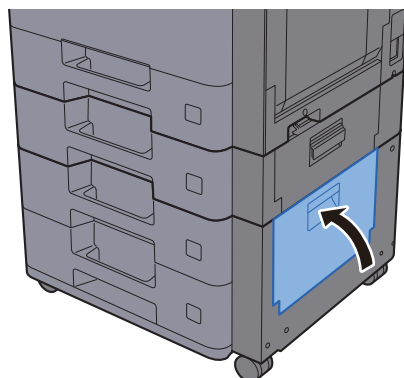
1 Åpne høyre deksel 3.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Skyv inn høyre deksel 3.

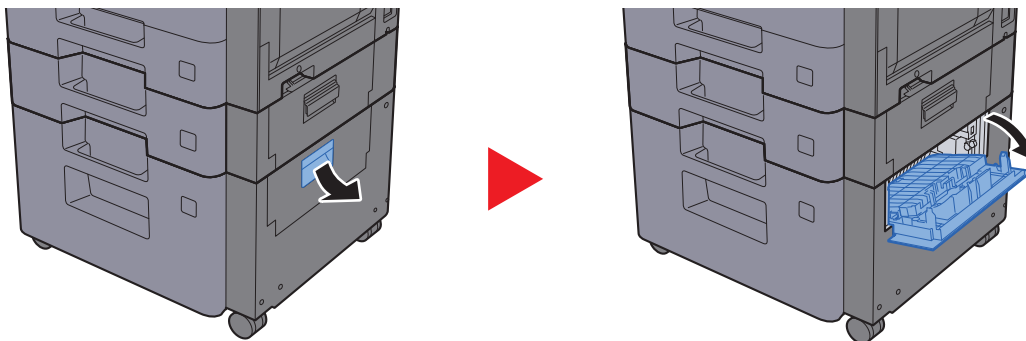


Fjern fastkjørt papir i kassett 3 (2000 ark × 1)

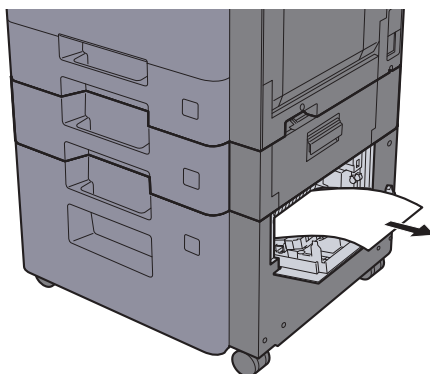
FORSIKTIG

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

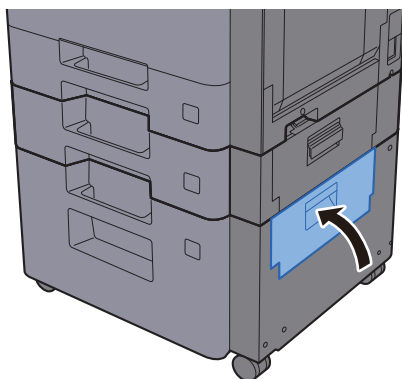
1 Åpne høyre deksel 3.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Skyv inn høyre deksel 3.

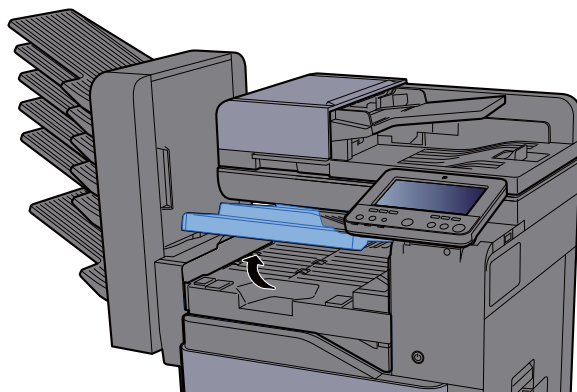


Fjern eventuelt fastkjørt papir i broenheten

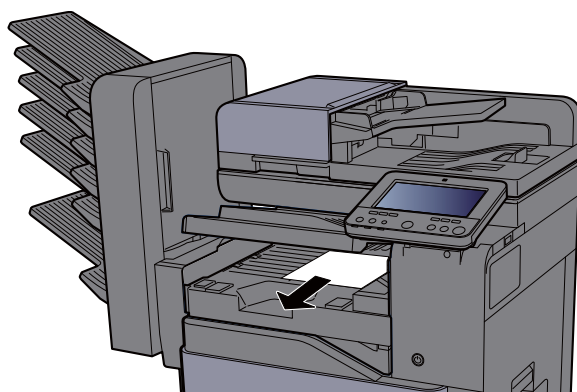
FORSIKTIG

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

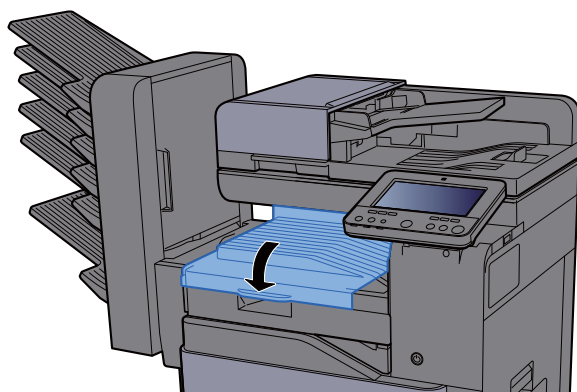
1 Åpne dekkelet.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Lukk dekkelet.

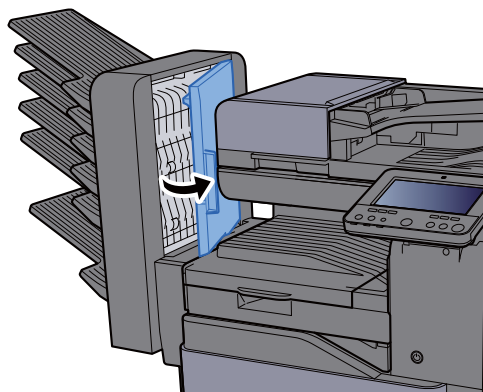


Fjern eventuelt fastkjørt papir i postboksen

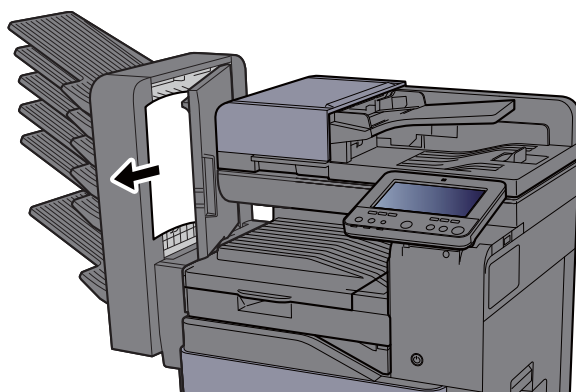
FORSIKTIG

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

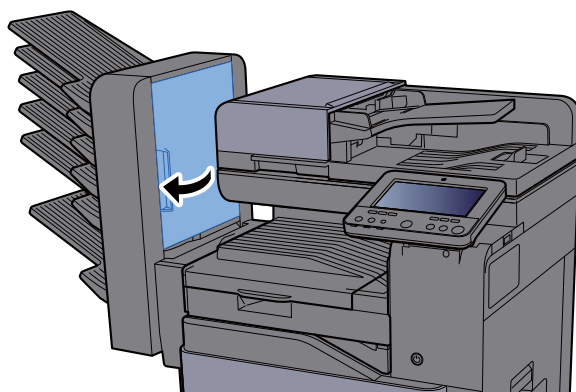
1 Åpne dekselet.



2 Fjern alt papir som sitter fast.



3 Lukk dekselet.

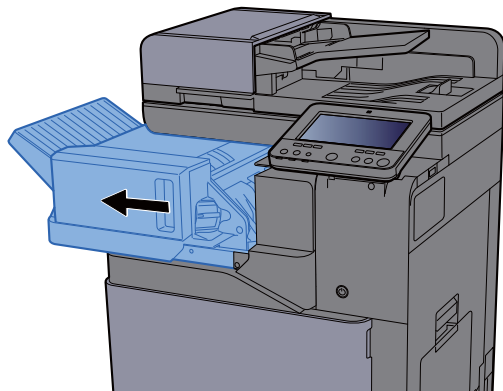


Fjern eventuelt fastkjørt papir i indre etterbehandler

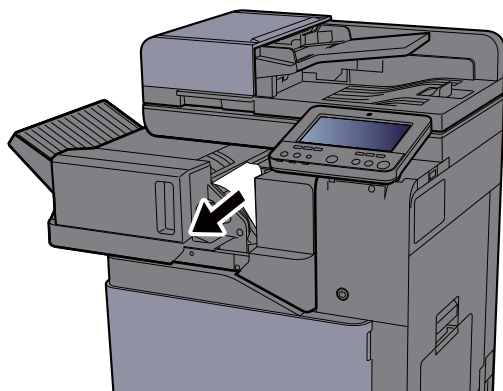
FORSIKTIG

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

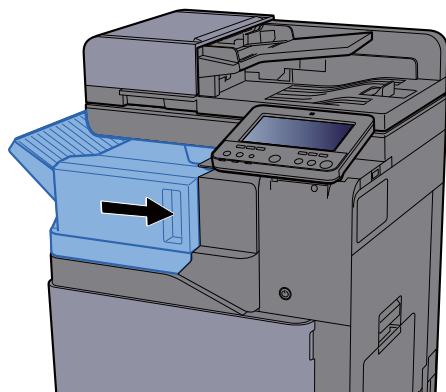
- 1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



- 2 Fjern alt papir som sitter fast.



- 3 Returner enheten til opprinnelig posisjon.

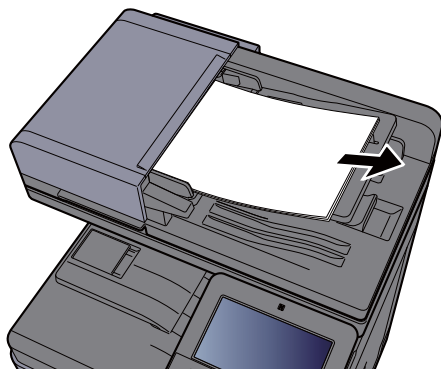


Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (revers automatisk)

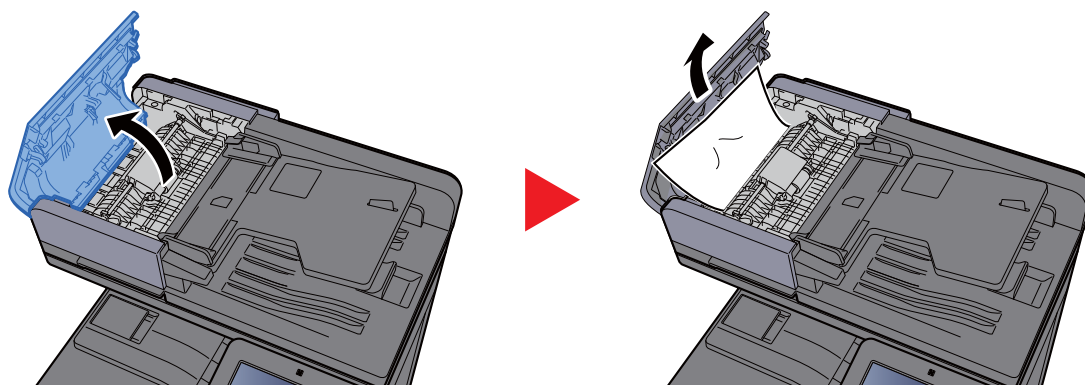
FORSIKTIG

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

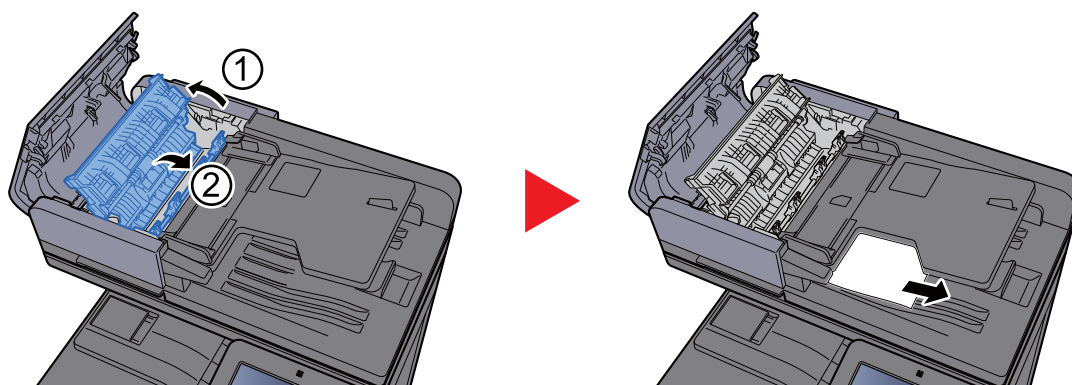
- 1 Fjern originalen fra originalbrettet.



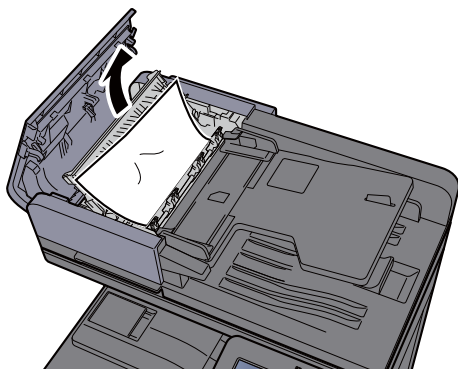
- 2 Åpne frontdekselet, og fjern papir som sitter fast.



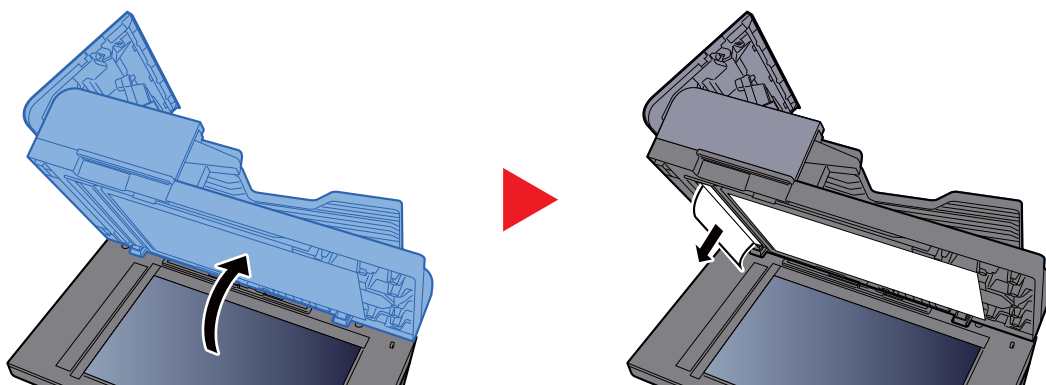
- 3 Åpne reverseringsenheten (F) og fjern papiret som sitter fast fra originalbrettet.



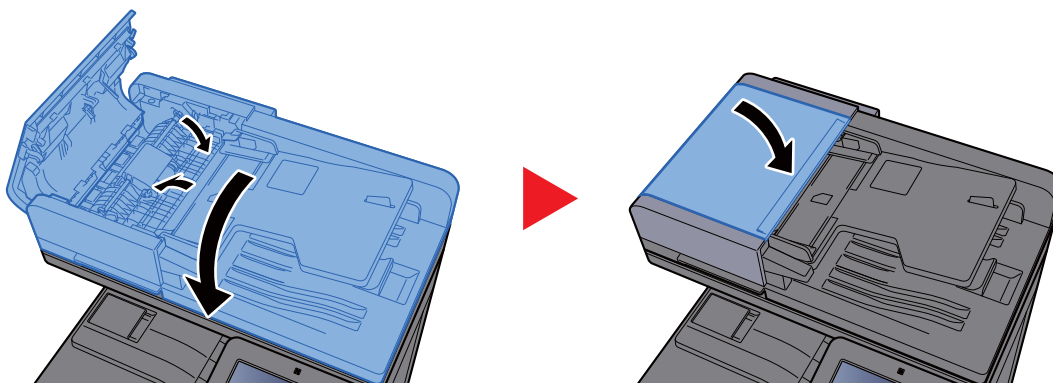
- 4 Fjern originalene fra reverseringsenheten.



- 5 Fjern originaler inn dokumentmateren.



- 6 Trykk dekselet.

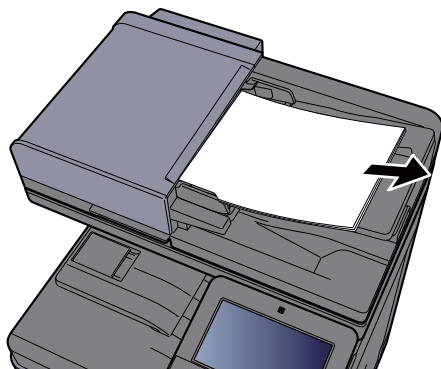


Fjern eventuelt fastkjørt papir i dokumentbehandleren (dobbeltskann)

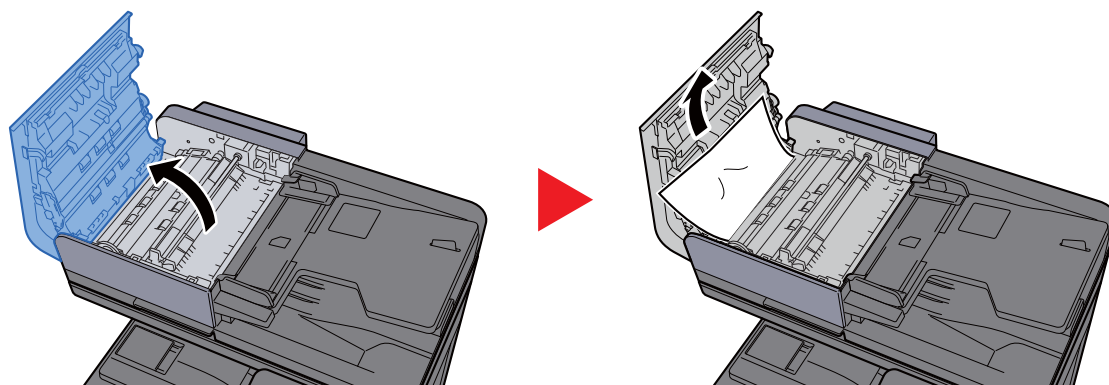
FORSIKTIG

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

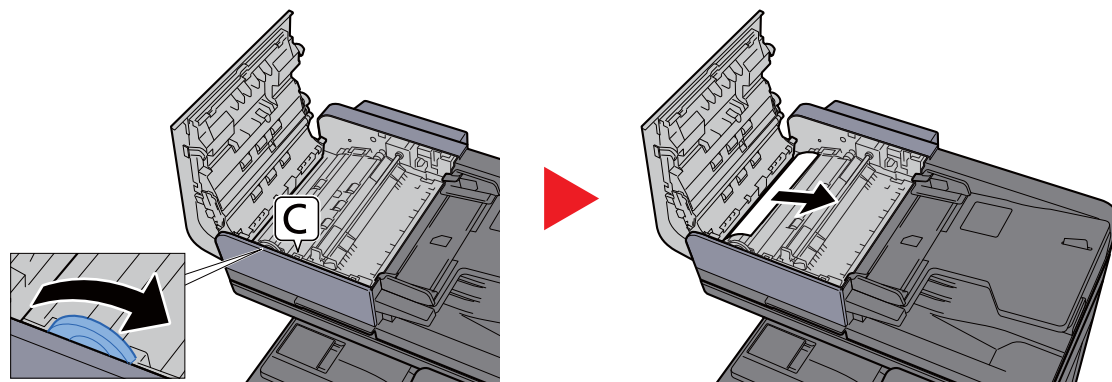
- 1 Fjern originalen fra originalbrettet.



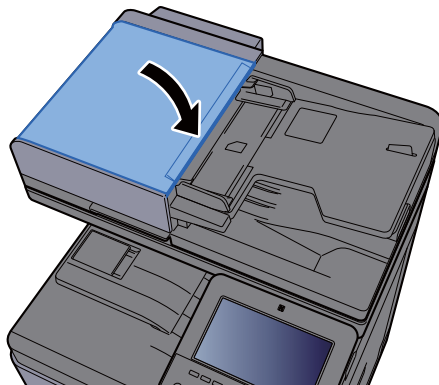
- 2 Åpne frontdekselet, og fjern papir som sitter fast.



- 3 Drei skiven (C) med klokken og fjern originaler som sitter fast.



4 Trykk dekselet.

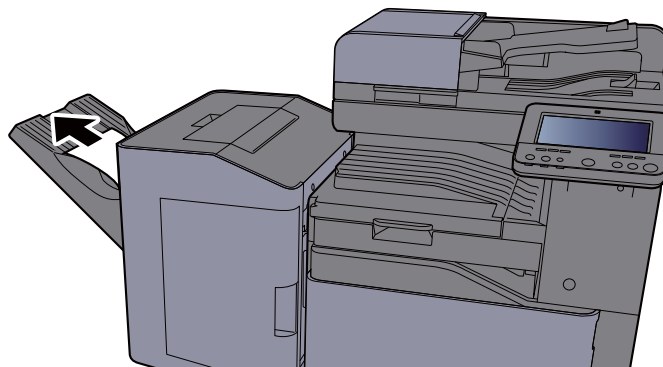


Fjern eventuelt fastkjørt papir i 1000-ark etterbehandler

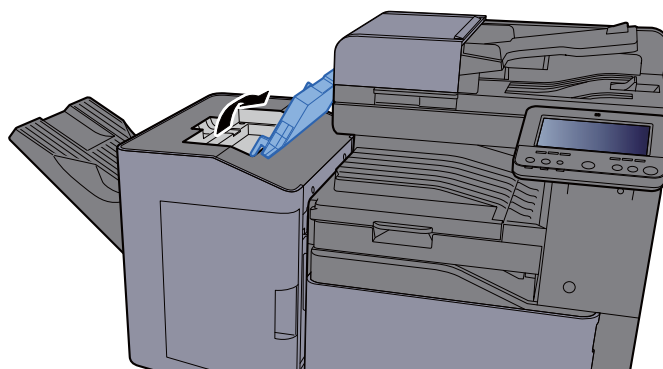
! FORSIKTIG

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

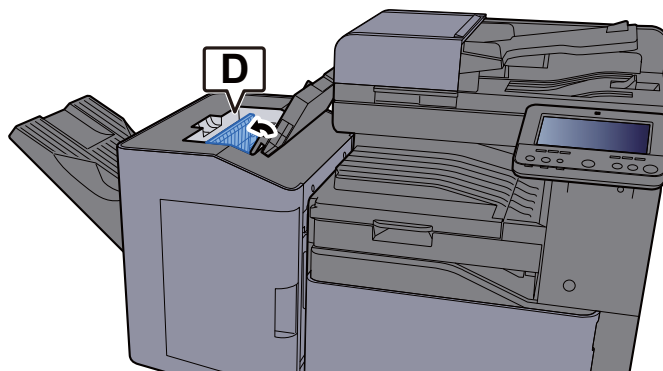
1 Fjern alt papir som sitter fast.



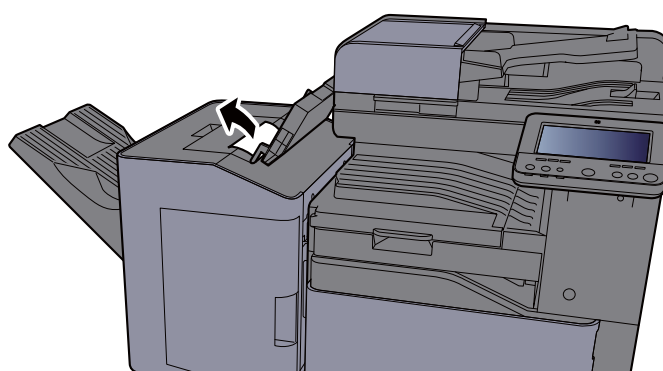
2 Åpne det øvre dekselet.



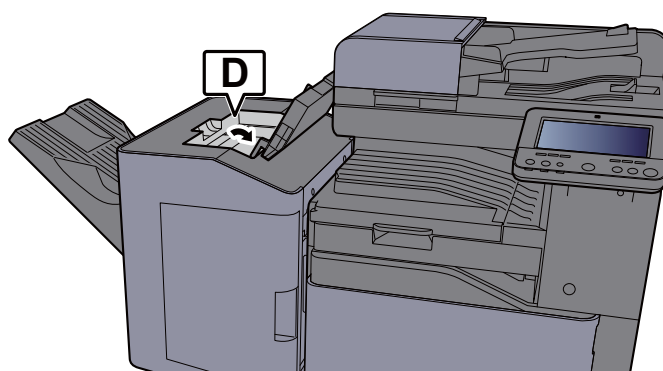
3 Åpne transportbåndenheten (D).



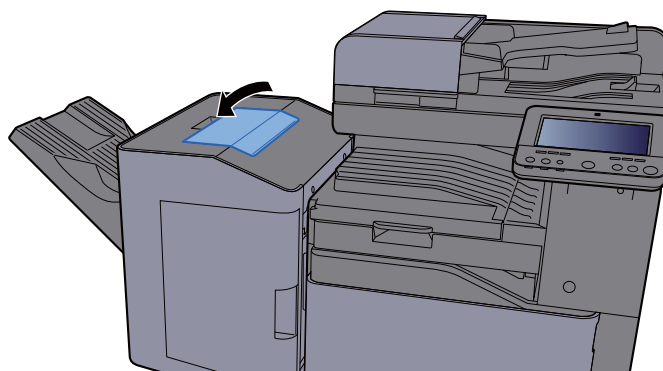
4 Fjern alt papir som sitter fast.



5 Returner transportbåndenheten (D) til opprinnelig posisjon.



6 Trykk toppdekselet.

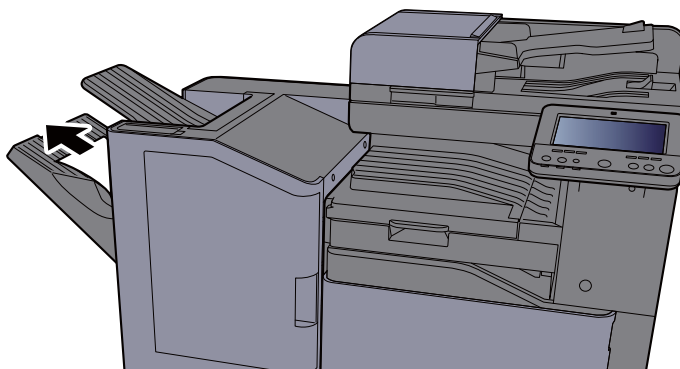


Fjern eventuelt fastkjørt papir i 3000-ark etterbehandler (skuff A)

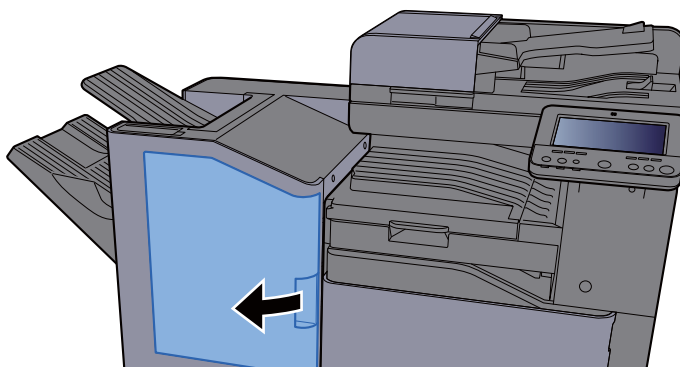
FORSIKTIG

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

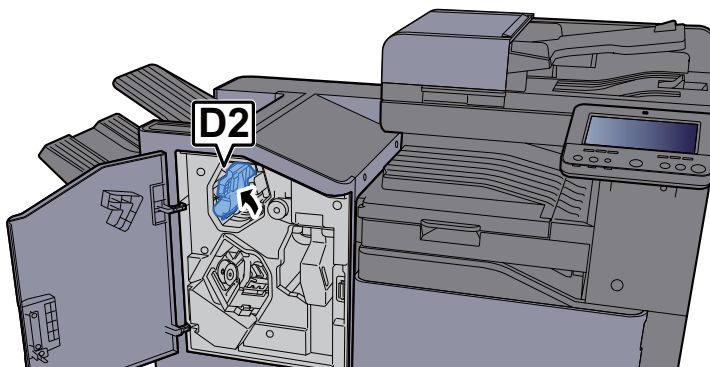
- 1 Fjern alt papir som sitter fast.



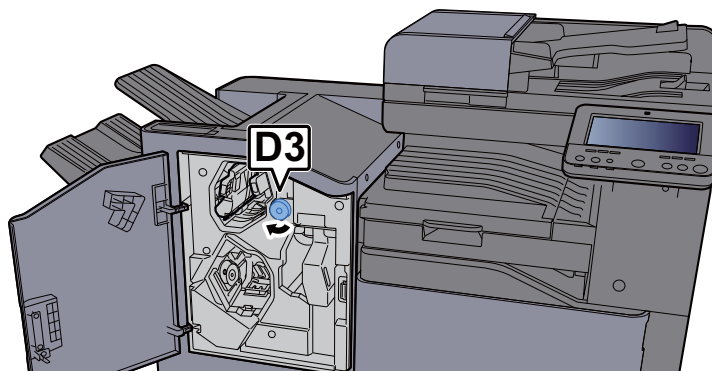
- 2 Åpne frontdekselet.



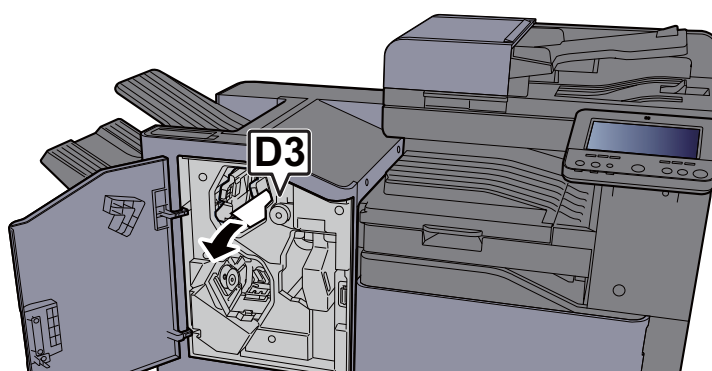
- 3 Åpne transportbåndenheten (D2).



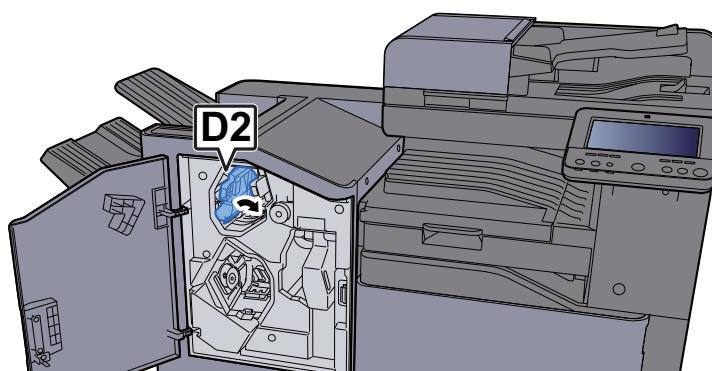
- 4 Vri transportbåndbryteren (D3) med klokken.



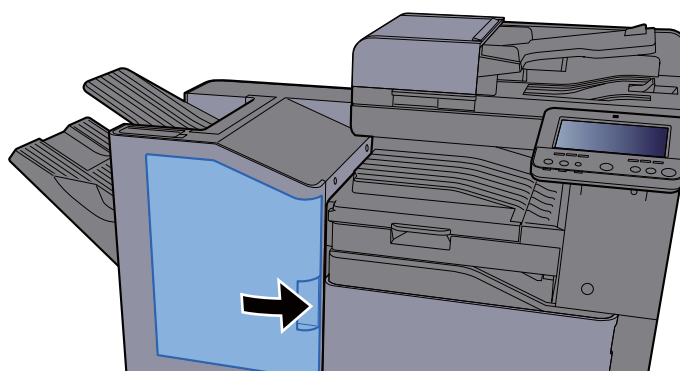
- 5 Fjern alt papir som sitter fast.



- 6 Returner transportbåndenheten (D2) til opprinnelig posisjon.



- 7 Lukk igjen frontdekselet.

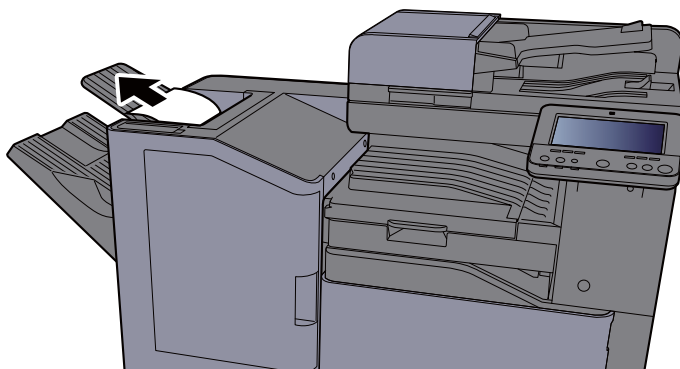


Fjern eventuelt fastkjørt papir i 3000-ark etterbehandler (skuff B)

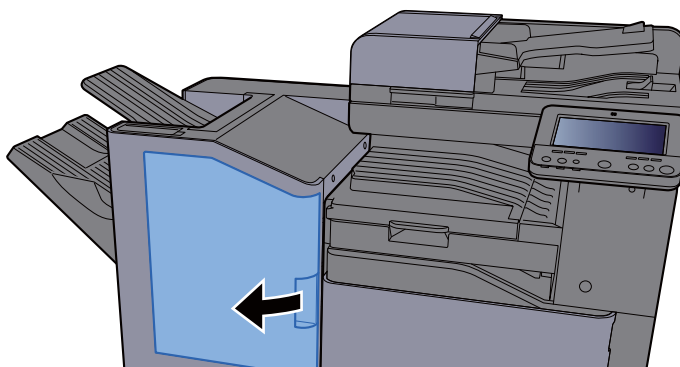
FORSIKTIG

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

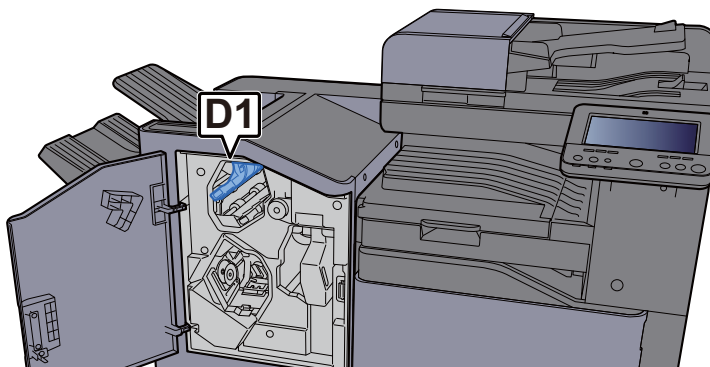
1 Fjern alt papir som sitter fast.



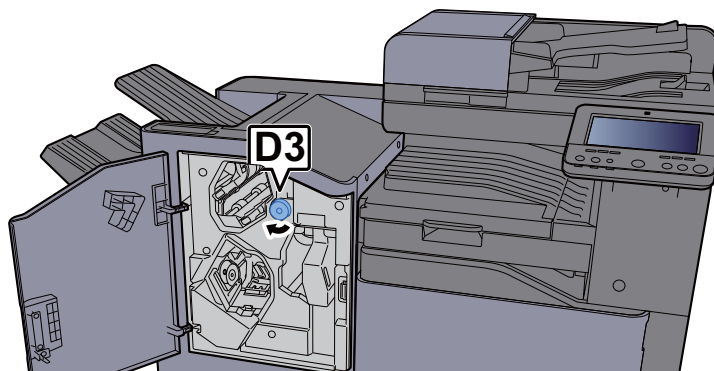
2 Åpne frontdekselet.



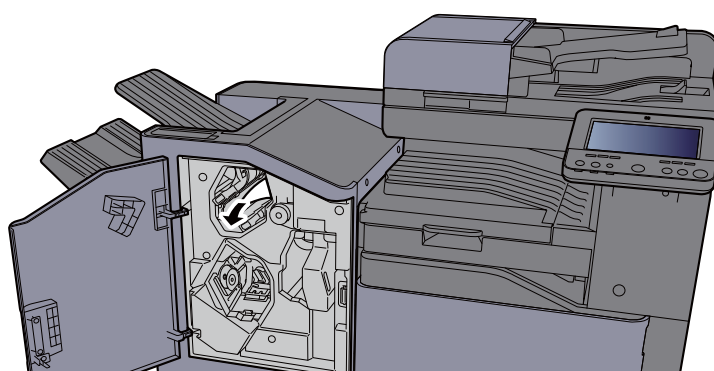
3 Åpne transportbåndenheten (D1).



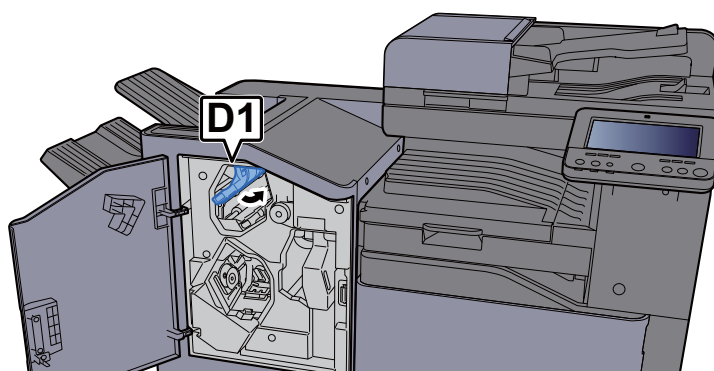
- 4 Vri transportbåndbryteren (D3) med klokken.



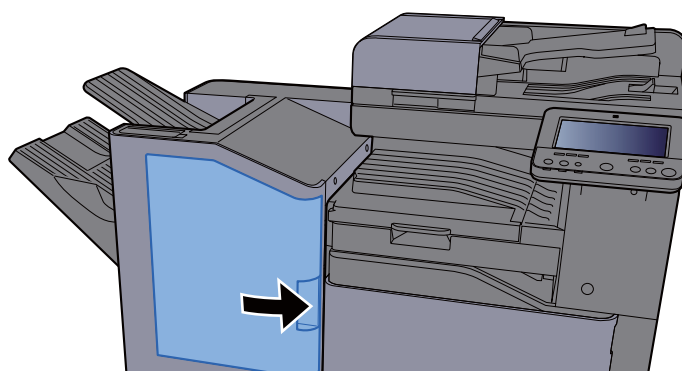
- 5 Fjern alt papir som sitter fast.



- 6 Returner transportbåndenheten (D1) til opprinnelig posisjon.



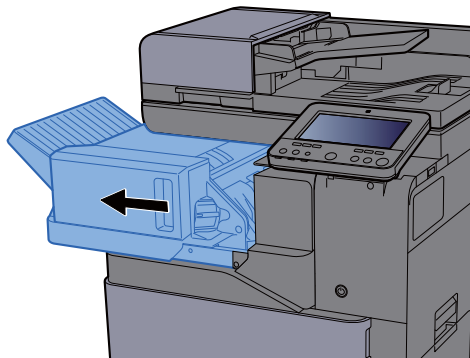
- 7 Lukk igjen frontdekselet.



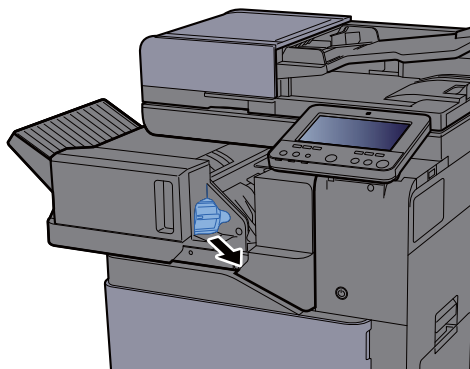
Fjerne stiftestopp

Fjerne stiftestopp i indre etterbehandler

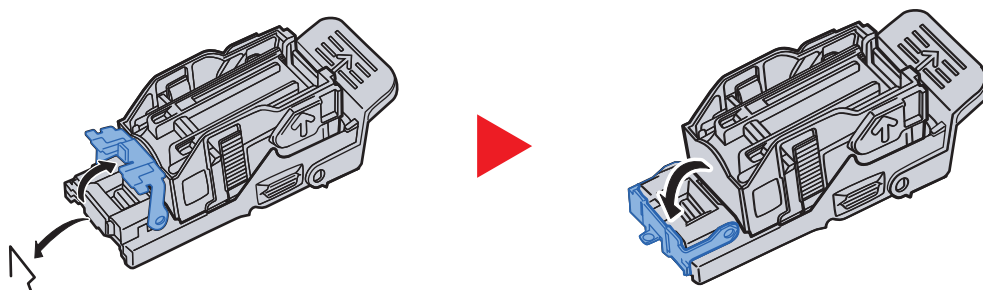
- 1 Åpne den indre etterbehandlingsenheten.



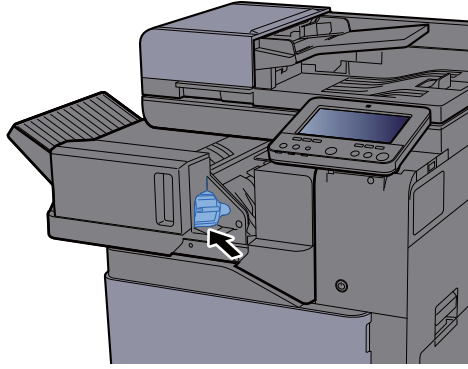
- 2 Ta ut stiftbeholderens støtte.



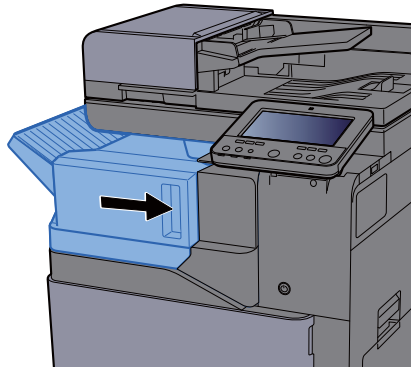
- 3 Fjerne stift som sitter fast.



- 4 Legg inn stiftbeholderens støtte.

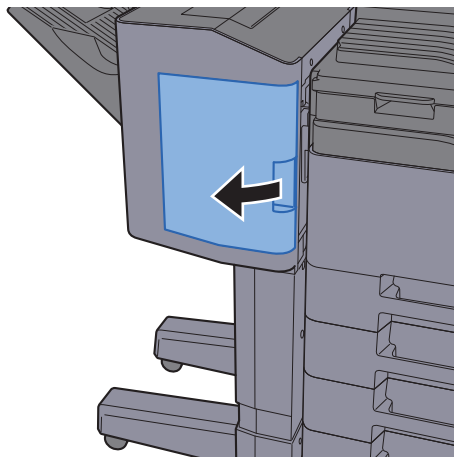


- 5 Returner enheten til opprinnelig posisjon.

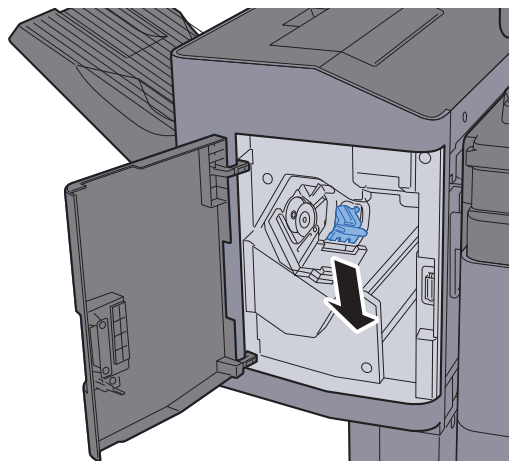


Fjerne stiftestopp i 1000-ark etterbehandler

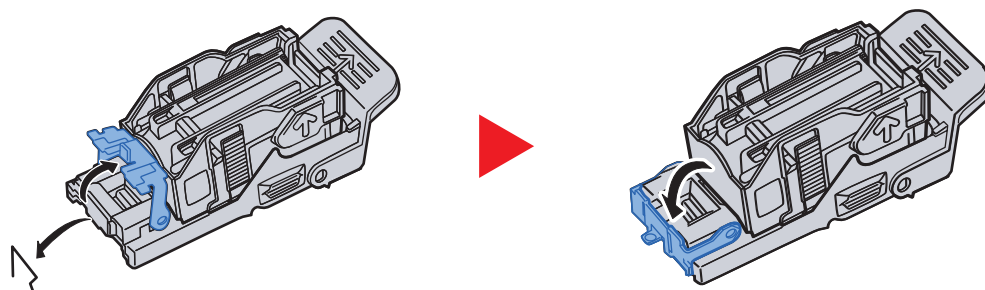
- 1 Åpne frontdekselet.



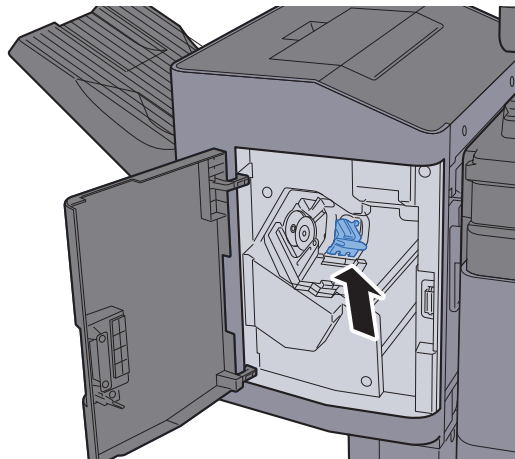
- 2 Ta ut stiftbeholderens støtte.



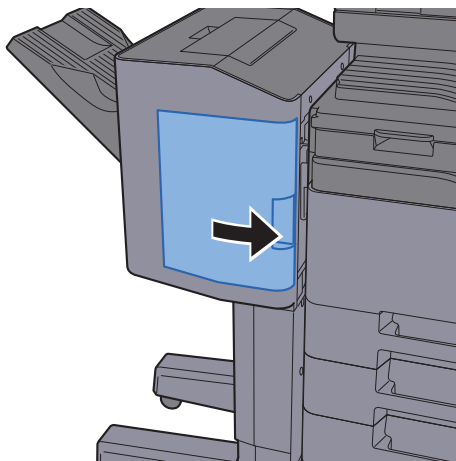
- 3 Fjerne stift som sitter fast.



- 4 Legg inn stiftbeholderens støtte.

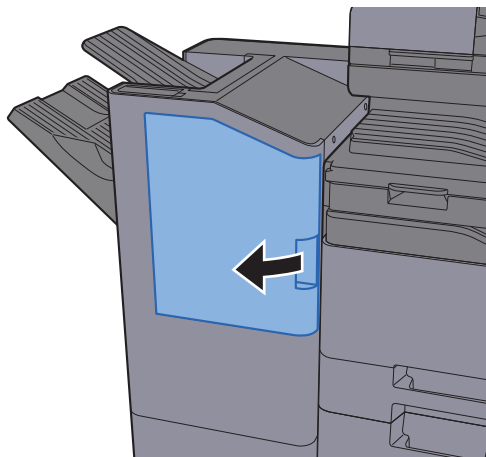


- 5 Lukk igjen frontdekselet.

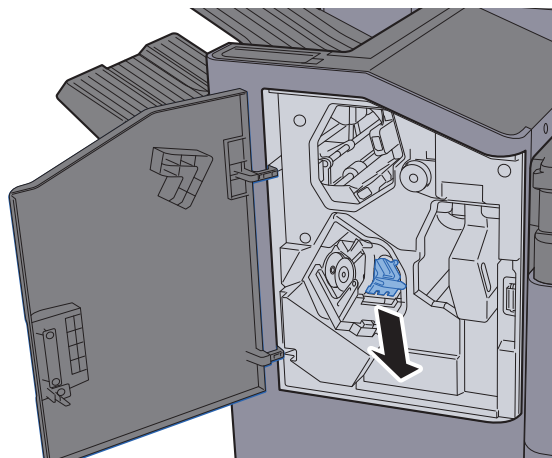


Fjerne stiftestopp i 3000-ark etterbehandler

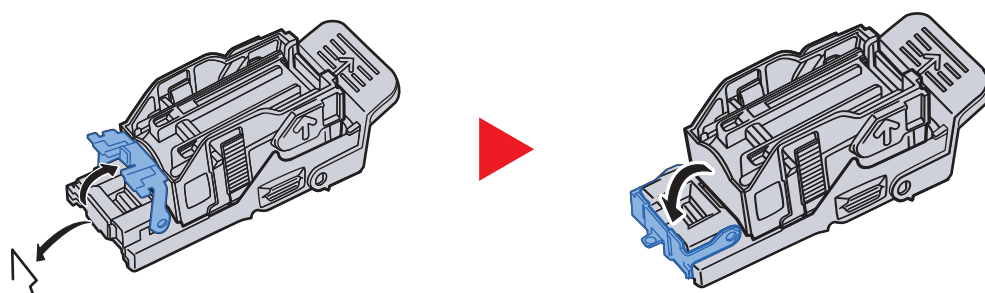
- 1 Åpne frontdekselet.



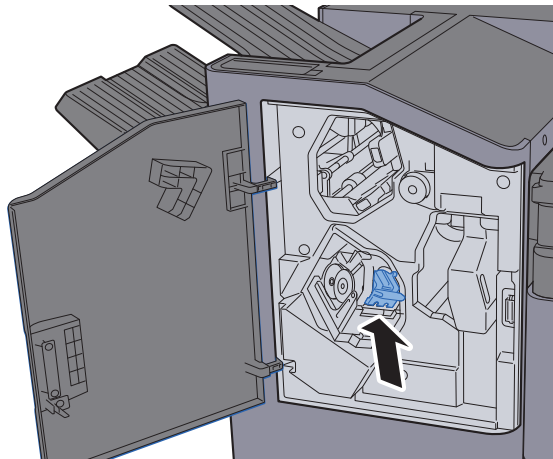
- 2 Ta ut stiftbeholderens støtte.



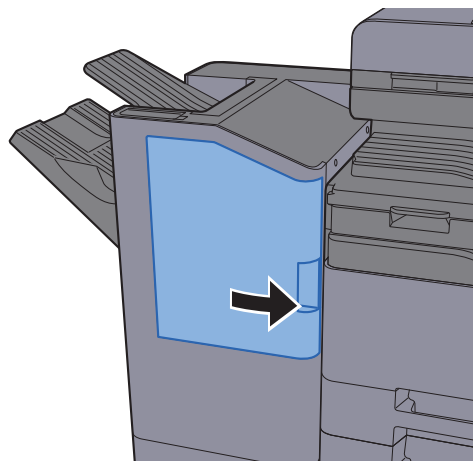
- 3 Fjerne stift som sitter fast.



- 4 Legg inn stiftbeholderens støtte.



- 5 Lukk igjen frontdekselet.



8 Tillegg

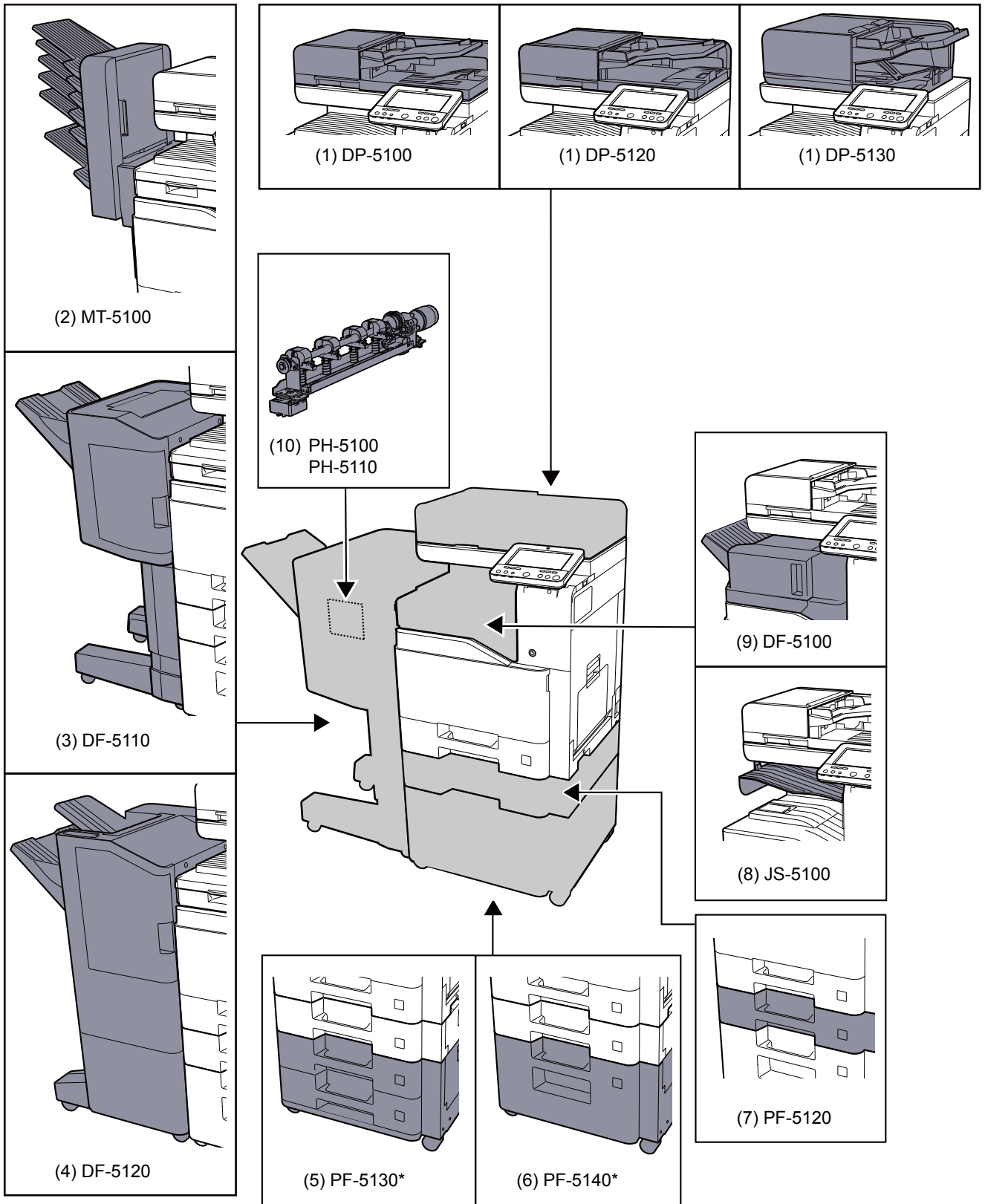
Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Tilleggsutstyr	8-2
Oversikt over tilleggsutstyr	8-2
Registreringsmetode for tegn	8-4
Registreringsskjermer	8-4
Spesifikasjoner	8-5
Maskin	8-5
Kopieringsfunksjoner	8-7
Skriverfunksjoner	8-8
Skannerfunksjoner	8-8
Dokumentmater	8-9
Papirmater (500 ark)	8-9
Papirmater (500 ark × 2)	8-10
Papirmater (2000 ark)	8-10
Indre etterbehandler	8-11
Postboks	8-12
Jobbskiller	8-12
1000-ark etterbehandler	8-13
Hulleenhet (for 1000-ark etterbehandler)	8-13
3000-ark etterbehandler	8-14

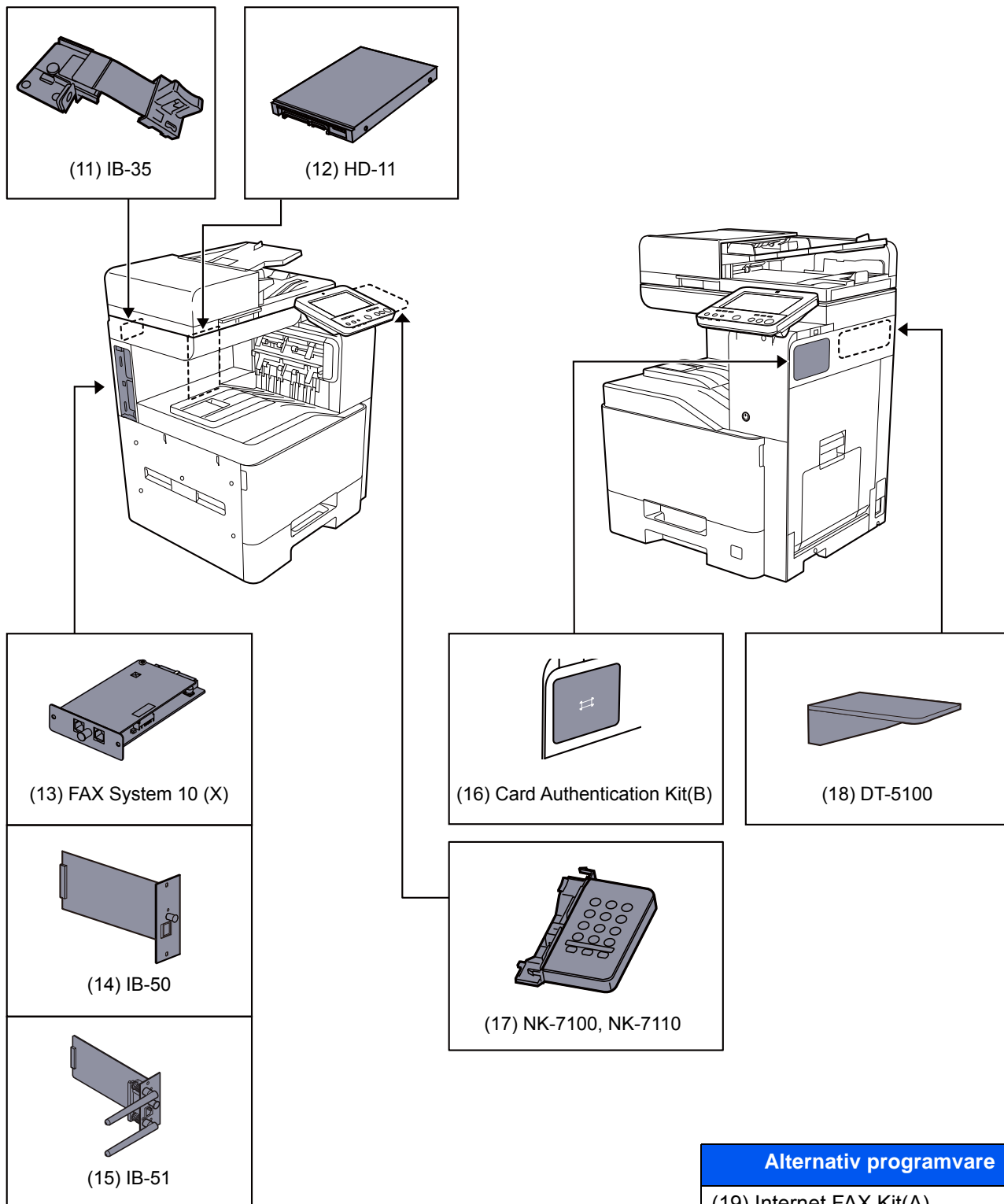
Tilleggsutstyr

Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



* Hvis PF-5130 eller PF-5140 er installert, må et veltehindringssett installeres.



Alternativ programvare
(19) Internet FAX Kit(A)
(20) UG-33
(21) UG-34
(22) Scan extension kit(A)

(23) USB Keyboard
(24) SD/SDHC Memory Card

Registreringsmetode for tegn

Når du skal skrive inn et navn, bruker du tastaturet på skjermen på berøringspanelet i henhold til fremgangsmåten beskrevet nedenfor.

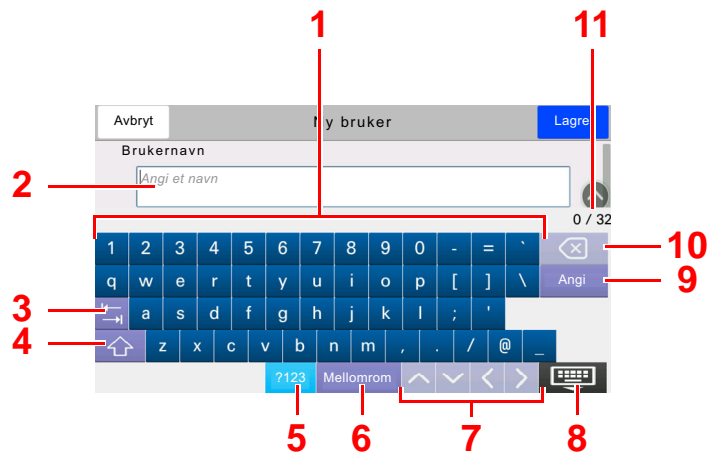
MERK

Tastatuoppsett

"QWERTY", "QWERTZ" og "AZERTY" er tilgjengelig som tastaturlayout - akkurat som på et PC-tastatur. Velg [System Menu/Counter]-tasten, [Enhets-innstillinger], [Tastatur] og så [Tastatuoppsett] for å velge det ønskede oppsettet. "QWERTY"-layouten brukes her som eksempel. Du kan bruke den samme fremgangsmåten hvis du velger et av de andre oppsettene.

Registreringsskjermer

Registrering av små bokstaver



Nr.	Skjerm/tast	Beskrivelse
1	Tastatur	Velg tegnet for å skrive.
2	Inndataboks	Tast inn tegnene i den valgte boksen.
3	Tabulatortast (tab)	Velg for å gå videre til neste inndataboks.
4	Shift-tast	Velg for å bytte mellom store og små bokstaver.
5	[?123] / [Tegn]	Velg tegnene som er angitt.
6	Mellomrom	Velg for å sette inn et mellomrom.
7	Markørtast	Velg for å flytte markøren på displayet.
8	Lukketast	Velg for å lukke registreringsskjermer.
9	Enter-tast	Trykk for å avslutte registreringen, og gå tilbake til skjermen før registreringen.
10	Tilbake-tasten	Velg for å slette et tegn til venstre for markøren.
8	Inntasting / grensevisning	Viser maksimalt antall tegn og antall tegn som er angitt.

Spesifikasjoner

 **VIKTIG**

Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

 **MERK**

For mer informasjon om bruk av FAKS, se følgende:

➔ [FAX Operation Guide](#)

Maskin

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Utskriftsmetode		Elektrofotografisk med halvleder laser
Papirvekt	Kassett	60 til 220 g/m ²
	Multifunksjonsmater	60 til 220 g/m ² , 129 til 163 g/m ² (Bannerark)
Papirtype	Kassett	Vanlig, Grovt, Pergament, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8 (Tosidig: Samme som Simplex)
	Multifunksjonsmater	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Belagt, Høy Kvalitet, Egendefinert 1 til 8
Papirstørrelse	Kassett	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, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (92 × 148 mm til 216 × 356 mm)
	Multifunksjonsmater	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (70 × 148 mm til 216 × 1220 mm),
Utskriftsområde		Utskriftsmargin for topp, bunn og begge sider er 4 mm
Oppvarmingstid (23 °C, 60 %)	Slå på strømmen	352ci 20 sekunder eller mindre 402ci 20 sekunder eller mindre 502ci 20 sekunder eller mindre
	Strømsparing	352ci 10 sekunder eller mindre 402ci 10 sekunder eller mindre 502ci 10 sekunder eller mindre
	Hvilemodus	352ci 19,7 sekunder eller mindre 402ci 21,8 sekunder eller mindre 502ci 21,8 sekunder eller mindre

Element		Beskrivelse
Papirkapasitet	Kassett	500 ark (80 g/m ²)* ¹
	Multifunksjonsmater	100 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²) 25 ark (større enn A4/Letter) (80 g/m ²), 1 ark (Bannerark (210 × 470,1 til 210 × 1220 mm)) (129 til 163 g/m ²)
Utskuffkapasitet	Indre brett	500 ark (80 g/m ²)
Bilde skrivesystem		Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode
Minne		4,0 GB
Høykapasitets lagring		352ci SSD 16 GB 402ci SSD 8 GB/Harddisk 320 GB 502ci SSD 8 GB/Harddisk 320 GB
Grensesnitt	Standard	USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 3 (Høyhastighets USB)
	Tilvalg	eKUIO: 2* ² Faks: 2* ³ Trådløst LAN: 1
Drift Miljø	Temperatur	10 til 32,5 °C
	Fuktighet	10 til 80 %
	Høyde over havet	Maks 3500 m
	Lysstyrke	Maks 1500 lux
Mål (B) × (D) × (H)	352ci	550 × 508 × 612,8 mm (uten dokumentprosessor)
	402ci	550 × 550 × 612,8 mm
	502ci	(uten dokumentprosessor)
Vekt	352ci	Omtrent 47,4 kg (uten tonerbeholder, dokumentprosessor)
	402ci	Omtrent 49,3 kg
	502ci	(uten tonerbeholder, dokumentprosessor)
Nødvendig plass (B) × (D) (med multifunksjonsmater)		808 × 550 mm
Strømkilde		230 V spesifikasjonsmodell: 220 til 240 V ~ 50/60 Hz 5,4 A
Strømforbruket til produktet i nettverk og standby (Hvis alle nettverksporter er tilkoblet.)		Informasjonen finnes på nettstedet under. https://www.triumph-adler.com/C125713A00471CCE/direct/environment https://www.triumph-adler.de/C125713A00471CCE/direct/umwelt https://www.utax.de/C12571260052E282/direct/umwelt-energieverbrauch-sicherheit https://www.utax.de/C12571260052E282/direct/environment
Tilleggsutstyr		➔ Tilleggsutstyr (side 8-2)

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i kassetten.

*2 Når to valgfrie grensesnitt er installert, kan ikke en fakslinje installeres.

*3 Når ett nettverksgrensesnitt er installert, kan kun én fakslinje installeres.

Kopieringsfunksjoner

Element		Beskrivelse		
Kopihastighet	352ci		Sort/hvitt-kopiering	Full farge-kopiering
		A4	35 ark/min	35 ark/min
		Letter	37 ark/min	37 ark/min
		Legal	30 ark/min	30 ark/min
		B5	35 ark/min	35 ark/min
		A5	35 ark/min	35 ark/min
		A6	35 ark/min	35 ark/min
	402ci		Sort/hvitt-kopiering	Full farge-kopiering
		A4	40 ark/min	40 ark/min
		Letter	42 ark/min	42 ark/min
		Legal	34 ark/min	34 ark/min
		B5	40 ark/min	40 ark/min
		A5	40 ark/min	40 ark/min
	502ci		Sort/hvitt-kopiering	Full farge-kopiering
		A4	50 ark/min	50 ark/min
		Letter	52 ark/min	52 ark/min
		Legal	42 ark/min	42 ark/min
		B5	50 ark/min	50 ark/min
A5		50 ark/min	50 ark/min	
Tid for første kopi ut (A4, plasser på platen, mating fra kassett)	Sort og hvitt	352ci 7,0 sekunder eller mindre 402ci 7,0 sekunder eller mindre 502ci 7,0 sekunder eller mindre		
	Farge	352ci 8,0 sekunder eller mindre 402ci 8,0 sekunder eller mindre 502ci 8,0 sekunder eller mindre		
Zoomnivå		Manuell modus: 25 til 400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom		
Kontinuerlig kopiering		1 til 9999 ark		
Oppløsning		600 × 600 ppt		
Originaltyper som kan brukes		Ark, Bok, 3-dimensjonale gjenstander (maksimal originalstørrelse: Legal/Folio)		
Matesystem for original		Fast		

Skriverfunksjoner

Element		Beskrivelse
Utskriftshastighet		Samme som kopieringshastighet.
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)	Sort og hvitt	352ci 7,0 sekunder eller mindre 402ci 7,0 sekunder eller mindre 502ci 7,0 sekunder eller mindre
	Farge	352ci 8,0 sekunder eller mindre 402ci 8,0 sekunder eller mindre 502ci 8,0 sekunder eller mindre
Oppløsning		1200 x 1200 dpi, 600 x 600 dpi
Operativsystem		Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Mac OS 10.9 eller nyere
Grensesnitt		USB-grensesnittkontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 2 (for IB-50/IB-51 montering) Trådløst LAN (tilleggsutstyr): 1 (for IB-35 montering)
Sidenes beskrivesspråk		PRESCRIBE
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

Skannerfunksjoner

Element	Beskrivelse
Oppløsning	600 ppt, 400 ppt, 300 ppt, 200x400 ppt, 200 ppt, 200x100 ppt
Filformat	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG-komprimering), Høykomprimert PDF, OCR-tekstgjenkjenning (tilleggsutstyr), MS Office file (tilleggsutstyr), OOXML (tilleggsutstyr), OOXML (OCR) (tilleggsutstyr)
Skannehastighet*1	1-sidig Sort / hvit: 85 bilder/min Farge 65 bilder/min 2-sidig Sort / hvit 170 bilder/min Farge: 130 bilder/min (A4 liggende, 300 dpi bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)
Grensesnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Overføringssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN*2, WIA*2, WSD

*1 Når du bruker dokumentmateren (dobbelskann med skjeve og flermateroppdager) (utenom TWAIN- og WIA-skanning)

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

Dokumentmater

Element	Beskrivelse		
	Dokumentmater (Automatisk tosidig)	Dokumentmater (Dobbel skann-DP)	Dokumentmater (Dobbel skann-DP)
Type	DP-5100	DP-5120	DP-5130
Metode for originalmating	Automatisk mating		
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler		
Papirstørrelse	Maks: 216 × 356 mm (Lang størrelse 216 × 1900 mm)		
	Min.: 105 mm × 148 mm		
Papirvekt	1-sidig: 50 til 120 g/m ² 2-sidig: 50 til 120 g/m ²	1-sidig: 50 til 120 g/m ² 2-sidig: 50 til 120 g/m ²	1-sidig: 35 til 220 g/m ² 2-sidig: 50 til 220 g/m ²
Arkkapasitet	Maks 75 ark (50 til 80 g/m ²)* ¹	Maks 100 ark (50 til 80 g/m ²)* ¹	Maks 270 ark (50 til 80 g/m ²)* ¹
Mål (B) × (D) × (H)	548 × 346,5 × 131 mm	548 × 346,5 × 131 mm	528 × 397 × 172 mm
Vekt	Omtrent 3,8 kg	Omtrent 4,5 kg	Omtrent 7,9 kg

*1 Opp til øvre grense for høydelinjen i dokumentmateren

Papirmater (500 ark)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsvalsemater (Antall ark: 550, 64 g/m ² , 1 kassett/Antall ark: 500, 80 g/m ² , 1 kassett)
Papirstørrelse	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, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (105 × 148 til 216 × 356 mm)
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 220 g/m ² Mediatyper: Vanlig, resirkulert, materiale
Mål (B) × (D) × (H)	550 × 507 × 157 mm
Vekt	Omtrent 9,5 kg

Papirmater (500 ark × 2)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsvalsemater (Antall ark: 550, 64 g/m ² , 2 kassetter/Antall ark: 500, 80 g/m ² , 2 kassetter)
Papirstørrelse	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, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (105 × 148 til 216 × 356 mm)
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 220 g/m ² Mediatyper: Vanlig, resirkulert, materiale
Mål (B) × (D) × (H)	550 × 507 × 343 mm
Vekt	Omtrent 18 kg

Papirmater (2000 ark)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Friksjonsvalsemater (Antall ark: 2200, 64 g/m ² /Antall ark: 2000, 80 g/m ²)
Papirstørrelse	A4, Letter
Papir som kan brukes	Papirvekt: 60 til 220 g/m ² Mediatyper: Vanlig, resirkulert, materiale
Mål (B) × (D) × (H)	550 × 507 × 343 mm
Vekt	Omtrent 20 kg

Indre etterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antall skuffer		1 skuff	
Papirstørrelse (80 g/m²) etterbehandlerskuff (ingen stifting)	Brett A (ikke-stifting)	Folio, 216 × 340 mm, Legal, Egendefinert (70 × 298 til 210 × 1020 mm): Tilsvarende 250 ark eller 42 mm høyde (Tykk: 20 ark (129 til 220 g/m ²)) A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (70 × 148 til 210 × 297 mm): Tilsvarende 300 ark eller 42 mm høyde (Tykk: 20 ark (129 til 220 g/m ²))	
Stifting	Antall ark	216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 ark (60 til 90 g/m ²) 20 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 forsider (106 til 128 g/m ²)
		A4, B5, Letter, 16K	50 ark (60 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 forsider (106 til 128 g/m ²)
	Medietyper	Vanlig, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert	
Mål (B) × (D) × (H) (med multifunksjonsmater)		637 × 396 × 158 mm	
Vekt		Omtrent 9,2 kg eller mindre	

Postboks

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	6 skuffer
Papirstørrelse (80 g/m ²)	<p>Skuff 1 (til 5) Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Foolscap (8,5 × 13,5"): 50 ark A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: 100 ark</p> <p>Skuff A Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Foolscap (8,5 × 13,5"), Egendefinert (70 × 298 til 210 × 1220 mm): 250 ark A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, 16K, ISO B5, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort), Egendefinert (70 × 148 til 210 × 297 mm): 500 ark</p>
Mål (B) × (D) × (H)	414 × 360 × 760 mm
Vekt	Omtrent 6,2 kg

Jobbskille

Element	Beskrivelse
Antall skuffer	1 skuff
Maks antall ark	100 ark (80 g/m ²)
Papirstørrelse	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (kartong), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (70 × 148 mm til 210 × 1220 mm),
Papirtype	Papirvekt: 60 til 220 g/m ² Mediatyper: Vanlig, resirkulert, materiale
Mål (B) × (D) × (H)	360 × 319 × 154 mm
Vekt	Omtrent 0,4 kg

1000-ark etterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antall skuffer		1 skuff	
Papirstørrelse (80 g/m²)	Skuff (ikke-stifting)	Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Egendefinert (Kassett: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm / Multifunksjonsmater: 70 × 148 mm til 216 × 356 mm): Tilsvarende 500 ark eller 91 mm høyde A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: Tilsvarende 1000 ark eller 162 mm høyde	
Stifting	Antall ark	216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 ark (52 til 90 g/m ²) 20 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 forsider (106 til 128 g/m ²)
		A4, B5, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 forsider (106 til 128 g/m ²)
	Medietyper	Vanlig, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Forhåndshullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Grovt, Egendefinert 1 til 8	
Mål (B) × (D) × (H)		591 × 517 × 1005,3 mm	
Vekt		23 kg eller mindre	

Hulleenhet (for 1000-ark etterbehandler)

Element			Beskrivelse
Papirstørrelse	Tommer	2 hull	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
		3 hull	A4, Letter, 16K
	cm	2 hull	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
		4 hull	A4
Papirvekt			60 til 220 g/m ²
Mediatype			Vanlig, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8

3000-ark etterbehandler

Element			Beskrivelse	
Antall skuffer			2 skuffer	
Papir- størrelse (80 g/m²)	Brett A (ikke-stifting)		Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Egendefinert (Kassett: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm / Multifunksjonsmater: 70 × 148 mm til 216 × 356 mm): Tilsvarende 1500 ark eller 227 mm høyde A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: Tilsvarende 3000 ark eller 412 mm høyde	
	Skuff B		Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Egendefinert (Kassett: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm / Multifunksjonsmater: 70 × 148 mm til 216 × 356 mm): Tilsvarende 100 ark eller 14 mm høyde A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, 16K, ISO B5, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (returpostkort): Tilsvarende 200 ark eller 28 mm høyde	
Stifting	Maks antall		216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 ark (52 til 90 g/m ²) 20 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 forsider (106 til 128 g/m ²)
			A4, B5, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 forsider (106 til 128 g/m ²)
	Medietyper		Vanlig, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Farge, Hullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	
Hulle- enhet	Papir- størrelse	Tommer	2 hull	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
			3 hull	A4, Letter, 16K
		cm	2 hull	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
			4 hull	A4
	Papirvekt		60 til 220 g/m ²	
	Medietyper		Vanlig, Resirkulert, Forh. trykt, Bond, Farge, Brevhode, Tykt, Belagt, Høy kvalitet, Egendefinert 1 til 8	
Mål (B) × (D) × (H)			650 × 532 × 1075,8 mm	
Vekt			31 kg eller mindre	



MERK

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

Register

Numerisk

- 1000-ark etterbehandler [7-89](#)
- 2-sidig [6-35](#)
- 2-sidig original / bok [6-38](#)
- 3000-ark etterbehandler [7-91](#)

A

- Administrasjon av brukerpålogging
 - Innlogging [2-30](#)
 - Logg ut [2-31](#)
- AirPrint [4-10](#)
- Alternativer
 - Oversikt [8-2](#)
- Angi dato og tid [2-32](#)
- Apache License (Version 2.0) [1-11](#)
- Auto. hvilemodus [2-37](#)
- Automatisk funksjon for tosidig utskrift [1-14](#)

B

- Begrenset bruk av dette produktet [1-7](#)
- Berøringspanel [2-12](#)
- Betjeningspanel [2-2](#)
- Bildejustering
 - Fargeregistrering - Auto [7-51](#)
 - Fargeregistrering - Manuell [7-53](#)
 - Kalibrering [7-56](#)
 - Rengjøring av laserskanner [7-57](#)
 - Rens fremkaller [7-57](#)
 - Rens trommel [7-56](#)
 - Tonekurvejustering [7-55](#)
- Brett 1 til 5 [2-5](#)
- Brett A [2-5](#)
- Bytt toneravfallsboksen [7-7](#)

D

- Deponering av hullavfall
 - 1000-ark etterbehandler [7-19](#)
 - 3000-ark etterbehandler [7-21](#)
- Deponering av hulleavfall [7-19](#)
- Det lille glasset [2-2](#)
- Dokumentmater [2-5](#)
 - Delenavn [2-2](#)
 - Legge i originaler [5-3](#)
 - Originaler som ikke støttes av dokumentmaterialet [5-3](#)
 - Originaler som støttes av dokumentmaterialet [5-3](#)

E

- EcoPrint [6-31](#)
- Ekstern operasjon [7-34](#)
- Embedded Web Server RX [2-56](#)
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program [1-14](#)
- Enkel pålogging [2-31](#)
- E-postemne/melding [6-42](#)
- Etterbehandlerbrett [2-5](#)

F

- Farge
 - kalibrering [7-56](#)
- Fargeregistrering - Auto [7-51](#)
- Fargeregistrering - Manuell [7-53](#)
- Fargevalg [6-32](#)
- Favoritter [5-9](#)
- Feilsøking [7-23](#)
- Fil
 - Format [6-40](#)
 - Skiller [6-41](#)
- Filatskilletele [6-41](#)
- Filformat [6-40](#)
- Fjerne
 - Favoritter [5-10](#)
- Flere skann [6-37](#)
- Flersending [5-25](#)
- Forholdsregler for ilegging av papir [3-5](#)
- Forholdsregler ved bruk [1-4](#)
- Forstørret visning [2-29](#)
- Frontdeksel [2-2](#)
- Funksjonstast-tildeling [2-20](#)
- Første kopieringstid [8-7](#)

G

- Glassplate [2-2](#)
- Google Cloud Print [4-10](#)
- GPL/LGPL [1-9](#)
- Grensesnittspor for tilleggsutstyr [2-4](#)

H

- Hendel for høyre deksel 1 [2-3](#)
- Hjelpeskjermen [2-28](#)
- Hjem
 - Bakgrunn [2-16](#)
 - Tilpass oppgavelinje [2-16](#)
 - Tilpass skrivebord [2-16](#)
- Hjem-skjerm [2-14](#)
- Hopp over tom side [6-37](#)
- Hull [6-26](#)
- Hurtigoppsettveiviser [2-39](#)
- Hvilemodus [2-36](#)
- Hvileregler (modeller for Europa) [2-37](#)
- Høydejustering [7-57](#)
- Høyre deksel 1 [2-3](#)
- Håndbøker som følger med maskinen [xvi](#)
- Håndtak [2-2](#)

I

- Indikatorplater for originalstørrelse [2-2](#)
- Indre etterbehandler [7-87](#)
- Informasjon om rettslige forhold [1-8](#)
- Innerskuff [2-2](#), [2-5](#)
- Innstillinger
 - for trådløst nettverk [2-35](#)
- Installer
 - Programvare [2-42](#)
- Installere
 - Macintosh [2-50](#)

J

- Jobbskiller 2-5
- Justeringsknapp for papirbredde 2-3

K

- Kabler 2-6
- Kalibrering 7-56
- Kassett
 - Legge i papir 3-5
 - Legge inn papir 3-5
- Kassett 1 2-2
- Kassett 2 2-5
- Kassett 3 2-5
- Kassett 4 2-5
- Knopflerfish License 1-11
- Koble til
 - LAN-kabel 2-7
 - USB kabel 2-8
- Kontrollere teller 2-55
- Kontrollfunksjon for strømsparing 1-14
- Kontrollseksjon for etterbehandleren 2-5
- Konvensjoner i denne håndboken xix
- Kopi av ID-kort 6-29
- Kopier 5-14
- Kopieringshastighet 8-7

L

- LAN-kabel 2-6
 - Tilkobling 2-7
- Legge i originaler
 - Legge originaler i dokumentmateren 5-3
- Legge inn originaler 5-2
- Legge inn papir 7-13
- Legge originaler
 - Legge originaler på glassplaten 5-2
- Logg ut 2-31
- Lysstyrke 6-29
- Løse funksjonsfeil 7-23

M

- Merknad 1-2
- Miljø 1-3
- Monotype Imaging License Agreement 1-10
- Mopria 4-10
- Multifunksjonsmater 2-2, 2-3
- Mål
 - Adressebok 5-28
 - Bekreftelsesskjerm for mål 5-32
 - Flersending 5-25
 - Kontroll og redigering 5-32
 - Søk 5-29

N

- Navn på deler 2-2
- Nettverksgrensesnitt 2-6
- Nettverksgrensesnittkontakt 2-4
- NFC

O

- Om varemerkenavn 1-8
- OpenSSL License 1-9
- Oppføring
 - Emne 6-42
- Oppløsning 6-41, 8-7, 8-8
- Ordinært vedlikehold 7-2
 - Rengjøring 7-2
- Original SSLeay License 1-9
- Originalbilde 6-29
- Originalbreddeførere 2-5
- Originalbrett 2-5
- Originalstopper 2-5
- Originalstørrelse 6-20
- Originalutmatingsbrett 2-5

P

- Papir
 - Forholdsregler for ilegging av papir 3-5
 - Legge i papir 3-2
 - Legge inn kartong 5-8
 - Legge inn konvolutter 5-8
 - Legge papir i kassettenes 3-5
- Papirbreddefører 2-3
- Papirbreddeførere 3-5
- Papirlengdefører 2-3, 3-5
- Papirstopp 7-58
 - Broenhet 7-75
 - Dokumentbehandler 7-78, 7-80
 - Høyre deksel 3 (2000 ark x 1) 7-74
 - Høyre deksel 3 (500-arkx2) 7-73
 - Indre etterbehandler 7-77
 - Kassett 1 og 2 7-60
 - Kassett 3 (2000 ark x 1) 7-64
 - Kassett 3 (500 ark x 2) 7-61
 - Kassett 4 (500 ark x 2) 7-66
 - Multifunksjonsmater 7-68
 - Plasseringsindikatorer for papirstopp 7-58
 - Postboks 7-76
- Papirstopper 3-11
 - 1000-ark etterbehandler 7-81
 - 3000-ark etterbehandler (skuff A) 7-83
 - 3000-ark etterbehandler (skuff B) 7-85
 - Høyre deksel 1 7-69
 - Høyre deksel 2 7-72
- Papirvalg 6-21
- Product Library xvii
- Pålogging 2-30

R

- Redigere
 - favoritter 5-11
- Regelmessig vedlikehold
 - Deponering av hullavfall 7-19
 - Skifte stifter 7-14
 - Skifte tonerkassett 7-4
- Registrere

Favoritter [5-10](#)
Registreringsmetode for tegn [8-4](#)
Reguleringsinnretning for bunkenivå [3-13](#)
Rengjør laserskanner [7-57](#)
Rengjøre [7-2](#)
Rengjøring
Dokumentmater [7-2, 7-3](#)
Glass [7-3](#)
Glassplate [7-2](#)
Rens fremkaller [7-57](#)
Rens trommel [7-56](#)
Ressurssparing - Papir [1-14](#)
Retning
Original [6-22](#)

S
Send som e-post [5-17](#)
Send til mappe (FTP) [5-17](#)
Send til mappe (SMB) [5-17](#)
Sender [5-17](#)
Forberedelser for å sende et dokument til en datamaskin [3-14](#)
Sikkerhetsforholdsregler ved bruk av trådløst LAN [1-7](#)
Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken [1-2](#)
Skifte stifter
(3000-ark etterbehandler) [7-17](#)
1000-ark etterbehandler [7-15](#)
Indre etterbehandler [7-14](#)
Skifte tonerkassett [7-4](#)
Skrive ut fra PC
på papir som ikke har standard størrelse [4-6](#)
Skrive ut på papir med standard størrelse [4-4](#)
Skriverdriver
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren [4-3](#)
Hjelp [4-3](#)
Skuff B [2-5](#)
Slett etter utskrift [6-42](#)
Slette
favoritter [5-11](#)
Slå av [2-9](#)
Slå på [2-9](#)
Snarveier
Legge til [5-12](#)
Redigere og slette snarveier [5-13](#)
Sorter/forskyv [6-23](#)
Spesifikasjoner [8-5](#)
1000-ark etterbehandler [8-13](#)
3000-ark etterbehandler [8-14](#)
Dokumentmater [8-9](#)
Hulleenhet (for 1000-ark etterbehandler) [8-13](#)
Indre etterbehandler [8-11](#)
Jobbskiller [8-12](#)
Kopieringsfunksjoner [8-7](#)
Maskin [8-5](#)
Papirmater (2000 ark) [8-10](#)
Papirmater (500 ark x 2) [8-10](#)
Papirmater (500 ark) [8-9](#)
Postboks [8-12](#)
Skannerfunksjoner [8-8](#)
Skriverfunksjoner [8-8](#)

Status Monitor [4-12](#)
Gå ut [4-12](#)
Meldingsinnstillinger [4-15](#)
Tilgang [4-12](#)
Stift [6-24](#)
Stift/Hull [6-24](#)
Stiftestopp [7-87, 7-89, 7-91](#)
Stifting av ulike størrelser [6-25](#)
Stillemodus [6-38](#)
Strømadministrasjon [1-14](#)
Strømbryter [2-2](#)
Strømkabel
Kobler til [2-8](#)
Støttebrett for universalskuffen [2-3](#)
Svare på meldinger [7-36](#)
Symboler [1-2](#)
System-meny
Hurtigoppsettveiviser [2-39](#)

T
Taste inn tall [2-26](#)
TCP/IP (IPv4)
Innstillinger [2-33](#)
Telle antall ark som har blitt skrevet ut
Teller [2-55](#)
Tid før første utskrift [8-8](#)
Tidinnst. slå av [2-38](#)
Tidsur for strømsparing [2-37](#)
Tilgjengelighetsfunksjoner [2-29](#)
Tilkobling
Strømkabel [2-8](#)
Tilkoblingsmetode [2-6](#)
Tonekurvejustering [7-55](#)
Toneravfallsboks [2-4](#)
Tonerkassett (Cyan) [2-4](#)
Tonerkassett (Gul) [2-4](#)
Tonerkassett (Magenta) [2-4](#)
Tonerkassett (Sort) [2-4](#)
TWAIN
Innstilling av TWAIN Driver [2-52](#)

U
Ukentlig tidsinnstillinger [2-38](#)
USB-grensesnitt [2-6](#)
USB-grensesnittkontakt [2-4](#)
USB-kabel [2-6](#)
Koble til [2-8](#)
USB-minnespor [2-2](#)
Utskrift
Utskriftsinnstilling [4-2](#)
Utskrift fra PC [4-4](#)
Utskriftshastighet [8-8](#)
Utskriftsinnstillinger [4-2, 4-9](#)

V
Vanlig Vedlikehold
Legge inn papir [7-13](#)
Vanlig vedlikehold
Skift toneravfallsboksen. [7-7](#)

W

WIA

Innstilling av WIA Driver [2-54](#)

Wi-Fi

innstillinger [2-35](#)

Wi-Fi Direct

Utskrift [4-11](#)

Z

Zoom [6-33](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

