

# 1856/2256 Operatørhåndbok





● ● ● 1856/2256 Digitalt Multifunksjonssystem Kopiere/Printe/Skanne/Fakse

## Forord

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

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

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

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

Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.

# Innhold

1

2

Fo	rord	
Ov	/ersikt	
Ma	askinfunksjoner	
Hå	ndbøker som følger med maskinen	
Or	n operatørhåndboken (denne håndboken)	
	Oppbygging av håndboken	
	Konvensjoner i denne håndboken	
Me	envoversikt	
	····	
Informasio	on om rettslige forhold og sikkerhetsinformasion	1
IVIE	Cilderbatelenvensioner i denne håndhelen	
	VIIIJØ	
	Fornoldsregier ved bruk	
	Lasersikkerhet (Europa)	
	Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power	
	Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning	
	EN ISO 7779	
	EK1-ITB 2000	
	Informasjon om rettslige forhold	
	Kontrollfunksjon for strømsparing	
	Automatisk tosidig kopiering	
	Ressurssparing - Papir	
	Miliømessige fordeler ved "Strømadministrasion"	
	Energy Star (ENERGY STAR®) Program	
110	Maskinen utvendig	
	Kontakter/interiør	
	Med ekstrautstyr	
Ko	ble til maskinen og andre enheter	
Ko	ble til kabler	
	Koble til USB-kabel	
	Koble til LAN-kabel	
	Koble til strømkabelen	
Sla	å på/av	
	Slå på	
	Slå av	
Ad	lministratorbrukernavn og passord	
	Administratorinnstilling	
Sta	andardinnstillingene for maskinen	
	Angi dato og klokkeslett	
	Nettverksoppsett	
	Innstilling av funksjon for strømsparing	
Ins	stallere programvare	
	Programvaren på Product Library Disc (Windows)	
	Installere programvare i Windows	2
	Avinstallere programvaren	
	Innstilling av delt skriver og faks	····· 4
	Installere programvare nå Mac maskin	4 4
	Instancie programvare pa Mat-Maskin	4 4
		Z
		، م
Ko	ontrollere telleren	
En		····· Ž

3	Klargjøring for bruk	3-1
	Ved hjelp av betjeningspanelet	3-2
	Betjeningspanelets taster	
	Betjeningsmetode	3-3
	Visning for originaler og papir	3-4
	Skjermbildet Hjelp	
	Legg inn papir	3-5
	Forholdsregler for ilegging av papir	3-6
	Legge i kassettene	
	Legge inn papir i universalskuffen	
	Spesifisere papirstørrelse og medietype	3-13
4	Utskrift fra PC	4-1
•	Litekrift fra DC	1 2
	Litekrifteinnetillinger for ekriverdriver	
	Skriverdriverbiolo	
	Endro standardingstillingono for skriverdriveren (Mindews 7)	
	Avbiyle jobbel	
	Bruke utskriftsjood	
	Lagre dokument til en utskriftsboks	
5	Drift på maskinen	5-1
	Legge inn originaler	5-2
	Legg originaler på glassplaten	5-2
	Legge inn originaler i dokumentmateren (tilleggsutstyr)	5-3
	Kontrollere utstyrets serienummer	5-5
	Kopiering	5-6
	Grunnleggende betjening	5-6
	Avbryte kopiering	5-8
	Kopiering med ID-kort	5-9
	Bruke ulike funksjoner	5-11
	Program	5-26
	Velg tasteinnstillinger	5-30
	Avbryte jobber	5-31
	Skanning	5-32
	Strømning av skanneoperasjoner	5-32
	Skanne bildet til den oppgitte destinasjonen	5-37
	Skanne bildet ved å velge destinasjon (hurtigskanning)	5-40
	Skanning med TWAIN	5-41
	Avbryte jobber	5-42
	Hvordan bruke faksfunksjonen	5-43
6	Siekker status	6-1
•	Cialder inhototus	······································
	Sjekker joddstatus Kontrolloro jobbbiotorikk	
	Kontrollere jobbnistorikk	
	Pause og gjenopptagelse av jobber	
	Avbryte jobbene i utskrift/venter	
	Kontrollere ennetsstatus	
	Kontrollere gjenværende toner og papir	
	Kontroll fra Client 1001	6-13

7	Systemmeny og Client Tool	7-1
	Standardinnstillingene på maskinen (Systemmeny)	
	Systemmenvinnstillinger	
	Rapport	
	System	
	Admin/regnskap	7-10
	Vanlige innstillinger	7-10
	Koni	7-20
	Skriver	7 20
		7-20
	Padiaar mål	7-20
	Rediger mai	
	Juster/vealikenoia. (Justering /vealikenoia)	
	Standardinnstillinger på PC (Client 1001)	
	Betjeningsmetode	
	Oversikt over skjermbilde	
	Konfigurere administrative innstillinger	
	Innstillinger for skannedestinasjon	
	Innstillinger for hurtigskann/TWAIN	
	Innstillinger for utskriftsboks	
8	Regnskapskonto	8-1
-	Ovoreikt ovor rognekenskonto	
	Ear à administrare induktore fre DC	<b>0-2</b> ວ່າ
	Aktiverer jobbregiiskap	0-4
	Sette opp en konto	ð-ð
	Legge til en konto	8-5
	Begrense bruk av maskinen	
	Redigere en konto	8-8
	Slette en konto	
	Regnskapskonto ved deling av skriveren	8-10
	Jobbkonto for nettverksutskrift	8-12
	Jobbregnskap for skanning med bruk av hurtigskanning/TWAIN	8-13
	Jobbregnskap for skanning med bruk av WIA	8-14
	Jobbregnskap for FAKS overføres fra en PC	8-15
	Ukjent ID-jobb	8-16
	Konfigurere jobbregnskap	8-17
	Standardinnstilling	8-17
	Telle antall sider som er blitt skrevet ut	8-19
	Konto, Rapport (kontorapport)	
	Bruke regnskapskonto	
	Loga inn / Loga ut	8-22
	Passordbeskyttelse av administratorinnstillinger	
•		• •
9	Feilsøking	9-1
	Ordinært vedlikehold	
	Rengjøring	
	Skifte tonerbeholderen	9-3
	Skifte toneravfallsboks	9-6
	Feilsøking	
	Løse funksjonsfeil	
	Svare på meldinger	
	Fjerne papirstopp	9-16
10	Tillogg	10 1
IU	Tilleggeutetyr	IU-I 10.2
	Nuersikt over tilleggeutetyr	10-2
	Inneotting av togn	10-2 <b>40</b> 4

Ved hielp av tastene	
Velge type tegn	
Tean som kan skrives inn ved hielp av talltastene	
Taste inn symboler	
Taste inn tean	
Papir	
Grunnleggende papirspesifikasjoner	
Velge riktig papir	10-10
Spesialpapir	10-13
Spesifikasjoner	
Felles funksjoner	10-17
Kopieringsfunksjoner	10-18
Skriverfunksjoner	10-19
Skannerfunksjoner	10-19
Dokumentbehandler (Reversere automatisk) (tilleggsutstyr)	
Papirmater (300 ark) (tilleggsutstyr)	10-20
2-sidig enhet (tilleggsutstyr)	
Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr)	
Ordliste	
Register	Register-1

# **Oversikt**

Denne maskinen har kopiering og utskriftsfunksjoner utstyrt som standard, og kan lagre skannede bilder på datamaskinen. En faksfunksjon er tilgjengelig som tilleggsutstyr.



\*1 Faksen er et alternativ.

#### 阈 MERK

- Før du bruker maskinen, må du lese Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon på side 1-1.
- For bruk av maskinen, for eksempel kabeltilkoblinger og programvareinstallasjon, se <u>Installere og konfigurere</u> maskinen på side 2-1.
- For informasjon om hvordan du bruker betjeningspanelet, og laster papir, se Klargjøring for bruk på side 3-1.

# Maskinfunksjoner

Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner. Her er noen eksempler. For mer informasjon, se Drift på maskinen på side 5-1.







01

Denne funksjonen gjør det enklere å kontrollere jobbhistorikk og status. Du kan legge til et navn, dato og

Tast inn filnavn (side 5-25)

jobbnummer til en jobb.

C



Х

# 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

For sikker bruk av

maskinen

#### Quick Guide

Forklarer hvordan du bruker de grunnleggende funksjonene i maskinen.

#### Safety Guide

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

#### Safety Guide (1856/2256)

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

### Veiledning (PDF) på Product Library plate

Bruk maskinen nøye	<b>Operatørhåndbok (denne håndboken)</b> Forklarer hvordan du legger i papir og utfører kopiering, utskrift og skanning, og viser standardinnstillinger og annen informasjon.
Skrive ut data fra en datamaskin	<b>Printer Driver User Guide</b> Forklarer hvordan du installerer skriverdriveren og bruker skriverfunksjonen.
Bruk Client Tool	<b>Client Tool User Guide</b> Forklarer hvordan du bruker Client Tool.
Bruk faksfunksjoner	FAX Operation Guide Forklarer hvordan du bruker faksfunksjonen.
Send fakser fra PC	<b>FAX Driver User Guide</b> Forklarer hvordan du installerer og bruker FAX Driver for å kunne bruke FAX Driver- funksjonalitet.
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.
Overvåke maskinen og skrivere på nettverket	<b>NETWORK PRINT MONITOR User Guide</b> Forklarer hvordan du kan overvåke nettverksutskriftssystem (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.

Installere Adobe Reader (versjon 8.0 eller senere) for å se håndbøkene på Product Library plate.

# Om operatørhåndboken (denne håndboken)

## Oppbygging av håndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler.

	Kapittel	Innhold	
1	Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerke.	
2	Installere og konfigurere maskinen	Forklarer en del navn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, og andre forhold knyttet til administrasjon av maskinen.	
3	Klargjøring for bruk	Forklarer forberedelser og innstillinger som kreves for å kunne bruke maskinen, for eksempel hvordan du bruker betjeningspanelet, og laste papir.	
4	Utskrift fra PC	Forklarer funksjoner som er tilgjengelige når maskinen brukes som skriver.	
5	Drift på maskinen	Forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av maskinen, for eksempel plasse av originaler, lage kopier, og skanne.	
6	Sjekker status	Forklarer hvordan du sjekker status på en jobb og jobbhistorikk, og hvordan du kan avbryte jobber som skrives ut eller venter på å skrive ut. Forklarer også hvordan du sjekker papir og tonernivåer, og hvordan du kan kontrollere enhetens status.	
7	Systemmeny og Client Tool	Forklarer systemmenyen relatert til generell bruk av maskinen og verktøy.	
8	Regnskapskonto	Forklarer jobbregnskap.	
9	Feilsøking	Forklarer hva du skal gjøre når toneren går tom, en feil vises, eller papirstopp eller andre problemer oppstår.	
10	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 X brukes som et eksempel i forklaringene nedenfor.



#### 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	Eksempel
[Fet]	Indikerer tastene på betjeningspanelet og knapper på skjermen.	Trykk [ <mark>Start]</mark> -tasten. Klikk på [OK].
[Vanlig]	Angir en melding eller innstilling som vises på meldingsdisplayet.	[Klar til å kopiere.] vises i meldingsdisplayet. Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [På].
"Vanlig"	Angir en melding eller innstilling som vises på dataskjermen.	Du kan velge fra "Utskriftsstørrelse"-menyen.

#### Konvensjoner som brukes i prosedyrene

Tastene på betjeningspanelet som er trykket ned er skissert i rødt.



Prosedyrer som består av en sekvens av operasjoner på betjeningspanelet eller datapanelet er nummerert som vist nedenfor.



### Størrelse/retning for original og papir

Originale størrelser og papirstørrelser som A4, B5 og Letter kan brukes i både horisontal og vertikal orientering. For å skille orienteringene når disse størrelsene er brukt, er "-R" lagt til størrelser som brukes i vannrett retning. Følgende ikoner brukes på meldingsdisplayet for å angi retningen for original og papir.



\*1 Originale/papirstørrelser som kan brukes varierer avhengig av funksjonen og skuffen. For mer informasjon, se <u>Spesifikasjoner på</u> side 10-17.

# Menyoversikt

(Navnene som vises på meldingsdisplayet er brukt her. Disse kan avvike fra de refererte titlene.)

Copy	Density	Tetthet ( <u>side 5-13</u> )
	Original Image	Optimalisering ( <u>side 5-13</u> )
	Duplex	2-sidig ( <u>side 5-13</u> )
	Combine	Kombiner ( <u>side 5-16</u> )
	ID Card Copy	Kopi av ID-kort ( <u>side 5-9</u> )
Conv		Papirvalg (side 5-18)
Сору	Function Image Address Function	Sorter/forskyv (side 5-19)
		Zoom (side 5-20)
		Originalstr. (side 5-21)
		Retn.: Original (side 5-21)
		Bland. str. org. ( <u>side 5-22</u> )
		EcoPrint ( <u>side 5-22</u> )
		Juster bakgrunn ( <u>side 5-22</u> )
		Marg ( <u>side 5-23</u> )
		Slett kantlinje ( <u>side 5-24</u> )
		Flere skann ( <u>side 5-25</u> )
		Autorotasjon (side 5-25)
		Tast inn filnavn ( <u>side 5-25</u> )
C		Klar til skanning ( <u>side 5-37</u> )
Scan		
FAX		Klar til å sende. (Se <b>FAX Operation Guide</b> . <sup>*1</sup> )
1 Faksen e	r et alternativ.	
Drogram		Velg program ( <u>side 5-26</u> )
Frogram		



Status/ System Menu/ Counter

66

Utskriftsboks (side 4-13)

Status	Skriv ut jobbstat ( <u>side 6-2</u> )			
	Send jobbstat (side 6-2)			
	Planlagt jobb (side 6-2)			
	Skriv ut jobblog (side 6-6)			
	Send jobblogg (side 6-6)			
	Skanner ( <u>side 6-11</u> )			
	Skriver ( <u>side 6-11</u> )			
	FAKS (se FAX Operation Guid	<b>e</b> <sup>*1</sup> )		
	Toner status ( <u>side 6-12</u> )			
	Papirstatus ( <u>side 6-12</u> )			
Rapport	Rapportutskrift	Menyoversikt ( <u>side 7-5</u> )		
		Statusside (side 7-5)		
		Status Nettverk ( <u>side 7-5</u> )		
	Status Service (side 7-5)			
	Rapport:Kontroll (se <b>FAX Operation Guide</b> <sup>*1</sup> )			
	Resultatrapport (se FAX Operation Guide <sup>*1</sup> )			
Teller ( <u>side 2-45</u> )				
System	Nettverksinnst.	TCP/IP-innst.	TCP/IP ( <u>side 7-6</u> )	
			IPv4-innstilling ( <u>side 7-6</u> )	
			IPv6-innstilling ( <u>side 7-7</u> )	
			Bonjour ( <u>side 7-7</u> )	
			Protokolldetalj ( <u>side 7-8</u> )	
		Sikker protokoll	SSL ( <u>side 7-8</u> )	
		LAN grensesnitt (side 7-9)		
		Omstart nettverk (side 7-9)		
	Gr.snitt-innst.	USB innretning (side 7-9)		
		Opsjon I/F ( <u>side 7-9</u> )		
		Opsjon I/F-faks ( <u>side 7-9</u> )		

Admin/regnskap	Adm. Innst. (side 2-11)			
	Konto innstilling	Regnskapskonto (side 8-4)		
		Konto. rapport (side 8-20)		
		Oversikt Totalt (side 8-19)		
		Oversikt Konto (side 8-19)		
		Konto. liste (side 8-5)		
		Standardinnst. (side 8-17)		
	Ukient ID (side 8-16)			
Felles	Språk (side 7-10)			
	Standardskierm (side 7-9)			
	Lyd	Alarm (side 7-11)		
		Fakshøyttaler (se FAX Operation	on Guide <sup>*1</sup> )	
		Faksmonitor (se FAX Operation	n Guide <sup>*1</sup> )	
	Lysstyrke Panel. (side 7-11)			
	Stille modus ( <u>side 7-11</u> )			
	Original/papir	Egendef org.str. (side 7-12)		
		Egendef. Papirst ( <u>side 7-12</u> )		
		Magasin 1 innst.	Kassett 1 str. (side 7-12)	
			Kassett 1 type (side 7-12)	
		Magasin 2 innst.	Kassett 2 str. (side 7-12)	
			Kassett 2 type (side 7-12)	
		Magasin 3 innst.	Kassett 3 str. (side 7-12)	
			Kassett 3 type (side 7-12)	
		Magasin 4 innst.	Kassett 4 str. (side 7-12)	
			Kassett 4 type (side 7-12)	
		MF-mater innst.	Un skuff str ( <u>side 7-14</u> )	
			Un skuff type (side 7-14)	
		Papirtype ( <u>side 7-12</u> )		
		Finn aut. orig. ( <u>side 7-13</u> )		
		Media for Auto ( <u>side 7-13</u> )		
		Standard kilde (side 7-13)		
		Spes.papirhandl (side 7-13)		
	Forh.inns.grense (side 7-16)			
	Mål ( <u>side 7-16</u> )			
	Feilhåndtering	2-sidig papirst. ( <u>side 7-16</u> )		
		Papirstrfeil (side 7-16)		

Follog	Datainant	Data/klakka (aida 7,17)	
relies	Datoinnst.	Dato/kiokke ( <u>Side 7-17</u> )	
		Tideore (side 7.47)	
		liassone ( <u>side /-1/</u> )	
		Sommertid (side 7-17)	
	Tidsinnstilling	Fjern feil (tid) ( <u>side 7-17</u> )	
		Hvilemodus ( <u>side 7-17</u> )	
		Tilbst. timer ( <u>side 7-17</u> )	
		Avbryt rydd ( <u>side 7-17</u> )	
		Regel for slå av ( <u>side 7-18</u> )	
		Tidinnst. slå av ( <u>side 7-18</u> )	
		Auto. fjern feil ( <u>side 7-18</u> )	
		Auto. tøm panel ( <u>side 7-18</u> )	
		Ubrukelig tid (se FAX Operation	n Guide <sup>*1</sup> )
	Std.funksjoner	Oppl.: Faks ut ( <u>side 7-18</u> )	
		Optimalisering ( <u>side 7-18</u> )	
		Zoom ( <u>side 7-18</u> )	
		Sorter/forskyv ( <u>side 7-18</u> )	
		Retn.: Original ( <u>side 7-18</u> )	
		Slett kantlinje ( <u>side 7-19</u> )	
		Marg ( <u>side 7-19</u> )	
		Juster bakgrunn ( <u>side 7-19</u> )	
		EcoPrint ( <u>side 7-19</u> )	
		Autorotasjon (side 7-19)	
		Tast inn filnavn ( <u>side 7-19</u> )	
		Flere skann ( <u>side 7-19</u> )	
		Detaljinnst.	2 i 1 layout ( <u>side 7-19</u> )
			4 i 1 layout ( <u>side 7-19</u> )
			Kantlinje ( <u>side 7-19</u> )
			Orig. innbind. ( <u>side 7-19</u> )
			Bok org. innbind. ( <u>side 7-19</u> )
			Fullf. innbind. ( <u>side 7-19</u> )
Kopier	Papirvalg ( <u>side 7-20</u> )		1
	Auto. papirvalg. (side 7-20)		
	Auto % prioritet (side 7-20)		
	Velg tasteinnst. (side 7-20)		
Skriver	FormFeed TimeOut (side 7-20)		

FAKS (se FAX Operation Guide <sup>*1</sup> )		
Rediger mål (se FAX Operation Guide <sup>*1</sup> )		
Just./vedl.hold	st./vedl.hold Just. tetthet (side 7-21)	
	Juster bakgrunn ( <u>side 7-21</u> )	
	Lysstyrke Print (side 7-21)	
	Korr. sort linje ( <u>side 7-21</u> )	
	Serviceinnst.	Rens trommel (side 7-21)

# 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	. 1-3
Lasersikkerhet (Europa)	. 1-4
Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power	. 1-5
Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning	. 1-5
Informasjon om rettslige forhold	. 1-6
Kontrollfunksjon for strømsparing	. 1-7
Automatisk tosidig kopiering	. 1-7
Ressurssparing - Papir	. 1-7
Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"	. 1-7
Energy Star (ENERGY STAR®) Program	. 1-7

# 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  $\triangle$  angir at det aktuelle avsnittet inneholder sikkerhetsadvarsler. Spesielle forhold du må være oppmerksom på er angitt på symbolet.





🔪 ... [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.



(N) ... [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.





... [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 operatørhåndboken er uleselige eller håndboken er blitt borte (avgiftsbelagt).

## Miljø

Miljøforhold:

- Temperatur: 10 til 32,5 °C
- Fuktighet: 15-80 %

Ugunstige miljøforhold kan påvirke bildekvaliteten. 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 60825-1:2007.

**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.



Etiketten nedenfor er festet på merket.



# Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power

**Caution**: The power plug is the main isolation device! Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

**Attention:** Le débranchement de la fiche secteur est le seul moyen de mettre l'appareil hors tension. Les interrupteurs sur l'appareil ne sont que des interrupteurs de fonctionnement: ils ne mettent pas l'appareil hors tension.

## 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.

#### 🔘 MERK

En original som ligner en pengeseddel er ikke mulig å kopiere i noen sjeldne tilfeller.

## **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.

## 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

- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008/R2, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8 og Internet Explorer er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- Adobe Acrobat og Flash er registrerte varemerker for Adobe Systems Incorporated.
- 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 andre vare- og produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker for de respektive firmaene. Symbolene ™ og ® blir ikke benyttet i denne operatørhåndboken.

## Kontrollfunksjon for strømsparing

For å redusere energiforbruket i ventemodus, kommer enheten utstyrt med en energisparende kontrollfunksjon for å bytte til **Hvile** samt **Avstenging** hvor strømforbruket reduseres automatisk til et minimum etter en viss tid siden den sist ble brukt.

#### Hvilemodus

Enheten går automatisk i hvilemodus når 1 minutt har gått siden kopieringsfunksjonen sist ble brukt. Du kan forlenge tidsintervallet for inaktivitet før hvilemodus aktiveres. Når du skriver ut i hvilemodus, går enheten tilbake til dvalemodus etter at den er ferdig utskrevet. For mer informasjon se <u>Hvile og hviletidtaker på side 2-20</u>.

## Avstengingsmodus

Enheten går automatisk av når 1 time har gått siden enheten sist ble brukt. Du kan forlenge tidsintervallet for inaktivitet før avstengingsmodus aktiveres ved å endre tidtakerinnstillingen for avstenging. For mer informasjon se <u>Tidinnst. slå av</u> på side 2-22.

## Automatisk tosidig kopiering

Denne maskinen har 2-sidig kopiering som valgfri funksjon. Hvis du f.eks. kopierer to 1-sidige originaler over på ett enkelt ark som en 2-sidig kopi, reduseres papirforbruket. For mer informasjon, se <u>2-sidig på side 5-13</u>. 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<sup>\*</sup> eller tilsvarende kvalitetsstandard, brukes.

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

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

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

## Miljømessige fordeler ved "Strømadministrasjon"

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

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

## Energy Star (ENERGY STAR®) Program



Vi har bestemt som et selskap i det internasjonale Energy Star-programmet at dette produktet er i samsvar med standardene som er beskrevet i det internasjonale Energy Star-programmet.

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

# 2 Installere og konfigurere maskinen

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

Navn på deler	
Maskinen utvendig	
Kontakter/interiør	
Med ekstrautstyr	
Koble til maskinen og andre enheter	
Koble til kabler	
Koble til USB-kabel	
Koble til LAN-kabel	
Koble til strømkabelen	
Slå på/av	
Slå på	
Slå av	
Administratorbrukernavn og passord	2-10
Administratorinnstilling	
Standardinnstillingene for maskinen	2-13
Angi dato og klokkeslett	2-13
Nettverksoppsett	2-15
Innstilling av funksjon for strømsparing	2-20
Installere programvare	2-25
Programvaren på Product Library Disc (Windows)	2-26
Installere programvare i Windows	2-27
Avinstallere programvaren	2-32
Innstilling av delt skriver og faks	2-33
Installere programvare på Mac-maskin	2-34
Innstilling Client Tool	2-37
Angi WIA-driver	
Kontrollere telleren	2-45
Embedded Web Server RX	2-46
Tilgang Embedded Web Server RX	

# Navn på deler

## Maskinen utvendig



- 1 Dokumentbehandler (DP)
- 2 Originalbreddeførere
- 3 Originalbrett
- 4 Originalutmatingsbrett
- 5 Det lille glasset
- 6 Indikatorplater for originalstørrelse
- 7 Glassplate





- 8 Betjeningspanel
- 9 Kassett 1
- 10 Frontdeksel
- 11 Strømbryter
- 12 Håndtak
- 13 Innerskuff



- 14 Justeringsknapp for papirbredde
- 15 Papirlengdefører
- 16 Papirbreddefører
- 17 Rom til rengjøringsklut
- 18 Originalstopper
- 19 Hendel for høyre deksel 1
- 20 Høyre deksel 1
- 21 Papirbreddefører
- 22 Universalskuff
- 23 Støttebrett for multifunksjonsmateren

## Kontakter/interiør



- 1 USB-grensesnittkontakt
- 2 Alternativt grensesnittspor 1
- 3 Tonerboks
- 4 Spak for tonerbeholder
- 5 Toneravfallsboks

## Med ekstrautstyr





- 1 Originaldeksel
- 2 Dokumentbehandler (DP)
- 3 Kassett 2
- 4 Kassett 3
- 5 Kassett 4
- 6 2-sidig enhet
- 7 Høyre deksel 2
- 8 Høyre deksel 3
- 9 Høyre deksel 4

 Tilleggsutstyr (side 10-2)

# Koble til maskinen og andre enheter

Klargjør de nødvendige kablene for miljøet når du kobler maskinen til andre enheter, inkludert en PC.

#### Når du kobler maskinen til PC via USB



#### Når du kobler maskinen til PC på nettverket \*1



\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

#### Tilgjengelige kabler

Tilkoblingsmiljø	Funksjon	Nødvendig kabel	Side- henvisning
Koble en USB-kabel til maskinen.	Skriver / Skanner / Sende FAKS fra PC <sup>*1</sup>	USB 2.0-kompatibel kabel (høy hastighet, USB kompatibel, maks 5,0 m, skjermet)	<u>side 2-7</u>
Koble en LAN-kabel til maskinen.	Skriver / Skanner / Sende FAKS fra PC <sup>*1</sup>	Nettverksgrensesnitt-LAN (10BASE-T eller 100BASE-TX skjermet)	<u>side 2-8</u>

\*1 Funksjon tilgjengelig ved bruk av tilleggsutstyr Faks.

#### MERK

Kontakt servicerepresentanten for hvordan du kobler FAX.

# Koble til kabler

## Koble til USB-kabel

VIKTIG Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

1

Q Slå av (side 2-9)

#### Koble kabelen til maskinen.

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



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



## Koble til LAN-kabel

### VIKTIG Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

1

Q Slå av (side 2-9)

#### Koble kabelen til maskinen.

1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



2 Koble den andre enden av kabelen til kontakten.

#### Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

Nettverksoppsett (side 2-15)

## Koble til strømkabelen

2

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

VIKTIG Bruk kun strømkabelen som følger med maskinen.
# Slå på/av Slå på

Slå på strømbryteren.



# 

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

# Slå av

### 

Når [Processing] eller [Memory] lyser opp eller blinker, er maskinen i drift. Slås strømbryteren av mens maskinen er i drift kan funksjonsfeil oppstå.



Kontroller at indikatorene er av.





Slå av strømbryteren.

## I tilfelle maskinen ikke skal brukes over en lengre periode ...

# FORSIKTIG

1

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

#### 

For å beskytte papiret mot fuktighet, fjern papiret fra kassettene og legg det i posen for oppbevaring av papir.

# Administratorbrukernavn og passord

Hvis du stiller inn en funksjon som krever administratorrettigheter må du angi brukernavn og passord. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

Du kan endre standard brukernavn og passord for pålogging. Se Administratorinnstilling på side 2-11.

Du kan ikke logge på hvis du glemmer brukernavn eller passord.

Hvis jobbregnskap er aktivert, må du angi en konto-ID. Se Logg inn / Logg ut på side 8-22.

### **1** Tast inn brukernavnet.

1 Hvis dette skjermbildet vises under operasjonene, trykker du på [OK]-tasten mens kolonnen for å legge inn et brukernavn er valgt.

Brukernavn	¢ OK
Passord	
	Logg inn



2 Angi brukernavnet med talltastene og trykk på [OK]-tasten.



2

#### Tast inn passordet.

1 Trykk på [▼]-tasten for å velge kolonnen for å legge inn et passord for pålogging, og trykk på [OK]-tasten.

Brukernavn	<\$* OK
Admin	
Passord	
	Logg inn



2 Angi passordet med talltastene og trykk på [OK]-tasten.



**3** Trykk [Logg inn].

# Administratorinnstilling

Endre brukernavn og passord for pålogging for administratoren.



1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin/regnskap], og trykk på [OK]-tasten.



# MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin. innst.], og trykk på [OK]-tasten.

Admin/regnskap	OK
01 Admin. innst.	
02 Kontoinnstilling	
03 Ukjent ID	
[ Avslutt	]



# 2 Konfigurere innstillingene.

1 Trykk [OK]-tasten.

Admin. innst.	<\$► OK
🛓 Admin	



2 Trykk [Rediger].

Detaljer Brukernavn Admin	↔ OK 1/ 2
	[ Rediger ]

3 Angi et nytt brukernavn med talltastene og trykk på [OK]-tasten.



### MERK

Se <u>Taste inn tegn på side 10-7</u> for informasjon om inntasting av tegn.

- 4 Trykk på [▶]-tasten.
- 5 Trykk [Rediger].



6 Angi et nytt passord med talltastene og trykk på [OK]-tasten.



- 7 Skriv inn samme påloggingspassordet for bekreftelse, og trykk på [OK]-tasten.
- 8 Trykk [OK]-tasten.
- 9 Trykk [Ja] i bekreftelsesskjermbildet.

Brukernavn og passord for pålogging for administratoren er endret.

# Standardinnstillingene for maskinen

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

# 阈 MERK

For innstillinger som kan konfigureres fra systemmenyen, se Systemmeny og Client Tool på side 7-1.

# Angi dato og klokkeslett

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

### 💽 MERK

Pass på å angi tidsforskjellen før du angir dato og tid.

1

#### Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.

Status/ System Menu/ Counter



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Felles], og trykk på [OK]-tasten.



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Datoinnst.], og trykk på [OK] -tasten.



# 🚫 MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se Administratorbrukernavn og passord på side 2-10.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

# 2 Konfigurere innstillingene.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Tidssone], og trykk på [OK] -tasten.



- 2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi tidssone, og trykk på [OK] -tasten.
- 3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Sommertid], og trykk på [OK] -tasten.



#### MERK

Hvis du velger et område som ikke bruker sommertid, vil ikke skjermbildet for innstilling av sommertid vises.

4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Av] eller [På], og trykk på [OK] -tasten.





5 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Dato/klokke], og trykk på [OK]-tasten.

Datoinnst.	¢	OK
01 Dato/klokke		
02 Dato format		
03 Tidssone		
	Avslutt	]



6 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi år, måned og dag.

Dato/klo	to/klokke 🔶 🔿			
År	Måned	Dag		
2013	01	01		
( Lidsso	ne S.h	avstid	)	



Trykk på [◀] og [▶]-tasten for å flytte markøren til høyre og venstre.

- 7 Trykk [OK]-tasten.
- 8 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi time, minutt og sekund.

D	ato/klokk	е	¢	ОК
	Time 10:	Min. 10:	Sekund 50	
(	lidssone	S.ha	avstid	)



9 Trykk [OK]-tasten.

# Nettverksoppsett

Det valgfrie nettverksgrensesettet kan installeres på maskinen. Det aktiverer nettverksutskrift på Windows, Macintosh, UNIX og andre plattformer.

Dette avsnittet forklarer prosedyren for IPv4 og Bonjour-innstillinger for TCP/IP-innstillingene. For andre nettverksinnstillinger, kan du se <u>Nettverksinnstilling på side 7-6</u>.

# **IPv4-innstilling**

Oppsett TCP/IP (IPv4) for å koble til Windows nettverket. Standardinnstillingene er "TCP/IP Protokoll: På, DHCP: På, Auto-IP: På". Når du bruker den faste IP-adressen ved å endre standardinnstillingene, kan du kontakte systemansvarlig for å sjekke IP-adresse, nettverksmaske og standard gateway.

#### 💽 MERK

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

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

Se Embedded Web Server RX User Guide.

1

#### Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.

Status/
System Menu/
Counter

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [System], og trykk på [OK]-tasten.



## 阈 MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se Administratorbrukernavn og passord på side 2-10.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

3 Trykk på [▲] or [▼]-tasten for å velge [Nettverksinnst.], og trykk på [OK]-tasten.



4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [TCP/IP], og trykk på [OK]-tasten.





5 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [IPv4-innstilling], og trykk på [OK] -tasten.

TCP/IP	¢	OK
01 TCP/IP		
02 IPv4-innstilling		
03 IPv6-innstilling		
	Avslutt	



# 2 Konfigurere innstillingene.

#### Når du stiller inn den statiske IP-adressen

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [DHCP], og trykk på [OK]-tasten.

IPv4-innstilling	¢	OK
01 DHCP		
02 Auto-IP		
03 IP-adresse		
	Avslutt	]



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Av], og trykk på [OK]-tasten.

DHCP	< <b>\$</b> ► OK
01 Av	
02*På	



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [IP-adresse], og trykk på [OK]-tasten.

IPv4-innstilling	<b>⊲</b> ‡⊦ OK
01 DHCP	
02 Auto-IP	
03 IP-adresse	
	Avslutt



4 Bruk talltastene eller trykk på [▲] eller [▼] for å angi IP-adressen.

IP-adresse	¢ OK
0. 0. 0. 0	

Du kan angi en verdi mellom 000 og 255.

Øke eller redusere tallene ved å trykke på [▲] eller [▼]-tasten. Bruk [◄] eller [▶] for å flytte posisjonen som blir skrevet, som vises uthevet.

5 Trykk [OK]-tasten.

6 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Delnettmaske], og trykk på [OK]-tasten.





7 Bruk talltastene eller trykk på [▲] eller [▼] for å angi nettverksmaske.



Du kan angi en verdi mellom 000 og 255. Oppføringsmetoden er den samme fremgangsmåten som IP-adressen.

- 8 Trykk [OK]-tasten.
- 9 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Standard Gateway], og trykk på [OK]-tasten.



10 Bruk talltastene eller trykk på [▲] eller [▼] for å angi standard gateway.



Du kan angi en verdi mellom 000 og 255. Oppføringsmetoden er den samme fremgangsmåten som IP-adressen.

11 Trykk [OK]-tasten.

#### 

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



#### 🚫 MERK

Nettverket kan konfigureres fra PC-en ved hjelp av Embedded Web Server RX. Se **Embedded Web Server RX User Guide**.

# Bonjour-innstillinger

Konfigurere innstillingene for Bonjour.



Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [System], og trykk på [OK] -tasten.

Status/Sys. meny 02 Rapport 03 Teller	¢ OK	1	2
04 System	_		
	Avslutt		

### MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se Administratorbrukernavn og passord på side 2-10.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

	Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>		Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

3 Trykk på [▲] or [▼]-tasten for å velge [Nettverksinnst.], og trykk på [OK]-tasten.

System 💠	OK
01 Nettverksinnst.	
02 Gr.snitt-innst.	
Avslutt	]



4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [TCP/IP], og trykk på [OK]-tasten.

	Nettverksinnst.
Ī	01 TCP/IP
	02 Sikker protokoll
	03 LAN grensesnitt
	[ Avslutt ]



# 2 Konfigurere innstillingene.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Bonjour], og trykk på [OK]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Av] eller [På], og trykk på [OK]-tasten.





# 

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

Start nettverk på nytt (side 7-9)

### 🔇 MERK

Nettverket kan konfigureres fra PC-en ved hjelp av Embedded Web Server RX. Se **Embedded Web Server RX User Guide**.

# Innstilling av funksjon for strømsparing

Hvis du vil bruke energisparer-funksjon, konfigurere følgende innstillinger:

- Hvile og hviletidtaker (side 2-20)
- <u>Tidinnst. slå av (side 2-22)</u>

# Hvile og hviletidtaker

#### Hvilemodus

For å gå inn i hvilemodus trykker du på [Energy Saver]-tasten. Alle indikatorene på betjeningspanelet slås av for å spare strøm, bortsett fra [Energy Saver]. Denne tilstanden kalles Hvilemodus.



Hvis utskriftsdata blir mottatt i Hvilemodus, utføres utskriftsjobben mens meldingsdisplayet forblir slukket. Når du bruker den valgfrie FAKS, skrives mottatte faksdata ut mens meldingsskjermen forblir slukket.

For å bruke maskinen, trykk på en tast på betjeningspanelet.

Maskinen vil være klar til bruk innen 11 sekunder.

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

#### Hvilemodus

Hvilemodus aktiveres på maskinen etter et forhåndsinnstilt intervall uten aktivitet. Standard forhåndsinnstilling er 1 minutt. For å endre den forhåndsinnstilte hviletiden, se <u>Hvilemodus på side 7-17</u>.

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



#### Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Felles], og trykk på [OK]-tasten.



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Tidsinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.



## MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Hvilemodus], og trykk på [OK]-tasten.

Tidsinnstilling 01 Fjern feil (tid)	¢+ OK		
02 Hvilemodus		1	⊲ ( ( ∝ → 2
03 Tilbst. timer			
	Avslutt ]		

# 2 Still inn hvilemodus.

Bruk den numeriske tasten eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å gå inn i hvilemodus, og trykk på [OK]-tasten.



# Tidinnst. slå av

Hvis maskinen ikke brukes under hvilemodus, slås strømmen automatisk av. Tidinnst. slå av brukes til å stille inn tiden før strømmen slås av. Fabrikkinnstillingen for tiden til strømmen slås av er 1 time. For å endre den forhåndsinnstilte tiden, se Regel for slå av på side 7-18 og Tidinnst. slå av på side 7-18.

Hvis du vil bruke tidinnst. slå av, konfigurere følgende innstillinger:

- Regel for slå av på side 2-22
- <u>Tidinnst. slå av på side 2-23</u>

#### Regel for slå av

Følg trinnene nedenfor for å angi om strømmen slås av automatisk når den ikke brukes.



1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Felles], og trykk på [OK]-tasten.





3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Tidsinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.

Felles	¢	ОК
09 Feilhåndtering		
10 Datoinnst.		
11 Tidsinnstilling		
	Avslutt	



## 🚫 MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se Administratorbrukernavn og passord på side 2-10.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

	Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>		Admin <sup>*1</sup>

- \*1 Store og små bokstaver skilles.
- 4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Regel for slå av], og trykk på [OK]-tasten.



## 2 Angi regel for å slå av.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge vilkår som skal stilles inn, og trykk på [OK]-tasten.



[FAKS] vises når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

[NIC] vises når Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr) er installert.

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Av] eller [På], og trykk på [OK]-tasten.



## 🚫 MERK

Gjenta trinn 1 og 2 for å stille inn for en annen tilstand.

#### Tidinnst. slå av

Følg trinnene under for å velge hvor lang tid før maskinen slår seg av automatisk når den ikke er i bruk.

1 Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Felles], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. men	у 💠 ОК
04 System	
05 Admin/regns	kap
06 Felles	
	Avslutt



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Tidsinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.



## MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Tidinnst. slå av], og trykk på [OK]-tasten.

Tidsinnstilling 04 Avbryt rydd 05 Regel for slå 06 Tidinnst. slå	av av	1	
	Avslutt ]		

# 2 Angi strømtiden.

Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge tidinnst. for slå av, og trykk på [OK]-tasten.

Tidinnst. slå av	<\$• OK
13 3 timer	
14 2 timer	
15)*1 time	



# Installere programvare

Installer den aktuelle programvaren på PC-en fra Product Library.

# Når du bruker maskinen som delt skriver

Utskrift fra PC på nettverket blir mulig ved å koble en PC (verts-PC), som er koblet til maskinen via USB, til PC i nettverket (klient-PC).

Du må konfigurere følgende innstillinger.



# Når du bruker maskinen som nettverksskriver \*1

Nettverksutskrift blir mulig ved å koble maskinen til PC på nettverket.

Du må konfigurere følgende innstillinger.



Installer programvaren på PC-en fra Product Library. (Se <u>Programvaren på Product Library</u> <u>Disc (Windows) på side 2-26.)</u>

\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

# Programvaren på Product Library Disc (Windows)

Du kan bruke enten [Express-installering] eller [Custom-installering] kan velges for installasjonsmetode. [Expressinstallering] er angitt som standard installasjonsmetode. For elementer som ikke kan installeres ved å bruke [Expressinstallering], installere dem ved å bruke [Custom-installering]. For hvordan du bruker [Custom-installering], se Custom-installering på side 2-29.

Programvare	Beskrivelse	Express-installering
Client Tool	<ul> <li>Verktøy som gjør det mulig for nåværende og alle støttede enheter status, funksjoner og innstillinger for å få tilgang.</li> <li>Når Client Tool er installert, er følgende verktøy installert.</li> <li>Status Monitor (side 7-25)</li> <li>Skannedestinasjon og innstillinger for utskriftsboks (side 7-26, side 7-32)</li> <li>Konfigurasjon (side 7-25)</li> <li>GX-driveren må installeres ved bruk av Client Tool.</li> <li>Når du kobler datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via</li> </ul>	0
	USB til datamaskinen på nettverket (klient-PC) og bruker maskinen som en delt skriver, må Client Tool installeres på vertsmaskinen.	
GX XPS DRIVER	Skriverdriveren for XPS (XML Paper Specification) format utviklet av Microsoft Corporation.	_
GX DRIVER	Driver for utskrift av filer på en datamaskin ved hjelp av maskinen. Denne skriverdriveren aktiverer full bruk av maskinens funksjoner.	0
TWAIN Driver GX	Denne driveren aktiverer skanning på maskinen med TWAIN-kompatibel programvareapplikasjon.	0
WIA Driver	<ul> <li>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.</li> <li>WIA Driver i maskinen kan brukes når du kobler til maskinen via USB.</li> </ul>	0
NETWORK PRINT MONITOR	Verktøy som gjør det mulig for maskinen å bli overvåket når du er koblet til et nettverk.	_
FAX Driver	Dette gjør det mulig å sende et dokument som er opprettet i et dataprogram som en faks via maskinen.	_

# 阈 MERK

• Installering på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.

- Når du er tilkoblet med USB-kabel, er Plug and Play deaktivert på denne enheten når du er i hvilemodus. For å fortsette installasjonen, trykk på en tast på betjeningspanelet for å vekke enheten fra hvilemodus før du fortsetter.
- · Den valgfrie Faks er nødvendig for å gjøre bruk av faksfunksjonalitet.
- WIA-driveren og GX XPS DRIVER kan ikke installeres på Windows XP.

# Installere programvare i Windows

Følgende prosedyre er et eksempel for å installere programvaren i Windows 7.

Du kan bruke enten [Express-installering] eller [Custom-installering] kan velges for installasjonsmetode. [Expressinstallering] oppdager automatisk tilkoblede maskiner og installerer den nødvendige programvaren. Bruk [Custominstallering] hvis du ønsker å spesifisere skriverporten og velge programvaren som skal installeres.

### **1** Sett inn Product Library plate.



### MERK

- Installering på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Hvis "Velkommen til veiviseren for funnet maskinvare" vises, velg [Avbryt].
- Hvis automatisk kjøring vises, klikker du på [Kjør Setup.exe].
- Hvis brukerkonto-vinduet vises, klikker du på [Ja] ([Tillat]).

## **7** Vise skjermen.

Varsel	
Ved å bruke eller insta inkludert i denne pakk lisensavtalen.	llere enhetsdriverne og programvaren som er ren, godtar du disse betingelsene i denne

Klikk på [Vis lisensavtalen] og les Lisensavtalen. Klikk på [Godta].

Følgende prosedyrer varierer mellom [Express-installering] og [Custom-installering]. Gå til det aktuelle trinnet.

- Express-installering (side 2-28)
- <u>Custom-installering (side 2-29)</u>

# **Express-installering**

1



# MERK

- Maskinen kan ikke oppdages med mindre den er på. Hvis datamaskinen ikke oppdager maskinen, må du kontrollere at den er koblet til datamaskinen via en USB-eller nettverkskabel og at den er slått på og klikk på C (Last).
- · Hvis Windows-sikkerheten vises, klikk på [Installer denne driverprogramvaren likevel].

## **2** Fullfør installasjonen.

erdia			
ogramvaren er klar til bruk.			
Detaljer			
rodukter		Detalj	*
Printing System Driver		Installert	E
WAIN Driver		Installert	
VIA Driver		Installert WIA Driver	
	III		•
n 🗐 🖓 Skriv ut en tertride			
Aktiver tosidig			
🗉 🗹 🎲 Vis hurtigutskrifts-klaff			

### 🔇 MERK

Konfigurer innstillingene for alternativene som er installert på maskinen. Enhetsinnstillinger kan konfigureres etter at installasjonen er fullført. For mer informasjon, se Enhetsinnstillinger i **Printer Driver User Guide** på Product Library plate.

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

Når du bruker Print Box, konfigurere innstillingene ved å se <u>Sette opp utskriftsboks på side 2-</u> <u>37</u>. Når du bruker denne maskinen som en nettverksskriver, konfigurere nettverket ved å henvise til <u>Når du kobler maskinen til PC på nettverket på side 2-38</u>.

Hvis du installerer WIA driveren, fortsette ved å konfigurere Angi WIA-driver på side 2-44.

# **Custom-installering**

#### 1

# Installere med [Custom-installering].

#### 1 Velg [Custom-installering]-fanen.

Velg enheten som skal installeres, og klikk på pilen for å flytte den til "Produkter som skal installeres"-liste.

Express-installering	Installer enheter og verktøy	Produkter som kan installeres
dens drivere	First elementene til Brodukter til Installer liste	0 elementer
Legg til flere enheter og utskriftsverktøy	Enheter Sok enheter	C
Kjør verktøysprogrammer	USB001	3
m Dokumenter		
Led bruksanvisninger og Les meg-filer	1 av 1 valgte enheter :≡   🕃 🖩   🎼 🛱	→
Avinstaller	Women	
Fjern enheter, drivere og varkter	Navn Versjon Beskrivelse	
никая	Printing System Driver v6.0.20.13 (Anbefales) Utskrift med utvidet funksjonalitet	
	TWAIN Driver v1.5.20.15 Skann fra TWAIN-støttede programmer	
	WIA Driver v1.5.1911 WIA-skannerdriver	
	4 drivere	+
	(⊙ <sup>∀erktøy</sup>	
	Navn Versjon Beskrivelse	
	Client Tool v1.2.20.23 (Installert) Få tilgang til enhetsfunksjoner, inns	tillin 📃 🗧 –
		Bruk vertsnavnet som portnavn
	e	5
	1 verktøy	Installer
språk		
Norsk 👻		The second se

Følgende knapper er tilgjengelige.

- : Denne knappen brukes til å veksle mellom visningsikon og tekstvisning.
- : Denne knappen brukes til å velge flere elementer.
- E : Dersom målenheten ikke vises, trykker du på denne knappen for å direkte velge den enheten som skal brukes.

### MERK

Maskinen kan ikke oppdages med mindre den er på. Hvis datamaskinen ikke oppdager maskinen, må du kontrollere at den er koblet til datamaskinen via en USB-eller nettverkskabel og at den er slått på og klikk på **C** (Last).

2 Velg enheten som skal installeres og driveren som skal installeres, og klikk på pilen for å flytte den til "Produkter som kan installeres"-liste.

Express-installering Legg raskt til en enhet og	Installer enheter og verktøy	Produkter som kan installeres
dens drivere	Flytt elementene til Produkter til Installer liste.	1 elementer
Legg til flere enheter og utskriftsverktøy	Enheter Søk enheter	
Kjør verktøysprogrammer		
Dokumenter Led bruksanvisninger og Les meg-filer	0 av 0 valgte enheter 📃   🗱 🔠   🖏 🛱   🚽	
Avinstaller	Onivere	
Fjern enheter, drivere og verktøy	Navn         Verijon         Beskrivelse           Printing System Driver         v60.20.33         (Anbefales) Ulskrift med utvidet funksjonalitet           Printing System XPS Driver v30.20.13         Ubridet utskrift fra XPS-programmet til skrivere           TVMNI Driver         v1.5.20.15         Skann fra TVXNIN-tittekede programmer	2
	With Driver v1.5.1911 With-skannerdriver	
	4 drivere	-J 3
	Navn Versjon Beskrivelse	
	Client Tool v1.2.20.23 (Installert) Få tilgang til enhetsfunksjoner, innstill	In ≣¥ →×
	۲. III. III. III. III. III. III. III. I	•
Språk	1 verktøy	Installer
Norsk 👻		

3 Velg enheten som skal installeres, og klikk på pilen for å flytte den til "Produkter som skal installeres"-liste.

Express-installering	Installer enheter og verktøy	Produkter som kan installeres
dens drivere	Flytt elementene til Produkter til Installer liste.	1 elementer
Custom-installering Legg til flere enheter og utskriftsverktøy	Søk enheter	C PRINTING SYSTEM DRIVER, T
Kjør verktøysprogrammer		
Dokumenter Led bruksanvisninger og Les	- 0 ar0 valgte enheter III   💥 🖩   🖏 🛱   =	•
Autostallas	O Drivere	
Firm enheter, drivere og verktøy	Nam         Versjon         Beskrivelse           Pretorg System Driver         v6.20.23         Ukrister         Versjon           Pretorg System XPS Driver v6.20.23         Volkrister         Versjon         Versjon           Pretorg System XPS Driver v6.20.23         Volkrister         Versjon         Versjon           Valva         Versjon         Versjon         Versjon         Versjon           Valva         Versjon         Versjon         Versjon         Versjon           Valva         Versjon         Versjon         Versjon         Versjon	
	4 drivere	•
	Ham         Versjon         Beskrivelse           Client Tool         v1.2.20.23         (Installert) Få trigang til enhetsfunksjoner, innst	Bruk vertsnavnet som
Sorák	1 verktøy	

4 Klikk på [Installer].

Ispersionalizing Legg and if an entet of diverse hubble enheter og verklay       Predukter som kan installers 2 entetter 2 entetter        2 entetter 2 entetter                 Chen kondeling Represionalizing Chenker Represionalizing Chenker               Chenker Chenker               Chenker               Chenk			
Sprese-installersity Break and the source of the source			
Note:     Production:     Productio	Express-installering	fortiller solution on unders	Drodukter com kan installerer
Custom instalering User of there exists on a big wet there exists on a big big wet the big wet there exists on a big	Legg raskt til en enhet og dens drivere	alstanet enneter og verkaay	2 elementer
Statistics of the ender of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender       Image: Statistic of the ender         Image	Custom-installering	Flytt elementene til Produkter til Installer liste.	(158001)
Vedlakshold Mr. restraysraysman: ing date: mg date: Promo blank with any date enheter:     Image: Constraint of the state	Legg til flere enheter og utskriftsverktøy	Søk enheter	PRINTING SYSTEM DRIVER, TW
Nam       Versjon       Besknivele         Overdøy       Nam       Versjon       Besknivele         Versløy       Nam       Versjon       Besknivele         Overdøy       Nam       Nam       Versjon       Besknivele         Overdøy       Nam       Nam       Versjon       Besknivele       Besknivele	Nedlikehold		Client Tool
Ind bestanding of to be the service of the servic	Kjør verktøysprogrammer		
	Dokumenter		
Ward         Version           Brain There         40.2013           Unterest         Uniterest           Version         Salari in The Version           Brain There         40.2013           Salari in The Version         Salari in The Version           Interest         Salari in The Version           Interest         Salari in The Version           Interest         Interest           Interest         Interest           Interest         Interest           Interest         Interest           Interest         Interest	Led bruksanvisninger og Les meg-filer	0 av 0 valgte enheter :=   55 ==   % ⇔	
Image: Second Secon	Avinstaller	Onvere	
Prindra Sjörner då.2.2.31 Under draft for 3F spragement til skrivere myde Diver vik 3.5.201 S sam fra hviller i strattere myde Diver vik 3.5.201 S sam fra hviller i strattere myde Diver vik 3.5.201 Vik-kannetdriver      Overfaty	Fjern enheter, drivere og verktøy	Navn Versjon Beskrivelse	
Twild Other     14.3.015 Shan fits TWURK-statted e programmer       4 drivere     4 drivere       • Orefitary     • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Printing System Driver Vo.0.20.13 (Anderales) Utskrift med utvidet tunksjonalitet Printing System XPS Driver v3.0.20.13 Utvidet utskrift fra XPS-programmet til skrivere	
Wind Union     W		TWAIN Driver v1.5.20.15 Skann fra TWAIN-stattede programmer	
A strate		WIA Driver v1.5.1911 WIA-skannerdriver	
Verigon Beskinetse      Verigon Beskinetse      Dedu vertrament som     portbauen      Overitøy      m		4 drivere	
Nam         Vergion         Bestiviete           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □           □         □         □		( Verktøy	
_ = 3 -× 		Navn Versjon Beskrivelse	
e m portean			■X —× Bruk vertsnavnet som
C II III → IIII → IIII → IIIII → IIIII			portnavn
installer		verktøv	
sprak	Språk		Installer

## MERK

Hvis Windows-sikkerheten vises, klikk på [Installer denne driverprogramvaren likevel].

# 2 Fullfør installasjonen.

)		x
Ferdig		
Programvaren er klar til bruk.		
O Detaljer		
Produkter	Detali	
Printing System Driver	Detaij	
TWAIN Driver	Installert	
WIA Driver	Installert WIA Driver	
•		F I
-		
🗉 🗐 🍘 Skriv ut en testside		
🗉 📝 🍘 Aktiver tosidig		
Vis hurtiqutskrifts-klaff		
	Ferdig	

## 🚫 MERK

Konfigurer innstillingene for alternativene som er installert på maskinen. Enhetsinnstillinger kan konfigureres etter at installasjonen er fullført. For mer informasjon, se Enhetsinnstillinger i **Printer Driver User Guide** på Product Library plate.

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

Når du bruker Print Box, konfigurere innstillingene ved å se <u>Sette opp utskriftsboks på side 2-</u> <u>37</u>. Når du bruker denne maskinen som en nettverksskriver, konfigurere nettverket ved å henvise til <u>Når du kobler maskinen til PC på nettverket på side 2-38</u>.

Hvis du installerer WIA driveren, fortsette ved å konfigurere Angi WIA-driver på side 2-44.

# Avinstallere programvaren

Utfør følgende prosedyre for å slette programvaren fra datamaskinen.

## 🚫 MERK

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

## 1 Vise skjermen.

Klikk på [**Start**]-knappen på Windows og deretter velg [**Alle programmer**] [(tilbyderselskapets navn)], og [**Avinstaller Product Library**] for å vise Uninstall Wizard.

## 💽 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps] og deretter [Uninstall Product Library].

# 2 Avi

## Avinstallere programvaren.

Kryss av i boksen av programvaren som skal slettes.

Volkommon til vojvico	r for fiorning ov n	rogramuaro	
Denne veiviseren hielper deg med å	fieme programvare fra ditt sk	riversystem	
Vennligst lukk alle andre prog	rammer før du fortsetter.		
Produkt			
		and the	
		•	
Velg alle Fjern a	le	2	
	- 10	Avinstaller	Avbot

## **3** Fullfør avinstallering.

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

### 🚫 MERK

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

# Innstilling av delt skriver og faks

Hvis datamaskinen koblet til maskinen (verts-PC) via USB også er koblet til datamaskinen på nettverket (klient-PC), er utskrift fra en datamaskin på nettverket aktivert ved å sette maskinen som den delte skriveren og faksen. Dette avsnittet forklarer hvordan man betjener enheten på verts-PC og på klient-PC henholdsvis ved å bruke innstillingseksempelet på Windows 7.



# Skriverdeling på verts-PC

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows, og klikk deretter på [Enheter og skrivere].

#### MERK

I Windows 8, velger du [Innstillinger] I på skrivebordet, og velg [Kontrollpanel] og [Enheter og skrivere].

- 2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]menyen i skriverdriveren.
- 3 Velg [Del denne skriveren] på [Deling]-fanen.
- 4 Klikk på [OK].

# Legg til delt skriver på klient-PC

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows, og klikk deretter på [Enheter og skrivere].

#### 💽 MERK

I Windows 8, velger du [Innstillinger] I på skrivebordet, og velg [Kontrollpanel] og [Enheter og skrivere].

2 Klikk på [Legg til skriver].

00-6.	Kontrollpanel 🕨	Maskinvare og lyd 🕨	Enheter og skrivere			
Legg til enhet	Legg til skriver	Start skanning	Se hva som skrives ut	Egenskaper for utskriftsserver	Fjern enhet	

- 3 Klikk på [Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver].
- 4 Velg skriveren lagt til via en operasjon på verts-PC fra listen, og klikk deretter på [Neste].
- 5 Kontroller at skriveren er lagt til, og klikk deretter på [Neste].
- 6 Skriv ut testsiden etter behov, og klikk deretter på [Fullfør].

# Installere programvare på Mac-maskin

Bare maskinens skriverfunksjonalitet kan brukes av en Mac.

### 🚫 MERK

- Installering på Mac OS må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Når den Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr) er installert, kan forbindelsen bli etablert ved hjelp av Bonjour. Hvis du kobler av Bonjour, aktivere Bonjour i nettverksinnstillingene på maskinen.



• I Autentisering-skjermen, skriv inn navn og passord for pålogging til operativsystemet.



Dobbeltklikk på [GEN\_LIB]-ikonet.





Dobbeltklikk på [OS X 10.5 or higher] og [(Varenavn) OS X 10.5].

# 3 Installere programvaren.



Installer skriverdriveren som oppgitt i instruksjonene i installasjonsprogrammet.

Dette fullfører installasjonen av skriverdriveren.

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

## **4** Konfigurere skriveren.

1 Vise vinduet.

	Vis alle		Syste	mvalg		Q	
Personlig	Skrivebord og skjermsparer	Dock	Mission Control	Språk og tekst	Sikkerhet og personvern	Spotlight	Særlige behov
Maskinvar CD og DVD	re IIII Skjermer	Strømsparing	Tastatur	Mus	Styreflate	Utskrift og skanning	Q Lyd
Internett of	og trådløst @ Mail, kontakter o kalendere	MobileMe	Nettverk	Bluetooth	<b>N</b> Deling	1	
System	*		()		۲		

2 Klikk på IP-ikonet for en IP-tilkobling, og skriv deretter inn IP-adressen og navnet på skriveren.



For en Bonjour-tilkobling, klikker du på ikonet standard og velger skriveren som Bonjour som vises i Connection.

lard Faks I	P Windows		
ame		v Kind	
		Bonjour	
		Bonjour	
_		Bonjour	
Nava	Ingen valgt		
Havn.	ingen valge		
Plassering:	Ingen valgt		
Skriv ut med			
Skriv ut meu.			*

3 Velg de tilgjengelige for maskinen, og klikk på [OK].

	Paper Feeders: Not Installed :	
Naves 19	2.168.1.108	

4 Den valgte maskinen er tilsatt.

192.168.1.108	192.168.1.108
Adobe PDF 9.0	Åpne utskriftskø
	Valg og forbruksmateriell
	Sted:
	Type:
	Status: Inaktiv
	Del denne skriveren på nettverket Deling-valgpanelet
+ -	
Sta	dardskriver: Sist brukte \$

# **Innstilling Client Tool**

Client Tool gir deg rask tilgang til vanlige maskinfunksjoner og innstillinger, pluss nåværende status for alle støttede maskiner.

Du kan også bruke Client Tool for å bestille toner, laste ned skriverdrivere og åpne selskapets hjemmeside.

Client Tool har følgende funksjoner.

Funksjon	Beskrivelse	Sidehenvisning
Skriv ut	Tilgang til utskriftsinnstillingene og maskindriveregenskaper.	<u>side 7-23</u>
Enhet	Konfigurer Status Monitor, Skannedestinasjon og Utskriftsboks innstillinger.	<u>side 7-23</u>
Skann	Konfigurer TWAIN og Quick Scan-innstillinger. Skann til PDF, Skann til e-post og Skann til mappe kan også utføres fra denne kategorien.	<u>side 7-24</u>
Faks <sup>*1</sup>	Tilgang til Faksinnstillinger.	<u>side 7-24</u>
Vedlikehold	Aktiverer NETWORK PRINT MONITOR for ekstern enhetsovervåking. <sup>*2</sup> For utskifting toner.	<u>side 7-24</u>

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

\*2 NETWORK PRINT MONITOR kan installeres bare når nettverkstilkoblingen er brukt. Nettverksgrensesnittsett (tillleggsutstyr) er nødvendig når du kobler maskinen til PC på nettverket.

# Sette opp utskriftsboks

Når du bruker utskriftsboksen, må utskriftsboksen opprettes.

### **1** Start Client Tool.

Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps] og deretter [Client Tool].

## 2 Vise skjermen.

Klikk på [Destinasjon for utskriftboks] på [Enhet]-fanen.



## **3** Konfigurere innstillingene.

- 1 Velg boksnummeret (1 til 30).
- 2 Angi et navn på utskriftsboksen. Opptil 16 tegn kan skrives inn. Dette navnet vises når du velger en utskriftsboks på maskinens betjeningspanel.
- 3 Angi PIN-kode som er nødvendig. Marker avkrysningsboksen for å tildele en PIN-kode til og taste inn et 4-sifret numerisk verdi.

Med en PIN-kode tildelt utskriftsboks, krever utføring av utskriftsjobber i utskriftsboks fra maskinen inntasting av PIN-koden, og dermed begrenser brukerens tilgang til utskriftsjobber. Siden tredjeparter som ikke kjenner PIN-koden ikke kan skrive ut, er sikkerheten forbedret.

Utskriftsboks	2	×
Boks : 01 Velg Print Box-nummer.	Navn: Box 01	Tilbakestil
Oppsummering: [Utskriftsboks] Navn: Local PC Type tilkobling Lokal (USB) Måmappe: C;Users(NO\AppDat PIN-kode: Av	Tikobingsinstilinger	

4 Klikk på [Lagre].

#### Når du kobler maskinen til PC på nettverket

Når du kobler maskinen til PC i nettverket, konfigurere vertsnavnet eller IP-adressen til PC-en i bruk. Ved bruk av DHCP, konfigurere vertsnavnet. Hvis DHCP ikke brukes, konfigurere IP-adressen.

### **1** For a lage et notat av vertsnavnet eller IP-adressen.

1 Fra [Start]-knappen på Windows, velg [Alle programmer], [Tilbehør] og deretter [Ledetekst].

#### MERK

I Windows 8, vis [Apps] på [Søk] i charms på startskjermen, og velg [Ledetekst].

Vinduet Ledetekst vises.

2 Ved ledeteksten skriver du inn "ipconfig / all" og trykker på [Enter].

3 Kontroller vertsnavn og IP-adresse.



Eksempelskjerm

Vertsnavn: pc30-PC, DHCP: Nei, IP-adresse: 192.168.1.133

# 2 Konfigurere innstillingene.

Når du kobler maskinen til PC i nettverket, konfigurere følgende innstillinger i tillegg til konfigurasjon av <u>Sette opp utskriftsboks (side 2-37)</u>.

1 Klikk på [Tilkoblingsinnstillinger].

Utskriftsboks		
Boks : 01 Velg Print Box-nummer.	Navn: Box 01	Tilbakestil
Oppsummering: [Utskriftsboks] Navn: Local PC Type tikobing Lokal (USB) Målmappe: C: (Users (WO \App[ PIN-kode: Av	PIN-kode:	

2 Velg [Nettverk] og skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen til datamaskinen med utskriftsboksen som skal brukes.

3 Klikk på [OK].

4 Endre plasseringen av mappen som brukes som utskriftsboks som nødvendig. For å velge mappe, klikk på [Bla gjennom] for å åpne "Browse for Folder".

Boks:01	Navn:	Tibyiwetil
Veig Print Box-nummer.	Box 01	TRANSFE F
Oppsummering:	PIN-kode:	
[Utskriftsboks]		
Navn: Local PC Type tikobing Lokal (USII)		
Måimappe: C:\Users\NO\AppOr	Tikobingsinnstillinger	
PIN-kode: Av		
· · · · · ·		

5 Klikk på [Lagre].

For andre innstillinger for utskriftsboksen, se <u>Innstillinger for utskriftsboks på side 7-32</u>.. For hvordan man bruker utskriftsboksen, se <u>Bruke utskriftsjobb på side 4-8</u>..

# Sette opp skannedestinasjon

Når du lagrer skannede data i en annen enn "Mine dokumenter"-mappen, må skannedestinasjon konfigureres på forhånd ved å bruke Client Tool.

## 1 Start Client Tool.

Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### 🔇 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].

## 2 Vise skjermen.

Klikk på [Skannedestinasjon] på [Enhet]-fanen.



# 3 Konfigurere innstillingene.

- 1 Velg destinasjonsnummeret (1 til 30).
- 2 Angi et navn på destinasjonen. Opptil 16 tegn kan skrives inn. Dette navnet vises når du velger en destinasjon på maskinens betjeningspanel.

3 Angitt mappe der det skannede bildet vil bli lagret. For å velge mappe, klikk på [Bla gjennom] for å åpne "Browse for Folder".



4 Klikk på [Lagre].

#### Når du kobler maskinen til PC på nettverket

Når du kobler maskinen til PC i nettverket, konfigurere vertsnavnet eller IP-adressen til PC-en i bruk. Ved bruk av DHCP, konfigurere vertsnavnet. Hvis DHCP ikke brukes, konfigurere IP-adressen.

**1** For a lage et notat av vertsnavnet eller IP-adressen.

1 Fra [Start]-knappen på Windows, velg [Alle programmer], [Tilbehør] og deretter [Ledetekst].

### MERK

I Windows 8, vis [Apps] på [Søk] i charms på startskjermen, og velg [Ledetekst].

Vinduet Ledetekst vises.

2 Ved ledeteksten skriver du inn "ipconfig / all" og trykker på [Enter].

3 Kontroller vertsnavn og IP-adresse.



Eksempelskjerm

Vertsnavn: pc30-PC, DHCP: Nei, IP-adresse: 192.168.1.133

# 2 Konfigurere innstillingene.

Når du kobler maskinen til PC i nettverket, konfigurere følgende innstillinger i tillegg til konfigurasjon av <u>Sette opp skannedestinasjon (side 2-41)</u>.

1 Klikk på [Tilkoblingsinnstillinger].

Skann	D	X
Mål: 01	Visningsnavn:	T™akestil
veg destinasjonsnummer.	Originalstørrelse:	Tilkoblingsinnstillinger
Oppsummering:	A4   Originalbilde:	Lav 🔹
[Skann]  Visningsnavn: Local PC Original Intervention: A1		Fullfarge
Skarpere: Lav Fargeskann: Fullfarge		Normal(0)
Originalbilde: Tekst	rosidig:	Automatisk

2 Velg [Nettverk] og skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen til datamaskinen med utskriftsboksen som skal brukes.

X
Type tilkobling mellom denne datamaskinen og skriveren: © Lokal (USB) ® Nettverk Vertsnavn eller IP-adresse for denne datamaskinen:
Merk: Hvis ukjent adresse ble angitt er det en mulighet for at noen hadde angittden før. OK Avbryt

#### 3 Klikk på [OK] og [Lagre].

For andre innstillinger for skanning, se <u>Innstillinger for skannedestinasjon på side 7-26</u>.. For hvordan man bruker skanning, se <u>Bruk ønsket destinasjon på side 5-38</u>..

# Angi WIA-driver

1

Registrer denne maskinen i WIA-driveren. Instruksjoner er basert på elementer i grensesnittet slik de vises i Windows 7.

### Vise skjermen.

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

🚫 MERK

I Windows 8, klikker du på **[Søk]** i charms, og deretter **[Innstillinger]**, og skriv "skanner" i søkefeltet. Klikk på **[Vis skannere og kameraer]** i søkelisten deretter vises Skannere og kameraer.

# 2 Konfigurere WIA-driver.

Velg det samme navnet som denne maskinen fra WIA-driveren.

×
Hvis du ikke ser enheten din i listen, må du kontrollere at den er koblet til datamaskinen og slått på, og deretter velge Oppdater.
Channel Change
MA Drive
Oppdøter 😵 Legg til enhet Skønnerprofiler 😵 Egenskøper
Irenger jeg dette for å installere skanneren eller kameraet mitt?
Lukk
# **Kontrollere telleren**

Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten for å kontrollere antallet ark som har blitt skrevet ut og skannet.



1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Teller], og trykk på [OK]-tasten.



#### 2 Kontrollere telleren.

Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge elementet du vil kontrollere, og trykk på [OK]-tasten.



# **Embedded Web Server RX**

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

For detaljer om Embedded Web Server RX, kan du se Embedded Web Server RX User Guide.

#### 🚫 MERK

- Nettverksgrensesnittsett (tillleggsutstyr) er nødvendig når du kobler maskinen til PC på nettverket.
- For å få full tilgang til funksjonene i Embedded Web Server RX, skriver du inn brukernavnet og passordet, og klikk på [Login]. Innlegging av forhåndsdefinerte administratorpassord lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert Adressebok og innstillinger på navigasjonsmenyen. Fabrikkinnstillingene for standard bruker med administratorrettigheter vises nedenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

<sup>\*1</sup> Store og små bokstaver skilles.

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

Innstilling	Beskrivelse	Administrator	Generell bruker
Device Information	Maskinens konstruksjon kan kontrolleres. [Configuration], [Counter], [About Embedded Web Server RX]	0	0
Job Status	Viser all informasjon enheten, inkludert utskrift- og skannejobber, planlagte jobber, og jobblogghistorikk. [Printing Job Status], [Printing Job Log], [Sending Job Status] <sup>*1</sup> , [Scheduled Jobs] <sup>*1</sup> , [Sending Job Log] <sup>*1</sup>	0	0
Address Book <sup>*1</sup>	Opprette, redigere eller slette adresser og adressegrupper. [Address Book], [One Touch Key]	0	0
Device Settings	Konfigurer avanserte innstillinger på maskinen. [Paper/Feed/Output], [Original Document], [Energy Saver/ Timer], [Date/Time], [System]	0	_
Function Settings	Konfigurer avanserte funksjonsinnstillinger. [Common/Job Defaults], [Copy], [Printer], [E-mail], [FAX] <sup>*1</sup> , [Forward Rules] <sup>*1</sup> , [Operation Panel]	0	_
Network Settings	Konfigurere avanserte nettverksinnstillinger. [General], [TCP/IP], [Protocol]	0	
Security Settings	Konfigurere avanserte sikkerhetsinnstillinger. [Device Security], [Network Security], [Certificates]	0	_
Management Settings	Konfigurer avanserte administratorinnstillinger. [Job Accounting], [Administrator Settings], [Notification/ Report], [SNMP], [Reset]	0	_

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

### **Tilgang Embedded Web Server RX**

#### Vise skjermen.

1

1 Start webleseren.

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

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

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

http://192.168.48.21/	]		<mark>× □ □</mark> ∰☆ ⋒ <b>× ט - ۹</b>
		Model: Host Name: Location:	Î
Home	English	Auto-refresh Last Update 2013/11/26	id : 01:55:39
Admin Login	Device Status	_	
User Name	Device	Status	
Password	Printer	Ready.	
Login	Scanner	Ready.	
Device Information >	FAX	Ready.	
Job Status >	Status Message	Ready.	
Address Book	Operation Panel Usage		

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

#### 💽 MERK

Når du kobler til Embedded Web Server RX, kan det vises en melding der det står "There is a problem with the security certificate of this website". For å forhindre at denne meldingen vises, må du installere enhetssertifikatene for maskinen til nettleseren. For mer informasjon, se **Embedded Web Server RX User Guide**.

#### 2 Konfigurer funksjonen.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen. For mer informasjon, se **Embedded Web Server RX User Guide**.

# 3 Klargjøring for bruk

#### Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

3-2
3-2
3-3
3-4
3-4
3-5
3-6
3-7
3-10
3-13

# Ved hjelp av betjeningspanelet

# **Betjeningspanelets taster**



\*1 Det valgfrie fakssettet er nødvendig.

### Betjeningsmetode

Dette avsnittet forklarer hvordan man betjener innstillingsmenyene på meldingsdisplayet.

#### Viser menyene og konfigurerer innstillinger

Trykk på [Status/System Menu/Counter]-tasten, [Function Menu]-tasten, eller funksjonstaster for å vise innstillingsmenyene. Trykk på [▲]-tasten, [▼]-tasten, [◄]-tasten, [▶]-tasten eller [OK]-tasten eller [Back] for å velge en meny, og foreta innstillinger.



# Visning for originaler og papir

Kopiskjermen viser den valgte papirkilden.



## **Skjermbildet Hjelp**

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

Når [Hjelp] vises på meldingsdisplayet, trykker du på [Hjelp] for å vise hjelpeskjermen. Skjermbildet Hjelp viser at maskinen skal fungere.



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

Trykk på [**OK**] for å gå ut av skjermbildet Hjelp.

# Legg inn papir

Papir kan legges i en av standard kassettene og universalskuffen. En papirmater er også tilgjengelig som ekstrautstyr. (Se <u>Tilleggsutstyr på side 10-2</u>.)

For lastemetoder for hver kassett, se siden nedenfor.



Nr.	Kassetter	Side
1	Kassett 1	<u>side 3-7</u>
2	Kassett 2	<u>side 3-7</u>
3	Kassett 3	<u>side 3-7</u>
4	Kassett 4	<u>side 3-7</u>
5	Multifunksjonsmater	<u>side 3-10</u>

#### MERK

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

## Forholdsregler for ilegging av papir

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



- 1 Bøy hele papirbunken slik at midten buer oppover.
- 2 Hold bunken i begge ender og strekk den mens du lufter hele bunken.
- 3 Løft høyre og venstre hånd vekselvis for å lage mellomrom, og få inn luft mellom arkene.
- 4 Til slutt retter du inn kantene på arkene mot et jevnt, flatt 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 åpnet papir for høye temperaturer og 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.
- Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassettene og legge det i posen for oppbevaring av papir.

#### 

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, f.eks. brevhodepapir, hullet papir eller papir med forhåndstrykk av f.eks. logo eller firmanavn, se <u>Papir på side 10-9</u>.

### Legge i kassettene

1

Standard kassetter kan romme vanlig papir, resirkulert papir eller farget papir. Kassett 1 har plass til opptil 300 ark med vanlig papir (80 g/m<sup>2</sup>).

For detaljer om papirstørrelser som støttes, kan du se <u>Velge riktig papir på side 10-10</u>. For innstillingen av papirtype, se <u>Papirtype (Papirtype) på side 7-15</u>.

#### 

- Kassettene kan romme papir med vekt mellom 64-105 g/m<sup>2</sup>.
- Ikke legg inn tykt papir som er tyngre enn 106 g/m<sup>2</sup> i kassettene. Bruk universalskuffen for papir som er tyngre enn 106 g/m<sup>2</sup>.



🔇 MERK

Ikke dra ut mer enn én kassett om gangen.

**7** Trykk ned på kassettens bunnplate og sikre den.



#### 3 Juster kassettstørrelsen.

1 Ta tak i justeringsknappen for papirbredde, og flytt papirbreddeførerne slik at de ligger inntil arkene.

Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



#### 

Sørg for at breddeførerne står inntil papiret. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, sett breddeførerne igjen.

2 Klem endene av bunnen av papirlengdeføreren og flytt de til lengden på papiret.

Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



#### 

Sørg for at lengdeførerne står inntil papiret. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, sett lengdeførerne igjen.

#### **4** Legg inn papir.

1 Angi papir rett fra den øvre delen.



#### 

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha tatt papiret ut av pakken må det luftes før det legges i kassetten. (Se <u>Forholdsregler for ilegging av papir på side 3-6</u>.)
- 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 du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt (se figuren nedenfor).
- Papirlengde- og breddeførerne må justeres etter papirstørrelsen før du legger i papiret. Hvis du legger inn papir uten å justere disse førerne, kan det føre til forskjøvet mating og papirstopp.
- Pass på at papirlengde- og papirbreddeførerne hviler stødig mot papiret. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må førerne justeres.



2 Sett inn riktig papirstørrelseskort i sporet for å angi størrelsen på papiret inni.



- 5 Skyv kassetten forsiktig inn.
- 6 Velg medietypen (vanlig, resirkulert osv.) som er lagt i kassetten.

Angi papirstørrelse og medietype for kassettene (side 3-13)

### Legge inn papir i universalskuffen

Universalskuffen kan romme opptil 100 ark A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m<sup>2</sup>) eller opptil 25 ark med vanlig papir (80 g/m<sup>2</sup>) større enn A4.

For detaljer om papirstørrelser som støttes, kan du se <u>Velge riktig papir på side 10-10</u>. For innstillingen av papirtype, se <u>Papirtype (Papirtype) på side 7-15</u>.

#### 

Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m² eller mer, still inn medietypen til Tykt og angi vekten av papiret du bruker.

Multifunksjonsmateren har følgende kapasitet:

- A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m<sup>2</sup>), resirkulert papir eller farget papir: 100 ark
- B4 eller større vanlig papir (80 g/m<sup>2</sup>), resirkulert papir eller farget papir: 25 ark
- Hagaki: 15 ark
- OHP-film: 25 ark
- Konvolutt DL, Konvolutt C4, Konvolutt C5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark

#### 💽 MERK

- Når du legge i egendefinert papirstørrelse, angi papirstørrelsen ved å henvise til <u>Angi papirstørrelse og medietype</u> for universalskuffen (innstilling for universalskuff) på side 3-15.
- Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, velger du mediatype ved å henvise til <u>Angi</u> papirstørrelse og medietype for universalskuffen (innstilling for universalskuff) på side 3-15.





Trekk ut multifunksjonsmateren for å matche størrelsen på papiret. Se etiketten som er forseglet inne i maskinen når du åpner multifunksjonsmateren.

2 Juster multifunksjonsmaterens størrelse.



**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 ilegging av papir (side 3-6)

#### 

- Når du legger inn papiret, hold utskriftssiden ned.
- · Krøllet papir må rettes ut før det brukes.
- Rett ut den øverste kanten hvis den er krøllet.
- 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.

#### 4 Velg medietypen (vanlig, resirkulert osv.) som er lagt i flerfunksjonsskuffen.

🔍 Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen (innstilling for universalskuff) (side 3-15)

#### Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen

Legg papiret inn med utskriftssiden ned. For prosedyren for utskrift, kan du se **Printer Driver User Guide**. Eksempel: Når du skriver ut adressen.



#### 

- Bruk ubrettet returpostkort (Oufukuhagaki).
- 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 konvolutter i universalskuffen, velg type konvolutt ved å henvise til <u>Angi papirstørrelse og medietype for</u> <u>universalskuffen (innstilling for universalskuff) på side 3-15</u>.

### Spesifisere papirstørrelse og medietype

Standard papirstørrelse for kassett 1, og for papirmateren (kassett 2 til 4) er [Auto], og standard medietype er [Vanlig]. For multifunksjonsmateren, er standard papirstørrelse [A4], og standardinnstillingen for medietype er [Vanlig].

Angi innstilling for papirstørrelse og medietype for å fastslå papirtypen som skal brukes i kassettene. (Se <u>Angi</u> <u>papirstørrelse og medietype for kassettene på side 3-13</u>.) For å endre type papir som skal brukes i multifunksjonsmateren, angi papirstørrelse og medietypeinnstilling. (Se <u>Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen (innstilling for universalskuff) på side 3-15</u>.)

#### Angi papirstørrelse og medietype for kassettene

For å fikse type papir som skal brukes i kassett 1 eller papirmagasin (kassett 2-4), angi papirstørrelse. Også, hvis du bruker en medietype annen enn vanlig papir, angi medietypen.

Valge	lement	Størrelse/type som kan velges
Kassett 1 (til 4) størrelse	Auto	Papirstørrelsen gjenkjennes og velges automatisk. Verdi Metrisk, Inch
	Standard størrelse	Tilgjengelige alternativer er som følger: Verdi A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K
Kassett 1 (til 4) type <sup>*1</sup>		Velg medietypen. Verdi Vanlig (52-105 g/m <sup>2</sup> ), grovt, pergament (52-105 g/m <sup>2</sup> ), resirkulert, F. utskr. <sup>*2</sup> , bond, farge, forhåndshullet <sup>*2</sup> , brevhode <sup>*2</sup> , tykt (106-128 g/m <sup>2</sup> ), høy kvalitet, egendefinert 1-8

\*1 For å endre til en annen medietype enn [Vanlig], se <u>Papirtype på side 7-12</u>. Når en papirvekt som ikke kan legges i kassetten er angitt for en medietype, vises ikke den medietypen.

\*2 For å skrive ut på forhåndstrykt papir, hullet papir eller brevhodepapir, se Spes.papirhandl på side 7-13.

1	Vise	skie	rmen
		5.90	

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Felles], og trykk på [OK]-tasten.



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Original/papir], og trykk på [OK]-tasten.



4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Magasin 1 (til 4) innst.], og trykk på [OK]-tasten.



#### MERK

[Kassett 2] til [Kassett 4] vises når papirmateren er installert.

#### 2 Angi papirformatet.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kassett 1 (til 4) str.], og trykk på [OK]-tasten.



For automatisk gjenkjenning av papirstørrelsen, trykker du på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Auto], og trykk på [OK]-tasten.





Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Metrisk] eller [Tommer], og trykk på [OK]-tasten.

Auto	<b>-≎</b> + OK
01*Metrisk	
02 Tommer	



 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge papirstørrelsen papirstørrelsen for å velge [Std.str], og trykk på [OK]-tasten.

Kassett 1 str.	<\$► OK
01*Auto	
02 Std.str	
	Avslutt ]



Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge papirstørrelsen, og trykk på [OK]-tasten.

Std.str	💠 OK
01 A3 🕞	
02 A4 🕞	
03*A4 🖵	



2 Trykk [Back]-tasten.

(≤) Back

#### 3 Angi medietypen.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kassett 1 (til 4) type], og trykk på [OK]-tasten.

Magasin 1 innst. 01 Kassett 1 str.	¢ OK		
02 Kassett 1 type		1	⊲ ( ( 🖾 – 2
	Avslutt ]		V

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge medietype, og trykk på [OK]-tasten.



# Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen (innstilling for universalskuff)

For å endre type papir som skal brukes i multifunksjonsmateren, angi papirstørrelse. Ved bruk av annet enn et vanlig papir, angi medietype.

Valge	lement	Størrelse/type som kan velges
Un skuff str	r Std.str Tilgjengelige alternativer er som følger: Verdi A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm Letter-R, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, IS Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6, Konv. Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt Konvolutt C4, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert <sup>*1</sup>	
	Egendefinert	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen. Verdi Metrisk X: 148 til 432 mm (i trinn på 1 mm) Y: 98 til 297 mm (i trinn på 1 mm)
Un skuff type <sup>*2</sup>		Velg medietypen. Verdi Vanlig (52 til105 g/m²), transparent, grovt, pergament (52 til 105 g/m²), etiketter, resirkulert, F. utskr. <sup>*3</sup> , bond, kartong, farge, forhåndshullet <sup>*3</sup> , brevhode <sup>*3</sup> , konvolutt, tykt (106 til 163 g/m²), høy kvalitet, egendefinert 1-8

\*1 For instruksjoner om hvordan du bruker egendefinert papirstørrelse, se Egendefinert papirstørrelse på side 7-12.

\*2 For å bytte til en annen medietype enn [Vanlig], se Papirtype på side 7-12.

\*3 For å skrive ut på fortrykt eller hullet papir eller på brevpapir, se Spes.papirhandl på side 7-13.

#### 1 Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.

Status/ System Menu/ Counter



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Felles], og trykk på [OK]-tasten.



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Original/papir], og trykk på [OK]-tasten.





4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [MF-mater innst.], og trykk på [OK]-tasten.

Original/papir	- <b>↓</b> OK	3	
02 Egendef. Pa	pirst		
03 Magasin 1 ir	inst.	1	
04 MF-mater in	nst.		
	Avslutt	<b>_</b> '	$\overline{\nabla}$

#### 2 Angi papirformatet.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Un skuff str], og trykk på [OK]-tasten.



 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge papirstørrelsen papirstørrelsen for å velge [Std.str], og trykk på [OK]-tasten.





Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge papirstørrelsen, og trykk på [OK]-tasten.

Std.str	<\$► OK
01 A3 🗗	
02 A4 🕞	
03*A4 🖵	



• Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi størrelsen som ikke vises i standardstørrelsen, for å velge [Egendefinert], og trykk på [OK]-tasten.



Bruk den numeriske tasten eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi papirlengde, og trykk på [OK]tasten.



Bruk den numeriske tasten eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi papirbredde, og trykk på [OK]tasten.



2 Trykk [Back]-tasten.



#### 3 Angi medietypen.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Un skuff type], og trykk på [OK]-tasten.





2 Trykk på [▲] eller [▲]-tasten for å velge medietype, og trykk på [OK]-tasten.

Un skuff type	<\$► OK
01*Vanlig	
02 Grovt	
03 Pergment	



# 4 Utskrift fra PC

#### Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Utskrift fra PC	4-2
Utskriftsinnstillinger for skriverdriver	4-5
Skriverdriverhjelp	4-6
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 7)	4-6
Avbryte jobber	4-7
Bruke utskriftsjobb	4-8
Utskriftsboksens strømningsoperasjoner	4-8
Lagre dokument til en utskriftsboks	4-12
Skrive ut dokument fra Utskriftsboks	4-13

# Utskrift fra PC

Følg trinnene nedenfor for å skrive ut dokumenter fra programmer.

#### MERK

- For å skrive ut dokumenter fra programmer, installer skriverdriveren på datamaskinen fra den medfølgende Product Library platen.
- I noen miljøer vises de gjeldende innstillingene nederst i skriverdriveren.



• Når du skriver ut kartong eller konvolutter bør det legges i kartong eller konvolutter før du utfører følgende prosedyre. (Se <u>Når du legger konvolutter eller kort i universalskuffen på side 3-12</u>.)

#### 1 Vise skjermen.

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

#### 7 Konfigurere innstillingene.

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

Navn:	Egenskaper 2
Type:	Dokument og markeringer
Utskriftsområde	Forhåndsvisning: Sammensatt
© geldende vinnig © geldende side © geldende side © geldende sider i området v © der i området v Sidehåndterng Bængherer: 1 v © sorter Sideskalering: Krymp 81 utskriftsområde v Ø Automatisk rotering og indistilling © velg pagivälde bæset på PCP-sidestarrelee © huk ogendefnert pagirstarrelse etter behov	227/01
Skriv til fil	Enheter: mm Zoom: 96%
	1/1

- 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.

Registrerer original størrelse (side 4-3)

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



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

#### 3 Klikk på [OK].

Start utskriften.

#### **Registrerer original størrelse**

Hvis du har lagt i en papirstørrelse som ikke er inkludert i trykte størrelser av maskinen, må du registrere papirformatet i [Grunnleggende] i skjermbildet for utskriftsinnstillinger i skriverdriveren. Den registrerte størrelsen kan velges fra "Utskriftsstørrelse"-menyen.

#### MERK

For å kunne skrive ut på maskin, angi papirstørrelse og type i <u>Angi papirstørrelse og medietype for kassettene på side</u> <u>3-13</u>.

1 Vis skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

Registrer papirformatet.

- 1 Klikk på [Grunnleggende]-fanen.
- 2 Klikk på [Egendef] i "Utskriftstørrelse"-menyen.
- 3 Klikk på [Ny].
- 4 Skriv inn navnet på papiret.
- 5 Skriv inn papirformatet.

- 6 Klikk på [OK].
- 7 I "Utskriftstørrelse"-menyen, velg papirformat (navnet) som du registrerte i trinn 4 til 7.
- 8 Klikk på [Un skuff] i "Kilde"-menyen.
- 9 Velg typen papir i "Medietype"-menyen.



#### MERK

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

# Utskriftsinnstillinger for skriverdriver

Skjermbildet for skriverdriverens utskriftsinnstillinger lar deg konfigurere en rekke utskriftsrelaterte innstillinger. For mer informasjon, se **Printer Driver User Guide** på Product Library platen.



Nr.	Beskrivelse				
1	[Hurtigutskrift]-fanen				
	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.				
	Hurdipatkift Spreichers Fragenseine Kragen sternen forderen Aber Spreichers Fragenseine Spreichers Fragenseine Spreicherster Fragenseine Spreichers Fragenseine Spreichers Frag				
	[Grunnleggende]-fanen				
	Denne fanen grupperer grunnleggende funksjoner som brukes ofte. Du kan bruke den til å konfigurere papirstørrelsen, destinasjon, og tosidig utskrift.				
	[Oppsett]-fanen				
	Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for utskrift av ulike utforminger, inkludert utskrift av hefter, kombiner-modus, plakat, og skalering.				
	[Sluttbehandling]-fanen				
	I denne fanen kan du kompensere trykte medier.				
	[Bildebehandling]-fanen				
	Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger knyttet til kvaliteten på utskriftsresultatet.				
	[Publisering]-fanen				
	I denne fanen kan du opprette omslag og innlegg for utskriftsjobber og sette innsatser mellom ark med transparenter.				
	[Jobb]-fanen				
	I denne fanen kan du konfigurere innstillinger for lagring av utskriftsdata i en utskriftsboks. Siden lagrede dokumenter kan skrives ut direkte fra maskinen, er denne funksjonen nyttig når du ønsker å skrive ut et dokument som du ikke vil at andre skal se.				
	[Avansert]-fanen				
	Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for å legge til vannmerker for å skrive ut data.				
2	[Profiler]				
	Innstillinger i skriverdriveren kan lagres som en profil. Lagrede profiler kan hentes frem når som helst, så det er en praktisk øvelse for å lagre ofte brukte innstillinger.				
3	[Nullstill]				
	Klikk for å gå tilbake til innstillingene til sine opprinnelige verdier.				

# **Skriverdriverhjelp**

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



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

# Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 7)

Standard skriverdriverinnstillinger kan endres. Ved å velge ofte brukte innstillinger, kan du hoppe over trinn ved utskrift. For innstillingene, se **Printer Driver User Guide**.

- 1 Klikk på [Start]-knappen på Windows, og klikk deretter på [Enheter og skrivere].
- 2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]menyen i skriverdriveren.
- 3 Klikk på [Preferanser]-knappen på [Generelt]-fanen.
- 4 Velg standardinnstillinger, og klikk på [OK].

### Avbryte jobber

Hvis en utskriftsjobb blir liggende på en PC, kan du avbryte jobben ved å følge trinnene nedenfor.

- 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.

# Bruke utskriftsjobb

Utskriftsboks er en funksjon for å midlertidig lagre et skriverdokument i boksen på en PC og utføre utskrift på maskinen. En jobb skrives ikke ut før du bruker maskinen, og dette hindrer de trykte papirene fra å bli tatt av noen. Med en PINkode tildelt utskriftsboksen kan du ytterligere styrke sikkerheten.

Hvis du konfigurerer innstillingene i [Utskriftsboks] av [Jobb] i skriverdriveren og deretter skrive ut, vil de utskrevne dataene lagres i boksen på PC og utskrift kan utføres på maskinen.

Utskriftsboksen kan angis i Client Tool. Se Standardinnstillinger på PC (Client Tool) på side 7-22.

# Utskriftsboksens strømningsoperasjoner

Når du kobler maskinen til PC via USB: <u>side 4-8</u> Når du kobler maskinen til PC på nettverket: <u>side 4-9</u>

#### Utskriftsboksens strømningsoperasjoner når maskinen og en PC er tilkoblet via USB



#### Utskriftsboksens strømningsoperasjoner når maskinen og en PC er tilkoblet på nettverket



#### Bruk forhåndsinnstilt utskriftsboks

Lagre utskriftsdataene i den forhåndsinnstilte utskriftsboksen. Boks 01 er satt som standard. Når du velger Boks 01 fra GX Driver og utskrift, kan utskrift utføres bare ved å velge Boks 01 i betjeningspanelet.

- Velg [Boks 01] fra GX driver og deretter utfør utskrift. (Se Lagre dokument til en utskriftsboks på side 4-12.)
- 2 Velg [Boks 01] som skal skrives ut på maskinen når det trengs. (Se <u>Skrive ut</u> <u>dokument fra Utskriftsboks på side 4-13.)</u>



#### Bruk flere bokser

Maksimalt 30 utskriftsbokser (Box 01 til 30) kan stilles inn ved å bruke Client Tool..

#### Når du kobler maskinen til PC via USB

Når du kobler til datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB til datamaskinen på nettverket (klient-PC) og bruker maskinen som en delt skriver, må hver klient-PC brukes på en annen utskriftsboks.

- Konfigurer utskriftsboks ved å bruke Client Tool.. (Se <u>Sette opp utskriftsboks på</u> <u>side 2-37</u>.)
- 2 Velg utskriftsboks fra klient-PC og utfør utskrift. (Se Lagre dokument til en utskriftsboks på side 4-12.)
- 3 En utskriftsjobb lagres i en utskriftsboks i verts-PC.
- 4 Velg utskriftsboksen som skal skrives ut på maskinen når det trengs. (Se <u>Skrive ut</u> <u>dokument fra Utskriftsboks</u> <u>på side 4-13</u>.)



#### 🔇 MERK

Når du bruker maskinen som en delt skriver, må innstillingene gjøres for den delte skriveren. Se <u>Innstilling av delt</u> skriver og faks på side 2-33.

#### Når du kobler maskinen til PC på nettverket \*1

Hvis maskinen er koblet til PC i nettverket, kan flere utskriftsbokser brukes på PC som er koblet til nettverket.

- 1 Konfigurer Utskriftsboks på PC på nettverket ved hjelp av Client Tool. (Se <u>Sette opp utskriftsboks på side</u> <u>2-37</u>.)
- 2 Velg utskriftsboks fra PC og utfør utskrift. (Se <u>Lagre dokument til en</u> <u>utskriftsboks på side 4-12</u>.) En utskriftsboks er lagret i en Utskriftsboks.
- 3 Velg utskriftsboksen som skal skrives ut på maskinen når det trengs. (Se <u>Skrive ut</u> <u>dokument fra Utskriftsboks</u> <u>på side 4-13</u>.)



\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

#### MERK

Administratoren av maskinen må angi Utskriftsboksnummer på en slik måte at Utskriftsboksnummeret ikke overlapper på nettverket.

## Lagre dokument til en utskriftsboks

Bruk fremgangsmåten under for å lagre et dokument i utskriftsboksen opprettet på PC. Utskriftsboks kan velges fra [Boks 01] til [Boks 30]. For å bruke de andre boksene, eller for å endre standard boksnavn, konfigurere innstillingene på Client Tool. Se <u>Standardinnstillinger på PC (Client Tool) på side 7-22</u>.

I tillegg kan en PIN-kode angis for en utskriftsboks. Siden PIN-koden må angis ved utskrift på maskinen, er sikkerheten forbedret.

#### 1 Start Client Tool på verts-PC.

Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### 💽 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].

#### 7 Vis skjermbildet på PC-en.

- 1 Klikk på [Fil] og velg [Skriv ut] i programmet.
- 2 Velg maskinen fra "Navn"-menyen og klikk på [Egenskaper].
- 3 Velg [Jobb]-fanen.

					? <mark>×</mark>
Hurtigutskrift Egendefinert knappevalg	Retning	Kollater	Dupleks	Sider per ark	EcoPrint
Grunnleggende Kopier, sammenligning, dupleks	$\mathbf{A}^{\uparrow}$	123			
Oppsett Sider per ark, brosjyre, skala			••••	••••	Nullstill
Sluttbehandling Skille	Skriverprofiler:				
Bildebehandling Bilde, grafikk, skrifter					
Publisering	Fabrikki				
Jobb Jobblagring, jobbnavn					

#### **3** Konfigurere innstillingene.

 Velg [Utskriftsboks] og velg deretter Utskriftsboks der utskriftsjobben skal lagres fra [Boks 1] til [Boks 30].

	1800-E9X	? <mark>×</mark>
Hurtigutskrift Egendefinert knappevalg Grunnleggende Kopier, sammenligning, dupleks	Jobblagring: Utskriftsboks: Boks 01	Jobbnavn:
Oppsett Sider per ark, brosjyre, skala		Hvis jobbnavnet finnes:
Sluttbehandling Skille		Bruke jobbnavn + dato og 💌

2 Som nødvendig, angi jobbnavnet for utskriftsjobben.

#### MERK

Legg merke til at det samme jobbnavnet er satt, og jobben er overskrevet hvis [Egendefinert] og [Erstatte eksisterende fil] er angitt.

#### 4 Start utskriften.

Velg [OK] for å gå tilbake til "Skriv ut"-skjermen og klikk på [OK] for å starte lagring.

1

### Skrive ut dokument fra Utskriftsboks

Skrive ut et dokument som er lagret i en Utskriftsboks.

#### 阈 MERK

- Alle dokumenter som er lagret i den valgte utskriftsboksen skrives ut.
- Client Tool må kjøre på datamaskinen der utskrift fra utskriftsboksen utføres.
- Etter å ha blitt skrevet ut, blir dokumentene i utskriftsboksen slettet.

#### Start Client Tool på verts-PC.

Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### 🚫 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].

#### **7** Trykk på [Print Box]-tasten på maskinen.

**Print Box** 



#### **3** Velg Utskriftsboks.

Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge Utskriftsboks.

Utskriftsboks	<\$- ОК
01 Boks 01	
02 Boks 02	
03 Boks 03	



#### MERK

Navnet angitt med Client Tool vises. Ved bruk av Boks 01, er standardnavnet (Boks 01) angitt av Client Tool. Når du bruker noen av Boks 02 til 30, skal et boksnavn angis ved hjelp av Client Tool. Hvis en boks med ingen boksnavn er angitt, vises [------] på meldingsdisplayet. Hvis et dokument er lagret i boksen uten at et boksnavn er angitt, er ikke utskrift fra boksen tilgjengelig.

For detaljer om innstilling av boksnavnet, se <u>Standardinnstillinger på PC (Client Tool) på</u> side 7-22



Utskriften starter.

Hvis du har tilordnet en PIN-kode i boksen med Client Tool, angi PIN-koden med talltastene og trykk på [OK]-tasten.

F	PIN-kode	OK	
			1



# 5 Drift på maskinen

#### Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Legge inn originaler	5-2
Legg originaler på glassplaten	5-2
Legge inn originaler i dokumentmateren (tilleggsutstyr)	5-3
Kontrollere utstyrets serienummer	5-5
Kopiering	5-6
Grunnleggende betjening	5-6
Avbryte kopiering	5-8
Kopiering med ID-kort	5-9
Bruke ulike funksjoner	5-11
Program	5-26
Velg tasteinnstillinger	5-30
Avbryte jobber	5-31
Skanning	5-32
Strømning av skanneoperasjoner	5-32
Skanne bildet til den oppgitte destinasjonen	5-37
Skanne bildet ved å velge destinasjon (hurtigskanning)	5-40
Skanning med TWAIN	5-41
Avbryte jobber	5-42
Hvordan bruke faksfunksjonen	5-43

# Legge inn originaler

# Legg originaler på glassplaten

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

La siden som skal skannes vende nedover.

Legg originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referanse.



#### 🔇 MERK

- For mer informasjon om original størrelse, se Originalstørrelse på side 5-21.
- For mer informasjon om original retning, se Retning: Original (originalretning) på side 5-21.

# FORSIKTIG

Ikke gå fra det valgfrie originale dekslet eller dokumentmateren åpen da det er fare for personskade.

#### 

- Ikke skyv det valgfrie originale dekslet eller 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 det valgfrie originale dekslet eller dokumentmateren i åpen stilling.
# Legge inn originaler i dokumentmateren (tilleggsutstyr)

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

#### Originaler som dokumentmateren kan bruke

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler:

Detaljer	Dokumentmater
Vekt	1-sidig: 45 til 120 g/m <sup>2</sup> 2-sidig: 50 til 120 g/m <sup>2</sup>
Størrelser	Maks: Ledger/A3 Min.: Statement-R/A5-R
Antall ark	Vanlig papir (50 til 80 g/m²), farget papir, resirkulert papir, høy kvalitet: 50 ark (Originaler, blandet str.: 30 ark) Tykt papir (120 g/m²): 33 ark Kunstpapir: 1 ark

#### Originaler som ikke kan brukes av dokumentmateren

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

- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (fjern binders eller stifter, og rett ut bretter eller krøller før du legger originalen inn, Unnlatelse 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; Unnlatelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Karbonpapir
- Krøllete papir

#### Hvordan legge inn originaler

#### 

- Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede 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.

Juster originalbreddeførerne.



2 Legge inn originalene.



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

#### 💽 MERK

- For mer informasjon om original størrelse, se Originalstørrelse på side 5-21.
- For mer informasjon om original retning, se Retning: Original (originalretning) på side 5-21.

#### 

 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).

## **Kontrollere utstyrets serienummer**

Plasseringen av maskinens serienummer er vist på figuren.



#### MERK

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

## Kopiering

## Grunnleggende betjening

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre vanlig kopiering.

Trykk [Copy]-tasten.



2 Le

#### Legge inn originalene.



Kontroller originalformatet og papirformatet.

#### 🔇 MERK

- For instruksjoner for legging, se Legge inn originaler på side 5-2.
- For å velge papirkilde, se <u>Papirvalg på side 5-18</u>.

#### **3** Velg funksjonene.



Velg kopifunksjonene som skal brukes.

Revealed a series of the serie



Du kan angi opptil 999 kopier.





Kopieringen starter.

## Avbryte kopiering

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.

Avbryt sletting (side 7-17)

1

#### Trykk på [Interrupt]-tasten.

Interrupt

Den aktuelle utskriftsjobben avbrytes midlertidig.

#### 2 Legg originaler på maskinen for avbrutt kopiering.

#### 🔇 MERK

For instruksjoner for legging, se Legge inn originaler på side 5-2.

#### 3 Velg funksjonene.



Velg kopifunksjonene som skal brukes.

Bruke ulike funksjoner (side 5-11)

**1** Trykk [Start]-tasten.



Avbrutt kopiering begynner.

#### **5** Når avbrutt kopiering avsluttes, trykk på [Interrupt]-tasten.

Maskinen fortsetter avbrutte utskriftsjobber.

## **Kopiering med ID-kort**

Bruk for å kopiere forsiden og baksiden av en lisens eller annet ID-kort på ett ark.

#### **1** Konfigurere innstillingene.

1 Trykk på [ID Card Copy]-tasten. ID Card Copy

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [På], og trykk på [OK]-tasten.



#### 2 Legge inn originalene.

Juster med ID Card merker på de originale indikatorplatene.



#### MERK

For instruksjoner for legging, se Legge inn originaler på side 5-2.

#### **3** Velg funksjonene.



Velg kopifunksjonene som skal brukes.

Revealed a series and the series of the seri



#### Angi antall kopier med talltastene.

Se Grunnleggende betjening på side 5-6.

#### 5 Trykk [Start]-tasten.



Den ene siden av kortet er skannet.

#### **6** Snu originalen.

Juster med **ID Card** merker på de originale indikatorplatene.



#### 7 Trykk [Start]-tasten.



Fronten og baksiden av kortet er kopiert på ett ark.

 $\bigcirc$ 

## Bruke ulike funksjoner

For å konfigurere innstillingene for funksjoner, trykker du på tasten for den funksjonen du ønsker å konfigurere. Du kan også trykke på [Function Menu]-tasten for å velge fra andre funksjoner som vises på meldingsdisplayet. Betjeningsmetode (side 3-3)



Avbryter gjeldende menyinnstilling for å gå tilbake til menyen ett nivå høyere.

Bekrefter den valgte innstillingen.

#### For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Tast	Funksjon	Beskrivelse	Referanse- side
Density	Tetthet	Juster lysstyrken.	<u>side 5-13</u>
Original Image	Optimalisering	Velg originalbilde.	<u>side 5-13</u>
Duplex	2-sidig <sup>*1</sup>	Skriver ensidige eller åpne bokoriginaler til tosidige eller tosidige eller åpne bokoriginaler til ensidig.	<u>side 5-13</u>
Combine	Kombiner	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.	<u>side 5-16</u>
ID Card Copy	Kopi av ID-kort	Bruk for å kopiere forsiden og baksiden av en lisens eller annet ID-kort på ett ark.	<u>side 5-9</u>

\*1 Den 2-sidige og dokumentmateren er nødvendig for noen av de 2-sidige modui.

Tast		Funksjon	Beskrivelse	Referanse- side
Function 🔲		Papirvalg	Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.	<u>side 5-18</u>
		Sorter / forskyv	Skyver produksjonen med siden eller settet.	<u>side 5-19</u>
		Zoom	Justerer zoom for å forminske eller forstørre bildet.	<u>side 5-20</u>
		Originalstr.	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.	<u>side 5-21</u>
		Retn.: Original	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.	<u>side 5-21</u>
		Bland. str. org. <sup>*1</sup>	Skann alle ark i dokumentmater, selv ved ulike størrelser.	<u>side 5-22</u>
		EcoPrint	Sparer toner ved utskrift.	side 5-22
		Juster bakgrunn	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.	<u>side 5-22</u>
		Marg	Legger margin (blank) når du skriver ut for å tillate innbundne eksemplarer.	<u>side 5-23</u>
		Slett kantlinje	Sletter svarte kanter rundt originalen når du skriver ut.	side 5-24
	A	Flere skann	Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.	<u>side 5-25</u>
		Autorotasjon	Roterer bildet 90 grader når originale og papirkildestørrelser er det samme, men deres retning er annerledes.	<u>side 5-25</u>
		Tast inn filnavn	Legger til et filnavn.	side 5-25

\*1 Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

#### Tetthet

Juster lysstyrken. Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Mørkere +3] til [Lysere -3].ønsket forstørrelse.



### Originalbilde

Velg originalbilde.

Element	Beskrivelse	
Tekst+foto	Best for blandet tekst og fotodokumenter.	
Foto	Best for bilder tatt med et kamera.	
Tekst	Kraftig gjengir blyanttekst og fine linjer.	

#### 2-sidig

Produserer tosidige kopier.

Du kan også lage 1-sidige kopier fra 2-sidige originaler eller originaler med motstående sider, f.eks. bøker. Følgende alternativer er tilgjengelige:

#### 1-sidig til 2-sidig

Original



Kopier

Lager 2-sidige kopier av 1-sidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom. Dette krever at du bruker 2-sidig enhet.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

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

Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark. Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

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



#### Bok til 1-sidig



Lager 2-sidige kopier av 2-sidige originaler. Den 2-sidige enheten og dokumentmateren er påkrevd.

#### 🔇 MERK

Papirformatene som støttes i 2-sidig til 2-sidig modus er A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216 × 340 mm og Folio.

Lager en 1-sidig kopi av en original som er 2-sidig, eller av en åpen bok.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

Innbinding venstre: Originaler med motstående sider kopieres fra venstre mot høyre.

Innbinding høyre: Originaler med motstående sider kopieres fra høyre mot venstre.

#### 🚫 MERK

- De originale størrelsene som støttes i bok til ensidig modus er Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R og 8K.
- De støttede papirstørrelsene er A4, B5, Letter og 16K. Du kan endre papirstørrelsen og forminske eller forstørre kopien i henhold til den størrelsen.

#### Bok til 2-sidig



Produserer tosidige kopier fra en åpen bok med motstående sider. Dette krever at du bruker 2-sidig enhet.

#### MERK

- De originale størrelsene som støttes i Bok til 2-sidig modus er A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R og 8K.
- De støttede papirstørrelsene er A4, B5 og Letter.

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		_	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .	
Fullf. innbind.         Venstre/høyre, topp		Venstre/høyre, topp	Trykk [Detaljer] for å vise [Finish. Binding]. Velg innbindingsretningen for kopier, og trykk på [OK]-tasten.	
	Retn.: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning for originalene, enten [Toppkant på topp] eller [Toppkant til venstre]. Trykk deretter på [OK]-tasten.	

	Element	Verdi	Beskrivelse
2-sid	ig>>1-sidig	—	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	Fullf. innbind.	Venstre/høyre, topp	Trykk [Detaljer] for å vise [Fullf. innbind.]. Velg innbindingsretningen for originaler, og trykk på [OK]-tasten.
	Retn.: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning for originalene, enten [Toppkant på topp] eller [ Toppkant til venstre]. Trykk deretter på [OK]-tasten.
2-sid	ig>>2-sidig	_	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	Orig. innbind.	Venstre/høyre, topp	Trykk [Detaljer] for å vise [Orig. innbind.]. Velg innbindingsretningen for originaler, og trykk på [OK]-tasten.
	Fullf. innbind.	Venstre/høyre, topp	Velg innbindingsretningen for kopier, og trykk på [OK]-tasten.
	Retn.: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning for originalene, enten [Toppkant på topp] eller [ Toppkant til venstre]. Trykk deretter på [OK]-tasten.
Bok>	>1-sidig	—	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	Orig. innbind.	Venstre, høyre	Trykk [Detaljer] for å vise [Orig. innbind.]. Velg innbindingsretningen for originaler, og trykk på [OK]-tasten.
Bok>	>2-sidig	—	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	Orig. innbind.	Venstre, høyre	Trykk [Detaljer] for å vise [Orig. innbind.]. Velg innbindingsretningen for originaler, og trykk på [OK]-tasten.

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

Når du har skannet alle originalene, trykk [Avs.skan]. Kopieringen starter.

### Kombiner

Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side. Du kan velge sideoppsettet og type grenselinjer rundt sidene. Følgende typer grenselinjer er tilgjengelig.



Ingen



Prikket linje



Posisjoneringsmerke

	Element	Verdi	Beskrivelse
Av		—	Deaktiverer funksjonen.
2 i 1		_	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	2 i 1 Layout	L til RT til B, V til H	Trykk [Detaljer] for å vise [2 i 1 Layout]-skjermen. Velg sidelayout for skannede originaler, og trykk på [OK]-tasten.
	Kantlinje	Ingen, heltrukken linje, stiplet linje, posisjoneringsmer ke	Velg sidemarglinjen, og trykk på [OK]-tasten.
	Originalens retning	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning for originalene, enten [Toppkant på topp] eller [Toppkant til venstre]. Trykk deretter på [OK]-tasten.
4 i 1		—	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	4 i 1 layout	Høyre så ned, Ned, så høyre, Venstre, så ned, Ned, så venstre	Trykk [Detaljer] for å vise [4 i 1 Layout]-skjermen. Velg sidelayout for skannede originaler, og trykk på [OK]-tasten.
	Kantlinje	Ingen, heltrukken linje, stiplet linje, posisjoneringsmer ke	Velg sidemarglinjen, og trykk på [OK]-tasten.
	Originalens retning	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retning for originalene, enten [Toppkant på topp] eller [Toppkant til venstre]. Trykk deretter på [OK]-tasten.

#### Oppsettbilde

	Verdi	Bilde
211	V til H til T til B	
	V til H	
4 i 1	Høyre så ned	
	Ned så høyre	
	Venstre så ned	
	Ned så venstre	

#### MERK

- Papirformatene som støttes i Kombiner-modus er A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R og 16K.
- Når du legger originalene på glassplaten, må du huske å kopiere originalene i rekkefølge.
- Hvis den originale størrelsen ikke er angitt, vises skjermen for å angi den originale størrelsen. Se <u>Originalstørrelse</u> <u>på side 5-21</u>.

#### Papirvalg

Velg kassetten eller multifunksjonsmateren som inneholder ønsket papirstørrelse.

#### MERK

Angi på forhånd type og størrelsen på papiret som er lagt inn i kassetten (se <u>Spesifisere papirstørrelse og medietype</u> <u>på side 3-13</u>).

	Element	Verdi	Beskrivelse
Auto			Papiret samsvarer med størrelsen av originalen automatisk.
Kass	ett 1 (til 4) <sup>*1</sup>		Mate papir fra kassett 1 (til 4).
MF-m	nater		Mate papiret fra multifunksjonsmateren.
MF-m	nater innst.		Før du velger [Un skuff], må du velge [MF-mater innst.] og angi papirstørrelse og medietype.
Std.str       A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert <sup>*2</sup> Veta         Egendefinert       Angi størrelsen på [Y] (vertikal). Metrisk: 98 til 297 mm (i 1 mm trinn)       Opta         Angi størrelsen på [X] (horisontalt). Metrisk: 148 til 432 mm (i 1 mm trinn)       Br         Papirtype       Vanlig, Transparent, Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendef 1 til 8       Veta		A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Konv. #10, Konv. #9, Konv. #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert <sup>*2</sup>	Velg fra standard størrelse.
		Angi størrelsen på [Y] (vertikal). Metrisk: 98 til 297 mm (i 1 mm trinn) Angi størrelsen på [X] (horisontalt). Metrisk: 148 til 432 mm (i 1 mm trinn)	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen. <sup>*3</sup> Bruk den numeriske tasten eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi størrelsen for [Y] (vertikal), og trykk på [OK]-tasten. Angi størrelsen på [X] (horisontalt) i tillegg.
		Vanlig, Transparent, Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendef 1 til 8	Velg medietypen. Vises etter [Std.str] eller [Egendefinert] er angitt i [MF-mater innst.].

\*1 Kassett 2 til Kassett 4 vises når papirmateren er installert.

\*2 For instruksjoner om hvordan du bruker egendefinerte papirstørrelser, se Egendefinert papirstørrelse på side 7-12.

\*3 Inngangsenheter kan endres i systemmenyen. For mer informasjon, se Mål på side 7-16.

#### MERK

• Du kan enkelt velge størrelse og type papir på forhånd som skal brukes ofte og angi dem som standard (se Spesifisere papirstørrelse og medietype på side 3-13).

 Hvis den angitte papirstørrelsen ikke er lagt inn i papirkassetten eller universalskuffen, vises [Legg papir i kassett # (universalskuff). Se <u>Svare på meldinger på side 9-11</u>.

## Sorter/forskyv

Skyver produksjonen med siden eller settet.

Verdi	Bilde	Beskrivelse
Av	_	Deaktiverer funksjonen.
Kun Sorter		Skanner flere originaler og leverer komplette sett av kopier som kreves i henhold til sidetall.
Forsk. hver side		<ul> <li>Når motregning brukes, produseres trykte eksemplarer etter rotering av hvert sett med 90 grader.</li> <li>MERK</li> <li>For å bruke motregning må den samme papirstørrelsen som den valgte papirskuffen bli lagt i en annen retning i en annen papirskuff.</li> <li>Papirstørrelsene som kan brukes for forskyvning, er A4, B5, Letter og 16K.</li> </ul>
Forsk. hver sett		<ul> <li>Når motregning brukes, produseres trykte eksemplarer etter rotering av hvert sett med 90 grader.</li> <li>MERK</li> <li>For å bruke motregning må den samme papirstørrelsen som den valgte papirskuffen bli lagt i en annen retning i en annen papirskuff.</li> <li>Papirstørrelsene som kan brukes for forskyvning, er A4, B5, Letter og 16K.</li> </ul>

#### Zoom

Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet. Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige:

	Element	Ve	rdi	Beskrivelse
100 %	, 0			Produserer i faktisk størrelse.
Auto		A3: 141 %		Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.
Std fo	orstørr			Forminsker eller forstørrer til
	Metrisk	100 % 90 % Folio >> A4 75 % 11×15" >> A4 70 % A3>>A4 A4>>A5 50 % min 25 %	Maks 400 % 200 % A5 >> A3 141 % A4 >> A3 A5 >> A4 127 % Folio >> A3 106 % 11×15">>A3	Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge ønsket forstørrelse.
	Metrisk (Asia Pacific)	100 % 86 % A3 >> B4 A4 >> B5 81 % B4 >> A4 B5 >> A5 70 % A3 >> A4 B4 >> B5 50 % min 25 %	Maks 400 % 200 % A5 >> A3 141 % A4>>A3 B5>>B4 122 % A4 >> B4 A5 >> B5 115 % B4 >> A3 B5 >> A4	
	Tommer	100 % 78 % Legal >> Letter 77 % Ledger >> Legal 64 % Ledger >> Letter 50 % Ledger >> STMT min 25 %	Maks 400 % 200 % STMT >>Ledger 154 % STMT >> Legal 129 % Letter>>Ledger 121 % Legal >> Ledger	
Forst	ørr inng	25 til 400 % (i trinn på 1 %)		Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 og 400 %. Bruk de numeriske tastene eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi forstørrelse.

#### Originalstørrelse

Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes.

Element	Beskrivelse
Auto	Få den originale størrelsen detektert automatisk.
A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki, Egendefinert <sup>*1</sup>	Velg blant standardstørrelsene.

\*1 For instruksjoner om hvordan du bruker egendefinerte originale størrelser, se Egendef org.str. på side 7-12.

#### 🚫 MERK

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

### Retning: Original (originalretning)

Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. For å bruke noen av følgende funksjoner, må dokumentets originale retning angis.

- 2-sidig
- Marg
- Kombiner

Velg retning for originalene fra [Toppkant på topp] eller [ Toppkant til venstre].

Element	Bilde
Øverste kant øverst	
	Original Originalens retning
Øverste kant til venstre	A     Image: Second seco

#### 阈 MERK

Standardinnstillingen for original retning kan endres. Se Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18 for detaljer.

#### Orig., ulik str (Originaler, ulikt størrelse)

Skanner flere ark av samme bredde ved hjelp av dokumentmateren.



#### MERK

Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

Verdi	Beskrivelse	
Av	Deaktiverer funksjonen.	
På	Tillater originaler, blandet str.	

#### EcoPrint

EcoPrint sparer toner ved utskrift. Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger når utskrifter i høy kvalitet ikke er nødvendig.



Verdi	Beskrivelse	
Av	Deaktiverer funksjonen.	
På	Aktiverer EcoPrint.	

#### Juster bakgrunn

Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser.

Verdi	Beskrivelse
Av	Deaktiverer funksjonen.
På	Aktiverer bakgrunnstetthet.

#### Marg

Legge til marger (hvite felter). I tillegg kan du stille marginbredden og bredden på baksiden.

#### MERK

Standardinnstillingen for margbredde kan endres. For mer informasjon, se Marg på side 7-19.



	Element	Verdi	Beskrivelse
Av		_	Deaktiverer funksjonen.
På		_	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	Venstre/høyre	Metrisk: -18 mm til +18 mm (i trinn på 1 mm)	Trykk [Detaljer] for å vise [Venstre/høyre]-skjermen. Sett margbredde. <sup>*1</sup>
			for å angi marger for [Venstre/høyre), og trykk på [OK]-tasten.
	Topp/bunn	Metrisk: -18 mm til +18 mm	Angi margbredden.*1
		(i trinn på 1 mm)	Bruk den numeriske tasten eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi marger for [Topp/bunn), og trykk på [OK]-tasten.
	Retn.: Original	Toppkant på topp, toppkant på venstre	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.
			Velg retning for originalene, enten [Toppkant på topp] eller [ Toppkant til venstre]. Trykk deretter på [ <mark>OK</mark> ]-tasten.
	Baksidemarg <sup>*2</sup>	Auto, manuell	For tosidig kopiering, velg [Auto] eller [Manuell].
			Når [Auto] er valgt, brukes en passende marg automatisk på bakre side avhengig av en marg som er angitt for forsiden og en retning på binding.
			Når [Manuell] er angitt kan du angi en annen marg enn foran på baksiden. Angi marg i skjermen som vises. Innstillingsvalgene er de samme som for forsiden.

\*1 Angitte enheter kan endres i systemmenyen. For mer informasjon, se Mål på side 7-16...

\*2 Den tosidige enheten er nødvendig.

#### Slett kantlinje

Sletter svart ramme som danner rundt bildet. Følgende alternativer er tilgjengelige:

#### Slett kantlinjer rundt ark



Sletter svarte kanter rundt et originalt ark.

#### Slett kantlinjer rundt bok



Sletter svarte linjer rundt kantene og i midten av originalen, for eksempel en tykk bok. Du kan angi bredder individuelt for å viske ut grensene rundt kantene og i midten av boka.

#### MERK

Standardinnstillingen for bredde av slett kantlinje kan endres. For mer informasjon, se Slett kantlinje på side 7-19.

	Element	Verdi	Beskrivelse
Av		—	Deaktiverer funksjonen.
Ark		_	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	Kantlinje	Metrisk: 0 mm til 50 mm (i trinn på 1 mm)	Trykk [Detaljer] for å vise [Kant]-skjermen. Angi bredde på slett kantlinje. <sup>*1</sup> Bruk den numeriske tasten eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi kantfjerningbredde, og trykk på [OK]-tasten.
	Baksidemarg <sup>*2</sup>	Samme som forside, ikke slett	For 2-sidige originaler, velg [Samme som forside] eller [Ikke slett], og trykk på [OK]-tasten.
Bok		_	Trykk på [ <b>OK</b> ] for å kopiere originalen med standardinnstillingen. For standard innstillinger, se <u>Std.funksjoner (Standard funksjoner) på side 7-18</u> .
	Kantlinje	Metrisk: 0 mm til 50 mm	Trykk [Detaljer] for å vise [Kant]-skjermen.
	Rutenett	(runn pa rmm)	Angi bredde på slett kantlinje. <sup>™</sup> Bruk den numeriske tasten eller trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å angi kantfjerningbredde, og trykk på [OK]-tasten.
	Baksidemarg <sup>*2</sup>	Samme som forside, ikke slett	For 2-sidige originaler, velg [Samme som forside] eller [Ikke slett], og trykk på [OK]-tasten.

\*1 Angitte enheter kan endres i systemmenyen. For mer informasjon, se Mål på side 7-16...

\*2 Den tosidige enheten er nødvendig.

#### Flere skann

Skann en større mengde originaler i flere omganger, og produsere dem som en jobb.

For å skanne neste original, trykker du på [Start]-tasten.

Når du har skannet alle originalene, trykk [Avs.skan]. Kopieringen starter.



Verdi	Beskrivelse	
Av	Deaktiverer funksjonen.	
På	Aktiverer flere skann.	

#### Automatisk rotering

Automatisk roterer bildet 90 grader når størrelsen på originalen og papiret stemmer, men retningene er forskjellige.

Verdi	Beskrivelse	
Av	Deaktiverer funksjonen.	
På	Aktiverer automatisk rotering.	

#### MERK

Du kan velge om du vil rotere bildet automatisk i standardinnstillingene. For mer informasjon, se <u>Automatisk rotering</u> <u>på side 7-19</u>.

#### Tast inn filnavn

Legger til et filnavn. Ytterligere informasjon som jobbnummer og dato kan også stilles inn. Du kan sjekke en jobbhistorikk eller jobbstatus ved hjelp av filnavn, dato, eller jobbnummer som er angitt her. Skriv inn filnavnet (opptil 32 tegn), og trykk på [OK]-tasten.

Hvis du vil angi en dato eller jobbnummer, velger du [Tilleggsinfo.] og trykk på [OK]-tasten.

R Innsetting av tegn (side 10-4)

## Program

Ved å registrere ofte brukte funksjoner som et enkelt program, er det nok å velge på programnummeret for å tilbakekalle disse funksjonene. Du kan også gi navn til programmene slik at det er lettere å kjenne dem igjen når de tilbakekalles.

#### 🚫 MERK

- Bare kopiering av funksjoner kan registreres og hentes frem som programmer. Faksfunksjonen kan registreres eller hentes når Faks (tilleggsutstyr) har blitt installert.
- Opptil 10 programmer kan registreres for kopieringsfunksjon og FAX-funksjonen.

#### **Registrere program**

1

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å registrere et program.

#### Konfigurer innstillinger for funksjonene.

Konfigurere innstillingene for funksjonene du vil registrere i et program.

Status/ Soton empur Solo film Program Scan	Density Original Image Duplex	Function I	-@ ABC DEF 1 2 3 GHI JKL MNO 4 5 6 DDBF TILV MAY7	Clear Reset Energy Saver
Print Box FAX	D Card Copy I I	v v v ( ← Back	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	

For innstillingene for funksjoner, se Bruke ulike funksjoner på side 5-11.

#### **2** Registrere programmet.

1 Trykk på [Program]-tasten.

Program



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge et programnummer (01 til 10) for å registrere, og trykk på [Meny].

Velg program	¢ OK		
01		1	
03		· '	
[	Meny ]	2	

#### MERK

- Uregistrerte programnumre vises med [------].
- Hvis du velger et allerede registrert programnummer, kan de nåværende registrerte funksjonene byttes ut med et nytt sett av funksjoner.

3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Legg til], og trykk på [OK]-tasten.





#### 🚫 MERK

Når skjermbildet for å velge jobbtype vises, trykker du på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kopi] og trykk på [OK]-tasten.

4 Angi et programnavn med talltastene og trykk på [OK]-tasten.





#### Programmet er registrert.

R Innsetting av tegn (side 10-4)

#### 🚫 MERK

- Opptil 32 tegn kan skrives inn.
- Hvis programnummeret allerede er brukt i noen av de eksisterende programmene, vises bekreftelsesskjermen for endringen. Trykk [Ja].
- Innstillingene kan bekreftes ved å hente programmet. Se Hente program på side 5-27.

#### Bekrefter det registrerte programmet

Innstillingene på det registrerte programmet kan bekreftes ved å hente programmet. Se Hente program på side 5-27.

#### Hente program

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å tilbakekalle et registrert program.



1 Trykk på [Program]-tasten.

Program



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge et programnummer (01 til 10) for å hente tilbake, og trykk på [Menu].



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Tilbakekall], og trykk på [OK]-tasten.



#### 2 Kjøre programmet.

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

#### **Overskrive program**

Programmer kan endres med de samme prosedyrer som for registrering av programmer. Når du velger programnummeret som skal registreres, velg programmet som skal endres og overskriv programnummeret. Se Registrere program på side 5-26.

#### Endre programnavnet

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å endre programnavnet.

## Vise skjermen.

1 Trykk på [Program]-tasten.

Program



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge et programnummer (01 til 10) for å redigere, og trykk på [Meny].





#### Redigere programnavnet.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Rediger navn], og trykk på [OK]-tasten.



2 Angi et programnavn med talltastene og trykk på [OK]-tasten.

R Innsetting av tegn (side 10-4)

3 Trykk [Ja] i bekreftelsesskjermbildet.

#### Slette program

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å slette et program.



1 Trykk på [Program]-tasten.

Program



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge et programnummer (01 til 10) for å slette, og trykk på [Meny].



#### 2 Slett programmet.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Slett], og trykk på [OK]-tasten.



2 Trykk [Ja] i bekreftelsesskjermbildet.

## Velg tasteinnstillinger

Vanlig brukte kopieringsfunksjoner kan registreres til Select-tasten. Funksjoner kan enkelt konfigureres ved å trykke på Select-tasten.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- Papirvalg
- Sorter / forskyv
- Zoom
- Originalstr.
- Retn.: Original
- Bland. str. org.\*1
- EcoPrint
- Juster bakgrunn
- Marg
- Slett kantlinje
- Flere skann
- Autorotering
- Tast inn filnavn

For informasjon om registrering av funksjoner, se Velg tasteinnst. på side 7-20.

\*1 Den valgfrie dokumentbehandleren er nødvendig.

## Avbryte jobber

Du kan avbryte jobber ved å trykke på [Stop]-tasten.



Hvis [Avbryt] vises på meldingsdisplayet, kan jobbene avbrytes ved å trykke på [Avbryt].



Kopieringsjobben avbrytes.

## Skanning

Du kan skanne originaler ved hjelp av maskinen og lagre det skannede bildet på datamaskinen. Følgende tre typer skanning er tilgjengelig.

## Strømning av skanneoperasjoner

Når du kobler maskinen til PC via USB: side 5-32 Når du kobler maskinen til PC på nettverket: side 5-33

#### Strømning av skanneoperasjoner når maskinen og en PC er tilkoblet via USB



#### Strømning av skanneoperasjoner når maskinen og en PC er tilkoblet på nettverket



#### Skanne bildet ved å velge destinasjonen (Quick Scan)

Velg skannemetode og destinasjon for hver jobb ved å bruke Client Tool.

#### Når du kobler maskinen til PC via USB

Utfør en skanning ved å betjene datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB. Hvis den delte mappen i datamaskinen (klient-PC) på nettverket er valgt for destinasjonen, kan et bilde bli lagret på datamaskinen som ikke er koblet til maskinen via USB.



#### Når du kobler maskinen til PC på nettverket \*1

Hvis maskinen er koblet til PC i nettverket, kan et bilde lagres på PC som er koblet til nettverket.

- 1 Utfør en skanning ved å bruke Client Tool. (Se <u>Skanne bildet ved å velge destinasjon</u> (hurtigskanning) på side 5-40)
- 2 Et bilde lagres i mappen angitt av Client Tool.





\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

Med Quick Scan er følgende tre typer skanning mulig.

- Skann til PDF: Lagrer det skannede bildet i PDF-format.
- Skann til e-post: Fester det skannede bildet til en ny e-postmelding.
- Skann til mappe: Lagrer det skannede bildet til en spesifisert mappe.

#### Skanne bildet til den angitte destinasjonen

#### Bruk forhåndsinnstilt skannedestinasjon (når du kobler maskinen til PCen via USB)

Hvis originalene er skannet etter å ha valgt [Lokal PC] som destinasjon, lagres et bilde i "Mine dokumenter" på datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB. Hvis Client Tool aktiveres på verts-PC, kan originalene skannes kun ved bruk av maskinen.



#### Bruk ønsket destinasjon

Når du lagrer et bilde i en annen enn "Mine dokumenter"-mappen, må destinasjonen konfigureres på forhånd ved å bruke Client Tool.

Når du kobler maskinen til PC via USB

Når den delte mappen i datamaskinen (klient-PC) på nettverket er valgt for destinasjonen, kan et bilde lagres på datamaskinen som ikke er koblet til maskinen via USB.



Når du kobler maskinen til PC på nettverket \*1

Når maskinen er koblet til PC i nettverket, kan et bilde lagres på PC som er koblet til nettverket.



#### MERK

\*1

Administratoren av maskinen må angi destinasjonsnummer på en slik måte at destinasjonsnummeret ikke overlapper på nettverket.

#### **Skanne med TWAIN**

La bildebehandlingsprogrammet lese det skannede bildet. (Se Skanning med TWAIN på side 5-41.)

## Skanne bildet til den oppgitte destinasjonen

Det er lett å skanne fra betjeningspanelet på maskinen. Før du bruker denne funksjonen, må du på forhånd bestemme destinasjonsmappen hvor du vil lagre det skannede bildet og bildekvaliteten ved hjelp av Client Tool. Se <u>Standardinnstillinger på PC (Client Tool) på side 7-22</u>.

#### Bruk forhåndsinnstilt skannedestinasjon

1

Lagre det skannede bildet i den forhåndsinnstilte skannedestinasjon. Mine dokumenter er angitt for destinasjonen. Skanning kan utføres uten å forberede målet.

#### Start Client Tool på datamaskinen.

Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].

	×
Client Tool	2
Skriv ut Preferanser, egenskaper	Still inn utskriftsalbernativer.
Enhet Innstilinger, dokumentasjon, forhåndsinnstilinger	Still inn egenskaper for enhetens driver.
Skann Preferanser, hurtigskann	
Faks Preferanser, egenskaper, adressebok	
Verklay, bestill toner	
C	Forbruksmateriel Enhetsoversikt Toner
	Forge Svart
	Status 🥪 Gjenværende 85%
Kar	
	-
	Luke

- 2
  - Trykk på [Scan]-tasten på maskinen.



#### **3** Legge inn originalene.







- datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB. Windows Vista/Windows 7/Windows 8: C:\Users\<bruker>\Mine dokumenter Windows XP: C:\Document and Settings\<bruker>\Mine dokumenter
- Når søket avsluttes, åpnes mappen der et bilde lagres på verts-PC.

#### Bruk ønsket destinasjon

Hvis det finnes innstillinger du endrer fra "Mine dokumenter" i datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB, angi målet ved å bruke Client Tool. Du kan ganske enkelt velge destinasjonsnummer som nødvendig for å minnes disse funksjonene.

30 destinasjoner inkludert standard [Lokal PC] kan registreres. Se Standardinnstillinger på PC (Client Tool) på side 7-22.

#### Start Client Tool på datamaskinen.

Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### 🔇 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].



Hvis maskinen er koblet til PC i nettverket, må "Tilkoblingsinnstillinger" konfigureres ved hjelp av Client Tool. Se <u>Når du kobler maskinen til PC på nettverket på side 2-42</u>.
3







### 4 Velg destinasjonsnummer.

1 Trykk [Mål].



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge et destinasjonsnummer (01 til 30) for å hente tilbake, og trykk på [OK]-tasten.





#### MERK

Navnet angitt med Client Tool vises. [-----] vises for destinasjonen der ingen navn er angitt.





Skanningen begynner.

Når skanningen er ferdig, åpnes mappen der et bilde lagres på datamaskinen.



# Skanne bildet ved å velge destinasjon (hurtigskanning)

Utfør skanning fra Client Tool.

#### 🚫 MERK

Du må konfigurere innstillingene for hurtigskanning og TWAIN ved hjelp av Client Tool. Se <u>Standardinnstillinger på PC</u> (Client Tool) på side 7-22.





### 2

1

#### Utfør skanning på verts-PC.

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### 🚫 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].

2 Klikk på [Skann til PDF], [Skann til e-post] eller [Skann til mappe]-lkonet på [Skann]fanen.



• Skann til PDF

Skanningen begynner. Når skanningen blir ferdig, vises [Lagre PDF-fil som]. Spesifisere PDF-filnavn og mappen der bildet skal lagres.

- Skann til e-post Skanningen begynner. Når skanningen blir ferdig, starter e-posten og det skannede bildet vedlegges. Skriv inn adressen, emne og meldingen, og deretter send.
  - Skann til mappe

•

Dialogboksen [Bla etter mappe] vises. Angi mappen der bildet skal lagres, og klikk på [OK]. Skanningen begynner.

# **Skanning med TWAIN**

1

Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner en original ved hjelp TWAIN.

Fremgangsmåten for å skanne med TWAIN-driveren er forklart som et eksempel. WIA-driveren brukes på samme måte.





#### Vise skjermen. 2

C

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

#### 底 MERK

For å velge maskinen, se brukerveiledningen eller hjelpen for det enkelte programmet.

#### Konfigurere skanneinnstillingene. 3

Velg skanneinnstillinger i TWAIN-dialogboksen som åpnes.



Konfigurere skanneinnstillingene etter behov. For mer informasjon, se Hjelp.

#### Skann originalene. Δ

Klikk på [Skann]. Dokumentdata skannes.

# Avbryte jobber

Du kan avbryte jobber ved å trykke på [Stop]-tasten.



Hvis [Avbryt] vises på meldingsdisplayet, kan jobbene avbrytes ved å trykke på [Avbryt].



# Hvordan bruke faksfunksjonen

Ved å installere Faks (tilleggsutstyr) i maskinen, kan du bruke faksfunksjonen. Denne delen beskriver den grunnleggende metoden for å sende en faks. For mer informasjon om bruk av faksen, kan du se **FAX Operation Guide**<sup>\*1</sup>.

\*1 Faksen er et alternativ.



Startskjermen for faks vises.

2 Legge inn originalene.





#### MERK

For instruksjoner for legging, se Legge inn originaler på side 5-2.

### **3** Velg overføringsmetode.

Det er to overføringsmetoder: Minnesending og direkte sending.

**Minnesending**: Originalen skannes inn i minnet før kommunikasjonen starter. Minnesending er valgt som standard.

**Direkte sending**: Destinasjonen blir oppringt og kommunikasjonen starter før originalen er skannet.

For mer informasjon, se FAX Operation Guide<sup>\*1</sup>.

\*1 Faksen er et alternativ.

Δ

GHI 4

### Angi overføringsdestinasjon.



Skriv inn faksnummeret til mottakersystemet med de numeriske tastene.

### MERK

Målet kan angis ved hjelp av adresseboken og One Touch-tastene. For mer informasjon, se FAX Operation Guide<sup>\*1</sup>.

\*1 Faksen er et alternativ.

#### 5 Velg funksjonene.



Velg faksfunksjonene som skal brukes.

For mer informasjon, se **FAX Operation Guide**<sup>\*1</sup>. C

\*1 Faksen er et alternativ.

#### Trykk [Start]-tasten. 6



Sendingen starter.

# **6 Sjekker status**

#### Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Sjekker jobbstatus	. 6-2
Kontrollere jobbhistorikk	. 6-6
Pause og gjenopptagelse av jobber	. 6-9
Avbryte jobbene i utskrift/venter	6-10
Kontrollere enhetsstatus	6-11
Kontrollere gjenværende toner og papir	6-12
Kontroll fra Client Tool	6-13

# Sjekker jobbstatus

Sjekk statusen for jobber som behandles eller venter på å bli skrevet ut.

# Tilgjengelige statusskjermer

Du kan sjekke status for jobber som behandles eller venter på meldingsdisplayet. Følgende jobbstatuser er tilgjengelige.

Statusdisplay	Jobbstatus skal vises
Skriv ut jobbst	<ul> <li>Kopier</li> <li>Skriver</li> <li>Skrive ut utskriftsboks</li> <li>Faksmottak <sup>*1</sup></li> <li>Jobbrapport/liste</li> </ul>
Send jobbstatus *1	Faksoverføring
Planlagt jobb <sup>*1</sup>	Sende jobbfaks med forsinket overføring

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

### Vise statusskjermer



1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Status], og trykk på [OK]-tasten.





3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Skriv ut jobbst], [Send jobbstat] eller [Planlagt jobb], og trykk på [OK]-tasten.

Status	-\$► ОК
01 Skriv ut jobbst	
02 Send jobbstat	
03 Planlagt jobb	
[ Pause ]	



### **2** Velg jobben du vil kontrollere.

 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge jobben som skal sjekkes, og trykk på [Meny]tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Detaljer], og trykk på [OK]-tasten.





Status for jobbdetaljer vises.

#### **3** Sjekk status.

Trykk på [▶] for å se neste skjermbilde. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.

0001 Detaljer	🔶 OK
Status	1/ 7
Jobber	

#### Skriv ut jobbstatus

Element	Beskrivelse
Status	Status for jobb
	[Jobber]: Statusen før du begynner å skrive ut.
	[Venter]: Utskrift venter
	[Pause]: Pause i utskriftsjobben eller feil
	[Avbryter]: Avbryter jobben
	[Avbryt]: Utskriften er suspendert på grunn av avbrutt kopiering.
	[]: Jobben er ferdig.
Akseptert tid	Godkjent tid på jobb
Jobbnavn	Når jobbnavnet i Jobbnavn vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se det fullstendige jobbnavnet. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
Jobbtype	[Kopier]: Kopieringsjobb
	[Skriver]: Skriverjobb
	[Faks] <sup>*1</sup> : Faksmottak
	[Rapport]: Rapport/liste
Side og kopi	Antall utskrevne sider
	Antallet kopier som skrives ut / Totalt antall kopier som skal skrives ut
Originalsider	Antall originale sider

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

Element	Beskrivelse
Senderinfo.	Hvis navnet på avsenderen er gitt når du mottar en faks, vises navnet. Hvis bare nummeret til avsenderen er gitt, vises tallet.
	Hvis det ikke er noen informasjon om avsender, eller hvis en faks ikke er mottatt, vises [].
	Når senderinformasjonen vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se den fullstendige senderinformasjonen. Trykk på [<]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.

#### Send jobbstat

Element	Beskrivelse
Status	Status for jobb         [Jobber]:       Statusen før du starter å sende for eksempel under skanning av originaler         [Venter]:       Venter på sending         [Pause]:       Stoppe jobben         [Avbryter]:       Avbryter jobben         []:       Jobben er ferdig.
Godkjent tid	Godkjent tid på jobb
Jobbnavn	Når jobbnavnet i Jobbnavn vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se det fullstendige jobbnavnet. Trykk på [<]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
Jobbtype	[FAKS] vises.
Originalsider	Antall originale sider
Farge/S & H	[Sort og hvitt] vises.
Mål	Målet vises. Hvis det er en destinasjon: Faksnummeret vises. Når faksnummeret vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se den fullstendige faksnummer. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde. Hvis det er flere destinasjoner: [Broadcast] vises. Når [Liste] trykkes, blir alle faksnumre av destinasjoner vises. Når faksnummeret i et kort skjema, velger du faksnummeret og trykk deretter på [OK]-tasten for å se hele faksnummeret. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde. Trykk [Avslutt] for å gå tilbake til den opprinnelige skjermen.

#### Planlagt jobbstatus

Element	Beskrivelse
Status	Status for jobb
	[Venter]: Venter på sending
Starttid	Tiden den planlagte jobben skal startes
Jobbnavn	Når jobbnavnet i Jobbnavn vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se det fullstendige jobbnavnet. Trykk på [◄]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
Jobbtype	[FAKS] vises.
Originalsider	Antall originale sider
Farge/S & H	[Sort og hvitt] vises.
Mål	Målet vises.
	Q <u>Mål (side 6-4)</u> .

Sjekker status > Kontrollere jobbhistorikk

# Kontrollere jobbhistorikk

Kontroller historikk over fullførte jobber.

# Tilgjengelige skjermbilder for jobbhistorikk

Følgende jobbhistorier er tilgjengelige.

Skjermbilder	Jobbhistorier som skal vises
Skriv ut jobblg	<ul> <li>Kopier</li> <li>Skriver</li> <li>Skrive ut utskriftsboks</li> <li>Faksmottak<sup>*1</sup></li> <li>Jobbrapport/liste</li> </ul>
Send jobblogg	<ul> <li>Skann (kun for TWAIN)</li> <li>FAX<sup>*1</sup></li> </ul>

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

# Vise skjermbilder for jobbhistorikk

1

### Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Status], og trykk på [OK]-tasten.





3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Skriv ut jobblg] eller [Send jobblogg], og trykk på [OK]-tasten.

Status	💠 OK
02 Send jobbstat	
03 Planlagt jobb	
04 Skriv ut jobblg	
Pause	



## **2** Velg jobben du vil kontrollere.

Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge jobben som skal sjekkes, og trykk på [Detaljer]-tasten.



Et jobbresultat-ikon vises ytterst til høyre for hver jobb.

- **OK** : Jobben er fullført.
- 🖄 : Det har oppstått en feil.

### **3** Kontroller jobbhistorikk.

Trykk på [▶] for å se neste skjermbilde. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.

0008 Detaljer	<\$► OK
Resultat	1/ 8
OK	

#### Skriv ut jobblogg

Element	Beskrivelse
Resultat	Resultat for jobb[OK]:Jobben er fullført.[Feil]:Det har oppstått en feil.[Avbryt]:Jobben er avbrutt.
Akseptert tid	Godkjent tid på jobb
Sluttid	Fullført tid på jobb
Jobbnavn	Når jobbnavnet i Jobbnavn vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se det fullstendige jobbnavnet. Trykk på [◄]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
Jobbtype	[Kopier]:Kopieringsjobb[Skriver]:Skriverjobb[Faks]*1:Faksmottak[Rapport]:Rapport/liste
Side og kopi	<ul> <li>Antall utskrevne sider</li> <li>Antallet kopier som skrives ut / Totalt antall kopier som skal skrives ut</li> </ul>
Originalsider	Antall originale sider
Senderinfo.	<ul> <li>Hvis navnet på avsenderen er gitt når du mottar en faks, vises navnet.</li> <li>Hvis bare nummeret til avsenderen er gitt, vises tallet.</li> <li>Hvis det ikke er noen informasjon om avsender, eller hvis en faks ikke er mottatt, vises [].</li> <li>Når senderinformasjonen vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se den fullstendige senderinformasjonen. Trykk på [&lt;]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.</li> </ul>

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

Element	Beskrivelse	
Resultat	Resultat for jobb[OK]:Jobben er fullført.[Feil]:Det har oppstått en feil.[Avbryt]:Jobben er avbrutt.	
Akseptert tid	Godkjent tid på jobb	
Sluttid	Fullført tid på jobb	
Jobbnavn	Når jobbnavnet i Jobbnavn vises i et kort skjema, trykk [Detaljer] for å se det fullstendige jobbnavnet. Trykk på [◄]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.	
Jobbtype	[Applikasjon]: Skann jobb (TWAIN) [FAKS] <sup>*1</sup> : Fakssending	
Originalsider	Antall originale sider	
Farge/S & H	Fargemodus for skannede data [Full farge] [Sort og hvitt] [Gråskala]	
Mål	For FAKS, vises mottakeren. Mål (side 6-4). For skann, vises [].	

#### Send jobblogg

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

### MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>
*1 Store og små bokstaver skilles.	

6-8

# Pause og gjenopptagelse av jobber

Pause/gjenoppta alle utskriftsjobber i utskriften/venter.

1

- Vise skjermen.
  - 1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.

Status/
System Menu
Counter

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Status], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. meny	¢	OK
01 Status		
02 Rapport		
03 Teller		
	Avslutt	



### **2** Trykk [Pause].

Status	-\$► OK
01 Skriv ut jobbst	
02 Send jobbstat	
D3 Planlagt jobb	
[ Pause ]	

Utskriften er satt på pause.

Når du gjenopptar utskrift av jobber som er satt på pause, trykker du på [Fortsett].

#### 💽 MERK

Hvis [**Back**]-tasten eller annen funksjonstast, for eksempel [**Copy**]-tasten, blir trykket under pause, vises [Gj.oppta sta.jobb]. Hvis [Ja] er valgt, og deretter [**OK**]-tasten trykkes, blir jobben gjenopptatt og følgende skjermbilde vises. Hvis [Nei] er valgt, og deretter [**OK**]-tasten trykkes, vises følgende skjermbilde mens jobben er pauset.

# Avbryte jobbene i utskrift/venter

Avbryte utskriftsjobb i utskrift/venter.

1

- Vise skjermen.
  - 1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.

Status/
System Menu/
Counter

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Status], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. meny	∢≎- ОК
01 Status	
02 Rapport	
03 Teller	
	Avslutt



3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Skriv ut jobbst], [Send jobbstat] eller [Planlagt jobb], og trykk på [OK]-tasten.

Status	💠 OK		
01 Skriv ut jobbst			
02 Send jobbstat		1	
03 Planlagt jobb			
[ Pause ]			

### 2 Avbryte en jobb.

#### Skriv ut jobbstatus

Hvis en utskriftsjobb blir liggende på en PC, kan du avbryte jobben ved å følge trinnene nedenfor.

- 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.

#### Send Jobbstatus eller Planlagt jobbstatus

 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge jobb som skal avbrytes, og trykk på [Avbryt]tasten.

OK
1 (⊲((∞)):

#### 🔇 MERK

En jobb kan avbrytes ved å trykke på [Meny], ved å velge [Avbryt jobb], og deretter trykke på [**OK**]-tasten.

2 Trykk [Ja] i bekreftelsesskjermbildet.

# Kontrollere enhetsstatus

Konfigurere enhetene eller sjekk statusen.

1

#### MERK

```
For a sjekke faksstatus, se FAX Operation Guide<sup>*1</sup>.
```

\*1 Faksen er et alternativ.

Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.

Status/
System Menu/
Counter

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Status], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. meny	<\$► OK
01 Status	
02 Rapport	
03 Teller	
	Avslutt ]



### 2 Sjekk status.

Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Skanner] eller [Skriver]. Deretter trykker du på [OK]tasten for å vise statusen på den valgte enheten.

Status	<\$► OK
05 Send jobblogg	
06 Skanner	
07 Skriver	
[ Pause ]	



#### Skanner

Element	Beskrivelse
Klar.	Enheten er klar.
Pause.	Enheten blir satt på pause.
Skanner	Enheten skanner.
Vent litt.	Enheten starter.

#### Skriver

Element	Beskrivelse
Klar.	Enheten er klar.
Pause.	Enheten blir satt på pause.
Skriver ut	Enheten skriver ut.
Vennligst vent.	Enheten starter.
Behandler	Enheten behandler utskriftsjobben.

# Kontrollere gjenværende toner og papir

Sjekk den resterende mengden toner og papir på meldingsdisplayet.

- 1 Vise skjermen.
  - 1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Status], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. meny	<\$- ОК		
01 Status			$\wedge$
02 Rapport		1	
03 Teller			
	Avslutt		$\overline{\nabla}$

### 2 Sjekk status.

Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Toner status] eller [Papirstatus], og trykk på [OK] - tasten.



#### Tonerstatus

Du kan sjekke den gjenværende mengden med toner nivå 100-0 % (i trinn på 10 %).

#### Papirstatus

Statusen til kilden vises. Trykk på [▶] for å se neste kilde. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.



#### MERK

- Hvis papirformatet er uklart, vises [-----].
- [Kassett 2 (til 4)] vises når papirmateren er installert.

# **Kontroll fra Client Tool**

Du kan kontrollere gjeldende status for maskinen fra Client Tool.



Nr.	Element	Beskrivelse
1	Maskinstatus	Vis et 3D-bilde av den valgte maskinen og dens nåværende status. Klikk på 💽 (Refresh) for å oppdatere maskinens status.
2	Forbruksmateriell	Vis tonerstatus.
	Enhetsoversikt	Vis standardinnstillingene.

# 7 Systemmeny og Client Tool

#### Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Standardinnstillingene på maskinen (Systemmeny)	7-2
Systemmenyinnstillinger	7-3
Rapport	7-5
System	7-6
Admin/regnskap	7-10
Vanlige innstillinger	7-10
Корі	7-20
Skriver	7-20
FAKS	7-20
Rediger mål	7-21
Juster/vedlikehold. (Justering /Vedlikehold)	7-21
Standardinnstillinger på PC (Client Tool)	7-22
Betjeningsmetode	7-22
Oversikt over skjermbilde	7-23
Konfigurere administrative innstillinger	7-25
Innstillinger for skannedestinasjon	7-26
Innstillinger for hurtigskann/TWAIN	7-29
Innstillinger for utskriftsboks	7-32

# Standardinnstillingene på maskinen (Systemmeny)

Konfigurere innstillinger relatert til generell bruk av maskinen.

Trykk på [Status/System Menu/Counter]-tasten for å vise innstillingene på meldingsdisplayet. Deretter velger du fra innstillingene som vises.





Avbryter gjeldende menyinnstilling for å gå tilbake til menyen ett nivå høyere.

Bekrefter den valgte innstillingen.

#### 底 MERK

 Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se Administratorbrukernavn og passord på side 2-10.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

• Hvis innstillingene endres, blir endringene umiddelbart reflektert når [Reset] trykkes.

Se Systemmenvinnstillinger på neste side og konfigurer etter behov.

# Systemmenyinnstillinger

Dette avsnittet forklarer funksjonene som kan konfigureres i systemmenyen. For å konfigurere innstillingene, velger du elementet i systemmenyen og trykk på innstillingselementet. For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

	Element	Beskrivelse	Sidehen- visning
Statu	S	Sjekk jobbstatuser og historier, maskinstatuser, og den resterende mengden av papir og toner. Midlertidig stopp eller avbryting av jobber kan også bli utført.	<u>side 6-1</u>
Rapp	ort	Skriv ut rapporter for å kontrollere standardinnstillingene, status og historikk. Innstillinger for utskrift av rapporter kan også konfigureres.	<u>side 7-5</u>
	Rapportutskrift	Utskriftsrapporter.	<u>side 7-5</u>
	Rapport:Kontroll		Se FAX
	Resultatrapport		Guide <sup>*1</sup> .
Teller	,	Sjekk antall ark som er skrevet og skannet.	side 2-45
Syste	m	Konfigurere maskinens systeminnstillinger.	<u>side 7-6</u>
	Nettverksinnst.	Konfigurer innstillingene for en eventuell Nettverksgrensesnittsett.	<u>side 7-6</u>
	Gr.snitt-innst.	Beskytt denne maskinen ved å blokkere grensesnitt med eksterne enheter som USB-enhet eller valgfrie grensesnitt.	<u>side 7-9</u>
Admin/regnskap		Konfigurere innstillinger relatert til bruk av maskinen. For detaljer om Administratorinnstilling, se <u>Administratorinnstilling på side 2-11</u> , og for informasjon om jobbregnskap, se <u>Aktiverer jobbregnskap på side 8-4</u> .	
Felles	\$	Konfigurere generell bruk av maskinen.	<u>side 7-10</u>
	Språk	Velg hvilket språk som skal vises på meldingsdisplayet.	<u>side 7-10</u>
	Standardskjerm	Velg skjermen som vises rett etter oppstart (standard skjerm).	<u>side 7-10</u>
	Lyd	Angi alternativer for alarmlyd under maskinbruk.	<u>side 7-11</u>
	Lysstyrke Panel.	Stille inn lysstyrken på meldingsdisplayet.	<u>side 7-11</u>
	Stille modus	Gjør at etter-utskriftprosessen går stillere. Velg denne modusen når støy er ubehagelig.	<u>side 7-11</u>
	Original/papir	Konfigurere innstillinger av originaler og papir.	side 7-12
	Forh.inns.grense	Begrense antall kopier som kan gjøres på en gang.	side 7-16
	Mål	Velg tommer eller metrisk for enheten for papirformater.	<u>side 7-16</u>
	Feilhåndtering	Velg om du vil avbryte eller fortsette jobben når feilen har oppstått.	<u>side 7-16</u>
	Datoinnst.	Konfigurere innstillinger som gjelder dato og klokkeslett.	side 7-17
	Tidsinnstilling	Konfigurere innstillinger relatert til tid.	<u>side 7-17</u>
	Std.funksjoner	Misligholdet er verdiene automatisk angitt etter oppvarmingen er fullført eller [Reset] trykkes.	<u>side 7-18</u>
		Angir standard for tilgjengelige innstillinger. Innstilling av ofte brukte verdier som standard gjør etterfølgende jobber lettere.	
Kopie	er	Konfigurere innstillinger for kopieringsfunksjoner.	<u>side 7-20</u>
Skriv	er	Ved utskrift fra datamaskiner, er innstillingene som regel gjort på programskjermen. Men følgende innstillinger er tilgjengelige for å konfigurere standardinnstillingene for å tilpasse maskinen.	<u>side 7-20</u>

\*1 Faksen er et alternativ.

Element	Beskrivelse	Sidehen- visning
Faks	Konfigurer innstillingene for faksfunksjoner. For mer informasjon, se <b>FAX Operation Guide</b> <sup>*1</sup> .	_
Rediger mål	Konfigurer innstillingene for adressebok. For mer informasjon, se <b>FAX Operation Guide</b> <sup>*1</sup> .	_
Just./vedl.hold	Juster utskriftskvalitet og utfør vedlikehold av maskinen.	<u>side 7-21</u>

\*1 Faksen er et alternativ.

### MERK

Hvis maskinen er koblet til PC i nettverket, kan maskinen konfigureres fra Embedded Web Server RX på PCen. <sup>\*1</sup> For detaljer om Embedded Web Server RX, se **Embedded Web Server RX User Guide**.

\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

Systemmeny og Client Tool > Standardinnstillingene på maskinen (Systemmeny)

# Rapport

Skriv ut rapporter for å kontrollere standardinnstillingene og status.

# Rapportutskrift



Hvis systemmenyen drives uten innlogging (konto-ID er ikke angitt) mens jobbregnskap er aktivert, må konto-ID tastes inn før rapporten kan skrives ut.

Eler	nent	Beskrivelse
Rapportutskrift	Menyoversikt	Skriver ut menyoversikt for å sjekke innstillingene på maskinen.
		Menyoversikt MFP
	Statusside	Skriver ut statusside, slik at du kan sjekke informasjon, inkludert gjeldende innstillinger, tilgjengelig minne, og valgfritt utstyr installert.
	Status Nettverk	Skriver ut nettverksstatus, slik at du kan sjekke informasjon, inkludert nettverksgrensesnittets firmwareversjon, nettverksadresse og protokoll.
		MERK Denne funksjonen vises når Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr) er installert.
	Status Service	Skriver ut servicestatus. Mer detaljert informasjon er tilgjengelig enn på Statusside. Servicepersonell skriver som regel ut statussider for vedlikehold.

# Rapport:Kontroll (Rapportinnstillinger for admin) / Resultatrapport (Innstillinger for resultatrapport)



Konfigurer innstillingene for faksfunksjoner. For mer informasjon, se FAX Operation Guide<sup>\*1</sup>.

\*1 Faksen er et alternativ.

# **System**

Konfigurere maskinens systeminnstillinger.

## Nettverksinnstilling

Konfigurere nettverksinnstillinger.

MERK Denne funksjonen vises når Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr) er installert.

#### TCP/IP

Status/ System Menu/ Counter	Nettverksinnst.	TCP/IP	
------------------------------------	-----------------	--------	--

	Element	Beskrivelse
TCP/IP	TCP/IP	Velg om du vil bruke TCP/IP-protokollen. Verdi Av, på
IPv4-innstilling		Sett opp TCP/IP (IPv4) for å koble til nettverket. Denne innstillingen er tilgjengelig når [TCP/IP] er satt til [På].
	DHCP	Velg om du vil bruke DHCP (IPv4) server. Verdi Av, på
	Auto-IP	Velg om du vil bruke Auto-IP. Verdi Av, på
IP-adresse Delnettmaske Standard gateway	Still inn IP-adresser.         Verdi ###.###.###         Image: Still inn IP-adresser.         MERK         Hvis DHCP er satt til [På], vises bare dette elementet og kan ikke legges inn.	
	Delnettmaske	Still inn IP-nettverksmasker.         Verdi ###.###.###         Image: Still inn IP-nettverksmasker.         Verdi ###.###.###         Image: Still inn IP-nettverksmasker.         I
	Standard gateway	Still inn IP-adressene.         Verdi ###.###.###         Image: Still inn IP-adressene.         Image: Still inn IP-

	Elei	ment	Beskrivelse
TCP/IP	IPv6-	innstilling	Sett opp TCP/IP (IPv6) for å koble til nettverket. Denne innstillingen er tilgjengelig når [TCP/IP] er [På].
		IPv6	Velg om du vil bruke IPv6. Verdi Av, på
		Manuel. innstil.	Angi IP-adressen, prefikslengde, og gateway-adressen i TCP/IP (IPv6) manuelt. Verdi IP-adresse: (Tall (128 bit totalt) atskilt med kolon) Prefiks lengde: 0 til 128 Standard gateway: (Tall (128 bit totalt) atskilt med kolon)
	_		MERK Denne funksjonen vises når [IPv6] er satt til [På]. For å skrive inn "Standard gateway", angi [RA (Stateless)] til [Av].
		RA (Stateless)	Velg om du vil bruke RA (Stateless). Verdi Av, på
			Denne funksjonen vises når [IPv6] er satt til [På]. [På], viser IP-adresse i [IP-adresse 1 (til 5)] etter omstart av nettverket.
		DHCPv6 innstilling	Velg om du vil bruke DHCP (IPv6) server. <b>Verdi Av, på</b>
			MERK Denne funksjonen vises når [IPv6] er satt til [På]. [På], viser IP-adresse i [IP-adresse] etter omstart av nettverket.
	Bonj	our	Velg om du vil bruke Bonjour. Verdi Av, på

Element		Beskrivelse
TCP/IP F	Protokolldetal	Velg innstillingene for protokolldetaljer.
	SMTP	Velg om du vil sende e-post med SMTP. Verdi Av, på
	WSD Utskrift	Velg om du vil bruke WSD Print. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	LPD	Velg om du vil motta dokumenter med LPD. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	Raw-port	Velg om du vil motta dokumenter med Raw Port. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	IPP	Velg om du vil motta dokumenter med IPP. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	IPP over SSL	Velg om du vil motta dokumenter med IPP over SSL. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	НТТР	Velg om å kommunisere ved hjelp av HTTP. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	HTTPS	Velg om å kommunisere ved hjelp av HTTPS. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	SNMP	Velg om å kommunisere ved hjelp av SNMP. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	SNMPv3	Velg om å kommunisere ved hjelp av SNMPv3. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	Enhanced WSD	Velg om du vil bruke Forbedret WSD. <sup>*1</sup> Verdi Av, på
	EnhancedWSD (SSL)	Velg om du vil bruke Forbedret WSD (SSL). <sup>*1</sup> Verdi Av, på
		MERK [Av] vil deaktivere SSL til TWAIN-drivere.

\*1 Innstillingen vil bli endret etter omstart av enheten eller nettverket.

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

#### Sikker protokoll



Systemmeny og Client Tool > Standardinnstillingene på maskinen (Systemmeny)

LAN grensesnitt				
Status/ System Menu/ Counter	ystem   Nettverksinnst.   LAN grensesnitt			
Element	Beskrivelse			
LAN grensesnitt	Angi innstillingene for LAN grensesnitt som skal brukes.			
	Verdi Auto, 10Base-Half, 10Base-Full, 100Base-Half, 100Base-Full			
	·			
🚫 VΙΚΤΙG				

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

#### Start nettverk på nytt

Status/ System Menu/ Counter	vstem   Nettverksinnst.  Omstart nettverk	
Element	Beskrivelse	
Omstart nettverk	Starter nettverk.	

# I/F Block Set. (Innstilling av grensesnitt)

System Menu/ Counter	r.snitt-innst.
-------------------------	----------------

Beskytt denne maskinen ved å blokkere grensesnitt med eksterne enheter som USB-enhet eller valgfrie grensesnitt.

Element		Beskrivelse
Gr.snitt-innst. USB innretning		Dette låser og beskytter USB-tilkoblingen (USB innretning). Verdi Avblokkering, Blokkering
	Tilleggsutstyr	Dette låser og beskytter de valgfrie grensesnittspor. Verdi Avblokkering, Blokkering
		<b>MERK</b> Denne funksjonen vises når Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr) er installert.
	Opsjon I/F-faks <sup>*1</sup>	Dette låser og beskytter faksen. Verdi Avblokkering, Blokkering

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

### 

Når du har endret innstillingen, omstart systemet eller slå maskinen av og på.

# Admin/regnskap



Konfigurere innstillinger relatert til bruk av maskinen.

Administratorinnstilling (side 2-11) Regnskapskonto (side 8-1) Ukjent ID-jobb (side 8-16)

# Vanlige innstillinger

Konfigurere generell bruk av maskinen.

# Språk



Element	Beskrivelse
Språk	Velg hvilket språk som skal vises på meldingsdisplayet.

# Standardskjerm



Element	Beskrivelse	
Standardskjerm	Velg skjermen som vises rett etter oppstart (standard skjerm).	
	verdi Kopier, skann, taks ', Otskriftsboks, Program	

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

Systemmeny og Client Tool > Standardinnstillingene på maskinen (Systemmeny)

# Lyd



Element		ment	Beskrivelse
Lyd	Alarn	n	Angi alternativer for alarmlyd under maskinbruk.
		Nøkkelbekr.	Avgir en lyd når en tast trykkes på betjeningspanelet. Verdi Av, på
		Jobb ferdig	Avgir en lyd når en utskriftsjobb er normalt fullført. Verdi Av, På, Kun faksmottak <sup>*1</sup>
		Klar	Avgir en lyd når oppvarming er ferdig. Verdi Av, på
		Feil	Avgir en lyd når det oppstår feil. Verdi Av, på
	Fakshøyttaler <sup>*1</sup>		For detaljer, se FAX Operation Guide.
	Faksmonitor <sup>*1</sup>		For detaljer, se FAX Operation Guide.

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

# Lysstyrke Panel (Lysstyrke:panel)



Element	Beskrivelse
Lysstyrke Panel	Stille inn lysstyrken på meldingsdisplayet. Verdi Lysere +3, Lysere +2, Lysere +1, Normal 0, Mørkere -1, Mørkere -2, Mørkere -3

## Stillemodus



Element	Beskrivelse	
Stillemodus	Gjør at etter-utskriftprosessen går stillere. Velg denne modusen når støy er ubehagelig.	
	Verdi Av, på	
	MERK	
	Når [På] er valgt, kan forberedelsene til neste utskrift ta lengre tid.	

Original/papir

# Original/papir (Oppsett av original/papir)



	Element	Beskrive	else	
Original/ papir	Egendef org.str.	Sett opp ofte brukte egendefinert original større For å registrere en egendefinert original størrel egendefinerte alternativene vises på skjermen	else. lse, angi ønsket større for å velge original st	else. De ørrelse.
		Metrisk	Vertikal	Horisontal
		X: 50 til 432 mm (i trinn på 1 mm) Y: 50 til 297 mm (i trinn på 1 mm)		
	Egendefinert papirstørrelse	Sett opp ofte brukte egendefinert papirstørrelse For å registrere en egendefinert papirstørrelse, egendefinerte størrelsen vises på skjermen for universalskuffen.	e. , angi ønsket størrelse å velge papirformat a	e. Den angitt i
		Verdi	X: Bredde / Y: Leng	de
		Metrisk	Vertikal	Horisontal
		X: 148 til 432 mm (i trinn på 1 mm) Y: 98 til 297 mm (i trinn på 1 mm)	Y	Y
	Kassett 1 (til 4) Set.	Velg papirstørrelse og medietype for kassetten papirstørrelse og medietype, se <u>Kassett 1 (til 4</u> <u>side 7-14</u> .	e. For informasjon om ) innst. (Kassett 1 (til	n hvordan du velger 4) innstillinger) på
	MF-mater innst.	Velg papirstørrelse og medietype for multifunksjonsmateren. For informasjon om hvordan du velger papirstørrelse og medietype, se <u>MF-mater innst. (Innstiling</u> sidemater) på side 7-14.		
	Papirtype	Angi vekt for hver medietype. For Egendefinert 1-8, kan innstillingene for tosi For mer informasjon om innstillingsverdi, se Pa	idig utskrift og mediet apirtype (Papirtype) pa	ypenavn endres. <u>å side 7-15</u> .

Element		ment	Beskrivelse		
Original/ papir	Orig.auto gje.kj.		Velg om du vil automatisk oppdage originaler med spesiell eller ikke-standard størrelse.          MERK         For Orig.auto gje.kj., er denne endringen tilgjengelig for enkelte land.		
		A6/Hagaki	Siden A6 og Hagaki er like i størrelse, velger du ett av dem for automatisk deteksjon. Verdi A6, Hagaki		
		Folio	Velg om du vil aktivere automatisk gjenkjenning av Folio. <b>Verdi Av, på</b>		
		11 × 15"	Velg om du vil aktivere automatisk gjenkjenning av 11 × 15" størrelse. Verdi Av, på		
	Med	ia for Auto	Velg en standard medietype for automatisk papirvalg når [Auto] er valgt av papirvalg. Hvis [Vanlig] er valgt, er papirkilde med vanlig papir i bestemt størrelse valgt. Velg [Alle medietyper] for papirkilden med noen form for papir i bestemt størrelse.		
			Verdi Alle medietyper, Vanlig, Transparent, Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendef 1-8		
	Standard kilde		Velg papirkassett for standardinnstillingen. Verdi Kassett 1 til 4, un skuff		
	[Kassett 2],		<b>MERK</b> [Kassett 2], [Kassett 3] og [Kassett 4] vises når papirmateren er installert.		
	Spes.papirhandl		Ved utskrift på hullet, forhåndstrykt, og brevhode, kan ikke hullet være justert eller utskriftsretning kan være opp-ned avhengig av hvordan originalene er satt, og kombinasjonen av kopieringsfunksjoner. I et slikt tilfelle, velger du [Tilp. utskr.retn] for å justere utskriftsretning. Når papirretning ikke er viktig, velg [Hastighetspri.]. Hvis [Tilp. utskr.retn] er valgt, legger du papir i henhold til trinnene nedenfor. Eksempel: kopiering på brevpapir		
			ABC     ABC       Original     Papir       Etterbehan     Kassett       Sidemater		
			ABC     ABC       Original     Dapir       Ettarbohan     Kasatt       Sidemator		
			Verdi Tilp. utskr.retn, Hastighetspri.		

#### Kassett 1 (til 4) innst. (Kassett 1 (til 4) innstillinger)



For å fikse type papir som skal brukes i kassett 1 eller papirmagasin (kassett 2-4), angi papirstørrelse og medietype.

Element			Beskrivelse
Kassett 1 (til 4) innst.	Kassett 1 (til 4) størrelse	Automatisk	Papirstørrelsen gjenkjennes og velges automatisk. Verdi Metrisk, Inch
		Standard størrelse	Tilgjengelige alternativer er som følger: Verdi A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter- R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K
	Kassett 1 (til 4) type		Velg medietypen. Verdi Vanlig (52 til 105 g/m²), Grovt <sup>*1</sup> , Vellum (52 til 105 g/m²), Resirkulert, F. utskr. <sup>*2</sup> , Bond, Farge, Forhåndshullet <sup>*2</sup> , Brevhode <sup>*2</sup> , Tykt (106 til 128 g/m²) <sup>*1</sup> , Høy kvalitet, Egendefinert 1-8 <sup>*1</sup>

\*1 For å bytte til en annen medietype enn [Vanlig], se <u>Papirtype på side 7-12</u>. Når papirinnstillinger for vekten vist nedenfor er valgt, kan ikke media indikert for hver innstilling velges. Vanlig, forhåndstrykt, resirkulert, pergament, grovt, brevhode, farge, trykt, høy kvalitet: [Tungt 1], [Tungt 2] or [Ekstra tungt] Bundet, tykt: [Tungt 2] eller [Ekstra tungt]

Egendefinert 1 til 8: [Ekstra tungt]

\*2 For å skrive ut på fortrykt eller hullet papir eller på brevpapir, se <u>Spes.papirhandl på side 7-13</u>.

#### MF-mater innst. (Innstiling sidemater)



For å fikse type papir som skal brukes i multifunksjonsmateren, angi papirstørrelse.

Element			Beskrivelse		
MF-mater innst.	Un skuff str.	Std.str	Tilgjengelige alternativer er som følger: Verdi A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monarch, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Hagaki, Oufukuhagaki, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert <sup>*1</sup>		
		Egen- definert	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert Verdi Metrisk X: 148 til 432 mm (i trinn på 1 mm) Y: 98 til 297 mm (i trinn på 1 mm)	i standardstørrelsen X: Bredde / Y: Len Vertikal	gde Horisontal
	Un skuff type <sup>*2</sup>		Velg medietypen. Verdi Vanlig (52-105 g/m²), transparen etiketter, resirkulert, F. utskr <sup>*3</sup> ., bond, brevhode <sup>*3</sup> , konvolutt, tykt (106 til 163	t, grovt, pergament kartong, farge, forh g/m²), høy kvalitet	(52 til 105 g/m²), ıåndshullet <sup>*3</sup> , , egendefinert 1-8

\*1 For instruksjoner om hvordan du bruker egendefinert papirstørrelse, se Egendefinert papirstørrelse på side 7-12.

\*2 For å bytte til en annen medietype enn [Vanlig], se Papirtype på side 7-12.

\*3 For å skrive ut på fortrykt eller hullet papir eller på brevpapir, se Spes.papirhandl på side 7-13.

Systemmeny og Client Tool > Standardinnstillingene på maskinen (Systemmeny)

#### Papirtype (Papirtype)



Felles





Papirvekt	Lys	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Tungt 1	Tung 2	Ekstra tungt
Vekt (g/m²), Papirtype	52 g/m² til 59 g/m²	60 g/m² til 74 g/m²	75 g/m² til 90 g/m²	91 g/m² til 105 g/m²	106 g/m² til 128 g/m²	129 g/m² til 163 g/m²	Transparenter
Vanlig	Y	Y	Y (standard)	Y	N	Ν	N
Transparent	N	Ν	N	Ν	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup> (standard)
Grovt	Y	Y	Y	Y (standard)	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup>	Ν
Vellum	Y (standard)	Y	Y	Y	Ν	Ν	Ν
Etiketter	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup>	Y*1	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup> (standard)	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup>
Resirkulert	Y	Y	Y (standard)	Y	Ν	Ν	Ν
Fortrykt	Y	Y	Y (standard)	Y	Ν	Ν	Ν
Bond	Y	Y	Y	Y (standard)	Y	Y*1	Ν
Kartong	N	Ν	N	Ν	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup> (standard)	Y <sup>*1</sup>
Farge	Y	Y	Y (standard)	Y	N	Ν	Ν
Hullet	Y	Y	Y (standard)	Y	Ν	Ν	Ν
Brevhodepapir	Y	Y	Y (standard)	Y	N	Ν	Ν
Konvolutt	N	Ν	N	Ν	Y <sup>*1</sup>	Y <sup>*1</sup> (standard)	Y <sup>*1</sup>
Tykt	N	Ν	N	Ν	Y	Y <sup>*1</sup> (standard)	Y <sup>*1</sup>
Høy kvalitet	Y	Y	Y (standard)	Y	Ν	Ν	Ν
Egendefinert 1-8	Y	Y	Y (standard)	Y	Y	Y	Y <sup>*1</sup>

Følgende innstillinger kan velges. Y (standard): Standard innstilling, Y: Tilgjengelig, N: Ikke tilgjengelig

\*1 Medietypen kan ikke velges for kassettene.

I

For Egendefinert 1-8, kan innstillingene for tosidig utskrift og medietypenavn endres.

Element		Beskrivelse
Egendefinert 2-sidig 1 (til 8)		Velg innstillingen for tosidig. <mark>Verdi</mark> Forby: Tosidig utskrift ikke tillatt. Tillatelse: Tosidig utskrift tillatt.
	Navn	Endre navn for Egendefinert 1-8. Navnene bør ikke være mer enn 16 tegn. Valg av medietype på universalskuffen, navnet vil etter endringen bli vist.          Innsetting av tegn (side 10-4)

# Forh.inns.grense (Forhåndsinnstilt grense)

Status/ System Menu/ Counter	Felles	Forh.inns.grense

Element	Beskrivelse
Forh.inns.grense	Begrense antall kopier som kan gjøres på en gang. Verdi 1 til 999 kopier

### Mål



Element	Beskrivelse
Mål	Velg tommer eller metrisk for enheten for papirformater. Verdi: tommer, mm

# Feilhåndtering



	Element	Beskrivelse
Feilhånd- 2-sidig papirst. tering		Angi hva du skal gjøre når tosidig utskrift er ikke mulig for de valgte papirstørrelser og medietyper. Verdi 1-sidig: Trykt i 1-sidig Vise feil: Melding for å avbryte utskriften vises.
	Papirstrfeil	Angi hva du skal gjøre når det valgte papirformatet eller typen ikke samsvarer papirstørrelse eller type er lagt i angitt papirkilde mens du skriver ut fra datamaskinen ved å angi kassett eller universalskuffen. Verdi Ignorer: Innstillingen blir ignorert, og jobben skrives ut. Vise feil: Melding for å avbryte utskriften vises.

# Datoinnstilling



Konfigurere innstillinger som gjelder dato og klokkeslett.

Element		Beskrivelse
Datoinnst. Dato/klokke	Still inn dato og klokkeslett for stedet der du bruker maskinen. Verdi År (2000-2037), Måned (01 til 12), Dag (01 til 31), Klokkeslett (00 til 23), Minutt (00 til 59), Sekund (00 til 59) Angi dato og klokkeslett (side 2-13)	
	Dato format	Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises i Vest-notasjon. Verdi Måned / dag / år, dag / måned / år, år / måned / dag
	Tidssone Sommertid	Angi tidsforskjellen fra GMT. Velg det nærmeste angitte stedet fra listen. Hvis du velger et område som benytter sommertid, konfigurere innstillinger for sommertid. <u>Angi dato og klokkeslett (side 2-13)</u>

# Tidsinnstilling



Konfigurere innstillinger relatert til tid.

	Element	Beskrivelse
Tidsinn- Err. Fjern feil (tid) stilling		Hvis du velger [På] for automatisk fjerning av feil, angi hvor lenge det bør vente før den automatisk fjerner feil. Verdi 5 til 495 mm (i 5 sekunders trinn)
		MERK
		Denne funksjonen vises når [Auto. fjern feil] er satt til [På].
	Hvilemodus	Still tiden før den går inn i hvilemodus. Verdi
		For Europa: 1 til 60 minutter (i trinn på 1 minutt)
		Utenfor Europa: 1 til 240 minutter (i trinn på 1 minutt)
		MERK
		Se <u>Hvile og hviletidtaker på side 2-20</u> for hvilemodus.
	Tilbst. timer	Hvis du velger [På] for tilbakestilling av panel, angi hvor lenge det bør vente først.
		Verdi 5 til 495 mm (i 5 sekunders trinn)
		MERK
		Denne funksjonen vises når [Auto. tøm panel] er satt til [På].
	Avbryt sletting	Still perioden når maskinen går tilbake til normal modus når den er satt til Serieavbruddskopieringog deretter til ubrukt.
		veral 5 til 495 mm (i 5 sekunders trinn)
	Element	Beskrivelse
----------------------	--	--
Tidsinn- stilling	Regel for slå av	<ul> <li>Velg om du vil slå av strømmen automatisk for følgende funksjon:</li> <li>Faks *1</li> <li>USB-kabel</li> <li>NIC *2</li> <li>Verdi Av, på</li> </ul>
	Tidinnst. slå av	Velg om du vil slå av strømmen automatisk etter en periode med inaktivitet. Verdi 1 time, 2 timer, 3 timer, 4 timer, 5 timer, 6 timer, 9 timer, 12 timer, 1 dag, 2 dager, 3 dager, 4 dager, 5 dager, 6 dager, 1 uke
	Auto. fjern feil Clear	<ul> <li>Hvis det oppstår en feil under behandlingen, stopper behandlingen for å vente på neste skritt å bli tatt av brukeren. I Auto fjern feil-modus, fjernes feilen automatisk etter en viss tid utløper. For mer informasjon, se <u>Svare på meldinger på side 9-11</u>.</li> <li>Verdi Av, på</li> </ul>
	Automatisk tilbakestilling av panel	<ul> <li>Hvis ingen jobber kjøres for en viss periode, skal innstillingene automatisk tilbakestilles og settes tilbake til standardinnstillingen. Velg å bruke Automatisk tilbakestilling av panel eller ikke.</li> <li>Verdi Av, på</li> <li>MERK</li> <li>Tiden tillatt før panelet blir nullstilt angis med <u>Tilbst. timer på side 7-17</u>.</li> </ul>
	Ubrukelig tid <sup>*1</sup>	For detaljer, se FAX Operation Guide.

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

\*2 Vises bare når Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr) er installert.

### Std.funksjoner (Standard funksjoner)



Angi standardverdier for følgende funksjoner.

	Element	Beskrivelse
Std. funksjoner	Oppl.: Faks ut <sup>*1</sup>	For detaljer, se FAX Operation Guide.
	Originalbilde	Angi standard original dokumenttype.
		Veral lekst+roto, roto, lekst
	Zoom	Velg forstørret / redusert standard når papirformat / sendestørrelsen endres etter originalenes oppsett. Verdi 100 %, Auto
	Sorter/forskyv	Angir standard for sorter/forskyv. Verdi Av, Kun sorter, Forskyv Hver side, Forskyv hvert sett
	Orig. Orientering	Angi standard for original retning. Verdi Toppkant på topp, toppkant på venstre

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

	Elen	nent	Beskrivelse
Std. funksjoner	Slett	kantlinje	Angi standard bredde som skal slettes som en grense. Verdi Metrisk: 0 til 50 mm (i trinn på 1 mm) MERK For å angi grensen for å slette bredder rundt original, angi verdien i [Kantlinje]. For å angi grensen for å slette bredder i midten av originalen, angi verdien i [Rutenett].
	Marg		Angi standard marg. Verdi Metrisk Venstre/høyre: -18 til 18 mm (i trinn på 1 mm) Topp/bunn: -18 til 18 mm (i trinn på 1 mm)
	Bakgrunnstetthet		Angi standard bakgrunnstetthet (kopi). Verdi Av, på
	EcoPrint		Velg EcoPrint standard. Verdi Av, på
	Automatisk rotering		Velg standard for autorotering. Verdi Av, på
	Tast inn filnavn		Angi et automatisk angitt filnavn (standard) for jobber. Ytterligere informasjon som dato og jobbnummer kan også stilles inn. Verdi Tast inn filnavn: Opptil 32 tegn kan skrives inn. Ytterligere info.: Ingen, Dato, Jobbnr, Jobbnr + dato, Dato + jobbnr.
	Flere skann		Angi standard for flere skann. Verdi Av, på
	Detaljinnst.		Angi standarden for følgende innstillinger.
		2 i 1 layout	Angi standard for 2-i-1-layout av kombinerte kopier. Verdi L til R T til B, R til L
		4 i 1 layout	Angi standard for 4-i-1-layout av kombinerte kopier. Verdi Høyre så ned, Ned, så høyre, Venstre, så ned, Ned, så venstre
		Kantlinje	Angi standard for kantlinjen av kombinerte kopier. Verdi Ingen, heltrukken linje, stiplet linje, posisjoneringsmerke
		Orig. Binding <sup>*1</sup>	Angi standard for bindingen av tosidige originaler for å produsere tosidige kopier. Verdi Venstre/høyre, topp
		Bok org. innb.	Angi standard for bindingen av åpen bok originaler for å produsere tosidige kopier. Verdi Venstre, høyre
		Fullf. innbind.	Angi standard for retning av bindingen av tosidige kopier. Verdi Venstre/høyre, topp

\*1 Vises bare når dokumentmateren er installert.

## Корі

Status/ System Menu/ Counter

Kopier

Konfigurere innstillinger for kopieringsfunksjoner.

Element		Beskrivelse
Kopier	Papirvalg	Angi standard papirvalg. Verdi Auto, Def. Papirkilde
	Auto. papirvalg.	Hvis [Auto] er valgt for papirvalg, angi papirstørrelse når zoom endres. Verdi Best tilp. str.: Velger papirformat basert på gjeldende zoom og størrelsen på originalen. Samme som Org.str.: Velger papir som samsvarer med størrelsen på originalen.
		uansett zoom.
	Automatisk % prioritet	Når en papirkilde av forskjellig størrelse fra originalen er valgt, velger om automatisk zoom (redusere/zoom) er utført. Verdi Av, på
	Velg tasteinnst.	Vanlig brukte kopieringsfunksjoner kan registreres til Select-tasten. Funksjoner kan enkelt konfigureres ved å trykke på Select-tasten.
		Verdi Ingen, papirvalg, sortering/forskyv, Zoom, Original størrelse, Orig. Retning, Blandet størrelse orig. <sup>*1</sup> , EcoPrint, Bakgrunnstetthet, marg, kant sletting, kontinuerlig skanning, Automatisk rotering, filnavnoppføring

\*1 Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

### Skriver



tilgjengelige for å konfigurere standardinnstillingene for å tilpasse maskinen.			
Element		Beskrivelse	
Skriver	FormFeed TimeOut	Mottar utskriftsdata fra datamaskinen, maskinen kan noen ganger vente hvis det ikke foreligger opplysninger som signaliserer at den siste siden ikke har noe mer data som skal skrives ut. Når det forhåndsinnstilte tidsavbruddet går, skriver maskinen automatisk ut dokumentet. Alternativene er mellom 5 og 495 sekunder. Verdi 5 til 495 sekunder	

Ved utskrift fra datamaskiner, er innstillingene som regel gjort på programskjermen. Men følgende innstillinger er

### FAKS



Konfigurer innstillingene for faksfunksjoner. For mer informasjon, se FAX Operation Guide<sup>\*1</sup>.

\*1 Faksen er et alternativ.

### Rediger mål



Konfigurer innstillingene for adressebok. For mer informasjon, se **FAX Operation Guide**<sup>\*1</sup>.

\*1 Faksen er et alternativ.

### Juster/vedlikehold. (Justering /Vedlikehold)

Status/ System Menu/ Counter

Just./vedl.hold

Juster utskriftskvalitet og utfør vedlikehold av maskinen.

Element		ment	Beskrivelse
Just./ vedl.hold	Just.	tetthet	Juster lysstyrken.
		Kopier	Justere kopitetthet. Justering kan gjøres i 7 trinn. Verdi +3 Mørkere, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Lysere
		Skann	Justere skanntetthet. Justering kan gjøres i 7 trinn. Verdi +3 Mørkere, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Lysere
	Bakg	runnstetthet	Mørkere eller lysere justering av generell bakgrunnstetthet.
		Kopier	Mørkere eller lysere justering av generell bakgrunnstetthet under kopiering. Justering kan gjøres i 7 trinn.
			Verdi +3 Mørkere, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Lysere
		Skann	Mørkere eller lysere justering av generell bakgrunnstetthet under skanning av bilder. Justering kan gjøres i 7 trinn.
			Verdi +3 Mørkere, +2, +1, 0 Normal, -1, -2, -3 Lysere
	Lysstyrke Print		Juster utskriftstettheten. Justering kan gjøres i 5 nivåer.
			Verdi 5 (mørkere), 4, 3, 2, 1 (lysere)
	Riktig. Sort linje		Korrigere fine linjer (streker forårsaket av forurensning), som kan vises på bildet, når dokumentmateren blir brukt.
			Verdi
			Av: Ingen korreksjon utført.
			På: Korreksjon utført. Gjengivelse av fine linjer på den opprinnelige kan bli lettere enn når du bruker [Av].
	Tjenesteinnstilling		-
		Rens trommel	Fjern hvite linjer i bildet.
			Trykk på [OK]-tasten og trykk deretter på [Ja] for å utføre rens av trommelen.

# Standardinnstillinger på PC (Client Tool)

Forskjellige innstillinger kan konfigureres fra en datamaskin ved hjelp av Client Tool. Installer Client Tool fra den medfølgende Product Library plate.

### 🚫 MERK

For detaljerte funksjoner Client Tool, se Client Tool User Guide.

### Betjeningsmetode

Konfigurer innstillingene på Client Tool som følger:

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### 🚫 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].

2 Velg ønsket fane.



3 Konfigurere innstillingene.

### **Oversikt over skjermbilde**

Oversikten over skjermen Client Tool er som følger.



Nr.		Element	Beskrivelse	Side- henvisning
1	Maskinliste		Listen på toppen av Client Tool skjermen inneholder alle de støttede maskiner installert på datamaskinen. Du kan velge en maskin fra denne listen for å vise sine egenskaper og velge tilgjengelige alternativer, for eksempel konfigurasjon og vedlikehold.	_
2	Skriv ut		Tilgang til utskriftsinnstillingene og maskindriveregenskaper.	—
		Innstillinger	Åpne "Utskriftspreferanser" for den valgte maskinen.	—
		Egenskaper	Åpne "Egenskaper" for den valgte maskinen.	_
3	Enhe	t	Konfigurer Status Monitor, Skannedestinasjon og Utskriftsboks innstillinger.	_
		Konfigurasjon	Åpne "Konfigurasjon" for den valgte maskinen.	side 7-25
		Skanne- destinasjon	Konfigurere innstillinger for skannedestinasjon.	<u>side 7-26</u>
		Destinasjon for utskriftsboks	Konfigurere innstillinger for Utskriftsboks.	<u>side 7-32</u>

Nr.	Element		Beskrivelse	Side-
				henvisning
4	Skanr	ı	Konfigurer TWAIN og Innstillinger for hurtigskann.	_
			Skann til PDF, Skann til e-post og Skann til mappe kan også utføres fra denne kategorien.	
		Preferanser	Åpne skjermbildet "TWAIN-driver". Angi standardverdien for TWAIN-skanning.	<u>side 7-29</u>
	-	Innstillinger for hurtigskann	Åpne "Innstillinger for hurtigskann"-skjermen.	<u>side 7-29</u>
		Skann til PDF	Dette er en av hurtigskann-funksjonene. Utfører denne funksjonen, lagrer det skannede bildet i PDF-format.	<u>side 5-40</u>
		Skann til e-post	Dette er en av hurtigskann-funksjonene. Utfører denne funksjonen, fester det skannede bildet til en ny e-postmelding.	<u>side 5-40</u>
		Skann til mappe	Dette er en av hurtigskann-funksjonene. Utfører denne funksjonen, lagrer det skannede bildet til en spesifisert mappe.	<u>side 5-40</u>
5	FAKS	*1	Tilgang til Faksinnstillinger.	Se FAX
		Preferanser	Åpne "FAKS utskriftsinnstillinger"-skjermen.	Guide.
	-	Egenskaper	Åpne "FAKS-egenskaper"-skjermen.	-
6	Vedlik	ehold	For utskifting toner.	_
		NETWORK PRINT MONITOR	Åpne NETWORK PRINT MONITOR.	Se NETWORK PRINT MONITOR User Guide.
		Bestill toner	<ul> <li>Du kan bestille nye toner via e-post eller på nettet. Klikk på [Bestill toner]-konet for disse alternativene:</li> <li>Send e-post Bruk standard e-postadresse eller skriv en annen e-postadresse og klikk deretter på [OK] for å åpne standard e-postprogram.</li> <li>Åpen nettside Bruk standard nettadresse eller skriv en annen nettadresse og klikk deretter på [OK] for å åpne standard nettside.</li> </ul>	
7	Maski	nstatus	Du kan kontrollere gjeldende status for maskinen.	side 6-13
8	Lukk		Gå ut fra Client Tool.	_

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

### Konfigurere administrative innstillinger

Konfigurere de administrative innstillingene på [Konfigurasjon] i [Enhet]-fanen.

Konfigurasjonsskjermen har følgende faner.

- [Standardinnstillinger for enheten]-fanen: Velg tommer eller millimeter som måleenhet for innstillinger av sidestørrelser, vannmerke, plakat og rutenett i skriverdriveren.
- [Kommunikasjon]-fanen: Angi Les fellesskap og Skriv fellesskapet opp til 16 tegn. Standardfellesskapet er offentlig. Hvis datamaskinen ikke er koblet til, kan du fortsatt skrive Les fellesskapet og Skriv fellesskapet innstillinger.
- [Status Monitor]-fane: Velg varsel for tonernivå og varsel for hendelser for Status Monitor. Status Monitor viser statusmeldinger.

Element	Beskrivelse
Angi varsel om tonernivå	Velg for å opprette et varsel når toner begynner å bli tom, og velg deretter en prosentandel mellom 0 og 100. Hvis tonernivået går under denne prosentandelen, vises et varselikon på [Forsyninger] nederst på Client Tool.
Aktiver hendelsesvarsling	Velg for å aktivere varselfunksjonen for utvalgte maskinhendelser. Når dette er valgt, er alternativer for varsling tilgjengelige.
Aktiver pop-up-varsling	Når den er valgt, vises en popup-melding i nedre høyre hjørne av skjermen for hver valgte hendelse som det skjer.
Hendelsesliste	Velg en eller flere hendelser for varsling. For å velge alle hendelser, velger du [Hendelser].
Lydfil	Med en eller flere hendelser valgt, velger du å aktivere lydvarsling. Skriv inn plasseringen av en lydfil (.WAV), eller klikk på [Bla gjennom] for å finne en lydfil som ligger på datamaskinen. Du kan trykke på pilen for å høre den valgte lyden.
Bruk Tekst til tale	Med en eller flere hendelser valgt, velg og skriv inn din foretrukne tekst. Microsoft Tekst til tale leser teksten og spiller den av i en muntlig tale. Du kan trykke på pilen for å høre den valgte teksten.

### Innstillinger for skannedestinasjon

Konfigurere innstillingene for skannedestinasjon på [Skannedestinasjon] i [Enhet]-fanen.

### **VIKTIG**

For å vise innstillingene i maskinen, må taste [Reset] på betjeningspanelet på maskinen trykkes.

### 🔇 MERK

Skann, Utskriftsboks, og enhetsovervåking vil deaktiveres når vinduet [Skann] er åpent.

Element	Beskrivelse
Destinasjonsnummer	Velg destinasjonsnummeret (1 til 30) som skal registreres. Når en destinasjon velges, vises innstillingene som er registrert i det nummeret i høyre skjerm.
Oppsummering	Viser en liste over innstillingene til det valgte programmet.
Vise navn	Angi et navn på destinasjonen. Opptil 16 tegn kan skrives inn. Dette navnet vises når du velger en destinasjon på maskinens betjeningspanel.
Tilkoblingsinnstillinger	Velg grensesnittet som skal brukes til å koble til maskinen.
	Når du kobler maskinen til PC i nettverket, konfigurere vertsnavnet eller IP-adressen til PC-en i bruk. <sup>*1</sup> Se <u>Når du kobler maskinen til PC på nettverket på side 2-42</u>
Originalstørrelse	Angi størrelsen på originalene som skal skannes.
	Verdi Auto, A3, A4, A5, A6, B4, B5 (JIS), B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K, Hagaki, Ofuku Hagaki, Egendefinert
	MERK
	Se Egendef org.str. på side 7-12 for å velge [Egendefinert].
Originalbilde	Velg bildekvaliteten som passer til originaltypen.
	Verdi
*0	
2-sidig <sup>*2</sup>	Angi 2-sidig av originalen.
	Av Innbinding venstre/høvre Innbinding øverst
Originalana retning	Volg retning for det eriginale dekumentete tennkent for å ekonne riktig retning
Originalens retning	Verdi
	Stående Liggende Liggende
	Øverste kant Øverste kant til Øverste kant til øverste kant til øverst venstre
Skarnhot	luster skarnheten nå hildet
Skarphet	Verdi Ingen, lav, middels, høy, Descreen (gjør skisser uklart og reduserer skarpheten).
Skannefarge	Velg fargemodus innstilling.
	Verdi Monokrom, Gratoner, Full farge

\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

\*2 Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

Element	Beskrivelse
Lysstyrke	Velg lysstyrken. Verdi Lysere (-3), Lysere (-2), Lysere (-1), Normal (0), Mørkere (+1), Mørkere (+2), Mørkere (+3) For å automatisk angi tettheten avhengig av tettheten av originalene, velger du [Auto]. (Dette elementet kan bare angis hvis [Monokrom] er angitt som skannefarge.)
Oppløsning	Velg oppløsning for skanner. Verdi 200 × 200 dpi 300 × 300 dpi 400 × 400 dpi 600 × 600 dpi MERK [400×400dpi] og [600×600dpi] kan bare angis hvis [Monokrom] er angitt for skannefarge.
Omvendt bilde	Når dette er valgt, reverseres bildefargen.
Filnavn	Tildele et dokumentnavn til skannede bilder. Når det er flere sider, blir et tresifret inkrementering antall som Scan_001, Scan_002 lagt til på slutten av filnavnet. Opptil 16 tegn kan skrives inn.
Filformat	Angi bildefilformat. Verdi BMP, JPEG, PNG, TIFF, PDF, høykomprimert PDF, CCITT Group 4, Bildemaske, Høykomprimert PDF, JBIG2, Mask + Image Mask
Filformatinnstillinger (ele	mentet som vises endres avhengig av verdien for filformatet.)
Kvalitet	Angi bildekvalitet. Øke antall resultater i høyere kvalitet og redusere antall resulterer i lavere kvalitet. Høyere kvalitet vil gjøre de lagrede filene større. Verdi 1 til 100
	<ul> <li>Denne innstillingen er gyldig for PDF, TIFF og JPEG filformater.</li> <li>Ikke-numeriske tegn kan ikke tastes inn. Hvis angitt nummer er utenfor rekkevidde, vil maks/min verdi gjenopprettes.</li> </ul>
PDF/A-1	Angi PDF/A-1 formattype. Verdi Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b
Høykomprimert PDF- kvalitet	Angi kvalitetsnivået for høykomprimert PDF. Verdi Standard, Kompressjonsprioritet, Kvalitetsprioritet
Filatskillelse <sup>*1</sup>	Når dette er valgt, deles skannede data opp sider.

\*1 Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

Element	Beskrivelse
Målmappe	Angitt mappe der det skannede bildet vil bli lagret. For å velge mappe, klikk på [Bla gjennom] for å åpne "Browse for Folder".
Tilbakestill	Tilbakestill målet til standardverdier.
Lagre	Lagre innstillingene.

### Innstillinger for hurtigskann/TWAIN

Konfigurere hurtigskann/TWAIN-innstillinger på [Preferanser] eller [Innstillinger for hurtigskann] i [Skann]-fanen.

Element	Beskrivelse	
Preferanser	Endre TWAIN-skanning. Denne innstillingen er effektiv for Hurtigskann.	
Innstillinger for hurtigskann         Endre innstillingene for Skann til PDF, Skann til e-post og Skann til mappe.		

### **TWAIN-innstillinger**



Nr.	Element	Beskrivelse	
1	Originalstørrelse	<ul> <li>Angi størrelsen på originalene som skal skannes.</li> <li>Verdi Auto, A3, A4, A5, A6, B4, B5 (JIS), B6, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki, Egendefinert</li> <li>MERK</li> </ul>	
		Se <u>Egendef org.str. på side 7-12</u> for å velge [Egendefinert].	
2	Matingsmetode <sup>*1</sup>	Velg den opprinnelige matemetoden. Verdi Auto, Dokumentmater, Glassplate, 2-sidig (innbinding topp), 2-sidig (innbinding venstre/ høyre)	
3	Skannefarge	Velg fargemodus innstilling. Verdi Monokrom, Gråtoner, Full farge	
4	Oppløsning	Velg oppløsning for skanner. Verdi 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi MERK [400×400dpi] og [600×600dpi] kan bare angis hvis [Monokrom] er angitt for skannefarge.	
5	Retning	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Verdi Stående (Topp på kortside), Stående (Topp kant venstre), Liggende (Topp på kortside), Liggende (Topp kant venstre)	
6	Skarpere	Juster skarpheten på bildet. Verdi Ingen, lav, middels, høy, Descreen (gjør skisser uklart og reduserer skarpheten).	

\*1 Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

Nr.	Element	Beskrivelse	
7	Original kvalitet	Velg originalbilde.	
		Verdi Tekst, Foto, tekst+Foto	
8	Tetthet	Velg lysstyrken.	
		Verdi -3 (lysere) til 3 (Mørkere)	
		For å automatisk angi tettheten avhengig av tettheten av originalene, velger du [Auto]. (Dette elementet kan bare angis hvis [Monokrom] er angitt som skannefarge.)	
9	Inverter bilde	Når dette er valgt, reverseres bildefargen.	
10	Nullstille	Tilbakestille innstillingene til de forrige innstillingene.	
11	SSL <sup>*1</sup>	Velg om du vil bruke SSL.	
12	Hjelp	Viser Hjelp-skjermen.	
13	Autentisering	Tast tildelt konto-ID for å håndtere skanneteller akkumulert av Hurtigskann/ TWAIN-jobber ved å bruke jobbregnskap.	
14 OK/Lukk Ved å klikke på [OK] avslutter man TWAIN-innstillinger etter endrede skanneinnstilling		Ved å klikke på [OK] avslutter man TWAIN-innstillinger etter endrede skanneinnstillinger er brukt.	
		Ved å klikke på [Lukk] avslutter man TWAIN-innstillinger uten å lagre skanneinnstillinger som er endret.	

\*1 Vises bare når Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr) er installert.

### Innstillinger for hurtigskann



Nr.	Element	Beskrivelse		
1	Filnavn	Tildele et dokumentnavn til skannede bilder. Når flere bilder blir lagret i samme mappe, blir et tresifret inkrementering antall som Scan_001, Scan_002 lagt til på slutten av filnavnet. Opptil 16 tegn kan skrives inn.		
2	Filformat	Angi bildefilformat.		
		Verdi BMP, JPEG, PNG, TIFF, PDF, høykomprimert PDF, CCITT Group 4, Bildemaske, Høykomprimert PDF, JBIG2, Mask + Image Mask		
3	Filformatinnstillinger (elementet som vises endres avhengig av verdien for filformatet.)			
	Separate filer	Når dette er valgt, deles skannede data opp sider.		
Kvalitet         Angi bildekvalitet. Øke antall resultater i høyere kvalitet og redusere antall resulterer i Høyere kvalitet vil gjøre de lagrede filene større.           Verdi 1 til 100				
		MERK		
	Denne innstillingen er gyldig for PDF, TIFF og JPEG filformater.			
Ikke-numeriske tegn kan ikke tastes inn. Hvis angitt nummer er utenfor rekkevidde, v verdi gjenopprettes.				
PDF/A-1 Angi PDF/A-1 formattype.		Angi PDF/A-1 formattype.		
Verdi Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b           Kvalitetsstadie         Angi kvalitetsnivået for høykomprimert PDF.		Verdi Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b		
		Angi kvalitetsnivået for høykomprimert PDF.		
	Verdi Standard, Kompressjonsprioritet, Kvalitetsprioritet			
4	Preferanser	Viser skjermbildet for TWAIN-innstillinger. For mer informasjon, se <u>TWAIN-innstillinger på side 7-29</u> .		
5	OK / Avbryt /	Ved å klikke på [OK] avslutter man hurtigskann-innstillinger etter endrede skanneinnstillinger er brukt.		
Bruk         Ved å klikke på [Avbryt] avslutter man hurtigskann-innstillinger uten å lagre skanneinn endret.           Ved å klikke på [Bruk] bruker man endrede skanneinnstillinger uten å gå ut av hurtigs innstillinger.		Ved å klikke på [Avbryt] avslutter man hurtigskann-innstillinger uten å lagre skanneinnstillinger som er endret.		
		Ved å klikke på [Bruk] bruker man endrede skanneinnstillinger uten å gå ut av hurtigskann- innstillinger.		

### Innstillinger for utskriftsboks

Konfigurere innstillingene for Utskriftsboks på [Destinasjon for utskriftboks] i [Enhet]-fanen. Maksimalt 30 utskriftsbokser kan opprettes.

### 

- Når du sender en utskriftsjobb fra klient-PC via et nettverk, Boks, Målmappe og PIN-kode angitt av Client Tool bli tildelt hver klient-PC.
- For å vise innstillingene i maskinen, må taste [Reset] på betjeningspanelet på maskinen trykkes.

#### MERK

Skann, Utskriftsboks, og enhetsovervåking vil deaktiveres når vinduet [Utskriftsboks] er åpent.

Element	Beskrivelse		
Boksnummer	Velg boksnummer (1 til 30) som skal registreres. Når et boksnummer velges, vises innstillingene som er registrert i det nummeret i høyre skjerm.		
Oppsummering	Viser en liste over innstillingene til den valgte boksen.		
Navn	Angi et navn på utskriftsboksen. Opptil 16 tegn kan skrives inn. Dette navnet vises når du velger en utskriftsboks på maskinens betjeningspanel.		
	Hvis et dokument er lagret i boksen uten at et boksnavn er angitt, er ikke utskrift fra boksen tilgjengelig.		
PIN-kode Med en PIN-kode tildelt utskriftsboks, krever utføring av utskriftsjobber i utskriftsboks inntasting av PIN-koden, og dermed begrenser brukerens tilgang til utskriftsjobber. Si som ikke kjenner PIN-koden ikke kan skrive ut, er sikkerheten forbedret. (Et passord obligatorisk.)			
	Marker avkrysningsboksen for å tildele en PIN-kode til og taste inn et 4-sifret numerisk verdi.		
Tilkoblingsinnstillinger         Velg grensesnittet som skal brukes til å koble til maskinen.			
	Når du kobler maskinen til PC i nettverket, konfigurere vertsnavnet eller IP-adressen til PC-en i bruk. <sup>*1</sup> Se <u>Når du kobler maskinen til PC på nettverket på side 2-38</u> .		
Målmappe	Angi banen til mappen som skal brukes som Utskriftsboks. For å velge mappe, klikk på [Bla gjennom] for å åpne "Browse for Folder".		
	Ingen mappe kan opprettes i en annen enn PC i bruk maskinen.		
Tilbakestill	Tilbakestill utskriftsboksen til standardverdier.		
Lagre	Lagre innstillingene.		

\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

# 8 Regnskapskonto

#### Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Oversikt over regnskapskonto	8-2
For å administrere jobbkontoen fra PC	8-2
Aktiverer jobbregnskap	8-4
Sette opp en konto	8-5
Legge til en konto	8-5
Begrense bruk av maskinen	8-7
Redigere en konto	8-8
Slette en konto	8-9
Regnskapskonto ved deling av skriveren	8-10
Jobbkonto for nettverksutskrift	8-12
Jobbregnskap for skanning med bruk av hurtigskanning/TWAIN	8-13
Jobbregnskap for skanning med bruk av WIA	8-14
Jobbregnskap for FAKS overføres fra en PC	8-15
Ukjent ID-jobb	8-16
Konfigurere jobbregnskap	8-17
Standardinnstilling	8-17
Telle antall sider som er blitt skrevet ut	8-19
Konto. Rapport (kontorapport)	8-20
Bruke regnskapskonto	8-22
Logg inn / Logg ut	8-22
Passordbeskyttelse av administratorinnstillinger	8-22

# **Oversikt over regnskapskonto**

Regnskapskonto styrer kopi / utskrift / skann / faksteller akkumulerte av private kontoer ved å tildele en ID til hver konto.

- 1 Aktiverer jobbregnskap. (Se <u>side 8-4.</u>)
- 2 Sette opp en konto. (Se <u>side 8-5</u>.)
- 3 Tast inn den tildelte konto-ID-en når du utfører jobben. (Se <u>Bruke</u> regnskapskonto på side 8-22.)
- 4 Tell antall sider kopiert, skrevet ut, skannet og fakset.



### For å administrere jobbkontoen fra PC

I tillegg til de ovennevnte innstillinger, er følgende nødvendig for å håndtere jobbkonto fra PC.

### Når du bruker maskinen som delt skriver

For å administrere utskriftskontoen ved bruk av maskinen som den delte skriveren, må du konfigurere skriverinnstillingene på datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB.



### MERK

Når du bruker maskinen som en delt skriver, må innstillingene gjøres for den delte skriveren. Se <u>Innstilling av delt</u> skriver og faks på side 2-33.

### Når du bruker maskinen som nettverksskriver \*1

For å administrere antallet jobber som skal skrives ut fra PC på nettverket, må du konfigurere innstillinger ved hjelp av skriverdriveren på PC.



\*1 Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

### For å styre skannejobbkonto ved hjelp av hurtigskann/TWAIN

For å administrere skannejobbkonto ved bruk av hurtigskann eller TWAIN, må du konfigurere Client Tool-innstillingene på datamaskinen som er koblet til maskinen. (Se <u>Jobbregnskap for skanning med bruk av hurtigskanning/TWAIN på</u> <u>side 8-13</u>.)

### For å styre skannejobbkonto ved hjelp av WIA

For å administrere skannejobbkonto ved bruk av WIA, må du konfigurere WIA-driverinnstillingene på datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB. (Se <u>Jobbregnskap for skanning med bruk av WIA på side 8-14</u>.)

### For a styre faksjobb som sendes fra en PC \*2

For å administrere antallet faksjobber som skal sendes ut fra PC, må du konfigurere innstillinger ved hjelp av faksdriveren på PC. (Se <u>Jobbregnskap for FAKS overføres fra en PC på side 8-15</u>.)

\*2 Den valgfrie Faks er nødvendig.

# Aktiverer jobbregnskap

Aktiverer jobbregnskap. Bruk fremgangsmåten nedenfor.



- Vise skjermen.
- 1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin/regnskap], og trykk på [OK]-tasten.



### 🚫 MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn		Passord	
Admin <sup>*1</sup>		Admin <sup>*1</sup>	
	*1 Store og små bokstaver skilles.		

3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.

### **2** Aktiverer jobbregnskap.

- 1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Jobbadministrasjon], og trykk på [OK]-tasten.
- 2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [På], og trykk på [OK]-tasten.

#### 💽 MERK

- · Hvis du vil deaktivere regnskapskonto, velg [Av].
- Hvis konto-innstillingen er fullført ved å velge andre funksjonstaster, for eksempel [Copy]-tasten, utføres utlogging automatisk, og skjermen for å taste inn i Konto-ID vises. For å fortsette driften, tast inn konto-ID.

## Sette opp en konto

Du kan legge til, endre og slette en konto og sette begrensning for hver konto.

### Legge til en konto

Opptil 30 individuelle kontoer kan legges til. Følgende oppføringer er nødvendig.

Element	Beskrivelser	
Kontonavn	Skriv inn kontonavnet (opptil 32 tegn).	
Konto-ID	Tast inn konto-ID med så mange som åtte sifre (mellom 0 og 99999999).	
BegrensningDette forbyr utskrift/skanning eller begrenser antall ark som ska Se Begrense bruk av maskinen på side 8-7		

### 1 Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin/regnskap], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. meny	<\$≻ OK
03 Teller	
04 System	
05 Admin/regnsk	ар
	Avslutt

### MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>
*1 Store og små bokstaver skilles.	

- 3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.
- 4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoliste], og trykk på [OK]-tasten.



5 Trykk [Meny].

Kontoliste		
	Meny	]

6 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Legg til konto], og trykk på [OK]-tasten.

Meny		💠 OK
01 Deta	ljer	
02 Slett		
03 Leg	g til konto	

### **2** Skriv inn kontoinformasjon.

1 Skriv inn kontonavn, og trykk på [OK]-tasten.

Kontonavn	<> OK	
	4	
	ABC	
	Tekst	

#### MERK

Se <u>Taste inn tegn på side 10-7</u> for informasjon om inntasting av tegn.

2 Skriv inn konto-ID, og trykk på [OK]-tasten.

Konto-ID	ОК
1	

#### MERK

Enhver "Konto-ID" som allerede er registrert, kan ikke brukes. Skriv inn en eventuell annen konto-ID.

3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Detaljer], og trykk på [OK]-tasten for å søke begrensning til konto-ID.

Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Avslutt], og trykk på [OK]-tasten for å avslutte bruken.

< <b>↓</b> OK	401 Account
	01 Avslutt
	02 Detaljer

Regrense bruk av maskinen (side 8-7)

### Begrense bruk av maskinen

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan begrense bruken av maskinen etter konto eller antall ark tilgjengelig. Elementene som kan begrenses varierer avhengig av om [Oppdelt] eller [Totalt] er valgt for <u>Ant. kop./utskr. på side 8-17</u>. Trykk [Rediger] for å endre restriksjonene.

• [Oppdelt] valgt for kopi/skriverteller

Element	Beskrivelser
Utskriftbegr. kopier	Begrenser antall ark som brukes til kopiering. Verdi Av: Ingen begrensning er brukt. Tellergrense: Begrenser telleren i én side trinnvis opp til 9999999 eksemplarer. <sup>*1</sup> Avvis bruk: Begrensning er brukt.
Utskriftbegr.	Begrenser antall ark som brukes til utskrift. Verdi Av: Ingen begrensning er brukt. Tellergrense: Begrenser telleren i én side trinnvis opp til 9999999 eksemplarer. <sup>*1</sup> Avvis bruk: Begrensning er brukt.
Skann begr.	Begrenser antall ark som skannes (ekskludert kopiering) Verdi Av: Ingen begrensning er brukt. Tellergrense: Begrenser telleren i én side trinnvis opp til 9999999 eksemplarer. <sup>*1</sup> Avvis bruk: Begrensning er brukt.
Faks TX-begr.	Begrenser antall ark sendt til faks. Dette vises når Faks (tilleggsutstyr) er installert. Verdi Av: Ingen begrensning er brukt. Tellergrense: Begrenser telleren i én side trinnvis opp til 9999999 eksemplarer. <sup>*1</sup> Avvis bruk: Begrensning er brukt.

• [Totalt] valgt for kopi/skriverteller

Element	Beskrivelser
Utskriftbegr.	Begrenser totalt antall ark som brukes til kopiering og utskrift.
	Verdi
	Av: Ingen begrensning er brukt.
	Tellergrense: Begrenser telleren i én side trinnvis opp til 9999999 eksemplarer. *1
	Avvis bruk: Begrensning er brukt.
Skann begr.	Begrenser antall ark som skannes (ekskludert kopiering)
	Verdi
	Av: Ingen begrensning er brukt.
	Tellergrense: Begrenser telleren i én side trinnvis opp til 9999999 eksemplarer. *1
	Avvis bruk: Begrensning er brukt.
Begrensning FAX TX	Begrenser antall ark sendt til faks. Dette vises når Faks (tilleggsutstyr) er installert.
	Verdi
	Av: Ingen begrensning er brukt.
	Tellergrense: Begrenser telleren i én side trinnvis opp til 9999999 eksemplarer. *1
	Avvis bruk: Begrensning er brukt.

\*1 Hvis [Tellergrense] er valgt, vises vinduet [Begrens sider] etter [OK] trykkes. Angi en tellergrense eller sider med talltastene og trykk på [OK]-tasten.

### Redigere en konto

1

Dette endrer den registrerte informasjonen.

- Vise skjermen.
- 1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin/regnskap], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. men	у 💠 ОК
03 Teller	
04 System	
05 Admin/regns	kap
	Avslutt

#### MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

	Brukernavn	Passord
Adr	nin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

- \*1 Store og små bokstaver skilles.
- 3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.
- 4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoliste], og trykk på [OK]-tasten.

### 2 Endre kontoinformasjon.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge kontoen du vil endre, og trykk på [OK] -tasten.



#### 🔘 MERK

En jobb kan avbrytes ved å trykke på [Menu], ved å velge [Detaljer/Rediger], og deretter trykke på [OK]-tasten.

- 2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge elementet som skal endres, og trykk på [Rediger].
- 3 Se trinn 2 av <u>Legge til en konto på side 8-5</u> og <u>Begrense bruk av maskinen på side 8-7</u> for å endre kontoinformasjon.

1

### Slette en konto

Dette sletter kontoen.

Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin/regnskap], og trykk på [OK]-tasten.

Status/Sys. men	у 💠 ОК
03 Teller	
04 System	
05 Admin/regns	kap
	Avslutt

#### MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

- \*1 Store og små bokstaver skilles.
- 3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.
- 4 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoliste], og trykk på [OK]-tasten.

### 2 Slette en konto.

- 1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge konto som skal slettes, og trykk på [Meny]-tasten.
- 2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Slett], og trykk på [OK]-tasten.
- 3 Trykk [Ja] i bekreftelsesskjermbildet. Kontoen slettes.

1

### Regnskapskonto ved deling av skriveren

Når du bruker maskinen som den delte skriveren, kan utskrift fra datamaskinen (klient-PC) på nettverket styres med regnskapskonto ved å konfigurere jobbtelling for datamaskinen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB.

### Innstillinger ved deling av skriveren

Når du bruker maskinen som en delt skriver og administrerer utskrift fra klient-PC ved hjelp av regnskapskonto, konfigurere verts-PC som følger.

#### Vise skjermen.

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows, og klikk deretter på [Enheter og skrivere].

#### 💽 MERK

I Windows 8, velger du [Innstillinger] I på skrivebordet, og velg [Kontrollpanel] og [Enheter og skrivere].

- 2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]menyen i skriverdriveren.
- 3 Klikk på [Administrator]-knappen på [Enhetsinnstillinger]-fanen.

### 7 Konfigurere innstillingene.

1 Velg [Passordbeskyttet - administratorinnstillinger] på [Generelt]-fanen. "Passord"vinduet vises.



2 Skriv inn samme passord (tilleggsutstyr) i [Passord] og [Bekreft passord], og klikk deretter på [OK].

		? ×
Passord:		••••
Bekreft passord:		••••
(	OK	K Avbryt

Passordet er nødvendig for å åpne administratorinnstillinger.

3 Velg [Jobboversikt] og [Be om konto-ID] på [Jobboversikt]-fanen.

Be om konto-ID     3       • Vis liste over konto-ID-er     Konto-ID-er       Konto-ID     Beskrivelse       Legg til     Slett
Vis liste over konto-ID-er       Konto-ID-er:       Konto-ID       Beskrivelse       Legg til       Slett
Konto-ID Beskrivelse Legg til
Slett
Rediger
Importer
Eksporter
Importer Eksporter

4 Klikk på [OK].

#### MERK

- Hvis [Be om konto-ID] er angitt, vises skjermen for å skrive inn konto-ID ved utskrift fra klient-PC. Når du skriver ut fra klient-PC, se <u>Passordbeskyttelse av</u> <u>administratorinnstillinger på side 8-22</u>.
- For andre innstillinger for regnskapskonto, se **Printer Driver User Guide**.

### Jobbkonto for nettverksutskrift

Antall jobber som skal bli skrevet ut fra PC på nettverket kan bli administrert av jobbkonto.

### 🚫 MERK

Den valgfrie Nettverksgrensesnittsett er nødvendig.

### Stille inn skriverdriver

For å administrere antallet jobber som skal skrives ut fra PC på nettverket, må du konfigurere følgende innstillinger ved hjelp av skriverdriveren på PC.



#### Vise skjermen.

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows, og klikk deretter på [Enheter og skrivere].

#### 💽 MERK

I Windows 8, velger du [Innstillinger] I på skrivebordet, og velg [Kontrollpanel] og [Enheter og skrivere].

- 2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]menyen i skriverdriveren.
- 3 Klikk på [Administrator]-knappen på [Enhetsinnstillinger]-fanen.



1 Velg [Jobboversikt] på [Jobboversikt]-fanen.

Generelt Lås inn	stilling	1	? ×
Jobboversikt	2		
Be om kon	<b>to-ID</b> to-ID og godkjenn		
Vis liste ov Konto-ID-er:	er konto-ID-er		
Konto-ID	Beskrivelse	Slett	
		Rediger	
		Eksporter	

2 Angi konto-ID.

[Bruk bestemt konto-ID]: Angi konto-ID. Utskrift vil bli utført ved hjelp av angitt konto-ID.

[**Be om konto-ID**]: Et skjermbilde for inntasting av konto-ID vil vises når du prøver en utskrift. Konto-ID må tastes inn hver gang en utskrift forsøkes.

[**Be om konto-ID og godkjenn**]: Et skjermbilde for inntasting av konto-ID vil vises når du prøver en utskrift. Konto-ID lagret i Konto ID-listen må legges inn. Konto-ID må tastes inn hver gang en utskrift forsøkes.

[Vis liste over konto-ID-er]: Konto-ID-listen vises når du skriver ut. Konto-ID som skal brukes må velges fra listen.

3 Klikk på [OK].

#### 💽 MERK

For andre innstillinger for regnskapskonto, se Printer Driver User Guide.

# Jobbregnskap for skanning med bruk av hurtigskanning/TWAIN

Antallet arbeidsplasser skannet ved hjelp av hurtigskanning/TWAIN kan administreres av jobbregnskap.

### Stille inn TWAIN-driver

For å administrere antall arbeidsplasser skannet ved hjelp av hurtigskanning/TWAIN, må du konfigurere følgende innstillinger ved hjelp av TWAIN-driveren på PCen som er koblet til maskinen.

### 1 Vise skjermen.

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows og deretter velg [Alle programmer], [Client Tool] og [Client Tool] for å starte Client Tool.

#### 💽 MERK

I Windows 8, velger du [Søk] i charms, [Apps], og deretter [Client Tool].

2 Velg [Innstillinger] i [Skann]-fanen.



### 2 Konfigurere TWAIN-driver.

1 Klikk på [Autentisering].

Nulisti       Originalstarrelse:     Skarpere:       A4     Lav       Matingsmetode:     Original kvalitet:       Automatisk     Tekst + foto       Fargeskann:     Tethet:       Fulfarpe     +       Opplissning:     Auto       300x300 dpi     -       Inverter bilde

2 Merk av for [Konto-ID], og skriv inn konto-IDen som inneholder så mange som åtte sifre.



3 Klikk på [OK].

1

### Jobbregnskap for skanning med bruk av WIA

Antallet jobber skannet ved hjelp av WIA kan administreres av jobbregnskap.

### Angi WIA-driver

For å administrere antall jobber skannet ved hjelp av WIA, må du konfigurere følgende innstillinger ved hjelp av WIAdriveren på PCen (verts-PC) som er koblet til maskinen via USB.

### Vise skjermen.

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows og angi [Skanner] i [Søk i programmer og filer]. Klikk på [Vis skannere og kameraer] i søkelisten deretter vises Skannere og kameraer.

#### MERK

I Windows 8, klikker du på [Søk] i charms, og deretter [Innstillinger], og skriv "skanner" i søkefeltet. Klikk på [Vis skannere og kameraer] i søkelisten deretter vises Skannere og kameraer.

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



### 2 Konfigurere WIA-driver.

1 Merk av for [Konto-ID] i [Innstillinger] og skriv inn konto-IDen som inneholder så mange som åtte sifre.

Generek Fargebehan ng Settings Jour,	×
	2
	Account ID:

2 Klikk på [OK].

### Jobbregnskap for FAKS overføres fra en PC

Antallet faksjobber som sendes fra PC kan administreres av jobbregnskap.

#### 💽 MERK

Den valgfrie Faks er nødvendig.

1

### Angi FAKS-driver

For å administrere antallet faksjobber som skal sendes ut fra PC, må du konfigurere innstillinger ved hjelp av faksdriveren på PC.

#### Vise skjermen.

1 Klikk på [Start]-knappen på Windows, og klikk deretter på [Enheter og skrivere].

#### MERK

I Windows 8, velger du [Innstillinger] I på skrivebordet, og velg [Kontrollpanel] og [Enheter og skrivere].

2 Høyreklikk på navnet på maskinen som skal brukes som faksdriveren, og velg [Utskriftsinnstillinger] fra den resulterende rullegardinmenyen. Klikk på [FAX TXinnstilling] i [Utskriftsinnstillinger].

### 2 Konfigurere innstillingene.

1 Velg [Oppdragsavregning] på [Godkjenning]-fanen.

Avsenderinformasjon Omslagsside God	
VOppdragsavregning) 2	
Bruk spesifikk konto-ID:     Spørre etter konto-ID     SNMP	Innstillinger
	OK Avbnt

2 Velg enten [Bruk spesifikk konto-ID] eller [Spørre etter konto-ID] som ønsket.

[Bruk spesifikk konto-ID]: Angi konto-ID. Sending vil bli utført ved hjelp av angitt konto-ID.

[Spørre etter konto-ID]: Et skjermbilde for inntasting av konto-ID vil vises når du prøver en sending. Konto-ID må tastes inn hver gang en utskrift forsøkes.

3 Klikk på [OK].

### **Ukjent ID-jobb**

Dette angir atferd for å håndtere de jobbene som sendes med ukjent konto-ID (dvs. usendte ID-er). Innstillingselementene er som følger.

Element	Beskrivelser	
Tillatelse	Jobben kan bli skrevet ut.	
Avvis	Jobben blir avvist (ikke trykket).	

### 1 Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.

Status/ System Menu/ Counter	

2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin/regnskap], og trykk på [OK]-tasten.

### MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

### 2 Konfigurere innstillingene.

- 1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Ukjent ID], og trykk på [OK]-tasten.
- 2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Avvis] eller [Tillat], og trykk på [OK]-tasten.

# Konfigurere jobbregnskap

### **Standardinnstilling**

Angi standard for regnskapskonto. For å konfigurere innstillingene, velger du elementet i standard innstilling og trykk på innstillingselementet.



Admin/regnskap

Kontoinnstilling innstilling

Standardinnst.

For detaljer om hver funksjon, se tabellen nedenfor.

Element		Beskrivelse	
Bruk grense		Dette angir hvordan maskinen oppfører seg når telleren har nådd grensen for begrensning. Tabellen nedenfor beskriver tiltak.	
		Verdi	
		Umiddelbart: Jobben stopper når telleren når sin grense.	
		Deretter: Utskrift/skanning av jobben fortsetter, men den påfølgende jobben vil bli avvist.	
		Bare varsel: Job fortsetter mens du viser en varselmelding.	
Ant. kop./utskr.		Du kan velge hvordan kopiering og utskrift av sideantall vises - enten summen av begge eller hver av kopiering og utskrift individuelt (oppdelt). Utvalget kan påvirke begrensning på antall og tellemetode. For mer informasjon, se <u>Begrense bruk av maskinen (side 8-7)</u> og <u>Konto. Rapport (kontorapport) (side 8-20)</u> .	
		Verdi Totalt, Oppdelt	
Tellergrense		Når du legger til en ny konto, kan du endre standard restriksjoner på antall ark som brukes. Du kan angi et tall fra 1 til 9999999.	
		Elementene som kan angis varierer avhengig av om [Oppdelt] eller [Totalt] er valgt for [Ant. kop./utskr.].	
[Oppdelt] valgt for kopi/s		kriverteller	
	Kopieringsbegr.	Angir standard begrensning på antall ark som brukes til kopiering.	
	Utskriftbegr.	Angir standard begrensning på antall ark som brukes til utskrift.	
	Skan.begr (annet)	Angir standard begrensning på antall ark som brukes til skanning (ekskludert kopiering).	
	Faksbegrensning <sup>*1</sup>	Angir begrensningsstandard på antall ark som brukes for å sende fakser.	
[Totalt] valgt for kopi/skri		verteller	
	Utskriftbegr.	Angir standard begrensning på totalt antall ark som brukes til kopiering og utskrift.	
	Skan.begr (annet)	Angir standard begrensning på antall ark som brukes til skanning (ekskludert kopiering).	
	Faks TX-begr.	Angir begrensningsstandard på antall ark som brukes for å sende fakser.	

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

	Element	Beskrivelse
Tell e	tter stør.	Dette teller antall sider etter papirstørrelse (f.eks. Letter).
	Papirstørrelse 1 (til 5)	I tillegg til papirformat, kan medietype også angis (f.eks. telle Letter-fargepapir brukes). Hvis du ikke angir medietype, vil antall brukte ark telles for den angitte størrelsen, uavhengig av medietype.
		MERK
		Papirstørrelse er tilgjengelig i fem typer, 1 til 5. Disse typene er spesifisert i regnskapsrapporter. Se <u>Konto. Rapport (kontorapport) på side 8-20</u>
		Verdi Av, på
		Papirstørrelse: A3, A4, A5, B4, B5, Folio, Ledger, Legal, Letter, Statement
		Papirtype: Alle medietyper, vanlig, transparent, grovt, pergament, etiketter, resirkulert, F. utskr., bond, kartong, farge, hullet, brevark, konvolutter, tykt, høy kvalitet, egendefinert 1 til 8

### Telle antall sider som er blitt skrevet ut

Dette teller antall sider som er blitt skrevet ut. Teller er klassifisert i Oversikt totalt and Hver regnskapskonto. En ny telling kan også startes etter tilbakestilling av tellerdata som ble lagret i en viss tidsperiode.



#### Oversikt Totalt

Dette teller antall sider for alle kontoer og tilbakestiller tellere for disse kontoene sammen samtidig.

#### **Oversikt Konto**

Dette teller antall sider for hver konto og nullstiller teller etter konto. Når du sjekker oversikt over konto, velger du kontoen der du vil kontrollere opptellingen.

Typer tellere er som følger.

	Element	Beskrivelser
Trykte sider		Viser antall sider som er kopiert og skrevet ut, og det totale antall sider som brukes. Du kan også bruke [Faks RX-sider] <sup>*1</sup> , [2-sidige sider] og [Kombiner sider] for å kontrollere antall sider som brukes.
Kopi/skriv sider Faks RX-sider		Viser antall sider som er kopiert og skrevet ut, og det totale antall sider som brukes. Trykk på [▶] for å se neste skjermbilde. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
		Viser antall sider som er blitt mottatt.
	Tot. utskr.sider	Viser totalt antall sider som brukes til kopiering og utskrift.
	2-sidige sider	Viser antall sider som er skrevet i [1-sidig]-modus, [2-sidig]-modus, og totale sider i begge modusene. Trykk på [▶] for å se neste skjermbilde. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
	Kombiner sider	Viser antall sider som er skrevet ut i [Ingen] (ingen kombinasjon)-modus, [2 i 1]-modus, [4 i 1]- modus og totale sider i begge modusene. Trykk på [▶] for å se neste skjermbilde. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
Skannede sider		Viser antall sider som er skannet for kopiering, faksing og andre funksjoner, så vel som det totale antall sider som er skannet. Trykk på [▶] for å se neste skjermbilde. Trykk på [◀]-tasten for å gå tilbake til forrige skjermbilde.
Faks RX-sider *1		Viser antall sider som er blitt fakset.
Faks	overf.tid <sup>*1</sup>	Viser den totale varigheten av faksoverføringer.
Nulls	till teller	Nullstiller telleren. Trykk [Ja] i bekreftelsesskjermbildet.

\*1 Vises bare når Faks (tilleggsutstyr) er installert.

Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til skjermen ett nivå høyere for å sjekke andre elementer.

### Konto. Rapport (kontorapport)

Totale antall sider som telles av alle relevante kontoene kan skrives ut som en regnskapsrapport. Rapporter har forskjellige formater avhengig av hvordan teller av kopier og skrivere administreres.

#### Når [Oppdelt] er valgt for administrasjon av kopi/skriverteller

Kontor MFP	apport.	

For telling av papirformatet, vil rapporten bli skrevet ut etter størrelse.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å skrive ut en regnskapsrapport.



Sjekk at A4 eller Letter-papir er lagt i kassetten.



#### Vise skjermen.

1 Trykk [Status/System Menu/Counter]-tasten.



2 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Admin/regnskap], og trykk på [OK]-tasten.



### 🚫 MERK

Hvis skjermbildet brukernavn vises under operasjonene, logg inn ved å se <u>Administratorbrukernavn og passord på side 2-10</u>.

Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som ovenfor.

Brukernavn	Passord
Admin <sup>*1</sup>	Admin <sup>*1</sup>

\*1 Store og små bokstaver skilles.

3 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontoinnstilling], og trykk på [OK]-tasten.

### **3** Skriv ut rapporten.

1 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å velge [Kontorapport], og trykk på [OK]-tasten.



2 Trykk [Ja] i bekreftelsesskjermbildet.

Regnskapsrapporten skrives ut.
# Bruke regnskapskonto

Dette avsnittet forklarer prosedyrene under oppsett av regnskapskonto.

# Logg inn / Logg ut

Hvis regnskapskontoen er aktivert, vises en inntastingsskjerm for konto-ID hver gang du bruker denne maskinen. Bruk fremgangsmåten nedenfor for å logge inn og ut.

# Pålogging

1 Angi konto-ID med talltastene og trykk på [OK]-tasten i skjermbildet nedenfor.



#### 🔇 MERK

- Hvis du har tastet feil tegn, trykker du på [Clear]-tasten og angir konto-ID på nytt.
- Hvis den oppgitte konto-ID ikke samsvarer med den registrerte ID, vil en varsellyd og innlogging mislykkes. Skriv inn en riktig konto-ID.
- 2 Fortsett å fullføre resten av trinnene.

# Avlogging

Når driften er ferdig, trykker du på [Logout]-tasten for å gå tilbake til konto-ID.

Logout

# Passordbeskyttelse av administratorinnstillinger

Hvis følgende konto ID-skjerm vises på PC, skriv den tildelte konto-ID og klikk deretter på [OK].

The second s	? ×
Konto-ID:	
	OK Avbryt

# 9 Feilsøking

#### Dette kapitlet beskriver følgende emner:

# **Ordinært vedlikehold**

# Rengjøring

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.

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

#### Originaldeksel/Glassplate

Tørk av baksiden av originaldekselet, innsiden av dokumentmateren og glassplaten med en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt vaskemiddel.

#### 

Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.





# Slit glass

Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentbehandleren. Skitt på glasset eller leserguiden kan lage sorte striper som vises på utskriften.

#### 

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.



# Skifte tonerbeholderen

Når det er lite toner igjen, vises [Lite toner.] på meldingsdisplayet. Ha alltid en ny tonerbeholder tilgjengelig for utskiftingen.

Når meldingsdisplayet viser [Legg til toner.], bytt toner.

# FORSIKTIG

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

#### 🚫 MERK

- For tonerkassetten, må du alltid bruke en ekte tonerkassett. 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.



2



3



4



➢ VIKTIG
Rist tonerbeholderen i henhold til prosedyren og sett beholderen i posisjon.





5







# 8



9



10



# MERK

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

# Skifte toneravfallsboks

Når du skifter tonerkassetten, bytt avfallsbeholderen også. Du trenger også å bytte toneravfallsboks når [Avfallstonerboks full eller ikke inst. Kontroller boksen.] vises på meldingsdisplayet.

# FORSIKTIG

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





3



4



5





7







## MERK

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

# Feilsøking

# Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

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

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Skjermen fungerer ikke når strømbryteren blir slått på.	Sjekk strømkabelen.	Koble begge ender av strømkabelen skikkelig.	<u>side 2-8</u>
[Start]-tasten produserer ikke kopier.	Viser det en melding på skjermen, Client Tool, eller Status Monitor?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	<u>side 9-11</u>
	Er maskinen i Hvilemodus?	Trykk på en tast på betjeningspanelet for å gå ut av Hvilemodus.	<u>side 2-20</u>
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.	<u>side 5-2</u>
		Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentmateren.	<u>side 5-3</u>
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	<u>side 3-7</u> side 3-10
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	<u>side 3-7</u>
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	<u>side 3-7</u>
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	<u>side 9-16</u>
2 eller flere ark er overloppet	_	Legg inn papiret på riktig måte.	side 3-7
			<u>side 3-10</u>
ABC			
Utskriftene er krøllete.	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<u>side 3-5</u>
$\begin{bmatrix} ABC \\ 123 \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\$			

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Utskriftene er krøllete. ABC 123	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<u>side 3-7</u> <u>side 3-10</u>
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	_
	Er maskinen slått på?	Slå på strømbryteren.	<u>side 2-9</u>
	Er skriver- og nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige skriver- og nettverkskabelen ordentlig til.	<u>side 2-6</u>
	Brukes maskinen som en delt skriver?	Start verts-PC.	_
	Ble maskinen slått på før skriverkabelen ble koblet til?	Slå på maskinen etter at skriverkabelen er koblet til.	_
	Står utskriftsjobben på venting?	Fortsett utskriften.	<u>side 6-9</u>
Utskriftene er helt for lyse.	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	<u>side 3-5</u>
ABC ABC	Har du endret lysstyrken?	Velg egnet lysstyrkenivå.	<u>side 5-13</u> side 7-21
	Er toneren jevnt fordelt i tonerbeholderen?	Rist tonerbeholderen fra side til side flere ganger.	<u>side 9-3</u>
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktiver EcoPrint modus.	<u>side 5-22</u> side 7-19
	-	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	side 7-12
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper.		Kjøre [trommelfornyelse].	<u>side 7-21</u>
Utskriftene er uklare. ABC 123	Blir maskinen brukt i fuktige forhold, eller fuktighet eller temperatur som endres raskt?	Bruk maskinen i et miljø med passende fuktighet.	_
Tekst er ikke skrevet ut klart.       ABC      123	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	<u>side 5-13</u>

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Utskriftene er for mørke, selv om bakgrunnen for den skannede originalen er hvit. ABC 123	Har du endret lysstyrken?	Velg egnet lysstyrkenivå.	<u>side 5-13</u> <u>side 7-21</u>
Det er et moaremønster på kopiene. (Moaremønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.)	Er originalen et utskrevet fotografi?	Angi det originale bildet til [Foto].	<u>side 5-13</u>
Sorte flekker vises på den hvite bakgrunnen når hvit original blir skannet. ABC 123	Er originaldekslet eller glassplaten skitten?	Rengjør originaldekslet eller glassplaten.	<u>side 9-2</u>
Utskriftene har vertikale linjer. ABC 123	Er glasset skittent?	Rengjør laserglasset	<u>side 9-2</u>
Bildene er skjeve.	Er originalene plassert riktig?	Når du legger originaler inn på glassplaten, må du legge dem kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	<u>side 5-2</u>
<b>ABC</b> 199		Når originalene plasseres i dokumentmateren, må originalbreddeførerne justeres ordentlig før originalene legges inn.	<u>side 5-3</u>
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddeførerne er riktig justert.	<u>side 3-7</u> side 3-10

# Svare på meldinger

Hvis et problem har oppstått i maskinen, vil du bli varslet via følgende skjerm.

- Indikatoren [Attention] på betjeningspanelet lyser eller blinker.
- En feilmelding vises i meldingsdisplayet av maskinens betjeningspanel.

Hvis [Attention] lyser eller blinker, og en feilmelding vises i meldingsdisplayet av maskinens betjeningspanel, kontroller Client Tool eller Status Monitor.



#### 🚫 MERK

Hvis indikatorene lyser eller blinker raskt på en måte som ikke er beskrevet ovenfor, har en servicefeil sannsynligvis oppstått. Slå av strømmen, koble fra strømledningen, og koble til strømledningen igjen og slå på strømmen. Dette kan nullstille feilen. Selv om feilen ikke er rettet, kan du kontakte din servicerepresentant.

Problemer som kan løses av brukeren er beskrevet nedenfor.

#### Α

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Avfallstonerboks full eller ikke inst. Kontroller boksen.	_	Toneravfallsboksen er ikke riktig satt inn. Sett den inn på riktig måte.	<u>side 9-6</u>
	Er toneravfallsboksen full?	Skift toneravfallsboksen.	<u>side 9-6</u>

#### В

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Begrenset av Jobbregnskap. Jobb er avbrutt.	_	Denne jobben er avbrutt fordi det er begrenset av regnskapskonto. Trykk [OK]-tasten.	—

F

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Feil oppstod. Slå hovedbryter av og på igjen	_	Det har oppstått en systemfeil. Slå strømbryteren AV og PÅ igjen.	_
Feil på utskrift. Jobb kansellert.	_	Feil. Lavt skriverminnet. Jobben blir avbrutt. Trykk [ <b>OK</b> ]-tasten.	—

I

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Ikke-original toner. Trykk [Hjelp].	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Produsenten påtar seg intet ansvar for skade forårsaket av en ikke-original toner. Vi anbefaler at du kun bruker originale tonerkassetter. Når du vil bruke tonerkassetten som er installert, trykker du på [OK]-tasten og [Stop] samtidig i tre sekunder eller mer.	_
Indre mottaksbrett er fullt av papir. Fjern papiret.	_	Fjern papir fra den indre skuffen. Trykk [Fortsett] for å fortsette utskriften. Trykk [Avbryt] for å avbryte jobben.	

# J

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Jobbadministrasjon konto oversteget. Jobben blir avbrutt.	Er utskriftsantallet som tillates av regnskapskonto, oversteget?	Utskriftsantallet har oversteget det antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut mer. Jobben blir avbrutt. Trykk [OK]-tasten.	

# Κ

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Kan ikke duplexskrive på dette papiret. ↑↓ (Vises vekselvis) Trykk OK for å fortsette å bruke kassett 1.	Valgte du en papirstørrelse/papirtype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Velg [Papir] for å velge tilgjengelig papir. Trykk på [OK] for å skrive ut med 2-sidig funksjon.	
Kan ikke duplexskrive på dette papiret. ↑↓ (Vises vekselvis) Trykk OK for å fortsette med un.skuff.			

L

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Last papir i magasin #. ↑↓ (Vises vekselvis) Trykk OK for å fortsette med magasin #.	Samsvarer valgt papirstørrelse med størrelsen på papiret i den angitte papirkilden?	Legg inn papir. Velg [Papir] for å velge den andre papirkilden. Trykk på [OK] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	<u>side 3-5</u>
Legg inn papir i kassett #.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir.	<u>side 3-5</u>
Legg papir inn i universalskuffen.	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i multifunksjonsmateren?	Legg inn papir.	<u>side 3-5</u>

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Legg papir på multiarkmater. ↑↓ (Vises vekselvis) Trykk OK for å fortsette med un.skuff.	Samsvarer valgt papirstørrelse med størrelsen på papiret i den angitte papirkilden?	Legg inn papir. Velg [Papir] for å velge den andre papirkilden. Trykk på [ <b>OK</b> ] for å skrive ut på papiret i den valgte papirkilden.	<u>side 3-5</u>
Legg til toner.	Tomt for toner.	Skift tonerbeholderen.	<u>side 9-3</u>
Legg tilbake alle originalene og trykk start.		Fjern originalene fra dokumentmateren, legg dem tilbake i den opprinnelige rekkefølgen, og plasser dem. Trykk [Avbryt] for å avbryte jobben.	
Lite toner. (Bytt ut når tom.)	_	Det er snart tid for å skifte tonerbeholderen. Skaff en ny tonerbeholder.	
Lukk dekselet til dokumentbehandler.	Er toppdekselet på dokumentmateren åpent?	Lukk dekselet til dokumentmateren.	_
Lukk dokumentbehandler.	Er dokumentmateren åpen?	Lukk dokumentmateren.	
Lukk frontdekselet.	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekselet indikert på skjermen.	
Lukk høyre deksel #.			_

# Μ

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Maks antall skannede sider. Jobben blir avbrutt.	_	Skanning kan ikke utføres mer fordi det ikke er nok minne i skanneren. Trykk på [OK] for å avbryte jobben.	_
Maskinsvikt. Trenger service.	_	Det har oppstått en feil i maskinen. Noter feilkoden vises på meldingsdisplayet, og ta kontakt med servicerepresentanten.	_
Minnet er fullt. Jobb er avbrutt.	_	Kan ikke fortsette jobben siden minnet er brukt opp. Endre utskriftsoppløsning fra Fast 1200-600 dpi. Se <b>Printer Driver</b> <b>User Guide</b> .	_

Ν

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Nettverk ble frakoblet.	Er nettverkskabelen koblet til?	Trykk på [ <b>OK</b> ] og koble til nettverkskabelen.	<u>side 2-8</u>
	Er PC slått på?	Trykk på [OK]-tasten og slå på PC-en.	
	Kan ikke finne Client Tool.	Trykk på [ OK ]-tasten og åpen Client Tool.	<u>side 7-22</u>

#### Ρ

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Papirstopp i MF-mater.	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper	<u>side 9-16</u>
Papirstopp i magasin 1.		skjermen. La maskinen stå på, og følg	
Papirstopp i dokumentmater.	-	instruksjonene for å fjerne papiret.	
Papir fast i høyre deksel #.	• •		

# R

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Rist tonerbeholderen.	_	Åpne frontdekselet til maskinen og dra ut tonerbeholderen. Rist tonerbeholderen godt og sett den inn igjen.	<u>side 9-3</u>

S

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Skannerglasset krever rengjøring.	_	Rengjør det lille glasset med rensekluten som følger med etterbehandleren.	<u>side 9-2</u>
Skannerminnet er fullt. Jobben blir avbrutt.	_	Skanning kan ikke utføres mer fordi det ikke er nok minne i skanneren. Jobben blir avbrutt. Trykk [ <b>OK</b> ]-tasten.	_

Т

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Ta bort orig fra dokumentbehandler.	Ligger det originaler igjen i dokumentmateren?	Fjern originaler fra dokumentmateren.	_

# U

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Ugyldig konto-ID Jobben avbrutt.	_	Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben. Jobben blir avbrutt. Trykk [OK]- tasten.	_
Ukjent toner installert. PC	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer den angitte tonerbeholderen.	_
USB-kabel var frakoblet.	Er USB-kabelen koblet til?	Trykk på [OK]-tasten og koble til USB- kabelen.	<u>side 2-7</u>
	Er PC slått på?	Trykk på [OK]-tasten og slå på PC-en.	_
	Kan ikke finne Client Tool.	Trykk på [ OK ]-tasten og åpen Client Tool.	<u>side 7-22</u>

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Side- henvisning
Utilstrekkelig minne. Kan ikke starte jobb.	_	Jobben kan ikke startes. Prøv igjen senere.	
Utskriftsdata-feil. Jobb er avbrutt.	_	Jobben blir avbrutt. Trykk [OK]-tasten.	_

# Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp, vises [Papirstopp] i meldingsvinduet, og maskinen vil stoppe. Dette avsnittet forklarer hvordan du fjerner papiret som sitter fast.



# **Plassering for papirstopp**

Detaljerte plassering for papirstopp er som følger.



Feilmelding		ssering av papirstopp	Sidehenvisning
Papirstopp i magasin 1.		Kassett 1	<u>side 9-17</u>
Papirstopp i magasin 2.	B	Kassett 2 til 4	<u>side 9-17</u>
Papirstopp i magasin 3.	C		
Papirstopp i magasin 4.	D		
Papirstopp i MF-mater.	8	Multifunksjonsmater	<u>side 9-17</u>
Papir fast i høyre deksel 1.	6	Innsiden av høyre deksel 1	<u>side 9-18</u>
Papir fast i høyre deksel 2.	G	Innsiden av høyre deksel	<u>side 9-19</u>
Papir fast i høyre deksel 3.	0	2 (11 3	
Papirstopp i dokumentmater.	0	Dokumentmater	<u>side 9-19</u>

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

# Forholdsregler med papirstopp

- Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.
- Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.
- Når du har fjernet det fastkjørte papiret, lukk kassetten og dekselet i motsatt rekkefølge.

# FORSIKTIG

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

#### Kassett 1



#### Kassett 2 til 4

Prosedyrer for håndtering av en papirstopp i kassett 2, 3 og 4 er alle like. Dette avsnittet forklarer prosedyrer ved hjelp Kassett 2 som et eksempel.



# Universalskuffen

1



#### MERK

Hvis du ikke kan fjerne papiret, ikke trekk det ut med makt. Se <u>Innsiden av høyre deksel 1</u> <u>på side 9-18</u>.

# Innsiden av høyre deksel 1

2





# Innsiden av høyre deksel 2 til 3

Prosedyrer for håndtering av en papirstopp i høyre deksel 2 og 3 er alle like. Dette avsnittet forklarer prosedyrer ved hjelp av høyre deksel 2 som et eksempel.



# Dokumentmater









# 3



MERK Drei skiven hvis det er vanskelig å fjerne originalen (B). Originalen vil rulle ut til en posisjon hvor det er lett å fjerne den.

# **10 Tillegg**

#### Dette kapitlet beskriver følgende emner:

Tilleggsutstyr	10-2
Oversikt over tilleggsutstyr	10-2
Innsetting av tegn	10-4
Ved hjelp av tastene	10-4
Tegn som kan skrives inn ved hjelp av talltastene	10-5
Taste inn tegn	10-7
Papir	10-9
Grunnleggende papirspesifikasjoner	10-9
Velge riktig papir	10-10
Spesialpapir	10-13
Spesifikasjoner	10-17
Felles funksjoner	10-17
Kopieringsfunksjoner	10-18
Skriverfunksjoner	10-19
Skannerfunksjoner	10-19
Dokumentbehandler (Reversere automatisk) (tilleggsutstyr)	10-20
Papirmater (300 ark) (tilleggsutstyr)	10-20
2-sidig enhet (tilleggsutstyr)	10-20
Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr)	10-21
Ordliste	10-22

# Tilleggsutstyr

# **Oversikt over tilleggsutstyr**

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



# (1) DP-480 "Dokumentmater (Reverse Automatic)" PLATEN COVER TYPE H "Originalt deksel"

Skanner automatisk originaler. Du kan også utføre tosidig kopiering og delt kopiering. For dokumentmateren, se <u>Legge inn originaler i dokumentmateren (tilleggsutstyr) på side 5-3</u>. Når dokumentmateren ikke blir brukt, bruk PLATEN COVER TYPE H.

# (2) DU-480 "2-sidig enhet"

Installasjon av den 2-sidige enheten lar deg lage tosidige kopier. Tosidige kopier er tilgjengelig i størrelsene A3 til A5-R, Folio, Ledger til Statement-R, Executive, 216 × 340 mm (64 til 105 g/m<sup>2</sup>).

For 2-sidige kopieringsinnstillinger, se 2-sidig på side 5-13.

# (3) PF-480 "Papirmater (300-ark)"

Opptil tre ekstra kassetter som er identiske til maskinens kassetter kan installeres på maskinen. Papirkapasitet og lastemetode er den samme som standardkassettene. Se <u>Legge i kassettene på side 3-7</u> for å laste papir.

# (4) Fax System(X) "FAKS-sett"

Ved å installere Faks, er sending/mottak aktivert. Dessuten er det mulig å bruke den som en faksdriver, ved å bruke det med en datamaskin. For mer informasjon, se **FAX Operation Guide**.

# (5) IB-33 "Nettverksgrensesnittsett"

Siden nettverksgrensesnitt ble utformet for å fungere med TCP/IP-protokollen, på samme måte som hovedenheten, oppfyller den for nettverksutskrift krav til Windows, Macintosh og UNIX-miljøer.



#### Flerfunksjonsenhet

# Innsetting av tegn

Dette avsnittet forklarer hvordan du angir tegn.

# Ved hjelp av tastene



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

# Velge type tegn

For å skrive inn tegn, er følgende tre typer tilgjengelig:

Typer	Beskrivelse
ABC	For å legge inn alfabeter.
123	For å legge inn tall.
Symboler	For å legge inn symboler.

I et tegninnlegg, trykk [tekst] for å velge type tegn du ønsker å delta.



Hver gang du trykker [tekst], bytter typen tegn som følger: [ABC], [123], [Symboler], [ABC] ...

# Tegn som kan skrives inn ved hjelp av talltastene

Tabellen nedenfor viser hvilke tegn som kan skrives inn ved hjelp av talltastene.

Taster		Tegn (hvert trykk på en knapp for å endre tegn i rekkefølge fra venstre til høyre.)											
.@	-	@	-	_	/	:	~	1	(Gje	ntas fra det første tegnet til venstre)			
	1 (under tallinntasting)												
ABC	а	b	С	А	В	С	2	(Gje	(Gjentas fra det første tegnet til venstre)				
2	2 (ui	nder t	allinnt	asting	)								
DEF	d	е	f	D	Е	F	3	(Gje	ntas f	ra det første tegnet til venstre)			
3	3 (ui	nder t	allinnt	asting	I)								
GHI	g	h	i	G	Н	Ι	4	(Gje	ntas f	ra det første tegnet til venstre)			
4	4 (u	nder t	allinnt	asting	I)								
JKL	j	k	I	J	к	L	5	(Gje	ntas f	ra det første tegnet til venstre)			
5	5 (ui	nder t	allinnt	asting	)								
MNO	m	n	0	Μ	Ν	0	6	(Gje	ntas f	ra det første tegnet til venstre)			
6	6 (ui	nder t	allinnt	asting	1)								
PQRS	р	q	r	r	Р	Q	R	S	7	(Gjentas fra det første tegnet til venstre)			
7	7 (under tallinntasting)												
TUV	t	u	v	Т	U	V	8	(Gje	ntas f	ra det første tegnet til venstre)			
8	8 (ui	nder t	allinnt	asting	)								

Taster			Tegr	n (hvo	ert try	ykk p	oå en	knap	op foi	r å er	ndre t	egn	i rekl	cefølg	ge fra	a ven	stre 1	il høyre.)
WXYZ	w	х	у	z	W	Х	Y	z	9	(Gje	entas f	ra det	første	e tegn	et til v	enstr	e)	
9	9 (ui	nder t	allinnt	asting	)													
.,	•	,	-	-	•	!	?	n) Iom	nel- rom)	0	(Gje	ntas f	ra det	første	e tegn	et til v	enstr	e)
	0 (ui	nder t	allinnt	asting	)													
a⇔A	Tryk	k for a	å endr	e tegi	n i ma	rkøre	n mell	om st	ore og	g små	bokst	aver.						
*⁄.	"*" eller "." (Under tallinntasting)																	
Gumbala	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-		/	:	;	Viser symbollisten.
Symbols	<	=	>	?	@	[	١	]	۸	_	`	{	I	}	~		1	informasjon, se
	# (Under tallinntasting)								Taste inn symboler på side 10-6.									
	* Avhengig av funksjonene, er det symboler som ikke kan legges inn.																	

# Taste inn symboler

Symboler kan legges inn.

1 Trykk [#]-tasten. Viser symbollisten.



2 Trykk på [▲], [▼], [► eller [◀]-tasten for å flytte markøren og velg symbolet som skal legges inn.



3 Trykk [OK]-tasten. Det valgte symbolet er tastet inn.

Kontonavn		⊲	ОК
R&		4	
	_	ABC	_
		Tekst	]

# Taste inn tegn

Følg trinnene nedenfor for å skrive inn "R&D" for eksempel.

1 Trykk på [7] tre ganger. [r] er angitt.



2 Trykk på [\*/.]-tasten. [r] endres til [R].



3 Trykk på [▶]-tasten. Markøren flyttes til høyre.

Kontonavn	<> OK
R	4
	ABC
	Tekst

4 Trykk [#]-tasten. Viser symbollisten.



5 Trykk på [▲] eller [▼]-tasten for å flytte markøren og velge [&].



6 Trykk [OK]-tasten. [&] er angitt.

Kontonavn	<> OK
R&	4
	ABC
	[ Tekst ]

7 Trykk på [3] fire ganger. [D] er angitt.

Kontonavn	$\overset{\wedge}{\overset{\vee}_{\nabla}}$	OK
R&D	4	
	ABC	
	Tekst	

8 Trykk på [▶]-tasten.

Kontonavn		OK
R&D	4	
	ABC	
	Tekst	

# Papir

Denne delen forklarer papirstørrelser og -typer som kan brukes i papirkilden.

For mer informasjon om størrelser, typer og antall ark som kan legges i hvert magasin, se Spesifikasjoner på side 10-17.

# Grunnleggende papirspesifikasjoner

Maskinen er utviklet for å skrive ut på standard kopipapir som brukes i vanlige ('tørre') kopimaskiner og sideskrivere slik som laserskrivere. Den kan også brukes med andre typer papir innenfor grensene oppgitt i dette tillegget.

Vær påpasselig når du velger papir. Papir uegnet for maskinen kan føre til papirstopp eller kan bli krøllete.

## Papir som kan brukes

Bruk standard kopipapir for vanlige kopimaskiner eller laserskrivere. Utskriftskvaliteten påvirkes av papirkvaliteten. Dårlig papirkvalitet kan føre til utilfredsstillende utskrift.

# Grunnleggende papirspesifikasjoner

Tabellen nedenfor lister opp spesifikasjonene for papir som kan brukes i denne maskinen. For mer informasjon, se de neste avsnittene.

Vilkår	Spesifikasjoner
Vekt	Kassetter: 64 til 105 g/m²
	Multifunksjonsmater: 45 til 160 g/m <sup>2</sup>
Målholdighet	± 0,7 mm
Hjørnenes rettvinklethet	90° ± 0,2°
Fuktighetsinnhold	4-6 %
Masseinnhold	Min. 80 %

#### 💽 MERK

Noe resirkulert papir overholder ikke kravene for å kunne brukes med denne maskinen som listet i grunnleggende papirspesifikasjoner vist nedenfor, som fuktighets- og masseinnhold. Vi anbefaler derfor å bestille en liten mengde med resirkulert papir for å gjøre en prøve. Velg resirkulert papir som gir best utskriftsresultater og som inneholder lavt papirstøvnivå.

Vi er ikke ansvarlige for problemer som oppstår som følge av bruk av papir som ikke er i samsvar med våre spesifikasjoner.

# Velge riktig papir

Dette avsnittet beskriver retningslinjene for valg av papir.

# Tilstand

Unngå å bruke papir som er bøyd i kantene, krøllet, skittent eller revet. Ikke bruk papir med en grov overflate eller med lo fra papirfiber, eller som er spesielt sart. Bruk av papir i slik tilstand kan føre til uleselig utskrift og papirstopp, og det kan forkorte maskinens levetid. Velg papir som er glatt og jevnt i overflaten. Unngå papir som er belagt eller overflatebehandlet fordi det kan skade trommelen eller fikseringsmodulen.

# Innhold

Ikke bruk papir som er belagt eller overflatebehandlet, eller som inneholder plast eller karbon. Varmen fra utskriften kan føre til at disse papirtypene avgir skadelige røyker, og trommelen kan skades.

Pass på å bruke standardpapir som inneholder minst 80 % masse, dvs. kun 20 % av det totale papirinnholdet bør bestå av bomull eller andre fiber.

#### Papirstørrelser som kan brukes

Følgende papirstørrelser kan brukes i maskinen.

Målene i tabellen tar i betraktning en målholdighet for lenge og bredde på ± 0,7 mm. Hjørnevinkelen må være 90 ± 0,2°.

Multifunksjonsmater	Kassett eller multifunksjonsmater
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100 × 148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufukuhagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Konvolutt DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Konvolutt C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Konvolutt C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Konvolutt #10 (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Konvolutt #9 (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Konvolutt #6 3/4 (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Konvolutt Monark (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8K (273 × 394 mm)
Egendefinert (98 × 148 - 297 × 432 mm)	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm

# Glatthet

Papirets overflate må være glatt og uten belegg. Papir som er for glatt kan føre til at det mates flere ark, og dette forårsaker papirstopp.

#### Flatevekt

I land som bruker metersystem, er flatevekten papirets vekt uttrykt i gram pr. kvadratmeter. For USA er papirets flatevekt uttrykt i pund pr. ris papir (500 ark) for papir med standardstørrelse (eller handelsstørrelse) for en spesifikk papirkvalitet. Papir som er for tungt eller for lett kan føre til matefeil eller papirstopp, samt for tidlig slitasje av maskinen. Ujevn papirvekt, dvs. ujevn papirtykkelse, kan føre til at det mates flere ark, og problemer med utskriftskvaliteten som f.eks. uskarphet pga. dårlig tonerfiksering.

## Fuktighetsinnhold

Papirets fuktighetsinnhold defineres som prosentforholdet av fuktigheten til papirets tørrmasse. Fuktighet kan påvirke papirets mateevne, elektrostatiske egenskaper, og tonerfikseringens karakteristikker.

Papirets fuktighetsinnhold varierer avhengig av den relative fuktigheten i rommet. Når den relative fuktigheten er høy fører det til at papiret blir fuktig, og papirkantene utvides og ser bølgete ut. Når den relative fuktigheten er lav og papiret mister fuktighet, krymper kantene og trekker seg sammen og kan gi dårlig utskriftskontrast.

Bølgete eller sammentrukne kanter kan føre til at papiret sklir når det mates inn. Forsøk å opprettholde et fuktighetsinnhold på mellom 4 og 6 %.

Husk på følgende faktorer for å opprettholde det rette fuktighetsinnholdet.

- · Lagre papiret på et kjølig, ventilert sted.
- Lagre papiret flatt uten å åpne emballasjen. Når du har åpnet emballasjen, forsegle den igjen hvis ikke papiret skal brukes med det første.
- Oppbevar papiret forseglet i originalemballasjen og -esken. Sett en palle under esken slik at den løftes opp fra gulvet. I regnfulle årstider må papiret oppbevares på avstand fra tre- og betonggulv.
- Før du bruker papir som har vært lagret, oppbevar det ved rett fuktighetsnivå i minst 48 timer.
- · Ikke lagre papir på et sted hvor det kan utsettes for varme, sollys eller fukt.

## Andre papirspesifikasjoner

Porøsitet: Papirfibrenes tetthet.

Stivhet: Papiret må være stivt nok ellers kan det vri seg i maskinen og føre til papirstopp.

**Krøll**: Papir har en naturlig tendens til å krølle seg etter at emballasjen har blitt åpnet. Når papiret passerer fikseringsenheten krøller det seg litt oppover. For å få flate utskrifter må papiret legges inn slik at krøllen vender mot bunnen av skuffen.

**Statisk elektrisitet**: Under utskrift er papiret elektrostatisk ladet for å trekke til seg toneren. Velg papir som kan utløse denne ladingen raskt slik at kopiene ikke kleber seg sammen.

Hvithet: Papirets hvithet påvirker utskriftskontrasten. Bruk hvitt papir for å få kopier som er skarpere og har mer glans.

**Kvalitet**: Ujevn arkstørrelse, hjørner som ikke er rettvinklet, ujevne kanter, skjøtete (ikke kuttet) ark, klemte kanter og hjørner kan føre til ulike typer maskinfeil. For å hindre disse problemene må du være spesielt forsiktig når du kutter papiret selv.

**Emballasje**: Velg papir som er pakket på rett måte og plassert i esker. Ideelt sett bør emballasjen være behandlet med et belegg for å hindre fukt.

**Spesialbehandlet papir**: Vi anbefaler deg ikke å skrive ut på følgende papirtyper selv om papiret er i samsvar med de grunnleggende spesifikasjonene. Når du bruker disse papirtypene, bestill en liten mengde for å prøve først.

- Glanspapir
- Vannmerket papir
- · Papir med ujevn overflate
- · Perforert papir

# **Spesialpapir**

Dette avsnittet beskriver utskrift på spesialpapir og utskriftsmedier.

Følgende papir og medier kan brukes.

- Transparenter
- · Forhåndstrykt papir
- Bond-papir
- · Resirkulert papir
- Tynt papir (fra 52 g/m² til 105 g/m² eller mindre)
- Brevhodepapir
- Farget papir
- Hullet papir
- Konvolutter
- Kartonger (Hagaki)
- Tykt papir (fra 106 g/m² til 163 g/m² eller mindre)
- Etiketter
- · Papir med høy kvalitet

Når du bruker denne typen papir eller medier, velg den typen som er spesielt utviklet for kopimaskiner eller sideskrivere (slik som laserskrivere). Bruk multifunksjonsmateren for transparenter, konvolutter, kartonger og etikettpapir.

## Velge spesialpapir

Selv om spesialpapir som oppfyller de følgende kravene kan brukes med maskinen, vil utskriftskvaliteten variere betydelig fordi spesialpapirets oppbygging og kvalitet er forskjellige. Derfor er det mer sannsynlig at det oppstår utskriftsproblemer med spesialpapir enn med vanlig papir. Før du bestiller store mengder med spesialpapir, gjør en prøve på maskinen, og kontroller at utskriftskvaliteten er tilfredsstillende. Generelle forholdsregler for utskrift på spesialpapir finner du nedenfor. Vi er ikke ansvarlige for skader på brukeren eller maskinen forårsaket av spesialpapirets fukt eller spesifikasjoner.

Velge en kassett eller multifunksjonsmater for spesialpapir.

#### Transparenter

Transparenter må tåle varmen fra fikseringen under utskriften. Transparenter må overholde de følgende vilkårene.

Varmebestandighet	Må tåle minst 190 °C
Tykkelse	0,100-0,110 mm
Materiale	Polyester
Målholdighet	± 0,7 mm
Hjørnenes rettvinklethet	90° ± 0,2°

For å unngå problemer må du bruke multifunksjonsmateren for transparenter, og legg transparentene inn med den lange siden vendt mot maskinen.

Hvis transparentene ofte sitter fast når de mates ut, forsøk å trekke ut arkenes fremkant forsiktig når de mates ut.

#### Etikett

Sørg for å mate etiketter fra multifunksjonsmateren.

For utvelging av etiketter, vær veldig forsiktig slik at limet aldri kommer i kontakt med noen deler av maskinen, og at etikettene ikke faller lett av bærearket. Klebepapir som fester seg til trommelen eller valsene, og etiketter som har falt av i maskinen, vil skade maskinen.

Når du skriver ut på etiketter må du ta ansvar for utskriftskvaliteten og mulige problemer.



Etiketter har en trelagsstruktur, som vist på figuren. Det klebende laget inneholder materialer som påvirkes lett av maskinens kraft. Bærearket holder på topparket til etiketten brukes. Etikettenes sammensetning kan forårsake flere problemer.

Etikettoverflaten må være helt dekket av topparket. Etiketter med mellomrom vil mest sannsynlig falle av og forårsake alvorlige problemer.

Noe etikettpapir har store marger på topparket. Når du bruker slikt papir, ikke fjern disse margene fra bærearket før utskriften er ferdig.



Bruk etikettpapir som er i samsvar med de følgende spesifikasjonene.

Topparkets vekt	44-74 g/m <sup>2</sup>
Flatevekt (Samlet papirvekt)	104-151 g/m²
Topparkets tykkelse	0,086-0,107 mm
Samlet papirtykkelse	0,115-0,145 mm
Fuktighetsinnhold	4-6 % (sammensatt)

# Hagaki



Før du legger Hagaki inn i multifunksjonsmateren, må du lufte arkene og stille inn kantene. Hvis Hagaki papiret er krøllet, må du rette det ut før det legges inn i maskinen. Utskrift på krøllet Hagaki papir kan forårsake papirstopp.

Bruk ubrettet Oufukuhagaki (tilgjengelig på postkontorer). Noen typer Hagaki papir har grove kanter på baksiden (oppstod da papiret ble kuttet). Fjern disse grove kantene ved å plassere Hagaki papiret på et flatt underlag, og glatt forsiktig over kantene med en linjal.

## Konvolutter

Bruk multifunksjonsmateren for konvolutter.

På grunn av sammensetningen til en konvolutt er det ikke alltid mulig å skrive ut jevnt på hele konvoluttens overflate. Spesielt kan tynne konvolutter krølles når de passerer gjennom maskinen. Før du bestiller store mengder med konvolutter, gjør en prøve på maskinen, og kontroller at utskriftskvaliteten er tilfredsstillende.

Konvolutter som har blitt lagret over en lengre periode har en tendens til å bli krøllete. Derfor må emballasjen være forseglet til du skal bruke dem.

Husk på følgende.

- Ikke bruk konvolutter med ubeskyttet lim. I tillegg må du ikke bruke konvolutter med selvklebende klaffer med papirremse som beskytter limet. Alvorlige skader kan oppstå hvis papirremsen som beskytter limet faller av i maskinen.
- Ikke bruk konvolutter med visse særtrekk. F.eks. ikke bruk konvolutter med hull til lukking med splittbinders, eller konvolutter med et åpent eller filmdekket vindu.
- · Hvis det oppstår papirstopp, legg først inn få konvolutter.
- For å unngå papirstopp når du skriver ut flere konvolutter, må du ikke la mer enn ti konvolutter forbli i den indre skuffen samtidig.

#### Tykt papir

Før du legger tykt papir inn i multifunksjonsmateren, må du lufte arkene og stille inn kantene. Noen typer tykt papir har grove kanter på baksiden (oppstod da papiret ble kuttet). Fjern disse grove kantene ved å plassere papiret på et flatt underlag, og glatt forsiktig over kantene med en linjal. Utskrift på papir med grove kanter kan forårsake papirstopp.

#### MERK

Hvis papiret ikke mates på rett måte også etter at du har glattet ut arkene, legg papiret inn i multifunksjonsmateren med fremkanten løftet opp et par millimeter.

# Farget papir

Farget papir må være i samsvar med spesifikasjonene på <u>side 10-9</u>. I tillegg må pigmentene i papiret tåle varmen fra fikseringen under utskriften (opp til 200 °C).
### Forhåndstrykt papir

Fortrykt papir må være i samsvar med spesifikasjonene på <u>side 10-9</u>. Den fargede blekken må tåle varmen fra fikseringen under utskriften. Den må også tåle silikonolje. Ikke bruk papir som er overflatebehandlet, som f.eks. glanspapir brukt til kalendere.

#### **Resirkulert papir**

Resirkulert papir må være i samsvar med spesifikasjonene på side 10-9, men hvitheten kan betraktes separat.

#### MERK

Før du bestiller store mengder med resirkulert papir, gjør en prøve på maskinen, og kontroller at utskriftskvaliteten er tilfredsstillende.

# Spesifikasjoner

## 

Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

## **Felles funksjoner**

Element		Beskrivelse	
Туре		Skrivebord	
Utskriftsmetode		Elektrofotografisk med halvledende laserdiode, enkel trommelsystem	
Papirvekt Kassett Multifunksjons- mater		64 til 105 g/m²	
		45 til 160 g/m², 230 g/m² (kartong)	
Papirtype	Kassett	Vanlig, grovt, pergament, resirkulert, fortrykt, Bond, farge, hullet, brevhode, tykt, høy kvalitet, egendefinert 1 til 8	
Multifunksjons mater		Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Hullet, Brevhode, Konvolutt, Tykt, Høy kvalitet, Egendef 1 til 8	
Papirstørrelse	Kassett	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm	
Multifunksjons mater		A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oufukuhagaki, Hagaki, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K, 16K-R, Størrelseoppføring (metrisk: X; 148 til 432 mm (i trinn på 1 mm), Y; 98 til 297 mm (i trinn på 1 mm))	
Oppvarmingstid	Strøm på	18,8 sekunder eller mindre	
(22 °C, 60 %)	Hvilemodus	11 sekunder eller mindre	
Papirkapasitet	Kassett	300 ark (80 g/m²)	
Multifunksjons- mater		A4/Letter eller mindre: 100 ark (80 g/m²) Mer enn A4/Letter: 25 ark (80 g/m²)	
Utskuffkapasitet		250 ark (80 g/m²)	
Bilde skrivesyste	m	Elektro-reprografisk med halvledende laserdiode	
Hovedminne		256 MB	
Grensesnitt	Standard	USB-grensesnittkontakt: 1 (USB Hi-Speed)	
	Tilleggsutstyr	Faks: 1 Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
Drifts-Miljø	Temperatur	10 til 32,5 °C	
	Fuktighet	15-80 %	
	Høyde over havet	3500 m maksimum	
	Lysstyrke	Maks 1500 lux	
Mål (B × D × H)		565 × 527 × 485 mm	
(Med originalt deksel)			
Vekt (med tonerkassett)		26 kg eller mindre	
Nødvendig plass (B × D) (med multifunksjonsmater)		829 × 527 mm	

Element	Beskrivelse
Strømkilde	230 V Spesifikasjonsmodell: 220-240 V $\sim$ 50/60 Hz 6,3 A
Tilleggsutstyr	Se <u>Tilleggsutstyr på side 10-2</u> .

# Kopieringsfunksjoner

Element		Beskrivelse		
Kopihastighet			1856	2256
	mating fra	A4/Letter	18 ark/min	22 ark/min
	kassett	A4-R/Letter-R	13 ark/min	13 ark/min
		A3/Ledger	8 ark/min	10 ark/min
		B4/Legal	8 ark/min	11 ark/min
		B5	18 ark/min	22 ark/min
		B5-R	13 ark/min	13 ark/min
		A5-R	10 ark/min	10 ark/min
	mate fra	A4/Letter	13 ark/min	16 ark/min
	multifunksjons	A4-R/Letter-R	11 ark/min	11 ark/min
mater	mater	A3/Ledger	7 ark/min	9 ark/min
		B4/Legal	7 ark/min	10 ark/min
		B5	13 ark/min	16 ark/min
	B5-R	11 ark/min	11 ark/min	
	A5-R	9 ark/min	9 ark/min	
		A6-R	9 ark/min	9 ark/min
Tid for første kopi ut		Maks 5,7 sekun	der	
(A4, mating fra ka	(A4, mating fra kassett)			
Zoomnivå		Manuell modus: 25-400 %, i trinn på 1 % Automatisk modus: Forhåndsinnstilt zoom		
Kontinuerlig kopiering		1-999 ark		
Oppløsning		600 × 600 dpi		
Originaltyper som kan brukes		Ark, bøker og tredimensjonale objekter (maks originalstørrelse: Ledger/A3)		
Matesystem for original		Fast		

## Skriverfunksjoner

Element		Beskrivelse	
Utskriftshastighet		Samme som kopieringshastighet.	
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)		Maks 5,7 sekunder	
Oppløsning		600 × 600 dpi, Rask 1200 dpi	
Operativsystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012, Mac OS 10.5 eller nyere	
Grensesnitt	Standard	USB-grensesnittkontakt: 1 (USB Hi-Speed)	
	Tilleggsutstyr	Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
Sidenes beskrivelsesspråk		Vertsbasert (GDI)	

## Skannerfunksjoner

Element		Beskrivelse
Oppløsning	Sort/hvitt: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi	
	r arge, erae	
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), PDF (MMR/JPEG-komprimering / høy kompresjon), JPEG, BMP	
Skannerhastighet	<600 dpi>	
	1-sidig	Sort/hvit: 22 bilder/min
	2-sidig	Sort/hvit: 8 bilder/min
	<300 dpi>	
	1-sidig	Sort/hvit: 22 bilder/min
		Grâtoner 14 bilder/min Farge 14 bilder/min
	2-sidig	Sort/hvit: 8 bilder/min Gråtoner 6 bilder/min Farge 6 bilder/min
	(A4 liggend	e, bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)
Grensesnitt	USB	

## Dokumentbehandler (Reversere automatisk) (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Metode for originalmating	Automatisk mating
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler
Papirstørrelse	Maks: Ledger/A3 Min.: Statement-R/A5-R
Papirvekt	1-sidig: 45 til 120 g/m² 2-sidig: 50 til 120 g/m²
Arkkapasitet	Maks 50 ark (50 til 80 g/m2) Når originalene har ulike bredder: Maks 30 ark (50 til 80 g/m2)
Mål (B × D × H)	563 × 439 × 128 mm
Vekt	6 kg eller mindre

## Papirmater (300 ark) (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Metode for papirmating	Automatisk mating (ant. ark: 300, 80 g/m <sup>2</sup> )
Papirstørrelse	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Papir som kan brukes	Papirvekt: 64 til 105 g/m²
	Papirtyper: Vanlig, grovt, pergament, resirkulert, fortrykt, Bond, farge, hullet, brevhode, tykt, høy kvalitet, egendefinert 1 til 8
Mål	565 × 520 × 148,5 mm
(B × D × H)	
Vekt	6 kg

## 2-sidig enhet (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Papirstørrelse	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm
Papir som kan brukes	Papirvekt: 64 til 105 g/m² Papirtyper: Vanlig, grovt, resirkulert, fortrykt, Bond, farge, hullet, brevhode, tykt, høy kvalitet, egendefinert 1 til 8
Mål (B × D × H)	375 × 60 × 220 mm
Vekt	ca. 1 kg

## Nettverksgrensesnittsett (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Kontakter	10Base-T/100Base-TX
Skrivergrensesnitt	RMII (3,3V)
Driftsforhold	-10 til 35 °C, 15 til 80 % RH, ikke kondenserende
Lagringsforhold	-20 til 55°C, 10 til 90 % RH, ikke kondenserende
EMI-konformitet	CE (EU)

#### MERK

Forhandleren eller serviceteknikeren kan anbefale papirtyper.

# **Ordliste**

## Automatisk papirvalg

En funksjon for å automatisk velge papir i samme størrelse som originalene ved utskrift

### Automatisk tidsavbrudd for fremmating

Under dataoverføring må maskinen noen ganger vente for å motta neste data. Dette er det automatiske tidsavbruddet for fremmating. Når det forhåndsinnstilte tidsavbruddet går, skriver maskinen automatisk ut. Det utføres imidlertid ingen utskrift dersom den siste siden har ingen data som skal skrives ut.

### Bonjour

Bonjour, også kjent som null-konfigurasjonsnettverk, er en tjeneste som automatisk oppdager datamaskiner, enheter og tjenester i et IP-nettverk. Bonjour, fordi en industri-standard IP-protokoll brukes, lar enheter automatisk gjenkjenne hverandre uten en IP-adresse som blir angitt eller DNS-server blir satt. Bonjour sender og mottar også nettverkspakker ved UDP-port 5353. Hvis en brannmur er aktivert, må brukeren kontrollere at UDP-port 5353 er åpen slik at Bonjour vil kjører riktig. Noen brannmurer er satt opp slik som å avvise bare visse Bonjour-pakker. Hvis Bonjour ikke kjører stabilt, sjekk brannmurinnstillingene og sikre at Bonjour er registrert på unntakslisten og at Bonjour-pakker er akseptert. Hvis du installerer Bonjour på Windows XP Service Pack 2 eller senere, vil Windows-brannmuren settes opp riktig for Bonjour.

#### Delnettmaske

Delnettmasken er en måte å forsterke nettverksadressen i en IP-adresse. En nettverksmaske representerer alle nettverksadressedeler som en og alle vertsadressedeler som 0. Antallet biter i prefikset angir lengden av nettverksadressen. Betegnelsen "prefiks" henviser til noe tilsatt i begynnelsen og, i denne sammenheng, indikerer den første del av IP-adressen. Når en IP-adresse er skrevet, er lengden på nettverksadressen angitt med prefikslengde etter en skråstrek (/). For eksempel "24" i adresse "133.210.2.0/24". På denne måten betegner "133.210.2.0/24" IP-adresse "133.210.2.0" med en 24-bits prefiks (nettverksdelen). Denne nye nettverksadresse-delen (opprinnelig del av vertsadressen) gjort mulig ved delnettmasken er referert til som nettverksadresse. Når du skriver inn nettverksmasken, må du passe på å stille inn "DHCP" til "Av".

## **DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)**

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) som automatisk løser IP-adresser, nettverksmasker og gateway-adresser på et TCP/IP-nettverk. DHCP minimerer belastningen av nettverksadministrasjon som sysselsetter et stort antall klientmaskiner fordi det lindrer individuelle kunder, inkludert skrivere fra IP-adressen blir tildelt.

## DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) er neste generasjon av Internetts Dynamic Host Configuration Protocol og støtter IPv6. Det utvider BOOTP oppstartsprotokoll som definerer protokollene som brukes for å overføre informasjon konfigurasjonen til maskiner i nettverket. DHCP (IPv6) lar DHCP-serveren bruke utvidet funksjonalitet for å sende konfigurasjonsparametere til en IPv6-node. Fordi nettverksadresser som kan brukes fordeles automatisk, er IPv6nodens arbeidsmengde redusert i systemer hvor administrator har å utøve tett kontroll over tildele IP-adresser.

### dpi (dots per inch)

En enhet for oppløsning, som representerer antall prikker som skrives ut per tomme (25,4 mm).

### Dvaletidtaker

A-modus designet for elektrisk strømsparing aktiveres når maskinen blir stående ubrukt eller er det ingen overføring av data for en bestemt periode. I hvilemodus holdes strømforbruket på et minimum.

#### **EcoPrint-modus**

En utskriftsmodus som bidrar til å spare toner. Kopier som er laget i denne modusen er dermed lettere enn normalt.

#### Gråskala

Et fargeuttrykk. Viste bilder av denne typen er vanligvis sammensatt av nyanser av grått, varierende fra svart på den svakeste intensitet til hvitt på det sterkeste, uten andre farger. Gråtoner vises i numeriske nivåer: det er, hvit og svart bare for en bit, 256 gråtoner (herunder hvit og svart) for 8 biter, og 65536 gråtoner for 16 bits.

#### **IP-adresse**

En Internett-protokoll-adresse er et unikt nummer som representerer en bestemt maskin eller relatert enhet i nettverket. Formatet på en IP-adresse er fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 192.168.110.171. Hvert tall skal være mellom 0 og 255.

#### Multifunksjonsmater

Papirets forsyningsbrett på høyre side av maskinen. Bruk denne skuffen i stedet for kassetter når du skriver ut på konvolutter, Hagaki, transparenter eller etiketter.

#### PDF/A

Dette er "ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A)", og er et filformat som er basert på PDF 1.4. Det har vært standardisert som ISO 19005-1, og er en spesialisering av PDF, som har vært i hovedsak brukes til utskrift, for langtidslagring. En ny del, 19005-2 ISO (PDF/A-2), er under utarbeidelse.

### **PPM (sider per minutt)**

Dette angir antall A4-utskrifter laget i ett minutt.

#### RA (Stateless)

IPv6-routeren kommuniserer (overfører) informasjon som det globale adresseprefikset ved hjelp av ICMPv6. Denne informasjonen er Router Advertisement (RA). ICMPv6 står for Internet Control Message Protocol, og er en IPv6-standard som er definert i RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) for Internet Protocol versjon 6 (IPv6) Specification".

#### Skriverdriver

Programvaren slik at du kan skrive ut data som er opprettet på en hvilken som helst programvare. Skriverdriveren for maskinen som finnes i Product Library-disken vedlagt i pakken. Installer skriverdriveren på datamaskinen som er koblet til maskinen.

#### **Standard gateway**

Dette indikerer at enheten, for eksempel en datamaskin eller ruter, som fungerer som inngang/utgang (gateway) for tilgang til datamaskiner utenfor nettverket som du er på. Når ingen spesifikk gateway er utpekt for en destinasjon IP-adresse, blir dataene sendt til verten utpekt som standard gateway.

#### Statusside

De lister opp maskinens tilstand, for eksempel minnekapasitet, totalt antall utskrifter og skanner, og papirkildeinnstillinger.

## TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) er basert på dagens Internett-protokoll, TCP/IP (IPv4). IPv6 er neste generasjons Internett-protokoll og utvider det tilgjengelige adresseområdet, som løser problemet med manglende adresser under IPv4, og samtidig introduserer andre forbedringer som ekstra sikkerhetsfunksjonalitet og kapasitet til å prioritere dataoverføring.

### TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol)

TCP/IP er en samling av protokoller som er utformet for å definere hvordan datamaskiner og andre enheter kommuniserer med hverandre over et nettverk.

#### **TWAIN (Technology Without An Interesting Name)**

En teknisk spesifikasjon for tilkobling av skannere, digitale kameraer og annet bildeutstyr til datamaskiner. TWAINkompatible enheter gjør det mulig å behandle bildedata på enhver relevant programvare. TWAIN er vedtatt på en stor mengde av grafisk programvare (f.eks. Adobe Photoshop) og OCR-programvare.

### USB (Universal Serial Bus) 2.0

En USB-grensesnittstandard for høyhastighets USB 2.0. Den maksimale overføringshastigheten er 480 Mbps. Denne maskinen er utstyrt med USB 2.0 for høyhastighets dataoverføring.

## WIA (Windows Imaging Acquisition)

En funksjon for å importere bilder støttes etter Windows Me/XP fra digitale kameraer og andre eksterne enheter. Denne funksjonen erstatter det TWAIN pleide å gjøre. Funksjonen er gitt som en del av Windows-funksjoner og forbedrer enkel betjening, slik at du importere bilder direkte til Min datamaskin uten å bruke hvilket som helst program.

# Register

#### Numerisk

2 i 1 Layout 5-17 2 i 1 layout Standard 7-19 2-sidig 5-13 2-sidig enhet 2-5, 10-3 2-sidig papirst. 7-16 4 i 1 layout 5-17 Standard 7-19

#### A

Admin/regnskap Administratorinnstilling 2-11 Regnskapskonto 8-1 Ukjent ID 8-16 Administratorinnstilling 2-11 Alarm 7-11 Alternativ FAKS-sett 10-3 Alternativer Oversikt 10-2 Alternativt grensesnittspor 1 2-4 Auto % prioritet 7-20 Auto opphev feil 7-18 Auto-IP Innstillinger 7-6 Automatisk funksjon for 2-sidig kopi 1-7 Automatisk papirvalg 7-20, 10-22 Automatisk registrering av original størrelse 7-13 Automatisk rotering 5-25 Automatisk tidsavbrudd for fremmating 10-22 Automatisk tilbakestilling av panel 7-18 Autorotasion Standard 7-19 Avbryt sletting 7-17 Avbryte jobber 6-10 Kopier 5-31 Skann 5-42 Skriver 4-7 Avstengingsmodus 1-7

#### B

Bakgrunnstetthet 5-22, 7-21 Standard 7-19 Betjeningspanel 2-2, 3-2 Bok org. innb. Standard 7-19 Bok Original Innbinding 5-15 Bonjour 10-22, 10-23, 10-24 Innstillinger 2-18, 7-7 Brukernavn 2-10

#### С

Client Tool 7-22

#### D

Dato format 7-17 Dato/klokke 7-17 Datoinnst. 7-17 Dato format 7-17 Dato/klokke 7-17 Sommertid 7-17 Tidssone 7-17 Datoinnstilling 2-13 Delnettmaske Innstillinger 7-6 Det lille glasset 2-2 DHCP 10-22 Innstillinger 7-6 DHCP (IPv6) Innstillinger 7-7 Dokumentbehandler Delenavn 2-2 Dokumentmater 2-2, 2-5, 10-3 Hvordan legge inn originaler 5-3 Legge i originaler 5-3 Originaler som ikke støttes av dokumentmateren 5-3 Originaler som støttes av dokumentmateren 5-3 dpi 10-22 Dvaletidtaker 2-20, 7-17, 10-22

### E

EcoPrint 5-22, 10-23 Standard 7-19 Egendefinert originalstørrelse 7-12 Egendefinert papirstørrelse 7-12 Energy Star (ENERGY STAR®) Program 1-7 Enhanced WSD Protokollinnstillinger 7-8 EnhancedWSD (SSL) Protokollinnstillinger 7-8 Enhet 6-11 Etikett 10-14 Etterbehandling Innbinding 5-14, 5-15

#### F

Faks 10-3 Farget papir 10-15 Feil papirstørrelse 7-16 Feilhåndtering 7-16 2-sidig papirst. 7-16 Papirstr.-feil 7-16 Felles 7-10 Datoinnst. 7-17 Felles innstillinger Feilhåndtering 7-16 Forhåndsinnstilt grense 7-16 Lyd 7-11 Lysstyrke Panel 7-11 Mål 7-16 Oppsett av original/papir 7-12 Språk 7-10 Standardskjerm 7-10 Stillemodus 7-11 Flere skann 5-25

Standard 7-19 For nullstilling av panel 7-17 Forhåndsinnstilt grense 7-16 Forhåndstrykt papir 10-16 Forholdsregler ved bruk 1-3 Forsyninger Kontrollere den resterende mengden 6-12 Første kopieringstid 10-18 Frontdeksel 2-2 Fullfør innbinding Standard 7-19

#### G

Glassplate 2-2 Gråskala 10-23

#### Η

Hagaki 10-15 Håndbøker som følger med maskinen xi Handling for spesialpapir 7-13 Håndtak 2-2 Hendel for høyre deksel 1 2-3 Høyre deksel 1 2-3 Høyre deksel 2 til 4 2-5 HTTP Protokollinnstillinger 7-8 HTTPS Protokollinnstillinger 7-8 Hurtigskann Innstillinger 7-29 Hvilemodus 1-7, 2-20

#### I

Indikatorplater for originalstørrelse 2-2 Informasjon om rettslige forhold 1-6 Innerskuff 2-2 Innsetting av tegn 10-4 Innstil. sidemat. 7-12, 7-14 Un skuff str. 7-14 Un skuff type 7-14 Innstilling av delt skriver 2-33 Innstilling av grensesnitt 7-9 Innstillinger av kopiering Auto. papirvalg. 7-20 Papirvalg 7-20 Innstillinger for kopiering 7-20 Automatisk % prioritet 7-20 Innstillinger for skannedestinasjon 7-26 Installer Mac 2-34 Programvare 2-26 Windows 2-27 **IP-adresse** Innstillinger 7-6 IPP Protokollinnstillinger 7-8 IPP over SSL Protokollinnstillinger 7-8

#### J

Jobb Avbryte 6-10 Kontrollere historikk 6-6 Pause og gjenopptagelse 6-9 Sjekk status 6-2 Tilgjengelig status 6-2 Vise skjermbilder for jobbhistorikk 6-6 Vise statusskjermer 6-2 Jobbkonto Faksdriver 8-15 Innstillinger ved deling av skriveren 8-10 Passordbeskyttelse av administratorinnstillinger 8-22 Skriverdriver 8-12 Jobbregnskap **TWAIN 8-13** Justering /Vedlikehold 7-21 Justering av lysstyrke 7-21 Justeringsknapp for papirbredde 2-3, 3-8

#### Κ

Kantfjerning 5-24 Kantlinje 5-16 Kantlinjer Standard 7-19 Kasettinnstillinger 3-13 Kassett Legge inn papir 3-7 Papirstørrelse og medietype 3-13 Kassett 1 2-2 Papirstopp 9-17 Kassett 1 (til 4) innst. 7-12, 7-14 Kassett 1 (til 4) inst. Kassett 1 (til 4) størrelse 7-14 Kassett 1 (til 4) type 7-14 Kassett 1 (til 4) størrelse 7-14 Kassett 1 (til 4) type 7-14 Kassett 2 til 4 2-5 Papirstopp 9-17 Koble til LAN-kabel 2-8 strømkabel 2-8 USB-kabel 2-7 Kombiner 5-16 Konfigurasjon 7-25 Kontrollere gjenværende toner 6-12 Kontrollere teller 2-45 Kontrollfunksjon for strømsparing 1-7 Konvensjoner i denne håndboken xiii Konvolutter 10-15 Kopier 5-6 Kopiering med ID-kort 5-9 Kopieringsavbrudd 5-8 Kopieringshastighet 10-18 Kopieringsinnstillinger Velg tasteinnst. 7-20 Korrigere tom linje 7-21

#### L

LAN grensesnitt 7-9

Register-2

LAN-kabel Tilkobling 2-8 Legge i originaler Legge originaler i dokumentmateren 5-3 Legge originaler på glassplaten 5-2 Løse funksjonsfeil 9-8 LPD Protokollinnstillinger 7-8 Lyd 7-11 Alarm 7-11 Lysstyrke 5-13 panel 7-11

#### Μ

Mål 7-16 Manuelle innstillinger (IPv6) Innstillinger 7-7 Marg 5-23 Standard 7-19 Media for Auto 7-13 Miljø 1-3 Multifunksjonsmater 2-3, 10-23 Legge i papir 3-10

#### N

Navn på deler 2-2 Nedtelling opphev feil 7-17 Nettverk Forberedelse 2-15 Innst. 7-6 Nettverksgrensesnitt 2-6 Nettverksgrensesnittsett 10-3

#### 0

Om varemerkenavn 1-6 Omstart nettverk 7-9 Oppløsnin 7-27, 7-29 Oppløsning 10-18, 10-19 Oppsett av original/papir Egendefinert original størrelse 7-12 Egendefinert papirstørrelse 7-12 Handling for spesialpapir 7-13 Innstil. sidemat. 7-12 Media for Auto 7-13 Papirtype 7-12 Standard papirkilde 7-13 Oppsett for original/papir Kassett 1 (til 4) innstillinger 7-12 Optimalisering 5-13 Ordinært vedlikehold 9-2 Rengjøre 9-2 Ordliste 10-22 Original Automatisk registrering av original størrelse 7-13 Egendefinert 7-12 Innstillinger 7-12 Størrelse xv Original binding

Standard 7-19 Original Innbinding 5-15 Original/Papirinnstillinger Automatisk registrering av original størrelse 7-13 Originalbilde Standard 7-18 Originalbreddeførere 2-2 Originalbrett 2-2 Originaldeksel 2-5, 10-3 Originaldokumentets størrelse 5-21 Originalens retning 5-21 Originaler, ulikt størrelse 5-22 Originalretning Standard 7-18 Originalstopper 2-3 Originalutmatingsbrett 2-2

#### Ρ

Papir Egendefinert papirstørrelse 7-12 Forholdsregler for ilegging av papir 3-6 Handling for spesialpapir 7-13 Kassett 7-14 Kontrollere gjenværende papir 6-12 Legg papir i universalskuffen 3-10 Legge i papir 3-5 Legge inn konvolutter 3-12 Legge papir i kassettene 3-7 Medietype-innstilling 7-15 Riktig papir 10-10 Sidemater 7-14 Spesialpapir 10-13 Spesifikasjoner 10-9 Standard papirkilde 7-13 Størrelse og medietype 3-13, 7-12, 10-9 Vekt 7-15 Papirbreddefører 2-3, 3-8 Papirlengdefører 2-3, 3-8 Papirstopp 9-16 Dokumentbehandler 9-19 Innsiden av høyre deksel 1 9-18 Innsiden av høyre deksel 2 eller 3 9-19 Kassett 1 9-17 Kassett 2 til 4 9-17 Plassering for papirstopp 9-16 Universalskuffen 9-17 Papirtype 7-12, 7-15 Papirvalg 7-20 Passord 2-10 PDF/A 10-23 PPM 10-23 Product Library xi Program 5-26 Bekrefte 5-27 Endre programnavnet 5-28 Hente 5-27 Overskriving 5-28 Registrering 5-26 Slette 5-29

#### Q

Quick Scan 5-40

#### R

RA (Stateless) Innstillinger 7-7 Rapport Rapportutskrift 7-5 Regnskapskontoer 8-20 Rapportutskrift Menyoversikt 7-5 Status Nettverk 7-5 Status Service 7-5 Statusside 7-5 RAW Port Protokollinnstillinger 7-8 Regel for slå av 2-22, 7-18 Regelmessig vedlikehold Skifte toneravfallsboks 9-6 Skifte tonerkassett 9-3 Regnskapskonto Aktiverer regnskapskonto 8-4 Ang. ko./utskr. 8-17 Begrense bruk av maskinen 8-7 Innlogging 8-22 Legge til en konto 8-5 Oversikt over regnskapskonto 8-2 Redigere en konto 8-8 Skriv ut regnskapskontoer 8-20 Slette en konto 8-9 Standard innstilling 8-17 Telle antall ark som har blitt skrevet ut 8-19 Ukjent ID 8-16 Utlogging 8-22 WIA 8-14 Rengjøring Glass 9-2 Originaldeksel/glassplate 9-2 Rens trommel 7-21 Resirkulert papir 10-16 Ressurssparing - Papir 1-7 Rettslige restriksjoner på kopiering 1-5 Rettslige restriksjoner på skanning 1-5 Rom til rengjøringsklut 2-3

#### S

Serienummer 5-5 Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken 1-2 Skannefarge 7-26, 7-29 Skanning 5-32 Skanne bildet til den oppgitte destinasjonen 5-37 Skanne bildet ved å velge destinasjon (hurtigskanning) 5-40 Strømning av skanneoperasjoner 5-32 TWAIN 5-41 Skifte toneravfallsboks 9-6 Skifte tonerkassett 9-3 Skriver 7-20 Tidsavbrudd for fremmating 7-20 Skriver ut

Utskriftsinnstillinger 4-5 Skriverdriver 10-23 Hielp 4-6 Slå av 2-9 Slå på 2-9 Slett kantlinjer Standard 7-19 SMTP Protokollinnstillinger 7-8 SNMP Protokollinnstillinger 7-8 SNMPv3 Protokollinnstillinger 7-8 Sommertid 7-17 Sorter/Forskyv Standard 7-18 Sorter/forskyv 5-19 Spak for tonerbeholder 2-4 Spesifikasjoner 10-17 2-sidig enhet 10-20 Dokumentmater 10-20 Felles funksjoner 10-17 Kopieringsfunksjoner 10-18 Nettverksgrensesnittsett 10-21 Papirmater (300-ark) 10-20 Skannerfunksjoner 10-19 Skriverfunksjoner 10-19 Språk 7-10 SSL Innstillinger 7-8 Standard gateway Innstillinger 7-6 Standard papirkilde 7-13 Standarder 7-18 Standardskjerm 7-10 Status Client Tool 6-13 Papirstatus 6-12 Send jobblogg 6-6 Skanner 6-11 Skriv ut jobblogg 6-6 Skriv ut jobbstatus 6-2 Skriver 6-11 Tonerstatus 6-12 Statusside 10-23 Stillemodus 7-11 Støttebrett for multifunksjonsmateren 2-3 Strømadministrasjon 1-7 Strømbryter 2-2 Strømkabel Tilkobling 2-8 Svare på meldinger 9-11 Symboler 1-2 System 7-6 Innstilling av grensesnitt 7-9 Nettverksinnst. 7-6 Systemmeny 7-2

#### Т

Tast inn

Filnavn 5-25 Tast inn filnavn 5-25 Standard 7-19 TCP/IP 10-24 Innstillinger 7-6 TCP/IP (IPv4) Innstillinger 7-6 Oppsett 2-15 TCP/IP (IPv6) Innstillinger 7-7 Telle antall ark som har blitt skrevet ut Oversikt Konto 8-19 Oversikt Totalt 8-19 Teller 2-45 Telle antall sider som har blitt skrevet ut Skriv ut regnskapskonto 8-20 Ukjent ID-jobb 8-16 Tid før første utskrift 10-19 Tidinnst. slå av 2-22, 2-23, 7-18 Tidsavbrudd for fremmating 7-20 Tidsinnstilling 7-17 Auto opphev feil 7-18 Automatisk tilbakestilling av panel 7-18 Avbryt sletting 7-17 For nullstilling av panel 7-17 Hvilemodus 7-17 Nedtelling opphev feil 7-17 Regel for slå av 7-18 Tidinnst. slå av 7-18 Tidssone 7-17 Tilkoblingsmetode 2-6 Tillegg 2-sidig enhet 10-3 Dokumentbehandler 10-3 Nettverksgrensesnittsett 10-3 Originaldeksel 10-3 Papirmater (300-ark) 10-3 Tjenesteinnstilling 7-21 Rens trommel 7-21 Toneravfallsboks 2-4 Tonerboks 2-4 Transparenter 10-13 **TWAIN 10-24** Innstillinger 7-29 Skanne med TWAIN 5-41 Tykt papir 10-15

#### U

Ukjent ID 8-16 Un skuff str. 7-14 Un skuff type 7-14 Universalskuff Papirstørrelse og medietype 3-15 USB 10-24 USB-grensesnitt 2-6 USB-grensesnittkontakt 2-4 USB-kabel Tilkobling 2-7 Utskrift Utskrift fra PC 4-2 Utskrift fra PC 4-2 Utskriftsboks 4-8 Innstillinger 7-32 Lagre dokument til en utskriftsboks 4-12 Skrive ut dokument fra Utskriftsboks 4-13 Utskriftsboksens strømningsoperasjoner 4-8 Utskriftshastighet 10-19 Utskriftsinnstillinger 4-5 Utskriftstetthet 7-21

#### V

Vanlige innstillinger Funksjonsstandarder 7-18 Tidsinnstilling 7-17 Velg tasteinnst. 7-20

#### W

WIA 10-24 Angi WIA-driver 2-44 WSD Utskrift Protokollinnstillinger 7-8

#### Ζ

Zoom 5-20 Standard 7-18



TA Triumph-Adler GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany