OPERATØRHÅNDBOK

d-COLORMF2603en/MF2604en

Code: 568700no

PUBLIKASJON UTGITT AV:
Olivetti S.p.A.
Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)
www.olivetti.com

Copyright © 2011, Olivetti
Alle rettigheter forbeholdt

Merket som sitter på produktet bekrefter atproduktet oppfyller de grunnleggendekvalitetskravene.

Produsenten forbeholder seg retten til å modifisere produktet beskrevet i denne hånndboken når som helst utennoen meddelelse.

ENERGY STAR er et U.S. registrert merke.

ENERGY STAR programmet er en strømesparingsplan, introdusert av USAs Miljøvernsdepartement som svar påmiljøbestemmelsene og med tanke på den avanserte utvilklingen og bruk av mer kraftforbrukende kontorsutrustning.

Du må være oppmerksom på følgende aksjoner som kan kompromittere konformiteten bekreftet ovenfor, like somkarakteristikken på produktet:

- ukorrekt elektrisk strømforsyning;
- ukorrekt installasjon, ukorrekt eller uegnet bruk som ikke er i samsvar med advarslene som er skrevet IHåndboken som følger med produktet;
- utbytting av originale komponenter eller tilbehør med andre, av typer som ikke er godkjent av produsententen,eller utført av uautorisert personale.

Alle retter forbeholdt. Ingen deler av dette materialet kan reproduseres eller overføresi noen form eller med noe middel, elektronisk eller mekanisk, inkludert fotokopiering,opptak eller ved informasjonslagring og gjenfinningssystem, uten skrevet tillatelse frautgiveren.

Introduksjon

Takk for at du har kjøpt d-Color MF2603en/MF2604en.

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

Håndbøker som følger med

Følgende håndbøker følger med maskinen. Slå opp i dem ved behov.

Quick Installation Guide

Beskriver installasjonsprosedyrer for installasjon av maskinen, ofte benyttede bruksområder, rutinemessig vedlikehold og problemløsning.

Safety Guide

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

Safety Guide (d-Color MF2603en/MF2604en)

Her beskrives maskinens installasjonsområde, advarselsetiketter og annen informasjon. Du må lese denne håndboken før du bruker maskinen.

DVD (Product Library)

Operatørhåndbok (denne håndboken)

Beskriver hvordan du fyller på papir, tar vanlige kopier, skriver ut og skanner samt utfører feilsøking.

Operatørhåndbok for faks

Embedded Web Server Operation Guide

Printer Driver Operation Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Network Print Monitor User Guide

Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken

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

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

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

Symboler

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

.... [Generell advarsel]

.... [Advarsel om høy temperatur]

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

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

.... [Må ikke demonteres]

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

.... [Varsel om nødvendig handling]

.... [Trekk støpselet ut av stikkontakten]

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

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

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

Innhold

Menykart iv
Miljø xvi
Lasersikkerhet (Europa) xix
Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning xx
Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon xxi

1 Navn på deler
Betjeningspanel 1-2
Maskin 1-4

2 Klargjøring for bruk
Kontroller innholdet i pakken 2-2
Avgjøre tilkoblingsmetoden og klargjøre kabler 2-3
Koble til kabler 2-5
Slå på/av 2-7
Hvilemodus og automatisk hvilemodus 2-9
Valg av språket som skal vises [Språk] 2-10
Angi dato og klokkeslett 2-11
Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling) 2-14
Installere programvare 2-22
Embedded Web Server (Innstillinger for e-post) 2-23
Sende e-post 2-24
Legge inn papir 2-26
Legge inn originaler 2-44
Installere skriverdriveren 2-47

3 Grunnleggende betjening
Pålogging/avlogging 3-2
Ettrykkstaster og programtaster 3-3
Meldingsdisplay 3-6
Kopiering 3-7
Skrive ut - skrive ut fra programmer 3-22
Sende 3-24
Forberedelser for å sende et dokument til en PC 3-31
Skjermbilde for å bekrefte mål 3-42
Angi mål 3-43
Skanning ved bruk av TWAIN 3-46
Avbryte jobber 3-48
Kontrollere gjenværende toner og papir 3-49

4 Vedlikehold
Rengjøre 4-2
Skifte tonerboksen 4-4
Skifte toneravfallsboksen 4-6

5 Feilsøking
Løse funksjonsfeil 5-2
Reagere på feilmeldinger 5-9
Fjerne papirstopp 5-17

Tillegg

Tilleggsfunksjoner Tillegg-2
Registreringsmetode for tegn Tillegg-5
Spesifikasjoner Tillegg-6
EN ISO 7779 . . . . . Tillegg-9
EK1-ITB 2000 . . . . . Tillegg-10

Register Register-1

Menykart

Copy-tast	Function Menu-tast	Papirvalg	
		Sorter	(side 3-20)
		2-sidig	(side 3-16)
		Zoom	(side 3-13)
		Kombiner	
		Originalstørrelse	
		Retn.: Original	
		Originalbilde	(side 3-11)
		Lysstyrke	(side 3-9)
		EcoPrint	
		Uavbrutt skanning	
		Tast inn filnavn	
		Jobbfullfø.meld.	
		Prioritering	
		Fargevalg	
		Fargebalanse	
		Skarphet	
		Juster bakgrunn	
		Metning	

Send-tast	Function Menu-tast	Fargevalg
		Originalstørrelse
		Originalbilde
		Skanneoppløsning
		Sendestørrelse
		Zoom
		Retn.: Original
		Uavbrutt skanning
		Filformat
		Tast inn filnavn

		Tast inn emne	
		Jobbfullfø.meld.	
		Oppl.: Faks ut	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
		Uts. faksoverf.	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
		Dir. faksoverf.	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
		Fakspollingmott.	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
		Lysstyrke	
		2-sidig	
		FTP Kryptert TX	
		Filatskillelse	
		Skarphet	
		Juster bakgrunn	

Document Box-tast	Underadr. boks	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Pollingboks	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Jobboks	
	USB-minne	

Document Box-tast	Function Menu-tast USB-skriving	Sorter	(side 3-20)
		Papirvalg	
		2-sidig	(side 3-16)
		Tast inn filnavn	
		Jobbfullfø.meld.	
		Prioritering	
		Fargevalg	
		Kryptert PDF	
		JPEG/TIFF-utskrift	
		XPS Tilpass side	
	Function Menu-tast Annet enn USB-utskrift	Tast inn filnavn	

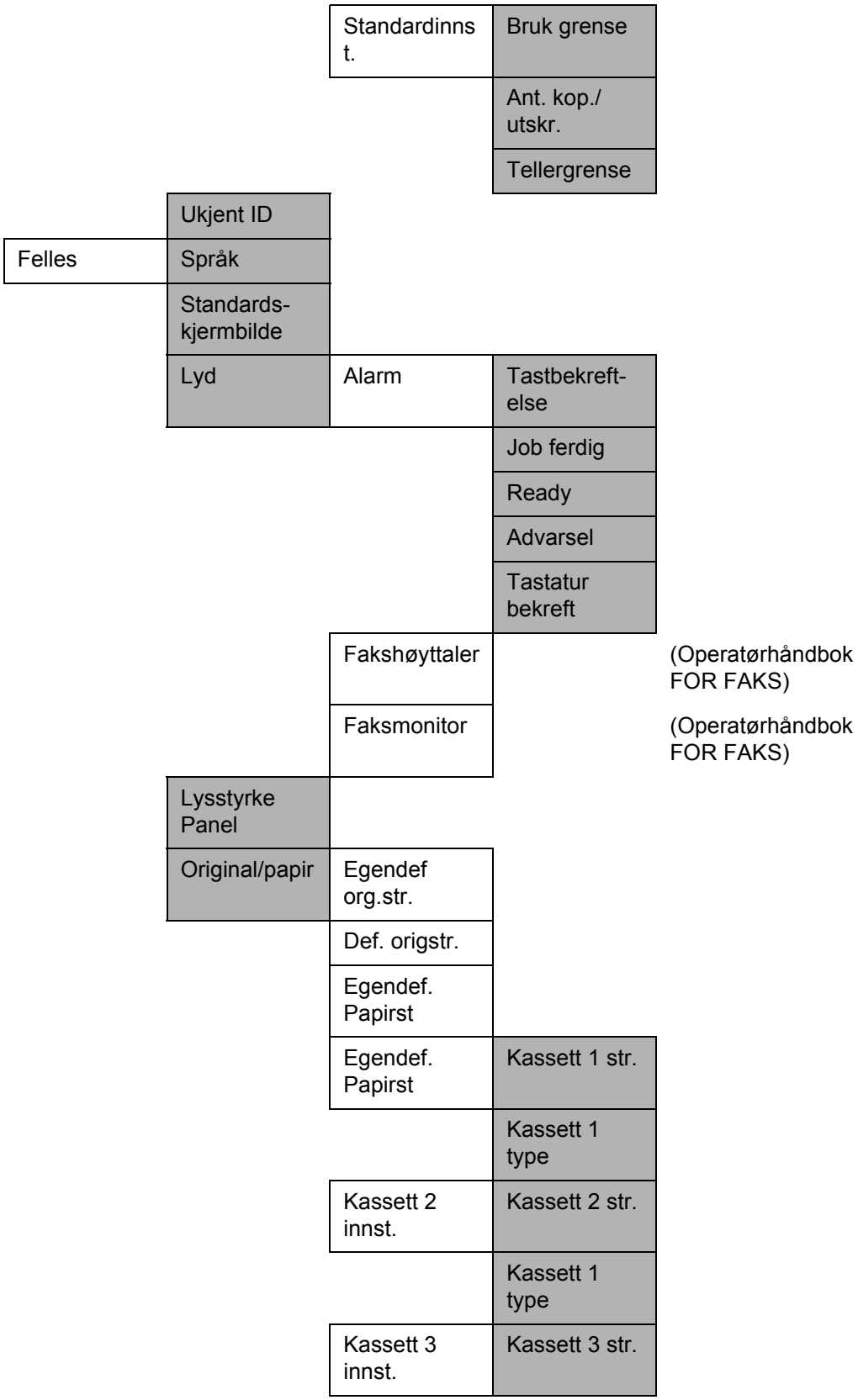
	Jobbfullfø.meld.	
	Prioritering	
	Slett etter utskrift	
Function Menu-tast Scan to Polling Box	Originalstørrelse	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Originalbilde	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Oppl.: Faks ut	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Retn.: Original	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Uavbrutt skanning	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Tast inn filnavn	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Jobbfullfø.meld.	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Lysstyrke	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	2-sidig	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
Function Menu-tast Scan to USB Memory	Fargevalg	
	Originalstørrelse	
	Originalbilde	
	Skanneoppløsning	
	Lagringsstørrelse	
	Zoom	
	Retn.: Original	
	Uavbrutt skanning	
	Filformat	
	Tast inn filnavn	
	Jobbfullfø.meld.	
	Lysstyrke	
	2-sidig	
	Skarphet	
	Juster bakgrunn	

Status/ Job Cancel-tast	Skriv ut jobbst	
	Send jobbstat	
	Stat for Lag job	
	Planlagt jobb	
	Skriv ut jobblg	
	Send jobblogg	
	Lagre jobb-logg	
	Skanner	
	Skriver	
	Faks	
	Toner status	(side 3-49)
	Papirstatus	(side 3-49)
	USB-minne	
	USB tastatur	

System Menu/ Counter-tast	Rapport	Rapport- utskrift	Menykart		
			Statusside		
			Fontliste		
		Rapport: Kontroll	Rapport Faks ut		(Operatørhåndbok FOR FAKS)
			Rapport Faks inn		(Operatørhåndbok FOR FAKS)
		Resultat- rapport	Send resultat	E-post/ mappe	
				Faks	
				Avbrutt før send	
			Faksmott. res.		(Operatørhåndbok FOR FAKS)
			Jobbfullfø. meld.	Ikke vedlegg	
				Vedlegg send bilde	

	Jobblogg-historie	Auto. Sending	
		Send historie	
		Mål	
		Emne	
		SSFC loggemne	
Teller	Utskrevne sider	ved funksjon	
		etter papir-størrelse	Full farge
			Sort og hvitt
	Skannede sider		
System	Nettverks-innst.	TCP/IP-innstillinger	TCP/IP
			IPv4-innstilling
			IPv6-innstilling
			Protokolldetalj
		NetWare	
		AppleTalk	
		WSD Scanning	
		WSD Utskrift	
		IPSec	
		Sikker protokoll	SSL
			IPP-sikkerhet
			HTTP-sikkerhet
			LDAP-sikkerhet
		Vertsnavn	
		LAN grensesnitt	

	Gr.snitt-innst.	USB-vert		
		USB-enhet		
		Valg I/F 1		
		Valg I/F 2		
	Sikkerhets-nivå			
	Omstart			
	Valgfri-funksjon			
Brk./ jobbkonto	Brukerpå-logging	Brukerpålogging		
		Lokal brukerlst.		
		IC-kortinnstilling	Innloggingstast	
			Passord for pålogging	
		Gruppeautorisa.		
		NW-brukeregensk.		
	Kontoinnstilling	Regnskapskonto		
		Konto Rapport		
		Oversikt Totalt	Utskrevne sider	
			Skannede sider	
			FAX TX Sider	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
			Faksoverføringstid	(Operatørhåndbok FOR FAKS)
			Tilbakest. teller	
		Oversikt Konto		
		Konto Liste		


Standardinnst.
Bruk grense
Ant. kop./ utskr.
Tellergrense
Ukjent ID
Felles
Språk
Standards-kjermbilde
Lyd
Alarm
Tastbekreft-else
Job ferdig
Ready
Advarsel
Tastatur bekreft
Fakshøyttaler
(Operatørhåndbok FOR FAKS)
Faksmonitor
(Operatørhåndbok FOR FAKS)
Lysstyrke Panel
Original/papir
Egendef org.str.
Def. origstr.
Egendef. Papirst
Egendef. Papirst
Kassett 1 str.
Kassett 1 type
Kassett 2 innst.
Kassett 2 str.
Kassett 1 type
Kassett 3 innst.
Kassett 3 str.

		Kassett 3 type
	MF-mater innst.	MP skuff str.
		MP skuff type
	Papirtype	
	Media for Auto	Full farge
		Sort og hvitt
	Standard kilde	
	Spes.papirhandl.	
Forh.inns. grense		
Mål		
Feilhånd-tering	To-sidigPapirFeil	
	PapirUforenligFeil	
Datoinnst.	Dato/Tid	
	Datoformat	
	Tidssone	
	Sommertid	
Tidsinnstilling	Feil Tøm Timer	
	Hvilemodus	
	Hvilenivå	Rask gjenoppr.
		Energisparer
	Tilbst. timer	
	Auto-feil Tøm	
	Auto.tøm panel	
	Ubrukelig tid	
Std. funksjoner	Fargevalg	

Skanneoppløsning		
Oppl.: Faks ut		(Operatørhåndbok FOR FAKS)
Originalbilde		
Lysstyrke		
Zoom		
Sorter		
Retn.: Original		
EcoPrint		
Tast inn filnavn		
Emne/ brødtekst		
Uavbrutt skanning		
Filformat		
Filatskillelse		
JPEG/TIFF-utskrift		
XPS Tilpass side		
Detaljinnst.	2 i 1 layout	
	4 i 1 layout	
	Kantlinje	
	Orig. Innbind.	
	Avslutning. Innbind.	
	Bildekvalitet	
	Farge TIFF Komp.	
	PDF/A	

Innlogg.operasj.	
Alt. minne	Normal

		Skriverprioritet
		Kopiprioritet
	RAM-diskinnst.	
Kopi	Fotobehandling	
	Papirvalg	
	Auto. papirvalg	
	Auto % Prioritet	
	DP lesehandling	
	Velg tasteinnst.	Venstre
		Høyre
Skriver	Skriverspråk	PCL6
		KPDL
		KPDL(Auto)
	Fargeinnstillinger	
	EcoPrint	
	Ignorer Letter	
	2-sidig	
	Kopier	
	Retning	
	Glansmodus	
	Bred A4	
	FormFeed TimeOut	
	LF-handling	
	CR-handling	
	Print Offset	
	Papirmat. innst.	

Send	Velg tasteinnst.	Venstre		
		Høyre		
	Mål Kontroller	Kontroller før send		
		Kontroller nytt mål		
Faks				(Operatørhåndbok FOR FAKS)
Dokumentboks	Underadr. boks			(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Jobboks			
	Pollingboks			(Operatørhåndbok FOR FAKS)
	Velg tasteinnst.	Skriv ut	Venstre	
			Høyre	
		Lagre	Venstre	
			Høyre	
Rediger mål	Adressebok			
	Sk.ut liste			
Just./ vedl.hold	Kopitetthet Just.	Auto		
		Manuelt		
	Lysst. send/ boks	Auto		
		Manuelt		
	AutoFarge Riktig			
	Farge Kalibrering			
	Fargereg.	Normal	Skrivediagram	
			Just./ vedl.hold	
			Juster Cyan	
			Juster Gul	

Detaljer	Skrivediagram
	Just./ vedl.hold
	Juster Cyan
	Juster Gul

Riktig. Bk Linje	
Serviceinnst.	Status Service
	Status Nettverk
	Testside
	Utvikler Innstilling
	Utvikler Oppdater
	LaserScanner Cln
	Rens trommel
	Altitude Adj.
	MC
	Faks landskode
	Faks.ringeinnst.
	Ekst. dia.innst.
	Fjernst. Diag. ID

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 håndtering av forbruksartikler

FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne tonerboksen eller toneravfallsboksen. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Oppbevar tonerboksen og toneravfallsboksen utenfor barns rekkevidde.

Hvis det søles toner fra tonerboksen eller toneravfallsboksen, 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.

Prøv aldri å ødelegge eller åpne tonerboksen eller toneravfallsboksen med makt.

Andre forholdsregler

Returner den oppbrukte tonerboksen og toneravfallsboksen til forhandleren eller Service. Innsamlede tonerbokser 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 universalskuffen og pakke det i originalemballasjen og forsegle pakken.

Hvis du bruker produkt med faksfunksjon er sending og mottak av faks deaktivert når hovedbryteren er av. Ikke slå av hovedbryteren, men trykk **Power**-tasten på betjeningspanelet for å gå inn i hvilemodus.

Lasersikkerhet (Europa)

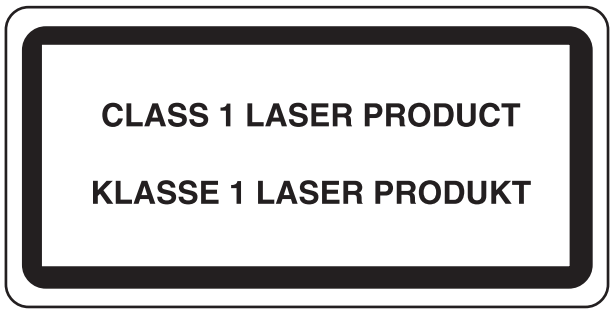
Laserstråler kan være skadelige for mennesker. Laserstrålen som avgis inne i maskinen er derfor hermetisk forseglet i et beskyttet kammer bak et utvendig deksel. Under normal bruk kan ikke stråling lekke ut fra maskinen.

Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i klasse 1 i standarden IEC 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 baksiden av maskinen.



Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning

- Det kan være ulovlig å kopiere/skanne opphavsrettsbeskyttet materiale uten tillatelse fra eieren av opphavsretten.
- Det er forbudt og staffbart 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.

Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon

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

- Informasjon om rettslige forhold xxii
- Om varemerkenavn xxii
- Kontrollfunksjon for strømsparing xxvi
- Automatisk funksjon for 2-sidig kopi xxvi
- Resirkulert papir xxvi
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program xxvi
- Om denne operatørhåndboken xxvii
- Konvensjoner i denne håndboken xxviii

Informasjon om rettslige forhold

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

Om varemerkenavn

- PRESCRIBE og ECOSYS er varemerker for Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemerke for Kyocera Corporation
- Microsoft, MS-DOS og Windows er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemerker for Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet er et registrert varemerke for Xerox Corporation.
- Novell og NetWare er registrerte varemerker for Novell, Inc.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- Power PC er et varemerke for IBM i USA og/eller andre land.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh, og Mac OS er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- TrueType er et registrert varemerke for Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M og Typebank-OCR er varemerker for TypeBank®.
- Alle europeiske språkskrifter som er installert på denne maskinen, brukes under lisens fra Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker for Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker for International Type-face Corporation.
- UFST™ MicroType®-skrifter fra Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- Denne maskinen inneholder programvare som har moduler utviklet av Independent JPEG Group.
- ThinPrint et varemerke for ThinPrint GmbH i Tyskland 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.

GPL/LPGL

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

Open SSLeay License

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

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

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

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

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

Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Kontrollfunksjon for strømsparing

Maskinen er utstyrt med en **hvilemodus** hvor skriverfunksjonene blir stående i ventemodus med et redusert strømforbruk når maskinen ikke brukes over en viss tid.e.

Hvilemodus

Maskinen går automatisk over i hvilemodus når det har gått 1 minutt siden den sist ble brukt.
Automatisk autentisitet foretas ikke i hvilemodus eller energisparemodus. For å fortsette installasjonen, trykk på **Power-**tasten for å vekke maskinen fra hvilemodus eller energisparemodus. For mer informasjon, se *Hvilemodus og automatisk hvilemodus på side 2-9*.

Automatisk funksjon for 2-sidig kopi

Denne maskinen har 2-sidig kopiering som standardfunksjon. 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 *2-sidig kopiering på side 3-16*.

Resirkulert papir

Maskinen kan bruke resirkulert papir, noe som reduserer belastningen på miljøet. Salgs- eller servicerepresentanten din kan gi mer informasjon om anbefalte papirtyper.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Som et selskap som har sluttet seg til den internasjonale Energy Star-programmet, har vi fastslått at denne maskinen er i samsvar med standardene som er beskrevet i programmet.

Om denne operatørhåndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler:

Kapittel 1 - Navn på deler

Identifiserer maskinens deler, og taster på betjeningspanelet.

Kapittel 2 - Klargjøring for bruk

Forklarer påfylling av papir, plassering av originaler, tilkobling av maskinen, og nødvendige konfigurasjoner før første bruk.

Kapittel 3 - Grunnleggende betjening

Beskriver fremgangsmåtene for grunnleggende kopiering, utskrift og skanning.

Kapittel 4 - Vedlikehold

Beskriver rengjøring og utskrifting av toner eller avfallstoner.

Kapittel 5 - Feilsøking

Forklarer fremgangsmåten ved feilmeldinger, papirstopp og andre problemer.

Tillegg

Forklarer hvordan du angir tegn, og gir en oversikt over maskinens spesifikasjoner.
Beskriver tilleggsutstyret som er tilgjengelig for maskinen.
Inneholder informasjon om medietyper og papirstørrelser. Inkluderer også en ordliste.

Konvensjoner i denne håndboken

Følgende konvensjoner brukes avhengig av type beskrivelse.

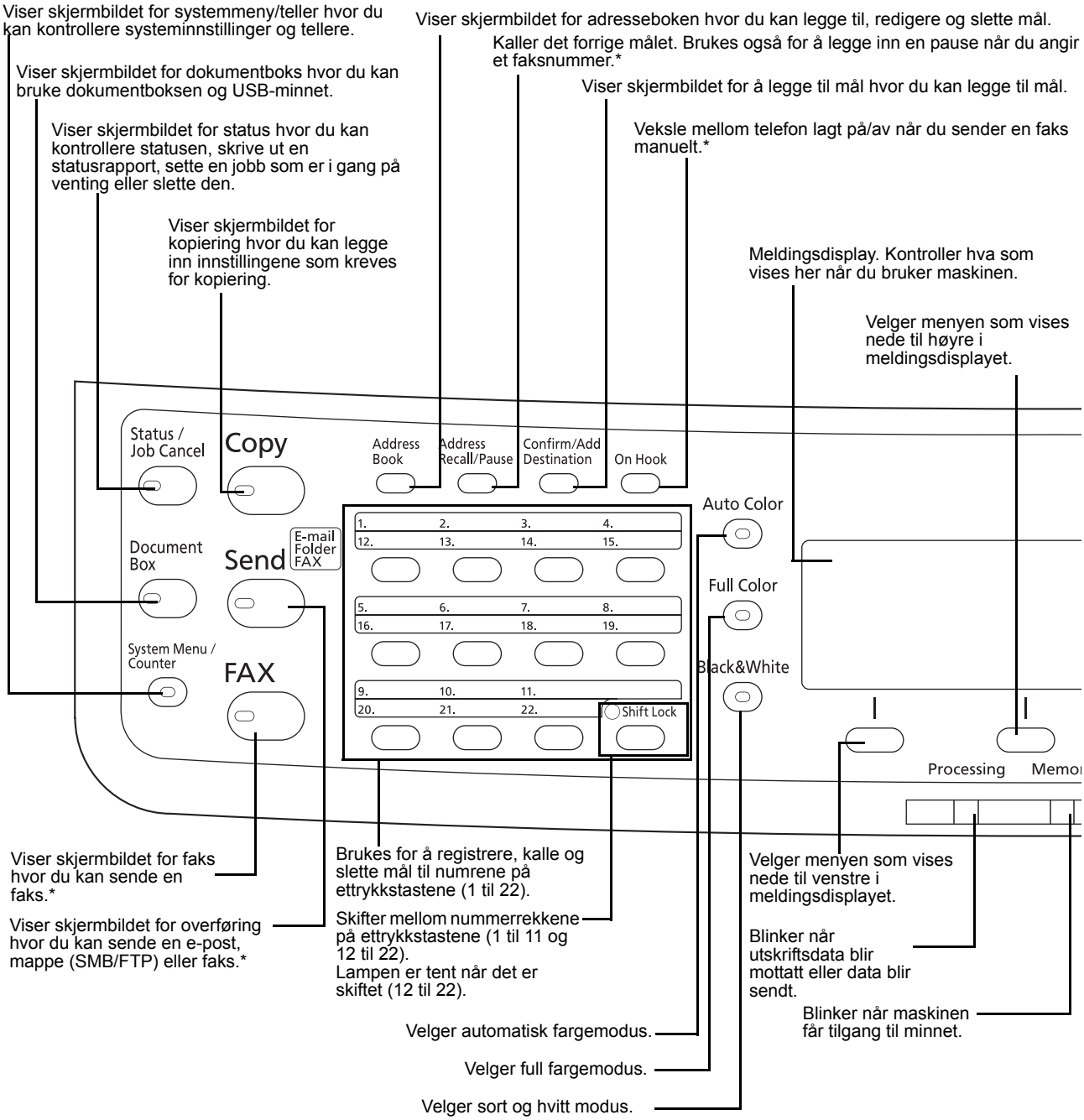
Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Fet	Angir tastene på betjeningspanelet eller en datamaskinskjerm.	Trykk **Start**-tasten.
[Vanlig]	Angir elementer på meldingsdisplayet.	Velg [System].
Kursiv	Angir en melding som vises på meldingsdisplayet.	*Klar til å kopiere* vises.
	Brukes for å angi et nøkkelord, en setning eller referanser til ytterligere informasjon.	For mer informasjon om nettverksfaks, se *Operatørhåndbok for faks*.
Merk	Angir tilleggsinformasjon eller -operasjoner for referanse.	**MERK:**
Viktig	Angir elementer som er påkrevd eller forbudt, for å unngå problemer.	**VIKTIG:**
Forsiktig	Angir hvilke forholdsregler som må tas for å forhindre skade på personer eller maskinvare, og hvordan man skal forholde seg.	**FORSIKTIG:**
Understreking	En lenkefunksjon lar deg gå til en relatert side. Plasser markøren over den understrekede teksten til markøren endres til en hånd med pekende finger (). Så klikker du på teksten. (I innholdsfortegnelsen, indeksen og menykartet er de lenkede områdene ikke understreket.)	Se Innhold.

1 Navn på deler

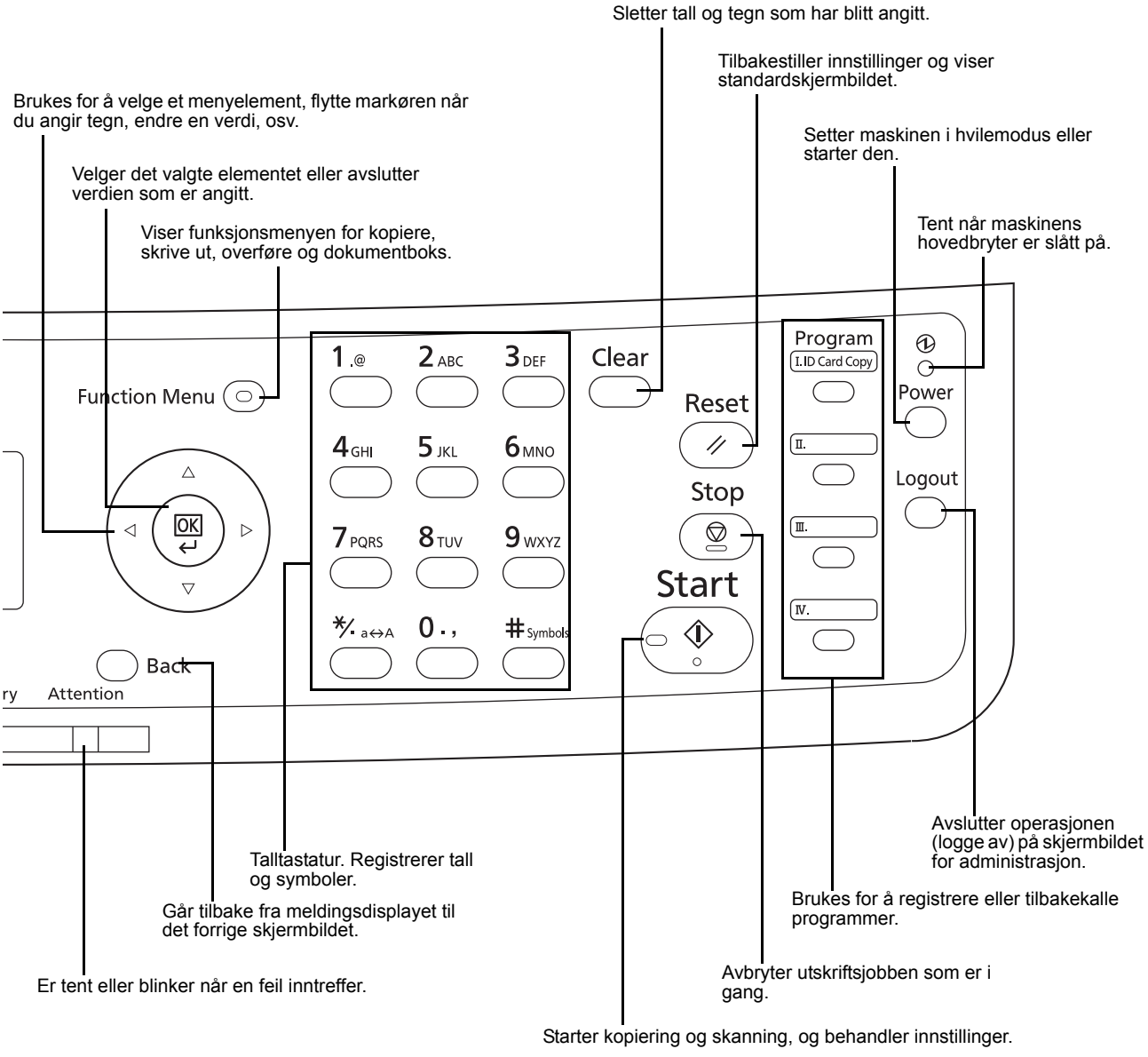
I dette kapitlet får du vite hvilke deler maskinen består av, og hvilke taster som finnes på betjeningspanelet.

- Betjeningspanel 1-2
- Maskin 1-4

Betjeningspanel

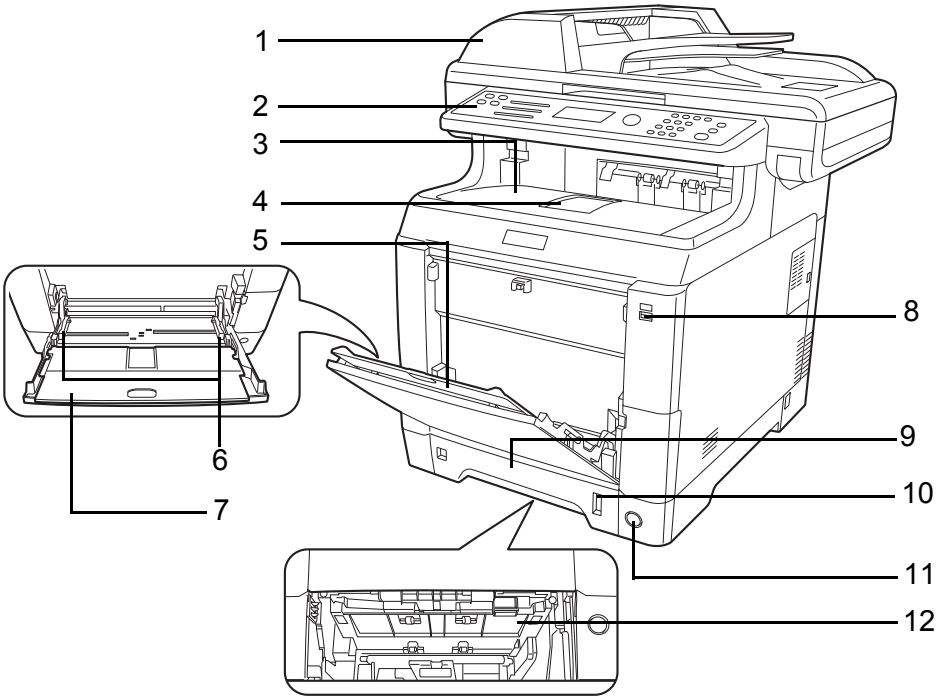


* Bare på produkter med faksfunksjon installert.

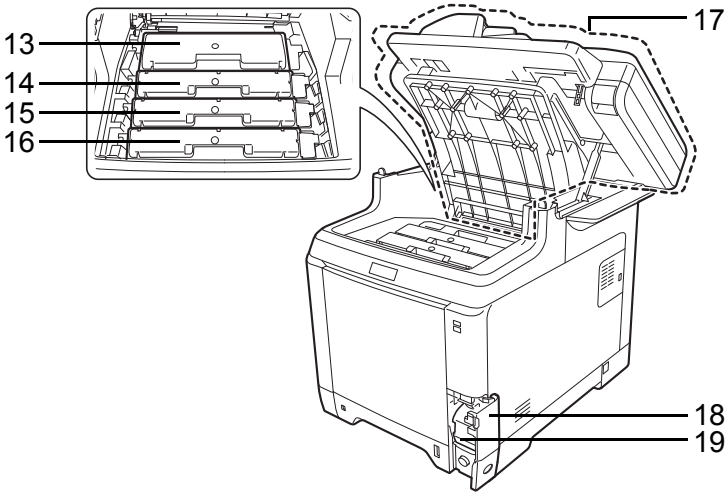

Sletter tall og tegn som har blitt angitt.
Tilbakestiller innstillinger og viser standardskjermbildet.
Brukes for å velge et menyelement, flytte markøren når du angir tegn, endre en verdi, osv.
Setter maskinen i hvilemodus eller starter den.
Velger det valgte elementet eller avslutter verdien som er angitt.
Tent når maskinens hovedbryter er slått på.
Viser funksjonsmenyen for kopiere, skrive ut, overføre og dokumentboks.
Function Menu
Clear
Reset
Stop
Start
Program
I. ID Card Copy
II.
III.
IV.
Power
Logout
OK
Back
ry
Attention
Talltastatur. Registrerer tall og symboler.
Avslutter operasjonen (logge av) på skjermbildet for administrasjon.
Går tilbake fra meldingsdisplayet til det forrige skjermbildet.
Brukes for å registrere eller tilbakekalle programmer.
Er tent eller blinker når en feil inntreffer.
Avbryter utskriftsjobben som er i gang.
Starter kopiering og skanning, og behandler innstillinger.

Maskin

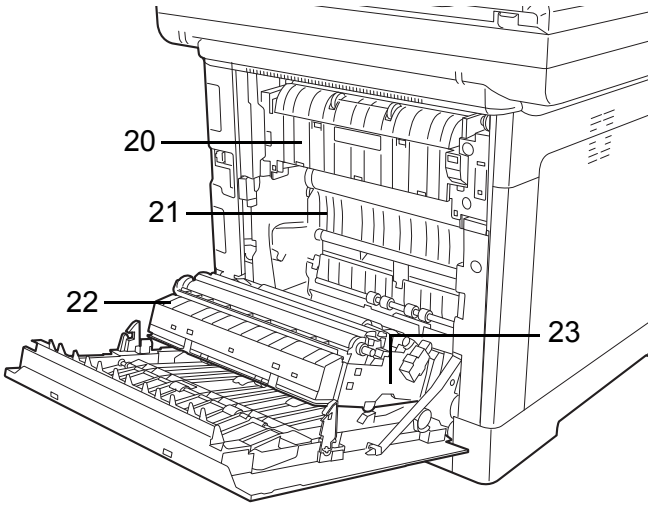
1 Dokumentbehandler
2 Betjeningspanel
3 Innerskuff
4 Papirstopper
5 Universalskuff
6 Papirbreddeførere
7 Støtteskuff i universalskuffen
8 Spor for USB-minne
9 Papirkassett
10 Papirvekt
11 Hovedbryter
12 Nedre matedeksel

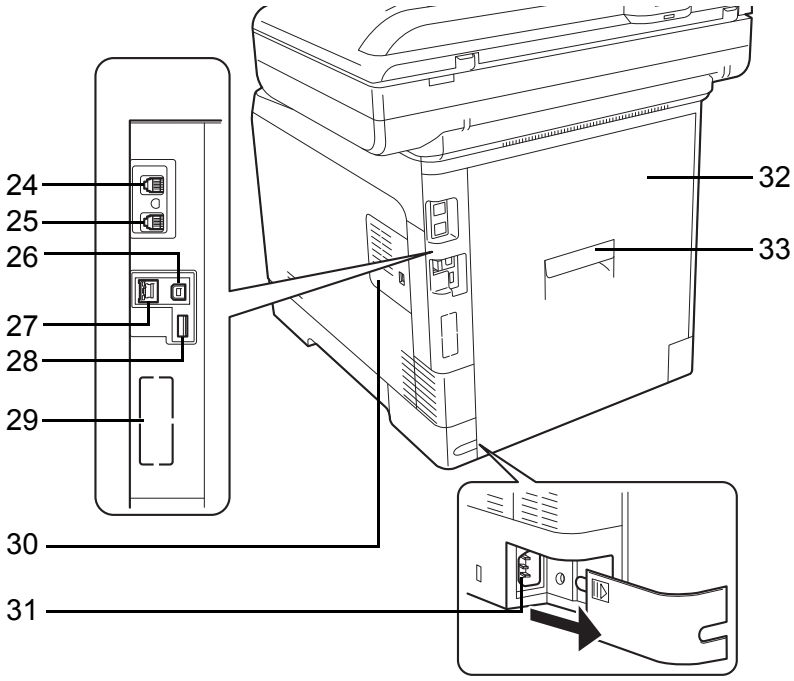


13 Black tonerkassett (K)
14 Magenta tonerkassett (M)
15 Cyan tonerkassett (C)
16 Yellow tonerkassett (Y)
17 Toppdeksel
18 Deksel til toneravfallsboks
19 Toneravfallsboks



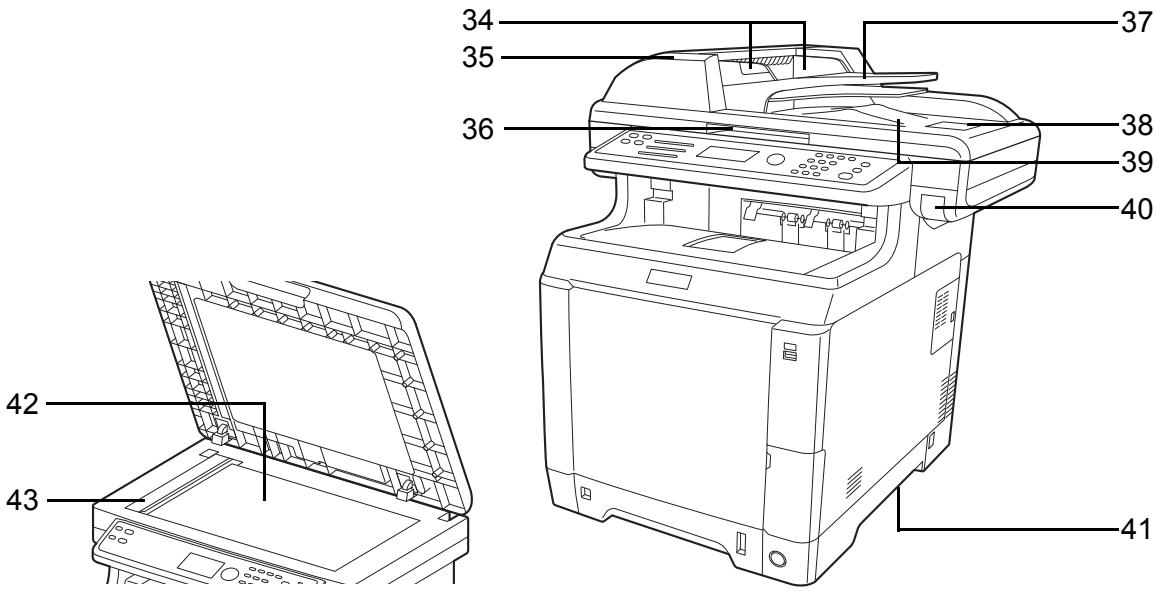
20 Deksel for fikseringsenhet
21 Papiroverføringsenhet
22 Papirrampe
23 2-sidig enhet





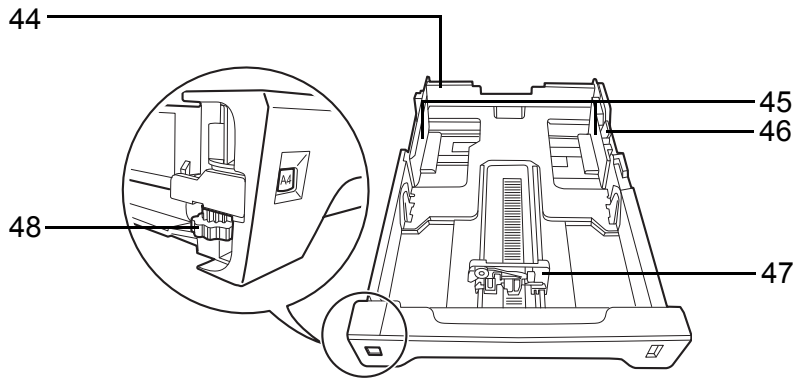
24 Linjekontakt*
25 TEL-kontakt*
26 USB-grensesnittkontakt
27 Nettverksgrensesnittkontakt/indikatorer
28 Spor for USB-minne
29 Grensesnittspor for tilleggsutstyr 2
30 Høyre deksel
31 Nettledningens kontakt
32 Bakre deksel
33 Hendel for bakdeksel

* Bare på produkter med faksfunksjon installert (Grensesnittspor for tilleggsutstyr 1)



34 Originalbreddeførere
35 Deksel for dokumentbehandler
36 Dokumentmater åpne/lukk-håndtak*
37 Originalbrett
38 Originalstopper
39 Originalutmatingsbrett
40 Hendel for toppdeksel*
41 Håndtak for flytting
42 Valse
43 Det lille glasset

* For å forhindre at enheten velter, kan ikke toppinnmateren og dokumentbehandleren åpnes samtidig.



44 Kassett 1
45 Papirbreddeførere
46 Justeringsknapp for papirbredde
47 Papirlengdefører
48 Papirstørrelsetast

2 Klargjøring for bruk

I dette kapitlet får du vite hvilke forberedelser du må gjøre før du bruker denne maskinen for første gang, i tillegg til fremgangsmåtene for å legge inn papir og originaler.

- Kontroller innholdet i pakken 2-2
- Avgjøre tilkoblingsmetoden og klargjøre kabler 2-3
- Koble til kabler 2-5
- Slå på/av 2-7
- Hvilemodus og automatisk hvilemodus 2-9
- Valg av språket som skal vises [Språk] 2-10
- Angi dato og klokkeslett 2-11
- Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling) 2-14
- Installere programvare 2-22
- Embedded Web Server (Innstillinger for e-post) 2-23
- Sende e-post 2-24
- Legge inn papir 2-26
- Legge inn originaler 2-44
- Installere skriverdriveren 2-47

Kontroller innholdet i pakken

Kontroller at følgende elementer er inkludert i pakken.

- Quick Installation Guide
- Safety Guide
- Safety Guide (d-Color MF2603en/MF2604en)
- DVD (Product Library)

Dokumenter på den vedlagte DVD

Den vedlagte DVD (Product Library) inneholder følgende dokumenter. Slå opp i dem ved behov.

Dokumenter

Operatørhåndbok (denne håndboken)

Operatørhåndbok for faks

Embedded Web Server Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Network Print Monitor User Guide

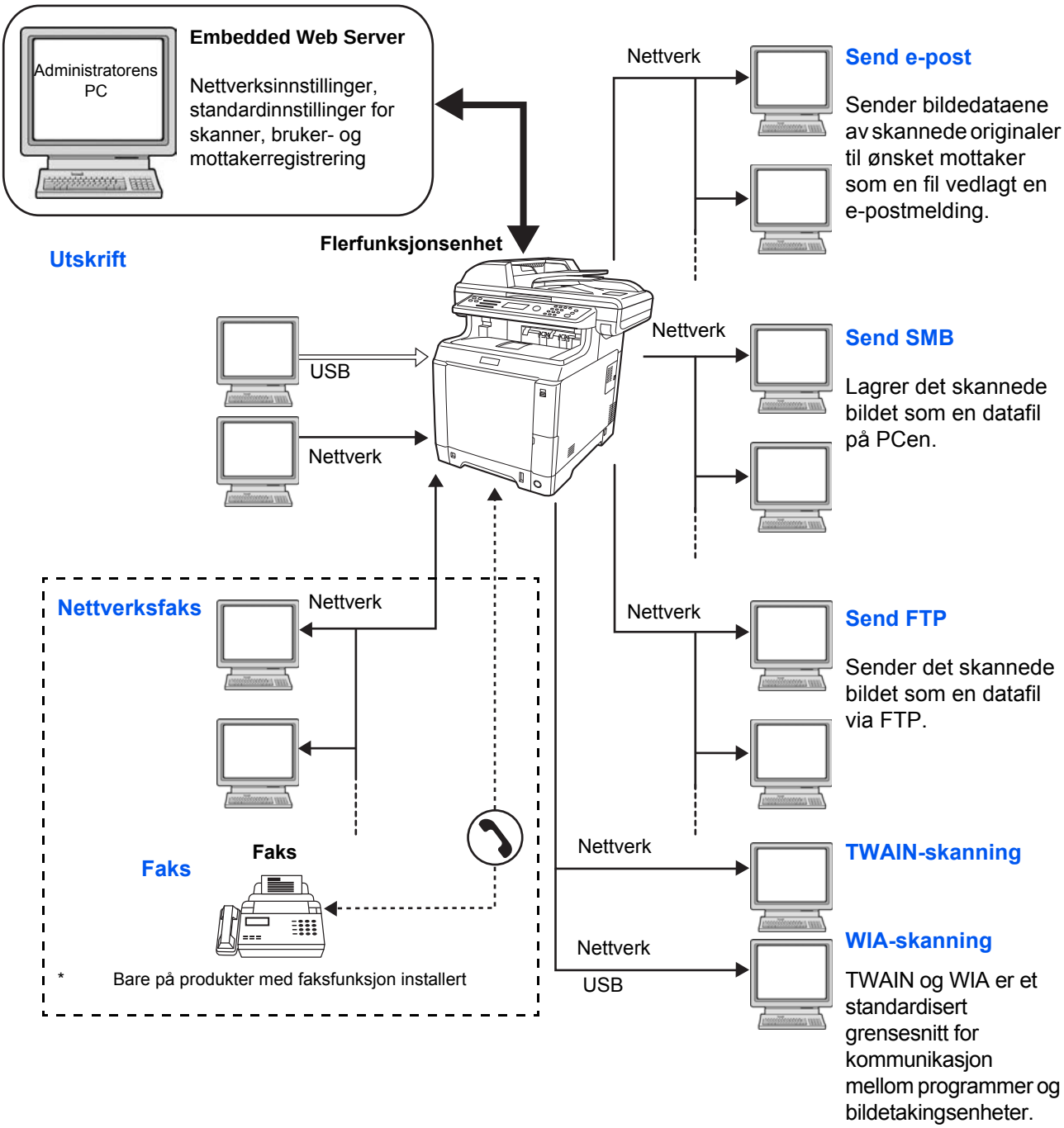
Avgjøre tilkoblingsmetoden og klargjøre kabler

Kontroller metoden for å koble maskinen til en PC eller et nettverk, og klargjør de nødvendige kablene.

Eksempel på tilkobling

Finn ut hvordan maskinen skal kobles til en PC eller et nettverk ved å se på illustrasjonen nedenfor.

Koble en skanner til PC-nettverket med en nettverkskabel (100 BASE-TX eller 10 BASE-T)



Klargjøre nødvendige kabler

Følgende grensesnitt er tilgjengelige for å koble maskinen til en PC. Klargjør de nødvendige kablene i henhold til grensesnittet du bruker.

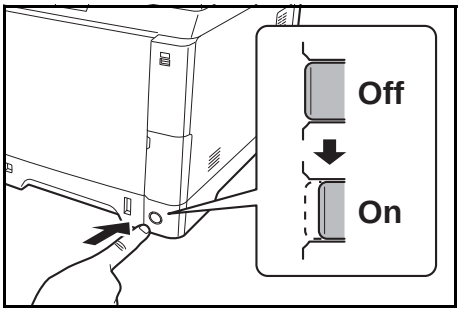
Tilgjengelige standardgrensesnitt

Funksjon	Grensesnitt	Nødvendig kabel
Skriver/Skanner /TWAIN Skanning/WIA Skanning/ Nettverksfaks*	Nettverksgrensesnitt	LAN (10 BASE-T eller 100 BASE-TX, skjermet)
Skriver/WIA Skanning	USB-grensesnitt	USB 2.0-kompatibel kabel (høy hastighet, USB kompatibel, maks. 5,0 m, skjermet)

* Nettverksfaks og faksfunksjoner bare tilgjengelig på produkter med faksfunksjonen installert. For mer informasjon om nettverksfaks, se *Operatørhåndbok for faks*.

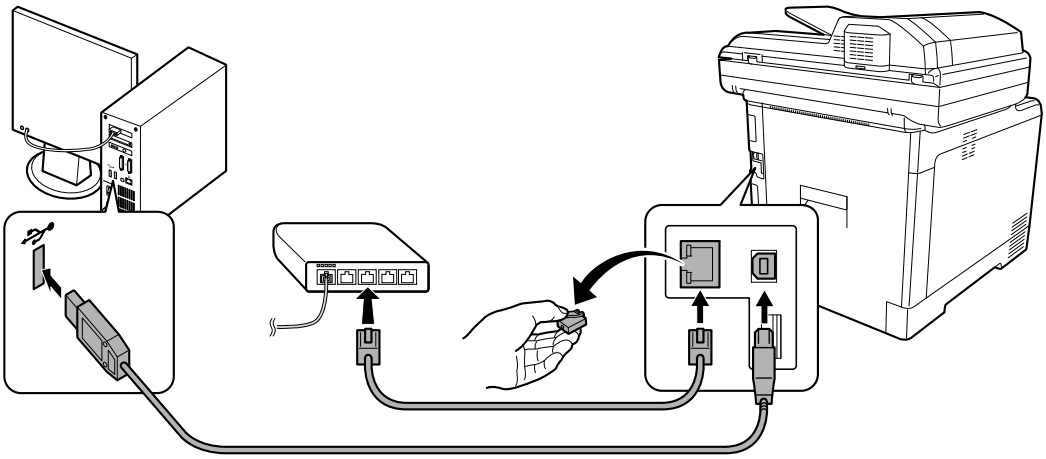
Koble til kabler

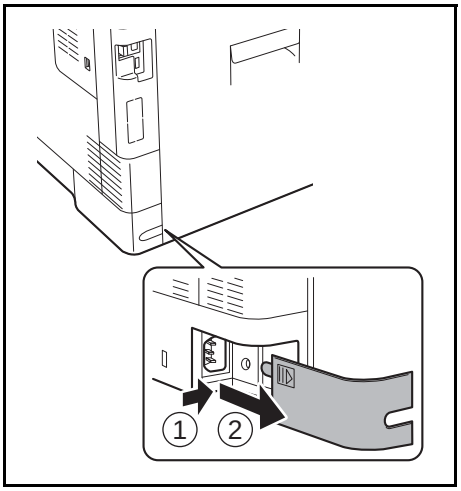
Følg trinnene nedenfor for å koble kabler til maskinen.



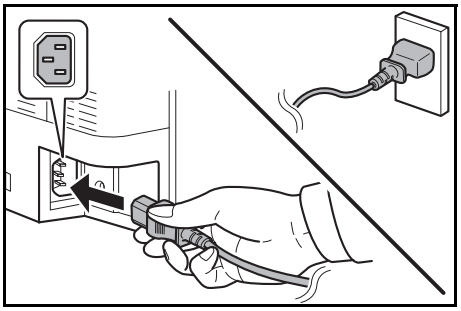
1 Hvis maskinen er på, trykk på av/på-tasten på brukerpanelet, og forsikre deg om at meldingen som vistes og minnelyset er av. Deretter trykker du på av/på-bryteren for å skru av strømmen til maskinen.

2 Koble maskinen til datamaskinen eller din nettverksenhet. Når du bruker nettverksgrensesnittet, ta av lokket.



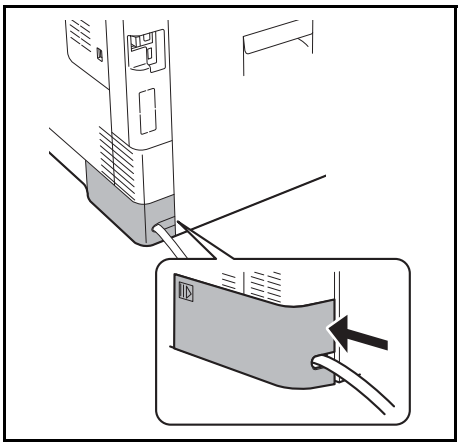


3 Ta av dekselet til strømkabeltilkoblingen.

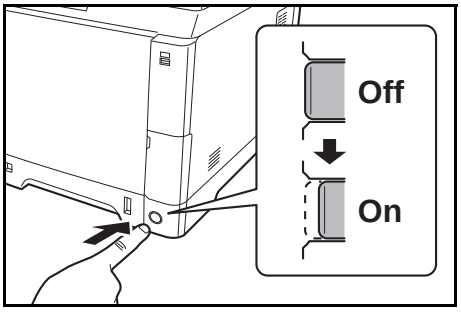


4 Koble den ene enden av den medfølgende strømkabelen til maskinen, og den andre enden til en stikkontakt.

VIKTIG: Bruk bare strømkabelen som leveres med maskinen.



5 Sett på dekselet til strømkabeltilkoblingen igjen.



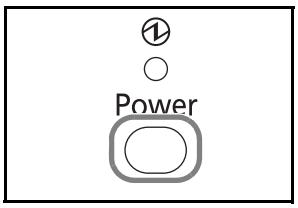
6 Slå på hovedbryteren. Maskinen varmes opp.

7 Når du tilkobler nettverkskabelen, konfigurer nettverket. For mer informasjon, se Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling) på side 2-14.

Slå på/av

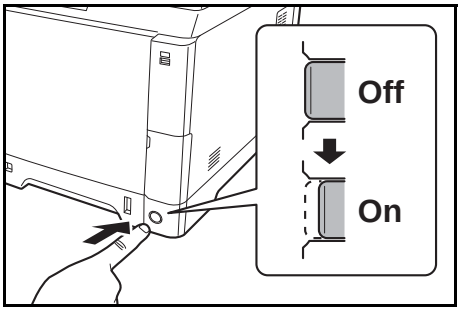
Slå på

Når indikatoren for hovedbryteren er tent...



Trykk **Power**-tasten.

Når indikatoren for hovedbryteren er slått av...

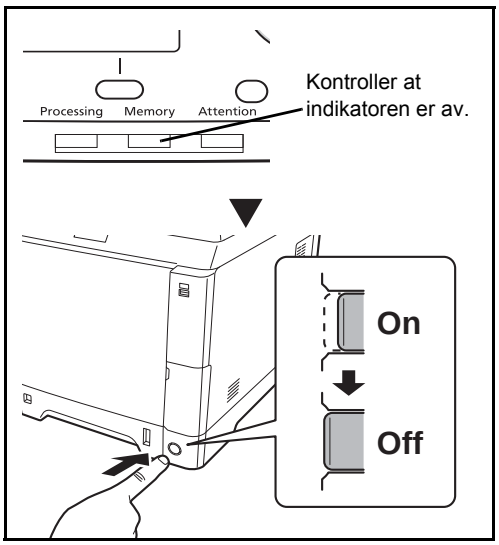


Slå på hovedbryteren.

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

Slå av

Før du slår av hovedbryteren, må du trykke **Power**-tasten på betjeningspanelet til av. Kontroller at Memory-indikatoren er av før du slår av hovedbryteren.



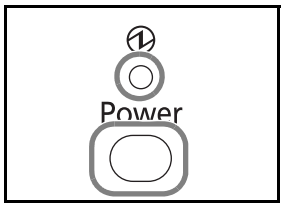
I tilfelle maskinen ikke skal brukes over en lengre periode

FORSIKTIG: Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten. Hvis du bruker et av produktene som er utstyrt med faksfunksjon, er sending og mottak av faks deaktivert når hovedbryteren er slått av.

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

Hvilemodus og automatisk hvilemodus

Hvilemodus



Du aktiverer hvilemodus ved å trykke **Power**-tasten. Meldingsdisplayet og alle indikatorene på betjeningspanelet slås av for å spare strøm, bortsett fra indikatoren for hovedbryteren. Denne tilstanden kalles hvilemodus.

Hvis utskriftsdata blir mottatt i hvilemodus, utføres utskriftsjobben mens meldingsdisplayet forblir slukket.

Hvis du bruker et produkt som er utstyrt med faksfunksjon, skrives faksdata ut også med betjeningspanelet slukket.

For å gjenoppta, trykk **Power**-tasten. Maskinen vil være klar til bruk innen 20 sekunder.

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

Automatisk hvilemodus

Hvis du velger automatisk hvilemodus, aktiveres hvilemodusen på maskinen etter 1 minutt uten aktivitet.

Energisparing (produkter som ikke er utstyrt med faksfunksjon)

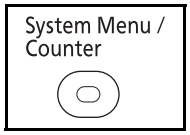
Denne modusen reduserer strømforbruket mer enn normal hvilemodus, og gjør det mulig å stille hvilemodus separat for hver funksjon. Innstillingene kan spesifiseres for å forhindre tilgang fra en datamaskin, som for eksempel utskrift fra en datamaskin eller tilgang til Embedded Web Server, mens maskinen er i hvilemodus.

For å bruke maskinen, trykk på **Power**-tasten. Tiden det tar for maskinen å aktiviseres fra strømsparingsmodus og fortsette normal drift er lenger enn for hvilemodus.

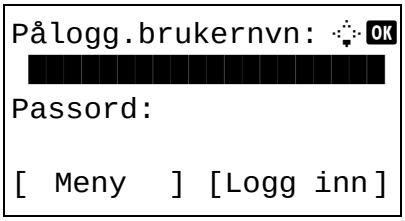
Valg av språket som skal vises [Språk]

Velg hvilket språk som skal vises på meldingsdisplayet.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å velge språket.

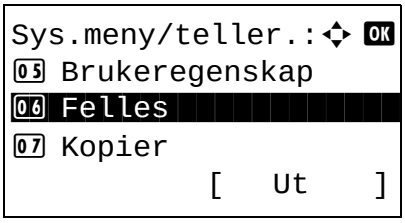


1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

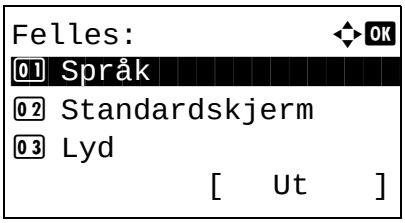


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

MERK: Standardinnstillingene for brukernavnet og passordet for å logge inn er begge "2600". Dersom brukeradministrasjon er valgt i [Nettverkinnstilling], trykk på [Meny] (den **venstre valg**tasten) for å verifisere.
Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir teg.



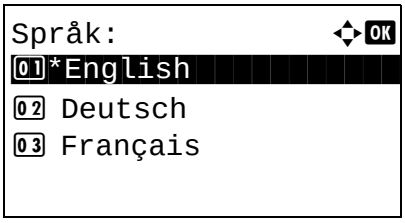
2 I Sys. I menyen Sys meny/teller., trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Felles].



3 Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.

4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Språk].

5 Trykk **OK**-tasten. Språket vises.



6 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket språk, trykk deretter **OK**-tasten.

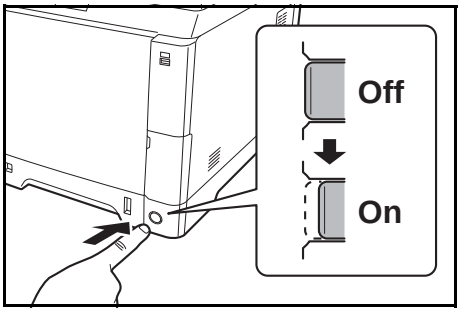
Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Felles.

Angi dato og klokkeslett

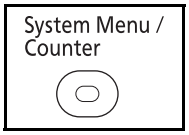
Følg trinnene nedenfor for å angi dato og tid på stedet der maskinen installeres.

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

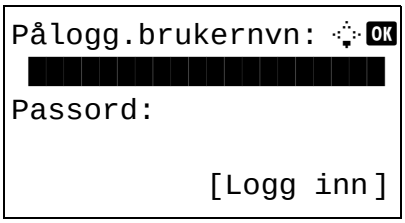
MERK: Pass på å angi tidsforskjellen før du angir dato og tid.



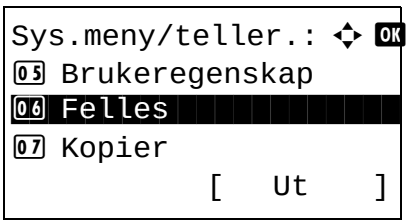
1 Slå på hovedbryteren.



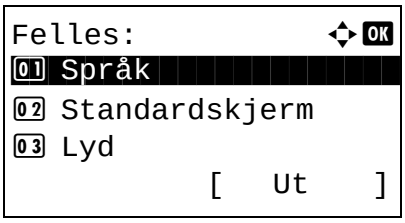
2 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.



Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

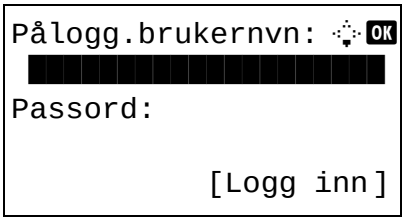


3 I Sys. I menyen Sys meny/teller., trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Felles].



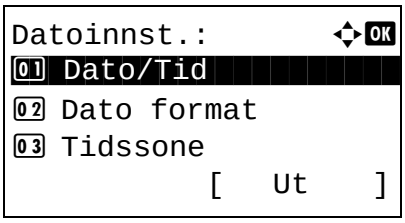
4 Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.

5 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Datoinnst.].

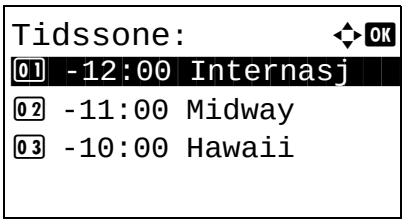


6 Et skjermbilde for pålogging vil vises. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

7 Trykk [Logg inn] (den **høyre valg** tasten). Menyen Datoinnst. vises.



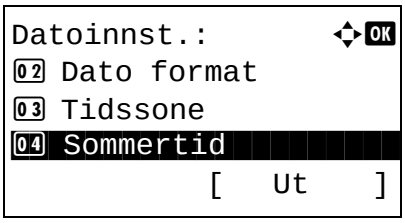
8 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Tidssone].



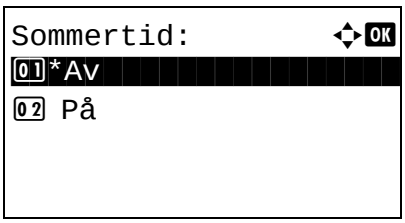
9 Trykk **OK**-tasten. Tidssone vises.

10 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ditt område, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.



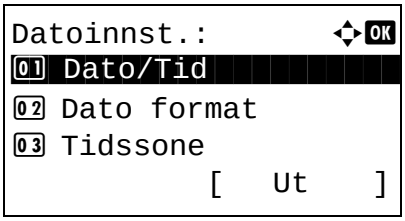
11 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Sommertid].



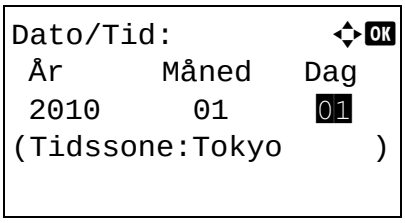
12 Trykk **OK**-tasten. Sommertid vises.

13 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [På] eller [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.

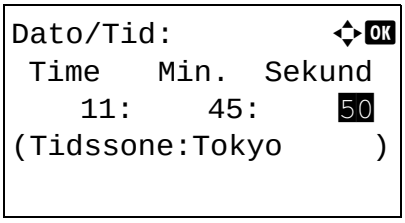


14 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Dato/Tid].



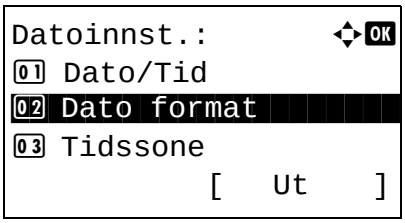
15 Trykk **OK**-tasten. Dato/Tid vises.

16 Trykk på ◁ eller ▷tasten for å endre markørposisjonen, trykk på △ eller ▽tasten for å angi år, måned og dag, trykk deretter **OK**-tasten.

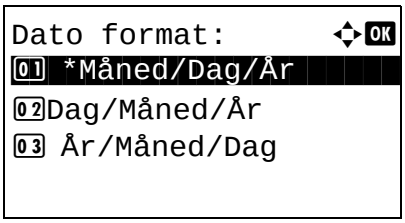


17 Trykk på ◁ eller ▷-tasten for å flytte markøren, trykk the △ eller ▽-tasten for å angi timer, minutter og sekunder, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.



18 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Dato format].



19 Trykk **OK**-tasten. Dato format vises.

20 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket format, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.

Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling)

Maskinen er utstyrt med nettverksgrensesnitt som er kompatibelt med nettverksprotokoller som f.eks. TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec, og AppleTalk. Det er mulig å utføre nettverksutskrift på Windows, Macintosh, UNIX, NetWare og andre plattformer.

Dette avsnittet forklarer prosedyrene for *TCP/IP (IPv4) oppsett*.

MERK: Når du har gjort alle nettverksinnstillingene, slå maskinen **OFF** (av) og **ON** (på) igjen. Dette er nødvendig for at innstillingene skal være gyldige!

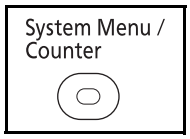
- TCP/IP (IPv4)-oppsett (når en IP-asresse er automatisk tildelt) ...2-16
- TCP/IP (IPv4) Oppsett (ved å skrive inn IP-adresser) ...2-16

TCP/IP (IPv4)-oppsett (når en IP-asresse er automatisk tildelt)

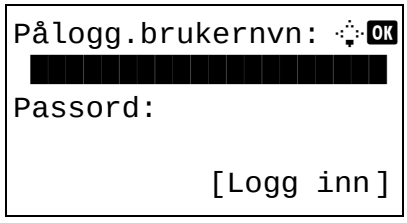
Dersom en IP-adresse vil bli automatisk tildelt, konfigurer innstillingene nedenfor.

MERK: [DHCP] og [Auto-IP] innstillingene er koblet inn som standard.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for oppsett av TCP/IP (IPv4) innstillingen.

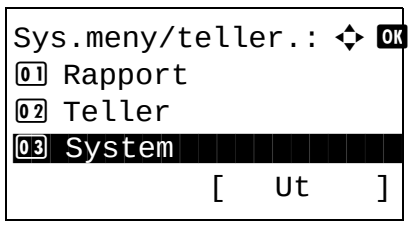


1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

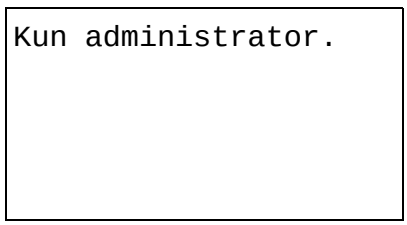


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

MERK: Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.

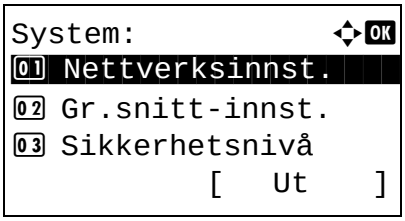


2 I Sys. I menyen Sys meny/teller., trykk △ eller ▽-tasten for å velge [System], trykk deretter **OK**-tasten.

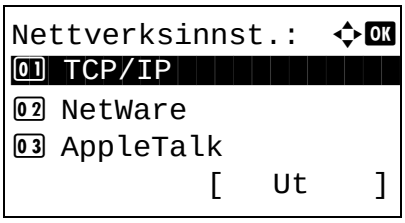


VIKTIG: For å utføre innstillingene må du ha logget på med bruker-ID med administratorrettigheter. Standardinnstillingene for brukernavnet og passordet for å logge inn er begge "2600".

Hvis du har logget på med en bruker-ID uten administratorrettigheter vil skjermbildet vise *Kun administrator* og gå tilbake til standby-skjermbildet.

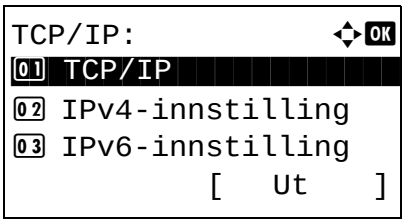


3 I menyen System, trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Nettverksinnst.].



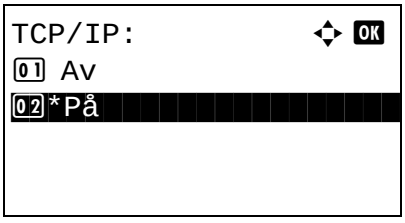
4 Trykk **OK**-tasten. Menyen Nettverksinnst. vises.

5 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [TCP/IP].



6 Trykk **OK**-tasten. Menyen TCP/IP vises.

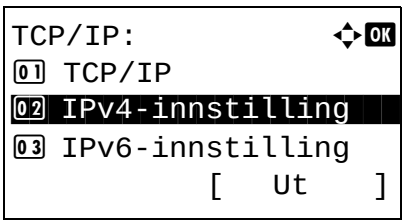
7 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [TCP/IP].



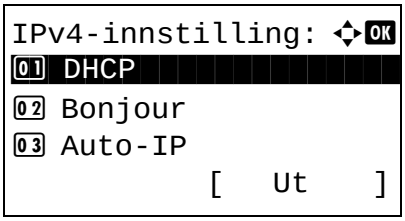
8 Trykk **OK**-tasten. TCP/IP vises.

9 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [På], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen TCP/IP.

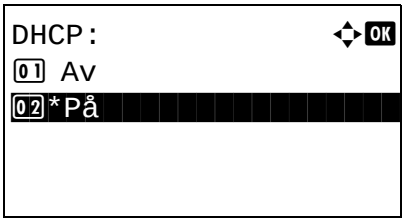


10 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [IPv4-innstilling].



11 Trykk **OK**-tasten. Menyen IPv4-innstilling vises.

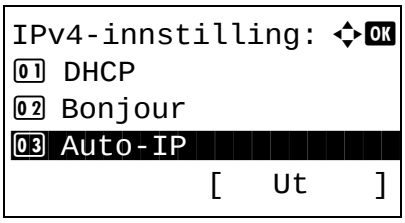
12 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [DHCP].



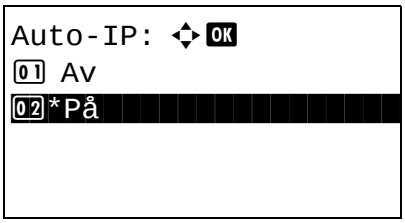
13 Trykk **OK**-tasten. DHCP vises.

14 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [On] trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.



15 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Auto-IP].



16 Trykk **OK**-tasten. Auto-IP vises.

17 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [On] trykk deretter **OK**-tasten.

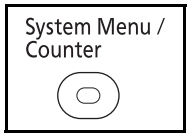
Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

TCP/IP (IPv4) Oppsett (ved å skrive inn IP-adresser)

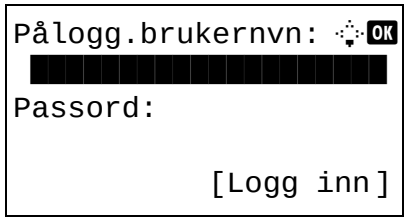
Oppsett TCP/IP for å koble til Windows nettverket. Still inn IP-adressene, nettverksmaskene, og gatewayadressene. Standardinnstillingene er "TCP/IP Protokoll: *På*, DHCP: *På*, Bonjour: *Av* Auto-IP: *På*".

MERK: Før du setter en IP-adresse, spør nettverksadministratoren om ditt nettverksmiljø krever innlegging av en IP-adresse. Dersom innlegging er påkrevet, be nettverksadministratoren om å gi deg en IP-adresse.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for oppsett av TCP/IP (IPv4) innstillingen.

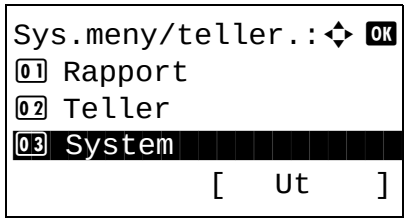


1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

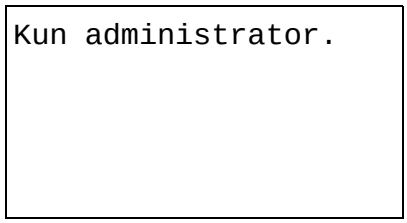


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

MERK: Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.

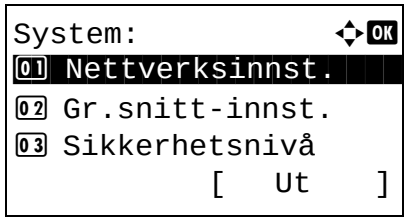


2 I Sys. I menyen Sys meny/teller., trykk △ eller ▽-tasten for å velge [System], trykk deretter **OK**-tasten.

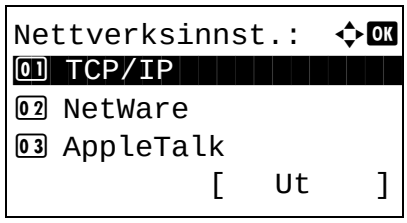


VIKTIG: For å utføre innstillingene må du ha logget på med bruker-ID med administratorrettigheter. Standardinnstillingene for brukernavnet og passordet for å logge inn er begge "2600".

Hvis du har logget på med en bruker-ID uten administratorrettigheter vil skjermbildet vise *Kun administrator* og gå tilbake til standby-skjermbildet.

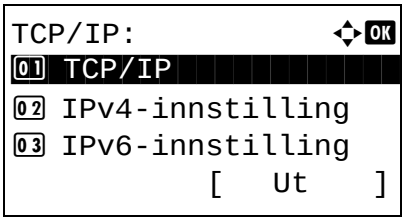


3 I menyen System, trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Nettverksinnst.].



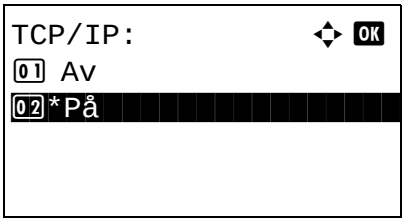
4 Trykk **OK**-tasten. Menyen Nettverksinnst. vises.

5 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [TCP/IP].



6 Trykk **OK**-tasten. Menyen TCP/IP vises.

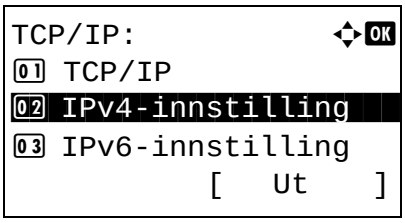
7 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [TCP/IP].



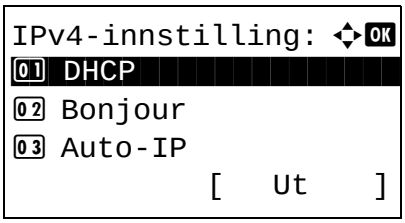
8 Trykk **OK**-tasten. TCP/IP vises.

9 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [På], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen TCP/IP.

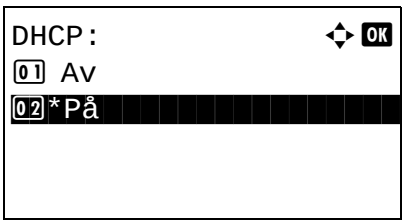


10 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [IPv4-innstilling].



11 Trykk **OK**-tasten. Menyen IPv4-innstilling vises.

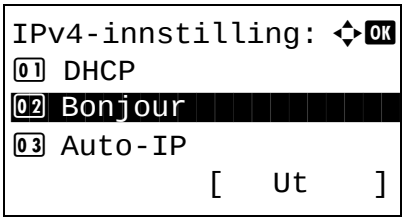
12 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [DHCP].



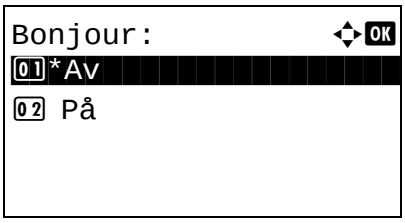
13 Trykk **OK**-tasten. DHCP vises.

14 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.



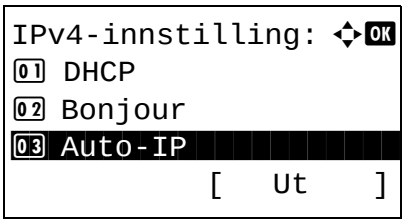
15 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Bonjour].



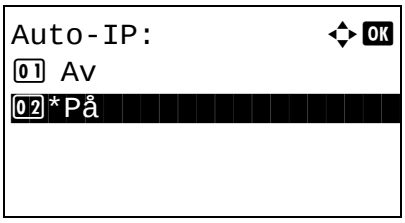
16 Trykk **OK**-tasten. Bonjour vises.

17 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

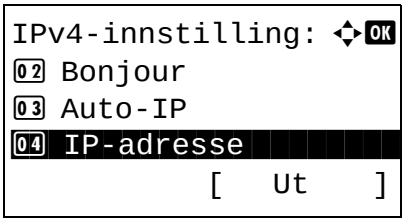


18 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Auto-IP].

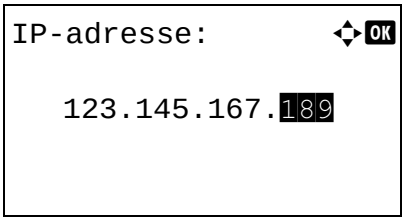


19 Trykk **OK**-tasten. Auto-IP vises.

20 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Av], trykk deretter **OK**-tasten.



21 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [IP-adresse].

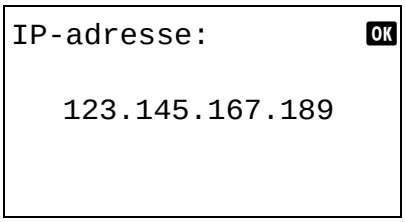


22 Trykk **OK**-tasten. IP-adresse vises.

23 Bruk piltastene for å skrive inn IP-adressen.

Trykk ◁ eller ▷-tasten for å flytte markøren horisontalt.

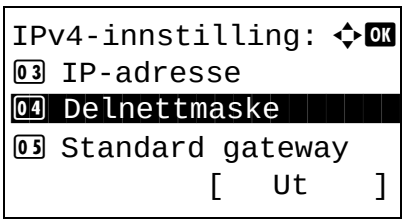
Trykk △ eller ▽-tasten eller talltastene for å skrive inn IP-adressen. Hvert tresifret tall kan angis mellom 000 og 255.



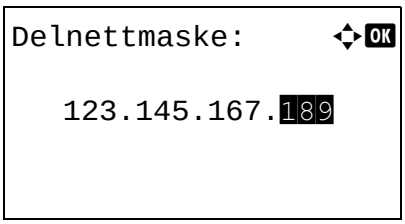
VIKTIG: Når DHCP-innstillingen (side 2-14) er [På] vises den gjeldende IP-adressen, og den kan ikke endres.

Når du innstiller en IP-adresse, still inn DHCP-innstillingen (side 2-14) på Av.

24 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.



25 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Delnettmaske].



26 Trykk **OK**-tasten. Delnettmaske vises.

27 Bruk piltastene for å skrive inn Delnettmaske.

Trykk ◁ eller ▷-tasten for å flytte markøren horisontalt.

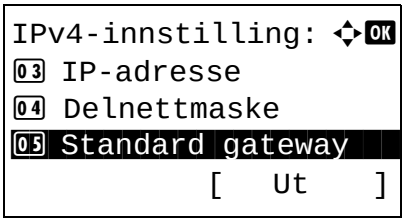
Trykk △ eller ▽-tasten eller talltastene for å skrive inn Delnettmasken. Hvert tresifret tall kan angis mellom 000 og 255.

VIKTIG: Når DHCP-innstillingen (side 2-14) er [På] vises den gjeldende Delnettmasken, og den kan ikke endres.

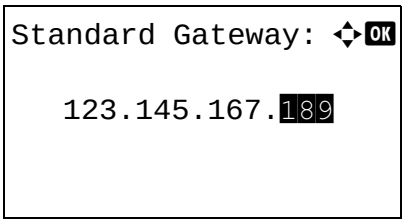
Når du innstiller en Delnettmaske, still inn DHCP-innstillingen (side 2-14) på Av.

28 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

29 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Standard Gateway].



30 Trykk **OK**-tasten. Standard Gateway vises.



31 Bruk piltastene for å skrive inn Standard Gateway.

Trykk ◁ eller ▷-tasten for å flytte markøren horisontalt.

Trykk △ eller ▽-tasten eller talltastene for å skrive inn Standard Gateway. Hvert tresifret tall kan angis mellom 000 og 255.

VIKTIG: Når DHCP-innstillingen (side 2-14) er [På] vises den gjeldende Standard Gatewayen, og den kan ikke endres.

Når du innstiller en Standard Gateway, still inn DHCP-innstillingen (side 2-14) på Av.

32 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

Installere programvare

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

MERK: Installering på Windows XP, Server 2003, Windows Vista og Windows 7 må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.

Plug and Play er deaktivert på denne maskinen når den er i hvilemodus. Vekk opp enheten fra hvilemodus før du fortsetter. Se Hvilemodus og automatisk hvilemodus på side 2-9.

Faksfunksjoner bare tilgjengelig på produkter med faksfunksjonen installert.

Embedded Web Server (Innstillinger for e-post)

Embedded Web Server er et verktøy som brukes til oppgaver som kontroll av bruksstatusen til maskinen og endring av innstillinger for sikkerhet, nettverksutskrift, e-postoverføring og avansert nettverksbruk.

MERK: Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt. Se *Operatørhåndbok for faks* for mer informasjon om bruk av faksen.

Faksfunksjoner bare tilgjengelig på produkter med faksfunksjonen installert.

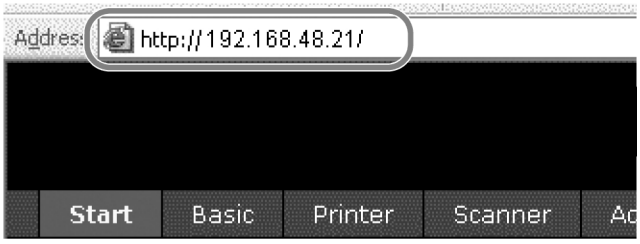
Fremgangsmåten for å få tilgang til Embedded Web Server er som følger.

1 Start webleseren.

2 Angi maskinens IP-adresse i adresse- eller plasseringsfeltet.

F.eks. http://192.168.48.21/

Websiden viser grunnleggende informasjon om maskinen og Embedded Web Server samt gjeldende status.



3 Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen. Verdiene for hver kategori må angis separat.

Hvis det er angitt begrensninger for Embedded Web Server, må du angi riktig passord for å få tilgang til andre sider enn startsiden. Standardinnstillingen er admin00. Passordet kan endres.

For mer informasjon, se *KEmbedded Web Server Operation Guide*.

Sende e-post

Ved å angi bestemte SMTP-innstillinger kan du sende bilder som er lastet på denne maskinen som e-postvedlegg.

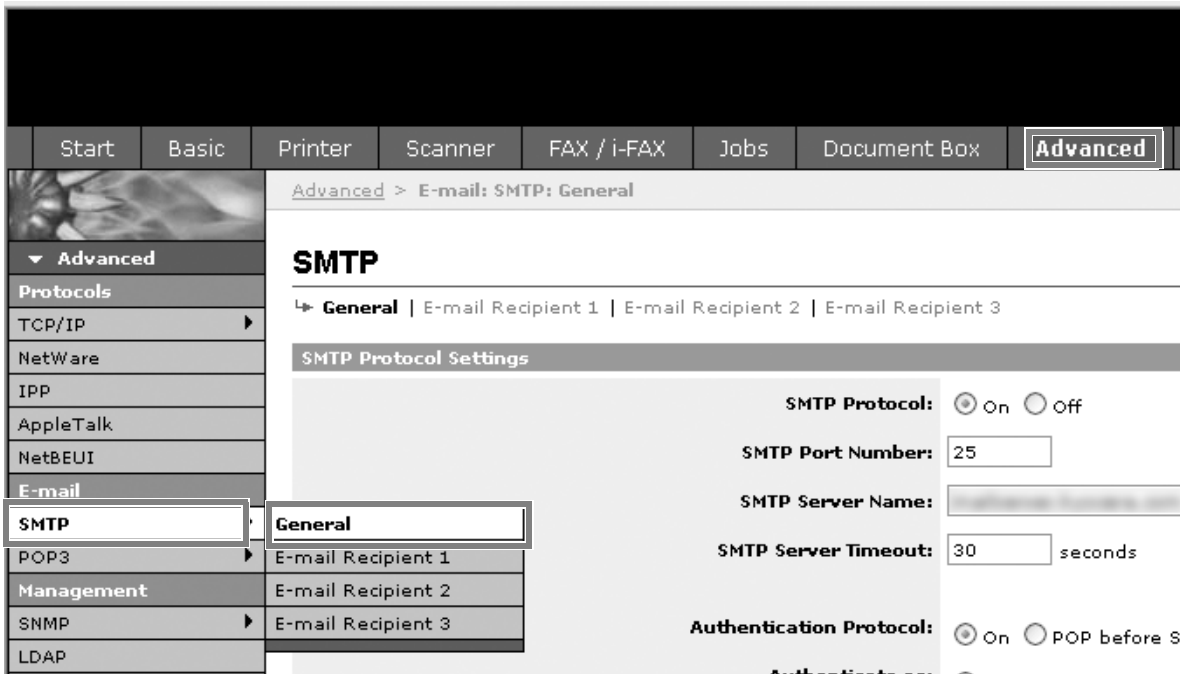
Hvis du vil bruke denne funksjonen, må denne maskinen være tilkoblet en e-postserver som bruker SMTP-protokollen.

Kontroller følgende før du sender bilder som ligger på denne maskinen som e-postvedlegg:

- Nettverksmiljøet som brukes for å koble denne maskinen til e-postserveren.
  En kontinuerlig tilkobling via et lokalnettverk anbefales.
- SMTP-innstillinger
  Bruk Embedded Web Server til å registrere SMTP-serverens IP-adresse eller vertsnav.
- Hvis det er satt begrensninger på størrelsen på e-postmeldinger, kan det hende at det ikke er mulig å sende svært store e-postmeldinger.
- Avsenderadresse

Fremgangsmåten for å angi SMTP-innstillingene er som følger:

1 Trykk Advanced -> SMTP -> General.



2 Angi de riktige innstillingene i hvert av feltene.

Innstillingene som må angis på SMTP-innstillingsskjermen er som følger:

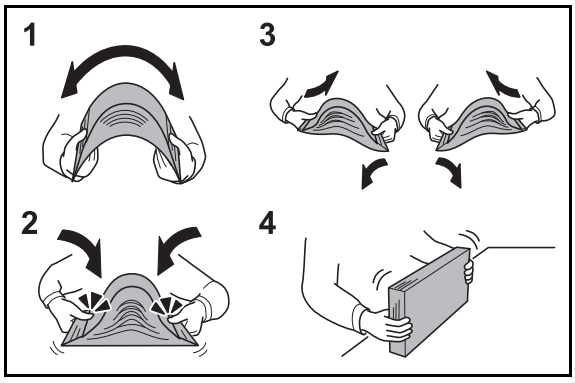
Element	Beskrivelse
SMTP Protocol	Aktiverer eller deaktiverer SMTP-protokoll. Denne protokollen må være aktivert hvis du skal bruke e-post.
SMTP Port Number	Angi SMTP-portnummeret eller bruk standard SMTP-port 25.
SMTP Server Name	Angi IP-adressen eller navnet til SMTP-serveren. Maksimumslengden for SMTP-servernavnet og IP-adressen er 64 tegn. Hvis du angir navnet, må også en DNS-serveradresse være konfigurert. DNS-serveradressen kan angis i kategorien TCP/IP - Generelt.
SMTP Server Timeout	Angi standard tidsavbrudd for serveren i sekunder.
Authentication Protocol	Aktiverer eller deaktiverer SMTP-autentiseringsprotokollen eller angir POP før SMTP som protokoll. SMTP-autentiseringen kan bruke Microsoft Exchange 2000.
Authenticate as	Autentisering kan gjøres fra tre POP3-kontoer, eller du kan velge en annen konto.
Login User Name	Hvis Annet er valgt for Autentisering, vil brukernavnet som angis her, brukes ved SMTP-autentisering. Maksimumslengden for brukernavnet er 64 tegn.
Login Password	Hvis Annet er valgt for Autentisering, vil passordet som angis her, brukes ved autentisering. Maksimumslengden for passordet er 64 tegn.
POP before SMTP Timeout	Angi tidsavbruddet (i sekunder) hvis du velger POP før SMTP som autentiseringsprotokoll.
Test	Ved å trykke denne tasten tester du om SMTP-forbindelsen kan opprettes.
E-mail Size Limit	Angi maksimumsstørrelsen for e-post som kan sendes i kilobyte. Når verdien er 0, er begrensningen for e-poststørrelse deaktivert.
Sender Address	Angi e-postadressen til personen som er ansvarlig for maskinen, f.eks. maskinadministratoren, slik at en svarrapport eller rapport om mislykket levering vil gå til en person og ikke til maskinen. Avsenderadressen må skrives inn korrekt for SMTP-autentisering. Maksimumslengden for avsenderadressen er 128 tegn.
Signature	Skriv signaturen. Signaturen er fritekst som vil vises nederst i e-postmeldingen. Den brukes ofte for ytterligere identifikasjon av maskinen. Maksimumslengden for signaturen er 512 tegn.
Domain Restriction	Angi domenenavnene som kan godtas eller avvises. Maksimumslengden for domenenavnet er 32 tegn. Du kan også angi e-postadresser.

3 Trykk Send.

Legge inn papir

Som standard kan papir legges inn i kassetten og universalskuffen. En papirmater er også tilgjengelig som tilleggsutstyr.

Før du legger inn 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.

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.

FORSIKTIG: Hvis du kopierer på brukt papir (papir som det allerede er kopiert på), må du ikke bruke papir med stifter eller binders. Dette kan skade maskinen eller gi dårlig kvalitet på kopiene.

MERK: Hvis utskriftene blir krøllet eller ikke ordentlig stiftet, snur du bunken i kassetten opp ned.

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 universalskuffen 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.

MERK: Hvis du bruker spesialpapir, som f.eks. brevhodepapir, papir med hull eller foråndstrykt papir med logo eller firmanavn, vises det til den English Operation Guide.

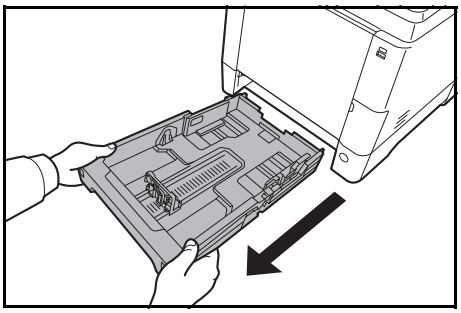
Legge papir inn i kassettene

Standardkassetten 1 kan romme vanlig papir, resirkulert papir eller farget papir.
Standardkassetten kan romme opptil 250 ark A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m^2).

Følgende papirstørrelser kan brukes: A4, A5, A6, B5, Legal, Letter, Annet (Folio, Oficio II, Executive, Statement, 16K og konvolutt C5)

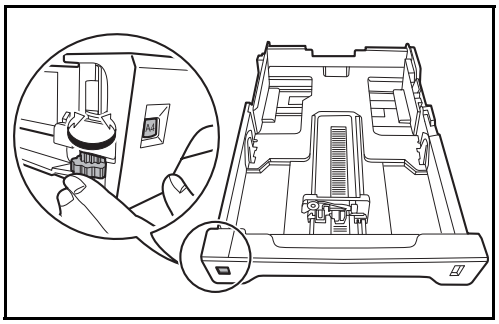
VIKTIG:

- Du bør ikke bruke papir for blekkstråleskrivere eller papir med belegg. Slike typer papir kan føre til papirstopp eller andre problemer.
- Ved bruk av andre medietyper enn vanlig papir (f.eks. resirkulert eller farget papir), må du alltid angi innstillingen for medietypen. (Se Angi papirstørrelse og medietype for kassette 1 på side 2-36). Kassettene kan romme papir som veier maks. 163 g/m^2.
- Ikke legg inn tykt papir som veier mer enn 163 g/m^2 i kassettene. Bruk universalskuffen for papir som veier mer enn 163 g/m^2.



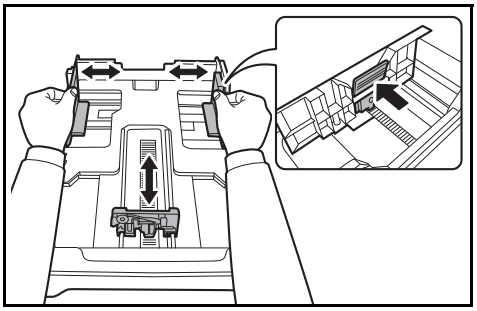
1 Trekk papirkassetten helt ut av maskinen.

VIKTIG: Pass på at kassetten er støttet og ikke faller ut når den trekkes ut av maskinen.

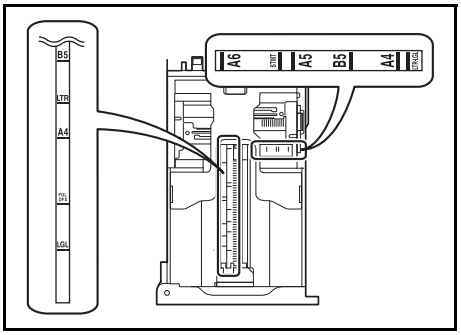


2 Drei hjulet for papirstørrelse til papirstørrelsen du bruker er synlig. Papirstørrelsen som stilles her, blir gjenkjent av maskinen.

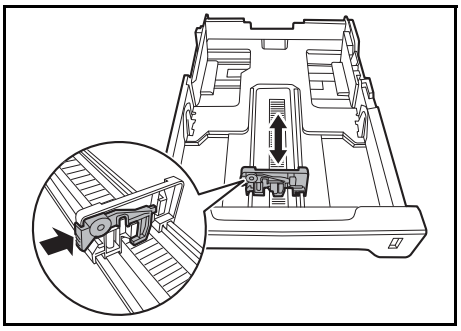
VIKTIG: For å bruke en papirstørrelse som ikke vises på størrelseshjulet, sett hjulet til "Other" ("Annet"). Papirstørrelsen må også stilles fra driftspanelet. Se Angi papirstørrelse og medietype på side 2-36 for å få mer informasjon.



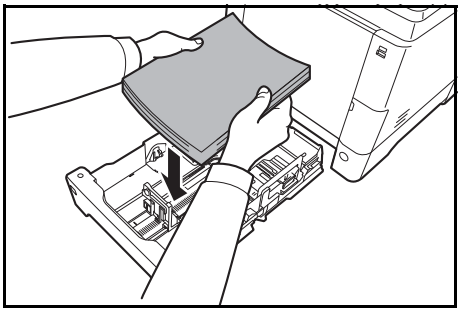
3 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten.



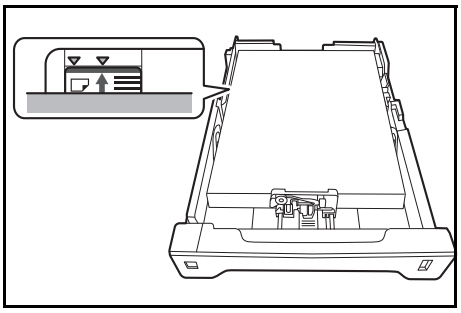
MERK: Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



4 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.

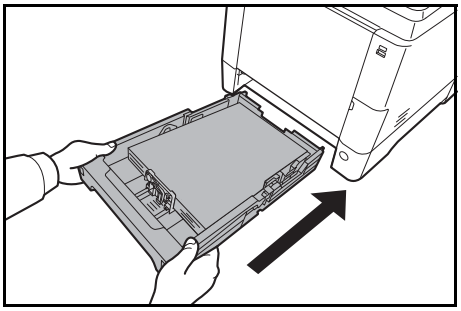


5 Legg papiret inn i kassetten. Pass på at utskriftssiden vender **oppover**, og at papiret ikke er brettet, krøllet eller ødelagt.

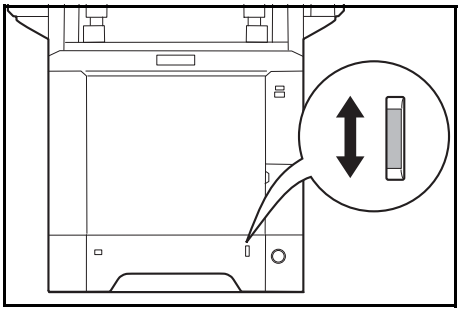


VIKTIG: Ikke legg inn papir over trekantmerket på breddeføreren.

- 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).
- Når du legger inn papiret, må den siden som var nærmest pakkeforseglingen vende oppover.
- Papirlengde- og papirbreddeførerne må justeres etter papirstørrelsen. 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.

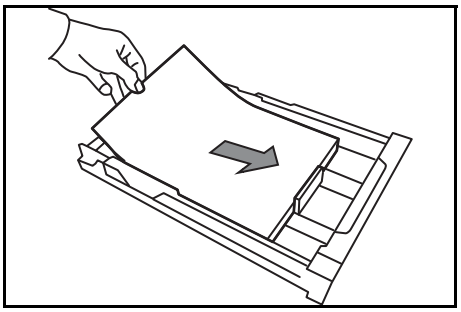


6 Sett papirkassetten inn i sporet i maskinen. Trykk den inn så langt den kommer.



Det er et papirmål fremme til høyre på papirkassetten som angir hvor mye papir som er igjen. Når det er tomt for papir, vil pekeren gå ned til nivået for (tomt).

MERK: 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.



VIKTIG: Når du trekker ut kassetten fra maskinen, se etter at det ikke er noe papir igjen i maskinen. Sikre at papiret er satt riktig inn i kassetten.

7 Velg medietypen (vanlig, resirkulert osv.) som er lagt i kassetten. (Se Angi papirstørrelse og medietype for kassette 1 på side 2-36.)

Legge inn papir i universalskuffen

Universalskuffen kan romme opptil 50 ark A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m^2).

Universalskuffen har plass til papirstørrelser fra A4 til A6 og Hagaki og fra Legal til Statement-R og 16K. Pass på å bruke universalskuffen når du skriver ut på spesialpapir.

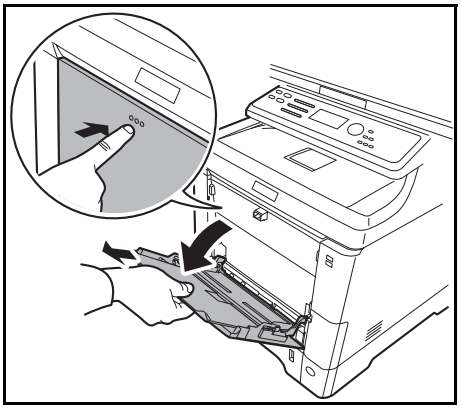
VIKTIG: Ved bruk av andre medietyper enn vanlig papir (f.eks. resirkulert eller farget papir), må du alltid angi innstillingen for medietypen. (Se Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen på side 2-41.) Hvis du bruker papir med en vekt på min. 106 g/m^2, still inn medietypen til *Tykt*.

Universalskuffen har følgende kapasitet:

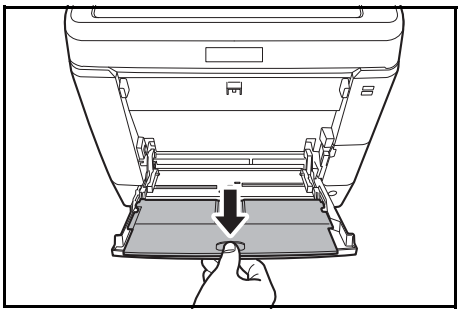
- A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m^2), resirkulert papir eller farget papir: 50 ark
- Hagaki: 15 ark
- OHP-film: 1 ark
- Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konv. #10 (Commercial #10), Konvolutt #9 (Commercial #9), Konvolutt #6 (Commercial #6 3/4), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark

MERK: Når du legger inn papir med egendefinert størrelse, må du angi papirstørrelsen, se Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen på side 2-41.

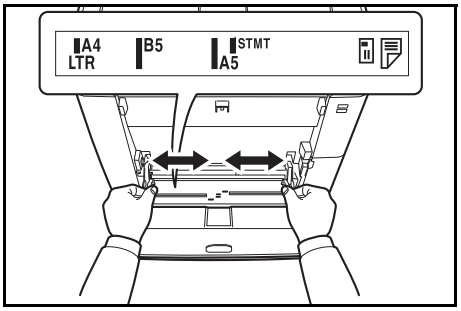
Når du bruker spesialpapir, f.eks. transparenter eller tykt papir, må du velge medietype, se Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen på side 2-41.



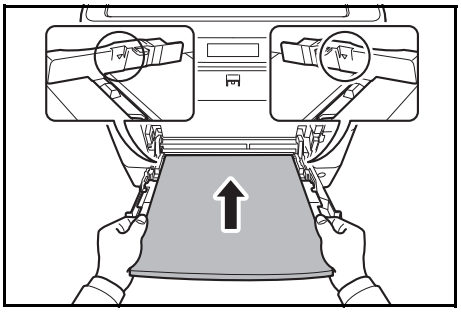
1 Dra universalskuffen ut til den stopper.



2 Trekk ut multifunksjonsmaterens støttebrett når det brukes Legal papirstørrelse.



3 Juster posisjonen til papirførerne på universalskuffen. Standard papirstørrelser er merket av på universalskuffen eller skuffen for manuell mating. For standard papirstørrelser skyves papirførerne til tilsvarende merke.



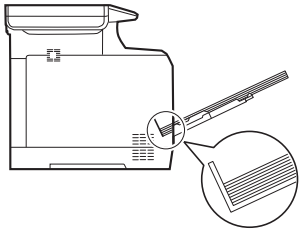
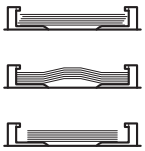
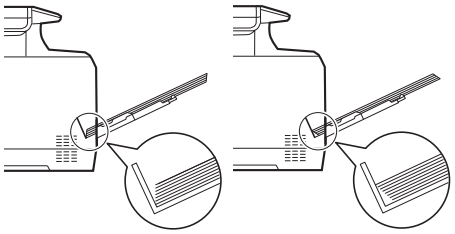
4 Rett inn papiret med papirførerne, og sett det inn så langt det kommer.

VIKTIG: La siden som var nærmest pakkeforseglingen vende oppover.

Krøllet papir må rettes ut før det brukes.

Rett ut den øverste kanten hvis den er krøllet.

Før du legger papir i universalskuffen, kontroller at det ikke ligger papir igjen i skuffen fra forrige jobb. Hvis det er lite papir igjen i universalskuffen, 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.

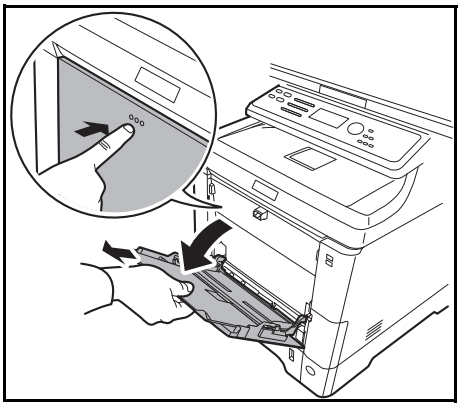
○		
×		

Ilegging av konvolutter eller Hagaki

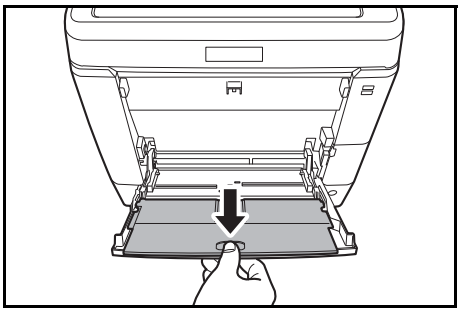
5 konvolutter kan legges inn i universalskuffen.

Følgende konvoluttstørrelser kan brukes:

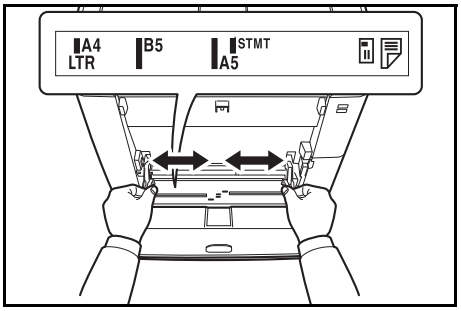
Konvolutt som kan brukes	Størrelse
Hagaki	148×100 mm
Oufuku Hagaki	148×200 mm
Youkei 2	162×114 mm
Youkei 4	235×105 mm
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Konv. #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Konv. DL	110×220 mm
Konv. C5	162×229 mm
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Konv. #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Konv. #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 mm



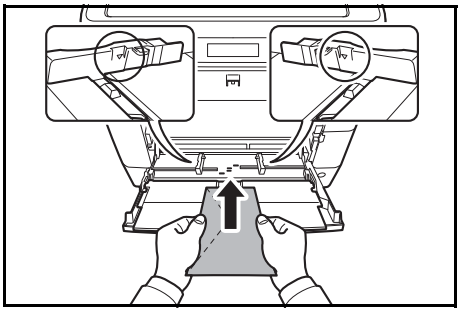
1 Dra universalskuffen ut til den stopper.



2 Trekk ut multifunksjonsmaterens støttebrett når det brukes Legal papirstørrelse.



3 Juster posisjonen til papirførerne på universalskuffen.



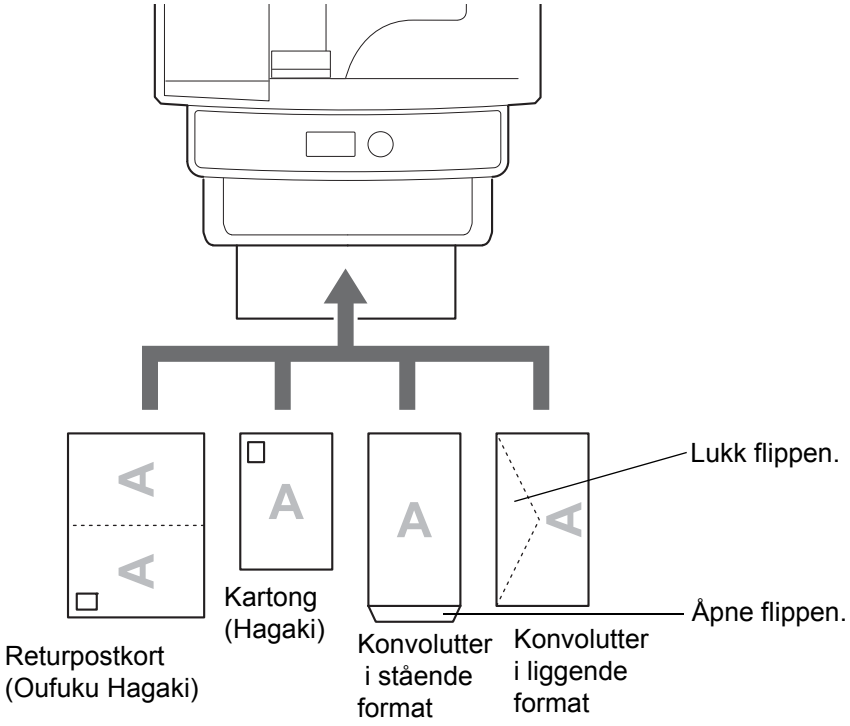
4 Rett inn papiret med papirførerne, og sett det inn så langt det kommer.

5 Lukk flippen hvis det gjelder konvolutter i liggende format. Skyv konvolutten helt inn langs breddeførerne med utskriftssiden opp og kanten med flippen vendt mot venstre.

Hvis det gjelder konvolutter i stående format, åpne flippen. Skyv konvolutten helt inn langs breddeførerne med utskriftssiden opp og kanten med flippen vendt mot innføringsåpningen.

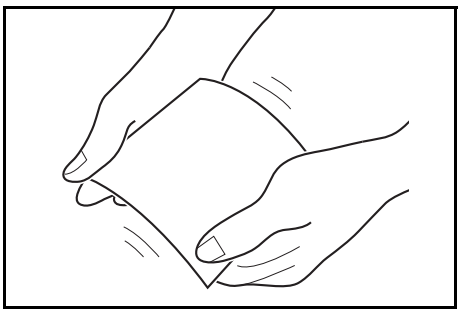
Når du legger konvolutter eller kartonger inn i universalskuffen

Legg konvolutten inn med utskriftssiden opp.



MERK: Bruk ubrettet returpostkort (Oufuku Hagaki).

VIKTIG: Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.

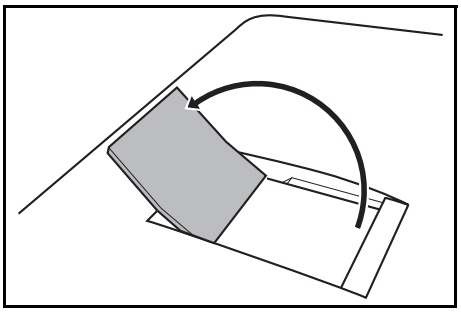


VIKTIG: Hvis kartongen er bøyd, trykk på det bøyde området før du legger dem inn i universalskuffen.

MERK: Når du legger konvolutter inn i universalskuffen, må du velge type konvolutt, se Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen på side 2-41.

Papirstopper

For å bruke stopperen av arkutmating, åpne som vist nedenfor. (Eksempel: Legal)



Angi papirstørrelse og medietype

Standardinnstilling for papirstørrelse for kassett 1, for universalskuffen og for papirmateren (tilleggsutstyr) (kassett 2 og 3) er [Letter], og standardinnstillingen for medietype er [Vanlig].

For å stille inn papiret brukt i kassett 1 (ofte brukt papir), må papirstørrelsen stilles inn med skiven for papirstørrelse som beskrevet i Legge papir inn i kassettene på side 2-27, og deretter papirtypen som beskrevet i Angi papirstørrelse og medietype for kassette 1 på side 2-36. Hvis papiret ikke vises på skiven for papirstørrelse, still inn på Other som beskrevet i Legge papir inn i kassettene på side 2-27, og still inn papirstørrelsen og papirtypen som beskrevet i Angi papirstørrelse og medietype for kassette 1 på side 2-36.

For å fastslå papirtypen som skal brukes i universalskuffen, angi innstilling for papirstørrelse. (Se Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen på side 2-41.)

Angi papirstørrelse og medietype for kassette 1

For å fastslå papirtypen som skal brukes i kassetten 1, eller i papirmateren (tilleggsutstyr) (kassett 2 og 3), angi papirstørrelsen. Hvis du bruker en medietype som er forskjellig fra vanlig papir, må du også angi innstillingen for medietypen.

Kassette 1

Valgelement	Størrelse/type som kan velges
Papirstørrelse	Velg blant standardstørrelsene. Følgende papirstørrelser kan velges: Tommestørrelse: Letter, Legal, Statement og Oficio II Metrisk størrelse: A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K Executive og konvolutt C5
Medietype	Vanlig, resirkulert, forhåndstrykket, heftet, farge, grovt,hullet, brevhode, tykt (163 g/m^2 eller mindre), høykvalitets og spesialark 1~8,

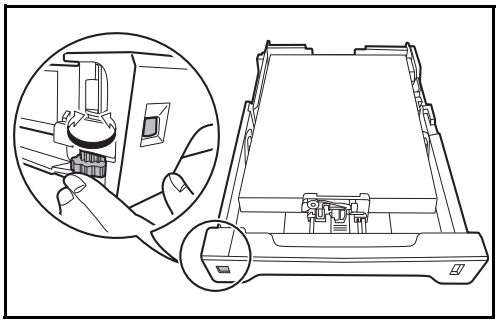
Papirmater

Valgelement	Størrelse/type som kan velges
Papirstørrelse	Velg blant standardstørrelsene. Følgende papirstørrelser kan velges: Tommestørrelse: Letter, Legal, Statement, Executive og Oficio II Metrisk størrelse: A4, A5, B5, Folio og 16K ISO B5, Konv. #6 (Commercial #6 3/4)**, konvolutt C5, Youkei 2**, Spesial*
Medietype	Følgende medietyper kan velges: Vanlig, etiketter**, resirkulert, fortrykket, heftet, grovt, kartong**, farget, hullet, brevhode, konvolutt**, belagt**, tykt (163g/m^2 eller mindre), tykt (164 g/m^2 eller mer)**, høykvalitet og spesialark 1~8

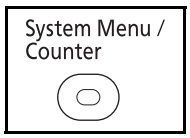
* For instruksjoner om hvordan oppgi den spesielle papirstørrelsen.
** Bare for produkter med papirmater (universalskuff) installert

MERK: Hvis maskinen er utstyrt med faksfunksjon, kan følgende tilgjengelige medietyper brukes for å skrive ut mottatte faks.
Vanlig, *resirkulert*, *heftet*, *farge, grovth,* og *høy kvalitet*

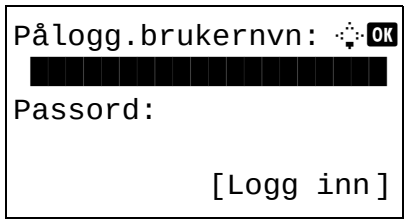
Når papirstørrelsen vises på papirstørrelseshjulet



1 Drei papirstørrelseshjulet for å stille inn papirstørrelsen.

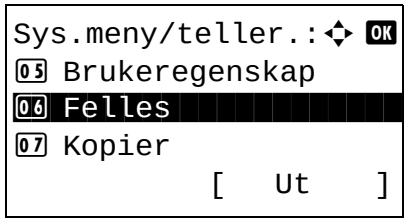


2 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

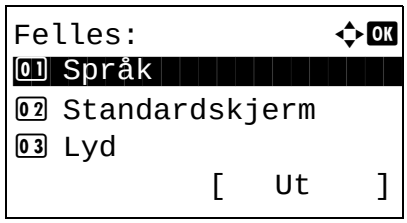


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

MERK: Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.

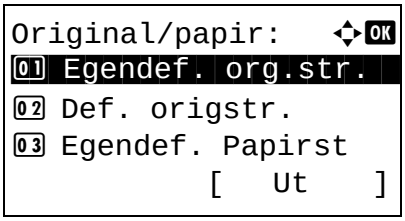


3 I Sys. I menyen Sys meny/teller., trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Felles].



4 Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.

5 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Original/papir].

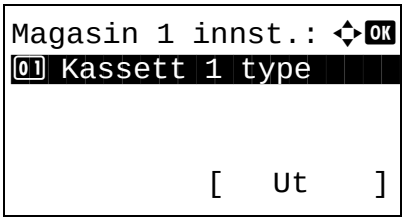


6 Trykk **OK**-tasten. Menyen Original/papir vises.

7 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge mellom [Magasin 1 innst.] til [Magasin 3 innst.].

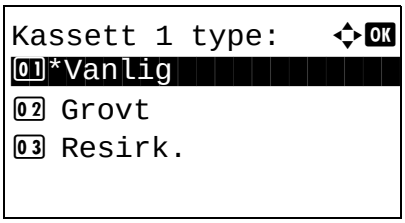
MERK: [Kassett 2 sett] og [Kassett 3 sett] vises når kassettene (tilleggsutstyr) er installerte.

Følg trinnene nedenfor for å velge hovedenhetens kassett (Kassett 1). Gå frem på samme måte når du velger en kassett (tilleggsutstyr) (Kassett 2 eller 3).



8 Trykk **OK**-tasten. Menyen Magasin 1 innst. vises.

9 Velg [Kassett 1 type].

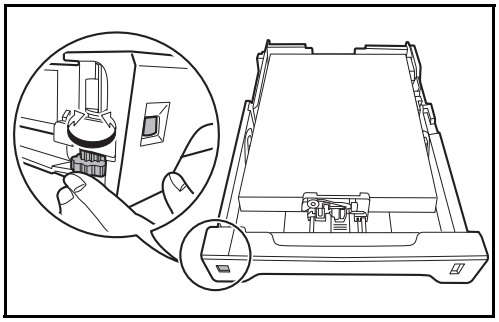


10 Trykk **OK**-tasten. Kassett 1 type vises.

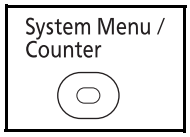
11 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket papirtype, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Magasin 1 innst..

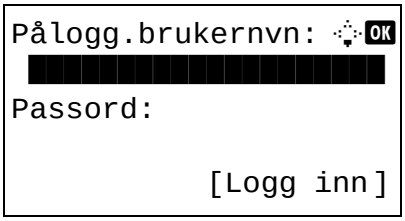
Når papirstørrelsen ikke vises på papirstørrelseshjulet



1 Drei papirstørrelseshjulet for å stille "Other".

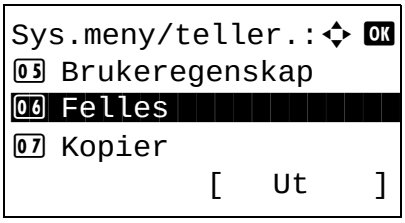


2 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

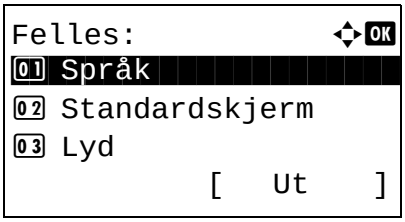


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

MERK: Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.

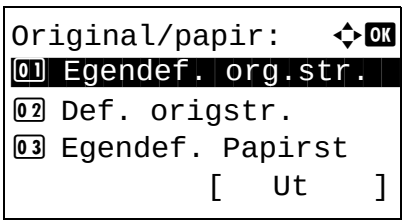


3 I Sys. I menyen Sys meny/teller., trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Felles].



4 Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.

5 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Original/papir].

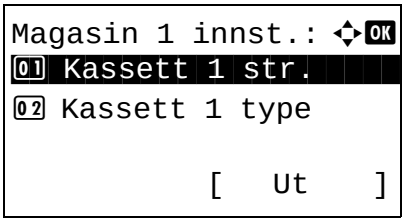


6 Trykk **OK**-tasten. Menyen Original/papir vises.

7 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge mellom [Magasin 1 innst.] til [Magasin 3 innst.].

MERK: [Kassett 2] og [Kassett 3] vises når kassettene (tilleggsutstyr) er installerte.

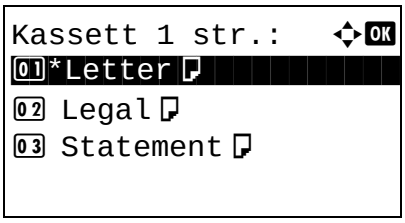
Følg trinnene nedenfor for å velge hovedenhetens kassett (Kassett 1). Gå frem på samme måte når du velger en kassett (tilleggsutstyr) (Kassett 2 eller 3).



8 Trykk **OK**-tasten. Menyen Magasin 1 innst. vises.

9 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Kassett 1 str.].

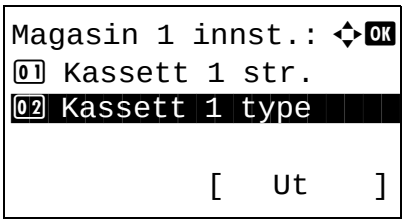
MERK: Når papirstørrelsen på kassetten er stilt til standard størrelse, vises ikke innstillingen.



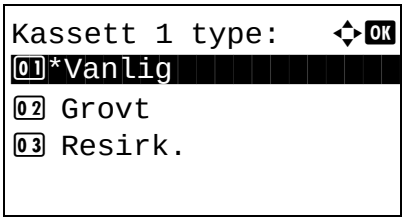
10 Trykk **OK**-tasten. Kassett 1 str. vises.

11 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket papirstørrelse, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Magasin 1 innst..



12 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Kassett 1 type].



13 Trykk **OK**-tasten. Kassett 1 type vises.

14 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket papirtype, trykk deretter **OK**-tasten.

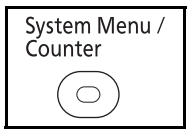
Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Magasin 1 innst..

Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen

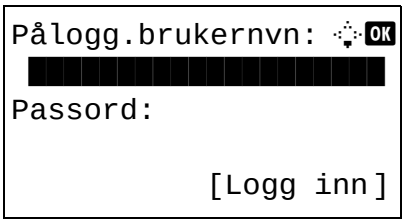
For å fastslå papirtypen som skal brukes i universalskuffen, angi innstilling for papirstørrelse. Ved bruk av annet enn vanlig papir, oppgi medietype.

Element		Beskrivelse
Papir-størrelse	Standard-størrelser	Velg blant standardstørrelsene. Følgende papirstørrelser kan velges: Tommestørrelse: Letter, Legal, Statement, Executive og Oficio II Metrisk størrelse: A4, A5, A6, B5, B6, Folio og 16K ISO B5, Konv. #10 (Commercial #10), Konv. #9 (Commercial #9), Konv. #6 (Commercial #6 3/4), Konv. Monarch, Konv. DL, Konv. C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 og Youkei 2
	Egendefinert	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen. Følgende papirstørrelser kan velges: Tommestørrelse X (horisontalt): 5.83-14.02" (i trinn på 0.01"), Y (vertikalt): 2,76~8,50" (i trinn på 0,01") Metrisk størrelse X (horisontalt): 148-356 mm (i trinn på 1 mm), Y (vertikalt): 70-216 mm (i trinn på 1 mm)
Medietype		Følgende medietyper kan velges: Vanlig, transparent, pergament, etikett, resirkulert, grovt, trykt, heftet, kartong, farge, forhåndshullet, brevhode, konvolutt, belagt, tykt, høy kvalitet og egendefinert 1~8

MERK: Hvis du bruker en maskin utstyrt med faksfunksjon og universalskuffen brukes for å skrive ut mottatt faks, kan følgende tilgjengelige medietyper brukes for å skrive ut mottatte faks.
Vanlig, *resirkulert*, *heftet*, *farge, grovth,* og *høy kvalitet*

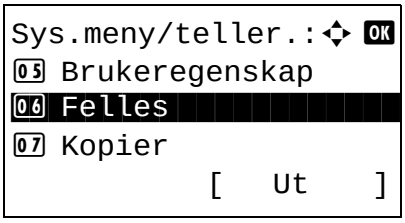


1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

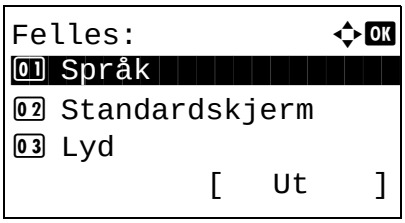


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Deretter skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge inn.

MERK: Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.

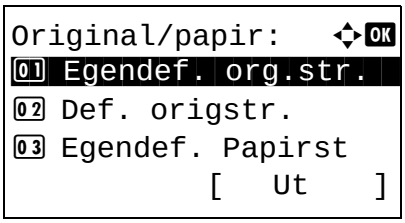


2 I Sys. I menyen Sys meny/teller., trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Felles].



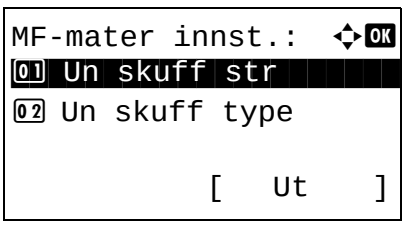
3 Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.

4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Original/papir].



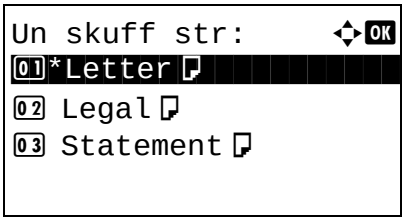
5 Trykk **OK**-tasten. Menyen Original/papir vises.

6 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [MF-mater innst.].

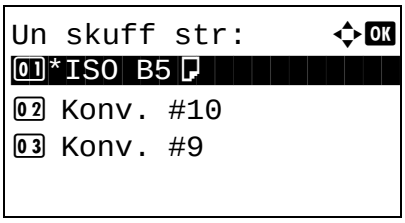


7 Trykk **OK**-tasten. Menyen MF-mater innst. vises.

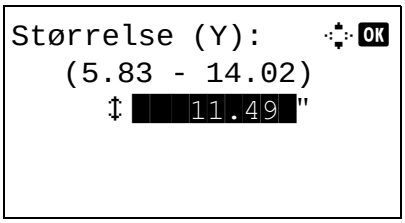
8 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Un skuff str].



9 Trykk **OK**-tasten. Un skuff str vises.

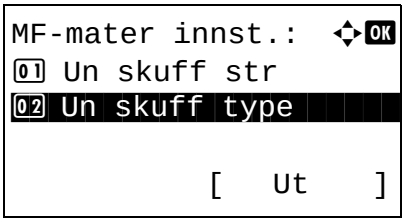


10 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket papirstørrelse, trykk deretter **OK**-tasten.

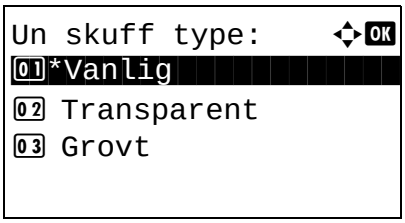


Hvis du velger [Størrelse], bruk talltastene for å skrive inn Y (vertikal) størrelse, og trykk **OK**-tasten, skriv deretter inn X (horisontal) størrelse, og trykk **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen MF-mater innst.



11 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Un skuff type].



12 Trykk **OK**-tasten. Un skuff type vises.

13 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket papirtype, trykk deretter **OK**-tasten.

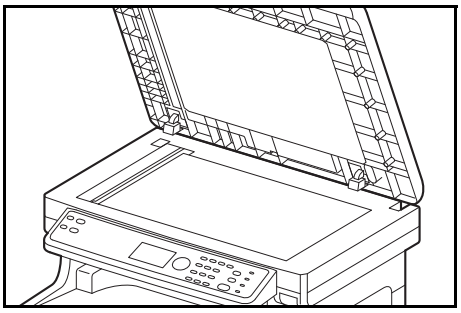
Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen MF-mater innst.

Legge inn originaler

Følg trinnene nedenfor for å legge inn originaler for kopiering, sending eller lagring.

Legge inn originaler på glassplaten

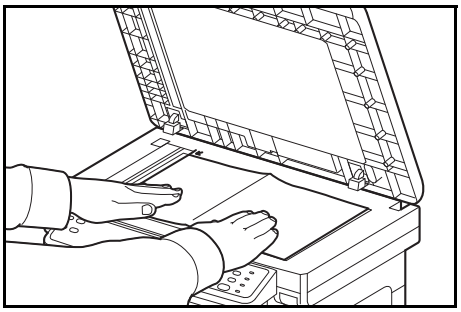
Du kan plassere bøker eller blader på glassplaten i tillegg til vanlige arkoriginaler.



1 Åpne dokumentbehandleren.

MERK: Før du åpner dokumentbehandleren, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på originalbrettet eller på originalutmatingsbrettet. Originaler som blir liggende på originalbrettet eller originalutmatingsbrettet kan falle ned når dekselet til dokumentbehandleren åpnes.

Hold dokumentbehandleren åpen hvis originalen har en tykkelse på min. 25 mm.



2 Legg inn originalen. La siden som skal skannes vende nedover, og legg inn originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referansepunkt.

3 Lukk dokumentbehandleren.

VIKTIG: Ikke press dekselet på dokumentbehandleren hardt ned når du lukker det. For stort press kan føre til at glassplaten sprekker.

Ikke lukk igjen dokumentbehandleren når originalen har en tykkelse på 25 mm eller mer. Dokumentprosessoren kontakt vil fjernes fra maskinen.

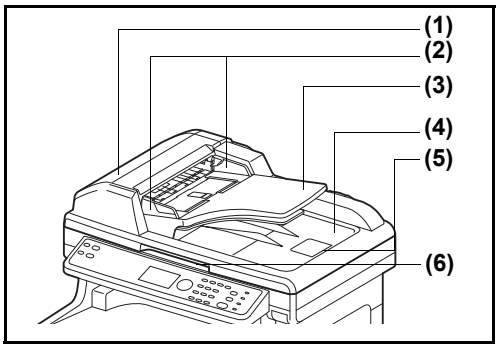
MERK: Det kan oppstå skygger rundt kantene og langs midten av kopier som lages fra originaler som ikke ligger helt flatt.

FORSIKTIG: Ikke gå fra dokumentbehandleren åpen da dette kan føre til personskade.

Legge inn originaler i dokumentbehandleren

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

Navn på dokumentmaterens deler



(1) Deksel for dokumentbehandler
(2) Originalbreddeførere
(3) Originalbrett
(4) Originalutmatingsbrett
(5) Originalstopper
(6) Dokumentmater åpne/lukk-håndtak

Originaler som dokumentbehandleren kan bruke

Dokumentbehandleren kan bruke følgende typer originaler:

Vekt	50-120 g/m^2 (2-sidig: 50-110 g/m^2)
Størrelse	Maks. A4 - Min. A5 Maks. Legal til min. Statement
Kapasitet	Vanlig papir, farget papir, resirkulert papir, Papir med høy kvalitet: 50 ark Tykt papir (120 g/m^2): 36 ark Tykt papir (120 g/m^2): 33 ark Kunstpapir: 1 ark

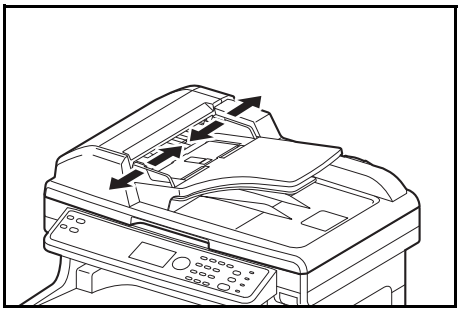
Originaler som ikke kan brukes av dokumentbehandleren

Ikke bruk dokumentbehandleren for følgende typer originaler.

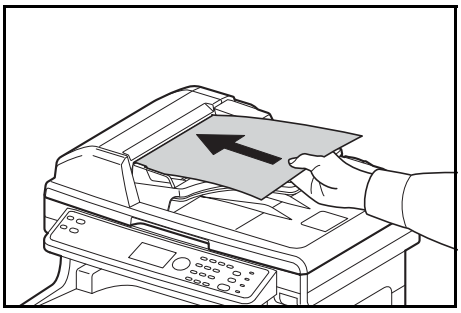
- Myke originaler, f.eks. vinylpapir
- Transparenter, f.eks. OHP-film
- Karbonpapir
- Originaler med svært glatte overflater
- Originaler med teip eller lim
- Våte originaler
- Originaler med korrekturlakk som ikke har tørket
- Originaler med uregelmessig form (ikke-rektangulære)
- Originaler med utskjæringer
- Krøllete papir
- Originaler som er brettet (rett ut brettene før du legger originalene inn; hvis ikke dette gjøres, kan papirstopp oppstå.)
- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (fjern binders eller stifter, og rett ut bretter, krøller eller bretter før du legger originalen inn, hvis ikke dette gjøres, kan papirstopp oppstå.)

Hvordan legge inn originaler

VIKTIG: Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.

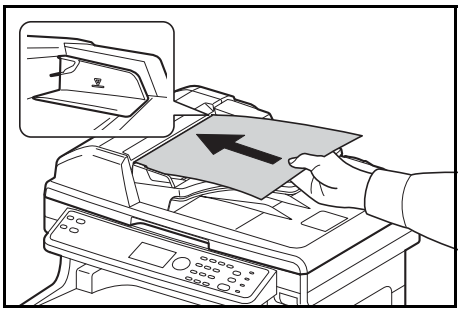


1 Juster originalbreddeførerne slik at de ligger inntil originalene.



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

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



Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Hvis du legger inn for mye, kan det føre til papirstopp (se figuren).

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

MERK: Når originalen er isatt til riktig stilling, vises et bilde av en automatisk dokumentinnmater på meldingsdisplayet.

Installere skriverdriveren

Kontroller at skriveren er tilkoblet og koblet til PCen før du installerer skriverdriveren fra DVD.

Installere skriverdriveren i Windows

Hvis du kobler denne skriveren til en PC med Windows, følg de neste trinnene for å installere skriverdriveren. I eksemplet nedenfor ser du hvordan skriveren skal kobles til en PC med Windows 7.

MERK: I Windows 7, Windows Vista og Windows XP må du pålogges med administratorrettigheter.

Du kan enten bruke Express Mode eller Custom Mode for å installere programvaren. Express Mode gjenkjenner automatisk tilkoblede skrivere, og installerer programvaren som kreves. Bruk Custom Mode hvis du ønsker å spesifisere skriverporten og velge programvaren som skal installeres.

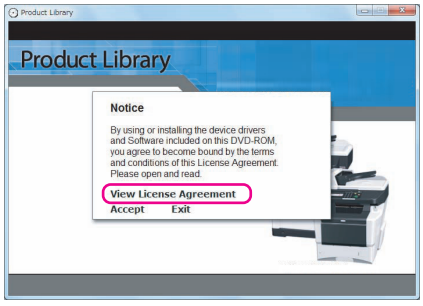
1 Slå på datamaskinen og start Windows.

Hvis dialogboksen Velkommen til veiviseren for funnet maskinvare åpnes, velger du **Avbryt**.

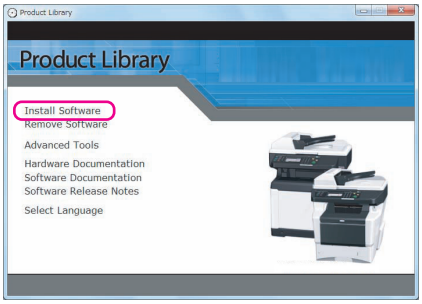
2 Sett inn DVD som fulgte med skriveren, i DVD-stasjonen på PCen. I Windows 7/Windows Vista, åpnes vinduet for administrasjon av brukerkonto. Klikk **Godkjenn**.

Installasjonsprogrammet starter.

MERK: Hvis programvarens installasjonsveiviser ikke starter automatisk, åpne vinduet til DVD i Windows Utforsker, og dobbeltklikk **Setup.exe**.



3 Klikk **View License Agreement** og les Lisensavtalen. Klikk **Accept**.



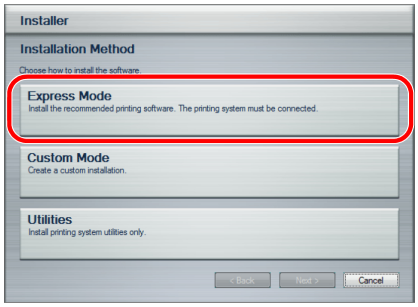
4 Klikk på **Install Software**. Programvarens installasjonsveiveiser starter.

Fra nå av avhenger fremgangsmåtene av din Windows-versjon og tilkoblingsmetode. Fortsett med fremgangsmåten som er riktig for din tilkoblingstype.

- Express Mode
- Custom Mode

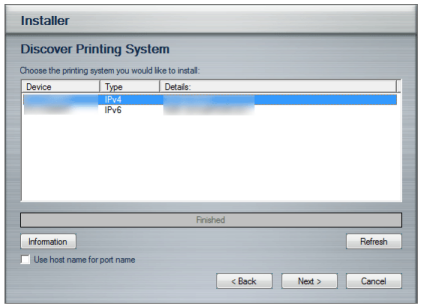
Express Mode

I Express Mode vil installasjonsprogrammet automatisk gjenkjenne skriveren når den er slått på. Bruk Express Mode for standard tilkoblingsmetoder.

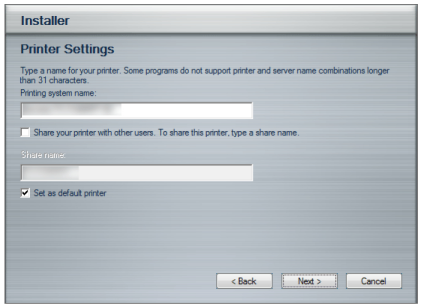


1 I vinduet for valg av installasjonsmetode, velg **Express Mode**. Utskriftssystemets vindu for gjenkjenning vises, og installasjonsprogrammet gjenkjenner de tilkoblede skriverne. Hvis installasjonsprogrammet ikke gjenkjenner et utskriftssystem, kontroller at utskriftssystemet er koblet via USB eller et nettverk som er slått på. Gå deretter tilbake til utskriftssystemets vindu for gjenkjenning.

MERK: Mens informasjonen som vises i Windows 7, Windows Vista og Windows XP dialogbokser for installasjon avviker litt, er installasjonsfremgangsmåten den samme.



2 Velg utskriftssystemet som skal installeres, og klikk på **Next**.



3 Du kan egendefinere utskriftssystemets navn i vinduet for installasjonsinnstillinger. Dette vil være navnet som vises i Skriverens vindu, og på skriverlistene som vises i programmene. Oppgi hvorvidt du vil dele utskriftssystemets navn, eller innstill utskriftssystemet som en eksisterende skriver, og klikk **Next**.

VIKTIG: Trinn 3 vises kun hvis utskriftssystemet er koblet via et nettverk. Det vises ikke hvis utskriftssystemet er koblet via en USB.

4 Det åpnes et vindu hvor du kan kontrollere innstillingene. Kontroller innstillingene nøye, og klikk **Install**.

MERK: Hvis vinduet Windows security åpnes, klikk Install this driver software anyway.

5 En melding vises og meddeler at installasjonen av skriveren har vært vellykket. Klikk Finish for å gå ut

av skriverens installasjonsveiviser og gå tilbake til DVD hovedmeny.

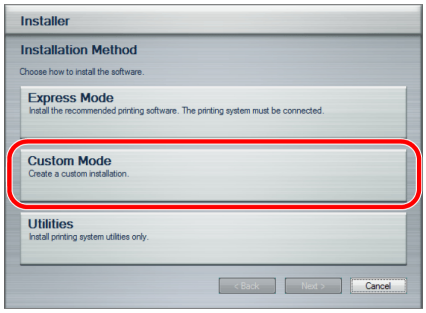
Hvis enhetens dialogboks for oppsett åpnes etter at du har klikket Finish, kan du oppgi innstillingene for element som f.eks. tilleggsinnretninger i utskriftssystemet. Du kan også oppgi enhetsinnstillingene etter at du har gått ut av installasjonen. For mer informasjon, se Enhetsinnstillinger i printer driver operation guide på DVD.

Installasjonsfremgangsmåten for skriverdriveren er nå fullført. Følg instruksjonene på skjermen for omstart av systemet hvis det kreves.

Custom Mode

Bruk Custom Mode hvis du ønsker å spesifisere skriverporten og velge programvaren som skal installeres. Hvis du f.eks. ikke ønsker at skrifter installert på datamaskinen skal byttes ut, velg **Custom Mode** og velg bort **Fonts** avmerkingsboks i verktøyfanen.

MERK: Installer TWAIN-driver eller WIA-driver på datamaskinen i denne modusen.



1 Velg **Custom Mode**.

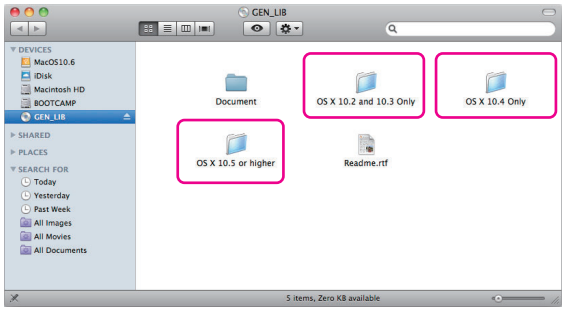
2 Følg instruksjonene i veiviservinduet, velg programpakkene som skal installeres og oppgi porten, osv. For mer informasjon, se in egendefinert installasjon i printer driver operation guide på DVD.

Installere skriverdriveren i Macintosh

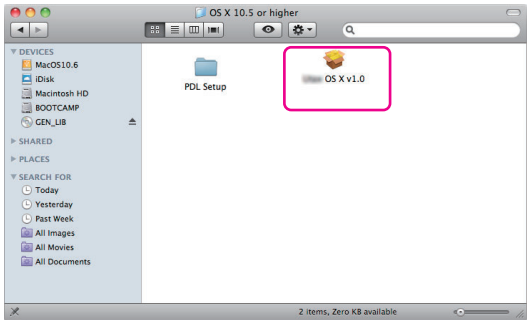
1 Slå på skriveren og Macintosh.

2 Sett DVD (Product Library) som følger med inn i DVD driveren.

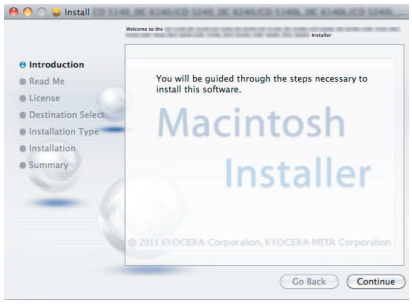
3 Dobbeltklikk OLI_LIB - ikonet.



4 Dobbeltklikk enten **OS X 10.2 and 10.3 Only, OS X 10.4 Only**eller **OS X 10.5 or higher** avhengig av Mac OS versjonen.



5 Dobbeltklikk Olivetti **OS X x.x**.



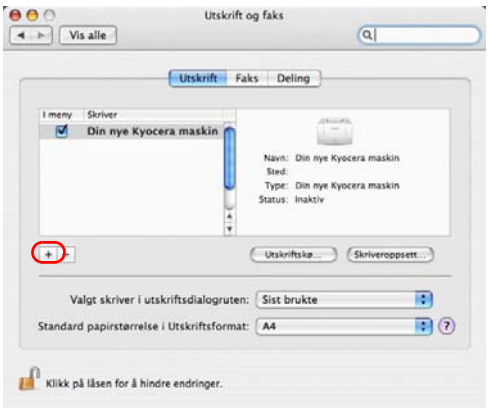
6 Skriverdriverens installasjonsprogram starter.

7 Velg **Select Destination**, **Installation Type** og installer deretter printer driver som oppgitt i instruksjonene i installasjonsprogrammet.

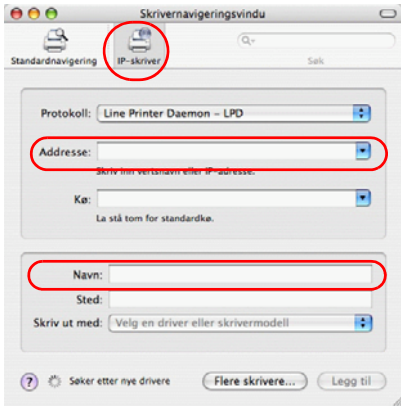
I tillegg til **Easy Install**, inkluderer **Installation Type Custom Install**, slik at du kan oppgi deler som skal installeres.

VIKTIG: I skjermbildet Authenticate må du legge inn navn og passord for pålogging til operativsystemet. Installasjonen av skriverdriveren er nå fullført. Det neste er å oppgi utskriftsinnstillingene. Hvis en IP eller AppleTalk tilkobling brukes, er innstillingene oppgitt nedenfor nødvendige. Hvis en USB-tilkobling brukes, gjenkjennes skriveren automatisk og kobles til.

8 Åpne **Systemvalg** og klikk **Utskrift og faks**.

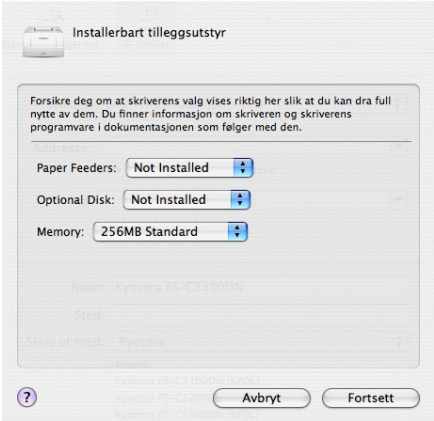


9 Klikk plussymbolet (+) for å legge til den installerte skriverdriveren.

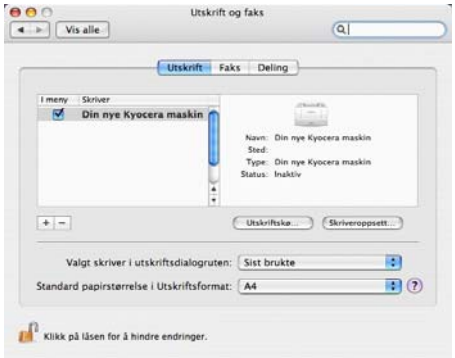


10 Klikk på IP ikonet for en IP tilkobling, eller på AppleTalk ikonet for en AppleTalk tilkobling, og skriv deretter inn IP-adressen og skrivernavnet.

MERK: AppleTalk ikonet vises ikke på Mac OS X 10.6.



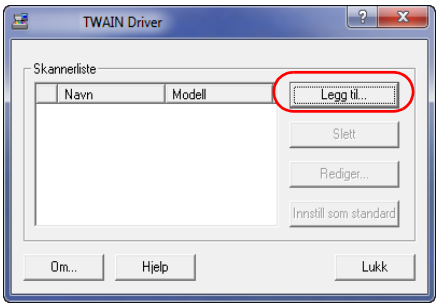
11 Velg de tilgjengelige tilvalgene for skriveren, og klikk **Fortsett**.



12 Den valgte skriveren er lagt til. Fremgangsmåten for oppsett av skriveren er nå fullført.

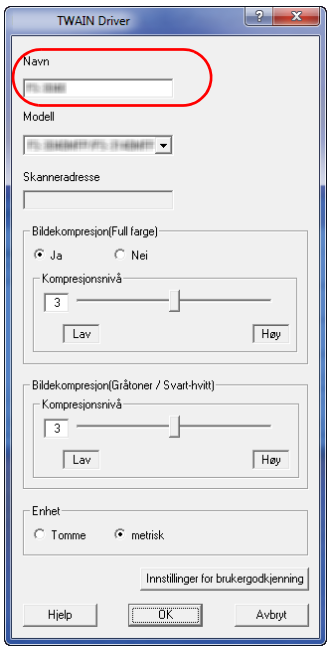
Innstilling av TWAIN driver

Registrer denne maskinen i TWAIN Driver.



1 Velg **Start**-tasten:
start > All Programs > TWAIN Driver Setting > TWAIN Driver Setting.

2 Klikk **Legg til**.



3 Angi maskinnavnet i Navn-feltet.

4 Klikk ▼ ved siden av modellfeltet og velg denne maskinen fra listen.

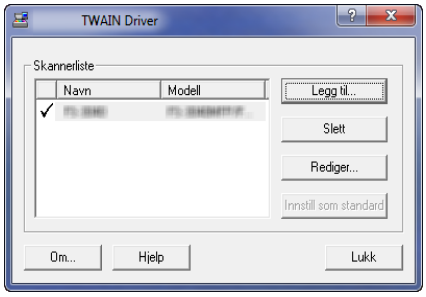
5 Skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn i Skanneradresse-feltet.

MERK: Hvis maskinens IP-adresse er ukjent, kontakt systemansvarlig.

6 Klikk **Innstillinger for brukergodkjenning**. Gå til trinn 8 hvis administrasjon av brukerpålogging er ugyldig.

7 Velg avmerkingsboksen ved siden av Godkjenning, angi Pålogg.brukernvn (opptil 64 tegn) og Passord (opptil 64 tegn), og klikk **OK**.

8 Klikk OK.



9 Maskinen registreres til datamaskinen, og maskinnavnet og modellnavnet vises i **Skannerliste**-feltet.

MERK: Klikk **Slett** for å slette maskinen som er lagt til. Trykk **Rediger**-tasten for å endre navn.

Innstilling av WIA-driver (Windows 7, Windows Vista og Windows Server 2008)

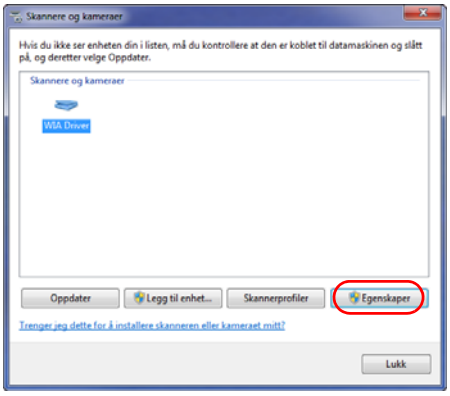
Registrer denne maskinen i WIA driveren.

MERK: Følgende er ikke nødvendig å registrere ved bruk av maskinen med en IP-adresse eller et vertsnavn oppgitt under installasjonen av WIA driveren.

1 Klikk på Windows Start-knappen og skriv **Scanner** i **Program and File Search**. Klikk på **Show scanners and cameras** i søkelisten.

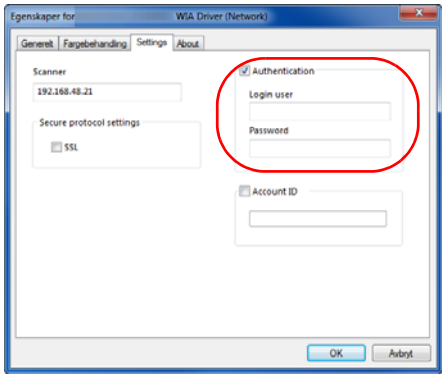
Skjermbildet for skannere og kameraer vises.

MERK: I Windows Vista/Windows Server 2008, velges Windows Start-knappen, **kontrollpanel**, **Maskinvare og lyd**, og deretter **Skannere og kameraer**.



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

MERK: Hvis Windows Security og User Account Control vises, bør du ikke ha problemer etter at du har installert driveren og programvaren som følger med. Fortsett installasjonen.



3 Velg avmerkingsboksen ved siden av **Authentication**, angi Pålogg.brukernvn (opptil 64 tegn) og Passord (opptil 64 tegn), og klikk deretter **OK**.

Gå til trinn 4 hvis administrasjon av brukerpålogging er ugyldig.

MERK: Hvis maskinensIP-adresse er ukjent, kontakt systemansvarlig.

4 Klikk **OK**.

Maskinen er registrert i datamaskinen.

3 Grunnleggende betjening

Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

- Pålogging/avlogging 3-2
- Ettrykkstaster og programtaster 3-3
- Meldingsdisplay 3-6
- Kopiering 3-7
- Skrive ut - skrive ut fra programmer 3-22
- Sende 3-24
- Forberedelser for å sende et dokument til en PC 3-31
- Skjermbilde for å bekrefte mål 3-42
- Angi mål 3-43
- Skanning ved bruk av TWAIN 3-46
- Avbryte jobber 3-48
- Kontrollere gjenværende toner og papir 3-49

Pålogging/avlogging

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, må den som skal bruke maskinen, angi brukernavn og passord.

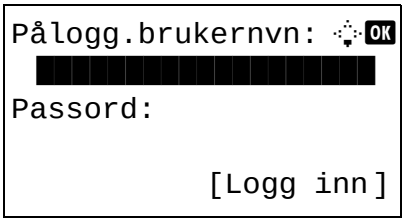
MERK: Du kan ikke logge på hvis du glemmer brukernavn eller passord. I dette tilfellet, logg på med administratortillatelser og endre ditt brukernavn eller passord.
Én bruker med maskinadministratorrettigheter og én bruker med administratortillatelser er allerede lagret som standard. Dette er standard brukerens brukeropplysninger.

Brukernavn:	DeviceAdmin
Pålogg.brukernvn:	2600
Passord:	2600
Tilgangsnivå:	Administrator

Det anbefales å endre brukernavnet, brukernavnet for pålogging og passordet for pålogging med jevne mellomrom for sikkerhets skyld.

Pålogging

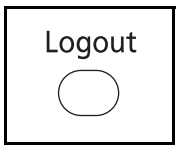
MERK: Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.



1. Hvis følgende skjermbilde vises under bruk, angi brukernavnet.
2. Trykk ▽-tasten. Markøren flyttes til passord.
3. Angi passordet.

   Trykk △-tasten for å flytte markøren til Pålogg.brukernvn.
4. Kontroller at brukernavnet og passordet er korrekt, og trykk [Pålogging] (**høyre valg**-tast).

Avlogging



Når du skal logge av maskinen, trykker du **Logout**for å gå tilbake til skjermbildet for angivelse av brukernavn/ passord.

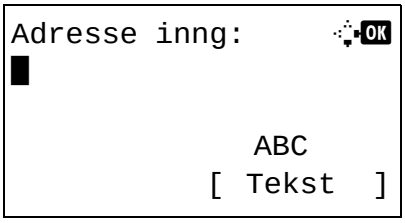
Ettrykkstaster og programtaster

Ettrykks-tastene og **program**-tastene på betjeningspanelet beskrives nedenfor.

Ettrykkstast

Hvis du registrerer mål til **ettrykks**-tastene kan du angi ønsket mål ved å trykke den gjeldende **ettrykks**-tasten .

Angi mål med en ettrykkstast



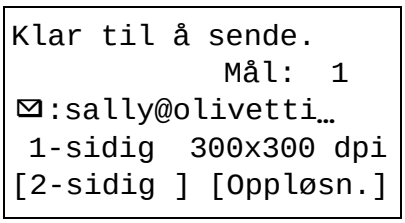
1 I Adresse inng, trykk **ettrykkstasten** hvor det ønskede målet er registrert.

Tilbakekalle fra ettrykkstastene 1 til 11

Trykk **ettrykkstasten** hvor målet er registrert.

Gjenoppringing fra ettrykkstastene 12 til 22

Trykk på **Shift Lock**-tasten for å skru på lampen ved siden av tastene, og deretter **ettrykks**-tasten hvor målet er registrert.



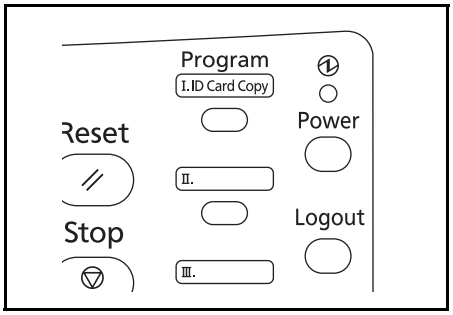
2 *Fullført.* vises, og den lagrete adressen hentes.

VIKTIG: Hvilket som helst mål som allerede er angitt overskrives.

Programtaster

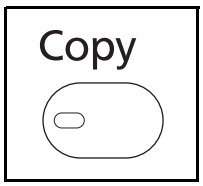
Innstillinger av forskjellige funksjoner som du bruker ofte for kopiering og sending, kan registreres samlet som et program. Du kan også endre den gjeldende innstillingen for forskjellige funksjoner til den registrerte innstillingen ved å trykke den gjeldende programtasten.

MERK: Følgende funksjoner er allerede registrert i **Program 1**-tasten. Med denne funksjonen kan du gjøre en ensidig kopi av for- og baksiden på et ID-kort eller et annet dokument som er mindre enn Statement eller A5-størrelsen. Selv om funksjonene er slettet ved å overskrive **Program 1**-tasten, kan du registrere de samme innstillingene ved å bruke **Function Menu**-tasten.
Zoomvalg: Auto Zoom
Kombiner: 2 i 1
Uavbrutt skanning: På
Originalstørrelse: Statement/A5
Papirvalg: Kassett 1



ID Card Copy skrives ut med **Program 1**-tasten. Når funksjonene er slettet ved å overskrive **Program 1**-tasten, dekk til etiketten som følger med maskinen og skriv funksjonsnavnet på den.

Fremgangsmåten for å bruke kopiering av ID-kort finner du nedenfor.



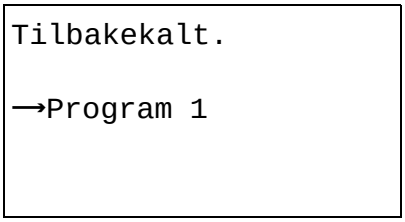
1 Trykk **Copy**-tasten når **Copy**-tasten/indikatoren er av.

MERK: Hvis meldingsdisplayet er slått av, trykk **Power**-tasten og vent til maskinen varmes opp.

2 Plasser originalen på glassplaten.

La siden som skal skannes vende nedover midt på skanneområde på størrelse med et Statement eller A5.

MERK: For instruksjoner for ilegging, se Legge inn originaler på side 2-44.



3 Trykk **Program 1**-tasten.

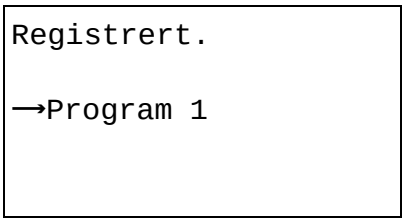
ID-kort kopifunksjonen tilbakekalles.

4 Trykk **Start**-tasten. Skanningen starter.

5 Vend originalen på glassplaten og trykk **Start**-tasten.

6 Når du har skannet alle originalene, trykk [Skann. ferdig] (**høyre** valgtast) for å starte kopieringen.

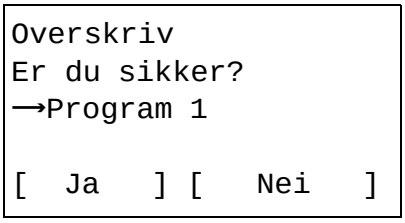
Registrere innstillinger



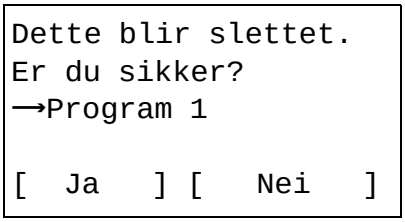
Når du har utført innstillinger, trykk og hold nedtrykt i 3 sekunder en av **Program 1** til **4**-tastene hvor du vil registrere innstillingene. De gjeldende innstillingene er registrert til den valgte programtasten.

Endre og slette innstillinger

1 Trykk og hold nedtrykt i 3 sekunder en av **Program 1** til **4**-tastene hvor du vil endre/slette innstillingene. Menyen vises.



2 For å bytte de registrerte innstillingene med de gjeldende innstillingene, trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Overskriv], trykk deretter **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjermbilde vises. Trykk [Ja] (**venstre** valgtast) for å endre innstillingene.



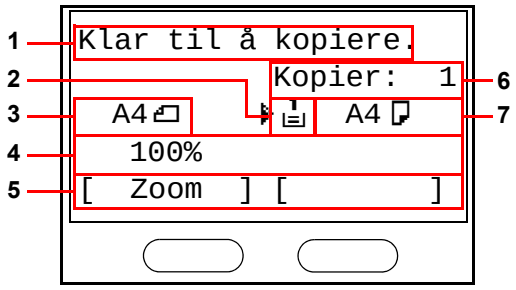
For å slette de registrerte innstillingene, trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Dette blir slettet], trykk deretter **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjermbilde vises. Trykk [Ja] (**venstre** valgtast) for å slette de registrerte innstillingene.

Tilbakekalle innstillinger

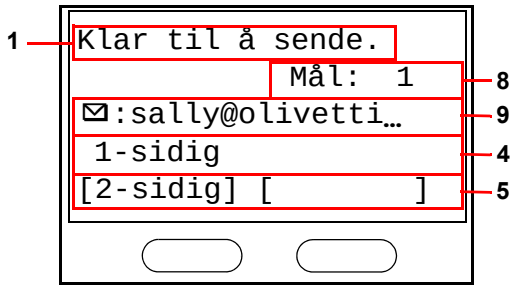
Trykk en av **Program 1** til **4**-tastene hvor innstillingene du vil tilbakekalle er registrerte. De gjeldende innstillingene for de forskjellige funksjonene byttes ut med de registrerte innstillingene.

Meldingsdisplay

De følgende eksemplene forklarer meldingene og ikonene brukt på meldingsdisplayet.



Skjermbilde for kopiering



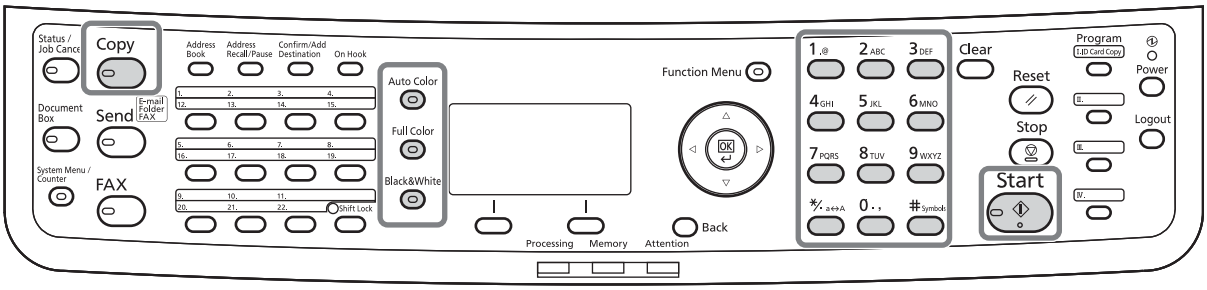
Skjermbilde for sending

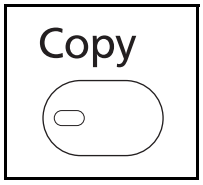
Referansen ummer	Betydning
1	Angir maskinens gjeldende status. Viser også tittelen på den gjeldende menyen når betjeningspanelet brukes.
2	Viser en ikon som angir den gjeldende valgte kilden for papirmating. Betydningen av hver ikon er som angitt nedenfor.
	Standard papirkassetten er den nåværende valgte. Når denne ikonen vises som er det ikke papir i kassetten.
	Papirkassetten for papirmateren (tilleggsutstyr) er den nåværende valgte. Når denne ikonen vises som eller , er det ikke papir i kassetten.
	Universalskuffen er den nåværende valgte. Når denne ikonen vises som er det ikke papir i universalskuffen.
3	Viser størrelsen på originalen(e).
4	Viser den gjeldende innstillingen når det finnes en tilsvarende meny som kan velges med eller **venstre** eller **høyre**valgtast.
5	Viser tittelen på den tilsvarende menyen som kan velges med **venstre** eller **høyre** valgtast.
6	Viser antall kopier.
7	Viser papirstørrelsen som skal kopieres.
8	Viser antall mål.
9	Viser målet.

Kopiering

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre vanlig kopiering.

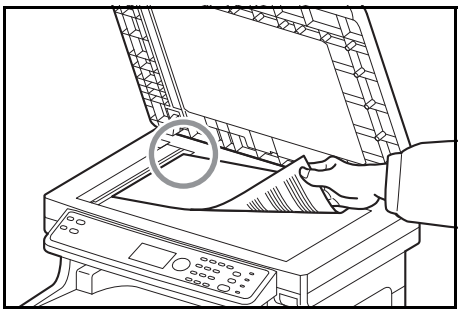
Betjeningsdel





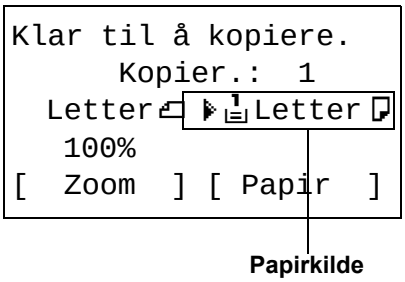
1 Trykk **Copy**-tasten når **Copy**-tasten/indikatoren er av.

MERK: Hvis meldingsdisplayet er slått av, trykk **Power**-tasten og vent til maskinen varmes opp.

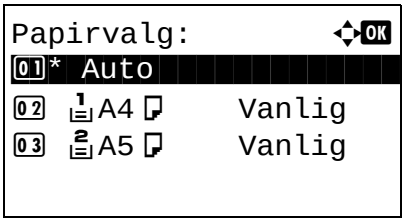


2 Plasser originalene på glassplaten eller i dokumentbehandleren.

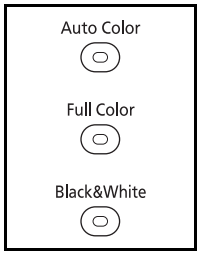
MERK: For instruksjoner for ilegging, se Legge inn originaler på side 2-44.



3 Papirkilden for kopiering er plasseringen vist på panelet.

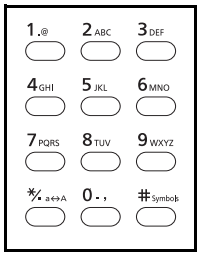


Når du trenger å endre papirkilde, bruk menyen for papirvalg. Hvis [Auto] er valgt velges den mest passende papirkilden automatisk.

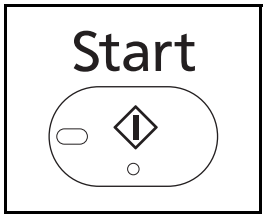


4 Trykk **Auto Color**-tasten, **Full Color**-tasten eller **Black & White**-tasten for å velge fargemodusen.

MERK: Innstilling ab hver tast (fargemodus) er:
Auto Color-tasten:
Påviser automatisk om originalen er farget eller sort/ hvit og skanner i henhold til det.
Full Color-tasten:
Skanner alle dokumenter i full farge.
Black&White-tasten:
Skanner alle dokumenter i sort og hvit.



5 Angi antall kopier med talltastene. Du kan angi opptil 999 kopier.



6 Trykk **Start**-tasten for å starte kopieringen.

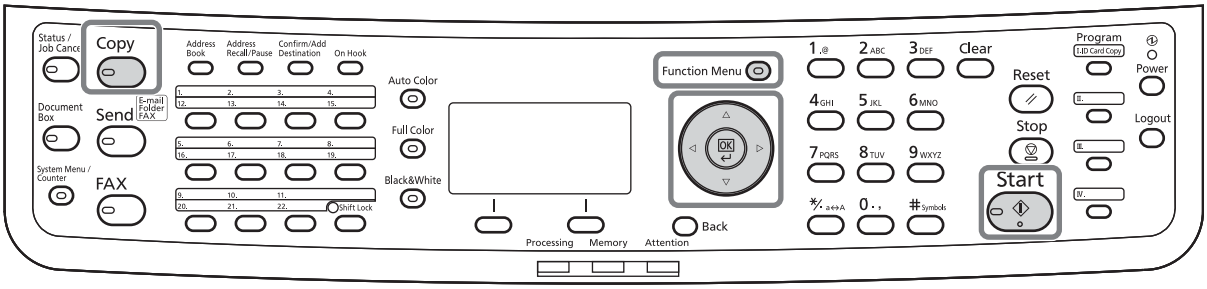
7 Fjern de ferdige kopiene fra toppskuffen.

Justere lysstyrken

Følg denne fremgangsmåten for å justere lysstyrken når du kopierer.

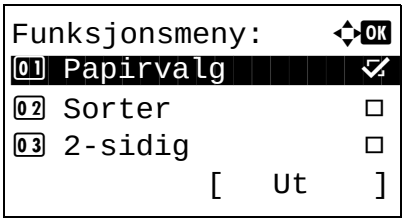
Funksjonen for justering av lysstyrken	Beskrivelse
Manuelt	Juster lysstyrken ved hjelp av de 7 nivåene.
Auto	Den optimale lysstyrken velges i henhold til originalens lysstyrke.

Betjeningsdel



MERK: Du kan velge Automatisk modus som standardinnstilling. Når fargemodus er stilt til farger, er automatisk innstilling ikke mulig.

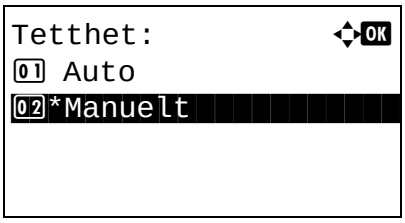
Fremgangsmåten for å justere lysstyrken for kopier er som følger:



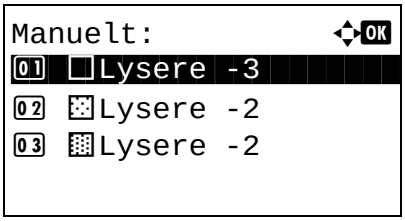
1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Lysstyrke].

3 Trykk **OK**-tasten. Lysstyrke vises.



4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Auto] eller [Manuelt].



5 Trykk **OK**-tasten.

Når [Manuelt] er valgt, vises Manuelt. Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket lysstyrke, trykk deretter **OK**-tasten.

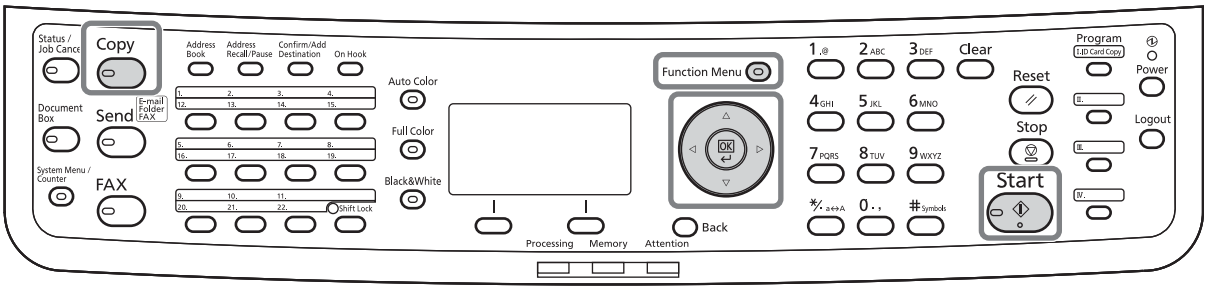
Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

Velge bildekvalitet

Velg bildekvaliteten som passer til originaltypen.

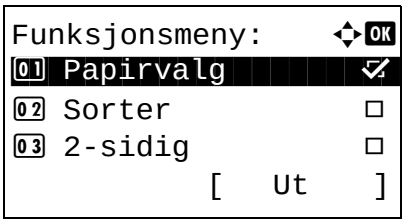
Betjeningsdel



I tabellen nedenfor vises kvalitetsalternativene.

Alternativet Bildekvalitet	Beskrivelse
Tekst+Foto	For originaler med både tekst og fotografier.
Foto	For foto tatt med kamera.
Tekst	For originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
Kart	For kart osv.
Utskrevet dokument	For dokumenter som er skrevet ut fra denne maskinen

Fremgangsmåten for å velge kvaliteten på kopier er som følger:



1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Optimalisering].

3 Trykk **OK**-tasten. Optimalisering vises.

4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge originalkvaliteten som passer til originaltypen.

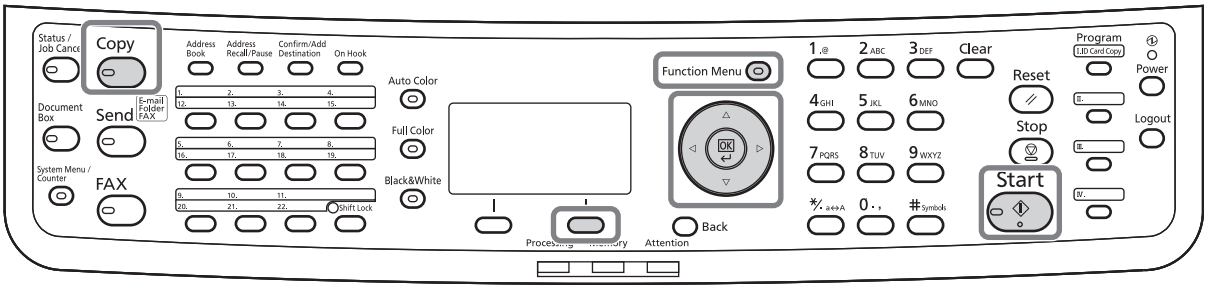
5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

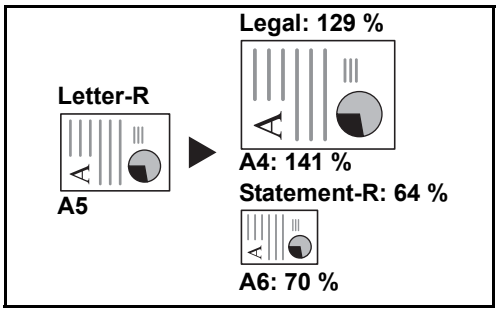
Kopiering med zoom

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

Betjeningsdel

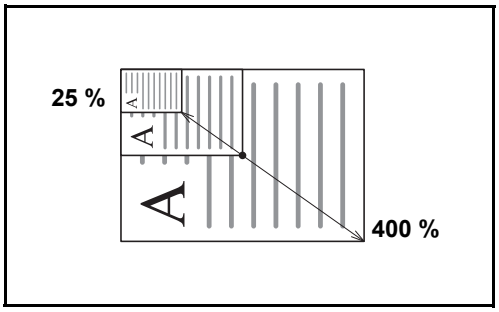


Automatisk zoom



Originalbildet forminskes eller forstørres automatisk slik at det passer til papirstørrelsen som er valgt.

Angi forstørring



Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 og 400 %.

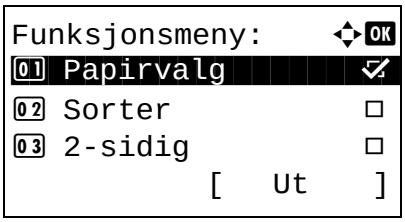
Std forstørr

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstørringer.

Du kan velge blant følgende forstørringer:

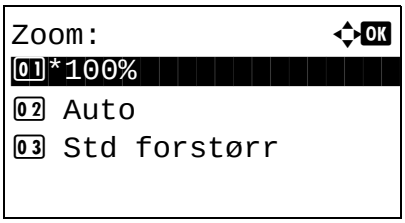
Modell	Zoomnivå (Original-kopi)	
Amerikanske modeller	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement), 50 %, 25 % (min.)
	Annet	141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5)
Europeiske modeller	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Annet	129 % (Statement >> Letter), 90 % (Folio >> A4), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)
Modeller til Stillehavsregionen	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Annet	129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)

Fremgangsmåten for å bruke kopiering med zoom finner du nedenfor.



1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Zoom].

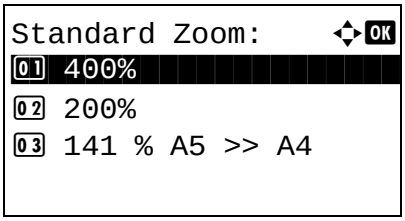


3 Trykk **OK**-tasten. Zoom vises.

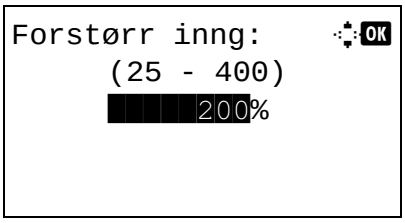
4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket forstørring.

For å kopiere med samme størrelse som originalen, velg [100%].

For å velge automatisk zoom, velg [Auto].



For å bruke faste forstørringer, velg [Std forstørr], og trykk **OK**-tasten. Std forstørr vises. Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket forstørring. Hvis du velger [Annet] og trykker **OK**-tasten, kan du velge fra ytterligere forstørringer.



For å angi en forstørring, velg [Standardzoom], og trykk **OK**-tasten. Forstørr inng vises. Angi forstørringen med talltastene.

5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

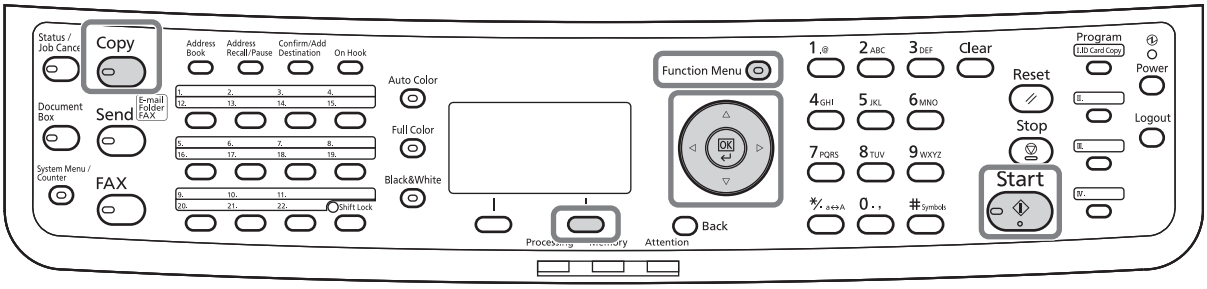
6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

2-sidig kopiering

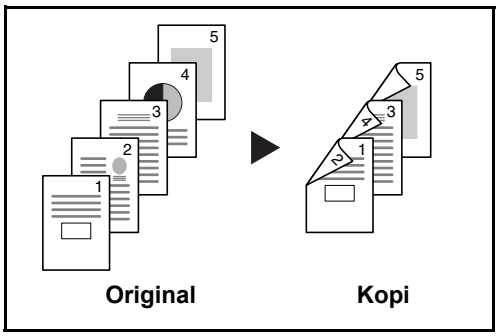
Du kan opprette 2-sidige kopier. Følgende alternativer for 2-sidig kopiering er tilgjengelige.

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

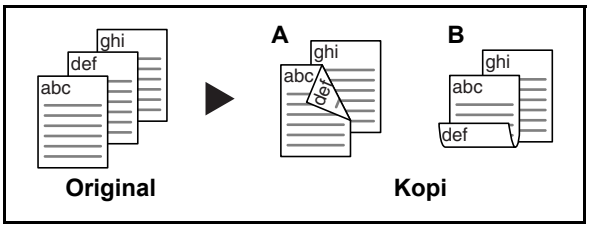
Betjeningsdel



1-sidig til 2-sidig



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

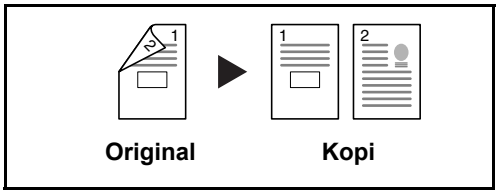


Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

A Original venstre/høyre til *Innbinding venstre/høyre*: Bildene på baksidene blir ikke rotert.

B Original venstre/høyre til *Innbinding topp*: Bildene på baksidene blir rotert 180°. Kopier kan festes sammen i øvre kant, slik at de vender i samme retning når sidene blas gjennom.

2-sidig til 1-sidig



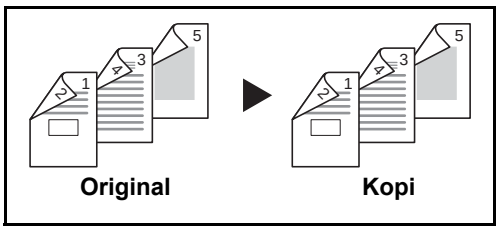
Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark. Dette krever at du bruker dokumentprosessoren.

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

- *Innbinding venstre/høyre*: Bildene på baksidene blir ikke rotert.

- *Innbinding topp*: Bildene på baksidene blir rotert 180°.

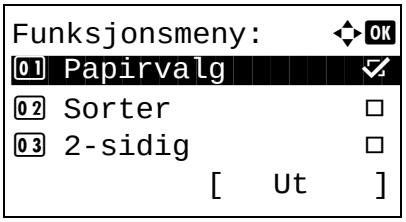
2-sidig til 2-sidig



Lager 2-sidige kopier av 2-sidige originaler. Dette krever at du bruker dokumentprosessoren.

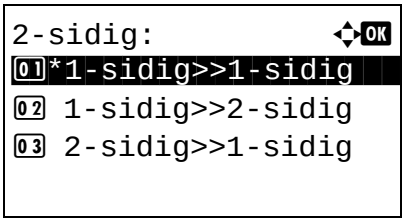
MERK: Papirstørrelsene som kan brukes i 2-sidig til 2-sidig er Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 og Folio.

Fremgangsmåten for å bruke 2-sidig kopiering finner du nedenfor.



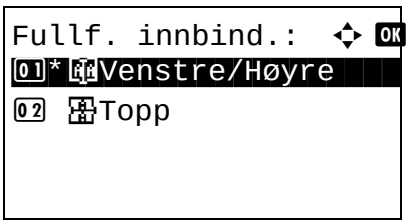
1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [2-sidig].

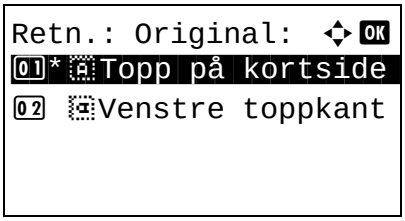


3 Trykk **OK**-tasten. 2-sidig vises.

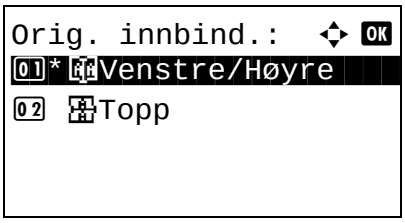
4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket 2-sidig kopiering.



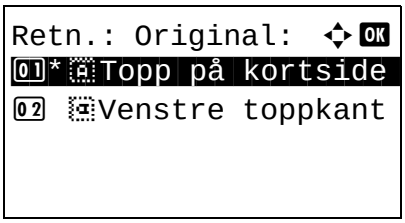
Hvis du velger [1-sidig>>2-sidig], trykk [Detaljer] (**høyre** valgtast) og du kan velge innbindingskanten for ferdige kopier og originalens retning.



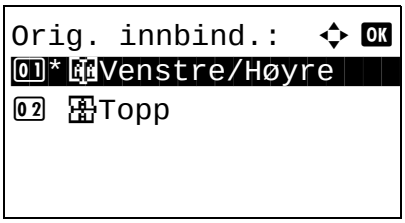
Etter å ha trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for de ferdige kopiene og originalens retning.



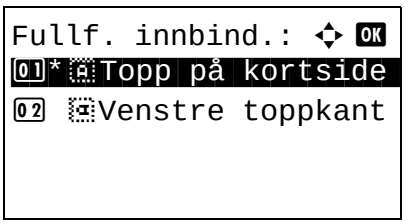
Hvis du velger [2-sidig>>1-sidig], trykk [Detaljer] (**høyre** valgtast) og du kan velge originalens innbindingskant og originalens retning.



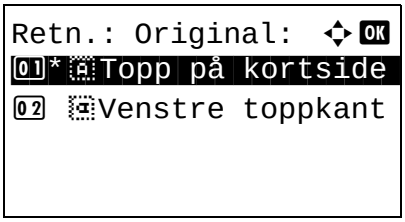
Etter å ha trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for originalen og de ferdige kopiene, og originalens retning.



Hvis du velger [2-sidig>>2-sidig], trykk [Detaljer] (**høyre** valgtast) og du kan velge originalens innbindingskant og originalens retning.



Etter å ha trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for de ferdige kopiene og originalens retning.



Etter å ha trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for originalen og de ferdige kopiene, og originalens retning.

5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

```
Skanner...

   Jobbnr.:    9999
   Side:       1
[ Slett ]
```

6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

Hvis originalen er lagt på glassplaten, skifter du den ut med neste. Trykk deretter **Start**-tasten.

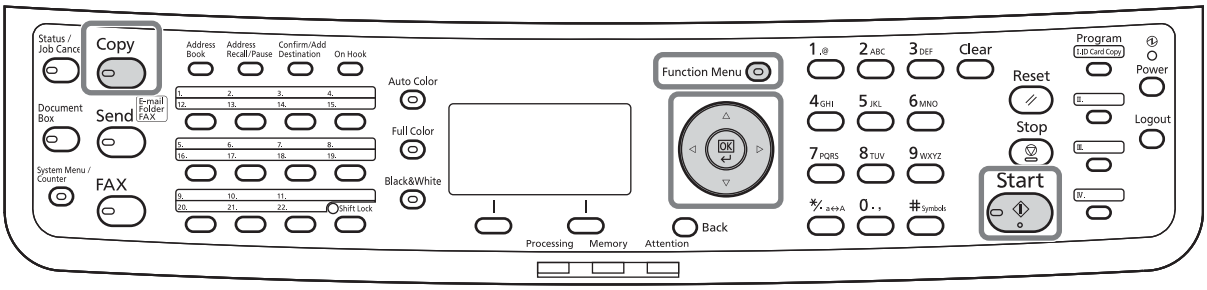
```
Legg i originalene
og trykk Start.
   Jobbnr.:    9999
   Side:       3
[ Slett ] [Avs.skan]
```

Når du har skannet alle originalene, trykk [Avs.skan] (med **høyre** valgtast). Kopieringen starter.

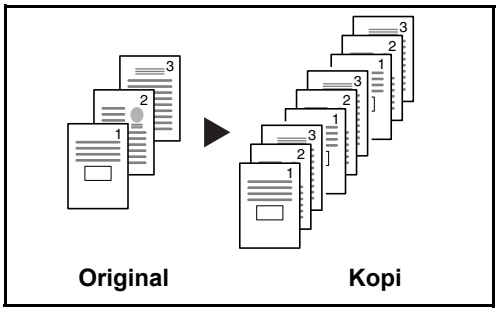
Kopiering med sortering

Maskinen kan sortere samtidig som den kopierer.

Betjeningsdel

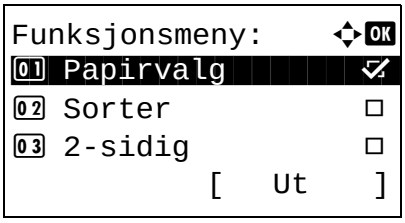


Du kan bruke funksjonen for kopiering med sortering for oppgavene som er vist nedenfor.



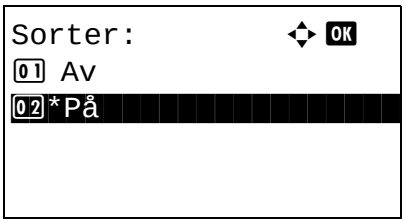
Flere originaler skannes, og det leveres fullstendige kopisett ordnet etter sidenummer.

Fremgangsmåten for å bruke kopiering med sortering finner du nedenfor.



1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Sorter].



3 Trykk **OK**-tasten. Sorter vises.

4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Av] eller [På].

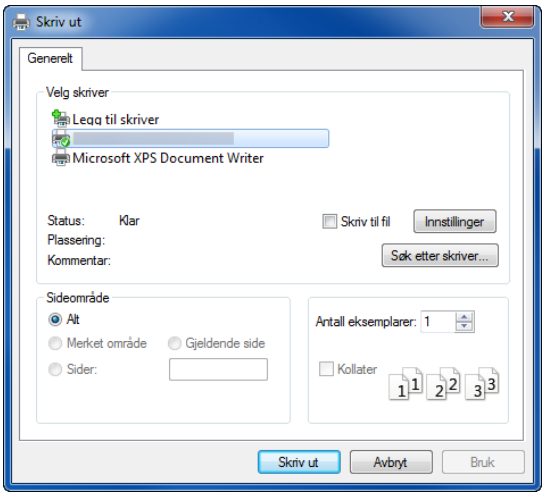
5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført*. vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

Skrive ut - skrive ut fra programmer

Følg trinnene nedenfor når du skal skrive ut dokumenter fra programmer.

MERK: For å skrive ut dokumenter fra programmer, installer skriverdriveren på din PC fra DVD (Product Library) som følger med.



1 Opprett et dokument ved hjelp av et program.

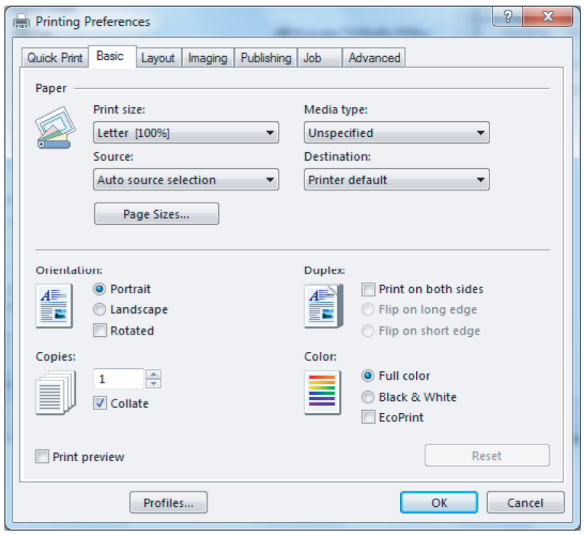
2 Trykk **Fil** og velg **Skriv ut** i programmet. Dialogboksen **Skriv ut** vises.

3 Trykk ▼-tasten ved siden av navnefeltet og velg denne maskinen fra listen.

4 Angi ønsket utskriftsmengde i boksen **Antall eksemplarer**. Angi et hvilket som helst tall opptil 999.

Når du har mer enn ett dokument, velger du **Kollater** for å skrive ut dataene etter tur i samme rekkefølge som sidenumrene.

5 Trykk **Innstillinger**-tasten. Dialogboksen **Innstillinger** vises.



6 Velg kategorien **Grunnleggende**, og trykk **Sidestørrelser**-tasten for å velge papirstørrelsen.

Hvis du vil skrive ut på spesialpapir, f.eks. tykt papir eller transparenter, trykker du **Medietype**-menyen og velger medietypen.

7 Trykk **Kilde**, og velg papirkilden.

MERK: Hvis du velger **Automatisk valg**, blir papir matet automatisk fra den papirkilden som inneholder papiret med optimal størrelse og type. Hvis du vil skrive ut på spesialpapir, f.eks. konvolutter eller tykt papir, plasserer du det i universalskuffen og velger **Universalskuff**.

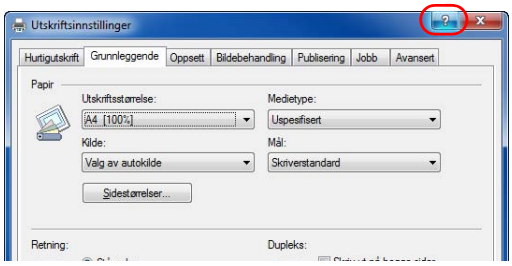
8 Velg papirretning, enten **Stående** eller **Liggende**, i henhold til retningen på dokumentet.

Hvis du velger **Rotert**, skrives dokumentet ut 180° rotert.

9 Trykk **OK**-tasten for å gå tilbake til dialogboksen **Skriv ut**.

10 Trykk **OK**-tasten for å starte utskriften.

Skriverdriver Hjelp



Skriverdriveren inkluderer Hjelp. For å lære om skriverinnstillinger, åpne skjermbildet for skriverinnstillinger i skriverdriveren og vis Hjelp som beskrevet nedenfor.

- Klikk på [?]-knappen i øverste høyre hjørnet på skjermbildet og klikk på det du ønsker å vite mer om.
- Klikk på det du ønsker å vite mer om, og trykk på [F1]-tasten på tastaturet ditt.

Sende

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

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

Samtidig som du sender et skannet bilde, kan du skrive ut bildet eller sende det til dokumentboksen.

Følg trinnene nedenfor for å bruke skannefunksjonen:

- Programmer innstillingene, inkludert e-postinnstillingene, på maskinen.
- Bruk Embedded Web Server (den interne HTML-websiden) til å registrere IP-adressen, SMTP-serverens vertsnavn og mottakeren.
- Registrer målet i adresseboken eller i ettrykkstaster.
- Når PC-mappen (SMB/FTP) er valgt, må målmappen deles. Kontakt administratoren for å få mer informasjon om konfigurering av PC-mappen.
- Detaljerte overføringsinnstillinger (for å velge en dokumentboks som mål eller for å skrive ut og sende bildet samtidig).

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

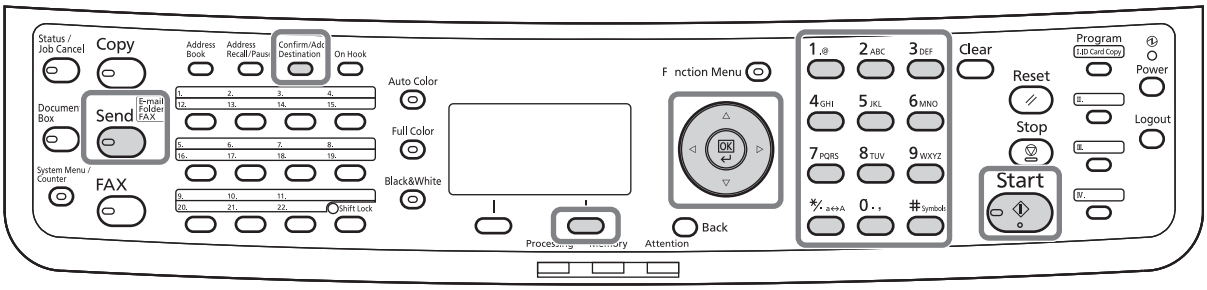
- Send som e-post: Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg. Se side 3-25.
- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst datamaskin. Se side 3-27.
- Send til mappe (FTP): Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server. Se side 3-27.

MERK: Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon. Se Sende til ulike typer mål (Sender flere) på side 3-45.

Send som e-post

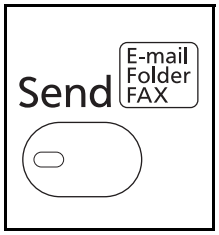
Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg.

Betjeningsdel



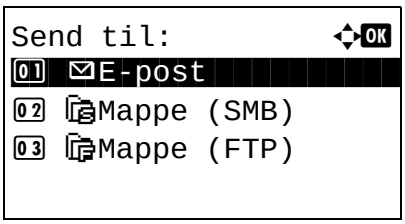
MERK:

- Du må ha et nettverksmiljø som gir mulighet for at denne maskinen kan kobles til en e-postserver. Det anbefales at maskinen brukes i et miljø der den når som helst kan kobles til e-postserveren over et LAN.
- Få tilgang til Embedded Web Server på forhånd, og angi innstillingene som kreves for å sende e-post. Se Embedded Web Server (Innstillinger for e-post) på side 2-23 for å få mer informasjon.
- Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.

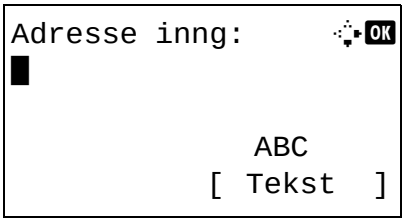


1 Trykk **Send**-tasten.

Viser skjermbildet for sending.



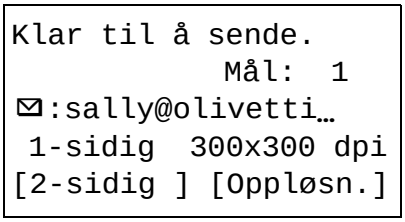
2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [E-post].



3 Trykk **OK**-tasten. Adresse inng vises.

4 Angi e-postadressen til målet.

MERK: Målet kan angis ved hjelp av adresseboken eller ettrykkstastene. Se Angi mål på side 3-43.

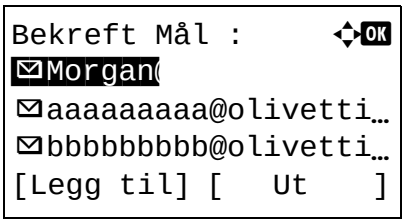


5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

MERK: Hvis skjermbildet for å bekrefte registreringen av et nytt mål er innstilt på [På], vises et skjermbilde for å bekrefte e-postadressen som har blitt registrert. Angi samme e-postadressen igjen, og trykk **OK**-tasten.

6 Hvis det finnes flere mål, trykk **Confirm/Add Destination**-tasten. Gjenta trinn 2 til 5 for å angi flere mål. Du kan angi opptil 100 mål.

Trykk [Ut] (**høyre** valgtast) for å gå tilbake til standardskjermbildet.



Trykk **Confirm/Add Destination**-tasten for å bekrefte eller slette de registrerte målene. Trykk △ eller ▽-tasten for å velge et mål, og trykk **OK**-tasten. Nå kan du redigere eller slette målet.

Trykk [Ut] (**høyre** valgtast) for å gå tilbake til standardskjermbildet.

7 Trykk **Start**-tasten. Overføringen starter.

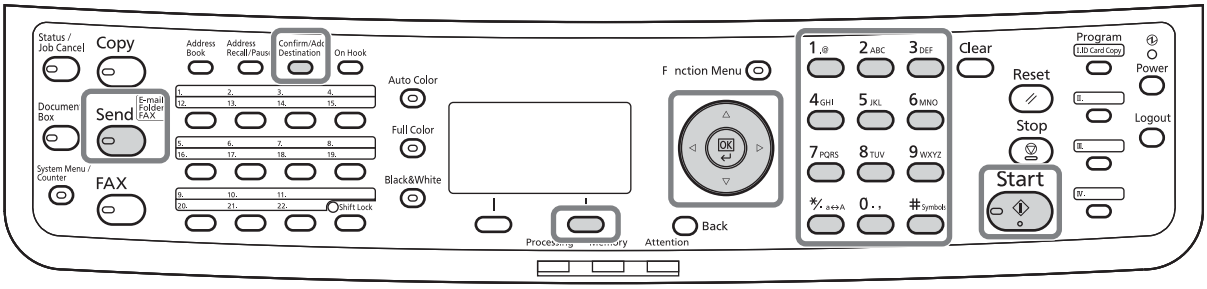
MERK: Hvis skjermbildet for å bekrefte målet før overføring er innstilt på [På], vises skjermbildet for å bekrefte målet når du trykker **Start**-tasten. For mer informasjon, se Skjermbilde for å bekrefte mål på side 3-42.

Send til mappe (SMB)/Send til mappe (FTP)

Lagrer en fil med det skannede originalbildet i den angitte delte mappen på en hvilken som helst PC.

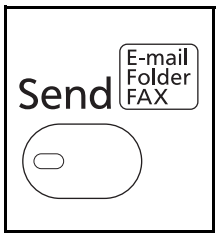
Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server.

Betjeningsdel



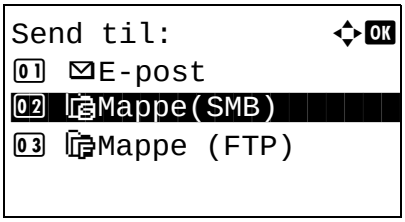
MERK:

- Se Hjelp i operativsystemet hvis du vil ha informasjon om hvordan du deler en mappe.
- Kontroller at **SMB Protocol** eller **FTP** i Embedded Web Server er *På*. For mer informasjon, se *Embedded Web Server Operation Guide*.
- Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-5 for informasjon om hvordan du angir tegn.

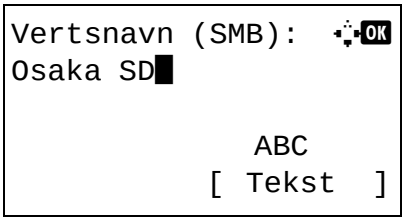


1 Trykk **Send**-tasten.

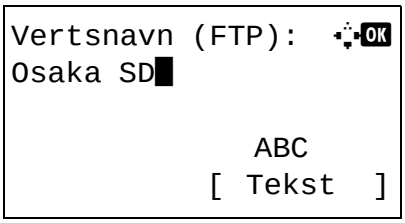
Viser skjermbildet for sending.



2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Mappe (SMB)] eller [Mappe (FTP)].



eller

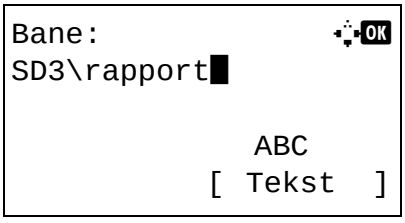


3 Trykk **OK**-tasten. Vertsnavn (SMB) eller Vertsnavn (FTP) vises.

4 Angi vertsnavnet.

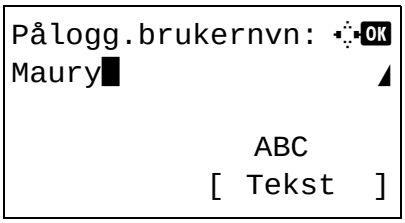
MERK: Målet kan angis ved hjelp av adresseboken eller ettrykkstastene. Se Angi mål på side 3-43.

5 Trykk **OK**-tasten. Bane vises.

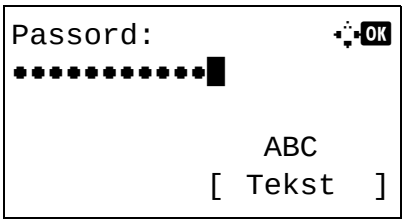


6 Angi banenavnet. Ta i betraktning at du må angi delenavnet men ikke mappenavnet på måldatamaskinen.

7 Trykk **OK**-tasten. Pålogg.brukernvn vises.

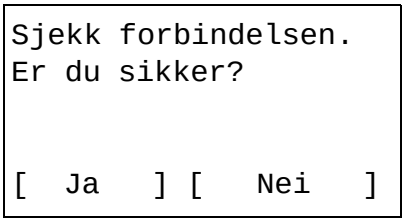


8 Skriv inn brukernavnet. Du må angi kontonavnet for måldatamaskinens konto.



9 Trykk **OK**-tasten. Passord vises.

10 Angi passordet. Du må angi passordet for måldatamaskinens konto.



11 Trykk **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjermbilde vises.

MERK: Hvis skjermbildet for å bekrefte registreringen av et nytt mål er innstilt på [På], vises et skjermbilde for å bekrefte vertsnavnet og banenavnet. Angi samme vertsnavn og banenavn igjen, og trykk **OK**-tasten på de respektive skjermbildene.

Dataene som skal skrives inn er som følger:

MERK: Du kan ikke sende dataen hvis du glemmer brukernavn eller passord for pålogging. Kontakt administratoren, og kontroller ditt brukernavn eller passord.

For å sende til mappe (SMB:)

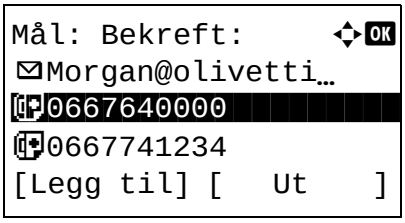
Element	Data som skal skrives inn	Maks. antall tegn
Vertsnavn (SMB)*	Vertsnavn eller IP-adresse til PCen som skal motta dataene.	Opptil 64 tegn
Bane	Bane til mottaksmappen. Eksempel: *Bruker\Delt navn*.	Opptil 128 tegn
Login User Name	Brukernavn som gir tilgang til PCen. Eksempel: *abcdnet\james.smith*	Opptil 64 tegn
Login Password	Passord som gir tilgang til PCen.	Opptil 64 tegn

* Hvis du vil angi et annet portnummer enn standarden (139), skriver du inn i formatet vertsnavn: portnummer (f.eks. SMBvertsnavn: 140).

For å sende til mappe (FTP)

Element	Data som skal skrives inn	Maks. antall tegn
Vertsnavn (FTP)*	Vertsnavn eller IP-adresse for FTP-server.	Opptil 64 tegn
Bane	Bane til mottaksmappen. Eksempel: *Bruker\Skandata*. Ellers blir dataene lagret i hjemmekatalogen.	Opptil 128 tegn
Login User Name	Brukernavn for pålogging til FTP-server.	Opptil 64 tegn
Login Password	Passord for pålogging til FTP-server.	Opptil 64 tegn

* Hvis du vil angi et annet portnummer enn standarden (21), skriver du inn i formatet "vertsnavn: portnummer" (f.eks. FTPvertsnavn: 140).

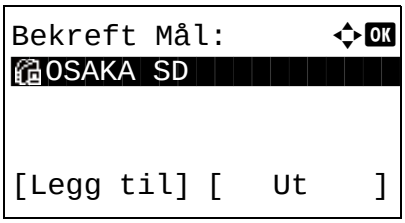


12 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Dette lager en tilkopling med målet som er angitt.

Hvis tilkoblingen er vellykket vises *Tilkoblet.* på skjermen. Trykk [OK] (**høyre** valgtast). *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

Hvis tilkoblingen er mislykket, *Kan ikke koble til.* vises. Trykk [OK] (**høyre** valgtast). Skjermbildet vist under trinn 3 vises på nytt. Kontroller og angi målet igjen.

13 Hvis det finnes flere mål, trykk **Add Destination**-tasten. Gjenta trinn 2 til 12 for å angi flere mål. Du kan angi opptil 100 mål.



14 Trykk **Confirm/Add Destination**-tasten for å bekrefte de registrerte målene.

Trykk △ eller ▽-tasten for å velge et mål, og trykk **OK**-tasten. Nå kan du redigere eller slette målet.

Trykk [Ut] (**høyre** valgtast) for å gå tilbake til standardskjermbildet.

15 Trykk **Start**-tasten. Overføringen starter.

MERK: Hvis skjermbildet for å bekrefte målet før overføring er innstilt på [På], vises skjermbildet for å bekrefte målet når du trykker **Start**-tasten. For mer informasjon, se *Skjermbilde for å bekrefte mål på side 3-42*.

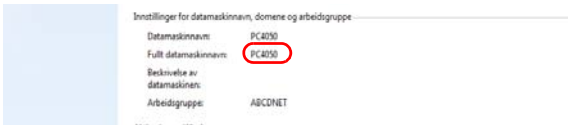
Forberedelser for å sende et dokument til en PC

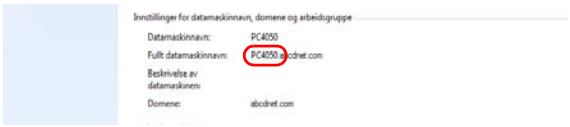
Kontroller informasjonen som trengs for å stilles på maskinen og opprett en katalog for å motta dokumentet på din datamaskin. Skjermbilder fra Windows 7 brukes i følgende forklaring. Skjermbildenes detaljer vil variere i andre Windows-versjoner.

MERK: Pålogg til Windows med administratortillatelser.

Kontrollerer hva som skal skrives for [Vertsnavn]

Kontroller navnet i måldatamaskinen.





1 Fra Start-menyen, velg **Computer** og så **System Properties**.

Kontroller navnet til datamaskinen i vinduet som kommer opp.

I Windows XP, Høyreklikk Min datamaskin og velg **Egenskaper**. Dialogboksen Systemegenskaper vises. Klikk på fanen **Datamaskinnavn** i vinduet som kommer opp, og kontroller navnet.

Hvis det er en arbeidsgruppe

Alle tegnene som vises i "Fullt datamaskinnavn" skal skrives inn i **Navn på vertsmaskin**. (Eksempel: PC4050)

Hvis det er et domene

Tegnene til venstre for det første punktumet (.) i tekstboksen Fullt datamaskinnavn er oppføringen for **vertsnavn**. (Eksempel: pc4050)

2 Etter at du har kontrollert datamaskinnavnet, klikk på (lukk)-knappen for å lukke skjermbildet for egenskaper.

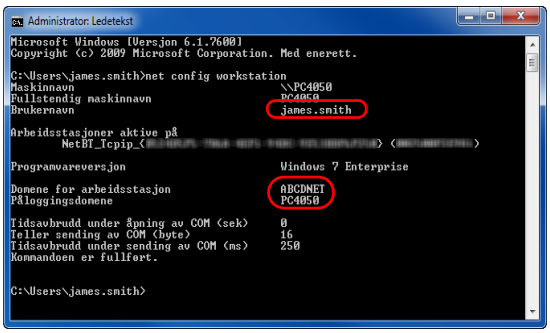
I Windows XP, etter at du har kontrollert datamaskinnavnet, klikk på **avbryt**-knappen for å lukke skjermbildet for egenskaper.

Kontrollerer hva som skal skrives for [brukernavn]

Kontroller domenenavnet og brukernavnet for å logge inn til Windows.

1 Fra startmenyen velges **Alle programmer** (eller **Programmer**), **Tilbehør** og så **Ledetekst**.

Vinduet for ledetekst kommer opp.



2 Ved ledeteksten, angi "net config workstation" og trykk **Enter**.

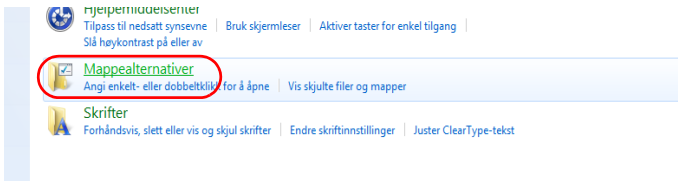
Eksempel på skjermbilde: brukernavn "james.smith" og domenenavn "ABCDNET"

Opprette delt mappe

Opprett en delt mappe for å motta data i måldatamaskinen.

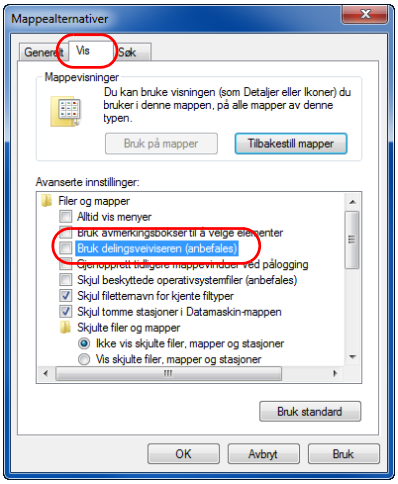
MERK: Dersom det er en arbeidsgruppe i systemegenskaper, konfigurer innstillingene nedenfor for å begrense tilgang til mappen for en spesiell bruker eller gruppe.

1 Fra startmenyen velges **Kontrollpanel**, **Utseende og personalisering**, og så **Mappevalg**.



Windows XP, klikk på **Min datamaskinen** og velg **Mappevalg** i **Verktøy**.

2 Klikk på fanen **Vis** og fjern avkrysningen fra **Bruk stifinneren for deling (anbefales)** i **Avanserte innstillinger**.



I Windows XP, klikk på fanen **Vis** og fjern avkrysningen fra **Bruk enkel fildeling (anbefalt)** i **Advanced settings**.

3 Klikk på **OK**-knappen for å lukke skjermbildet for fanevalg.

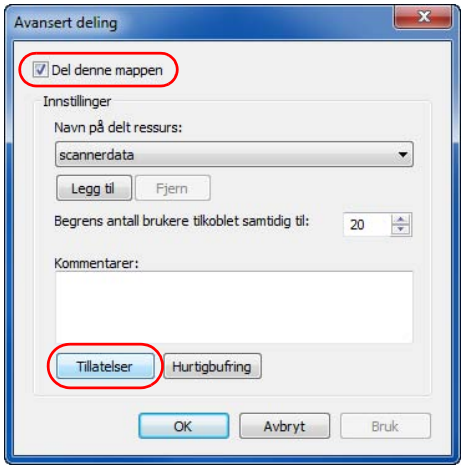
1 Opprett en mappe på den lokale lagringsstasjonen (C).

MERK: For eksempel, opprett en mappe med navnet "skannerdata" på den lokale stasjonen (C).

2 Høyreklikk på skannerdata-mappen og klikk på **Deling** og **Avansert deling**. Trykk **Avansert deling**-tasten.

Dialogboksen Egenskaper for skannerdata vises.

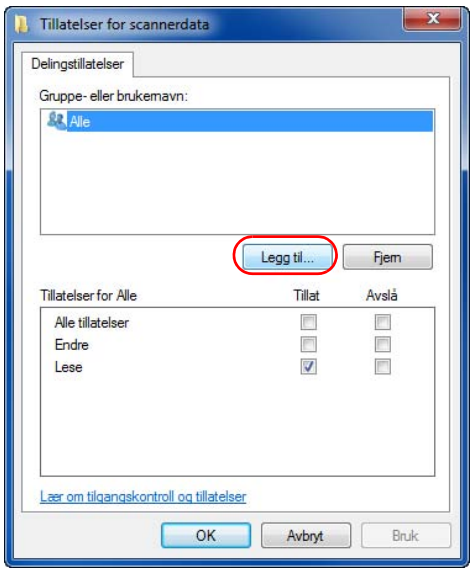
Høyreklikk "scannerdata" mappen og velg **Deling og sikkerhet...** (eller **Deling**).



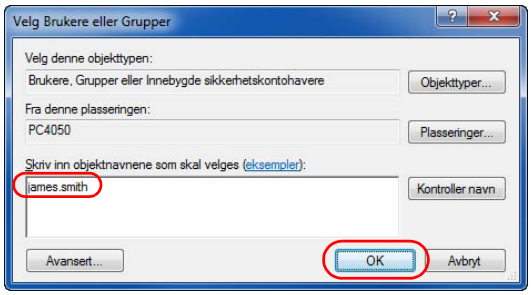
3 Velg avkrysningsboksen **Del denne mappen** og klikk på knappen **Tillatelser**.

Dialogboksen Tillatelser for scannerdata vises.

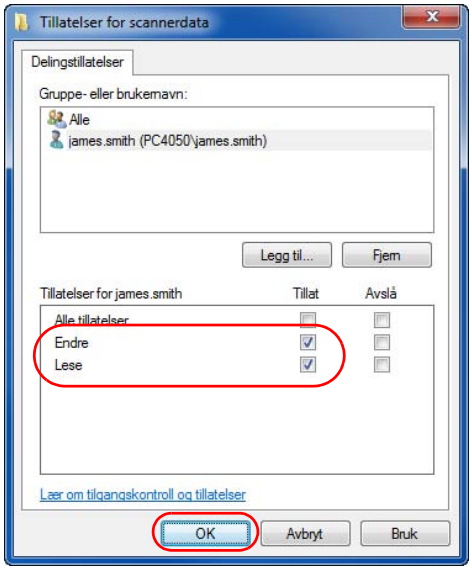
I Windows XP, velger du **Del denne mappen** og så klikker du på knappen for **Tillatelser**.



4 Trykk **Legg til**-tasten.



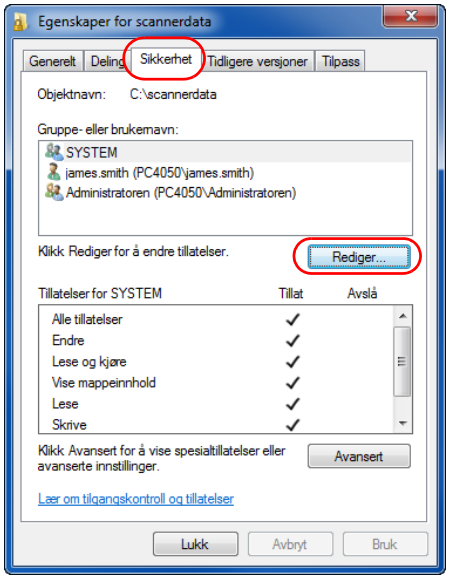
5 Skriv inn brukernavnet i tekstboksen og klikk på **OK**-knappen.



6 Velg brukeren som ble lagt inn og velg **Endre-** og **Lese-**tillatelser, og klikk på **OK**-knappen.

I Windows XP, gå til trinn 8.

MERK: "Alle" gir delingstillatelser til alle i nettverket. For å bedre sikkerheten anbefales det at du velger Alle og fjerner avkrysningen for tillatelsen **Lese**.

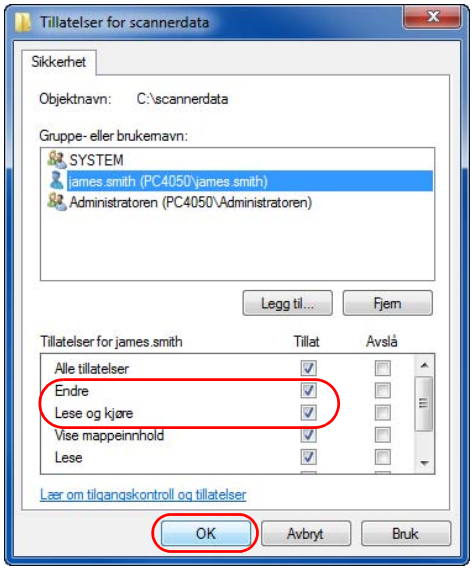


7 Klikk på **OK**-knappen i skjermbildet for Avansert deling for å lukke skjermbildet.

8 Klikk på fanen **Sikkerhet** og deretter **Legg til**.

I Windows XP, klikk på fanen sikkerhet og klikk så på **Legg til**-knappen.

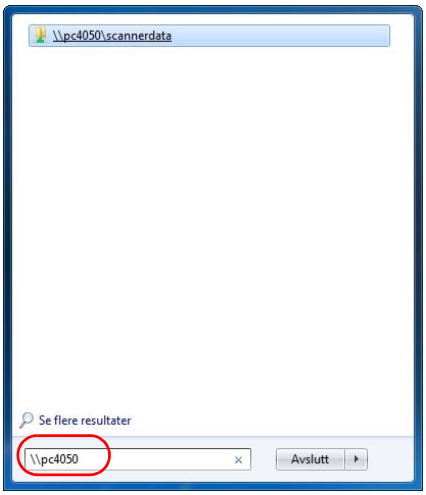
9 Fortsett på samme måte som i trinn 5 for å legge til en bruker til **gruppe- eller brukernavn**.



10 Velg brukeren som ble lagt inn og velg **Endre-** og **Lese- og utføre**tillatelser, og klikk på **OK**-knappen.

Kontroll av [Bane]

Kontroller delingsnavnet til den delte mappen som vil være bestemmelsesstedet for dokumentet.



1 Skriv inn "\\pc4050" i "Program- og Filsøk" i Start-menyen.

Siden for søkeresultater vises.

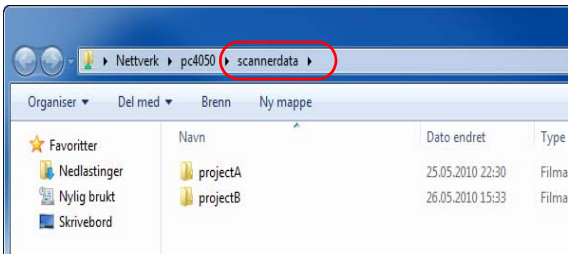
I Windows XP, klikk på Søk i Startmenyen og velg **Alls filer og mapper**, og søk på måldatamaskinen der filen vil bli sendt.

I søkeprogrammet klikk på **Datapersoner eller personer** og så **En datamaskin på nettverket**.

I tekstboksen "Datamaskinnavn:" Skriv inn navnet på datamaskinen du kontrollerte (pc4050) og klikk deretter på søk.

2 Klikk på "\\pc4050\skannerdata" som vises i søkeresultatet.

I Windows XP, dobbelklikk på datamaskinen ("pc4050") som vises i søkeresultater.



3 Kontroller mappen som vises.

Kontroller adresselinjen. Den tredje og følgende tekststrengene (▶) skal skrives inn i denne banen.

I Windows XP, dobbeltklikk skannerdatamappen og sjekk adresselinjen. Tekststrengen til høyre for den tredje skråstreken (\) skal skrives inn i **Banen**.

(Eksempel: skannerdata)

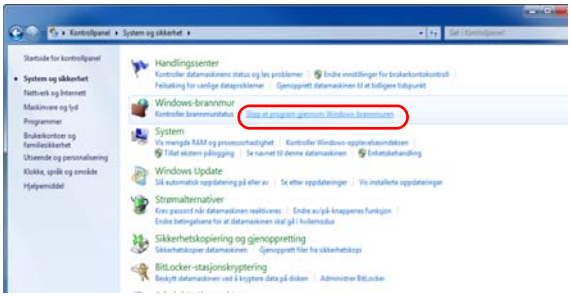
MERK: Du kan angi en delmappe i den delte mappen hvor dataene som sendes skal plasseres. I dette tilfellet, "del navn\mappenavn i delt mappe" skal skrives inn for **Banen**. I prøvevinduet ovenfor svarer "skannerdata\projectA" til **Bane**.

Konfigurere Windows-brannmur (for Windows 7)

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

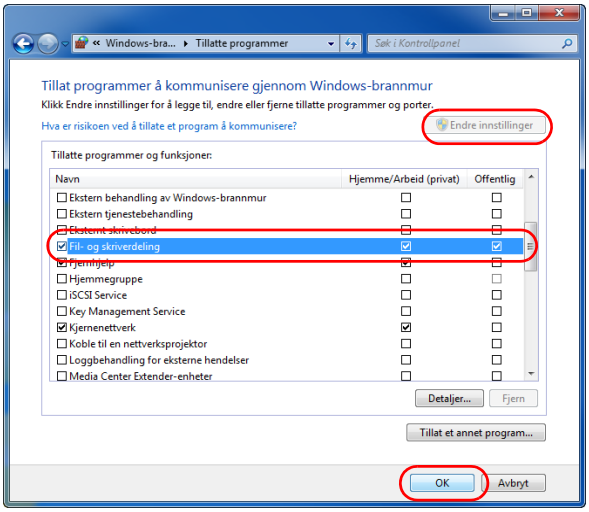
MERK: Pålogg til Windows med administratortillatelser.

Kontrollere fil- og skriverdeling



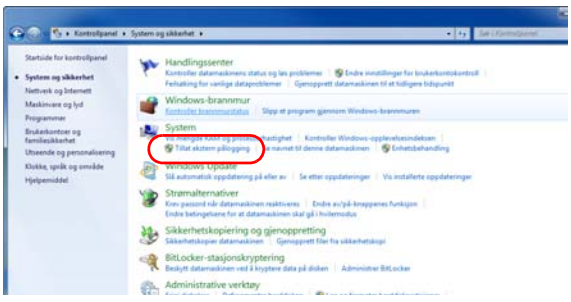
1 Fra startmenyen, velg **Control Panel**, **System and Security**, og **Allow a program through Windows Firewall**.

MERK: Hvis brukerkontoens kontrollboks kommer opp, klikk på knappen for **Fortsett**.

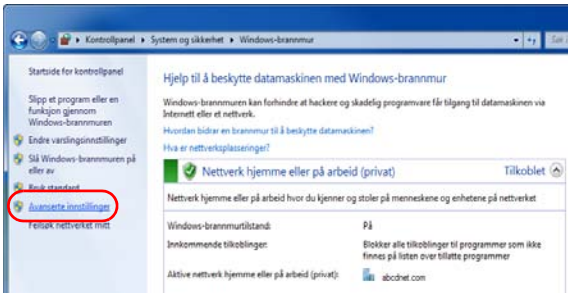


2 Klikk på **Change settings**, velg avkrysningsboksen **File and Printer Sharing** og klikk på **OK**.

Legge til en port

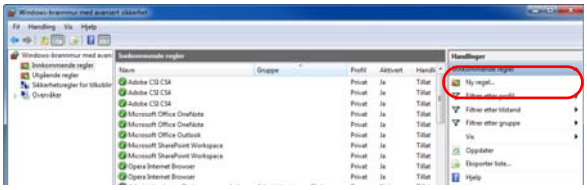


1 Fra startmenyen, velg **Control Panel**, **System and Security**, og **Check firewall status**.

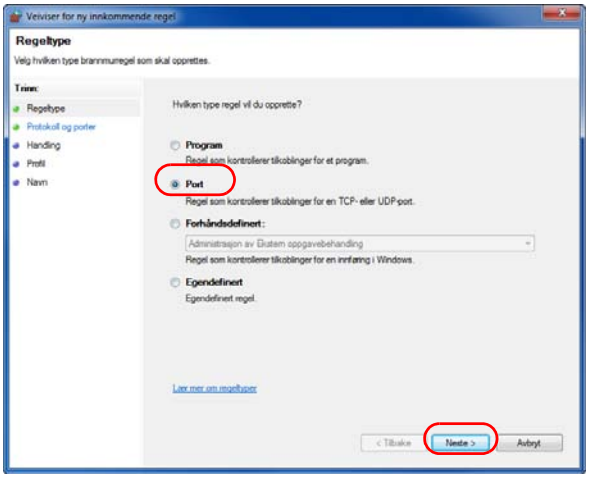


2 Klikk på **Advanced settings**.

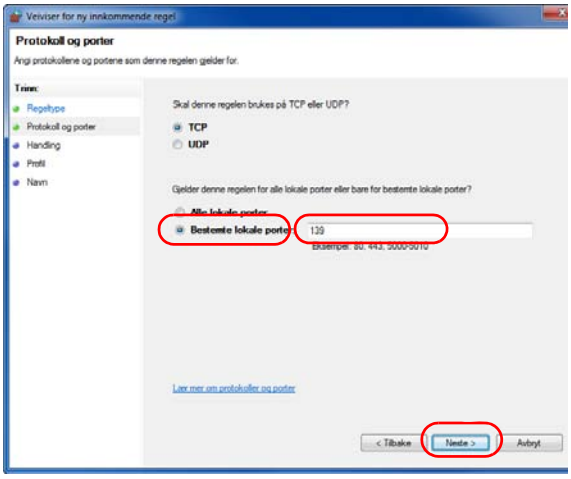
3 Klikk på **Inbound Rules**.



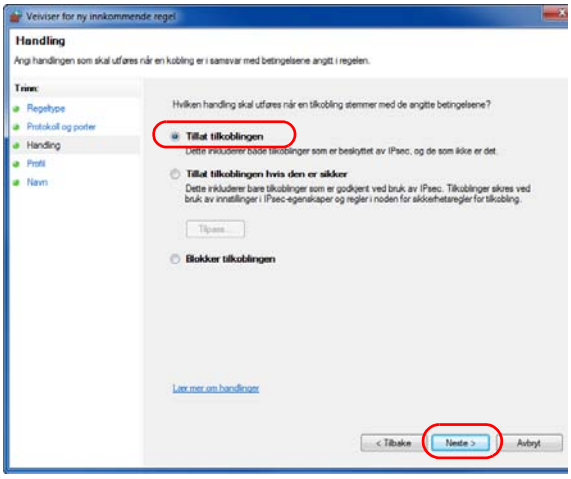
4 Klikk på **New rule**.



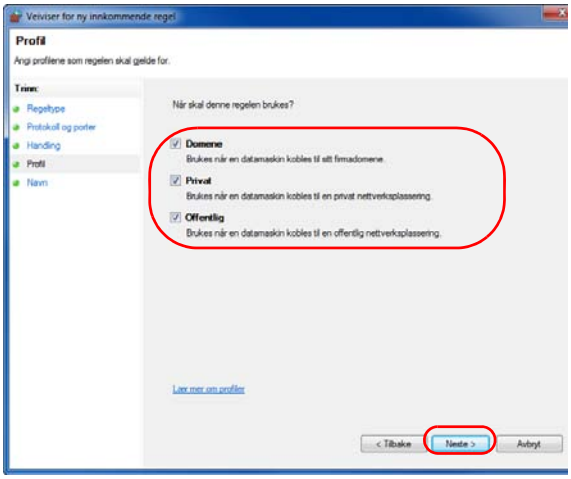
5 Velg **Port** og klikk på **Next**.



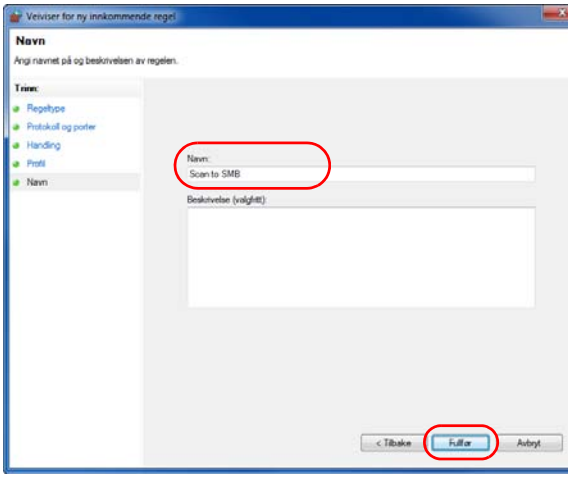
6 Velg **TCP**, velg **Specific local ports**, skriv inn "139", og klikk på **Next**.



7 Velg **Allow the connection** og klikk på **Next**.



8 Kontroller at alle avkrysningsboksene er valgt og klikk på **Next**.



9 Skriv inn "Scan to SMB" i "Name" og klikk på **Finish**.

MERK: I Windows XP eller Windows Vista, følg prosedyren nedenfor for å stille porten.

1 Fra startmenyen, velg **Control Panel**, **System and Security** (eller **Security Center**), og kryss av **Firewall Status**) (eller **Windows Firewall**).

Hvis brukerkontoens kontrollboks kommer opp, klikk på knappen for **Fortsett**.

2 Klikk på fanen på unntak (Exceptions) og deretter **Add port...**-knappen.

3 Oppgi innstillingene for **Add a Port**.

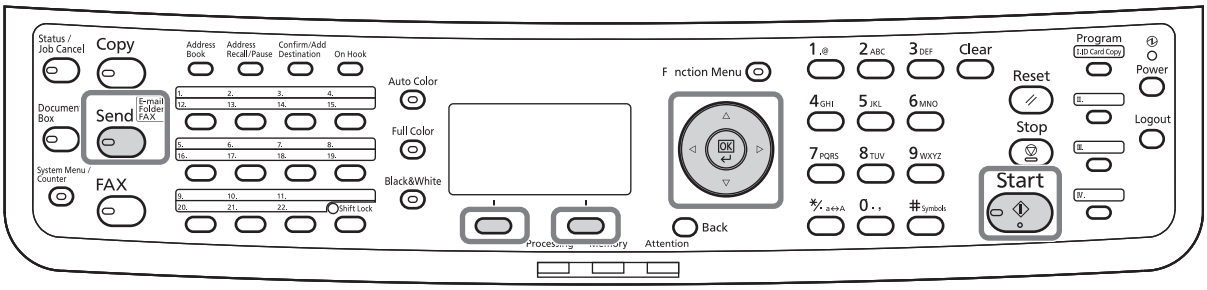
Skriv inn hvilket som helst navn i "Name" (eksempel: Skann til SMB). Dette blir den nye portens navn. Skriv inn "139" i "Port Number". Velg **TCP** for "Protocol".

4 Klikk på **OK**knappen for å lukke dialogboksen for Add a Port.

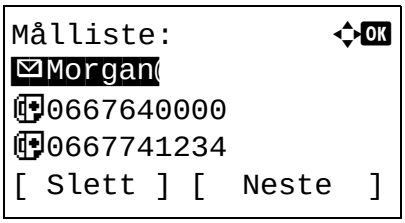
Skjermbilde for å bekrefte mål

Hvis skjermbildet for å bekrefte målet før overføring er innstilt på [På], vises *Sjekk gjennom destinasjonen og trykk [Neste].* når du trykker **Start**-tasten.

Betjeningsdel



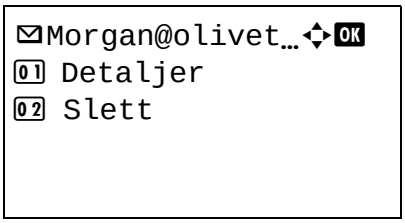
Bruk fremgangsmåten nedenfor for å bruke skjermbildet for å bekrefte målet.

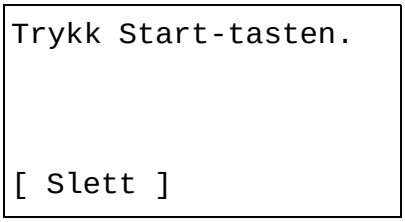


1 Trykk △ eller ▽-tasten for å kontrollere alle målene.

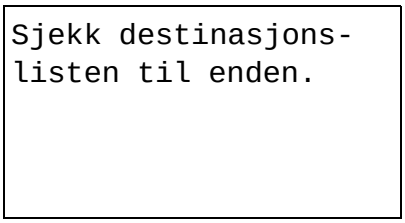
OK-tasten kan trykkes for å kontrollere detaljer eller å slette valgt adresse.

For å legge til et mål, trykk [Slett] (**venstre valg-**tast) for å gå tilbake til forrige skjermbilde.





2 Når kontrollen er ferdig, trykk [Neste] (**høyre** valgtast). *Trykk Start.* vises på skjermbildet.



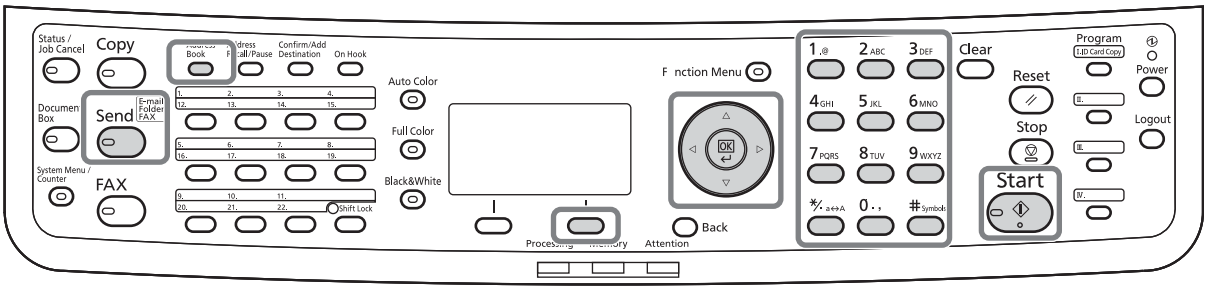
Hvis det finnes mål som er skjult, viser skjermbildet *Sjekk destinasjonslisten til enden.* og går tilbake til skjermbildet Målliste. Kontroller alle målene.

3 Plasser originalen på platen eller i dokumentbehandleren, og trykk på **Start**-tasten. Overføringen starter.

Angi mål

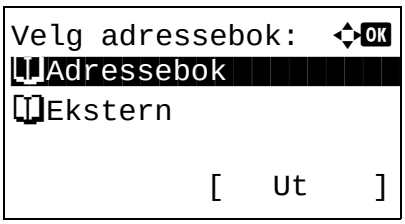
Når du skal angi et mål, velger du fra adresseboken eller bruker **ettrykks**-tastene.

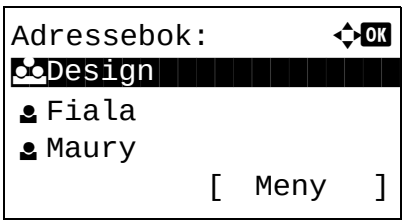
Betjeningsdel

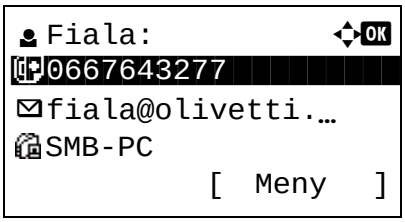


Velge fra adresseboken

Velg et mål som er registrert i adresseboken.







1 I standardskjermbildet for sending, trykk **Address Book**-tasten. Menyen Velg adressebok vises.

MERK: Hvis den eksterne adresseboken ikke er registrert, vises ikke [Ekstern].

2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Adressebok], trykk deretter **OK**-tasten. Adressebok vises.

For å bruke en adressebok på LDAP-serveren, velg [Ekstern].

3 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket bruker eller gruppe, trykk deretter **OK**-tasten.

Hvis du velger en bruker vises mållisten som er registrert til brukeren.

Hvis du velger en gruppe, gå videre til trinn 5.

4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge ønsket mål, trykk deretter **OK**-tasten.

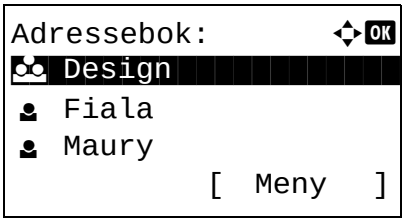
5 *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

Søke etter mål

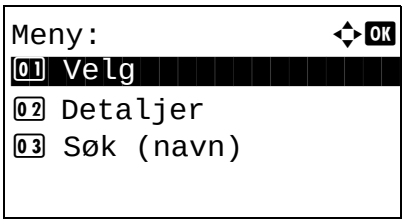
Du kan søke etter målene som er registrert i adresseboken.

Fremgangsmåten for å bruke de ulike søkemetodene finner du nedenfor.

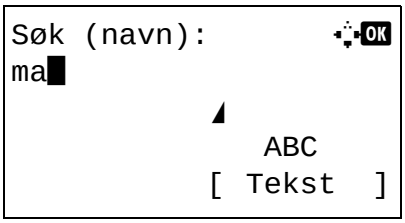
Søke i adressebok



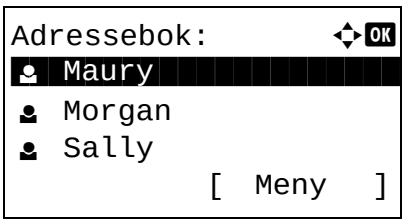
1 I Adressebok, trykk [Meny] (**høyre** valgtast). Menyen vises.



2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Søk (navn)], trykk deretter **OK**-tasten. Et skjermbilde for søking vises.

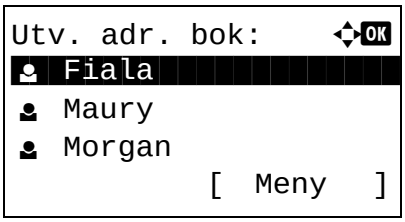


3 Angi tegnene som du vil søke etter.

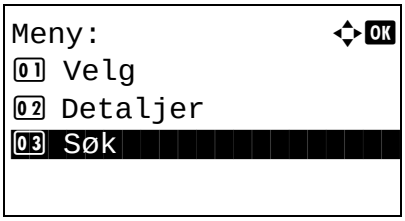


4 Trykk **OK**-tasten. Adressebok vises med brukeren som starter med den registrerte tegnstrengen øverst.

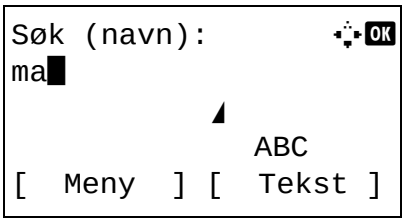
Søke i den utvidete adresseboken



1 I Ekstern, trykk [Meny] (**høyre** valgtast). Menyen vises.

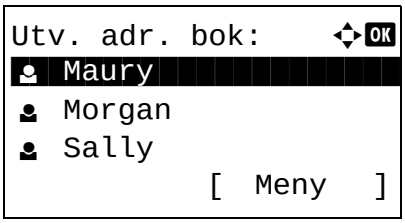


2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Søk], trykk deretter **OK**-tasten. Et skjermbilde for søking vises.



3 Angi tegnene som du vil søke etter.

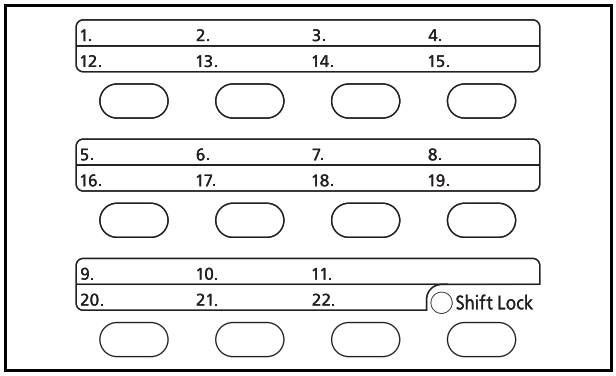
Hvis du trykker [Meny] (**høyre** valgtast) og deretter **OK**-tasten, vises Søk etter, og du kan angi søkestrengen og passende tilstand. Velg ønsket element for hver, og trykk **OK**-tasten.



4 Trykk **OK**-tasten. Adressebok vises med brukeren som starter med den registrerte tegnstrengen øverst.

MERK: Hvis du åpner den eksterne adresseboken, vises skjermbildet for søking først. Gå deretter videre fra trinn 3.

Velge med ettrykkstast



Velg målet ved hjelp av **ettrykks**-tastene.

I standardskjermbildet for sending eller i skjermbildet for å angi mål, trykk på **ettrykks**-tasten hvor målet er registrert.

Sende til ulike typer mål (Sender flere)

Du kan angi mål som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og faksnumre (Bare på maskiner med faksfunksjon installert). Dette kalles *Sender flere*. Dette er nyttig for å sende til ulike typer mål (e-postadresser, mapper, osv.) i én operasjon.

Antall kringkastingselementer	E-post	: Opp til 100
	Mapper (SMP, FTP)	: Til sammen 1 SMB og FTP
	Faks	: Opp til 100

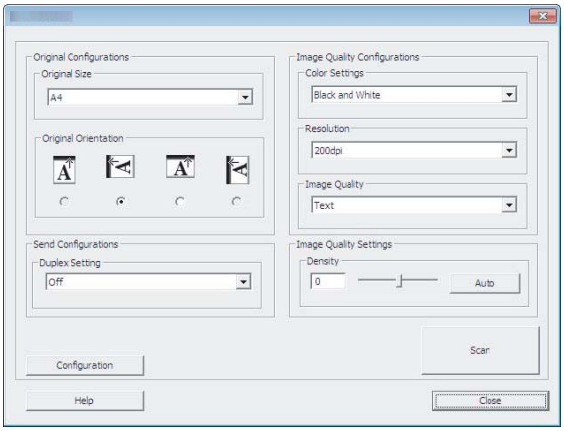
Avhengig av innstillingene kan du også sende og skrive ut samtidig.

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

Skanning ved bruk av TWAIN

Denne delen forklarer hvordan du skanner en original med TWAIN.

Denne skanneprosedyren som bruker TWAIN-driveren er et eksempel. WIA-driveren brukes på samme måten.



1 Aktiver det TWAIN-kompatible programmet.

2 Velg maskinen som bruker programmet, og vis TWAIN-dialogboksen.

MERK: Når du skal velge maskinen, kan du se operatørhåndboken eller hjelp for det enkelte programmet.

3 Velg skanneinnstillinger i TWAIN-dialogboksen som åpnes.

Innstillingene som vises i TWAINs dialogboks er:

Element		Detaljer
Original Configurations	**Original Size**	Velg originalens skannestørrelse.
	Original Orientation	Oppgi innbindingstype.
Send Configurations	**Duplex Setting**	Oppgi om originalen er en-sidig eller to-sidig.
Image Quality Configurations	**Color Setting**	Velg fargemodus.
	Resolution	Velg oppløsning.
	Image Quality	Velg bildekvaliteten som passer til originaltypen.
Image Quality Settings	**Density**	Velg eksponering. Velg **Auto**-knappen for å få eksponeringen automatisk stilt, basert på originalen.
Configuration		Dette brukes til å kontrollere nåværende innstillinger og lagre ofte brukte innstillinger. Når **Configuration**-knappen klikkes, åpnes et innstillingsskjermbilde for **Details**, **Add current configuration**, og **Delete selected configuration**.
	Details	Nåværende innstilling kan sjekkes.
	Add current configuration	Lagrer nåværende innstillinger med et navn og kommentar.
	Delete selected configuration	Sletter lagrete innstillinger.

4 Plasser originalene på glassplaten eller i dokumentbehandleren.

5 Klikk på **Scan**-knappen

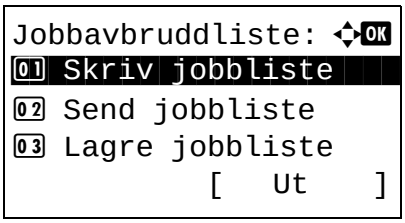
Dokumentdataene skannes.

Avbryte jobber

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en utskrift eller sendejobb som er i ferd med å bli utført.

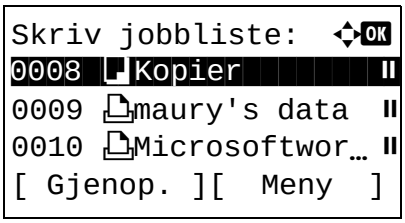
Avbryte jobber

Du kan også avbryte jobber ved å trykke **Stop**-tasten.

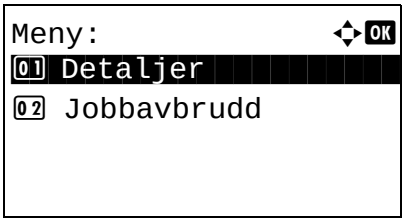


1 Under en utskrifts- eller sendejobb, trykk **Stop**-tasten. Jobbavbruddlisten vises.

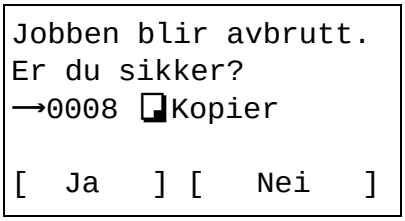
MERK: Trykker du på **Stop**-tasten avbrytes en utskriftsjobb, men en sendejobb settes ikke på venting.



2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge type jobb du ønsker å stoppe, trykk deretter **OK**-tasten. En utgangskø av den valgte jobbtypen vises.



3 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge jobben du ønsker å stoppe, trykk deretter [Meny] (**høyre** valgtast). Menyen vises.



4 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Jobbavbrudd], trykk deretter **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjermbilde vises.

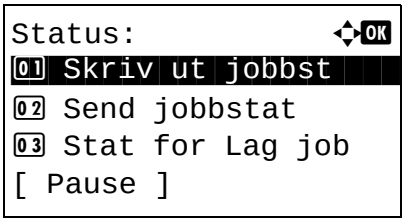
5 Trykk [Ja] (**høyre** valgtast). Skjermbildet viser *Avbryter....* og går tilbake til utgangskøen for den valgte jobbtypen etter at jobben er avbrutt.

For å avbryte andre jobber, gjenta trinn 3 til 5.

Kontrollere gjenværende toner og papir

Du kan kontrollere gjenværende toner, og gjenværende papir i hver papirmater.

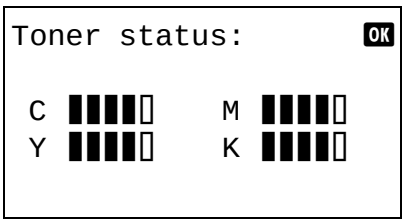
Kontrollere gjenværende toner



1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten. Menyen Status vises.

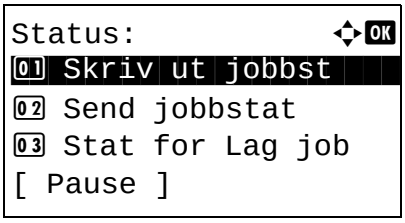
2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Toner status].

3 Trykk **OK**-tasten. Toner status vises.



Gjenværende toner vises i et av de 5 nivåene.

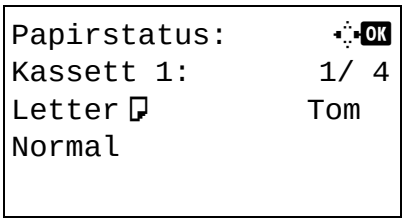
Kontrollere gjenværende papir



1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten. Menyen Status vises.

2 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Papirstatus].

3 Trykk **OK**-tasten. Papirstatus vises.



Trykk ◁ eller ▷-tasten for å skifte displayet fra papirmengde til hovedenhetens kassett, til kassett (tilleggsutstyr) hvis installert, og til universalskuff.

4 Vedlikehold

I dette kapitlet beskrives rengjøring og skifte av tonerboks.

- Rengjøre 4-2
- Skifte tonerboksen 4-4
- Skifte toneravfallsboksen 4-6

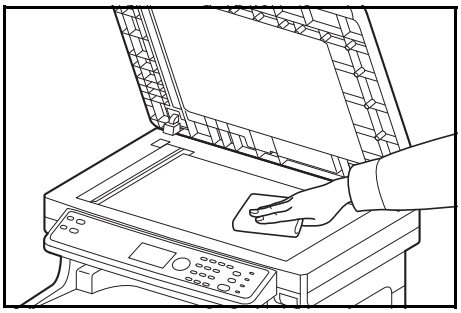
Rengjøre

For å sikre høy kvalitet på utdataene bør du rengjøre maskinen med jevne mellomrom.

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

Glassplate

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

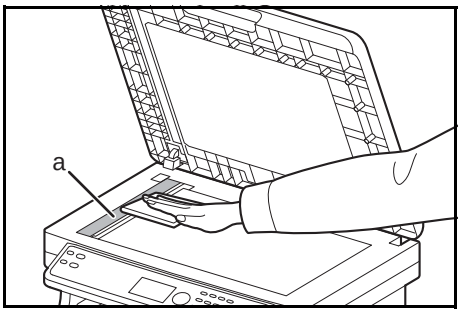


VIKTIG: Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.

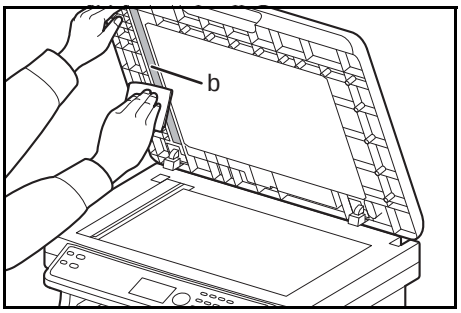
Dokumentbehandler

Hvis du får svarte striper eller skitt på kopiene når du bruker dokumentbehandleren, må du rengjøre det lille glasset med den medfølgende rengjøringskluten. Meldingen Rengjør slisseglasset vises kanskje hvis det er nødvendig å rengjøre det lille glasset.

MERK: Tørk av det lille glasset med den tørr kluten. Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler for å rengjøre.



1 Åpne dokumentmateren, og tørk av det lille glasset (a).



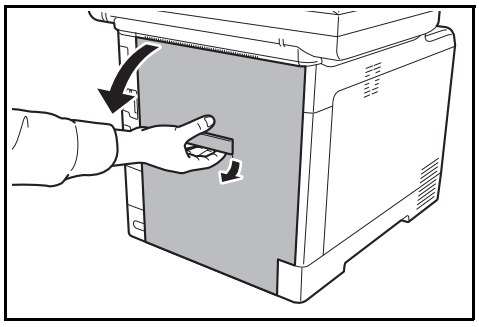
2 Tørk av den hvite føreren (b) på dokumentmateren.

3 Lukk dokumentbehandleren.

Rengjøre papiroverføringsenheten

FORSIKTIG: Noen av delene inni maskinen er svært varme. Vær forsiktig, så du ikke brenner deg.

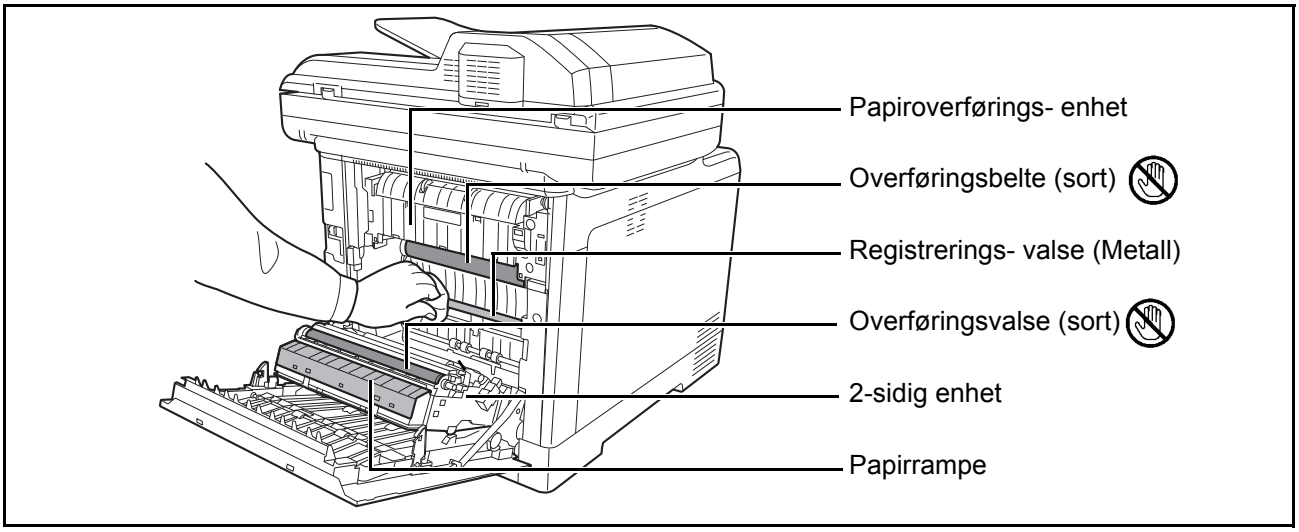
Papiroverføringsenheten bør rengjøres hver gang tonerkassetten og toneravfallsboksen skiftes. For å opprettholde best utskriftskvalitet anbefales det også å rengjøre innsiden av skriveren en gang i måneden, samt når tonerkassetten skiftes. Den bør også rengjøres hvis det finnes striper eller streker på de utskrevne kopiene, eller hvis utskriftene er utydelige eller uskarpe.



1 Trekk opp hendelen for bakdekselet, og åpne dekselet.

2 Fjern papirstøv på registreringsvalsen og papirrampen med den tørre kluten.

VIKTIG: Ikke ta på black overføringsvalsen og black overføringsbeltet under rengjøringen, fordi det kan påvirke utskriftskvaliteten.



3 Lukk det bakre dekselet.

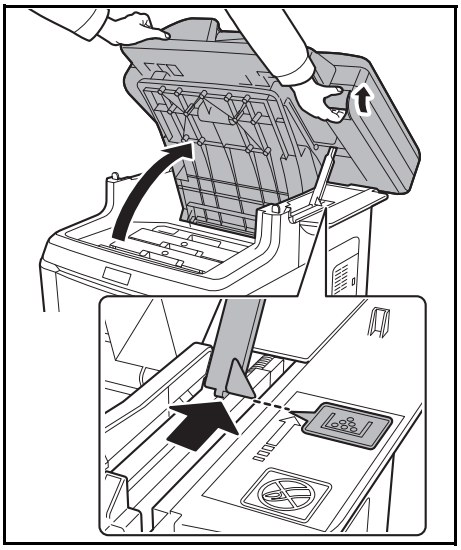
Skifte tonerboksen

Når meldingen *Legg til toner* vises på meldingsdisplayet, må du skifte tonerboksen.

Hver gang du skifter tonerboksen, må du passe på å rengjøre delene ifølge instruksjonene nedenfor. For mer informasjon, se Rengjøre papiroverføringsenheten på side 4-3.

FORSIKTIG: Prøv aldri å brenne tonerboksen eller toneravfallsboksen. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

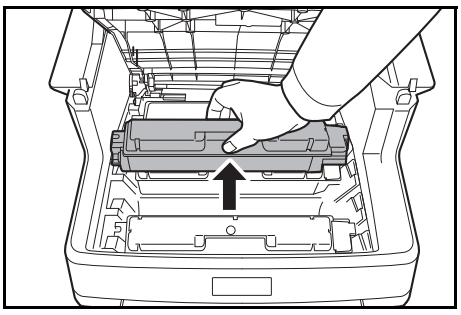
Skifte tonerboksen



1 Mens du trekker i hendelen til dekselet på den øverste kassetten, åpne toppdekselet

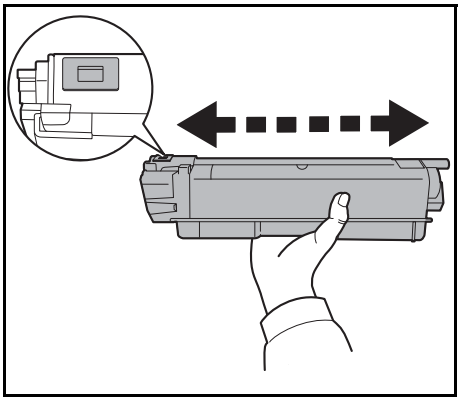
FORSIKTIG: For å forhindre at enheten velter, kan ikke toppinnmateren og dokumentbehandleren åpnes samtidig.

Åpne øvre kassett til stillingen som vises. Hvis kassetten ikke åpnes til denne stillingen, er det umulig å sette inn tonerbeholderen.

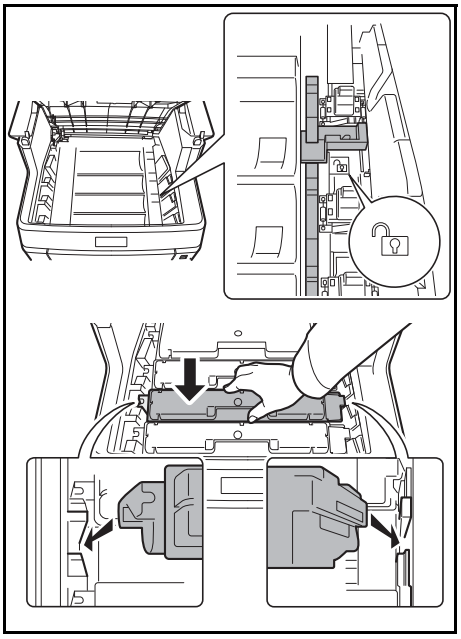


2 Ta den gamle tonerkassetten forsiktig ut av maskinen.

MERK: Legg den gamle tonerkassetten i plastposen (ligger i tonersettet), og kast posen i samsvar med lokale bestemmelser for avfallshåndtering.

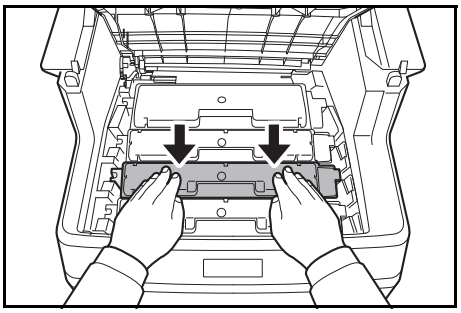


3 Ta den nye tonerboksen ut av tonersettet. Rist den nye tonerkassetten minst 5 eller 6 ganger som vist på figuren, slik at toneren fordeles jevnt inne i kassetten.



4 Se etter at utløserhendelen er i utløserstilling og sett den nye tonerbeholderen inn i maskinen.

MERK: Forsikre deg om at innstillingene til tonerkassetten passer i sporene på innsiden av maskinen.



5 Trykk ned på toppen av tonerkassetten slik at den settes skikkelig på plass.

6 Lukk toppdekselet.

Når du lukker toppkasseten, ikke trykk hardt på panelet.

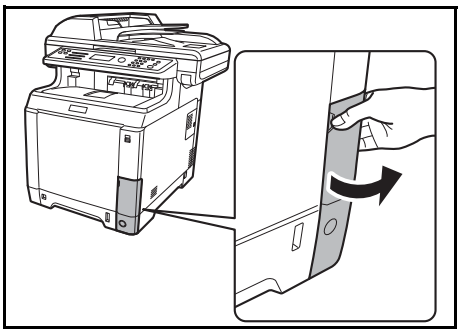
MERK: Når du lukker toppkasseten, vær forsiktig så du ikke klemmer fingrene.

Skifte toneravfallsboksen

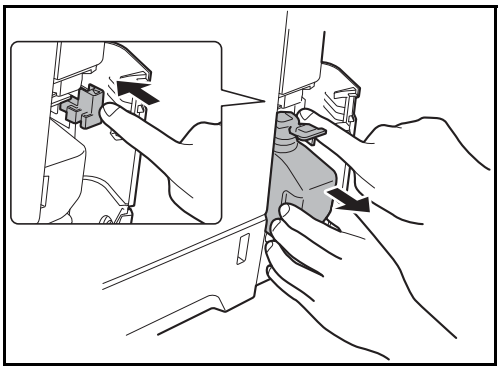
Skift ut toneravfallsboksen når meldingen Kontroller toneravfallsboksen. vises. Du finner en ny toneravfallsboks i tonersettet. Toneravfallsboksen må skiftes før skriveren kan brukes.

FORSIKTIG: Prøv aldri å brenne tonerboksen eller toneravfallsboksen. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Skifte toneravfallsboksen

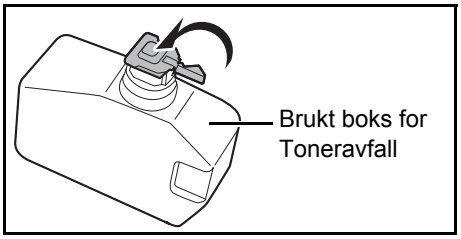


1 Åpne dekselet til avfallstoneren.



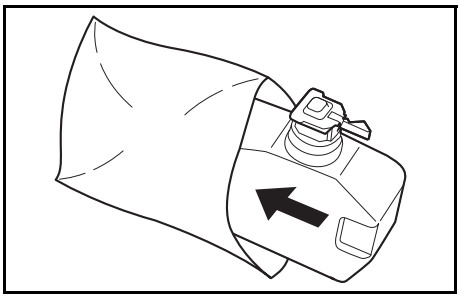
2 Trykk på låseknappen, og ta boksen for avfallstoner forsiktig ut.

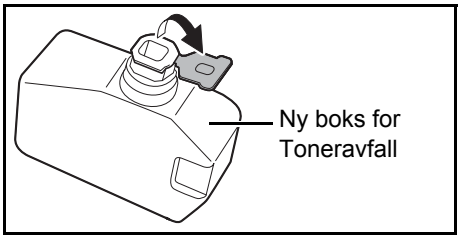
MERK: Fjern toneravfallsboksen så forsiktig som mulig, slik at du ikke søler toner. Hold alltid toneravfallsboksen med åpningen opp.



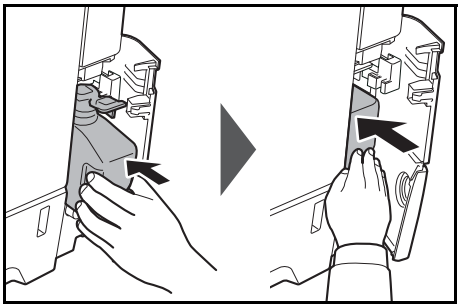
3 Lukk toppen på den gamle toneravfallsboksen når boksen er fjernet fra maskinen.

MERK: Legg den gamle tonerkassetten i plastposen (ligger i tonersettet), og kast posen i samsvar med lokale bestemmelser for avfallshåndtering.





4 Åpne toppen på den nye toneravfallsboksen.



5 Sett inn den nye toneravfallsboksen som vist på figuren nedenfor. Når boksen er riktig plassert, smetter den på plass.

6 Kontroller at toneravfallsboksen er riktig satt inn, og lukk dekselet til avfallstoneren.

Etter at du har skiftet tonerkassettene og toneravfallsboksen, må du rengjøre papiroverføringsenheten. Se Rengjøre på side 4-2 for veiledning.

Lengre periode uten bruk - Flytte maskinen

Lengre periode uten bruk

Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre tidsperiode, må nettledningen trekkes ut av stikkontakten.

Kontakt forhandleren for flere råd for å unngå at det oppstår skader neste gang maskinen skal brukes.

Flytte maskinen

Når du flytter maskinen:

- Flytt den forsiktig.
- Hold den så vannrett som mulig for å unngå at det søles toner inn i maskinen.
- Kontakt en tekniker før langdistansetransport av maskinen.
- Lås låsehendelen (gul) for det optiske systemet. Du finner den øverst i hjørnet til venstre i nærhetenen av skanneren. Ref. Quick Start Guide.
- Ta ut alle tonerbeholdere og avfallsbeholderen og putt dem i en plastikkpose.
- Forsikre deg om at utløsningsspaken er i LÅST-posisjon. Dersom ikke, trekk utløsningsspaken mot deg til den stopper. *Ref. side 4-5*.

ADVARSEL: Hvis maskinen skal transporteres, fjern og pakk inn alle tonerkassetter og avfallsbeholdere i en plastikkpose og transporter dem separat fra maskinen.

5 Feilsøking

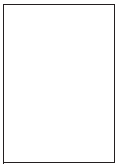
I dette kapitlet får du vite hvordan du løser problemer med maskinen.

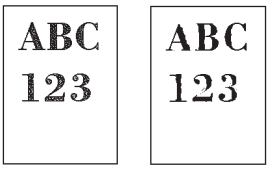
- Løse funksjonsfeil..... 5-2
- Reagere på feilmeldinger 5-9
- Fjerne papirstopp..... 5-17

Løse funksjonsfeil

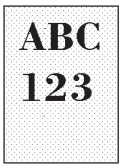
Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

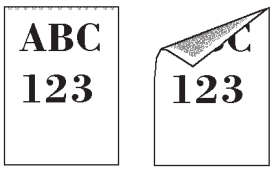
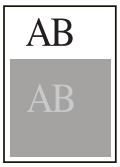
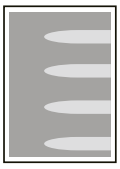
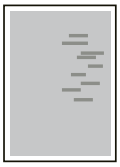
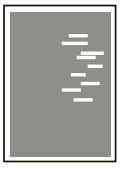
Hvis det oppstår et problem med maskinen, må du sjekke kontrollpunktene og følge fremgangsmåtene som er angitt på de neste sidene. Hvis problemet vedvarer, må du ta kontakt med servicerepresentanten.

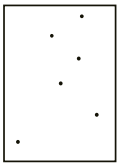
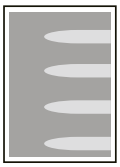
Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Betjeningspanelet fungerer ikke når hovedbryteren blir slått på.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
Det lages ikke kopier når jeg trykker Start-tasten.	Ser du en melding på meldingsdisplayet?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	—
	Er maskinen i hvilemodus?	Trykk **Power**-tasten for å gå ut av hvilemodus. Maskinen vil være klar til bruk innen 20 sekunder.	*2-9*
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.	*2-44*
		Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentbehandleren.	*2-46*
	—	Kontroller at programmet brukes på riktig måte.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Svak eller uskarp utskrift 	Er maskinen i modus for automatisk lysstyrke?	Innstill riktig lysstyrkenivå for automatisk lysstyrke.	—
	Er maskinen i modus for manuell lysstyrke?	Still inn riktig lysstyrkenivå.	—
	Er toneren jevnt fordelt i tonerboksen?	Rist tonerboksen fra side til side flere ganger.	—
	Får du melding om at du må etterfylle toner?	Skift tonerboksen.	—
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	2-26
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktiver EcoPrint modus.	—
	—	Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig for papiret som brukes.	—
	—	Utfør fargekalibrering enten ved å slå skriveren av og på igjen, eller på skriverens betjeningspanel.	—
	—	Bruk skriverdriveren og prøv å tilpasse innstillingene av fargekontrollen.	—
	—	Kjør [MC] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå ad gangen fra nåværende verdi. Hvis det ikke er noen forbedring etter at verdien er senket med 1 nivå, senk med 1 nivå igjen. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
Utskriftene er for mørke.	Er maskinen i modus for automatisk lysstyrke?	Innstill riktig lysstyrkenivå for automatisk lysstyrke.	—
	Er maskinen i modus for manuell lysstyrke?	Still inn riktig lysstyrkenivå.	—
	—	Utfør fargekalibrering med betjeningspanelet.	—
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?	Still inn bildekvaliteten til [Foto].	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Utskriftene er utydelige.	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	—
Utskriftene er skitne.	Er glassplaten eller dokumentbehandleren skitten?	Rengjør glassplaten eller dokumentbehandleren.	—
Utskriftene er uklare.	Brukes maskinen i veldig fuktige omgivelser?	Bruk på et sted som har passende luftfuktighet.	—
Bildene er skjeve.	Er originalene riktig plassert?	Når du legger originaler inn på glassplaten, må du legge dem kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	*2-44*
		Når originalene plasseres i dokumentbehandleren, må originalbreddeførerne justeres ordentlig før originalene legges inn.	*2-45*
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddeførerne er riktig justert.	*2-45*
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	*2-26*
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	*2-26*
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	*2-26*
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	*5-17*
Utskriftene er brettet eller krøllete.	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	*2-26*
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på hovedbryteren.	*2-7*
	Er skriverkabelen eller nettverkskabelen tilkoblet?	Koble den riktige skriverkabelen ordentlig til.	*2-5*
	Ble maskinen slått på før skriverkabelen ble koblet til?	Slå på maskinen etter at skriverkabelen er koblet til.	*2-5* *2-7*
	Sitter utskriftsjobben på venting?	Trykk [Gjenoppta] (**venstre** valgtast) for å gjenoppta utskriften.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Dokumentene skrives ikke ut på riktig måte.	Er programvareinnstillingene i PCen innstilt riktig?	Kontroller at skriverdriver- og programvareinnstillingene er innstilt riktig.	—
Kan ikke skrive ut med USB-minnet.	Er USB Vert blokkert?	Velg *Avblokker* i innstilling av USB Vert.	—
	—	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—
Når du viser et bilde sent fra maskinen til PCen, er en bildestørrelse krympet vertikalt eller horisontalt.	Har du valgt 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Superfin for skanneoppløsningen?	Velg en annen skanneoppløsning enn 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Superfin når du sender et bilde.	—
Ikke gjenkjent USB-minne.	—	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—
	Er USB Vert blokkert?	Velg *Avblokker* i innstilling av USB Vert.	—
Utskrift med skjeve farger.	—	Utfør fargeregistrering med skriverens betjeningspanel.	—
		Utfør fargekalibrering med betjeningspanelet.	—
Utskriftene har svarte streker.	Er det lille glasset skittent?	Rengjør glasset.	—
	—	Kjør [LaserScanner Cln].	—
	—	Kjør [Drum Refresh].	—
Grå bakgrunn 	—	Utfør fargekalibrering enten ved å slå skriveren av og på igjen, eller på skriverens betjeningspanel.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Smuss på øverste kant eller bak på papiret 	Er papiroverføringsenheten skitten?	Rengjør overføringsenheten.	—
Offset occures. 	—	Kjør [Drum Refresh].	—
	—	Start [MC] og øk justeringsverdien. Øk justeringsverdien 1 nivå om gangen fra gjeldende verdi. Hvis det ikke blir bedre etter at verdien er økt med 1 nivå, øk ytterligere med 1 nivå. Hvis det fremdeles ikke er bedre, gjenopprett opprinnelig verdi.	—
Deler av bildet er periodevis blast eller uskarpt 	—	Kjør [MC] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå ad gangen fra nåværende verdi. Hvis det ikke er noen forbedring etter at verdien er senket med 1 nivå, senk med 1 nivå igjen. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
Ujevne, horisontale linjer vises på bildet. 	—	Kjør [MC] og reduser justeringsverdien. Reduser justeringsverdien 1 nivå ad gangen fra nåværende verdi. Hvis det ikke er noen forbedring etter at verdien er senket med 1 nivå, senk med 1 nivå igjen. Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.	—
Høyden over havet er 1 500 meter eller mer, og ujevne horisontale linjer vises på bildet. 	—	Kjør [Altitude Adj.] og sett justeringsverdien til [High 1]. Hvis det ikke er noen forbedring når verdien er stilt til [High 1], still den til [High 2].	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Høyden over havet er 1 500 meter eller mer, og prikker vises på bildet. 	—	Kjør [Altitude Adj.] og sett justeringsverdien til [High 1]. Hvis det ikke er noen forbedring når verdien er stilt til [High 1], still den til [High 2].	—
En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite striper. 	—	Åpne og lukk igjen bakdekselet.	—
	—	Start [Rens trommel].	—
Bakgrunnstettheten er forstyrrende.	—	Utfør Juster bakgrunn.	—
Fargene er annerledes enn forventet.	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	*3-11* —
	Har du lagt fargekopipapir i papirskuffen?	Legg fargekopipapir i papirskuffen.	*2-26*
	—	Start [Fargekalibrering].	—
	—	**Ved kopiering** Juster fargebalansen.	—
		Ved utskrift fra en datamaskin Bruk skriverdriveren for å justere fargen.	*Printer Driver Operation Guide*

5

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Kunne ikke sende via SMB.	Er nettverkskabelen koblet til?	Koble den riktige nettverkskabelen skikkelig til.	*2-5*
	Har nettverksinnstillingene for maskinen blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer TCP/IP-innstillingene skikkelig.	*2-14* —
	Har innstillingene for mappedeling blitt konfigurert skikkelig?	Kontroller innstillingene for deling og tilgangstillatelsene under mappeegenskaper.	3-33
	Er SMB-protokollen innstilt på [På]?	Innstill SMB-protokollen på [På].	3-27
	Har [Vertsnavn] blitt riktig angitt?	Kontroller navnet på datamaskinen som dataen sendes til.*	3-31
	Har [Bane] blitt riktig angitt?	Kontroller delenavnet til den delte mappen.	3-36
	Har [Brukernavn] blitt riktig angitt?	Kontroller domenenavnet og brukernavnet.**	3-27
	Har samme domenenavn blitt brukt for [Vertsnavn] og [Brukernavn]?	Slett domenenavnet og backslash ("\") fra [Brukernavn].	3-27
	Har [Passord] blitt riktig angitt?	Kontroller passordet.	3-27
	Har unntakene for Windows-brannmur blitt konfigurert skikkelig?	Konfigurer unntakene for Windows-brannmur skikkelig.	3-38 3-41
	Finnes det forskjellige tidsinnstillinger for maskinen, domeneserveren og måldatamaskinen?	Innstill maskinen, domenserveren og måldatamaskinen med samme tid.	—
	Viser berøringspanelet *Sendefeil.*?	Se *Reagere på sendefeil*.	5-11

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

** Du kan også angi brukernavn i følgende format:
Domene_navn/bruker_navn (f.eks. abcdnet/james.smith)
Bruker_navn@domene_navn (f.eks. james.smith@abcdnet)

Reagere på feilmeldinger

Hvis noen av følgende feilmeldinger vises på kontrollpanelet, må du følge aktuell fremgangsmåte.

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 servicerepresentanten.

Alfanumerisk

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Feil konto-ID. Jobb avbrutt.	–	Denne jobben er avbrutt fordi den er begrenset av regnskapskonto. Trykk **OK**-tasten.	—
Feil konto-ID.	–	Konto-IDen stemmer ikke. Kontroller den registrerte konto-IDen.	—
Feil oppstod Skru av hovedbryter skru av og på.	–	Det har oppstått en systemfeil. Slå hovedbryteren av og på.	—
Fjern originalen fra okumentbehandleren.	Ligger det originaler igjen i dokumentbehandleren?	Fjern originaler fra dokumentbehandleren.	—
Finner ikke filen.	–	Finner ikke den angitte filen. Jobben blir avbrutt. Trykk **OK**-tasten.	—
Jobbadministrasjon konto oversteget. Jobb er avbrutt.	Er utskriftsantallet som tillates av regnskapskonto, oversteget?	Utskriftsantallet har oversteget det antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut mer. Jobben blir avbrutt. Trykk **OK**-tasten.	—
Jobb ikke lagret. Trykk [OK].	–	Trykk **OK**-tasten for å avbryte lagring.	
Kan ikke duplexskrive på dette papiret.	Valgte du en papirstørrelse/ medietype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Velg den tilgjengelige papirtypen. Trykk **OK**-tasten for å skrive ut uten å bruke 2-sidig utskrift.	*3-16*
Kan ikke koble til autentiserings-serveren.	–	Trykk **OK**-tasten, og kontroller følgende punkter: • Registrering på autentiseringsserver • Passord og datamaskinadresse for autentiseringsserver • Tilkobling til nettverket	—
Kontroller overskuddstank for toner.	Er beholderen for avfallstoner full?	Bytt toneravfallsboksen.	—
	Er beholderen for avfallstoner montert?	Sett i beholderen for avfallstoner i maskinen.	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Legg inn papir i kassett 1.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir.	2-27
Legg papir på multiarkmater	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i universalskuffen?	Legg inn papir i universalskuffen med den størrelsen og typen som er angitt på meldingsdisplayet.	2-30
Legg til toner. **[C], [M], [Y], [K]**		Skift tonerboksen. Finn en ny tonerbeholder i fargen som er oppgitt i [].	—
Lukk det øverste (bakre eller venstre) dekselet.	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekselet som indikeres på kontrollpanelet.	—
Lukk dokument-behandleren.	Er dokumentbehandleren åpen?	Lukk dokumentbehandleren.	—
	Er toppdekselet på dokumentmateren åpent?	Lukk toppdekselet på dokumentmateren.	2-45
Maskinsvikt. **Trenger service.**	–	Det har oppstått en intern feil. Skriv ned feilkoden som vises på meldingsdisplayet. Slå av maskinen, trekk ut støpselet, og kontakt en servicerepresentant.	—
	Vises feilkoden "4201 til 4204"?	Det har oppstått en intern kondensering som følge av en plutselig temperaturendring. Slå av maskinen og vent i 30 til 90 minutter, og slå den deretter på igjen. Hvis meldingen fremdeles vises, slå av maskinen, trekk ut støpselet, og kontakt en servicerepresentant.	—
Maks. antall skannede sider. **Jobben er avbrutt.**	–	Skanning kan ikke utføres fordi det ikke er nok minne i skanneren. Jobben blir avbrutt. Trykk **OK**-tasten.	—
	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Trykk **OK**-tasten for å skrive ut, sende eller lagre de skannede sidene. Trykk på **Status/Job Cancel**-tasten og trykk på [Cancel] for å avbryte jobben.	—
Minnet er fullt **Utskrift kan ikke fullføres.**	–	Kan ikke fortsette jobben da minnet er oppbrukt. Trykk **OK**-tasten for å skrive ut de skannede sidene. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Trykk på **Status/Job Cancel**-tasten og trykk på [Cancel] for å avbryte jobben.	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Minnet er fullt Jobben er avbrutt.	–	Kan ikke fortsette jobben da minnet er oppbrukt. Trykk **OK**-tasten. Følg instruksjonene nedenfor for å skrive ut de samme originalene. • Velg [Photo] for kvaliteten til kopiene. • Velg en negativ verdi for skarphet. • Velg papirstørrelse mindre for å redusere. Hvis det ikke er løst, utvid skriverminnet.	—
Papirstopp	–	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen, og stedet der papiret sitter fast angis på meldingsdisplayet. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	—
Plasser originalen og trykk Start.	–	Fjern originalene fra dokumentbehandleren, legg dem tilbake i den opprinnelige rekkefølgen, og plasser dem. Trykk **Start**-tasten for å fortsette utskriften. Trykk på **Status/Job Cancel**-tasten og trykk på [Cancel] for å avbryte jobben.	2-46
Polling-boks begr. oversteget	–	Faksboksen er full, og det kan ikke lagres flere dokumenter. Jobben blir avbrutt. Trykk **OK**-tasten.	—
Regnskapskonto begrensningen overskredet. Kan ikke skrive ut.	–	Jobben blir avbrutt. Trykk **OK**-tasten.	—
Regnskapskonto begrensningen overskredet. Kan ikke skanne.	–	Jobben blir avbrutt. Trykk **OK**-tasten.	—
Skift ut MK.	–	Vedlikeholdssettet må skiftes etter 2300 000 sider og krever en kvalifisert servicetekniker. Kontakt Service.	—
Sendefeil. ####	–	Det har oppstått en feil under overføringen. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger:	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Toner nesten tom. [C], [M], [Y], [K]	–	Det er nesten tid for å skrifte tonerbeholderen. Etter et spesielt antall ark (rundt 20) er skrevet ut, vil utskriften stanse. Finn en ny tonerbeholder i fargen som er oppgitt i [].	—
Toppbrett er full av papir. Papir. Fjern papir.	–	Fjern papir fra toppskuffen, og trykk **OK**-tasten for å fortsette jobben.	—
Ugyldig innloggingsnavn eller passord. Jobb avbrutt.	–	Angi riktig brukernavn eller passord.	—
Ukjent toner installert.	Er den installerte tonerbeholderen vårt merke?	Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.	—
Ukjent toner installert. PC	Stemmer områdespesifikasjonene til den installerte tonerbeholderen med maskinens?	Installer angitt tonerbeholder.	—
USB-minne feil. Jobb er avbrutt.	–	Jobben blir avbrutt. Trykk **OK**-tasten.	—
Utilstrekkelig minne. Kan ikke starte jobb.	–	Videre skanning kan ikke uføres på grunn av for lite minne. Trykk **OK**-tasten for å skrive ut de skannede sidene. Trykk på **Status/ Job Cancel**-tasten og trykk på [Cancel] for å avbryte jobben.	—
Skann til SMB feilkode			
Feilkode:1101	Er vertsnavnet til SMB-serveren feil?	Sett det riktige vertsnavnet i Embedded Web Server.	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Feilkode:1102	Er det oppgitt et domenenavn?	Oppgi riktig brukernavn i formatet "domene\bruker", "domene\bruker" eller "domene@bruker"-format.	—
	Oppga du feil bruker eller passord?	Skriv inn riktig brukernavn og passord.	—
	Oppga du feil mappenavn eller delingsnavn?	Skriv inn riktig mappenavn og delingsnavn.	—
	Oppga du en bruker uten tilgang til mappen eller er tilgangstillatelser stilt for mappen?	Kontroller tilgangsrestriksjoner til målmappen.	—
	Er det tegn i vertsnavnet som ikke er tillatt?	Kontroller om noen av disse tegnene er i vertsnavnet. ` ~ ! @ # $ ^ & * ( ) = + [ ] { } \ | ; : ' " < > / ?	—
Feilkode:1103	Er det oppgitt et domenenavn?	Oppgi riktig brukernavn i formatet "domene\bruker", "domene\bruker" eller "domene@bruker"-format.	—
	Er det oppgitt riktig mappebane?	Skriv inn riktig mappebane.	—
	Oppga du en bruker uten tilgang til mappen eller er tilgangstillatelser stilt for mappen?	Kontroller tilgangsrestriksjoner til målmappen.	—
Feilkode:1105	Er SMB-protokoll koblet inn?	Koble inn SMB-protokoll for vertsnavnet i Embedded Web Server.	—
Feilkode:2101, 2201, 2203	Skrev du inn feil vertsnavn eller IP-adresse?	Skriv inn riktig vertsnavn eller IP-adresse.	—
	Er det oppgitt feil portnummer?	Oppgi riktig portnummer.	—
	Har du forbindelse med nettverket?	Kontroller at nettverkskabelen er satt riktig i. Kontroller at alt nettverksutstyr (server, hub, eller annet LAN nettverk) virker som det skal.	—
Feilkode:0007, 5101, 5102, 5103, 5104, 7101, 720f	–	Slå hovedbryteren av og på. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises i displayet og kontakt en servicetekniker. (Se prosedyren i ***Maskinsvikt. Trenger service.***)	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Feilkode:9181	Er mer enn 999 originale sider skannet?	Hvis det er flere enn 999 originalsider, send sidene i flere omganger.	—
Skann til FTP feilkode			
Feilkode:1101	Er vertsnavnet til FTP-serveren feil?	Sett det riktige vertsnavnet i Embedded Web Server.	—
Feilkode:1102	Er det oppgitt et domenenavn?	Oppgi riktig brukernavn i formatet "domene\bruker"eller "domene\bruker".	—
	Oppga du feil bruker eller passord?	Skriv inn riktig brukernavn og passord.	—
Feilkode:1103	Er det oppgitt riktig mappebane?	Skriv inn riktig mappebane.	—
	Oppga du en bruker uten tilgang til mappen eller er tilgangstillatelser stilt for mappen?	Kontroller tilgangsrestriksjoner til målmappen.	—
Feilkode:1105	Er FTP-protokoll koblet inn?	Aktiver FTP-protokoll i Embedded Web Server.	—
Feilkode:1131	Er en av FTPS-innstillingene feil?	Kontroller sikkerhetsinnstillingene.	—
Feilkode:1132	Forsøker du å sende til en server som ikke støtter FTPS-tjeneste eller krypteringsmetoden?	Kontroller at serveren støtter FTPS. Kontroller at serveren støtter krypteringsmetoden.	—
Feilkode:2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 2231, 3101	Skrev du inn feil vertsnavn eller IP-adresse?	Skriv inn riktig vertsnavn eller IP-adresse.	—
	Er det oppgitt feil portnummer?	Oppgi riktig portnummer.	—
	Har du forbindelse med nettverket?	Kontroller at nettverkskabelen er satt riktig i. Kontroller at alt nettverksutstyr (server, hub, eller annet LAN nettverk) virker som det skal.	—
Feilkode:4701, 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f	–	Slå hovedbryteren av og på. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises i displayet og kontakt en servicetekniker. (Se prosedyren i ***Maskinsvikt. Trenger service.***)	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Feilkode:9181	Er mer enn 999 originale sider skannet?	Hvis det er flere enn 999 originalsider, send sidene i flere omganger.	—
Skann til E-post feilkode			
Feilkode:1101	Er SMTP/POP3 servernavnet feil?	Sett det riktige servernavnet i Embedded Web Server.	—
Feilkode:1102	Oppga du feil bruker eller passord?	Skriv inn riktig brukernavn og passord.	—
Feilkode:1104	Oppga du måladressen?	Angi måladressen.	—
Feilkode:1105	Er SMTP-protokoll koblet inn?	Aktiver SMTP-protokoll i Embedded Web Server.	—
Feilkode:2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203	Er "Other Authenticate" valgt når POP før SMTP autentisitet utført?	Velg en gyldig POP3-bruker annet enn "Other".	—
	Er den oppgitte serveren en SMTP-server?	Sett det riktige servernavnet i Embedded Web Server.	—
	Har du forbindelse med nettverket?	Kontroller at nettverkskabelen er satt riktig i. Kontroller at alt nettverksutstyr (server, hub, eller annet LAN nettverk) virker som det skal.	—
Feilkode:2204	Forsøkte du å sende for mye data?	Endring av størrelsen som kan sendes kan gjøres i Embedded Web Server.	—
Feilkode:3101	Virker serveren som den skal?	Kontroller at alt nettverksutstyr (server, hub, eller annet LAN nettverk) virker som det skal.	—
	Er det satt en autentisitetsmetode som ikke serveren kan svare normalt på?	Kontroller innstillingene på server og klient. (For eksempel, kontroller at SMTP/POP-autentisitetssettinger for innkobling/utkobling er de samme på serveren og klienten.)	—
Feilkode:3201	Er det aktivert en SMTP autentisitetsmetode som ikke støttes?	Kontroller SMTP autentisitetsinnstillingene på server og klient. Autentisitetsmetodene for SMTP nedenfor kan brukes på maskinen. CRAM-MD5 / DIGEST-MD5 / PLAIN / LOGIN	—

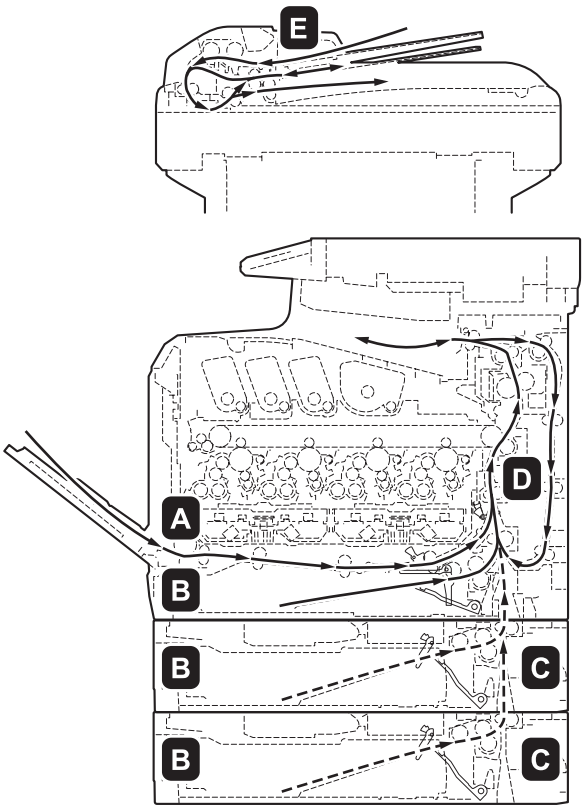
Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringstiltak	Sidehen-visning
Feilkode:4201, 5101, 5102, 5103, 5104, 7101, 7102, 720f	–	Slå hovedbryteren av og på. Hvis dette skjer gjentatte ganger, skriv ned feilkoden som vises i displayet og kontakt en servicetekniker. (Se prosedyren i ***Maskinsvikt. Trenger service.***)	—
Feilkode:9181	Er mer enn 999 originale sider skannet?	Hvis det er flere enn 999 originalsider, send sidene i flere omganger.	—

Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, vises en melding angående papirstoppen, og kopieringen eller utskriften vil stoppe. Ta bort det fastkilte papiret. Når det fastkilte papiret er fjernet, vil skriveren starte utskrift igjen.

La hovedbryteren være slått på, og fjern papiret som sitter fast i henhold til informasjonen nedenfor.

Oversikt over steder papiret kan kile seg fast. Se det oppgitte sidenummeret for å fjerne fastkilt papir.



Plassering av papirstopp	Beskrivelse	Sidehen-visning
A	Fastkilt papir i universalskuffen.	5-18
B	Fastkilt papir i maskinkassetten eller i en av kassettene til alternativ papirmater.	5-19
C	Fastkilt papir i papirmateren.	5-20
D	Fastkilt papir i senderenheten.	5-20
E	Fastkilt papir i dokumentbehandleren.	5-21

Fastkilt papir

Hvis papir kiler seg fast ofte, er det mulig at papiret ikke egner seg for maskinen. Forsøk å skifte papirtype. Se i "Papirspesifikasjoner" i vedlegget for opplysninger om papirspesifikasjoner. Se også kapittel 2 for riktig innlegging av papir. Hvis papiret fremdeles kiler seg fast ofte, selv om du har byttet papir, er det mulig det er et maskinproblem. Kontakt service.

VIKTIG: Når du fjerner fastkilt papir, se etter at det ikke er avrevne papirbiter igjen i maskinen.

Hjelpemeldinger på skjermen

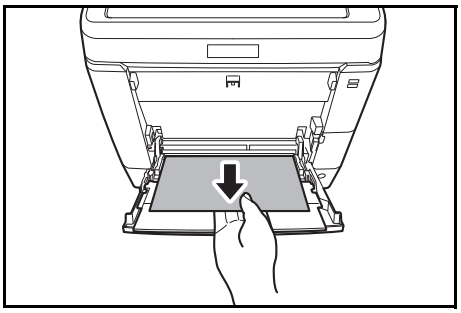
Den online hjelpefunksjonen til maskinen vil vise prosedyren for fjerning av fastkilt papir i meldingsdisplayet. Når papirstopp vises, trykk [Hjelp](den **venstre** valgtast) for å vise fremgangsmåten for å fjerne papirstoppen.

Trykk ▽ for å vise neste trinn, eller trykk △ for å vise forrige trinn. Trykk **OK**-tasten for å gå ut av Hjelpemeldinger på skjermen.

Når papir kiler seg fast, kan du bruke online hjelpmelding for å fjerne papiret.

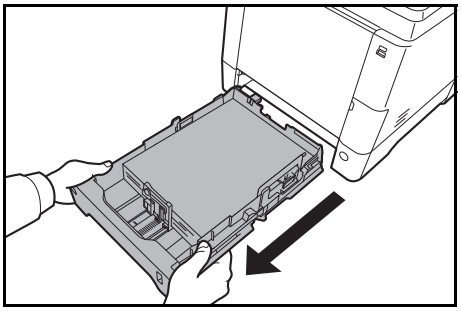
Universalskuff

Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne papirstopp i universalskuffen.

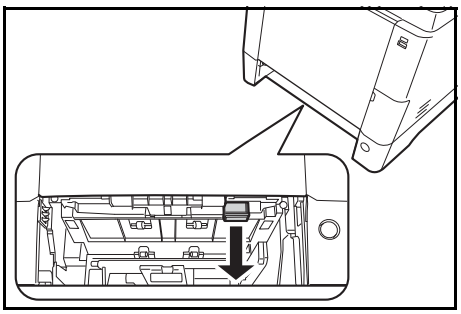


1 Ta bort papiret som sitter fast ved universalskuffen.

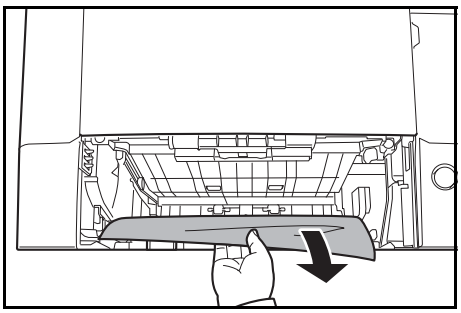
VIKTIG: Hvis du ikke kan fjerne papiret, ikke forsøk å ta det ut med kraft. Gå til fastkilt papir i materen på side 5-20.



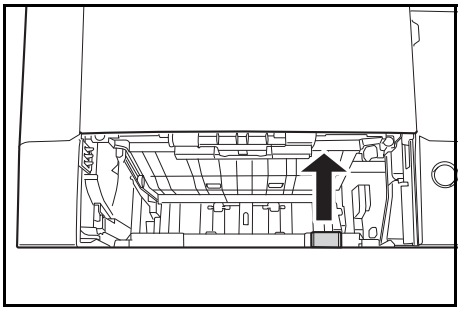
2 Trekk kassetten 1 helt ut av maskinen.



3 Åpne matedekselet.



4 Ta bort eventuelt fastkilt papir.

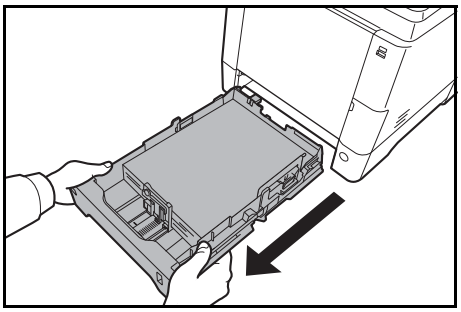


Etter at du har fjernet det fastkilte papiret, sett på det nedre matedekselet igjen.

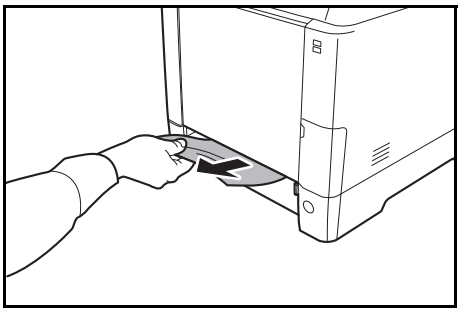
5 Sett kassetten 1 inn i maskinen igjen.

Papirkassett/Papirmater

Hvis papiret kiler seg fast i kassetten 1, følg prosedyren nedenfor for å fjerne papiret. Fastkilt papir i kassetten til den ekstra papirmateren fjernes på samme måten.



1 Trekk ut kassetten 1 eller papirmateren (tilleggsutstyr).



2 Ta bort eventuelt fastkilt papir.

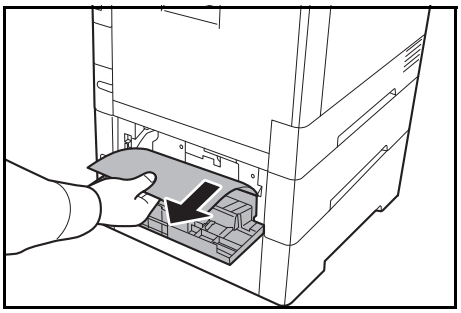
VIKTIG: Hvis du ikke kan fjerne papiret, ikke forsøk å ta det ut med kraft. Gå til fastkilt papir i materen på side 5-20.

3 Sett kassetten 1 inn i maskinen igjen.

MERK: Hvis papiret stopper seg til, sjekk at papiret ble lagt i kassetten på korrekt måte.

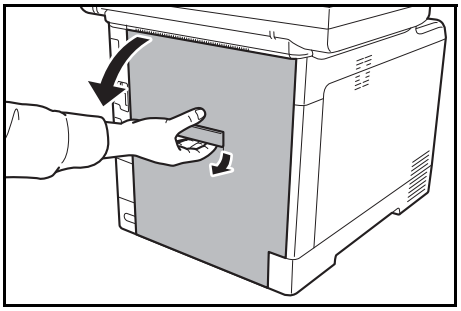
Fastkilt papir i papirmateren

Hvis det fastkilte papiret ikke kan fjernes med metoden for fastkilt papir i papirkassetten på side 5-19, åpne bakdekselet på papirmateren og fjern det fastkilte papiret.



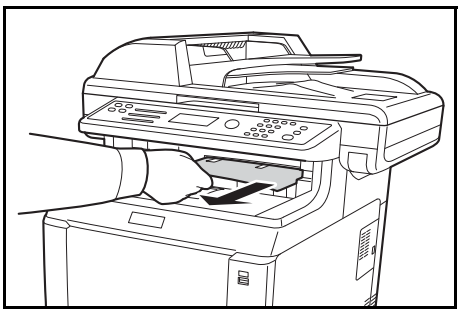
MERK: Hvis du ikke kan fjerne papiret, ikke forsøk å ta det ut med kraft. Gå til fastkilt papir i materen på side 5-20.

Inne i maskinen

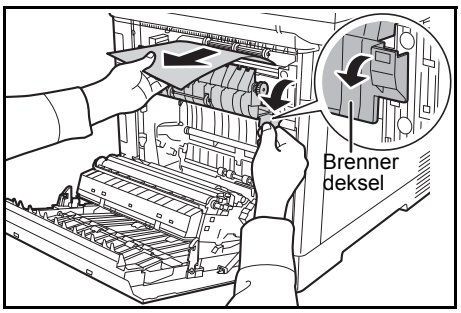


1 Trekk opp hendelen for bakdekselet, og åpne dekselet.

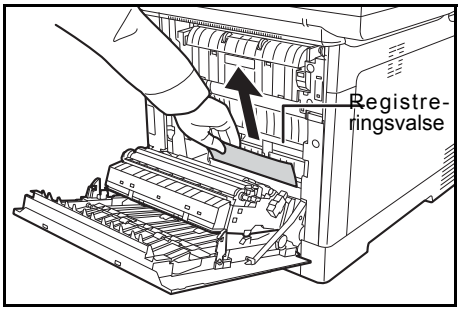
FORSIKTIG: Noen av delene inni maskinen er svært varme. Vær forsiktig, så du ikke brenner deg.



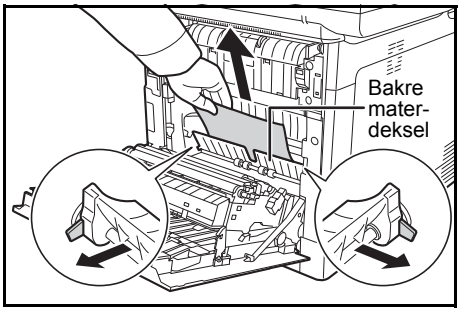
2 Dersom mesteparten av papiret er i det øvre brettet, ta tak i papiret og trekk det ut.



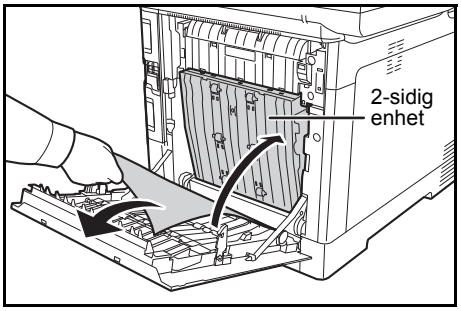
3 Dersom papirtilstoppingen når sikringsenheten som vist, ta tak i papiret og trekk det ut.



4 Dersom det tilstoppede papiret ikke når registreringsvalsen (metall) som vist, ta tak i papiret og trekk det ut.



5 Dersom det tilstoppede papiret befinner seg inni maskinen som vist, åpne innmatingsdekselet på baksiden og trekk ut papiret.

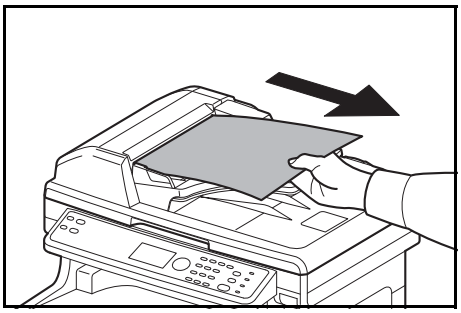


6 Dersom det tilstoppede papiret når dupleksenheten som vist, løft opp dupleksenheten og fjern papiret.

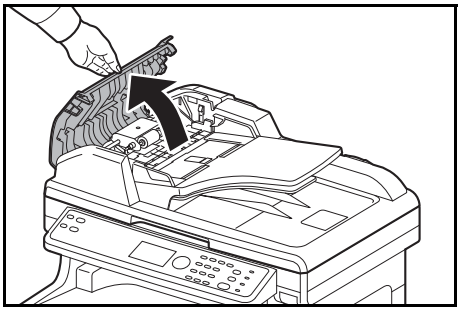
7 Lukk det bakre dekselet. Feilmeldingen blir borte og utskriften fortsetter etter oppvarming.

Dokumentbehandler

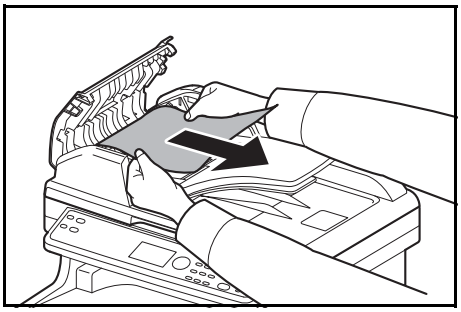
Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne papirstopp i dokumentbehandleren.



1 Fjern alle originalene fra dokumentbehandlerens skuff.

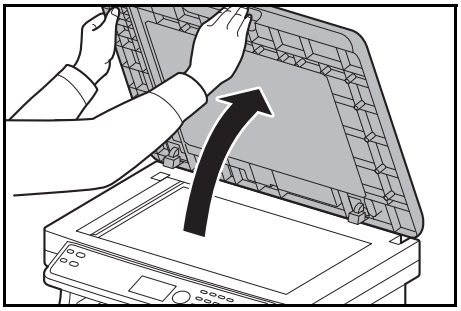


2 Åpne det venstre dekselet på dokumentbehandleren.

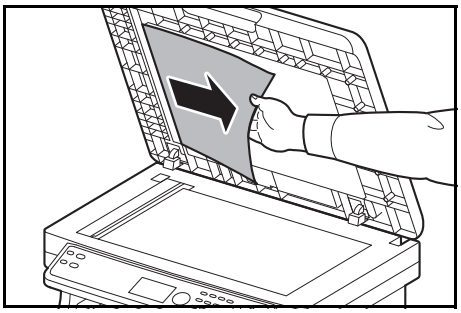


3 Fjern originalen som sitter fast.

Hvis originalen er klemt fast av valsene, eller den er vanskelig å fjerne, gå til neste trinn.



4 Åpne dokumentbehandleren.



5 Fjern originalen som sitter fast.

Hvis originalen rives, må du fjerne alle løse biter inne i maskinen.

6 Lukk dokumentbehandleren.

7 Legg inn originalene.

Tillegg

- Tilleggsfunksjoner Tillegg-2
- Registreringsmetode for tegn Tillegg-5
- Spesifikasjoner Tillegg-6

Tilleggsfunksjoner

Du kan bruke tilleggsfunksjonene som er installert på denne maskinen.

Oversikt over programmer

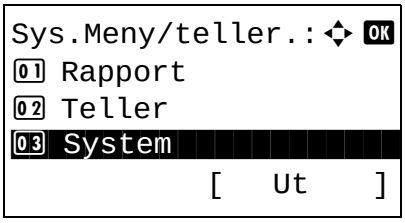
Programmene nedenfor er installert på denne maskinen.

Du kan bruke disse programmene for en begrenset tid på prøvebasis.

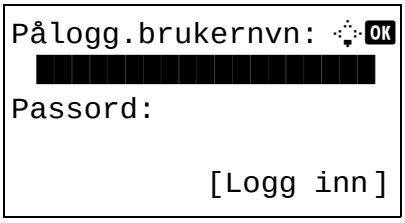
- UG-33 (ThinPrint) (Dette programmet kan bare aktiveres i Europa.)

Dette programmet gjør det mulig å skrive ut data direkte uten en skriverdriver.

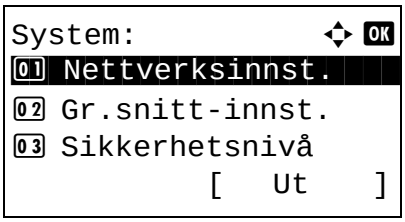
MERK: Begrensninger, som antall ganger programmet kan brukes i løpet av prøvetiden varierer, avhenglig av programmet.



1 I Sys. I menyen meny/teller., trykk på △ eller ▽-tasten for å velge [System], og trykk på **OK**-tasten.

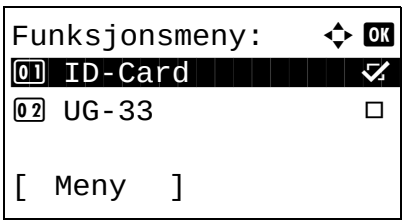


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Så skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge deg på, og trykker [Login] (**Høyre valg**-tast).



2 Menyen Status vises.

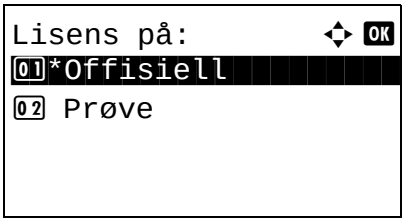
3 Trykk på △ eller ▽-tasten for å velge [Op Function].



4 Trykk **OK**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

5 Trykk på △ eller ▽-tasten for å velge ønsket program.

6 Trykk **OK**-tasten. Valgt programmeny vises.

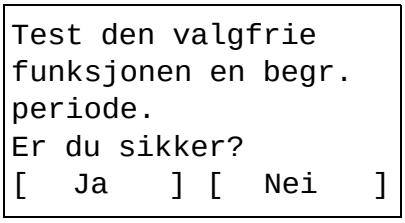


7 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Offisiell] eller [Prøve].

Hvis du velger [Offisiell], Vises skjermbildet for å skrive **Lisens**-nummeret. Skriv inn **Lisensnummeret** bruk de nummeriske tastene og trykk **OK**-tasten.

For å bruke programmet på prøve, trykk på [Trial] uten å skrive inn **Lisensnummeret**.

Hvis du velger [Trial] og trykker **OK**-tasten, vises skjermbildet for bekreftelse. Trykk på [Ja] **Høyre** vagltast).

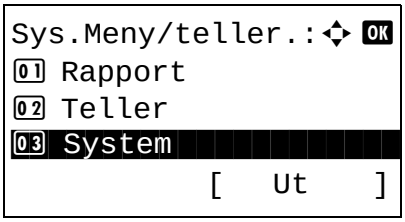


8 *Lisensiert.* vises, og skjermbildet går tilbake til funksjonsmenyen.

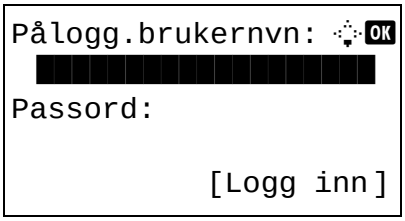
FORSIKTIG: Hvis du endrer dato/klokkeslett mens du bruker programmet, vil du ikke lenger være i stand til å bruke det.

Kontroll av programdetaljer

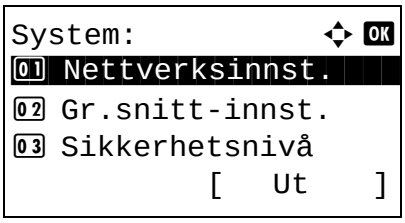
Bruk prosedyren nedenfor for å kontrollere programmets detaljer.



1 I Sys. I menyen meny/teller., trykk på △ eller ▽-tasten for å velge [System], og trykk på **OK**-tasten.

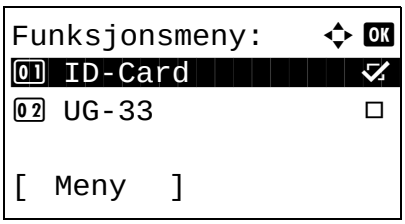


Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Så skriver du inn brukernavnet og passordet for å logge deg på, og trykker [Login] (**Høyre valg-**tast).



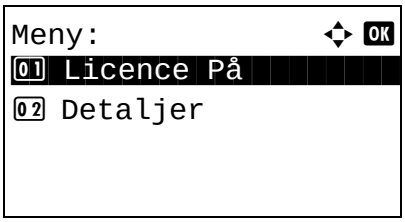
2 Menyen Status vises.

3 Trykk på △ eller ▽-tasten for å velge [Op Function].



4 Trykk **OK**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

5 Trykk [Menu] (**Venstre** valgtast).



6 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Detail]. Skjermbildet for detaljinnstillinger vises.

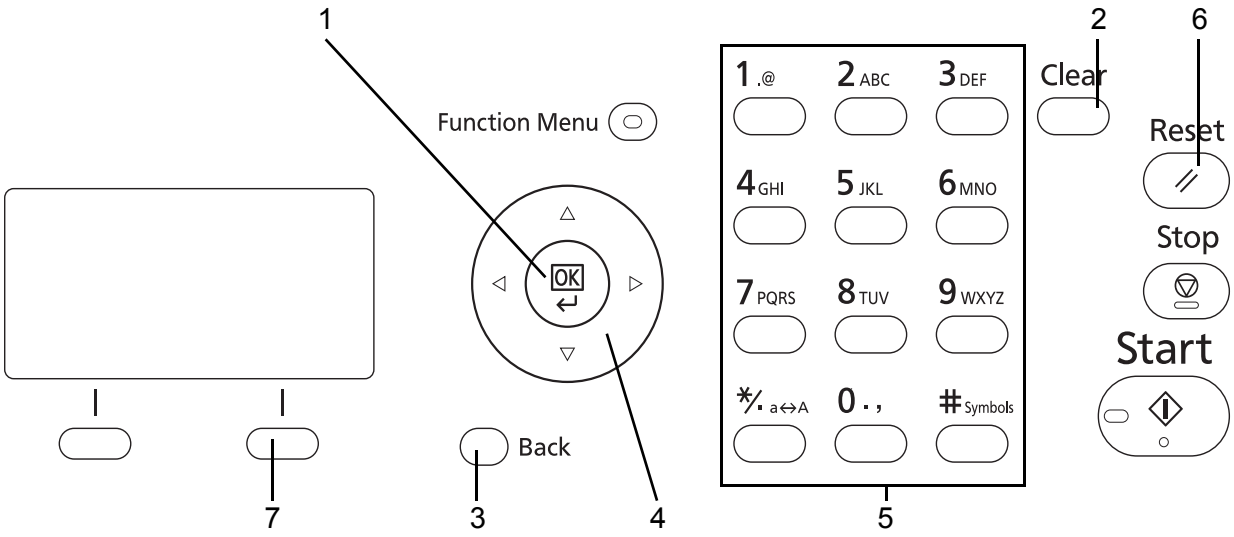
Du kan nå se de detaljerte opplysningen om det valgte programmet.

Registreringsmetode for tegn

I skjermbildet for innskrivning av tegn må du følge fremgangsmåten nedenfor for å angi tegn.

Taster som brukes

Bruk de følgende tastene for å angi tegn.



1. OK-tast Trykk på denne tasten for å avslutte tegnet(ene) som har blitt angitt.

2. Clear-tast Trykk på denne tasten for å slette tegnet der hvor markøren er plassert. Hvis markøren er på slutten av linjen, slettes tegnet til venstre for markøren.

3. Back-tast Trykk på denne tasten for å forlate skjermbildet for innskrivning av tegn og gå tilbake til tidligere skjermbilde.

4. Markørtaster Bruk disse tastene for å velge posisjonen hvor du vil skrive inn, eller velge et tegn fra tegnlisten.

5. Talltaster Bruk disse tastene for å velge tegnet du ønsker å angi.

6. Reset-tast Trykk på denne tasten for å slette fremgangsmåten for å angi tegn, og for å gå tilbake til standby-skjermbildet.

7. Høyre valgtast Trykk på denne tasten for å velge type tegn som du ønsker å angi. (Når [Text] vises)

Spesifikasjoner

MERK: Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

Maskin

Element		Beskrivelse	
		d-Color MF2603en	d-Color MF2604en
Type		Skrivebord	
Utskrifts metode		Elektrofotografisk med halvledende laserdiode	
Originaltyper som kan brukes		Ark, bøker og tredimensjonale objekter (maks. originalstørrelse: Folio/ Legal)	
Matesystem for original		Fast	
Papirvekt	**Kassett 1**	60 til 163 g/m^2 (2-sidig: 60 til 163 g/m^2)	
	Universalskuff	60 til 220 g/m^2, 230 µm (kartong)	
Papirtype	**Kassett 1**	Vanlig, grovt, resirkulert, trykt, standard, farget, forhåndshullet, brevark, høy kvalitet og egendef 1-8 (2-sidig: Samme som for 1-sidig)	
	Universalskuff	Vanlig, Transparent (OHP-film), Grovt, Pergament, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykt, Bond, Kartong, Farge, Hullet, Brevhode, Tykt, Belagt, Konvolutt, Høy kvalitet, Egendef 1-8	
Papir-størrelse	**Kassett 1**	Maks.: 8 1/2×14"/A4 (2-sidig: 8 1/2×14"/A4) Min.: 5 1/2×8 1/2"/A6 (2-sidig: 7 1/4×10 1/2"/A5)	
	Universalskuff	Maks.: 8 1/2×14"/A4 Min.: 3 5/8 × 6 1/2"/B6	
Zoomnivå		Manuell modus: 25 til 400 %, i trinn på 1 % Fast forstørrelse: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%	
Utskrifts-hastighet	**Ensidig**	A4: 26 ark/min Legal: 23 ark/min Letter: 28 ark/min	A5/B5/A6 (opp til 15. bilde): 28 ark/min A5/B5/A6 (fra 16. bilde): 14 ark/min
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)	**Sort og hvitt**	Når du bruker dokumentprosessoren: 11 sekunder eller mindre Når du ikke bruker dokumentprosessoren: 10 sekunder eller mindre	
	Farge	Når du bruker dokumentprosessoren: 13 sekunder eller mindre Når du ikke bruker dokumentprosessoren: 12 sekunder eller mindre	
Oppvarming stid (22°C/ 71.6°F,60%)	**Strøm på**	29 sekunder eller mindre	
	Hvilemodus	20 sekunder eller mindre	

Element		Beskrivelse	
		d-Color MF2603en	d-Color MF2604en
Papir-kapasitet	**Kassett 1**	250 ark (80 g/m^2)	
	Universalskuff	50 ark (80 g/m^2, vanlig papir, A4/Letter eller mindre)	
Kapasitet for utskuff		150 ark (80 g/m^2)	
Kontinuerlig kopiering		1-999 ark (kan angis i trinn på ett ark)	
Bilde skrivesystem		Halvleder laser	
Hovedminne		Standard: 768MB Maksimum: 1792MB	
Grensesnitt	**Standard**	USB-grensesnittkontakt: 1 (USB Hi-Speed) USB-vert: 2 Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Tilleggsutstyr	KUIO/W spor: 1	
Oppløsning		600×600 dpi	
Driftsmiljø	**Temperatur**	10 to 32,5°C	
	Fuktighet	15-80 %	
	Høyde over havet	Maks. 2 500 m	
	Lysstyrke	Maks. 1 500 lux	
Mål (B × D × H)		514 × 550 × 580 mm	514 × 550 × 580 mm
Vekt (med tonerboks)		36,5 kg	36,5 kg
Nødvendig plass (B × D)		514 × 1020 mm (Med utvidet universalskuff)	
Strømkrav		230V spesifikasjon modell: 220 - 240V AC, 50/60Hz mer enn 4,7A	
Tilleggsutstyr		Papirmater (opp til 2 enheter)	

Skriver

Element		Beskrivelse
Utskrifts-hastighet (60-105 g/ m^2)	**Ensidig**	A4: 26 ark/min Legal: 23 ark/min Letter: 28 ark/min A5/B5/A6 (opp til det 15. bildet): 28 ark/min A5/B5/A6 (fra det 16. bildet): 14 ark/min
	2-sidig	A4: 13 ark/min Legal: 12 ark/min Letter: 13 ark/min
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett 1)		Sort/hvitt: Maks 9,0 sekunder Farge: Maks 10,5 sekunder
Oppløsning		600 dpi
Operativsystem		Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Edition, Windows Vista x86 Edition, Windows Vista x64 Edition, Windows 7 x86 Edition, Windows 7 x64 Edition, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x64 Edition, Apple Macintosh OS 10.x
Grensesnitt	**Standard**	USB-grensesnittkontakt: 1 (USB Hi-Speed) USB-vert: 2 Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Sidenes beskrivelsesspråk		PRESCRIBE

Skanner

Element	Beskrivelse
Operativsystem	Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Systemkrav	IBM PC/AT-kompatibel CPU: Min. Celeron 600 MHz RAM: Min. 128 MB HDD ledig plass: Min. 20 MB Grensesnitt: Ethernet
Oppløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Filformat	JPEG, TIFF, PDF, XPS
Skannehastighet	1-sidig: S/H 35 bilder/min Farge 25 bilder/min 2-sidig: S/H 18 bilder/min Farge 13 bilder/min (A4 liggende, 300 dpi, bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)
Grensesnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB 2.0 (Høyhastighets USB)
Nettverksprotokoll	TCP/IP

Element	Beskrivelse		
Overførings-system	PC-overføring	SMB	Skann til SMB
		FTP	Skann til FTP, FTP over SSL
	E-postoverføring	SMTP	Skann til e-post
	TWAIN-skan*1		
	WIA-skan*2		

*1 Tilgjengelig operativsystem: Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7
*2 Tilgjengelig operativsystem: Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7

Dokumentbehandler

Element	Beskrivelse
Metode for originalmating	Automatisk mating
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler
Papirstørrelse	Maks.: Legal/A4 Min.: Statement/A5
Papirvekt	50 til 120 g/m^2 (2-sidig: 50-110 g/m^2)
Arkkapasitet	Maks. 50 ark (50-80 g/m^2)
Mål (B × D × H)	490 × 338 × 104 mm
Vekt	Maks. 3 kg

Miljøspesifikasjoner

Element	Beskrivelse	
	d-Color MF2603en	d-Color MF2604en
Tid før hvilemodus (standardinnstilling)	1 minutt	
Klareringstid fra hvilemodus	20 sekunder eller mindre	
2-sidig kopi	Standard	
Papirkapasitet	Det kan brukes 100 % resirkulert papir.	

MERK: Forhandleren eller servicerepresentanten kan anbefale papirtyper.

EN ISO 7779

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.

Register

Numerics

2-sidig 3-16

A

Angi dato og tid 2-11
Angi mål 3-43
Automatisk hvilemodus 2-9
Avlogging 3-2

B

Betjeningspanel 1-2
Bildekvalitet
    Kopi 3-7

D

Det lille glasset
    Rengjøre 4-3
Dokumentbehandler Tillegg-9
    Hvordan legge inn originaler 2-46
    Legge inn originaler 2-45
    Navn på deler 2-45
    Originaler som ikke kan brukes 2-45
    Originaler som kan brukes 2-45
DVD 2-2

E

Endre språk 2-10
E-post
    Send som e-post 3-25
Embedded Web Server 2-23

F

Feilmeldinger 5-9

G

Glassplate
    Legge inn originaler 2-44

H

Hvilemodus 2-9

I

Indikatorplater for originalstørrelse 2-44
Innholdet i pakken 2-2

J

Jobb
    Avbryte 3-48
Jobbskiller
    Rengjøre 4-4, 4-6
Justere lysstyrken
    Auto 3-9
    Manuelt 3-9
Justering av lysstyrken
    Kopi 3-9

K

Kassett
    Legge inn papir 2-27
Klargjøre kabler 2-4
Klargjøring 2-1
Koble til
    LAN-kabel 2-5
    Strømkabel 2-10
    USB-kabel 2-10
Kopi

2-sidig kopiering 3-16
Justere lysstyrken 3-9
Kopiering med forskyvning 3-20
Kopiering med sortering 3-20
Kopiering med zoom 3-13
Velge bildekvalitet 3-11
Kopiering med zoom
Auto Zoom 3-13
Forhåndsinnstilt zoom 3-13
Manuell zoom 3-13

L

LAN-kabel
Koble til 2-5
Løse funksjonsfeil 5-2

M

Mål
Sende til ulike typer mål (Sender flere) 3-45
Søk 3-44
Velge fra adresseboken 3-43
Velge med ettrykkstast 3-45

N

Navn på deler 1-1
Nettverk
Oppsett 2-14
Nettverksgrensesnitt 2-4
Nettverkskabel 2-4
Koble til 2-5

O

Oppløsning Tillegg-7, Tillegg-8
Original
Legge inn originaler på glassplaten 2-44
Legge originaler inn i dokumentbehandleren 2-45

P

Pålogging 3-2
Papir
Før du legger inn papir 2-26
Legge inn konvolutter 2-32
Legge inn papir i universalskuffen 2-30
Legge papir inn i kassettene 2-27
Størrelse og media 2-36
Papirstopp 5-17
Dokumentbehandler 5-21
Product Library 2-2

R

Rengjøre
Det lille glasset 4-3
Jobbskiller 4-4, 4-6

S

Sende
Send som e-post 3-25
Send til mappe (FTP) 3-29
Send til mappe (SMB) 3-29
Sende e-post 2-24
Sende til ulike typer mål (Sender flere) 3-45
Skrive ut fra programmer 3-22
Slå av 2-7
Slå på 2-7
Spesifikasjoner
Dokumentbehandler Tillegg-9
Maskin Tillegg-6
Miljøspesifikasjoner Tillegg-9
Skanner Tillegg-8
Skriver Tillegg-8
Strømkabel
Koble til 2-10
Strømsparingsmodus 2-9

T

Tilkoblingsmetode 2-3

U

Universalskuff
Papir- og mediastørrelse 2-41
USB-grensesnitt 2-4
USB-kabel
Koble til 2-10

Utskrift 3-22

V

Valg av språket 2-10

Z

Zoom-modus
Kopi 3-13

DIREKTIV 2002/96/CE OM BEHANDLING, OPPSAMLING, GJENVINNING OG ELIMINERING AV ELEKTRISKE OG ELEKTRONISKE APPARATER OG DERES KOMPONENTER

INFORMASJONER

1. FOR LAND I EUROPAUNIONEN (EU)

Det er forbudt å eliminere et hvert elektrisk og elektronisk apparat som vanlig avfall: det er obligatorisk å legge dem i separat oppsamling.

Kasting av disse apparatene på steder som ikke er spesielt forutsett eller autoriserte, kan være farlig for helse og miljø. Overtrederne kan underkastes sanksjoner etter loven.

FOR Å ELIMINERE VÅRE APPARATER KORREKT KAN DERE:

a) Henvende dere til den lokale myndigheten som gir dere praktiske anvisninger og opplysninger om korrekt behandling av avfallet, for eksempel: sted og tid for oppsamling, osv.

b) Ved kjøp av et av våre apparater, kan dere levere det brukte apparatet, analogisk med det som er kjøpt, til vår forhandler.

Symbolet med krysset beholder, som står på apparatet betyr at:

- når apparatet ikke fungerer mer, skal det bringes til oppsamlingssenter som er utrustet for dette og må behandles separat fra vanlig avfall;
- Produsenten garanterer aktivering av prosedyrene i materien for behandling, oppsamling, gjenvinning og eliminering av apparatet i konformitet med direktiv 2002/96/CE (og senere modif.).

2. FOR ANDRE LAND (IKKE EU)

Behandling, oppsamling, gjenvinning og eliminering av elektriske og elektroniske apparater må utføres i konformitet med de lovene som gjelder i hvert land.

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection

1. utgave 2011.05