



Brukerveiledning

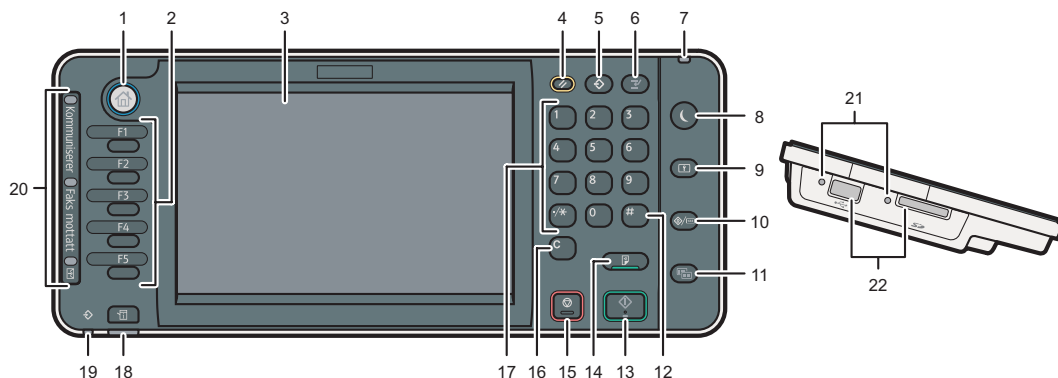
Hva du kan gjøre med denne maskinen	1
Komme i gang	2
Kopi	3
Faks	4
Skriver	5
Skanner	6
Dokumentserver	7
Web Image Monitor	8
Legge i papir og toner	9
Feilsøking	10

Hvis du ikke finner informasjonen du leter etter i denne håndboken, kan du se i HTML-/PDF-filene på CD-platen som fulgte med maskinen.



Oversikt over navn og funksjoner på maskinens kontrollpanel


Denne illustrasjonen viser kontrollpanelet når alt ekstrautstyr er installert på maskinen.




1. [Hjem]-tast

Trykk for å vise startskjermen. Du finner mer informasjon i Brukerveiledning.

2. Funksjonstaster

Som fabrikkstandard er ingen funksjoner registrert på funksjonstastene. Du kan registrere ofte brukte funksjoner, programmer og nettsider. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Configuring function keys", Getting Started .



3. Skjermpanel

Viser taster for hver enkelt funksjon, driftsstatus eller meldinger. Se "How to Use the Screens on the Control Panel", Getting Started .


4. [Nullstill]-tast

Trykk for å slette gjeldende innstillinger.

5. [Program]-tast (kopimaskin, dokumentserver, faks og skanner)

- Trykk for å registrere ofte brukte innstillinger, eller hente inn registrerte innstillinger. Se "Registering Frequently Used Functions", Convenient Functions .
- Trykk for å programmere standarder for oppstartsskjermen når moduser avbrytes eller nullstilles, eller umiddelbart etter at hovedstrømbryteren er slått på. Se "Changing the Default Functions of the Initial Screen", Convenient Functions .


6. [Serieavbrudd]-tast

Trykk her for å avbryte kopiering. Se "Interrupt Copy", Copy/ Document Server .

7. Hovedstrømindikator

Hovedstrømindikatoren tennes når du slår på hovedstrømbryteren.

8. [Energisparing]-tast

Trykk på denne for å slå lavt strømforbruk og hvilemodus av og på. Se "Saving Energy", Getting Started .


Når maskinen er på lavt strømforbruk, lyser [Energisparing]-tasten. I hvilemodus, blinker [Energisparing]-tasten sakte.

9. [Logg inn/logg ut]-tast


Trykk denne for å logge inn eller ut.


10. [Brukerverktøy/telleverk]-tast

• Brukerverktøy


Trykk her for å endre standardinnstillinger og tilpasse til dine behov. Se "Accessing User Tools", Connecting the Machine/System Settings .

• Telleverk

Trykk her hvis du vil kontrollere eller skrive ut Telleverk. Se "Counter", Maintenance and Specifications .

Du kan finne ut hvor du kan bestille rekvisita, og hvor du kan ringe dersom funksjonsfeil oppstår. Du kan også skrive ut disse detaljene. Se "Checking Inquiry Using the User Tools", Maintenance and Specifications .

11. [Forenklet skjerm]-tast

Trykk for å bytte til forenklet skjermbilde. Se "Switching Screen Patterns", Getting Started .


12. [#]-tast (Enter-tast)

Trykk her for å bekrefte verdier som er lagt inn, eller enheter som er angitt.

13. [Start]-tast

Trykk for å starte kopiering, utskrift, skanning eller sending.

14. [Prøvekopi]-tast

Trykk for å lage ett enkelt sett med kopier eller utskrifter for å kontrollere kvaliteten før du kopierer flere sett. Se "Sample Copy", Copy/ Document Server .

15. [Stopp]-tast

Trykk her for å stoppe en jobb som er i gang, som kopiering, skanning, faksing eller utskrift.

16. [Nullstill]-tast

Trykk for å slette et angitt tall.

17. Talltaster



Bruk til å angi antallet for kopiering, faksnummer og data for den valgte funksjonen.

18. [Kontroller status]-tast

Trykk på denne knappen for å se maskinens systemstatus, driftsstatus for hver jobb, og aktive jobber. Du kan også se jobbhistorikken og maski-

nens vedlikeholdsinformasjon.

19. Data inn-indikator (faks- og skrivermodus)

Blinker når maskinen mottar utskriftjobber eller LAN-faksdokumenter fra en datamaskin. Se Fax  og Print .

20. Kommunikasjonsindikator, indikator for mottatt faks, indikator for konfidensiell fil

- Kommunikasjonsindikator


Lyser under datamottak og overføring.

- Faks mottatt-indikator

Lyser kontinuerlig når andre data enn filer til personlige bokser eller minnelåsfiler mottas og lagres i faksmi-

net. Se Fax .

- Konfidensiell fil-indikator.

Lyser kontinuerlig når data til den personlige boksen mottas. Blinker mens minnelåsfiler mottas. Se Fax .

21. Medietilgangslampe

Lyser når en ekstern minneenhet settes inn i mediasporet.

22. Mediaspor

Bruk for å sette inn et SD-kort eller et USB-flashminne.

Forenklet skjermbilde

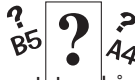
Når du trykker på [Forenklet skjerm]-tasten, endres skjermen til forenklet skjermbilde. Bokstaver og taster vises i større størrelse, noe som forenkler arbeidet. Enkelte taster vises ikke på det forenklete skjermbildet.

Kopi hurtigreferanse

Tips



Papirformat



Papirformat

Du kan kontrollere papirformatet ved å bruke skalaen på glassplaten.

Automatisk bildeintensitet

Originaler med mørk tekstur kopieres slik at bakgrunnen ikke reprodukeres.

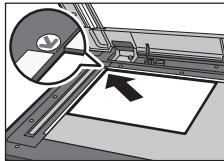
Automatisk papirvalg

Velger passende papirformat automatisk.

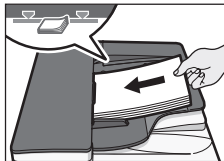
Slik kopierer du ...

(Placing Originals, Paper Specifications and Adding Paper, Basic Copying)

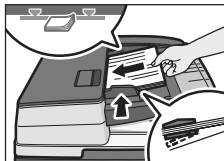
- Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Kopimaskin]-ikonet på startskjermen.
- Trykk på [Nullstill]-tasten.
- Legg i originalene.
 - Glassplaten (forsiden ned)



- Automatisk dokumentmater (forsiden opp)
 - ARDF



- Tosidig skanne-ADF



- Angi ønskede innstillinger.
- Angi antall kopier.
- Trykk på [Start]-tasten.

Slik velger du en fargemodus ... (Color Copying)

- Velg en fargemodus.



Slik forminsker/forstørrer du (Basic Copying)

Forminske/forstørre automatisk

- Trykk på [Autom. form./forst.].
- Velg papirformat.
- Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Forhåndsinnstille forminsk/forstør

- Trykk på [Form./forstør].
- Velg en grad, og trykk på [OK].
- Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tast. (papirformatet velges automatisk).

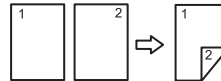
Slik sparer du papir (Basic Copying)

- Se om originalen er 1-sidig eller 2-sidig (tosidig).
- Trykk på [Tosidig/komb./serie].
- Velg type og retning for original og kopier.
- Legg i originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Tosidig

Ensidig → tosidig

Kopierer to 1-sidige originaler på en 2-sidig side.



Tosidig → Tosidig

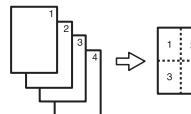
Kopierer en 2-sidig original på en 2-sidig side.



Kombiner

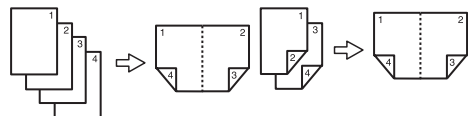
Kombinert 1-sidig

Kopierer flere 1-sidige eller 2-sidige originaler på en side av kopipapiret.



Kombinert 2-sidig

Kopierer flere 1-sidige originaler på to sider av kopipapiret. Kopierer flere 2-sidige originaler på to sider av kopipapiret.

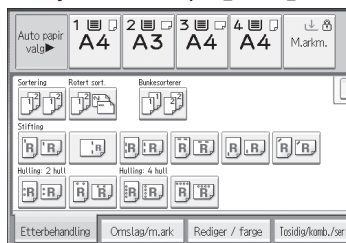


- For flere funksjoner for Kombiner se "Basic Copying", Copy/ Document Server.

Slik etterbehandler du dokumentet ... (Basic Copying)

Stifting

- 1 Trykk på [Etterbehandling].
- 2 Velg en av stifteposisjonene (kopier sorteres automatisk).
- 3 Trykk på [OK].
- 4 Angi antall kopier.
- 5 Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.



Hulling

- 1 Trykk på [Etterbehandling].
- 2 Velg en av hulleposisjonene (kopiene hulls).
- 3 Trykk på [OK].
- 4 Angi antall kopier.
- 5 Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

- ! Stifting og hulling kan ikke utføres samtidig.
- ! Tilgjengelig etterbehandling avhenger av konfigurasjonen.

Dokumentserver

(Basic Copying)

Hvorfor bruke det ...

- for å lagre ofte brukte dokumenter sentralt og skrive ut på forespørsel
- for å redusere belastningen på nettverket

Slik bruker du det i kopieringsmodus ...

- 1 Trykk på [Lagre fil].

Lagre fil

- 2 Angi et filnavn, brukernavn eller passord hvis det er nødvendig.

Brukernavn	COPY0017	Passord
------------	----------	---------

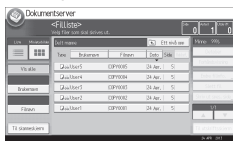
- 3 Spesifiser en mappe der du vil lagre dokumentet hvis det er nødvendig

- 4 Trykk på [OK].

- 5 Plasser originalene.


- 6 Angi skanneinnstillingene for originalen.

- 7 Trykk på [Start]-tasten.



Maskinen lagrer skannede originaler i minnet og kopierer ett sett.

Du finner dokumentet ditt ved å trykke på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet og deretter på [Dokumentserver]-ikonet på startskjermen.

- ! For flere funksjoner for dokumentserver, se, "Document Server", Copy/ Document Server .

Avanserte funksjoner

(Basic Copying, Advanced Copying)

Forminsk/forstør

- Zoom: Du kan spesifisere reproduksjonsgraden i trinn på 1%.
- Forstørring: Du kan angi vannrett og loddrett reproduksjonsgrad hver for seg.

Seriekopier

- Kopierer forsiden og baksiden av en tosidig original på to ark.

Hefte/magasin

- Kopierer to eller flere originaler i sidenes rekkefølge.

Rediger/stempel

- Bilderepetisjon/dobbeltkopiering: originalbildet kopieres flere ganger.
- Sentrering: midtstiller bildet.
- Slett: sletter midten og/eller alle fire sidene av originalbildet.
- Stempler: kopier med dato, sidenummer osv.

Omslags-/mellomleggsark

- Forside / for-/bakside: lag omslagsark.
- Skilleark: kopierer enkelte sider i originalen på skilleark.

Kapittelreferanser i denne veiledningen referer til Copy/ Document Server  på CD-platen som fulgte med maskinen.

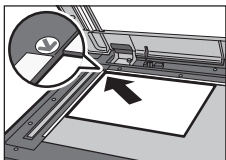
Faks hurtigreferanse

Slik sender du en faks (Transmission)

- 1 Angi sendemodus:
 - Minnesending eller
 - Direktesending (velges ved å trykke på [Dir.- TX])

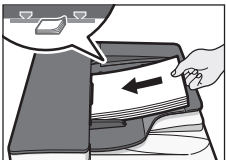
- 2 Plasser originalen.

- Glassplaten (forsiden ned)

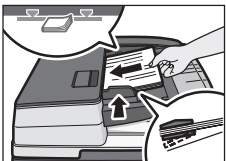


- Automatisk dokumentmater (forsiden opp)

- ARDF



- Tosidig skanne-ADF



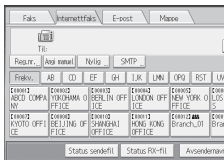
- 3 Foreta ønskede skanneinnstillinger.

- 4 Angi en destinasjon.

- 5 Trykk på [Start]-tasten.

Hvis du velger minnesending, kan du sende til flere destinasjoner samtidig. Det gjør du ved å spesifisere destinasjoner og trykke på [Start]-tasten etter trinn 4.

Slik sender du til en Internett-faks, e-post eller mappe destinasjon, trykker du på [Internettfaks], [E-post] eller [Mappe] for å bytte overføringstypen.



Slik programmerer du en destinasjonstast ...

(Registering Addresses and Users, *Connecting the Machine/ System Settings* ⓘ)

- 1 Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tast.
- 2 Trykk på [Styring av adressebok].
- 3 Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.
- 4 Trykk på [Nytt program].
- 5 Trykk på [Endre] og angi brukerinformasjon. Trykk på [OK].
- 6 Trykk på [Faksdestin.].
- 7 Trykk på [Endre] under Faksdestinasjon, angi faksnummeret med talltastene og trykk på [OK].
- 8 Trykk på [OK].
- 9 Trykk på [Avslutt].
- 10 Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tast.

Slik fakser du til dokumentserveren

(Storing a Document)

- 1 Trykk på [Lagre fil].
- 2 Velg [Sende & lagre].
- 3 Angi brukernavn, filnavn og passord etter behov, og trykk deretter på [OK].
- 4 Angi en destinasjon, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Slik sender du en faks fra dokumentserveren:

- 1 Trykk på [Velg lagret fil].
- 2 Velg dokumentene som skal sendes, og trykk deretter på [OK].
- 3 Angi en destinasjon, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Slik sender du på et angitt tidspunkt (Send senere)

(Other Transmission Features)

Ved hjelp av denne funksjonen kan du angi at maskinen skal sende faksen på et senere tidspunkt med minnesending. Fordelen med dette er at du kan dra nytte av perioder med lave telefonutgifter, uten å være ved maskinen.

- 1 Legg i originalen og velg de skanneinnstillingene du har bruk for.
- 2 Trykk på [TX-modus].



- 3 Trykk på [Send senere].



- 4 Angi tiden ved hjelp av talltastene, og trykk deretter på [#].
- 5 Trykk på [OK] to ganger.

Avanserte faksfunksjoner

Se brukerhåndboken Fax :

- SUB-/SEP-koder (Andre overføringsfunksjoner)
Du kan beskytte personvernet når du fakser med en SUB-/SEP-kode, siden bare personer som kjenner SUB-/SEP-koden kan motta eller skrive ut faksdokumentet.
- Utskrevne rapporter (Endre/bekreft kommunikasjonsinformasjon) informerer deg hvis en faks lagres, sendes eller ikke kunne sendes.
- LAN-faksfunksjoner - sende en faks fra en datamaskin. (Faks via datamaskin)

Slik avbryter du en overføring (Transmission)

Minne + direkte

Før originalen skannes = før du trykker på [Start]-tasten:

- 1 Trykk på [Nullstill]-tasten.

Mens originalen skannes

- 1 Trykk på [Stopp]-tasten.
- 2 Trykk på [Avbryt skanning] eller [Avbryt sending].

Minne

Etter at originalen er skannet

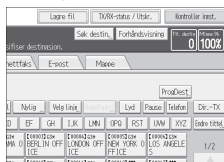
- 1 Trykk på [Stopp]-tasten.
- 2 Trykk på [Filer på vent].
- 3 Velg filen du vil avbryte.
- 4 Trykk på [Stopp overføring], og trykk deretter på [OK].
- 5 Trykk på [Avslutt].

Slik skriver du ut journalen

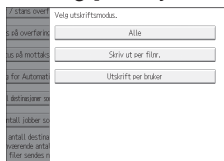
(Changing/Confirming Communication Information)

Journalen skrives ut automatisk etter 50 kommunikasjonsøkter. Du kan også skrive ut en journal når du ønsker det, ved å følge fremgangsmåten nedenfor.

- 1 Trykk på [TX/RX-status / Utskr.].





- 2 Velg [Skriv journal].



- 3 Velg utskriftsmetoden:
 - [Alle]
 - [Skriv ut per filnr.]
 - [Skriv ut per bruker]
- 4 Trykk på [Start]-tasten.
- 5 Trykk to ganger på [Avslutt].



Skanner hurtigreferanse



Hvis du vil bruke skannerfunksjonene, må flere innstillinger være gjort på forhånd.
Hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, se "Accessing User Tools", Connecting the Machine/ System Settings  og Scan  på CD-platen som følger med.

Slik skanner du

Tilgjengelige skannefunksjoner:

- 1 Skann til e-post
 - 2 Skann til mappe (SMB/FTP/NCP)
 - 3 Skann med WSD (Web Services on Devices)
 - 4 Lagre til harddisk
 - 5 Lagre til minneenhet
 - 6 Skann til leveringsserver
 - 7 Skann via TWAIN-driver
-  For detaljer om **3**, **5**, **6** og **7**, se Scan  på CD-platen som følger med.

Slik bruker du Skanne til e-post/Skann til mappe ...


(Basic Procedure for Sending Scan Files by Email.
Basic Procedure When Using Scan to Folder)

- 1 Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Skanner]-ikonet på startskjermen.
- 2 Pass på at ikke tidligere innstillinger fortsatt gjelder. Hvis en tidligere innstilling gjenstår, trykk på [Nullstill]-tasten.
- 3 Trykk på [E-post]- eller [Mappe]-kategorien.
- 4 Plasser originaler.
- 5 Hvis nødvendig, angi skannerinnstillingene i henhold til originalene som skal skannes.
- 6 Hvis det er nødvendig, trykker du på

[Send filnavn/-type] for å angi innstillinger som filnavn og filformat.


- 7 Spesifiser destinasjonen(e). Du kan angi flere destinasjoner.

For skanning til e-post:

-  Før du velger destinasjonen(e), sørg for at du har valgt [Til]. Hvis nødvendig, trykk på [Cc] eller [Bcc], og velg deretter destinasjonen(e).

8 Kun for skann til e-post

Angi e-postavsender.

-  Avhengig av sikkerhetsinnstillingene, kan brukeren som er pålogget spesifiseres som [Avsendernavn]

Filer	AB	CD	EF	GH	IJK	LMN	OPQ	RST
EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail
ASCO COMPA	FORDHAM	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE
NY	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE
EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail	EMail
KYOTO OFFI	BEIJING OF	SHANGHAI	HONG KONG	OSAKA OFFI				
CE	OFFICE	OFFICE	OFFICE	OFFICE				

- Trykk på [Avsendernavn] for å angi e-postavsender.
- Velg avsender.
- Trykk på [OK].
- For mottaksvarsel på e-post, trykk på [Mottaksvarsel].

9 Kun for skann til e-post

Sett inn en emnelinje om nødvendig.


- Trykk på [Emne].
- Angi emnet.
- Trykk på [OK].

- 10 Trykk på [Start]-tasten.


Slik lagrer du på maskinens harddisk

(Storing and Saving the Scanned Documents)


- 1 Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Skanner]-ikonet på startskjermen.
- 2 Pass på at ikke tidligere innstillinger fortsatt gjelder. Hvis en tidligere innstilling gjenstår, trykk på [Nullstill]-tasten.
- 3 Plasser originaler.
- 4 Trykk på [Lagre fil].
- 5 Trykk på [Lagre til HDD].
- 6 Hvis nødvendig, spesifiser filinformasjon, som [Brukernavn], [Filnavn] og [Passord].
- 7 Trykk på [OK].
- 8 Hvis nødvendig, trykk på [Skanneinnstillinger] for å spesifisere skanneinnstillinger som oppløsning og skanneformat.
- 9 Trykk på [Start]-tasten.


For detaljer om lagring til en minneenhet, se "Storing the Scanned Documents to a USB Flash Memory Device or SD Card", Scan  på CD-platen som følger med.

Hvorfor bruke det?

For å lagre skannede filer på harddisken på maskinen for senere (delt) bruk. (Se Scan .)

Registrere en e-postdestinasjon ...

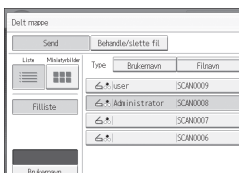
(Registering Addresses and Users, *Connecting the Machine/ System Settings* )

- 1 Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tast.
- 2 Trykk på [Styring av adressebok].
- 3 Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.
- 4 Velg navnet på den e-postadressen du vil registrere. Trykk på navntasten eller angi det registrerte nummeret ved hjelp av talltastene.
- 5 Trykk på [E-post].
- 6 Trykk på [Endre], under "E-postadresse".
- 7 Oppgi e-postadressen.
- 8 Trykk på [OK].
Hvis du vil ha mer informasjon om registrering av mapper, kan du se "Registering Addresses and Users", *Connecting the Machine/ System Settings* .

Vise en liste med filer som er lagret på maskinens harddisk

(Storing and Saving the Scanned Documents)

- 1 Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Skanner]-ikonet på startskjermen.
- 2 Trykk på [Velg lagret fil]. Listen over lagrede filer vises.



INNHOOLD

Slik leser du håndbøkene.....	6
Symboler som brukes i håndbøkene.....	6
Modellspesifikk informasjon.....	7
Navn på hoveddeler.....	8
1. Hva du kan gjøre med denne maskinen	
Reduser kostnadene mine.....	9
Konvertere dokumenter til elektroniske formater på en enkel måte.....	11
Registrere destinasjoner.....	12
Betjene maskinen mer effektivt.....	13
Tilpasse [Startskjerm].....	14
Lage kopier ved bruk av ulike funksjoner.....	15
Skrive ut data ved bruk av ulike funksjoner.....	17
Bruke lagret dokument.....	18
Sende og motta fakser uten papir.....	19
Sende og motta fakser via Internett.....	21
Sende og motta fakser ved bruk av maskinen uten å ha installert faksenheten.....	23
Bruke faksen og skanneren i et nettverksmiljø.....	24
Innebygge tekstinformasjon i	25
Hindre informasjonslekkasje (sikkerhetsfunksjoner).....	26
Kontrollere skannebetingelser og -distribusjon sentralt.....	27
Overvåke og stille inn maskinen fra en datamaskin.....	28
Forhindre uautorisert kopiering.....	29
2. Komme i gang	
Oversikt over komponentenes navn og funksjoner.....	31
Oversikt over funksjonene til maskinens tilleggsutstyr.....	35
Oversikt over funksjonene til maskinens eksterne tilleggsutstyr.....	35
Endre skjermpråk.....	47
Hvordan bruke [Startskjermen].....	48
Legge til ikoner på startskjermen.....	49
Registrere funksjoner i et program.....	53
Eksempel på programmer.....	55
Slå strømmen på/av.....	59
Slå på hovedstrømmen.....	59

Slå av hovedstrømmen.....	59
Når autentiseringsskjerm bildet vises.....	60
Brukerkodeautentisering ved hjelp av kontrollpanelet.....	60
Logge inn ved hjelp av kontrollpanelet.....	60
Logge ut ved hjelp av kontrollpanelet.....	61
Plassere originaler.....	62
Plassere originaler på glassplaten.....	62
Plassere originaler i den automatiske dokumentmateren.....	62

3. Kopi

Grunnleggende fremgangsmåte.....	65
Autom. form./forst.....	67
Tosidig kopiering.....	69
Angi original- og kopiretning.....	71
Kombinert kopiering.....	73
Ensidig kombinert.....	74
Tosidig kombinert.....	75
Kopiere på egendefinert papirformat fra multiarkmateren.....	78
Kopiere på konvolutter.....	79
Kopiere på konvolutter fra multiarkmateren.....	80
Kopiere på konvolutter fra papirmagasinet.....	80
Sortering.....	81
Endre antall sett.....	82
Lagre data i Dokumentserver.....	84

4. Faks

Grunnleggende fremgangsmåte for overføring (minneoverføring).....	85
Sende originaler ved bruk av glassplaten (minneoverføring).....	87
Registrere en faksdestinasjon.....	88
Slette en faksdestinasjon.....	89
Overføre mens du kontrollerer forbindelsen til destinasjonen (direkteoverføring).....	91
Sende originaler ved bruk av glassplaten (direkteoverføring).....	92
Avbryte en overføring.....	93
Avbryte en overføring før originalen er skannet.....	93
Avbryte en overføring mens originalen blir skannet.....	93

Avbryte en overføring etter at originalen er skannet.....	94
Lagre et dokument.....	95
Sende lagrede dokumenter.....	96
Skrive ut journalen manuelt.....	98

5. Skriver

Hurtiginstallasjon.....	99
Vise skriverdrivereregenskaper.....	100
Standardutskrift.....	101
Ved bruk av PCL 6-skriverdriveren.....	101
Skrive ut på begge sidene av ark.....	102
Når PCL 6-skriverdriveren brukes.....	102
Typer 2-sidig utskrift.....	102
Sette sammen flere sider på én enkelt side.....	103
Når PCL 6-skriverdriveren brukes.....	103
Typer av kombinert utskrift.....	103
Utskrift på konvolutter.....	105
Konfigurere konvoluttinnstillingene ved hjelp av kontrollpanelet.....	105
Skrive ut på konvolutter ved hjelp av skriverdriveren.....	105
Lagre og skrive ut med dokumentserver.....	107
Lagring av dokumenter i dokumentserver.....	107
Administrere dokumenter lagret i dokumentserveren.....	108

6. Skanner

Grunnleggende fremgangsmåte ved bruk av skann til mappe.....	109
Opprette en delt mappe på en datamaskin som kjører Windows / bekrefte informasjon om datamaskinen.....	110
Registrere en SMB-mappe.....	112
Slette en SMB-registrert mappe.....	115
Angi banen til destinasjonen manuelt.....	116
Grunnleggende fremgangsmåte for å sende skannede filer med e-post.....	117
Registrere en e-postdestinasjon.....	118
Slette en e-postdestinasjon.....	120
Angi en e-postadresse manuelt.....	120
Grunnleggende fremgangsmåte for lagring av skannede filer.....	121

Kontrollere en lagret fil som er valgt fra listen.....	122
Angi filtype.....	123
AngiSkanneinnstillinger.....	124

7. Dokumentserver

Lagre data.....	125
Skrive ut lagrede dokumenter.....	127

8. Web Image Monitor

Vise toppsiden.....	129
---------------------	-----

9. Legge i papir og toner

Forholdsregler for å legge i papir.....	131
Legge papir i papirmagasinene.....	132
Legge papir i multiarkmateren.....	134
Skrive ut fra multiarkmateren ved å bruke skriverfunksjonen.....	135
Legge papir i magasin 3 (høyvolumsmagasin).....	140
Legge papir i høyvolumsmagasinet (LCT).....	142
Legge i retningsbestemt papir og tosidig papir.....	143
Anbefalte papirformater og -typer.....	146
Tykt papir.....	156
Konvolutter.....	157
Etterfylle toner.....	162
Sende fakser eller skannede dokumenter når toneren er tom.....	164
Kvitte seg med brukt toner.....	164

10. Feilsøking

Når et statusikon vises.....	165
Når kontrollampen for [Kontroller status]-tast lyser eller blinker.....	167
Når maskinen gjør en pipelyd.....	169
Når du har problemer med å bruke maskinen.....	170
Når flere funksjoner ikke kan utføres samtidig.....	174
Meldinger som vises ved bruk av kopi-dokumentserverfunksjonen.....	176
Meldinger som vises ved bruk av faksfunksjonen.....	180
Når det er et problem med å angi nettverksinnstillingene.....	181
Når den eksterne faksfunksjonen ikke kan brukes.....	188
Meldinger som vises under bruk av skriverfunksjonen.....	191

Meldinger som vises på kontrollpanelet under bruk av utskriftsfunksjonen.....	191
Meldinger som skrives ut på feillogger eller rapporter når skriverfunksjonen brukes.....	194
Meldinger som vises under bruk av skannerfunksjonen.....	205
Meldinger som vises på kontrollpanelet ved bruk av skannerfunksjonen.....	205
Meldinger som vises på klientdatamaskinen.....	215
Når andre meldinger vises.....	221
Når det er et problem ved å skanne eller lagre originaler.....	222
Når startskjermen kan ikke redigeres.....	223
Når adresseboken er oppdatert.....	224
Når data ikke kan sendes på grunn av en feil med destinasjon.....	225
Når maskinen ikke kan brukes på grunn av et problem med brukersertifikatet.....	225
Når det oppstår problemer ved pålogging.....	227
Når brukeren mangler privilegier til å utføre en operasjon.....	227
Når LDAP-server ikke kan bli brukt.....	227
INDEKS	229

Slik leser du håndbøkene

Symboler som brukes i håndbøkene

Følgende symboler forekommer i denne håndboken:

Viktig

Viser elementer du må være oppmerksom på når du bruker maskinen, og forklarer sannsynlige årsaker for feilmating, skade på originaler eller tap av data. Husk å lese disse forklaringene.

Merk

Indikerer ytterligere informasjon om maskinens funksjoner, samt instruksjoner for å løse brukerfeil.

Henvisning


Dette symbolet finnes på slutten av hver del. Det indikerer hvor du kan finne ytterligere relevant informasjon.



Indikerer navnene på taster som vises på maskinens skjerm eller kontrollpanel.



Indikerer at instruksjoner er lagret i en fil på en medfølgende CD-ROM.

 **Region A** (hovedsakelig Europa og Asia), (hovedsakelig Europa), eller (hovedsakelig Asia)

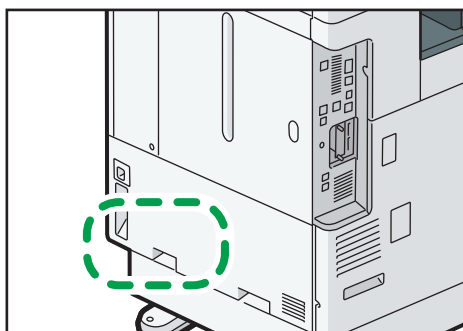
 **Region B** (hovedsakelig Nord-Amerika)

Forskjellene mellom funksjonene i modellene i region A og -B vises ved to symboler. Les informasjonen som indikeres av symbolet som samsvarer med regionen til den modellen du bruker. Hvis du vil ha mer informasjon om hvilket symbol som tilsvarer modellen du bruker, kan du se s. 7 "Modellsesifikk informasjon".

Modellspesifikk informasjon

Denne delen forklarer hvordan du identifiserer regionen maskinen din tilhører.

Det er en etikett på baksiden av maskinen, og den finner du plassert som vist nedenfor. Etiketten viser informasjon om hvilken region maskinen din tilhører. Les etiketten.



CUV010

Informasjonen nedenfor er spesifikk for hver region. Les informasjonen under symbolet som tilsvare regionen til maskinen din.

Region **A** (hovedsakelig Europa og Asia)

Hvis etiketten inneholder følgende, er maskinen din en region A-modell:



- CODE XXXX -27, -29
- 220–240 V

Region **B** (hovedsakelig Nord-Amerika)

Hvis etiketten inneholder følgende, er maskinen din en region B-modell:

- KODE XXXX -17
- 120–127 V

Merk

- Målene i denne håndboken oppgis i to måleenheter: metrisk og tommer. Hvis maskinen din er en Region A-modell, må du lese de metriske målene. Hvis maskinen din er en Region B-modell, må du lese tommemålene.
- Hvis maskinen er en region A-modell, og det står "CODE XXXX -27" på etiketten, kan du også se " Region **A** (hovedsakelig Europa)".
- Hvis maskinen er en region A-modell, og det står "CODE XXXX -29" på etiketten, se også " Region **A** (hovedsakelig Asia)".

Navn på hoveddeler

I denne håndboken finner du de ulike delene av maskinen referert til som følger:

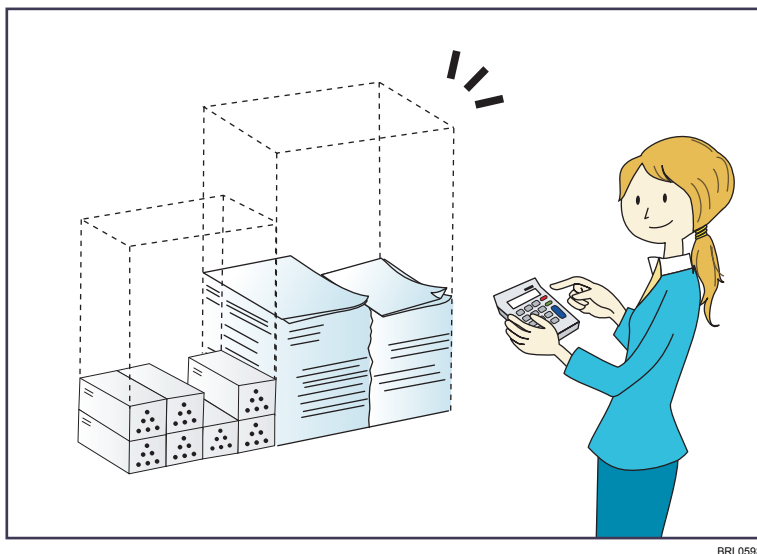
- Automatisk Reverserende Dokumentmater → ARDF
- Automatisk dokumentmater → ADF (i denne håndboken refererer "ADF" til ARDF og tosidig ADF)
- Høyvolumsmagasin → LCT

1. Hva du kan gjøre med denne maskinen

Du kan søke etter en beskrivelse basert på hva du vil gjøre.

1

Reduser kostnadene mine



BRL059S

Skrive ut flersidige dokumenter på begge sider av arket (Tosidig kopi)

⇒ Se informasjon om tosidig utskrift i Kopi/dokumentserver .

Skrive ut flersidige dokumenter og mottatte fakser på ett enkelt ark (Kombinere (kopimaskin/ faks))

⇒ Se informasjon om kombinert kopiering i Kopi/dokumentserver .

⇒ Se informasjon om å kombinere to originaler i Faks .

Skrive ut mottatte fakser på begge sider av arket (2-sidig utskrift)

⇒ Se informasjon om tosidig utskrift i Faks .

Konvertere mottatte fakser til elektroniske format (papirløs faks)

⇒ Se informasjon om bekrefting, utskrift og sletting av mottatte og lagrede dokumenter i Faks .

Sende filer fra datamaskinen uten å skrive dem (LAN-faks)


⇒ Se informasjon om hvordan du sender fakسدokumenter fra datamaskiner, i Faks .

Kontrollere hvor mye papir som er spart ([Informasjon]-skjerm)

⇒ Se informasjon om hvordan du bruker [Information]-skjermbildet i Getting Started .

Redusere energiforbruk

⇒ Se Getting Started .


⇒ Se "Timer Settings", Connecting the Machine/ System Settings .

Konvertere dokumenter til elektroniske formater på en enkel måte



BQX138S


Sende skannede filer

⇒ Se informasjon om grunnleggende fremgangsmåte for å sende skannede filer via e-post, i Scan .

Sende URL til mappen hvor skannerfilene er lagret

⇒ Se informasjon om hvordan du sender URL via e-post, i Scan .

Lagre skannede filer i en delt mappe

⇒ Se informasjon om grunnleggende fremgangsmåte ved bruk av skanning til mappe i Scan .

Lagre skannede filer på media

⇒ Se "Basic Procedure for Saving Scan Files on a Memory Storage Device", i Scan .


Innebygge tekstinformasjon i skannede filer

⇒ Se "Embedding Text Information in Scanned Data", i Scan .

Konvertere sendte fakser til elektronisk format, og sende disse til en datamaskin

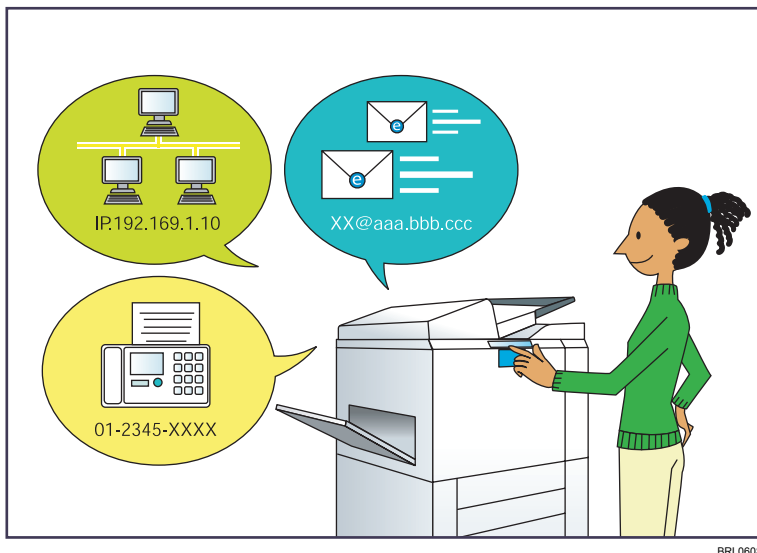
⇒ Se oversikt over funksjon for mappeoverføring i Faks .

Administrere og bruke dokumenter som er konvertert til et elektronisk format (Dokumentserver)



⇒ Se informasjon om forholdet mellom dokumentserver og andre funksjoner, i Copy/ Document Server .

Registrere destinasjoner


1




Bruke kontrollpanelet til å registrere destinasjoner i adresseboken

- ⇒ Se informasjon om hvordan du registrerer angitte destinasjoner i adresseboken, i Faks .
- ⇒ Se informasjon om hvordan du registrerer angitte destinasjoner i adresseboken, i Scan .

Bruke Web Image Monitor til å registrere destinasjoner fra en datamaskin

- ⇒ Se informasjon om hvordan du registrerer informasjon om internettfaksdestinasjon med Web Image Monitor, i Faks .

Laste ned destinasjoner som er registrert på maskinen, til destinasjonslisten til LAN-Fax-driveren

- ⇒ Se informasjon om hvordan du bruker maskinens adressebok som destinasjonsliste for LAN-faks, i Faks .

Betjene maskinen mer effektivt




BQX139S

Registrere og bruke ofte brukte innstillinger (Program)

⇒ Se informasjon om hvordan du registrerer funksjoner i et program, i Convenient Functions .

Registrere ofte brukte innstillinger som grunninnstillinger (Program. som std. (kopimaskin/ dokumentserver/faks/skanner))

⇒ Se informasjon om hvordan du endrer standardfunksjoner på startskjermen, i Convenient Functions .

Registrere ofte brukte utskriftsinnstillinger i skriverdriveren

⇒ Se informasjon om forhåndsinnstillinger i Print .


Endre grunninnstillingene i skriverdriveren til ofte brukte utskriftsinnstillinger

⇒ Se informasjon om hvordan du viser dialogboksen for utskriftsinnstillinger, i Print .

Legge til snarveier til programmer eller nettsider

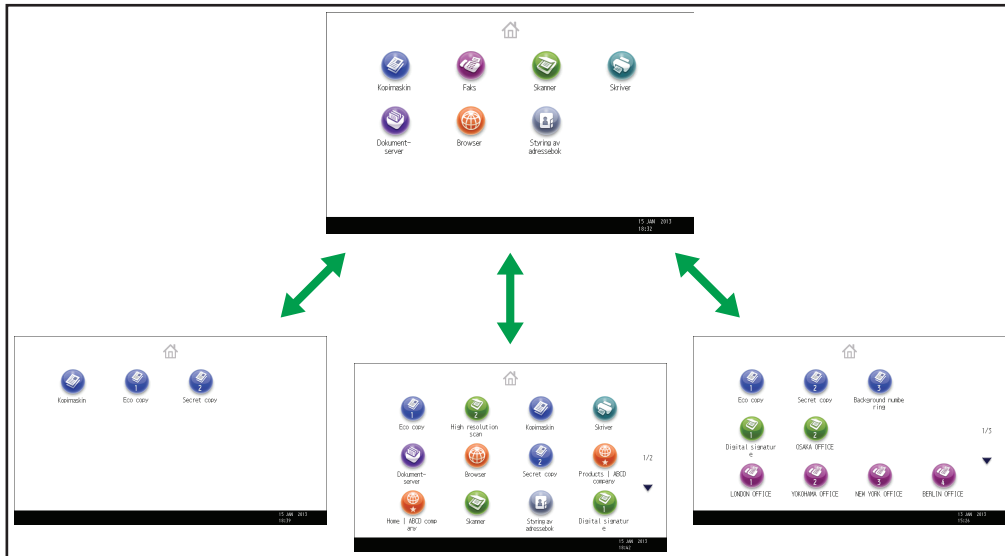
⇒ Se informasjon om hvordan du legger til ikoner på startskjermen, i Convenient Functions .

Endre rekkefølgen på ikoner for funksjoner og snarveier

⇒ Se informasjon om hvordan du endrer rekkefølgen til ikonene på startskjermen, i Convenient Functions .



Tilpasse [Startskjerm]

Du kan se ikonene for de enkelte funksjonene på startskjermen.

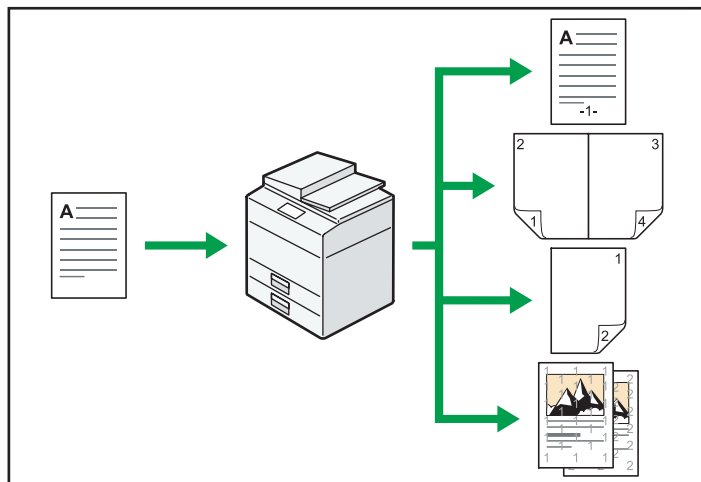


- Du kan legge til snarveier til programmer og nettsider du bruker ofte, på startskjermen. Du går til disse programmene og nettsidene ved å trykke på snarveiikonene.
- Du kan velge å vise kun ikoner for funksjoner og snarveier du bruker.
- Du kan endre rekkefølgen på ikoner for funksjoner og snarveier.

Henvisning


- Du finner mer informasjon om funksjonene på startskjermen, se "Hvordan bruke startskjermen" i Getting Started .
- Du finner informasjon om hvordan du tilpasser [startskjermen], se "Typer startskjermer og hvordan du tilpasser dem", Convenient Functions .


Lage kopier ved bruk av ulike funksjoner





CJ0601

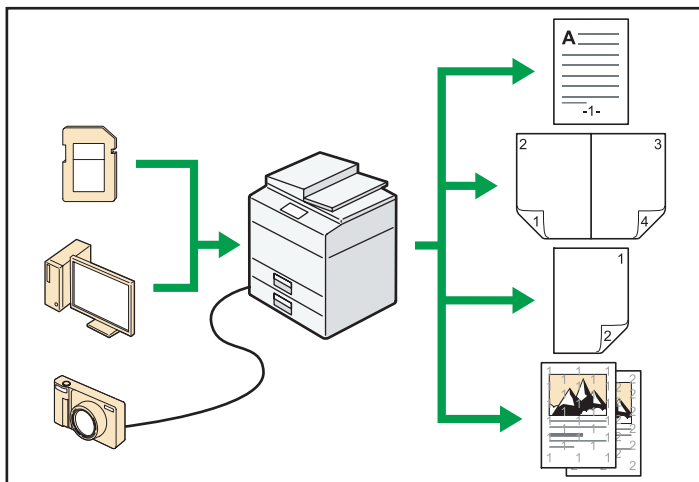
- Du kan lage kopier i fullfarge. Du kan velge fargekopieringsmodus etter hvilke originaler du bruker, og hvilken kvalitet du ønsker.
⇒ Se "Copying in Color" i Copy/ Document Server ⓘ.
- Du kan skrive ut stempler på kopiene. Stempler kan inkludere bakgrunnsnummerering, skannede bilder, datoer og sidetall.
⇒ Se "Stamps" i Copy/ Document Server ⓘ.
- Du kan justere fargetonene og bildekvaliteten på kopiene.
⇒ Hvis du vil ha mer informasjon om en fargejustering, se "Adjusting Color" i Copy/ Document Server ⓘ.
⇒ Hvis du vil ha mer informasjon om bildejustering, se "Image Adjustment" i Copy/ Document Server ⓘ.
- Du kan forstørre eller forminske kopieringsbildet. Auto form./forst.-funksjonen gjør at maskinen kan registrere den originale størrelsen automatisk. Den lar også maskinen velge et passende forminskningsforhold basert på papirformatet du spesifiserer. Dersom retningen til originalen er forskjellig fra papiret som du kopierer på, roterer maskinen det originale med 90 grader slik at det samsvarer med kopipapiret.
⇒ Se informasjon om redusering eller forstørrelse av originaler i Kopi/dokumentserver ⓘ.
- Kopieringsfunksjoner som Tosidig, Kombinere, Hefte og Magasin gjør at du kan spare papir ved å kopiere flere sider på hvert enkelt ark.
⇒ Hvis du vil ha informasjon om tosidig kopiering, kan du se informasjon om tosidig kopiering i Kopi/dokumentserver ⓘ.

⇒ Hvis du vil ha informasjon om kombinert kopiering, kan du se informasjon om kombinert kopiering i Kopi/dokumentserver .







⇒ Hvis du vil ha informasjon om kombinert kopiering, kan du se "Hefte/magasin" i Kopi/dokumentserver .

- Du kan kopiere på forskjellige typer papir, som konvolutter og OHP-transparenter.
 - ⇒ Se informasjon om kopiering på forskjellige typer papir i Kopi/dokumentserver .
- Med etterbehandleren kan du sortere, stifte og hulle kopiene.
 - ⇒ Se informasjon "Finishing" i Copy/ Document Server .

Skrive ut data ved bruk av ulike funksjoner



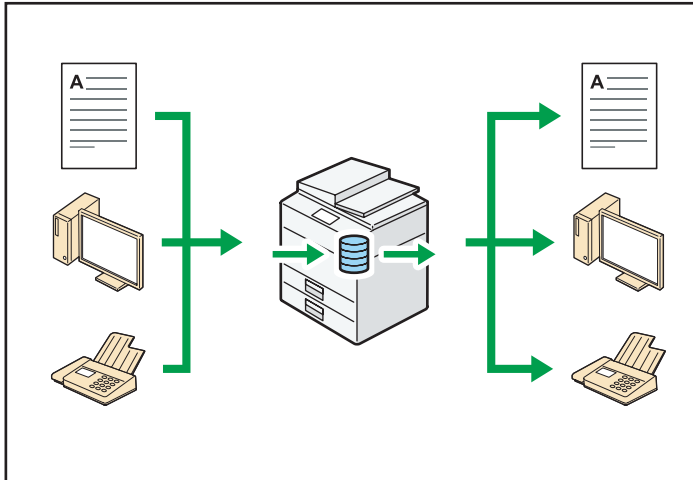
CJ0602

- Denne maskinen støtter nettverks- og lokale tilkoblinger.
- Du kan sende PDF-filer direkte til maskinen for utskrift uten å måtte åpne et PDF-program.
⇒ Se informasjon om hvordan du skriver ut en PDF-fil direkte, i Print .
- Du kan skrive ut eller slette utskriftsjobber som er lagret på maskinens harddisk, og som tidligere er sendt fra datamaskinen ved hjelp av skriverdriveren. Du kan velge følgende jobbtyper: Prøveutskrift, Sikker utskrift, Hold utskrift og Lagret utskrift.
⇒ Se informasjon om lagring av dokumenter på harddisken og utskrift i Print .
- Med etterbehandleren kan du sortere, stifte og hulle utskriftene.
⇒ Hvis du vil ha mer informasjon om stifting, kan du se informasjon om stifting i Print 
⇒ Hvis du vil ha mer informasjon om hulling, kan du se informasjon om stansing i Print .
- Med PictBridge-kortet installert kan du koble et PictBridge-kompatibelt digitalkamera til maskinen ved hjelp av en USB-kabel. Dermed kan du skrive ut bilder som du har lagret på kameraet, fra kameraets eget grensesnitt.
⇒ Se informasjon om direkte utskrift fra et digitalkamera (PictBridge)" i Print .
- Du kan skrive ut filer som er lagret på en ekstern minneenhet og angi utskriftsbetingelser som utskriftskvalitet og -format.
⇒ Se "Direct Printing from a Memory Storage Device", Print .

Bruke lagret dokument

1






Du kan lagre filer som er skannet inn i kopierings-, faks-, skriver- eller skannermodus, på maskinens harddisk. Web Image Monitor lar deg bruke datamaskinen til å søke etter, vise, skrive ut, slette og sende lagrede filer via nettverket. Du kan også endre utskriftsinnstillingene og skrive ut flere dokumenter (Dokumentserver).



CJQ603

- Du kan også hente lagrede dokumenter som er skannet inn i skannermodus, til datamaskinen.
- Du kan bruke filformatkonverterer til å laste ned dokumenter som er lagret i kopimaskin-, dokumentserver- eller utskriftsmodus, til datamaskinen.

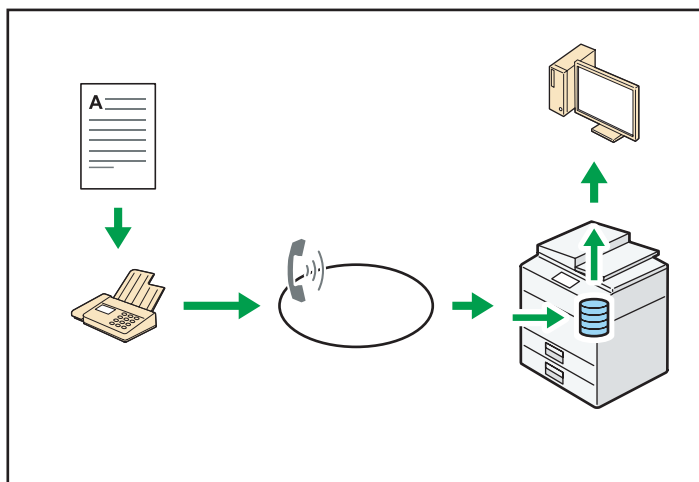
H Henvising

- Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker dokumentserverfunksjonen, kan du se "Storing Data in the Document Server" i Copy/ Document Server .
- For mer informasjon om Dokumentserver i kopimaskinmodus kan du se "Document Server" i Copy/ Document Server .
- Hvis du vil ha mer informasjon om dokumentserveren i skrivermodus, kan du se Print .
- Hvis du vil ha mer informasjon om dokumentserveren i faksmodus, kan du se Fax .
- Hvis du vil ha mer informasjon om dokumentserver i skannermodus, kan du se Scan .

Sende og motta fakser uten papir

Mottak

Du kan lagre og oppbevare mottatte faksdokumenter elektronisk i maskinens harddisk uten å skrive dem ut.



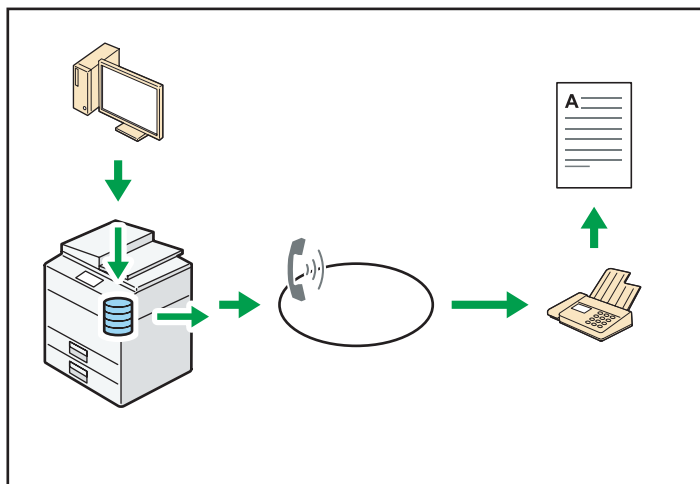
Du kan bruke Web Image Monitor til å kontrollere, skrive ut, slette, hente inn eller laste ned dokumenter med datamaskinen din (Lagre mottatte dokumenter).

Henvising

- Se informasjon om hvordan du bekrefter, skriver ut og sletter mottatte og lagrede dokumenter, i [Fax](#).

Overføring



Du kan sende en faks fra datamaskinen over nettverket (Ethernet eller trådløst LAN) til denne maskinen, som deretter videresender faksen via telefonlinjen (LAN-faks).



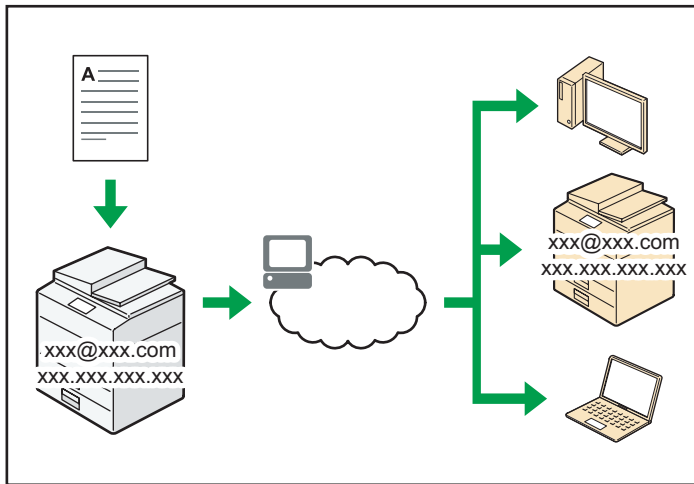
CJQ605

- Hvis du vil sende en faks, velger du Skriv ut fra Windowsprogrammet du arbeider med, deretter LAN-faks som skriver, og så angir du faksmottakeren.
- Du kan også sjekke de sendte bildedataene.

Henvisning

- Hvis du vil ha mer informasjon om maskinens innstillinger, kan du se informasjon om nettverksinnstillinger i Connecting the Machine/ System Settings .
- Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker funksjonen, kan du se informasjon om sending av faksdokumenter fra datamaskiner i Fax .



Sende og motta fakser via Internett



CJQ606



E-postoverføring og -mottak

Denne maskinen konverterer skannede dokumentbilder til e-postformat, og overfører og mottar e-postdataen over Internett.


- Hvis du vil sende et dokument, spesifiser en e-postadresse i stedet for å ringe opp destinasjonens telefonnummer (Internettfaks og e-postoverføring).
⇒ Se informasjon om hvordan du spesifiserer en internettfaksdestinasjon ved å angi den manuelt, i Fax .
- Denne maskinen kan motta e-postmeldinger via Internettfaks eller fra datamaskiner (mottak av Internettfaks og E-post til utskrift).
⇒ Se informasjon om mottak av e-post via internettfaks/e-post for utskrift i Fax .
- Maskiner og datamaskiner som er kompatible med Internettfaks, og som har e-postadresser, kan motta e-postmeldinger via Internettfaks.

IP-faks

Funksjonen IP-faks sender eller mottar dokumenter mellom to faksmaskiner direkte via et TCP/IP-nettverk.

- Du kan sende dokumenter ved å angi en IP-adresse eller vertsnavn i stedet for faksnummer (IP-faks-overføring).
⇒ Se informasjon om spesifisering av en IP-faksdestinasjon ved å angi den manuelt i Fax .
- Denne maskinen kan motta dokumenter som er sendt via Internett-faks (IP-faks-mottak).
⇒ Se typer mottak, i Faks .
- Denne maskinen kan sende til G3-faksmaskiner som er koblet til det offentlige telefonnettverket (PSTN), ved bruk av en VoIP-gateway.

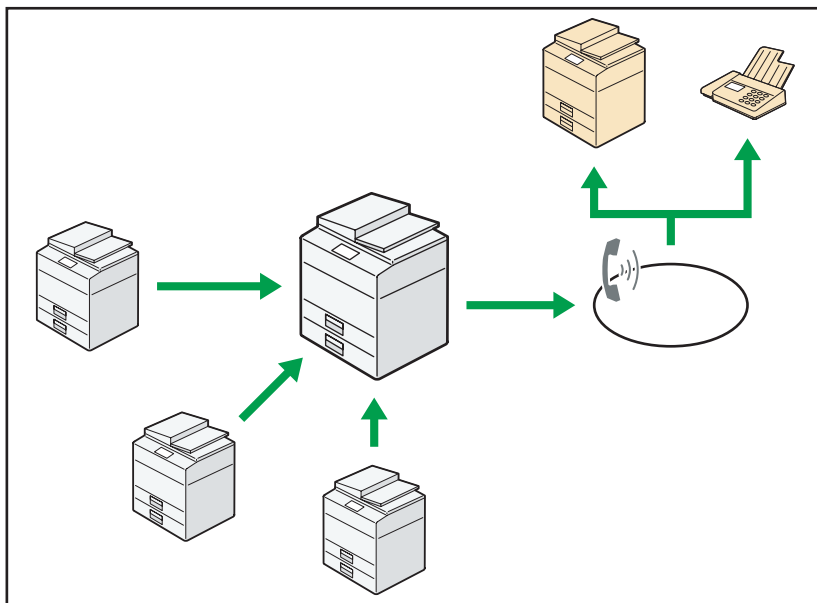
 **Henvisning**

- Hvis du vil ha mer informasjon om maskinens innstillinger, kan du se informasjon om nettverksinnstillinger i Connecting the Machine/ System Settings .

Sende og motta fakser ved bruk av maskinen uten å ha installert faksenheten

1


Du kan sende og motta fakser via en annen maskins faksfunksjoner via et nettverk (ekstern faks).



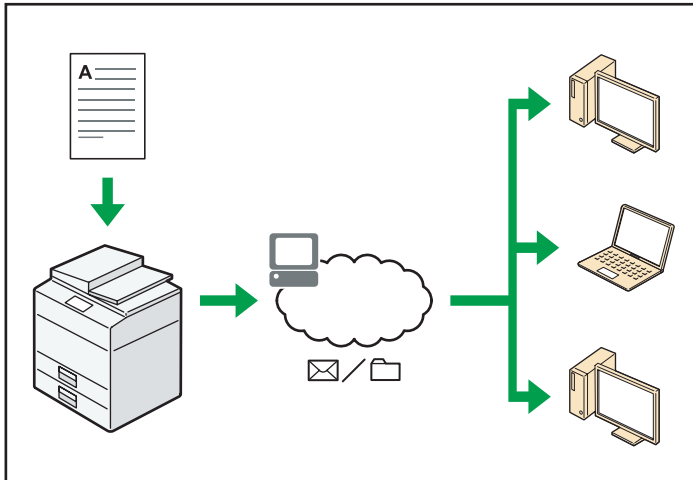
CJQ612

- Hvis du vil bruke funksjonen for ekstern faks, installerer du fakstilkoblingsenheten på hovedmaskinen og undermaskinen.
- Fremgangssåten for å sende fakser er den samme som for maskinen med faksenhet. Når en jobb er ferdig, bekrefter du resultatene som vises i sendehistorikken eller skrives ut på rapporter.
- Du kan videresende dokumenter mottatt av hovedmaskinen med faksfunksjonen til undermaskiner.







Henvising

- Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se informasjon om hvordan du sender og mottar dokumenter ved bruk av en ekstern maskin (ekstern faks), i Fax .

Bruke faksen og skanneren i et nettverksmiljø



CJQ607

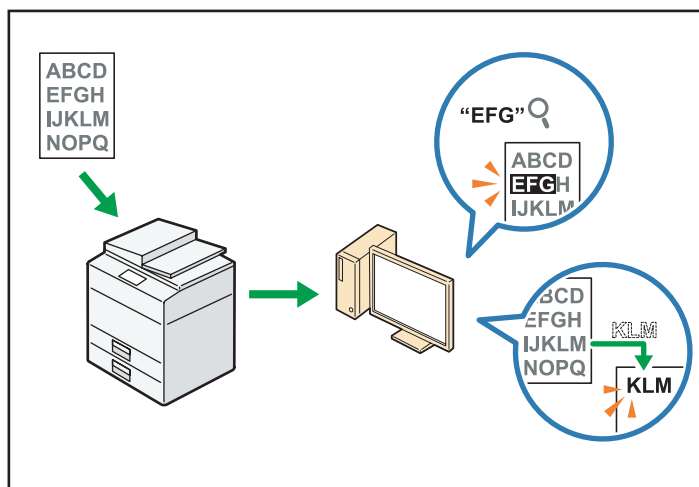
- Du kan sende skannede filer til en angitt destinasjon via e-post (sende skannede filer i e-post).
 - ⇒ Se oversikt over funksjon for e-postoverføring i Fax .
 - ⇒ Se informasjon om grunnleggende fremgangsmåte for å sende skannede filer via e-post, i Scan .
- Du kan sende skannede filer direkte til mapper (sende skannede filer med Skann til mappe-funksjon).
 - ⇒ Se oversikt over funksjon for mappeoverføring i Faks .
 - ⇒ Se informasjon om grunnleggende fremgangsmåte ved bruk av skanning til mappe i Scan .
- Du kan bruke denne maskinen som en leveringskanner for ScanRouter-leveringsprogram ^{*1} (nettverksleveringskanner). Du kan lagre skannede filer i leveringsserveren eller sende dem til en mappe på en datamaskin på samme nettverk.
 - ⇒ Se informasjon om grunnleggende fremgangsmåte for levering av filer, i Scan .
- Du kan bruke Web Services on Devices (WSD) til å sende skannefiler til en klientdatamaskin.
 - ⇒ Se informasjon om fremgangsmåte for bruk av WSD-skanner (Trykk-type), i Scan .

*1 The ScanRouter-leveringsprogrammet er ikke lenger i salg.

Innebygge tekstinformasjon i

Du kan trekke ut tekstinformasjon fra et skannet dokument og legge det i filen uten å bruke en datamaskin.

Hvis du skanner et dokument med denne funksjonen, kan den innebygde teksten søkes ved hjelp av tekstsøkefunksjonen eller kopieres til et annet dokument.



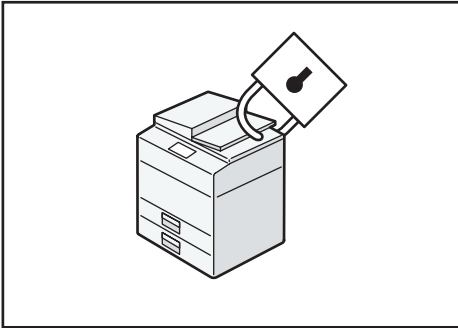
CUL003

- Du trenger et valgfritt OCR-enhet for å bruke denne funksjonen.
- Du kan velge en filtype fra [PDF], [Høykomprimert PDF], eller [PDF/A].
- Denne funksjonen kan optisk gjenkjenne tegn på ulike språk og opp til ca 40.000 tegn på en side.

Henvisning

- Se "Innebygge tekstinformasjon i skannede data" i Scan .

Hindre informasjonslekkasje (sikkerhetsfunksjoner)



CJQ608

- Du kan beskytte dokumenter fra uautorisert tilgang og forhindre at de blir kopiert uten tillatelse.
- Du kan kontrollere bruken av maskinen i tillegg til å hindre at maskinens innstillinger blir endret uten godkjenning.
- Ved å angi passord kan du hindre uautorisert tilgang via nettverket.
- Du kan slette eller kryptere data på harddisken for å redusere risikoen for informasjonslekkasje.
- Du kan begrense bruk av funksjoner for den enkelte bruker.

Henvisning

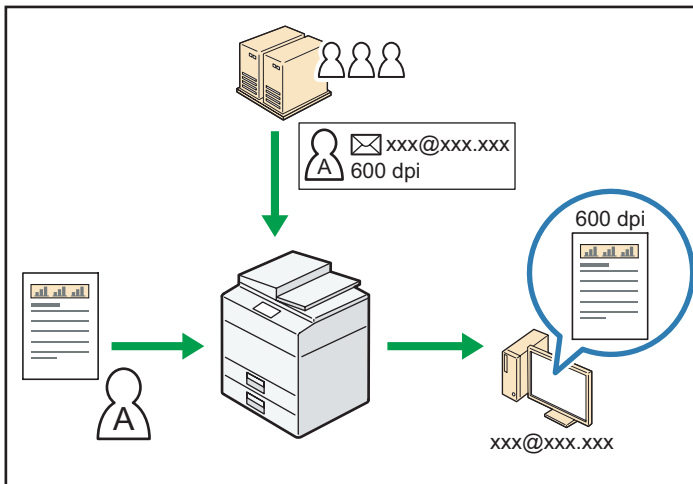
- Se sikkerhetsveiledningen .

Kontrollere skannebetingelser og -distribusjon sentralt

1


Du kan bruke distribuert skanning ledelse (DSM)-systemet i Windows Server 2008 R2 til å administrere destinasjonene og skanneinnstillingene for hver enkelt bruker i en gruppe og å bruke informasjonen under distribusjon av skannede data.

Du kan også bruke dette systemet til å sentralt administrere informasjon om personer som bruker nettverket og maskinens skannerfunksjonene. Både leverte filer og brukerinformasjon kan kontrolleres.



- Du må sette opp og konfigurere en Windows-server for å bruke distribuert styringssystem for skanning. Dette systemet støttes av Windows Server 2008 R2.

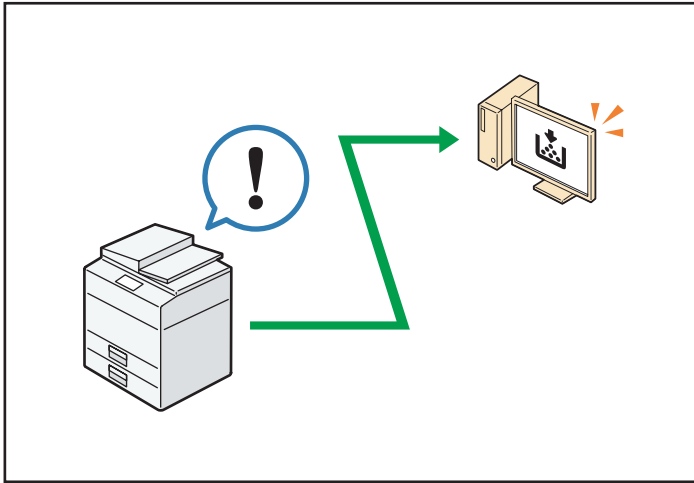
Henvisning

- Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan levere filer med systemet for distribuert skanning, kan du se "Managing Scan Conditions and Other Settings in the Block using Distributed Scan Management" i Scan .

Overvåke og stille inn maskinen fra en datamaskin

1


Du kan bruke Web Image Monitor til å kontrollere maskinstatus og endre innstillinger.



CJ0609

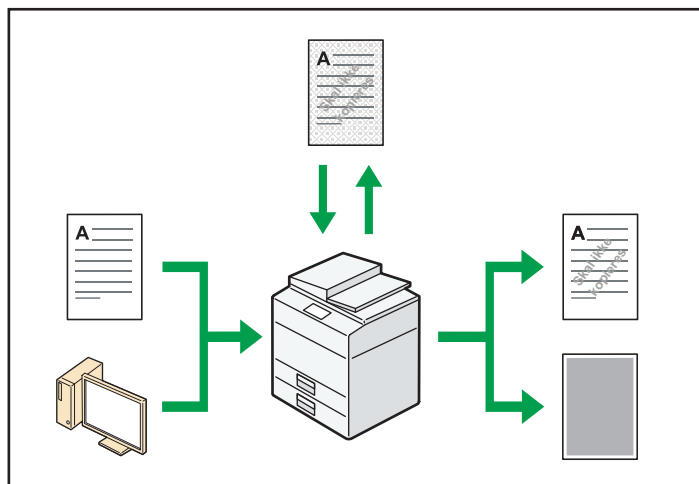
Du kan se om et magasin er i ferd med å gå tomt for papir, registrere informasjon i adresseboken, angi nettverksinnstillinger, konfigurere og endre systeminnstillingene, håndtere jobber, skrive ut jobbhistorikken og konfigurere autentiseringsinnstillingene.

Henvisning

- Se hvordan du bruker Web Image Monitor, i [Connecting the Machine/ System Settings](#) .
- Du kan lese mer om dette under hjelp for Web Image Monitor.

Forhindre uautorisert kopiering

Du kan skrive ut mønstre på utskrifter for å forhindre uautorisert kopiering.






NO CUM003

- Du kan legge inn et mønster i utskriftsdokumentet ved hjelp av funksjonen av kopimaskinen og skriverdriveren. Hvis dokumentet kopieres på en maskin med sikkerhetsenhet for datakopiering, vil beskyttede sider gråes ut på kopien. Dette kan redusere risikoen for kopiering av konfidensiell informasjon. Beskyttede faksmeldinger er grå før de sendes eller lagres. Dersom et dokument som er beskyttet mot uautorisert kopiering, blir kopiert på en maskin som er utstyrt med sikkerhetsenheten for datakopiering, vil maskinen avgi pipelyder for å gjøre brukerne oppmerksom på at uautorisert kopiering forsøkes utført.

Hvis dokumentet kopieres på en maskin uten datasikkerhetsenhet for kopiering, blir den skjulte teksten tydelig i kopien, og viser at kopien er uautorisert.

- Med funksjonen av kopimaskinen og skriverdriveren kan du legge inn tekst i det utskrevne dokumentet for å forhindre uautorisert kopiering. Hvis dokumentet kopieres, skannes eller lagres på en dokumentserver av en kopimaskin eller multifunksjonsskriver, vil denne teksten vises tydelig på kopien, noe som vil forhindre slik uautorisert kopiering.

Henvisning

- Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Help and Security Guide for skriverdriver .
- Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen i i kopimodus, kan du se "Forebygging av uautoriserte kopier" i Kopi/Dokumentserver .
- Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen i skrivermodus kan du se "Printing Documents that Are Not Authorized for Duplication" i Print .

2. Komme i gang

Dette kapittelet beskriver hvordan du starter og bruker maskinen.

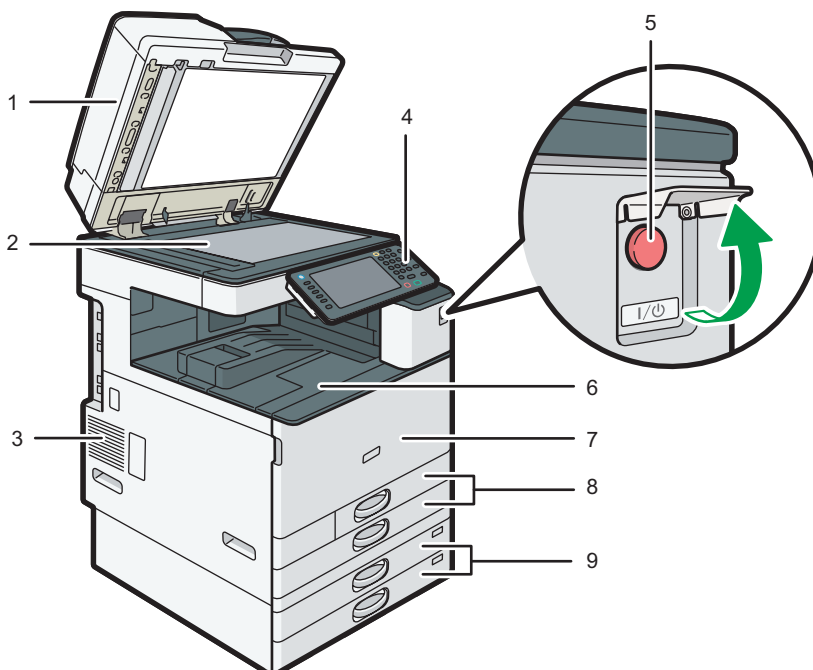
Oversikt over komponentenes navn og funksjoner

2

⚠️ FORSIKTIG

- Ikke dekk maskinens lufteåpninger. Dette kan føre til at de interne komponentene overopphetes, noe som igjen kan føre til brann.

Sett forfra og fra venstre



CUV001

1. ARDF eller tosidig skanning ADF

(Illustrasjonen viser én tosidig skanning ADF).

Legg ned den automatiske dokumentmateren over originalene på glassplaten.

Dersom du plasserer et sett med originaler i den automatiske dokumentmateren (ADF), vil denne automatisk mate inn en og en original.

ARDF-en skanner begge sider av originalen, en side av gangen.

ADF med tosidig skanning skanner begge sider av originalen samtidig.

2. Glassplate

Legg originalene med forsiden ned.

3. Ventilasjonsåpninger

Unngå overoppheting.

4. Kontrollpanel

Se "Oversikt over navn og funksjoner på maskinens kontrollpanel".

5. Hovedstrømbryter

Hovedstrømbryteren må være på for at du skal kunne bruke denne maskinen. Hvis den er av, åpner du hovedstrømbryterens dekslet og slå bryteren på.

6. Internt Brett 1

Kopier, utskrifter og faksmeldinger leveres her.

7. Frontdeksel

Åpne for å få tilgang til maskinens innvendige deler.

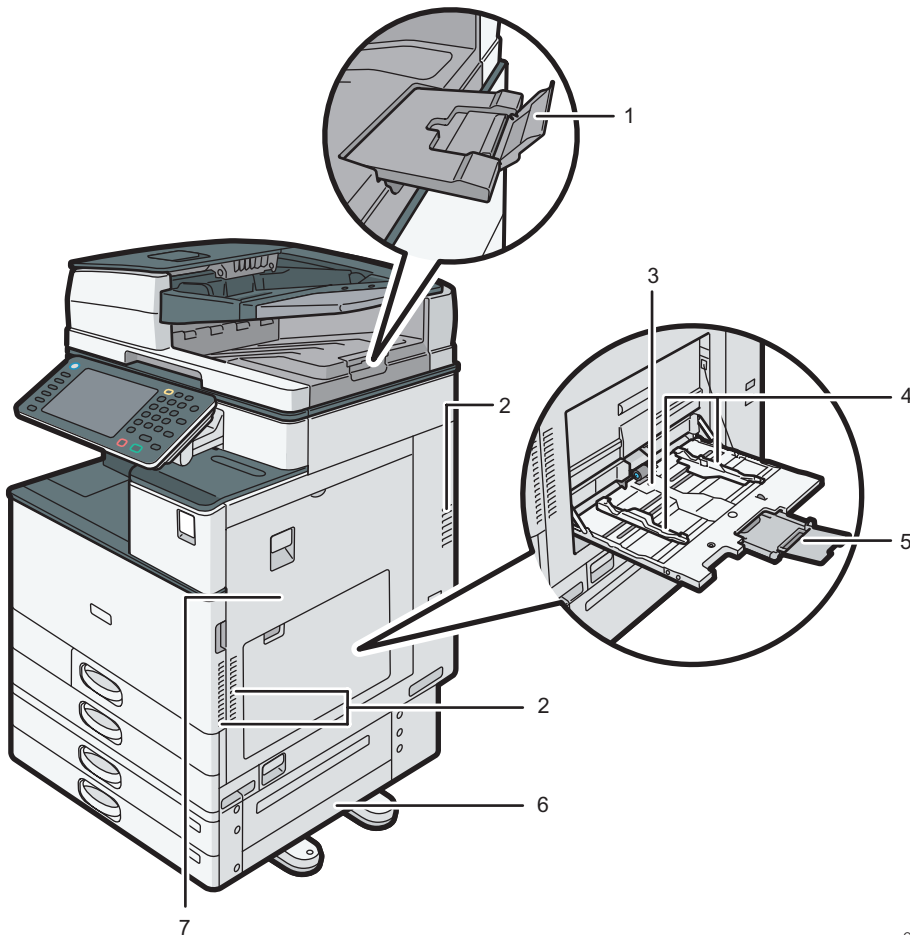
8. Papirmagasiner (magasin 1-2)

Legg i papiret her.

9. Nedre papirmagasiner

Legg i papiret her.

Sett forfra og fra høyre



CUV002

1. ADF forlenger

Trekk denne forlengeren for å støtte store papirformater.

2. Ventilasjonsåpninger

Unngå overoppheting.

3. Multiarkmater

Bruker for å kopiere eller skrive ut på OHP-transparenter, selvklebende etiketter og papir som ikke kan legges i papirmagasinene.

4. Papirførere

Når du legger papir i multiarkmateren, må papirførerne ligge helt mot papiret.

5. Forlenger

Trekk ut denne forlengeren når du legger i ark større enn A4, 8¹/₂ × 11 i multiarkmateren.

6. Deksel nederst til høyre

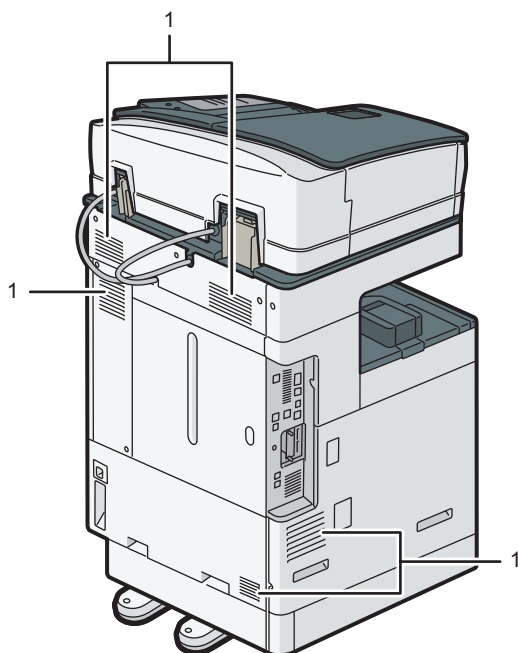
Åpne dette dekselet ved papirstopp.

7. Høyre deksel

Åpne dette dekselet ved papirstopp.

Sett bakfra og fra venstre

2



CUV003

1. Ventilasjonsåpninger

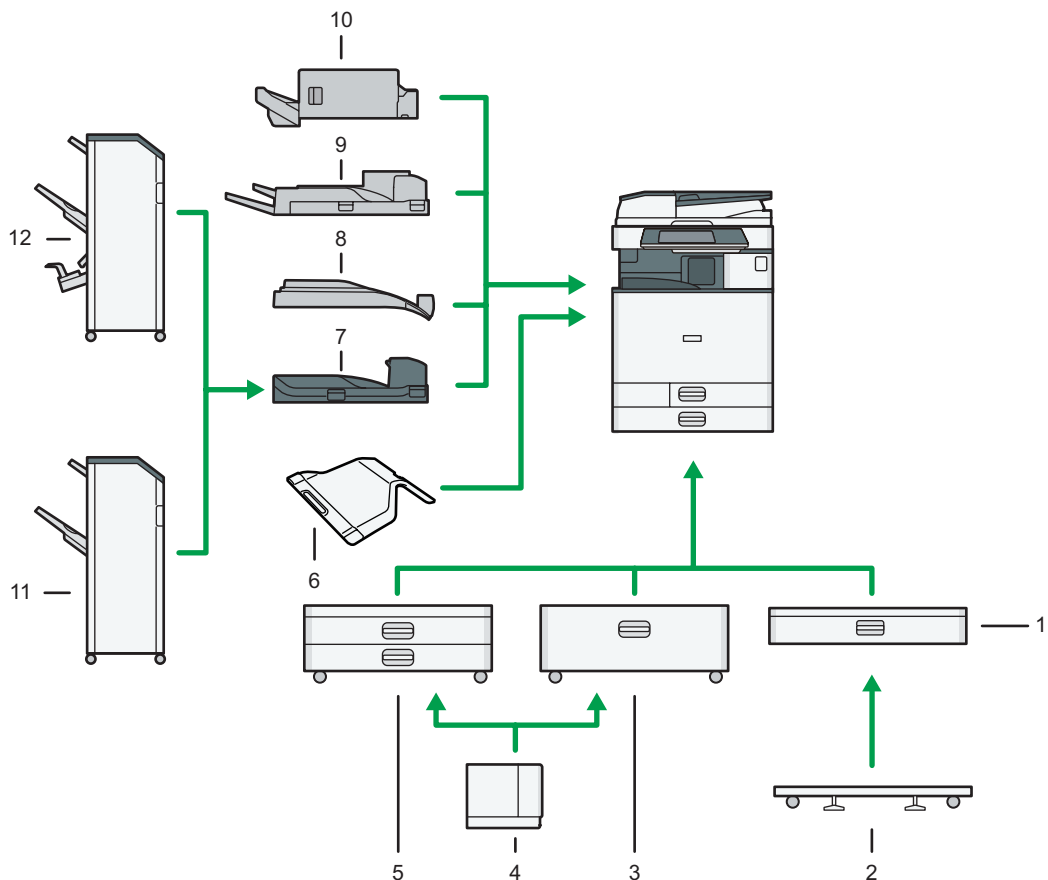
Unngå overoppheting.

Oversikt over funksjonene til maskinens tilleggsutstyr

Oversikt over funksjonene til maskinens eksterne tilleggsutstyr

2

Eksterne tillegg for type 1 og 2 Region A (hovedsakelig Europa og Asia)



CUV004

1. Nedre papirmagasin

Tar opp til 550 ark.

2. Støtte for nedre papirmagasin

Hvis du skal bruke det nedre papirmagasinet må du feste på støttebordet.

3. Magasin 3 (LCT)

Tar opp til 2 000 ark.

Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdel av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.

4. Høyvolumsmagasin (LCT)

Tar opptil 1 500 ark.

5. Nedre papirmagasiner

Består av to papirmagasin. Tar opptil 1 100 ark. Hvert papirmagasin tar 550 ark.

6. Internt brett 2

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene ut her med forsiden ned.

7. Broenhet

Videresender kopier til etterbehandleren.

8. Internt sideforskyverbrett 1

Sorterer og stabler utskriftsjobber.

9. Eksternt brett

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene/utskriftene og faksmeldingene ut her med forsiden ned.

10. Intern etterbehandler SR3130

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber.

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

11. Etterbehandler SR3140

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

12. Etterbehandler med fals SR3150

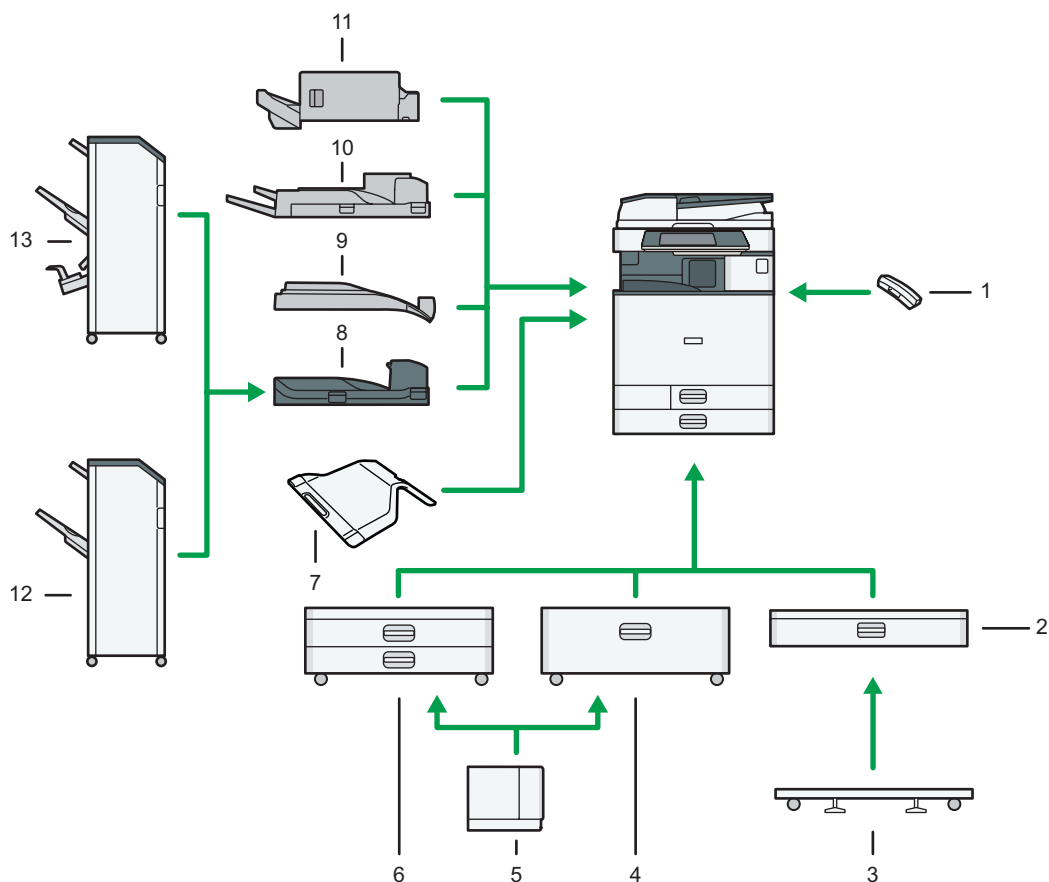
Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheden kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter.

Består av følgende papirmagasin:

- Øvre brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

Eksterne alternativer for type 1 og 2 Region B (hovedsakelig Nord-Amerika)



CUV005

1. Telefon

Brukes som mottaker når en faksenhet er installert.

Med dette kan du bruke funksjonene Telefonoppringing og Manuell oppringing. Du kan også bruke maskinen som en telefon med det.

2. Nedre papirmagasin

Tar opptil 550 ark.

3. Støtte for nedre papirmagasin

Hvis du skal bruke det nedre papirmagasinet må du feste på støttebordet.

4. Magasin 3 (LCT)

Tar opptil 2 000 ark.

Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdel av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.

5. Høyvolumsmagasin (LCT)

Tar opptil 1 500 ark.

6. Nedre papirmagasiner

Består av to papirmagasin. Tar opptil 1 100 ark. Hvert papirmagasin tar 550 ark.

7. Internt Brett 2

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene ut her med forsiden ned.

8. Broenhet

Videresender kopier til etterbehandleren.

9. Internt sideforskyverbrett 1

Sorterer og stabler utskriftsjobber.

10. Eksternt Brett

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene/utskriftene og faksmeldingene ut her med forsiden ned.

11. Intern etterbehandler SR3130

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber.

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

12. Etterbehandler SR3140

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

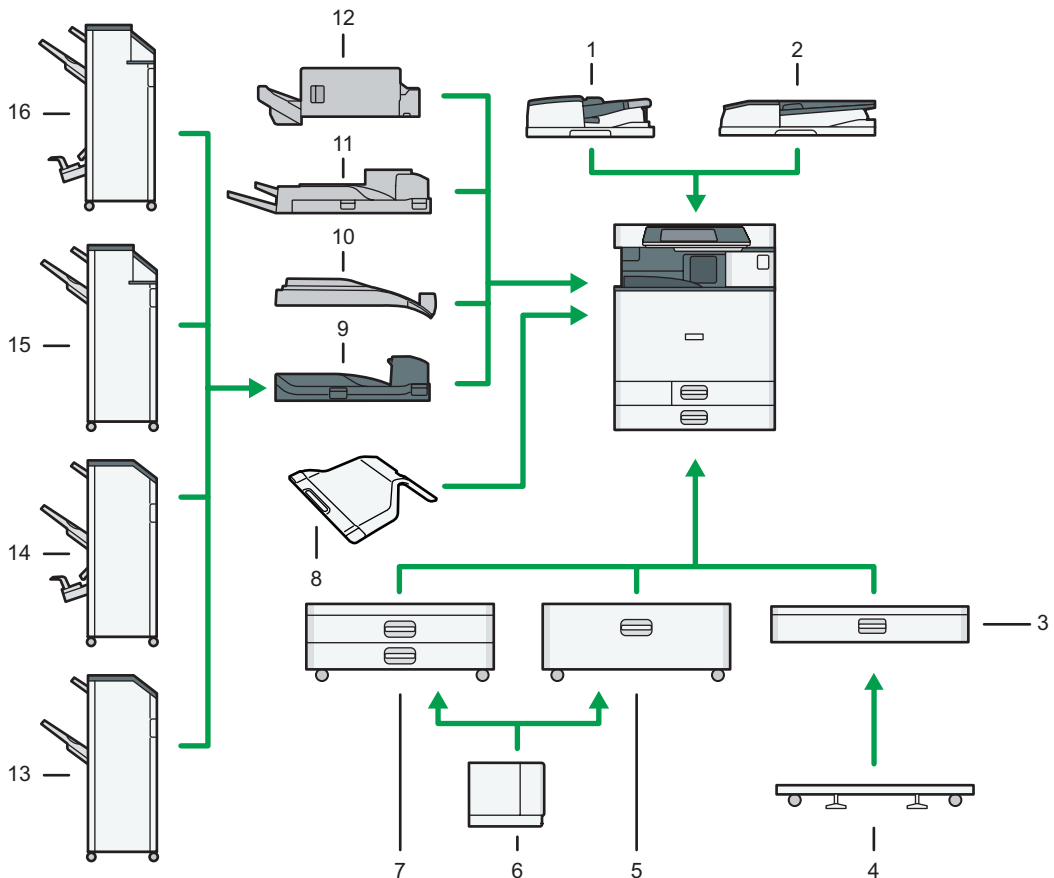
13. Etterbehandler med fals SR3150

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheden kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

Eksterne alternativer for type 3 og 4 Region A (hovedsakelig Europa og Asia)



CUV006

1. ADF med tosidig skanning

Fyll på en bunke originaler her. De mates automatisk.

2. ARDF

Fyll på en bunke originaler her. De mates automatisk.

3. Nedre papirmagasin

Tar opptil 550 ark.

4. Støtte for nedre papirmagasin

Hvis du skal bruke det nedre papirmagasinet må du feste på støttebordet.

5. Magasin 3 (LCT)

Tar opptil 2 000 ark.

Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdel av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.

6. Høyvolumsmagasin (LCT)

Tar opptil 1 500 ark.

7. Nedre papirmagasiner

Består av to papirmagasin. Tar opptil 1 100 ark. Hvert papirmagasin tar 550 ark.

8. Internt Brett 2

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene ut her med forsiden ned.

9. Broenhet

Videresender kopier til etterbehandleren.

10. Internt sideforskyverbrett 1

Sorterer og stabler utskriftsjobber.

11. Eksternt Brett

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene/utskriftene og faksmeldingene ut her med forsiden ned.

12. Intern etterbehandler SR3130

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber.

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

13. Etterbehandler SR3140

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

14. Etterbehandler med fals SR3150

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheten kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

15. >Etterbehandler SR3160

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

16. Etterbehandler med fals SR3170

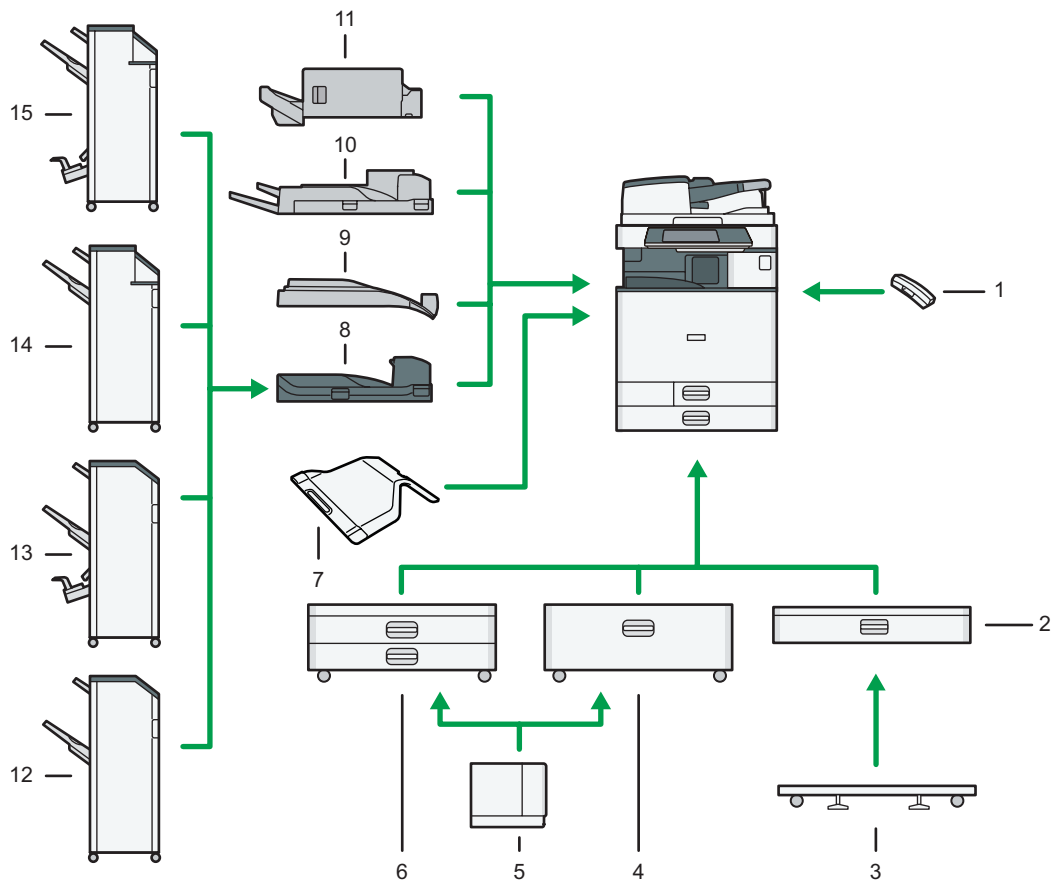
Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheten kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

Eksterne alternativer for type 3 og 4 (hovedsakelig Nord-Amerika)



CUV007

1. Telefon

Brukes som mottaker når en faksenhet er installert.

Med dette kan du bruke funksjonene Telefonoppringing og Manuell oppringing. Du kan også bruke maskinen som en telefon med det.

2. Nedre papirmagasin

Tar opp til 550 ark.

3. Støtte for nedre papirmagasin

Hvis du skal bruke det nedre papirmagasinet må du feste på støttebordet.

4. Magasin 3 (LCT)

Tar opp til 2 000 ark.

Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdel av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.

5. Høyvolumsmagasin (LCT)

Tar opptil 1 500 ark.

Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdel av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.

2

6. Nedre papirmagasiner

Består av to papirmagasin. Tar opptil 1 100 ark. Hvert papirmagasin tar 550 ark.

7. Internt Brett 2

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene ut her med forsiden ned.

8. Broenhet

Videresender kopier til etterbehandleren.

9. Internt sideforskyverbrett 1

Sorterer og stabler utskriftsjobber.

10. Eksternt Brett

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene/utskriftene og faksmeldingene ut her med forsiden ned.

11. Intern etterbehandler SR3130

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber.

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

12. Etterbehandler SR3140

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

13. Etterbehandler med fals SR3150

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheten kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter.

Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

14. >Etterbehandler SR3160

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

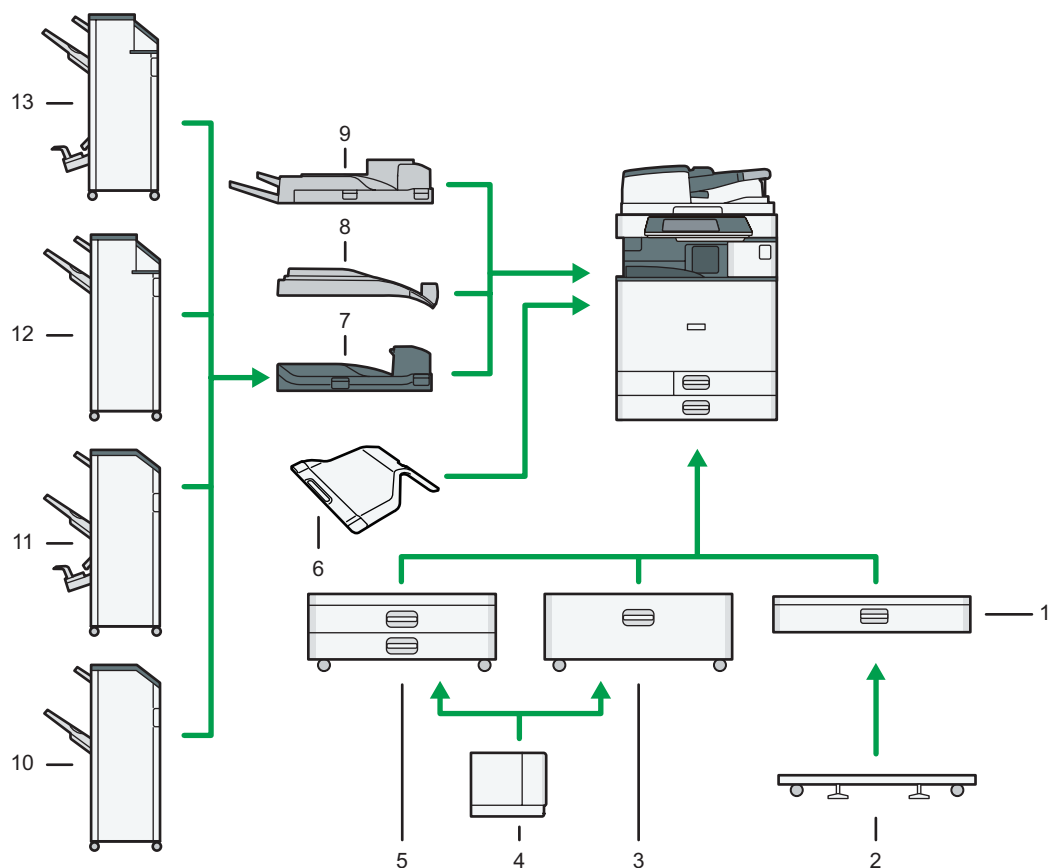
15. Etterbehandler med fals SR3170

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheten kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyver Brett
- Mottaks Brett for fals

Kopier kan hulle hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

Eksterne alternativer for type 5 Region A (hovedsakelig Europa og Asia)



CUV008

1. Nedre papirmagasin

Tar opptil 550 ark.

2. Støtte for nedre papirmagasin

Hvis du skal bruke det nedre papirmagasinet må du feste på støttebordet.

3. Magasin 3 (LCT)

Tar opptil 2 000 ark.

Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdel av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.

4. Høyvolumsmagasin (LCT)

Tar opptil 1 500 ark.

5. Nedre papirmagasiner

Består av to papirmagasin. Tar opptil 1 100 ark. Hvert papirmagasin tar 550 ark.

6. Internt Brett 2

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene ut her med forsiden ned.

7. Broenhet

Videresender kopier til etterbehandleren.

8. Internt sideforskyverbrett 1

Sorterer og stabler utskriftsjobber.

9. Eksternt Brett

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene/utskriftene og faksmeldingene ut her med forsiden ned.

10. Etterbehandler SR3140

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

11. Etterbehandler med fals SR3150

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheden kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter.

Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

12. >Etterbehandler SR3160

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

13. Etterbehandler med fals SR3170

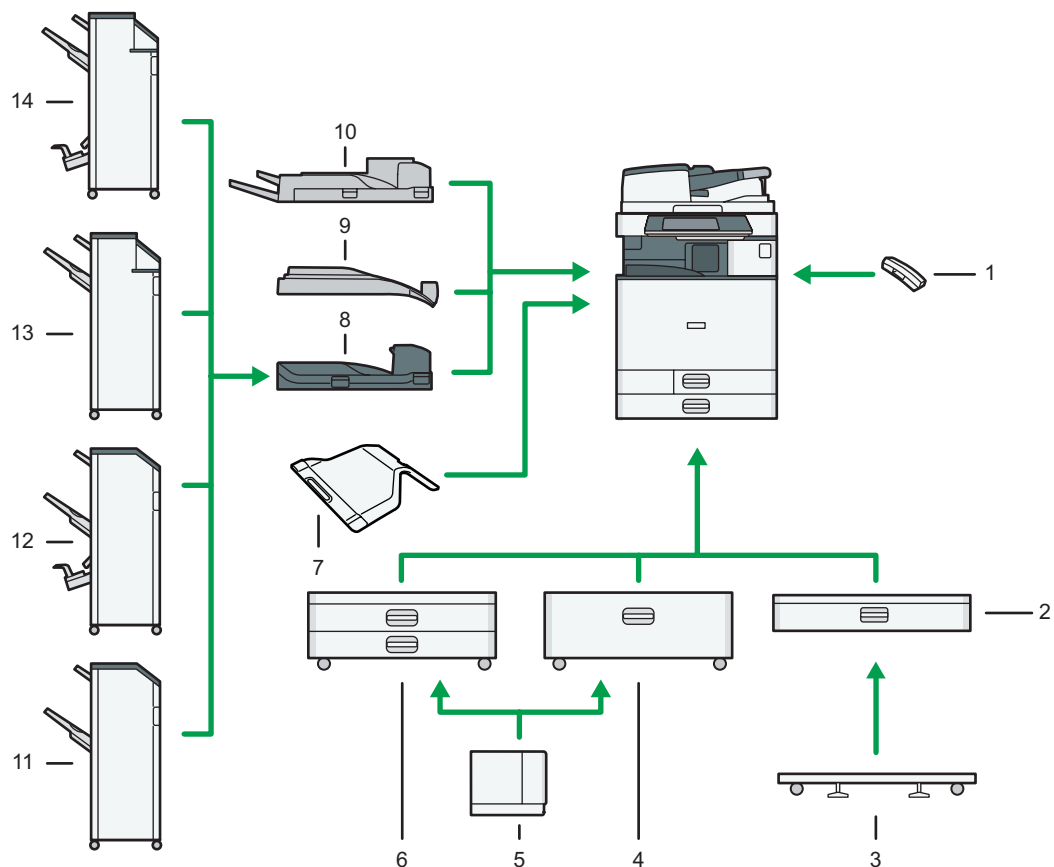
Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheden kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter.

Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsstyr) er installert på etterbehandleren.

Eksterne alternativer for type 5 Region B (hovedsakelig Nord-Amerika)



CUV009

1. Telefon

Brukes som mottaker når en faksenhet er installert.

Med dette kan du bruke funksjonene Telefonoppringing og Manuell oppringning. Du kan også bruke maskinen som en telefon med det.

2. Nedre papirmagasin

Tar opptil 550 ark.

3. Støtte for nedre papirmagasin

Hvis du skal bruke det nedre papirmagasinet må du feste på støttebordet.

4. Magasin 3 (LCT)

Tar opptil 2 000 ark.

Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdel av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.

5. Høyvolumsmagasin (LCT)

Tar opptil 1 500 ark.

6. Nedre papirmagasiner

Består av to papirmagasin. Tar opptil 1 100 ark. Hvert papirmagasin tar 550 ark.

7. Internt Brett 2

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene ut her med forsiden ned.

8. Broenhet

Videresender kopier til etterbehandleren.

9. Internt sideforskyverbrett 1

Sorterer og stabler utskriftsjobber.

10. Eksternt Brett

Dersom du velger dette som mottaksbrettet, kommer kopiene/utskriftene og faksmeldingene ut her med forsiden ned.

11. Etterbehandler SR3140

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

12. Etterbehandler med fals SR3150

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheten kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

13. >Etterbehandler SR3160

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Består av følgende papirmagasin:

- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

14. Etterbehandler med fals SR3170

Sorterer, stabler og stifter utskriftsjobber. Stifteenheten kan stifte flere kopier på midten og brette dem til hefter. Består av følgende papirmagasin:

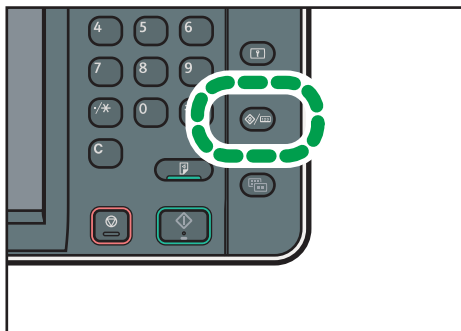
- Øvre Brett på etterbehandler
- Sideforskyverbrett
- Mottaksbrett for fals

Kopier kan hules hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert på etterbehandleren.

Endre skjerspråk

Du kan endre språket som brukes i skjermpanelet. Standardinnstillingen er engelsk.

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.



CUP009

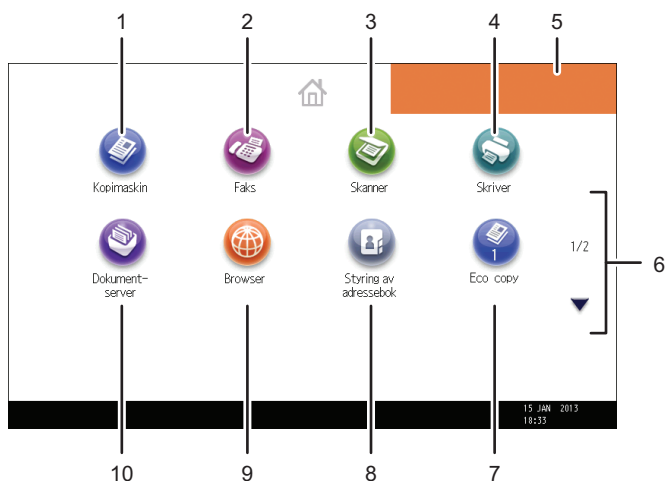
2. Trykk på språktasten til språket du ønsker vises.
3. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Hvordan bruke [Startskjermen]

Du kan se ikonene for de enkelte funksjonene på startskjermen.

Du kan legge til snarveier til programmer og nettsider du bruker ofte, på [Startskjermen]. Ikonet for tillagte snarveier vises på startskjermen. Du går til disse programmene og nettsidene ved å trykke på snarveiikonene.

Du viser startskjermen ved å trykke på [Hjem]-tasten.



NO OUV215

1. [Kopimaskin]

Trykk her for å kopiere.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker kopieringsfunksjonen, kan du se Copy/ Document Server.

2. [Faksmaskin]

Trykk her for å sende eller motta faks.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker faksfunksjonen, kan du se Fax.

3. [Skanner]

Trykk her for å skanne originaler og lagre bilder som filer.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker skannerfunksjonen, kan du se Scan.

4. [Skriver]

Trykk her for å stille inn maskinen til skriverbruk.

Hvis du ha mer informasjon om hvordan du stiller inn skriverfunksjonen, kan du se Print.

5. Startskjerm bilde

Du kan vise et bilde på startskjermen, f.eks. en firmalogo. Hvis du vil endre bildet, kan du se informasjon om hvordan du viser bildet på startskjermen, i Convenient Functions.

6. ▲/▼

Trykk her for å bla mellom sidene når ikke alle ikonene er på én side.

7. Snarveiikon

Du kan legge til snarveier til programmer og nettsider på startskjermen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du registrerer snarveier, kan du se s. 49 "Legge til ikoner på startskjermen". Programnummeret vises nederst på snarvei-ikonet.

8. [Styring av adressebok]

Trykk for å vise adresseboken.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker adresseboken, kan du se "Adressebok", Tilkobling av maskinen / systeminnstillinger.

9. [Nettleser]

Trykk her for å vise nettsider.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker nettleserfunksjonen, kan du se Convenient Functions.

10. [Dokumentserver]

Trykk her for å lagre eller skrive ut dokumenter på maskinens harddisk.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker dokumentserverfunksjonen, kan du se Copy/ Document Server.



Legge til ikoner på startskjermen

Du kan legge til snarveier til programmer som er lagret i kopimaskin-, faks- eller skannermodus, eller nettsider som er registrert i Favoritter ved bruk av nettleserfunksjonen.

Du kan også se gjennom ikoner for funksjoner og innebygd programvare som du har slettet fra startskjermen.

↓ Merk


- Snarveier til programmer lagret i Dokumentserver-modus kan ikke registreres på startskjermen.
- Snarveinavn på opptil 32 tegn kan vises på en standardskjerm. Hvis navnet på snarveien er lengre enn 32 tegn, erstattes det 32. tegnet med "...". Kun 30 tegn vises på forenklet skjermbilde. Hvis navnet på snarveien er lengre enn 30 tegn, erstattes det 30. tegnet med "...".
- Du finner informasjon om hvordan du lager et program, i s. 53 "Registrere funksjoner i et program".
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for å registrere nettsider i Favoritter, kan du se Convenient Functions.
- Snarveier til nettsider som er registrert i Vanlige Favoritter kan registreres på [Startskjermen]. Når brukerautentisering aktiveres, snarveier til nettsider som er registrert til Favoritter av bruker kan også registreres på en brukers [startskjermen].
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for registrering av en snarvei ved hjelp av [Program]-skjermbildet, kan du se Convenient Functions.

- Du kan registrere inntil 72 funksjons- og snarveisikoner. Slett ubrukte ikoner hvis grensen er nådd. Du finner mer informasjon om hvordan du sletter et ikon fra startskjermen, i Convenient Functions .
- Du kan endre ikonenes plassering. Du finner mer informasjon om hvordan du endrer ikonens plassering på startskjermen, i Convenient Functions .

2

Legge til ikoner på startskjermen ved hjelp av Web Image Monitor

1. Start Web Image Monitor.

Du finner mer informasjon om hvordan du bruker Web Image Monitor, i Koble til maskinen / systeminnstillinger .

2. Logg deg på Web Image Monitor som administrator.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i Sikkerhetsveiledning .

3. Pek på [Enhetsadministrasjon], og klikk deretter på [Administrering av enhets startskjerm].

4. Klikk på [Rediger ikoner].

5. Pek på [+Ikon kan legges til.] for plasseringen du vil legge til, og klikk deretter på [+Legg til].

6. Velg funksjon- eller snarvei-ikonet du vil legge til.

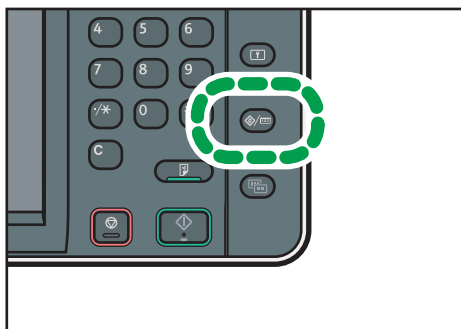
7. Klikk på [OK] fire ganger.

Legge til ikon på startskjermen ved hjelp av Brukerverktøy

I fremgangsmåten nedenfor registreres en snarvei til et kopimaskinprogram på startskjermen.

1. Registrer et program.

2. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.



CUP009

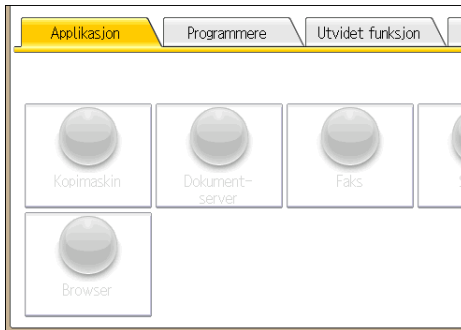
3. Trykk på [Rediger Startskjerm].



4. Trykk på [Legg til ikon].



5. Trykk på [Program]-fanen.

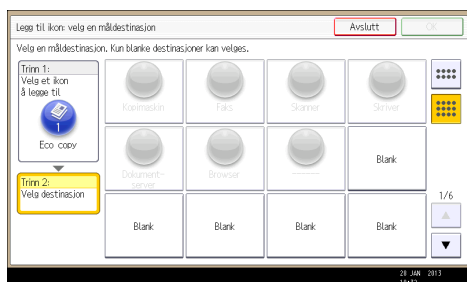


6. Pass på at [Kopimaskinprogram] er valgt.

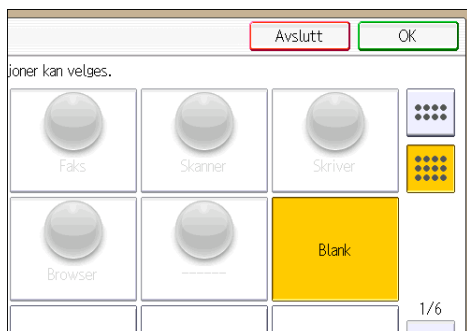


7. Velg programmet du vil legge til.

8. Angi plasseringen der [Blank] vises.



9. Trykk på [OK].



10. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

↓ Merk

- Trykk på  i hjørnet oppe til høyre for å kontrollere plasseringen på det forenklete skjermbildet.

Registrere funksjoner i et program

Avhengig av funksjonene, varierer antall programmer som kan registreres.

- Kopimaskin: 25 programmer
- Dokumentserver: 25 programmer
- Faks: 100 programmer
- Skanner: 25 programmer

Følgende innstillinger kan registreres til programmer:

Kopimaskin:

Fargemodus, originaltype, tetthet, Spesiell original, papirmagasin, Lagre fil (unntatt for Brukernavn, Filnavn, og Passord), Automatisk Reduser / forstørr, Margforskyv, Etterbehandling, Omslags-/ mellomleggsark, Rediger/farge, Tosidig. /komb./serie, / forstørr, antall kopier

Dokumentserver (på startskjermen for dokumentutskrift):

Tosidig kopi topp til topp, Tosidig kopi topp til bunn, Brosjyre, Magasin, Etterbehandling, Omslag/ Innstikk (unntatt for Hovedarkskuff i Betegne / Kapittel), Rediger / Stempel, antall kopier

Faks:

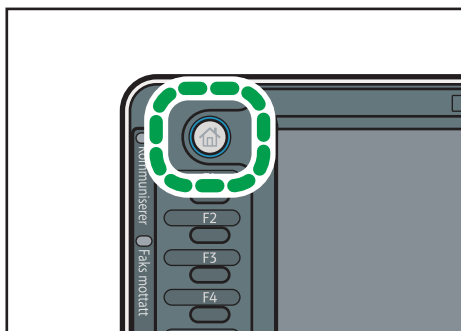
Skanneinnstillinger, tetthet, Type original inn, Filtype, Lagre fil (bortsett fra Brukernavn, Filnavn, og Passord), Forhåndsvisning, overføringstype, destinasjoner (bortsett fra mappedestinasjoner), Velg linje, AvansFunksjoner, minneoverføring/direkteoverføring, Kommuni. Result Rapp. , TX-modus (bortsett fra Emne)

Skanner:

Skanneinnstillinger, tetthet, Type original inn, Send filtype/-navn (bortsett fra Sikkerhetsinnstillinger og Start nr.), Lagre fil (bortsett fra Brukernavn, Filnavn, og Passord), Forhåndsvisning, Destinasjoner valgt fra adresseboken, Tekst, Emne, Sikkerhe, Mottaksmelding

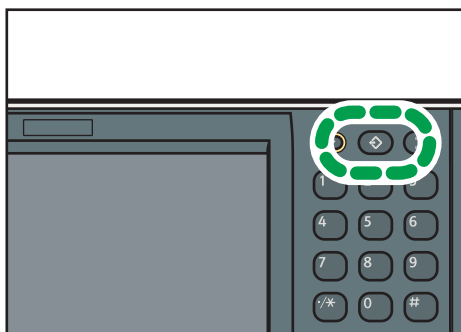
Denne delen beskriver hvordan du registrerer funksjoner i et program ved å bruke kopimaskinfunksjonen som eksempel.

1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Kopimaskin]-ikonet på startskjermen.



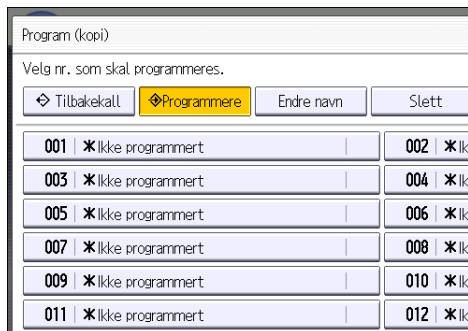
NO CJS113

2. Rediger kopiinnstillingene slik at alle funksjonene du vil lagre i dette programmet er valgt.
3. Trykk på [Program]-tasten.








CUP008

4. Trykk på [Programmere].
5. Trykk på programnummeret du vil registrere.



6. Angi programnavnet.
7. Trykk på [OK].
8. Trykk på [Avsl.].

↓ Merk

- Antall tegn du kan skrive inn for et programnavn varierer avhengig av funksjonene som følger:
 - Kopimaskin: 34 tegn
 - Dokumentserver: 34 tegn
 - Faks: 20 tegn
 - Skanner: 34 tegn
- Når et angitt program er registrert som standard, blir verdiene til dette programmet standardinnstillingene som vises uten å trykke på [Program]-tasten, når moduser blir fjernet eller nullstilt og når maskinen blir slått på. Se Convenient Functions .
- Når papirmagasinet du har angitt i et program, er tomt og dersom det er mer enn ett papirmagasin med papir av samme format, vil papirmagasinet som er prioritert under [Prioritert magasin: kopimaskin] eller [Prioritert magasin: faks] påfanen [Papirmag.-innst.] velges først. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se informasjon om systeminnstillinger i Connecting the Machine/ System Settings .
- Destinasjoner som er registrert i maskinens adressebok kan være registrert i et program for skannermodus.
- Destinasjoner kan være registrert i et program av skannermodus når [Inkluder destinasjoner] velges for [Programinnstilling for destinasjoner] i [Skannerfunksjoner]. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingen, kan du se Scan .
- Mappedestinasjoner som har beskyttelseskoder kan ikke være registrert i et program for skannermodus.
- Programmer slettes ikke ved å slå av strømmen eller ved å trykke på [Nullstill]-tasten med mindre programmet er slettet eller overskrevet.
- Programnumre med  ved siden av seg har allerede innstillinger angitt.
- Programmer kan registreres på startskjermen, og kan enkelt hentes frem. Du finner mer informasjon om hvordan du registrerer en snarvei til et program på startskjermen, i Convenient Functions  og s. 49 "Legge til ikoner på startskjermen". Snarveier til programmer lagret i Dokumentserver-modus kan ikke registreres på startskjermen.

Eksempel på programmer

Kopimodus

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Økonomikopi	Angi [Kombiner 2side] i [Tosidig/komb./serie].	Du kan spare papir og toner.

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Datert konfidensiell kopi	Under [Rediger / farge], angir du [KONFIDENSIELL] under [Forhåndsinnst. stempel] og [Datostempel].	Du kan øke sikkerhetsbevisstheten ved å skrive "KONFIDENSIELT" og datoen på kopiene.
Kopier konferansemateriel l	Angi [Kombiner 2side] i [Tosidig/ komb./serie] og [Stifting] i [Etterbehandling].	Du kan effektivt kopiere konferansemateriale.
Magasinkopi	Angi [Magasin] i [Tosidig/komb./ serie] og [Stifting: midten] i [Etterbehandling].	Du kan spare papir. Du kan også f.eks. skrive ut brosjyrer selv i stedet for å sende jobben til et trykkeri.
Kopiere til samme format	Angi [Forskjellige format] i [Spesiell original] og [Autom. form./forst.] på startskjermen.	Du kan skrive ut kopier med forskjellig størrelse på papir av ett format, slik at de er lettere å håndtere.
Stemple firmanavn på kopi	Angi [Brukerstempel] i [Rediger / farge].	Du kan stemple firmanavnet på kopier av arbeids- eller arkitekttegninger. Firmanavnet må være forhåndsregistrert i maskinen.
Liten kopi	Angi [Kombiner 1side] i [Tosidig/ komb./serie].	Du kan kopiere inntil åtte sider på en side av et ark, slik at du kan spare papir.
Lagre kopi: XXXX (erstatt XXXX ved et mappenavn)	Spesifisere en mappe i [Målmappen til å lagre] i [Lagre fil].	Du kan bruke mapper til å organisere lagrede filer med brukernavn eller tiltenkt bruk.

Skannermodus

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Enkel PDF-skann	Velg [Fullfarge: tekst / foto] i [Skanneinnstillinger]. I [Send filtype/-navn] velger du [PDF] under [Filtype] og skriver inn detaljer som "London-kontoret: dagsrapport" under [Filnavn].	Du kan effektivt skanne dokumenter.


Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Høykomprimert PDF-skann	Velg [Fullfarge: tekst / foto] i [Skanneinnstillinger] og [Høykomprimert PDF] i [Send filtype/-navn].	Du kan komprimere datastørrelsen til skannede dokumenter slik at du kan sende og lagre dem.
Skann for langtidslagring	Velg [PDF/A] i [Send filtype/-navn].	Du kan enkelt digitalisere dokumenter til filformatet "PDF/A" som er egnet for langtidslagring.
Skanne til samme format	I [Skanneinnstillinger], velg [Blandede originalformater] i [Skanneformat] og angi den endelige størrelsen av skannede data i [Reduser / forstørr] under [Rediger].	Du kan hoppe over dette for å ensarte formatet når du skriver ut skannede data.
Skann med digital signatur	I [Send Filtype /-navn], angi [PDF] i [Filtype], og også angi [Digital signatur].	Du kan legge til en digital signatur på et viktig dokument slik som en kontrakt, slik at eventuell datamanipulering kan bli oppdaget.
Skanne delt fil	Angi [Del] i [Type original inn].	Du kan skanne en original med flere sider som én fil, ved å dele den inn i grupper med angitt antall sider.
Skann med høy oppløsning	Angi innstillinger for å lagre skannede data i TIFF-format. Angi også en høyere oppløsning i [Skanneinnstillinger].	Skannede dokumenter opprettholder mye av detaljene fra originalene, men filen kan bli ganske stor.
Skann dokumentbunker	Velg [Samlet] i [Type original inn].	Du kan legge mange skanninger til et høyt originalvolum og sende de skannede originalene som én enkelt jobb.
Skann til XXXX (erstatt XXXX ved et destinasjonsnavn)	Velg e-post eller mappe destinasjoner fra listen som er registrert i maskinens adressebok, og angi innstillingene for skanning.	Hvis du registrerer destinasjoner og skanneinnstillinger som du bruker ofte, kan du hoppe over prosedyrer for å angi dem når du sender en skannet fil.

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Lagre skanning: XXXX (erstatt XXXX ved et mappenavn)	Spesifisere en mappe i [Målmappen til å lagre] i [Lagre fil].	Du kan bruke mapper til å organisere lagrede filer med brukernavn eller tiltenkt bruk.

Faksmodus

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Faks med melding om overføringsresultat et	Velg [Forhåndsvisning] på det første skjermbildet og angi [E-post TX-resultater] i [TX-modus].	Du kan kontrollere om overføringsinnstillingene er riktig før og etter overføringen.
Faksoverføring til angitt tid	Angi [Send senere] i [TX-modus].	Du kan sende en faks til et bestemt tidspunkt.
Faksoverføring til avdeling	Angi [FakshodeUtskrift] i [TX-modus].	Denne innstillingen kan brukes dersom mottakeren angir destinasjon for videresending etter avsendere.

↓ Merk

- Avhengig av tilleggsutstyr som er installert, kan noen funksjoner ikke registreres. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Getting Started .
- Programnavnene som er oppgitt ovenfor, er bare eksempler. Du kan tildele et program navn etter dine ønsker.
- Anhengig av dine forretningsdetaljer eller dokumenttypen som skal skannes, kan ikke registrering av et program anbefales.

Slå strømmen på/av

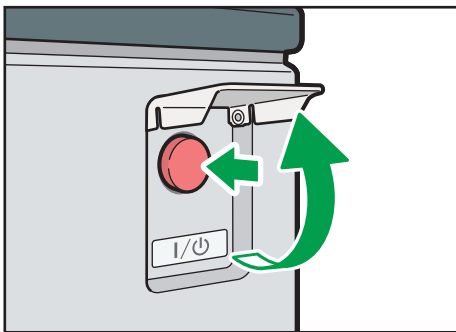
Hovedstrømbryteren er på maskinens høyre side. Når bryteren er skrudd på, er hovedstrømbryteren på og hovedstrømindikatoren på høyre side av kontrollpanelet lyser. Når denne bryteren er skrudd av, vil hovedstrømmen skrus av og hovedstrømindikatoren på høyre side av kontrollpanelet slukker. Når dette gjøres, slås strømmen til maskinen helt av. Når faksenheten er installert, kan faksfiler i minnet bli borte hvis du slår av denne bryteren. Bruk bryteren bare når det er helt nødvendig.

2

Slå på hovedstrømmen

1. Sørg for at strømledningen er satt ordentlig inn i stikkontakten i veggen.
2. Åpne dekselet over hovedstrømbryteren og trykk på strømbryteren.

Hovedstrømsindikatoren lyser.



CUV031

Slå av hovedstrømmen

⚠️ FORSIKTIG

- Trekk i pluggen, ikke i ledningen, når du kobler strømledningen fra stikkontakten. Dersom du trekker i ledningen kan det ødelegge den. Bruk av skadede strømledninger kan føre til brann eller elektrisk støt.

★ Viktig

- Slå ikke av strømmen når maskinen er i bruk.
 - Ikke hold nede hovedstrømbryteren mens du skrur av hovedstrømmen. Hvis du bruker makt, vil strømmen til maskinen skrus av og harddisken eller minnet kan bli skadet eller det kan oppstå feil.
1. Åpne dekselet over hovedstrømbryteren og trykk på strømbryteren.


Hovedstrømindikatoren slukkes. Hovedstrømmen slås av automatisk når maskinen blir slått av. Hvis skjermbildet på kontrollpanelet ikke forsvinner, kan du ta kontakt med din servicerepresentant.

Når autentiserings skjermbildet vises

Hvis Grunnleggende autentisering, Windows-autentisering, LDAP-autentisering eller Integrasjonsserverautentisering er aktiv, vises autentiserings skjermbildet. Maskinen kan bare brukes etter at du har tastet inn ditt eget Brukernavn for innlogging og Passord for innlogging. Hvis Brukerkodeautentisering er aktivert, kan du ikke bruke maskinen før du har lagt inn Brukerkode.

Hvis du kan bruke maskinen, kan du si at du er logget på. Når du går ut fra tilstanden der maskinen kan brukes, kan du si at du er logget ut. Etter å ha logget inn på maskinen, må du sørge for å logge ut for å hindre uautorisert bruk.

★ Viktig

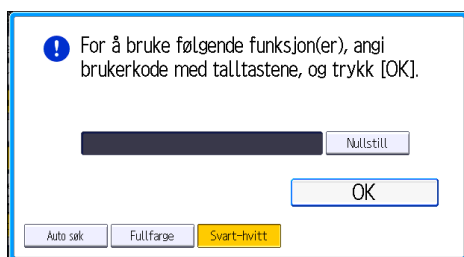
- **Be administrator om Brukernavn for innlogging, Passord for innlogging og Brukerkode.** Hvis du vil ha informasjon om brukerautentisering, kan du se i [Sikkerhetsveileding](#) .
- **Brukerkode som skal angis på Brukerkodeautentisering er den numeriske verdien som er registrert i adresseboken som "Brukerkode".**

Brukerkodeautentisering ved hjelp av kontrollpanelet

Denne delen forklarer fremgangsmåten for å logge inn på maskinen fra kontrollpanelet mens brukerkodeautentisering er aktivert.

Hvis brukerkodeautentisering er aktivert, blir du bedt om å angi en brukerkode.

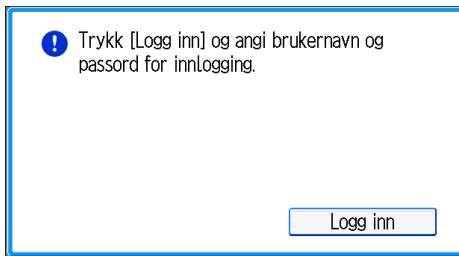
1. **Angi en brukerkode (opptil åtte sifre), og trykk deretter på [OK].**



Logge inn ved hjelp av kontrollpanelet

Denne delen forklarer fremgangsmåten for å logge inn på maskinen når grunnleggende autentisering, Windows-autentisering, LDAP-autentisering eller integrasjonsserverautentisering er angitt.

1. Trykk på [Logg inn].



2. Legg inn et brukernavn for innlogging, og trykk deretter på [OK].

3. Legg inn et passord for innlogging, og trykk deretter på [OK].

Når brukeren er autentisert vil skjermen for den funksjonen du bruker vises.

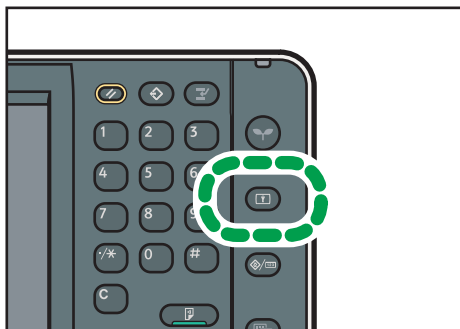
Logge ut ved hjelp av kontrollpanelet

Denne delen forklarer fremgangsmåten for utlogging fra maskinen når grunnleggende autentisering, Windows-autentisering, LDAP-autentisering eller integrasjonsserverautentisering er angitt.

★ Viktig

- Logg alltid ut når du er ferdig med å bruke maskinen, for å hindre at ikke-autoriserte personer bruker den.

1. Trykk på [Logg inn/logg ut]-tasten.



CJS040

2. Trykk på [Ja].

Plassere originaler

Plassere originaler på glassplaten

2

⚠ FORSIKTIG

- Hold hendene vekk fra hengslene og glassplaten når du senker den automatiske dokumentmateren. Hvis ikke kan du klemme og skade hendene eller fingrene dine.

★ Viktig

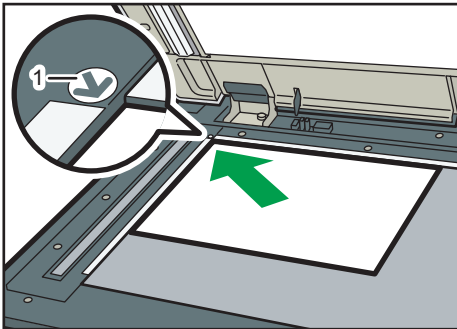
- Ikke løft den automatiske dokumentmateren med makt. Det kan føre til at dekslet på den automatiske dokumentmateren kan bli åpnet eller skadet.

1. Løft opp den automatiske dokumentmateren.

Sørg for å løfte ADF-en mer enn 30 grader. Ellers er det mulig at originalformatet ikke oppdages riktig.

2. Plasser originalen med teksten ned på glassplaten. Originalen bør plasseres helt inntil det bakre venstre hjørnet.

Start med den første siden som skal skannes.



CVA054

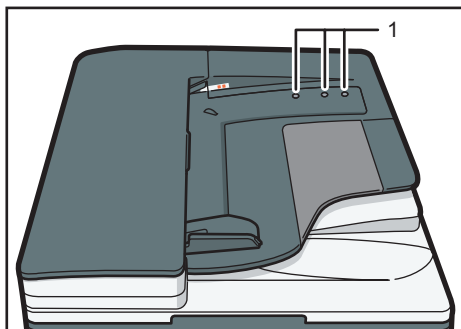
1. Plasseringsmerker

3. Senk toppdekslet.

Plassere originaler i den automatiske dokumentmateren

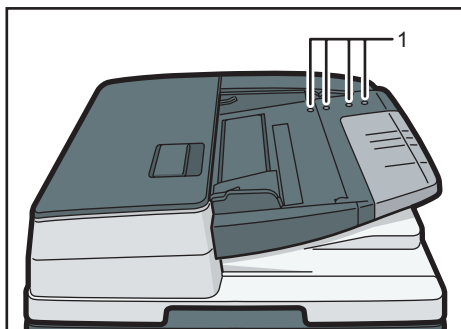
Sørg for at du ikke blokkerer sensorene eller legge originalene uryddig i. Det kan føre til at originalformatet avleses feil, eller at en feilmelding vises. I tillegg må du sørge for å ikke plassere originaler eller andre objekter på toppdekslet. Dette kan føre til feil.

ARDF



CSN003

Automatisk dokumentmater med tosidig skanning



CVA056

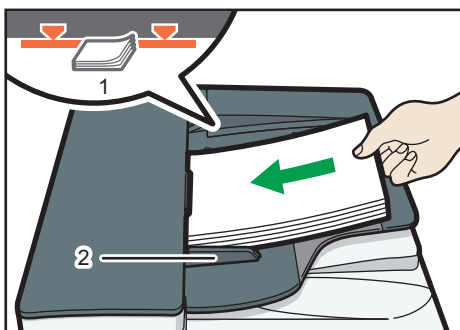
1. Sensorer

1. Juster dokumentføreren etter størrelsen på originalen.
2. Plasser originalene vinkelrett med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren.

Ikke legg i originaler over grensemerket.

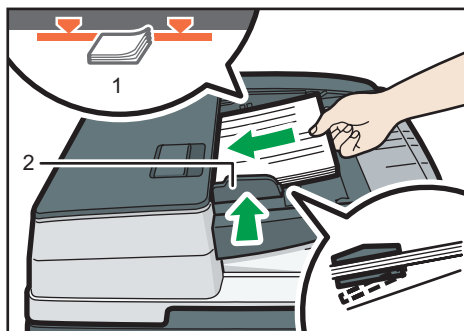
Den første siden skal være øverst.

- ARDF



CSN004

- Automatisk dokumentmater med tosidig skanning



CVA057

1. Grensemerke
2. Dokumentfører

3. Kopi

Dette kapitlet beskriver ofte brukte funksjoner og operasjoner for kopimaskinen. Hvis du vil ha mer informasjon som ikke er inkludert i dette kapitlet, kan du se Copy/ Document Server  på medfølgende CD-ROM.


Grunnleggende fremgangsmåte

For å lage kopier av originaler legger du dem på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren.

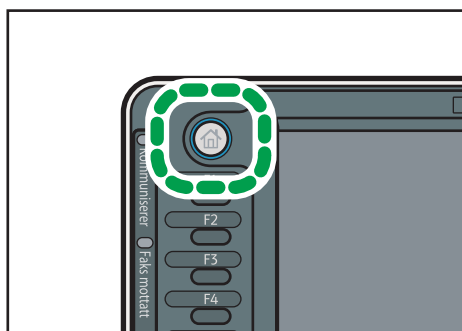
Når du plasserer originalen på glassplaten, må du starte med den første siden som skal kopieres. Når du plasserer originalen i den automatiske dokumentmateren, må den første siden ligge øverst.

For detaljer om hvordan du plasserer originalen på glassplaten s. 62 "Plassere originaler på glassplaten".

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du plasserer originalen i den automatiske dokumentmateren, kan du se s. 62 "Plassere originaler i den automatiske dokumentmateren".

Hvis du vil kopiere til annet enn vanlig papir, må du angi papirtype i Brukerverktøy i henhold til vekten på papiret du vil bruke. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Tray Paper Settings" i Connecting the Machine/ System Settings .

1. Trykk på [Startskjermen]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Kopimaskin]-ikonet på [Startskjermen].



NO CJS113

2. Pass på at ikke tidligere innstillinger fortsatt gjelder.

Når det gjelder tidligere innstillinger, trykker du på [Nullstill]-tasten.

3. Plasser originalene.
4. Foreta ønskede innstillinger.
5. Angi antall kopier med talltastene.
Du kan maksimalt angi 999 kopier.

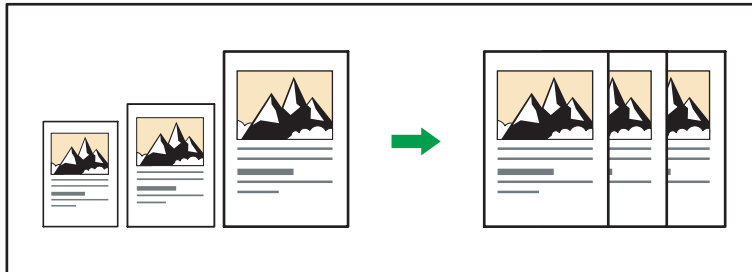
6. Trykk på [Start]-tasten.

Ved plassering av originalen på glassplate, trykk på [#]-tasten etter at alle originalene er skannet. Noen funksjoner som Samlet-modus kan kreve at du trykker på [#]-tasten ved plassering av originaler i den automatiske dokumentmateren. Følg instruksjonene som vises på skjermen.

7. Når kopijobben er ferdig, trykker du på [Nullstill]-tasten for å slette innstillingene.

Autom. form./forst.

Maskinen oppdager automatisk originalformatet, og velger en passende reproduksjonsgrad basert på papirformatet du velger.



CKN008

★ Viktig

- Dersom du velger en reproduksjonsgrad etter å ha valgt [Autom. form./forst.], blir [Autom. form./forst.] kansellert, og bildet vil ikke bli rotert automatisk.

Dette er nyttig ved kopiering av originaler med ulikt format til papir med samme format.

Dersom retningen din original er plassert i er forskjellig fra retningen til papiret du skal kopiere på, roterer maskinen originalbildet med 90 grader og tilpasser det på kopipapiret (Rotert kopi). For eksempel: å forminske A3 (11 × 17) originaler til å passe på et A4(8¹/₂ × 11)-papir, velg et papirmagasin som inneholder A4(8¹/₂ × 11)-papir, og trykk så [Autom. form./forst.]. Bildet roteres automatisk. Hvis du vil ha mer informasjon om rotert kopi, kan du se Copy/ Document Server.

Originalformat og -retning du kan bruke med denne funksjonen, er som følger:

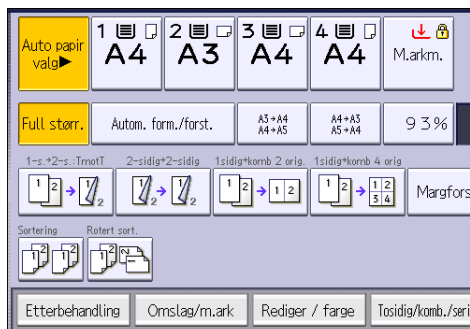
Region A (hovedsakelig Europa og Asia)

Plassering av originalen	Originalens format og retning
Glassplate	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 8 ¹ / ₂ × 13
ADF	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, 11 × 17, 8 ¹ / ₂ × 11, 8 ¹ / ₂ × 13

Region B (hovedsakelig Nord-Amerika)

Plassering av originalen	Originalens format og retning
Glassplate	11 × 17, 8 ¹ / ₂ × 14, 8 ¹ / ₂ × 11, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂
ADF	11 × 17, 8 ¹ / ₂ × 14, 8 ¹ / ₂ × 11, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ , 10 × 14, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ , A3, A4

1. Trykk [Autom. form./forst.]



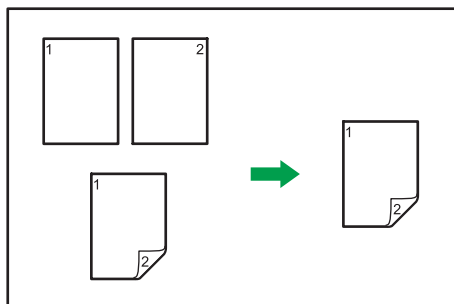
3

2. Velg papirformat.

3. Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Tosidig kopiering

Kopierer to ensidige ark på ett tosidig ark eller ett tosidig ark på et tosidig ark. Under kopieringen forskyves bildet slik at det blir plass til innbindingsmarg.



CKN009

Det finnes to typer tosidig kopiering.

Ensidig → Tosidig

Kopierer to ensidige ark på ett tosidig ark.

Tosidig → Tosidig

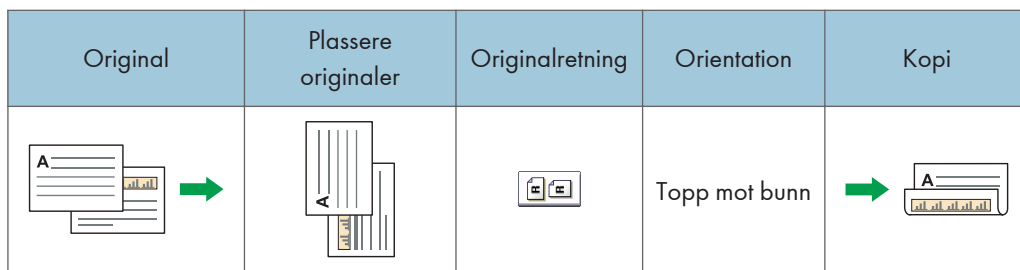
Kopierer ett tosidig ark på ett tosidig ark.

Det ferdige kopibildet vil variere i henhold til retningen du plasserte originalene i (☐ eller ☐).

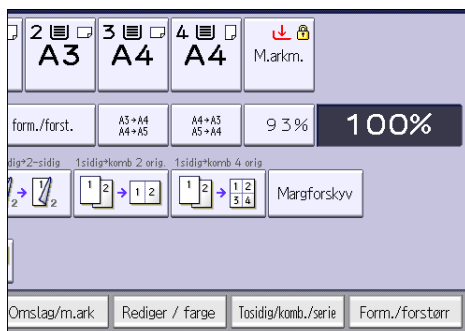
Originalens retning og fullførte kopier

Ved kopiering av begge sider av papiret, velg origin- og kopiretning i henhold til hvordan du vil at utskriften skal se ut.

Original	Plassere originaler	Originalretning	Orientation	Kopi
			Topp mot topp	
			Topp mot bunn	
			Topp mot topp	



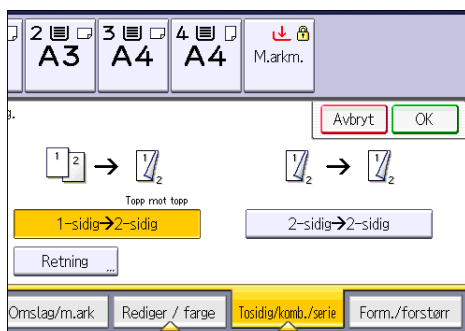
1. Trykk på [Tosidig/komb./serie].



2. Sørg for at [Tosidig] er valgt. Dersom [Tosidig] ikke er valgt, trykk [Tosidig].

3. Velg [1-sidig → 2-sidig] eller [2-sidig → 2-sidig] i henhold til hvordan du vil at dokumentet skal skrives ut.

For å forandre retning på originalen eller kopien, trykk [Retning].

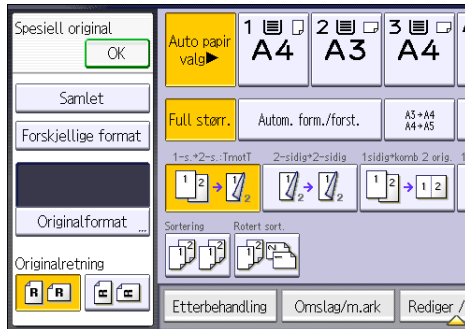


4. Trykk på [OK].

5. Plasser originalene.

6. Trykk [Spesiell original].

7. Velg originalretningen, og trykk på [OK].

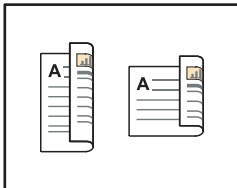


8. Trykk på [Start]-tasten.

Angi original- og kopiretning

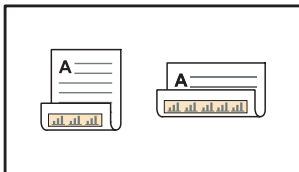
Velg retning for originaler og kopier hvis originalen er tosidig eller du vil kopiere på begge sidene av papiret.

- Topp mot topp



CKN011

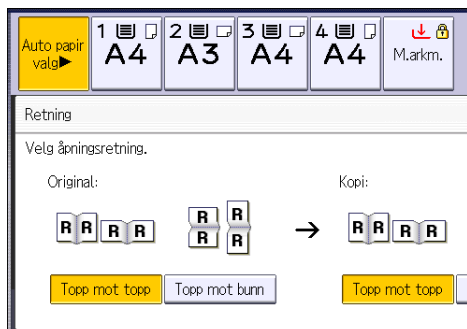
- Topp mot bunn



CKN012

1. Trykk på [Retning].

2. Velg [Topp mot topp] eller [Topp mot bunn] for [Original:] hvis originalen er tosidig.



3. Velg [Topp mot topp] eller [Topp mot bunn] for [Kopi:].

4. Trykk på [OK].

Kombinert kopiering

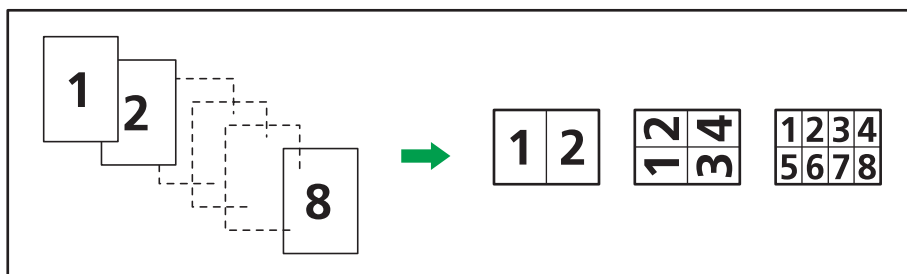
Denne modusen kan brukes til automatisk å velge et reproduksjonsforhold og kopiere originalen til ett enkelt kopipapir.

Maskinen velger en reproduksjonsgrad mellom 25 og 400 %. Hvis retningen til originalen er forskjellig fra den til kopipapiret, vil maskinen automatisk rotere bildet 90 grader for å lage korrekte kopier.

Originalretning og bildeposisjon til kombinert kopiering

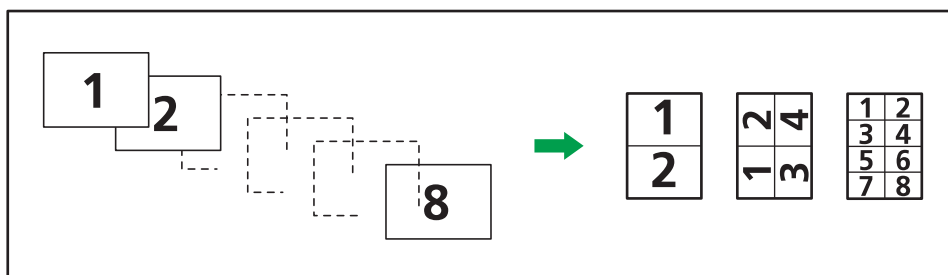
Bildeposisjonen til kombinert kopi endrer seg i forhold til originalretning og antallet originaler som skal kombineres.

- Stående (☑) originaler



CKN015

- Liggende (☑) originaler

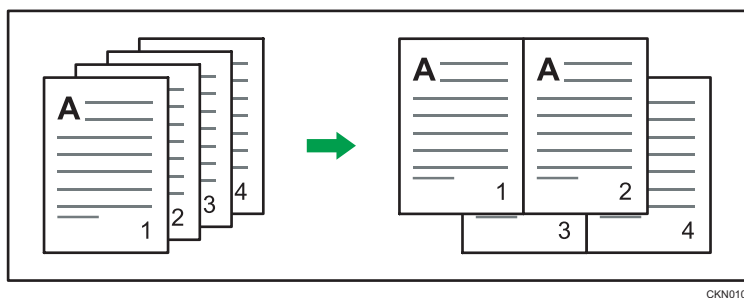


CKN016

Plassere originaler (originaler lagt i ADF)

Standardverdien for kopirekkefølgen i kombinere-funksjonen er [Venstre til høyre]. Ved kopiering av originaler fra høyre til venstre i den automatiske dokumentmateren, må du plassere dem opp- ned.

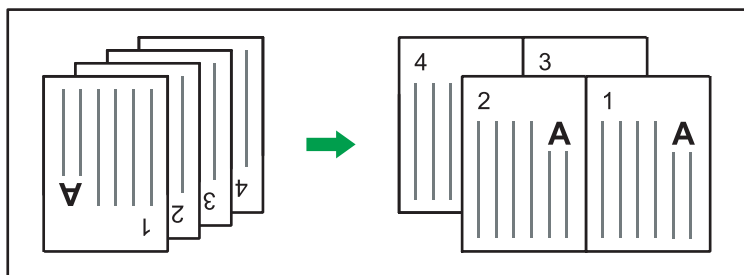
- Originaler lest fra venstre til høyre



CKN010

3

- Originaler lest fra høyre til venstre



CKN017

Ensidig kombinert

Kombiner flere sider på en side av et ark.



CKN014

Det er seks typer ensidig kombinering.

Ensidig, to originaler → Kombiner 1 side

Kopierer to ensidige originaler til en arkside.

Ensidig, fire originaler → Kombiner 1 side

Kopierer fire ensidige originaler til en arkside.

Ensidig, åtte originaler → Kombiner 1 side

Kopierer åtte ensidige originaler til en arkside.

Tosidig, to sider → Kombiner 1 side

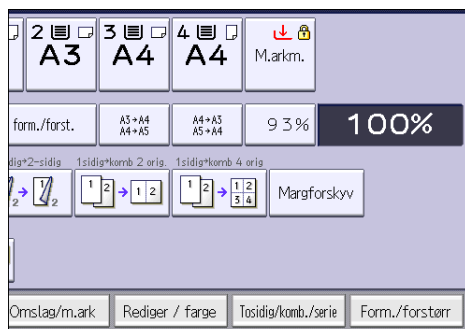
Kopierer en tosidig original til en arkside.

Tosidig, fire sider → Kombiner 1 side

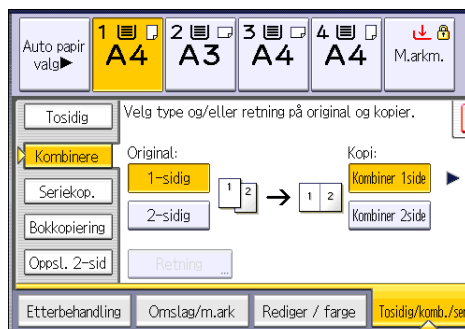
Kopierer to tosidige originaler til en arkside.

Ensidig, åtte sider → Kombiner 1 side

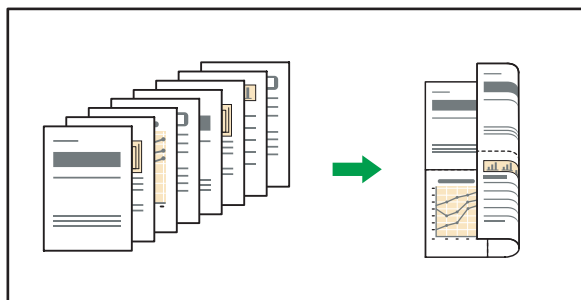
Kopierer fire tosidige originaler til en arkside.

1. Trykk på [Tosidig/komb./serie].**2. Trykk på [Kombiner].****3. Velg [1-sidig] eller [2-sidig] for [Original:].**

Hvis du valgte [2-sidig], kan du endre retningen.

**4. Trykk på [Kombiner 1 side].****5. Velg antallet originaler som skal kombineres.****6. Trykk på [OK].****7. Velg papirformat.****8. Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.****Tosidig kombinert**

Kombinerer noen av sidene til originalen på ett ark med to sider.



CKN074

3

Det er seks typer av tosidig kombinerung.

Ensidig, fire originaler → Kombiner 2side

Kopierer fire ensidige originaler til et ark med to sider per side.

Ensidig, åtte originaler → Kombiner 2side

Kopierer åtte ensidige originaler til et ark med fire sider per side.

Ensidig, 16 originaler → Kombiner 2side

Kopierer 16 ensidige originaler til ett ark med åtte sider per side.

Tosidig, 4 sider → Kombiner 2side

Kopierer to tosidige originaler til ett ark med to sider per side.

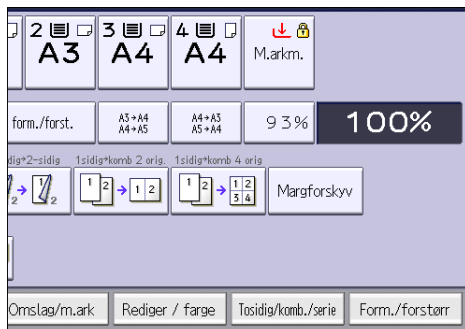
Tosidig, åtte sider → Kombiner 2side

Kopierer fire tosidige originaler til ett ark med fire sider per side.

Tosidig, 16 sider → Kombiner 2side

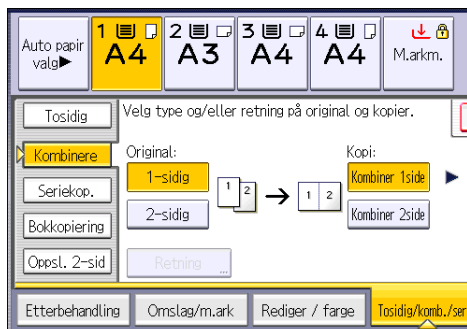
Kopierer åtte tosidige originaler til ett ark med åtte sider per side.

1. Trykk på [Tosidig/komb./serie].



2. Trykk på [Kombiner].

3. Velg [1-sidig] eller [2-sidig] for [Original:].



4. Trykk på [Kombiner 2 side].

5. Trykk på [Retning].

6. Velg [Topp mot topp] eller [Topp mot bunn] for [Original:] og/eller [Kopi:], og trykk deretter [OK].

7. Velg antallet originaler som skal kombineres.

8. Trykk på [OK].

9. Velg papirformat.

10. Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Kopiere på egendefinert papirformat fra multiarkmateren

Papir med en horisontal lengde på 148,0–457,2 mm (5,83–18,00 tommer) og en vertikal lengde på 90,0–320,0 mm (3,55–12,59 tommer) kan mates inn fra multiarkmateren.

1. Legg papiret i multiarkmateren med fremsiden ned.

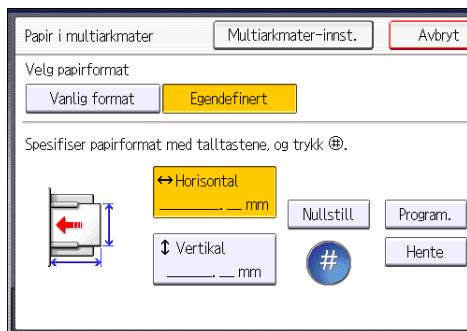
Multiarkmateren () velges automatisk.

2. Trykk på [#]-tasten.

3. Trykk på [Papirformat].

4. Trykk på [Egendefinert].

5. Angi originalens horisontale format med talltastene, og trykk deretter [#].



6. Angi originalens vertikale format med talltastene, og trykk deretter på [#].

7. Trykk på [OK] to ganger.

8. Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Kopiere på konvolutter

Denne delen forklarer hvordan man kan kopiere på konvolutter i vanlig og egendefinert format. Plasser originaldokumentet på eksponeringsglasset og plasser konvoluttene i multiarkmateren eller papirmagasinet.

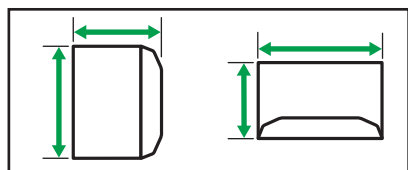
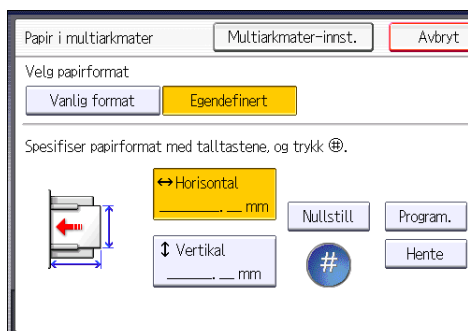
Angi papirtykkelsen i forhold til vekten på konvoluttene du skriver ut på. Hvis du vil ha mer informasjon om forholdet mellom papirvekt og papirtykkelse og konvoluttstørrelsene som kan brukes, kan du se s. 146 "Anbefalte papirformater og -typer".

For detaljer om hvordan man skal håndtere konvolutter, støttet konvolutttyper, og hvordan du legger i konvolutter, kan du se s. 157 "Konvolutter".

★ Viktig

- **Tosidig-funksjonen kan ikke brukes med konvolutter. Hvis tosidig-funksjonen er angitt, trykker du på [1-s. → 2-s.:TmotT] for å avbryte innstillingen.**

For å kopiere til konvolutter med spesialformat, må du angi konvoluttens dimensjoner. Angi den horisontale og vertikale lengden på konvoluttene.




CJF005

↔: Horisontal

↕: Vertikal

Pass på å inkludere den helt åpne klaffen i den horisontale dimensjonen.

Kopiere på konvolutter fra multiarkmateren

Før bruk av denne funksjonen må du velge [Konvolutt] for papirtype under [Papirmag.-innst.] i Brukerverktøy. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Tray Paper Settings" i Connecting the Machine/ System Settings .

1. Legg konvoluttene i multiarkmateren med fremsiden ned.

Multiarkmateren  velges automatisk.

2. Trykk på [#]-tasten.


3. Trykk på [Papirformat].

4. Angi konvoluttens format, og trykk to ganger på [OK].

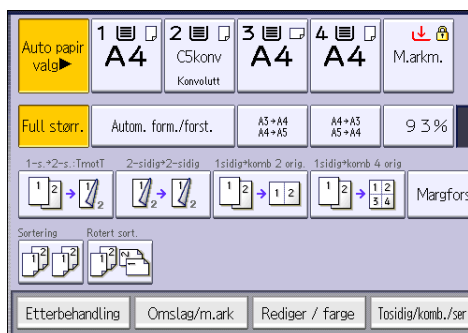
5. Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

3

Kopiere på konvolutter fra papirmagasinet

Før bruk av denne funksjonen må du angi papirstørrelse og -type under [Papirmag.-innst.] i Brukerverktøy. Velg [Konvolutt] som papirtype. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Tray Paper Settings" i Connecting the Machine/ System Settings .

1. Velg papirmagasinet konvoluttene ligger i.



2. Plasser originalene, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Sortering

Maskinen setter sammen kopiene som sett i fortløpende rekkefølge.

★ Viktig

- Du kan ikke bruke multiarkmateren med Rotert sort..

Sortering/Sideforskjøvet sortering

Kopier blir samlet som sett i fortløpende rekkefølge.

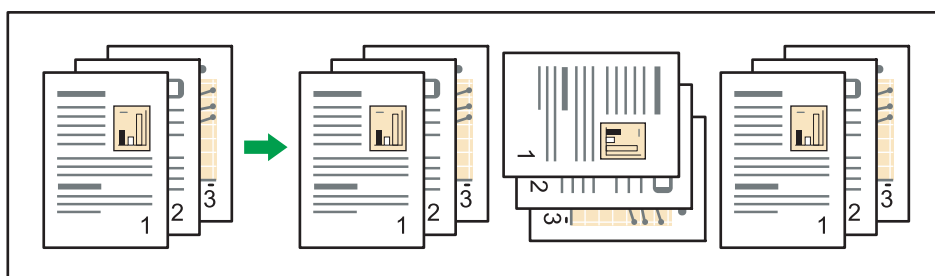
For å bruke sideforskjøvet sortering, er etterbehandler eller internt sideforskyverbrett påkrevd. Hver gang kopiene av ett sett eller en jobb mottas, forskyves neste kopi for å separere hvert sett eller hver jobb.



CKN018

Rotert sort.

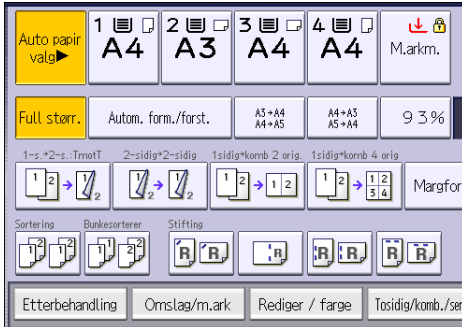
Annenhvert kopisett blir rotert 90 grader (↻) og levert på mottaksbrettet.



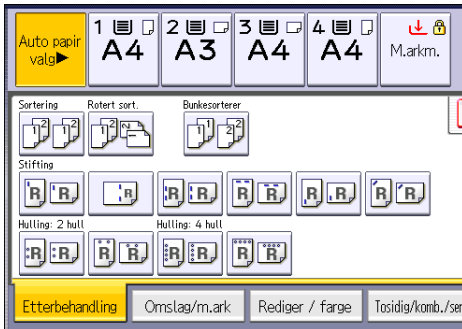
CKN019

For å kunne bruke Rotert sortering, må to papirmagasiner være fylt med papir av samme type og format, men i forskjellig retning (↻). Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Tray Paper Settings" i Connecting the Machine/ System Settings ⚙️.

1. Trykk på [Etterbehandling].



2. Velg [Sortering] eller [Rotert sort.], og trykk deretter på [OK].




3. Angi antallet kopisett med talltastene.

4. Plasser originalene.

For å bekrefte type etterbehandling, trykker du på [Prøvekopi]-tasten.

5. Trykk på [Start]-tasten.

↓ Merk

- Tilgjengelige funksjoner avhenger av modellen du har og hvilke valg som er installert i den. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Getting Started .

Endre antall sett

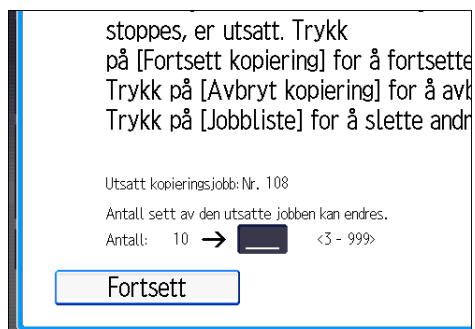
Du kan endre antallet kopisett under kopiering.

★ Viktig

- Denne funksjonen kan bare brukes når funksjonen Sortering er valgt.

1. Når "Kopierer..." vises, trykker du på [Stopp]-tasten.

2. Angi antallet kopisett med tallastene.



3. Trykk på [Fortsett].

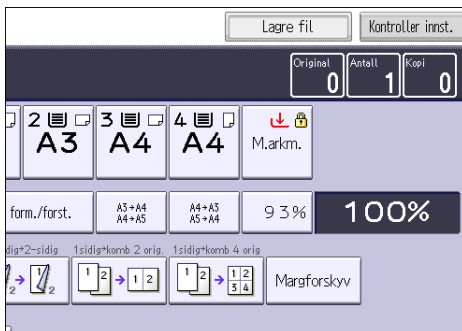
Kopieringen starter igjen.

Lagre data i Dokumentserver

Dokumentserveren gjør det mulig for deg å lagre dokumenter som leses med kopifunksjonen, på denne maskinens harddisk. Slik kan du skrive dem ut senere ved å legge til de nødvendige betingelser.

Du kan sjekke lagrede dokumenter på Dokumentserver-skjermbildet. Du finner mer informasjon om Dokumentserver i s. 125 "Lagre data".


1. Trykk på [Lagre fil].



2. Angi et filnavn, brukernavn eller et passord om nødvendig.
3. Spesifiser en mappe der du vil lagre dokumentet hvis det er nødvendig
4. Trykk på [OK].
5. Plasser originalene.
6. Gjør skanneinnstillingene for originalen.
7. Trykk på [Start]-tasten.

Lagrer skannede originaler i minnet og lager ett kopisett. Hvis du ønsker å lagre en nytt dokument, kan du gjøre dette etter at kopieringen er fullført.

4. Faks


Dette kapitlet beskriver ofte brukte faksfunksjoner og -operasjoner. Hvis du vil ha informasjon som ikke er inkludert i dette kapitlet, kan du se Fax  på medfølgende CD-ROM.

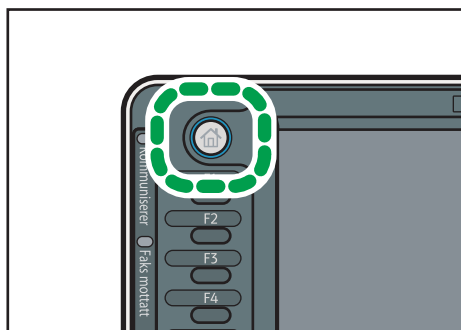
Grunnleggende fremgangsmåte for overføring (minneoverføring)

Denne delen beskriver den grunnleggende fremgangsmåten for overføring av dokumenter ved hjelp av minneoverføring.

Du kan angi faks-, IP-faks-, Internett-faks-, e-post- eller mappedestinasjoner. Du kan angi flere typer destinasjoner samtidig.

Viktig

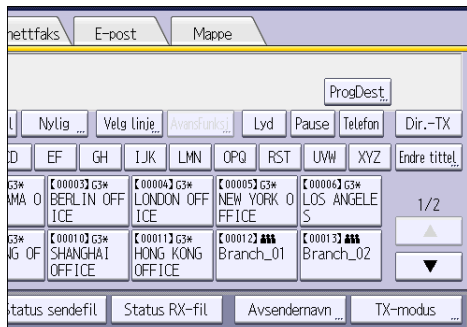
- Det anbefales at du ringer mottakere for å bekrefte sending av viktige dokumenter.
 - Dersom det oppstår et strømbrudd (hovedstrømmen blir slått av) eller maskinens strømledning har vært ute av stikkkontakten i mer enn en time, så vil alle dokumenter som er lagret i minnet bli borte. Straks hovedstrømbryteren slås på, skrives strømbruddrapporten ut for å hjelpe deg å sjekke listen med slettede filer. Se Troubleshooting .
1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Faks]-ikonet på [Startskjerm]-skjermbildet.



NO CJS113

2. Kontroller at "Klar" vises på skjermen.

3. Forsikre at [Dir. TX] ikke er markert.



4. Plasser originaler i dokumentmateren (ADF).

5. Velg skanneinnstillinger, som skanneformat og oppløsning.

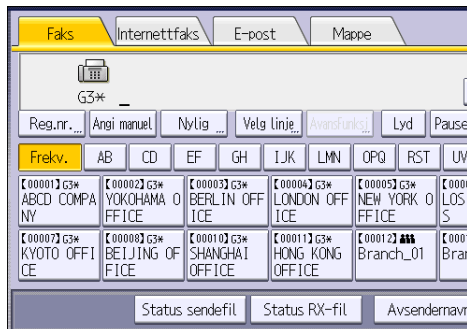


6. Konfigurer overføringsinnstillingene, som [TX-modus] etter behov.

7. Angi en destinasjon.

Du kan taste inn destinasjonsnummeret eller -adressen direkte, eller velge fra adresseboken ved å trykke på destinasjonstasten.

Hvis du gjør en feil, trykker du på [Nullstill]-tasten og angir nummeret på nytt.

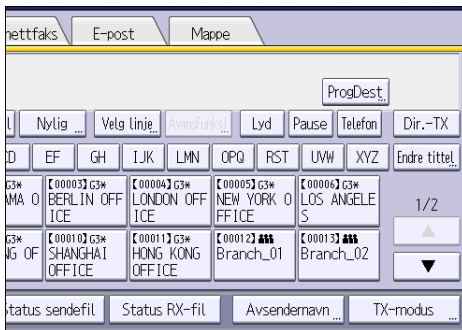


8. Når du sender den samme originalen til flere destinasjoner (kringkasting), må du angi neste destinasjon.

9. Hvis du sender dokumenter til Internett-faks- eller e-postdestinasjoner eller aktiverer E-post TX-resultater-funksjonen, må du angi en avsender.
10. Trykk på [Start]-tasten.

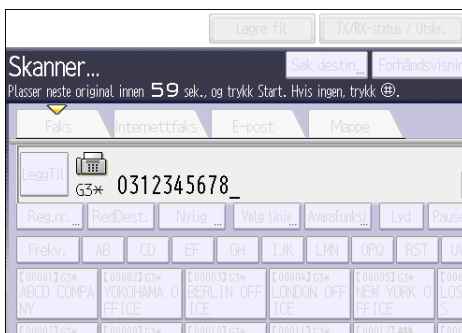
Sende originaler ved bruk av glassplaten (minneoverføring)

1. Forsikre at [Dir. TX] ikke er markert.



2. Plasser originalens første side med forsiden ned på glassplaten.
3. Angi en destinasjon.
4. Foreta ønskede skanneinnstillinger.
5. Trykk på [Start]-tasten.
6. Legg den neste originalen på glassplaten innen 60 sekunder når du sender flere originaler, og deretter gjentar du trinn 4 og 5.

Gjenta dette trinnet for hver side.



7. Trykk på [#]-tasten.

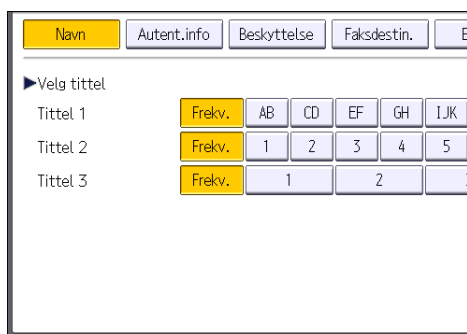
Maskinen slår destinasjonsnummeret, og starter overføringen.

Registrere en faksdestinasjon

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.
2. Trykk på [Styring av adressebok].
3. Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.
4. Trykk på [Nytt program].
5. Trykk på [Endre] under "Navn".

Skjermen hvor du angir brukernavn vises.

6. Angi navnet, og trykk deretter på [OK].
7. Trykk [▼Neste].
8. Trykk på tasten for klassifiseringen du vil bruke under "Velg tittel".



Du kan velge følgende tastar:

- [Frekv.]: Lagt til siden som vises først.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] til [10]: Lagt til listen med punkter i den valgte tittelen.

Du kan velge [Frekv.] og en tast til i hver tittel.

9. Trykk på [Faksdestin.].
10. Trykk på [Endre] under "Faksdestinasjon".

11. Angi faksnummeret med talltastene, og trykk deretter på [OK].



12. Angi valgfrie innstillinger som "SUB-kode", "SEP-kode" og "Internasjonal TX-modus".

13. Trykk på [OK].

14. Trykk på [Avsl.].

15. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

4

Slette en faksdestinasjon

★ Viktig

- Hvis du sletter en destinasjon som er en angitt leveringsdestinasjon, kan for eksempel ikke meldinger til dennes registrerte personlige boks, leveres. Du må kontrollere innstillingene for faksfunksjonen før du sletter mottakere.

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.
2. Trykk på [Styring av adressebok].
3. Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.
4. Velg navnet på den faksdestinasjonen du vil slette.

Trykk på navntasten eller angi det registrerte nummeret ved hjelp av talltastene.

Du kan søke på registrert navn, brukerkode, faksnummer, mappenavn, e-postadresse eller IP-faksdestinasjon.

5. Trykk på [Faksdestin.].
6. Trykk på [Endre] under "Faksdestinasjon".

7. Trykk på [Slett alle], og trykk deretter [OK] under "Faksdestinasjon".



8. Trykk på [OK].

9. Trykk på [Avsl.].

10. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Overføre mens du kontrollerer forbindelsen til destinasjonen (direkteoverføring)

Ved å bruke direkteoverføring, kan du sende dokumenter mens du kontrollerer forbindelsen til destinasjonen.

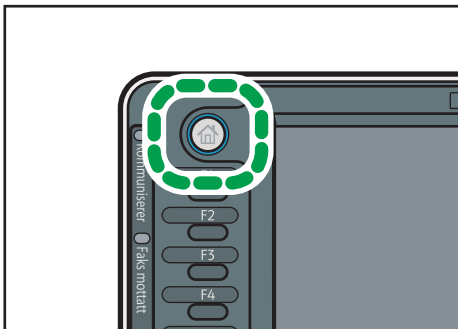
Du kan angi faks- eller IP-faksdestinasjoner.

Hvis du angir Internett-faks-, e-post-, mappe- og gruppedestinasjoner eller flere destinasjoner, vil overføringsmodus automatisk endres til minneoverføring.

★ Viktig

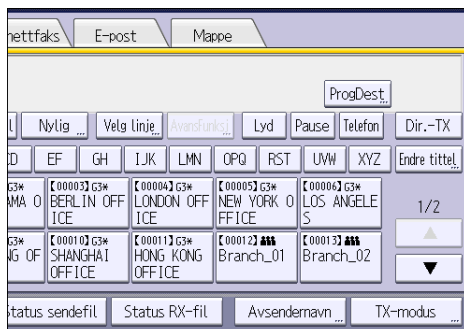
- Det anbefales at du ringer mottakere for å bekrefte sending av viktige dokumenter.

1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Faks]-ikonet på [Startskjerm]-skjermbildet.



NO CJS113

2. Kontroller at "Klar" vises på skjermen.
3. Trykk [Dir. TX].



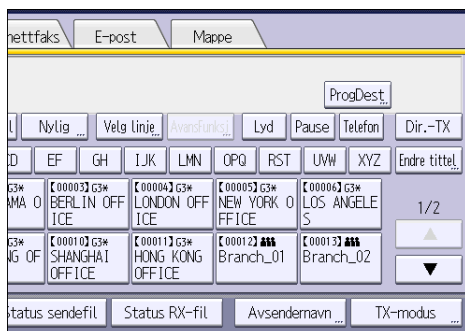
4. Plasser originaler i dokumentmateren (ADF).
5. Velg ønskede skanneinnstillinger.
6. Angi en destinasjon.

Hvis du gjør en feil, trykker du på [Nullstill]-tasten og angir nummeret på nytt.

7. Trykk på [Start]-tasten.

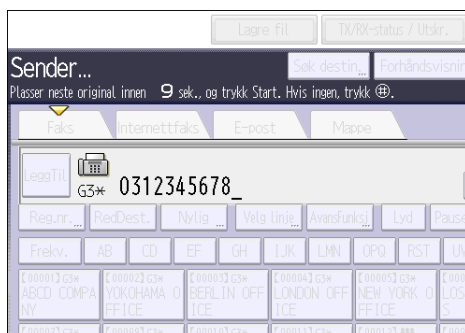
Sende originaler ved bruk av glassplaten (direkteoverføring)

1. Trykk [Dir. TX].



2. Legg den første siden med forsiden ned på glassplaten.
3. Angi en destinasjon.
4. Foreta ønskede skanneinnstillinger.
5. Trykk på [Start]-tasten.
6. Legg den neste originalen på glassplaten innen 10 sekunder når du sender flere originaler, og deretter gjentar du trinn 4 og 5.

Gjenta dette trinnet for hver side.



7. Trykk på [#]-tasten.

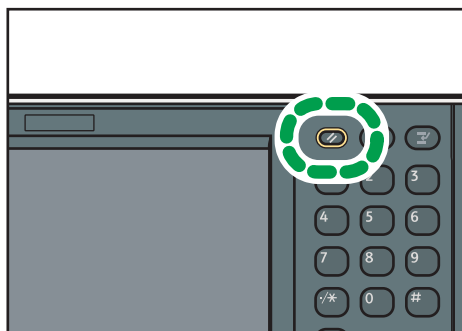
Avbryte en overføring

I dette avsnittet beskrives hvordan du avbryter en fakssending.

Avbryte en overføring før originalen er skannet

Bruk denne fremgangsmåten for å avbryte sending før du trykker på [Start]-tasten.

1. Trykk på [Nullstill]-tasten.



CUH002

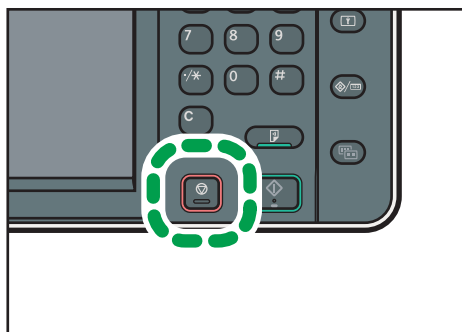
4

Avbryte en overføring mens originalen blir skannet

Bruk denne fremgangsmåten for å avbryte skanning eller overføring av originalen mens den blir skannet.

Dersom du avbryter en overføring med standard minneoverføringsfunksjon, må du følge en annen fremgangsmåte for å avbryte overføringen. Se s. 94 "Avbryte en overføring etter at originalen er skannet".

1. Trykk på [Stopp]-tasten.



CJN024

2. Trykk på [Avbryt skanning] eller [Avbryt sending].

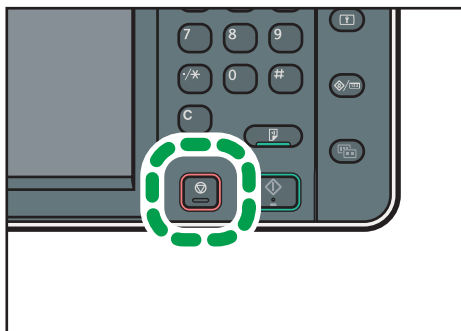
Avhengig av overføringsmodusen og funksjonen du bruker, vises enten [Avbryt skanning] eller [Avbryt sending].

Avbryte en overføring etter at originalen er skannet

Bruk denne fremgangsmåten til å avbryte en sending etter at originalen er skannet.

Du kan avbryte overføringen av en fil når filen er i ferd med å bli sendt, er lagret i minnet eller ikke lar seg overføre. Alle skannede data slettes fra minnet.

1. Trykk på [Stopp]-tasten.



CJN024

Du kan også trykke på [TX/RX-status / Utskr.], og deretter [Kontroller / stans overføringsfil].

2. Trykk på [Filer på vent].

Hvis du vil avbryte overføring av en fil som er lagret i minnet, trykker du på [Filliste]-fanen.

3. Velg filen du vil avbryte.

Hvis ønsket fil ikke vises, trykk [▲] eller [▼] for å finne den.

4. Trykk på [Stopp overføring].

5. Trykk på [OK].

For å avbryte en annen fil, gjenta trinnene 3 til 5.

6. Trykk på [Avsl.].

Når du har trykket på [Kontroller / stans overføringsfil] under [TX/RX-status / Utskr.] i trinn 1, trykker du på [Avslutt] to ganger.

Lagre et dokument

Du kan sende og lagre et dokument samtidig. Du kan også bare lagre dokumentet.

Følgende informasjon kan angis for de lagrede dokumentene etter behov:

Brukernavn

Du kan om nødvendig angi denne funksjonen hvis du vil vite hvem og hvilke avdelinger som er lagret i maskinen. Du kan velge et brukernavn fra adresseboken eller angi det manuelt.

Filnavn

Du kan angi et navn for et lagret dokument. Hvis du ikke angir et navn, vil skannede dokumenter automatisk bli tildelt navn som "FAX0001" og "FAX0002".

Passord

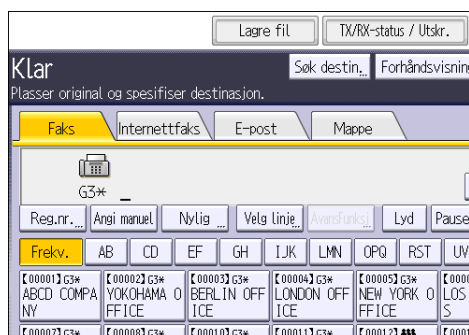
Du kan angi denne funksjonen slik at man ikke kan sende til uspesifiserte personer. Et nummer på fire til åtte sifre kan angis som passord.

Du kan også endre filinformasjonen etter å ha lagret filene.

1. Legg i originalen og angi deretter de skanneinnstillingene du har bruk for.

Angi riktige innstillinger for [Originalretning]. Hvis du ikke gjør dette, vises ikke originalens topp/bunn-retning riktig i forhåndsvisningen.

2. Trykk på [Lagre fil].

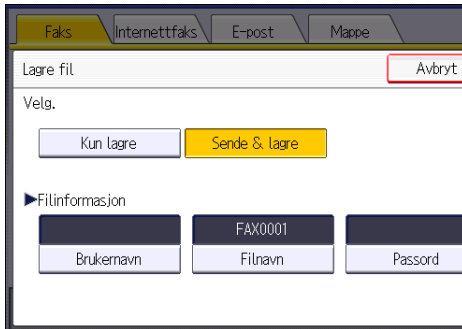


3. Velg [Sende & lagre] eller [Kun lagre].

Velg [Sende & lagre] for å sende dokumenter etter at de er blitt lagret.

Velg [Kun lagre] for å lagre dokumenter.

4. Angi brukernavn, filnavn og passord etter behov.



- Brukernavn
Trykk på [Brukernavn] og velg deretter brukernavn. Hvis du vil angi et brukernavn som ikke er registrert, trykker du på [Angi manuelt] og angir navnet. Etter å ha angitt et brukernavn, trykker du på [OK].
- Filnavn
Trykk på [Filnavn], angi filnavn og trykk på [OK].
- Passord
Trykk på [Passord], angi et passord ved å bruke talltastene, og trykk deretter på [OK]. Angi passordet på nytt for å bekrefte og trykk på [OK].

5. Trykk på [OK].

6. Hvis du har valgt tasten [Sende & lagre], angi mottakeren.

7. Trykk på [Start]-tasten.

Sende lagrede dokumenter

Maskinen sender lagrede dokumenter med faksfunksjonen i dokumentserveren.

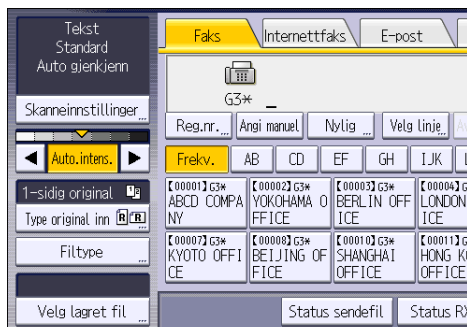
Dokumentene som er lagret på dokumentserveren, kan sendes flere ganger inntil de blir slettet.

De lagrede dokumentene sendes med skanneinnstillingene som ble brukt da de ble lagret.

Du kan ikke bruke følgende sendemetoder:

- Direktesending
- Parallell minnesending
- Telefonoppringing
- Manuell oppringning

1. Trykk på [Velg lagret fil].



2. Velg dokumentene som skal sendes.

Når flere dokumenter er valgt, sendes de i den rekkefølgen du har valgt dem.

- Trykk på [Brukernavn] for å legge dokumentene i rekkefølge basert på det programmerte brukernavnet.
- Trykk på [Filnavn] for å legge dokumentene i alfabetisk rekkefølge.
- Trykk [Dato] for å legge dokumentene i rekkefølge basert på den programmerte datoen.
- Trykk på [Kø] for å angi rekkefølgen på dokumentene som skal sendes.

For å vise informasjon om lagrede dokumenter, trykk [Detaljer].

Trykk på miniatyrbildertasten for å bytte skjerm til miniatyrbildevisning.

3. Hvis du velger et dokument med passord, angir du passordet med hjelp av talltastene og trykker deretter på [OK].

4. Når du ønsker å legge originalene til lagrede dokumenter og sende dem sammen, trykk [Original + Lagret fil] eller [Lagret fil + Original].

Når [Original + Lagret fil] er trykket, sender maskinen lagrede filer, og deretter de lagrede filene. Når [Lagret fil + Original] er trykket, sender maskinen lagrede filer, og deretter originalene.

5. Trykk på [OK].

6. Hvis du vil legge til en original til de lagrede dokumentene, må du legge i originalen og velge de skanneinnstillingene du har bruk for.

7. Angi destinasjonen, og trykk deretter på [Start]-tasten.

Skrive ut journalen manuelt

For å skrive ut journalen manuelt, velg utskriftsmetoden: [Alle], [Skriv ut per filnr.] eller [Utskrift per bruker].

Alle

Skriver ut resultatet av kommunikasjonstilfeller i den rekkefølgen de ble utført.

Skriv ut per filnr.

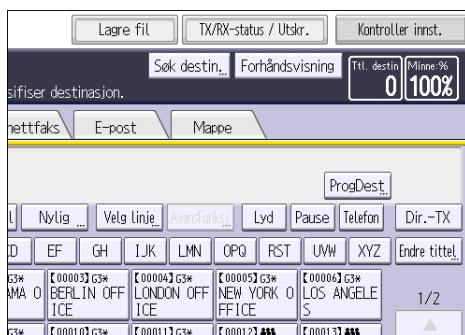
Skriver bare ut resultatet av kommunikasjonstilfeller angitt med filnummer.

Utskrift per bruker

Skriver ut kommunikasjonsresultatene per individuelle sender.

4

1. Trykk på [TX/RX-status / Utskr.].



2. Trykk på [Skriv ut journal].

3. Velg utskriftsmetode.

4. Hvis du valgte [Skriv ut per filnr.] i trinn 3, angir du et filnummer med fire sifre ved hjelp av talltastene.

5. Hvis du valgte [Utskrift per bruker] i trinn 3, velger du en bruker fra listen og trykker på [OK].

6. Trykk på [Start]-tasten.

7. Trykk to ganger på [Avslutt].

5. Skriver

Dette kapitlet beskriver ofte brukte skriverfunksjoner og -operasjoner. Hvis du vil ha informasjon som ikke er inkludert i dette kapitlet, kan du se Print  på medfølgende CD-ROM.

Hurtiginstallasjon

Du kan enkelt installere skriverdriverne og programvaren fra CD-platen som følger med denne maskinen.

PCL 6-driveren installeres på nettverket ved hjelp av "Hurtiginstallasjon", og standard TCP/IP-port angis.

Viktig

- Du må ha rettighet til å administrere skrivere for å kunne installere driverne. Logg på som administrator.
1. Avslutt alle programmer. (Ikke lukk denne håndboken.)
 2. Sett inn den medfølgende CD-ROM-en i CD-ROM-stasjonen på datamaskinen.
Dersom dialogboksen [AutoPlay] vises, trykker du på [Run AUTORUN.EXE].
Hvis du bruker en datamaskin som bruker Windows 8 eller Windows Server 2012, klikker du på driver- og CD-ROM-navnene når disse vises øverst i høyre hjørne av skjermen, og deretter klikker du på [Run SETUP.EXE].
 3. Velg et grensesnittspråk, og klikk deretter på [OK].
 4. Klikk på [Hurtiginstallasjon].
 5. Lisensavtalen for programvaren vises i dialogboksen [Lisensavtale]. Etter at du har lest avtalen, må du trykke på [Jeg godtar avtalen.] , og deretter trykke [Neste] .
 6. Klikk på [Neste].
 7. Velg maskinmodellen du ønsker å bruke i dialogboksen [Velg skriver]
 8. Klikk på [Installer].
 9. Konfigurer brukerkode, standardskriver og delt skriver etter behov.
 10. Klikk på [Fortsett].
Installasjonen starter.
Hvis dialogboksen [Brukerkontroll] vises, trykker du deretter på [Ja] eller [Fortsett].
 11. Klikk på [Fullfør].
Når du oppfordres til å omstarte datamaskinen, skal du omstarte den ved å følge instruksjonene på skjermen.
 12. Klikk på [Avslutt] i det første vinduet i installasjonsprogrammet, og ta ut CD-ROM-en.

Vise skriverdriveregenskaper

Denne delen beskriver hvordan du åpner skriverdriveregenskapene fra [Enheter og skrivere].

★ Viktig

- Det kreves tillatelse til å endre skriverrettigheter for å endre skriverinnstillinger. Logg på som administrator.
- Du kan ikke endre skriverens standardinnstillinger for individuelle brukere. Innstillinger som gjøres i dialogboksen "Skriveregenskaper" gjelder alle brukere.

1. På [Start]-menyen klikker du på [Enheter og skrivere].
2. Høyreklikk på ikonet til skriveren du ønsker å bruke.
3. Klikk på [Skriveregenskaper].

Standardutskrift

★ Viktig

- Standardinnstillingen er tosidig utskrift. Hvis du ønsker ensidig utskrift, velger du [Av] for tosidig utskrift.
- Hvis du sender en utskriftsjobb via USB 2.0 mens maskinen er i hvile- eller dvalemodus, kan en feilmelding bli vist når utskriftsjobben er fullført. Kontroller i tilfellet om dokumentet ble skrevet ut.

Ved bruk av PCL 6-skriverdriveren

1. Trykk på menyknappen øverst til venstre i WordPad, og trykk deretter [Skriv ut].
2. Velg den skriveren du vil bruke, fra listen [Velg skriver].
3. Klikk på [Innstillinger].
4. I listen "Jobbtype:" velger du [Normal utskrift].
5. I listen "Dokumentformat:" velger du formatet på originalen som skal skrives ut.
6. I listen "Retning:" velger du [Stående] eller [Liggende] som retning på originalen.
7. I listen "Magasin:" velger du papirmagasinet som inneholder papiret du vil skrive ut på.
Hvis du velger [Automatisk magasinvalg] i listen "Magasin:", vil magasin bli automatisk valgt på grunnlag av angitt papirformat og -type.
8. I listen "Papirtype:" velger du papirtypen som ligger i papirmagasinet.
9. Velg [Farge] eller [Svart-hvitt] i listen "Farge/svart-hvitt:".
10. Hvis du vil skrive ut flere kopier, angir du antall sett i boksen "Eksemplarer:".
11. Klikk på [OK].
12. Starte utskriften fra programmets [Skriv ut]-dialogboks

Skrive ut på begge sidene av ark

Denne delen beskriver hvordan du skal skrive ut på begge sider av hvert ark, ved hjelp av skriverdriveren.

★ Viktig

- Papirtypene som du kan skrive ut på begge sider av, er som følger:
 - Vanlig (60 til 81 g/m²), Resirkulert, Spesielt 1, Spesielt 2, Spesielt 3, Middels tykt (82 til 105 g/m²), Tykt 1 (106 til 169 g/m²), Tykt 2 (170 til 220 g/m²), Tykt 3 (221 til 256 g/m²), Tykt (52 til 59 g/m²), Farge, Brevhode, Fortrykt, Skrivepapir, Indeksblad





Når PCL 6-skriverdriveren brukes

5

1. Trykk på menyknappen øverst til venstre i WordPad, og trykk deretter [Skriv ut].
2. Velg den skriveren du vil bruke, fra listen [Velg skriver].
3. Klikk på [Innstillinger].
4. Klikk på kategorien [Detalj. innstillinger].
5. I boksen "Meny:", klikker du på ikonet [Rediger].
6. Velg metoden for å binde Sidene i "2-sidig:" liste.
7. Endre andre utskriftsinnstillinger hvis det er nødvendig.
8. Klikk på [OK].
9. Starte utskriften fra programmets [Skriv ut]-dialogboks

Typer 2-sidig utskrift

Du kan velge hvilken vei de innbundne sidene åpnes ved å angi hvilken ende som skal innbindes.

Retning	Åpne mot venstre	Åpne mot topp
Stående		
Liggende		

Sette sammen flere sider på én enkelt side

Denne delen forklarer hvordan du skal skrive ut flere sider på én side. Med kombinert utskriftsfunksjon kan du spare papir ved å skrive på flere sider i redusert format på et enkelt ark.

Når PCL 6-skriverdriveren brukes

1. Trykk på menyknappen øverst til venstre i WordPad, og trykk deretter [Skriv ut].
2. Velg den skriveren du vil bruke, fra listen [Velg skriver].
3. Klikk på [Innstillinger].
4. Klikk på kategorien [Detalj. innstillinger].
5. I boksen "Meny:", klikker du på ikonet [Rediger].
6. Velg kombinasjonsmønsteret i listen "Layout:", og deretter angi metoden for å kombinere sider i listen "Siderekkefølge:".

Du setter inn en kantlinje rundt alle sidene ved å velge [Tegn rammekant].

7. Endre andre utskriftsinnstillinger hvis det er nødvendig.
8. Klikk på [OK].
9. Starte utskriften fra programmets [Skriv ut]-dialogboks

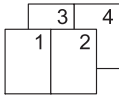
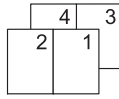
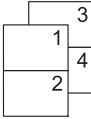
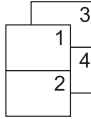
5

Typer av kombinert utskrift

Denne funksjonen lar deg skrive ut 2, 4, 9 eller 16 sider i redusert format på et enkelt ark, og spesifisere et bestillingsmønster for kombinasjonen. Når du kombinerer 4 eller flere sider på et enkelt ark, finnes det fire mønstre.

Illustrasjonene under viser eksempelsider på siderekkefølge for 2- og 4-siders kombinasjoner.

2 sider pr. ark

Retning	Fra venstre til høyre/Topp til bunn	Fra høyre til venstre/Topp til bunn
Stående		
Liggende		

4 sider pr. ark

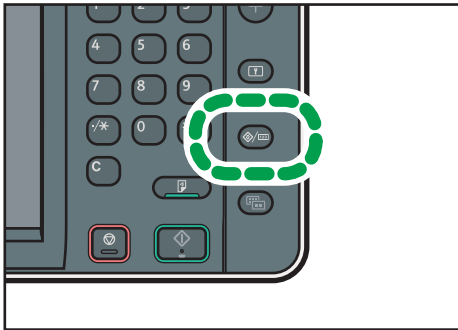
Høyre, så ned	Ned, så høyre	Venstre, så ned	Ned, så venstre																
<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4	<table border="1"><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr></table>	2	1	4	3	<table border="1"><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr></table>	3	1	4	2
1	2																		
3	4																		
1	3																		
2	4																		
2	1																		
4	3																		
3	1																		
4	2																		

Utskrift på konvolutter

Konfigurer papirinnstillingene med både skriverdriveren og kontrollpanelet.

Konfigurere konvoluttinnstillingene ved hjelp av kontrollpanelet

1. Legg konvolutter i papirmagasinet.
2. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.



CJS039

3. Trykk på [Papirmag.-innst.].
4. Velg innstillingen for papirstørrelse av papirmagasinet der konvoluttene legges i.
5. Angi konvoluttens format, og trykk [OK].
6. Trykk [▼Neste].
7. Velg papirtypeinnstillingen av papirmagasinet der konvoluttene legges i.
8. Trykk på [Konvolutt] i "Papirtype"-området, og velg deretter egnet element i "Papirtykkelse"-området.
9. Trykk på [OK].
10. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Skrive ut på konvolutter ved hjelp av skriverdriveren

Ved bruk av PCL 6-skriverdriveren


1. Trykk på menyknappen øverst til venstre i WordPad, og trykk deretter [Skriv ut].
2. Velg den skriveren du vil bruke, fra listen [Velg skriver].
3. Klikk på [Innstillinger].
4. I listen "Dokumentformat:" velger du konvoluttformatet.

5. I listen "Magasin:" velger du papirmagasinet som konvoluttene ligger i.
6. I listen "Papirtype:" velger du [Konvolutt].
7. Endre andre utskriftsinnstillinger hvis det er nødvendig.
8. Klikk på [OK].
9. Starte utskriften fra programmets [Skriv ut]-dialogboks

Lagre og skrive ut med dokumentserver

Dokumentserveren lar deg lagre dokumenter på maskinens harddisk, slik at du kan redigere og skrive dem ut etter behov.

★ Viktig

- Programmer med egne drivere, som PageMaker, støtter ikke denne funksjonen.
- Ikke avbryt filoverføringsprosessen mens dataene blir sendt til dokumentserver. Prosessen kan ikke avbrytes skikkelig. Hvis du tilfeldigvis avbryter en utskriftsjobb, kan du bruke kontrollpanelet på maskinen for å slette de overførte dataene. For detaljer om hvordan du sletter dokumenter som er lagret i dokumentserveren, se "Slette et lagret dokument", Kopi/Dokumentserver , eller Web Image Monitor Hjelp.
- Opptil 3000 sider kan lagres på dokumentserveren. Nye filer kan ikke lagres når det allerede er 3000 filer på serveren. Selv om færre enn 3000 filer er lagret, kan ikke nye filer lagres når
 - Antall sider i et dokument overskrider 2 000.
 - Det totale antall sider lagret i maskinen og de sendte data har nådd 9 000 (Det kan være færre avhengig av utskriftsdataene).
 - Harddisken er full.

Du kan sende data som er opprettet på en klientdatamaskin til dokumentserver.

Lagring av dokumenter i dokumentserver

★ Viktig

- Hvis maskinens harddisk brukes til andre formål enn dokumentserveren, kan det maksimale antall dokumenter som kan lagres i serveren være mindre enn antall beskrevet i spesifikasjonen.

1. Trykk på menyknappen øverst til venstre i WordPad, og trykk deretter [Skriv ut].
2. Velg den skriveren du vil bruke, fra listen "Velg skriver".
3. Klikk på [Innstillinger].
4. I listen "Jobbtype:", klikker du på [Dokumentserver].
5. Klikk på [Detaljer...].
6. Angi en bruker-ID, filnavn, passord og brukernavn som kreves.
7. Spesifiser mappennummeret hvor dokumentet skal lagres i "Mappennummer"-feltet.
Når "0" spesifiseres i "Mappennummer:"-boksen, vil dokumenter bli lagret i den delte mappen.
8. Hvis mappen er beskyttet av et passord, skriver du inn passordet i "Mappepassord:"-boksen.
9. Klikk på [OK].

10. Endre andre utskriftsinnstillinger hvis det er nødvendig.

11. Klikk på [OK].

12. Starte utskriften fra programmets [Skriv ut]-dialogboks

↓ Merk

- Du kan skrive ut dokumentene som er lagret i dokumentserveren ved å bruke kontrollpanelet.

Administrere dokumenter lagret i dokumentserveren


Når denne maskinen er konfigurert som en nettverksskriver ved hjelp av TCP/IP, kan du se eller slette dokumentene som er lagret i maskinens dokumentserver ved å bruke DeskTopBinder eller Web Image Monitor fra en klientdatamaskin som er koblet til nettverket. Du kan skrive ut og bruke denne maskinen eksternt uten å bruke kontrollpanelet.

6. Skanner

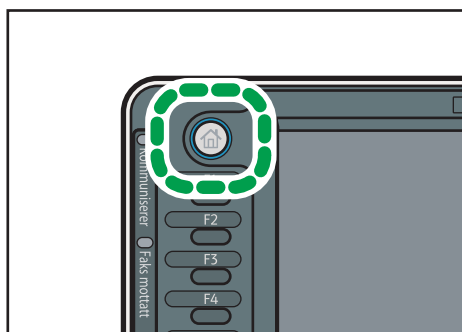
Dette kapittelet beskriver ofte brukte skannerfunksjoner og -operasjoner. Hvis du vil ha informasjon som ikke er inkludert i dette kapittelet, kan du se Scan  på medfølgende CD-ROM.

Grunnleggende fremgangsmåte ved bruk av skann til mappe

Viktig

- Før du følger denne fremgangsmåten, må du lese om forberedelser for skanning til mappe i Scan  og bekrefte opplysningene om destinasjonsdatamaskinen. Se også Connecting the Machine/System Settings, og registrer adressen til destinasjonsdatamaskinen i adresseboka.

1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Skanner]-ikonet på startskjermen.



NO CJS113

2. Pass på at ikke tidligere innstillinger fortsatt gjelder.

Hvis det er igjen en tidligere innstilling, trykker du på [Nullstill]-tasten.

3. Trykk på [Mappe]-fanen.



4. Plasser originaler.

5. Hvis nødvendig, angi skannerinnstillingene i henhold til originalene som skal skannes.



Eksempel: Skanne dokumentet i farge/tosidig-modus og lagre som PDF-fil.

- Trykk på [Skanneinnstillinger], og trykk deretter på [Fullfarge: tekst / foto] i [Originaltype]-fanen.
- Trykk på [Type original inn], og trykk deretter på [2-sidig original].
- Trykk på [PDF] under [Send filtype/-navn].

6. Angi destinasjonen.

Du kan angi flere destinasjoner.

7. Trykk på [Start]-tasten.

Opprette en delt mappe på en datamaskin som kjører Windows / bekrefte informasjon om datamaskinen

Følgende fremgangsmåter viser hvordan du oppretter en delt mappe på en datamaskin som kjører Windows, og hvordan du bekrefter informasjon om datamaskinen. I disse eksemplene er Windows 7 Ultimate operativsystemet og datamaskinen er med i et nettverksdomene. Skriv ned den bekreftede informasjonen.

Skritt 1: Bekrefte brukernavnet og maskinnavnet

Bekreft brukernavnet og navnet på maskinen du sender skannede dokumenter til.

1. Pek mot [Alle programmer] på [Start]-menyen, Så [Tilbehør], deretter [Kommandolinje].
2. Skriv inn kommandoen "ipconfig/all", og trykk deretter på [Enter]-tasten.
3. Bekreft navnet på maskinen.

Maskinens navn vises under [Vertsnavn].

Du kan også bekrefte IPv4-adressen. Addressen vist under [IPv4-adresse] er IPv4-adressen til maskinen.

4. Skriv deretter kommandoen "set user", og trykk på [Enter]. (Pass på å bruke mellomrom mellom "set" og "user".)

5. Bekreft brukernavnet.

Brukernavnet vises under [USERNAME].

Skritt 2: Opprett en delt mappe på en datamaskin som kjører Microsoft Windows

Lag en delt destinasjonsmappe i Windows og tillat deling. I fremgangsmåten nedenfor er en datamaskin som kjører under Windows 7 Ultimate og er del av et domene, brukt som eksempel.

★ Viktig

- Du må logge på som medlem av en administratorgruppe for å opprette en delt mappe.
 - Hvis "Alle" velges i skritt 6, blir den delte mappen tilgjengelig for alle brukere. Dette er en sikkerhetsrisiko, så vi anbefaler at du bare gir tilgangsrrettigheter til visse brukere. Bruk følgende prosedyre for å fjerne "Alle" og spesifisere tilgangsrrettigheter for brukere.
1. Lag en mappe, akkurat som en normal mappe, på et sted du velger på din maskin.
 2. Høyreklikk på mappen, og klikk deretter på [Egenskaper].
Hvis du bruker Windows XP, høyreklikker du på mappen og klikker deretter på [Deling og sikkerhet].
 3. På fanen [Deling] velger du [Avansert deling...].
Hvis du bruker Windows XP, velger du [Del denne mappen] på [Deling]-fanen.
Gå til trinn 5.
 4. Velg avmerkingsboksen for [Del denne mappen].
 5. Klikk på [Tillatelser].
 6. I listen [Gruppe eller brukernavn:] velger du "Alle", og klikker på [Fjern].
 7. Klikk på [Legg til...].
 8. I vinduet [Velg brukere eller grupper] klikker du på [Avansert...].
 9. Angi én eller flere objekttyper, velg plassering og klikk på [Finn nå].
 10. Fra listen med resultater velger du gruppene og brukerne som du vil gi tilgang, og klikker på [OK].
 11. I vinduet [Velg brukere eller grupper] klikker du på [OK].
 12. I listen [Grupper eller brukernavn:] velger du en gruppe eller bruker, og i kolonnen [Tillat] i tilgangslisten velger du enten avkryssingsboksen [Full kontroll] eller [Endre].
Konfigurer tilgangsrettighetene for hver enkelt gruppe og bruker.
 13. Klikk [OK].

Trinn 3: Angi tilgangsrettigheter for den delte mappen som er opprettet

Dersom du vil angi tilgangsrettigheter for den opprettede mappen for å tillate brukere eller grupper tilgang til mappen, konfigurerer du mappen slik:

1. Høyreklikk på mappen du opprettet i trinn 2, og klikk deretter på [Egenskaper].
2. På fanen [Sikkerhet] klikker du [Rediger...].
3. Klikk på [Legg til...].
4. I vinduet [Velg brukere eller grupper] klikker du på [Avansert...].
5. Angi én eller flere objekttyper, velg plassering og klikk på [Finn nå].
6. Fra listen med resultater velger du gruppene og brukerne som du vil gi tilgang, og klikker på [OK].
7. I vinduet [Velg brukere eller grupper] klikker du på [OK].
8. I listen [Grupper eller brukernavn:] velger du en gruppe eller bruker, og i kolonnen [Tillat] i tilgangslisten velger du enten avkryssingsboksen [Full kontroll] eller [Endre].
9. Trykk på [OK] to ganger.

Registrere en SMB-mappe

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.
2. Trykk på [Styring av adressebok].
3. Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.
4. Trykk på [Nytt program].
5. Trykk på [Endre] under "Navn".
Skjermen hvor du angir brukernavn vises.
6. Angi navnet, og trykk deretter på [OK].
7. Trykk [▼Neste].
8. Trykk på tasten for klassifiseringen du vil bruke under "Velg tittel".

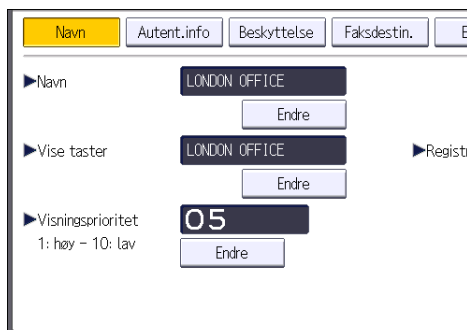
Navn	Autent.info	Beskyttelse	Faksdestin.	E		
▶Velg tittel						
Tittel 1	Frekv.	AB	CD	EF	GH	IJK
Tittel 2	Frekv.	1	2	3	4	5
Tittel 3	Frekv.	1	2	3		

Du kan velge følgende taster:

- [Frekv.]: Lagt til siden som vises først.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] til [10]: Lagt til listen med punkter i den valgte tittelen.

Du kan velge [Frekv.] og en tast til i hver tittel.

9. Trykk på [Autent. info], og trykk deretter på [▼Neste].



10. Trykk på [Angi annen autent. info] til høyre for "Mappeautentisering".

Når [Ikke spesifiser] er valgt, gjelder SMB-brukernavnet og SMB-passordet som du har angitt i "Standard brukernavn/passord (send)" i Filoverføring-innstillingene.

11. Trykk på [Endre] under "Brukernavn for innlogging".

12. Angi brukernavnet for innlogging på destinasjonsdatamaskinen, og trykk på [OK].

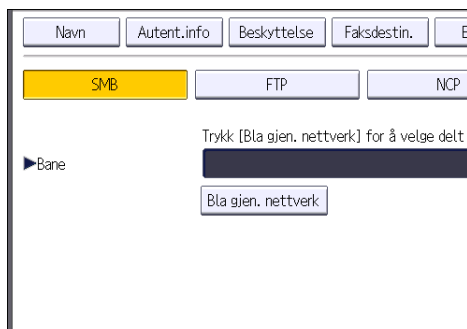
13. Trykk på [Endre] under "Passord for innlogging".

14. Angi passordet for destinasjonsdatamaskinen, og trykk på [OK].

15. Angi passordet på nytt for å bekrefte, og trykk deretter på [OK].

16. Trykk på [Mappe].

17. Sjekk at [SMB] er valgt.



18. Trykk på [Endre] eller [Bla gjen. nettverk], og angi deretter mappen.

Hvis du vil angi en mappe, kan du enten angi banen manuelt eller finne mappen ved å bla gjennom nettverket.

19. Trykk på [Kontakttest] for å kontrollere at banen er riktig.

20. Trykk på [Avsl.].

Hvis tilkoblingstesten ikke er vellykket, må du kontrollere innstillingene og prøve på nytt.

21. Trykk på [OK].

22. Trykk på [Avsl.].

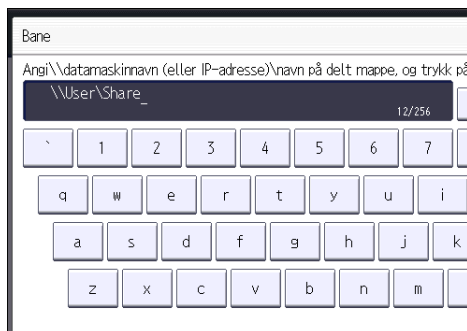
23. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Finne SMB-mappen manuelt

1. Trykk på [Endre] under "Bane".

2. Oppgi banen hvor mappen er plassert.

For eksempel: hvis navnet på destinasjonsdatamaskinen er "User", og mappen heter "Share", er banen `\\User\Share`.



Hvis nettverket ikke tillater automatisk henting av IP-adresse, må du inkludere destinasjonsdatamaskinens IP-adresse i banen. For eksempel: hvis IP-adressen til destinasjonsdatamaskinen er "192.168.0.191", og mappenavnet er "Share", er banen `\\192.168.0.191\Share`.

3. Trykk på [OK].

Hvis formatet for den angitte banen ikke er riktig, vil en melding vises. Trykk på [Avsl.], og angi banen på nytt.

Finne SMB-mappen ved å bla gjennom nettverk

1. Trykk på [Bla gjen. nettverk].

Klientmaskiner som deler det samme nettverket som maskinen, vises.

Nettverksvisning viser bare klientmaskiner hvor du har tilgang.

2. Velg den gruppen som inneholder destinasjonsdatamaskinen.

3. Velg destinasjonsdatamaskinens datamaskinnavn.

Delte mapper under den vil vises.



Du kan trykke på [Ett nivå opp] for å veksle mellom nivåer.

4. Velg mappen du vil registrere.

5. Trykk på [OK].

Slette en SMB-registrert mappe

6

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

2. Trykk på [Styring av adressebok].

3. Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.

4. Velg navnet på mappen du vil slette.

Trykk på navntasten eller angi det registrerte nummeret ved hjelp av talltastene.

Du kan søke på registrert navn, brukerkode, faksnummer, mappenavn, e-postadresse eller IP-faksdestinasjon.

5. Trykk på [Mappe].

6. Trykk på protokollen som ikke er valgt.

En bekreftelsesmelding vises.

7. Trykk på [Ja].

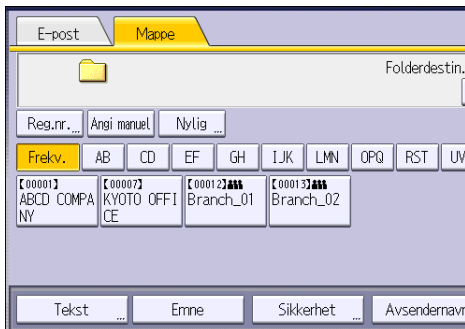
8. Trykk på [OK].

9. Trykk på [Avsl.].

10. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Angi banen til destinasjonen manuelt

1. Trykk på [Angi manuel].



2. Trykk på [SMB].

3. Trykk på [Angi manuel] på høyre side av banefeltet.

4. Angi mappens bane.

I følgende eksempeladresse er det delte mappenavnet "user" og maskinnavnet er "desk01":
 \\desk01\user

5. Trykk på [OK].

6. Avhengig av destinasjonsinnstillingen, skriv inn brukernavnet for å logge inn på klientdatamaskinen.

Trykk på [Angi manuel] til høyre for brukernavnfeltet for å vise tastaturet.

7. Avhengig av destinasjonsinnstillingen, skriv inn passordet for å logge deg inn på klientdatamaskinen.

Trykk på [Angi manuelt] for passordet for å vise tastaturet.

8. Trykk på [Kontakttest].

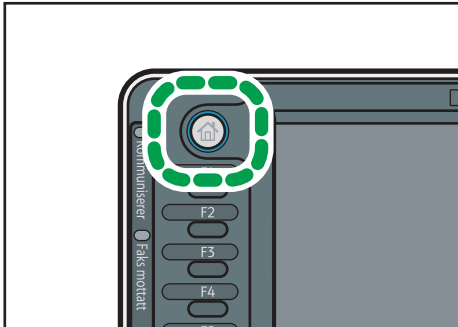
En tilkoblingstest blir utført for å kontrollere at den angitte mappen eksisterer.

9. Sjekk resultatet av tilkoblingstesten, og trykk på [Avslutt].

10. Trykk på [OK].

Grunnleggende fremgangsmåte for å sende skannede filer med e-post

1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Skanner]-ikonet på startskjermen.



NO CJS113

2. Pass på at ikke tidligere innstillinger fortsatt gjelder.
Hvis det er igjen en tidligere innstilling, trykker du på [Nullstill]-tasten.
3. Trykk på [E-post]-fanen.



4. Plasser originaler.
5. Hvis nødvendig, angi skannerinnstillingene i henhold til originalene som skal skannes.



Eksempel: Skanne dokumentet i farge/tosidig-modus og lagre som PDF-fil.

- Trykk på [Skanneinnstillinger], og trykk deretter på [Fullfarge: tekst / foto] i [Originaltype]-fanen.
- Trykk på [Type original inn], og trykk deretter på [2-sidig original].
- Trykk på [PDF] under [Send filtype/-navn].

6. Angi destinasjonen.

Du kan angi flere destinasjoner.

7. Å spesifisere e-post, trykker du på [Avsendernavn], og trykk deretter [OK].

8. Trykk på [Mottaksmelding] for å bruke meldingsvarsling.

Hvis du velger [Mottaksmelding], vil den valgte e-postavsenderen få en melding når mottakeren har åpnet e-posten.

9. Trykk på [Start]-tasten.

Registrere en e-postdestinasjon

6

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

2. Trykk på [Styring av adressebok].

3. Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.

4. Trykk på [Nytt program].

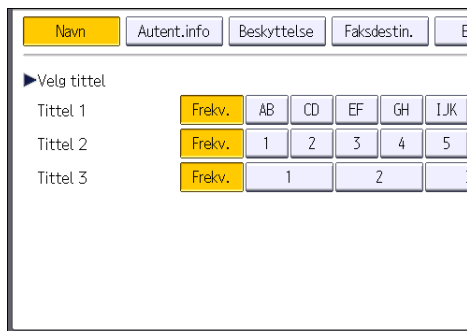
5. Trykk på [Endre] under "Navn".

Skjermen hvor du angir brukernavn vises.

6. Angi navnet, og trykk deretter på [OK].

7. Trykk [▼Neste].

8. Trykk på tasten for klassifiseringen du vil bruke under "Velg tittel".



Du kan velge følgende taster:

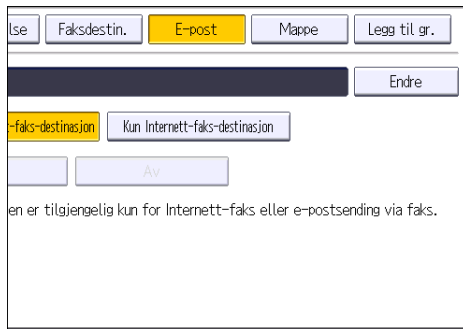
- [Frekv.]: Lagt til siden som vises først.

- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] til [10]: Lagt til listen med punkter i den valgte tittelen.

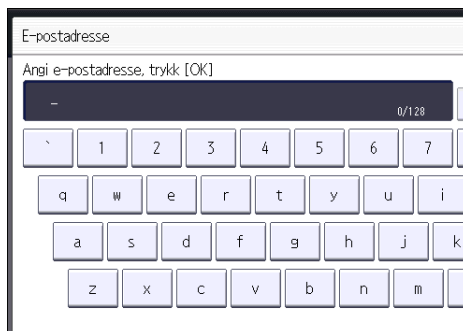
Du kan velge [Frekv.] og en tast til i hver tittel.

9. Trykk på [E-post].

10. Trykk på [Endre] under "E-postadresse".



11. Oppgi e-postadressen.



12. Trykk på [OK].

13. Velg [E-post / Internettfaks-destinasjon] eller [Kun internettfaks-destinasjon].

Dersom [E-post / Internettfaks-destinasjon] er angitt, vil registrerte e-postadresser vises både i internettfaksadressevisningen og e-postadressevisningen i faksfunksjonsskjermen, og i adresservisningen i skannerfunksjonsskjermen.

Dersom [Kun internettfaks-destinasjon] er angitt, vises registrerte e-postadresser kun i internettfaksvisningen i faksfunksjonsskjermen.

14. Hvis du vil bruke internettfaks, angir du om du vil bruke "Send via SMTP-server".

15. Trykk på [OK].

16. Trykk på [Avsl.].

17. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Slette en e-postdestinasjon

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.
2. Trykk på [Styring av adressebok].
3. Kontroller at [Programmere/endre] er valgt.
4. Velg navnet på den e-postadressen du vil slette.

Trykk på navntasten eller angi det registrerte nummeret ved hjelp av talltastene. Du kan søke på registrert navn, brukerkode, faksnummer, mappenavn, e-postadresse eller IP-faksdestinasjon.

5. Trykk på [E-post].
6. Trykk på [Endre] under "E-postadresse".
7. Trykk på [Slett alle], og trykk deretter på [OK].
8. Trykk på [OK].
9. Trykk på [Avsl.].
10. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Angi en e-postadresse manuelt

1. Trykk på [Angi manuel].



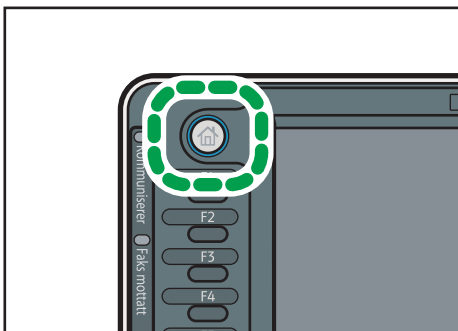
2. Oppgi e-postadressen.
3. Trykk på [OK].

Grunnleggende fremgangsmåte for lagring av skannede filer

★ Viktig

- Du kan angi et passord for hver fil som er lagret. Filer som ikke er passordbeskyttet kan åpnes av andre brukere på det samme lokale nettverket med DeskTopBinder. Det anbefales at du beskytter lagrede filer mot uautorisert tilgang ved å angi passord.
- Skannefiler som er lagret på maskinen kan gå tapt hvis det oppstår en feil. Vi anbefaler at du bruker harddisken til å lagre viktige filer. Leverandøren skal ikke holdes ansvarlig for skade som kan oppstå fordi filer har gått tapt.

1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Skanner]-ikonet på startskjermen.



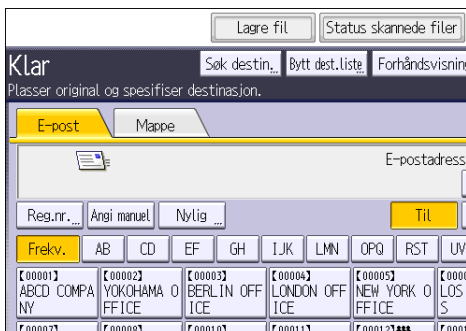
NO CJS113

2. Pass på at ikke tidligere innstillinger fortsatt gjelder.

Hvis det er igjen en tidligere innstilling, trykker du på [Nullstill]-tasten.

3. Plasser originaler.

4. Trykk på [Lagre fil].



5. Trykk på [Lagre til HDD].

6. Oppgi den lagrede filens informasjon, om nødvendig, som f.eks. [Brukernavn], [Filnavn], [Passord], og [Velg mappe].

- Brukernavn

Trykk på [Brukernavn] og velg deretter brukernavn. Hvis du vil angi et brukernavn som ikke er registrert, trykker du på [Angi manuelt] og angir navnet. Etter å ha angitt et brukernavn, trykker du på [OK].

- Filnavn

Trykk på [Filnavn], angi filnavn og trykk på [OK].

- Passord

Trykk på [Passord], angi passord og trykk på [OK]. Angi passordet på nytt for å bekrefte og trykk på [OK].

- Velg mappe

Angi mappen du vil lagre de lagrede filene.

7. Trykk på [OK].

8. Trykk på [Skanneinnstillinger] for å spesifisere skanneinnstillinger som oppløsning og skanneformat, hvis nødvendig.

9. Trykk på [Start]-tasten.

Kontrollere en lagret fil som er valgt fra listen

Dette avsnittet beskriver forhåndsvisning av en fil valgt fra listen over lagrede filer.

1. Trykk på [Velg lagret fil].



2. Angi mappen der de lagrede filene er lagret.

3. Velg filen du ønsker å se på fra listen over lagrede filer.

Du kan velge mer enn en fil.

4. Trykk på [Forhåndsvisning].

Angi filtype

Denne delen beskriver fremgangsmåten for å angi filtypen til en fil du vil sende.

Filtype kan angis når du sender filer med e-post eller skann til mappe, sender lagrede filer med e-post eller skann til mappe og når du skal lagre filene på en minneenhet.


Du kan velge en av følgende filtyper:

- Ensidig : [TIFF / JPEG], [PDF]

Det opprettes en fil for hver enkeltside og antallet filer som sendes er det samme som antall sider skannet hvis du velger en enkltsidig filtype når du skanner flere originaler.

- Flersidig: [TIFF], [PDF]

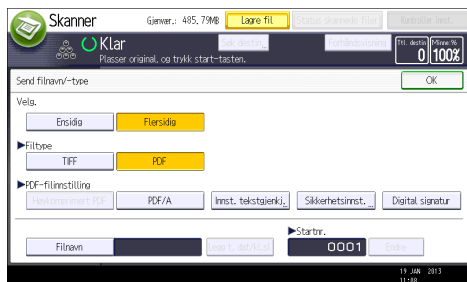
Hvis du velger en flersidig filtype når du skanner inn flere originaler, blir de skannede sidene kombinert, og sendt som en enkelt fil.

Valgbare filtyper varierer avhengig av skanneinnstillingene og andre forhold. Hvis du vil ha mer informasjon om filtyper, kan du se Scan .

1. Trykk på [Send filtype/-navn].



2. Velg en filtype.



Konfigurer om nødvendig[PDF-filinnstilling].

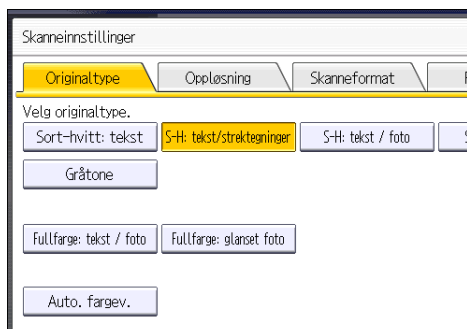
3. Trykk på [OK].

Angi Skanneinnstillinger

1. Trykk på [Skanneinnstillinger].




2. Angi oppløsning, skanneformat og andre innstillinger som kreves.



3. Trykk på [OK].

7. Dokumentserver

Dette kapitlet beskriver ofte brukte dokumentserverfunksjoner og -operasjoner. Hvis du vil ha mer informasjon som ikke er inkludert i dette kapitlet, kan du se Copy/ Document Server  på medfølgende CD-ROM.

Lagre data

Denne delen beskriver hvordan du lagrer dokumenter på dokumentserveren.

Viktig


- Et dokument som er åpnet med riktig passord, fortsetter å være valgt selv etter at operasjoner er fullført, og andre brukere kan få tilgang til det. Etter operasjonen, må du trykke på [Nullstill]-tasten for å avbryte valget av dokumentet.
- Brukernavnet som er registrert på et lagret dokument på dokumentserveren, brukes til å identifisere dokumentets opphavsperson og type. Det beskytter ikke konfidensielle dokumenter fra andre.
- Sørg for at alle andre operasjoner er ferdige når du slår på faksoverføring eller skanning for skanneren.

Filnavn

Et filnavn som "COPY0001" og "COPY0002" blir automatisk tilordnet de skannede dokumentene. Du kan endre filnavnet.

Brukernavn

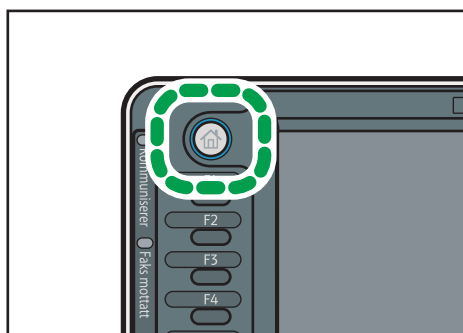
Du kan registrere et brukernavn for å identifisere brukeren eller brukergruppen som lagret dokumentene. Du tildeler det ved å velge et brukernavn som er registrert i adresseboken, eller legge inn et nytt navn direkte. Avhengig av sikkerhetsinnstillingene, kan [Tilgangsrettigheter] vises istedenfor [Brukernavn].

Hvis du vil ha mer informasjon om adresseboken, kan du se Connecting the Machine/ System Settings .

Passord

Du unngår uautorisert utskrift ved å angi et passord for alle lagrede dokumenter. Et beskyttet dokument er bare tilgjengelig dersom et passord er angitt. Hvis et passord er angitt for dokumentene, vises et lås-ikon til venstre for filnavnet.

1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet og trykk på [Dokumentserver]-ikonet på [Hjem]-skjermen.



NO CJS113

2. Trykk [Til skanneskjerm].
3. Trykk på [Målmappe til å lagre].
4. Spesifisere en mappe der du vil lagre dokumentet, og trykk deretter på [OK].
5. Trykk [Brukernavn].
6. Angi et brukernavn, og trykk [OK].

Brukernavnene som vises er navn som har blitt registrert i adresseboken. Hvis du vil angi et navn som ikke vises på skjermen, trykker du på [Angi manuelt] og angir et brukernavn.

7. Trykk på [Filnavn].
8. Angi et filnavn, og trykk deretter på [OK].
9. Trykk på [Passord].
10. Angi passordet med talltastene, og trykk deretter [OK].
11. For å dobbeltsjekke, angi passordet på nytt og trykk så [OK].
12. Plasser originalen.
13. Angi skanneinnstillinger for originalene.
14. Trykk på [Start]-tasten.

Originalen skannes. Dokumentet blir lagret hos Dokumentserver.

Etter skanning vil en liste over mapper vises. Dersom listen ikke vises, trykk på [Fullfør skanning].

Skrive ut lagrede dokumenter

Skriver ut dokumenter lagret på dokumentserveren.

Du kan angi følgende elementer på utskriftsskjermen:

- Papirmagasin
- Antall utskrifter
- [Etterbehandling] ([Sorter], [Roter Sorter], [Stable], [Stift], [Slag], [Halvfalsing])
- [Omslagsark/Mellomleggsark] ([Frontdeksel], [Front/Bakkdeksel], [Skilleark/Kapittel], [Mellomleggsark])
- [Rediger/stempel] ([Margjustering], [Stempel])
- [2-sidig kopi Topp mot topp], [2-sidig kopi Topp mot bunn], [Hefte], [Magasin]

Hvis du vil ha informasjon om de enkelte funksjonene, kan du se Copy/ Document Server .

1. Velg en mappe.

Nr.	Mappenavn	Opprettet dato/tid	Velg fil
	Delt mappe		
001	User001	31 Des. 10:57	
002	User002	31 Des. 10:59	
003	User003	31 Des. 11:00	
004	User004	31 Des. 11:01	
005	User005	31 Des. 11:01	

2. Velg dokumentet som skal skrives ut.

3. Når du skriver ut to eller flere dokumenter samtidig, gjenta trinn 2.

Opptil 30 filer kan skrives ut.

4. Når du skal angi utskriftsbetingelser, trykker du på [Til utskriftsskj.] og angir utskriftsinnstillingene.

5. Angi antall kopier med talltastene.

Du kan angi maksimalt 999.

6. Trykk på [Start]-tasten.

8. Web Image Monitor

Dette kapittelet beskriver ofte brukte Web Image Monitor-funksjoner og -operasjoner. Hvis du vil ha informasjon som ikke er inkludert i dette kapittelet, kan du se Connecting the Machine/ System Settings på medfølgende CD-ROM eller hjelpefunksjonen i Web Image Monitor.

Vise toppsiden

Denne delen forklarer toppsiden og hvordan du viser Web Image Monitor.

Viktig

- Når du angir en IPv4-adresse, må du ikke starte segmentene med nuller. Hvis adressen for eksempel er "192.168.001.010", må du angi den som "192.168.1.10".

1. Start nettleseren.

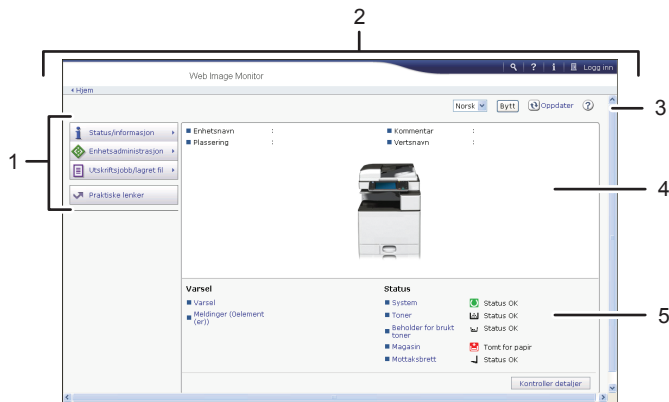
2. Angi "http://(maskinens IP-adresse eller vertsnavn)/" i adressefeltet til nettleseren.

Den øverste siden i Web Image Monitor vises.

Hvis maskinens vertsnavn er registrert på DNS- eller WINS-serveren, kan du angi det.

Når du angir SSL, en protokoll for kryptert kommunikasjon, i miljøer der serverautentisering brukes, angir du "https://(maskinens IP-adresse eller vertsnavn)".

Web Image Monitor er delt opp i følgende områder:



NO CVD004

1. Menyområde



Dersom du velger en artikkel fra menyen, vil innholdet bli vist.

2. Toppområde

Dialogboksen for å bytte brukermodus og administratormodus vises, og hver modusmeny vises.

Linken til hjelp og dialogboksen for nøkkelordsøk vises.

3. Oppdatering/hjelp

 (oppdater): klikk på  øverst til høyre i arbeidsområdet for å oppdatere maskininformasjonen. Klikk på oppdateringsknappen i nettleseren for å oppdatere hele skjermbildet.

 (hjelp): bruk hjelp til å vise eller laste ned innholdet i hjelpefilen.

4. Grunnleggende informasjon

Viser grunnleggende informasjon om maskinen.

5. Arbeidsområde

Viser innholdet til elementet som er valgt i menyområdet.

9. Legge i papir og toner

Dette kapitlet beskriver hvordan du legger papir i papirmagasinet, samt anbefalte papirformater og -typer.

Forholdsregler for å legge i papir

FORSIKTIG

- Når du fyller på med papir må du være forsiktig slik at du ikke skader fingerene dine.

Viktig

- Ikke legg i papir over merket.

Merk

- For å unngå at flere ark mates samtidig må du lufte papiret før du legger det i magasinet.
- Hvis du legger i papir når det bare er noen få ark igjen i magasinet, kan det hende at flere ark mates samtidig. Fjern alt papir som ligger i magasinet, legg dem i en bunke sammen med de nye arkene og luft hele bunken før du legger den i magasinet.
- Rett ut krøllete eller bøyd papir før du legger det inn.
- Hvis du vil ha mer informasjon om hvilke formater og papirtyper som kan benyttes, kan du se s. 146 "Anbefalte papirformater og -typer".
- Det kan hende at du hører en raslelyd når papir går gjennom maskinen. Denne støyen indikerer ikke feil.

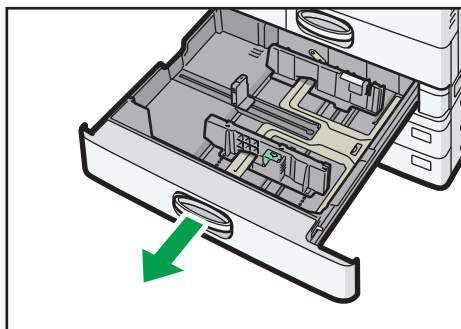
Legge papir i papirmagasinene

Papir legges i alle magasinene på samme måte.

I følgende eksempel på fremgangsmåte legges papiret i magasin 2.

★ Viktig

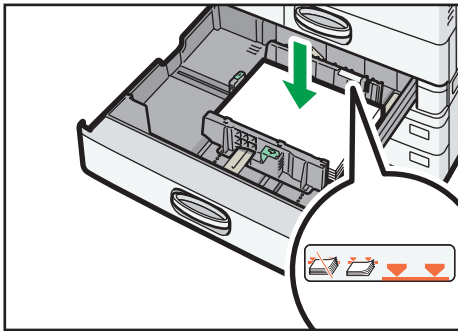
- **Region A** (hovedsakelig Europa og Asia)
Magasin 1 kan kun inneholde A4-papir. Hvis du vil skrive ut på A5, B5 JIS (japansk bransjestandard) eller $8\frac{1}{2} \times 11$ fra magasin 1, tar du kontakt med servicerepresentanten din.
 - **Region B** (hovedsakelig Nord-Amerika)
Magasin 1 kan kun inneholde papirformatet $8\frac{1}{2} \times 11$. Hvis du vil skrive ut på A4, A5 eller B5 JIS (japansk bransjestandard) fra magasin 1, kan du kontakte servicerepresentanten din.
 - Kontroller at papirkanten er jevne med høyre side.
 - Hvis magasinet dyttes kraftig inn igjen, kan det hende sidesperrene flytter på seg.
 - Når du legger i et lite antall ark, må du passe på å skyve sidestøttene godt inntil. Dersom sidestøttene presses for hardt mot papiret, kan kantene blir krøllete, tynt papir kan bli skrukkete, eller det kan oppstå papirstopp.
1. Kontroller at papiret i papirmagasinet ikke brukes, og trekk magasinet forsiktig ut til det stopper.



CVA010

2. Lag en jevn bunke og legg papiret med utskriftssiden opp.

Ikke legg i papir over merket.



CVA011

3. Skyv magasinet forsiktig helt inn.

↓ Merk

- Du kan legge i forskjellige papirformater i magasin 2-4 ved å justere plasseringene til side- og endesperrene. Hvis mer informasjon om hvordan du endrer papirformat i magasinene 2 - 4, kan du se Kopi/Dokumentserver 🌐.
- Du kan legge konvolutter i magasin 2-4. Når du legger i konvolutter, plassere dem i riktig retning. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se s. 157 "Konvolutter".

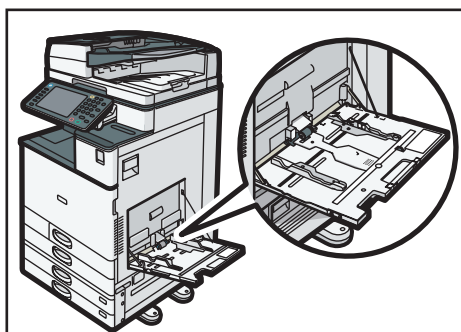
Legge papir i multiarkmateren

Bruk multiarkmateren til OHP-transparenter, etiketter, gjennomskinnelig papir og papir som ikke kan legges i papirmagasinet.

★ Viktig

- Hvor mange ark som kan legges inn samtidig avhenger av papirtypen. Ikke legg i papir over merket. Du finner informasjon om maksimalt antall ark du kan legge i, i s. 146 "Anbefalte papirformater og -typer".

1. Åpne multiarkmateren.



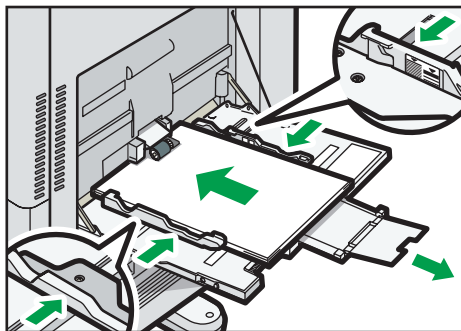
CVA015

2. Sett inn papiret med forsiden ned, til du hører lydsignalet.

3. Juster papirførerne med papirformatet.

Hvis førerne ikke ligger helt inntil papiret, kan det hende at bilder blir forskjøvet eller at papirstopp forekommer.




Når du legger papir i multiarkmateren av en type 5 maskin, justere papirførerne til papir, og deretter gjør maskinen automatisk finjusteringer til plasseringen av sidesperrene slik at de nøyaktig justere med størrelsen på papiret som er lagt .



CVA016


↓ Merk

- Når du bruker multiarkmateren, anbefales det at du legger i papiret i retning .


- Det kan skje at enkelte papirtyper ikke blir registrert riktig når de blir plassert på multiarkmateren. Hvis dette skjer, fjern papiret og legg det inn i multiarkmateren igjen.
- Trekk forlengeren ut når du legger ark større enn A4, $8\frac{1}{2} \times 11$ i multiarkmateren.
- Når du legger i tykt papir, tynt papir eller OHP-transparenter, må du angi papirformat og papirtype.
- Brevhodepapir må plasseres i en bestemt retning. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se s. 143 "Legge i retningsbestemt papir og tosidig papir".
- Du kan legge konvolutter i multiarkmateren. Konvolutter må plasseres i en bestemt retning. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se s. 157 "Konvolutter".
- Angi papirformat hvis det ikke registreres automatisk. Du finner mer informasjon om hvilke papirformat som oppdages automatisk, i s. 146 "Anbefalte papirformater og -typer". Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir størrelser, kan du se s. 135 "Skrive ut fra multiarkmateren ved å bruke skriverfunksjonen" eller "Kopiere fra multiarkmateren" i Copy/ Document Server .
- Ved kopiering fra multiarkmateren kan du se Copy/ Document Server . Ved utskrift fra en datamaskin kan du se s. 135 "Skrive ut fra multiarkmateren ved å bruke skriverfunksjonen".
- Når [Lydsignal paneltast] er slått av, vil det ikke komme noen lyd når du mater papir i multiarkmateren. Hvis du vil ha mer informasjon om [lydsignal for paneltaster], kan du se Connecting the Machine/ System Settings .

Skrive ut fra multiarkmateren ved å bruke skriverfunksjonen

★ Viktig

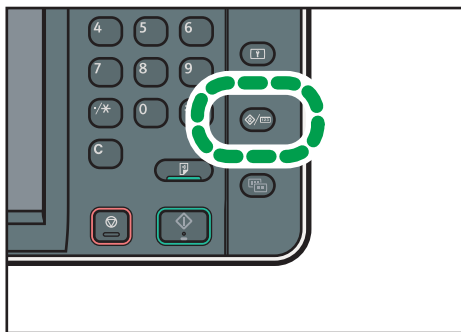
- Hvis du velger [Maskininnst.] fra [Multiarkmater] under [Innstillingsprioritet for magasin] i [System] i Skriverfunksjoner-menyen, vil innstillinger som er valgt fra kontrollpanelet, prioriteres fremfor innstillingene fra skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Print .
- Standarden til [Multiarkmater] er [Maskininnstilling: Alle typer].

↓ Merk

- Innstillingene forblir gyldige inntil de blir endret.
- Du finner mer informasjon om innstilling av skriverdriveren, i Print .
- Standarden til [skriverens multiarkpapirstørrelse] er [Automatisk registrering].

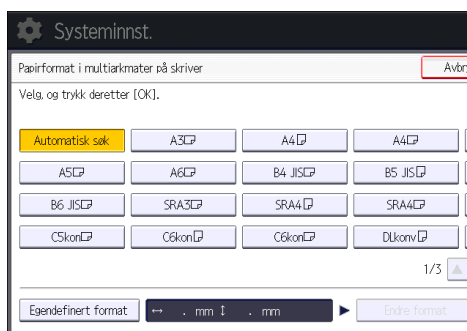
Angi vanlige formater ved bruk av kontrollpanelet

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.



CUP009

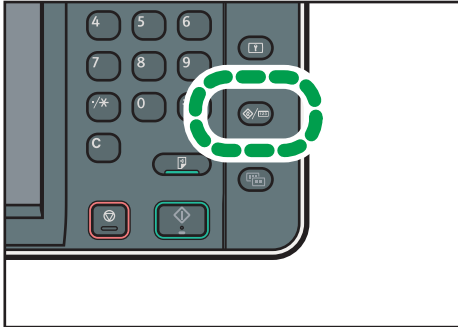
2. Trykk på [Papirmag.-innst.].
3. Trykk på [Papirformat i multiarkm. på skriver].
4. Velg papirformat.



5. Trykk på [OK].
6. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

Spesifisere et papir med egendefinert format ved bruk av kontrollpanelet

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.



CUP009

2. Trykk på [Papirmag.-innst.].
3. Trykk på [Papirformat i multiarkm. på skriver].
4. Trykk på [Egendefinert].
Hvis et egendefinert format allerede er angitt, trykker du på [Endre format].
5. Trykk [Vertikal].
6. Angi originalens vertikale format ved å bruke talltastene, og trykk deretter på [#].



7. Trykk på [Horisontal].
8. Angi originalens horisontale format ved å bruke talltastene, og trykk deretter [#].
9. Trykk på [OK] to ganger.
10. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

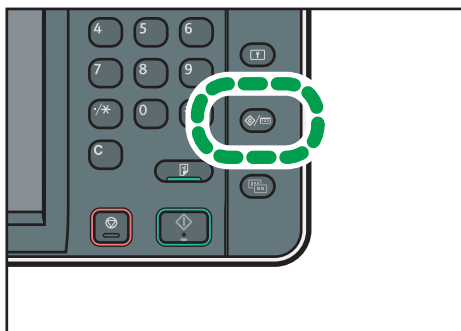
Spesifisere tykt papir, tynt papir og OHP-transparenter for papirtype ved bruk av kontrollpanelet

★ Viktig

- Bruk OHP-transparenter i format A4 eller $8\frac{1}{2} \times 11$, og angi dette formatet.

- Vanligvis kan bare én side av OHP-transparenter brukes for utskrift. Mat den inn med utskriftssiden ned.
- Fjern de kopierte arkene ett for ett når du kopierer på transparenter.

1. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.



CUP009

2. Trykk på [Papirmag.-innst.].

3. Trykk på [Papirformat i m.arkmater på skriver], og angi deretter papirformat.

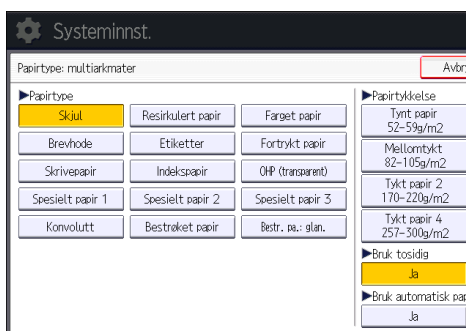
4. Trykk på [OK].

5. Trykk [▼Neste].

6. Trykk [Papirtype: multiarkmater].

7. Velg nummer i henhold til papirtypen du vil angi.

- Trykk på [OHP (transparent)] på området [Papirtype] når du legger i transparenter.
- Hvis du skal legge i tynt eller tykt papir, trykker du på [Skjul] i området [Papirtype], og velger deretter gjeldende papirtykkelse i området [Papirtykkelse].




8. Trykk på [OK].

9. Trykk på [Brukerverktøy/telleverk]-tasten.

↓ Merk

- Vi anbefaler at du bruker spesifiserte OHP-transparenter.

- Du finner mer informasjon om papirtykkelse i "Papirmagasininnstillinger", Connecting the Machine/ System Settings .

Legge papir i magasin 3 (høyvolumsmagasin)

 **Region A** (hovedsakelig Europa og Asia)

Magasin 3 (LCT) bruker kun A4[□]-papir. Hvis du vil bruke papir i formatet 8¹/₂ × 11[□] fra magasin 3 (høyvolumsmagasin), må du ta kontakt med din servicerepresentant.

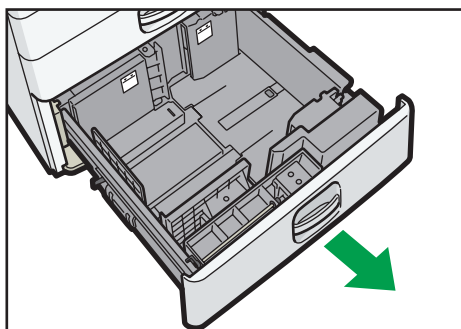
 **Region B** (hovedsakelig Nord-Amerika)

Magasin 3 (LCT) kan holde kun 8¹/₂ × 11[□]-papir. Hvis du vil skrive ut på A4[□] fra magasin 3 (høyvolumsmagasin), må du ta kontakt med din servicerepresentant.

Viktig

- Når papiret som er lagt i på høyre side av magasin 3 tar slutt, føres papiret til venstre automatisk over til høyre. Ikke trekk ut magasin 3 mens magasinet flytter papir. Vent til det ikke kommer lyd fra magasinet.
- I høyre bunke justerer du høyre kant av kopipapiret med magasinets høyre kant. I venstre bunke justerer du venstre kant av kopipapiret med magasinets venstre kant.

1. Trekk papirmagasinet forsiktig ut til det stopper.

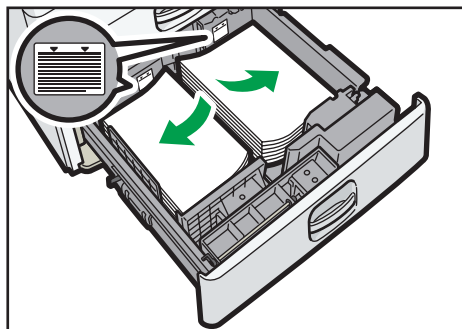


CVA017

2. Lag en jevn bunke og legg papiret med utskriftssiden opp.

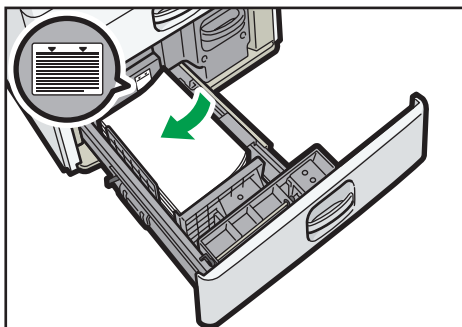
Ikke legg i papir over merket.

- Hele magasinet er trukket ut



CVA018

- Venstre del av magasinet er trukket ut



CVA019

3. Skyv magasinet forsiktig helt inn.

↓ Merk

- Du kan legge i papir selv om magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk. Det går bra å trekke ut den venstre halvdelen av magasinet mens magasin 3 (høyvolumsmagasin) er i bruk.
- Legg 30 eller flere papirark i venstre halvdel av magasinet.

Legge papir i høyvolumsmagasinet (LCT)

 **Region A** (hovedsakelig Europa og Asia)

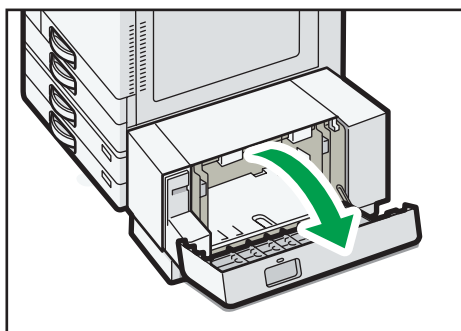
Høyvolumsmagasinet (LCT) bruker bare A4-papir. Hvis du vil skrive ut på formatene 8 1/2 × 11 eller B5 JIS fra høyvolumsmagasinet, må du ta kontakt med din servicerepresentant.

 **Region B** (hovedsakelig Nord-Amerika)

Høyvolumsmagasinet(LCT) kan kun holde 8 1/2 × 11-papir. Hvis du vil skrive ut på A4 eller B5 JIS (Japansk industristandard) fra høyvolumsmagasinet, må du kontakte servicerepresentanten din.

Viktig

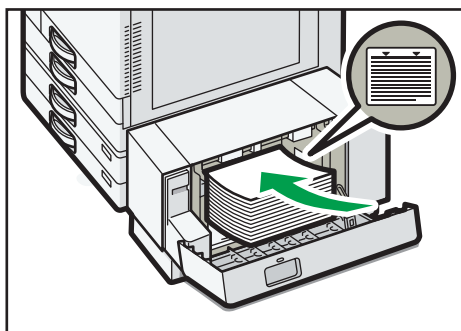
- Kontroller at papirets kanter er jevne på venstre side.
1. Sjekk at papiret i skuffen ikke blir brukt, og åpne det høyre dekselet på høyvolumsmagasinet (LCT).



CVA020

2. Fyll papiret i magasinet med utskriftsiden ned.

Ikke legg i papir over merket.



CVA021


3. Lukk det høyre dekselet på høyvolumsmagasinet.

Legge i retningsbestemt papir og tosidig papir

Retningslåst (topp til bunn) eller tosidig papir (for eksempel brevhodepapir, hullet papir eller kopiert papir) blir muligens ikke skrevet ut riktig, i henhold til hvordan originalene og papiret er plassert.



Innstillinger for Brukerverktøy

- Kopimodus
Angi [Ja] for [Brevhodeinnstilling] i [Inn-/utmating] under Kopi-/dokumentserveregenskaper, og plasser deretter originalen og papiret som vist nedenfor.
- Skrivermodus
Angi [Automatisk søk] eller [På (alltid)] for [Brevhodeinnstilling] i [System] under Skriverfunksjoner-menyen, og plasser deretter papiret som vist nedenfor.



Hvis du vil ha mer informasjon om brevhodeinnstillingene, kan du se Kopi/dokumentserver , eller Skriver, Print .




Originalretning og papirretning

Betydningen av ikonene er som følger:













Ikon	Betydning
	Plasser eller legg i papiret med skannet eller utskrevet side opp.
	Plasser eller legg i papiret med skannet eller utskrevet side ned.

- Originalretning







Originalretning	Glassplate	ADF
Leseretning		







Originalretning	Glassplate	ADF
Ikke-leseretning	<ul style="list-style-type: none"> Kopi  <ul style="list-style-type: none"> Skanner 	

- Papirretning
 - Kopimodus

Kopiside	Magasin 1 eller Magasin 3 (høyvolumsmagasin)	Magasin 2-4	Høyvolumsmagasin	Multiarkmater
Ensidig		 		 
Tosidig		 		 

- Skrivermodus

Utskriftside	Magasin 1 eller magasin 3 (høyvolumsmagasin)	Magasin 2-4	Høyvolumsmagasin	Multiarkmater
Ensidig		 		 

Utskriftsside	Magasin 1 eller magasin 3 (høyvolumsmagasin)	Magasin 2-4	Høyvolumsmagasin	Multiarkmater
Tosidig		 		 

↓ Merk

- I kopimodus:
 - Hvis du vil ha mer informasjon om tosidig kopiering, kan du se s. 69 "Tosidig kopiering".
- I skrivermodus:
 - Hvis du vil skrive ut på brevhodepapir når [Automatisk søk] er angitt for [Brevhodeinnstilling], må du angi [Brevhode] som papirtype i innstillingene til skriverdriveren.
 - Hvis en jobb blir forandret halvveis gjennom utskrift fra ensidig til tosidig utskrift, kan ensidig utskrift etter den første kopien skrive ut i en annen retning. For å sikre at alt papir blir skrevet ut i samme retning, angi forskjellige magasiner for ensidig og tosidig utskrift. Merk også at tosidig utskrift må deaktiveres for magasinet som angis for ensidig utskrift.
 - Hvis du vil ha mer informasjon om tosidig utskrift, kan du se s. 102 "Skrive ut på begge sidene av ark".













Anbefalte papirformater og -typer

Denne delen beskriver anbefalte papirformater og -typer.

★ Viktig





- Hvis du bruker papir som krøller, enten fordi det er for tørt eller for fuktig, kan det oppstå en stift tilstopping eller papirstopp.
- Ikke bruk papir som er beregnet på blekkskrivere, da slikt papir kan sette seg fast i fuserenheten og føre til papirstopp.
- Når du legger i OHP-transparenter, må du kontrollere for- og baksiden på arkene og plassere dem riktig, ellers kan det oppstå feilmating.










Magasin 1

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	 Region A A4   Region B 8 1/2 × 11 	550 ark
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	*1  Region A A5  , B5 JIS  , 8 1/2 × 11   Region B A4  , A5  , B5 JIS 	550 ark

*1 Ta kontakt med servicerepresentanten din for å bruke papir i formatene spesifisert over.


















Magasin 2





Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	<p>Papirformater som kan registreres automatisk:</p> <p> Region A</p> <p>A3□, A4□□, A5□, B4 JIS□, B5 JIS□□, 8¹/₂ × 11□, SRA3□</p> <p> Region B</p> <p>A4□, A5□, B5 JIS□, 11 × 17□, 8¹/₂ × 14□, 8¹/₂ × 11□□, 7¹/₄ × 10¹/₂□, 12 × 18□</p>	550 ark
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	<p>Velg papirformatet ved hjelp av menyen Papirmagasininnstilling:</p> <p> Region A</p> <p>A5□, A6□, B6 JIS□, 11 × 17□, 8¹/₂ × 14□, 8¹/₂ × 13□, 8¹/₂ × 11□, 8¹/₄ × 14□, 8¹/₄ × 13□, 8 × 13□,</p> <p>8 × 10□, 7¹/₄ × 10¹/₂□□, 5¹/₂ × 8¹/₂□, 8K□, 16K□□, 12 × 18□, 11 × 15□, 10 × 14□</p> <p> Region B</p> <p>A3□, A4□, A5□, A6□, B4 JIS□, B5 JIS□, B6 JIS□, 8¹/₂ × 13□, 8¹/₄ × 14□, 8¹/₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□,</p> <p>7¹/₄ × 10¹/₂□, 5¹/₂ × 8¹/₂□, 8K□, 16K□□, 11 × 15□, 10 × 14□, SRA3□</p>	550 ark

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir– 110 lb. omslag) Tynt papir–Tykt papir 4	Egendefinert format* ¹ :  Region A Vertikal: 90,0-320,0 mm Horisontal: 148,0-457,2 mm  Region B Vertikal: 3,55-12,59 tommer Horisontal: 5,83-18,00 tommer	550 ark
Konvolutter	Velg papirformatet ved hjelp av menyen Papirmagasininnstilling: 4 ¹ / ₈ × 9 ¹ / ₂  , 3 ⁷ / ₈ × 7 ¹ / ₂  , C5 Env  , C6 Env  , DL Env 	<ul style="list-style-type: none"> : 50 ark : <ul style="list-style-type: none"> Dobbel klaff: 15 ark Enkel klaff: 25 ark

*1 Når du legger i papir med en vertikal lengde på mer enn 304,8 mm (12,0 tommer) i magasinene 2–4, bruk papir med en horisontal bredde på 450 mm (17,8 tommer) eller mindre.





Magasin 3 og 4
















Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir– 110 lb. omslag) Tynt papir–Tykt papir 4	Papirformater som kan registreres automatisk:  Region A A3  , A4  , A5  , B4 JIS  , B5 JIS  , 8 ¹ / ₂ × 11  , SRA3   Region B A4  , A5  , B5 JIS  , 11 × 17  , 8 ¹ / ₂ × 14  , 8 ¹ / ₂ × 11  , 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂  , 12 × 18 	550 ark

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	Velg papirformatet ved hjelp av menyen Papirmagasininnstilling:  Region A 11 × 17□, 8 ¹ / ₂ × 14□, 8 ¹ / ₂ × 13□, 8 ¹ / ₂ × 11□, 8 ¹ / ₄ × 14□, 8 ¹ / ₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ □□, 8K□, 16K□□, 12 × 18□, 11 × 15 □, 10 × 14□  Region B A3□, A4□, B4 JIS□, B5 JIS □, 8 ¹ / ₂ × 13□, 8 ¹ / ₄ × 14 □, 8 ¹ / ₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ □, 8K□, 16K □□, 11 × 15□, 10 × 14□, SRA3□	550 ark
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	Egendefinert format * ¹ :  Region A Vertikal: 182,0-320,0 mm Horisontal: 148,0-457,2 mm  Region B Vertikal: 7,17-12,59 tommer Horisontal: 5,83-18,00 tommer	550 ark
Konvolutter	Velg papirformatet ved hjelp av menyen Papirmagasininnstilling: 4 ¹ / ₈ × 9 ¹ / ₂ □, C5 Konv□	50 ark


*1 Når du legger i papir med en vertikal lengde på mer enn 304,8 mm (12,0 tommer) i magasinene 2–4, bruk papir med en horisontal bredde på 450 mm (17,8 tommer) eller mindre.

Multiarkmater (Type 1–4)

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir–Tykt papir 4	<p>Papirformater som kan registreres automatisk:</p> <p> Region A</p> <p>A3□, A4□□, A5□□, A6□, B4 JIS□, B5 JIS□□, B6 JIS□, SRA3□</p> <p> Region B</p> <p>11 × 17□, 8¹/₂ × 11□□, 5¹/₂ × 8¹/₂□, 12 × 18□, SRA3□</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (opp til 10 mm i høyde) • Tykt papir 1: 40 ark • Tykt papir 2–Tykt papir 3: 20 ark • Tykt papir 4: 16 ark
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir–Tykt papir 4	<p>*1</p> <p> Region A</p> <p>11 × 17□, 8¹/₂ × 14□, 8¹/₂ × 13□, 8¹/₂ × 11□□, 8¹/₄ × 14□, 8¹/₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□,</p> <p>7¹/₄ × 10¹/₂□□, 5¹/₂ × 8¹/₂□, 8K□, 16K□□, 12 × 18□, 11 × 15□, 10 × 14□, SRA4□□</p> <p> Region B</p> <p>A3□, A4□□, A5□□, A6□, B4 JIS□, B5 JIS□□, B6 JIS□, 8¹/₂ × 14□, 8¹/₂ × 13□, 8¹/₄ × 14□, 8¹/₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□,</p> <p>7¹/₄ × 10¹/₂□□, 8K□, 16K□□, 11 × 15□, 10 × 14□, SRA4□□</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (opp til 10 mm i høyde) • Tykt papir 1: 40 ark • Tykt papir 2–Tykt papir 3: 20 ark • Tykt papir 4: 16 ark

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir–Tykt papir 4	Egendefinert format *2:  Region A Vertikal: 90,0–320,0 mm Horisontal: 148,0–457,2 mm *3, *4  Region B Vertikal: 3,55–12,59 tommer Horisontal: 5,83–18,00 tommer *3, *4	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (opp til 10 mm i høyde) • Tykt papir 1: 40 ark • Tykt papir 2–Tykt papir 3: 20 ark • Tykt papir 4: 16 ark
OHP-transparenter	A4  , 8 1/2 × 11 	50 ark
Gjennomskinnelig papir	A3  , A4  , B4 JIS  , B5 JIS 	1 ark
Etiketter (selvklebende etiketter)	B4 JIS  , A4 	30 ark
Konvolutter	*1 4 1/8 × 9 1/2  , 3 7/8 × 7 1/2  , C5 Konv  , C6 Konv  , DL Konv 	10 ark





*1 Velg papirformat. For kopieringsmodus, se Copy/ Document Server . For skrivermodus, se s. 136 "Angi vanlige formater ved bruk av kontrollpanelet".





















*2 Angi papirformat. For kopieringsmodus, se Copy/ Document Server . For skrivermodus, se s. 137 "Spesifisere et papir med egendefinert format ved bruk av kontrollpanelet".

*3 I skriver- eller faksmodus er 600,0 mm (23,62 tommer) den maksimale horisontale lengden på egendefinert format.


*4 Papir som har en horisontal lengde på 432 mm (17,1 tommer) eller mer er mer utsatt for krølling, feilmating og papirstopp.

Multiarkmater(Type 5)

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	<p>Papirformater som kan registreres automatisk:</p> <p> Region A</p> <p>A3, A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 10 × 14, 12 × 18, SRA3, SRA4</p> <p> Region B</p> <p>A3, A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 12 × 18, 10 × 14, SRA3, SRA4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (opp til 10 mm i høyde) • Tykt papir 1: 40 ark • Tykt papir 2–Tykt papir 3: 20 ark • Tykt papir 4: 16 ark
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	<p>*1</p> <p> Region A</p> <p>B4 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 16K, 11 × 15, SRA4</p> <p> Region B</p> <p>A4, B4 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 16K, 11 × 15, SRA4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (opp til 10 mm i høyde) • Tykt papir 1: 40 ark • Tykt papir 2–Tykt papir 3: 20 ark • Tykt papir 4: 16 ark

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir–Tykt papir 4	Egendefinert format ^{*2} :  Vertikal: 90,0–320,0 mm Horizontal: 148,0–457,2 mm ^{*3, *4}  Vertikal: 3,55–12,59 tommer Horizontal: 5,83–18,00 tommer ^{*3, *4}	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (opp til 10 mm i høyde) • Tykt papir 1: 40 ark • Tykt papir 2–Tykt papir 3: 20 ark • Tykt papir 4: 16 ark
OHP-transparenter	A4  , 8 1/2 × 11 	50 ark
Gjennomskinnelig papir	A3  , A4  , B4 JIS  , B5 JIS 	1 ark
Etiketter (selvklebende etiketter)	B4 JIS  , A4 	30 ark
Konvolutter	Papirformater som kan registreres automatisk: 4 1/8 × 9 1/2  , 3 7/8 × 7 1/2  , C5 Env  , C6 Env  , DL Env 	10 ark
Konvolutter	^{*1} 4 1/8 × 9 1/2  , 3 7/8 × 7 1/2  , C5 Env  , C6 Env  , DL Env 	10 ark



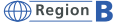





*1 Velg papirformat. For kopieringsmodus, se Copy/ Document Server . For skrivermodus, se s. 136 "Angi vanlige formater ved bruk av kontrollpanelet".

*2 Angi papirformat. For kopieringsmodus, se Copy/ Document Server . For skrivermodus, se s. 137 "Spesifisere et papir med egendefinert format ved bruk av kontrollpanelet".

*3 I skriver- eller faksmodus er 600,0 mm (23,62 tommer) den maksimale horisontale lengden på egendefinert format.











*4 Papir som har en horisontal lengde på 432 mm (17,1 tommer) eller mer er mer utsatt for krølling, feilmåting og papirstopp.

Magasin 3 (høyvolumsmagasin)

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	 Region A A4   Region B 8 ¹ / ₂ × 11 	1000 ark × 2
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	*1  Region A 8 ¹ / ₂ × 11   Region B A4 	1000 ark × 2

*1 Ta kontakt med servicerepresentanten din for å bruke papir i formatene spesifisert over.

Høyvolumsmagasin

Papirtype og -vekt	Papirformat	Papirkapasitet
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	 Region A A4   Region B 8 ¹ / ₂ × 11 	1500 ark
52–300 g/m ² (14 lb. skrivepapir–110 lb. omslag) Tynt papir-Tykt papir 4	*1  Region A B5 JIS  , 8 ¹ / ₂ × 11   Region B A4  , B5 JIS 	1500 ark

*1 Ta kontakt med servicerepresentanten din for å bruke papir i formatene spesifisert over.

Papirtykkelse


Papirtykkelse ^{*1}	Papirvekt
Tynt papir ^{*2}	52–59 g/m ² (14–15 lb. skrivepapir)


Papirtykkelse *1	Papirvekt
Vanlig papir 1	60–74 g/m ² (16–20 lb. skrivepapir)
Vanlig papir 2	75-81 g/m ² (20 lb. skrivepapir)
Mellomtykt	82–105 g/m ² (20–28 lb. skrivepapir)
Tykt papir 1	106-169 g/m ² (28 lb. skrivepapir-90 lb. indeks)
Tykt papir 2	170–220 g/m ² (65–80 lb. omslag)
Tykt papir 3	221-256 g/m ² (80 lb omslag-140 lb indeks)
Tykt papir 4	257-300 g/m ² (140 lb. indeks-110 lb omslag)

*1 Utskriftskvaliteten vil bli redusert dersom papiret du bruker er nær minimums- eller maksimumsvekten. Endre innstillingen for papirvekt til tynnere eller tykkere.

*2 Avhengig av type tynt papir, kan kantene krølle seg eller papiret kan bli feilmatet.

↓ Merk

- Visse typer papir, slik som gjennomskinnelig eller transparente, kan forårsake støy når de leveres. Denne lyden indikerer ikke et problem, og utskriftskvaliteten blir ikke påvirket.
- Papirkapasiteten som beskrives i tabellene over er et eksempel. Den faktiske papirkapasiteten kan være lavere, avhengig av papirtypen.
- Sørg for at stabelhøyden ikke overskrider grensemerket i papirmagasinet når du legger i papir.
- Dersom flerarksmating forekommer, lufter du arkene grundig eller legger dem i ett og ett i multiarkmateren.
- Jevn ut krøllede ark før du legger dem i skriveren.
- Avhengig av papirformatet og -typer, kan kopi-/utskriftshastigheten være tregere enn normalt.
- Når du legger i tykt papir på 106–300 g/m² (28 lb. skrivepapir–110 lb. omslag), se s. 156 "Tykt papir".
- Når du legger i konvolutter, se s. 157 "Konvolutter".
- Når du kopierer eller skriver ut på brevhodepapir, avhenger retningen av hvilken funksjon du bruker. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se s. 143 "Legge i retningsbestemt papir og tosidig papir".
- Hvis du legger papir av samme størrelse og samme type i to eller flere magasiner, mater maskinen automatisk fra et av magasinene der [Ja] velges for [Bruk automatisk papirvalg] når det første magasinet i bruk går tom for papir. Denne funksjonen kalles Automatisk magasinbytte. Dette forhindrer å avbryte en kopieringsjobb for å fylle på papir når man lager et stort antall kopier. Du kan spesifisere papirtypen av papirmagasinet under [Papirtype]. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Tray Paper Settings" i Connecting the Machine/ System Settings . Hvis du vil ha

informasjon om hvordan du angir Automatisk magasinbytte kan du se "Generelle funksjoner", Kopi/dokumentserver .


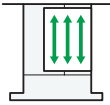
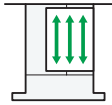
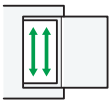
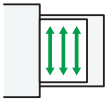

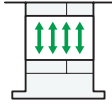
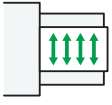
- Når du bruker etikettpapir:
 - Vi anbefaler at du bruker angitt etikettpapir.
 - Det anbefales at du plasserer ett og ett ark om gangen.
 - Trykk på [Multiark], og deretter velger du riktig papirtykkelse for [Papirtype].
- Når du bruker OHP-transparenter:
 - Det anbefales at du plasserer ett og ett ark om gangen.
 - Når du kopierer på OHP-transparenter, kan du se informasjon om dette i Kopi/dokumentserver .
 - Ved utskrift på OHP-transparenter fra datamaskinen, se s. 137 "Spesifisere tykt papir, tynt papir og OHP-transparenter for papirtype ved bruk av kontrollpanelet".
 - Luft OHP-transparenter godt når du bruker dem. Dette forhindrer at OHP-transparentene klistrer seg sammen og at de mates på feil måte.
 - Fjern kopierte eller utskrevne ark ett og ett.
- Når du bruker gjennomskinnelig papir:
 - Når du bruker gjennomskinnelig papir, må du alltid bruke papir med langt fiber og angi papirretningen i henhold til fiberet.
 - Gjennomskinnelig papir kan lett absorbere fukt og bli krøllele. Fjern krøllene på det gjennomskinnelige papiret før du bruker det.
 - Fjern kopierte eller utskrevne ark ett og ett.
- Når du bruker bestrøket papir:
 - Å skrive ut på bestrøket papir: trykker du på [Brukerverktøy/Counter]-tasten, trykk på [Papirmagasininnstillinger], og deretter for hvert magasinets [Papirtype] sørg for å spesifisere [Papirtype] til [bestrøket papir], og [Papirtykkelse] til riktig papirtykkelse.
 - Å skrive ut på høyglanset bestrøket papir, trykker du på [Brukerverktøy/Counter]-tasten, trykk på [Papirmagasininnstillinger], og deretter for hvert magasin [Papirtype], sørg for å sette [Papirtype] til [Bestrøket papir: høyglanset].
 - Når du legger i papir eller glanset papir, må du alltid lufte papiret før du bruker det.
 - Hvis det oppstår en papirstopp eller hvis maskinen lager en rar lyd når det mates inn stabler med bestrøket papir, laste inn bestrøket papir fra multiarkmateren ett ark om gangen.

Tykt papir

Denne delen gir deg anbefalinger og informasjon om tykt papir.

Når du legger i tykt papir av 106–300 g/m² (28 lb. skrivepapir–110 lb. omslag), følg anbefalingene nedenfor for å unngå feilmating og tap av bildekvalitet.

- Alt papir bør lagres i samme miljø - et rom der temperaturen er 20–25°C (68–77°F) og fuktigheten er 30–65%.
- Når du legger papir i magasin 1-4, må du sørge for å legge i minst 20 ark. I tillegg må du sørge for at sidesperrene ligger tett mot papirbunken.
- Det kan oppstå papirstopp og innmatingsfeil når du skriver ut på tykt, glatt papir. For å forhindre feil av denne typen må du lufte papirbunken med glatte ark godt. Hvis papiret fortsetter kjører seg fast eller mates inn sammen etter at de er luftet, må du mate de inn ett om gangen fra multiarkmateren.
- Når du laster tykt papir må du sette papirretningen i samsvar med papirets fiberretning slik det er vist nedenfor.

Papirfiberens retning	Magasin 1 eller magasin 3 (LCT)	Magasin 2–4	Høykapasitet magasin (LCT)	Multiarkmater
				
	Ikke anbefales		Ikke anbefales	

↓ Merk



- Velg [Tykt papir 1], [Tykt papir 2], [Tykt papir 3], eller [Tykt papir 4] som papirtykkelsen for magasinet [Papirmagasininnstillinger].
- Selv om tykt papir legges i slik det er beskrevet ovenfor, kan det være vanskelig å få til normal funksjonalitet og trykkvalitet, avhengig av papirtype.
- Utskriftene kan ha fremtredende vertikale striper.
- Utskriftene kan være merkbart krøllete. Jevn ut utskriftene hvis de er krøllete eller skrukkete.

Konvolutter

Denne delen gir deg anbefalinger og informasjon om konvolutter.

★ Viktig



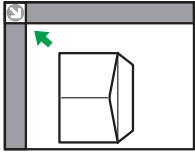
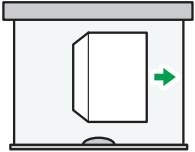
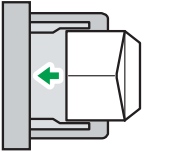
- Ikke bruk konvolutter med vinger.
- Det kan oppstå feilmating, avhengig av lengden og fasongen på vingen.



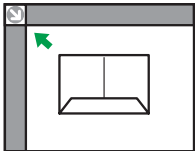
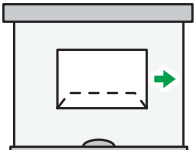
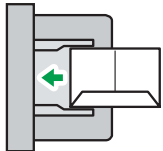
- Du kan bare legge i konvolutter som er minst 148 mm (5,9 tommer) brede og har åpne klaffer i retningen .
- Når du legger konvolutter i retning , legg dem i med klaffene helt åpne. Ellers er det mulig de ikke mates inn i maskinen.
- Før du legger i konvolutter, trykk dem ned for å fjerne luft og flat ut alle fire hjørner. Hvis de er krøllete eller bøyd, flat ut fremkanten (den som går inn i skriveren) ved hjelp av en blyant eller linjal.

I kopimodus

Måten du legger i konvolutter varierer avhengig av konvoluttens retning. Når du kopierer på konvolutter, legger du dem inn i henhold til den gjeldende retningen som vises under:

Hvordan legge inn konvolutter

Konvoluttens retning	Glassplate	Magasin 2-4	Multiarkmater
Konvolutter som åpnes på siden  	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: åpne • Konvoluttens underside: mot venstre side av maskinen • Side som skal skannes: tekstsiden ned 	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: åpne • Konvoluttens underside: mot høyre side av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden opp 	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: åpne • Konvoluttens underside: mot venstre side av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden ned

Konvoluttens retning	Glassplate	Magasin 2-4	Multiarkmater
Konvolutter som åpnes på siden  	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: lukket • Konvoluttens underside: mot baksiden av maskinen • Side som skal skannes: tekstsiden ned 	*1  <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: lukket • Konvoluttens underside: mot baksiden av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden opp 	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: lukket • Konvoluttens underside: mot baksiden av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden ned



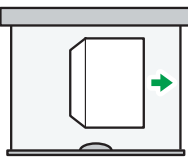
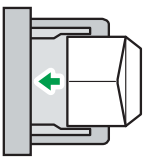
*1 Du kan ikke legge konvolutter med sideåpning i  retning i magasinene 3 og 4.



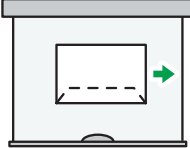
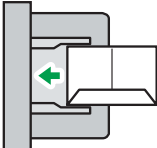
Angi konvolutttype og -tykkelse når du legger i konvolutter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se s. 79 "Kopiere på konvolutter".

I skrivermodus

Måten du legger i konvolutter varierer avhengig av konvoluttens retning. Når du skriver ut på konvolutter, legger du dem inn i henhold til den gjeldende retningen som vises under:

Hvordan legge inn konvolutter

Konvolutttyper	Magasin 2-4	Multiarkmater
Konvolutter som åpnes på siden  	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: åpne • Konvoluttens underside: mot høyre side av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden opp 	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: åpne • Konvoluttens underside: mot venstre side av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden ned

Konvolutttyper	Magasin 2-4	Multiarkmater
Konvolutter som åpnes på siden  	*1  <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: lukket • Konvoluttens underside: mot baksiden av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden opp 	 <ul style="list-style-type: none"> • Klaffer: lukket • Konvoluttens underside: mot baksiden av maskinen • Side som skal skrives ut: tekstsiden ned

*1 Du kan ikke legge konvolutter med sideåpning i  retning i magasinene 3 og 4.

Når du legger i konvolutter, velger du "Konvolutt" som papirtype med både [Papirmagasininnstillinger] og skriverdriveren, og angir konvoluttens tykkelse. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se s. 105 "Utskrift på konvolutter".

For å skrive ut på konvolutter som er lagt inn med kortsiden mot maskinens hoveddel, roter utskriftsbildet med 180 grader med skriverdriveren.

Anbefalte konvolutter

Hvis du ønsker mer informasjon om anbefalte konvolutter, kan du ta kontakt med din lokale forhandler.

Du finner informasjon om konvoluttformatene du kan bruke, i s. 146 "Anbefalte papirformater og -typer".

Merk

- Legg bare i konvolutter av samme størrelse og type samtidig.
- Tosidig-funksjonen kan ikke brukes med konvolutter.
- For å oppnå bedre utskriftskvalitet anbefales det at du stiller inn høyre-, venstre-, topp- og bunnmarg for utskrift til minst 15 mm (0,6 tommer) hver.
- Utskriftskvaliteten på konvolutter kan være ujevn hvis deler av en konvolutt har forskjellige tykkelser. Skriv ut en eller to testutskrifter for å sjekke utskriftskvaliteten.
- Kopierte eller utskrevne ark leveres til det interne brettet, selv om du har angitt et annet Brett.
- Jevn ut utskriftene hvis de er krøllete eller skrukkete.
- Kontroller at konvoluttene ikke er fuktige.
- Høy temperatur og høy fuktighet kan redusere utskriftskvaliteten og føre til at konvoluttene blir krøllet.

- Avhengig av miljøet, kan kopiering eller utskrift på konvolutter krølle dem selv om de er av den anbefalte typen.
- Enkelte konvolutttyper kan være krøllede, flekkete eller ha trykkfeil når de mates ut. Hvis du skriver ut en heldekkende farge på en konvolutt, kan det dukke opp streker der overlappende kanter på konvolutten gjør den tykkere.

Etterfyller toner

Denne delen inneholder informasjon om forholdsregler ved etterfylling toner, hvordan du sender fakser eller skannede dokumenter når det er tomt for toneren, og hvordan du skal kaste brukt toner.

ADVARSEL

- Ikke brenn toner (nye eller brukte) eller tonerbeholdere. Det kan medføre fare for brannskader. Toner vil antenne ved kontakt med åpen flamme.

ADVARSEL

- Ikke lagre toner (ny eller brukt) eller tonerbeholdere i nærheten av åpne flammer. Det kan føre til brann eller brannskader. Toner vil antenne ved kontakt med åpen flamme.

ADVARSEL

- Ikke bruk støvsuger til å fjerne tonersøl (inkludert brukt toner). Oppsugd toner kan forårsake antenning eller eksplosjon på grunn av elektrisk flimring inne i støvsugeren. Det er imidlertid mulig å bruke en støvsuger som er eksplosjonssikker og antenningssikker. Hvis det søles toner på gulvet, tørker du toneren sakte opp med en våt klut, slik at toneren ikke spres utover.

FORSIKTIG

- Ikke knus eller klem sammen tonerbeholdere. Dersom du gjør det kan det føre til tonersøl, mulig tilsmussing av hud, klær eller gulv, og ufrivillig svelging.

FORSIKTIG

- Oppbevar toner (ny og brukt), tonerbeholdere og komponenter som har vært i kontakt med toner, utilgjengelig for barn.

FORSIKTIG

- Hvis du inhalerer toner eller brukt toner, må du gurgle med mye vann og gå ut i et område med frisk luft. Ta kontakt med lege hvis nødvendig.

FORSIKTIG

- Hvis du får toner eller brukt toner i øynene, må du skylle med store mengder vann. Ta kontakt med lege hvis nødvendig.

FORSIKTIG

- Hvis du svelger toner eller brukt toner, må du tynne den ut ved å drikke store mengder vann. Ta kontakt med lege hvis nødvendig.

⚠ FORSIKTIG

- Unngå å få toner (ny eller brukt) på klærne når du fjerner papir som har satt seg fast eller når du bytter toner. Hvis du får toner på klærne må du vaske det tilsølte området med kaldt vann. Varmt vann får toneren til å sette seg fast i stoffet, og kan gjøre den umulig å fjerne.

⚠ FORSIKTIG

- Unngå å få toner (ny eller brukt) på huden når du fjerner papir som har satt seg fast eller bytter toner. Hvis du får toner på huden, vasker du området grundig med såpe og vann.

⚠ FORSIKTIG




- Pass på at det ikke spruter toner når du bytter tonerkasset, beholder for brukt toner eller rekvisita med toner i. Legg brukt rekvisita i en pose når du har tatt dem ut. Hvis rekvisitaen har lokk, må du passe på at lokket er lukket.

★ Viktig

- Bytt alltid ut tonerkassetten når et varsel vises på maskinen.
- Det kan oppstå feil dersom du bruker en tonertype som ikke anbefales.
- Ikke slå av hovedstrømmen når du fyller på toner. Hvis du gjør det, kan du miste innstillinger.
- Lagre toner på et sted den ikke blir utsatt for direkte sollys, temperaturer over 35 °C eller høy luftfuktighet.
- Lagre toneren horisontalt.
- Ikke rist tonerflasken med åpningen ned når du har tatt den ut. Resttoner kan spres utover.
- Ikke sett inn og ta ut tonerkassetten gjentatte ganger. Det kan føre til at toner lekker ut.

Følg instruksjonene for bytting av tonerkasset som vises på skjermen.

↓ Merk

- Hvis "Tonerkassetten er nesten tom." vises, er det nesten tomt for toner. Ha en reservetonerkasset tilgjengelig.
- Hvis  vises når det er mye toner, følger du instruksjonene for tonerbytte som vises på skjermen. Trekk ut kassetten, og sett den inn på nytt.
- Du kan sjekke navnet på toneren som skal brukes og bytteprosessen ved hjelp av skjermen [ Etterfyll toner.
- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du finner kontaktnummer for bestilling av rekvisita, kan du se Maintenance and Specifications .

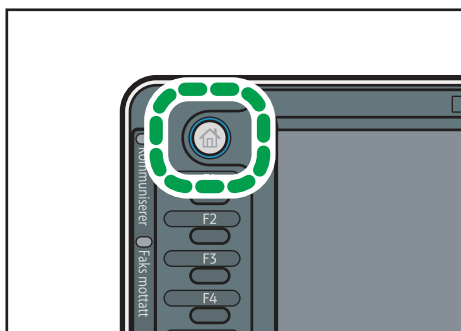
Sende fakser eller skannede dokumenter når toneren er tom

Når maskinen har gått tom for toner, lyser indikatoren på skjermen. Merk at du fortsatt kan sende fakser eller skannede dokumenter selv om det er tomt for toner.

★ Viktig

- Hvis antallet meldinger som er utført etter at skriveren er gått tom for toner og som ikke er oppført i listen for automatiske utsendelser overstiger 200, er det ikke mulig å gjennomføre kommunikasjon.

1. Trykk på [Hjem]-tasten øverst til venstre på kontrollpanelet, og trykk på [Faks]-ikonet eller [Skanner]-ikonet på [Startskjerm]-skjermbildet.



2. Trykk på [Avslutt] og utfør deretter sendingen.

Feilmeldingen blir borte.

↓ Merk

- Eventuelle rapporter skrives ikke ut.

Kvitte seg med brukt toner

Denne delen beskriver hvordan du behandler brukt toner.

Brukt toner kan ikke brukes om igjen.

Pakk inn brukt toner i beholderens eske eller en pose for å unngå at toner lekker ut av beholderen når du kvitter deg med den.

 **Region A** (hovedsakelig Europa og Asia)

Dersom du ønsker å kaste din brukte tonerbeholder, vennligst kontakt ditt lokale salgskontor. Hvis du vil kaste den på egen hånd, må du behandle den som generelt plastavfall.

 **Region B** (hovedsakelig Nord-Amerika)
















Se den lokale nettsiden vår for informasjon om resirkulering av rekvisita, eller resirkulere i henhold til lokale regelverk eller retningslinjene til private resirkuleringsbyråer.

10. Feilsøking

Dette kapittelet beskriver grunnleggende feilsøkingsprosedyrer.

Når et statusikon vises

Denne delen beskriver statusikonene som vises når brukeren må fjerne papir som har satt seg fast, legge i papir eller utføre andre prosedyrer.

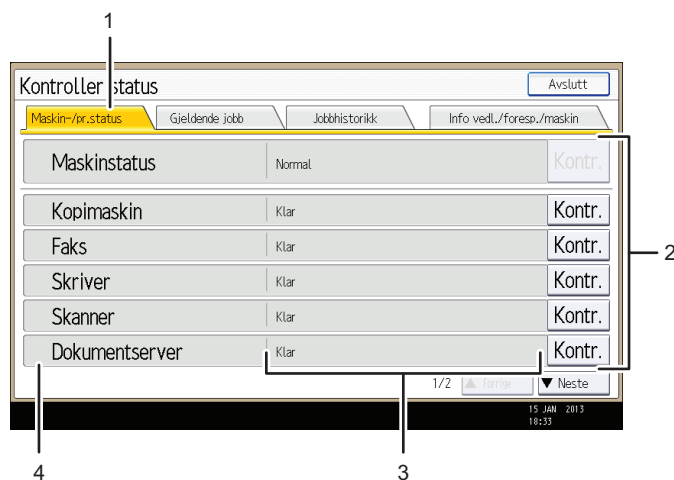
Statusikon	Status
 : Papirstopp-ikon	Vises når det oppstår en papirstopp. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir, kan du se Troubleshooting  .
 : Papirstopp-ikon for originaler	Vises når det oppstår en papirstopp på originalene. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir, kan du se Troubleshooting  .
 : Legg i papir-ikon	Lyser når det er tomt for papir. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i papir, kan du se Paper Specifications and Adding Paper  .
 : Etterfyll toner-ikon	Vises når det er tomt for toner. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du etterfyller toner, kan du se Maintenance and Specifications  .
 : Legg til stifter-ikon	Vises når det er tomt for stifter. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du fyller på stifter, kan du se Maintenance and Specifications  .
 : Beholder for brukt toner full-ikon	Lyser når beholder for brukt toner er full. For detaljer om å skifte toneravfallsbeholderen, se "Replacing the Waste Toner Bottle" i Maintenance and Specifications  .
 : Fullt: beholder for hulleavfall-ikon	Vises når beholderen for hullavfall er full. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du fjerner hullavfall, kan du se Troubleshooting  .
 : Service-ikon	Vises når det har oppstått feil eller maskinen krever vedlikehold.

Statusikon	Status
☐* : Åpent deksel-ikon	Vises når ett eller flere deksler til maskinen er åpne.

Når kontrollampen for [Kontroller status]-tast lyser eller blinker

Hvis indikatorlampen for [Kontroller status]-tasten lyser eller blinker, trykker du på [Kontroller status]-tasten for å vise [Kontroller status]-skjermen. Kontroller statusen til funksjonene på [Kontroller status]-skjermen.

[Kontroller status]-skjerm




NO CUR012

1. [Mask.-/pr.status]-fanen

Viser status for maskinen og de enkelte funksjonene.

2. [Kontr.]

Dersom det oppstår en feil med maskinen eller en funksjon, trykker du på [Kontr.] for å vise detaljer.

Trykker du på [Kontr.], vises en feilmelding eller den korresponderende funksjonsskjermen. Kontroller feilmeldingen som vises på funksjonsskjermen og iverksett passende tiltak. For detaljer om hvordan å løse problemene som er beskrevet i feilmeldinger, se "Når meldinger vises", Feilsøking .

3. Meldinger

Viser en melding som indikerer status for maskinen og de enkelte funksjonene.

4. Statusikoner




Statusikonene som kan vises, er beskrevet under:

: funksjonen utfører en jobb.

: en feil har oppstått på maskinen.

: Funksjonen kan ikke brukes fordi en feil har oppstått i funksjonen eller maskinen. Dette ikonet kan også vises hvis toneren er nesten tom.

Tabellen nedenfor forklarer problemene som forårsaker kontrollampen for [Kontroller status]-tasten lyser eller blinker.


Problem	Årsaker	Løsninger
Dokumenter og rapporter skrives ikke ut.	Mottaksbrettet er fullt.	Fjern utskriftene fra mottaksbrettet.
Dokumenter og rapporter skrives ikke ut.	Det er tomt for papir.	Legg i papir. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i papir, kan du se Paper Specifications and Adding Paper  .
En feil har oppstått.	En funksjon med status "Feil oppsto" på [Kontroller status]-skjermen er defekt.	Trykk på [Kontr.] i funksjonen hvor feilen har oppstått. Kontroller meldingen som vises, og iverksett nødvendige tiltak. For detaljer om feilmeldinger og løsninger, se "Når meldinger vises", Feilsøking  . Du kan bruke andre funksjoner normalt.
Maskinen kan ikke koble seg til nettverket.	Det har oppstått en nettverksfeil.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at maskinen er riktig koblet til nettverket og at maskinen er riktig innstilt. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler til nettverket, kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler deg til nettverket, kan du ta kontakt med nettverksadministrator. • Hvis kontrollampen fortsatt lyser selv etter at du har prøvd å løse problemet som beskrevet her, ta kontakt med servicerepresentanten.

Når maskinen gjør en pipelyd

Følgende tabell viser betydningen av de forskjellige pipemønstrene som maskinen avgir for å varsler brukere om originaler som er blitt liggende i maskinen og andre forhold.




Pipetonemønster	Betydning	Årsaker
Enkel, kort pipetone	Panel-/skjerminntastingen godkjent.	En tast på skjermen eller kontrollpanelet ble trykket.
Kort, deretter lang pipetone	Inntastet verdi avvist.	En ugyldig tast ble trykt på betjeningspanelet eller skjermen, eller feil passord ble oppgitt.
Enkel, lang pipetone	Jobb fullført.	En kopi-/dokumentserverjobb er fullført.
To lange pipetoner	Maskinen har varmet seg opp.	Når strømmen slås på eller maskinen avslutter hvilemodus, er maskinen varmet opp og klar for bruk.
Fem lange pipetoner	Dempet varsling	En automatisk nullstilling ble utført ved hjelp av det forenklete skjermbildet til kopi/dokumentserver-funksjonen, faksfunksjonen eller skannerfunksjonen.
Fem lange pip gjentatt fire ganger.	Dempet varsling	En original er blitt liggende på glassplaten eller papirmagasinet er tomt.
Fem korte pip, gjentatt fem ganger.	Høy varsling	Maskinen krever innblanding fra bruker fordi papir sitter fast, toner må fylles eller det har oppstått andre problemer.







↓ Merk

- Brukere kan ikke dempe maskinens pipevarsler. Når maskinen piper for å varsle brukere om papirstopp eller at det er snart tomt for toner, hvis maskinens deksler åpnes og lukkes flere ganger på kort tid, kan pipevarselet fortsette, selv etter at normal status er gjenopptatt.
- Du kan velge å aktivere eller deaktivere pipevarsler. Hvis du vil ha mer informasjon om lydsignal for paneltaster, kan du se [Connecting the Machine/ System Settings](#) .



Når du har problemer med å bruke maskinen

Problem	Årsaker	Løsninger
Når maskinen er slått på, er det eneste ikonet som vises på startskjermen [Kopimaskin]-ikonet.	Andre funksjoner enn kopieringsfunksjonen er ikke klare ennå.	Vent litt.
Maskinen er akkurat slått på og Brukerverktøy-skjermbildet vises, men Brukerverktøy-menyen mangler noen alternativer.	Andre funksjoner enn kopieringsfunksjonen er ikke klare ennå. Tiden som kreves varierer etter funksjon. Funksjoner vises i menyen Brukerverktøy når de blir klare for bruk.	Vent litt.
Kontrollampen lyser og maskinen går ikke inn i hvilemodus selv om [Energisparing]-tasten ble trykket.	Dette skjer i følgende tilfeller: <ul style="list-style-type: none"> • ADF-enheten er åpen. • Maskinen kommuniserer med eksternt utstyr. • Harddisken er aktiv. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lukk den automatiske dokumentmateren. • Kontroller om maskinen kommuniserer med det eksterne utstyret. • Vent litt.
Skjermpanelet er AV. (Kun type 3, 4, og 5 modeller)	Maskinen er i modus for lavt strømforbruk.	Trykk på skjermpanelet eller på en av tastene på kontrollpanelet for å avslutte modus for lavt strømforbruk.
Skjermpanelet er AV.	Maskinen er i dvalemodus.	Trykk på [Energisparing]-tasten eller [Kontroller status]-tasten for å avbryte hvilemodus.
Ingenting skjer når man trykker på tasten [Kontroller status] eller tasten [Energisparing].	Strømmen er slått av.	Kontroller at hovedbryteren er av, og deretter slå på strømmen.
Strømmen slår seg av automatisk.	Innstillingen for ukentlig tidsur er angitt til [Hovedstrøm av].	Endre innstillingen for ukentlig tidsur. Hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, kan du se Connecting the Machine/ System Settings  .

Problem	Årsaker	Løsninger
Dialogboksen for angivelse av brukerkode vises.	Brukere er begrenset av Brukerkodeautentisering.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du logger inn når brukerkodeautentisering er aktivert, kan du se Getting Started  .
Autentiseringsskjermen vises.	Grunnleggende autentisering, Windows-autentisering, LDAP-autentisering eller integrasjonsserver-autentisering er valgt.	Oppgi brukernavn til pålogging og passord. Hvis du vil ha mer informasjon om autentiseringsskjermen, kan du se Getting Started  .
Det vises en feilmelding selv etter at feilmatet papir er fjernet.	<ul style="list-style-type: none"> Når det vises en melding om feilmatet papir, vil den vises til du åpner og lukker dekslet. Det sitter fortsatt fast papir i magasinet. 	Når du har fjernet det fastkjørte papiret, åpner du frontdekselet helt før du lukker det igjen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir, kan du se Troubleshooting  .
En feilmelding vises fortsatt, selv om det angitte dekselet er lukket.	Ett eller flere deksler er fremdeles åpne.	Lukk alle deksler på maskinen.
Originalbilder skrives ut på baksiden av papiret.	Det kan hende du har lagt inn papiret feil.	Legg papir i papirmagasinet, eller magasin 3 (LCT) med utskriftsiden opp. Legg papiret i høyvolummagasinet (LCT) eller multiarkmateren med utskriftssiden ned.

Problem	Årsaker	Løsninger
Hyppig papirstopp.	Bruk av krøllete papir medfører ofte papirstopp, blekkflekker på papirkanten eller glidning av papir ved utføring av stifting eller stabelutskrift.	<ul style="list-style-type: none"> • Rett ut papiret med hånden. • Legg i papiret opp-ned, slik at de krøllete kantene vender nedover. Hvis du vil ha mer informasjon om anbefalt papir, kan du se Paper Specifications and Adding Paper . • Legg kuttet papir på en flat overflate for å forhindre at det krøller seg. Ikke len det mot en vegg. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppbevarer papir, kan du se Paper Specifications and Adding Paper .
Hyppig papirstopp.	Det er ikke sikkert at magasinenes side- eller endestykker er stilt inn riktig.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern papirstopp. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir, kan du se Troubleshooting . • Kontroller at side- og endesperrene er riktig innstilt. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir side- og endesperrene, kan du se Paper Specifications and Adding Paper .
Hyppig papirstopp.	Det er lagt i papir med et format som ikke gjenkjennes.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern papirstopp. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir, kan du se Troubleshooting . • Hvis du legger i et papirformat som ikke velges automatisk må du angi papirformatet på kontrollpanelet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir papirformat med kontrollpanelet, kan du se Paper Specifications and Adding Paper .

Problem	Årsaker	Løsninger
Hyppig papirstopp.	Det er et fremmed objekt på etterbehandlerbrettet.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern papirstopp. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir, kan du se Troubleshooting . Ikke legg noe på etterbehandlerbrettet.
Utskrift i tosidigmodus er ikke mulig.	Du har valgt et papirmagasin som ikke er stilt inn for tosidig utskrift.	Endre innstillingen for "Bruk tosidig" i [Systeminnstillinger] for å aktivere tosidig utskrift for papirmagasinet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir bruk av tosidig, kan du se Connecting the Machine/ System Settings  .
Utskrift i tosidigmodus er ikke mulig.	Du har valgt en papirtype som ikke kan brukes til tosidig utskrift.	I [Systeminnstillinger], velger du en papirtype som kan brukes til tosidig utskrift. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir "Papirtype", kan du se "Tray Paper Settings", Connecting the Machine/ System Settings  .
En feil oppstod da adresseboken ble skiftet fra skjermpanelet eller Web Image Monitor.	Adresseboken kan ikke forandres når du sletter dokumenter som er lagret flere steder.	Vent litt, og prøv operasjonen på nytt.
Adresseboken kan ikke endres fra displaypanelet.	Adresseboken kan ikke endres mens den sikkerhetskopieres fra Web Image Monitor eller andre verktøy som kjører på datamaskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Vent til sikkerhetskopieringen av adresseboken er fullstending, deretter kan du prøve å endre adresseboken igjen. Hvis en SC997-feil oppstår, trykker du på [Avslutt].

Problem	Årsaker	Løsninger
Kan ikke bruke Web Image Monitor for å skrive ut dokumenter som er lagret i dokumentserveren.	Når grensen for utskriftsvolumet er angitt, kan ikke brukere skrive ut mer enn utskriftsgrensen. Utskriftsjobber som er valgt av brukere som har nådd utskriftsvolumgrensene, vil bli avbrutt.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir begrensning av utskriftsvolum, kan du se Sikkerhetsveiledning . Se [Utskriftshistorikk] for å kontrollere status for en utskriftsjobb. I Web Image Monitor klikker du på [Jobb] i [Status/informasjon]-menyen. Deretter klikker du på [Utskriftsjobbhistorikk] i "Dokumentserver".
Funksjonen kjører ikke eller kan ikke brukes.	Hvis du ikke klarer å utføre jobben, kan det være at maskinen er i bruk av en annen funksjon.	Vent til gjeldende jobb er fullført før du prøver på nytt. For detaljer om Funksjonskompatibilitet, se "When Multiple Functions Cannot Be Executed Simultaneously" i Troubleshooting  .
Funksjonen kjører ikke eller kan ikke brukes.	Funksjonen kan ikke utføres mens adresseboken sikkerhetskopieres fra Web Image Monitor eller andre verktøy som kjører på datamaskinen.	Vent litt. Funksjonen vil utføres når sikkerhetskopieringen av adresseboken er fullført.
Papiret er bøyd.	Papiret kan bli bøyd når det mates ut fra etterbehandler øvre Brett.	Forandre mottaksbrettet til sideforskyverbrettet.

Merk

- Hvis du ikke kan lage kopier slik du ønsker på grunn av papirtypen, papirformatet eller papirkapasitetsproblemer, bruk anbefalt papir. Du finner informasjon om anbefalt papir i s. 146 "Anbefalte papirformater og -typer".

Når flere funksjoner ikke kan utføres samtidig

Hvis du ikke klarer å utføre jobben, kan det være at maskinen er i bruk av en annen funksjon.



Vent til gjeldende jobb er fullført før du prøver på nytt. I noen tilfeller kan du utføre en annen jobb med en annen funksjon mens gjeldende jobb utføres.

For detaljer om Funksjonskompatibilitet, se "Function Compatibility", Troubleshooting .

Meldinger som vises ved bruk av kopi-dokumentserverfunksjonen



★ Viktig

- Hvis du ikke kan lage kopier som du vil på grunn av papirtypen, papirformatet eller papirkapasitetsproblemer, bruk anbefalt papir. Du finner informasjon om anbefalt papir i s. 146 "Anbefalte papirformater og -typer".


Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke slette mappen fordi den inneholder låste filer. Vennligst kontakt filadministrator. "	Mappen kan ikke slettes fordi den inneholder en låst original.	Lås opp låst original for å slette den. Hvis du vil ha informasjon om låste filer, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Finner ikke originalformat."	Originalen på glassplaten er ikke-standard format.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg originalen på glassplaten igjen. Legg originalen med trykksiden ned. • Hvis maskinen ikke oppdager originalens format, må du angi dette manuelt. Ikke bruk Auto papirvalg eller funksjonen Autom. form./forst. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir innstillingene, kan du se Paper Specifications and Adding Paper .
"Finner ikke originalformat."	Originalen er ikke plassert, eller så er ikke originalen som ligger på glassplaten i et standard format.	<ul style="list-style-type: none"> • Plasser originalen riktig. • Angi papirformat. • Når du legger en original direkte på eksponeringsglasset, utløser heve-/senkehandlingen til ADF den automatiske deteksjonsprosessen av originalens størrelse. Hev ADF-en med mer enn 30 grader.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke forhåndsviser denne siden."	Bilddataene kan ha blitt ødelagt.	Trykk [Avslutt] for å vise forrige skjermbilde uten miniatyr. Hvis det valgte dokumentet inneholder flere sider, trykk [Bytt] på "Vis side"-området for å bytte side, og deretter vises en forhåndsvisning av neste side.
"Kan ikke hulle dette papirformatet."	Hullefunksjonen kan ikke brukes med papirformatet som er valgt.	Hvis du vil ha mer informasjon om papir, kan du se spesifikasjoner for hulleenheter (Internal Finisher SR3130), spesifikasjoner for hulleenhet (Finisher SR3140, Booklet Finisher SR3150) eller spesifikasjoner for hulleenhet (Finisher SR3160, Booklet Finisher SR3170)", Maintenance and Specifications  .
"Kan ikke stifte dette papirformatet."	Stiftefunksjonen kan ikke brukes med papirformatet som er valgt.	Velg et papirformat som støttes. Hvis du vil ha mer informasjon om papir, kan du se spesifikasjoner for Internal Finisher SR3130, spesifikasjoner for Finisher SR3140, Spesifikasjoner for Booklet Finisher SR3150, spesifikasjoner for Finisher SR3160 eller spesifikasjoner for Booklet Finisher SR3170", Maintenance and Specifications  .
"Kontroller papirformatet."	Det er oppgitt et uregelmessig papirformat.	Hvis du trykker på [Start]-tasten, begynner kopieringen på valgt papir.
"Tosidig er ikke tilgjengelig med dette papirformatet."	Et papirformat som ikke er tilgjengelig i tosidigfunksjon, er valgt.	Velg et papirformat som støttes. Hvis du vil ha informasjon om papir, kan du se spesifikasjoner for hovedenheten i Maintenance and Specifications  .
"Maksimalt antall ark som kan brukes er overskredet. Kopiering stanser."	Antall sider brukeren har lov til å kopiere har blitt oversteget.	Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kontrollerer antall kopier som er tilgjengelig per bruker, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Fil som lagres overskrider maks. antall sider pr. fil. Kopiering stoppes. "	Skannede originaler har for mange sider til å bli lagret som ett dokument.	Trykk [Avslutt] og lagre igjen med riktig antall sider.
"Magasin eller Hefte-modus er ikke tilgjengelig grunnet forskjellig bildemodus."	Du valgte "Magasin"- eller "Hefte"-funksjonen for originaler som skannes med forskjellige funksjoner, f.eks. kopi og skriver.	Pass på at originaler for "Magasin"- eller "Hefte"-funksjonen skannes med samme funksjon.
"Maksimalt antall sett er n." (Et tall erstatter n.)	Antallet kopier overskrider maksimalt antall som kan kopieres.	Du kan endre maks. antall kopier fra [Maks. antall kopier] i [Generelle funksjoner] under [Kopi-/dokumentserveregenskaper]. Hvis du vil ha mer informasjon om Maks. antall kopier, kan du se Copy/ Document Server  .
"Minnet er fullt. nn originaler har blitt skannet. Trykk [Skriv ut] for å kopiere skannede originaler. Ikke fjern gjenværende originaler. " ("n" i meldingen representerer et nummer som endrer seg.)	Den skannede originalen overskrider antall sider som kan lagres i minnet.	Trykk på [Skriv ut] for å kopiere skannede originaler og avbryte skanning av data. Trykk [Slett minnet] for å avbryte skanning av data og ikke kopiere.
"Trykk [Fortsett] for å skanne og kopiere resterende originaler."	Maskinen kontrollerte om resten av originalene skulle kopieres etter at de skannede originalene ble skrevet ut.	For å fortsette å kopiere, fjern alle kopier og trykk deretter [Fortsett]. Trykk på [Stopp] for å stanse kopiering
"Rotert sortering er ikke tilgjengelig med dette papirformatet."	Et papirformat som gjør at rotert sortering ikke er tilgjengelig, er valgt.	Velg et papirformat som støttes. Hvis du vil ha mer informasjon om sortering av papir, kan du se Copy/ Document Server  .


Melding	Årsaker	Løsninger
"Stiftekapasitet er overskredet"	Antall ark per sett er over stiftekapasiteten.	Kontroller stiftekapasiteten. Hvis du vil ha mer informasjon om stiftekapasiteten, kan du se spesifikasjoner for Internal Finisher SR3130, spesifikasjoner for Finisher SR3140, spesifikasjoner for Booklet Finisher SR3150, spesifikasjoner for Finisher SR3160 eller spesifikasjoner for Booklet Finisher SR3170", Maintenance and Specifications  .
"Den valgte mappen er låst. Vennligst kontakt filadministrator. "	Et forsøk ble gjort for å redigere eller bruke en låst mappe.	Hvis du vil ha informasjon om låste mapper, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Merk


- Hvis du setter [Auto skanning når minnet er fullt] i [Inn-/utmating] i brukervektøyene til [På], vil du ikke se noen melding om minneoverflyt, selv om minnet er fullt. Maskinen vil ta kopier av de skannede originalene først, deretter automatisk fortsette med å skanne og kopiere de gjenværende originalene. I dette tilfellet vil de sorterte sidene ikke være i rekkefølge. Hvis du vil ha mer informasjon om automatisk skanning når minnet er fullt, kan du se "inndata/utdata", Copy/Document Server .

Meldinger som vises ved bruk av faksfunksjonen


Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke finne den spesifiserte banen. Vennligst sjekk innstillingene. "	Navnet til datamaskinen eller mappen som er angitt som destinasjon er feil.	Kontroller om datamaskinnavnet og mappenavnet til destinasjonen er korrekt.
"Det har oppstått en feil overføringen ble avbrutt."	<ul style="list-style-type: none"> • Original satte seg fast under Umiddelbar overføring. • Et problem oppsto i maskinen, eller det ble støy på telefonlinjen. 	Trykk [Avslutt] og send deretter dokumentene på nytt.
"Det er et teknisk problem. Behandlingen er stoppet. "	Strømmen ble skrudd av mens maskinen fikk et dokument via internettfaks.	Selv om du skrur på strømmen umiddelbart, kan maskinen i henhold til postserveren muligens ikke gjenoppta mottak av internettfaks hvis timeout-perioden ikke har gått ut. Vent til mailserverens timeout-periode har gått ut, og begynn deretter å motta faksen på nytt. Ta kontakt med administrator for mer informasjon om mottak av Internett-faks.
"Tekniske problemer med faksmaskinen. Den må programmeres på ny. "	Det er et problem med faksfunksjonen.	Registrer kodennummeret som står på skjermpanelet og ta kontakt med servicerepresentanten. Andre funksjoner kan brukes.
"Minnet er fullt. Kan ikke skanne mer. Overføring vil bli stoppet. "	Minnet er fullt.	Hvis du trykker [Avslutt], går maskinen tilbake til standby-modus og begynner å sende de lagrede sidene. Kontroller sidene som ikke er sendt med Kommunikasjonsresultatrapporten, og send de sidene på nytt.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Legg originalen tilbake, kontroller den og trykk start-tasten."	Originalen kjørte seg fast under minnesending.	Trykk [Avslutt] og send deretter dokumentene på nytt.
"Enkelte sider er nesten blanke."	Den første siden av dokumentet er nesten blank.	Originalens blanke side kan ha blitt skannet. Pass på å plassere originalene riktig. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du finner årsaken til blanke sider, kan du se Fax  .




↓ Merk


- Innstillinger som kan bekreftes i Systeminnstillinger eller Faksegenskaper på kontrollpanelet, kan også bekreftes fra Web Image Monitor. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kan bekrefte innstillinger fra Web Image Monitor, kan du se hjelp for Web Image Monitor.
- Om papirskuffen går tom for papir, "Tom for papir. Legg i papir. " vises på skjermen og ber deg om å legge i papir. Hvis det er papir igjen i de andre papirmagasinerne, kan du motta dokumenter som vanlig, selv om feilmeldingen vises på skjermpanelet. Du kan slå denne funksjonen på eller av ved hjelp av "Parameterinnstillinger". Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du gjør dette, kan du se Fax .



Når det er et problem med å angi nettverksinnstillingene


Melding	Årsaker	Løsninger
"Kontroller om det er nettverksproblemer." [13-10]	Aliasnummeret du la inn er allerede registrert i gatekeeperen av en annen enhet.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at korrekt aliastelefonnummer er oppført i [H.323-innstillinger] i [Faksegenskaper]. Hvis du vil ha mer informasjon om H.323-innstillinger, kan du se Fax . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.



Melding	Årsaker	Løsninger
"Kontroller om det er nettverksproblemer." [13-11]	Kan ikke få tilgang til gatekeeper.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om korrekt portvaksadresse er oppført i [H. 323-innstillinger] for [Faksegenskaper]. Hvis du vil ha mer informasjon om H.323-innstillinger, kan du se Fax . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
"Kontroller om det er nettverksproblemer." [13-17]	Registrering av brukernavn ble avvist av SIP-serveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at riktig SIP-servers IP-adresse og SIP-brukernavn er oppført i [SIP-innstillinger] i [Faksegenskaper]. Hvis du vil ha mer informasjon om SIP-innstillinger, kan du se Fax . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
"Kontroller om det er nettverksproblemer." [13-18]	Kan ikke nå SIP-server.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om korrekt SIP-servers IP-adresse er oppført i [SIP-innstillinger] i [Faksegenskaper]. Hvis du vil ha mer informasjon om SIP-innstillinger, kan du se Fax . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
"Kontroller om det er nettverksproblemer." [13-24]	Passordet som er registrert for SIP-serveren er ikke det samme som passordet som er registrert for denne maskinen.	Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.

Melding	Årsaker	Løsninger
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [13-25]</p>	<p>I [Effektiv protokoll], er IP-adressen ikke aktivert eller en feil IP-adresse er registrert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at IPv4 i [Effektiv protokoll] er satt til "Aktiv" i [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om effektiv protokoll, kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Kontroller om korrekt IPv4-adresse er angitt for maskinen i [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om IPv4-adresse, kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [13-26]</p>	<p>Innstillingene for "Effektiv protokoll-" og "IP-adressen til SIP-serveren" er forskjellige, eller en feil IP-adresse er registrert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om korrekt IP-adresse er angitt for maskinen i [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om IP-adresse, kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.



Melding	Årsaker	Løsninger
"Kontroller om det er nettverksproblemer." [14-01]	Fant ikke DNS-serveren, SMTP-serveren eller mappen angitt for å videreføre til, eller fant ikke destinasjonen for Internett-faks rundt (ikke gjennom) SMTP-serveren.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller om følgende innstillinger i [Systeminnstillinger] er oppført på korrekt måte.<ul style="list-style-type: none">• DNS-server• Servernavn og IP-adresse for SMTP-serverHvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, kan du se Connecting the Machine/ System Settings .• Sjekk at overføringsmappen er angitt riktig.• Kontroller at datamaskinen hvor overføringsmappen som er angitt fungerer riktig.• Sjekk at LAN-kabelen er tilkoblet maskinen på korrekt måte.• Hvis du vil ha mer informasjon om nettverksproblemer, kan du ta kontakt med nettverksadministrator.• Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.

Melding	Årsaker	Løsninger
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [14-09]</p>	<p>Sending av e-post ble avvist ved SMTP-autentisering, POP før SMTP-autentisering eller innloggingsautentisering på datamaskinen hvor overføringsmappen ligger.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at brukernavn og passord for følgende innstillinger i [Systeminnstillinger] er korrekt oppført. <ul style="list-style-type: none"> • SMTP-autentisering • POP før SMTP • Faks e-postkonto <p>Hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, kan du se Connecting the Machine/ System Settings .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at bruker-ID og passord for datamaskinen hvor overføringsmappen ligger er korrekt angitt. • Sjekk at mappen for overføring er korrekt angitt. • Kontroller om datamaskinen med overføringsmappen fungerer på korrekt måte. • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [14-33]</p>	<p>E-postadressene for maskinen og administratoren er ikke registrert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om korrekt e-postadresse er oppført i [Faks e-postkonto] for [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om "Faks e-postkonto" kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.



Melding	Årsaker	Løsninger
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [15-01]</p>	<p>Ingen POP3/IMAP4-serveradresse er registrert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at korrekt servernavn eller serveradresse er oppført i [POP3/IMAP4-innstillinger] for [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om POP3 / IMAP4-innstillinger, kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [15-02]</p>	<p>Kan ikke logge inn på POP3/IMAP4-server.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at riktig brukernavn og passord er oppført i [Faks e-postkonto] i [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om "Faks e-postkonto" kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [15-03]</p>	<p>Det er ikke programmert noen e-postadresse for maskinen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at korrekt maskin-e-postadresse er angitt i [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om å angi e-postadresse, kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.


Melding	Årsaker	Løsninger
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [15-11]</p>	<p>Kan ikke finne DNS-server eller POP3/IMAP4-server.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om følgende innstillinger i [Systeminnstillinger] er oppført på korrekt måte. <ul style="list-style-type: none"> • DNS-servers IP-adresse • servernavn eller IP-adresse til POP3/IMAP4-serveren • portnummeret til POP3/IMAP4-serveren • Mottaksprotokoll <p>Hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, kan du se Connecting the Machine/ System Settings .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at LAN-kabelen er tilkoblet maskinen på korrekt måte. • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
<p>"Kontroller om det er nettverksproblemer." [15-12]</p>	<p>Kan ikke logge inn på POP3/IMAP4-server.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om følgende innstillinger i [Systeminnstillinger] er oppført på korrekt måte. <ul style="list-style-type: none"> • brukernavn og passord for [Faks e-postkonto] • brukernavn og passord til POP før SMTP-autentisering <p>Hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, kan du se Connecting the Machine/ System Settings .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.

↓ Merk

- Innstillinger som kan bekreftes i Systeminnstillinger eller Faksegenskaper på kontrollpanelet, kan også bekreftes fra Web Image Monitor. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kan bekrefte innstillinger fra Web Image Monitor, kan du se hjelp for Web Image Monitor.
- Om papirskuffen går tom for papir, "Tom for papir. Legg i papir. " vises på skjermen og ber deg om å legge i papir. Hvis det er papir igjen i de andre papirmagasinene, kan du motta dokumenter som vanlig, selv om feilmeldingen vises på skjermpanelet. Du kan slå denne funksjonen på eller av ved hjelp av "Parameterinnstillinger". Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du gjør dette, kan du se Fax .
- Hvis "Kontroller om det er nettverksproblemer." vises, er ikke maskinen korrekt tilkoblet nettverket, eller så er det feil i maskinens nettverksinnstillinger. Hvis du ikke trenger å koble deg til nettverket, kan du angi innstillingene slik at denne meldingen ikke vises, og deretter vil ikke [Kontroller status]-tasten lenger lyse. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du gjør dette, kan du se Fax . Når du kobler maskinen til nettverket igjen, må du sørge for å angi "Vis" ved å konfigurere brukerparameterne.

Når den eksterne faksfunksjonen ikke kan brukes

Melding	Årsaker	Løsninger
"Autentisering med ekstern maskin mislyktes. Kontroller autentiseringsinnstillingene til den eksterne maskinen. "	Brukerautentisering på hovedmaskinen feilet.	Hvis du vil ha informasjon om brukerautentisering, kan du se i Sikkerhetsveiledning  .
"Autentisering med ekstern maskin mislyktes. Kontroller autentiseringsinnstillingene til den eksterne maskinen. "	Brukerkodeautentisering er angitt på enheten som er tilkoblet via den eksterne faksfunksjonen.	Den eksterne faksfunksjonen støtter ikke brukerkodeautentisering. Deaktiver brukerkodeautentisering på hovedmaskinen.
"Autentisering med ekstern maskin mislyktes. Kontroller autentiseringsinnstillingene til den eksterne maskinen. "	Brukeren har ikke tillatelse til å bruke funksjonen på hovedmaskinen.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir tillatelser, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kontroller om det er nettverksproblemer." [16-00]	<ul style="list-style-type: none"> • Det er ikke registrert en IP-adresse for hovedmaskinen. • Et nettverk er ikke konfigurert på korrekt måte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om korrekt IP-adresse er angitt for maskinen i [Systeminnstillinger]. Kontakt administratoren for å få mer informasjon om IP-adressen til hovedmaskinen. • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
"Tilkobling med ekstern maskin mislyktes. Kontroller status for den eksterne maskinen. "	En nettverksfeil oppsto under bruk av den eksterne faksfunksjonen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at hovedmaskinen støtter den eksterne faksfunksjonen. • Kontroller at hovedmaskinen fungerer på normal måte. • Kontroller om korrekt IP-adresse eller vertsnavn er angitt for hovedmaskinen i [Systeminnstillinger]. Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om disse innstillingene. • Sjekk at LAN-kabelen er tilkoblet maskinen på korrekt måte. • Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om nettverksproblemer.
"Tilkobling med ekstern maskin mislyktes. Kontroller status for den eksterne maskinen. "	Maskinens hovedstrøm er av.	Slå på hovedmaskinens strøm.
"Tilkobling med ekstern maskin mislyktes. Kontroller status for den eksterne maskinen. "	En tidsavbruddfeil oppsto under et forsøk på å koble til enheten via den eksterne faksfunksjonen.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at LAN-kabelen er tilkoblet maskinen på korrekt måte. • Kontroller at hovedmaskinen fungerer på korrekt måte. • Hvis du vil ha mer informasjon om tilkobling til hovedmaskinen, kan du se Fax .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kobling til ekstern maskin mislyktes. Det er et problem med strukturen til den eksterne maskinen. Kontakt administrator. "	Innstillingene eller maskinkonfigureringen for å koble til hovedmaskinen via ekstern faksfunksjon, er feil.	Hvis du vil vite mer om innstillinger og maskinkonfigurering for å koble til hovedmaskinen via ekstern faksfunksjon, kontakter du administratoren.
"Overføringsfeil har oppstått. Kontroller status for den eksterne maskinen. "	En nettverksfeil oppsto under overføring.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om korrekt IP-adresse eller vertsnavn er angitt for hovedmaskinen i [Systeminnstillinger]. Kontakt administrator hvis du vil ha flere opplysninger om disse innstillingene. • Kontroller at hovedmaskinen fungerer på korrekt måte. • Sjekk at LAN-kabelen er tilkoblet maskinen på korrekt måte. • Ta kontakt med administrator for mer informasjon om overføring.
"Harddisken for fjernmaskinen er full."	Harddisken ble full etter bruk av den eksterne faksfunksjonen for å skanne en original.	Slett unødvendige filer.

Meldinger som vises under bruk av skriverfunksjonen




Dette avsnittet beskriver de viktigste meldingene som vises på skjermpanelet, feillogger eller rapporter. Hvis du mottar andre meldinger, må du følge instruksjonene du mottar.

Meldinger som vises på kontrollpanelet under bruk av utskriftsfunksjonen

↓ Merk

- Før du slår av strømmen, kan du se s. 59 "Slå strømmen på/av".

Melding	Årsaker	Løsninger
"Maskinvareproblem: Ethernet"	Det har oppstått en feil i Ethernet-kortet.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Maskinvareproblem: HDD"	Det har oppstått en feil på harddisken.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Maskinvareproblem: USB"	Det er oppstått en feil på USB-grensesnittet.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Maskinvareproblem: trådløst kort" ("Trådløst nettverkskort" og "Bluetooth-grensesnittenhet" refereres til som "trådløskort".)	Det trådløse nettverkskortet er tilgjengelig, men det ble oppdaget en feil.	Slå av maskinen og sjekk at det trådløse nettverkskortet er satt inn på riktig måte. Slå på strømmen igjen etter bekreftelsen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Maskinvareproblem: trådløst kort" (<i>"Trådløst nettverkskort"</i> og <i>"Bluetooth-grensesnittet"</i> refereres til som <i>"trådløskort"</i> .)	<ul style="list-style-type: none"> Bluetooth-grensesnittet var koblet til da maskinen ble slått på. Bluetooth-grensesnittet ble fjernet mens enheten var på. 	Slå av maskinen og kontroller at Bluetooth-grensesnittet er satt inn korrekt. Slå på strømmen igjen etter bekreftelsen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Fyll følgende papir i n. Trykk [Nullstill jobb] for å avbryte jobben." (Et tall erstatter n.)	Innstillingene for skriverdriveren er ikke korrekte, eller magasinet inneholder ikke papir i den størrelsen som er valgt i skriverdriveren.	Kontroller at innstillingene i skriverdriveren er korrekte, og legg så papir i papirmagasinet med det formatet du valgte i skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer papirformat, kan du se <i>Paper Specifications and Adding Paper</i>  .
"Papir i stiftskuffen. Åpne og fjern."	Hvis utskriften stoppes før den er ferdig, kan det ligge papir igjen etterbehandleren.	Fjern papiret i etterbehandleren.
"Papirformat og type stemmer ikke. Velg et annet magasin fra følgende og trykk [Fortsett]. For å avbryte jobb trykk [Nullstill jobb]. Papirformat og type kan også endres under Brukerverktøy."	Innstillingene for skriverdriveren er ikke korrekte, eller magasinet inneholder ikke papir i den størrelse eller typen som er valgt i skriverdriveren.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at innstillingene i skriverdriveren er korrekte, og legg så papir i papirmagasinet med det formatet du valgte i skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer papirformat, kan du se <i>Paper Specifications and Adding Paper</i> . Velg magasinet manuelt for å fortsette utskriften, eller avbryt en utskriftsjobb. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du velger magasin manuelt eller avbryter en utskriftsjobb, kan du se <i>Print</i> .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Papirformat for n passer ikke. Velg et annet magasin fra følgende og trykk [Fortsett]. Papirtype kan også endres i menyen brukerinnstillinger. " (Et magasinnavn erstatter n.)	Formatet til papiret i magasinet passer ikke formatet som er spesifisert i skriverdriveren.	Velg et brett som inneholder papir som er samme format som det spesifiserte papirformatet.
"Feil med parallell I/F-kortet. "	Det har oppstått en feil i IEEE 1284-kortet.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Skriverfontfeil. "	Det har oppstått en feil i fontinnstillingene.	Ta kontakt med din salgs- og servicerepresentant.
"Problemer med trådløskortet. Vennligst ring service. " (<i>"Trådløst nettverkskort"</i> og <i>"Bluetooth-enhet"</i> refereres til som <i>"trådløskort"</i> .)	Skriveren har oppdaget en Bluetooth-feil, eller den kunne ikke finne en Bluetooth-enhet. Det kan være installert feil.	Kontroller at Bluetooth-enheten er riktig installert, eller kontakt din servicerepresentant.
"Kan ikke skrive ut fordi både hoved-og betegnelse (kapittel) ark er satt til samme papirmagasin. Trykk [Nullstill jobb] for å avbryte jobben. Å skrive ut jobben på nytt spesifisere forskjellige magasiner. "	Brettet som er valgt til de andre sidene er det samme som for mellomleggsarkene.	Nullstill jobben. Pass på at brettet du velger til mellomleggsark ikke gir papir til andre sider.

Når du bruker direkteutskrift fra en minneenhet

Melding	Årsaker	Løsninger
"Grenseverdien for den totale datamengden for valgte filer er overskredet. Kan ikke velge flere filer. "	<ul style="list-style-type: none"> • Størrelsen på den valgte filen overskrider 1 GB. • Total størrelse på valgte filer overskrider 1 GB. 	<p>Filer eller grupper av filer som er større enn 1 GB, kan ikke skrives ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når den totale størrelsen på filene overstiger 1 GB, velg filene separat. • Når størrelsen på den valgte filen overskrider 1 GB, skriv ut fra en minneenhet ved hjelp av en annen funksjon enn Direkte utskrift-funksjonen. <p>Du kan ikke velge filer med forskjellig format samtidig.</p>
"Får ikke tilgang til angitt minnelagringsenhet."	<ul style="list-style-type: none"> • Det oppstod en feil når maskinen får tilgang til minneenheten eller en fil lagret på minneenheten. • Det oppstod en feil da brukeren brukte Direkte utskrift-funksjonen for å skrive ut fra en minneenhet. 	<p>Lagre filen til en annen minneenhet, og prøv deretter å skrive ut på nytt.</p>

Meldinger som skrives ut på feillogger eller rapporter når skriverfunksjonen brukes




Denne delen beskriver sannsynlige årsaker til og mulige løsninger på feilmeldingene som skrives ut i feilloggene eller rapportene.

Når utskriftsjobber kanselleres

Melding	Årsaker	Løsninger
"91: feil"	Utskrift ble avbrutt av automatisk jobbavbruddsfunksjonen på grunn av kommandofeil.	Kontroller at dataene er gyldige.
"Det oppsto en feil under beh. av jobb med forhindring av uautorisert kopiering. Jobb avbrutt. "	Du prøvde å lagre en fil i dokumentserveren når [Forhindring av uaut. kopiering] var angitt.	I skriverdriveren velger du en annen jobbtype enn [Dokumentserver] i "Jobbtype:" eller fjerner valget av [Forhindring av uautorisert kopiering].
"Det oppsto en feil under beh. av jobb med forhindring av uautorisert kopiering. Jobb avbrutt. "	[Angi brukertekst:]-feltet på [Forhindring av uaut.kopiering av mønster - detaljer]-skjermen er blank.	På fanen [Detalj. innstillinger] i skriverdriveren klikker du på [Effekter] i "Meny:". Velg [Forhindring av uaut. kopiering], og trykk deretter på [Detaljer] for å vise [Forhindring av uaut.kopiering av mønster - detaljer]. Angi tekst i [Angi brukertekst:].
"Det oppsto en feil under beh. av jobb med forhindring av uautorisert kopiering. Jobb avbrutt. "	Oppløsningen er satt til verdier på mindre enn 600 dpi når [Forhindring av uaut. kopiering] er angitt.	Sett oppløsningen på skriverdriveren til 600 dpi eller høyere, eller fjern valget av [Forhindring av uaut. kopiering].
"Sortering ble avbrutt."	Sortering ble avbrutt.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Maksgrense enhetsgrense for utskr.volum er overskredet. Jobben er avbrutt. "	Antall sider brukeren har lov til å kopiere har blitt oversteget.	Hvis du vil ha informasjon om begrensninger for bruk av utskriftsvolum, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Mottak av data mislyktes."	Mottak av data ble avbrutt.	Send data på nytt.
"Sending av data mislyktes."	Maskinen mottok kommando om å stoppe overføring fra skriverdriveren.	Sjekk om datamaskinen fungerer som den skal.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Valgt papirformat støttes ikke. Jobben er avbrutt. "	Jobben nullstilles automatisk hvis den angitte papirstørrelsen er feil.	Angi riktig papirstørrelse og skriv ut filen på nytt.
"Valgt papirtype er ikke støttet. Denne jobben er avbrutt. "	Jobben blir nullstilt automatisk hvis angitte papirtype er feil.	Angi riktig papirtype, og skriv ut filen på nytt.


Når det er et problem med utskriftsinnstillingene

Melding	Årsaker	Løsninger
"Feil med hefte/halvbrett"	Jobben ble kansellert fordi du har angitt ugyldige innstillinger for ryggstifting eller halvfals.	Kontrollere innstillingene for ryggstifting eller halvbrett.
"Klassifiseringskoden er feil."	Klassifiseringskoden har ikke blitt tastet inn, eller den har blitt tastet inn feil.	Tast inn den riktige klassifiseringskoden.
"Klassifiseringskoden er feil."	Klassifiseringskoden støttes ikke av skriverdriveren.	Velg [Valgfritt] som klassifiseringskode. Du finner mer informasjon om hvordan du angir klassifiseringskodeinnstillinger, i Print  .
"Tosidig er endret."	Tosidig utskrift ble avbrutt.	<ul style="list-style-type: none"> • Velg riktig papirformat for tosidig-funksjonen. Hvis du vil ha informasjon om papir, kan du se spesifikasjoner for hovedenheten i Maintenance and Specifications . • Endre innstillingen for "Bruk tosidig" i [Systeminnstillinger] for å aktivere tosidig utskrift for papirmagasinet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir bruk av tosidig, kan du se Connecting the Machine/ System Settings .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Maks. antall sider er overskredet. Sortering er ufullstendig. "	Antall sider overskrider maks. antall sider du kan bruke sortering til.	Reduser antallet sider som skal skrives ut.
"Det maksimale antallet for brett av flere ark er overskredet(Halvfals). "	Maksimalt antall bretter (Halvfals) ble overskredet.	For detaljer om maksimalt antall multiarkfold (Halvfals), kan du se "Fold", Print  .
"Mottaksbrettet er endret."	Mottaksbrettet ble byttet ut fordi papirstørrelsen på det spesifiserte mottaksbrettet er begrenset.	Angi riktig mottaksbrett.
"Overskrivningsfeil ved utskrift."	Bilder ble kastet under utskrift.	<p>PCL 6</p> <p>Velg en lavere oppløsning på skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer oppløsningsinnstilling, kan du se Hjelp for skriverdriver.</p> <p>PostScript 3</p> <p>Velg en lavere oppløsning på skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer oppløsningsinnstilling, kan du se Hjelp for skriverdriver.</p>
"Hulling ble avbrutt."	Hulling med ble avbrutt.	Sjekk papirorientering, utskriftsretning og hulleposisjon. Enkelte innstillinger kan gi utskriftsresultater som kanskje ikke var ventet.
"Stifting ble avbrutt."	Stifteutskrift ble avbrutt.	Sjekk papirretningen, papirmengde, utskriftsretning, og stifteposisjon. Enkelte innstillinger kan gi utskriftsresultater som kanskje ikke var ventet.

Når dokumentene ikke kan lagres i dokumentserveren

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke lagre data i denne størrelsen."	Papirformatet har overskredet kapasiteten til dokumentserveren.	Reduser papirformatet til filen du vil sende til et format som dokumentserveren kan lagre. Du kan sende filer med egendefinert format, men de kan ikke lagres etterpå.
"Dokumentserver er ikke tilgjengelig for bruk. Kan ikke lagre. "	Du kan ikke bruke dokumentserverfunksjonen.	Ta kontakt med administratoren din for informasjon om bruk av dokumentserverfunksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir tillatelser, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Maks. kapasitet for dokumentserver er overskredet. Kan ikke lagre. "	Harddisken ble full etter at du lagret en fil.	Slett noen av filene som er lagret i dokumentserveren eller reduser størrelsen du vil sende.
"Maks. antall filer til dokumentserver oversteget. Kan ikke lagre. "	Maks. filkapasitet for dokumentserveren ble overskredet.	Slett noen av filene som er lagret i dokumentserveren.
"Overskredet maks antall filer. (Auto)"	Ved bruk av lagringsfunksjonen for feiljobber for å lagre vanlige utskriftsjobber som hold utskrift-filer, ble maksimal filkapasitet for fillagring eller hold utskrift-filstyring (automatisk) overskredet.	Slett hold utskrift-filer (automatisk) eller unødvendige filer som er lagret i maskinen.
"Overskredet maks. antall sider på dokumentserver. Kan ikke lagre. "	Maks. sidekapasitet til dokumentserveren ble overskredet.	Slett noen av filene som er lagret i dokumentserveren eller reduser antall sider du vil sende.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Overskredet maks. antall sider (auto)"	Ved bruk av en lagringsfunksjonen for feiljobber for å lagre vanlige utskriftsjobber som hold utskrift-filer, ble den maksimale sidekapasiteten overskredet.	Slett unødvendige filer som er lagret i maskinen. Reduser antallet sider som skal skrives ut.
"Utskriftsjobben er avbrutt fordi de hentede filene ikke kunne lagres: maks minne er oversteget. "	Harddisken ble full etter at du lagret en fil.	Slett filene som er lagret i dokumentserveren eller reduser filstørrelsen som skal sendes.
"Utskriftsjobben er avbrutt fordi de hentede filene ikke kunne lagres: maks antall filer er oversteget."	Maks. filkapasitet for dokumentserveren ble overskredet.	Slett filene som er lagret i dokumentserveren.
"Utskriftsjobben er avbrutt fordi de hentede filene ikke kunne lagres: maks antall sider per fil er oversteget."	Maks. sidekapasitet til dokumentserveren ble overskredet.	Slett noen av filene som er lagret i dokumentserveren eller reduser antall sider du vil sende.
"Den angitte mappen i Dokumentserver er låst. Kan ikke lagre. "	Den angitte mappen er låst.	Lås opp mappen eller angi en annen mappenummer som kan brukes. Hvis du vil ha informasjon om låste mapper, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Når det ikke er nok ledig plass på harddisken

Melding	Årsaker	Løsninger
"Harddisk er full."	Harddiskens kapasitet for fonter og skjemaer er overskredet ved utskift med denne PostScript 3-skriverdriveren.	Slett unødvendige skjemaer eller fonter som er registrert i maskinen.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Harddisk er full."	Harddisken ble full under utskrift av prøveutskrift-, sikker utskrift-, hold utskrift- eller lagret utskrift-fil.	Slett unødvendige filer som er lagret i maskinen. Du kan alternativt redusere datastørrelsen på prøveutskriften, sikker utskrift, hold utskrift eller lagret utskriftsfil.
"Harddisk er full. (Auto)"	Harddisken ble full ved bruk av lagringsfunksjonen for feiljobber for å lagre vanlige utskriftsjobber som hold utskrift-filer.	Slett unødvendige filer som er lagret i maskinen. Eller du kan redusere datastørrelsen på den midlertidige utskriftsfilen og/eller den lagrede utskriftsfilen.



Når det ikke er nok minne

Melding	Årsaker	Løsninger
"84: Feil"	Det er ikke noe arbeidsområde tilgjengelig for bildebehandling.	Reduser antall filer som sendes til maskinen.
"92: feil"	Utskriften ble avbrutt fordi tasten [Nullstill jobb] eller [Stopp]-tasten ble valgt på maskinens kontrollpanel.	Utfør utskriftsoperasjonen på nytt om nødvendig.


Når det finnes et problem med en parameter


Melding	Årsaker	Løsninger
"86: feil"	Kontrollkodens parametre er ugyldige.	Sjekk utskriftsinnstillingene.

Når brukeren mangler privilegier til å utføre en operasjon


Melding	Årsaker	Løsninger
"Ingen respons fra server. Autentisering mislyktes. "	Et tidsavbrudd oppsto ved tilkobling til serveren for LDAP-autentisering eller Windows-autentisering.	Kontroller status for serveren.
"Utskriftsrettigheter er ikke angitt for dette dokumentet."	PDF-dokumentet du har forsøkt å skrive ut har ikke utskriftsrettigheter.	Kontakt dokumentets eier.
"Du har ikke tilgangsrettigheter for denne funksjonen. Jobben er avbrutt. "	Brukernavnet eller passordet som ble angitt er feil.	Kontroller at brukernavn og passord er korrekt.
"Du har ikke tilgangsrettigheter for denne funksjonen. Jobben er avbrutt. "	Pålogget bruker har ikke rettigheter til å bruke valgte funksjon.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir tillatelser, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Du har ikke tilgangsrett. til å br. denne funksj. Denne operasjonen er avbrutt. "	Den innloggede brukeren har ikke privilegier til å registrere programmer eller forandre papirmagasininnstillingene.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir tillatelser, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Når en bruker ikke kan registreres

Melding	Årsaker	Løsninger
"Auto-registrering av brukerinformatjon mislyktes."	Automatisk registrering av informasjon for LDAP- eller Windows-autentisering mislyktes fordi adresseboken er full.	Hvis du vil ha mer informasjon om automatisk registrering av brukerinformatjon, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Informasjon for brukerautentisering er allerede registrert for en annen bruker."	Brukernavnet for LDAP- eller Integreringsserver-autentisering var allerede registrert på en annen server med annen ID, og det oppsto duplisering av brukernavnet på grunn av bytte av domener (servere), osv.	Hvis du vil ha informasjon om brukerautentisering, kan du se i Sikkerhetsveileding  .

Når det oppstår andre feil


Melding	Årsaker	Løsninger
"85: feil"	Det angitte grafikkbiblioteket er utilgjengelig.	Kontroller at dataene er gyldige.
"98: feil"	Denne maskinen kunne ikke få tilgang til harddisken på riktig måte.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises ofte, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"99: feil"	Denne dataen kan ikke skrives ut. Den angitte data er enten skadet eller det kan ikke skrives ut fra en minneenhet ved hjelp av direkteutskriftsfunksjonen.	Kontroller at dataene er gyldige. Hvis du vil ha informasjon om hva slags data som kan skrives ut fra en minneenhet ved å bruke av funksjonen for direkteutskrift, se "Direkte utskrift fra en minneenhet", Print  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kommandofeil"	Det oppstod en RPCS-kommandofeil.	Sjekk dette med følgende fremgangsmåte: <ul style="list-style-type: none"> • Sjekk om kommunikasjonen mellom datamaskinen og maskinen fungerer som den skal. • Sjekk om riktig skriverdriver brukes. • Sjekk om maskinens minnestørrelse er riktig stilt i skriverdriveren. • Kontroller at skriverdriveren er den mest oppdaterte versjonen som finnes.
"Feil i komprimert data."	Skriveren oppdaget feil i de komprimerte dataene.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk tilkoblingen mellom datamaskinen og skriveren. • Sjekk at programmet du brukte til å komprimere dataene fungerer riktig.
"Datalagringsfeil."	Du prøvde å skrive ut en prøveutskrift-, sikker utskrift-, hold utskrift- eller lagret utskrift-fil, eller å lagre en fil på dokumentserveren mens harddisken ikke fungerte.	Ta kontakt med din salgs- og servicerepresentant.
"Feil har oppstått."	Det oppstod blant annet en syntaksfeil.	Kontroller at PDF-filen er gyldig.
"Maks. antall filer til utskrift for temporære / lagrede er overskredet. "	Maks. filkapasitet ble overskredet ved utskrift av prøveutskrift, sikker utskrift, hold utskrift eller lagret utskrift.	Slett unødvendige filer som er lagret i maskinen.
"Maks. antall filer til utskrift for midlertidige / lagrede jobber er overskredet."	Maks. sidekapasitet ble overskredet ved utskrift av en prøveutskrift, sikker utskrift, hold utskrift eller lagret utskrift.	Slett unødvendige filer som er lagret i maskinen. Reduser antallet sider som skal skrives ut.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kunne ikke hente filsystemet."	PDF direkte utskrift kunne ikke utføres fordi filsystemet ikke kunne hentes.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Filsystem er fullt."	PDF-filen skrives ikke ut fordi filsystemkapasiteten er full.	Slett alle unødvendige filer fra harddisken, eller reduser antallet filer som sendes til maskinen.
"I/U-bufferoverflyt."	Det oppsto et inndata-bufferoverflyt.	<ul style="list-style-type: none"> I [Skriverfunksjoner], under [Vertsgrenses.], velg [I/U-buffer] og still deretter maks. bufferstørrelse til en større verdi. Reduser antallet filer som sendes til maskinen.
"Ikke nok minne"	Det oppsto en minneallokeringsfeil.	PCL 6 På fanen [Detalj. innstillinger] i skriverdriveren klikker du på [Utskriftskvalitet] i "Meny:", og deretter velger du [Raster] i "Vektor/raster:"-listen. I noen tilfeller vil det ta lang tid å fullføre en utskriftsjobb.
"Minnegjenfinningsfeil"	Det oppsto en minneallokeringsfeil.	Slå strømmen av og deretter på igjen. Hvis meldingen vises igjen, bytt ut RAM. Ta kontakt med administrator for mer informasjon om bytting av RAM.

Hvis utskriften ikke starter, ta kontakt med servicerepresentanten.

↓ Merk

- Feilbeskrivelsen kan være skrevet inn på konfigurasjonssiden. Se på konfigurasjonssiden for mer informasjon om feilloggen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut konfigurasjonssiden, kan du se Print .


Meldinger som vises under bruk av skannerfunksjonen

Meldinger som vises på kontrollpanelet ved bruk av skannerfunksjonen

Dette avsnittet beskriver sannsynlige årsaker og mulige løsninger på feilmeldingene som vises på kontrollpanelet. Hvis du mottar en melding som ikke er beskrevet her, må du handle ut fra meldingen.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke finne den spesifiserte banen. Vennligst sjekk innstillingene. "	Navnet på destinasjonens datamaskin eller mappenavnet er ugyldig.	Kontroller om datamaskinnavnet og mappenavnet til destinasjonen er korrekt.
"Kan ikke finne den spesifiserte banen. Vennligst sjekk innstillingene. "	Et antivirusprogram eller en brannvegg hindrer maskinen fra å koble til din datamaskin.	<ul style="list-style-type: none"> • Antivirusprogrammer og brannvegger kan hindre klientmaskiner å etablere forbindelse med denne maskinen. • Hvis du bruker antivirusprogramvare, må du legge til programmet i utelukkelseslisten i programinnstillingene. Se Hjelp for antivirusprogramvare dersom du vil ha flere opplysninger om hvordan du legger programmer til utelukkelseslisten. • For å hindre en brannvegg fra å blokkere forbindelsen, registrer maskinens IP-adresse i brannveggens eksklusjonsliste for IP-adresser. Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for å ekskludere en IP-adresse, se hjelpesidene for ditt operativsystem.
"Angitt brukerkode er ikke riktig. Vennligst angi på nytt. "	Du har tastet inn en feil brukerkode.	Kontroller innstillingene for autentisering, og angi riktig brukerkode.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Maks. antall alfanumeriske tegn for banen er oversteget."	Maksimalt antall alfanumeriske tegn i en bane er overskredet.	Det maksimale antall tegn som kan angis i denne banen er 256. Kontroller antall tegn som er angitt, og angi deretter banen på nytt.
"Maks. antall alfanumeriske tegn er oversteget."	Det maksimale antall alfanumeriske tegn som kan angis er overskredet.	Kontroller det maksimale antallet tegn som kan angis, og angi på nytt. Hvis du vil ha mer informasjon om maks antall tegn som kan angis, kan du se Scan  .
"Programmert. Kan ikke programmere destinasjonen som ikke er programmert i adresseboken. "	Destinasjonene som velges under registreringen til programmet inneholder en målmappe for hvilken av følgende destinasjonene er satt: manuelt destinasjon, levering serverdestinasjon, WSD destinasjon, eller DSM destinasjon	WSD destinasjoner og DSM destinasjoner kan ikke registreres i programmet, fordi de ikke kan registreres i adresseboken. For destinasjoner som er manuelt legget inn og levering serversdestinasjoner, må du registrere destinasjoner i adresseboken, og deretter prøve å registrere dem til programmet på nytt.
"Skannerjournal er full. Kontroller skanneregenskapene. "	"Skriv ut og slett skannerjournal" i [Skannerinnst.] er satt til [Ikke skriv ut: ikke tillat send], og skannerjournal er full.	Skriv ut eller slett skannerjournal. Hvis du vil ha mer informasjon om skannerfunksjonene, kan du se Scan  .
"Angitt filnavn inneholder ugyldige tegn. Angi filnavnet på nytt ved hjelp av følgende 1-byte tegn. " 0 til 9 ", " A til Z ", " a til z ", " .- " "	Filnavnet inneholder et tegn som ikke kan brukes.	Kontroller filnavnet som er angitt under skanningen. Hvis du vil ha informasjon om hvilke tegn du kan bruke i filnavn, kan du se Scan  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Angitt filnavn inneholder ugyldige tegn. Angi filnavnet på nytt ved hjelp av følgende 1-byte tegn. " 0 til 9 ", " A til Z ", " a til z ", " .- " "	Filnavnet inneholder et tegn som ikke kan brukes.	Kontroller filnavnet som er angitt under skanningen. Filnavnet som er spesifisert i Send skannefiler til mappefunksjonen kan ikke inneholde følgende tegn: \ / : * ? " < > Filen kan ikke begynne eller slutte med et punktum.
"Programmet er tilbakekalt. Kan ikke huske destinasjonene som krever tilgangsrrettigheter. "	Programmet inneholder en destinasjon der den gjeldende påloggede brukeren har ikke tillatelse til å vise.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir tillatelser, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Programmet er tilbakekalt. Kan ikke huske destinasjonen som er slettet fra adresseboken. "	Destinasjonen lagret i programmet kan ikke kalles fordi det ble slettet fra adresseboken.	Angi destinasjoner direkte til å sende data separat.
"Programmet er tilbakekalt. Kan ikke huske mappedestinasjoner med beskyttelseskode. "	Mål som er registrert i programmet inneholder en målmappe hvor beskyttelseskode er angitt.	En destinasjon hvor beskyttelseskode er satt kan ikke kalles av programmet. Avbryt beskyttelseskodeinnstilling eller sende skannede filer til destinasjonen separat.



Når dokumentene ikke kan skannes riktig

Melding	Årsaker	Løsninger
"Alle sidene blir oppdaget som blank. Ingen fil ble opprettet. "	Ingen PDF-filen ble opprettet fordi alle sidene i den skannede originalen ble oppdaget som blank når [På] spesifiseres for [Slett tom side] i [OCR-innstillinger].	Sjekk om originalen er satt opp ned. Endre [OCR Skannede PDF: Følsomheten til tom side] i [Skannerfunksjoner] til "Følsomhetsnivå 1".

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kontroller retningen til originalen."	Dokumenter kan noen ganger ikke bli skannet avhengig av en kombinasjon av elementer som angitt skaleringsfaktor og dokumentformat.	Endre retning på originalen, og prøv så å skanne originalen igjen.
"Overskredet maks. datakapasitet. " "Kontroller skanningsoppløsning, trykk start-tasten igjen. "	De skannede dataene overskred maksimal datakapasitet.	Angi skannestørrelse og oppløsning på nytt. Vær oppmerksom på at det er mulig at du ikke kan skanne svært store originaler ved høyoppløsning. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene for skannefunksjonen, kan du se Scan  .
"Overskredet maks. datakapasitet. " "Sjekk skanneoppløsning, legg deretter n i original(er)." ("n" i meldingen representerer et nummer som endrer seg.)	Den skannede originalen overskred den maksimale datakapasiteten.	Angi skannestørrelse og oppløsning på nytt. Vær oppmerksom på at det er mulig at du ikke kan skanne svært store originaler ved høyoppløsning. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene for skannefunksjonen, kan du se Scan  .
"Overskredet maks. datakapasitet. " "Kontroller oppløsn. og reproduksjonsgraden og trykk på Start-tasten igjen."	Dataene som blir skannet er for stor for forholdene angitt i [Angi format].	Reduser oppløsningen eller verdien i [Angi format], og prøv så å skanne originalen igjen.
"Overskredet maks. antall filer som kan brukes samtidig i dokumentserver."	Det maksimale antallet filer som kan lagres i dokumentserveren har blitt overskredet.	Kontroller filene som er lagret med andre funksjoner, og slett deretter unødvendige filer. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du sletter filer, kan du se Copy/ Document Server  .


Melding	Årsaker	Løsninger
"Hele bildet blir ikke skannet."	Hvis skaleringsfaktoren angitt i [Angi reproduksjonsgrad] er for stor, kan deler av bildet gå tapt.	Reduser skaleringsfaktoren i [Angi reproduksjonsgrad], og prøv så å skanne originalen igjen. Dersom det ikke er nødvendig å vise hele bildet, trykker du på [Start]-tasten for å starte skanning med den gjeldende skaleringsfaktoren.
"Hele bildet blir ikke skannet."	Bruk av [Angi reproduksjonsgrad] for å skalere ned et stort dokument kan forårsake at deler av bildet går tapt.	Angi et større format i [Angi format], og prøv så å skanne originalen igjen. Dersom det ikke er nødvendig å vise hele bildet, trykker du på [Start]-tasten for å starte skanning med den gjeldende skaleringsfaktoren.
"Formatet for skannet informasjon er for lite." "Kontroller oppløsn. og reproduksjonsgraden og trykk på Start-tasten igjen."	Dataene som blir skannet er for små for forholdene angitt i [Angi format].	Angi en høyere oppløsning eller et større format i [Angi format], og prøv så å skanne originalen igjen.

Når dokumentene ikke kan skannes fordi minnet er fullt

Melding	Årsaker	Løsninger
"Minnet er fullt. Kan ikke skanne. Skannede data vil bli slettet. "	På grunn av manglende lagerplass på harddisken kunne ikke den første siden skannes.	Forsøk ett av følgende tiltak: <ul style="list-style-type: none"> • Vent en stund, og forsøk å gjenta skanningen da. • Reduser området som skal skannes eller skanneoppløsningen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer skanneområde og skanneoppløsning, kan du se Scan . • Slett unødvendige lagrede filer. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sletter lagrede filer, kan du se Scan .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Minnet er fullt. Ønsker du å lagre skannet fil?"	Siden det ikke er tilstrekkelig ledig lagerplass på harddisken til lagring i dokumentserveren, kunne bare enkelte av sidene skannes.	Angi om dataene skal brukes eller ikke.
"Minnet er fullt. Skanning er avbrutt. Trykk [Send] for å sende skannede data eller trykk [Avbryt] for å slette. "	Siden det ikke er tilstrekkelig ledig lagerplass på harddisken i maskinen for levering eller sending av e-post under lagring i dokumentserveren, kunne bare noen av sidene bli skannet.	Angi om dataene skal brukes eller ikke.

Når dataoverføringen mislykkes

Melding	Årsaker	Løsninger
"Autentisering med destinasjonen mislyktes. For å sjekke gjeldende status trykk [Status skannede filer]. "	Brukernavnet eller passordet som er angitt er ugyldig.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at brukernavn og passord er korrekt. • Kontroller at ID og passord for destinasjonsmappen er korrekte. • Et passord som består av 128 eller flere tegn vil kanskje ikke gjenkjennes.
"Overskredet maks. e-poststørrelse. Sending av e-post er kansellert. Sjekk [Maks. e-poststørrelse] i skannerfunksjoner. "	Filstørrelsen per side har nådd maksimal epoststørrelse spesifisert i [Skannerfunksjoner].	<p>Endre skanneregenskaper som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Øk størrelsesgrensen for e-post i [Maks. e-poststørrelse]. • Endre [Dele opp og send e-post]-innstillingen til [Ja (per side)] eller [Ja (per maks. størrelse)]. Hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, se Scan .


Melding	Årsaker	Løsninger
"Sending av data feilet. Data sendes på nytt senere. "	En nettverksfeil har oppstått og en fil ble ikke sendt korrekt.	Vent til sending prøves på nytt automatisk etter forhåndsinnstilt intervall. Ta kontakt med administrator hvis sending mislykkes igjen.
"Overføring mislyktes. Ikke nok minne i destinasjons-harddisken. For å kontrollere gjeldende status trykk [Status skannede filer]. "	Overføring mislyktes. Ikke nok minne på harddisken på SMTP-serveren, FTP-serveren eller klientdatamaskinen på destinasjonen.	Det må tilordnes tilstrekkelig lagerplass.
"Overføring mislyktes. For å kontrollere gjeldende status trykk [Status skannede filer]. "	Det oppstod en nettverksfeil mens en fil var under sending slik at filen ikke kunne sendes på riktig måte.	Hvis den samme beskjeden vises igjen etter skanning, kan årsaken være et blandet nettverk, eller at nettverksinnstillingene ble forandret under WSD-skanneroverføring. Ta kontakt med administratør for mer informasjon om nettverksfeil.

Når data ikke kan sendes fordi en dag brukt fil er valgt


Melding	Årsaker	Løsninger
"Den valgte filen er allerede i bruk. Filnavnet kan ikke endres. "	Du kan ikke endre navnet på en fil hvis status er "Venter" eller som redigeres med DeskTopBinder.	Avbryt overføring ("Venter"-status nullstilt) eller DeskTopBinder-innstilling, og endre deretter filens navn.
"Den valgte filen er allerede i bruk. Passordet kan ikke endres. "	Du kan ikke endre passordet for en fil hvis status er "Venter" eller som redigeres med DeskTopBinder.	Avbryt overføring ("Venter..."-status nullstilt) eller DeskTopBinder-innstilling, og endre deretter passordet.
"Den valgte filen er allerede i bruk. Brukernavnet kan ikke endres. "	Du kan ikke endre avsenderens navn hvis status er "Venter" eller som redigeres med DeskTopBinder.	Avbryt overføring ("Venter"-status nullstilt) eller DeskTopBinder-innstilling, og endre deretter brukernavn.


Melding	Årsaker	Løsninger
"Noen av de valgte filene er i bruk. Disse filene kan ikke slettes. "	Du kan ikke slette en fil som venter på å bli overført ("Venter"-status vist) eller hvis informasjon blir endret med DeskTopBinder.	Avbryt overføring ("Venter"-status nullstilt) eller DeskTopBinder-innstilling, og slett deretter filen.

Når data ikke kan sendes fordi det er for mange dokumenter eller sider

Melding	Årsaker	Løsninger
"Maks. antall sider per fil er overskredet. Vil du lagre de skannede sidene som 1 fil?"	Filen som lagres har overskredet det maksimale antallet sider for en fil.	Oppgi om dataene skal lagres eller ikke. Skann sidene som ikke var skannet og lagre dem som en ny fil. Hvis du vil ha mer informasjon om lagring av filer, kan du se Skanner  .
"Maks. antall lagrede filer er overskredet. Kan ikke sende skannede data, fordi hente opp filer ikke er tilgjengelig. "	For mange filer venter på å bli levert.	Prøv igjen etter at de har blitt levert.
"Maks. antall sider pr. fil er oversteget. Trykk [Send] for å sende skannet data, eller trykk [Avbryt] for å slette. "	Antallet skannede sider overskred maksimal sidekapasitet.	Velg om du vil sende data som allerede har blitt skannet.
"Maks. antall filer som kan lagres er overskredet. Slett alle unødvendige filer. "	For mange filer venter på å bli levert.	Prøv igjen etter at de har blitt levert.

NårWSD skannerfunksjon kan ikke brukes

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke kommunisere med PC. Kontakt administrator. "	Protokoll for WSD (enhet) eller WSD (skanner) er deaktivert.	Hvis du vil ha informasjon om hvordan du aktiverer WSD-protokollen, kan du se sikkerhetsveiledningen  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke starte skanning fordi kommunikasjonen mislyktes."	Skanneprofilen er ikke stilt inn på klientmaskinen.	Angi skanneprofil. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du gjør dette, kan du se "Creating a New Scan Profile", Scan  .
"Kan ikke starte skanning fordi kommunikasjonen mislyktes."	[Ikke utfør handling]-innstillingen har blitt valgt på klientmaskinen, som tvinger klientmaskinen til å være inaktiv når den mottar skannet data.	Åpne skannerens Egenskaper, klikk på [Hendelser]-kategorien, og velg [Start dette programmet] som datamaskinens kvittering på skannet data. Se Hjelp for operativsystemet hvis du vil ha mer informasjon.
"Kan ikke starte skanning. Kontroller innstillingen(e) på PC-en. "	Skanneprofilen er muligens ikke riktig konfigurert.	Sjekk konfigurasjonen til Skanneprofilen.
"Kunne ikke sende dataene fordi PC-en fikk tidsavbrudd før de ble sendt."	Det oppstod et tidsavbrudd ved bruk av WSD-skanner. Tidsavbrudd oppstår når det går for lang tid mellom skanning av en original og sending av de tilhørende dataene. Det følgende er mulige årsaker til tidsavbrudd: <ul style="list-style-type: none"> • For mange originaler per sett. • Feilmatede originaler. • Overføring av andre jobber. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reduser antall originaler og skann på nytt. • Fjern eventuelt feilmatede originaler og skann på nytt. • Bruk Skannerjournalen til å kontrollere at det ikke er noen jobber som venter på å overføres og skann deretter på nytt.

Når dokumentene ikke kan lagres på en minneenhet


Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke skrive til minnelagringsenheten fordi det ikke er nok plass."	Minneenheten er full og skannedata kan ikke lagres. Selv om minneenheten tilsynelatende har nok fri plass, kan data muligens ikke lagres hvis maksimalt antall filer som kan lagres har blitt overskredet.	<ul style="list-style-type: none"> • Bytt minneenheten. • Hvis dokumentet er skannet som en enkelt side eller oppdelte flere sider, blir data som allerede er skrevet til minneenheten skrevet som det er. Erstatt minneenheten og trykk på [Forsøk igjen] for å lagre gjenværende data, eller trykk [Avbryt] for å skanne om igjen.
"Kan ikke skrive til minnelagringsenheten fordi enheten er skrivebeskyttet."	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Skrus av skrivebeskyttelsen på minneenheten.
"Kan ikke skrive til minnelagringsenheten. Kontroller minnelagringsenheten og maskininnstillingene. "	Minneenheten er defekt, eller filnavnet inneholder et tegn som ikke kan brukes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk om minneenheten er defekt. • Sjekk minneenheten. Den kan være uformatert, eller formatet kan være ukompatibelt med denne maskinen. • Kontroller filnavnet som er angitt under skanningen. Hvis du vil ha informasjon om hvilke tegn du kan bruke i filnavn, kan du se Scan .
"Overskredet maks. sidekapasitet pr. fil. Trykk [Skriv] for å skrive skannede data til minnelagringsenheten, eller trykk [Avbryt] for å slette. "	Skanningen kunne ikke fullføres fordi maksimalt antall sider som kan skannes av denne maskinen, ble overskredet under skriving til minneenheten.	Reduser antall dokumenter som skal skrives til minneenheten og prøv igjen.
"Minnet er fullt. Trykk på [Skriv] for å skrive gjeldende skannede data til minnelagringsenheten, eller trykk [Avbryt] for å slette. "	Skanningen kunne ikke fullføres, fordi det var for lite harddiskminne da lagringen til minneenheten pågikk.	Velg hvorvidt du vil lagre det skannede dokumentet til minneenheten eller ikke.

Meldinger som vises på klientdatamaskinen

Dette avsnittet beskriver sannsynlige årsaker til og mulige løsninger på de viktigste feilmeldingene som vises på klientdatamaskinen når du bruker TWAIN-driveren. Hvis du mottar en melding som ikke er beskrevet her, må du handle ut fra meldingen.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Login-brukernavn, login-passord eller driverkrypteringsnøkkel er ikke korrekt."	Det angitte brukernavnet eller passordet for innlogging, eller driverkrypteringsnøkkelen var ugyldig.	Sjekk påloggingsnavn, påloggingspassord eller driverkrypteringsnøkkel, og oppgi dem riktig. Hvis du vil ha mer informasjon om innloggingsnavn, innloggingspassord og driverkrypteringsnøkkel, kan du se sikkerhetsveiledningen  .
"Autentisering vellykket men tilgangsrettigheter for skannerfunksjoner er blitt nektet. "	Det innloggede brukernavnet har ikke tillatelse til skannerfunksjonen.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir tillatelser, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Kan ikke legge til flere moduser for skanning."	Det maksimale antallet registrerbare skannemoduser er overskredet.	Maks. 100 funksjoner kan lagres. Slett unødvendige funksjoner.
"Finner ikke papirformatet til originalen. Spesifiser skanneformatet. "	Originalen ble forskjøvet.	<ul style="list-style-type: none"> • Plasser originalen riktig. • Spesifiser skanneformatet. • Når du legger en original direkte på eksponeringsglasset, utløser heve-/senkehandlingen til ADF den automatiske deteksjonsprosessen av originalens størrelse. Hev ADF-en med mer enn 30 grader.
"Kan ikke spesifisere flere skanningsområder."	Det maksimale antallet registrerbare skanneområder er overskredet.	Maks. 100 skanningsområder kan lagres. Slett unødvendig skanningsområde.


Melding	Årsaker	Løsninger
"Fjern papir som er matet feil i den automatiske dokumentmateren."	En papirstopp har oppstått inne i ADF-en.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern originaler som er kjørt seg fast og legg dem inn igjen. Hvis du vil ha mer informasjon om fastkjørt papir, kan du se Troubleshooting . Når en papirstopp inntreffer, fjern de fastkjørte originalene. Kontroller at originalene passer til å skannes på maskinen.
"Det oppstod en feil i skannerdriveren."	Det har oppstått en feil i driveren.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at nettverkskabelen er koblet til klientdatamaskinen på riktig måte. Kontroller at Ethernet-kortet til klientdatamaskinen blir gjenkjent korrekt av Windows. Sjekk om klientdatamaskinen kan bruke TCP/IP-protokollen.
"Det har oppstått en feil i skanneren."	Skannerbetingelsene som er angitt i applikasjonen har overskredet innstillingsområdet til maskinen.	Sjekk om skannerinnstillingene som er gjort med applikasjonen overskrider innstillingsområdet til maskinen.
"Det har oppstått en alvorlig feil i skanneren."	Det har oppstått en uopprettelig feil i maskinen.	Det har oppstått en uopprettelig feil i maskinen. Ta kontakt med din salgs- og servicerepresentant.
"Ikke nok minne. Lukk alle andre programmer og start skanning på nytt. "	Det er utilstrekkelig minne.	<ul style="list-style-type: none"> Lukk alle unødvendige applikasjoner som kjører på klientdatamaskinen. Avinstaller TWAIN-driveren og installer igjen etter at datamaskinen er startet på nytt igjen.


Melding	Årsaker	Løsninger
"Ikke nok minne. Reduser skanningsområdet. "	Det er ikke tilstrekkelig skannerminne.	<ul style="list-style-type: none"> • Spesifiser skannestørrelsen på nytt. • Reduser oppløsningen. • Angi uten komprimering. Se hjelpefunksjonen for TWAIN-driver hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene. <p>Problemet kan ha følgende årsak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skanning kan ikke utføres hvis høye verdier er angitt for skarphet ved bruk av halvtone eller høy oppløsning. Hvis du vil ha mer informasjon om forholdet mellom skanneinnstillinger, kan du se Scan . • Dersom en feilmating oppstår, kan du kanskje ikke skanne en original. Fjern feilmattet papir og skann originalen på nytt.
"Ugyldig Winsock-versjon. Vennligst bruk versjon 1. 1 eller høyere. "	Du bruker en ugyldig versjon av Winsock.	Inninstaller operativsystemet på datamaskinen eller kopier Winsock fra operativsystemets CD-ROM.
"Ikke svar fra skanneren."	Maskinen eller klientdatamaskinen er ikke koblet til nettverket på riktig måte.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at maskinen eller klientdatamaskinen er koblet til nettverket på riktig måte. • Deaktiver klientdatamaskinens egen brannmur. Hvis du vil ha mer informasjon om brannmur, kan du se Hjelp for Windows.
"Ikke svar fra skanneren."	Det er kø på nettverket.	Vent en stund og forsøk så å koble deg til på nytt.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Skanner er i bruk for en annen funksjon. Vennligst vent. "	En annen av maskinens funksjoner enn skannerfunksjonen er i bruk, f.eks. kopieringsfunksjonen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vent en stund og koble deg til igjen. • Avbryt jobben som blir behandlet. Trykk på [Stopp]-tasten. Følg instruksjonene i meldingen som vises, og gå ut av funksjonen som er i gang.
"Skanner er ikke tilgjengelig på angitt enhet."	TWAIN-skannerfunksjonen kan ikke brukes med denne maskinen.	Ta kontakt med din salgs- og servicerepresentant.
"Skanneren er ikke klar. Kontroller skanneren og tilleggsutstyret. "	ADF-dekselet er åpent.	Kontroller om ADF-dekselet er lukket.
"Navnet er allerede i bruk. Kontroller de registrerte navnene. "	Du har forsøkt å registrere et navn som allerede er i bruk.	Bruk et annet navn.

Når det er et problem å koble til skanneren



Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke koble til skanneren. Kontroller nettverkets innstillinger for adgangsmasker i Brukerverktøy. "	Det er angitt en tilgangsmaske.	Hvis du vil ha mer informasjon om om tilgangsmaske, kan du ta kontakt med administrator.
"Kan ikke finne "XXX" skanner brukt for tidligere skanning. "YYY" vil bli brukt. " ("XXX" og "YYY" indikerer skannernavn.)	Hovedstrømmen til skanner som ble brukt tidligere er ikke stilt til "På".	Sjekk om hovedstrømmen til skanneren som er brukt til forrige skann er slått på.

Melding	Årsaker	Løsninger
<p>"Kan ikke finne "XXX" skanner brukt for tidligere skanning. "YYY" vil bli brukt. "</p> <p>("XXX" og "YYY" indikerer skannernavn.)</p>	Maskinen er ikke koblet til nettverket på riktig måte.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at skanneren som ble brukt, er koblet til nettverket på riktig måte. • Avbryt den personlige brannmuren på klientdatamaskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om brannmurer, kan du se hjelpefunksjonen i Windows. • Bruk et program som telnet til å kontrollere at SNMPv1 eller SNMPv2 er angitt som protokoll for maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kontrollerer dette, kan du se Connecting the Machine/ System Settings . • Velg den skanneren som ble brukt til den forrige skanningen.
"Det har oppstått en kommunikasjonsfeil i nettverket."	Det har oppstått en kommunikasjonsfeil på nettverket.	Sjekk om klientdatamaskinen kan bruke TCP/IP-protokollen.
"Skanner er ikke tilgjengelig. Kontroller tilkoblingsstatus for skanneren. "	Maskinens strøm er av.	Slå på strømmen.


Melding	Årsaker	Løsninger
<p>"Skanner er ikke tilgjengelig. Kontroller tilkoblingsstatus for skanneren. "</p>	<p>Maskinen er ikke koblet til nettverket på riktig måte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at maskinen er koblet til nettverket på riktig måte. • Fjern markeringen fra personlig brannmur-funksjonen til klientdatamaskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om brannmurer, kan du se hjelpefunksjonen i Windows. • Bruk et program som telnet til å kontrollere at SNMPv1 eller SNMPv2 er angitt som protokoll for maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kontrollerer dette, kan du se Connecting the Machine/ System Settings .
<p>"Skanner er ikke tilgjengelig. Kontroller tilkoblingsstatus for skanneren. "</p>	<p>Nettverkskommunikasjon er ikke tilgjengelig fordi maskinens IP-adresse ikke kunne hentes fra vertsnavnet. Hvis kun "IPv6" er satt til [Aktiv], hentes kanskje ikke IPv6-adressen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om maskinens vertsnavn er angitt i Network Connection Tool. For WIA-driveren, kontrollerer du fanen [Nettverkstilkobling] i egenskapene. • Bruk Web Image Monitor til å sette "LLMNR" for "IPv6" til [Aktiv]. • I Windows XP, kan ikke IPv6-adresse hentes fra vertsnavnet. Angi maskinens IPv6-adresse i Network Connection Tool.


Når andre meldinger vises

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kan ikke tilkobles trådløskortet. Slå strømbryteren av, og sjekk deretter kortet. " ("Trådløst nettverkskort" og "Bluetooth-grensesnittenhet" refereres til som "trådløskort".)	<ul style="list-style-type: none"> • Det trådløse nettverkskortet var ikke satt inn da maskinen ble slått på. • Det trådløse nettverkskortet ble trukket ut etter at maskinen ble slått på. • Innstillingene er ikke oppdatert, selv om enheten er detektert. 	Slå av maskinen og sjekk at det trådløse nettverkskortet er satt inn på riktig måte. Slå på strømmen igjen etter bekreftelsen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Kan ikke koble til Bluetooth-grensesnittet. Kontroller Bluetooth-grensesnittet. "	<ul style="list-style-type: none"> • Bluetooth-grensesnittenheten ble installert mens maskinen var på. • Bluetooth-grensesnittenheten ble fjernet mens enheten var på. 	Slå av strømmen, og kontroller deretter at Bluetooth-grensesnittenheten er installert korrekt. Slå på strømmen igjen etter bekreftelsen. Hvis meldingen vises på nytt, må du ta kontakt med servicerepresentanten din.
"Rens skanneglasset. (plassert ved siden av glassplaten)"	Skanneglasset eller ledeplaten i den automatiske dokumentmateren er skittent.	Rengjør dem. Se Maintenance and Specifications  .
"Følgende mottaksbrett er fullt. Fjern papiret. "	Mottaksbrettet er fullt.	Fjern papir fra mottaksbrettet for å fortsette utskriften. Hvis papir skal ende opp i sideforskyverbrettet for etterbehandler, trykk på [Stopp]-tasten for å stoppe utskriften og hindre at papiret faller av magasinet, fjern deretter papiret. Trykk på [Fortsett] på skjermpanelet for å gjenoppta utskriften.


Melding	Årsaker	Løsninger
"Intern kjølevifte er aktiv. "	Store utskriftsjobber vil forårsake at maskinen blir varm, og kjøleviften vil slå seg på. Viften vil slå seg på automatisk når utskriftsjobben når omtrent 3000 ark i format A4  eller 1500 ark i format A3  .	Viften vil gå i omtrent 30 minutter. Det kommer lyd fra viften, men dette er normalt og maskinen kan brukes mens viften går. Mengden papir som kan skrives og og total driftstid før viften starter avhenger av temperaturen der maskinen er installert.
"Selvtest. . . "	Maskinen utfører bildejusteringer.	Maskinen kan utføre periodisk vedlikehold under bruk. Hvor ofte og hvor lenge en vedlikeholdsoperasjon varer kommer an på faktorer slik som fuktighet og temperatur, samt utskriftsfaktorer slik som antall utskrifter, papirformat og papirtype. Vent til maskinen er klar.

Når det er et problem ved å skanne eller lagre originaler

Melding	Årsaker	Løsninger
"Gjenkjenner ikke originalformat. Velg skanneformat. "	Maskinen klarte ikke å registrere originalens format.	<ul style="list-style-type: none"> • Plasser originalen riktig. • Spesifiser skanneformatet, og deretter plassere originalene Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene for når faksfunksjonen brukes, se "Scan Settings" i Fax . • Når du legger en original direkte på eksponeringsglasset, utløser heve-/senkehandlingen til ADF den automatiske deteksjonsprosessen av originalens størrelse. Hev ADF-en med mer enn 30 grader.

Melding	Årsaker	Løsninger
"Maks. antall sider pr. fil er oversteget. Kan ikke sende de skannede data. "	Det maksimale antallet sider per fil har blitt overskredet.	Reduser antallet sider i filen som er sendt, og send deretter filen på nytt. Hvis du vil ha informasjon om maks antall sider per fil, kan du se Scan  .
"Original(er) skannes for en annen funksjon."	En annen funksjon av maskinen brukes.	Avbryt jobben som er i gang. Trykk på [Avslutt], og trykk deretter på [Stopp]-tasten. Følg instruksjonene i meldingen som vises, og gå ut av funksjonen som er i gang.


Når startskjermen kan ikke redigeres

Melding	Årsaker	Løsninger
"Bilddatastørrelsen er ikke gyldig. Se håndboken for informasjon om nødvendig data. "	Bilddatastørrelse er ugyldig.	Hvis du vil ha mer informasjon om filstørrelse for snarveilde, kan du se "Displaying the Image on the [Home] Screen", Convenient Functions  .
"Formatet til bilddata er ikke gyldig. Se håndboken for nødvendig data. "	Filformatet på snarveibildet som skal legges til støttes ikke.	Filformatet på snarveibilder som skal legges til må være PNG. Angi bildet på nytt.


Når adresseboken er oppdatert

Melding	Årsaker	Løsninger
"Oppdatering av destinasjonsliste mislyktes. Vil du forsøke igjen? "	Det har oppstått en nettverksfeil.	<ul style="list-style-type: none"> • Påse at serveren er tilkoblet. • Antivirusprogrammer og brannvegger kan hindre klientmaskiner å etablere forbindelse med denne maskinen. • Hvis du bruker antivirusprogramvare, må du legge til programmet i utelukkelseslisten i programinnstillingene. Se Hjelp for antivirusprogramvare dersom du vil ha flere opplysninger om hvordan du legger programmer til utelukkelseslisten. • For å hindre en brannvegg fra å blokkere forbindelsen, registrer maskinens IP-adresse i brannveggens eksklusjonsliste for IP-adresser. Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for å ekskludere en IP-adresse, se hjelpesidene for ditt operativsystem.
"Oppdaterer destinasjonsliste... Vennligst vent. Angitt(e) destinasjon(er) eller avsenders navn ble slettet. "	Destinasjonslisten oppdateres fra nettverket med Web Image Monitor.	Vent til meldingen forsvinner. Ikke slå av strømmen så lenge denne meldingen vises. Avhengig av antall destinasjoner som skal oppdateres, kan det bli forsinkelser før du kan fortsette. Det er ikke mulig å bruke maskinen så lenge meldingen vises.
"Oppdaterer destinasjonsliste... Vennligst vent. Angitt(e) destinasjon(er) eller avsenders navn ble slettet. "	En angitt destinasjon eller avsenders navn ble nullstilt da destinasjonslisten i leveringsserveren ble oppdatert.	Angi destinasjonen eller avsenderens navn på nytt.

Når data ikke kan sendes på grunn av en feil med destinasjon


Melding	Årsaker	Løsninger
"Inneholder noen ugyldige destinasjoner. Vil du velge kun gyldige destinasjoner?"	Den angitte gruppen inneholder faks-destinasjoner, e-postdestinasjoner og/eller mappedestinasjoner. De er inkompatible med den angitte overføringsmetoden.	Trykk på [Velg] i meldingen som vises ved hver overføring.
"SMTP-autentisering av e-postadresse og administrators e-postadresse stemmer ikke overens."	SMTP-autentisering av e-postadresse og administrators e-postadresse stemmer ikke overens.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir SMTP-autentisering, kan du se Connecting the Machine/System Settings  .

Når maskinen ikke kan brukes på grunn av et problem med brukersertifikatet



Melding	Årsaker	Løsninger
"Destinasjonen kan ikke velges fordi den har ugyldig krypteringssertifikat."	Brukersertifikatet (destinasjonssertifikatet) har utløpt.	Et nytt brukersertifikat på installeres. Hvis du vil ha mer informasjon om brukersertifikatet (destinasjonssertifikat), kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Gruppedestinasjonen kan ikke velges fordi den inneholder en destinasjon med et krypteringssertifikat som for tiden ikke er gyldig."	Brukersertifikatet (destinasjonssertifikatet) har utløpt.	Et nytt brukersertifikat på installeres. Hvis du vil ha mer informasjon om brukersertifikatet (destinasjonssertifikat), kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Overføringen kan ikke utføres fordi sertifikatet som brukes for S/MIME-signaturen for tiden ikke er gyldig."	Brukersertifikatet (destinasjonssertifikatet) har utløpt.	Et nytt brukersertifikat på installeres. Hvis du vil ha mer informasjon om brukersertifikatet (destinasjonssertifikat), kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"XXX kan ikke YYY fordi enhetssertifikatet brukt for S/MIME-signaturen ikke er gyldig." (XXX og YYY angir brukerhandling.)	Enhetssertifikatet (S/MIME) har utløpt.	Et nytt enhetssertifikat (S/MIME) må installeres. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer et enhetssertifikat (S/MIME), kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"XXX kan ikke YYY fordi det er et problem med enhetssertifikatet som brukes for S/MIME-signaturen. Kontroller enhetssertifikatet. " (XXX og YYY angir brukerhandling.)	Det finnes ingen enhetssertifikat (S/MIME), eller sertifikatet er ugyldig.	Hvis du vil ha mer informasjon om enhetssertifikatet (S/MIME), kan du se sikkerhetsveiledningen  .
"XXX kan ikke YYY fordi enhetssertifikatet til den digitale signaturen er ugyldig." (XXX og YYY angir brukerhandling.)	Gyldighetsperioden til enhetssertifikatet (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur) er utløpt.	En ny enhet sertifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur) må være installert. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer et enhetssertifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur), kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"XXX kan ikke YYY fordi det er et problem med den digitale signaturens enhetssertifikat. Kontroller enhetssertifikatet. " (XXX og YYY angir brukerhandling.)	Det er ingen enhetssertifikatet (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur), eller sertifikatet er ugyldig.	En ny enhet sertifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur) må være installert. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer et enhetssertifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur), kan du se Sikkerhetsveiledning  .



Merk

- Hvis en faks eller e-post og det vises en melding som sier at det er et problem med enhetssertifikatet eller brukersertifikatet, må et nytt sertifikat installeres. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan installere et nytt sertifikat, kan du se Sikkerhetsveiledning .


Når det oppstår problemer ved pålogging


Melding	Årsaker	Løsninger
"Autentisering mislyktes."	Brukernavnet eller passordet som ble angitt er feil.	Hvis du vil ha mer informasjon om korrekt brukernavn og passord for innlogging, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Autentisering mislyktes."	Maskinen kan ikke utføre autentisering.	Hvis du vil ha informasjon om autentisering, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Når brukeren mangler privilegier til å utføre en operasjon

Melding	Årsaker	Løsninger
"Du har ikke rettigheter til å bruke denne funksjonen."	Innlogget brukernavn har ikke tillatelse til den valgte funksjonen.	Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir tillatelser, kan du se Sikkerhetsveiledning  .
"Valgt(e) fil(er) inneholder fil(er) uten tilgangrettigheter. Bare fil(er) med tilgangrettigheter vil slettes. "	Du har forsøkt å slette filer uten å ha rettigheter til dette.	Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kan sjekke dine tilgangrettigheter til lagrede dokumenter, eller hvordan du kan slette et dokument du ikke har rettigheter til å slette, kan du se Sikkerhetsveiledning  .

Når LDAP-server ikke kan bli brukt

Melding	Årsaker	Løsninger
"Kontakten med LDAP-server mislyktes. Kontroller serverstatus "	En nettverksfeil har oppstått og tilkoblingen har feilet.	Utfør operasjonen på nytt. Hvis meldingen fortsatt vises, kan nettverket være opptatt. Kontroller innstillingene for LDAP-server i [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om LDAP-server, kan du se Connecting the Machine/System Settings  .

Melding	Årsaker	Løsninger
"Overskredet tidsgrensen for LDAP-serversøk. Kontroller serverstatus. "	En nettverksfeil har oppstått og tilkoblingen har feilet.	<ul style="list-style-type: none"> Utfør operasjonen på nytt. Hvis meldingen fortsatt vises, kan nettverket være opptatt. Kontroller at korrekte innstillinger for LDAP-server er oppført i [Administratorverktøy] for [Systeminnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon om programmering av LDAP-serveren, kan du se Koble til maskinen / systeminnstillinger .
"LDAP-serverautentisering mislyktes Kontroller innstillingene. "	En nettverksfeil har oppstått og tilkoblingen har feilet.	Gjør innstillingene riktig for brukernavn og passord for autentisering av LDAP-server.

INDEKS

2-sidig utskrift..... 9, 102

A

ADF.....8, 31
ADF forlenger..... 33
ADF med tosidig skanning..... 39
Administrere dokument..... 108
Adressebok..... 12, 88, 89, 224
ARDF..... 8, 31, 39
Autentiseringsskjerm bilde..... 60
Automatisk dokumentmater..... 8, 62
Automatisk forminsk/forstørr..... 67
Automatisk forminking/forstørring..... 15
Automatisk reverserende dokumentmater..... 8
Avbryte en overføring..... 93, 94

B

Bane..... 116
Beskyttelse mot uautorisert kopiering..... 29
Broenhet..... 36, 38, 40, 42, 44, 46
Brukerkodeautentisering..... 60
Brukersertifikat..... 225
Brukt toner..... 164

D

Datamaskin..... 215
Datasikkerhet for kopiering..... 29
Deksel nederst til høyre..... 34
Delt mappe..... 110
Destinasjon..... 116, 225
Direkteoverføring..... 91, 92
Dokumentserver..... 11, 18, 49, 84, 107, 108, 125
DSM..... 27

E

E-postadresse..... 120
E-postdestinasjon..... 118, 120
E-postoverføring..... 21
Egendefinert størrelse..... 78
Ekstern faks..... 23
Ekstern faksmaskin..... 188
Ekstert Brett..... 36, 38, 40, 42, 44, 46
Ensidig kombinert..... 74

Etterbehandler..... 36, 38, 40, 42, 44, 46
Etterbehandler med fals. 36, 38, 40, 42, 43, 44, 46

F

Faks..... 85, 180
Faksdestinasjon..... 88, 89
Faksmaskin..... 48
Feillogg..... 194
Feilrapport..... 194
Filtype..... 123
Forlenger..... 33
Frontdeksel..... 32

G

Glassplate..... 32, 62
Grunninnstillinger..... 13
Grunnleggende fremgangsmåte. 65, 85, 101, 109,
117, 121, 125

H

Hefte..... 15
Hindre informasjonslekkasje..... 26
Hold utskrift..... 17
Hovedstrøm..... 59
Hovedstrømbryter..... 32
Hurtiginstallasjon..... 99
HVM..... 8
Høyre deksel..... 34
Høyvolumsmagasin..... 8, 36, 37, 40, 42, 44, 46,
140, 142
Håndtering av distribuert skanning..... 27

I

Indikator..... 167
Informasjonsskjerm..... 9
Innebygge tekstinformasjon..... 25
Intern etterbehandler..... 36, 38, 40, 42
Internt Brett 1..... 32
Internt Brett 2..... 36, 38, 40, 42, 44, 46
Internt sideforskyverbrett 1... 36, 38, 40, 42, 44, 46
IP-faks..... 21

J

Journal..... 98

K

Kombiner.....	9
Kombiner utskrift.....	103
Kombinere.....	15
Kombinere utskrift.....	103
Kombinert kopiering.....	73
Kombinert utskrift.....	103
Kontroller status-tast.....	167
Kontrollpanel.....	32
Konvertere dokumenter til elektroniske formater på en enkel måte.....	11
Konvolutt.....	79, 80, 105, 157
Kopi/dokumentserver.....	176
Kopimaskin.....	48, 65
Kopiretning.....	71

L

LAN-faks.....	9, 19
Lagre data.....	84
Lagre dokument.....	107
Lagre et dokument.....	95
Lagre mottatte dokumenter.....	19
Lagrede dokumenter.....	96, 127
Lagret fil.....	122
Lagret utskrift.....	17
LCT 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 142	
LDAP-server.....	227
Legge i papir.....	131
Legge i retningsbestemt papir.....	143
Legge i tosidig papir.....	143
Logge inn.....	227
Logge inn på maskinen.....	60
Logge ut av maskinen.....	61

M

Magasin.....	15
Magasin 1.....	32
Magasin 2.....	32
Magasin 3.....	35, 37, 39, 41, 43, 45, 140
melding.....	198
Melding. 170, 176, 180, 191, 194, 195, 196, 199, 200, 201, 202, 205, 207, 209, 210, 211, 212, 214, 218, 221, 222, 223, 224, 225, 227	
Meslding.....	215

Minneoverføring.....	85, 87
Modellspesifikk informasjon.....	7
Multiarkmater.....	33, 78, 80, 134, 135

N

Navn på hoveddeler.....	8
Nedre papirmagasin.....	35, 37, 39, 41, 43, 45
Nedre papirmagasiner..	32, 36, 38, 40, 42, 44, 46
Nettleser.....	49
Nettverksinnstillinger.....	181

O

OCR-enhet.....	25
Ofte brukte innstillinger.....	13
OHP-transparent.....	137
Originalretning.....	69

P

Papir med egendefinert format.....	137
Papirformat.....	136, 146
Papirformat i multiarkmater på skriver.....	136, 137
Papirførere.....	33
Papirkapasitet.....	146
Papirløs faks.....	9
Papirmagasin.....	32, 132
Papirtykkelse.....	146
Papirtype.....	146
Parallell tilkobling.....	99
PCL.....	99
Pipelyd-mønster.....	169
Plassere originaler.....	62
Problem.....	170, 222
Program.....	13, 53
Prøveutskrift.....	17

R

Redusere kostnader.....	9
Region A.....	7
Region B.....	7
Registrere destinasjoner.....	12
Retningsbestemt papir.....	143

S

Sende skannede filer.....	11, 24
Sikker utskrift.....	17

Skann til mappe.....	24, 109
Skanneinnstillinger.....	124
Skanner....	48, 109, 205, 207, 209, 210, 211, 212, 214, 218
Skannet fil.....	117, 121
SkjermSpråk.....	47
Skriver.....	48, 101, 191, 194, 195, 196, 198, 199, 200, 201, 202
Skriverdriver.....	100
Slik leser du håndbøkene.....	6
Slå strømmen på/av.....	59
SMB-mappe.....	112, 114, 115
Snarvei-ikon.....	49, 50
Snarveikon.....	49
Sortering.....	81, 82
Standardutskrift.....	101
Startskjerm.....	14, 48, 49, 50, 223
Startskjermbilde.....	48
Statusikon.....	165
Styring av adressebok.....	49
Støtte for nedre papirmagasin..	35, 37, 39, 41, 43, 45
Symboler.....	6

T

Telefon.....	37, 41, 45
Tilleggsutstyr.....	35
Toner.....	162, 164
Toner er nesten tom.....	164
Tosidig.....	15
Tosidig kombinert.....	75
Tosidig kopiering.....	9, 69
Tosidig papir.....	143
Tosidig skanning ADF.....	31
Tykt papir.....	137, 156

V

Ventilasjonsåpninger.....	32, 33, 34
---------------------------	------------

W

Web Image Monitor.....	28, 129
WSD skanner.....	212

MEMO

