

ES5460 MFP

OKI
PRINTING SOLUTIONS



Brukerveiledning



EXECUTIVE
SERIES

CREATED BY
OKI PRINTING SOLUTIONS

INNLEDNING

Mye arbeid er lagt ned for å sikre at informasjonen i dette dokumentet er fullstendig, nøyaktig og oppdatert. Produsenten påtar seg ikke ansvar for konsekvenser av feil utenfor eget herredømme. Produsenten kan heller ikke garantere at endringer i programvare og utstyr som utføres av andre produsenter og omtales i denne håndboken, ikke vil påvirke gyldigheten av informasjonen i den. Omtale av programvareprodukter som produseres av andre selskaper, innebærer ikke nødvendigvis at produsenten anbefales.

Selv om alle rimelige anstrengelser er gjort for å gjøre dette dokumentet så nøyaktig og nyttig som mulig, gir vi ingen garantier av noe slag, eksplisitt eller implisitt, om informasjonens nøyaktighet og fullstendighet.

Du kan hente de aller nyeste driverne fra:
<http://www.okiexecutiveseries.com>

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd. Med enerett.

Oki, Oki Printing Solutions og Microline er registrerte varemerker for Oki Electric Industry Company, Ltd.

Energy Star er et varemerke for United States Environmental Protection Agency.

Microsoft, MS-DOS og Windows er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac og Mac OS er registrerte varemerker for Apple Computer.

Andre produktnavn og merkenavn er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører de respektive eierne.



Som deltaker i Energy Star-programmet har produsenten fastslått at dette produktet oppfyller Energy Star-retningslinjene for energieffektivitet.



Dette produktet oppfyller kravene i Europaråddirektivene 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD) og 1999/5/EC (R&TTE) med senere endringer som gjelder vurderingen i medlemslandenes lovgivning angående elektromagnetisk kompatibilitet, lav spenning og radio- og teleterminalutstyr.

FØRSTEHJELP I NØDSSITUASJON

Vær forsiktig med tonerpulveret:

Hvis produktet svelges, drikk små mengder kaldt vann og oppsøk lege. IKKE fremprovoser brekninger.



Hvis pulveret innåndes, må personen flyttes til et åpent område for å trekke frisk luft. Oppsøk lege.

Hvis du får toner i øynene, holdes øyelokkene åpne mens det skylles med store mengder vann i minst 15 minutter. Oppsøk lege.

Hvis du søler toner på hud eller klær, skyller du med kaldt vann og såpe for å minske risikoen for misfarging.

PRODUSENT

Oki Data Corporation,
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108-8551,
Japan

IMPORTØR TIL EU/AUTORISERT REPRESENTANT

Oki Europe Limited (under navnet Oki Printing Solutions)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey, TW20 0HJ
Storbritannia

Kontakt den lokale distributøren for forespørsler angående salg, støtte og generelle spørsmål.

INNHold

Innledning	2
Førstehjelp i nødssituasjon	3
Produsent	3
Importør til EU/autorisert representant	3
Innhold	4
Merknader, forsiktighetsregler og advarsler	6
Innledning	7
Om denne brukerveiledningen	7
Elektronisk bruk	8
Skrive ut sider	8
MFP-oversikt	9
Sett forfra	9
Sett bakfra	10
Kontrollpanelet	11
Kopierings- og oppringingsområde	11
LCD-område og funksjonsområde	11
Start-tasten og andre taster	12
Endre visningsspråket	12
Komme i gang	13
Installere MFP-drivere og -verktøy	13
Twain og skriverdrivere	13
MPF-ens verktøy for nettverksoppsett	14
Anbefalte papirtyper	15
Papirskuff	15
Flerfunksjonsskuff	16
Utskuff for skriftside ned	16
Utskuff for skriftside opp	16
Dupleksenhet	16
Legge i papir	17
Papirskuff	17
Flerfunksjonsskuff	19
Konfigurere maskinen.....	20
Minimum konfigurasjonskrav	20
Informasjon om forhåndskonfigurasjon	20
Generelt	20
Konfigurasjon av faks	20
Nettverksoppsett	20
Funksjoner for Internett-kommunikasjon	22
Konfigurasjon	23
...fra websiden	23
...fra administrasjonsverktøyet	24
... fra kontrollpanelet for skanneren	24
Konfigurere faksenheten	25
Innledende konfigurasjon	25
Avansert konfigurasjon	25
Drift	31
Legge i dokument(er) for kopiering	31
Legge dokumenter i den automatiske dokumentmateren	31
Legge dokumenter på glasset	32
Sende dokumenter via e-post	33
Vanlig drift	33
Avansert drift	34

Sende dokumenter til en filserver . . . . .	.35
Kopiere . . . . .	.35
Vanlig drift . . . . .	.35
Avansert drift . . . . .	.36
Sende faks . . . . .	.38
Vanlig drift . . . . .	.38
Avansert drift . . . . .	.39
Avbryte faksjobber . . . . .	.43
Faksjobbrapporter . . . . .	.43
Skanning . . . . .	.44
Skannerdrift . . . . .	.44
En kikk på brukergrensesnittet . . . . .	.45
Bruke de grunnleggende funksjonene . . . . .	.46
Andre verktøy . . . . .	.51
Vedlikehold . . . . .	.52
Levetid for forbruksvarer . . . . .	.52
Detaljer for forbruksmateriell . . . . .	.53
Utskifting av forbruksmateriell . . . . .	.54
Utskifting av tonerkassett. . . . .	.54
Utskifting av trommelenhet . . . . .	.57
Bytte overføringsbelte . . . . .	.60
Utskifting av varmeelement . . . . .	.62
Rengjøring . . . . .	.64
....ADF-en . . . . .	.64
....dokumentglasset. . . . .	.65
....LED-hodet . . . . .	.65
Installasjon av tilleggsutstyr . . . . .	.67
Ordrekoder . . . . .	.67
Minneoppgradering . . . . .	.67
Harddisk . . . . .	.69
Ekstra papirskuff . . . . .	.70
Oppbevaringskabinett . . . . .	.70
Oppdatere Windows-skriverdrivere . . . . .	.71
PCL-driver . . . . .	.71
Postscript-driver . . . . .	.71
Feilsøking . . . . .	.72
Fjerning av fastkilt papir . . . . .	.72
I den automatiske dokumentmateren..... . . . .	.72
I skriveren..... . . . .	.72
Sjekkliste for faksproblemer . . . . .	.78
Spesifikasjoner . . . . .	.80
Indeks . . . . .	.85

MERKNADER, FORSIKTIGHETSREGLER OG ADVARSLER

MERKNAD

En merknad inneholder tilleggsinformasjon som supplement til hovedteksten.

FORSIKTIG!

En forsiktighetsregel inneholder tilleggsinformasjon som, hvis den ignoreres, kan føre til feil eller skade på utstyret.

ADVARSEL!

En advarsel inneholder tilleggsinformasjon som, hvis den ignoreres, kan medføre fare for personskaade.

For å beskytte produktet, og for å sikre at du alltid får fullt utbytte av all funksjonalitet, er denne modellen laget slik at den bare virker med originale tonerkassetter. Alle andre tonerkassetter vil kanskje ikke fungere i det hele tatt, selv om de er beskrevet som "kompatible". Hvis det allikevel virker, kan produktets ytelse og utskriftskvalitet svekkes.

Bruk av uekte produkter kan gjøre garantien ugyldig.

Spesifikasjonene kan endres uten varsel. Alle varemerkene anerkjennes.

INNLEDNING

Gratulerer med valget av Oki Printing Solutions Multi Function Product (MFP). Den er utformet med en rekke avanserte funksjoner som gir deg klare, livaktige fargeutskrifter og sylskarpe svart-/hvittsider med høy hastighet på en rekke forskjellige medietyper.

Med denne MFP-en kan du på et øyeblikk skanne papirbaserte dokumenter og levere det elektroniske bildet til ulike steder, inkludert e-postadresser, skrivere, FTP-servere eller andre datamaskiner på nettverket. Denne MFP-en har i tillegg en funksjon som gjør at du kan sende dokumenter til en annen faksmaskin umiddelbart.

OM DENNE BRUKERVEILEDNINGEN

MERKNAD

Det kan hende at bilder som er brukt i denne brukerveiledningen, inneholder ekstrafunksjoner som ikke er installert på MFP-en.

Denne veiledningen er en pakke med elektronisk og trykt dokumentasjon som hjelper deg med å bli bedre kjent med produktet ditt og få best utbytte av de mange kraftige funksjonene i produktet. Dokumentasjonen er oppsummert nedenfor og finnes på DVD-ROM-ene med håndbøkene med mindre annet er oppgitt:

- > **Hefte om sikker installasjon:** for å formidle informasjon om sikker bruk av MFP-en.

Dette er et trykt dokument som følger med MFP-en, og du bør lese gjennom det før du setter opp MFP-en.

- > **Oppsett:** inneholder en beskrivelse av hvordan du pakker ut, kobler til og slår på MFP-en.

Dette er et trykt dokument som følger med MFP-en.

- > Denne **brukerveiledningen:** hjelper deg med å finne ut hvordan MFP-en fungerer og hvordan du får størst utbytte av de mange funksjonene. Retningslinjer for feilsøking og vedlikehold er også inkludert for å sikre at skriveren yter maksimalt. I tillegg er det lagt ved informasjon om hvordan valgfritt ekstrautstyr kan legges til etter hvert som utskriftsbehovet øker.

- > **Veiledning til utskrift:** hjelper deg med å bli bedre kjent med de mange funksjonene i driverprogramvaren som følger med produktet.

- > **Security Guide (sikkerhetsveiledning):** hjelper deg med å bli bedre kjent med sikkerhetsfunksjonene i produktet.

- > **Installasjonsveiledninger:** følger med forbruksmaterialer og ekstrautstyr for å beskrive hvordan de installeres.

Dette er papirdokumenter som er pakket sammen med forbruksartiklene og det valgfrie ekstrautstyret.

- > **Elektronisk hjelp:** er elektronisk informasjon som er tilgjengelig i programvaren for skriverdriveren eller verktøyet.

ELEKTRONISK BRUK

Denne veiledningen er beregnet på å bli lest på skjermen ved hjelp av Adobe Reader. Bruk navigasjons- og visningsverktøyene i Acrobat Reader.

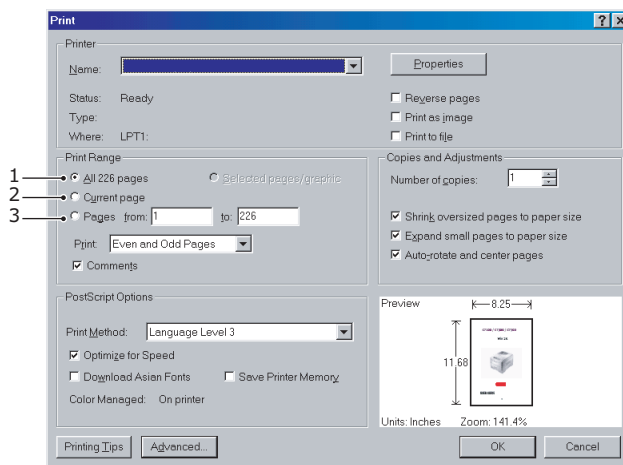
Du kan få tilgang til spesifikk informasjon på to måter:

- > I listen over bokmerker på venstre side av skjermen kan du klikke på et emne du vil lese, for å hoppe til emnet. (Hvis bokmerkene ikke er tilgjengelige, bruker du "Innhold" på side 4.)
- > I listen over bokmerker klikker du på Indeks. (Hvis bokmerkene ikke er tilgjengelige, bruker du "Innhold" på side 4.) Finn termen du leter etter, i den alfabetiserte indeksen, og klikk på det tilhørende sidetallet for å hoppe til siden som inneholder termen.

SKRIVE UT SIDER

Du kan skrive ut hele brukerveiledningen, enkeltstående sider eller kapitler. Slik gjør du det:

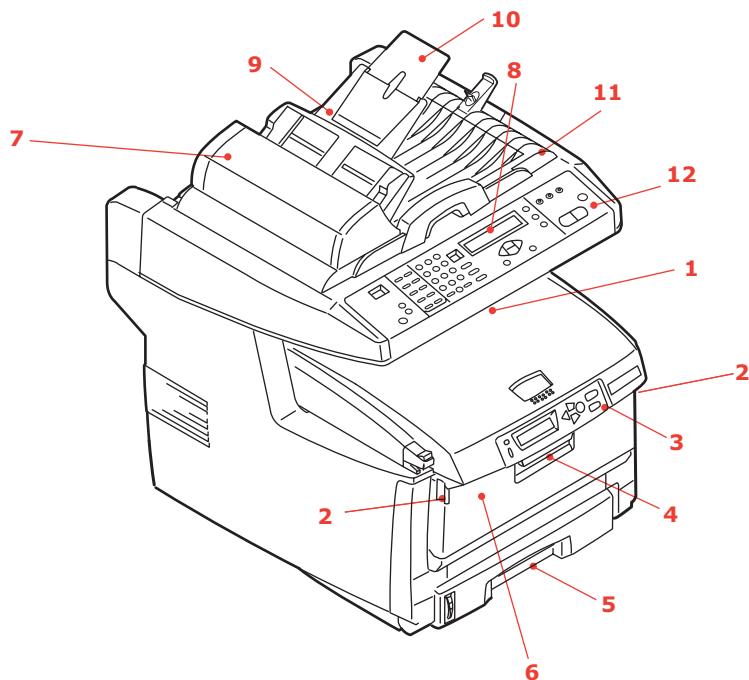
1. På verktøylinjen velger du **Fil > Skriv ut** (eller trykk på Ctrl + P).
2. Velg hvilken side du vil skrive ut:
 - (a) **Alle sider**, (1), for hele håndboken.
 - (b) **Gjeldende side**, (2), for siden du ser på.



- (c) **Sider fra og til**, (3), for et område du kan definere ved å oppgi sidetall.
3. Klikk **OK**.

MFP-OVERSIKT

SETT FORFRA

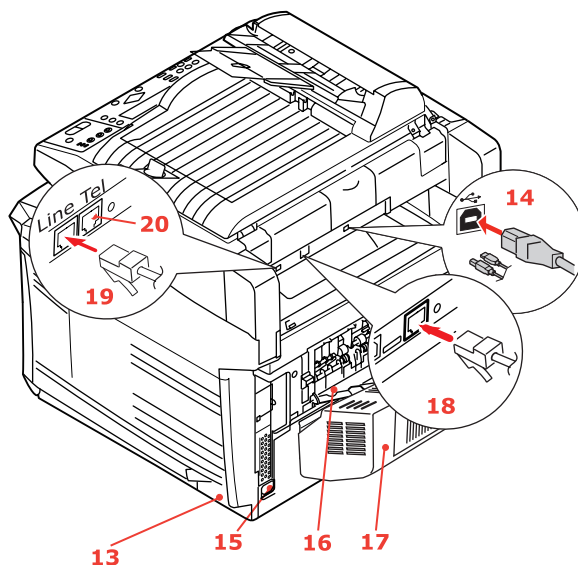


1. Utskuff, skriftside ned.
Standard utskuff for utskrifter. Kapasitet på opptil 250 ark med 80 g/m².
2. Utløsertaster for flerfunksjonsskuff (trykk).
3. Kontrollpanel med LCD-visning.
Statuslysindikatorer og betjeningsknapper.
4. Håndtak for åpning av frontdeksel (løft).
5. Papirskuff.
Skuff for standardpapir. Kapasitet på opptil 300 ark med 80 g/m².

6. Flerfunksjonsmater (vises lukket).
Brukes for mating av tykt papir, konvolutter og andre spesialmedier. Brukes også for mating av enkeltark når det er behov for dette.
7. Automatisk dokumentmater (ADM).
8. LCD-skjerm.
9. ADM-papirskuff.
10. ADM-papirstøtte.
11. Dokumentlokk.
12. Kontrollpanel.

SETT BAKFRA

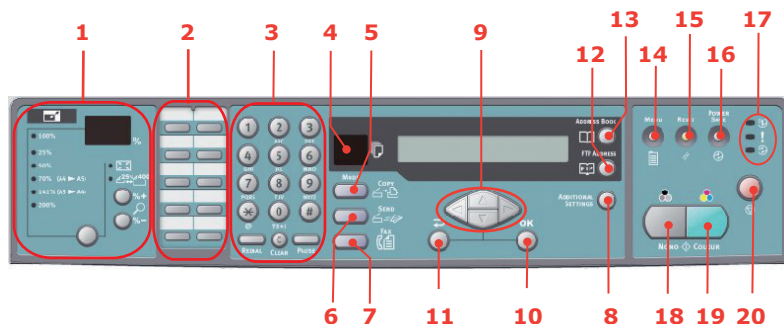
Her vises tilkoblingspanelet og bakre utskuff.



- | | |
|--|--|
| 13. PÅ/AV-bryter. | 18. Netverkskontakt. |
| 14. USB-kontakt. | 19. Linjeforbindelse. |
| 15. Kontakt for vekselstrømkabel. | Kontakt for å koble faksmaskinen til telefonlinjen. |
| 16. Bakre utskuff, 100 ark med skriftside opp. | 20. Telefonforbindelse. |
| 17. Dupleksenhet | Kontakt for å koble til et telefonhåndsett (om nødvendig). |

Når den bakre utskuffen legges ned, føres papiret ut gjennom baksiden på MFP-en og stables med skriftsiden opp. Denne brukes for det meste til utskrifter på tykt papir. Når den brukes sammen med flerfunksjonsmatereren, er papirbanen gjennom MFP-en tilnærmet rett. På denne måten bøyes ikke papiret i papirbanen, noe som muliggjør mating av papir på opptil 203 g/m².

KONTROLLPANELET

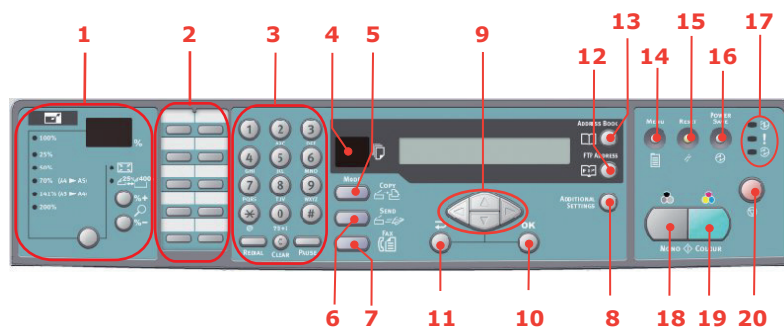


KOPIERINGS- OG OPPRINGINGSOMRÅDE

- 1. Zoom**
Brukes til å øke eller redusere skalering i trinn på 1 % opptil 400 % og ned til -25 %.
Du kan også velge skalering fra forhåndsdefinerte prosentverdier.
- 2. Ett-trykkstastatur**
Tilbyr ett-trykksoppringing for de mest brukte faksnumrene.
- 3. Tastatur**
Bokstav-/talltaster: brukes til å angi antall kopier, faksnummer eller e-postadresse.
Redial-tast (Ny oppringing): brukes til å sende en faks på nytt manuelt.
Clear-tast (Fjern): brukes til å slette oppføringer fra LCD-skjermen.
Pause-tast (Stopp midlertidig) brukes til å sette inn "-" i et faksnummer når du ringer opp et direktenummer.

LCD-OMRÅDE OG FUNKSJONSOMRÅDE

- 4. Antall kopiert**
Angir hvor mange kopier som er valgt.
- 5. Copy Mode (Kopieringsmodus)**
Brukes til å velge kopieringsmodus (også standard arbeidsmodus).
- 6. Send Mode (Sendingsmodus)**
Brukes til å velge sendingsmodus.
- 7. Fax Mode (Faksmodus)**
Brukes til å velge faksmodus.
- 8. Additional Settings (Flere innstillinger)**
Brukes til å angi flere innstillinger i kopierings- og sendingsmodus. (Innstillingene er bare tilgjengelig i tre minutter. Etter disse tre minuttene tilbakestilles innstillingene automatisk til standardverdiene.)
- 9. Tastene opp/ned/venstre/høyre**
Brukes til å flytte markøren i LCD-skjermen opp / ned / til venstre / til høyre. Tastene opp/ned brukes til å bytte funksjonsindikasjon.
- 10. OK**
Brukes til å velge og bekrefte gjeldende valg i innstillingene.
- 11. Gå tilbake**
Brukes til å annullere valg og gå tilbake til det øverste nivået i innstillingen. Tasten brukes også til å annullere alle tidligere inndata.
- 12. FTP Address (FTP-adresse)**
Brukes til å angi den lagrede FTP-adressen for Send-funksjonen. Denne tasten er bare tilgjengelig i modusen Send.
- 13. Address Book (Adressebok)**
Brukes til å angi de lagrede E-postadressene for Send-funksjonen.
Brukes også til å angi de lagrede faksnumrene for Faks-funksjonen. Trykk én gang for å vise hurtigoppringingsnumre, eller trykk to ganger for å vise gruppeoppringingsnumre.



START-TASTEN OG ANDRE TASTER

- | | |
|-------------------------------|--|
| 14. Menu (Meny) | Velg dette for å få tilgang til menyen for å konfigurere MFP-en. |
| 15. Tilbakestill | Velg dette for å tilbakestille skanneren til standardinnstillingene. |
| 16. Power Save (Strømsparing) | Trykk én gang for å gå til inaktiv modus (å trykke flere ganger fører ikke til noe). |
| 17. Lysindikatorer for strøm | Lyser for å indikere at strømmen er på, og at enheten er klar. |
| > Av/På | Lyser for å indikere en feiltilstand. |
| > Alarm | Lyser for å indikere strømsparingsmodus. |
| > Inaktiv | |
| 18. Mono (Monokrom) | Velg dette for å sende eller kopiere dokumenter i svart/hvitt. |
| 19. Colour (Farge) | Velg dette for å sende eller kopiere i farger. |
| 20. Stopp | Velg dette for å stanse all drift (LCD-visningen skifter til venteskjerm for hver funksjon). Virker ikke inn på innstillinger. |

ENDRE VISNINGSSPRÅKET

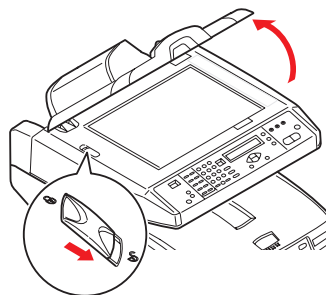
Standardspråket i MFP-en som meldinger vises på og rapporter skrives ut på, er engelsk. Se informasjonen som fulgte med produktet (verktøyet for oppsett av språk på betjeningspanelet), for hvordan du endrer språkinnstillingen.

KOMME I GANG

FORSIKTIG!

Kontroller at skanneren er i ulåst posisjon før den tas i bruk.

1. Åpne dokumentlokket.
2. Flytt skannerens låserhåndtak til ulåst posisjon.



INSTALLERE MFP-DRIVERE OG -VERKTØY

TWAIN OG SKRIVERDRIVERE

FORSIKTIG!

Installer TWAIN-driveren FØRST for at skanningsfunksjonen skal virke ordentlig. Deretter installerer du skriverdriveren, og til slutt kobler du til datamaskinen.

1. Start Microsoft Windows.
2. Sett inn den medfølgende DVD-ROM-en i DVD-ROM-stasjonen.
3. DVD-ROM-en starter automatisk på de fleste systemer. Hvis systemet ikke støtter automatisk start av DVD-ROM-plater, må du trykke på **Start**, velge KJØR og skrive inn d:\setup.exe (d: er DVD-ROM-stasjonen som brukes). Deretter klikker du **OK**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre driverinstallasjonen.

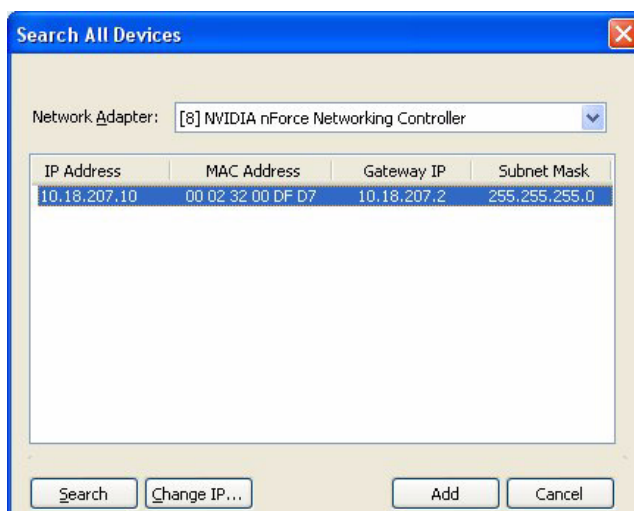
MPF-ENS VERKTØY FOR NETTVERKSOPPSETT

MFP-ens verktøy for nettverksoppsett finnes på DVD-ROM-en for nettverk og verktøy i Utilities-mappen. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installasjonen av oppsettsverktøyet.

MFP-ens verktøy for nettverksoppsett kan gjenkjenne ES5460 MFP-enheter over nettverksforbindelser.



1. Velg **File (Fil) > Search All Devices... (Søk etter alle enheter...)**
2. Klikk **Søk**.



3. Merk det ønskede søkeresultatet og klikk **Legg til**.

Ved hjelp av MFP-ens verktøy for nettverksoppsett kan du konfigurere MFP-en. Hvis du vil ha detaljerte instruksjoner, se ["Informasjon om forhåndskonfigurasjon"](#) på side 20.

ANBEFALTE PAPIRTYPER

MFP-en kan bruke en rekke forskjellige utskriftsmedier med ulik tykkelse og format, i tillegg til transparenter og konvolutter. Dette kapitlet inneholder generelle retningslinjer for valg av medier, og gir en forklaring på hvordan de forskjellige typene skal brukes.

Best resultat oppnår du ved å bruke 75~90 g/m² standardpapir som er produsert for bruk i kopimaskiner og laserskrivere. En passende type er Color Copy fra Mondi.

Bruk av papir som har sterk preging eller svært grov struktur, anbefales ikke.

Ark med trykk kan brukes, men de trykte partiene må ikke smitte av når de blir utsatt for den høye temperaturen i varmeelementet under utskriftsprosessen.

Konvolutter må ikke være vridd, krøllet eller ødelagt. Konvolutten bør også være av typen med rektangulær lukning og med lim som vil forbli intakt etter å ha passert de varme rullene som brukes i slike typer MFP-er. Konvolutter med vindu er ikke egnet.

Transparenter må være av typen som er beregnet for bruk i kopimaskiner og laserskrivere. Vi anbefaler på det sterkeste Oki-transparenter (bestillingsnr. 01074101). Du må passe spesielt på å unngå å bruke transparenter som er beregnet for påskrift med tusj. Disse vil smelte i varmeelementet og skade skriveren.

Etiketter må også være av en type som er beregnet for bruk i kopimaskiner og laserskrivere, og innføringsarket må være helt dekket med etiketter. Andre typer etiketter kan skade skriveren hvis etikettene faller av under utskriftsprosessen. En passende type er Avery White Laser Label type 7162, 7664, 7666 (A4), eller 5161 (Letter).

Visittkortene som anbefales, produseres av Oki (bestillingsnr.: 09002985).

PAPIRSKUFF

Papirskuffen kan håndtere en papirtykkelse på 64g/m² til 120g/m². Papirskuffen er ideell for utskrifter av A4-dokumenter som er mer enn 1 side lange.

STØRRELSE	DIMENSJONER	VEKT (G/M ²)
A6	105 x 148 mm	Lett 64-74 g/m ² Middels 75-104 g/m ² Tungt 105-120 g/m ² Ultratungt 121-176 g/m ² (bare i en valgfri andre skuff)
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13 tm	216 x 330 mm	
Legal 13,5 tm	216 x 343 mm	
Legal 14 tm	216 x 356 mm	

Hvis du har lagt inn identisk papir i flerfunksjonsmateren, kan du angi at MFP-en automatisk skal bytte til den andre papirskuffen når skuffen du bruker, går tom for papir. Når du skriver ut fra Windows-programmer, er denne funksjonen aktivert i driverinnstillingene. Når du skriver ut fra andre systemer, er denne funksjonen aktivert på utskriftsmenyen.

FLERFUNKSJONSSKUFF

Flerfunksjonsskuffen kan håndtere de samme mediestørrelsene som papirskuffene, men med vekt mellom 75 g/m² og 203 g/m². For veldig tykt papir må du bruke utskuffen for skriftside opp (bak). Papirbanen blir dermed tilnærmet rett.

Med multifunksjonsmateren kan du bruke papirbredder helt ned til 105 mm, og med lengde på opptil 1 200 mm (bannerutskrift).

For papirlengder som overstiger 356 mm (Legal 14") må du bruke papir med vekt på mellom 90 g/m² og 128 g/m², og utskuffen for skriftside opp (bakre).

Bruk multifunksjonsmateren til å skrive ut på konvolutter og transparenter. Inntil 50 ark med transparenter eller 10 konvolutter kan legges inn, men tykkelsen på bunken må ikke være større enn 10 mm.

Vannmerket eller preget papir skal legges inn med skriftsiden opp og med toppen på arket inn i MFP-en.

UTSKUFF FOR SKRIFTSIDE NED

Utskuff for skriftside ned øverst på MFP-en har en kapasitet på opptil 250 ark med standardpapir på 80 g/m², og kan håndtere papir på opptil 120g/m². Sider som er skrevet ut i samme rekkefølge som de leses (side 1 først), blir sortert i samme rekkefølge (siste side øverst, med skriftsiden ned).

UTSKUFF FOR SKRIFTSIDE OPP

Når du skal bruke utskuffen for skriftside opp, bak på MFP-en, må utskuffen åpnes og papirstøtten trekkes ut. Når skuffen er slått ut, følger papiret denne papirbanen uavhengig av hva som er valgt i skriverdriveren.

Utskuffen bak på skriveren har en kapasitet på inntil 100 ark 80 g/m² standardpapir, og kan brukes for papirveker inntil 203 g/m².

Bruk alltid denne utskuffen og multifunksjonsmateren for utskrift på papir/kartong som er tyngre enn 120 g/m².

DUPLEKSENHET

Dupleksenheten gir mulighet for tosidige utskrifter, noe som både reduserer papirforbruket, og gjør det enklere å håndtere store dokumenter. Den gir også mulighet for utskrift av hefter, noe som også reduserer papirforbruket, og gjør det enda enklere å håndtere store dokumenter.

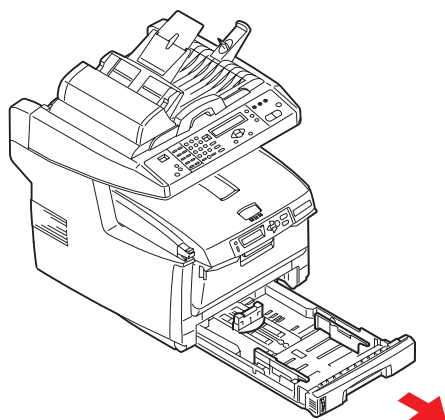
MERKNAD

Kontroller at dupleksenheten er aktivert i skriverdriveren. "[Oppdatere Windows-skriverdrivere](#)" på side 119.

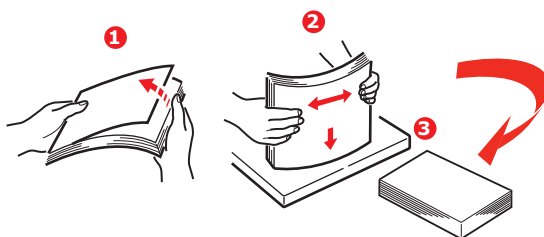
LEGGE I PAPIR

PAPIRSKUFF

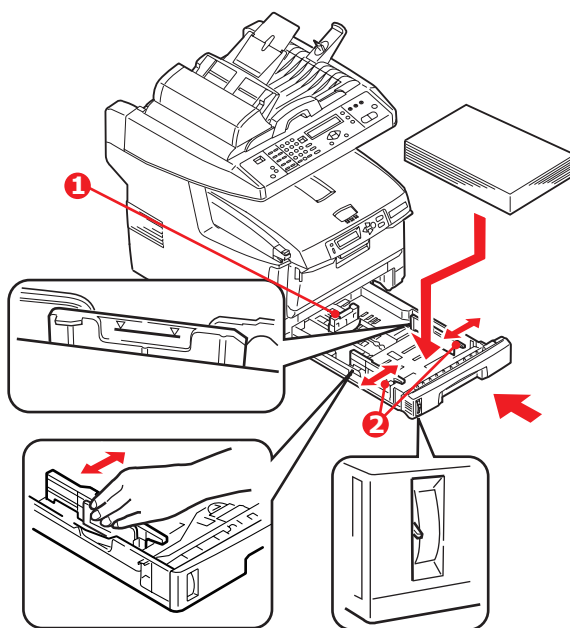
1. Fjern papirskuffen fra MFP-en.



2. Spre papiret i begge ender (1) og på midten (2) for å sikre ingen ark henger sammen. Dunk bunkekantene mot en flat overflate til arkene ligger rett igjen (3).



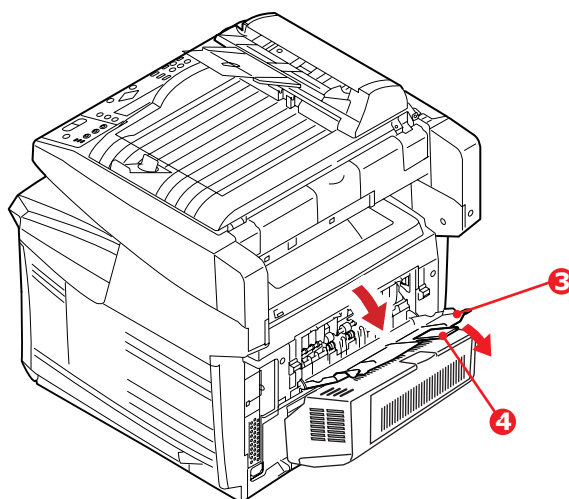
3. Legg i papiret (papir med logo legges med skriftsiden ned og øverste kant mot fronten av MFP-en).



4. Juster bakre papirstopper (1) og papirstyringene (2) til formatet på papiret som brukes.

Slik unngår du papirstopp:

- > Ikke la det være mellomrom mellom papirbunken og papirstyringene eller bakre papirstopper.
 - > Ikke legg for mye papir inn i papirskuffen. Kapasiteten vil være avhengig av den papirtypen som brukes.
 - > Ikke legg inn papir som på noen måte er skadet.
 - > Ikke legg inn papir med forskjellig format i samme skuff.
 - > Ikke trekk ut skuffen mens utskrift pågår.
 - > Skyv papirskuffen forsiktig inn.
5. For utskrifter som skal mates ut med skriftside ned, forsikre deg om at utskuffen for skriftside opp (bakre) (3) er lukket (dvs. papir mates ut på toppen av MFP-en). Utskuffen har en kapasitet på ca. 250 ark, avhengig av papirvekt.
6. For utskrifter som skal mates ut med skriftside opp, kontroller at (bakre) utskuff (3) er åpen og at papirstøtten (4) er trukket ut. Papiret stables i omvendt rekkefølge, og kapasiteten på bakre utskuff er ca. 100 ark, avhengig av papirvekten.
7. Bruk alltid utskuffen for skriftside opp (bakre) for tykt papir (kartong osv.).

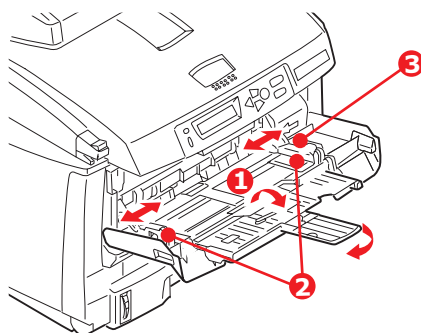


FORSIKTIG!

Ikke åpne eller lukk den bakre papirutgangen under utskrift, ettersom dette kan føre til papirstopp.

FLERFUNKSJONSSKUFF

1. Åpne flerfunksjonsmateren og trykk papirplattformen (1) lett ned slik at den låser seg i korrekt posisjon.



2. Legg inn papiret og juster papirstyringene (2) til den papirstørrelsen som brukes.
 - > Ved utskrift på papir med logo legger du inn papiret i flerfunksjonsmateren med den trykte siden opp og øverste kant av papiret inn i MFP-en.
 - > Konvolutter bør legges inn med toppen av konvolutten mot venstre og kortsiden inn i MFP-en.
 - > Ikke legg inn så mye papir at dette overstiger kapasiteten på ca. 50 ark eller 10 konvolutter. Maksimal papirhøyde er 10 mm.
3. Trykk inn utløsertasten (3) for å frigjøre papirplattformen slik at papiret løftes opp og festes.

MERKNAD

Før du lukker flerfunksjonsskuffen, må papirplattformen (1) være låst nede.

4. Velg riktig papirstørrelse som skal brukes i multifunksjonsmateren, på Media-menyen (skrivermenyinnstillinger) eller Skriv ut-menyen (skannermenyinnstillinger). Se "[Konfigurasjon](#)" på side 23 for mer informasjon.

MERKNAD

Du trenger bare oppdatere én meny – skanner- og skrivermenyene synkroniseres automatisk for å sikre at informasjonen er konsekvent.

KONFIGURERE MASKINEN....

MINIMUM KONFIGURASJONSKRAV

For å få mest mulig nytte av denne MFP-en kreves følgende konfigurasjon:

Slik sender du fakser:

En PSTN-telefonlinjetilkobling.

Sende e-post:

- > TCP/IP-nettverk.
- > En SMTP- og en valgfri POP3-server.

Sende dokumenter via intranett

- > FTP-, HTTP- eller CIFS-protokoll.
 - > Windows 2000, Windows XP, Windows Vista*, HTTP- eller FTP-server.
- * CIFS støttes ikke.

INFORMASJON OM FORHÅNSKONFIGURASJON

GENERELT

Det finnes ingen PIN-kode eller passord for fabrikkinnstillingene. Disse bør angis først av systemadministratoren.

KONFIGURASJON AV FAKS

MFP-en må konfigureres riktig for at du skal kunne fakse fra maskinen. Følgende parametere **må** være satt før du bruker faksen:

- > Dato og klokkeslett
- > Nasjonskode
- > Stasjons-ID og -nummer

Se "[Innledende konfigurasjon](#)" på side 25 for mer informasjon.

NETTVERKSOPPETT

MFP-en må også konfigureres riktig på nettverket for å kunne skanne til e-post og til FTP. For at andre nettverksenheter skal kunne finne MFP-en på nettverket, må følgende nettverksparametere angis.

1. Aktiver DHCP:
2. IP-adresse:
3. Delnettmaske:. . . .
4. Gateway-IP:. . . .
5. DNS-server:. . . .
6. SMTP-server:. . . .
7. SMTP-port:25
8. POP3-server:
9. POP3-port:110

Forklaring:

1. Aktiver DHCP:

Velg Ja for å få IP-adresse/delnettadresse/gateway-adresse automatisk fra DHCP-serveren. Når du har endret innstillingen fra Deaktiver til Aktiver, slår du skannermodulen av og på.

2. IP-adresse:

IP-adressen (Internett Protocol) tildeles maskinen av systemansvarlig.

3. Delnettmaske:

Adressen for delnettmaske tildeles av systemansvarlig.

4. Gateway-IP:

Gateway-IP-adressen tildeles av systemansvarlig.

5. SMTP-server:

IP-adressen for SMTP-postserveren tildeles av systemansvarlig.

6. SMTP-port:

Portnummeret for SMTP-postserveren.

7. DNS-server:

IP-adressen for DNS-serveren tildeles av systemansvarlig.

8. POP3-server:

IP-adressen for POP3-serveren.

9. POP3-port

Portnummeret for POP3-serveren.

Angi DNS-navnet eller IP-adressen og portnummeret for POP3-serveren hvis postserveren krever POP3-godkjenning, før du sender e-post fra maskinen.

Nettverkssikkerhetsprotokoll

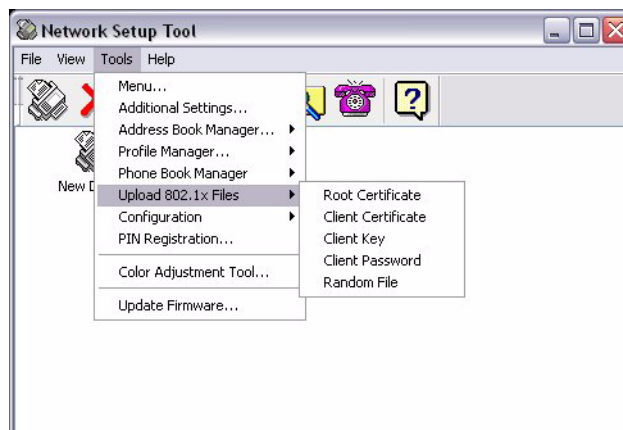
IEEE 802.1x gir portbasert godkjenning.

Ved hjelp av verktøyet for nettverksoppsett kan du laste opp følgende 802.1x-filer:

- > Root Sertifikat (*.pem), for å kontrollere serversertifikatet (TLS, TTLS og PEAP er brukt).
- > Klient Sertifikat (*.pem), for å identifisere klienten (TLS er brukt).
- > Klient nøkkel (*.pem), den private nøkkelen for klientsertifikatet. Det kan hende at nøkkelen finnes i klientsertifikatet. I så fall laster du opp samme fil for begge disse elementene (TLS er brukt).
- > Klient passord (*.pem), passordet for klientsertifikatet. Skriv inn passordet i en tekstredigeringsfil og last opp denne filen (TLS er brukt).
- > Random Fil (*.*), Random-fil for Open SSL.

MERKNAD

Hvis Radius-serveren bruker Open SSL, kan du finne og opprette disse filene i sertifikatmappen.



1. Velg **Verktøy > Upload 802.1x Files** (Last opp 801.1x-filer).
2. Velg filtypen du vil laste opp, fra listen.
Et popup-vindu vises.
3. Naviger til filen du vil laste opp, og trykk på **Open (Åpne)**.

MERKNAD

Når filene er lastet opp, må maskinen startes på nytt.

FUNKSJONER FOR INTERNETT-KOMMUNIKASJON

Skann til e-post

Med MFP-en kan du levere skannede dokumenter til e-postadresser på nettverket.

MERKNAD

Du må også konfigurere Definerer fra-opplysningene for å kunne sende e-post.

Skann til FTP

Du kan bruke MFP-en til å lagre skannede dokumenter direkte på en tilordnet server eller en PC på nettverket i et standard PDF-, JPEG-, TIFF- eller MTIFF-filformat.

Følgende innstillinger eller mål må være definert av systemansvarlig før MFP-en kan brukes til å distribuere skannede dokumenter på nettverket.

- > Nettverks- og e-postparametere: Definerer parameterne for protokollene TCP/IP, SMTP og POP3 for å sende skannede dokumenter til e-postadresser.
- > Filbehandlingsdestinasjoner: Definerer protokollene og destinasjonene for å sende skannede dokumenter til FTP-servere, web eller PC-er på nettverket.

MERKNAD

1. Hvis systemansvarlig har valgt DHCP, blir IP-adressen for TCP/IP, gateway, delnettmaske og DNS-server gitt automatisk.
 2. Når MFP-en installeres for første gang, anbefales det at systemansvarlig beholder standard systeminnstillinger. Innstillingene kan tilpasses senere, når du er kjent med driften og funksjonene.
-

KONFIGURASJON

Det finnes en rekke konfigurasjonsalternativer tilgjengelige, og ved hjelp av disse kan du endre innstillingene for skanneren, faksen og skriveren etter behov. Du kan konfigurere MFP-en på tre måter:

1. Fra MFP-ens webside.
2. Fra MFP-ens administrasjonsverktøy (se brukerhåndboken for verktøyet for nettverksoppsett på DVD-ROM-en som følger med).

MERKNAD

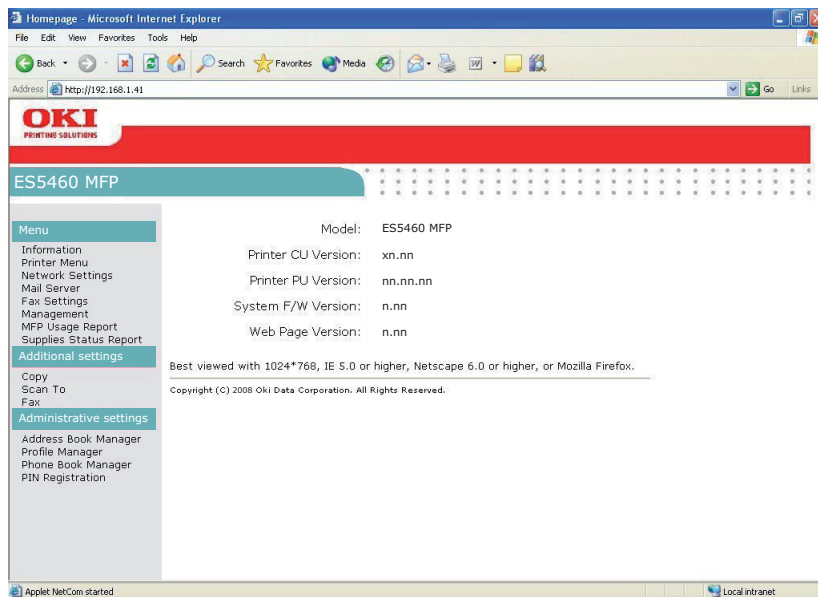
For å opprettholde dataintegriteten og sikre at MFP-konfigurasjonen er konsekvent, omdirigeres du til gjeldende del av MFP-ens webside når du åpner et av følgende menyelementer ved hjelp av MFP-ens verktøy for nettverksoppsett:

- > Meny
- > Additional Settings (Flere innstillinger)
- > Address Book Manager (Adressebokbehandling)
- > Profile Manager (Profilbehandling)
- > Phone Book Manager (Telefonbokbehandling)
- > PIN registrering

-
3. Fra MFP-ens kontrollpanel for skanneren.

....FRA WEBSIDEN

Skriv inn IP-adressen for MFP-en i URL-feltet i webleseren og trykk deretter på **Enter**. Websiden for MFP-en vises. Eksempel: <http://192.168.1.41>

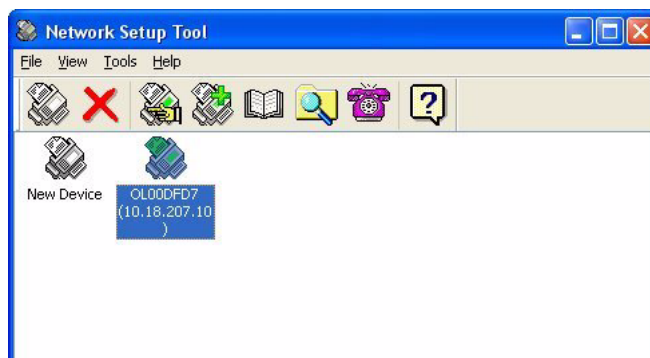


MERKNAD

De administrative innstillingene er blokkert av et passord. Det anbefales at systemansvarlig oppretter et nytt, siden maskinen leveres uten et bestemt passord.

....FRA ADMINISTRASJONSVERKTØYET

Hvis du ikke allerede har gjort det, må du installere MFP-ens verktøy for nettverksoppsett, som beskrevet i "MPF-ens verktøy for nettverksoppsett" på side 14.

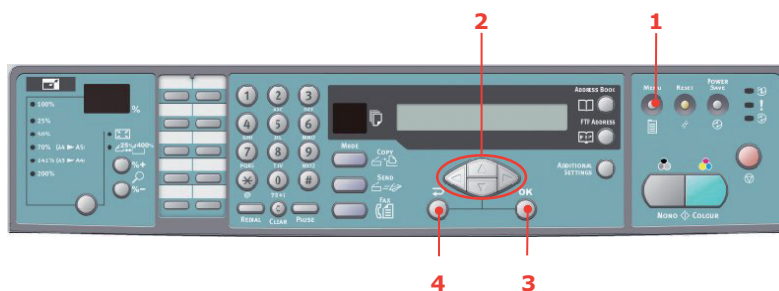


MERKNAD

De administrative innstillingene er blokkert av et passord. Det anbefales at systemansvarlig oppretter et nytt, siden maskinen leveres uten et bestemt passord.

... FRA KONTROLLPANELET FOR SKANNEREN

Trykk på **Menu**-knappen (Meny) (1) på kontrollpanelet for skanneren. Bruk piltastene **OPP** og **NED** (2) til å navigere, **OK** (3) til å velge, og **Enter** (4) til å avbryte valget eller avslutte menyelementet.



MERKNAD

Innstillingene kan **bare** angis via websiden eller verktøyet for nettverksoppsett. De kan ikke angis på kontrollpanelet.

De administrative innstillingene er blokkert av et passord. Siden maskinen leveres uten et bestemt passord, anbefales det at systemansvarlig oppretter et nytt passord for å sørge for sikkerhet.

KONFIGURERE FAKSENHETEN

INNLEDENDE KONFIGURASJON

Følgende parametere **må** være satt før du bruker faksen på MFP-en:

- > Dato og klokkeslett
- > Nasjonskode
- > Stasjons-ID og -nummer

Det finnes andre parametere som senere kan justeres for å tilpasse dine behov. Se tabellen for konfigurasjon av faks for mer informasjon (se "[Avansert konfigurasjon](#)" på side 25).

Slik konfigurerer du faksparametere:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) for å vise menyinnstillingene.
2. Naviger til Behandling ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Skriv inn passord og trykk på **OK**-knappen.
4. Trykk på **OK**-knappen for å velge Dato/klokkeslett.
5. Skriv inn dagens dato og riktig klokkeslett. Trykk deretter på **OK**-knappen for å bekrefte.
6. Naviger til Nasjonskode ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
7. Velg landet som MFP-en befinner seg i, og trykk på **OK**-knappen.
8. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å gå tilbake til hovedskjermen for menyinnstillingene.
9. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
10. Naviger til Konfigurer faks ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
11. Trykk på **OK**-knappen for å velge stasjons-ID.
12. Skriv inn ID-nummeret og telefonnummeret. Trykk deretter på **OK**-knappen for å bekrefte.
13. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å oppdatere valgene og avslutte menyen.

MERKNAD

Hvis du kobler til maskinen ved hjelp av en PBX-linje (private branch exchange), må du også angi et oppringingsprefiks slik at maskinen kan frigjøre en ekstern linje før den ringer opp. Se "[Koble til en PBX](#)" på side 28.

AVANSERT KONFIGURASJON

Maskinen inneholder en rekke funksjoner som reduserer tiden for manuell drift, noe som gjør fakskommunikasjonen mer effektiv.

Legge til en hurtigoppringingsoppføring i telefonboken

Maskinen kan lagre opptil 200 numre i telefonboken, og de første 10 numrene blir tilordnet som "ett-trykks" hurtigoppringingsoppføringer. Slik legger du til et nytt hurtigoppringingsnummer i telefonboken:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Trykk på **OK**-knappen for å velge telefonboken.

4. Trykk på **OK**-knappen for å velge Rediger hurtigoppringing! Trykk deretter på **OK**-knappen.
5. Naviger til ønsket sted for hurtigoppringingsoppføringen (indeksnummeret) ved hjelp av piltastene **OPP/NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
6. Trykk på **OK**-knappen, skriv inn navnet på faksmottakeren ved hjelp av bokstav-/talltastene, og trykk på **OK**-knappen.
7. Naviger til nummerfeltet ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
8. Skriv inn det nye faksnummeret, og trykk på **OK**-knappen.

MERKNAD

1. Navnet kan bestå av maks 32 tegn.
Nummeret kan bestå av maks 32 sifre.
 2. Hvis faksnummeret har et "direktenummer", trykker du på **Pause**-knappen (Stopp midlertidig) for å sette inn "-" mellom tallene. Det settes inn en pause på ett sekund under oppringing.
-

Legge til en gruppeoppringingsoppføring i telefonboken

Maskinen kan lagre opptil 20 gruppeoppringingsinnstillinger, og hver gruppe kan inneholde opptil 50 oppføringer. Slik legger du til et nytt gruppeoppringingsnummer i telefonboken:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Trykk på **OK**-knappen for å velge telefonboken.
4. Naviger til Rediger gruppeoppringing! ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
5. Naviger til ønsket sted for gruppeoppringingsoppføringen (indeksnummeret) ved hjelp av piltastene **OPP/NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
6. Trykk på **OK**-knappen, skriv inn det nye gruppenavnet ved hjelp av bokstav-/talltastene, og trykk på **OK**-knappen.

MERKNAD

Navnet kan bestå av maks 32 tegn.

7. Hvis flere numre kreves, gjentar du trinn 6 for å legge til andre oppføringer i gruppen.

MERKNAD

Hver gruppe kan inneholde maks 50 oppføringer.

Slette en hurtigoppringingsoppføring fra telefonboken

Slik sletter du et nytt hurtigoppringingsnummer fra telefonboken:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Trykk på **OK**-knappen for å velge telefonboken.
4. Naviger til Slett hurtigoppringing! ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
5. Bla gjennom hurtigoppringingsoppføringene ved hjelp av piltastene **OPP/NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen for å velge ønsket faksnummer.

Denne handlingen kan gjentas hvis flere slettinger kreves. Valgt(e) rad(er) er merket med "*" (stjernetegn).

6. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å avslutte valget og returnere til forrige skjermbilde. Antall faksnumre som er valgt, vises på LCD-skjermen.
7. Trykk på **OK**-knappen for å bekrefte slettingen, eller trykk på **Stop**-knappen (Stopp) for å avbryte valgene.

Slette en gruppeoppringingsoppføring fra telefonboken

Slik sletter du en gruppeoppringingsoppføring fra telefonboken:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Trykk på **OK**-knappen for å velge telefonboken.
4. Naviger til Slett gruppeoppringing! ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
5. Bla gjennom gruppeoppringingsoppføringene ved hjelp av piltastene **OPP/NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen for å velge ønsket gruppe-ID.

Denne handlingen kan gjentas hvis flere slettinger kreves. Valgt(e) rad(er) er merket med "*" (stjernetegn).

6. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å avslutte valget og returnere til forrige skjermbilde. Antall gruppeoppføringer som er valgt, vises på LCD-skjermen.
7. Trykk på **OK**-knappen for å bekrefte slettingen, eller trykk på **Stop**-knappen (Stopp) for å avbryte valgene.

Slette alle telefonbokoppføringene

Slik sletter du alt innholdet i telefonboken:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Trykk på **OK**-knappen for å velge telefonboken.
4. Naviger til Slett alt! ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
5. Velg Ja for å bekrefte slettingene, eller Nei for å avbryte operasjonen.

Føye til telefonnummeret etter overføring

Du kan angi at maskinen skal spørre om nye faksnumre skal føyes til i telefonboken, etter overføringen:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Trykk på **OK**-knappen for å velge telefonboken.
4. Naviger til Føy til telefonnummer ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
5. Velg Ja for å bekrefte slettingene, eller Nei for å avbryte operasjonen.

Når dette er angitt, vises følgende spørsmål når du sender en faks til et nytt nummer:

Vedlegg telefonnummer etter sending Ja/Nei

Velg Ja for å bekrefte eller Nei for å avbryte operasjonen.

Koble til en PBX

PBX-er (Private Branch Exchanges) er private telefonsystemer som brukes til å rute samtaler internt, for eksempel i en bedrift. Når du ringer et nummer, kobles linjen til en PBX hvis et prefiksnummer (tilgangsnummer) kreves for å åpne en ekstern linje. Hvis MFP-en skal kobles til en PBX, må du gjøre følgende endringer for at den skal kunne gjenkjenne prefikssifrene i telefonnumre som brukes til å få tilgang til eksterne linjer: Etter at du har slått prefikssifrene, venter MFP-en til den eksterne linjen er tilgjengelig (sekundær ringetone gjenkjennes) før resten av nummeret ringes.

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Naviger til Konfigurerer faks ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Naviger til oppringingsprefikset ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
5. Skriv inn oppringingsprefikset, og trykk deretter på **OK**-knappen for å bekrefte.
6. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å gå tilbake til hovedskjermen for menyinnstillingene.

Automatisk ny oppringing

Du kan konfigurere faksen slik at den automatisk ringer opp på nytt hvis den første faksoverføringen mislyktes. Maskinen ringer opp på nytt når:

- > Opptatt linje
- > Ikke svar
- > Kommunikasjonsfeil

Slik konfigurerer du automatisk ny oppringing:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) for å vise menyinnstillingene.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Naviger til Konfigurerer faks ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Naviger til Ny oppringing ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
5. Velg ønsket antall nye oppringingsforsøk (mellom 0 og 10), og trykk deretter på **OK**-knappen.

6. Naviger til Intervall for ny oppringing ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
7. Velg ønsket antall nye oppringingsintervaller (mellom 1 og 6), og trykk deretter på **OK**-knappen.
8. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å lagre de nye konfigurasjonsinnstillingene og gå ut av menyen.

Manuelt mottak

Når du mottar en oppringing, ringer MFP-en til du trykker på **Start**-knappen for å motta faksen.

Slik aktiverer du alternativet for manuelt mottak:

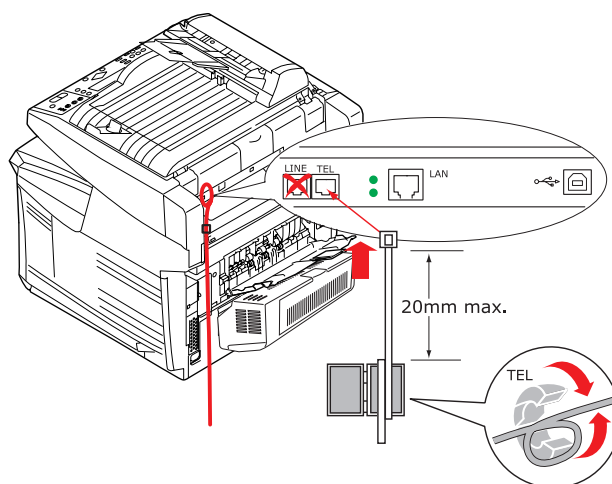
1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) for å vise menyinnstillingene.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Naviger til Konfigurer faks ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Naviger til Manuelt mottak ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
5. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å lagre de nye konfigurasjonsinnstillingene og gå ut av menyen.

Legge til et telefonhåndsett

Hvis du vil legge til et telefonhåndsett i MFP-en, kobler du linjen til tlf-kontakten (i noen land må du kanskje bruke en ekstra telefonkontakt).

MERKNAD

Legg telefonlinjen rundt ferritten én gang, som vist på illustrasjonen.



Du må også oppdatere telefoninnstillingene for å angi ringerespons:

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Naviger til Konfigurer faks ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk deretter på **OK**-knappen.
4. Naviger til Ringerespons ved hjelp av piltastene **OPP/NED**, og trykk på **OK**-knappen.
5. Velg ønsket responsinnstilling, og trykk på **OK**-knappen.

6. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) for å lagre den nye konfigurasjonsinnstillingen og gå ut av menyen.

MERKNAD

Manuelt mottak må også aktiveres. Se "[Manuelt mottak](#)" på side 29.

DRIFT

Med det intuitive kontrollpanelet er denne MFP-en (multifunksjonsprodukt) laget for å være enkel å bruke. Når maskinen er konfigurert, er det ganske enkelt å betjene den.

MERKNAD

Hvis PIN-begrensningen har blitt aktivert for noen eller alle MFP-funksjonene, må du først angi PIN-koden.

Avsnittene nedenfor beskriver hvordan du lager en kopi av det skannede dokumentet, hvordan du distribuerer dokumentet på Internett, og hvordan du sender det via faks.

Se i utskriftsveiledningen for å få mer detaljert informasjon om hvordan du bruker maskinen og eventuelt valgfritt ekstrautstyr til å skrive ut jobber på en effektiv og formålstjenlig måte.

Se i Security Guide (sikkerhetsmanualen) for å få alle detaljer om hvordan du får tilgang til og bruker maskinens sikkerhetsfunksjoner.

LEGG I DOKUMENT(ER) FOR KOPIERING

Denne MFP-en kan skanne, kopiere, sende og fakse dokumenter i den automatiske dokumentmateren eller på glasset. Legg papirene i den automatiske dokumentmateren hvis du må sende flere sider. Den automatiske dokumentmateren kan ta 50 ark om gangen.

Hvis du må skanne, kopiere, sende eller fakse sider fra bøker, avisutklipp eller papir med bretter eller krøller, legger du dem på glasset.

LEGG DOKUMENTER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

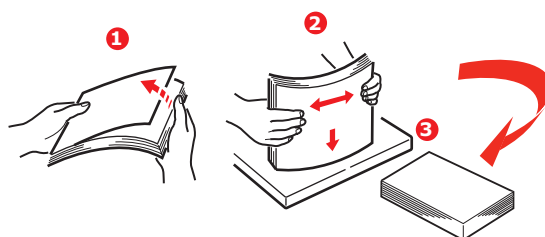
Før du bruker den automatiske dokumentmateren, må du kontrollere at papiret oppfyller følgende spesifikasjoner:

- > Dokumentene kan være fra 114,3 x 139,7 mm til 215,9 x 355,6 mm.
- > Dokumentene kan veie fra 16 til 28 lbs (arktykkelse fra 0,002" til 0,006").
- > Dokumentene må være kvadratiske eller rektangulære og i bra tilstand (ikke skrøpelige eller slitt).
- > Dokumentene må ikke ha krøller, bretter, rifter, vått blekk eller hull.
- > Dokumentene må ikke ha stifter, binderser eller klistrelapper.
- > Hold glasset rent, og fjern dokumentene etter bruk.

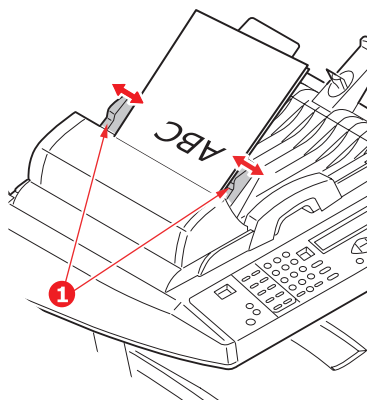
MERKNAD

Hvis du skal sende uvanlige dokumenttyper, legger du dokumentene på glasset eller tar en kopi først og sender kopien i stedet.

1. Hvis du har flere sider, må du luften dem for å unngå papirstopp. Den automatiske dokumentmateren kan ta 50 ark om gangen.

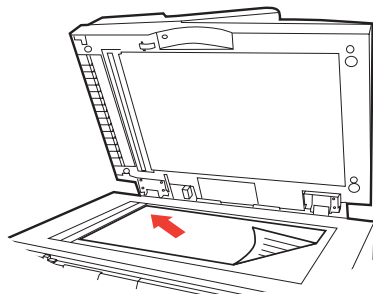


2. Legg dokumentet med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren, og kontroller at den øverste kanten på hver side mates først.
3. Juster papirstyringene (1) for å midtstille dokumentet i den automatiske dokumentmateren.



LEGG DOKUMENTER PÅ GLASSET

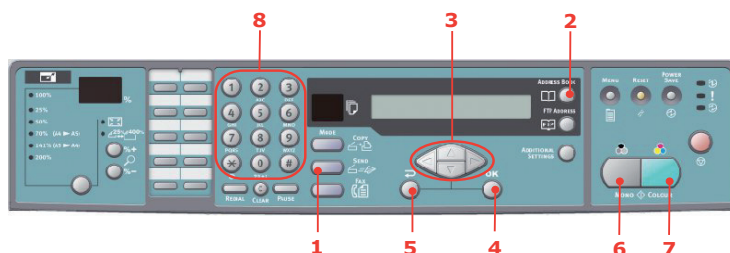
1. Åpne dokumentlokket.
2. Legg dokumentet med tekstsiden NED på glasset og juster det til det øvre venstre hjørnet.



3. Lukk dokumentlokket.

SENDE DOKUMENTER VIA E-POST

VANLIG DRIFT



Bruke den lokale adresseboken

1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset (som beskrevet ovenfor).
2. Trykk **Send Modus**-knappen (Sendingsmodus) (1) på kontrollpanelet. E-postskjermen vises.
3. Angi e-postadressen fra adresseboken i Til-feltet ved å trykke på **Address Book** (Adressebok) (2). Bruk piltastene **OPP** og **NED** (3) til å velge flere e-postadresser, og trykk på **OK**-knappen (4). Du kan også skrive inn den første bokstaven i e-postadressen ved hjelp av tastaturet (8). Trykk på **Gå tilbake** (5) for å returnere til hovedskjermen for e-post.
4. Angi emnet for e-posten. Hvis du ikke angir noe emne, vises Standardemne.
5. Angi eller velg Kopi- og Blindkopi-adresser, om nødvendig.
6. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) (6) for å sende dokumentene i svart/hvitt, eller trykk på **Colour**-knappen (Farge) (7) for å sende dokumentene i farger.

Bruke LDAP-søk

MERKNAD

LDAP-godkjenning må være aktivert av administratoren før denne funksjonen kan tas i bruk.

1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset (som beskrevet ovenfor).
2. Trykk **Send Modus**-knappen (Sendingsmodus) (1) på kontrollpanelet. E-postskjermen vises.
3. Trykk på **Address Book** (Adressebok) (2) for å vise alternativene for adressesøk.
4. Trykk på piltasten **NED** (3) for å navigere til LDAP-SØK, og trykk deretter på **OK**-knappen (4) for å velge.
5. Legg inn søkedetaljene ved hjelp av tastaturet (8), og trykk på **OK**-knappen (4) for å fortsette.

MERKNAD

Du kan søke etter navn og/eller e-postadresse.

Hvis du angir både navn og e-postadresse, vil søket utføres med begge parametrene.

Hvis du bare angir én parameter (navn eller e-postadresse), vil søket bare utføres med den ene parameteren.

Søkeresultatene vises.

6. Bruk piltastene **OPP** og **NED** (3) til å velge en e-postadresse, og trykk på **OK**-knappen (4). Trykk på **Gå tilbake** (5) for å returnere til hovedskjermen for e-post.
7. Gjenta om nødvendig **trinn 6** for å legge til flere adresser.
8. Angi emnet for e-posten. Hvis du ikke angir noe emne, vises Standardemne.
9. Angi eller velg Kopi- og Blindkopi-adresser, om nødvendig.
10. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) (6) for å sende dokumentene i svart/hvitt, eller trykk på **Colour**-knappen (Farge) (7) for å sende dokumentene i farger.

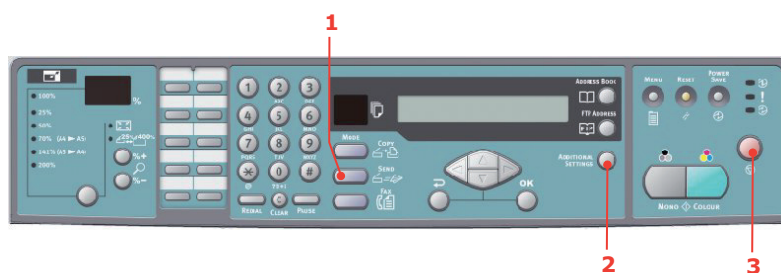
AVANSERT DRIFT

Hvis du ikke er fornøyd med det skannede bildet, kan du bruke de avanserte funksjonene til å forbedre det.

MERKNAD

Av hensyn til illustrasjonen er de avanserte funksjonene som vises, hentet fra skannerkontrollpanelet. De kan også hentes fra websiden og MFP-ens verktøy for nettverksoppsett.

Hvis du vil bruke de avanserte funksjonene, trykker du på **Send Mode**-knappen (Sendingsmodus) (1) på kontrollpanelet, og deretter trykker du på **Additional Settings**-knappen (Flere innstillinger) (2) for å åpne skjermbildet Additional settings (Flere innstillinger).

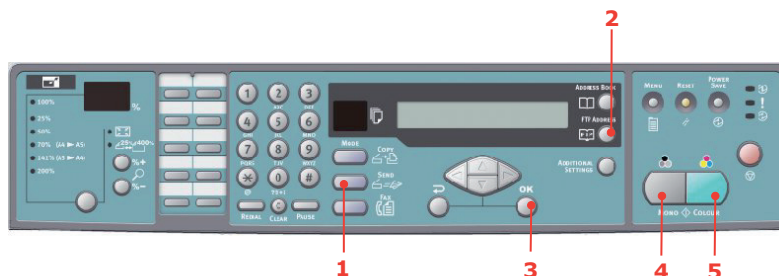


MERKNAD

- > Hvis du gjør en feil under prosessen, trykker du **Stopp** (3) på kontrollpanelet for å avbryte operasjonen.
 - > Hvis du slutter å skrive inn i feltene **Fra**, **Emne**, **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** i tre minutter, slettes det du har skrevet inn, automatisk fra LCD-skjermen.
 - > Med denne maskinen kan du sende skannede dokumenter til flere e-postadresser. Du legger bare til et komma mellom adressene.
 - > Du kan skrive inn opptil 64 tegn i feltene **Vedlegg**, **Til**, **Fra**, **Kopi**, **Blindkopi** og **Standardemne**.
 - > Hvis du vil skanne et dokument på flere sider og konvertere det til én enkelt bildefil, må du velge **MTIF** eller **PDF** som utdatafilformat.
 - > Hvis systemansvarlig har angitt **SMTP**- eller **POP3**-godkjenningen, trykker du på **Gå tilbake** på kontrollpanelet for å logge av systemet når det skannede dokumentet er sendt til e-postadressene, og hvis ingen flere overføringer er nødvendig. Dette er for å unngå misbruk av brukerens e-postkonto for sending av e-post. Hvis maskinen er inaktiv i tre minutter, logges systemet av automatisk.
-

SENDE DOKUMENTER TIL EN FILSERVER

Før du sender dokumentet til en filserver, må du konfigurere profiler for å gjøre prosessen hurtigere. En profil inneholder en liste over filbehandlingsparametere, for eksempel filbehandlingsprotokoll, mappe, filnavn og andre skanneparametere. Legg til en ny profil ved å angi websiden for maskinen eller installere og starte verktøyet for nettverksoppsett på DVD-ROM-en som følger med.



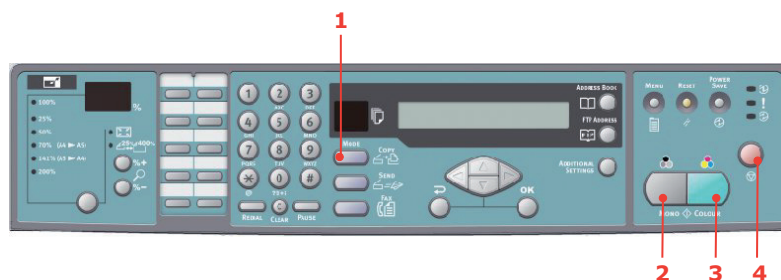
1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på knappene **Send Mode** (Sendingsmodus) (1) og **FTP Address** (FTP-adresse) (2) på kontrollpanelet. Filbehandlingskjernbildet vises på LCD-skjermen. Eksempel:
Profil 1
Profil 2
3. Velg ønsket profil (filbehandlingsdestinasjon), og trykk på **OK**-knappen (3).
4. Trykk på **Mono** (Monokrom) (4) for å sende dokumentene i svart/hvitt, eller trykk på **Colour** (Farge) (5) for å sende dokumentene i farger.

MERKNAD

Du kan opprette opptil 40 filbehandlingsprofiler fra webområdet for maskinen eller verktøyet for nettverksoppsett.

KOPIERE

VANLIG DRIFT



1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på **Copy Mode**-knappen (Kopieringsmodus) (1) på kontrollpanelet for å åpne Kopiering-skjermbildet, om nødvendig.

MERKNAD

Standardinnstillingen er Kopieringsmodus.

- Trykk på **Mono** (Monokrom) (2) for å kopiere dokumentene i svart/hvitt, eller trykk på **Colour** (Farge) (3) for å kopiere dokumentene i farger.

MERKNAD

Hvis du vil avbryte kopieringen, trykker du på **Stopp** (4) for å avbryte operasjonen. Trykk på **Stopp** (4) igjen for å fjerne LCD-meldingen.

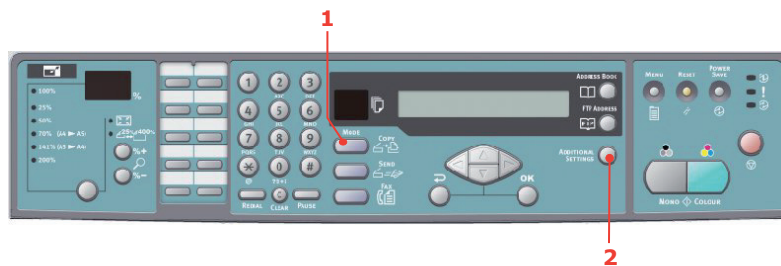
AVANSERT DRIFT

Få tilgang til flere innstillinger

MERKNAD

Av hensyn til illustrasjonen er de avanserte funksjonene som vises, hentet fra skannerkontrollpanelet. De kan også hentes fra websiden og MFP-ens verktøy for nettverksoppsett.

Hvis du vil bruke de avanserte funksjonene, trykker du på **Copy Mode**-knappen (Kopieringsmodus) (1) på kontrollpanelet, og deretter trykker du på **Additional Settings**-knappen (Flere innstillinger) (2) for å åpne skjermen Additional Settings (Flere innstillinger).

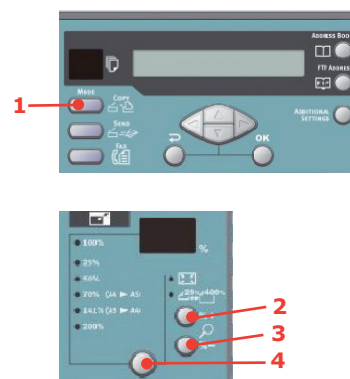


Endre skalering

Maskinen er forhåndsinnstilt til 100 % skalering. Hvis du vil forstørre eller forminske originalen, kan du bruke denne funksjonen til å forstørre opptil 400 % eller forminske ned til 25 %.

Slik forminsker eller forstørret du originaldokumentet:

- Trykk på **Copy Mode**-knappen (Kopieringsmodus) (1) på kontrollpanelet for å åpne Kopieringsskjermbildet.
- Trykk på **Select**-knappen (Velg) (4) for å velge en forhåndsdefinert verdi mellom 100 %, 25 %, 50 %, 70% , 141 %, 200 % og 98 % (Fit to page – Tilpass til side).
- Alternativt kan du fortsette å trykke på **Select**-knappen (Velg) (4) til lampen 25 %-> 400 % lyser. Deretter trykker du på knappen **%+** (2) eller **%-** (3) for å forstørre eller forminske dokumentet i intervaller på 1 %.



MERKNAD

- Trykk på og hold nede knappen **%+** eller **%-** for å forstørre eller forminske dokumentet i intervaller på 10 %.
 - Når du er ferdig med kopieringen, går maskinen automatisk tilbake til den forhåndsdefinerte skaleringen.
-

Forbedre kopieringskvaliteten

Maskinen er forhåndsinnstilt til Hastighet. Om nødvendig kan du endre dette til Tekst eller Foto for å forbedre kopieringskvaliteten.

Slik endrer du kopieringskvaliteten:

1. Trykk på **Copy Mode**-knappen (Kopieringsmodus) på kontrollpanelet for å åpne Kopiering-skjermbildet.
2. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
3. Naviger til kvalitetsinnstillingen ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Velg Tekst eller Foto, og trykk på **OK**-knappen.

MERKNAD

Når du er ferdig med kopieringen, går maskinen automatisk tilbake til den forhåndsdefinerte dokumentkvaliteten.

Justere tetthet

Maskinen er forhåndsinnstilt til tetthetsnivået Normal. Hvis originaldokumentet har en lysere eller mørkere kontrast, kan du forbedre kvaliteten ved å bruke funksjonen Juster tetthet.

Slik endrer du tettheten:

1. Trykk på **Copy Mode**-knappen (Kopieringsmodus) på kontrollpanelet for å åpne Kopiering-skjermbildet.
2. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
3. Naviger til tetthetsinnstillingen ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Velg ønsket tetthet, og trykk på **OK**-knappen.

MERKNAD

Når du er ferdig med kopieringen, går maskinen automatisk tilbake til den forhåndsdefinerte verdien.

Øke antall kopier

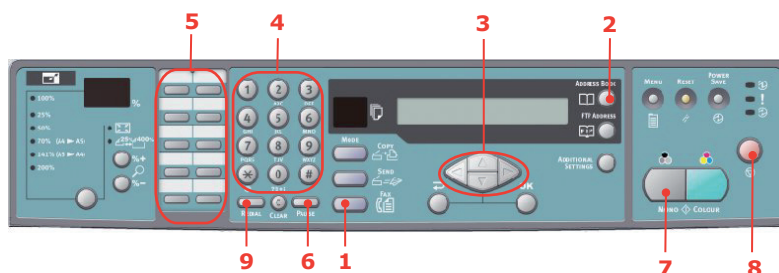
Maskinen er forhåndsinnstilt med et kopiantall på 1. Hvis du vil øke kopiantallet, velger du antall kopier med det numeriske tastaturet.

Slik øker du kopiantallet:

1. Trykk på **Copy Mode**-knappen (Kopieringsmodus) på kontrollpanelet for å åpne Kopiering-skjermbildet.
2. Angi ønsket antall kopier med det numeriske tastaturet. Det valgte kopiantallet vises på LCD-skjermen.

SENDE FAKS

VANLIG DRIFT



Søke i telefonboken

Slik søker du i innholdet i telefonboken:

1. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
2. Trykk på **Address Book**-knappen (Adressebok) (2).
3. Naviger til resultatlisten ved hjelp av piltastene **OPP/NED** (3), og trykk på **OK**-knappen for å velge en oppføring.
4. Trykk **Enter** for å avslutte valget og returnere til forrige skjermbilde.

Sende en faks til én faksmaskin

1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
3. Skriv inn det nye faksnummeret ved enten å:
 - > skrive inn nummeret ved hjelp av det numeriske tastaturet (4)
 - > trykke på den riktige hurtigoppringingsknappen (5)
 - > velge en oppføring fra telefonboken (se "[Søke i telefonboken](#)" på side 38)

MERKNAD

Hvis faksnummeret har et "direktenummer", trykker du på **Pause**-knappen (Stopp midlertidig) (6) for å sette inn "-" mellom tallene. Det settes inn en pause på 1 sekund under oppringing.

4. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å gå tilbake til Faks-skjermbildet, om nødvendig.
5. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) (7) for å sende dokumentene.

MERKNAD

1. Faksoverføringer sendes bare i svart-hvitt.

2. Hvis du gjør en feil under overføringen, trykker du på **Stopp**-knappen (8) for å avbryte operasjonen.

Manuell ny oppringing

Trykk på **Redial**-knappen (Ny oppringing) (9) på kontrollpanelet for å vise faksnummeret for den siste overføringen (vellykket eller ikke), og trykk deretter på **Mono**-knappen (Monokrom) (6) for å sende en faks til dette nummeret.

Motta en faks

MFP-en er konfigurert til å motta fakser automatisk. Hvis du vil endre dette til manuelt mottak, kan du se "[Manuelt mottak](#)" på side 29 for mer informasjon.

MERKNAD

Hvis MFP-en sender en faks, vil eventuelle innkommende fakser bli avvist.

I løpet av andre driftsoperasjoner, for eksempel ved kopiering, arkivering, sending av e-post osv., lagres innkommende fakser og skrives ut når MFP-en er tilgjengelig.

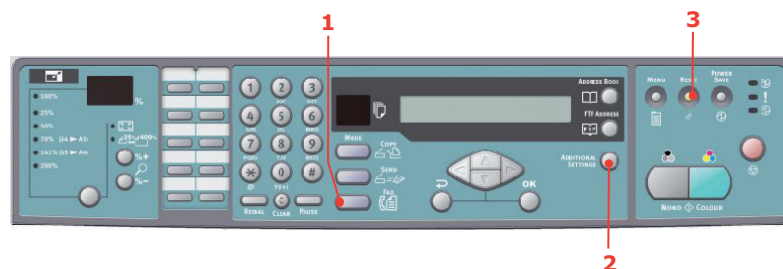
AVANSERT DRIFT

Få tilgang til flere innstillinger

MERKNAD

Av hensyn til illustrasjonen er de avanserte funksjonene som vises, hentet fra skannerkontrollpanelet. De kan også hentes fra websiden og MFP-ens verktøy for nettverksoppsett.

Hvis du vil bruke de avanserte funksjonene, trykker du på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) (1) på kontrollpanelet, og deretter trykker du på **Additional Settings**-knappen (Flere innstillinger) (2) for å åpne skjermen Additional Settings (Flere innstillinger).



Endre fakskvalitet

Maskinen er forhåndsinnstilt til Fin. Du kan om nødvendig velge Ekstra fin eller Foto for å forbedre fakskvaliteten, eller du kan redusere fakskvaliteten ved å velge Standard.

Slik endrer du fakskvaliteten:

1. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.
2. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger), og trykk på **OK**-knappen.
3. Velg riktig kvalitetsinnstilling, og trykk på **OK**-knappen.

4. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.

MERKNAD

Når du er ferdig med faksoperasjonen, går maskinen automatisk tilbake til den forhåndsdefinerte kvaliteten.

Justere tetthet

Maskinen er forhåndsinnstilt til tetthetsnivået Normal. Hvis originaldokumentet har en lysere eller mørkere kontrast, kan du forbedre kvaliteten ved å bruke funksjonen Juster tetthet.

Slik endrer du tettheten:

1. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.
2. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
3. Naviger til tetthetsinnstillingen ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Velg ønsket tetthet, og trykk på **OK**-knappen.
5. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.

MERKNAD

Når du er ferdig med faksoperasjonen, går maskinen automatisk tilbake til den forhåndsdefinerte verdien.

Dokumentstørrelse

Maskinen er forhåndsinnstilt til A4-størrelse.

Slik endrer du dokumentstørrelse:

1. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.
2. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
3. Naviger til dokumentstørrelsesinnstillingen ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Velg ønsket størrelsesinnstilling, og trykk på **OK**-knappen.
5. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.

MERKNAD

Når du er ferdig med faksoperasjonen, går maskinen automatisk tilbake til den forhåndsdefinerte verdien.

Forsinket sending

Funksjonen for forsinket sending lar deg fakse dokumenter på et bestemt tidspunkt.

Slik angir du forsinket sending av faks:

1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.

3. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
4. Naviger til innstillingen Forsinket sending ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
5. Skriv inn ønsket dato og klokkeslett for sendingen, og trykk på **OK**-knappen.
6. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.
7. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) for å skanne og lagre dokumentet klart for sending til angitt tidspunkt.

Manuell mating

Hvis du må sende flere sett med dokumenter fra den automatiske dokumentmateren eller planskanneren, velger du alternativet Manuell mating.

Slik setter du faksen til manuell mating:

1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.
3. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
4. Naviger til innstillingen Manuell mating ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
5. Velg PÅ, og trykk på **OK**-knappen.
6. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.
7. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) for å starte skanning av det første dokumentet.

Når skanningsoperasjonen er fullført, viser LCD-skjermen en melding om at du må trykke på Select/OK (Velg/OK) for å skanne en annen side. Hvis du skal skanne flere dokumenter, trykker du på **OK**-knappen for å fortsette å skanne eller **Mono**-knappen (Monokrom) for å fortsette å sende faksen.

Motta spørringer

Spørringer er en prosess der dokumenter legges inn i en maskin, og maskinen venter deretter på en oppringing fra en ekstern enhet før faksingen iverksettes. Hvis den eksterne maskinen er konfigurert til å beholde data i minnet for en overføring til en lokal maskin når den kontaktes, kalles prosedyren "mottak av spørring".

Slik setter du faksen til mottak av spørringer:

1. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.
2. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
3. Naviger til innstillingen Motta spørringer ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Velg PÅ, og trykk på **OK**-knappen.
5. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.
6. Angi ønsket plassering ved hjelp av hurtigoppringingstastene eller det numeriske tastaturet.

7. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) for å starte spørringen.

Oversjøisk modus

Hvis du vil unngå problemer når du overfører fakser utenlands, setter du faksen til Oversjøisk modus:

1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.
3. Trykk på knappen **Additional settings** (Tilleggsinnstillinger).
4. Naviger til innstillingen Oversjøisk modus ved hjelp av piltasten **NED**, og trykk på **OK**-knappen.
5. Velg PÅ, og trykk på **OK**-knappen.
6. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.
7. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) for å starte sending av dokumentene.

MERKNAD

Når du er ferdig med faksoperasjonen, går maskinen automatisk tilbake til den forhåndsdefinerte verdien.

Kringkasting

Du kan sende en faks til flere steder samtidig:

1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) på kontrollpanelet for å åpne faksskjermbildet.
3. Skriv inn de nye faksnumrene ved enten å:
 - > skrive inn nummeret ved hjelp av det numeriske tastaturet
 - > trykke på de riktige knappene for hurtig- og/eller gruppeoppringing
 - > velge oppføringer fra telefonboken (se "[Søke i telefonboken](#)" på side 38)

Trykk på **OK**-knappen etter at du har angitt hvert faksnummer.

MERKNAD

Du kan sende til maksimalt 100 ulike faksenheter.

Hvis et faksnummer har et "direktenummer", trykker du på **Pause**-knappen (Stopp midlertidig) for å sette inn "-" mellom tallene. Det settes inn en pause på 1 sekund under oppringing.

4. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte menyen og returnere til Faks-skjermbildet.
5. Trykk på **Mono**-knappen (Monokrom) for å starte sending av dokumentene.

MERKNAD

Hvis du gjør en feil under overføringen, trykker du på **Stopp**-knappen for å avbryte operasjonen.

AVBRYTE FAKSJOBBER

Hvis du ikke lenger trenger en lagret faksjobb, kan du avbryte og fjerne den fra MFP-ens minne.

MERKNAD

Det kreves et administratorpassord for å utføre denne funksjonen.

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet for å åpne skjermbildet Menyinnstillinger.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Naviger til Avbryte faksjobber ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Skriv inn administratorpassordet og trykk på **OK**-knappen.
5. Naviger gjennom listen over faksjobber ved hjelp av piltastene **OPP/NED**.
6. Trykk på **OK**-knappen for å velge ønskede jobber for sletting.
Valgt(e) rad(er) er merket med "*" (stjernetegn).
7. Trykk på **Gå tilbake**-knappen for å avslutte valget og returnere til det øvre skjermbildet.
8. Trykk på **OK**-knappen for å bekrefte slettingen av faksjobber, eller trykk på **Stopp** for å avbryte operasjonen.

FAKSJOBBRAPPORTER

1. Trykk på **Menu**-knappen (Meny) på kontrollpanelet for å åpne skjermbildet Menyinnstillinger.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Naviger til rapportene ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Velg ønsket rapport, og trykk på **OK**-knappen for å skrive ut.
 - > Aktivitetsrapport
 - > OverføringsrapportOverføringsrapporten kan endres ved hjelp av følgende alternativer: **Ja** / Bare feil / Av.
 - > KringkastingsrapportSendingsrapporten kan endres slik at den inneholder et bilde av den første siden i fakssendingen.
Velg: **Image in MCF (Bilde på Kvittering) > På**

SKANNING

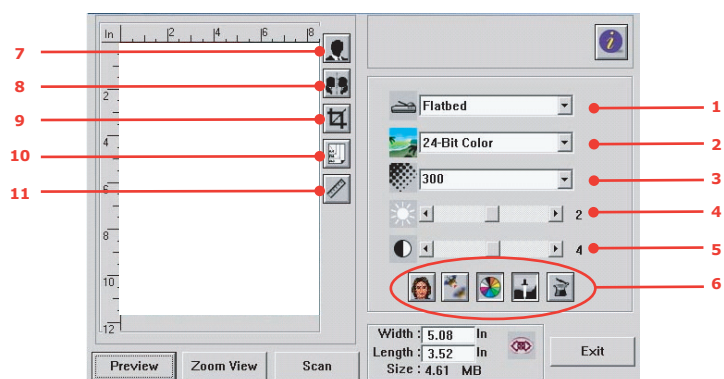
SKANNERDRIFT

1. Start skanningsprogrammet.
2. Velg **File (Fil)**-menyen, og velg **Select Source (Velg kilde)**.
Hvis Select Source (Velg kilde) ikke er tilgjengelig på Fil-menyen, må du se i brukerhåndboken for programmet for å finne ut hvordan TWAIN-koblingen brukes. En dialogboks med en liste over skanningskilder vises.
3. Velg ES5460 MFP.
Du må velge kilden bare én gang, hvis du ikke vil velge en annen skanner.
4. Legg dokumentet med forsiden NED på dokumentglasset eller forsiden OPP i den automatiske dokumentmateren.
5. Velg **Fil (File)**-menyen, og velg **Acquire (Motta)**.
En dialogboks med skanningsfunksjoner vises.



6. Velg skanningsmetoden du vil bruke, på hurtigmenyen **Scan Method (Skanningsmetode)** (1).
7. Velg modusen du vil bruke for skanningene, på hurtigmenyen **Image Type (Bildetype)** (2).
8. Velg en skanningsoppløsning på hurtigmenyen **Resolution (Oppløsning)** (3).
9. Velg innstillingen for skanningsfunksjonene (f.eks. Sharpen (Skarpere), Descreen (Fjern mønster) osv.) du vil bruke (se Forbedre bildet senere i dette kapitlet).
10. Klikk **Preview (Forhåndsvisning)** eller **Scan (Skann)** for å forhåndsvisne eller skanne dokumentene.

EN KIKK PÅ BRUKERGRENSESNITTET



- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Skanningsmetode | Valg: Auto. dok.mater / Multi-page (Flere sider), Plan. |
| 2. Bildetype | Valg: Black & White (Svart/hvitt), 8-Bit Grey (8-biters grå), 24-Bit Color (24-biters farge), Half tone (Halvtone). |
| 3. Oppløsning | Valg: 50, 72, 100, 144, 150, 200, 300, 600, 1200, 2400, 4800 (dpi). |
| 4. Lysstyrke | Juster lysstyrkenivået fra -100 til +100. |
| 5. Kontrast | Juster kontrastnivået fra -100 til +100. |
| 6. Andre verktøy | Descreen (Fjern mønster), Sharpen (Skarpere), Colour Adjustment (Fargejustering), Auto Level (Automatisk nivå), Advanced Settings (Avanserte innstillinger). |
| 7. Inverter | Lager omvendte farger på det skannede bildet. |
| 8. Speilfunksjon | Vender bildet. |
| 9. Forhåndsvis automatisk område | Endrer størrelsen på det skannede området. |
| 10. Papirstørrelse | Velg papirstørrelse fra Papp 4" x 2,5", Foto 5" x 3,5", Foto 3,5" x 5", Foto 4" x 6", Foto 6" x 4", A5, B5, A4, Letter, Legal eller maksimal størrelse for skanneren. |
| 11. Målenhet | Valg: cm, tommer og bildepunkt. |

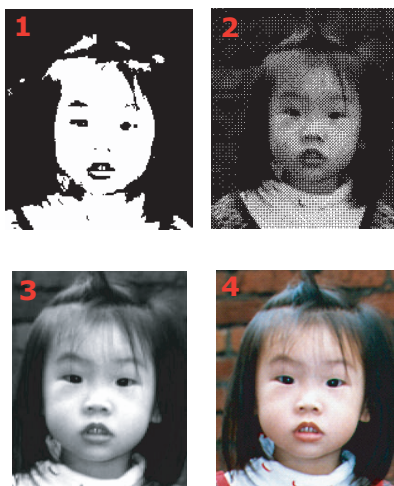
BRUKE DE GRUNNLEGGENDE FUNKSJONENE

Skannemetode

Valg:

- > Plan: Velg denne innstillingen hvis du skal skanne fotografier eller avisutklipp.
- > Auto. dok.mater / Multipage (Flere sider): Velg denne innstillingen hvis du skal skanne dokumenter på flere sider fra den automatiske dokumentmateren.

Bildetype



1. Velg S-H hvis originalen bare inneholder svart/hvitt-tekst, blyant- eller pennestreker.
2. Halvtoner er gjengivelse av et bilde som gir en grå effekt. Et eksempel på halvtonebilder er bildene i aviser.
3. 8-biters grå bilder inneholder faktiske gråtoner.
4. Velg 24-Bit Color (24-biters farger) (inndata) hvis du vil skanne et fargebilde.

Oppløsning

Riktig oppløsning vil gjengi et klart bilde med fine detaljer. Oppløsningen måles i punkt per tomme (dpi).

MERKNAD

Et A4-fargebilde som skannes ved 300 dpi i ekte fargemodus, bruker omtrent 25 MB plass på harddisken. En høyere oppløsning (som vanligvis betyr over 600 dpi) er bare anbefalt når du må skanne et lite område i ekte fargemodus.

Justere lysstyrke og kontrast

1. Lysstyrke

Justerer lysstyrken eller mørkheten i et bilde. Jo høyere verdi, jo lysere bilde.

2. Kontrast

Justerer avstanden mellom de mørkeste og de lyseste skyggene i bildet. Jo høyere kontrast, jo større gråtoneskala.

Forstørre forhåndsvist bilde (zoom)

Forstørr det forhåndsviste bildet til det maksimale av forhåndsvisningsvinduet.

MERKNAD

Denne funksjonen forstørrer bare forhåndsvisningsbildet. Den forstørrer ikke det faktiske bildet.

Invertere og velge bilde

1. Inverter

Kommandoen Inverter reverserer lysstyrken og fargene i bildet. For fargebilder endres hvert bildepunkt til sin motsatte farge under invertering.

2. Speilfunksjon

Speiler bildet vannrett.

3. Auto select image (Autovalg av bilde)

Angir automatisk hele bildet som skanningsområde. (Du kan også endre størrelsen på området ved å dra og slippe diagonalt.)

Forbedre bildet

1. Descreen (Fjern mønster)

Eliminerer moarémønstrene* du vanligvis finner i utskrifter. (1) før, (2) etter.

* Moarémønster: Et uønsket mønster i en fargeutskrift som et resultat av feil skjermvinkel for overskrivende halvtoner.



2. Sharpen (Skarpere)

Gjør det skannede bildet skarpere. (1) før, (2) etter.



3. Colour Adjustment (Fargejustering)

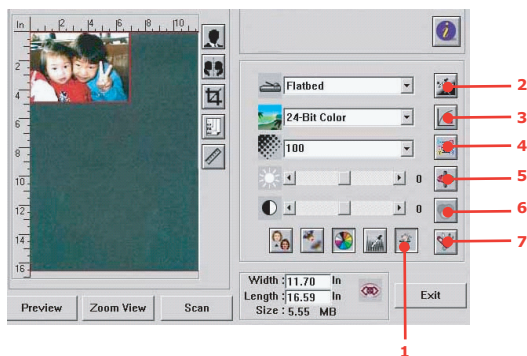
Justerer fargekvaliteten i bildet, slik at det blir så likt originalen som mulig. Denne funksjonen bruker standardparametere for å justere bildet. (1) før, (2) etter.



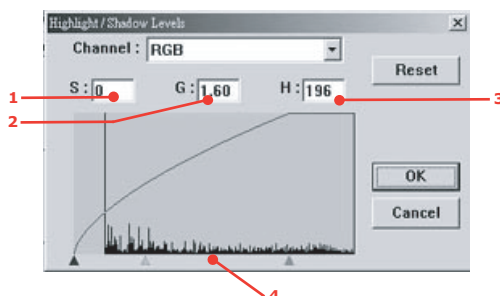
4. Auto level (Automatisk nivå)

Justerer automatisk uthevings- og skyggeområdene i det skannede bildet for å optimalisere følgende:

Bruke de avanserte funksjonene



1. Klikk på Switch-knappen (Bytte) (1) for å velge linjen Advanced Settings (Avanserte innstillinger) (2 til 7). Avanserte innstillinger inkluderer Highlight (Uthev) / Shadow (Skygge), Hue (Nyanse) / Saturation (Metning) / Lightness (Lysstyrke), Curve (Kurve), Color Balance (Fargebalanse) og Color Drop-out (Utelatte farger).
2. **Highlight/Shadow levels (Nivåer for Belysning/Skygge)**



Uthev står for det lyseste punktet i et skannet bilde, mens skygge står for det mørkeste punktet. Ved å bruke verktøyene for utheving og skygger samtidig kan du utvide fargeområdet og vise flere detaljer i et grått bilde eller et fargebilde.

Shadow (Skygge) (1): Det mørkeste punktet i et bilde.

Gamma (2): Mellomtonene i bildet.

Highlight (Uthev) (3): Det lyseste punktet i et bilde.

Pointer (Peker) (4): Flytt for å endre verdien.

Når verdien for gamma endres, endres bildet som vist nedenfor.



1. Gammaverdi: 1.0;
2. Gammaverdi: 1.4;
3. Gammaverdi: 2.0

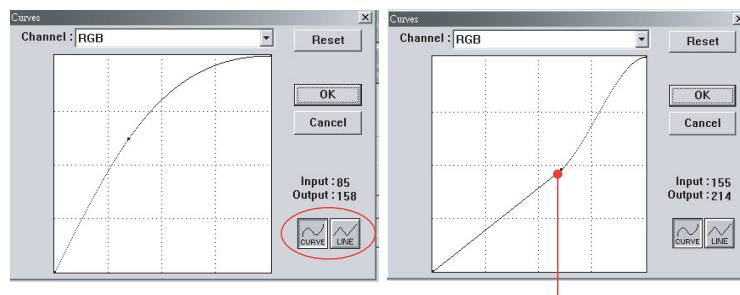
Når verdien for utheving og skygge endres, endres bildet som vist nedenfor.



1. Uthev: 255 / Shadow (Skygge): 0(Normal);
2. Uthev: 210/Shadow (Skygge): 10;
3. Uthev: 200/Shadow (Skygge): 0;
4. Uthev: 255 / Shadow (Skygge): 50

3. Justere Curve (Kurve)

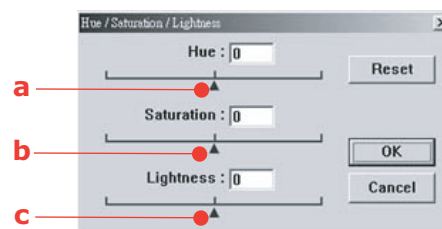
Justerer mellomtonene i bildet uten at de lyseste og mørkeste områdene endres dramatisk.



Når kurven flyttes opp eller ned, blir bildet mørkere eller lysere.

4. Hue (Nyans) / Saturation (Metning) / Lightness (Lysstyrke)

Du kan forbedre et bilde ved å endre nivået for nyans/metning/lysstyrke.



(a) Hue (Nyans)

Juster nyansen ved å flytte trekanten til høyre eller venstre. (Merk at fargeintensitetsnivået endres samtidig som nyansen justeres.)

(b) Saturation (Metning)

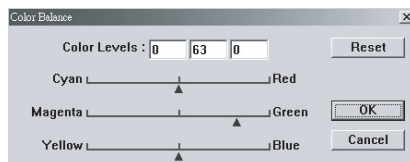
Flytt trekanten til høyre for å øke metningsnivået eller til venstre for å redusere nivået. Metningsnivået avgjør om fargen er blek eller fyldig.

(c) Lightness (Lysstyrke)

Øk lysstyrken ved å flytte trekanten til høyre eller til venstre for å redusere lysstyrken.

5. Bruke Colour Balance (Fargebalanse)

Du kan bruke fargebalansekontrollen til å angi optimal fargekvalitet i bildet.

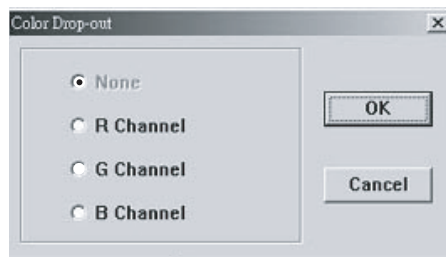


Du kan flytte den relevante pekeren mot en farge (i eksemplet ovenfor er 63 % grønn valgt) eller angi figuren (hvis kjent) i boksen øverst.

Den første boksen er for en prosentverdi for cyan/rød, den andre for magenta/grønn og den tredje for gul/blå.

6. Colour Drop-out (Utelatte farger)

Klikk knappen, og dialogboksen nedenfor vises. Her kan du fjerne en av fargekanalene R (rød), G (grønn) eller B (blå). Denne funksjonen er spesielt nyttig under konvertering til tekst ved hjelp av OCR-programvare.



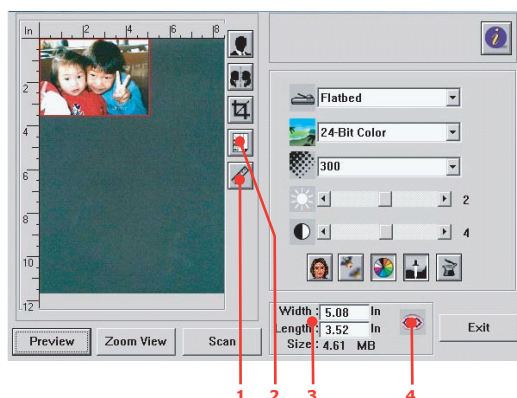
MERKNAD

Denne funksjonen støtter bare svart/hvitt-bilder og grå bilder.

7. Bruke Custom Settings (Egendefinerte innstillinger)

Klikk Custom Settings (Egendefinerte innstillinger) for å åpne en dialogboks der du kan lagre skannings- og konfigurasjonsinnstillinger. Den har to kategorier: Scan Settings (Skanningsinnstillinger) og Configuration Settings (Konfigurasjonsinnstillinger).

ANDRE VERKTØY



- 1.** Målenhet: Indikerer målesystemet som brukes. Ved å klikke denne knappen kan du endre målenheten.
Valg: Tommer, cm, bildepunkt.
- 2.** Paper Size (Papirstørrelse), valg: Papp 4" x 2,5", Foto 5" x 3,5", Foto 3,5" x 5", Foto 4" x 6", Foto 6" x 4", B5, A5, A4, Letter eller Scanner Maximum (Maksimal størrelse for skanneren).
- 3.** Image Size (Bildestørrelse): Viser bildestørrelsen for det skannede området.
- 4.** Lock Image (Lås bilde): Angir fast utskriftsbredde og -høyde.

VEDLIKEHOLD

LEVETID FOR FORBRUKSVARER

MERKNAD

Når LCD-skjermen angir LITE TONER, eller hvis utskriften er svak, åpner du først toppdekslet og prøver å slå lett på kassetten noen ganger for å fordele tonerpulveret jevnt. Dette gjør at du får mest utbytte fra tonerkassetten.

Som en rettleiding er forventet levetid for disse komponentene som følger:

> **Toner**

Startkassett:

Maskinen leveres med nok svart, cyan, magenta og gul toner til 2 250 A4-sider, der toner tilsvarende 750 A4-sider brukes til å fylle trommelenheten (1 500 A4-sider er til overs).

Utskiftningskassett:

A4-SIDEDEKNINGSGRAD (MED DENNE FARGEN)	5.0%
Svart	8,000
Cyan	6,000
Magenta	6,000
Gul	6,000

> **Trommelenhet:** Levetiden til kassetten tilsvarer antall roteringer, gir simplex utskrift på A4- eller Letter-papir:

Ca. 20 000 sider ved 3 sider per jobb

Ca. 12 000 sider ved 1 side per jobb

> **Overføringsbelte:** Ca. 60 000 A4-sider.

> **Varmeelement:** Ca. 60 000 A4-sider.

DETALJER FOR FORBRUKSMATERIELL

ELEMENT	LEVETID	BEST.NR.
Toner, svart	8,000 A4 @ 5 %*	43865732
Toner, cyan	6 000 A4 @ 5 %*	43865731
Toner, magenta	6 000 A4 @ 5 %*	43865730
Toner, gul	6 000 A4 @ 5 %*	43865729
Trommelenhet, svart	20 000 A4-sider*	01229304
Trommelenhet, cyan	20 000 A4-sider*	01229303
Trommelenhet, magenta	20 000 A4-sider*	01229302
Trommelenhet, gul	20 000 A4-sider*	01229301
Varmeelement	60 000 A4-sider*	01186201
Overføringsbelte	60 000 A4 @ 3/job	01186301

*Gjennomsnittlig levetid: 20 % sider med sammenhengende utskrift, 50 % sider ved 3 sider per jobb og 30 % sider ved 1 side per jobb.

Bruk bare originalt Oki-forbruksmaterieil for å sikre best kvalitet og ytelse fra maskinvaren. Bruk av produkter som ikke er fra Oki, kan påvirke skriveren negativt og gjøre garantien ugyldig.

UTSKIFTING AV FORBRUKSMATERIELL

UTSKIFTING AV TONERKASSETT

FORSIKTIG!

For å unngå sløsing med toner og mulige tonersensorfeil må du ikke skifte ut tonerkassetter før TOMT FOR TONER vises.

Toneren som brukes i denne maskinen, er svært fint, tørt pulver. Den ligger i fire kassetter: én for hver av fargene cyan, magenta, gul og svart.

Ha et papirark eller en avis for hånden, slik at du har et sted å legge de brukte kassettene på når du skal installere nye.

Kvitt deg med de gamle kassettene på en forsvarlig måte, inni pakken den nye lå i. Følg retningslinjer, anbefalinger osv. som gjelder for resirkulering av avfall.

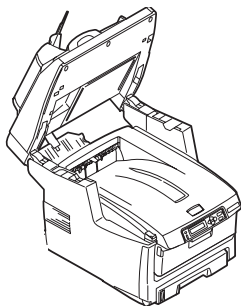
Hvis du skulle være uheldig å søle toner, børster du denne forsiktig bort. Hvis toneren ikke kan fjernes, bruker du en kald, fuktig klut til å fjerne den resterende toneren.

Ikke bruk varmt vann eller noen form for løsemidler. Det vil få toneren til å feste seg permanent.

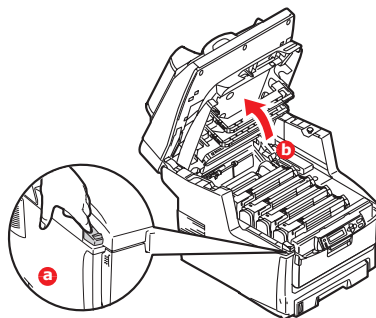
ADVARSEL!

Hvis du skulle puste inn toner, må du drikke litt vann. Får du toner i øynene, skyller du øynene med store mengder kaldt vann. Oppsøk lege umiddelbart.

1. Løft skanneren forsiktig.



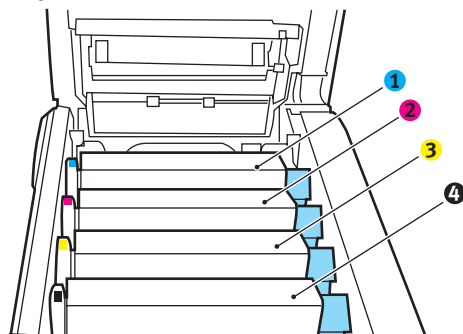
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



ADVARSEL!

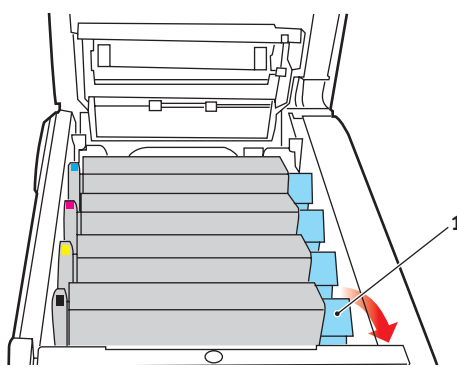
Hvis MFP-en har vært brukt den siste tiden, kan varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

3. Merk deg montasjeposisjonen for de fire kassettenes.

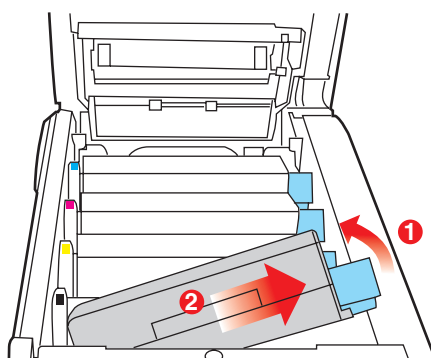


1. Cyan-kassett 2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett 4. Svart-kassett

- (a) Trekk den fargede hendelen (1) på kassetten som skal skiftes, mot fronten av MFP-en.



4. Løft venstre side av kassetten, og trekk deretter kassetten mot høyre for å frigjøre den venstre enden, som vist på figuren. Løft kassetten ut av MFP-en.



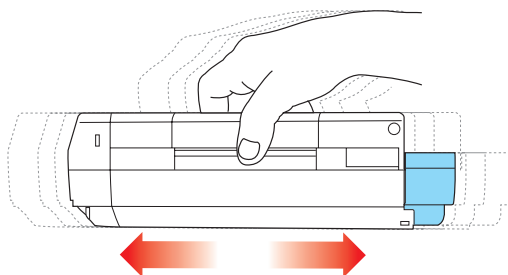
5. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir, slik at du unngår å søle toner på møblene.

FORSIKTIG!

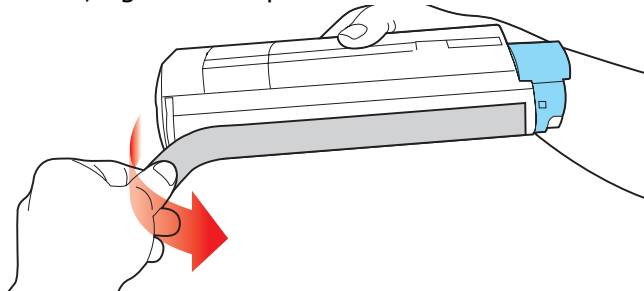
Den grønne overflaten på trommelenheten er svært ømfintlig og svært følsom overfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis tonerkassetten må være ute av MFP-en i lengre enn 5 minutter, lukker du toppdekslet. La aldri trommelenheten bli utsatt for direkte sollys eller svært sterk rombelysning.

6. Ta den nye kassetten ut av pakningen, men la den bli værende i pakkematerialet litt til.

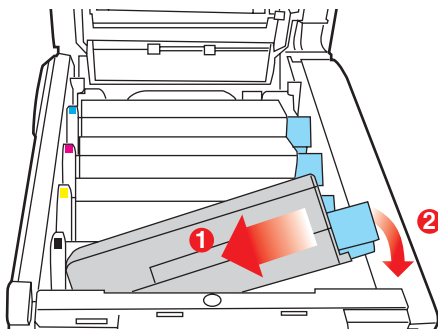
7. Rist den nye kassetten forsiktig fra side til side en rekke ganger for å løsne og fordele toneren jevnt inne i kassetten.



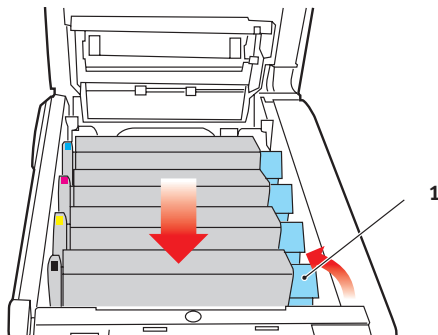
8. Fjern pakkematerialet, og dra av tapen fra undersiden av kassetten.



9. Hold kassetten øverst og på midten med den fargede hendelen til høyre, og sett den tilbake i den trommelenheten hvor du tok ut den gamle.
10. Sett først den venstre enden på kassetten inn i trommelenheten, og skyv den mot fjæren i trommelenheten. Senk deretter høyre side på kassetten ned i trommelenheten.

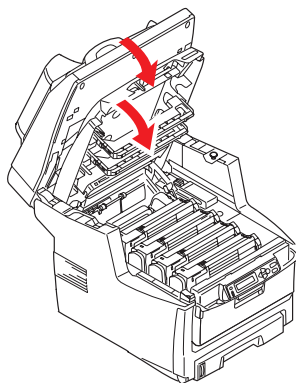


11. Trykk kassetten forsiktig ned for å sikre at den sitter i riktig posisjon, og skyv deretter den fargede hendelen (1) mot baksiden av MFP-en. Dette vil låse kassetten på plass, og frigjøre toner til trommelenheten.



12. Lukk toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.

13. Senk skanneren forsiktig.



UTSKIFTING AV TROMMELENHET

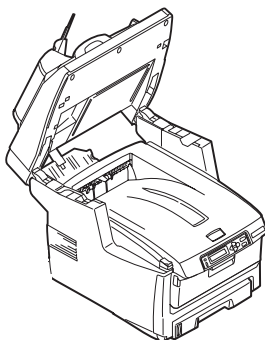
FORSIKTIG!



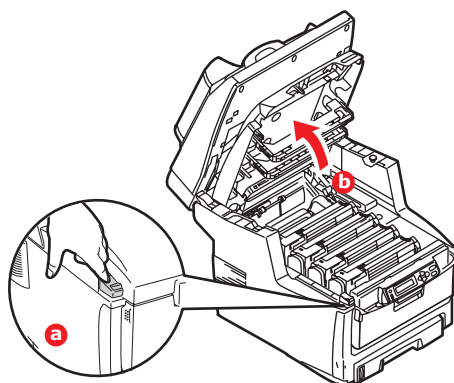
Utstyret er følsomt overfor statisk elektrisitet. Håndteres med forsiktighet.

MFP-en har fire trommelenheter: cyan, magenta, gul og svart.

1. Løft skanneren forsiktig.



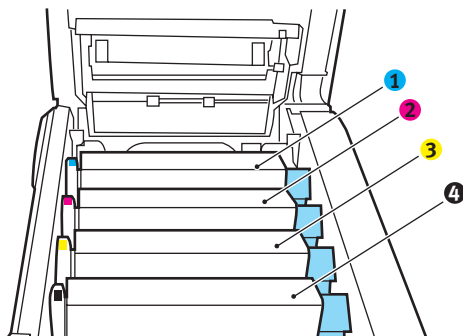
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



ADVARSEL!

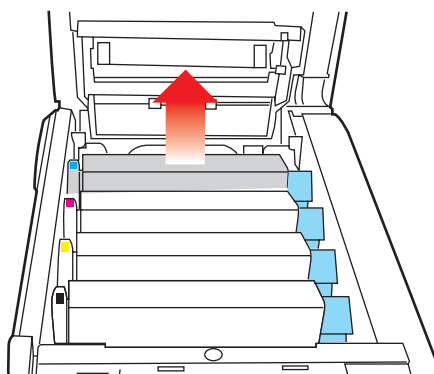
Hvis MFP-en har vært i bruk den siste tiden, vil varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

3. Merk deg montasjeposisjonen for de fire kassettenene.



1. Cyan-kassett 2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett 4. Svart-kassett

4. Ta tak i trommelenheten øverst og på midten, og løft den sammen med tonerkassetten opp og ut av MFP-en.

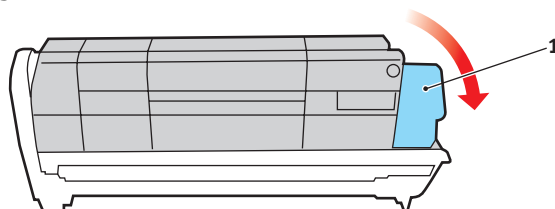


5. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir slik at du unngår å søle toner på møbler eller klær, og for å unngå å skade den grønne bildetrommelen.

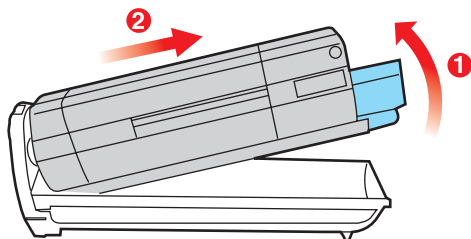
FORSIKTIG!

Den grønne bildetrommeloverflaten i bunnen av kassetten er svært ømfintlig og er følsom ovenfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis trommelenheten må være ute av MFP-en i lengre tid enn dette, pakker du den inn i en svart plastpose slik at den ikke blir utsatt for lys. La aldri trommelenheten bli utsatt for direkte sollys eller svært sterk rombelysning.

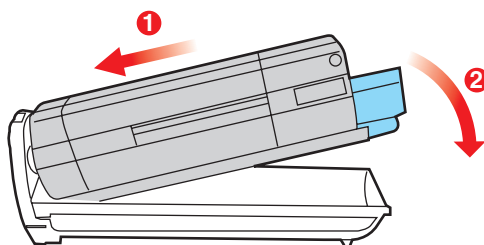
6. Når den fargede utløserhendelen for toneren (1) er på høyre side, trekker du hendelen mot deg. Dette løsner båndet mellom tonerkassetten og trommelenheten.



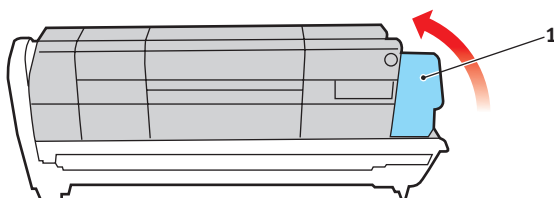
7. Løft venstre side av kassetten, og trekk deretter kassetten mot høyre for å frigjøre den venstre enden, som vist på figuren. Løft kassetten ut av trommelenheten. Legg kassetten på et stykke papir slik at du unngår å søle toner på møbler eller klær.



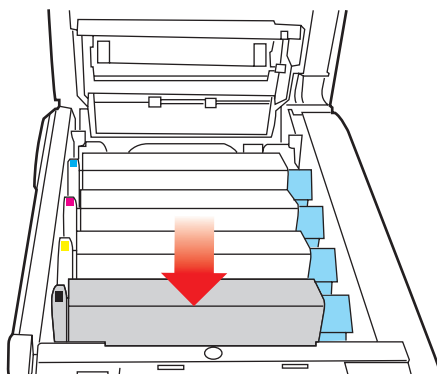
8. Ta den nye trommelenheten ut av pakningen og plasser den på papiret hvor du har satt den gamle. Plasser den i samme retning som den gamle. Pakk den gamle trommelenheten inn i det samme pakkematerialet, og kast den.
9. Sett inn tonerkassetten i den nye trommelenheten, som vist på figuren. Skyv venstre kant inn først, og senk deretter høyre kant inn. (Det er ikke nødvendig å sette inn en ny tonerkassett på dette tidspunktet, med mindre det gjenværende tonernivået er svært lavt.)



10. Skyv den fargede hendelen (1) fra deg. Dette vil låse tonerkassetten til den nye trommelenheten, og frigjøre toner slik at den faller ned i tonerbrønnen.

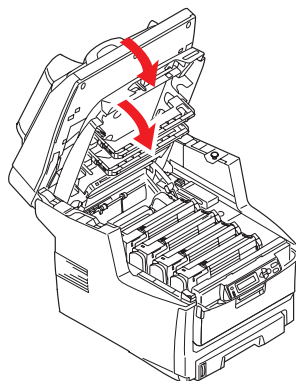


11. Hold øverst oppe og midt på enheten, legg den på plass i MFP-en, og plasser styretappene i sporene på hver side av MFP-trommelen.



12. Lukk toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.

13. Senk skanneren forsiktig.



MERKNAD

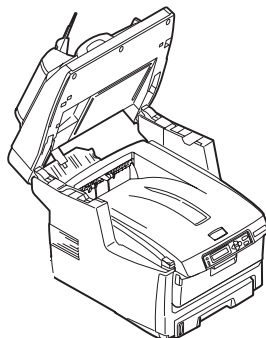
Hvis du må returnere eller transportere dette produktet, må du se til at trommelenheten fjernes og plasseres i posen som følger med. Dette er for å unngå tonersøl.

BYTTE OVERFØRINGSBELTE

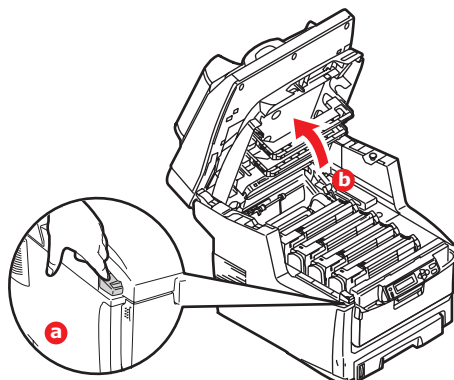
Beltet er montert under de fire trommelenhetene. Beltet må skiftes ut etter ca. 60,000 utskrevne sider.

Slå av MFP-en og la varmeelementet kjøle seg ned i ca. 10 minutter før du åpner dekslet.

1. Løft skanneren forsiktig.



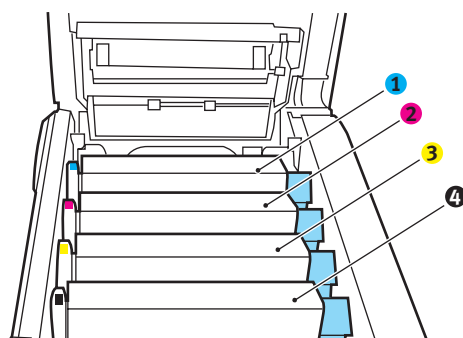
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



ADVARSEL!

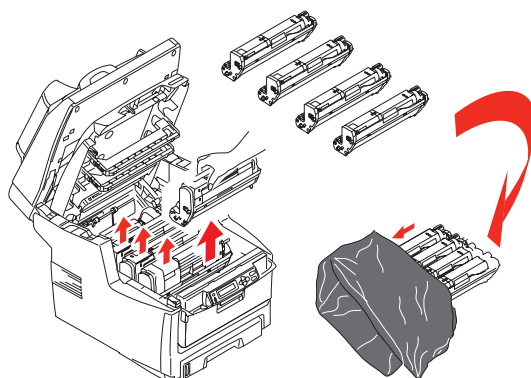
Hvis MFP-en har vært i bruk den siste tiden, vil varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

3. Merk deg montasjeposisjonen for de fire kassetene. Det er svært viktig at de settes tilbake i samme rekkefølge.



1. Cyan-kassett 2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett 4. Svart-kassett

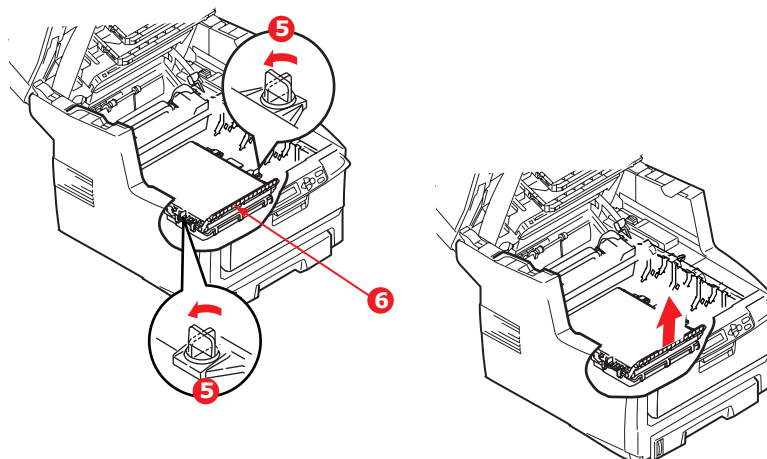
4. Løft hver av trommelenhetene ut av MFP-en og plasser dem på et sikkert sted der de ikke utsettes direkte for varme eller lys.



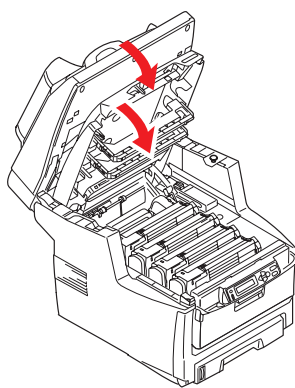
FORSIKTIG!

Den grønne bildetrommelen i trommelenheten er svært ømfintlig og er følsom ovenfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis trommelenheten må være ute av MFP-en i lengre tid enn dette, pakker du den inn i en svart plastpose slik at den ikke blir utsatt for lys. La aldri trommelenheten bli utsatt for direkte sollys eller svært sterk rombelysning.

5. Lokaliser de to festeskruene (5) på hver side av beltet, og løftehåndtaket (6) i fronten.



6. Drei de to festeskruene 90° mot venstre. Dette vil frigjøre beltet fra MFP-en.
7. Trekk i løftehåndtaket (6) slik at belteenheten løftes i fronten. Løft hele enheten ut av MFP-en.
8. Monter det nye beltet på plass, med løftehåndtaket mot fronten og trekkemekanismen mot baksiden av MFP-en. Plasser trekkemekanismen mot tannhjulet i skriveren i venstre hjørne, og legg belteenheten ned i MFP-en.
9. Drei de to festeskruene (5) 90° mot høyre til de låser seg i posisjon. Dette vil sikre at beltet er låst i riktig posisjon.
10. Monter de fire trommelenhetene med tonerkassett tilbake på plass i skriveren i samme rekkefølge som da de ble tatt ut: cyan (nærmest baksiden), magenta, gul og svart (nærmest fronten).
11. Lukk toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.
12. Senk skanneren forsiktig.



UTSKIFTING AV VARMEELEMENT

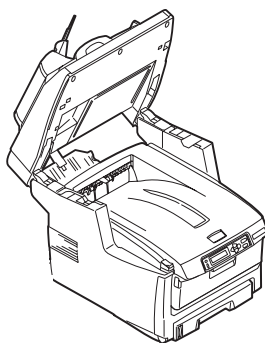
Varmeelementet er montert inne i MFP-en, like bak de fire trommelenhetene.

ADVARSEL!

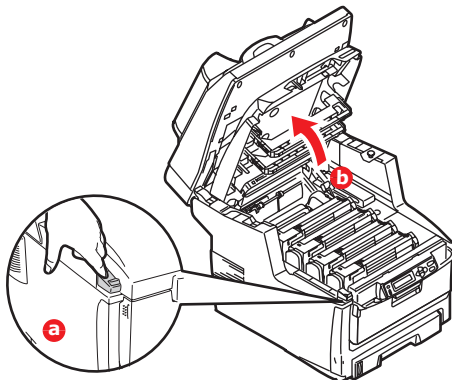
Hvis MFP-en har vært i bruk den siste tiden, kan noen av komponentene i varmeelementet være svært varme. Varmeelementet må håndteres svært forsiktig, og det må bare holdes i håndtaket som bare vil være middels varmt. Et advarselsmerke angir tydelig det varme området.

Slå av MFP-en og la varmeelementet kjøle seg ned i ca. 10 minutter før du åpner dekslet.

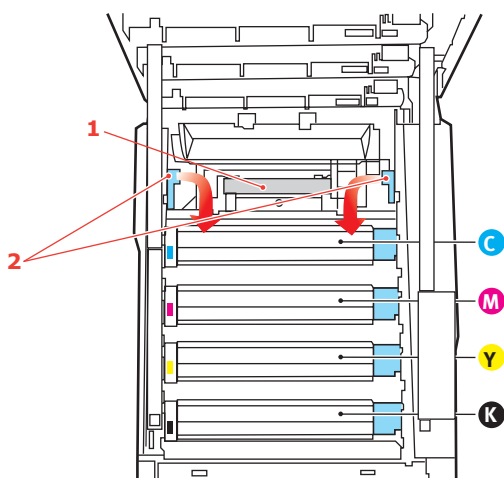
1. Løft skanneren forsiktig.



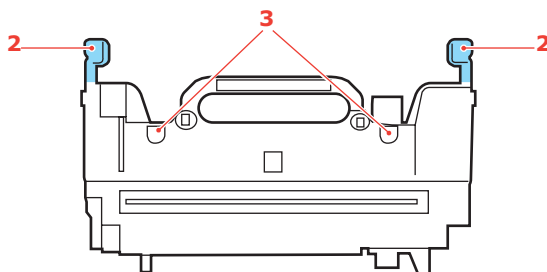
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



3. Lokaliser håndtaket (1) øverst på varmeelementet.
4. Trekk de to utløserhåndtakene for varmeelementet (2) mot fronten av skriveren til de står rett opp.

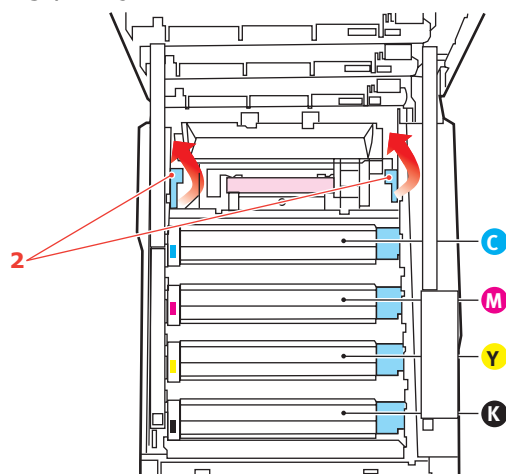


5. Ta tak i håndtaket til varmeelementet (1), og løft varmeelementet rett opp og ut av MFP-en. Hvis varmeelementet fortsatt er varmt, legger du det på en overflate som ikke blir ødelagt av varmen.
6. Ta det nye varmeelementet ut av pakningen, og fjern pakkematerialet.
7. Hold det nye varmeelementet i håndtaket, og forviss deg om at det er i korrekt retning. Utløserhåndtakene (2) skal peke rett opp, og de to styretappene (3) skal peke mot deg.

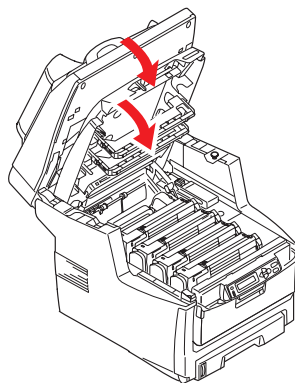


8. Senk varmeelementet ned i MFP-en, og plasser de to styretappene (3) i sporene i metallveggen som skiller varmeelementet fra trommelenhetene.

9. Skyv de to utløserhåndtakene (2) mot baksiden av MFP-en for å låse varmeelementet i riktig posisjon.



10. Lukk toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.
11. Senk skanneren forsiktig.

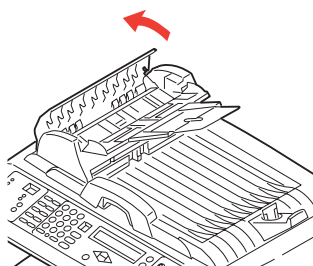


RENGJØRING

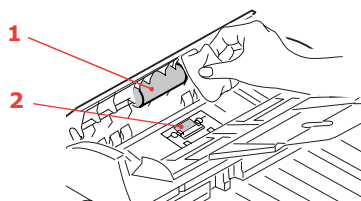
....ADF-EN

Etter en tid kan putemodulen og rullene på dokumentmateren bli tilsusset av blekk, tonerpartikler eller papirstøv. Det kan føre til at dokumentene ikke mates jevnt i skannemodulen. Hvis det skjer, følger du fremgangsmåten nedenfor for å rengjøre skannerenheten.

1. Fukt en bomullspinne med isopropylalkohol (95 %).
2. Åpne frontdekslet på ADF-en forsiktig.



3. Tørk av materullene (1) ved å bevege pussefillen fra side til side.



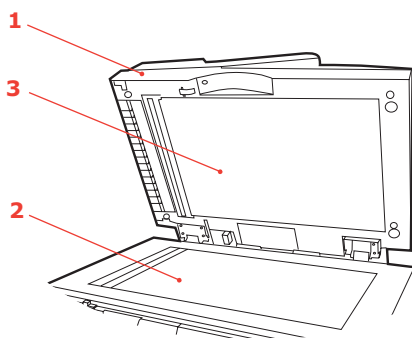
4. Roter rullen fremover med fingrene, og gjenta trinn 3 til rullen er ren. Pass på at du ikke river opp eller skader fjærene ved siden av puten (2).
5. Tørk av puten (2) fra øverst til nederst, og pass på at du ikke hekter bomullspinnen fast i fjærene.
6. Lukk ADM-frontlokket.

....DOKUMENTGLASSET

Dokumentglasset bør rengjøres av og til for å sikre best mulig bildekvalitet og ytelse.

Rengjør glasset som beskrevet nedenfor.

1. Åpne dokumentlokket (1).



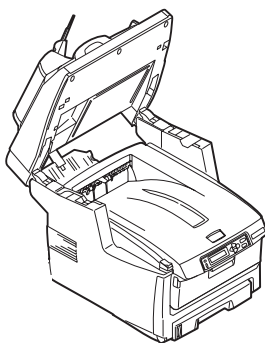
2. Fukt en myk, ren klut med isopropylalkohol (95 %).
3. Tørk forsiktig av dokumentglasset (2) og det hvite området (3) på undersiden av dokumentlokket for å fjerne støv og eventuelt tonerpartikler.
4. Lukk dokumentlokket (1).

....LED-HODET

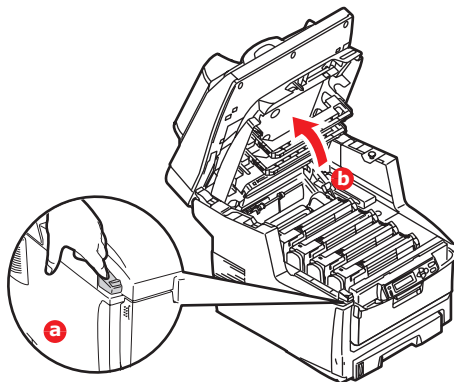
Rens LED-hodet når utskriften er uklar, har hvite linjer eller teksten er uklar.

Du trenger ikke slå av MFP-en for å rengjøre linsen.

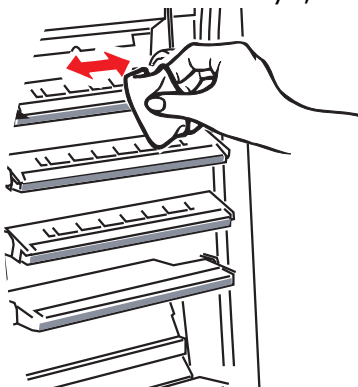
1. Løft skanneren forsiktig.



2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



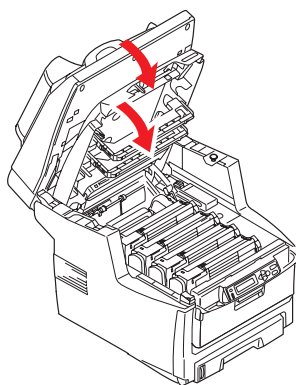
3. Tørk forsiktig av LED-hodeoverflaten med en myk, lofri klut.



FORSIKTIG!

Ikke bruk metanol eller andre løsemidler på LED-hodet da det vil skade linseoverflaten.

4. Lukk toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.
5. Senk skanneren forsiktig.



INSTALLASJON AV TILLEGGSUTSTYR

Dette kapitlet forklarer hvordan tilleggsutstyr skal installeres i MFP-en. Dette omfatter:

- > ekstra RAM-minne
- > 40 GB harddisk
- > ekstra papirskuff
- > oppbevaringskabinett

ORDREKODER

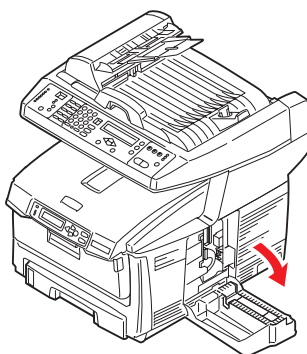
TILLEGGSUTSTYR	BESTILLINGSKODE
RAM-minne: 256 MB	01182903
512 MB	01182904
40 GB harddiskstasjon	01186001
Ekstra papirskuff	01208601
oppbevaringskabinett	09004619

MINNEOPPGRADERING

Dette avsnittet forklarer hvordan du installerer ekstra RAM-minne i MFP-en som en minneoppgradering.

Modellen leveres med et hovedminne på 256 MB. Dette kan oppgraderes med et ekstra minnekort på 256 eller 512 MB, noe som kan gi en maksimal minnekapasitet på 512 eller 768 MB.

1. Slå av MFP-en, og trekk ut strømkabelen.
2. Åpne panelet på siden av maskinen.

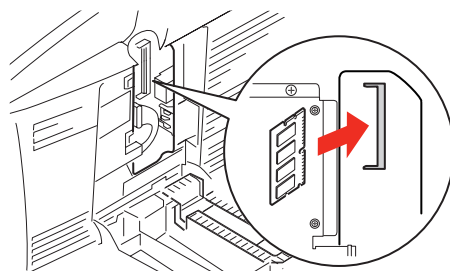


3. Ta den nye minnemodulen forsiktig ut av pakningen. Minnemodulen bør bare holdes i kortendene, og bør ikke komme i kontakt med andre metallgjenstander. Vær spesielt forsiktig, slik at ikke kontaktene berøres.
4. Merk at minnemodulen har en liten utskjæring i kontaktskinnen, og denne er nærmere den ene kanten enn den andre.

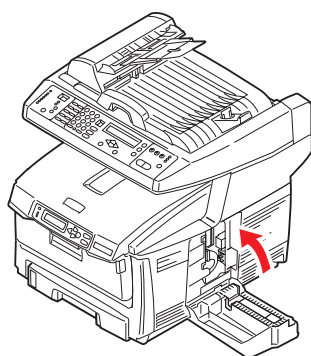


5. Lokaliser sporet for RAM-modulen (1) i maskinen.

6. Hold den nye minnemodulen i begge kortsider, slik at kontaktskinnen peker fremover mot RAM-sporet, og den lille utskjæringen er nærmest undersiden på maskinen.
7. Skyv modulen forsiktig inn i RAM-sporet til den låser seg på plass og ikke kan trykkes lengre inn.



8. Lukk panelet, og trykk det ned på toppen slik at det låses i korrekt posisjon.



9. Sett inn strømkabelen og slå MFP-en på.
10. Når MFPen er klar, skriver du ut et menykart.
11. Studer første side av menyoversikten.

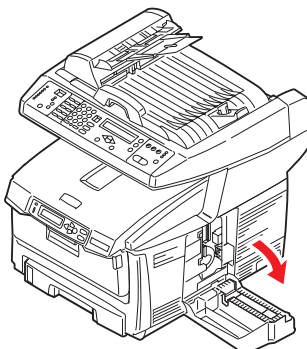
Nesten øverst på siden, mellom to horisontale linjer, finner du gjeldende MFP-konfigurasjon. Listen skal nå vise et tall for totalt minne i maskinen.

Dette tallet skal vise totalt minne som nå er installert i maskinen, som skal være summen av den nye minnemodulen, pluss standard 256 MB.

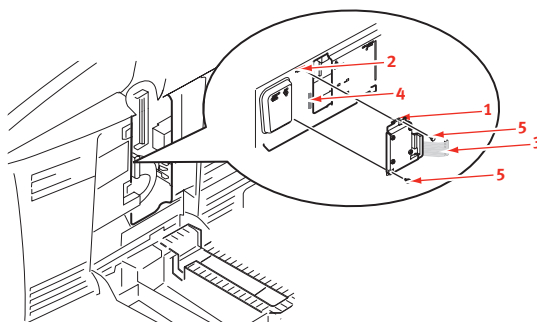
HARDDISK

Den valgfrie 40 GB interne harddisken (HDD) gir mulighet for sortering av utskrifter, og kan brukes til lagring av overlegg og makroer, skrifter og konfidensielle dokumenter som skal skrives ut.

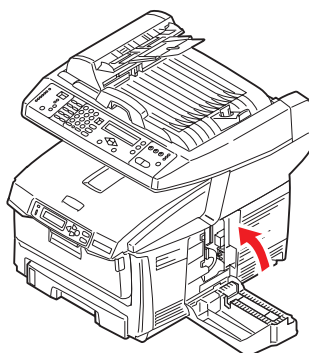
1. Slå av MFP-en, og trekk ut strømkabelen.
2. Åpne panelet på siden av maskinen.



3. Sett klipsen (1) på toppen av harddisken inn i sporet (2) på skriveren.
4. Sett pluggen på tilkoblingskabelen (3) inn i kontakten for harddisken (4), montert i skriveren.
5. Trekk til de to skruene (5).



6. Lukk panelet, og trykk det ned på toppen slik at det låses i korrekt posisjon.



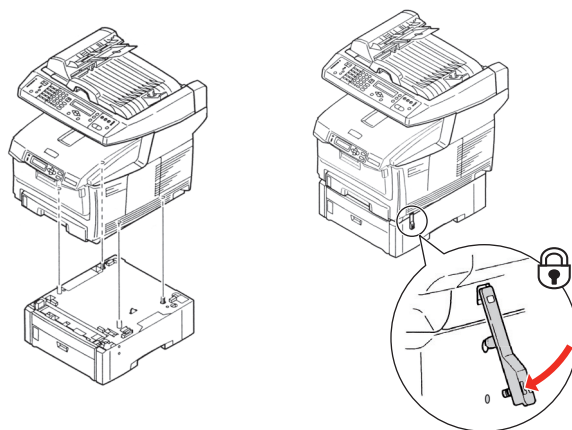
7. Sett inn strømkabelen og slå MFP-en på.
8. Når MFPen er klar, skriver du ut et menykart.
9. Studer første side av menyoversikten.

Nesten øverst på siden, mellom to horisontale linjer, vil du finne gjeldende konfigurasjon av MFP-en. Listen skal nå vise at harddisken er installert i skriveren.

Alt som nå gjenstår er å konfigurere Windows-skriverdriveren slik at den får informasjon om at harddisken er montert, slik at de tilhørende funksjonene kan benyttes umiddelbart. Se "[Oppdatere Windows-skriverdrivere](#)" på side 71.

EKSTRA PAPIRSKUFF

1. Slå av MFP-en, og trekk ut strømkabelen.
2. Plasser den ekstra papirskuffen på ønsket sted.
3. Følg forholdsregler for løfting, og plasser MFP-en oppå den ekstra papirskuffen ved å bruke plasseringsanvisere.



4. Finn festeklipsene, trykk ned og lås i riktig posisjon.
5. Sett inn strømkabelen på nytt og slå MFP-en på.

MERKNAD

Hvis du skal transportere dette produktet, må du sørge for at du låser opp festeklipsene og fjerner den ekstra papirskuffen på forhånd.

OPPBEVARINGSKABINETT

Se instruksjonene fra produsenten.

OPPDATERE WINDOWS-SKRIVERDRIVERE

Når nytt ekstrautstyr er installert, kan det være nødvendig å oppdatere Windows-skriverdriveren slik at tilleggsfunksjonene blir tilgjengelige i Windows-programmene.

Husk at hvis MFP-en deles av flere brukere med forskjellige datamaskiner, må driveren oppdateres på hver av datamaskinene.

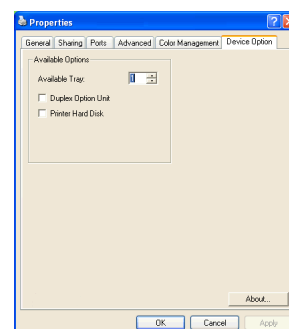
Illustrasjonene som vises i eksemplene, er ved bruk av Windows XP. Andre Windows-versjoner kan se litt annerledes ut, men prinsippene er de samme.

PCL-DRIVER

Hvis du har installert en ekstra minnemodul, er det ikke nødvendig å gjøre endringer i PCL-skriverdriveren, og du behøver ikke å lese gjennom dette avsnittet.

Hvis du har installert en dupleksenhet eller harddisk, fortsetter du på følgende måte:

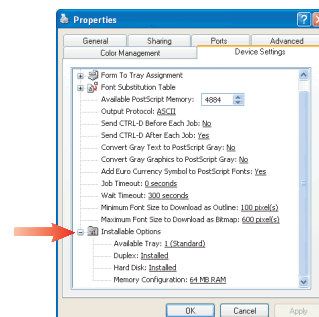
1. Åpne vinduet for skrivere (betegnet Skrivere og telefaks i Windows XP) via Start-menyen eller via Kontrollpanel i Windows.
2. Høyreklikk på symbolet for skriveren, og velg Egenskaper fra skjermmenyen.
3. I fanen Enhetsalternativer merker du av for det tilleggsutstyret du nettopp installerte.
4. Klikk **OK** for å lukke vinduet for egenskaper, og lukk deretter Skrivere-vinduet.



POSTSCRIPT-DRIVER

Denne driveren må oppdateres for alle typer ekstrautstyr som installeres.

1. Åpne vinduet for skrivere (betegnet Skrivere og telefaks i Windows XP) via Start-menyen eller via Kontrollpanel i Windows.
2. Høyreklikk på symbolet for skriveren, og velg Egenskaper fra skjermmenyen.
3. I fanen Enhetsalternativer studerer du listen over tilleggsutstyr som kan installeres. Endre innstillingene slik at disse angir at det nye tilleggsutstyret er installert.
4. Klikk **OK** for å lukke vinduet for egenskaper, og lukk deretter Skrivere-vinduet.



FEILSØKING

FJERNING AV FASTKILT PAPIR

Forutsatt at du har fulgt anbefalingene i denne veiledningen angående bruk av utskriftsmedia, og at papiret har blitt lagret på korrekt måte før bruk, vil MFP-en gi deg årevis med pålitelig drift. Papirstopp vil imidlertid kunne oppstå enkelte ganger, og dette kapitlet forklarer hvordan du skal fjerne fastkilt papir raskt og enkelt.

Papirstopp kan oppstå på grunn av feil mating fra papirskuffen, eller på et hvilket som helst sted i MFP-banen. Når papirstopp oppstår, vil skriveren øyeblikkelig stoppe, og varselslysindikatoren på statuspanelet informerer om hendelsen. Hvis du skriver ut flere sider (eller kopier), må du ikke anta, selv om du har fjernet et ark, at ikke andre ark også kan ha stoppet et sted i papirbanen. Disse må selvsagt også fjernes for å få skriveren klar til drift igjen.

I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN.....

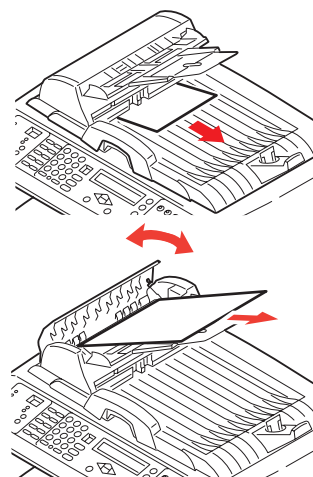
Når papiret setter seg fast, følger du fremgangsmåtene nedenfor for å fjerne det:

1. Hvis et ark nesten er ført ut av ADF-en, tar du ganske enkelt ta tak i arket og trekker det forsiktig ut.

MERKNAD

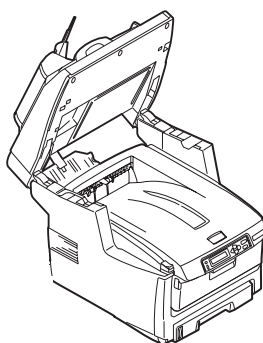
Hvis det ikke er mulig å fjerne arket på en enkel måte, må du ikke bruke overdreven kraft.

2. Åpne ADM-frontlokket forsiktig til venstre.
3. Dra papiret forsiktig ut av den automatiske dokumentmateren.
4. Lukk ADM-frontlokket.

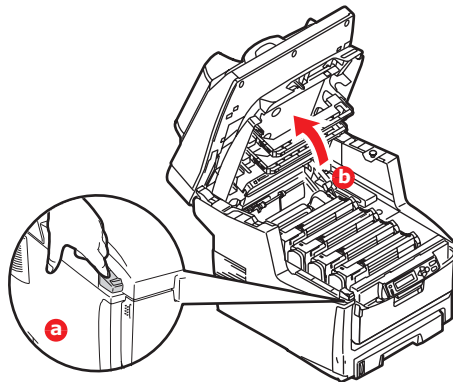


I SKRIVEREN.....

1. Hvis et ark er nesten ført ut via øvre utgang på skriveren, kan du ganske enkelt ta tak i arket og trekke det forsiktig ut. Hvis det ikke er mulig å fjerne arket på en enkel måte, må du ikke bruke overdreven kraft. Arket kan fjernes fra baksiden senere.
2. Løft skanneren forsiktig.



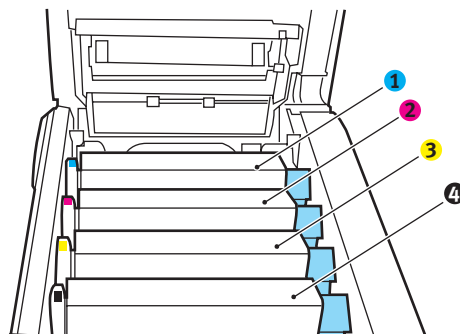
3. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



ADVARSEL!

Hvis MFP-en har vært i bruk den siste tiden, vil varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

4. Merk deg montasjeposisjonen for de fire kassettene.

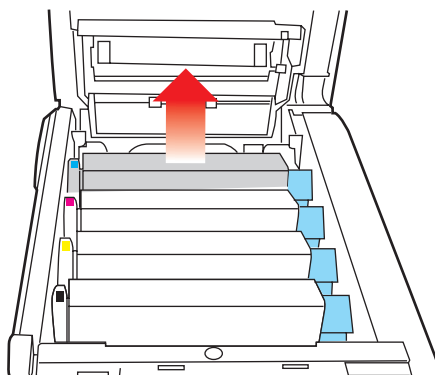


1. Cyan-kassett
3. Gul-kassett

2. Magenta-kassett
4. Svart-kassett

Det er nødvendig å ta ut alle fire trommelenhetene for å få tilgang til papirbanen.

5. Ta tak i trommelenheten for cyan øverst og på midten, og løft den sammen med tonerkassetten opp og ut av skriveren.

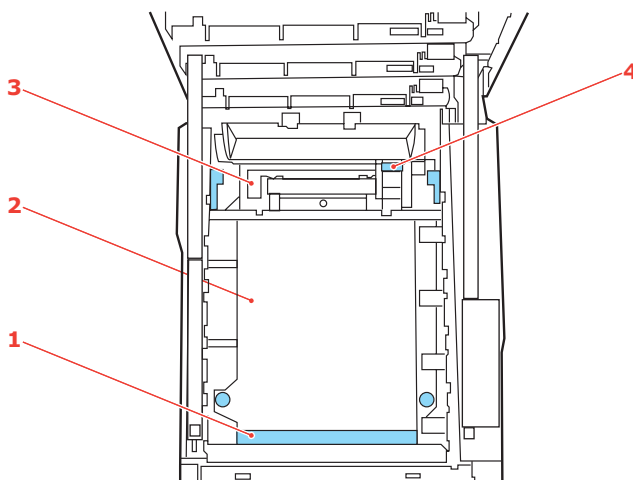


6. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir slik at du unngår å søle toner på møbler eller klær, og for å unngå å skade den grønne bildetrommelen.

FORSIKTIG!

Den grønne bildetrommeloverflaten i bunnen av kassetten er svært ømfintlig og er følsom ovenfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter.

7. Gjenta prosedyren ovenfor for å fjerne alle gjenstående trommelenheter.
8. Inspiser MFP-en for å sjekke om det finnes synlige papirark noen steder i belteenheten.

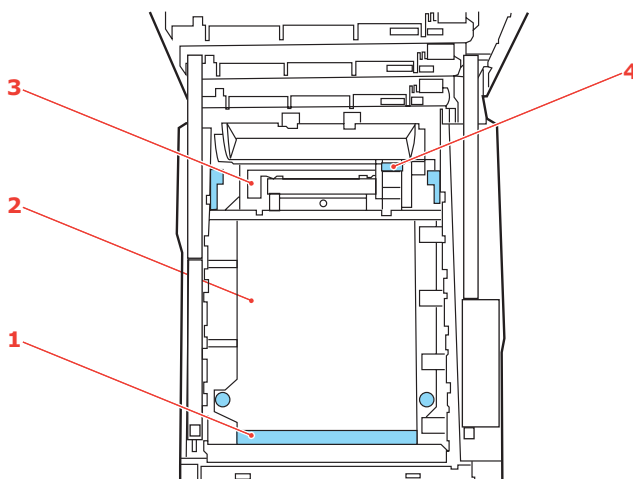


- (a) For å fjerne et ark hvor toppen på arket er i fronten av belteenheten (1), løfter du forsiktig arket fra beltet og trekker det fremover i trommelbrønnen til det er ute.

FORSIKTIG!

Ikke bruk skarpe gjenstander eller annet som kan lage riper når du skal fjerne ark fra beltet. Dette kan skade belteoverflaten.

- (b) For å fjerne et ark fra det sentrale området på beltet (2), løfter du forsiktig arket fra beltet og trekker det ut.

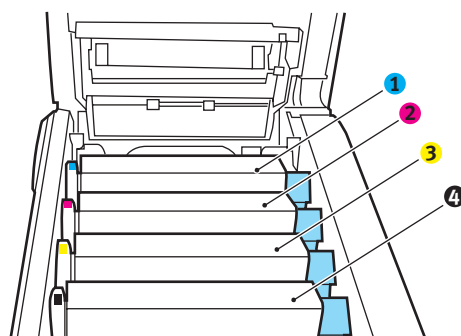


- (c) For å fjerne et ark som akkurat er trukket inn i varmelementet (3), løfter du den bakre enden på papiret og trykker inn utløsertasten for varmelementet (4) fremover og ned for å løsne arket fra varmelementet. Trekk arket bakover i trommelbrønnen. Slipp utløsertasten slik at den spretter opp igjen.

MERKNAD

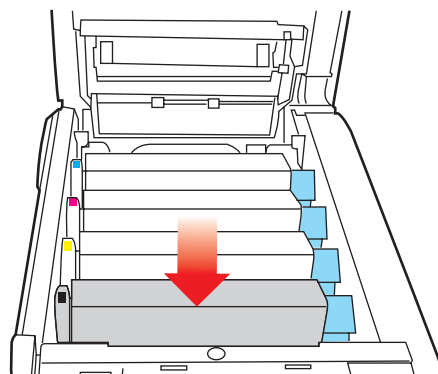
Hvis arket er trukket langt inn i varmelementet (bare en del av arket er synlig), må du ikke forsøke å trekke det ut. Følg neste trinn for å fjerne dette arket fra baksiden på MFP-en.

- 9.** Start med cyan-trommelenheten som skal monteres nærmest varmelementet, og sett inn de fire trommelenhetene i skriveren. Kontroller nøye at disse settes inn i riktig rekkefølge.



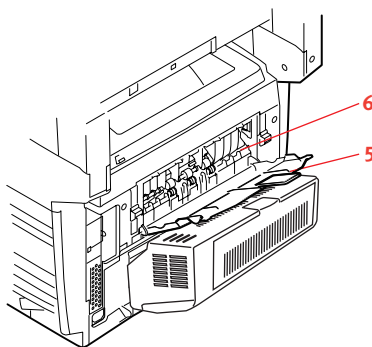
1. Cyan-kassett 2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett 4. Svart-kassett

Hold øverst oppe og midt på enheten, legg den på plass i MFP-en, og plasser styretappene i sporene på hver side av MFP-trommelen.



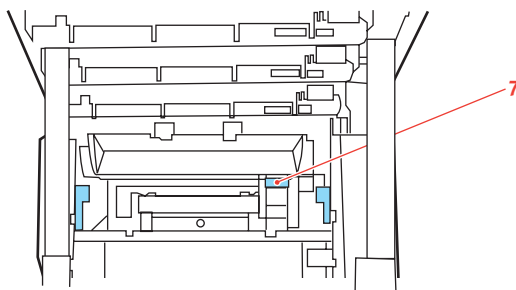
- 10.** Legg ned toppdekslet, men ikke trykk det ned slik at det låser seg. Dette vil beskytte trommelenhetene slik at de ikke utsettes for unødig rombelysning mens du undersøker de andre områdene for fastkilt papir.

- 11.** Åpne den bakre papirutgangen (5) og undersøk om det finnes fastkilt papir i dette området (6)

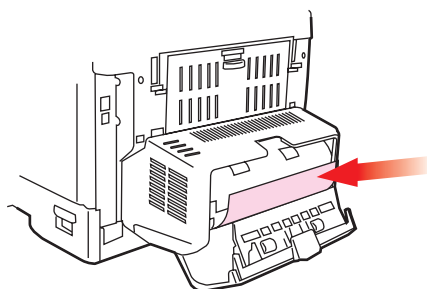


Trekk ut eventuelle ark som befinner seg i dette området.

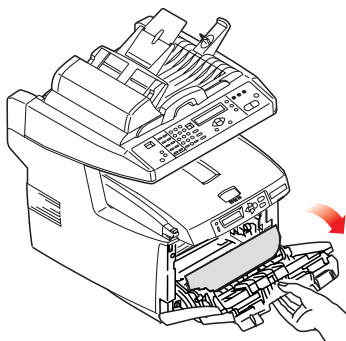
Hvis bare en liten del av arket er synlig og vanskelig å fjerne, sitter det sannsynligvis fortsatt fast i varmelementet. Hvis dette er tilfelle, løfter du toppdekslet, tar tak i papiret og trykker ned utløsertasten for varmelementet (7).



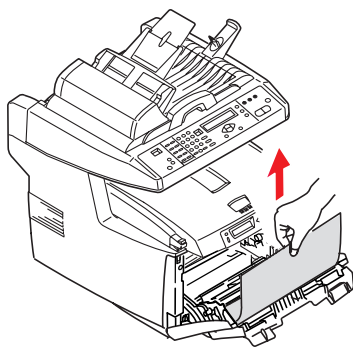
- 12.** Hvis du ikke skal bruke bakre papirutgang, lukker du den så snart papiret er fjernet fra dette området.
- 13.** Hvis MFP-en har en dupleksenhet installert, trykker du utløsertasten midt på enheten, åpner dekslet og fjerner eventuelt fastkilt papir i dette området. Lukk til slutt dekslet.



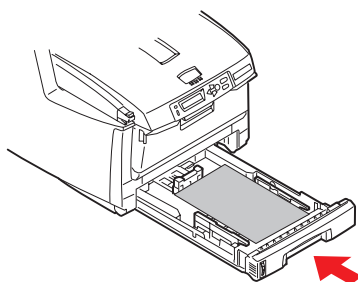
- 14.** Løft utløserhåndtaket på frontdekslet og trekk det ut for å åpne det.



- 15.** Se etter fastkilt papir i området innenfor dekslet. Fjern eventuelle ark og lukk dekslet.

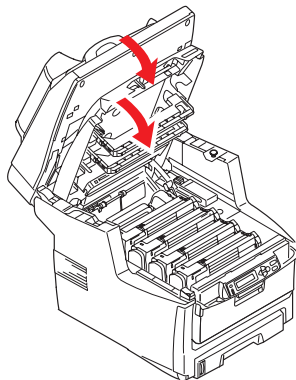


- 16.** Trekk ut papirskuffen og kontroller at alt papir ligger riktig stablet, at det er uskadet og at papirstyringene ligger riktig mot papirbunken. Sett inn papirskuffen når du er ferdig.



- 17.** Lukk toppdekslet, og trykk det forsiktig ned på begge sider slik at det låser seg i riktig posisjon.

- 18.** Senk skanneren forsiktig.



Når alt fastkilt papir er fjernet, og funksjonen Ny utskrift ved papirstopp er satt til PÅ i systemkonfigurasjonsmenyen, vil MFP-en forsøke å skrive ut alle sider som har gått tapt på grunn av papirstoppen.

SJEKKLISTE FOR FAKSPROBLEMER

Hvis et problem oppstår, leser du gjennom listen over problemer og løsninger før du kontakter kundeservice.

MFP-en kan ikke ringe telefonnumre. Kontroller strømkabelen og veggkontaktene. Kontroller at telefonlinjen (ikke den eksterne telefonen eller håndsettet) er koblet til LINE-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis en ekstern telefon er montert, løfter du håndsettet og lytter etter en summetone. Hvis du ikke hører noen summetone, kan det være et problem med telefonlinjen. Hvis du hører en summetone, kan det hende MFP-en bruker feil oppringingsmetode (puls eller tone) for regionen. Hvis du hører forskjellige toner i stedet for oppringingspulser, og regionen bruker pulsoppringing, endrer du oppringingsparameterne (se "[Innledende konfigurasjon](#)" på side 25).

Skjermen viser en kommunikasjonsfeil. Dette angir ett av følgende problemer:

- > MFP-en kan være inkompatibel med den eksterne maskinen, eller den eksterne maskinen er kanskje ikke i stand til å utføre den forespurte funksjonen, for eksempel spørring.
- > Den eksterne maskinen kan også være tom for papir eller være utsatt for papirstopp.
- > Dårlige telefonlinjeforhold kan også føre til kommunikasjonsfeil. Forsøk å sende faksen på nytt, og kontroller at det riktige telefonnummeret ringes.
- > Hvis et prefiksnummer må ringes for å få en ekstern linje, eller hvis oppringingen er til utlandet, kan det hende en pause må settes inn (bruk Pause-tasten) etter oppringingsprefikset eller utenlandskoden slik at maskinen kan vente på summetone. Hvis du har vedvarende problemer under kommunikasjon mellom en bestemt, ekstern maskin, forsøker du å programmere telefonnummeret inn i en hurtigoppringingstast, og deretter endrer du parameterne for den tasten (se "[Avansert konfigurasjon](#)" på side 25).
- > Til slutt kan det hende at den lokale eller eksterne maskinen krever vedlikehold. Forsøk å sende en faks til en annen maskin for å sjekke den lokale MFP-en.

Du kan sende faks, men trykket på utskriften fra den eksterne maskinen er veldig dårlig. Hvis det faksen har små skrifttyper, avanserte illustrasjoner, bilder eller er veldig lys eller veldig mørk, forsøker du å endre fakskvaliteten og tetthetsinnstillingene (se "[Avansert drift](#)" på side 39). Kopier dokumentet på maskinen for å avgjøre hvordan det kommer til å overføres. Problemet kan skyldes forstyrrelser på telefonlinjen. Forsøk å sende dokumentet på nytt senere.

Faks sendt, men faksutskriften var helt tom. Kontroller at dokumentet er lagt riktig i maskinen før du fakser. Dokumentet må legges med tekstsiden OPP i ADF-en, eller med tekstsiden NED på glasset.

Trykket på faksen er veldig dårlig. Ta en kopi av dokumentet på den lokale maskinen for å sjekke at dokumentet ser greit ut. Hvis du fortsatt har problemer, kontakter du personen som sender faksen, og ber om at fakskvaliteten og tetthetsinnstillingene endres. Be personen om å ta en kopi av dokumentet på maskinen for å sjekke at dokumentet ser greit ut. Be også personen om å sende faksen på nytt.

Forsøkte oppringing ved hjelp av et hurtigoppringingsnummer, men ingenting skjedde. Kontroller at hurtigoppringingsnummeret som brukes, er programmert riktig.

Den lokale MFP-en svarer ikke telefonen eller mottar ikke fakser. Sjekk først om strømledningen er skikkelig festet i kontakten. Sjekk også maskinens innstilling for mottaksmodus. Denne MFP-en mottar ikke fakser automatisk hvis Manuelt mottak-modusen er aktivert (se "[Manuelt mottak](#)" på side 29).

Dokumenter som er mottatt, er lyse eller har loddrette striper, og MFP-en er ikke tom for toner. Tørk forsiktig av linseoverflaten på MFP-ens LED-enhet, og sjekk deretter om maskinen fungerer riktig (se "[...LED-hodet](#)" på side 65). Hvis MFP-en fortsatt ikke fungerer riktig, fjerner du trommelenheten (se "[Utskifting av trommelenhet](#)" på side 57), rister tonerkassetten og dreier den forsiktig 20 til 30 grader gjennom luften flere ganger. Vær forsiktig slik at det ikke lekker fra tonerkassetten. Hvis dette ikke løser problemet, kan det hende du må skaffe en ny trommelenhet. Kontakt leverandøren for å få en ny trommelenhet.

MFP-en er konfigurert for forsinket overføring, men faksen ble ikke sendt. Kontroller skjermen for å sjekke at MFP-en er satt til riktig tidspunkt (se "[Innledende konfigurasjon](#)" på side 25).

MFP-en utfører ikke en spørring på en ekstern maskin. Ring personen ved den eksterne maskinen, og sjekk at vedkommende har lagt inn dokumentene og at maskinen er konfigurert til å utføre spørringer i overføringsmodus.

MFP-en er koblet til en PBX, men det er ikke mulig å ringe ut. Sørg for at oppringingsprefikset er angitt før telefonnummeret for hvert nummer som skal ringes, eller at det er programmert inn i MFP-en (se "[Koble til en PBX](#)" på side 28).

MFP-en svarer alltid før det er mulig å bruke den eksterne telefonen. Hvis en ekstern telefon er montert, endrer du MFP-ens innstilling for ringerespons (se "[Avansert konfigurasjon](#)" på side 25).

Fakser som er mottatt, har noen ganger uleselig innhold. Hvis dokumentet som ble mottatt, er bredere eller lengre enn papiret som ligger i papirskuffen, reduseres lengden og bredden på dokumentet automatisk slik at det passer på siden. Denne typen problem kan også være kommunikasjonsrelatert.

SPESIFIKASJONER

ES5460 MFP N31174B

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
Generelt		
	Dimensjoner	500 x 600 x 670 mm (B x D x H)
	Vekt	Omtrent 37 kg
	Strømkilde	Inndata: 220 til 240 V AC, 50 til 60 Hz
	Strømforbruk	Maks drift: 1200 W Normal drift: 490 W Hvilemodus: 110 W Strømsparingsmodus: <27 W
	Miljø: Støy Temperatur Luftfuktighet	<70 dBA 10 °C til 32 °C 20 % til 80 % RF
Skanning		
	Bildesensor	Farge-CCD
	Lyskilde	Kaldt katodelysrør
	Optisk oppløsning	1200 x 1200 dpi
	Utskriftskvalitet	Inndata: 48-biters farger Utskrift: 24-biters farger 8-biters gråtoner 4-biters CMYK 1-biters svart/hvitt
	LCD-størrelse	Tekst, 24 x 2, svart/hvitt
	LED-indikatorer	Strømsparing Advarsel! Av/På
	Eksterne tilkoblinger	RJ-45 (nettverk) USB 2.0 (datamaskin) ADF-port
	Nettverk	10/100 Mbps
	Nettverksarbeidsgruppeløsning for:	Direktebetjent kopiering E-post (via Internett/intranett) Filbehandling Direktefaks
	Utdataformat	PDF, JPEG, TIFF
	Grensesnitt USB 2.0 – vert USB 2.0 – enhet Ethernet 10/100 Mb	Kopiering Skann E-post, Scan to file (Skann til fil), Skriv ut

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
Auto. dok.mater		
	Dokumentstørrelse	114 x 140 til 216 x 355 mm
	Dokumentvekt/tykkelse	60 til 105 g/m ²
	Papirmating	Skrift opp
	Kapasitet	50 ark med Xerox4024 DP-papir, 9,07 kg
	ADF-levetid	240 000 skanninger eller flere, eller 5 år
	Anbefalt antall daglige skanninger	Opptil 1 000 sider om dagen
	Anbefalt utskiftning av pute ved	50 000 skanninger
	Anbefalt utskiftning av rulle ved	50 000 skanninger
Kopieringsspesifikasjoner		
	Emulering	PostScript 3 PCL 5c, HP-GL, PCL XL, PCL 6e Epson FX IBM Pro Printer III XL
	Grensesnitt	USB 2.0
	Antall kopier	Opptil 99
	Oppløsning	600 x 600 dpi
	Medietype	Vanlig papir, ultratungt, transparent
	Kvalitet	Hastighet, tekst, bilde
	Tetthetskontroll	5 nivåer
	Skalering	Hele siden (98%) 25 % til 400 % i økninger på 1 % og 10 % Forhåndsdefinert skalering
	Innskuff	Skuff 1/skuff 2 (valgfritt)/MP-skuff
	Papirtilførsel	Letter, kortsiden først Legal, kortsiden først A4, kortsiden først A5, kortsiden først
	Kantsletting	0 til 25 mm
	Margforskyvning	0 til 25 mm
	Papirsparing (Sider per ark)	1 in 1 (1 x 1) 4 i 1 (vannrett) 4 i 1 (loddrett)
	Samle	PÅ/Av
	Jobb fortsetter	Kopier, Skann, Skriv ut, Faks Aktiver/Deaktiver

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
Nettverksspesifikasjoner		
	Tilkobling	Ethernet 10 BaseT / 100 BaseTX automatisk forhandling med RJ-45-kontakt
	Kommunikasjonsprotokoll	TCP/IP, SMTP, HTTP, MIME, FTP, CIFS, DHCP, DNS, LDAP
	Støttede weblesere	Microsoft IE 4.1 eller nyere Netscape Navigator 4.0 eller nyere
	Konfigurasjonskrav	IP-adresse Delnettmaske Gateway SMTP-server / POP3-server FTP-server Webserver
Faksspesifikasjon		
	Kretser	PSTN, PBX-linje
	Fargefaks	Nr.
	Kompatibilitet	ITU-T G3 (Super G3)
	Modemhastighet	33,6 kbps
	Linjegrensesnitt	Dual RJ-11C (linje og tlf)
	Område for inngangseffekt	19 dB til -43 dB
	Koding	MH, MR, MMR, JBIG
	Mottar minne	2,5 MB
	Oppløsning:	
	Standard	200 x 100 ppt
	Fin	200 x 200 ppt
	Photo	200 x 200 ppt
	Ekstra fin	200 x 400 ppt
	Hurtigoppringinger	200
	Ett-trykksoppringing	10
	Gruppeoppringing	20 (opptil 50 oppføringer per gruppe)
	Automatisk ny oppringing	Ja
	Manuell ny oppringing	Ja
	Broadcast	Ja (maks 100-stasjon)
	Avsender-ID	Ja (maks 32 tegn)

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
Spesifikasjoner for e-post		
	Kommunikasjonsprotokoll	SMTP, MIME, POP3
	Filformater: Svart/hvitt Grå/farger	PDF, TIFF, MTIFF PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Standard filformat	PDF
	Separasjonsgrense	1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, ingen grense
	Oppløsning	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Standard oppløsning: Svart/hvitt Grå/farger	200 dpi 150 dpi
	Adressebokvolum: Maks. antall adresser Gruppér Ant. adresser i hver gruppe	300 20 50
	Flere mottakere tillatt	Ja
	Sikkerhetskontroll	Ja
	Godkjenning av e-postserver	SMTP, POP3
	E-postserverprogrammer som støttes	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000 RedHat 7.0 SendMail
	LDAP-server som støttes	Windows 2000 Active Directory Windows NT 4.0 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
	E-postprogram som støttes	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6.0 Netscape Messenger 4.7 Netscape Messenger 4.73 Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
Filbehandlingsspesifikasjoner		
	Kommunikasjonsprotokoll	FTP, HTTP, CIFS
	Filformater: Svart/hvitt Grå/farge	PDF, TIFF, MTIFF PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Standard filformat	PDF
	Oppløsning	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Standard oppløsning: Svart/hvitt Grå/farger	200 dpi 150 dpi
	Maks. antall profiler	40
Utskrift		
	Hastighet	20 sider per min. i farge / 32 sider per min. i svart/hvitt
	Oppløsning	600 x 600 dpi 600 x 1200dpi Optisk: 600x600 ppt
	Auto-funksjoner	Automatisk registrering Automatisk justering av metning Automatisk nullstilling av teller for forbruksvarer
	Minne	256 MB standard, kan oppgraderes til maks 768 MB.
	Papirkapasitet ved 80 g/m ²	300 ark i hovedskuffen 100 ark i flerfunksjonsmateren 530 ark i en valgfri andre skuff
	Papirveker	64 ~ 120 g/m ² i hovedskuffen 75 ~ 203 g/m ² i flerfunksjonsmateren 64 ~ 176g/m ² i en valgfri andre skuff
	Papirutmating	250 ark i utskuff med skriftside ned (øvre) @ <80 g/m ² 100 ark i utskuff med skriftside opp (bakre) @ <80 g/m ²
	Levetid for skriver	420 000 sider eller 5 år
	Driftssyklus	50,000 sider pr. måned maks., 4 000 sider pr. mnd. gjennomsnittlig
	Levetid for toner	Svart: 8,000 sider ved 5 % dekningsgrad CMY: 6 000 sider ved 5 % dekningsgrad
	Levetid for trommelenhet	20 000 sider (vanlig kontorforbruk)
	Levetid for belte	60,000 A4 sider ved 3 sider per utskriftsjobb
	Levetid for varmeelement	60,000 A4-sider

INDEKS

A

Anbefalte papirtyper	
Ark med trykk.....	15
Etiketter.....	15
Konvolutter.....	15
Transparenter.....	15
Visittkort.....	15

B

Belte	
levetid.....	52
utskifting.....	60
brukerhåndbok	
liste.....	7
skrive ut.....	8

D

Drift.....	31
Endre skalering.....	36
Justere tetthet.....	37, 40
Kopiere.....	35
Kopieringskvalitet.....	37
Legge dokumenter på glasset.....	32
Legge i dokument(er) for kopiering.....	31
Sende dokumenter til en filserver.....	35
Sende dokumenter via e-post.....	33
Skanning.....	44

F

Fjerning av fastkilt papir.....	72
I den automatiske dokumentmateren.....	72
I skriveren.....	72
Flerfunksjonsskuff.....	16
papirstørrelser.....	16
slik bruker du.....	19
Funksjoner for Internett-kommunikasjon.....	22
Skann til e-post.....	22
Skann til FTP.....	22

H

Harddisk	
slik installerer du.....	69

I

Informasjon før installasjon.....	20
Aktiver DHCP.....	21
Delnettmaske.....	21
DNS-server.....	21
Gateway-IP.....	21
IP-adresse.....	21
POP3-port.....	21
POP3-server.....	21
SMTP-port.....	21
SMTP-server.....	21
Innlegging av papir.....	17
Flerfunksjonsskuff.....	19
Papirskuff.....	17

Installere MFP-drivere og -verktøy	
MFP-ens verktøy for oppsett.....	14
Twain og skriverdrivere.....	13

K

Konfigurasjon.....	23
Konfigurere maskinen....	
...fra kontrollpanelet.....	24
...fra websiden.....	24
Konvolutter	
innlegging.....	19

M

MFP-oversikt.....	9
Minimum konfigurasjonskrav.....	20
Minne	
installere tilleggsutstyr.....	67

P

Papir	
anbefalte typer.....	15
fjerne fastkilt papir.....	72
formater som kan brukes.....	15
innlegging av brevark.....	17
innlegging i papirskuff.....	17
Papirskuff.....	15
PBX-oppringing.....	28

S

Sjekkliste for problemer.....	78
Spesifikasjoner	
Auto. dok.mater.....	81
E-post.....	83
Filbehandling.....	84
Kopiering.....	81
Skanning.....	80
Utskrift.....	84

T

Toner	
levetid.....	52
utskifting.....	54
Trommelenhet	
levetid.....	52
utskifting.....	57

U

Utskriftsrekkefølge	
utskuff for skriftside ned.....	18
utskuff for skriftside opp.....	18
Utskuff for skriftside ned.....	16
Utskuff for skriftside opp.....	16

V

Varmeelement	
levetid.....	52
utskifting.....	62

OKI EUROPE LIMITED

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIEXECUTIVESERIES.COM

