



Brukerveiledning

C5550 MFP



INNLEDNING

Mye arbeid er lagt ned for å sikre at informasjonen i dette dokumentet er fullstendig, nøyaktig og oppdatert. Oki påtar seg ikke ansvar for konsekvenser av feil utenfor eget herredømme. Oki kan heller ikke garantere at endringer i programvare og utstyr som utføres av andre produsenter og refereres til i denne håndboken, ikke vil påvirke gyldigheten til informasjonen i den. Omtale av programvareprodukter som produseres av andre selskaper, betyr ikke nødvendigvis at Oki gir sin tilslutning til dem.

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.

De mest oppdaterte driverne og håndbøkene er tilgjengelige på Okis webområde:
<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd.

Oki 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.

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 89/336/EEC (EMC), 2006/95/EEC (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.

MILJØINFORMASJON



INNHold

Innledning.	2
Førstehjelp i nødssituasjon.	3
Produsent	3
Importør til EU/autorisert representant.	3
Miljøinformasjon	4
Innhold	5
Merknader, forsiktighetsregler og advarsler	10
Innledning.	11
Om denne brukerveiledningen	12
Elektronisk bruk.	13
Skrive ut sider	14
MFP-oversikt	15
Sett forfra	15
Sett bakfra	16
Kontrollpanelet.	17
Kopierings- og oppringingsområde	17
LCD-område og funksjonsområde	17
Start-tasten og andre taster	18
Endre visningspråket	19
Komme i gang	20
Installere MFP-drivere og -verktøy	20
Twain og skriverdrivere.	20
MPF-ens verktøy for nettverksoppsett.	21
Anbefalte papirtyper	22
Papirskuff	23
Flerfunksjonsskuff	23
Utskuff for skriftside ned	24
Utskuff for skriftside opp	24
Legge i papir	25
Papirskuff	25
Flerfunksjonsskuff	28
Konfigurere maskinen.....	30
Minimum konfigurasjonskrav	30
Informasjon om forhåndskonfigurasjon	30
Generelt	30
Konfigurasjon av faks	30
Nettverksoppsett	31

Funksjoner for Internett-kommunikasjon	33
Konfigurasjon.	34
....fra websiden	35
....Fra administrasjonsverktøyet.	36
....fra kontrollpanelet for skanneren	37
Konfigurere faksenheten	38
Innledende konfigurasjon	38
Avansert konfigurasjon	39
Innstillinger og sikkerhet for utskrift.	47
PCL eller Postscript?	47
Utskriftsinnstillinger i Windows-programmer	47
Sikker utskrift	48
Sende dokumentet.	48
Skrive ut dokumentet	50
Slette et sikkert utskriftsdokument.	51
Lagre på harddisk.	51
Sende dokumentet.	52
Skrive ut dokumentet	52
Slette et lagret dokument	52
Kryptert konfidensiell utskrift.	53
Sende dokumentet	53
Skrive ut dokumentet	55
Drift.	56
Legge i dokument(er) for kopiering.	56
Legge dokumenter i den automatiske	
dokumentmateren	56
Legge dokumenter på glasset.	58
Sende dokumenter via e-post	58
Vanlig drift	58
Avansert drift	59
Sende dokumenter til en filserver	61
Kopiere	62
Vanlig drift	62
Avansert drift	63
Sende faks.	67
Vanlig drift	67
Avansert drift	69
Avbryte faksjobber	75
Faksjobbrapporter	76
Skanning	77
Skannerdrift	77
En kikk på brukergrensesnittet	78
Bruke de grunnleggende funksjonene.	79

Andre verktøy	87
Vedlikehold	88
Detaljer for forbruksmateriell	89
Utskifting av forbruksmateriell	90
Utskifting av tonerkassett	90
Utskifting av trommelenhet	96
Bytte overføringsbelte.	102
Utskifting av varmeelement.	105
Rengjøring	109
....ADF-en	109
....dokumentglasset	110
....LED-hodet.	111
Installasjon av tilleggsutstyr	113
Ordrekoder	113
Dupleksenhet	113
Minneoppgradering	115
Harddisk	118
Ekstra papirskuff	120
oppbevaringskabinett	121
Oppdatere Windows-skriverdrivere	121
PCL-driver	121
Postscript-driver.	122
Feilsøking	123
Fjerning av fastkilt papir	123
I den automatiske dokumentmateren.....	123
I skriveren.....	124
Sjekkliste for faksproblemer	132
En veiledning til utskrift	135
Slik får du tilgang til driverskjermene	135
Endre driverstandardene	136
Windows XP/2000/Server 2003	136
Endre driverinnstillinger i et program	136
PCL-lagrede driverinnstillinger	136
Lagre et sett med driverinnstillinger	137
Hente frem lagrede driverinnstillinger.	137
Angi enhetsalternativer for driveren	138
Svart- og gråtoner (svart overtrykk).	139
Utskrift med svart (svart generering)	140
Sammensatt svart	140
Ekte (ren) svart	140
Forbedring av tynne linjer	142
Utskrift i gråtoner	142

Fargetilpasning	144
Grunnleggende	144
Innholdet i denne håndboken	145
Skriverfargekontroll	146
Om RGB- og CMYK-farge.	147
Om skriverdriverne.	147
Kontorfarge	148
Kontorfarge – RGB-alternativer	149
Tilpasse RGB-kontorfarge ved hjelp av fargekorrigeringsverktøyet	150
Graphic pro	151
Tilpasse farge for MFP-en til en RGB- inndataenhet.	151
Skriversimulering	151
CMYK-blekksimulering	151
Mer nøyaktig farge for MFP-en	152
Typer av ICC-profiler som støttes	152
Arbeidsflyt for Graphic pro – oversikt	152
Trinn 1 - Hente eller opprette ICC-profiler	153
Trinn 2 - Laste ned ICC-profiler til MFP-ens harddisk	153
Trinn 3 - Velge ICC-profiler i skriverdriveren	154
Tilpasse fargen til en skjerm, en skanner eller et kamera	155
Simulere en annen skriver – RGB-kildedata	157
CMYK-blekksimuleringer – CMYK-kildedata	160
Sammenstillingsformål	162
Sanselig	162
Saturation (Metning)	162
Relativ Colormetric	162
Absolutt Colormetric	163
Helt svart tekst/grafikk	163
Fargetilpasningspresisjon	163
Skriverdriverinnstillinger for opprettelse av ICC- profiler eller ingen fargetilpasning	163
Funksjoner for etterbehandling.	164
Utskrift av hefter (formatering)	165
Sortere	168
Fargeseparasjon	169
Skille jobber i utskriftskøen	170
Utskrift av forside.	171
Egendefinert sidestørrelse	172
Dupleks (tosidig) utskrift.	175

Skrive ut flere sider på ett ark (sider per ark)	177
Posterutskrift.	179
Tilpass til side	180
Vannmerker	181
Spesifikasjoner	183
Indeks	190
Oki kontaktinformasjon	192

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 Oki Printing Solutions-tonerkassetter. Disse gjenkjennes ved Oki Printing Solutions-varemerket. 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 håndboken er din brukerveiledning (besøk webområdet www.okiprintingsolutions.com for å få den mest oppdaterte versjonen) for MFP-en, og den utgjør en del av den samlede brukerstøtten for er oppført nedenfor:

- > **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.

Dette er et elektronisk dokument som er lagret på håndbokens CD-ROM.
- > **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.

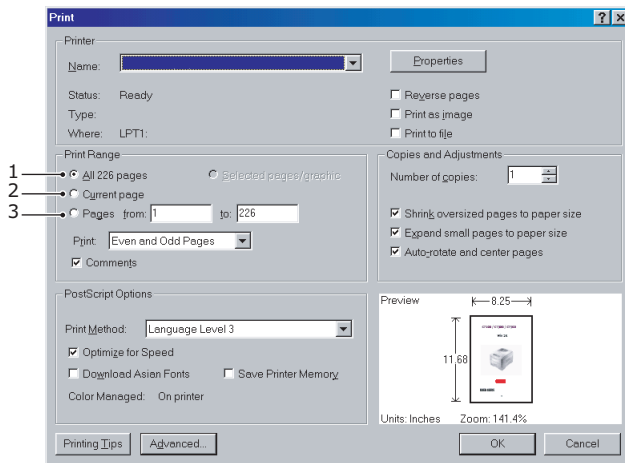
Du kan få tilgang til spesifikk informasjon på to måter:

- > 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 5.)
- > I listen over bokmerker klikker du på Indeks. (Hvis bokmerkene ikke er tilgjengelige, bruker du ["Innhold"](#) på side 5.) 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:

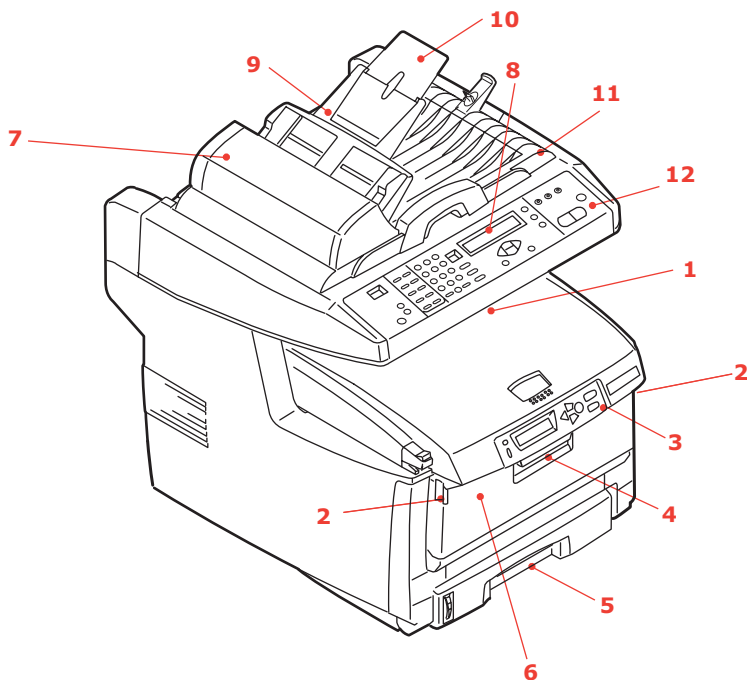
1. Klikk **Fil** > **Skriv ut** på verktøylinjen (eller trykk på Ctrl + P).
2. Velg hvilken side du vil skrive ut:
 - (a) [Alle], (1), for å skrive ut hele veiledningen.
 - (b) [Gjeldende side], (2), for å skrive ut siden du viser for øyeblikket.



- (c) [Sider fra] og [til], (3), for å skrive ut sideområdet du spesifiserer, ved å angi sidetallene.
3. Klikk **OK**.

MFP-OVERSIKT

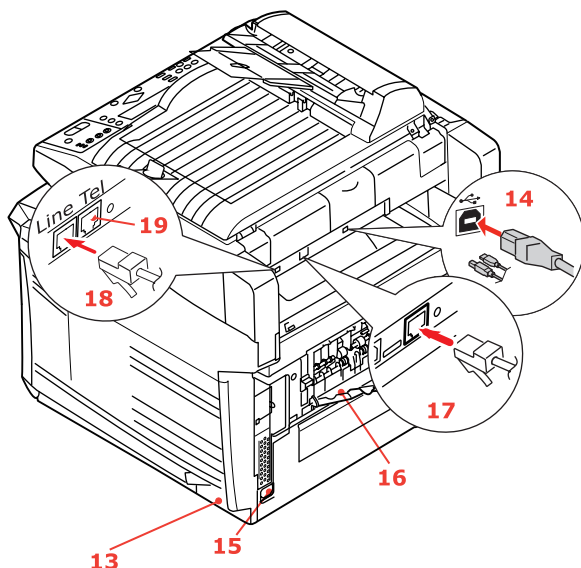
SETT FORFRA



- | | |
|--|--|
| 1. Utskuff, skriftside ned. Standard utskuff for utskrifter. Kapasitet på opptil 250 ark med 80 g/m ² . | 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. |
| 2. Utløsertaster for flerfunksjonsskuff (trykk). | 7. Automatisk dokumentmater (ADM). |
| 3. Kontrollpanel med LCD-visning. Statuslysindikatorer og betjeningsknapper. | 8. LCD-skjerm. |
| 4. Håndtak for åpning av frontdeksel (løft). | 9. ADM-papirskuff. |
| 5. Papirskuff. Skuff for standardpapir. Kapasitet på opptil 300 ark med 80 g/m ² . | 10. ADM-papirstøtte. |
| | 11. Dokumentlukk. |
| | 12. Kontrollpanel. |

SETT BAKFRA

Her vises tilkoblingspanelet og bakre utskuff.



13. PÅ/AV-bryter.

14. USB-kontakt.

15. Kontakt for vekselstrømkabel.

16. Bakre utskuff, 100 ark med skriftside opp.

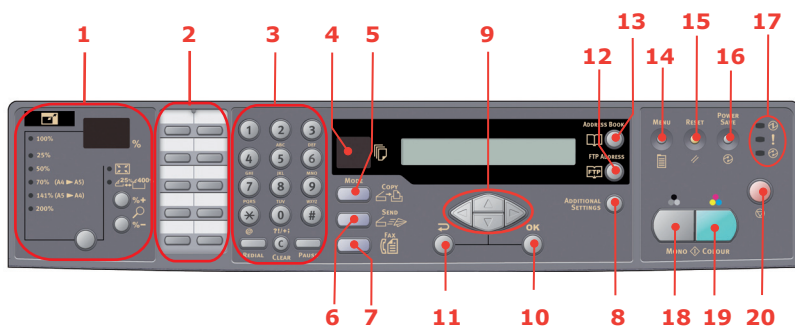
17. Nettverkskontakt.

18. Linjeforbindelse.
Kontakt for å koble faksmaskinen til telefonlinjen.

19. Telefonforbindelse.
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 flerfunksjonsmateren, 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

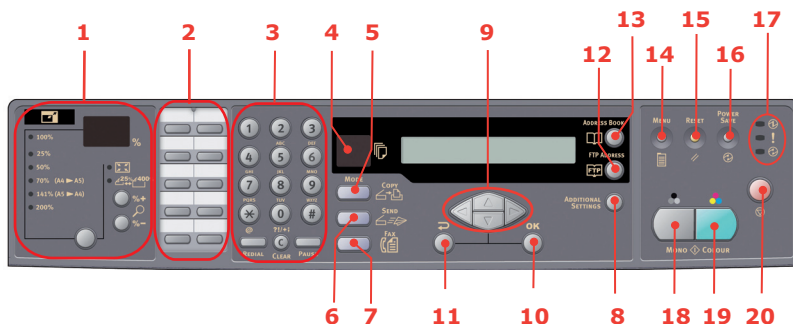


KOPIERINGS- OG OPPRINGINGSOMRÅDE

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. Kopieringsmodus
Brukes til å velge kopieringsmodus (også standard arbeidsmodus).
6. Sendingsmodus
Brukes til å velge sendingsmodus.
7. Faksmodus
Brukes til å velge faksmodus.
8. Additional Settings (Flere innstillinger)
Brukes til å angi flere innstillinger i kopierings- og sendingsmodus. (Innstillingene gjelder bare 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-adresse | Brukes til å angi den lagrede FTP-adressen for Send-funksjonen. Denne tasten er bare tilgjengelig i modusen Send. |
| 13. 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. 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. Strømsparing | Trykk én gang for å gå til inaktiv modus (å trykke flere ganger fører ikke til noe). |
| 17. Lysindikatorer for strøm | |
| Av/På | Lyser for å indikere at strømmen er på, og at enheten er klar. |
| Alarm | Lyser for å indikere en feiltilstand. |
| Sleep (Inaktiv) | Lyser for å indikere strømsparingsmodus. |
| 18. Monokrom | Velg dette for å sende eller kopiere dokumenter i svart/hvitt. |
| 19. 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

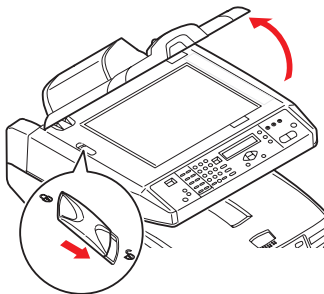
Standardspråket i MFP-en som meldinger vises på og rapporter skrives ut på, er engelsk. Se informasjonen som fulgte med produktet (verktøyet for oppsett av språk på betjeningspanelet) for hvordan du endrer språkinnstillingen.

KOMME I GANG

FORSIKTIG!

Kontroller at skanneren er i ULÅST stilling før du bruker den.

1. Åpne dokumentlokket.
2. Sett festemekanismen på skanneren i ÅPEN stilling.



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.

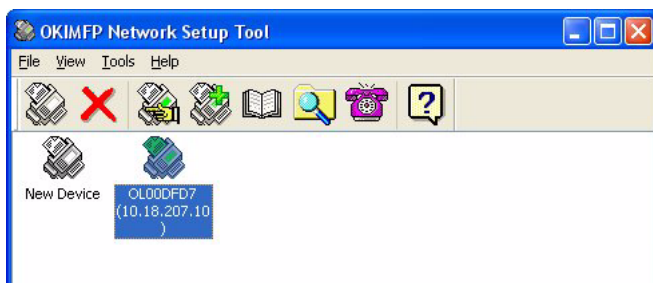
1. Start Microsoft Windows.
2. Sett inn den medfølgende CD-ROM-en i CD-ROM-stasjonen.
3. CD-ROM-en starter automatisk på de fleste systemer. Hvis systemet ikke støtter automatisk start av CD-ROM-plater, må du trykke på Start, velge KJØR og skrive inn d:\setup.exe (d: er CD-ROM-stasjonen som brukes),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

4. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre driverinstallasjonen.

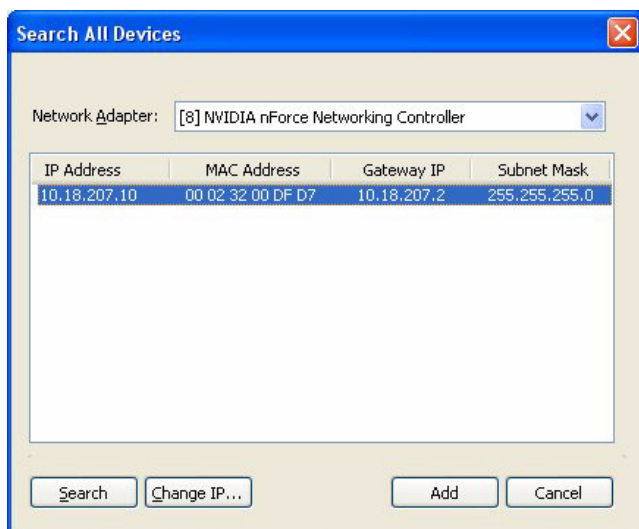
MPF-ENS VERKTØY FOR NETTVERKSOPPSETT

MFP-ens verktøy for nettverksoppsett finnes på CD-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 C5550MFP-enheter over nettverksforbindelser.



1. Velg **File** > **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 30.](#)

ANBEFALTE PAPIRTYPER

MFP-en kan bruke en rekke forskjellige utskriftsmedier med ulike 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 Colour 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 at du bruker 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
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.

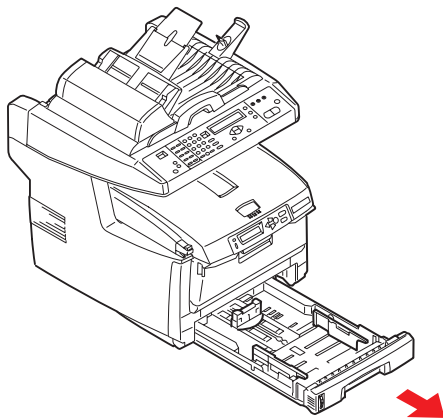
Utskuffen bak på skriveren har en kapasitet på inntil 100 ark 80 g/m² standardpapir, og kan brukes for papirvekt inntil 203 g/m².

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

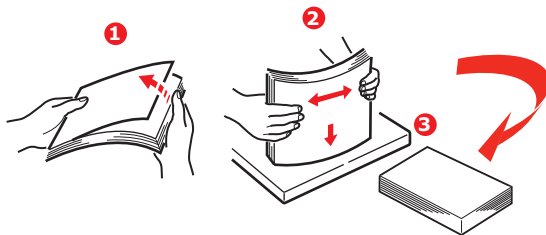
LEGGE I PAPIR

PAPIRSKUFF

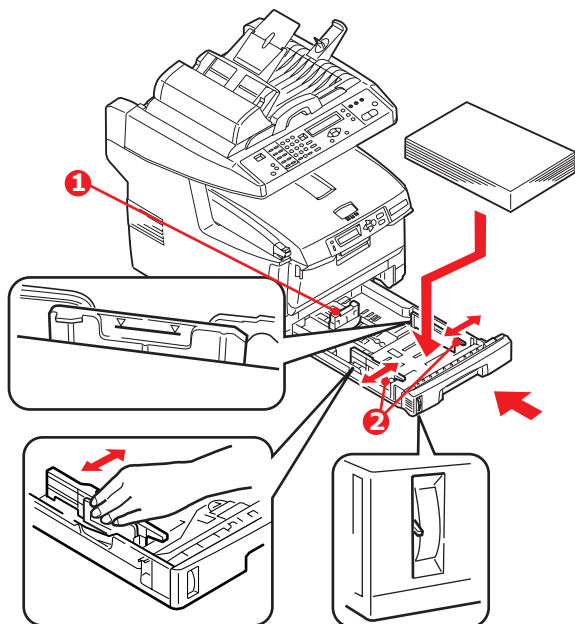
1. Fjern papirskuffen fra MFP-en.



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).

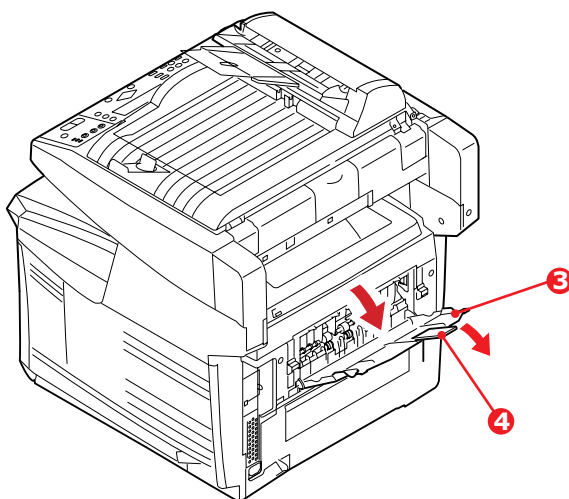


- 4.** Juster bakre papirstopper (1) og papirstyringene (2) til formatet på papiret som brukes.

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.).

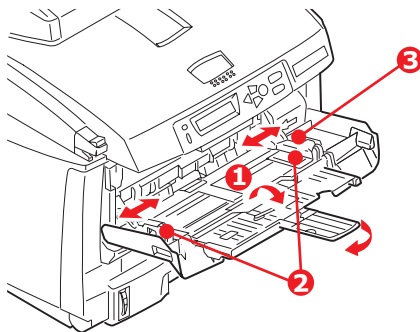


FORSIKTIG!

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 flerfunksjonsenheten, 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 34 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, HTTP- eller FTP-server.

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 38 for mer informasjon.

NETTVERKSOPPSETT

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.

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 Definer 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, delnettmasker 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 CD-ROM-en som følger med).

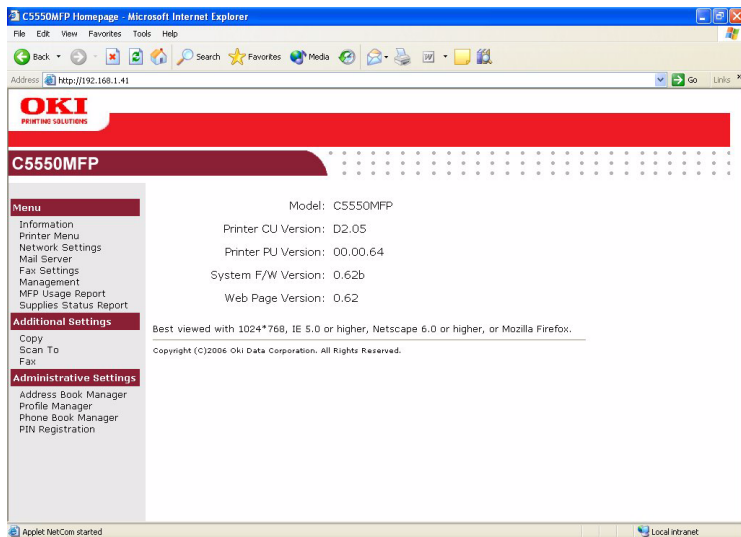
MERKNAD

Når du skal opprettholde dataintegriteten og sikre at MFP-konfigurasjonen er konsekvent, omdirigeres du til tilsvarende del av MFP-ens webside når du åpner et menyelement ved hjelp av MFP-ens verktøy for nettverksoppsett.

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>

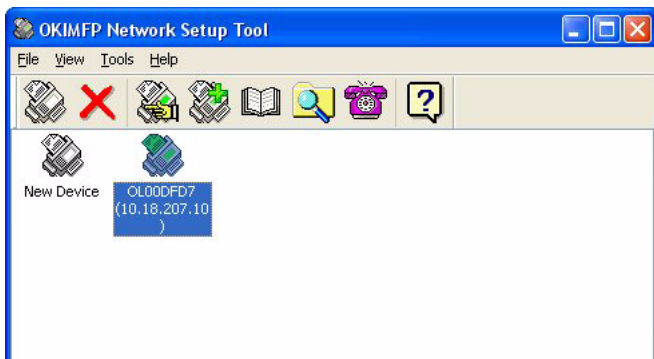


MERKNAD

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 21.

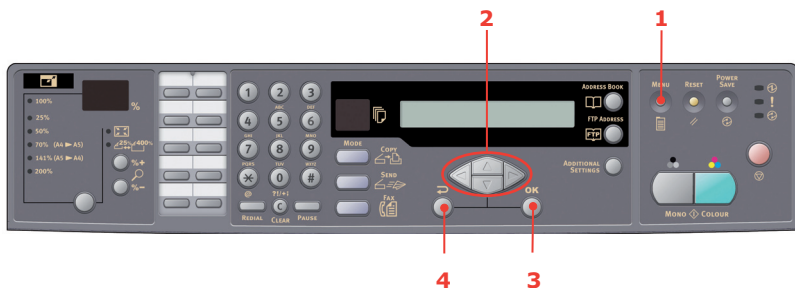


MERKNAD

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

De administrative 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 39](#)).

Slik konfigurerer du faksparametere:

1. Trykk på <Menu>-knappen (Meny) for å vise menyinnstillingene.
2. Naviger til Administrasjon 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 43.

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 skjerm bilde. 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 telefonbokoppføringer

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.

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 Konfigurer 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:

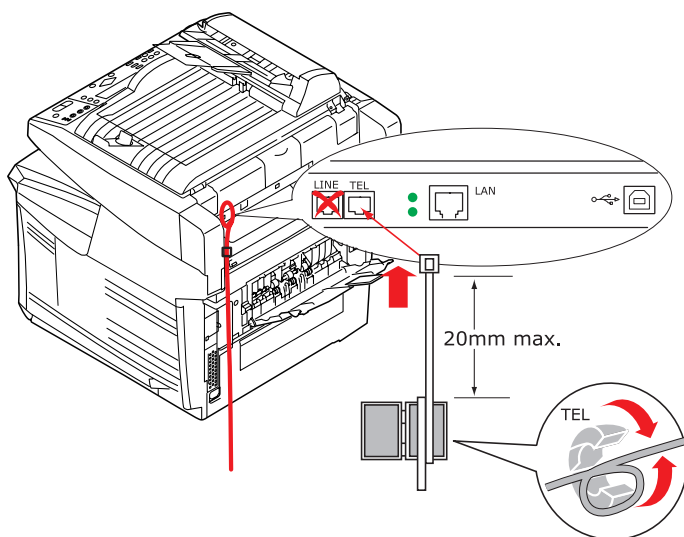
1. Trykk på <Menu>-knappen (Meny) for å vise menyinnstillingene.
2. Naviger til Faksinnstillinger ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
3. Naviger til Konfigurerer faks ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk på **OK**-knappen.
4. Naviger til Manuelt mottak ved hjelp av piltasten **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 Tel-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 44.

INNSTILLINGER OG SIKKERHET FOR UTSKRIFT

Menyene på betjeningspanelet for MFP-en gir tilgang til en rekke funksjoner. Windows-skriverdriveren inneholder også en rekke innstillinger for disse funksjonene. Når funksjoner i skriverdriveren er de samme som de som er valgt på betjeningspanelet, og du skriver ut dokumenter via Windows-programmer, vil innstillingene i Windows-skriverdriveren overstyre de funksjonene som er valgt i menyer på betjeningspanelet.

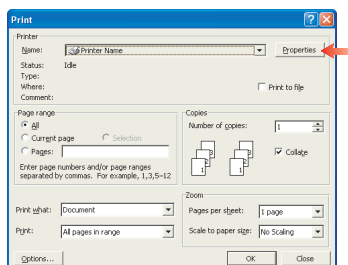
Illustrasjonene i dette kapitlet viser Windows XP. Andre Windows-versjoner kan se litt annerledes ut, men prinsippene er de samme.

PCL ELLER POSTSCRIPT?

Tre forskjellige skriverdrivere leveres sammen med MFP-en: én for PCL5c-emulering, én for PCL6-emulering og én for PostScript 3-emulering. Hvis du hovedsakelig skriver ut fra generelle Office-programmer, kan du velge en av PCL-driverne. For raskere utskrift av PDF-dokumenter, bør du velge PostScript. Velg PostScript hvis du hovedsakelig skriver ut fra profesjonelle DTP- og grafikkprogrammer.

UTSKRIFTSINNSTILLINGER I WINDOWS-PROGRAMMER

Når du velger å skrive ut dokumenter fra et Windows-program, vises en dialogboks for utskrift. Denne dialogboksen inneholder vanligvis navnet på maskinen som vil bli brukt til å skrive ut dokumentet. Ved siden av navnet på skriveren finnes en **Egenskaper**-tast.



Når du klikker på **Egenskaper**-tasten, vises et nytt vindu, og dette inneholder en liste over tilgjengelige innstillinger for skriveren, som du kan velge for utskrift av dokumentet.

Vinduet som åpnes når du klikker på **Egenskaper**, vil være avhengig av hvilken skriverdriver som er installert. PostScript-driveren inneholder andre valg enn PCL-driveren.

SIKKER UTSKRIFT

Ved hjelp av sikker utskrift kan du skrive ut konfidensielle dokumenter på MFP-er som du deler med andre brukere i et nettverksmiljø.

Dokumentet skrives ikke ut før en PIN-kode (personlig identifikasjonsnummer) angis via kontrollpanelet på skriveren. Du må gå til MFP-en og taste inn PIN-koden.

Denne funksjonen krever at en harddisk er installert i MFP-en, og denne må aktiveres i skriverdriveren. (Se "[Oppdatere Windows-skriverdrivere](#)" på side 121.)

Hvis det ikke er nok plass til utskriftsdataene på harddisken, vises en melding om at disken er full, og bare én kopi skrives ut.

Det kan være at funksjonen for sikker utskrift ikke kan brukes i enkelte PC-programmer.

Hvis det er et alternativ for utskriftssortering i programmet, må du deaktivere dette. Ellers vil ikke sikker utskrift fungere.

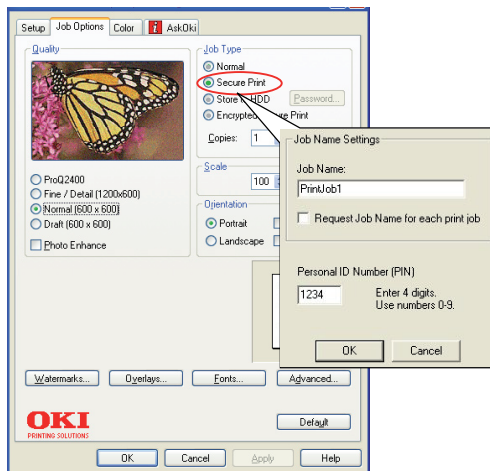
Sikker utskrift består av tre deler:

- > Sende dokumentet til MFP-en ([side 48](#))
- > Skrive ut dokumentet ([side 50](#))
- > Slette dokumentet når det ikke er behov for det ([side 51](#))

SENDE DOKUMENTET

1. Hvis du bruker PCL-driveren, velger du de lagrede driverinnstillingene du vil bruke, i kategorien [Oppsett]. Se "[Hente frem lagrede driverinnstillinger](#)" på side 137.
2. Klikk [Konfidensiell utskrift] i kategorien [Jobbopsjoner] i driveren.

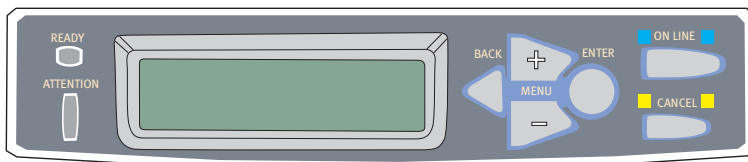
- 3.** Vinduet Jobb-PIN (personlig identifikasjonsnummer) åpnes.



- 4.** Hvis PIN-vinduet ikke åpnes, klikker du [PIN]-knappen.
- 5.** Skriv inn et [navn] for denne utskriftsjobben i vinduet Jobb-PIN:
- Navnet kan ha opptil 16 alfanumeriske tegn. Hvis du har mer enn én utskriftsjobb lagret på MFP-en når du er klar til å skrive ut, trenger du et unikt navn for å skille mellom hver av utskriftsjobbene.
- 6.** Hvis du vil ha spørsmål om jobbnavnet på MFP-en, merker du av for [Be om...] nedenfor navneoppføringen.
- 7.** Skriv inn et tall mellom 0000 og 9999 i [PIN]-boksen.
- 8.** PIN-koden må være unik på denne MFP-en. Hver bruker bør få tildelt en PIN-kode av systemansvarlig.
- 9.** Klikk [OK] for å godta endringene.
- 10.** Klikk [OK] for å lukke vinduet for skriveegenskaper.
- 11.** Skriv ut dokumentet.
- 12.** Utskriftsjobben sendes til MFP-en, men skrives ikke ut nå.

SKRIVE UT DOKUMENTET

Den sikre utskriftsjobben skrives ut via kontrollpanelet foran på MFP-en.



1. Når MFP-en er inaktiv (ONLINE vises på skjermen), bruker du knappene +/- til å velge UTSKRIFTJOBBMENY. Trykk deretter [ENTER].
2. Velg ENCRYPTED JOB / LAGRET JOBB.
3. Bruk knappene + og - til å angi PIN-koden. Trykk [ENTER] etter hvert siffer.

Hvis du har mer enn ett lagret dokument, vises en liste på skjermen.

4. Bruk knappene +/- til å velge navnet på utskriftsjobben du vil skrive ut, og trykk [ENTER] for å velge den.
5. Bruk om nødvendig knappene +/- til å utheve alternativet Skriv ut.
6. Trykk [ENTER] for å bekrefte at du vil skrive ut dokumentet.
7. Bruk knappene +/- til å velge ønsket antall sorterte kopier.
8. Trykk [ENTER] for å skrive ut dokumentet.

Når ønsket antall kopier er skrevet ut, slettes dokumentet automatisk fra MFP-ens harddisk.

MERKNAD

Det er også mulig å skrive ut og slette sikre dokumenter eksternt fra PCen ved hjelp av verktøyet Storage Device Manager.

SLETTE ET SIKKERT UTSKRIFTSdokUMENT

Hvis du ombestemmer deg og ikke vil skrive ut et sikkert dokument, kan du slette det fra MFP-ens harddisk uten først å skrive det ut.

1. Følg Tiltak 1 til 4 i ovenstående fremgangsmåte for å skrive ut dokumentet.
2. Bruk knappene +/- til å utheve alternativet SLETT, og trykk [ENTER].
3. Bruk om nødvendig knappene +/- til å utheve valget JA, og trykk [ENTER] for å bekrefte slettingen.

Dokumentet slettes fra MFP-ens harddisk uten å skrives ut.

LAGRE PÅ HARDDISK

Ved hjelp av denne funksjonen kan du opprette utskriftsjobber på PCen og lagre dem på MFP-ens harddisk for utskrift ved behov. Dette er nyttig for skjemaer, generelle notater, brevpapir osv.

Hvis du bruker denne funksjonen for eksempelvis standardskjemaer, kan du når som helst gå bort til MFP-en og skrive ut skjemaene uten å måtte sende dem på nytt fra PCen.

Denne funksjonen fungerer akkurat på samme måte som funksjonen for sikker utskrift som er beskrevet tidligere i dette kapitlet. Forskjellen fra en utskriftskø er at dokumentet ikke automatisk slettes fra MFP-ens harddisk etter utskrift. Det blir værende der til fremtidig bruk inntil du sletter det fra skriverens kontrollpanel eller fra PCen med verktøyet Storage Device Manager.

MERKNAD

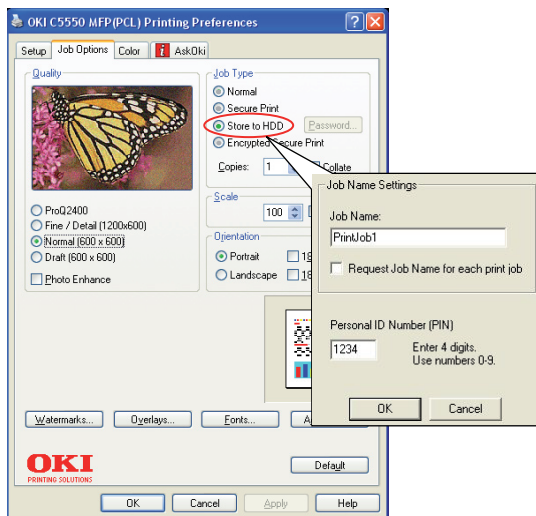
Hvis dette valget ikke vises i driverskjermene, eller hvis det er nedtonet, må du kontrollere at harddisken er aktivert i skriverdriveren. (Se "Oppdatere Windows-skriverdriveren" på side 121.)

I likhet med funksjonen for sikker utskrift består en jobbutskrift av tre deler:

1. Sende dokumentet
2. Skrive ut dokumentet
3. Slette et lagret dokument

SENDE DOKUMENTET

Følg fremgangsmåten for å sende et sikkert dokument som er beskrevet i avsnittet "[Send dokumentet](#)" på side 48, med unntak av at du klikker [Lagre på harddisk] i kategorien [Jobbopsjoner] i trinn 2.



SKRIVE UT DOKUMENTET

Følg fremgangsmåten for å skrive ut et sikkert dokument som er beskrevet i avsnittet "[Skrive ut dokumentet](#)" på side 50. I dette tilfellet slettes ikke dokumentet fra harddisken etter at det er skrevet ut.

SLETTE ET LAGRET DOKUMENT

Følg prosedyren for å slette et sikkert utskriftsdokument som er beskrevet i "[Slette et sikkert utskriftsdokument](#)" på side 51.

I likhet med sikre utskriftsdokumenter kan alle andre dokumenter som er lagret på skriverens harddisk, også slettes eksternt fra PCen ved hjelp av verktøyet Storage Device Manager.

KRYPTERT KONFIDENSIELL UTSKRIFT

Sikkerhet på nettverket vekker stadig mer bekymring hos noen organisasjoner. Ved hjelp av kryptert konfidensiell utskrift kan du sende, lagre og skrive ut konfidensielle dokumenter på MFP-er som du deler med andre brukere i et nettverksmiljø.

Hvis du krypterer dokumentene før du sender dem til MFP-en, hindrer du at uautoriserte personer får tilgang til den konfidensielle eller sensitive informasjonen.

Utskriftsjobber krypteres umiddelbart før overføring til MFP-en, der de lagres i et kryptert format på harddiskstasjonen. Dokumentene forblir lagret og skrives ikke ut før en autorisert bruker godkjenner utskriftsjobben. Dekryptering forekommer bare når jobben faktisk skrives ut.

Denne funksjonen krever at en harddisk er installert i MFP-en, og denne må aktiveres i skriverdriveren. (Se "[Oppdatere Windows-skriverdriveren](#)" på side 121.)

Det kan være at funksjonen for kryptert konfidensiell utskrift ikke kan brukes i enkelte PC-programmer.

Hvis det er et alternativ for utskriftssortering i programmet, må du deaktivere dette. Ellers er det ikke sikkert at utskriften fungerer.

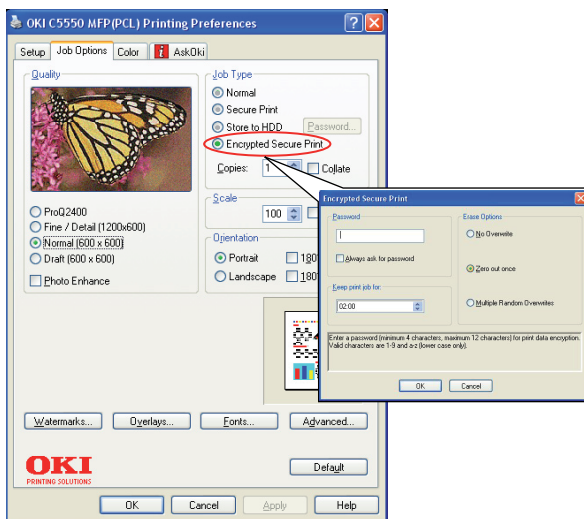
Kryptert konfidensiell utskrift består av to deler:

- > Sende dokumentet
- > Skrive ut dokumentet

SENDE DOKUMENTET

1. Hvis du bruker PCL-driveren, velger du de lagrede driverinnstillingene du vil bruke, i kategorien [Oppsett]. Se "[Hente frem lagrede driverinnstillinger](#)" på side 137.
2. Klikk [Kryptert konfidensiell utskrift] i kategorien [Jobbopsjoner] i driveren.

3. Vinduet Kryptert konfidensiell utskrift åpnes.



4. Skriv inn et [Passord] for denne utskriftsjobben i vinduet Kryptert konfidensiell utskrift:

Passordet må bestå av mellom 4 og 12 alfanumeriske tegn. Tallene 1 til 9 og bokstavene a til z er gyldige tegn.

Hvis du vil ha spørsmål om jobbpassordet på MFP-en, merker du av for [Alltid be om passord] under passordoppføringen.

5. Velg ønsket slettealternativ for utskriftsjobben:

- > **Ingen overskriving:** sletter en utskriftsjobb uten å overskrive jobben med data. Denne slettemetoden utgjør en risiko for at utskriftsjobben kan bli gjenopprettet.
- > **Nullstill én gang:** sletter en utskriftsjobb etter at den er overskrevet med data én gang. Denne slettemetoden er tryggere enn alternativet "Ingen overskriving", men likevel utgjør den en risiko for at utskriftsjobben kan gjenopprettes.
- > **Flere tilfeldige overskrivninger:** sletter en utskriftsjobb etter at den er overskrevet med data tre ganger. Dette er den tryggeste metoden for å slette en utskriftsjobb, men det tar imidlertid lenger tid å utføre slettingen.

6. Velg tidsavbruddsperioden for automatisk sletting.
Angi en tidsperiode (timer:minutter) som utskriftsjobben skal lagres på MFP-ens harddiskstasjon.. Når denne perioden utløper, slettes utskriftsjobben automatisk fra harddiskstasjonen.
7. Klikk [OK] for å godta endringene.
8. Klikk [OK] for å lukke vinduet for skrivereregnskaper.
9. Skriv ut dokumentet.

SKRIVE UT DOKUMENTET

Følg fremgangsmåtene for å skrive ut et sikkert dokument som er beskrevet i avsnittet "[Skrive ut dokumentet](#)" på side 50. I dette tilfellet skriver du inn passordet, og dermed slettes dokumentet fra harddisken, avhengig av alternativene du angav når du sendte dokumentet til utskrift.

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.

LEGGE I DOKUMENT(ER) FOR KOPIERING

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

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

LEGGE DOKUMENTER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

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

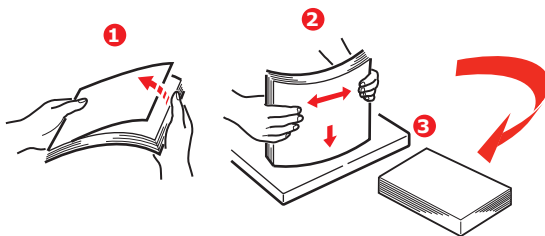
- > Dokumentene kan være fra 114,3 x 139,7 mm til 215,9 x 355,6 mm.
- > Dokumentene kan veie fra 16 til 28 lbs (arktykkelse fra 0,002" til 0,006").
- > Dokumentene må være kvadratiske eller rektangulære og i bra tilstand (ikke skrøpelige eller slitt).
- > Dokumentene må ikke ha krøller, brett, rifter,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

- > Hold glasset rent, og fjern dokumentene etter bruk.

MERKNAD

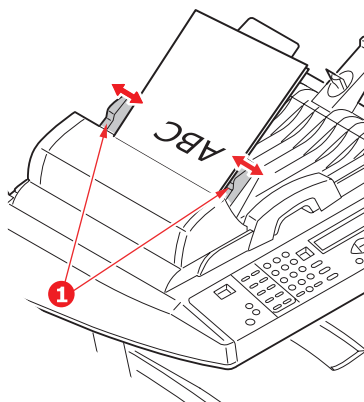
Hvis du skal sende uvanlige dokumenttyper, legger du dokumentene på glasset eller tar en kopi først og sender kopien i stedet.

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



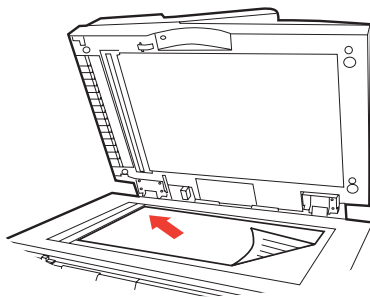
- 2.** Legg dokumentet med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateren, og kontroller at den øverste kanten på hver side mates først.

- 3.** Juster papirstyringene (1) for å midtstille dokumentet i den automatiske dokumentmateren.



LEGG DOKUMENTER PÅ GLASSET

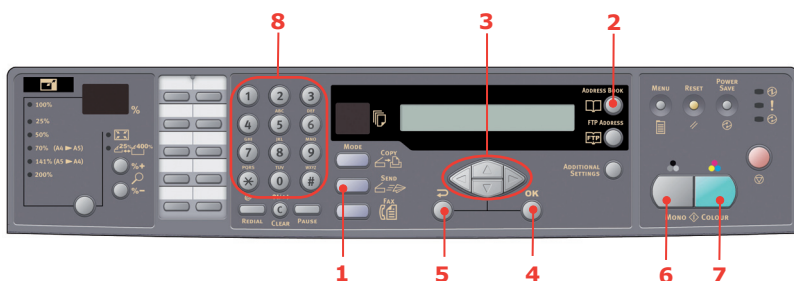
1. Åpne dokumentlokket.
2. Legg dokumentet med tekstsiden NED på glasset og juster det til det øvre venstre hjørnet.



3. Lukk dokumentlokket.

SENDE DOKUMENTER VIA E-POST

VANLIG DRIFT



1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmateria eller med tekstsiden NED på glasset (som beskrevet ovenfor).
2. Trykk **Send Modus**-knappen (Sendingsmodus) (1) på kontrollpanelet. E-postskjermen vises.
3. Angi e-postmåladressen i Til-feltet fra adresseboken ved å trykke **Address Book** (Adressebok) (2) på kontrollpanelet. 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) for hurtig betjening. Trykk **Return** (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.

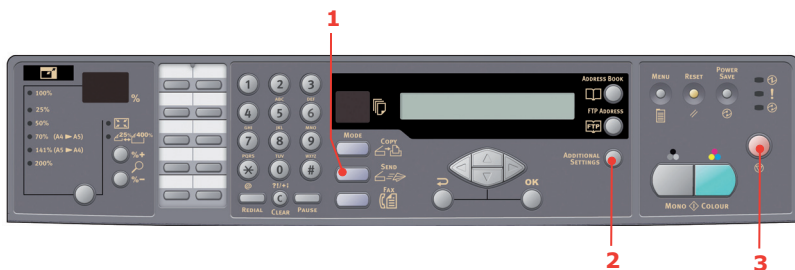
AVANSERT DRIFT

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 **Send Mode**-knappen (Sendingsmodus) på kontrollpanelet, og deretter trykker du **Additional Settings**-knappen (Flere innstillinger) for å åpne skjermen Additional Settings (Flere innstillinger).

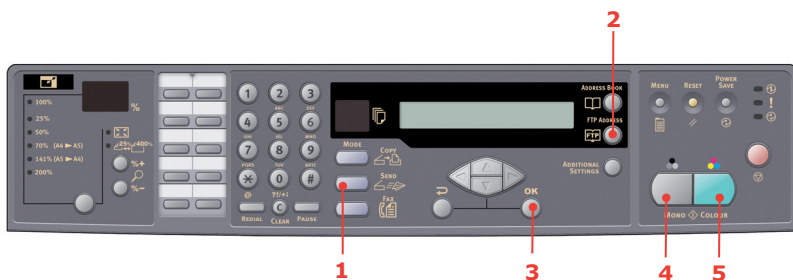


MERKNAD

- > Hvis du gjør en feil under prosessen, trykker du **Stop** (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 **Return** (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 CD-ROM-en som følger med.



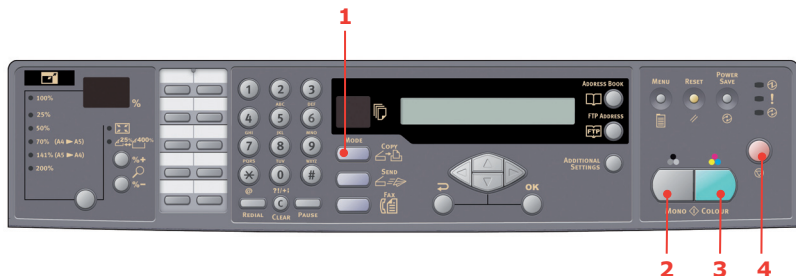
1. Legg dokumentene med tekstsiden OPP i den automatiske dokumentmaterialet eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på knappene **Send Mode** (Sendingsmodus) (1) og **FTP Address** (FTP-adresse) (2) på kontrollpanelet. Filbehandlingskjernbildet vises på LCD-skjermen. Eksempel:
Profil 1
Profil 2
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 dokumentmateria 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.

3. 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 **Stop** (Stopp) (4) for å avbryte operasjonen.

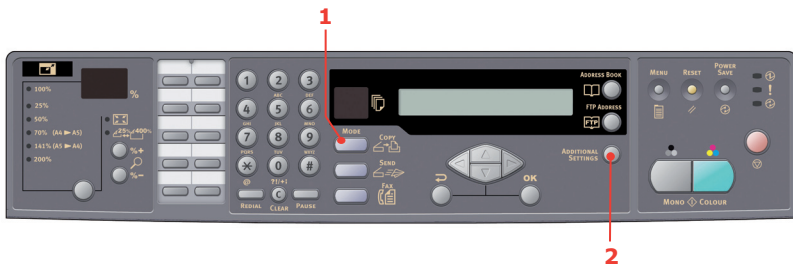
AVANSERT DRIFT

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).

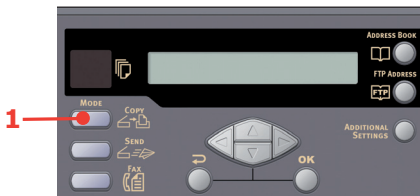


Endre skalering

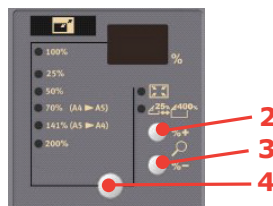
Maskinen er forhåndsinnstilt til 100 % skalering. Hvis du vil forstørre eller forminske originalen, kan du bruke denne funksjonen til å forstørre opptil 400 % eller forminske ned til 25 %.

Slik forminsker eller forstørrer du originaldokumentet:

1. Trykk på **Copy Mode**-knappen (Kopieringsmodus) (1) på kontrollpanelet for å åpne Kopiering-skjermbildet.



2. 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).



3. 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

1. Trykk på og hold nede knappen **%+** eller **%-** for å forstørre eller forminske dokumentet i intervaller på 10 %.
 2. 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

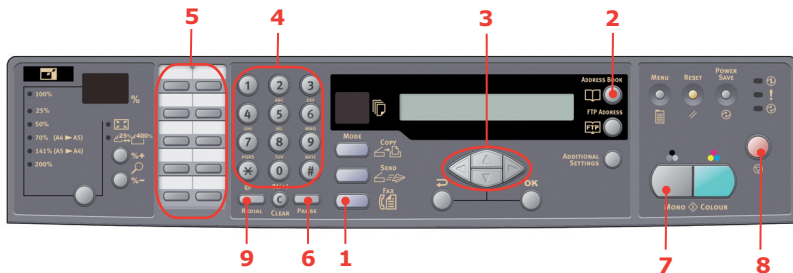
Maskinen er forhåndsinnstilt med et kopiantall på 1. Hvis du vil øke kopiantallet, velger du antall kopier med det numeriske tastaturet.

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 dokumentmateriaen 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 67)

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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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 **Stop**-knappen (Stopp) (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 44 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.

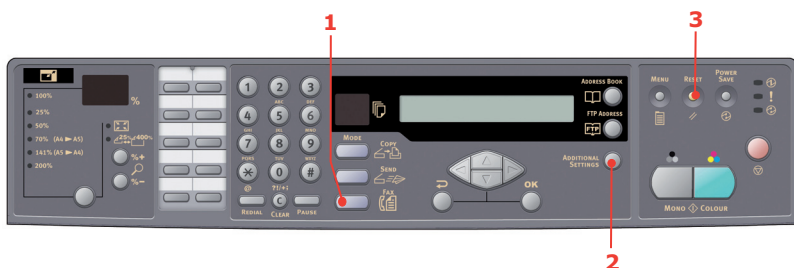
AVANSERT DRIFT

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

4. Trykk på **Return**-knappen (Gå tilbake) 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) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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 trykker på **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) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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 dokumentmaterialet eller med tekstsiden NED på glasset.
2. Trykk på **Fax Mode**-knappen (Faksmodus) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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) (1) på kontrollpanelet for å åpne Faks-skjermbildet.
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 67](#))

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 **Return**-knappen (Gå tilbake) 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 **STOP**-knappen (STOPP) 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 **OK**-knappen.
3. Naviger til Avbryte faksjobber ved hjelp av piltasten **OPP**, og trykk **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 **Return**-knappen (Gå tilbake) for å avslutte valget og returnere til det øvre skjermbildet.
8. Trykk på **OK**-knappen for å bekrefte slettingen av faksjobber, eller trykk på **Stop** (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 **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

> Overføringsrapport

Overføringsrapporten kan endres ved hjelp av følgende alternativer: **Ja** / Bare feil / Av.

> Kringkastingsrapport

Sendingsrapporten kan endres slik at den inneholder et bilde av den første siden i fakssendingen.

Velg: **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. Select C5550MFP (Velg C5550MFP)

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)**.

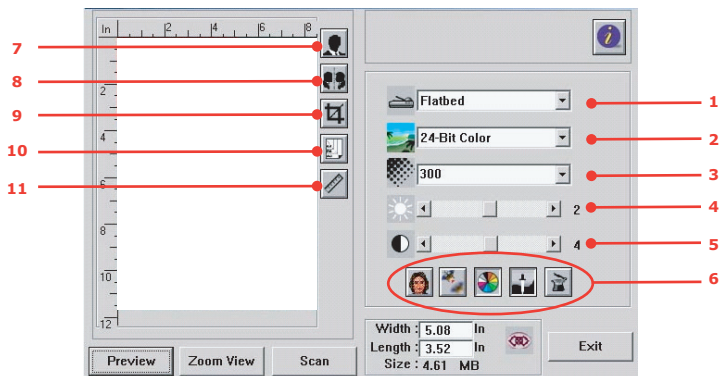
En dialogboks med skanningsfunksjoner vises.



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 BRUKERGRENSESITTET



- | | |
|----------------------------------|---|
| 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), Color 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.

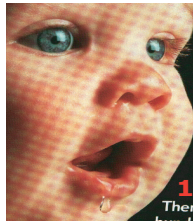
3. Auto select image (Autovalg av bilde)

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.



* Moaré mønster: 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)

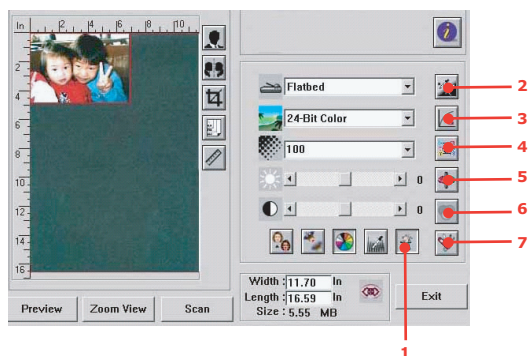


Justerer fargekvaliteten i bildet, slik at det blir så likt originalen som mulig. Denne funksjonen bruker standardparametere for å justere bildet. (1) før, (2) etter.

4. Auto level (Automatisk nivå)

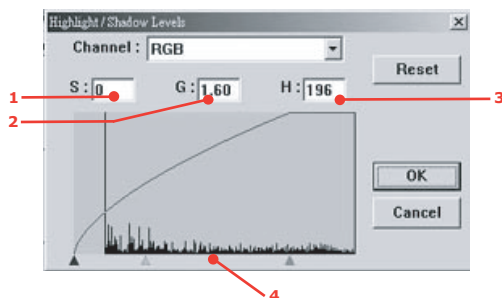
Justerer automatisk uthevings- og skyggeområdene i det skannede bildet for å optimalisere følgende:

Bruke de avanserte funksjonene



1. Klikk Switch-knappen (Bytte) (1) for å velge linjen Avanserte innstillinger (2 til 7). Avanserte innstillinger inkluderer Uhev / Shadow (Skygge), Hue (Nyanse) / Saturation (Metning) / Lightness (Lysstyrke), Curve (Kurve), Color Balance (Fargebalanse), Color Drop-out (Utelatte farger).

2. Highlight/Shadow levels (Nivåer for Belysning/Skygge)



Uhev står for det lyseste punktet i et skannet bilde, mens skygge står for det mørkeste punktet. Ved å bruke verktøyene for uthevning 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

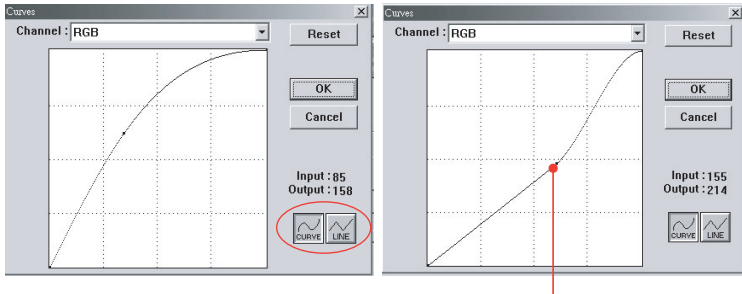
Når verdien for utheving og skygge endres, endres bildet som vist nedenfor.



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)

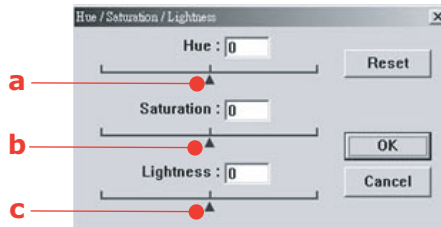
Justerer mellomtonene i bildet uten at de lyseste og mørkeste områdene endres dramatisk.



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

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

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



(a) Hue (Nyanse)

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

(b) Saturation (Metning)

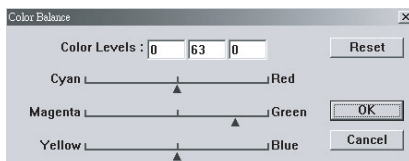
Flytt trekanten til høyre for å øke metningsnivået eller til venstre for å redusere nivået. Metningsnivået avgjør om fargen er blek eller fyldig.

(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.

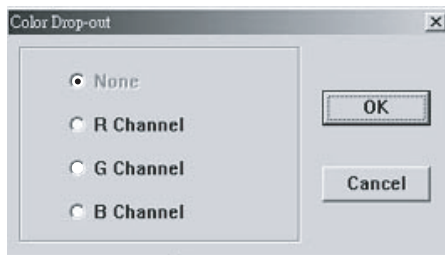


Du kan flytte den relevante pekeren mot en farge (i eksemplet ovenfor er 63 % grønn valgt) eller angi figuren (hvis kjent) i boksen øverst.

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

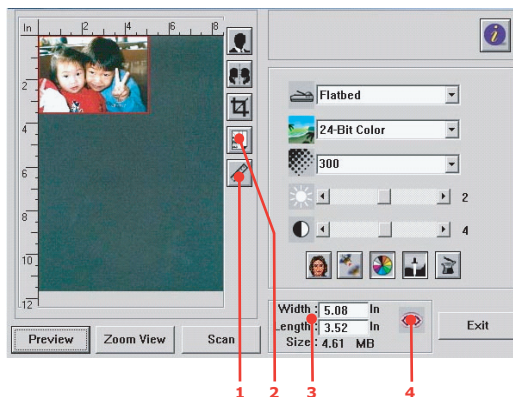
Denne funksjonen støtter bare svart/hvitt-bilder og grå bilder.

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 viser at det er lite toner igjen, eller hvis utskriftene er bleke, kan du først åpne toppdekslet og slå lett på kassetten et par ganger for å fordele tonerpulveret jevnt. På denne måten utnytter du tonerkassetten bedre.

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).

Utskiftningskasset:

A4-SIDEDEKNINGSGRAD (MED DENNE FARGEN)	2.5%	5.0%	10%
Svart	12,000	6,000	3,000
Cyan	10,000	5,000	2,500
Magenta	10,000	5,000	2,500
Gul	10,000	5,000	2,500

> **Trommelenhet:** Omtrent 20 000 sider (beregnet ut fra typisk bruk der 20 % av utskriftene er på én side, 30 % er på tre sider og 50 % av utskriftene er på 15 sider eller mer).

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

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

DETALJER FOR FORBRUKSMATERIELL

ELEMENT	LEVETID	BEST.NR.
Toner, svart	6 000 A4 @ 5 %*	43324424
Toner, cyan	5 000 A4 @ 5 %*	43324423
Toner, magenta	5 000 A4 @ 5 %*	43324422
Toner, gul	5 000 A4 @ 5 %*	43324421
Trommelenhet, svart	20 000 A4-sider*	43381724
Trommelenhet, cyan	20 000 A4-sider*	43381723
Trommelenhet, magenta	20 000 A4-sider*	43381722
Trommelenhet, gul	20 000 A4-sider*	43381721
Varmeelement	60 000 A4-sider*	43363203
Overføringsbelte	60 000 A4 @ 3/jobb	43363402

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

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 Oki Printing Solutions-tonerkassetter. Disse gjenkjennes ved Oki Printing Solutions-varemerket. 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.

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.

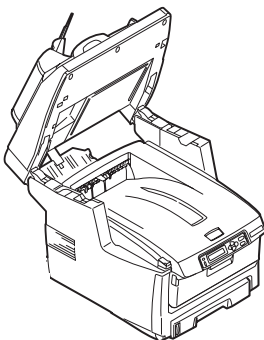
Hvis du skulle være uheldig å søle toner, børster du denne forsiktig bort. Hvis toneren ikke kan fjernes, bruker du en kald, fuktig klut til å fjerne den resterende toneren.

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

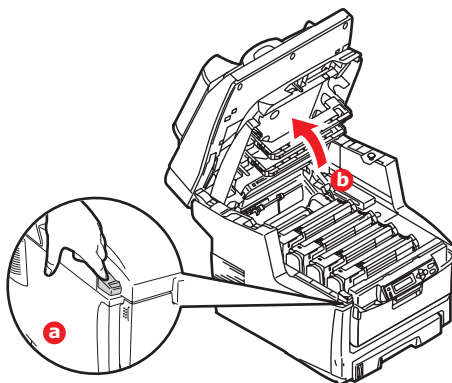
ADVARSEL!

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.



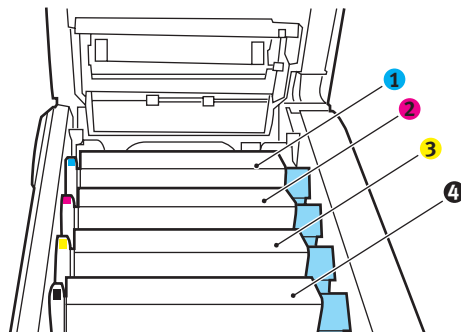
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



ADVARSEL!

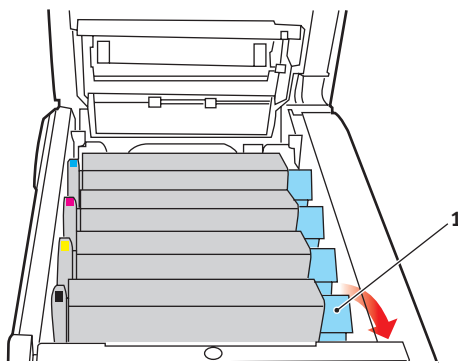
Hvis MFP-en har vært brukt den siste tiden, kan varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

3. Merk deg montasjeposisjonen for de fire kassettenne.

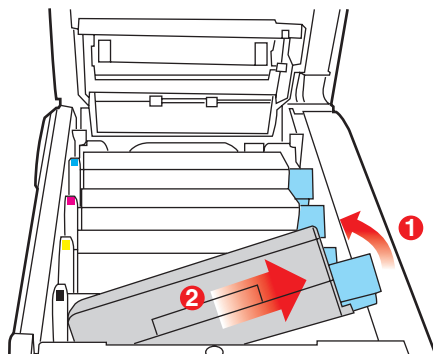


- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1. Cyan-kassett | 2. Magenta-kassett |
| 3. Gul-kassett | 4. Svart-kassett |

- (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.



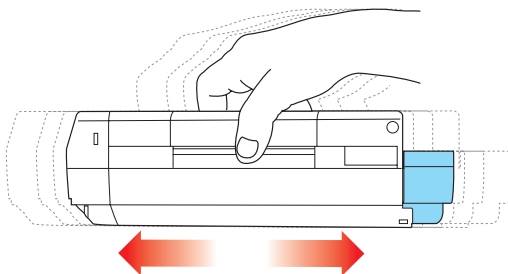
5. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir, slik at du unngår å søle toner på møblene.

FORSIKTIG!

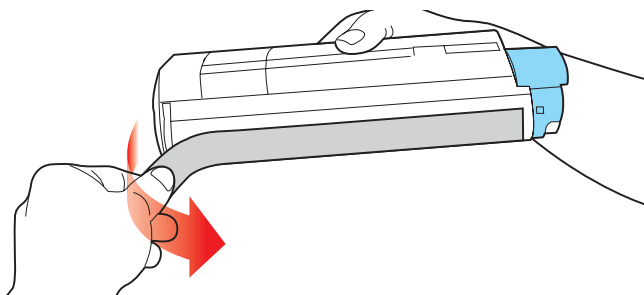
Den grønne overflaten på trommelenheten er svært ømfintlig og svært følsom overfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis tonerkassetten må være ute av MFP-en i lengre enn 5 minutter, lukker du toppdekslet. La aldri trommelenheten bli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

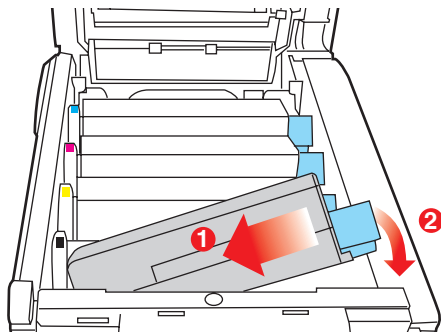


- 8.** Fjern pakkematerialet, og dra av tapen fra undersiden av kassetten.

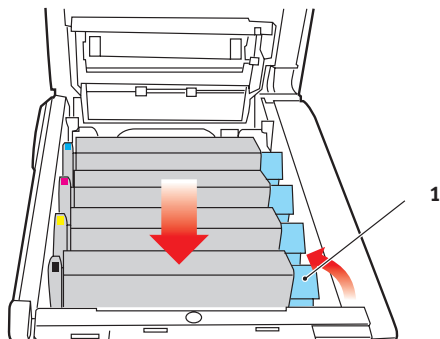


- 9.** Hold kassetten øverst og på midten med den fargede hendelen til høyre, og sett den tilbake i den trommelenheten hvor du tok ut den gamle.

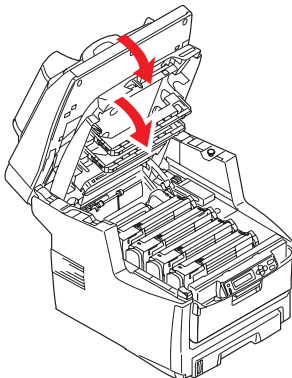
- 10.** Sett først den venstre enden på kassetten inn i trommelenheten, og skyv den mot fjæren i trommelenheten. Senk deretter høyre side på kassetten ned i trommelenheten.



- 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

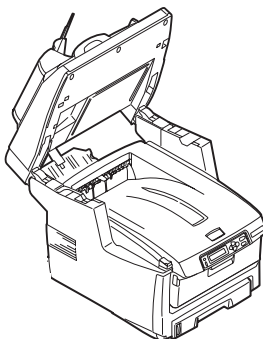
FORSIKTIG!



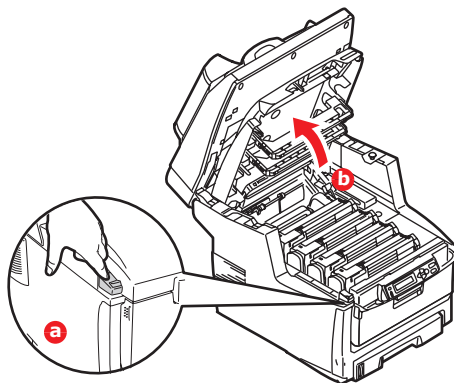
**Utstyret er følsomt overfor statisk elektrisitet.
Håndteres med forsiktighet.**

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

1. Løft skanneren forsiktig.



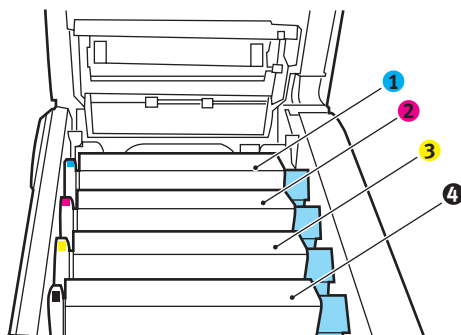
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



ADVARSEL!

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

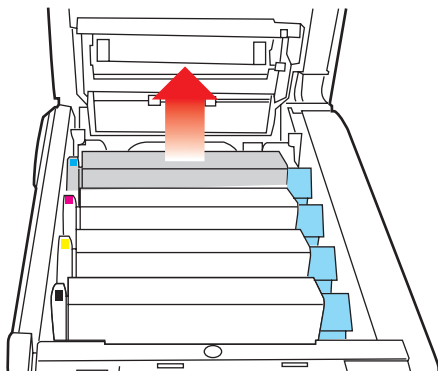
3. Merk deg montasjeposisjonen for de fire kassettenes.



1. Cyan-kassett
3. Gul-kassett

2. Magenta-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.

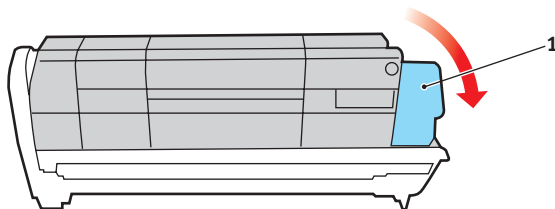


5. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir slik at du unngår å søle toner på møbler eller klær, og for å unngå å skade den grønne bildetrommelen.

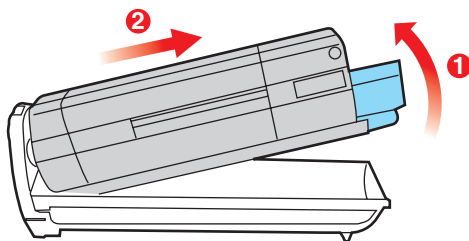
FORSIKTIG!

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.

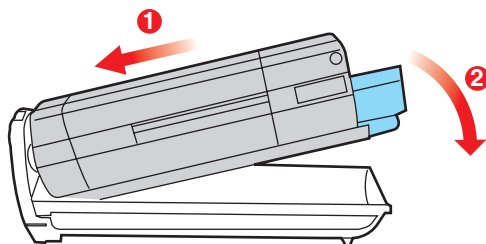


- 7.** Løft venstre side av kassetten, og trekk deretter kassetten mot høyre for å frigjøre den venstre enden, som vist på figuren. Løft kassetten ut av trommelenheten. Legg kassetten på et stykke papir slik at du unngår å søle toner på møbler eller klær.

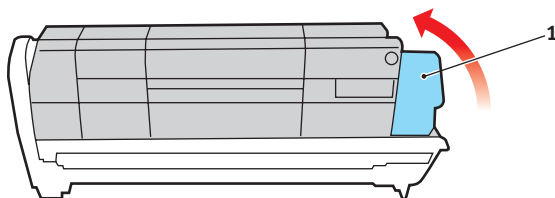


- 8.** Ta den nye trommelenheten ut av pakningen og plasser den på papiret hvor du har satt den gamle. Plasser den i samme retning som den gamle. Pakk den gamle trommelenheten inn i det samme pakkematerialet, og kast den.

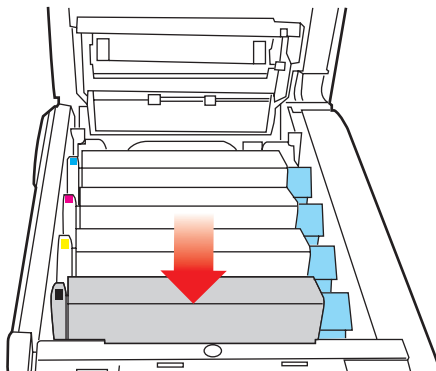
- 9.** Sett inn tonerkassetten i den nye trommelenheten, som vist på figuren. Skyv venstre kant inn først, og senk deretter høyre kant inn. (Det er ikke nødvendig å sette inn en ny tonerkassett på dette tidspunktet, med mindre det gjenværende tonernivået er svært lavt.)



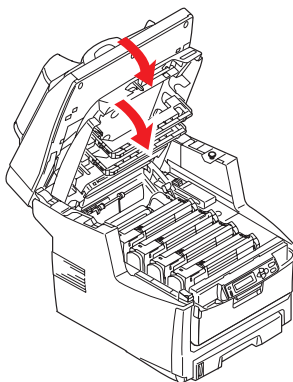
- 10.** Skyv den fargede hendelen (1) fra deg. Dette vil låse tonerkassetten til den nye trommelenheten, og frigjøre toner slik at den faller ned i tonerbrønnen.



- 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

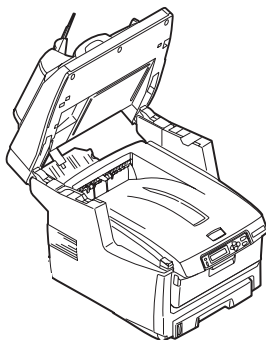
Hvis du må returnere eller transportere dette produktet, må du se til at trommelenheten fjernes og plasseres i posen som følger med. Dette er for å unngå tonersøl.

BYTTE OVERFØRINGSBELTE

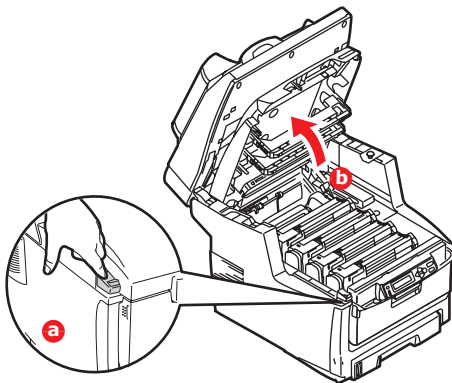
Beltet er montert under de fire trommelenhetene. Beltet må skiftes ut etter ca. 60,000 utskrevne sider.

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

1. Løft skanneren forsiktig.



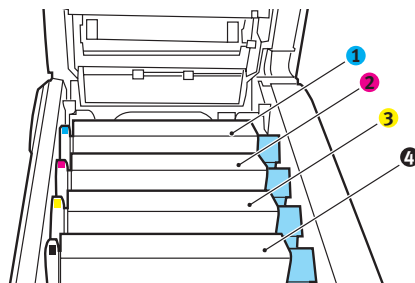
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



ADVARSEL!

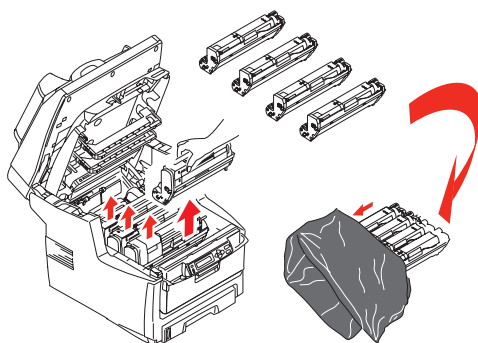
Hvis MFP-en har vært i bruk den siste tiden, vil varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

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



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

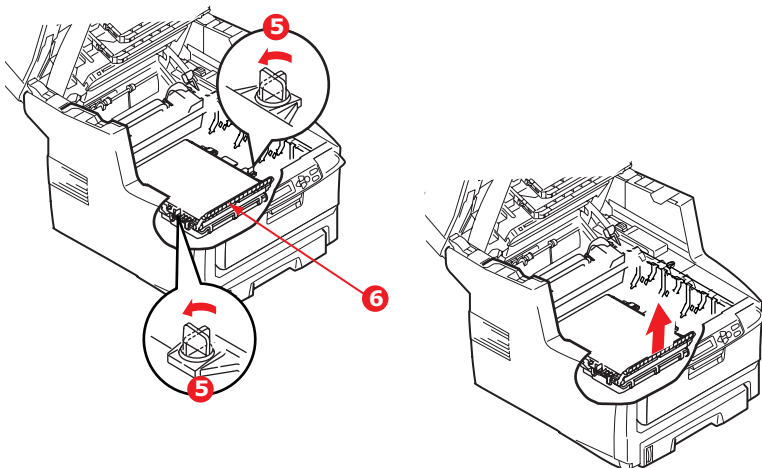
4. Løft hver av trommelenhetene ut av MFP-en og plasser dem på et sikkert sted der de ikke utsettes direkte for varme eller lys.



FORSIKTIG!

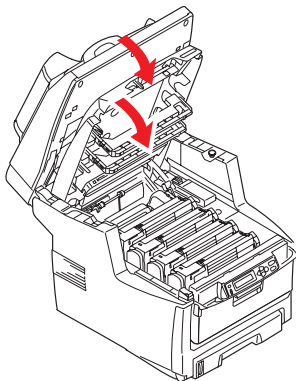
Den grønne bildetrommelen i trommelenheten er svært ømfintlig og er følsom ovenfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis trommelenheten må være ute av MFP-en i lengre tid enn dette, pakker du den inn i en svart plastpose slik at den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

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



- 6.** Drei de to festeskrueene 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 festeskrueene (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

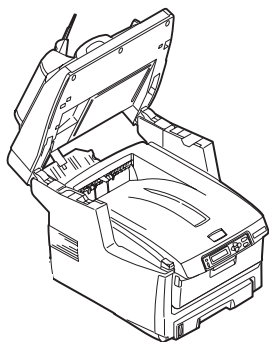
Varmeelementet er montert inne i MFP-en, like bak de fire trommelenhetene.

ADVARSEL!

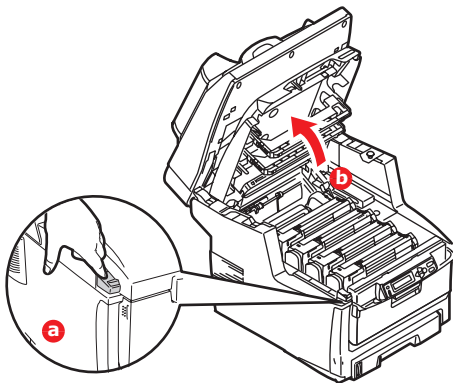
Hvis MFP-en har vært i bruk den siste tiden, kan noen av komponentene i varmeelementet være svært varme. Varmeelementet må håndteres svært forsiktig, og det må bare holdes i håndtaket som bare vil være middels varmt. Et advarselsmerke angir tydelig det varme området.

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

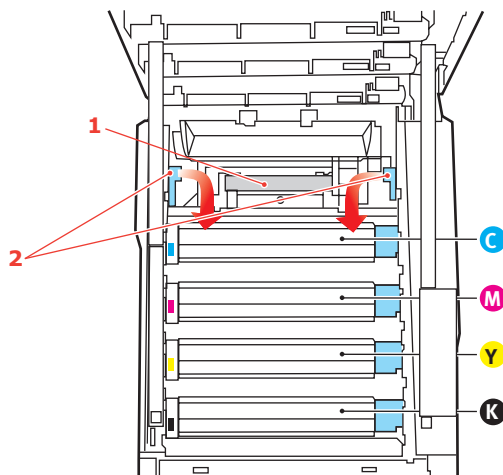
1. Løft skanneren forsiktig.



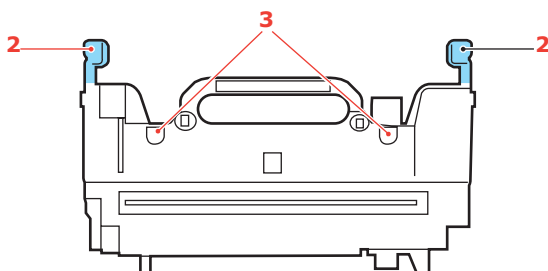
2. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



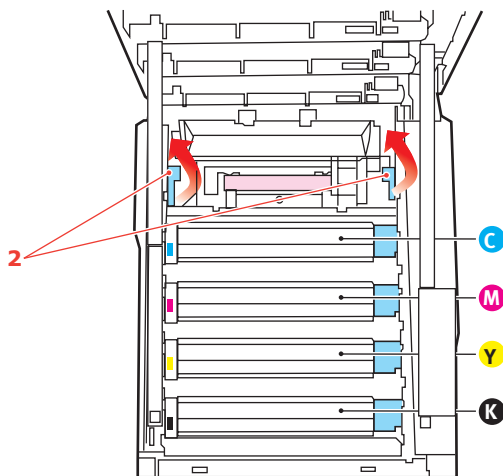
3. Lokaliser håndtaket (1) øverst på varmeelementet.
4. Trekk de to utløserhåndtakene for varmeelementet (2) mot fronten av skriveren til de står rett opp.



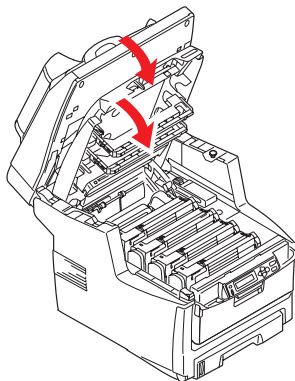
5. Ta tak i håndtaket til varmeelementet (1), og løft varmeelementet rett opp og ut av MFP-en. Hvis varmeelementet fortsatt er varmt, legger du det på en overflate som ikke blir ødelagt av varmen.
6. Ta det nye varmeelementet ut av pakningen, og fjern pakkematerialet.
7. Hold det nye varmeelementet i 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.

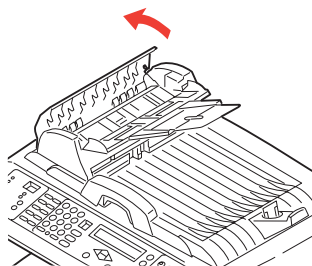


RENGJØRING

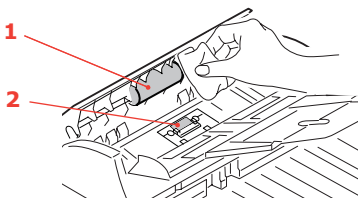
....ADF-EN

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.



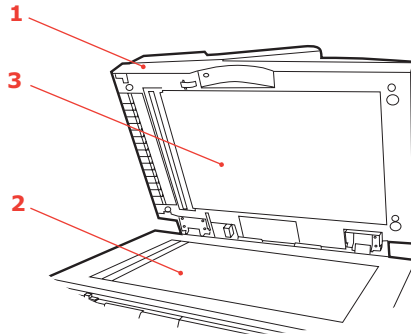
4. Roter rullen fremover med fingrene, og gjenta trinn 3 til rullen er ren. Pass på at du ikke river opp eller skader fjærene ved siden av puten (2).
5. Tørk av puten (2) fra øverst til nederst, og pass på at du ikke hekter bomullspinnen fast i fjærene.
6. Lukk ADM-frontlokket.

....DOKUMENTGLASSET

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

Rengjør glasset som beskrevet nedenfor.

1. Åpne dokumentlokket (1).



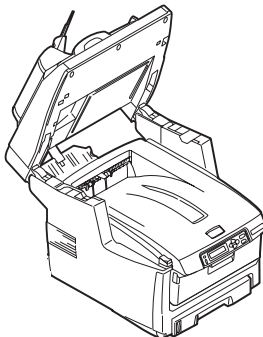
2. Fukt en myk, ren klut med isopropylalkohol (95 %).
3. Tørk forsiktig av dokumentglasset (2) og det hvite området (3) på undersiden av dokumentlokket for å fjerne støv og eventuelt tonerpartikler.
4. Lukk dokumentlokket (1).

....LED-HODET

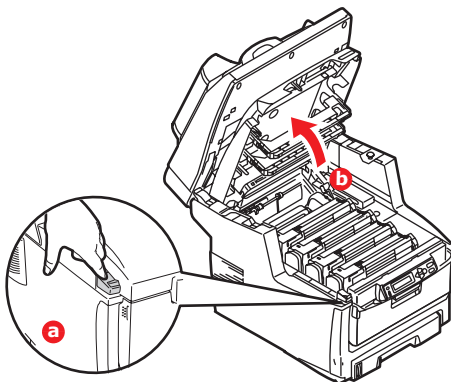
Rens LED-hodet når utskriften er uklar, har hvite linjer eller teksten er uklar.

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

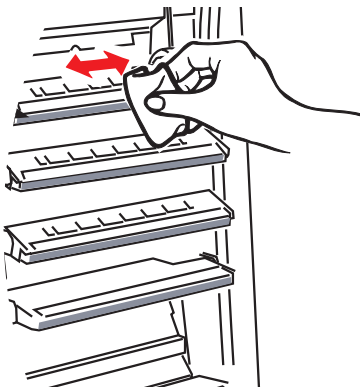
1. Løft skanneren forsiktig.



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



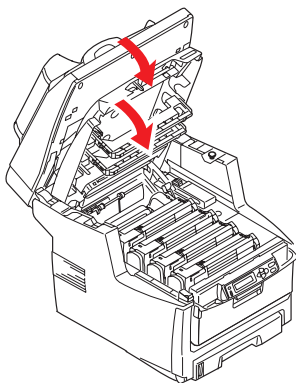
3. Tørk forsiktig av LED-hodeoverflaten med en klut.



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:

- > dupleksenhet (tosidig utskrift)
- > ekstra RAM-minne
- > 40 GB harddisk
- > ekstra papirskuff
- > oppbevaringskabinett

ORDREKODER

TILLEGGSUTSTYR	BESTILLINGSKODE
Dupleksenhet	43347502
RAM-minne: 256 MB 512 MB	01182901 01182902
40 GB harddiskstasjon	01184501
Ekstra papirskuff	43347609
oppbevaringskabinett	09004619

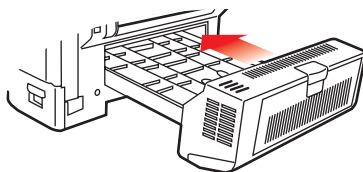
DUPLEKSENHET

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.

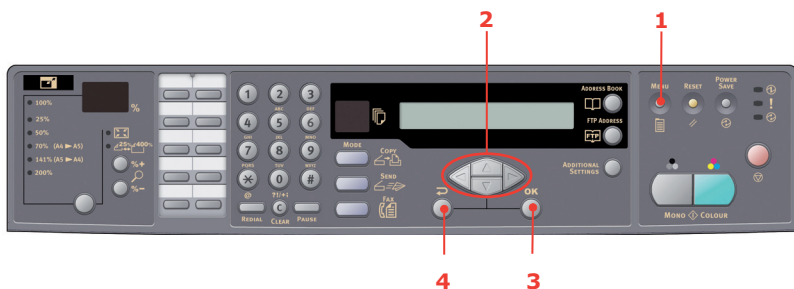
Dupleksenheten kan skyves direkte inn på baksiden av MFP-en, og krever ikke noe verktøy for å installere.

1. Pakk ut den nye enheten, og fjern alt pakkemateriell fra den.
2. Slå av MFP-en. Det er ikke nødvendig å trekke ut strømledningen.

3. Forsikre deg om at enheten ligger korrekt vei som vist på figuren, og skyv den inn i sporet på baksiden av skriveren. Panelet vil svinge innover når du skyver enheten inn. Skyv dupleksenheten helt inn til den stopper og låser seg i riktig posisjon.



4. Slå på MFP-en og vent til den er varmet opp (ca. 1 minutt).
5. Skriv ut et menykart som følger:



- (a) Trykk på **Menu**-knappen (Meny) (1) på kontrollpanelet for skanneren.
- (b) Naviger til rapportutskriftsmenyen ved hjelp av piltastene **OPP/NED** (2), og trykk på OK-knappen én gang for menykartet.
- (c) Trykk på **OK**-knappen (3) på nytt for å skrive ut menykartet.
- (d) Når menykartet er skrevet ut, trykker du på **Return**-knappen (Gå tilbake) (4) for å gå ut av menysystemet.
6. 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 dupleksenheten er installert.

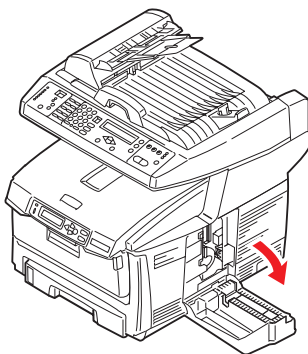
Alt som nå gjenstår å utføre, er å foreta justeringer i Windows-skriverdriveren for å kunne bruke de nye funksjonene. [Se "Oppdatere Windows-skriverdrivere" på side 121.](#)

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.

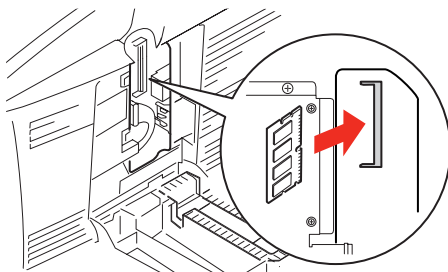


3. Ta den nye minnemodulen forsiktig ut av pakningen. Minnemodulen bør bare holdes i kortendene, og bør ikke komme i kontakt med andre metallgjenstander. Vær spesielt forsiktig, slik at ikke kontaktene berøres.
4. Merk at minnemodulen har en liten utskjæring i kontaktskinnen, og denne er nærmere den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

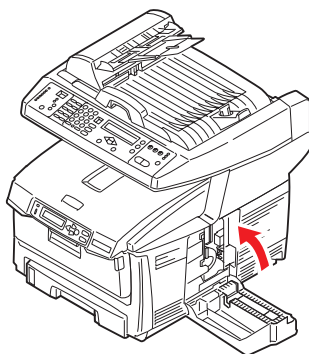


5. Lokaliser sporet for RAM-modulen (1) i maskinen.

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.

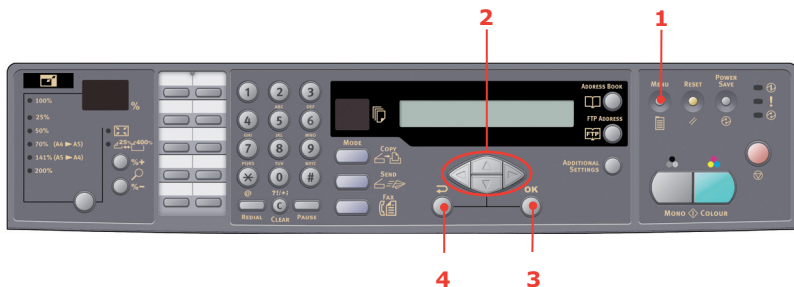


8. Lukk panelet, og trykk det ned på toppen slik at det låses i korrekt posisjon.



9. Sett inn strømkabelen og slå MFP-en på.

10. Når MFPen er klar, skriver du ut et menykart på følgende måte:



- Trykk på **Menu**-knappen (Meny) (1) på kontrollpanelet for skanneren.
- Naviger til rapportutskriftsmenyen ved hjelp av piltastene **OPP/NED** (2), og trykk på OK-knappen én gang for menykartet.
- Trykk på **OK**-knappen (3) på nytt for å skrive ut menykartet.
- Når menykartet er skrevet ut, trykker du på **Return**-knappen (Gå tilbake) (4) for å gå ut av menysystemet.

11. Studer første side av menyoversikten.

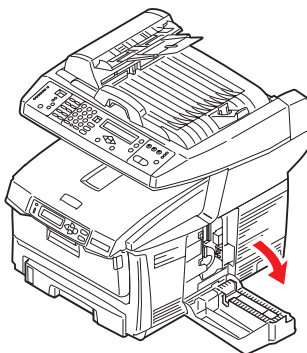
Nesten øverst på siden, mellom to horisontale linjer, finner du gjeldende MFP-konfigurasjon. Listen skal nå vise et tall for totalt minne i maskinen.

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

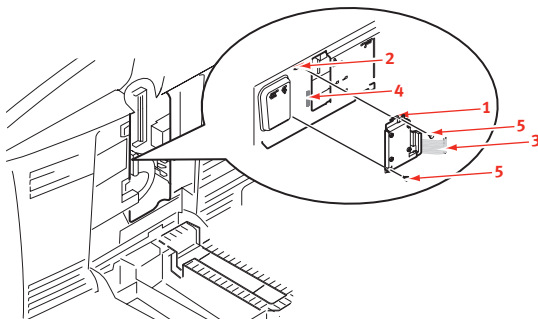
HARDDISK

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.

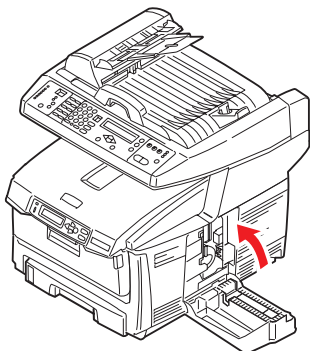
1. Slå av MFP-en, og trekk ut strømkabelen.
2. Åpne panelet på siden av maskinen.



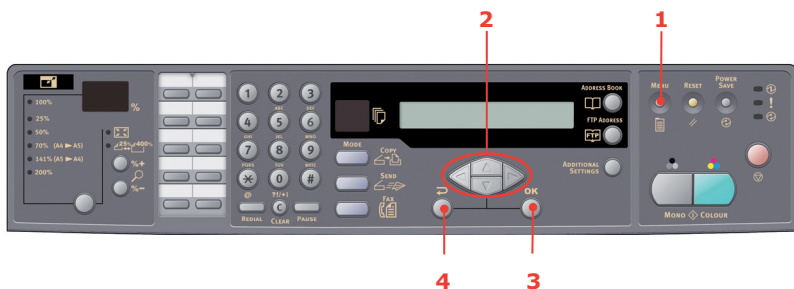
3. Sett klipsen (1) på toppen av harddisken inn i sporet (2) på skriveren.
4. Sett pluggen på tilkoblingskabelen (3) inn i kontakten for harddisken (4), montert i skriveren.
5. Trekk til de to skruene (5).



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 på følgende måte:



- (a) Trykk på **Menu**-knappen (Meny) (1) på kontrollpanelet for skanneren.
- (b) Naviger til rapportutskriftsmenyen ved hjelp av piltastene **OPP/NED** (2), og trykk på **OK**-knappen én gang for menykartet.
- (c) Trykk på **OK**-knappen (3) på nytt for å skrive ut menykartet.
- (d) Når menykartet er skrevet ut, trykker du på **Return**-knappen (Gå tilbake) (4) for å gå ut av menysystemet.

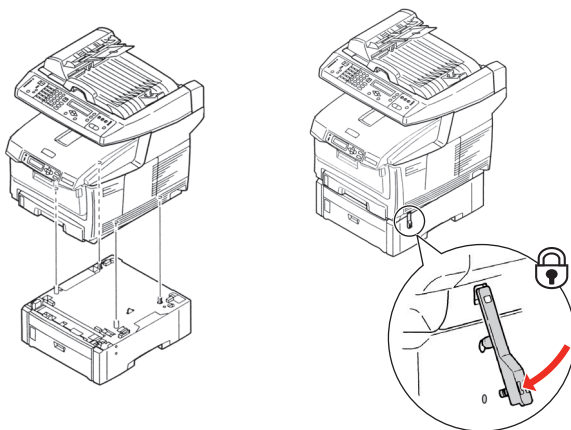
9. Studer første side av menyoversikten.

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 121.](#)

ØKSTRA 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 ekstraustyr 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.

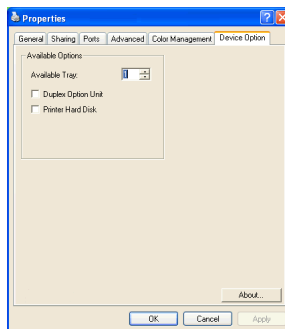
Illustrasjonene som vises i eksemplene, er ved bruk av Windows XP. Andre Windows-versjoner kan se litt annerledes ut, men prinsippene er de samme.

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:

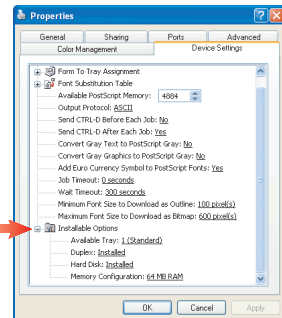
1. Åpne vinduet for skrivere (betegnet Skrivere og telefaks i Windows XP) via Start-menyen eller via Kontrollpanel i Windows.
2. Høyreklikk på symbolet for skriveren, og velg Egenskaper fra skjermmenyen.
3. I fanen Enhetsalternativer merker du av for det tilleggsutstyret du nettopp installerte.
4. Klikk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



POSTSCRIPT-DRIVER

Denne driveren må oppdateres for alle typer ekstraustyr 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.

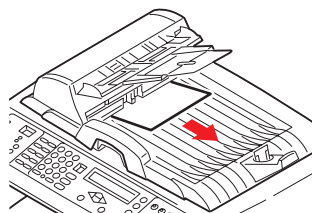
I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN.....

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

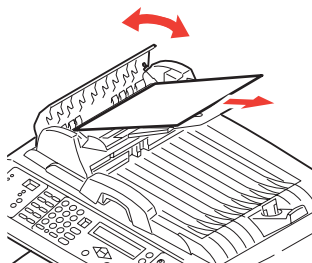
1. Hvis et ark er nesten ført ut av ADF-en, kan du ganske enkelt ta tak i arket og trekke det forsiktig ut.

MERKNAD

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

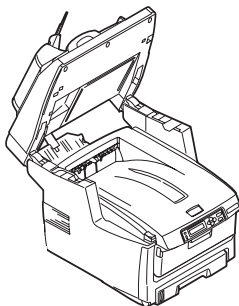


2. Åpne ADM-frontlokket forsiktig til venstre.
3. Dra papiret forsiktig ut av den automatiske dokumentmateren.
4. Lukk ADM-frontlokket.

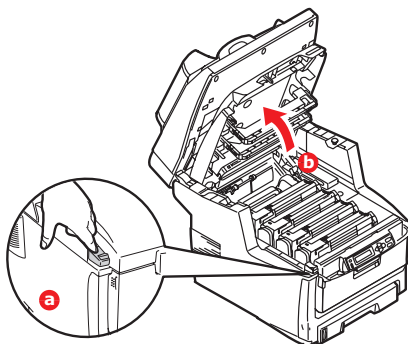


I SKRIVEREN.....

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.



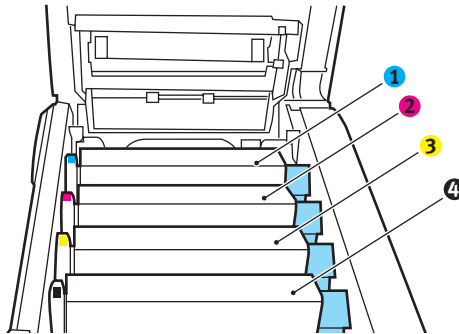
3. Trykk på utløserknappen (a) for toppdekslet og åpne MFP-ens toppdeksel (b) helt.



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 kassettenes.



1. Cyan-kassett

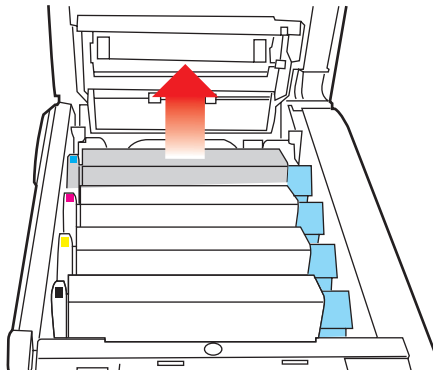
2. Magenta-kassett

3. Gul-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.

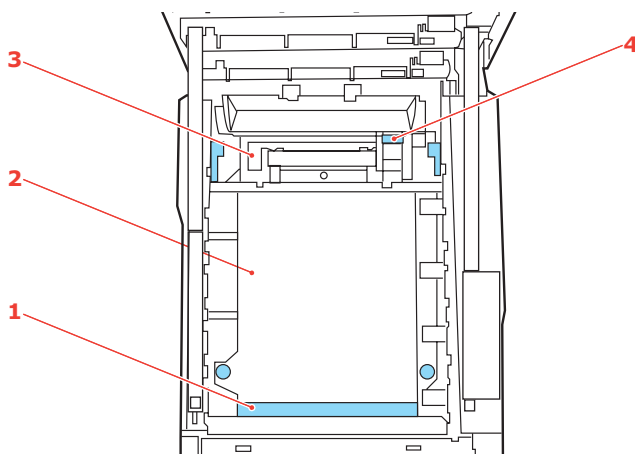


6. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir slik at du unngår å søle toner på møbler eller klær, og for å unngå å skade den grønne bildetrommelen.

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.

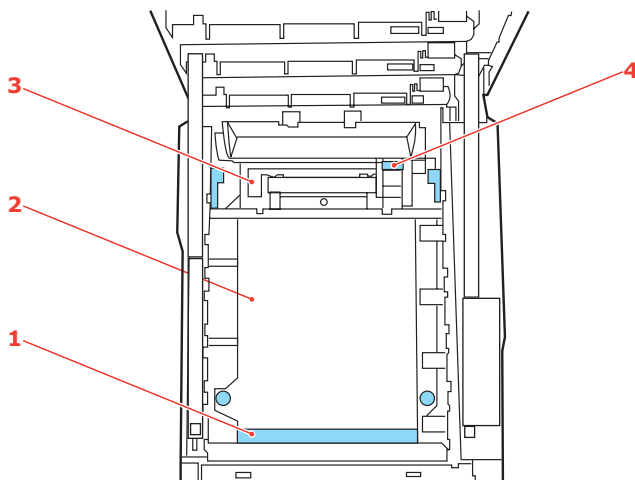


- (a) For å fjerne et ark hvor toppen på arket er i fronten av belteenheten (1), løfter du forsiktig arket fra beltet og trekker det fremover i trommelbrønnen til det er ute.

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.

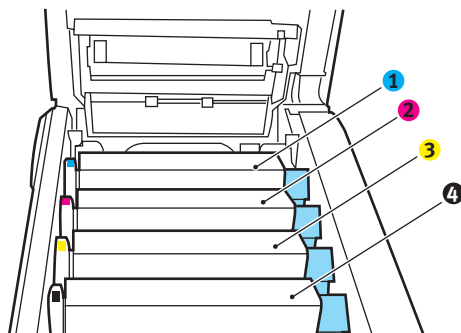


- (c) For å fjerne et ark som akkurat er trukket inn i varmeelementet (3), løfter du den bakre enden på papiret og trykker inn utløsertasten for varmeelementet (4) fremover og ned for å løsne arket fra varmeelementet. Trekk arket bakover i trommelbrønnen. Slipp utløsertasten slik at den spretter opp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

MERKNAD

Hvis arket er trukket langt inn i varmeelementet (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.

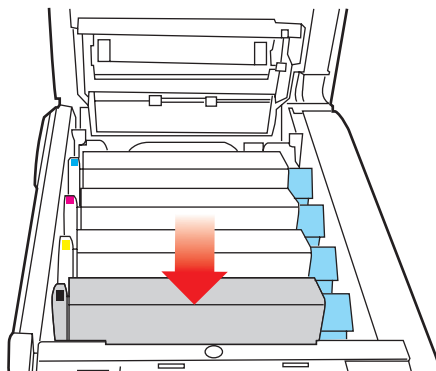
- 9.** Start med cyan-trommelenheten som skal monteres nærmest varmeelementet, og sett inn de fire trommelenhetene i skriveren. Kontroller nøye at disse settes inn i riktig rekkefølge.



1. Cyan-kassett
3. Gul-kassett

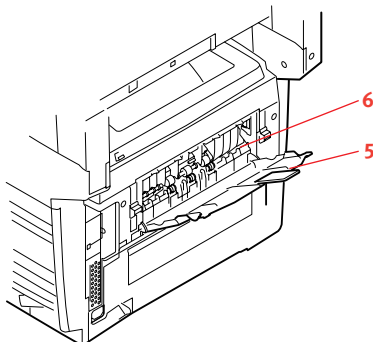
2. Magenta-kassett
4. Svart-kassett

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.



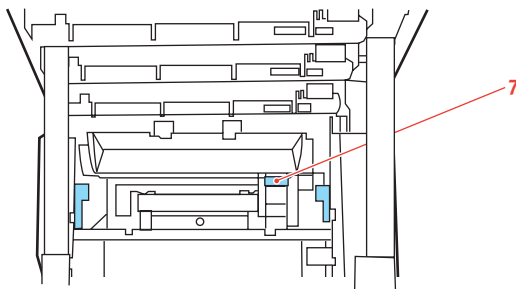
- 10.** Legg ned toppdekslet, men ikke trykk det ned slik at det låser seg. Dette vil beskytte trommelenhetene slik at de ikke utsettes for unødig rombelysning mens du undersøker de andre områdene for fastkilt papir.

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



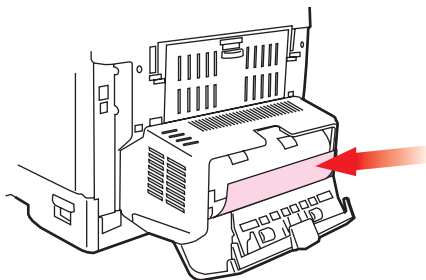
Trekk ut eventuelle ark som befinner seg i dette området.

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

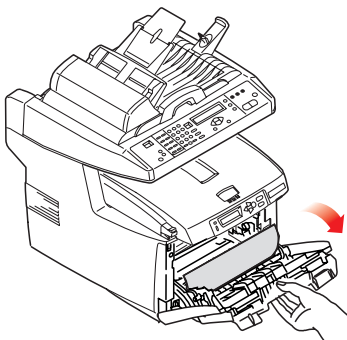


- 12.** Hvis du ikke skal bruke bakre papirutgang, lukker du den så snart papiret er fjernet fra dette området.

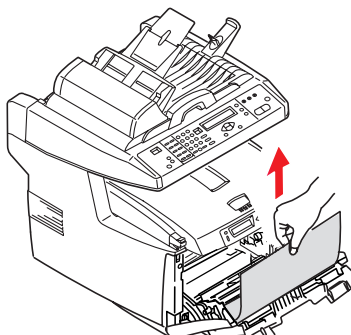
- 13.** Hvis MFP-en har en dupleksenhet installert, trykker du utløsertasten midt på enheten, åpner dekslet og fjerner eventuelt fastkilt papir i dette området. Lukk til slutt dekslet.



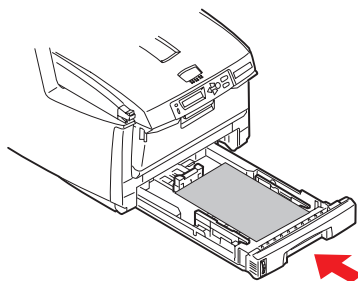
- 14.** Løft utløserhåndtaket på frontdekslet og trekk det ut for å åpne det.



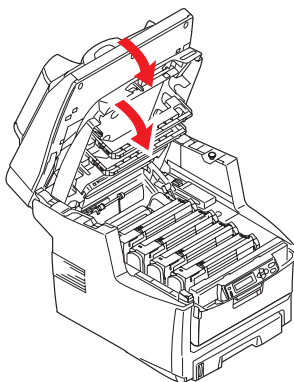
- 15.** Se etter fastkilt papir i området innenfor dekslet. Fjern eventuelle ark og lukk dekslet.



- 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 38](#)).

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 39](#)).
- > 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 69). 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 strø姆ledningen 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 44).

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 111). Hvis MFP-en fortsett ikke fungerer riktig, fjerner du trommelenheten (Se "[Utskifting av trommelenhet](#)" på side 96), rister tonerkassetten, og dreier den 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 38](#)).

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 43](#)).

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 39](#)).

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.

EN VEILEDNING TIL UTSKRIFT

Dette kapitlet gir lett tilgjengelig informasjon om de mange funksjonene i driverprogramvaren som leveres med MFP-en.

SLIK FÅR DU TILGANG TIL DRIVERSKJERMENE

Du får tilgang til de fleste av funksjonene som er beskrevet, via skriverdriverskjermene. Hvordan du får tilgang til dem, avhenger av datamaskinen og operativsystemet du bruker.

Drivervinduene er dialogbokser med kategorier, som inneholder en lang rekke valg for utskrift av dokumenter.

I Windows kan du få tilgang til driverfunksjonene på to måter:

1. Direkte fra Windows-mappen "Skrivere" ("Skrivere og telefakser" i Windows XP).

Hvis du velger denne metoden, vil eventuelle endringer bli brukt som **driverstandarder**. Dette betyr at de vil være aktive for alle programmer med mindre du spesifikt endrer dem i utskriftsdialogboksen i et bestemt program.

2. Fra utskriftsdialogboksen i et program.

Hvis du velger denne metoden, vil eventuelle endringer bare gjelde så lenge det aktuelle programmet er åpent, eller til du gjør endringer igjen. Når du avslutter programmet, gjenopprettes vanligvis driverstandardene.

MERKNADER

1. *Innstillinger som angis i MFP-ens eget kontrollpanel, er **skriverstandardene**. Disse bestemmer hvordan MFP-en fungerer med mindre du angir andre innstillinger på datamaskinen.*
 2. **Driverstandardene** overstyrer MFP-standardene.
 3. **Utskriftsinnstillingene i et program** overstyrer både MFP-standardene og driverstandardene.
-

ENDRE DRIVERSTANDARDENE

WINDOWS XP/2000/SERVER 2003

1. Klikk [Start] → [Skrivere og telefakser] for å åpne vinduet Skrivere og telefakser.
2. Høyreklikk ønsket skriverdriverikon i Skrivere og telefakser-vinduet, og velg [Utskriftsinnstillinger] på kontekstmenyen.

ENDRE DRIVERINNSTILLINGER I ET PROGRAM

1. Åpne filen du vil skrive ut, i programmet.
2. Velg [Skriv ut...] på [Fil]-menyen.
3. Kontroller at ønsket maskin vises i utskriftsdialogboksen, og klikk [Egenskaper].

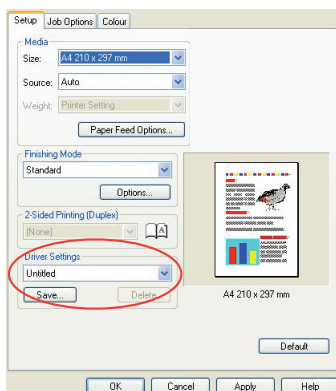
PCL-LAGREDE DRIVERINNSTILLINGER

Denne funksjonen, som bare finnes i PCL-driverne for Windows, gjør det mulig å lagre skriverdriverinnstillingene og bruke dem igjen senere. Dette kan være nyttig hvis du ofte skriver ut mange forskjellige typer dokumenter som krever forskjellige skriverdriverinnstillinger.

Det er enkelt å hente frem lagrede innstillinger i PCL-driverne, og dette må gjøres før eventuelle jobbspesifikke endringer. I stedet for å gjenta prosedyren gjennom hele håndboken, er den beskrevet her.

LAGRE ET SETT MED DRIVERINNSTILLINGER

1. Gjør ønskede endringer i driverinnstillingene, som beskrevet i de aktuelle avsnittene i denne håndboken.
2. Klikk [Lagre...] i kategorien [Oppsett] i driveren.



3. Skriv inn et meningsfullt navn for innstillingene som lagres, og klikk [OK].

HENTE FREM LAGREDE DRIVERINNSTILLINGER

1. Velg de ønskede lagrede [driverinnstillingene] i kategorien [Oppsett] i driveren.
2. Gjør eventuelle andre justeringer for den aktuelle jobben, som beskrevet i de aktuelle avsnittene i denne håndboken.

ANGI ENHETSALTERNATIVER FOR DRIVEREN

Dette avsnittet forklarer hvordan du sikrer at skriverdriveren kan utnytte alle programvarefunksjonene som er installert i MFP-en.

Ekstrauststyr som harddisk, dupleksenhet (tosidig utskrift), ekstra papirskuffer osv. kan bare brukes hvis skriverdriveren på datamaskinen vet at de finnes.

I noen tilfeller registreres MFP-ens maskinvarekonfigurasjon automatisk når driveren installeres. Det anbefales imidlertid i det minste å kontrollere at alle tilgjengelige maskinvarefunksjoner er oppført i driveren.

Dette er spesielt viktig hvis du legger til ekstra maskinvarefunksjoner i MFP-en etter at driverne er installert og konfigurert.

1. Åpne [Egenskaper]-vinduet for driveren. (Se "[Endre driverstandardene](#)" på side 136.)
2. Velg kategorien [Enhetsalternativer].
I PostScript-driveren for Windows XP kan denne kategorien hete "Enhetsinnstillinger".
3. Angi alternativer for enheter du har installert, herunder riktig antall papirskuffer, mater med høy kapasitet, dupleksenhet osv.
4. Klikk [OK] for å lukke vinduet og lagre endringene.

SVART- OG GRÅTONER (SVART OVERTRYKK)

Svart overtrykk fjerner den hvite kanten mellom de trykte skriftene og den fargede bakgrunnen.

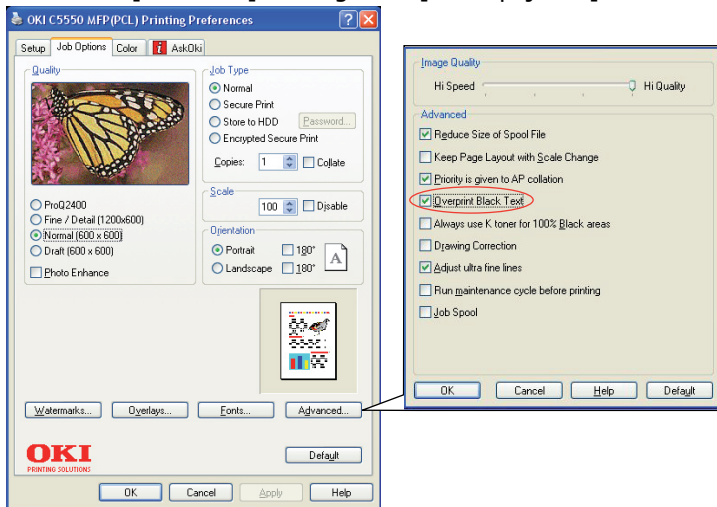
Svart overtrykk kan bare brukes ved utskrift av 100 prosent svart tekst over en bakgrunnsfarge.

Svart overtrykk kan kanskje ikke brukes i enkelte programmer.

MERKNADER

1. Funksjonen for svart overtrykk finnes ikke i PCL 6-driveren for Windows.
2. Når bakgrunnsfargen er svært mørk, kan det være at toneren ikke smelter på riktig måte. Endre til en lysere bakgrunnsfarge.

1. Klikk [Avansert] i kategorien [Jobbopsjoner].



2. Merk av for [Overtrykk sort].

UTSKRIFT MED SVART (SVART GENERERING)

Hvis du vil bruke svart generering, må Kontorfarge eller Graphic Pro velges som utskriftsmodus.

MFP-en skriver ut fargen svart på én av to måter: **Sammensatt svart** eller **Ekte svart**.

SAMMENSATT SVART

Cyan, magenta, gul og svart toner *kombineres* for å skape sammensatt svart.

Dette kan noen ganger gi et mer glanset utseende, på grunn av den økte tonermengden. Den svarte fargen kan også i noen tilfeller få et svakt brunlig skjær.

Bruk sammensatt svart ved utskrift av fotografier.

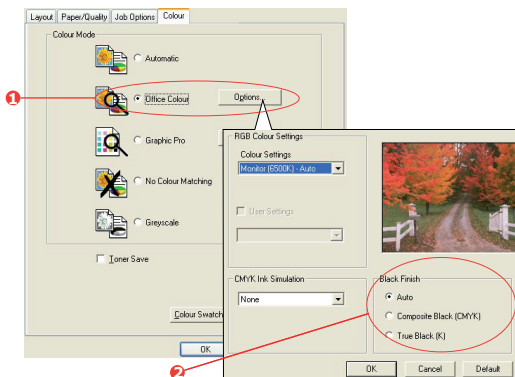
EKTE (REN) SVART

Bare svart toner brukes til å skrive ut ekte svart.

Bruk ekte svart når du skriver ut en kombinasjon av tekst og grafikk. Hvis du bruker ekte svart til å skrive ut fotografier, kan mørke deler av fotografiene fremstå som svarte.

Kontorfarge

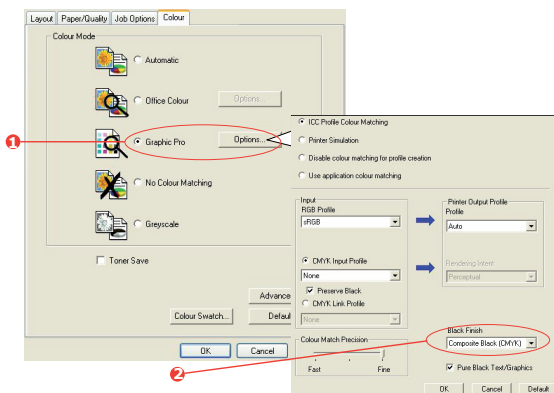
1. Velg [Kontorfarge] i kategorien [Farge] i driveren (1), og klikk [Alternativer]-knappen.



2. Gjør et valg i [Svart finish] (2): [Auto] (lar skriveren velge den beste metoden avhengig av innholdet på siden), [Ekte svart] eller [Sammensatt svart].

Graphic pro

1. Velg [Graphic Pro] i kategorien [Farge] i driveren (1), og klikk [Alternativer]-knappen.



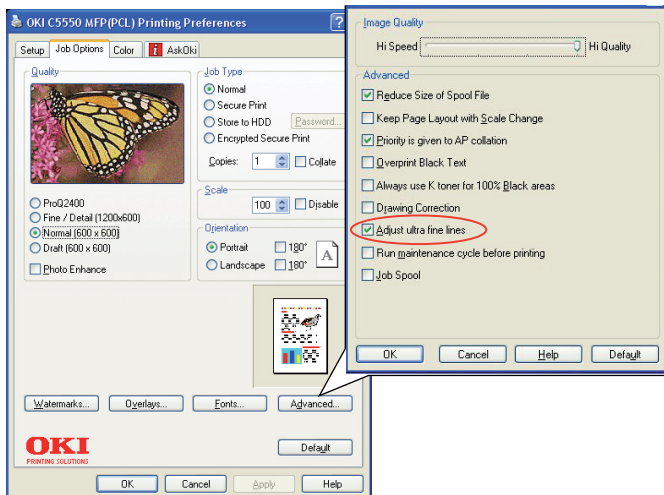
2. Velg ønsket innstilling på [Svart finish]-menyen (2).

FORBEDRING AV TYNNE LINJER

Denne funksjonen kan brukes til å fremheve pennebredden til svært tynne linjer (minste linjebredde).

Hvis denne funksjonen aktiveres, kan det i enkelte programmer føre til at mellomrommene i strekkoder blir for smale. I så fall må du deaktivere [Juster ultratynne linjer].

1. Klikk [Avansert] i kategorien [Jobbopsjoner] i driveren.



2. Merk av for [Juster ultratynne linjer].

Hvis alternativet er aktivert, vises en hake i boksen.

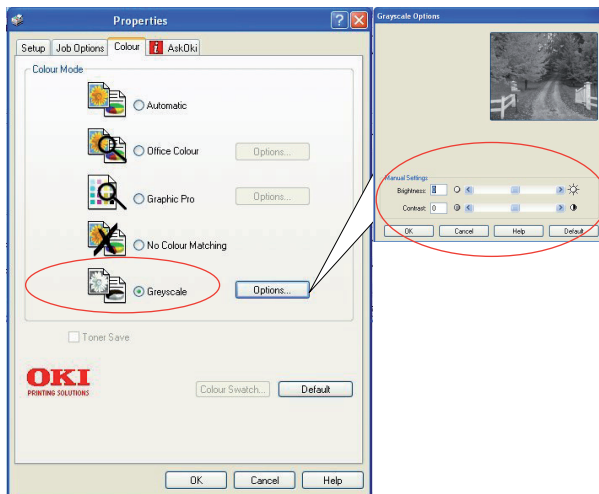
UTSKRIFT I GRÅTONER

Hvis du velger Gråskala, konverteres alle farger til gråtoner, og MFP-en bruker bare svart toner.

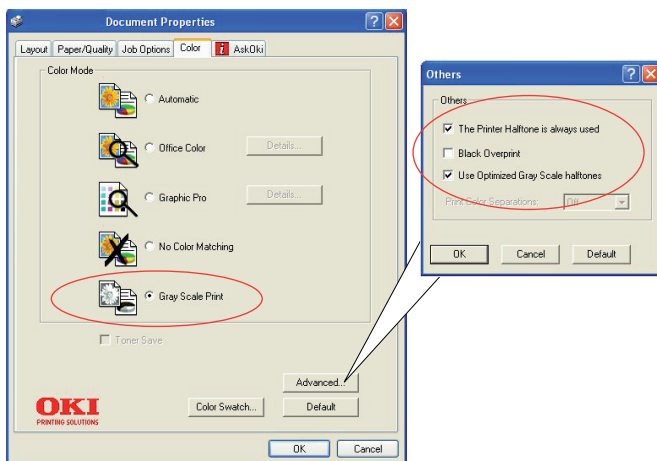
Bruk Gråskala til å øke utskriftshastigheten for prøvetrykk eller når du ikke trenger å skrive ut et fargedokument i farger.

1. Hvis du bruker PCL-driveren, velger du de ønskede lagrede [driverinnstillingene] i kategorien [Oppsett] i driveren. Se ["Hente frem lagrede driverinnstillinger"](#) på side 137

2. Klikk [Gråskala] i kategorien [Farge] i driveren, og klikk deretter [Alternativer].



3. Hvis du bruker PS-driveren, klikker du [Gråskala] i kategorien [Farge], og deretter klikker du [Avansert] hvis du vil justere lysstyrke og kontrast.



Noen programmer prøver å angi halvtoneinformasjon for MFP-en. Hvis valget for å [bruke skriverhalvtoner] er

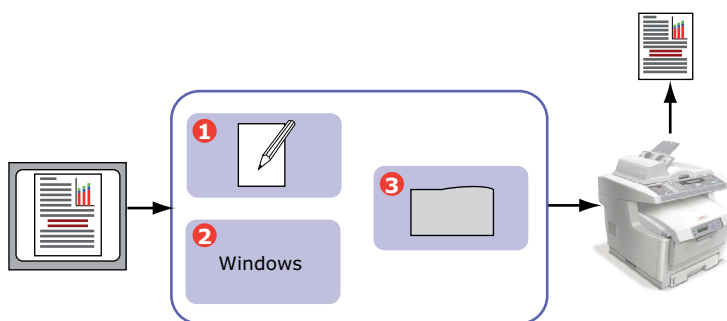
aktivert, definerer MFP-en sin egen halvtoneverdi. Dette gir et jevnere resultat. Det anbefales å la dette alternativet være aktivert.

[Optimaliserte gråtonehalvtoner] kan ta noe lengre tid å skrive ut, men gir best kvalitet.

FARGETILPASNING

GRUNNLEGGENDE

Det finnes tre metoder for å håndtere og justere fargene i et dokument:



1. Programfargekontroll (1).

Noen grafikk- og DTP-programmer, for eksempel Adobe Photoshop, Adobe Illustrator og Quark Xpress, har innebygde fargekontrollsystemer. Se ["Skriverdriverinnstillinger for opprettelse av ICC-profiler eller ingen fargetilpasning" på side 163.](#)

De fleste programmer har imidlertid ikke slike fargekontrollfunksjoner, og er i stedet avhengig av MFP-en eller operativsystemet.

2. Fargekontroll i operativsystemet (2).

3. Skriverfargekontroll (3).

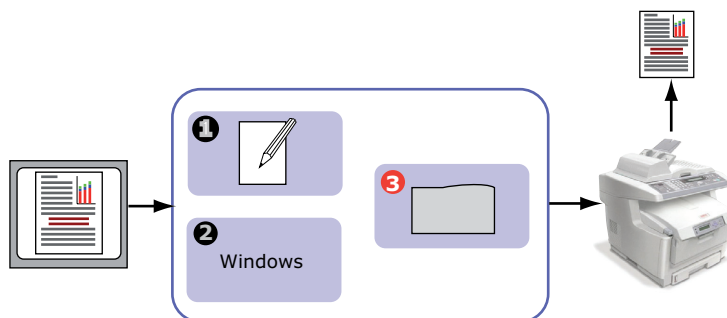
Når du skriver ut et dokument og endrer innstillinger i skriverdriveren, utfører MFP-en fargetilpasninger.

MERKNADER

1. *Bruk bare ett fargekontrollsystem hvis du vil ha et best mulig resultat fra MFP-en.*
 2. *Hvis du vil bruke fargekontrollsystemet i MFP-en, må du kontrollere at fargekontroll er deaktivert i programmet eller operativsystemet.*
 3. *Bruk av fargekontroll på flere steder vil gi uforutsigbare resultater.*
-

INNHALDET I DENNE HÅNDBOKEN

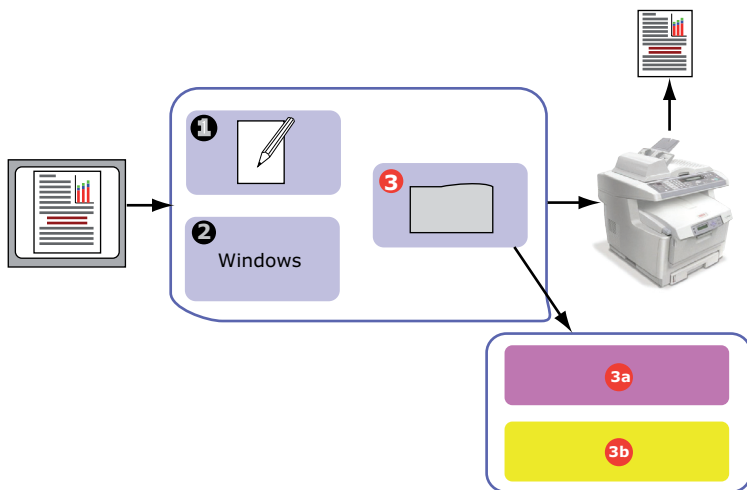
Dette kapitlet omhandler bare fargekontrollsystemet i **skriveren**.



Hvis du vil ha mer informasjon om fargekontroll i et program eller operativsystem, se dokumentasjonen som ble levert med programmet eller datamaskinen.

SKRIVERFARGEKONTROLL

Skriveren har to separate fargekontrollsystemer – Kontorfarge og Graphic Pro.



- > Kontorfarge (3a) – [“Kontorfarge” på side 148](#)
- > Dette er et forenklet fargekontrollsystem utviklet med tanke på brukervennlighet. Kontorfarge anbefales for brukere som ikke er eksperter på området, men som ønsker gode resultater ved utskrift fra programmer som Microsoft Office.
- > Graphic Pro (3b) – [“Graphic pro” på side 151](#)

Dette er et kraftig fargekontrollsystem basert på ICC-fargeprofiler.

Profiler kan lastes ned til MFP-ens harddisk ved hjelp av et spesialverktøy, og deretter kan fargetilpasning brukes på alle innkommende utskriftsjobber.

Fargekontrollsystemet Graphic Pro anbefales for brukere som allerede er kjent med ICC-profilbasert fargetilpasning og trenger mer kontroll over fargene.

OM RGB- OG CMYK-FARGE

I noen programmer kan du velge å opprette og redigere dokumenter med enten RGB-farge eller CMYK-farge. Vanligvis har bare profesjonelle grafikk- og DTP-programmer støtte for CMYK-farge. De fleste programmer har bare støtte for RGB-farge, for eksempel Microsoft Office-programmene eller nettlesere.

Hvis du ikke kan velge mellom RGB- og CMYK-farge i et program, kan du gå ut fra at programmet bare har støtte for RGB.

RGB-fargemodellen er basert på de tre primærfargene i lys: **Rødt**, **grønt** og **blått**. Denne modellen brukes i skannere, digitale kameraer og dataskjermer.

CMYK-fargemodellen er basert på skriverblekk eller -toner i **cyan**, **magenta**, **gult** og **svart**.

OM SKRIVERDRIVERNE

Avhengig av operativsystemet kan du kanskje velge mellom ulike drivere til bruk sammen med MFP-en. Det kan være ønskelig å velge en skriverdriver på grunnlag av hvorvidt den har støtte for CMYK-data.

	STØTTE FOR RGB-DATA	STØTTE FOR CMYK-DATA
PCL 5c-driver	✓	✗
PCL 6-driver	✓	✗
Postscript-driver	✓	✓

KONTORFARGE

Dette avsnittet beskriver funksjonene for fargekontrollsystemet "Kontorfarge" i skriverdriveren.

Det finnes to ulike sett med alternativer i Kontorfarge:

RGB-ALTERNATIVER	CMYK-ALTERNATIVER (BARE POSTSCRIPT)
Monitor (6500K) – Auto	SWOP
Monitor (6500K) – Sanselig	Euroscale
Monitor (6500K) – Livaktig	Japan Color
Monitor (9300K)	
Digitalt kamera	
sRGB	

MERKNAD

Alternativene for CMYK-data finnes ikke i PCL 5c- og PCL 6-skriverdriverne for Windows. Disse skriverdriverne har bare støtte for RGB-fargedata.

Selv om kontorfargealternativene inneholder kontroller for CMYK-data, anbefaler vi på det sterkeste at du heller bruker Graphic Pro-alternativene. Hvis du skriver ut CMYK-data, gir Graphic Pro-alternativene mer kraft og fleksibilitet.

KONTORFARGE – RGB-ALTERNATIVER

Kontorfarge inneholder en samling med forhåndsdefinerte fargetilpasninger for RGB-data.

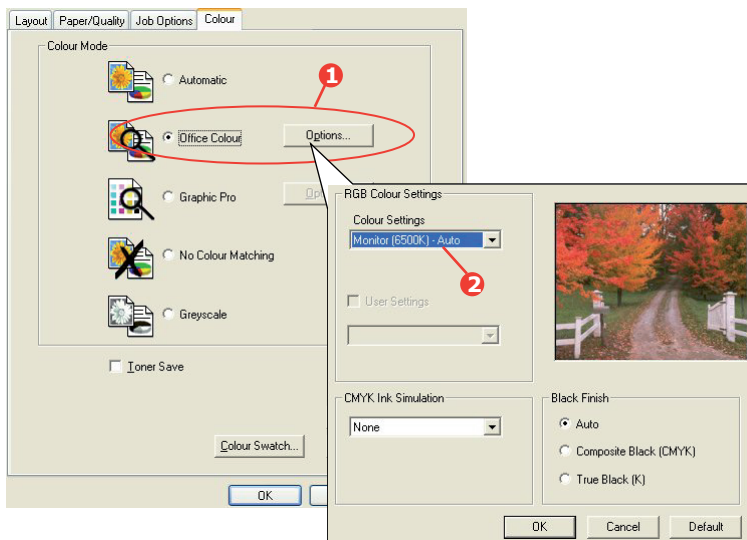
Hver av disse forhåndsinnstillingene gir en litt annen utskriftsfarge.

Disse RGB-alternativene for fargetilpasning finnes i alle skriverdriverne.

FORHÅNDS-INNSTILLING	FORKLARING
Monitor (6500K) – Auto	Den beste forhåndsdefinerte fargetilpasningen velges på grunnlag av dokumenttypen. 6500K - Sanselig velges hvis du skriver ut fotografier. 6500K - Livaktig velges hvis du skriver ut grafikk og tekst.
Monitor (6500K) – Sanselig	Optimalisert for utskrift av fotografier. Fargene skrives ut med vekt på metning.
Monitor (6500K) – Livaktig	Optimalisert for utskrift av fotografier og for kontorgrafikk. MFP-en bruker enda mer metning enn med innstillingen Monitor (6500k) – Sanselig.
Monitor (9300K)	Fargene skrives ut med vekt på lysstyrke. Bruk denne innstillingen hvis du har problemer med å oppnå riktig farge ved utskrift fra Microsoft Office-programmer.
Digitalt kamera	Optimalisert for utskrift av fotografier tatt med digitalt kamera. Resultatene varierer avhengig av objektet og forholdene fotografiet ble tatt under.
sRGB	MFP-en forsøker å reprodusere sRGB-fargeområdet. Dette kan være nyttig ved fargetilpasning fra en sRGB-inndataenhet, for eksempel en skanner eller et digitalt kamera.

Denne informasjonen gjelder for PCL 5c-, PCL 6- og PostScript-driverne for Windows.

1. Velg [Kontorfarge] i kategorien [Farge] i skriverdriveren, og klikk [Alternativer]-knappen.



2. Velg en forhåndsinnstilling under [Fargetilpasningsalternativer] (2).

TILPASSE RGB-KONTORFARGE VED HJELP AV FARGEKORRIGERINGSVERKTØYET

Hvis forhåndsinnstillingene for kontorfarge ikke dekker dine behov, kan du bruke fargekorrigeringsverktøyet til å justere dem ytterligere. Fargekorrigeringsverktøyet har to metoder for å justere innstillingene for kontorfarge:

1. Du kan justere det helhetlige utseendet til utskriften ved å endre nyanse, metning og gamma.
2. Du kan justere de enkelte palett-fargene som brukes i Microsoft Office-programmene. Disse justeringene påvirker bare én bestemt palett-farge om gangen.

GRAPHIC PRO

Dette avsnittet beskriver alternativene for fargetilpasning som finnes for Graphic Pro.

Fargetilpasningssystemet Graphic Pro er basert på ICC-profiler. Disse profilene lastes ned til MFP-en ved hjelp av Profile Assistant-verktøyet, og velges deretter i skriverdriveren. Når en jobb sendes til MFP-en, brukes ICC-profilene på utskriftsjobben i MFP-en.

MERKNADER

- 1. Noen av funksjonene i Graphic Pro-fargetilpasning kan bare brukes hvis MFP-en har en harddisk. En harddisk er nødvendig hvis du vil laste ned og bruke egne ICC-profiler på MFP-en.*
 - 2. Den interne harddisken i MFP-en er valgfritt ekstrautstyr.*
 - 3. Hvis MFP-en ikke har en harddisk, kan du bare velge standardprofilene som er innebygd i MFP-en.*
-

HVA KAN DU GJØRE MED GRAPHIC PRO-FARGETILPASNING?

Fargetilpasningssystemet Graphic Pro er både kraftig og fleksibelt. Her er noen eksempler på bruk av fargetilpasningssystemet Graphic Pro:

TILPASSE FARGE FOR MFP-EN TIL EN RGB-INNDATAENHET

Ved hjelp av ICC-profilene i en skanner, et digitalt kamera eller en skjerm kan MFP-ens farge tilpasses til inndataenheten.

SKRIVERSIMULERING

MFP-en kan brukes til å simulere fargeutskriften på en annen skriver, også ved utskrift av RGB-dokumenter. Du oppnår best resultater ved å bruke CMYK-dokumenter til å simulere fargeutskriften på andre skrivere.

CMYK-BLEKKSIMULERING

MFP-en kan brukes til å simulere fargeutskriften på en kommersiell trykkepresse (blekk av typen SWOP, Euroscale eller Japan Color).

MER NØYAKTIG FARGE FOR MFP-EN

Hvis du har opprettet egne profiler med tredjepartsprogramvare for opprettelse av ICC-profiler, kan disse lastes ned til MFP-en og brukes ved utskrift.

TYPER AV ICC-PROFILER SOM STØTTES

Fargetilpasningssystemet Graphic Pro har støtte for fire klasser av ICC-profiler:

PROFIL-TYPER	BESKRIVELSE
RGB-kilde (RGB-inndata)	Disse profilene beskriver enheten som ble brukt til å hente inn RGB-data (for eksempel skanner eller digitalt kamera). RGB-inndataprofilen kan også være monitorprofilen hvis du prøver å tilpasse til skjermen.
CMYK-simulering (CMYK-inndata)	Disse profilene beskriver CMYK-enheten som har fargene du prøver å simulere. Normalt vil dette være en skriver fra en annen produsent eller en offset-trykkepresse. MFP-en har allerede innebygde profiler for blekk for kommersielle trykkepresser, for eksempel SWOP eller Euroscale.
Skriver (CMYK-utdata)	Denne profilen beskriver fargeegenskapene til din egen multifunksjonsskriver. MFP-en har allerede innebygde standardprofiler, men du kan om ønskelig bytte ut disse med dine egne.
Koblingsprofil	Dette er en spesiell type ICC-profil som konverterer direkte fra CMYK til CMYK. En koblingsprofil kan eksempelvis konvertere direkte fra CMYK-området på en annen skriver til CMYK-området på din egen multifunksjonsskriver.

ARBEIDSFLYT FOR GRAPHIC PRO – OVERSIKT

Bruken av fargetilpasningssystemet Graphic Pro består av tre trinn:

1. Hente eller opprette ICC-profiler (se nedenfor)
2. Last ned ICC-profiler til MFP-ens harddisk ([side 153](#))
3. Velge ICC-profiler i skriverdriveren ved utskrift ([side 154](#))

TRINN 1 - HENTE ELLER OPPRETTE ICC-PROFILER

Hvor kan jeg finne profilene jeg trenger?

PROFILTYPE	HVOR PROFILER KAN HENTES
RGB-kilde (RGB-inndata)	RGB-kildeprofiler skaffes fra en skanner-, kamera- eller skjermprodusent.
CMYK-simulering (CMYK-inndata)	Simuleringsprofilen skaffes fra produsenten av skriveren du vil simulere.
Skriver (CMYK-utdata)	Standardprofilene fra fabrikkens for MFP-en er innebygd. Hvis du trenger større nøyaktighet, kan du opprette en egen profil for MFP-en ved hjelp av tredjepartsprogramvare for opprettelse av ICC-profiler.
Koblingsprofil	Du kan opprette koblingsprofiler ved hjelp av tredjepartsprogramvare for opprettelse av ICC-profiler. Vær oppmerksom på at koblingsprofiler ikke kan opprettes i alle programmer for opprettelse av ICC-profiler.

TRINN 2 - LASTE NED ICC-PROFILER TIL MFP-ENS HARDDISK

Du kan laste ned profiler til MFP-ens harddisk ved hjelp av Profile Assistant-verktøyet.

1. Start Profile Assistant

2. Velg en multifunksjonsskriver

Hvis dette er første gang du bruker Profile Assistant, må du la verktøyet søke etter kompatible maskiner.

Velg tilkoblingstypen "Nettverk (TCP/IP)", og klikk **Start** for å starte søket.

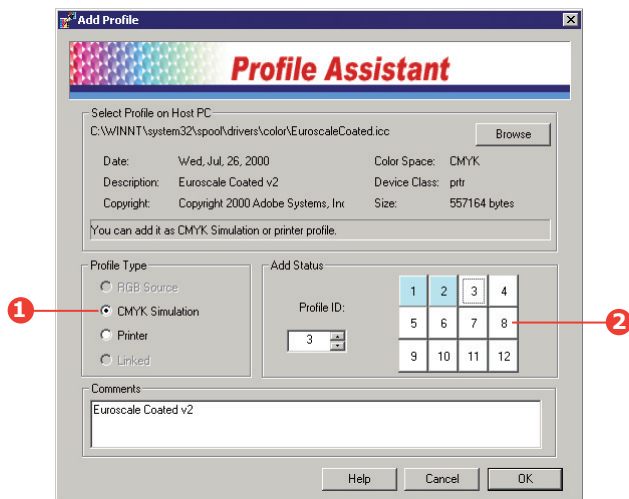
Hvis du kjenner MFP-ens IP-adresse, kan du legge den inn manuelt.

3. Hovedskjermen i Profile Assistant viser profilene som finnes på den valgte MFP-ens harddisk. Slik laster du ned en ny profil til MFP-en:

(a) Klikk **Legg til**.

(b) Velg en ICC-profil fra skriverens harddisk.

- (c) Når du har valgt en profil, kan du legge den til i MFP-en som én av de MFP profiltypene - 4-kilde, RGB-simulering, Skriver eller Koblet.
- (d) Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av ICC-profilen du har valgt. Hvis du for eksempel har valgt en CMYK-profil, er det mulig at du bare kan legge til denne i skriveren som en CMYK-simuleringsprofil eller utskriftsprofil.
- (e) Velg et tall mellom 1 og 12. Dette tallet brukes til å identifisere profilen i skriverdriveren.



- (f) Klikk [OK] for å laste ned ICC-profilen til MFP-en.

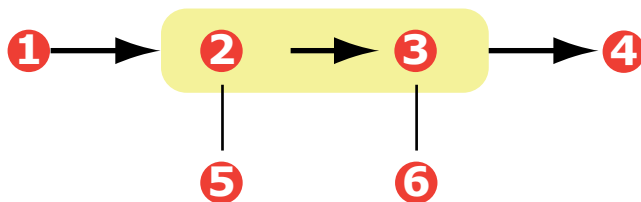
TRINN 3 - VELGE ICC-PROFILER I SKRIVERDRIVEREN

Valget i skriverdriveren er avhengig av fargetilpasningsoppgaven du skal utføre.

I de neste avsnittene finner du eksempler på valg av ICC-profiler for ulike fargetilpasningsoppgaver.

TILPASSE FARGEN TIL EN SKJERM, EN SKANNER ELLER ET KAMERA

Fargetilpasningssystemet Graphic Pro kan brukes til å tilpasse skriverfargen til en RGB-inndataenhet, for eksempel en skjerm, en skanner eller et digitalt kamera.



1. RGB-data	2. Utskrevet dokument
3. RGB-kildeprofil	4. Skanner, skjerm, kamera osv.
5. Utskriftsprofil	6. La stå på Auto eller velg en egendefinert profil.

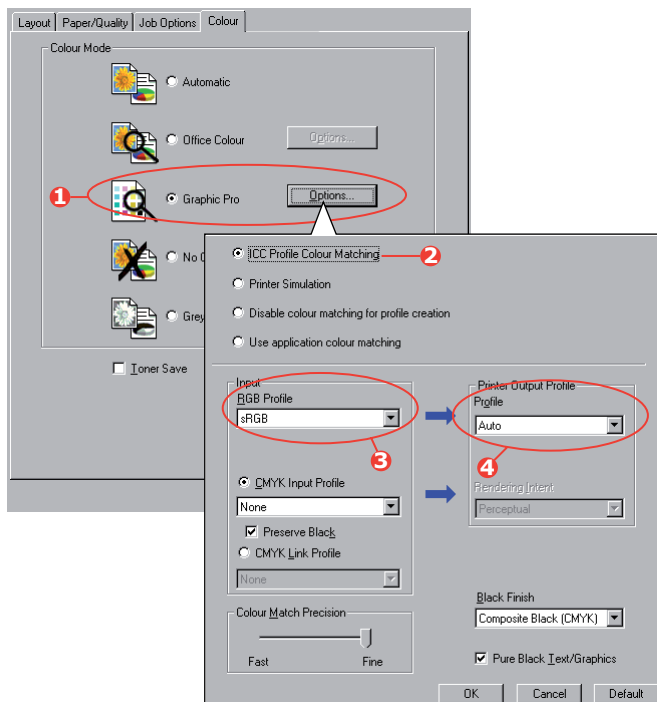
Når du skal tilpasse en RGB-inndataenhet, må du først laste ned RGB-kildeprofilen og skriverprofilen (valgfritt) til MFP-ens harddisk ved hjelp av Profile Assistant. [Se "Trinn 2 - Last ned ICC-profiler til MFP-ens harddisk" på side 153.](#)

Når profilen(e) er lastet ned, gjør du dine valg i skriverdriveren, som beskrevet nedenfor.

Denne informasjonen gjelder for PCL 5c-, PCL 6- og PostScript-driverne for Windows.

Når du skal tilpasse fargen i en RGB-inndataenhet, for eksempel en skjerm, en skanner eller et digitalt kamera, velger du følgende i skriverdriveren:

1. Velg [Graphic Pro] i kategorien [Farge] i skriverdriveren (1), og klikk [Alternativer].



2. Velg [ICC-profilfargetilpasning] (2).
3. Velg ICC-profilen som tilsvare enheten du prøver å tilpasse, for eksempel en skjerm, en skanner eller et digitalt kamera (3).

Husk at navnene "RGB-kilde 1", "RGB-kilde 2" osv. henviser til nummeret som ble tildelt profilen ved hjelp av Profile Assistant. Se "[Trinn 2 - Last ned ICC-profiler til MFP-ens harddisk](#)" på side 153.

4. Velg en utskriftsprofil (4).

Hvis du velger [Auto], brukes standardprofilene som er innebygd i MFP-en. Hvis du selv har opprettet en profil for

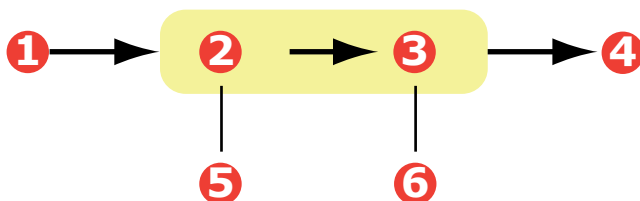
MFP-en ved hjelp av programvare for profilopprettelse, velger du denne her.

MERK!

Hvis du har valgt en egen utdataprofil (4), kan du også justere sammenstillingsformålet. Se "[Sammenstillingsformål](#)" på side 162.

SIMULERE EN ANNEN SKRIVER – RGB-KILDEDATA

Fargetilpasningssystemet Graphic Pro kan brukes til å simulere fargeutskriften på en annen skriver.



1. RGB-data	2. Utskrevet dokument
3. RGB-kildeprofil	4. Skanner, skjerm, kamera osv.
5. Utskriftsprofil	6. La stå på Auto eller velg en egendefinert profil.

MERKNADER

1. Vær oppmerksom på at hvis enheten du prøver å simulere, har andre fargefunksjoner enn din egen multifunksjonsskriver, er eksakt fargesimulering ikke mulig. Det kan for eksempel være vanskelig å gjengi de eksakte fargene fra en blekkskriver på en tonerbasert skriver.
 2. Dessuten kan forskjeller i fargeområdet som kan skrives ut, mellom ulike enheter gjøre simulering ved hjelp av RGB-kildedata unøyaktig. Hvis du vil oppnå best mulig resultater ved simulering av fargeutskrifter på andre skrivere, anbefaler vi på det sterkeste å bruke CMYK-data som kilde. Se "[CMYK-blekksimuleringer – CMYK-kildedata](#)" på side 160.
-

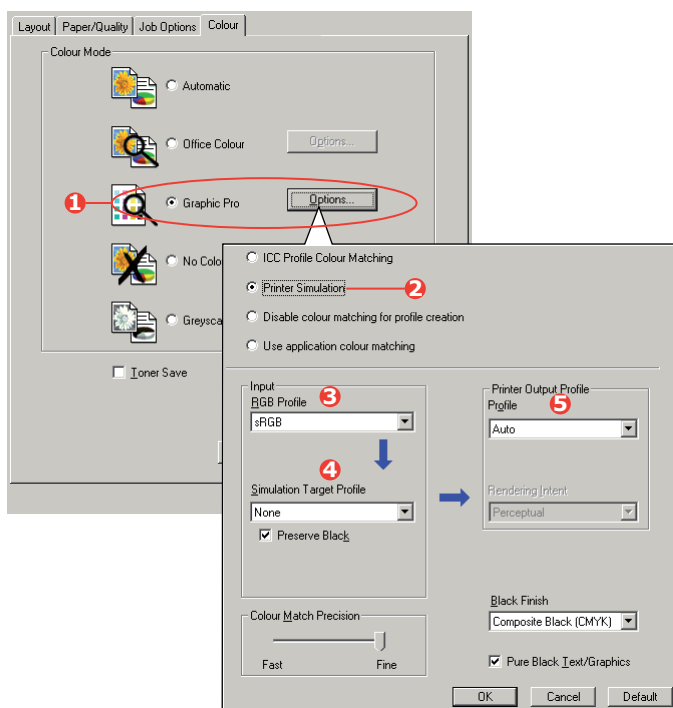
Når du skal simulere utskriften på en annen skriver, må du laste ned minst 2 profiler til MFP-en ved hjelp av Profile Assistant:

- > RGB-kildeprofil
- > Simuleringsmålprofil
- > Utskriftsprofil (valgfritt)

Når profilen(e) er lastet ned, gjør du dine valg i skriverdriveren, som beskrevet nedenfor.

Hvis du bruker et RGB-kildedokument, kan du simulere utskriften på en annen skriver ved å gjøre følgende valg i skriverdriveren:

1. Velg [Graphic Pro] i kategorien [Farge] i skriverdriveren (1), og klikk [Alternativer].



2. Velg [Skriversimulering] (2).
3. Velg ICC-profilen som tilsvarer enheten som ble brukt til å hente eller vise kildedokumentet - dette kan være en skjerm, en skanner eller et digitalt kamera (3).

4. Husk at navnene "RGB-kilde 1", "RGB-kilde 2" osv. henviser til nummeret som ble tildelt profilen ved hjelp av Profile Assistant. Se ["Trinn 2 - Last ned ICC-profiler til MFP-ens harddisk" på side 153.](#)
5. Velg en simuleringsmålprofil (4).
6. Denne profilen tilsvarer skriveren du vil simulere.
7. Hvis du vil gjengi svart- og gråfarger som skrives ut bare med svart toner, aktiverer du alternativet [Behold svart]. Dette gir bedre utskriftskvalitet, men svart- og gråfargene vil imidlertid ikke bli riktig simulert.
8. Velg utdataprofil (5).
9. Hvis du velger [Auto], brukes standardprofilene som er innebygd i MFP-en. Hvis du selv har opprettet en profil ved hjelp av programvare for profilopprettelse, velger du denne og et sammenstillingsformål her. Se ["Sammenstillingsformål" på side 162.](#)

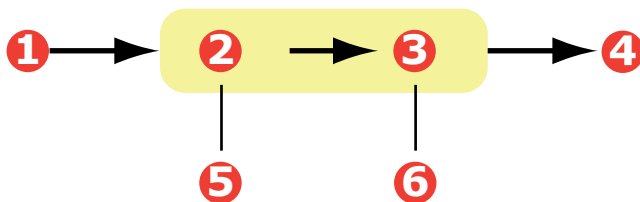
CMYK-BLEKKSIMULERINGER – CMYK-KILDEDATA

Det ICC-baserte fargetilpasningssystemet kan brukes til å simulere utskriften på kommersielle trykkepresser.

Du kan velge blant de mest brukte blekktypene i ulike deler av verden:

- > Euroscale – Europa
- > Swop – Nord-Amerika
- > Toyo – Japan

Når du skal skrive ut CMYK-blekksimuleringer, må du bruke PostScript-skriverdriveren.



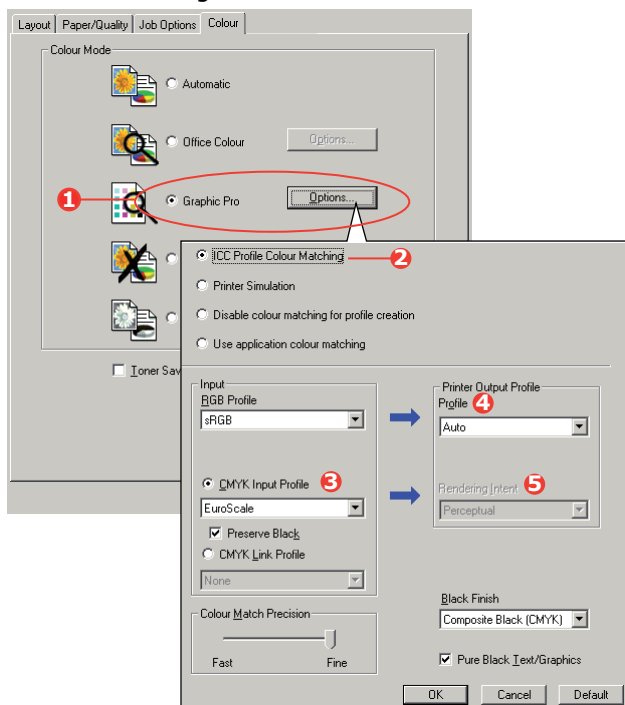
1. CMYK-data	2. Utskrevet dokument
3. CMYK-inndataprofil	4. CMYK-enheten du vil simulere (for eksempel SWOP-presse)
5. Utskriftsprofil	6. La stå på Auto eller velg en egendefinert profil

Selv om det er mulig å utføre CMYK-blekksimuleringer ved hjelp av kontorfargealternativene i skriverdriveren, anbefaler vi å bruke fargetilpasningssystemet Graphic Pro til å utføre CMYK-blekksimuleringer ettersom dette gir ytterligere kontroll, for eksempel bruk av funksjonen "Behold svart" eller angivelse av en alternativ utskriftsprofil.

MERKNAD

Denne informasjonen gjelder bare for PostScript-driveren for Windows.

Hvis du bruker et CMYK-kildedokument, bruker du følgende skriverdriverinnstillinger til å utføre en CMYK-blekksimulering:



1. Velg [Graphic Pro] i kategorien [Farge] i skriverdriveren (1), og klikk [Alternativer].
2. Velg [ICC-profilfargetilpasning] (2).
3. Velg [CMYK-inndataprofilen] (3) som tilsvarer enheten du prøver å tilpasse, for eksempel en SWOP- eller Euroscale-presse. Hvis du vil bruke en annen CMYK-blekkprofil, velger du den her som "CMYK-kilde x".

Husk at navnene "CMYK-kilde 1", "CMYK-kilde 2" osv. henviser til nummeret som ble tildelt profilen ved hjelp av Profile Assistant. Se "[Trinn 2 - Last ned ICC-profiler til MFP-ens harddisk](#)" på side 153.

Bruk alternativet [Behold svart] til å ta vare på den opprinnelige informasjonen om gråkomponenter (K-kanal). Hvis [Behold svart] er deaktivert, kan

gråkomponentene bli skrevet ut med en blanding av CMYK-toner, og ikke bare K-toner (svart toner).

4. Velg en utskriftsprofil (4).

Hvis du velger [Auto], brukes standardprofilene som er innebygd i MFP-en. Hvis du selv har opprettet en profil ved hjelp av programvare for profilopprettelse, velger du denne her.

Hvis du har valgt en annen profil enn [Auto], velger du [Sammenstillingsformål] (5). (Se "[Sammenstillingsformål](#)" på side 162.)

SAMMENSTILLINGSFORMÅL

Når du velger utskriftsprofil, og velger en annen profil enn [Auto], kan du velge et sammenstillingsformål.

Sammenstillingsformålene er et sett med regler som bestemmer hvordan farger som ikke er blant fargene som kan skrives ut, skal behandles.

Velg sammenstillingsformålet som passer best til dokumentet du skriver ut.

SANSELIG

Dette alternativet anbefales for utskrift av fotografier.

Normalt vil sanselig sammenstilling redusere metningen for alle farger ved utskrift. Dette fører til at skriveren kan håndtere farger som i utgangspunktet ikke kan skrives ut, og samtidig beholdes forholdet mellom fargene.

SATURATION (METNING)

Dette alternativet anbefales for utskrift av forretningsgrafikk hvis du ønsker livaktige farger. Fargene blir ikke nødvendigvis nøyaktig gjengitt, ettersom det legges vekt på å opprettholde metningen.

RELATIV COLORMETRIC

Dette alternativet egner seg best til utskrift av heldekkende farger og sjatteringer. Bruk Relativ Colormetric ved utskrift fra et tegneprogram som Adobe Illustrator eller Macromedia Freehand.

ABSOLUTT COLORMETRIC

Dette alternativet anbefales hvis du tester bilder på MFP-en som til slutt skal trykkes på en trykkepresse. Dette kan resultere i en synlig fargetone på utskriften fordi papirkvaliteten på målenheten også forsøkes simulert.

HELT SVART TEKST/GRAFIKK

Når et dokument skrives ut, vil ofte de helt svarte fargene ikke bli skrevet ut med 100% svart toner. I stedet konverteres noen ganger disse helt svarte fargene og skrives ut med en blanding av CMYK-toner.

Bruk funksjonen Helt svart tekst/grafikk for å sikre at 100% svart tekst eller grafikk i et dokument skrives ut med helt svart toner.

Dette betyr at følgende farger i dokumentene skrives ut med 100% svart toner:

RGB Rødt = 0, grønt = 0, blått = 0

CMYK Cyan = 0%, gult = 0%, magenta = 0%,
svart = 100%

FARGETILPASNINGSPRESISJON

Når MFP-en utfører fargetilpasning, må det gjøres en rekke beregninger for å konvertere mellom ulike fargeformater (RGB, CMYK osv.). Disse beregningene kan ta noe tid.

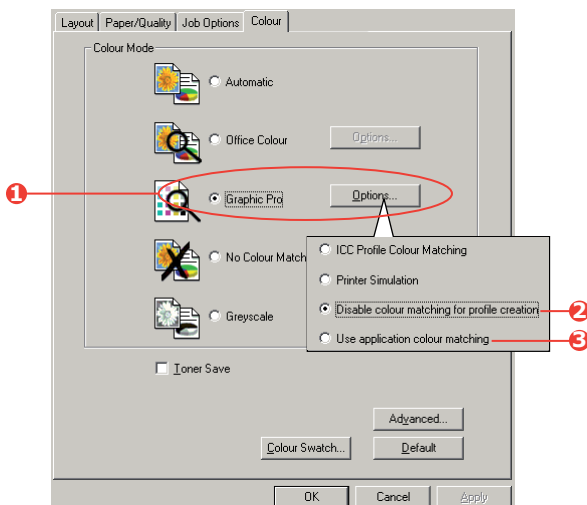
Alternativet [Fargetilpasningspresisjon] gjør det mulig å velge mellom fargetilpasning med høyere kvalitet (tar lengre tid) og raskere, men mindre nøyaktig fargetilpasning.

SKRIVERDRIVERINNSTILLINGER FOR OPPRETTELSE AV ICC-PROFILER ELLER INGEN FARGETILPASNING

Velg [Deaktiver fargetilpasning for oppretting av profil] hvis du oppretter ICC-profiler ved hjelp av tredjepartsprogramvare. Dette alternativet deaktiverer all skriverfargekontroll og forhindrer også at MFP-en begrenser tykkelsen på tonerlagene.

Velg [Fargetilpasning ved å bruke programmet] hvis du bruker programfargetilpasning. Dette alternativet deaktiverer all skriverfargekontroll.

1. Velg [Graphic Pro] i kategorien [Farge] på PCL-skriverdriveren (1), og klikk [Alternativer].
2. Velg [Deaktiver fargetilpasning for oppretting av profil] (2) hvis du oppretter en ICC-profil ved hjelp av tredjepartsprogramvare for profilopprettelse. Velg [Fargetilpasning ved å bruke programmet] (3) hvis du vil deaktivere all skriverfargekontroll og bruke fargetilpasning i et program.



FUNKSJONER FOR ETTERBEHANDLING

MFP-en leveres med en rekke funksjoner for etterbehandling av dokumenter som gjør det enklere å kontrollere det endelige utseendet til utskrevne dokumenter.

Avhengig av hvilken maskinvare som er montert, enten som valgfritt ekstrautstyr eller standardkomponenter, og hvilken modell du har, kan du velge mellom mange forskjellige alternativer.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om disse alternativene, kan du se:

- > "Utskrift av hefter (formatering)" på side 165
- > "Sortere" på side 168
- > "Fargeseparasjon" på side 169

- > "Skille jobber i utskriftskøen" på side 170
- > "Utskrift av forside" på side 171
- > "Egendefinert sidestørrelse" på side 172
- > "Dupleks (tosidig) utskrift" på side 175
- > "Skrive ut flere sider på ett ark (sider per ark)" på side 177
- > "Posterutskrift" på side 179
- > "Tilpass til side" på side 180
- > "Vannmerker" på side 181

UTSKRIFT AV HEFTER (FORMATERING)

Funksjonen for utskrift av hefter i Windows-driverne gjør det mulig å skrive ut flersidige dokumenter med et sideoppsett som gjør at det trykte resultatet kan brettes til et hefte. Normalt reduseres A4-sider til A5 og skrives ut side ved side på begge sider av A4-ark, slik at arket kan brettes til et hefte.

Ettersom denne funksjonen skriver ut på begge sider av arket, må du ha en dupleksenhet installert i MFP-en samt minst 256 MB ekstra minne (512 MB totalt).

MERKNADER

1. Du kan finne ut hvor mye minne som er installert, ved å skrive ut et menykart fra kontrollpanelet.
2. Noen få programmer støtter ikke utskrift av hefter, men de aller fleste støtter dette.

Hvis du bruker PostScript-driveren og har tenkt å skrive ut et dokument på mer enn ca. 16 sider, bør du vurdere å skrive det ut i deler på 8 eller 16 om gangen. Dette kalles "signaturen", og du unngår på denne måten å få en for tykk bunke med papir å brette til et hefte. Dokumentet skrives da ut som en serie med hefter som kan stables oppå hverandre. Dette er vanligvis enklere å håndtere.

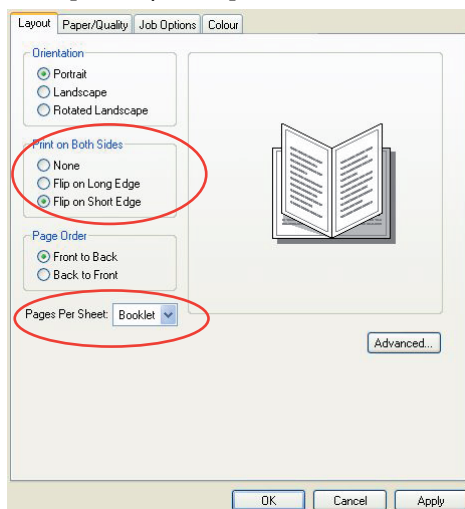
Betraktningene ovenfor gjelder ikke hvis du bruker PCL-driveren, ettersom signaturen kan angis i selve driveren, og et langt dokument kan skrives ut direkte som en serie med hefter.

Antall sider i et hefte kan alltid ganges med fire, ettersom to sider skrives ut på hver side av hvert ark. Hvis antall sider i et dokument ikke kan ganges med fire, vil du få én, to eller tre tomme sider bakerst i det brettede heftet.

Windows PostScript

(bare Windows 2000/XP/Server 2003)

1. I kategorien [Layout] i driveren velger du [Hefte] i hurtiglisten [Sider pr. ark].



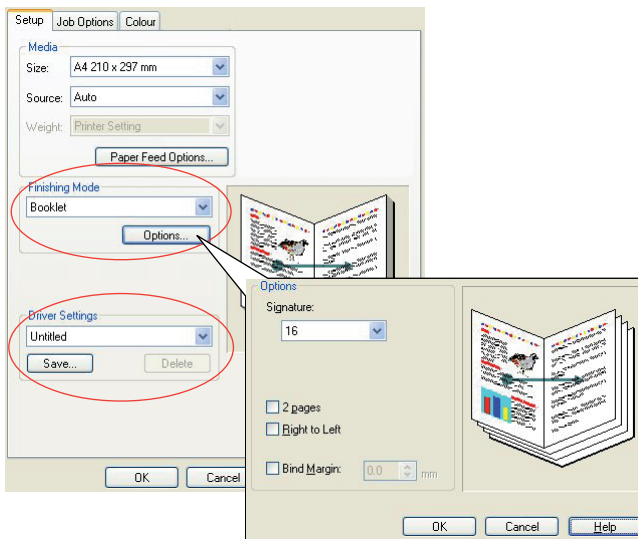
2. Kontroller at dupleksalternativet er satt til [Vend på kort innbinding].

MERKNAD

Hvis valget Hefte ikke vises, må du kontrollere at alternativet Dupleks er aktivert i driveren. ("[Angi enhetsalternativer for driveren](#)" på side 138)

Windows PCL

1. I kategorien [Oppsett] i driveren henter du frem de lagrede [driverinnstillingene] du vil bruke.



2. Velg [Hefte] i hurtiglisten [Etterbehandler funksjon], og klikk [Alternativer].
3. I Alternativer-vinduet kan du angi størrelsen på [signaturen], antall [sider] per arkside og [innbindingsmargen] hvis dokumentet blir tykt. Grafikken i dette vinduet viser virkningen av valgene som gjøres.

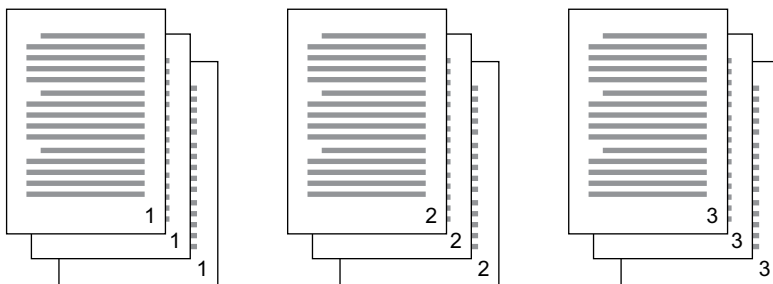
MERKNAD

Hvis valget Hefte ikke vises, må du kontrollere at alternativet Dupleks er aktivert i driveren. (Se "[Angi enhetsalternativer for driveren](#)" på side 138.)

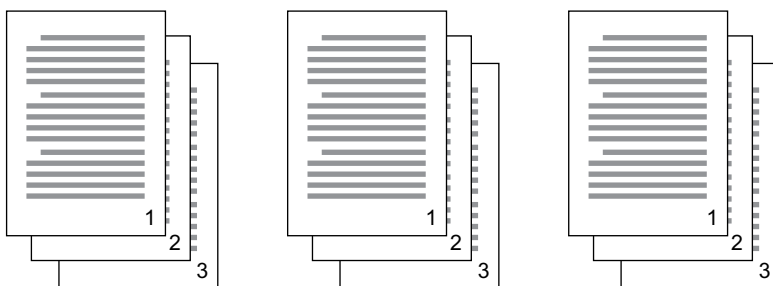
SORTERE

Denne funksjonen gjør det mulig å skrive ut flere kopier av et flersidig dokument med sidene i hver kopi i rekkefølge.

Usorterte sider skrives ut slik



Sorterte sider skrives ut slik

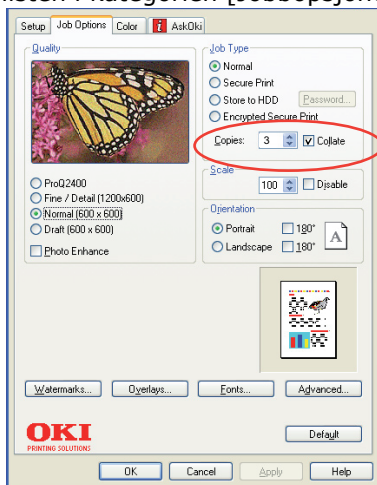


Programmsortering—Noen programmer har en sorteringsfunksjon i utskriftsalternativene. I så fall utføres dokumentsorteringen av programmet, og jobben kan bli sendt til MFP-en flere ganger. Vanligvis er denne metoden saktere, men kan være mer pålitelig.

Skriversortering—Dette avsnittet beskriver sorteringsfunksjonen som er innebygd i skriverdriveren. I dette tilfellet lagres jobben midlertidig i MFP-ens minne eller på MFP-ens harddisk (hvis den er installert), og MFP-en utfører sorteringen. Denne metoden er vanligvis raskere, men fungerer kanskje ikke i alle programmer.

Hvis du får problemer ved bruk av sortering for MFP-en, kan du i stedet bruke sorteringsfunksjonen i utskriftsalternativene i det aktuelle programmet.

1. Hvis du bruker PCL-driveren, velger du først de lagrede [driverinnstillingene] du vil bruke, i kategorien [Oppsett].
[Se "Hente frem lagrede driverinnstillinger" på side 137.](#)
2. Velg hvor mange [kopier] du vil skrive ut, i nedtrekkslisten i kategorien [Jobbopsjoner].

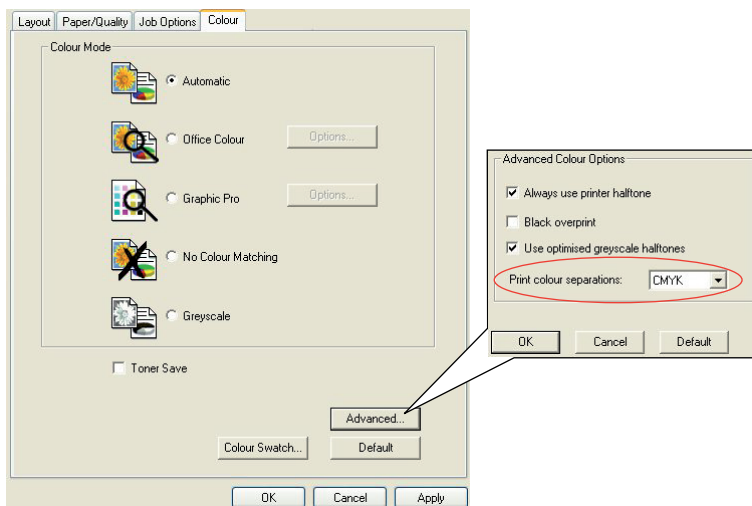


3. Merk av for [Sortere].

FARGESEPARASJON

Ved hjelp av funksjonen for fargeseparasjon kan du skrive ut hver av de fire primærfargene som separate gråtonebilder. Dette er en prøvefunksjon som viser den relative metningen til hver av de fire tonerfargene i utskriftsdocumentet. Jo mørkere et område fremstår, jo mer av den tilhørende tonerfargen vil bli brukt ved utskrift i fullfarge.

1. Klikk [Avansert] i kategorien [Farge] i Postscript-driveren.

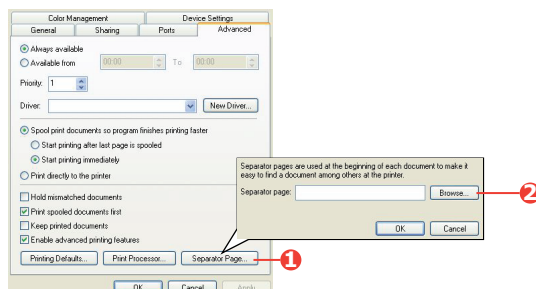


2. Velg hvilke [separasjoner] du vil skrive ut, i hurtiglisten.

SKILLE JOBBER I UTSKRIFTSKØEN

Når du deler en multifunksjonsskriver med andre brukere, kan det være ønskelig å skrive ut en spesialside mellom utskriftsjobbene slik at det blir enklere for brukerne å finne jobbene sine i papirbunken på MFP-en. I Windows kalles denne siden en "skilleside".

Skillesiden angis i vinduet for standardegenskaper for skriverdriveren. Du åpner dette vinduet direkte fra Windows, og ikke fra et program. Se ["Endre driverstandardene" på side 136](#)



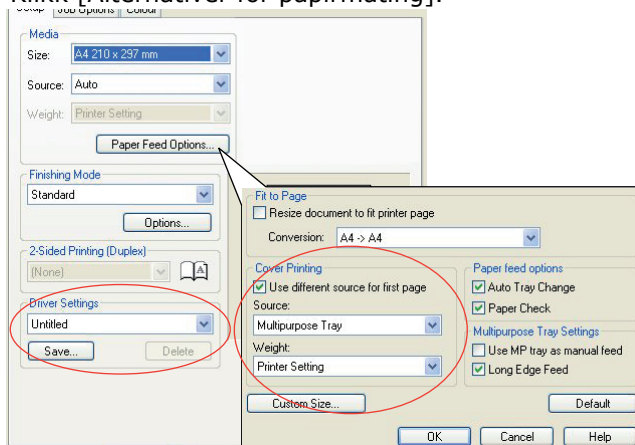
1. Klikk [Skilleside...]-knappen i kategorien Avansert i driveren (1).
2. Klikk [Bla gjennom] (2), gå til en fil som inneholder et bilde av skillesiden du vil bruke, og klikk [OK].

UTSKRIFT AV FORSIDE

Utskrift av forside betyr at den første siden (forsiden) av en utskriftsjobb mates fra én papirskuff, mens de øvrige sidene i utskriftsjobben mates fra en annen papirskuff.

Denne funksjonen finnes ikke i PostScript-driverne for Windows.

1. Velg de lagrede driverinnstillingene du vil bruke, i kategorien Oppsett. Se "[Hente frem lagrede driverinnstillinger](#)" på side 137
2. Klikk [Alternativer for papirmating].



3. Merk av for [Benytt annen papirkilde for førstesiden].
4. Velg skuffen du vil mate forsiden fra, og papirtypen i hurtiglistene [Kilde] og [Vekt].

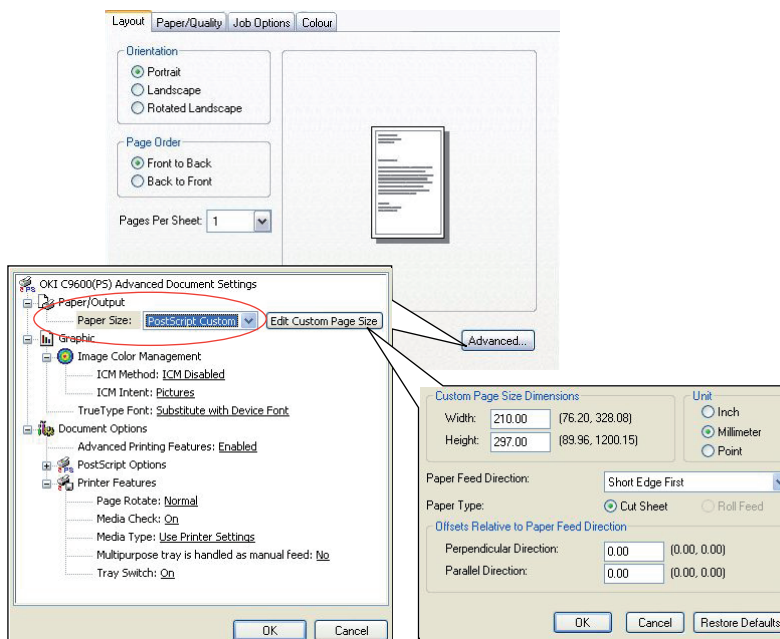
EGENDEFINERT SIDESTØRRELSE

Denne funksjonen gjør det mulig å skrive ut på medier som ikke har standardstørrelse. Flerfunksjonsskuffen brukes til å mate medier som ikke har standardstørrelse. Bredden på utskriftsmediene kan være fra ca. 76 mm til 328 mm, og lengden kan være fra 90 mm til 1200 mm. De faktiske grensene varierer noe avhengig av hvilken skriverdriver du bruker og operativsystemet på datamaskinen.

Noen programmer gir kanskje ikke de ønskede resultatene med utskriftsmedier som ikke har standardstørrelse, og det kan være nødvendig å eksperimentere noe for å oppnå de resultatene du ønsker.

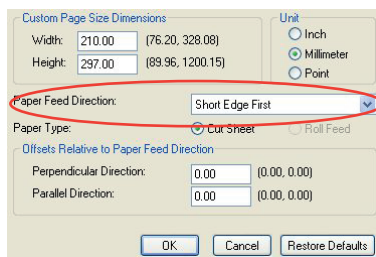
Windows XP/2000 PostScript

1. Klikk [Avansert] i kategorien [Layout] i driveren.



2. Under [Papir/utskrift] i Avanserte alternativer-vinduet velger du [Egendefinert sidestørrelse for PostScript] i hurtiglisten [Papirstørrelse].

- 3.** Velg [papirmatingsretning] i hurtiglisten i vinduet Egendefinert sidestørrelse for PostScript.
- Du kan velge mellom følgende:



Kortside først	Siden har stående format (høyt) og du vil mate toppen av arket inn i MFP-en.
Langside først	Siden har liggende format (bredt) og du vil mate toppen av arket inn i MFP-en.
Kortside først (vendt)	Siden har stående format (høyt) og du vil mate bunnen av arket inn i MFP-en.
Langside først (vendt)	Siden har liggende format (bredt) og du vil mate bunnen av arket inn i MFP-en.

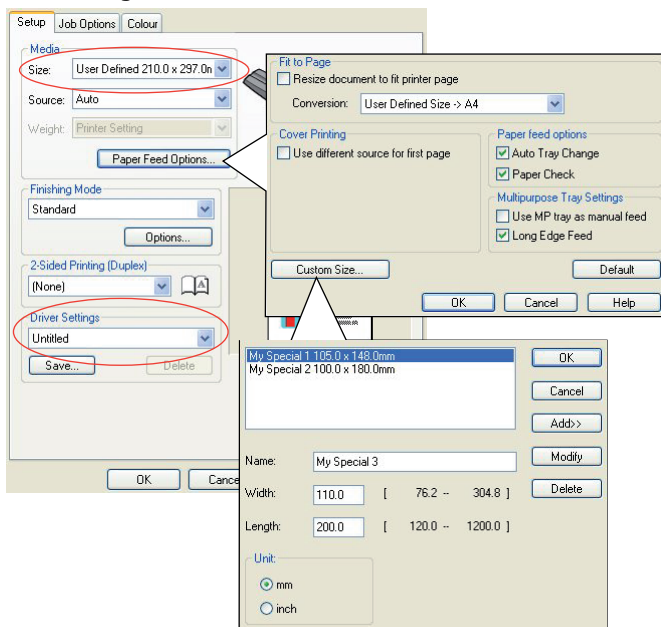
Legg merke til at de tilgjengelige størrelsessekvensene bytter plass når du endrer papirmatingsretning mellom et stående og et liggende format.

Husk at bredden på multifunksjonsmateren er begrenset til langsiden av et A4-ark (297 mm). Hvis papiret er lenger enn dette, må du altså mate det med kortsiden først.

- 4.** Du kan også plassere sidebildet på papiret for å unngå å skrive ut for nær kanten ved å velge en [Offset].
- Offset i forhold til [vinkelrett] retning øker venstre marg.
- Offset i forhold til [parallel] retning øker toppmargen (normal mating) eller bunnmargen (vendt mating).
- 5.** Klikk [OK] for å lukke vinduet Egendefinert sidestørrelse for PostScript.
- 6.** Klikk [OK] for å lukke Avanserte alternativer-vinduet.
- 7.** Velg [Multifunksjonsmater] som [Papirkilde] i drivervinduet.

Windows PCL

1. I kategorien [Oppsett] i driveren velger du de lagrede innstillingene du vil bruke.



2. Klikk knappen [Alternativer for papirmating].
3. Klikk [Egendefinert format] i vinduet Alternativer for papirmating.
4. Hvis du tidligere har lagret egendefinerte størrelser, vises disse i Egendefinert format-vinduet.
5. Hvis du vil bruke en lagret egendefinert størrelse, klikker du navnet i listen.

Slik definerer du en ny egendefinert størrelse:

- (a) Angi størrelsen i boksene [Bredde] og [Lengde].
 - (b) Skriv inn et navn for den nye størrelsen i [Navn]-boksen, og klikk [Legg til] for å lagre det i listen.
6. Klikk [OK] for å bekrefte den valgte størrelsen og lukke Egendefinert format-vinduet.

7. Hvis du vil skalere denne dokumentstørrelsen for å få plass på papir med standardstørrelse, klikker du [Tilpasse dokument til utskriftssiden] i vinduet Alternativer for papirmating, og velger MFP-ens faktiske papirstørrelse i hurtiglisten [Konvertering].

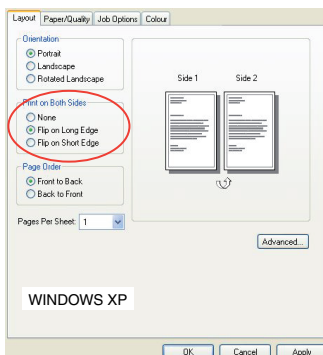
DUPLEKS (TOSIDIG) UTSKRIFT

Hvis MFP-en har en dupleksenhet installert, kan du skrive ut på begge sider av papiret, og dermed spare papir, vekt og kostnader.

- > Bare papir kan brukes til dupleksutskrift, ikke transparenter eller andre medier.
- > Bruk papir på 75–120 g/m². Hvis du opplever unormalt mye krølling med papir på 75–90 g/m², bruker du heller 105 g/m².
- > Bruk bare papir med standardstørrelse, for eksempel A4, A3 eller Letter.
- > Legg inn papiret med utskriftssiden opp. Omslagspapir er vanligvis markert med en pil som indikerer hvilken side som er utskriftssiden.
- > Papir kan mates fra standard papirskuffer, eventuelt også en mater med høy kapasitet, men ikke fra flerfunksjonsskuffen.
- > Ikke bruk Ultratykt som papirvekt.
- > Ikke aktiver funksjonen Fjern blank side.

Windows PostScript

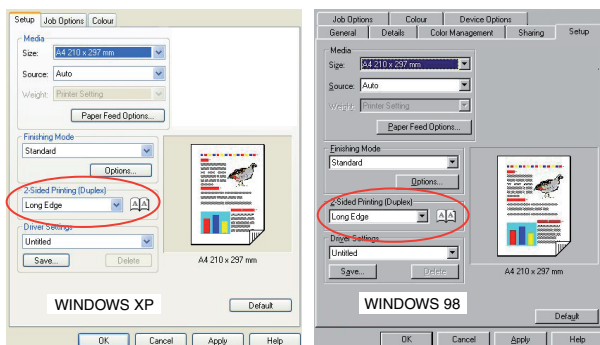
1. Velg ønsket innbindingskant under [Tosidig utskrift] i kategorien Oppsett i driveren.



For stående sidelayout (høy) er [Lang innbinding] det normale valget. For liggende sidelayout (bred) er [Kort innbinding] det normale valget. Velg [Av] for å deaktivere dupleksutskrift. Dokumentet skrives da ut i énsidig format.

Windows PCL

1. Velg ønsket innbindingskant under [Tosidig utskrift] i kategorien Oppsett i driveren.



For stående sidelayout (høy) er [Lang innbinding] det normale valget. For liggende sidelayout (bred) er [Kort innbinding] det normale valget.

Velg [Av] for å deaktivere dupleksutskrift. Dokumentet skrives da ut i énsidig format.

SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK (SIDER PER ARK)

Bruk denne funksjonen hvis du vil skalere sidestørrelsen i dokumentet for utskrift og gjengi flere sider per ark.

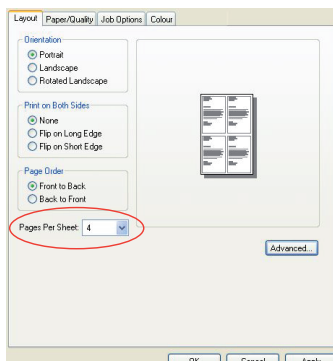
Dette er nyttig hvis du bare ønsker å teste sidelayouten, eller vil distribuere et dokument i et mer kompakt format. Det sparer papir, vekt og kostnader.

Hvis du har en dupleksenhet installert, kan du også kombinere denne funksjonen med dupleksutskrift for å spare enda mer.



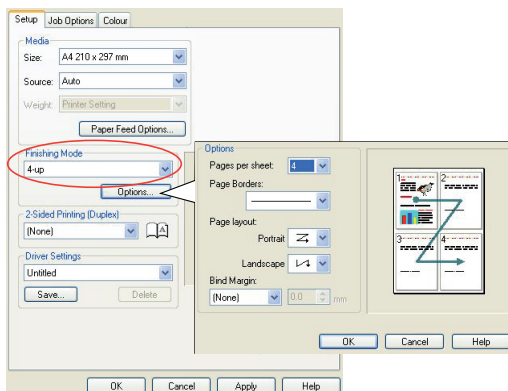
Windows PostScript

1. Velg hvor mange sider du vil skrive ut på hvert ark, i kategorien Layout i driveren. 1 side per ark er normalt, 16 sider per ark er det maksimale.



Windows PCL

1. Velg hvor mange sider du vil skrive ut på hvert ark, i kategorien Oppsett i driveren. 1 side per ark er normalt, 16 sider per ark er det maksimale.



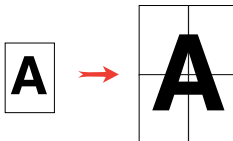
2. Klikk [Alternativer] for å velge blant de tilgjengelige alternativene for denne funksjonen.

Herfra kan du velge sideutskriftsrekkefølge, sidelayout, om du vil skrive ut siderammer, og eventuelt en innbindingsmarg.

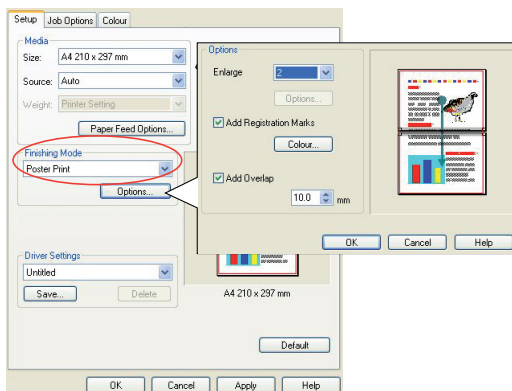
POSTERUTSKRIFT

Ved hjelp av denne funksjonen kan du skrive ut plakater ved å dele én dokumentside opp i flere deler (noen ganger kalt "ark"). Hver del skrives ut, forstørret, på et eget ark. Deretter kan du sette sammen de ulike arkene og lage en plakat.

Posterutskrift finnes bare i PCL-skriverdriverne for Windows.



1. Velg [Posterutskrift] under [Etterbehandler funksjon] i kategorien Oppsett i driveren.



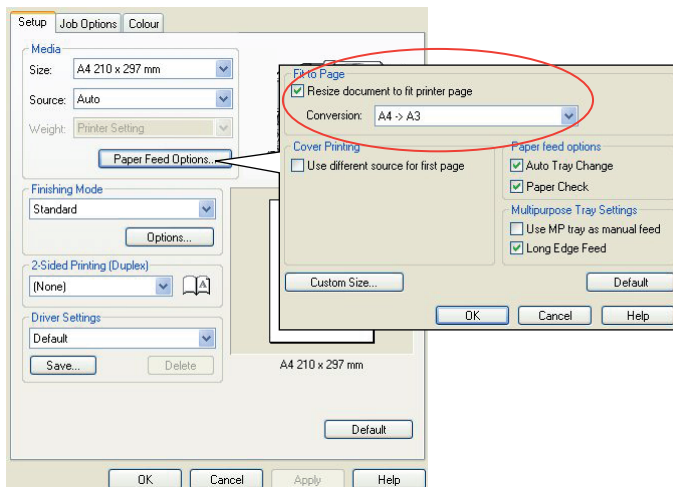
2. Klikk [Alternativer] for å åpne Alternativer-vinduet.
 - (a) Velg [forstørrelsen] som er nødvendig for at dokumentet skal fylle plakaten.
 - (b) [Registreringsmerker] kan skrives ut ved behov slik at de utskrevne sidene (arkene) kan tilpasses nøyaktig til kanten på bildet.
 - (c) En [overlapping] kan gjøre det enklere å tilpasse tilstøtende ark når du gjør plakaten ferdig.

TILPASS TIL SIDE

Ved hjelp av funksjonen for tilpasning til side kan du skrive ut data som er formatert for én sidestørrelse, på en annen sidestørrelse, uten å endre utskriftsdataene.

Denne funksjonen finnes bare i PCL-driverne for Windows.

1. Klikk [Alternativer]-knappen i kategorien Oppsett i driveren.



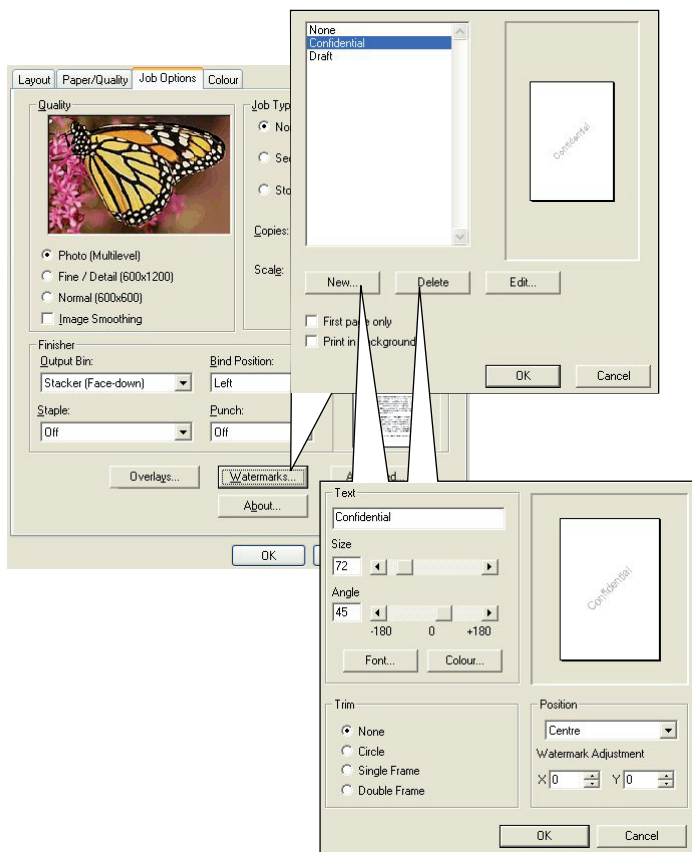
2. Merk av for [Tilpass til side].
3. Velg ønsket skaleringsfaktor i hurtiglisten [Konverteringer].

VANNMERKER

Et vannmerke er vanligvis en svak tekst som er forhåndsstrykt i et utskrevet dokument. Dette kan brukes til å markere at dokumentet er et "Utkast", eller eventuelt "Konfidensielt".

Illustrasjonen nedenfor viser Windows PostScript-driveren. PCL-driveren er svært lik.

Funksjonen Vannmerker finnes i kategorien [Jobbopsjoner] i driveren. Klikk [Vannmerker]-knappen.



Slik oppretter du et nytt vannmerke

1. Klikk [Ny...] i Vannmerker-vinduet.
2. Skriv inn teksten som skal brukes i vannmerket.
3. Juster vannmerkets skrift, størrelse, farge, vinkel, posisjon og ramme (beskjæring) etter behov.
4. Klikk [OK] for å godta endringene.

Slik velger du et eksisterende vannmerke

Klikk ønsket vannmerke i listen i Vannmerker-vinduet.

Slik redigerer du et eksisterende vannmerke

1. Klikk navnet på et vannmerke i listen i Vannmerker-vinduet.
2. Klikk [Redigere...].
3. Gjør ønskede justeringer, og klikk [OK] for å godta endringene.

Slik skriver du ut med et vannmerke

1. Klikk navnet på et vannmerke i listen i Vannmerker-vinduet.
2. Klikk [OK] for å lukke Vannmerker-vinduet.
3. Klikk [OK] for å lukke vinduet for skriveegenskaper.
4. Skriv ut dokumentet.

SPESIFIKASJONER

	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

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
	Nettverksarbeids- gruppeløsning 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
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

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
	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
Nettverksspesifikasjoner		
	Tilkobling	Ethernet 10 BaseT / 100 BaseTX automatisk forhandling med RJ-45-kontakt
	Kommunikasjons- protokoll	TCP/IP, SMTP, HTTP, MIME, FTP, CIFS, DHCP, DNS, LDAP
	Støttede weblesere	Microsoft IE 4.1 eller nyere Netscape Navigator 4.0 til 4.78
	Konfigurasjonskrav	IP-adresse Delnettmaske Gateway SMTP-server / POP3-server FTP-server Webserver
Faksspesifikasjon		
	Kretser	PSTN, PBX-linje
	Fargefaks	Nr.

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
	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	1,5 MB
	Oppløsning: Standard Fin Photo Ekstra fin	200 x 100 ppt 200 x 200 ppt 200 x 200 ppt 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)
Spesifikasjoner for e-post		
	Kommunikasjons-protokoll	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

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
	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-postserver-programmer 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
Filbehandlingsspesifikasjoner		
	Kommunikasjons-protokoll	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

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
	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
	Papirvekker	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: 6 000 sider ved 5 % dekningsgrad CMY: 5 000 sider ved 5 % dekningsgrad
	Levetid for trommelenhet	20 000 sider (vanlig kontorforbruk)
	Levetid for belte	60,000 A4 sider ved 3 sider per utskriftsjobb

	ELEMENT	SPESIFIKASJON
	Levetid for varmeelement	60,000 A4-sider

INDEKS

A

Anbefalte papirtyper	
Ark med trykk	22
Etiketter	22
Konvolutter	22
Transparenter	22
Visittkort	22
Angi enhetsalternativer for	
driveren	138
Arbeidsflyt for Graphic pro –	
oversikt	152

B

Belte	
levetid	88
utskifting	102
brukerhåndbok	
liste	12
skrive ut	14

C

CMYK-blekksimuleringer – CMYK-	
kildedata	160

D

Drift	56
Endre skalering	64
Justere tetthet	65, 70
Kopiere	62
Kopieringskvalitet	65
Legge dokumenter på	
glasset	58
Legge i dokument(er) for	
kopiering	56
Sende dokumenter til en	
filserver	61
Sende dokumenter via	
e-post	58
Skanning	77

E

Egendefinert sidestørrelse	
Windows XP/2000 PCL	174
Windows XP/2000 PS	172
Endre driverinnstillinger i et	
program	136
Endre driverstandardene	136

F

Fargetilpasning	144
Graphic Pro	146
Graphics Pro	151
grunnleggende	144
ICC-profiler	152
operativsystem	144

program	144
RGB	147
skriver	145, 146
Fargetilpasningspresisjon	163
Fjerning av fastkilt papir	123
I den automatiske	
dokumentmateren	123
I skriveren	124
Flerfunksjonsskuff	23
papirstørrelser	23
slik bruker du	28
Forbedring av tynne linjer	142
Forside	
Skilleside	170
Windows PCL	171
Funksjoner for etterbehandling	164
Dupleks (tosidig) utskrift	175
Egendefinert sidestørrelse	172
Posterutskrift	179
Skrive ut flere sider på ett ark	
(sider per ark)	177
Sortere	168
Tilpass til side	180
Utskrift av forside	171
Vannmerker	181
Funksjoner for Internett-	
kommunikasjon	33
Skann til e-post	33
Skann til FTP	33

G

Graphic pro	151
-------------------	-----

H

Harddisk	
slik installerer du	118
Hefter, skrive ut	
Windows PS	166
Helt svart tekst/grafikk	163

I

ICC-profiler	152
hvor de kan skaffes	153
Informasjon før installasjon	30
Aktiver DHCP	31
Delnettmaske	31
DNS-server	32
Gateway-IP	31
IP-adresse	31
POP3-port	32
POP3-server	32
SMTP-port	32
SMTP-server	32
Innlegging av papir	25
Flerfunksjonsskuff	28
Papirskuff	25

Installere MFP-drivere og -verktøy	
MFP-ens verktøy for oppsett	21
Twain og skriverdrivere.....	21

K

Konfigurasjon	34
Konfigurere maskinen.....	30
...fra kontrollpanelet.....	37
...fra websiden.....	37
Kontorfarge - RGB-alternativer	149
Konvolutter	
innlegging	28

L

Lagre på harddisk	51
-------------------------	----

M

MFP	15
MFP-oversikt	15
Minimum konfigurasjonskrav	30
Minne	
installere tilleggsutstyr.....	115

O

Om RGB- og CMYK-farge	147
-----------------------------	-----

P

Papir	
anbefalte typer	22
fjerne fastkilt papir.....	123
formater som kan brukes	23
innlegging av brevark	26
innlegging i papirskuff.....	25
Papirskuff	23
PBX-oppringing	43

S

Sammenstillingsformål	162
Sikker utskrift	48
Sikre dokumenter	
skrive ut	50
Simulere en annen skriver – RGB-	
kildedata	157
Sjekkliste for problemer	132
Skriverfargekontroll	146
Slik får du tilgang til	
driverskjermene.....	135
Sortere	
Windows	168
Spesifikasjoner.....	183
Auto. dok.mater.....	184
E-post	186
Filbehandling	187
Kopiering	184
Skanning	183
Utskrift	188
Svart- og gråtoner	139

T

Tilleggsutstyr	
dupleksenhet.....	113
Tilpasse fargen til en skjerm, en	
skanner eller et kamera	155
Tilpasse RGB-kontorfarge	150
Toner	
levetid	88
utskifting	90
Trommelenhet	
levetid	88
utskifting	96
Typer av ICC-profiler som	
støttes	152

U

Utskrift i gråtoner	142
Utskrift med svart (svart	
generering)	140
Utskriftsrekkefølge	
utskuff for skriftside ned	27
utskuff for skriftside opp	27
Utskuff for skriftside ned	24
Utskuff for skriftside opp	24

V

Varmeelement	
levetid	88
utskifting	105

OKI KONTAKTINFORMASJON

Oki Systems (Norway) A/S

Tevlingveien 23

N-1081 Oslo

Tel: 63 89 36 00

Telefax: 63 89 36 01

Ordrefax: 63 89 36 02

Website: www.oki.no

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.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

