

C3520 / C3530MFP

Brukerveiledning



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. (bare 3520MFP)



Dette produktet oppfyller kravene i Europaråddirektivene 89/336/EEC (EMC), 73/23/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.

Merk at Microsoft Windows XP ble brukt til å generere alle skjermbildene i denne håndboken. Disse skjermbildene kan variere hvis du bruker et annet operativsystem, men prinsippet er det samme.

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	3
Innhold	4
Merknader, forsiktighetsregler og advarsler	7
Innledning	8
MFP-oversikt	9
Sett forfra	9
Sett bakfra	10
Kontrollpanelet	11
Språk som støttes:	13
Komme i gang	14
Installere MFP-drivere og -verktøy	14
Twain- og skriverdrivere	14
Faksskriverdriver (bare C3530MFP)	17
Hurtigtastverktøyet	17
MFP-oppsettverktøyet	19
Skanner/kopimaskindelen	19
Skriverdelen	20
Anbefalte papirtyper	20
Papirskuff	21
Multifunksjonsmater	21
Utskuff for skriftside ned	22
Utskuff for skriftside opp	23
Innlegging av papir	23
Papirskuff	23
Multifunksjonsmater	28
Konfigurere maskinen	30
Generelt	30
Faksmottak (C3530MFP)	30
Angi Datoformatet	30
Angi landskoden (C3530MFP)	31
Faksavsender-ID (C3530MFP)	31
Svar ved anrop (C3530MFP)	32
Tilgangskontroll	33
Virkemåte for utlogging	34
Tidsavbrudd for drift	35

Skanner/kopimaskindelen	35
Minimum konfigurasjonskrav	35
Funksjoner for Internett-kommunikasjon	36
Informasjon før installasjon	36
Menyforkortelser	38
Drift	39
Legge i dokument(er) for kopiering	39
Kopieringsmodus	39
Drift	39
Tosidig utskrift (bare Windows)	40
Manuell dupleksutskrift ved å bruke papirskuffen	40
Manuell dupleksutskrift ved å bruke multifunksjonsmateren	43
Skrive ut på andre medier	44
Skrive ut på Legal-papir	44
Skrive ut på konvolutter	44
Angi andre utskriftsalternativer	45
Utskrift med Tilpass til side	45
Skrive ut flere sider på ett ark	45
Skrive ut fargedokumenter i svart-hvitt	45
Avbryte en utskriftsjobb	46
Skannemodus	46
Drift	46
Alternativet Skann til E-post	46
Skann til Minne	47
Alternativet Skann til Server.	47
Alternativet Scan to PC (Skann til PC).	47
Faksmodus (C3530MFP)	49
Drift	49
Oppsett	49
Sende en faks	51
Faksmottak	53
Skrive ut en Aktivitetsrapport:	53
Skrive ut Overføringsrapporter:	54
Vedlikehold	55
Skifte ut forbruksartikler	55
Detaljer for forbruksmateriell	56
Utskifting av tonerkasset	57
Utskifting av trommelenhet	63
Skifte ut overføringsbelte	67
Utskifting av varmeelement	73
Rengjøring	77

.....LED-hodet	77
.....Papirbanen i ADM-en	79
.....Undersiden av ADM-en	80
.....Papirvektområdet	80
.....Dokumentglasset	80
Feilsøking	81
Fjerning av fastkilt papir	81
I den automatiske dokumentmateren for skanneren.....	81
I skriverdelen....	82
Faksproblemer (C3530MFP)	90
Problemer ved Skanning/Kopiering	92
Installere tilleggsminne	93
Minneoppgradering	93
Kontrollere minnestatusen	98
Spesifikasjoner	99
Indeks	105
Oki kontaktinformasjon	107

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 personskade.

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

Spesifikasjonene kan endres uten varsel. Alle varemerkene anerkjennes.

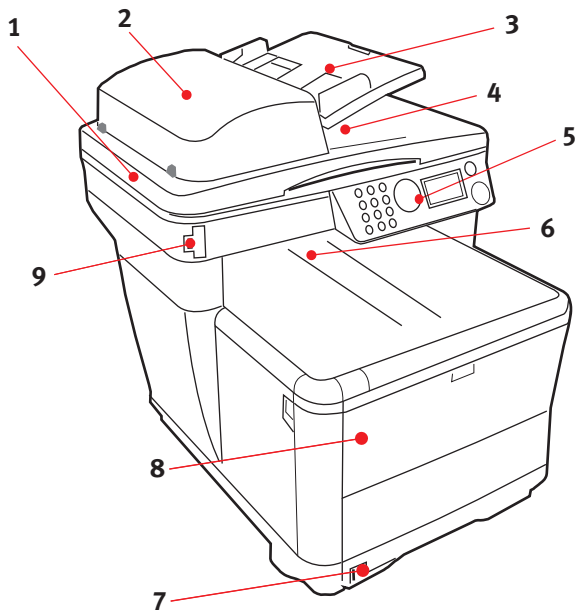
INNLEDNING

Gratulerer med valget av dette multifunksjonsproduktet (MFP). Det 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-enheten kan du på et øyeblikk skanne papirbaserte dokumenter og levere det elektroniske bildet til ulike steder, inkludert e-postadresser, skrivere, FTP-servere, faksmaskiner, USB-minnepinner eller andre datamaskiner på nettverket.

MFP-OVERSIKT

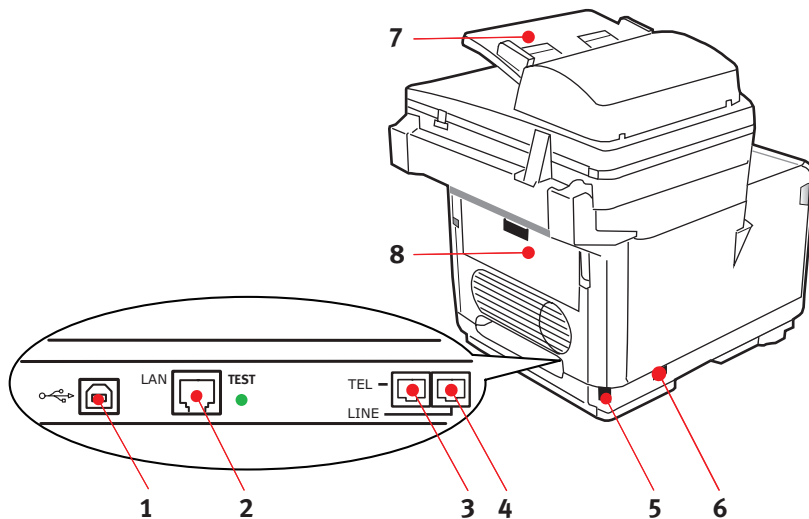
SETT FORFRA



- 1.** Skannerplate.
- 2.** Automatisk dokumentmater (ADM). ADM-papirskuff. Maks. 50 ark A4 med 60 - 120 g/m².
- 3.** ADM-papirskuff. Maks. 50 ark A4 med 60 - 120 g/m².
- 4.** Dokumentdeksel.
- 5.** Kontrollpanel.
- 6.** Utskuff, skriftside ned. Standard utskuff for utskrifter. Kapasitet på opptil 150 ark med 80 g/m².
- 7.** Standard papirskuff med nivåindikator. Kapasitet på opptil 250 ark med 80 g/m².
- 8.** Flerfunksjonsmeterskuff (vises lukket). Brukes for måting av tykt papir, konvolutter og andre spesialmedier. Brukes også for måting av enkeltark, når det er behov for dette, og bannerutskrift.
- 9.** USB-minneport

SETT BAKFRA

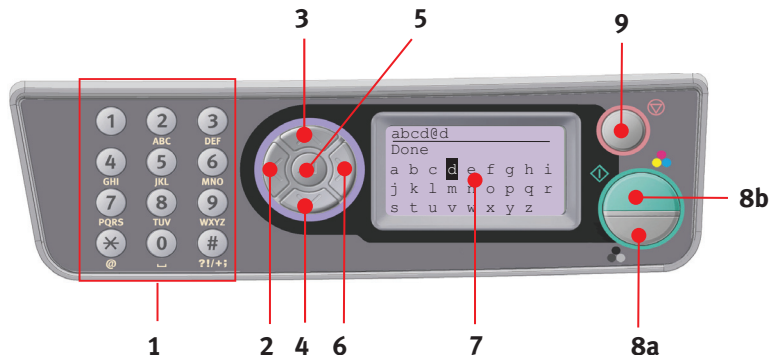
Her vises tilkoblingspanelet og bakre utskuff.



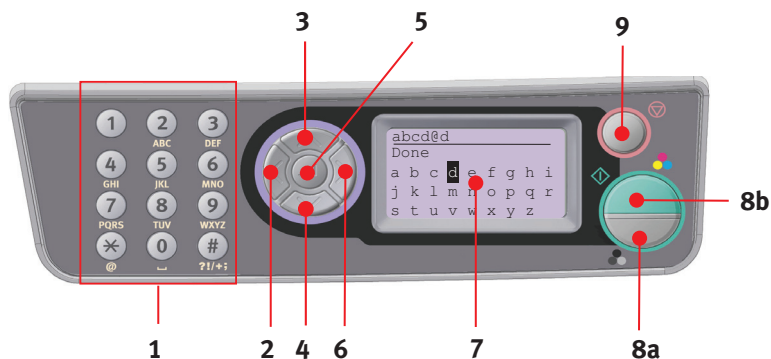
1. USB-tilkobling.
2. Lokalt nettverkstilkobling.
3. Kontakt for lokalt telefonhåndsett.
4. Telefonlinjetilkobling.
5. IEC (CE22)-vekselstrømtilkobling.
6. Av/på-bryter.
7. Automatisk dokumentmater (ADM).
8. Bakre utskuff (lukket).

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

KONTROLLPANELET



1. Tastatur	Brukes til å skrive inn tall, store og små bokstaver og symboler i skrivelinjen.
2. VENSTRE -tast	I endringsmodus: Returnerer visningen av skjermbildet for funksjonsvalg eller skjermbildet for valg av delfunksjonsjon for skanning fra venteskjermbildet. Ved oppsett: Øker verdien i trestrukturen.
3. OPP -tast	Ved oppsett eller i endringsmodus: Flytter markøren opp.
4. NED -tast	Ved oppsett eller i endringsmodus: Flytter markøren ned.
5. ENTER -tast	I endringsmodus: Brukes til å bekrefte hvilken modus som skal velges. Brukes til å starte Push Skann. (Hvis Push Skann velges, vises skjermbildet for utførelse av Push Skann). Ved oppsett: Reduserer verdien i trestrukturen. Øker verdien i trestrukturen når den angitte verdien bekreftes. Ved registrering av PIN-ID: Brukes til å bekrefte PIN-ID-en som registreres.



<p>6. HØYRE-tast</p>	<p>I endringsmodus: Brukes til å bekrefte hvilken modus som skal velges. Brukes til å starte Push Skann. (Hvis Push Skann velges, vises skjermbildet for utførelse av Push Skann). Ved oppsett: Reduserer verdien i trestrukturen. Øker verdien i trestrukturen når den angitte verdien bekreftes.</p>
<p>7. LCD-skjerm</p>	<p>128 x 64 punkter.</p>
<p>8. START-tast (a = farger, b = svart/hvitt)</p>	<p>Brukes til å bekrefte PIN-ID-en som registreres. Utfører den valgte funksjonen. Utfører kopiering. Utfører skanning til e-post / USB-minne / server. Utfører fakssending. Utfører manuelt faksmottak. Gjenoppretting fra feil-/advarselsmodi. Bekrefter tegnene eller funksjonene som velges når du trykker fra skjermbildet Skjermtilgang.</p>
<p>9. STOPP-tast</p>	<p>Stopper funksjonen som utføres. Stopper kopiering. Stopper skanning til e-post / USB-minne / server. Stopper fakssending. Avbryter utskriftsjobb. Gjenoppretting fra feil-/advarselsmodi: Brukes til å bekrefte feilmeldinger (når en feil som ikke behøver en gjenopprettingsoperasjon, er oppstått). Gjenoppretter fra feil-/advarselsstatus. Tvinger en retur til skjermbildet for modusvalg fra hvert venteskjerm bilde (alle innstillinger som vises i venteskjerm bildet, tilbakestilles til brukerstandardverdier).</p>

SPRÅK SOM STØTTES:

Engelsk	Tysk	Fransk
Italiensk	Spansk	Svensk
Norsk	Dansk	Nederlandsk
Portugisisk	Gresk	Portugisisk (Brasil)
Russisk	Polsk	Tyrkisk
Tsjekkisk	Ungarsk	Finsk

MERKNADER:

- 1. Denne listen er ikke inngående eller endelig.*
 - 2. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer språkinnstillingen, ser du informasjonen som fulgte med produktet (Språkoppsettverktøy for kontrollpanel).*
-

KOMME I GANG

INSTALLERE MFP-DRIVERE OG -VERKTØY

MERKNAD:

Du må være logget på som administrator eller medlem av Administratorer-gruppen for å følge denne fremgangsmåten. Hvis datamaskinen er koblet til et nettverk, kan det hende at innstillinger for nettverkstilgang også hindrer deg i å følge denne fremgangsmåten.

TWAIN- OG SKRIVERDRIVERE

TWAIN-driveren brukes til " Pull Scanning ", dvs. å iverksette en skanning fra PC-en via programvare. Ved " Push Scanning " starter du i motsetning skanningen ved å trykke på en knapp på frontpanelet på MFP-enheten. TWAIN-driveren fungerer bare via USB-tilkoblinger. Dette betyr at det ikke er mulig å kontrollere skanneren over nettverket fra PC-en.

Du kan installere TWAIN- og skriverdriverne på to forskjellige måter:

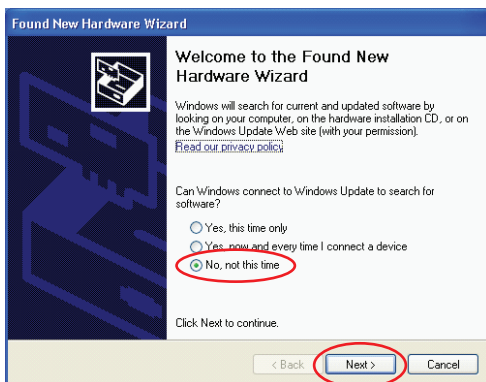
- 1.** Tilkoble skriveren først og gjennomføre en Plug and Play-installering. I dette tilfellet må du installere TWAIN-driveren først.
- 2.** Vente med å plugge inn skriveren og kjøre installasjonsprogrammet for Oki-driveren fra CD-ROM-en. På denne måten installeres TWAIN (skannerskriverdriver) og skriverdriverne. Når skriveren slås på og tilkobles, er installasjonen fullført.

Plug and Play-installasjon

MFP en enhet med to funksjoner – Windows gjenkjenner den som en skanner og en skriver. Dette betyr at når MFP-enheten kobles til en PC med en USB-kabel, blir du bedt om å installere to forskjellige drivere – TWAIN-driveren for skannerskriveren først og deretter skriverdriveren.

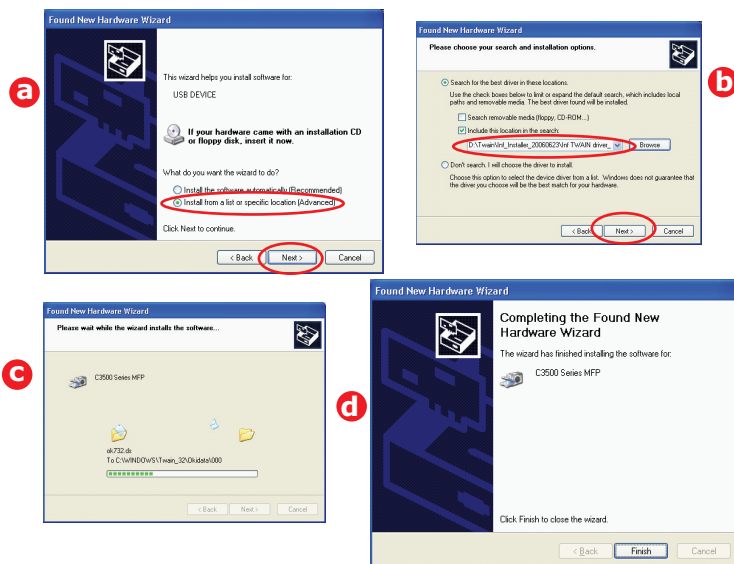
- 1.** Koble skriveren til en USB-port på datamaskinen.
- 2.** Slå på skriveren.
- 3.** Sett inn CD-ROM-en Drivers & Utilities.

Hvis CD-ROM-en starter automatisk, avbryter du dialogen.
Dialogen Ny maskinvare funnet vises på skjermen.

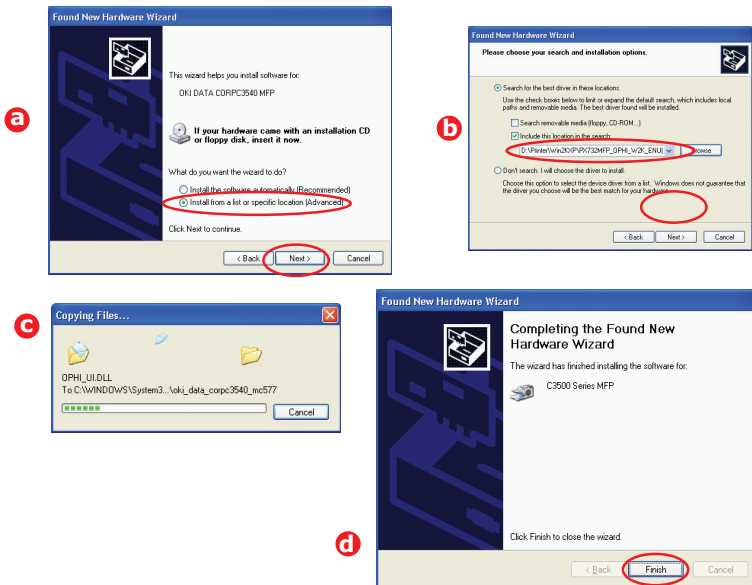


Hvis du ikke ser dialogen Ny maskinvare funnet, kontrollerer du at strøm- og USB-kablene er riktig tilkoblet og at skriveren er slått på.

4. Installer Twain-driveren først



5. Derefter installerer du skriverdriveren



FAKSSKRIVERDRIVER (BARE C3530MFP)

Faksskriverdriveren gir deg muligheten til å sende fakser direkte fra datamaskinen uten å skrive ut dokumentet først.

Windows XP har innebygd støtte for faks – du kan bruke modemmet på datamaskinen til å sende fakser direkte fra datamaskinen.

Med Okis faksdriver sender du faksdataene fra datamaskinen til MFP-enheten, og deretter sender MFP-enheten dokumentet automatisk.

Installere faksskriverdriveren

Denne installeres ved hjelp av installasjonsveiviseren for Oki-driverne.

HURTIGTASTVERKTØYET

Hurtigtastverktøyet lar MFP-enheten motta kommandoer med ett tastetrykk fra en lokalt tilkoblet datamaskin ("Pull Scan").

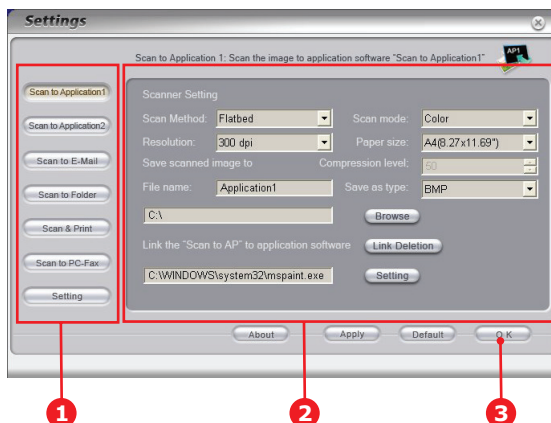
Det er valgfritt å installere hurtigtastverktøyet, og du finner det i mappen Utilities (Verktøy) på CD-ROM-en med drivere og verktøy.

Installere hurtigtastverktøyet

1. Installer hurtigtastverktøyet fra CD-ROMen.
Installasjonsprogrammet plasserer et hurtigtastikon på skrivebordet.
2. Dobbeltklikk dette ikonet for å åpne kontrollpanelet for hurtigtaster.



3. Velg innstillinger. Følgende skjermbilde vises.



4. Velg funksjonen som du vil angi, i del (1).
5. Angi parameterne for denne funksjonen i del (2).
6. Når du er ferdig med å angi innstillinger, trykker du på OK (3).

Verktøyet går tilbake til kontrollpanelet for hurtigtaster (punkt 2 ovenfor).

MFP-OPPSETTVERKTØYET

Det er valgfritt å installere MFP-oppsettverktøyet, og du finner det i mappen Utilities (Verktøy) på CD-ROM-en med drivere og verktøy.

Oppsettprogrammet plasserer ikke et ikon på skrivebordet automatisk. Hvis du vil, kan du dra og slippe dette ikonet på skrivebordet for enkel bruk i fremtiden.

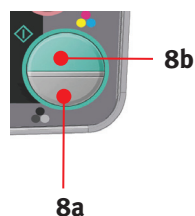
MFP-oppsettverktøyet kan gjenkjenne MFP-enhetene C3520/C3530 via USB- eller nettverkstilkoblinger. Bare Okis MFP-enheter C3520/C3530 gjenkjennes.

Det finnes seks hovedfunksjoner i denne programvaren:

- > MFP Settings (MFP-innstillinger)
- > Colour Adjustment (Fargejustering)
- > Address Book Manager (Adressebokbehandling)
- > Address Book Manager (Telefonbokbehandling)
- > Profile Manager (Profilbehandling)
- > PIN Manager (PIN-behandling)

SKANNER/KOPIMASKINDELEN

Én enkelt kopi i svart/hvitt (8a) eller farger (8b) blir raskt tilgjengelig ved å trykke på den aktuelle knappen på kontrollpanelet.



SKRIVERDELEN

ANBEFALTE PAPIRTYPER

MFP-enheten kan bruke en rekke forskjellige utskriftsmedier med ulik tykkelse og format.

Best resultat oppnår du ved å bruke 75~90 g/m² standardpapir som er produsert for bruk i kopimaskiner og laserskrivere.

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 skrivere. Konvolutter med vindu er ikke egnet.

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. Egnede typer er:

- > Avery White Laser Label type 7162, 7664, 7666 (A4), eller 5161 (Letter)

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

PAPIRSKUFF

Du kan legge papir med en vekt fra 64 g/m² til 176 g/m² i papirskuffen. Papirskuffen er ideell for utskrift av A4-dokumenter på over én side.

STØRRELSE	DIMENSJONER	VEKT (G/M ²)	
A6	105 x 148 mm		
A5	148 x 210 mm		
B5	182 x 257 mm		
Executive	184,2 x 266,7 mm	Lett	64-74 g/m ²
A4	210 x 297 mm	Middels	75-90 g/m ²
Letter	215,9 x 279,4 mm	Tungt	91-120 g/m ²
Legal 13 tm	216 x 330 mm		
Legal 13,5 tm	216 x 343 mm		
Legal 14 tm	216 x 356 mm		

MULTIFUNKSJONSMATER

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

Med multifunksjonsmaterialet kan du bruke papir med en bredde på helt ned til 105 mm og med lengde på opptil 1 200 mm (bannerutskrift – bare C3530MFP).

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).

Når du bruker multifunksjonsmaterialet, mater du hvert ark eller hver konvolutt én etter én i stedet for å stable dem. Dette er med på å forhindre papirstopp.

Papir med vannmerke eller logo skal legges inn med skriftsiden opp og øvre kant inn i skriveren.

C3520

STØRRELSE	DIMENSJONER	VEKT (G/M ²)
A6	105 x 148 mm	
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	Lett 64-74 g/m ²
A4	210 x 297 mm	Medium: 75-90 g/m ²
Letter	215,9 x 279,4 mm	Tykt: 91-120 g/m ²
Legal 13 tm	216 x 330 mm	Svært
Legal 13,5 tm	216 x 343 mm	tykt: 121-176 g/m ²
Legal 14 tm	216 x 356 mm	
Egendefinerte størrelser	216 x 356 mm	

C3530

STØRRELSE	DIMENSJONER	VEKT (G/M ²)
A6	105 x 148 mm	
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	Lett 64-74 g/m ²
Legal 13 tm	216 x 330 mm	Medium: 75-90 g/m ²
Legal 13,5 tm	216 x 343 mm	Tykt: 91-120 g/m ²
Legal 14 tm	216 x 356 mm	Svært
Egendefinerte størrelser	216 x 356 mm	tykt: 121-176 g/m ²
COM-9 Envelope	98,4 x 225,4 mm	
COM-10 Envelope	104,7 x 241,3 mm	
Monarch-konvolutt	98,4 x 190,5 mm	
C5	162 x 229 mm	

UTSKUFF FOR SKRIFTSIDE NED

Utskuffen for skriftside ned øverst på skriveren har en kapasitet på opptil 150 ark med standardpapir på 80 g/m² og kan håndtere papir opptil 120 g/m². Sider som skrives ut i leseretningen (side 1 først), vil bli sortert i leseretningen (siste side øverst med forsiden ned).

UTSKUFF FOR SKRIFTSIDE OPP

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

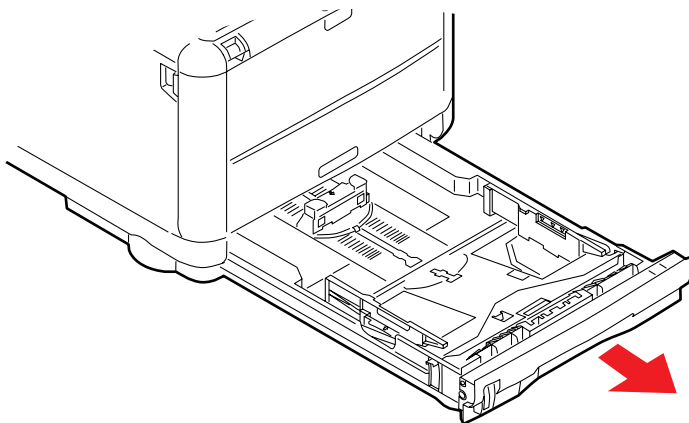
Utskuffen bak på skriveren har en kapasitet på inntil 10 ark 80 g/m² standardpapir, og kan brukes for papirvekter inntil 203 g/m².

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

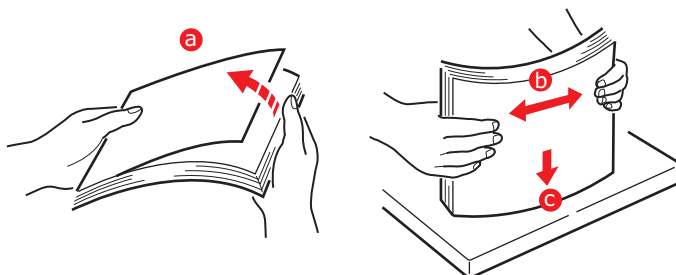
INNLEGGING AV PAPIR

PAPIRSKUFF

1. Ta papirskuffen ut av maskinen.

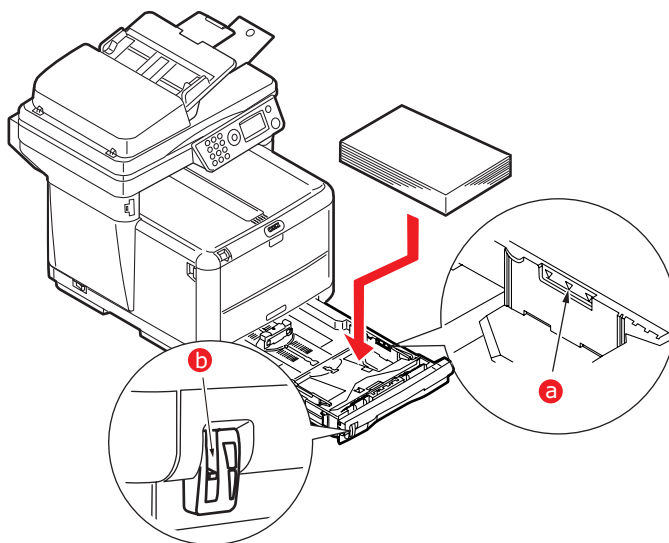


2. Spre papiret i begge ender (a) og på midten (b) for å sikre ingen ark henger sammen. Dunk bunkekantene mot en flat overflate til arkene ligger rett igjen (c).

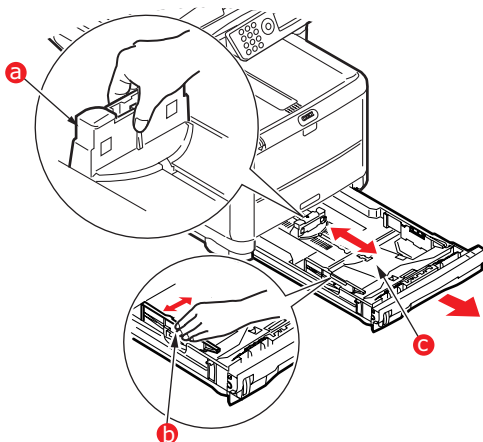


3. Legg papir i skuffen.

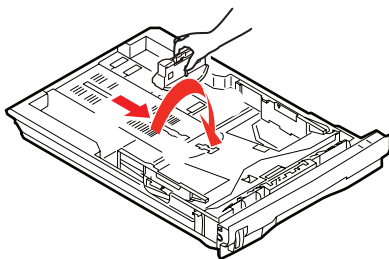
Bruk nivåindikatorene (a og b) til anvisning. Legg i brevark med logo med forsiden ned og øvre kant mot fremsiden av skriveren.



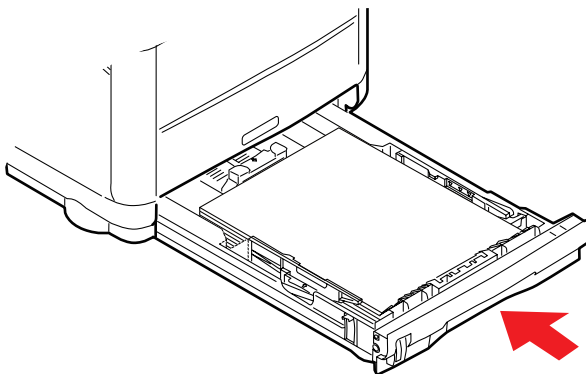
- 4.** Juster bakre papirstopper (a) og papirførerne (b) etter formatet på papiret som brukes. A6-papir bruker område (c).



- 5.** Hvis du bruker A6-papir, endrer du posisjonen for den bakre papirføreren til den fremre åpningen.



6. Skyv papirskuffen inn *forsiktig*



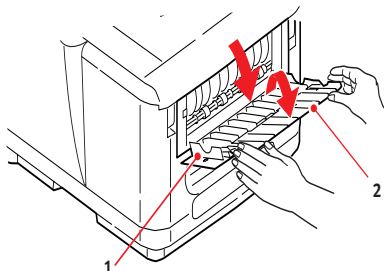
MERKNAD:

Slik unngår du papirstopp:

- > Ikke la det være mellomrom mellom papirbunken og papirførerne 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.

7. For utskrifter som skal mates ut med skriftside ned, forsikre deg om at utskuffen for skriftside opp (bakre) er lukket (dvs. papir mates ut på toppen av skriveren). Utskuffen har en kapasitet på ca. 150 ark, avhengig av papirvekt.

8. For utskrifter som skal mates ut med skriftside opp, kontroller at (bakre) utskuff (1) er åpen og at papirstøtten (2) er trukket ut. Papiret stables i omvendt rekkefølge, og kapasiteten på bakre utskuff er ca. 10 ark, avhengig av papirvekten.



9. Bruk alltid utskuffen for skriftside opp (bakre) for tykt papir (kartong osv.).

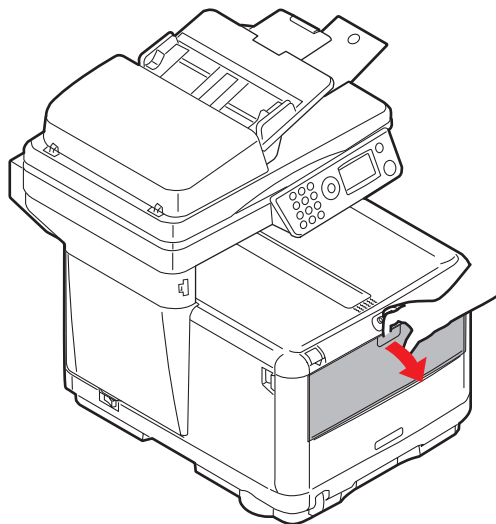
FORSIKTIG!

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

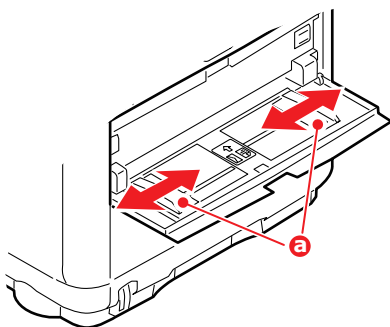
MULTIFUNKSJONSMATER

Multifunksjonsmateren brukes til utskrifter på medier som for eksempel konvolutter, medier som ikke har standardstørrelse, A5, A6 og tungt papir (se "Multifunksjonsmater" på side 21).

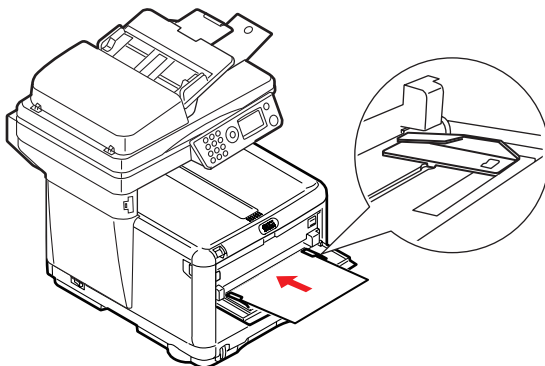
1. Åpne multifunksjonsmateren.



2. Juster papirførerne (a) etter papirstørrelsen du skal skrive ut på, ved å bruke merkene på papirplattformen.



3. Legg et ark på papirplattformen slik at det føres på plass.



- > Legg i ett ark om gangen.
- > Ved utskrift på papir med logo legger du papiret i multifunksjonsmateren med den trykte siden opp og øverste kant av papiret inn i skriveren.
- > En konvolutt legges i med skriftsiden opp, øvre kant til venstre og kortsiden inn i skriveren.

Velg riktig papirstørrelse som skal brukes i multifunksjonsmateren, på Media-menyen.

KONFIGURERE MASKINEN....

GENERELT

Du må angi noen grunnleggende innstillinger før du bruker denne MFP-enheten.

Pass på at du har de nødvendige tillatelsene og PIN-numrene før du begynner.

Passordene og PIN-nummeret som er angitt som standard fra fabrikken, er:

Administrator	aaaaaa
PIN	000000
Nettverk (websiteside)	de siste 6 tegnene i MAC-adressen

FAKSMOTTAK (C3530MFP)

Faksfunksjonen på denne MFP-enheten vil automatisk besvare en telefonoppringing etter en forsinkelse for Svar ved anrop. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir dette, se ["Svar ved anrop \(C3530MFP\)" på side 32](#).

ANGI DATOFORMATET

Datoformatet kan angis ved å åpne oppsettskjermbildet på denne måten:

1. Bruk Pil opp-tasten eller Pil ned-tasten til å velge **Meny**-funksjonen.
2. Bruk Pil høyre-tasten til å velge **Admin.oppsett**.
3. Skriv inn et passord hvis du blir bedt om det.
4. Velg **Systemoppsett** og deretter **Datoformat**.
5. Velg det ønskede formatet.

Skrive inn tall

Tall skrives inn ved hjelp av **tastaturet**.

Bekreft klokkeslettet

Når du skal bekrefte det angitte klokkeslettet, trykker du på **Enter**-tasten.

Annullere det angitte klokkeslettet

Hvis du vil annullere innstillingen for klokkeslett, trykker du på tasten til venstre når markøren er over måneden, datoen eller året, alt etter hva som er plassert lengst til venstre på den andre linjen.

ANGI LANDSKODEN (C3530MFP)

Angi landskoden på denne måten:

1. Velg **Meny** på skjermbildet **Funksjon**.
2. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Admin.oppsett**.
3. Trykk på **Enter**.
(Nå trenger du administratorpassordet)
4. Skriv inn administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Trykk på **Fullført** for å fullføre.
5. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Faksoppsett**. Trykk på **Enter**.
6. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Basisoppsett**. Trykk på **Enter**.
7. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Landskode**. Trykk på **Enter**.
8. Velg landet som MFP-enheten er plassert i. Trykk på **Enter**.
9. Bruk Pil venstre-tasten for å gå tilbake til **Funksjon**-skjermbildet.

FAKSAVSENDER-ID (C3530MFP)

Angi faks-ID-en på denne måten:

1. Velg **Meny** på skjermbildet **Funksjon**.
2. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Admin.oppsett**.

3. Trykk på **Enter**.
(Nå trenger du administratorpassordet)
4. Skriv inn administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Trykk på **Fullført** for å fullføre.
5. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Faksoppsett**. Trykk på **Enter**.
6. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Basisoppsett**. Trykk på **Enter**.
7. Bruk Pil ned-tasten til å bla til **Sender ID (Avsender-ID)**. Trykk på **Enter**.
8. Skriv inn en avsender-ID (slik det kreves) ved hjelp av tastaturet. Trykk på **Fullført** for å fullføre.
9. Bruk Pil venstre-tasten for å gå tilbake til **Funksjon-skjerm** bildet.

SVAR VED ANROP (C3530MFP)

Faksfunksjonen på denne MFP-enheten vil automatisk besvare et innkommende ringesignal etter en forsinkelsesperiode angitt ved hjelp av Svar ved anrop.

Fabrikkstandarden for Svar ved anrop er ett ringesignal. Innstillingen kan endres til opptil 20 sekunder i Admin Menu på den følgende måten (du må ha administratorrettigheter for å endre denne innstillingen):

1. Rull ned til **Meny** i skjerm bildet på det øverste nivået, og velg ved hjelp av **Enter**-tasten.
2. Rull ned til **Admin Menu** på rullegardinmenyen, og velg ved hjelp av **Enter**-tasten. Skriv inn passordet.
3. Rull ned til **Faksoppsett** på rullegardinmenyen, og velg ved hjelp av **Enter**-tasten.
4. Rull ned til **Basisoppsett** på rullegardinmenyen, og velg ved hjelp av **Enter**-tasten.
5. Rull ned til **Svar ved anrop** på rullegardinmenyen, og velg ved hjelp av **Enter**-tasten.
6. Rull ned til den ønskede svartiden på rullegardinmenyen, og velg ved hjelp av **Enter**-tasten.

7. Gå tilbake til menyen på det øverste nivået ved hjelp av Pil venstre-tasten.

TILGANGSKONTROLL

Betjening av denne maskinen og funksjoner kan begrenses til bare godkjente personer ved hjelp av et PIN-nummer (personlig identifikasjonsnummer) med fra fire til ni sifre. Dette kalles tilgangskontroll. Hvis du bruker flere antall sifre i PIN-nummeret, øker sikkerheten.

Aktivere/deaktivere tilgangskontroll

- > Du aktiverer og deaktiverer tilgangskontroll i **Meny>Admin.oppsett>Systemoppsett>Tilgangskontroll**.

Aktivere tilgangskontroll

- > Når du velger **Aktiver** for tilgangskontroll, tilbakestilles visningen til skjermbildet Systemoppsett umiddelbart etter at innstillingen er endret. Hvis én av funksjonene, for eksempel utskrift, fakssending eller PC-skanning kjører, vil visningen imidlertid bare tilbakestilles til skjermbildet Systemoppsett når oppgaven er fullført.

Skrive inn en PIN-ID

- > Når **Aktivert** er angitt for tilgangskontroll, kreves registrering av en PIN-ID for å kunne sette opp forskjellige verktøy.
- > Skriv inn PIN-ID-en ved hjelp av tastaturet.
- > En gyldig PIN-ID består av fra fire til ni sifre.
- > De angitte tallene vises ikke på skjermbildet for angivelse av PIN-ID, og de erstattes av stjerner (*).
- > Den angitte PIN-ID-en kan bekreftes ved hjelp av **Start**-knappen eller **Enter**-tasten.

- > MFP-enheten støtter de følgende to PIN ID-typerne.

Administrator-PIN-ID

Dette er PIN-ID-en for systemadministratoren(e).

Hvis en PIN-ID er registrert som en administrator, vises skjermbildet for angivelse av administratorpassord, og når et administratorpassord angis, blir ID-en godkjent som en administrator.

User PIN ID (PIN-ID for brukere)

Dette er en PIN-ID for vanlige brukere.

Hvis en PIN-ID er registrert som en vanlig bruker, vises skjermbildet for funksjonsvalg. Etter angivelsen av en PIN-ID, vises også skjermbildet for funksjonsvalg.

Ugyldig PIN-ID

Hvis det angitte PIN-nummeret er ugyldig, vises **Feil passord** i tre sekunder, og visningen tilbakestilles til skjermbildet for angivelse av PIN-ID.

VIRKEMÅTE FOR UTLOGGING

Hvis Logg ut velges eller en tidsavbrudd for drift oppstår, tilbakestilles visningen til skjermbildet for angivelse av PIN-ID.

Utlogging av brukere

Når tilgangskontroll er aktivert, vises alternativer for utlogging på menyen i skjermbildet for modusvalg.

Når du flytter markøren til Logg ut og trykker på Enter-tasten, tilbakestilles visningen til skjermbildet for bekreftelse av utlogging.

Hvis Ja er valgt med Enter-tasten i skjermbildet for bekreftelse av utlogging, tilbakestilles visningen til skjermbildet for angivelse av PIN-ID.

TIDSAVBRUDD FOR DRIFT

- > Når kontrollpanelet på MFP-en forblir inaktivt i et angitt tidsrom (tidsavbrudd for drift), tilbakestilles visningen automatisk til skjermbildet for inaktivitet hvis tilgangskontroll deaktiveres.
- > Hvis en feilstatus oppstår, deaktiveres tidsavbrudd for drift.
- > Etter tidsavbrudd for drift tilbakestilles visningen automatisk til skjermbildet for angivelse av PIN-ID hvis tilgangskontroll er aktivert.
- > Varigheten for tidsavbruddet for drift avhenger av innstillingen i **Menymodus>Admin.oppsett >Systemoppsett > Tid for tilbake til ventemodus.**

SKANNER/KOPIMASKINDELEN

MINIMUM KONFIGURASJONSKRAV

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

Sende fakser: (C3530MFP)

- > En PSTN-telefonlinjetilkobling.

Sende e-post:

- > TCP/IP-nettverk.
- > En SMTP- og en valgfri POP3-server.
- > Standard Fra-adresse (adressen til denne MFP-enheten).

Sende dokumenter via intranett

- > FTP-, HTTP- eller CIFS-protokoll.
- > Windows 2000, Windows XP, HTTP- eller FTP-server.

FUNKSJONER FOR INTERNETT-KOMMUNIKASJON

INFORMASJON FØR INSTALLASJON

MFP-enheten må konfigureres riktig på nettverket for å utføre skanning til e-post og andre funksjoner. For at andre nettverksenheter skal kunne finne MFP-enheten på nettverket, må følgende nettverksparametere angis:

Forklaring:

1. Aktiver DHCP:

Velg **Ja** for å få IP-adresse/delnettadresse/gateway-adresse automatisk fra DHCP-serveren.

2. IP-adresse:

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

3. Subnet Maske:

Dette er adressen for delnettmaske som tildeles av systemansvarlig.

4. Gateway-IP:

Dette er Gateway-IP-adressen som tildeles av systemansvarlig.

5. SMTP Server:

Dette er IP-adressen for SMTP-postserveren som tildeles av systemansvarlig.

6. SMTP Port:

Portnummeret for SMTP-postserveren.

7. DNS-server:

Dette er IP-adressen for DNS-serveren som 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.

Skann til e-post

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

Konfigurere en server

Denne delen forklarer hvordan du konfigurerer en server.

1. Rull til **Meny**-funksjonen ved hjelp av Pil opp-tasten eller Pil ned-tasten, og velg den ved hjelp av Pil høyre-tasten.
2. Rull til **Admin.oppsett** ved hjelp av Pil ned-tasten, og angi valget ved hjelp av å trykke på Enter eller Pil høyre-tasten.
3. Rull til **Nettverksoppsett** ved hjelp av Pil ned-tasten, og angi valget ved hjelp av å trykke på Enter eller Pil høyre-tasten.
4. Rull deretter igjen til **Nettverk** ved hjelp av Pil ned-tasten, og angi valget ved hjelp av å trykke på Enter eller Pil høyre-tasten.
5. Rull til **IP-adresse** på rullegardinmenyen ved hjelp av Pil ned-tasten, og angi valget ved hjelp av å trykke på Enter eller Pil høyre-tasten.

Skjermbildet for angivelse av IP-adresse

I skjermbildet for angivelse av IP-adresse er det første feltet uthevet (den tresifrede verdien lengst til venstre for fire felt, hvert atskilt med "."), og markøren er plassert over det første sifferet.

Flytte mellom felt

Når du skal flytte mellom feltene, bruker du Pil venstre-tasten og Pil høyre-tasten.

6. Skriv inn IP-adressen.

Skrive inn tall

Tall skrives inn ved hjelp av **tastaturet**.

7. Trykk på Enter-tasten for å bekrefte.

Annullere IP-adressen

Hvis du vil annullere IP-adressen, flytter du markøren til det første feltet, og deretter trykker du på Pil venstre-tasten.

MENYFORKORTELSER

E.E	Edge Erase (Kantsletting): Angir områdene som skal blokkeres rundt dokumentdataene.
M.S-R	Angir omfanget av forskyvningen av dokumentbildet mot høyre.
M.S-B	Angir omfanget av forskyvningen av dokumentet opp.

DRIFT

Med det intuitive kontrollpanelet er denne MFP-en (multifunksjonsprodukt) laget for å være enkel å bruke.

MERKNAD:

*Hvis tilgangskontroll er aktivert, må du først angi passord/
PIN-kode.*

LEGG I DOKUMENT(ER) FOR KOPIERING

MFP-en kan skanne/kopiere/sendre dokumenter fra den automatiske dokumentmateren eller på glasset. Legg papirene i den automatiske dokumentmateren hvis du skal sende flere sider. Den automatiske dokumentmateren kan ta 50 ark om gangen.

Hvis du skal skanne/kopiere/sendre sider fra bøker, avisutklipp eller papir med bretter eller krøller, legger du dem på glasset.

KOPIERINGSMODUS

Du kan lage én enkelt kopi av et dokument, enten fra den automatiske dokumentmateren eller på glasset ved å trykke på knappen for svart/hvitt eller farger på kontrollpanelet.

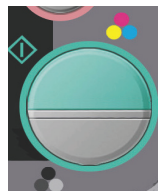
DRIFT

1. Legg dokumentene med tekstsiden **opp** i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden **ned** på glasset.
2. Hvis du vil lage én kopi av dokumentet, trykker du ganske enkelt på **Start**-knappen (alternativet for svart/hvitt eller farger).
3. Hvis du trenger flere kopier, angir du først antall kopier ved å trykke på **Enter**-knappen og angi det ønskede antall kopier (1-99).

4. Deretter trykker du på **Start**-knappen (alternativet for svart/hvitt eller farger).

MERKNAD:

Hvis du vil unngå papirfeil når du bruker ADF og vil avbryte kopieringsprosessen, trykker du én gang på Stop/Cancel-knappen (stopp/avbryt) for å stoppe prosessen, og enda en gang for å løse ut papiret.



TOSIDIG UTSKRIFT (BARE WINDOWS)

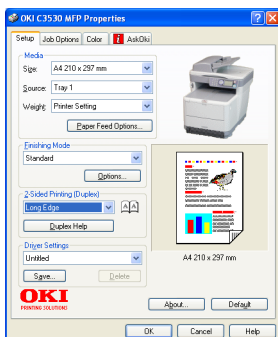
Hvis du vil utføre tosidig utskrift eller manuell dupleksutskrift, må du sende papiret gjennom skriveren to ganger. Du kan utføre tosidig utskrift ved å bruke papirskuffen eller multifunksjonsmateren.

Tosidig utskrift støttes bare i Windows-operativsystemer.

MANUELL DUPEKSUTSKRIFT VED Å BRUKE PAPIRSKUFFEN

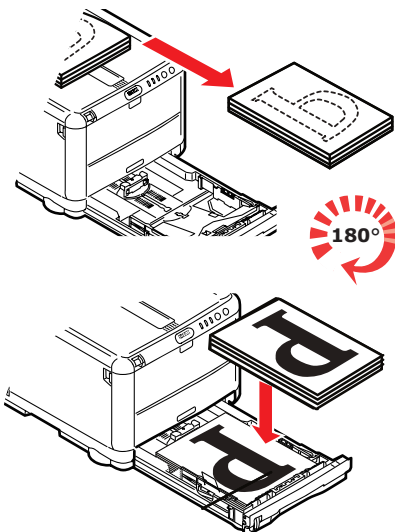
1. Kontroller at det er nok papir i papirskuffen til å utføre utskriftsjobben.
2. Velg Fil -> Skriv ut, og klikk **Egenskaper**-knappen. Velg enten Langside eller Kortsida på nedtrekksmenyen for tosidig utskrift i henhold til ønskede utskriftsinnstillinger.

Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du **Hjelp for duplex**-knappen. Klikk deretter **Skriv ut**-knappen.



3. Annenhver side i dokumentet skrives ut først. Når dette er gjort, får du en melding på skriverens display om følgende:
Skriv ut / Legg i papir / Skuff 1 / Tosidig Forespørsel / Trykk Startknapp
4. Åpne papirskuffen.

- 5.** Ta det utskrevne papiret ut av utskuffen og legg det i papirskuffen med forsiden opp og bunnen av siden inn i skriveren.



- 6.** Lukk papirskuffen, og trykk START-knappen som angitt på skriverens display.

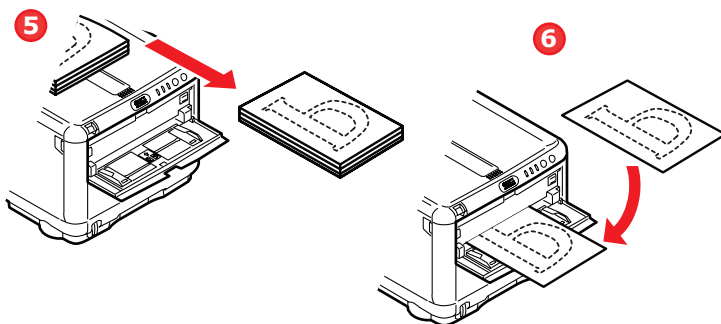
Meldingsvinduet lukkes, og de resterende sidene i dokumentet skrives ut.

MANUELL DUPEKSUTSKRIFT VED Å BRUKE MULTIFUNKSJONSMATEREN

MERK

Når du bruker multifunksjonsmateren, mater du ett ark om gangen.

1. Plasser papirførerne på multifunksjonsmateren i henhold til papirstørrelsen.
2. Legg ett ark om gangen i multifunksjonsmateren. Papiret føres automatisk på plass.
3. Velg Fil -> Skriv ut for å vise dialogboksen Skriv ut.
4. Klikk **Egenskaper**-knappen. Velg enten Langside eller Kortsida på nedtrekksmenyen for tosidig utskrift i henhold til ønskede utskriftsinnstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du **Hjelp for dupleks**-knappen.
5. Når annenhver side er skrevet ut, tar du papiret ut av utskuffen.



6. Legg ett ark om gangen i multifunksjonsmateren med forsiden ned og bunnen av siden inn i skriveren. Kontroller at papiret holdes fast på plass.
7. Trykk **START**-knappen. De resterende sidene i dokumentet skrives ut på den tomme siden av arket.

SKRIVE UT PÅ ANDRE MEDIER

Denne delen handler om hvordan du skriver ut på annet materiell enn vanlig A4-papir.

SKRIVE UT PÅ LEGAL-PAPIR

Når du skriver ut på Legal-papir, må du endre medieinnstillingene for skriverprogramvaren for å få best resultat.

Du kan angi en standarddriver for hver medietype, eller du kan endre innstillingene for utskriftsmedier via Windows-skriveregenskapene eller Mac-utskriftsvalgene når du vil skrive ut på andre medier.

SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

MERK

Ikke bruk konvolutter med vinduer. Bruk bare papirkonvolutter.

- 1.** Juster papirførerne i papirskuffen eller multifunksjonsmateren ved å bruke indikatorene på skriveren.
- 2.** Legg konvoluttene i skuffen med forsiden opp, kortsiden inn i skriveren og klaffen til høyre. Ikke legg i flere enn 10 konvolutter om gangen.
- 3.** Gå til menyen for utskriftsmedier fra operativsystemet, og velg konvoluttstørrelsen.
- 4.** Skriv ut på den vanlige måten for operativsystemet.

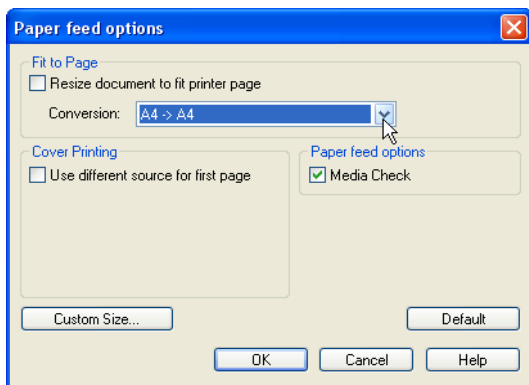
ANGI ANDRE UTSKRIFTSALTERNATIVER

Denne delen gir en kort beskrivelse av hvordan du angir utskriftsalternativer for din bestemte utskriftsjobb.

UTSKRIFT MED TILPASS TIL SIDE

Du kan skrive ut dokumentet på forskjellige papirstørrelser i henhold til størrelsen på de tilgjengelige utskriftsmediene.

1. Legg papiret i papirskuffen eller multifunksjonsmateren på vanlig måte.
2. Velg Fil -> Skriv ut, og klikk **Egenskaper**-knappen. Klikk deretter knappen **Alternativer for papirmating**. Velg sidestørrelsen under Tilpass til side fra hurtiglisten Konvertering.



SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK

I Windows åpner du oppsettskategorien for utskriftsinnstillinger. Under Etterbehandlerfunksjon velger du antallet dokumentsider du vil skrive ut per ark, fra hurtiglisten.

SKRIVE UT FARGEDOKUMENTER I SVART-HVITT

Du kan spare både tid og toner ved å skrive ut fargedokumenter i svart-hvitt. Gå til kategorien Farge i utskriftsegenskapene og velg alternativet Monokrom i Windows, eller velg valget Gråtone på Mac før du skriver ut dokumentet.

AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP

Du kan avbryte en utskriftsjobb fra programmet, fra utskriftskøen eller ved å bruke **STOP**-knappen på skriveren.

UTSKRIFTSSTATUS	SLIK AVBRYTER DU
Utskriften har ikke startet	Prøv å avbryte utskriftsjobben i programmet.
Dokumentet venter i en utskriftskø	Slett utskriftsjobben fra utskriftskøen. Du får tilgang til utskriftskøen fra systemstatusfeltet i Windows eller utskriftssenterkøen på Mac.
Utskriften har startet	Trykk STOP -knappen på skriveren. Eventuelle sider som allerede er på vei gjennom skriveren, skrives ut. Du må trykke STOP for hver utskriftsjobb du vil stoppe.

SKANNEMODUS

DRIFT

1. Legg dokumentene med tekstsiden **opp** i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden **ned** på glasset.
2. Velg modusen **Skann** ved hjelp av **Pil ned**-knappen på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Enter**.
4. Trykk på **Pil ned**-knappen, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:

ALTERNATIVET SKANN TIL E-POST

1. Velg feltet **Bestemmelsessted** på den neste rullegardinmenyen, og angi e-postadressen til bestemmelsesstedet.

SKANN TIL MINNE

MERKNAD:

Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis USB-minne er koblet til USB-porten på fremsiden av maskinen.

1. Velg **Skann**, og velg alternativet **USB Minne** på rullegardinmenyen.
2. Skriv inn et **filnavn** ved hjelp av tastaturet.
Hvis du ikke skriver inn et filnavn og du ikke har angitt et eget standardfilnavn, brukes standardfilnavnet Bilde.
3. Angi en verdi for **Metning** og en størrelse for **Media**.
4. Trykk på **Kopi**-knappen for farger eller svart/hvitt på kontrollpanelet.
5. Velg **OK** på rullegardinmenyen.
6. Følg instruksjonene på skjermen.

Dokumentet vil bli skannet til rotmappen på USB-minnet.

ALTERNATIVET SKANN TIL SERVER.

Velg feltet NettverksPC på rullegardinmenyen.

ALTERNATIVET SCAN TO PC (SKANN TIL PC)

MERKNAD:

Kontroller først at Hotkey Utility (hurtigtastverktøyet) er installert og konfigurert.

Skannerfunksjonen kan kontrolleres fra MFP-enheten (Push Skann) eller fra PC-en (Pull Skann).

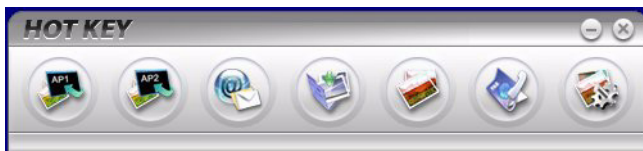
Alternativet Push Skann

1. Velg alternativet PC på rullegardinmenyen.
Skjermbildet Push Skann som vises, har fire alternativer:
 - > **E-post**
 - > **Mappe**
 - > **Applikasjon**
 - > **Faks**
2. Rull til den ønskede funksjonen ved hjelp av Pil opp-tasten og Pil ned-tasten.
3. Velg funksjonen med Enter-tasten, og trykk deretter på tasten for farger eller svart/hvitt for å starte skanningen.

Alternativet Pull Scan (Pull Skann)

Dobbeltklikk hurtigtastikonet på skrivebordet.

Kontrollpanelet for hurtigtaster (nedenfor) vises.



Funksjonene nedenfor kan nå kontrolleres fra PC-en:

- > Scan to Application1 (Skann til applikasjon1)
- > Scan to Application2 (Skann til applikasjon2)
- > Skann til E-post
- > Scan to folder (Skann til mappe)
- > Scan & Print (Skann og skriv ut)
- > Scan to PCFax (Skann til PC-faks)
- > Innstillinger

FAKSMODUS (C3530MFP)

DRIFT

1. Legg dokumentene med tekstsiden **opp** i den automatiske dokumentmateren eller med tekstsiden **ned** på glasset (som beskrevet ovenfor).
2. Velg modusen **Faks** ved hjelp av **Pil ned**-knappen på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Enter**.
4. Trykk på **Pil ned**-knappen, og velg ett av følgende på rullegardinmenyen:

OPPSETT

Telefonbok

Denne delen beskriver hvordan du legger til/fjerner/endrer faksnumre til/fra/i telefonboken.

Når du skal behandle telefonboken, velger du

Meny>Faksmeny>Telefonbok.

Legge til et nytt hurtigoppringingsnummer

1. Flytt markøren til **Telefonbok**, og trykk deretter på Høyre- eller Enter-tasten for å vise skjermbildet for valg av **Hurtigoppringing/Gruppeoppringing**.
2. Velg **Hurtigoppringing** ved å trykke på Høyre- eller Enter-tasten.
3. Flytt markøren til nummeret som du vil legge til (#00-#99), ved hjelp av Opp-/Ned-tastene, og trykk på Høyre- eller Enter-tasten.
4. Velg et **Faksnummer** med Høyre- eller Enter-tasten for å vise skjermbildet **Enter Fax no. (Angi faksnummer)**.
5. Angi et ønsket **Faksnummer** ved hjelp av tastaturet.
Du kan skrive inn opptil 32 tegn (enkelbyte-tegn) som et faksnummer.

Når du er ferdig med å skrive inn et **Faksnummer**, vises elementet **Navn** (for å angi et navn).

Du kan bare skrive inn et navn etter at du har angitt et faksnummer.

6. Velg **Navn** for å vise skjermbildet **Skjermtilgang**. Skriv inn et navn.

Du kan skrive inn opptil 16 tegn (enkelbyte-tegn) som et navn. Hvis du ikke skriver inn et navn, forblir navnekolonnen tom.

7. Flytt markøren til **Fullført**, og trykk deretter på Enter-tasten for å flytte til menyskjermbildet **Telefonbok**.

Legge til et nytt gruppeoppringingsnummer

1. Flytt markøren til **Telefonbok**, og trykk deretter på Høyre- eller Enter-tasten for å vise skjermbildet for valg av **Hurtigoppringing/Gruppeoppringing**.
2. Velg **Gruppeoppringing**, og trykk på Høyre- eller Enter-tasten.
3. Flytt markøren til nummeret som du vil legge til (G00-G09), ved hjelp av Opp-/Ned-tastene, og trykk på Høyre- eller Enter-tasten.
4. Flytt markøren til listen **Hurtigoppringing** på skjermbildet, og trykk deretter på Høyre- eller Enter-tasten.

En liste over hurtigoppringingsnumre som er lagt til, vises.

5. Flytt markøren til en **Hurtigoppringing** som du vil legge til i gruppeoppringingen, og trykk på Enter-tasten.

En stjerne (*) legges til foran det valgte hurtigoppringingsnummeret.

6. Når du er ferdig med å velge **Hurtigoppringing**- numre, trykker du på Venstre-tasten.

Du kan nå skrive inn et **Gruppe**-navn.

Når du er ferdig med å velge **Hurtigoppringing**-numre, vises en forespørsel om å skrive inn et gruppenavn.

Du kan skrive inn et **Gruppe**-navn bare når du er ferdig med å velge en **Hurtigoppringing**.

7. Velg **Gruppenavn** for å vise skjermbildet **Skjermtilgang**. Skriv inn et **Gruppenavn**.
Du kan skrive inn opptil 16 tegn (enkelbyte-tegn) som et gruppenavn. Se 5.4. for informasjon om skjermbildet Skjermtilgang. Hvis du ikke skriver inn et gruppenavn, forblir gruppenavnkolonnen tom.
8. Flytt markøren til **Fullført**, og trykk deretter på Enter-tasten for å flytte til menyskjermbildet **Telefonbok**.

SENDE EN FAKS

Du kan sette opp sending til et faksnummer ved hjelp av én av følgende metoder.

1. **Skrive inn et faksnummer ved hjelp av tastaturet**
2. **Ved å velge fra telefonboken**

Du kan velge et faksnummer fra numrene som er lagt til i telefonboken.

- (a) Vise skjermbildet Telefonbok

Flytt markøren til **Telefonbok** i skjermbildet Faks, og trykk på Høyre- eller Enter-tasten.

- (b) Velge et bestemmelsessted for faks

Lister over **hurtigoppringinger** og **gruppeoppringinger** som er lagt til i **telefonlisten**, vises i rekkefølgen Gruppeoppringing (G00-09) og Hurtigoppringing (#00-#99).

Flytt markøren til bestemmelsesstedet **Faksnummer eller Hurtigoppringing eller Gruppeoppringing**, og trykk på Høyre-tasten.

- (c) Fjerne et faksnummer

Flytt markøren til **faksnummeret**. (en stjerne (*) er lagt til foran faksnummeret), og trykk på Enter-tasten for å fjerne det.

- (d) Fortsette med / fullføre å velge et faksbestemmelsessted

Hvis Venstre-tasten trykkes inn mens hurtigoppringings- og gruppeoppringingslister vises, vises skjermbildet **Fax Stanby (Ventemodus for faks)**.

- (e) Legge til et bestemmelsessted for faks

Velg et **faksnummer** i skjermbildet Faks, og legg det til.

Søke i hurtigoppringinger og gruppeoppringinger

Du kan søke etter numre som er lagt til i telefonboken, i **Hurtigoppringing** og **Gruppeoppringing**.

Du kan søke etter bestemmelsessteder for faks ved hjelp av tastaturet. Søkemålet er bare det første tegnet i **Navn**.

Når et hurtigoppringings- eller gruppeoppringingsnavn hvor det første tegnet samsvarer med tegnet angitt med tastaturet finnes, vises listen over faksnumre som er lagt til og oppfyller søkevilkårene, på skjermen.

- (a) Skrive inn et søketegn

I skjermbildet **Telefonbok** skriver du inn det første tegnet i **navnet** som du vil søke etter, ved hjelp av tastaturet.

Bestemmelsessteder hvor det første tegnet samsvarer med den angitte tegnet, vises på skjermen. Du kan starte søket på nytt ved å skrive inn et annet tegn med tastaturet.

MERKNAD:

Du kan veksle mellom tall, store og små bokstaver og symboler ved å trykke på den samme tasten flere ganger. Når du trykker på den samme tasten flere ganger, må du trykke den på nytt innen to sekunder etter forrige trykk.

Bruke hurtigoppringinger og gruppeoppringinger

- (a) Angi hurtigoppringing og gruppeoppringing

Flytt markøren til **Faksnummer**, og trykk på #-tasten (hurtigoppringingsnummer) eller *-tasten (gruppeoppringingsnummer) på tastaturet for å gå til skjermbildet **Velg nr**. Skjermbildet **Velg nr**. viser # eller * som du nettopp har angitt.

- (b) Skrive inn et hurtigoppringings- eller gruppeoppringingsnummer

Skriv inn et tosifret nummer for **Hurtigoppringing** eller **Gruppeoppringing** ved hjelp av tastaturet etter #- eller *-tegnet, og trykk på Enter-tasten.

Hvis du vil angi hurtigoppringingsnummer #00-#09 og gruppeoppringingsnummer G00-G09, kan du velge et bestemmelsessted for fakssending ved å trykke på Enter-tasten når du har angitt #0-9 eller *0-9.

Fortsette med / fullføre å velge et bestemmelsessted for faks

- (a) Når du har valgt et bestemmelsessted for faksen, vises skjermbildet **Fortsett**. I skjermbildet **Fortsett** flytter du markøren til **Fortsett** og trykker på Enter-tasten for å gå tilbake til skjermbildet **Telefonbok**.
- (b) I skjermbildet **Fortsett** flytter du markøren til **Fullført** og trykker på Enter-tasten for å gå tilbake til skjermbildet **Fax Standby (Ventemodus for faks)**.

Når du går tilbake til skjermbildet **Fax Standby (Ventemodus for faks)** etter å ha valgt et faksnummer, vises **Bekreft** nedenfor **Faksnummer**, og markøren er plassert på **Bekreft**.

Legge til et bestemmelsessted for faks

Velg et **Faksnummer** i skjermbildet **Fax Standby (Ventemodus for faks)**, og legg det til.

FAKSMOTTAK

Når MFP-enheten er i automatisk faksmodus, vises skjermbildet bare i inaktiv tilstand.

SKRIVE UT EN AKTIVITETSRAPPORT:

1. Velg **Meny>Admin.oppsett** (Standardpassord er aaaaaa).
2. Velg **Systemoppsett> Full Rapportutskrift>På**.

3. Velg **Skriv ut informasjon> Aktivitetsrapport.**

SKRIVE UT OVERFØRINGSRAPPORTER:

1. Velg **Admin.oppsett>Faksoppsett>Basisoppsett.**
2. Velg **Kvitt. (enkel lok.)>På** (Det skrives ut en overføringsrapport etter hver faks.).
3. Velg **Auto Senderrapport>På** (Det skrives ut en overføringsrapport etter hver sendingsfaks.).
4. Velg **Bilde på Kvittering 0>På** (Det legges inn et bilde av faksen på hver overføringsrapport.).

VEDLIKEHOLD

SKIFTE UT FORBRUKSARTIKLER

Dette kapitlet forklarer hvordan forbruksmateriellet skal skiftes når det er tid for dette. Som en rettleiding er forventet levetid for disse komponentene som følger:

- > Toner – 1 000 A4-sider ved 5 % dekningsgrad, noe som betyr at 5 % av utskriftsområdet er dekket med en farge. Tonerlevetiden påvirkes direkte av dekningsgraden. Ved en dekningsgrad på 10 % er det nok toner til 500 sider.
MFP-en leveres med nok toner til 500 A4-sider.
- > Byttekassetter er tilgjengelige med høy kapasitet og standardkapasitet.
- > Trommelenhet – 15 000 sider (beregnet på grunnlag av typisk kontorbruk med 3 A4-sider per jobb).
- > Overføringsbelte – Omtrent 50 000 A4 sider ved 3 sider per utskriftsjobb.
- > Varmeelement – Omtrent 30 000 A4-sider (C3520), 50 000 A4-sider (C3530).

Bruk bare originalt Oki-forbruksmaterieell for å sikre best kvalitet og ytelse fra maskinvaren. Bruk av produkter som ikke er fra Oki, kan skade skriverytelsen og gjøre garantien ugyldig.

DETALJER FOR FORBRUKSMATERIELL

C3520/C3530MFP

ELEMENT	LEVETID	BEST.NR.
Toner, svart	1 000 A4 ved 5 %	43459428
Toner, cyan	1 000 A4 ved 5 %	43459427
Toner, magenta	1 000 A4 ved 5 %	43459426
Toner, gul	1 000 A4 ved 5 %	43459425
Toner, svart, høy kapasitet	2 500 A4 ved 5 %	43459324
Toner, cyan, høy kapasitet	2 000 A4 ved 5 %	43459323
Toner, magenta, høy kapasitet	2 000 A4 ved 5 %	43459322
Toner, gul, høy kapasitet	2 000 A4 ved 5 %	43459321
Trommelenhet, svart	15 000 A4-sider*	43460224
Trommelenhet, cyan	15 000 A4-sider*	43460223
Trommelenhet, magenta	15 000 A4-sider*	43460222
Trommelenhet, gul	15 000 A4-sider*	43460221
Varmeelement – C3520	30 000 A4-sider	43377103
Varmeelement – C3530	50 000 A4-sider	43377003
Overføringsbelte	50 000 A4 ved 3/jobb	43378002

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

UTSKIFTING AV TONERKASSETT

FORSIKTIG!

For å unngå sløsing med toner og mulige tonersensorfeil må du ikke skifte ut tonerkassetter før TOMT FOR TONER vises via Status Monitor (statusovervåking).

Toneren som brukes i denne skriveren, 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 den gamle kassetten på en forsvarlig måte ved å legge den i pakken den nye kom 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.

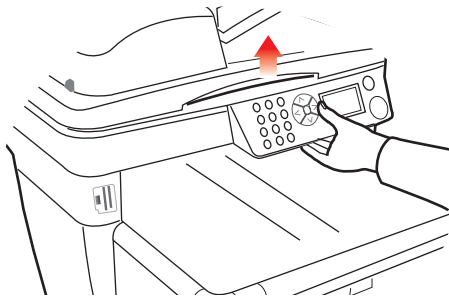
*Ikke bruk varmt vann, og bruk **ALDRI** noen form for løsemidler. Det vil få toneren til å feste seg permanent.*

ADVARSEL!

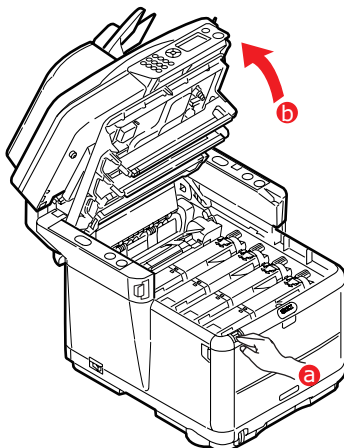
Hvis du skulle puste inn toner, må du drikke litt vann. Får du toner i øynene, skyller du øynene med store mengder kaldt vann. Oppsøk lege umiddelbart.

Du trenger ikke å slå MFP-en av når du skifter ut tonerkasset(er).

1. Løft skanneren.



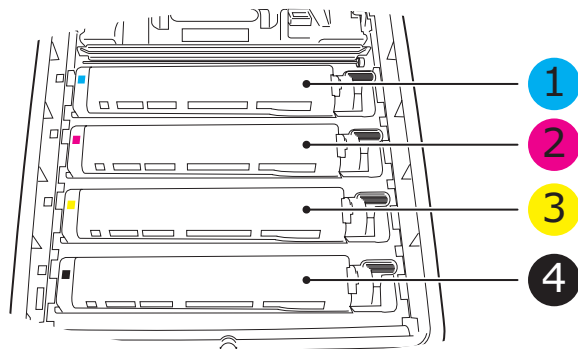
2. Trykk på utløseren (a), og åpne skriverens toppdeksel (b) helt opp.



ADVARSEL!

Hvis skriveren har vært brukt den siste tiden, kan varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Unngå berøring.

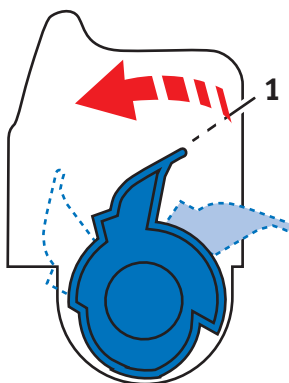
3. Merk deg plasseringen til de fire kassettenes.



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

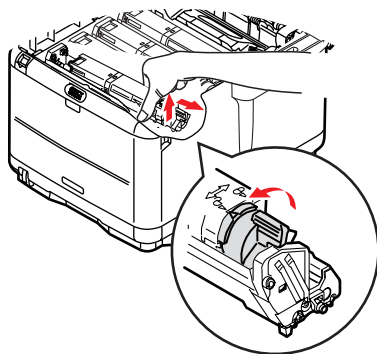
4. Gjør ett av følgende:

- (a)** Hvis du bytter ut en tonerkassett som ble levert med skriveren (håndtaket har tre posisjoner), skyver du håndtaket for fargetonerer på kassetten som skal skiftes ut, mot forsiden av skriveren slik pilen angir, men stopp i midtre posisjon (rett opp) .



- (b)** Hvis du bytter ut en av de andre tonerkassettenes (håndtaket har to posisjoner), skyver du utløserhåndtaket for kassetten (1) som skal byttes ut, helt frem mot forsiden av skriveren.

5. Løft venstre side av kassetten, og trekk den deretter mot høyre for å frigjøre den venstre enden, som vist ovenfor. Løft kassetten ut av skriveren.



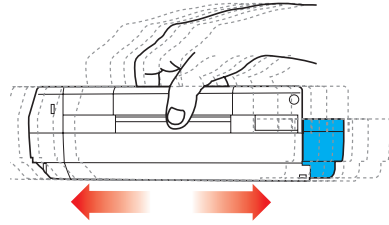
6. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir, slik at du unngår å søle toner.

FORSIKTIG!

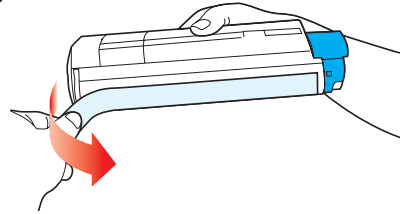
Den grønne overflaten på trommelenheten er svært ømfintlig og svært følsom overfor lys. Bildetrommelen må ikke berøres, og må ikke utsettes for normal rombelysning i mer enn 5 minutter. Hvis trommelenheten må være utenfor skriveren i lengre tid enn dette, pakker du den inn i en svart plastpose slik at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

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

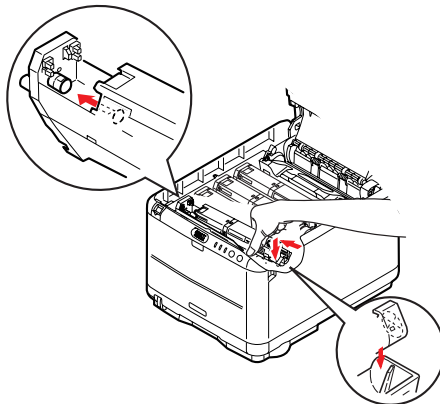
- 8.** Rist den nye kassetten forsiktig fra side til side en rekke ganger for å løsne og fordele toneren jevnt inne i kassetten.



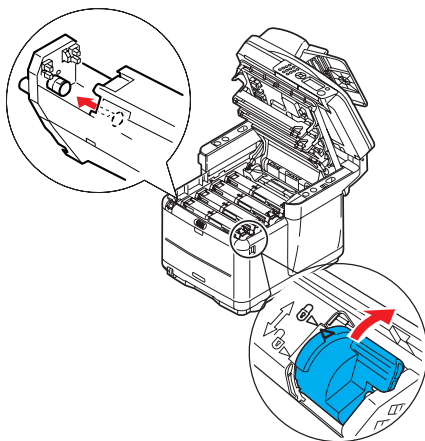
- 9.** Fjern pakkematerialet, og dra av tapen fra undersiden av kassetten.



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



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



13. Lukk toppdekslet på skriveren, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.
14. Senk **varsomt** skanneren til støttene.

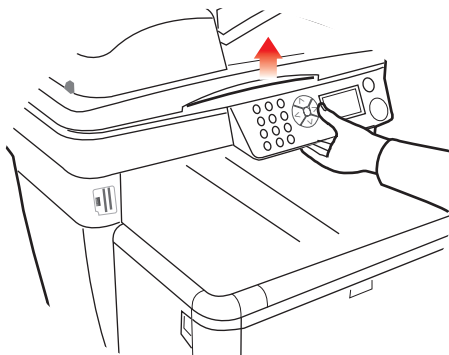
UTSKIFTING AV TROMMELENHET

ADVARSEL!

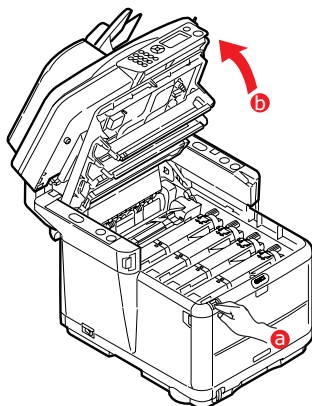
Hvis skriveren har vært i bruk den siste tiden, vil varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

Du trenger ikke å slå MFP-en av når du skifter ut trommelenhet(er).

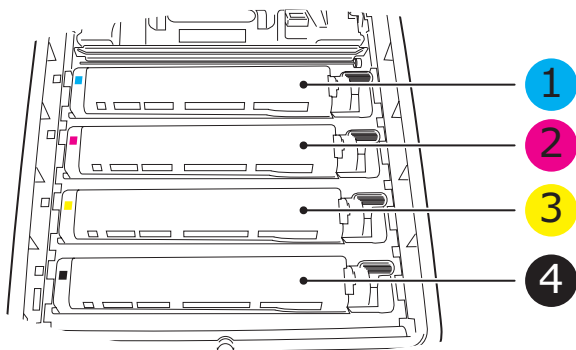
1. Løft skanneren.



2. Trykk på utløseren (a), og åpne skriverens toppdeksel (b).

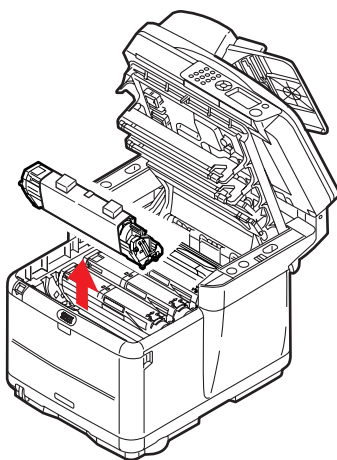


- 3.** Merk deg plasseringen til de fire kassettene/ trommelenhetene.



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

- 4.** Ta tak i trommelenheten øverst og på midten, og løft den sammen med tonerkassetten (1) opp og ut av skriveren.



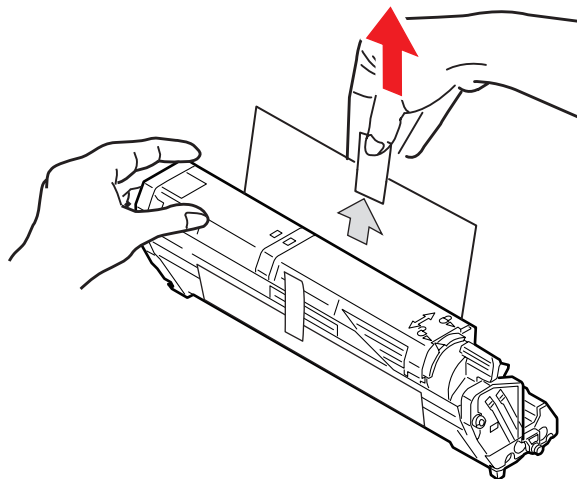
- 5.** Legg den gamle enheten forsiktig ned på et stykke papir, slik at du unngår å søle toner.
- 6.** Ta den nye trommelenheten, komplett med tonerkassett (satt sammen i henhold til installasjonsveiledningen), og

sett den på papirstykket sammen med den gamle trommelenheten.

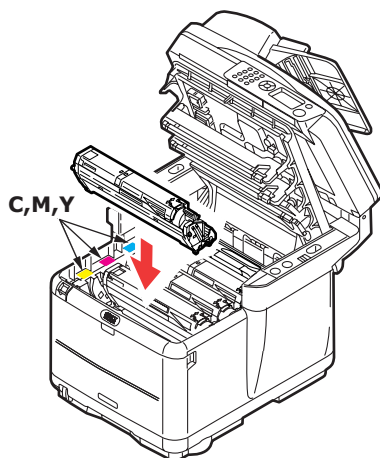
FORSIKTIG!

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 utenfor skriveren 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.

7. Ta av beskyttelsesdekkene på trommelenheten. Plasser den i samme retning som den gamle. Pakk den gamle trommelenheten inn i det samme pakkematerialet, og kast den.



8. Hold øverst oppe og midt på trommelenheten og tonerkassetten, og plasser styretappene i de riktige sporene på hver side i skriveren, i trommelbrønnen.



9. Lukk toppdekslet på skriveren, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.
10. Senk **varsomt** skanneren til støttene.

MERKNAD:

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

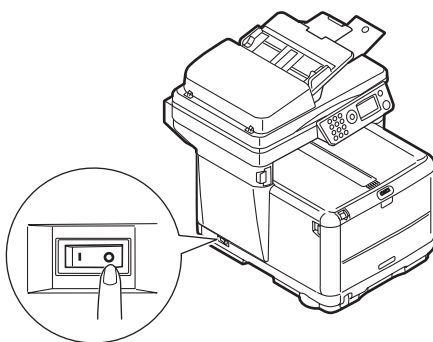
SKIFTE UT OVEFØRINGSBELTE

Beltet er montert under de fire trommelenhetene. Beltet må skiftes ut etter ca. 50 000 utskrevne sider.

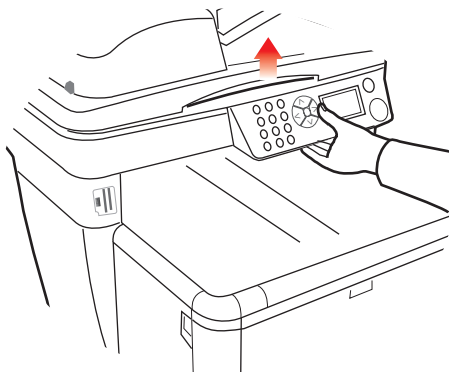
ADVARSEL!

Hvis skriveren har vært i bruk den siste tiden, vil varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Må ikke berøres.

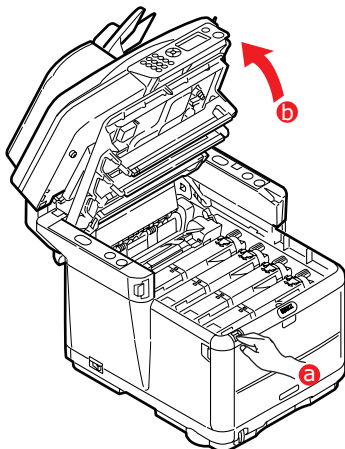
1. Slå MFP-enheten **AV**.



2. Løft skanneren.

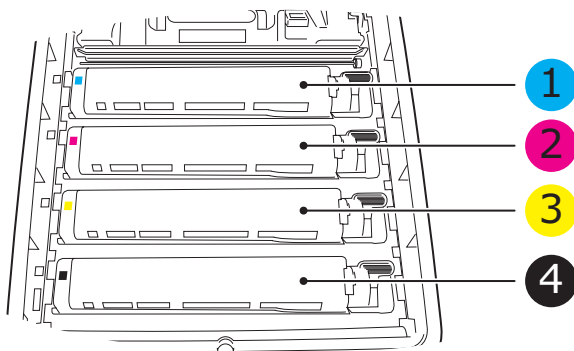


3. Trykk på utløseren (a), og åpne skriverens toppdeksel (b) helt opp.



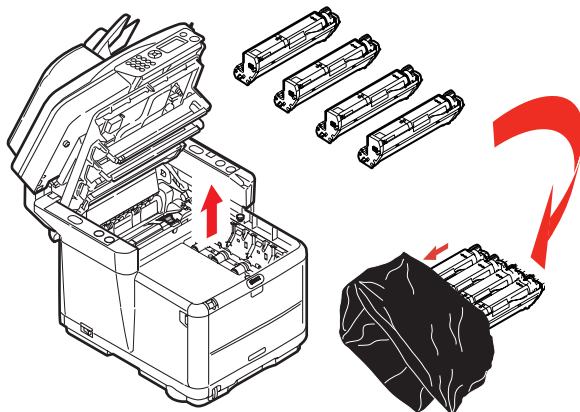
4. Merk deg plasseringen til de fire kassettenes/ tonerkassettenes.

Det er svært viktig at de settes tilbake i samme rekkefølge.



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

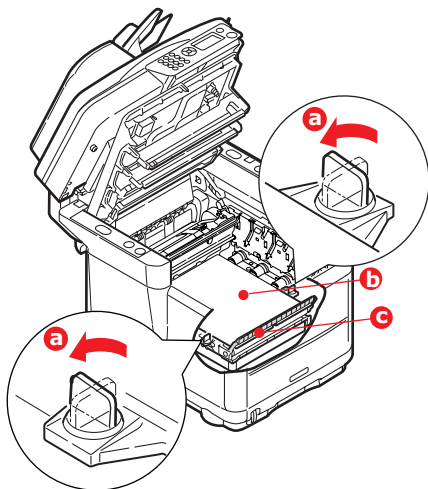
5. Løft hver av trommelenhetene, start bakfra, ut av skriveren, og plasser dem på et sikkert sted der de ikke utsettes direkte for varme eller lys.



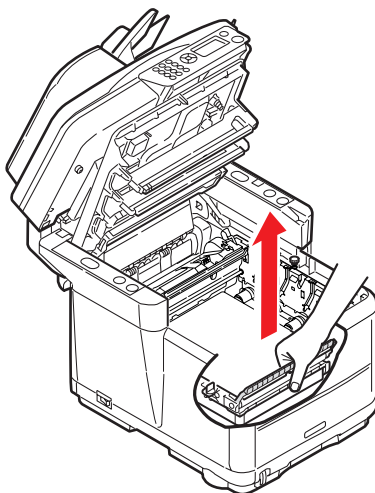
FORSIKTIG!

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 utenfor skriveren 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.

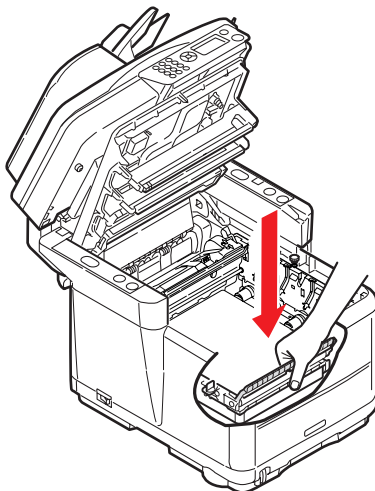
- 6.** Finn de to festeskrueene (a) på hver side av beltet (b) og løftehåndtaket (c) på fremsiden. Drei de to festeskrueene 90° mot venstre. Dette vil frigjøre beltet fra skriveren.



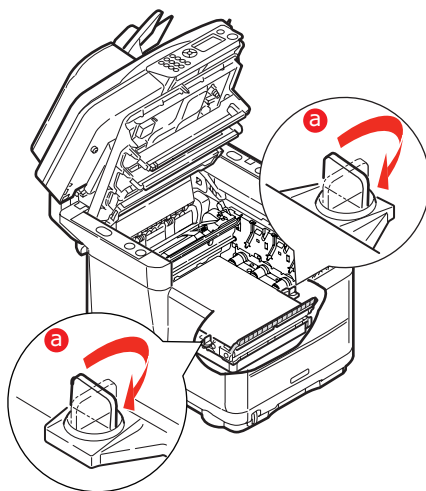
- 7.** Trekk i løftehåndtaket (c) slik at belteenheten løftes i fronten. Løft hele enheten ut av skriveren.



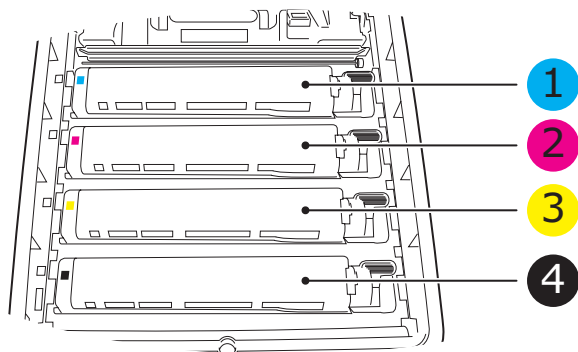
- 8.** Monter det nye beltet på plass, med løftehåndtaket mot fronten og trekkemekanismen mot baksiden av skriveren. Plasser trekkemekanismen mot tannhjulet i skriveren i venstre hjørne, og legg belteenheten ned i skriveren.



- 9.** Drei de to festeskruene (a) 90° mot høyre til de låser seg i posisjon. Dette vil sikre at beltet er låst i riktig posisjon.

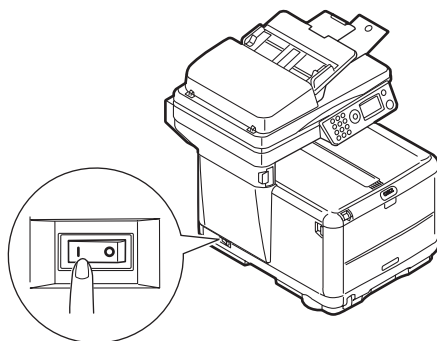


- 10.** Sett de fire trommelenhetene, komplett med tonerkassetten, tilbake i skriveren på riktig plass som vist.



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

- 11.** Lukk toppdekslet på skriveren, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.
- 12.** Senk **varsomt** skanneren til støttene.
- 13.** Slå MFP-enheten **PÅ**.



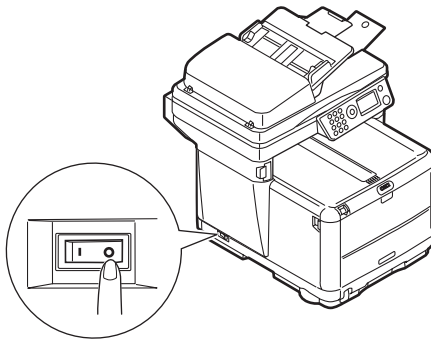
UTSKIFTING AV VARMEELEMENT

Varmeelementet er montert inne i skriveren, like bak de fire trommelenhetene.

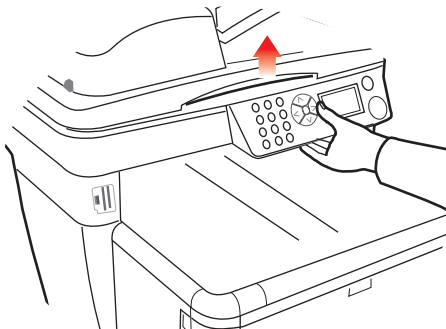
ADVARSEL!

Hvis MFP-enheten 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. Hvis du er i tvil, slår du av skriveren og venter i minst 10 minutter slik at varmeelementet får tid til å kjøle seg ned før du åpner dekslet på skriveren.

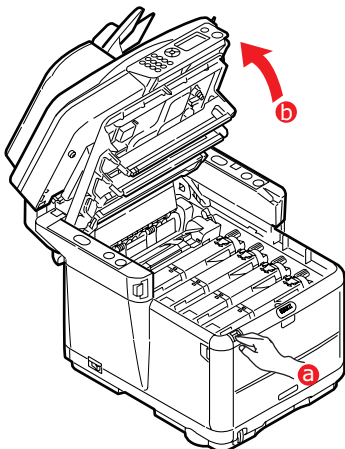
1. Slå MFP-enheten **AV**.



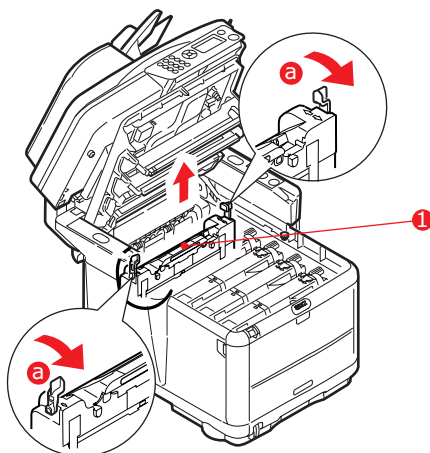
2. Løft skanneren.



3. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



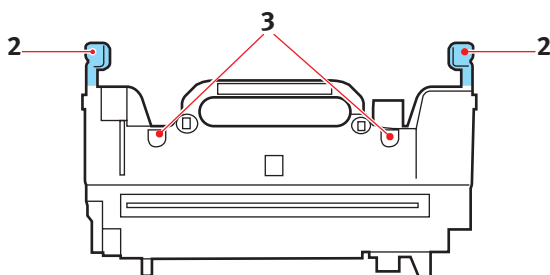
4. Lokaliser håndtaket (1) øverst på varmeelementet.



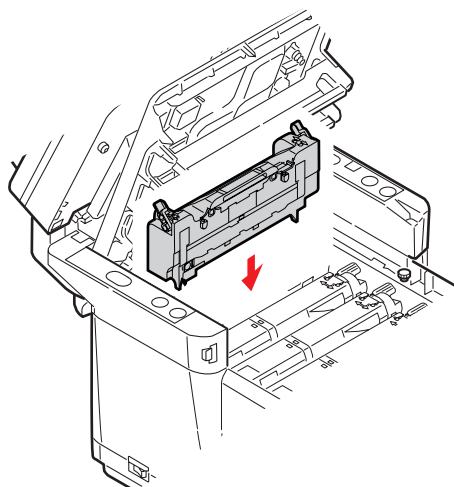
5. Trekk de to utløserhåndtakene for varmeelementet (a) mot fremsiden av skriveren til de står rett opp.
6. Ta tak i håndtaket til varmeelementet (1), og løft varmeelementet rett opp og ut av skriveren. Hvis

varmeelementet fortsatt er varmt, legger du det på en overflate som ikke blir ødelagt av varmen.

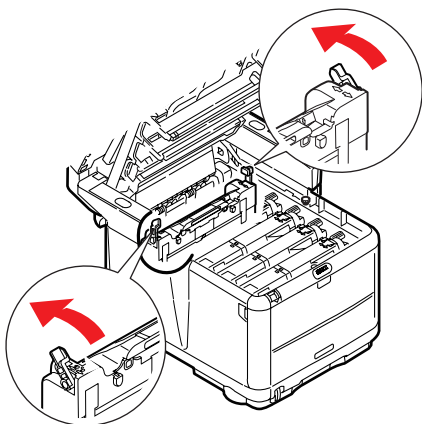
7. Ta det nye varmeelementet ut av pakkningen, og fjern pakkematerialet.
8. Hold det nye varmeelementet i håndtaket, og forviss deg om at det er i korrekt retning. Utløserhåndtakene (2) skal peke rett opp, og styretappene (3) skal peke mot deg. Det er én styretapp på hver ende av varmeenheten.



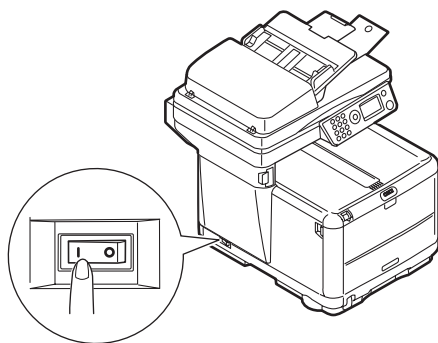
9. Ta tak i håndtaket på varmeelementet, og senk det ned i skriveren. Plasser de to styretappene (3) i sporene i metallveggen som skiller varmeelementet fra trommelenhetene.



10. Skyv de to utløserhåndtakene mot baksiden av skriveren for å låse varmeelementet i riktig posisjon.



11. Lukk toppdekslet på skriveren, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.
12. Senk **varsomt** skanneren til støttene.
13. Slå MFP-enheten **PÅ**.



RENGJØRING

Fra tid til annen vil det samle seg opp "rester" fra utskrift, slik som blekk, toner og papirstøv, i den automatiske dokumentmateren (ADM) og på dokumentglasset fra dokumenter som er kopiert.

FORSIKTIG!

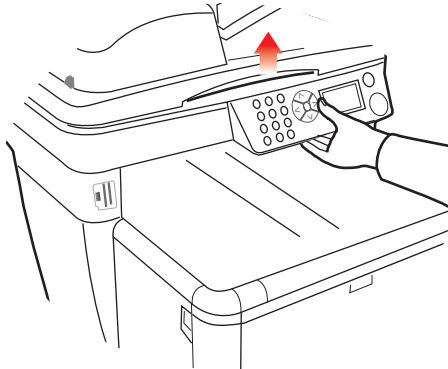
Bruk en ren, fuktig og løfri klut til rengjøring. Ikke bruk bensin, tynnere eller alkohol som rengjøringsmiddel.

.....LED-HODET

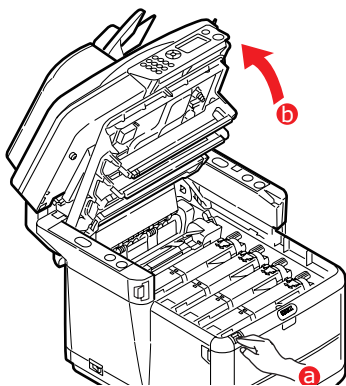
Rense LED-hodet når utskriften er uklar, har hvite linjer eller teksten er uklar.

Du trenger ikke å slå skriveren av for å rengjøre linsen.

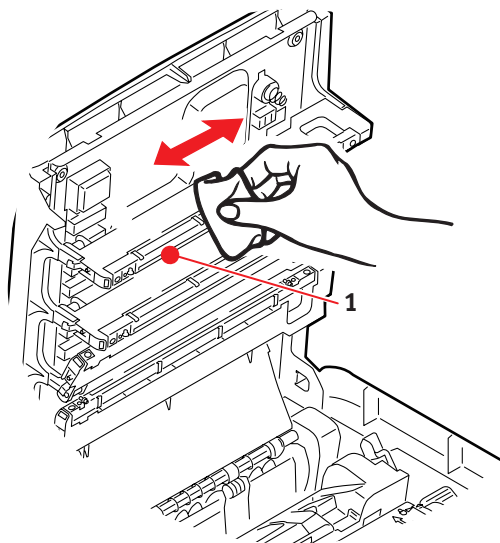
1. Løft skanneren.



2. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



3. Tørk forsiktig av LED-hodeoverflaten (1) med en LED-linserengjøringspute eller en myk klut.



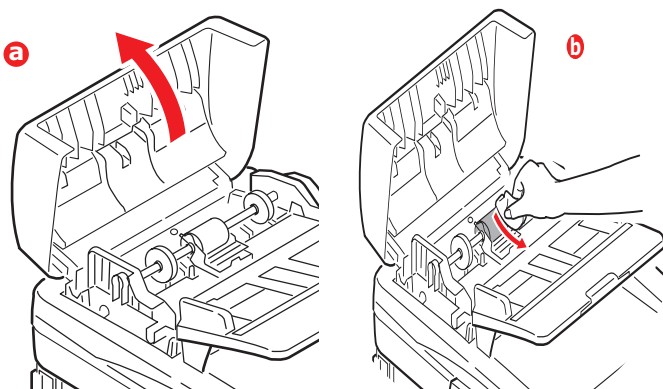
FORSIKTIG!

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

4. Lukk toppdekslet på skriveren, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.
5. Senk **varsomt** skanneren til støttene.

.....PAPIRBANEN I ADM-EN

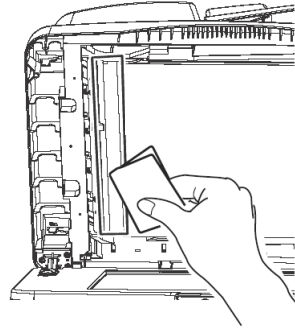
Hvis det er merker på et bilde som er lest av ADM-en, eller ADM-en ikke mater dokumenter problemfritt, følger du fremgangsmåten nedenfor for rengjøring.



1. Slå strømmen til MFP-en AV.
2. Åpne toppdekslet på ADM-en som vist i (a) ovenfor.
3. Klem på ADM-låsespaken, og drei enheten opp til den er låst.
4. Fukt en myk, ren lofri klut, og fjern eventuelle merker ved å tørke med kluten i pilens retning, som vist i (b) ovenfor.
5. Sett enheten tilbake i opprinnelig stilling.
6. Lukk ADM-toppdekslet.

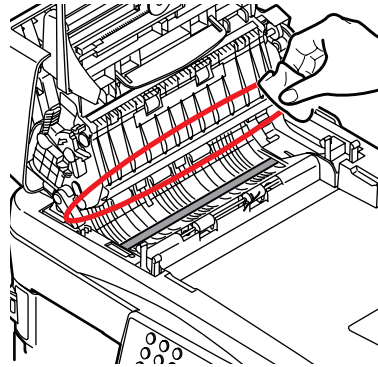
.....UNDERSIDEN AV ADM-EN

1. Løft skanneren.
2. Fukt en myk, ren og lofri klut, og fjern eventuelle merker, som vist.
3. Lukk skanneren.



.....PAPIRVEKTOMRÅDET

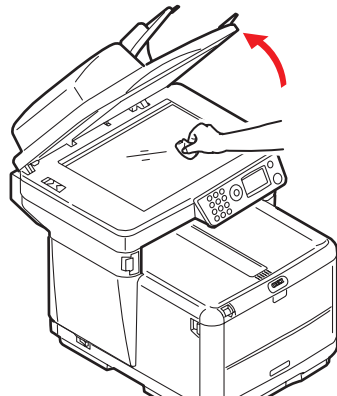
1. Løft skanneren.
2. Klem på ADM-låsespaken, og dreii enheten opp til den er låst.
3. Fukt en myk, ren og lofri klut, og fjern eventuelle merker, som vist.
4. Lukk skanneren.



.....DOKUMENTGLASSET

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

1. Løft skanneren.
2. Fukt en myk, ren og lofri klut med isopropylalkohol eller varmt såpevann, og fjern eventuelle merker, som vist.
3. Lukk skanneren.



FEILSØKING

FJERNING AV FASTKILT PAPIR

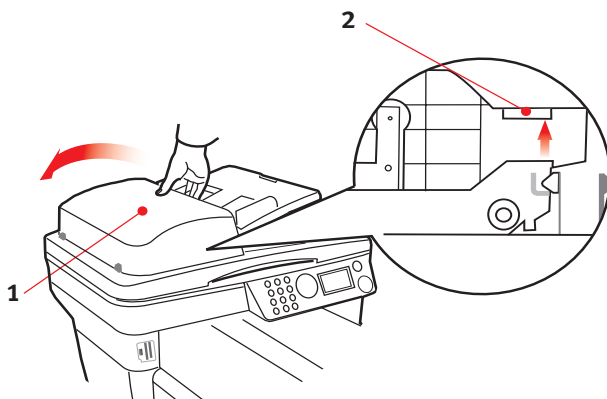
Hvis du følger anbefalingene for bruk av utskriftsmedier i denne veiledningen, og du holder mediene i god stand før bruk, skal skriveren fungere tilfredsstillende i mange år. Papirstopp vil imidlertid kunne oppstå enkelte ganger, og dette kapitlet forklarer hvordan du skal fjerne fastkilt papir raskt og enkelt.

Én av hovedårsakene til papirstopp er medier som er gjenværende i kassetten mens maskinen er utsatt for mye fuktighet (for eksempel i et ubemannet kontor i løpet av en helg).

Papirstopp kan oppstå på grunn av feil mating fra papirskuffen, eller på et hvilket som helst sted i papirbanen gjennom skriveren eller den automatiske dokumentmateren (ADM) for skanneren. Når papirstopp oppstår, stanser MFP-en umiddelbart. 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 FOR SKANNEREN....

1. Løft ADM-lokket (1).

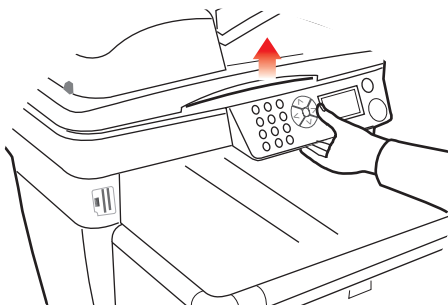


2. Fjern eventuelt løst papir fra inngangen til arkmateren.

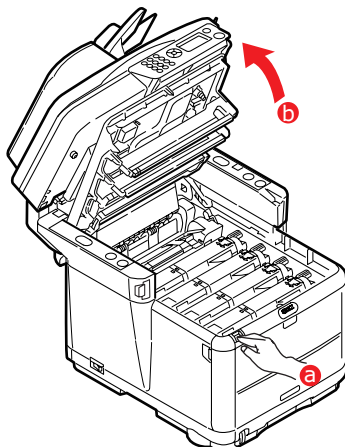
3. Hvis det finnes fastkjørt papir i matemekanismen:
 - (a) Løft matemekanismen ved hjelp av den fargede tappen (2).
 - (b) Fjern eventuelt papir fra ADM-mekanismen.
4. Senk ADM-lokket (1).

I SKRIVERDELEN....

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.



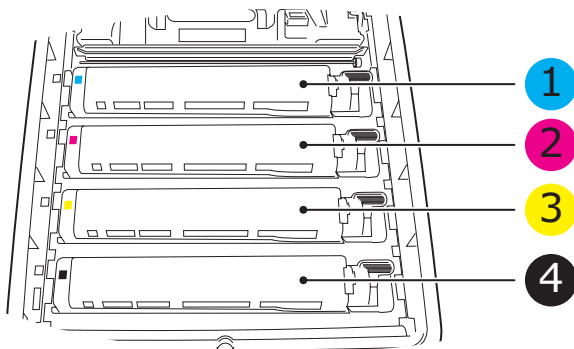
3. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



ADVARSEL!

Hvis skriveren har vært brukt den siste tiden, kan varmeelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Ikke rør dette området.

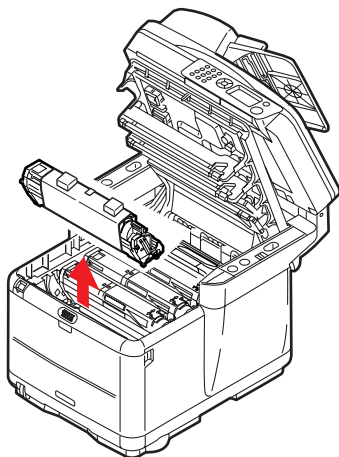
4. Merk deg plasseringen til de fire kassettenes.



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 cyan-trommelenheten øverst og på midten, og løft den sammen med tonerkassetten opp og ut av skriveren.

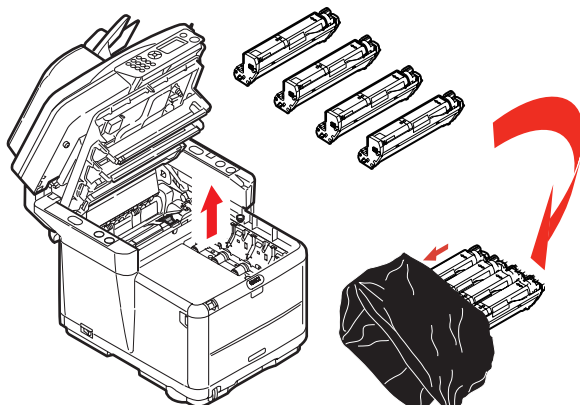


6. Legg kassetten forsiktig ned på et stykke papir, slik at du unngår å søle toner.

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 trommelenheten må være utenfor skriveren 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.

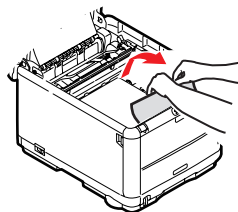
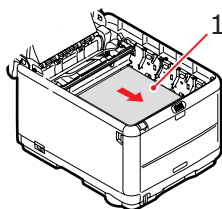
7. Gjenta fremgangsmåten ovenfor for å fjerne alle gjenstående trommelenheter.



8. Inspiser skriveren for å sjekke om det finnes synlige papirark noen steder i belteenheten.

9. Slik fjerner du eventuelle ark:

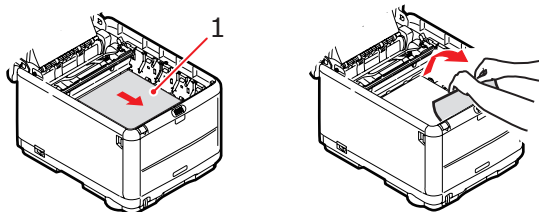
- > For å fjerne et ark hvor toppen på arket er i fronten av belteenheten (1), løfter du forsiktig arket fra beltet og trekker det fremover i trommelbrønnen til det er ute.



FORSIKTIG!

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

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

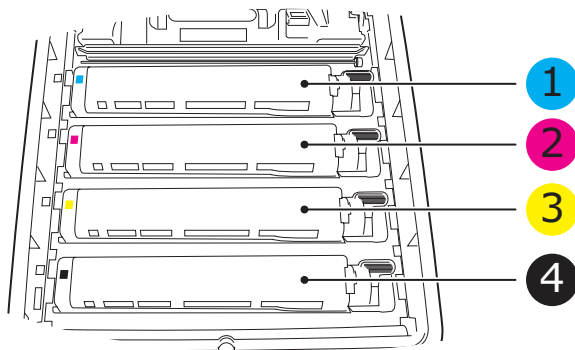


- > For å fjerne et ark som akkurat er trukket inn i varmeelementet, løfter du den bakre enden på papiret og trykker inn utløsertasten for varmeelementet (1) fremover og ned for å løsne arket fra varmeelementet. Trekk arket bakover i trommelbrønnen. Slipp utløsertasten slik at den spretter opp igjen.

MERKNAD:

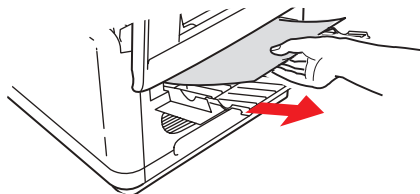
Hvis arket er trukket langt inn i varmeelementet (bare en del av arket er synlig), må du ikke forsøke å trekke det ut. Følg trinn 12 for å fjerne dette arket fra baksiden på skriveren.

- 10.** 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.

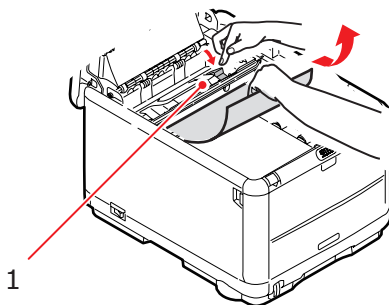


1. Cyan-kassett	2. Magenta-kassett
3. Gul-kassett	4. Svart-kassett

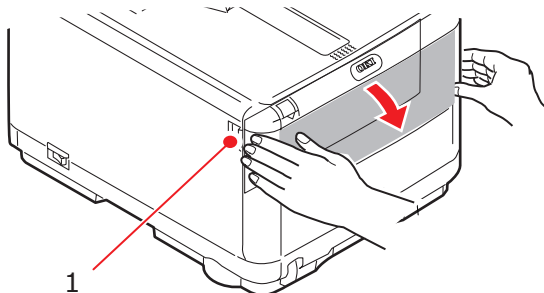
- > Hold øverst øppe og midt på trommelenheten og tonerkassetten, og plasser styretappene i sporene på hver side i skriveren, i trommelbrønnen.
11. Legg ned toppdekslet på skriveren, men ikke trykk det ned slik at det låser seg. Dette vil beskytte trommelenhetene slik at de ikke utsettes for unødige rombelysning mens du undersøker de andre områdene for fastkilt papir.
 12. Åpne den bakre utskuffen, og se om det er et ark i det bakre baneområdet.



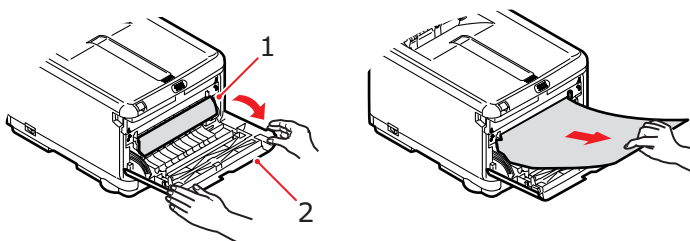
- > Trekk ut eventuelle ark som befinner seg i dette området.
- > Hvis bare en liten del av arket er synlig og vanskelig å fjerne, sitter det sannsynligvis fortsatt fast i varmeelementet. Hvis dette er tilfelle, løfter du toppdekslet, tar tak i papiret og trykker ned utløsertasten for varmeelementet (1).



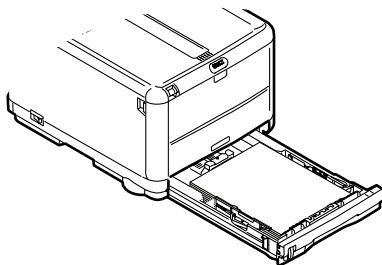
13. Hvis du ikke bruker den bakre utskuffen, lukker du den så snart papiret er fjernet fra dette området.
14. Trykk på utløseren for frontdekslet, og trekk det ut for å åpne det.



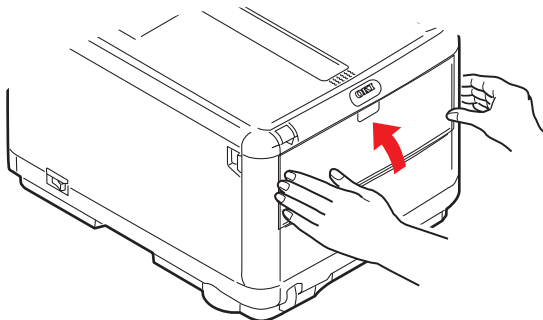
15. Se etter fastkilt papir i området innenfor dekslet. Fjern eventuelle ark og lukk dekslet.



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



17. Lukk frontdekslet.



18. Lukk toppdekslet på skriveren, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.

19. Senk **varsomt** skanneren til støttene.

FAKSPROBLEMER (C3530MFP)

Maskinen vil ikke ringe opp et telefonnummer:

Kontroller strømkabelen og strømuttaket. Kontroller at telefonlinjen (ikke ekstern telefon eller håndsett) er koblet til LINE-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis en ekstern telefon er installert, løfter du håndsettet og kontrollerer at det er summetone. Hvis det ikke er summetone, kan det være et problem med telefonlinjen. Hvis det er summetone, kan det hende at maskinen bruker feil oppringingsmetode (puls eller tone) for området.

Displayet viser en kommunikasjonsfeil:

Denne alarmen kan indikere forskjellige problemer. Det kan hende at maskinen ikke er kompatibel med den eksterne maskinen, eller det kan hende at den eksterne maskinen ikke er i stand til å utføre den forespurte funksjonen, for eksempel spørring eller konfidensiell faksing. Det kan også være at den eksterne maskinen er tom for papir eller har fastkjørt papir. Dårlige telefonlinjer kan også forårsake kommunikasjonsfeil. Prøv å sende faksen på nytt, og pass på at det riktige telefonnummeret ringes opp. Hvis et prefiksnummer må ringes opp for å få en ekstern linje, eller hvis anropet går til utlandet, kan det være nødvendig med en pause etter prefikset eller den internasjonale ringekoden for å få maskinen til å vente på summetonen. Hvis det ofte er problemer med å kommunisere med en bestemt ekstern maskin, kan du prøve å programmere telefonnummeret i en ett-trykkstast og deretter endre ett-trykksparemetere for denne nøkkelen. Det kan også hende at den lokale eller eksterne maskinen trenger service. Forsøk å sende en faks til et annet sted for å kontrollere den lokale maskinen.

Det er mulig å sende fakser, men gjengivelsen av dokumentet på den eksterne maskinen er dårlig:

Hvis dokumentet som fakses har små, komplekse illustrasjoner, bilder eller er svært lyst eller mørkt, kan du prøve å endre oppløsningen. Kopier dokumentet på maskinen for å se hvordan det vil bli overført. Det kan hende at problemet er forårsaket av forstyrrelser på telefonlinjen. Forsøk å sende dokumentet på nytt senere.

Uønskede rapporter skrives ut:

Kontroller innstillingene for brukerfunksjoner, og deaktiver uønskede rapporter.

Fakser sendes, men mottatte meldinger er helt tomme:

Kontroller at dokumentet legges inn med forsiden ned før faksen sendes.

Gjengivelsen av mottatte fakser er svært dårlig:

Kontakt personen som sender faksen, og be vedkommende om å endre oppløsningen for overføringen. Be personen om å lage en kopi av dokumentet på maskinen for å kontrollere at den fungerer som den skal. Deretter ber du personen om å sende faksen på nytt. Hvis det fortsatt er problemer, kan du prøve å lage en kopi av dokumentet på den lokale maskinen for å kontrollere at den fungerer som den skal.

Oppringing med et hurtigoppringingsnummer ble forsøkt, men ingen ting skjedde:

Kontroller at hurtigoppringingsnummeret som brukes er programmert riktig. Når du ringer opp et to- eller tresifret nummer, må du passe på å trykke på Hurtigoppringing før du angir nummeret.

Mottatte dokumenter er lyse eller har loddrette streker, og maskinen er ikke tom for toner:

Løft toppdekslet, og tørk varsomt av linsen på maskinens LED-enhet. Kontroller deretter om toneren eller trommelenheten må skiftes ut.

Maskinen er innstilt for utsatt overføring, men den sender ikke:

Se på displayet for å kontrollere at maskinens klokke er innstilt til riktig klokkeslett (se Justere klokke).

Maskinen vil ikke utføre spørring mot en ekstern maskin:

Kontakt personen ved den eksterne maskinen, og kontroller at vedkommende har lagt inn dokumenter og at maskinen er innstilt i modus for spørringsoverføring.

Maskinen er koblet til en PBX, men det er ikke mulig å ringe ut:

Pass på at du angir prefikset for anropet før telefonnummeret for hvert nummer som ringes opp eller som programmeres i maskinen. I tillegg må maskinen være programmert for PBX-drift for at den skal fungere med PBX (se Koble til en PBX).

Maskinen svarer alltid før det er mulig å bruke den eksterne telefonen:

Hvis en ekstern telefon er tilkoblet, øker du innstillingen for Svar ved anrop for maskinen.

Mottatte fakser har noen ganger et forvrengt utseende:

Hvis det mottatte dokumentet er bredere eller lengre enn papiret som er lagt inn i papirskuffen, reduserer maskinen automatisk bredden eller lengden på dokumentet slik at det vil passe til papiret. Denne typen problem kan også være kommunikasjonsrelatert.

Displayet indikerer en ugyldig tonerkassett:

En tonerkassett som ikke er angitt for bruk i denne maskinen, er installert. Kontakt din lokale leverandør for hjelp.

Displayet indikerer en ugyldig trommelenhet:

En trommelenhet som ikke er angitt for bruk i denne maskinen, er installert. Kontakt din lokale leverandør for hjelp.

PROBLEMER VED SKANNING/KOPIERING

Det vises loddrette streker i stedet for det skannede bildet:

Dette skyldes vanligvis at et dokument er blitt liggende igjen på skannerplata ved skanning fra automatisk dokumentmater. Kontroller at skannerplata er tom, og kopier/skann på nytt.

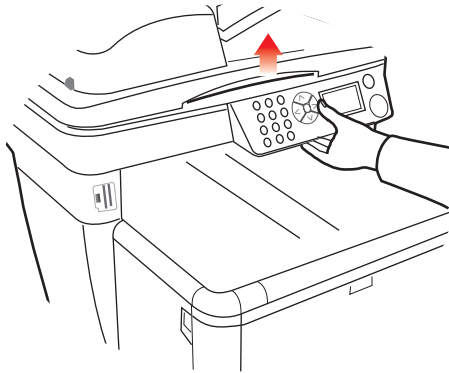
INSTALLERE TILLEGGSMINNE

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

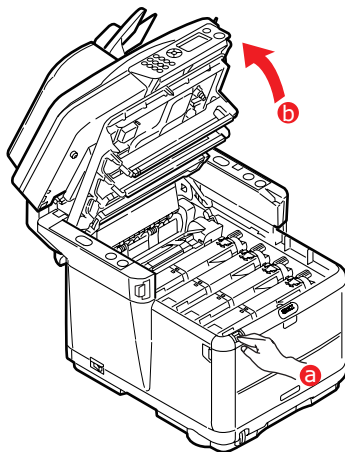
MINNEOPPGRADERING

Standardmodellen av MFP-en er utstyrt med 128 MB minne (64 MB innebygd og 64 MB valgfritt). Dette kan oppgraderes ved å skifte ut det valgfrie minnet (64 MB) med en minnemodul med 256 MB, noe som gir et totalt minne på 320 MB.

1. Slå av MFP-en, og trekk ut strømkabelen.
2. Løft skanneren.



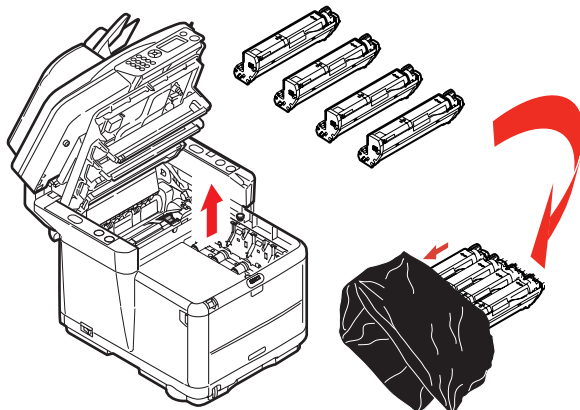
3. Trykk inn utløsertastene, og åpne skriverens toppdeksel helt opp.



ADVARSEL!

Hvis MFP-en har vært brukt den siste tiden, kan varmelementet være svært varmt. Dette området er tydelig merket. Ikke rør dette området.

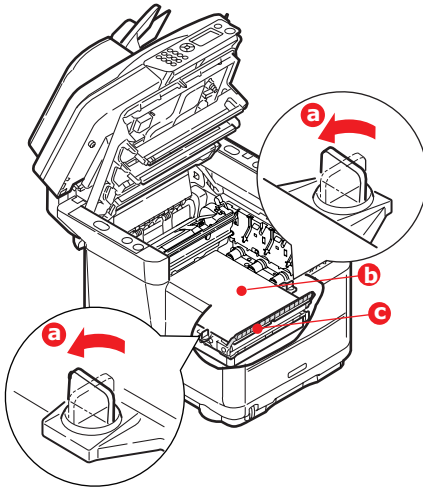
4. Ta ut hver trommelenhet, og begynn med den fremste. Dekk til trommelenhetene for å beskytte dem mot direkte lys.



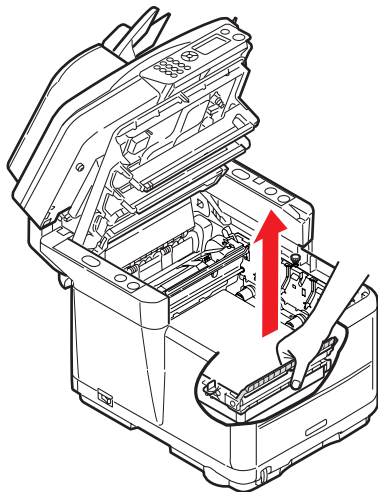
FORSIKTIG!

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.

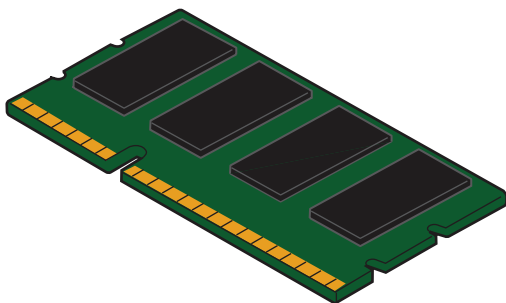
5. Finn de to festeskrueene (1) på hver side av beltet (3) og løftehåndtaket (2) i fronten. Drei de to festeskrueene (1) 90° mot venstre. Dette vil frigjøre beltet fra skriveren.



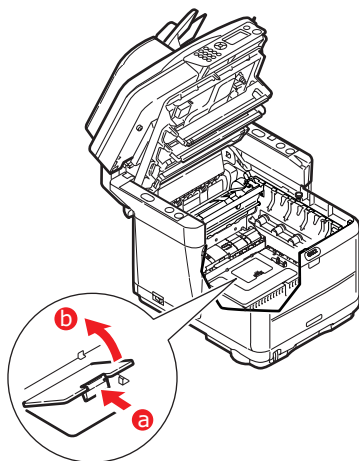
- 6.** Lås opp festeskruene, og fjern beltet som vist.



- 7.** 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.
- 8.** Legg merke til at minnemodulen har en liten utskjæring i kontaktskinnen, og denne er nærmere den ene kanten enn den andre.

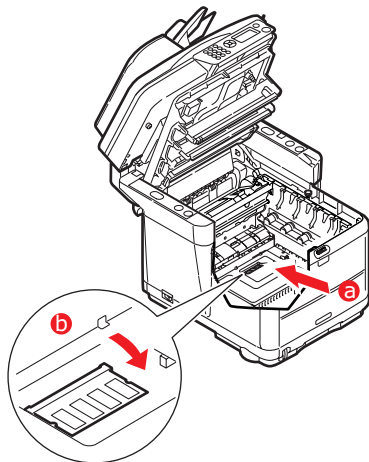


- 9.** Lokaliser RAM-sporet i skriveren. Åpne plastdekslet for å få tilgang til dette sporet.



- 10.** Ettersom RAM-sporet for utbygging allerede inneholder en ekstra minnemodul (64 MB), må denne fjernes før en ny kan installeres. To remove it proceed as follows:
- (a)** Finn låseklipsene på hver side av sporet for RAM-modulen.
 - (b)** Trykk låseklipsene utover og bakover i skriveren. Minnemodulen vil sprette litt opp.
 - (c)** Ta tak i modulen i begge kortsider, og trekk denne ut av sporet.
 - (d)** Legg modulen som du har tatt ut, i den antistatiske posen som den nye minnemodulen ble levert i.
- 11.** Hold den nye minnemodulen i begge kortsider, slik at kontaktskinnen peker fremover mot RAM-sporet, og den lille utskjæringen er nærmest undersiden på skriveren.

12. Skyv modulen forsiktig inn i RAM-sporet til den låser seg på plass og ikke kan trykkes lengre inn.



13. Lukk RAM-sporet.
14. Skift ut beltet og trommelenhetene.
15. Lukk toppdekslet på skriveren, og trykk det godt ned slik at det låser seg i riktig posisjon.
16. Senk **varsomt** skanneren til støttene.
17. Sett inn strømkabelen, og slå MFP-en på.

KONTROLLERE MINNESTATUSEN

1. Åpne **Meny**-funksjonen ved hjelp av **Enter**-tasten.
2. Velg **Vis informasjon** på rullegardinmenyen ved hjelp av **Enter**-tasten.
3. På **Konfigurasjon**-menyen blar du ned til **System**-menyen og velger ved hjelp av **Enter**-tasten.
4. Bruk **Pil ned**-tasten til å bla ned til **Totalt minne**.
5. Når du trykker på **Enter**-tasten, vises totalt installert minne.

SPESIFIKASJONER

C3520 N34113B
C3530 N34114B

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Generelt	
Dimensjoner	Omtrent 447 x 547 x 521 mm (B x D x H)
Vekt	Omtrent 29 kg
Strømkilde	Nettspenning: 220 til 240 V AC, 50 til 60 Hz
Strømforbruk	Vanlig drift: <980 W
	Hvilemodus: <110 W
	Strømsparing: <30 W
Miljø	
Støy	53.5 dBA (i drift)
Temperatur	10 til 32 °C
Luftfuktighet	20 % til 80 % RF
Eksterne tilkoblinger	RJ45 (lokalt nettverk)
	USB (datamaskin)
	RJ11, Tel. 1: Lokalt telefonhåndsett RJ11, Tel. 2: Line
Nettverk	10/100 Mbps automatisk forhandling
Nettverksarbeids- gruppeløsning for:	Direktebetjent kopiering
	E-post (via Internett/intranett) Filbehandling
Språk som støttes:	Engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, svensk, norsk, dansk, nederlandsk, portugisisk, gresk, russisk, polsk, tyrkisk, tsjekkisk, finsk, portugisisk (Brasil), ungarsk
Tilkobling:	USB 2.0 I/F: Baksiden av skriveren
	Ethernet 10/100: Baksiden av skriveren
	RJ11: x2 (Line og Tel.) Baksiden av skriveren
Kortspor	USB 2.0-port (kontakt på fremsiden av skriveren)
Kontrollpanel:	Ett forenklet grafikkpanel, 128 x 64 punkter
Minne	Standard: 64 MB + 64 MB
	Valgfritt: 256 MB
Flash ROM	4 MB (faks: 2 MB)
Toner	C/M/Y/K – startsett: 500 sider
	C/M/Y – høy kapasitet: 2 000 sider
	K – høy kapasitet: 2 500 sider
Operativsystem- kompatibilitet	Windows: 2000, XP (32- og 64-biters), Server2003, Vista (32- og 64-biters)

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Utskrift	
Hastighet	C3520MFP Farger: 12 sider per minutt. Sort/hvitt: 16 sider per minutt.
	C3530MFP Farger: 16 kopier per minutt. Sort/hvitt: 20 kopier per minutt.
Oppløsning	600 x 600 ppt / 1200 x 600 ppt 600 x 600 ppt x 2 bit (ProQ2400)
Auto-funksjoner	Automatisk registrering Automatisk justering av metning Automatisk nullstilling av teller for forbruksvarer
Minne	128 MB standard, kan oppgraderes til 256 MB
Papirkapasitet ved 80 g/m ²	250 ark i hovedskuffen 1 ark i flerfunksjonsmateren
Papirvekt	64 ~ 120 g/m ² i hovedskuffen 75 ~ 203 g/m ² i flerfunksjonsmateren
Papirutmating	150 ark i utskuff med skriftside ned (øvre) ved 80 g/m ² 1 ark i utskuff med skriftside opp (bakre) @ 80 g/m ²
Levetid for skriver	420 000 sider eller 5 år
Driftssyklus	Maks. 35 000 sider pr. måned, 5 000 sider pr. mnd. gjennomsnittlig
Levetid for toner	Starter: 500 sider ved 5 % dekningsgrad Utskiftingsenhet: Standard: 1 000 sider ved 5 % dekningsgrad Høy kapasitet C,M,Y: 2 000 sider ved 5 % dekningsgrad Høy kapasitet K: 2 500 sider ved 5 % dekningsgrad
Levetid for trommelenhet	15 000 sider (vanlig kontorforbruk)
Levetid for overføringsbelte	50 000 A4-sider ved 3 sider per utskriftsjobb
Levetid for varmeelement	C3520MFP 30 000 A4-sider C3530MFP 50 000 A4-sider
Kopieringsspesifikasjoner	
Emulering	Windows GDI (Hyper-C), PJI
Antall kopier	Opptil 999
Oppløsning	Skanning: 600 x 600 ppt (CYMK) Utskrift: 600 x 300 ppt (K)
Tid for første kopi ut	Farger: Mindre enn 23 sekunder Sort/hvitt: Mindre enn 17 sekunder

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Kopieringshastighet	C3520MFP Farger: 6 kopier per minutt. Sort/hvitt: 16 kopier per minutt.
	C3530MFP Farger: 16 kopier per minutt. Sort/hvitt: 20 kopier per minutt.
Medietype	Vanlig papir, ultratunget
Kvalitet	Hastighet, Fin
Tetthetskontroll	7 nivåer
Forstørre/forminske	25 % til 400 % i intervaller på 1 % Forhåndsdefinert skalering: 70 % (A4 > A5) 78 % (Legal 14 > Letter) 86 % (A4 > B5) 98 % (tilpass til side) 100% 115 % > (B5 > A4) 127 % (Letter > Legal 14) 141 % (A5 > A4)
Innskuff	Automatisk / skuff 1 / MP-skuff
Papirtilførsel	Letter, SEF (kortsiden først) Legal, SEF A4 SEF B5 SEF A5 SEF A5 SEF
Kopieringsfunksjoner	
Kopieringsmodus	Normal Blandet, Normal Foto, Fin Blandet, Fin Foto
Foto-/tekstseparasjon	Automatisk
Moiré-fjerning	Ja
Bakgrunnsfjerning	Automatisk
Sortering	Ja
Kantsletting	Topp, bunn, venstre, høyre: 0 til 25,4 mm
Margforskyvning	Bunn, høyre retning: 0 til 25,4 mm
Skanning	
Type	Planskanner
Bildesensor	Farge-CCD
Lyskilde	Kaldt katodelysrør
Oppvarmingstid	Mindre enn 15 sekunder
Optisk oppløsning	1200 x 600 ppt

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Utskriftskvalitet	Inn: 48 biters farger Ut: 24 biters farger 8-biters gråtoner 4-biters CMYK 1-bits svart/hvitt
Minne	1,5 MB
Utdataformat	PDF, JPEG, TIFF, BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF – KAN VELGES
Dokumentstørrelse (planskanner)	Letter, A4, A5, B5
Automatisk dokumentmater (ADM)	
Dokumentstørrelse	Legal 14, Letter, A4, A5, B5
Dokumentvekt/tykkelse	60 til 120 g/m ²
Papirmating	Skrift opp
Kapasitet	50 ark – 80 g/m ²
Skanneområde for automatisk dokumentmater	105mm x 148mm ~ 216mm x 355.6mm
Spesifikasjoner for Skann til nettverk	
Tilkobling	Ethernet 10 BaseT / 100 BaseTX automatisk forhandling med RJ-45-kontakt
Kommunikasjonsprotokoller	TCP/IP v4, SMTP, POP3, HTTP, SNMP, CIFS, FTP, DHCP, DNS, LDAP, LPR, Port9100, MIB, BOOTP, ARP
Weblesere som støttes	Microsoft IE 4.1 eller nyere Netscape Navigator 4.0 eller nyere
Konfigurasjonskrav	IP-adresse Delnettmaske Gateway SMTP-server / POP3-server FTP-server Webserver
Trådløst nettverk	Nei
Spesifikasjoner for skanning til e-post	
Kommunikasjonsprotokoller	SMTP, POP3, MIME
Filformat	PDF (JPEG-komprimert), M-TIFF (RAW/G3/G4-komprimert) JPEG (JFIF)
Standard filformat	PDF (fabrikkstandard). Kan endres ved hjelp av oppsettverktøyet, websiden eller kontrollpanelet
Separasjonsgrense	1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, ingen grense
Oppløsning	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 ppt

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Standard oppløsning	Farger/grå: 150 ppt Svart-hvitt: 200 (Fabrikkstandard). Kan endres ved hjelp av oppsettverktøyet, websiden eller kontrollpanelet
Adressebokvolum	
Maks. antall adresser	100
Gruppe	20
Ant. adresser i hver gruppe	50
Flere mottakere tillatt	Ja
Godkjenning av e-postserver	SMTP - Godkjenn, POP3
E-postserverprogrammer som støttes	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000 RedHat 7.0 SendMail MAC Mail Server in OS 9.04
LDAP-servere som støttes	Windows 2000 Active Directory Windows NT 4.0 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
E-postprogrammer som støttes	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6 Netscape Messenger 4.7 Netscape Messenger 4.73 Innebygde e-postprogrammer for MAC Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5
Spesifikasjoner for skanning til faks (C3530MFP)	
Tilkobling	Line: RJ11; Tel.: RJ11
Kompatibilitet	ITU-T G3 (Super G3)
Modemhastighet	33,6 Kbps
Overføringstid	3 sek./side Dokument: ITU-t#1/MMR/Std (200 x 100 ppt)
ECM	Ja
Faksoppløsning	Standard: 200 x 100 ppt Fin: 200 x 200 ppt Foto: 200 x 200 ppt Ekstra fin: 200 x 400 ppt
Kabling	MH, MR, MMR
Tetthetsjustering	13 til +3
Dokumentstørrelse	Letter, Legal, A4
Overførings-/mottaksminne	1,5 MB

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Oppringing	Ti-tast: Ja (lagret nummer) Ett-trykk: I/T Hastighet: 100 plasseringer (maks. 32 sifre per plassering) Hurtigoppringingssøk etter alfabet: Ja Gruppe: Ja – maks. 10 grupper Blandet oppringing: Ja
Funksjoner	Lydsignal: Støtter lydsignal ved avslutning av økt (faks vellykket) og alarm (faks mislykket)
Overføring:	Mater: I/T Minne: Ja Forsinket: Registrering av maks. 5 overføringer Forsinket kringkasting: Registrering av maks. 5 overføringer Kringkasting: Maks. 100 stasjoner Dato/klokkeslett Topptekst: Ja Ekkobeskyttelse for internasjonalt: Ja
Mottak:	Sanntid: I/T Minne: Ja Automatisk oppringing på nytt: Ja Manuell oppringing på nytt: Ja Avsender-ID: Maks. 32 tegn Øktnr.: Ja TSI-utskrift: Ja Topptekst for dato/klokkeslett: Ja Ekkobeskyttelse for internasjonalt: Ja

INDEKS

A

Aktivitetsrapport.....	53
Anbefalte papirtyper	
Etiketter	20
Konvolutter	20
Visittkort	20

B

Belte	
levetid	55
utskifting	67

D

Drift	39
Alternativet Skann til Server	47
Bruke den automatiske dokumentmateren	39
Faksmodus	49
Faksmottak	53
Skrive inn et faksnummer ved hjelp av tastaturet	51
Kopieringsmodus.....	39
Legge i dokument(er) for kopiering	39
Skannemodus	46
skannemodus	
Alternativet Skann til E-post	46
Telefonbok	
Legge til et nytt gruppeoppringsnummer.....	50
Legge til et nytt hurtigoppringsnummer.....	49

F

Faksmodus	49
Drift.....	49
Oppsett	49
Søke i hurtigoppringer og gruppeoppringer.....	52
Ved å velge fra telefonboken.....	51

Ved hjelp av hurtigoppringing og gruppeoppringing	52
---	----

Faksskriverdriver.....	17
Funksjoner for Internett-kommunikasjon.....	36
Skann til e-post.....	37

I

Informasjon før installasjon	
Aktiver DHCP.....	36
DNS-server	36
Gateway-IP	36
IP-adresse.....	36
POP3 Port.....	37
POP3 Server	36
SMTP Port.....	36
SMTP Server.....	36
Subnet Maske	36
Installere MFP-drivere og verktøy	14
Faksskriverdriver	17
Hurtigtastverktøyet.....	17
Installere hurtigtastverktøyet.....	17
MFP-oppsettverktøyet	19
Plug and Play-installasjon	14
Twain- og skriverdriverne	14

K

Konfigurere maskinen.....	30
Konvolutter	
innlegging	29

L

LED-hode.....	77
Legge i papir.....	23
Multifunksjonsmater	28
Papirskuff	23

M

Manuell dupleks	
Multifunksjonsmater	43
Papirskuff	40
Manuell dupleksutskrift	40
MFP-oversikt.....	9
Minimum konfigurasjons- krav	35
Multifunksjonsmater	21
papirstørrelser.....	21
slik bruker du	28

O

Overføringsrapporter	54
----------------------------	----

P

Papir	
anbefalte typer.....	20
formater som kan brukes.....	21
innlegging av brevark	24
innlegging i papirskuff.....	23
Papirskuff	21

S

Spesifikasjoner	99
Automatisk dokumentmater (ADM).....	102
E-post.....	103
Generelt	99
Kopiering	100, 101
Kopieringsfunksjoner	101
Skanning	101

Skanning til e-post.....	102
Skanning til faks	103
Skanning til nettverk.....	102
Utskrift	100
Språk som støttes	13

T

Toner	
levetid	55
utskifting	57
Trommelenhet	
levetid	55

U

Utskrift	
andre medier.....	44
andre utskriftsalternativer	45
avbryte utskriftsjobber	46
farge til svart-hvitt.....	45
tilpasse til side	45
Utskriftsrekkefølge	
utskuff for skriftside ned	26
utskuff for skriftside opp	27
Utskuff for skriftside ned.....	22
Utskuff for skriftside opp.....	23

V

Varmeelement	
levetid	55
utskifting	73
Vedlikehold	
Rense LED-hodet	77

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) 20 8219 2190

Fax: +44 (0) 20 8219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

