

MC560

OKI
PRINTING SOLUTIONS



Hjälpguide



INLEDNING

Alla rimliga åtgärder har vidtagits för att försäkra att informationen i det här dokumentet är komplett, korrekt och aktuell. Tillverkaren ansvarar inte för uppkomna fel som ligger utanför dennas kontroll. Tillverkaren garanterar heller inte att ändringar i programvara och utrustning från andra tillverkare som den här handboken refererar till inte kommer att påverka informationens tillämplighet. Omnämmande av programvaruprodukter från andra tillverkare ska inte tolkas som någon rekommendation från tillverkaren.

Även om rimliga ansträngningar har gjorts för att göra detta dokument så exakt och användbart som möjligt, ger vi inte garantier av något slag, uttryckligen eller underförstått, för hur exakt eller fullständig informationen i dokumentet är.

De senaste drivrutinerna och hjälpguiderna finns här:
<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd. Med ensamrätt.

Oki, Oki Printing Solutions och Microline är registrerade varumärken som tillhör Oki Electric Industry Company, Ltd.

Energy Star är ett varumärke som tillhör United States Environmental Protection Agency.

Microsoft, MS-DOS och Windows är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac och Mac OS är registrerade varumärken som tillhör Apple Computer.

Alla andra märken och produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken för respektive företag.



I egenskap av en Energy Star-partner, har tillverkaren fastslagit att denna produkt uppfyller Energy Stars riktlinjer för effektiv energianvändning.



Denna produkt uppfyller kraven i rådets direktiv 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD) och 1999/5/EC (R&TTE), med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning i förhållande till elektromagnetisk kompatibilitet, lågspännings- samt radio- och teleterminalutrustning.

FÖRSTA HJÄLPEN VID NÖDFALL

Var försiktig vid hantering av tonerpulver:

Om det sväljs, ge kallt vatten i små mängder. Uppsök läkare. Försök **INTE** framkalla kräkning.



Om pulvret andas in ska personen flyttas till en öppen plats för att få frisk luft. Sök medicinsk vård.

Om tonern hamnar i ögonen ska de sköljas i rikligt med vatten i minst femton minuter med öppna ögonlock. Sök medicinsk vård.

Spillt tonerpulver ska tas bort med kallt vatten och tvål för att minska risken för fläckar på huden eller kläderna.

TILLVERKARE

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

IMPORTÖR TILL EU/AUKTORISERAD REPRESENTANT

Oki Europe Limited (i form av Oki Printing Solutions)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
Storbritannien

Frågor om försäljning, support och allmänna frågor hänvisas till den lokale distributören.

MILJÖINFORMATION



INNEHÅLL

Inledning	2
Första hjälpen vid nödfall	3
Tillverkare	3
Importör till EU/auktoriserad representant	3
Miljöinformation	3
Innehåll	4
Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar	6
Inledning	7
Om den här guiden	7
Onlineanvändning	8
Skriva ut sidor	8
Översikt över MFP-enheten	9
Framsida	9
Baksida	10
Kontrollpanelen	11
Kopierings- och uppringningsområde	11
LCD- och funktionsområde	11
Start och andra knappar	12
Ändra displayspråk	12
Komma igång	13
Installera drivrutiner och hjälpprogram för MFP-enheten	13
Twain- och skrivardrivrutiner	13
MFP Network setup tool	14
Pappersrekommendationer	15
Pappersmagasin	15
Multifack	16
Uppsamlare trycksida ned	16
Uppsamlare trycksida upp	16
Fylla på papper	17
Pappersmagasin	17
Multifack	19
Konfigurera enheten	20
Minimikrav för konfiguration	20
Innan du konfigurerar din enhet	20
Allmänt	20
Faxinställning	20
Nätverksinställningar	20
Funktioner för Internetkommunikation	22
Konfiguration	23
... från webbsidan	23
...med hanteringsverktygen	24
...från skannerns kontrollpanel	24
Göra inställningar för faxfunktionen	25
Grundläggande inställningar	25
Avancerade inställningar	25
Användning	31
Ladda dokument för kopiering	31
Lägga dokument i dokumentmataren	31
Placera dokument på glaset	32
Skicka dokument via e-post	33
Grundläggande funktioner	33
Avancerade funktioner	34

Skicka dokument till en filserver	35
Kopiering	36
Grundläggande funktioner	36
Avancerade funktioner	36
Faxning	39
Grundläggande funktioner	39
Avancerade funktioner	40
Avbryta faxjobb	43
Faxjobsrapporter	44
Skanning	45
Använda skannern	45
Användargränssnittet	46
Använda grundfunktionerna	47
Andra verktyg	52
Underhåll	53
Förväntad livslängd för förbrukningsartiklar	53
Beställningsuppgifter för förbrukningsartiklar	54
Utbyte av förbrukningsartiklar	55
Byte av tonerkassett	55
Byte av trumenhet	59
Byte av överföringsrem	62
Byte av fixeringsenhet	65
Rengöring	67
....av den automatiska dokumentmataren	67
....dokumentglaset	68
....LED-huvudet	68
Installation av uppgraderingar	70
Beställningskoder	70
Duplexenhet	70
Uppgradering av minne	71
Hårddiskenhet	72
Extra pappersfack	73
Förvaringsskåp	74
Ställa in Windows-skrivardrivrutiner	74
PCL-drivrutin	74
PostScript-drivrutin	74
Felsökning	75
Åtgärda pappersstopp	75
I dokumentmataren...	75
I skrivaren....	75
Checklista över faxproblem.	81
Specifikationer	83
Register	88
Oki – kontaktinformation	89

ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDELANDEN OCH VARNINGAR

OBS!

En anmärkning består av tilläggsinformation som komplement till huvudtexten.

VAR FÖRSIKTIG!

Ett försiktighetsmeddelande ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till funktionsfel eller skador på utrustningen.

VARNING!

En varning ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till risk för personskada.

För att skydda produkten och för du ska kunna använda alla dess funktioner har denna modell utformats för att endast användas tillsammans med äkta originaltonerkassetter. Det kan hända att andra tonerkassetter inte fungerar alls, även om de beskrivs som "kompatibla". Även om de fungerar kan produktens prestanda och utskriftskvalitet försämrans.

Användning av icke-originalprodukter kan ogiltigförklara garantin.

Specifikationerna kan komma att ändras utan föregående meddelande. Alla varumärken är registrerade.

INLEDNING

Vi vill gratulera dig till ditt val av Oki Printing Solutions MFP-produkt (flerfunktionsprodukt). Den har avancerade funktioner som med hög utskriftshastighet ger klara, levande färgutskriftsfigurer och skarpa sidor i svartvitt på många typer av utskriftsmaterial.

Med den här MFP-enheten kan du skanna pappersbaserade dokument direkt och skicka den elektroniska bilden till olika mål, till exempel e-postadresser, skrivare, FTP-servrar eller någon annan dator i nätverket. MFP-enheten har även en direktfaxfunktion med vilken du kan skicka dina dokument till ett faxnummer omedelbart.

OM DEN HÄR GUIDEN

OBS!

På bilderna i guiden kan det finnas tillvalsfunktioner som inte finns installerade i MFP-enheten.

Den här handboken är en del av en dokumentationsserie som finns online och i tryckt version. Den hjälper dig att bekanta dig med produkten och att använda de många effektiva funktionerna på bästa sätt. Dokumentationen sammanfattas nedan och finns även på handboks-dvd:n om inget annat anges:

- > **Installationssäkerhetsbroschyr:** innehåller information om säker användning av MFP-enheten.
Detta är ett pappersdokument som medföljer MFP-enheten och som ska läsas innan enheten installeras.
- > **Startguide:** beskriver hur du packar upp, ansluter och sätter på MFP-enheten.
Detta är ett pappersdokument som medföljer MFP-enheten.
- > Denna **Användarguide:** hjälper dig att bli bekant med din MFP-enhet och få ut mesta möjliga av de många funktionerna. Det medföljer också riktlinjer för felsökning och underhåll för att se till att skrivaren fungerar friktionsfritt. Dessutom får du information om hur du kan lägga till extra tillbehör i takt med att dina utskriftsbehov utvecklas.
- > **Utskriftsguide:** en introduktion till de många funktionerna i skrivarprogramvaran som medföljer produkten.
- > **Security Guide:** en introduktion till produktens säkerhetsfunktioner.
- > **Installationsguider:** medföljer förbrukningsartiklar och extra tillbehör och beskriver hur de ska installeras.
De är pappersdokument som medföljer förbrukningsartiklar och extra tillbehör.
- > **Onlinehjälp:** information online som är tillgänglig via skrivardrivrutinen och programverktyget.

ONLINEANVÄNDNING

Den här guiden ska läsas på en skärm med hjälp av Adobe Reader. Använd navigerings- och visningsverktygen i Adobe Reader.

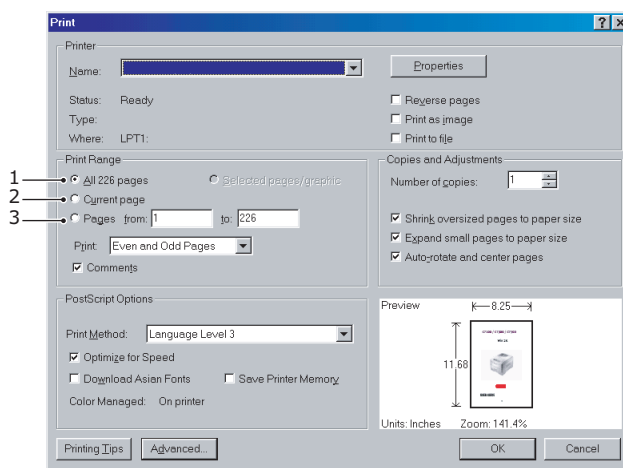
Du kan visa önskad information på två olika sätt:

- > Klicka på det ämne som intresserar dig i listan över bokmärken på skärmens vänstra sida, så visas det aktuella ämnet. (Om det inte finns några bokmärken använder du "Innehåll" på sidan 4.)
- > Klicka på Register i listan över bokmärken så kommer du till registret. (Om det inte finns några bokmärken använder du "Innehåll" på sidan 4.) Leta upp den önskade termen i det alfabetiskt ordnade registret och klicka därefter på tillhörande sidnummer, så kommer du till sidan där termen används.

SKRIVA UT SIDOR

Du kan skriva ut hela guiden, enskilda sidor eller valda avsnitt. Gör så här:

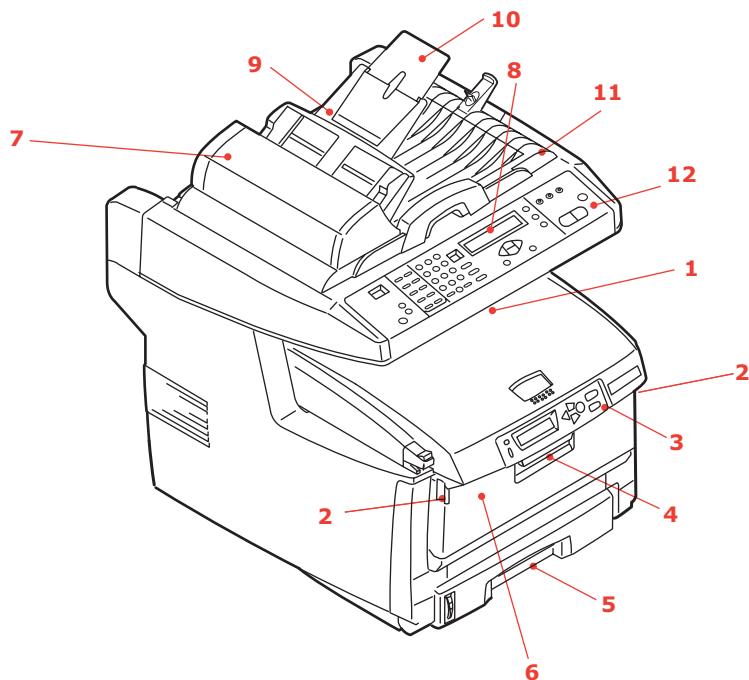
1. Välj **Arkiv > Skriv ut** i verktygsfältet (eller tryck på Ctrl + P).
2. Välj vilka sidor du vill skriva ut:
 - (a) **Alla**, (1), om du vill skriva ut hela handboken.
 - (b) **Aktuell sida**, (2), om du vill skriva ut den sida som är öppen för tillfället.



- (c) **Sidor från och till**, (3), om du vill skriva ut ett sidintervall som du anger genom att skriva sidnumren.
3. Klicka på **OK**.

ÖVERSIKT ÖVER MFP-ENHETEN

FRAMSIDA



1. Uppsamlare, trycksida ned.
Standardutmatningsplats för utskrifter.
Rymmer upp till 250 ark på 80 g/m².

2. Frigörningsknappar för multifacket
(tryck).

3. Kontrollpanel med LCD-display.
Statuslampor och operatörsknappar.

4. Lossa övre luckan (lyft).

5. Pappersmagasin
Standardpappersmagasin. Rymmer upp
till 300 ark på 80 g/m².

6. Lossa multifacksmataren (2) (visas
stängd).

Används för matning av tjockare
papperssorter, kuvert och andra
särskilda media. Även för matning av
enstaka ark vid behov.

7. ADF-enhet (automatisk
dokumentmatare)

8. LCD-display.

9. ADF-pappersmagasin.

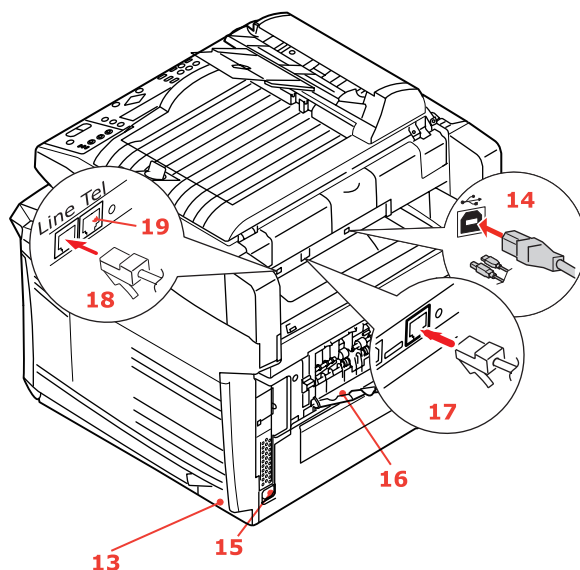
10. ADF-pappersstöd

11. Dokumentlucka.

12. Kontrollpanel.

BAKSIDA

Här visas anslutningspanelen och den bakre uppsamlaren.



13. Strömbrytare ON/OFF.

14. USB-gränssnitt.

15. Strömkontakt.

16. Bakre uppsamlare för 100 ark, trycksida upp.

17. Nätverkskontakt.

18. Linjeanslutning.

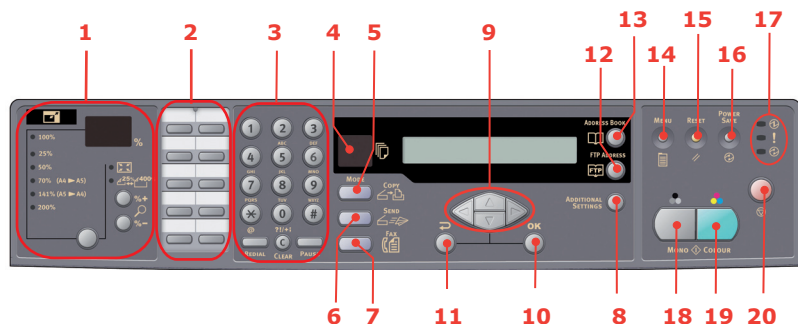
Uttag för anslutning av faxenheten till en telefonlinje.

19. Telefonanslutning.

Uttag för anslutning av en telefonlur (vid behov).

När den bakre uppsamlaren är nedfälld kommer papperet ut på baksidan av MFP-enheten och läggs med framsidan uppåt. Denna uppsamlare används huvudsakligen för kraftigare utskriftsmedia. När den används tillsammans med flerfunktionsfacket går papperet i stort sett helt rakt genom MFP-enheten. Då undviks böjning av papperet runt kurvor i pappersvägen och gör det möjligt att mata media med en tjocklek på upp till 203 g/m².

KONTROLLPANELEN



KOPIERINGS- OCH UPPRINGNINGSOMRÅDE

- 1. Zoom** Zoom används för att öka eller minska skalningen i 1 %-steg upp till 400 % och ned till -25 %. Ytterligare skalningsval kan göras med förinställda procenttal.
- 2. Snabbknappsats** Möjliggör snabbuppringning av de faxnummer som du använder mest.
- 3. Knappsats**

Alfanumeriska knappar: används för att ange antal kopior, faxnummer och e-postadress.

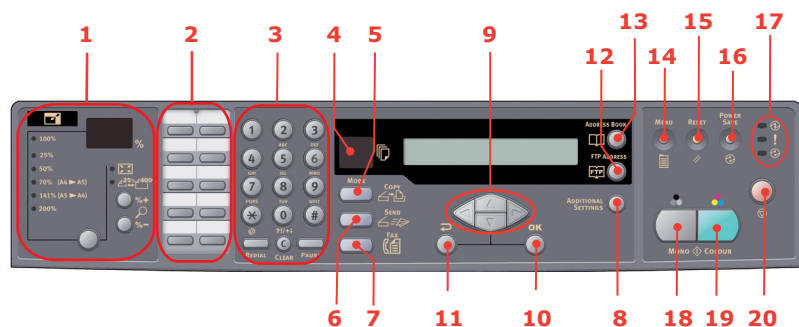
Redial: (återuppringningsknapp) används för att manuellt skicka ett fax igen.

Clear (raderingsknapp): används för att radera poster i teckenfönstret.

Pause (pausknapp): används för att lägga till "-" i ett faxnummer vid faxning till ett anknyningsnummer.

LCD- OCH FUNKTIONSORMÅDE

- 4. Antal kopior** Visar valt antal kopior.
- 5. Copy Mode (kopieringsläge)** Används för att välja kopieringsläget (detta är standardarbetsläget).
- 6. Send Mode (läget skicka)** Används för att välja läget skicka.
- 7. Fax Mode (faxläge)** Används för att välja faxläget.
- 8. Additional Settings (andra inställningar)** Används för att göra ytterligare inställningar för lägena "Copy" (kopiering) och "Scan" (skanning). (Inställningarna är bara tillgängliga i tre minuter. Efter tre minuter återgår inställningarna till standardvärdet).
- 9. Knapparna Upp/ Ned/Vänster/Höger** Används för att flytta markören på LCD-displayen. Knapparna upp/ned används också för att byta funktionsindikering.
- 10. OK** Används för att välja och bekräfta inställningsval.
- 11. Tillbaka** Används för att avbryta val och för att gå tillbaka till inställningens högsta nivå. Knappen används också för att ta bort tidigare inmatning.
- 12. FTP-adress** Används för att indikera en sparad FTP-adress för funktionen "Send" (skicka). Knappen kan bara användas i läget "Send".
- 13. Adressbok** Används för att indikera sparade e-postadresser för funktionen "Send" (skicka). Används också för att indikera sparade faxnummer för faxfunktionen. Tryck en gång för att se kortnumren och två gånger för att se gruppnumren.



START OCH ANDRA KNAPPAR

- | | |
|---------------------------------|---|
| 14. Menu (Meny) | Öppnar inställningsmenyn för MFP-enheten. |
| 15. Reset (Återställ) | Återställer skannern till fabriksinställningarna. |
| 16. Power Save (Energisparläge) | Tryck en gång för att aktivera viloläge (det går inte att hålla in knappen). |
| 17. Effektlampor | |
| > Effekt | Lyser när enheten är påslagen och klar att använda. |
| > Larm | Lyser om det finns ett feltilstånd. |
| > Viloläge | Lyser när enheten är i energisparläge. |
| 18. Mono | Välj Mono om du vill skicka eller kopiera dokument i svartvitt. |
| 19. Färg | Välj Color om du vill skicka eller kopiera med färg. |
| 20. Stopp | Avbryter alla åtgärder (LCD-visningen återgår till standby för alla funktioner). Påverkar inte inställningarna. |

ÄNDRA DISPLAYSPRÅK

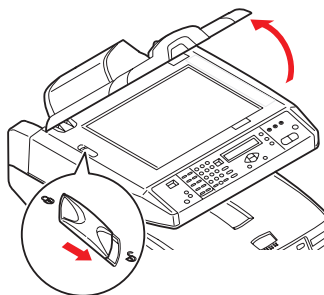
Engelska används som standardspråk för skärmmeddelanden och för utskrift av rapporter i MFP-enheten. Se informationen som medföljer produkten (verktyget för inställning av panelspråk) om hur man ändrar språkinställningarna.

KOMMA IGÅNG

VAR FÖRSIKTIG!

Kontrollera att skannern är i OLÅST LÄGE innan användning.

1. Öppna dokumentluckan.
2. För skannerns låsspärr till OLÅST LÄGE.



INSTALLERA DRIVRUTINER OCH HJÄLPPROGRAM FÖR MFP-ENHETEN

TWAIN- OCH SKRIVARDRIVRUTINER

VAR FÖRSIKTIG!

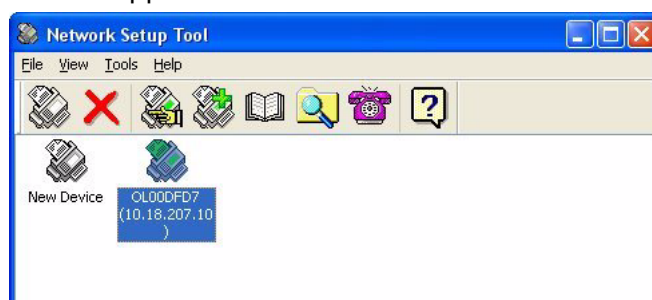
För att skanningsfunktionen ska fungera korrekt måste man FÖRST installera TWAIN-drivrutinen och sedan skrivardrivrutinen, innan man ansluter enheten till en dator.

1. Starta Microsoft Windows.
2. Sätt i den medföljande dvd-rom-skivan i dvd-rom-enheten.
3. Dvd-rom-skivan startas automatiskt på de flesta system. Om dvd-rom-skivan inte startas automatiskt trycker du på **Start**, väljer Run (Kör), skriver d:\driver\setup.exe (där d: är den dvd-rom-enhet som används) och klickar på **OK**.
4. Följ instruktionerna på skärmen så slutförs drivrutinsinstallationen.

MFP NETWORK SETUP TOOL

Verktyget MFP network setup utility finns i mappen Utilities på dvd-rom-skivan Networking/Utilities. Följ instruktionerna på skärmen för att installera verktyget.

MFP network setup tool kan upptäcka MC560-enheter över nätverksanslutningar.



1. För att söka och installera väljer du **File (Arkiv) > Search All Devices... (Sök alla enheter...)**
2. Klicka på **Search.** (Sök)



3. Markera önskat alternativ och klicka på **Lägg till.**

Med MFP network setup tool kan du konfigurera din MFP-enhet. Detaljerade anvisningar för hur du gör detta finns i ["Innan du konfigurerar din enhet" på sidan 20.](#)

PAPPERSREKOMMENDATIONER

MFP-enheten kommer att hantera olika utskriftsmedia, inklusive olika pappersvikter och pappersstorlekar, OH-film och kuvert. I detta avsnitt ges allmänna råd om val av medier och hur de olika typerna används.

Bäst prestanda fås med standardpapper (75–90 g/m²) designade för kopiatorer och laserskrivare. Color Copy från Mondi är ett lämpligt alternativ.

Användning av djupt präglat eller mycket grovt texturerat papper rekommenderas inte.

Förtryckta kontorsmateriel kan användas men bläcket får inte lossna när det utsätts för höga fixeringstemperaturer under utskriftsprocessen.

Kuvert får inte vara vridna, böjda eller vara deformerade på annat sätt. De ska vara av den rektangulära typen med flik, med lim som inte påverkas när kuvertet trycks mot den heta fixeringsrullen (som används i denna typ av MFP-enhet). Fönsterkuvert är inte lämpliga.

OH-film ska vara av en typ avsedd för användning i kopiatorer och laserskrivare. Vi rekommenderas starkt OH-film från Oki (order nr 01074101). Undvik särskilt OH-film för kontor, som är avsedda att användas med märkpenor för hand. Dessa smälter i fixeringsenheten och orsakar skador.

Etiketter ska också vara av typer som rekommenderas för användning i kopiatorer och laserskrivare och med bärarket helt täckt av etiketter. Andra typer av etiketter kan skada skrivaren om etiketter lossnar under utskriftsprocessen. Avery White Laser Label-typerna 7162, 7664, 7666 (A4) eller 5161 (Letter) är lämpliga alternativ.

Visitkort som rekommenderas tillverkas av Oki (beställningsnr 09002985).

PAPPERSMAGASIN

Pappersmagasinet kan hantera pappersvikter på mellan 64 g/m² och 120 g/m². Pappersfacket passar perfekt för utskrift av A4-dokument som är mer än en sida långa.

STORLEK	DIMENSIONER	VIKT (G/M ²)
A6	105 x 148 mm	Lätt 64–74 g/m ² Medel 75–104 g/m ² Tung 105–120 g/m ² Extra tungt 121–176 g/m ² i andra facket (tillval)
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13 tum	216 x 330 mm	
Legal 13,5 tum	216 x 343 mm	
Legal 14 tum	216 x 356 mm	

Om allt papper i multifacket är av samma sort kan du ställa in MFP-enheten så att den automatiskt växlar till det andra facket när papperet i det första facket är slut. Vid utskrift från Windows-program är denna funktion aktiverad i drivrutinsinställningarna. Vid utskrift från andra system är denna funktion inaktiverad i Print-menyn (Utskrift).

MULTIFACK

Multifacket hanterar samma storlekar som pappersmagasinen men med vikter på 75 g/m² till 203 g/m². Använd alltid den bakre arksamlaren för mycket tjockt papper. På så sätt går papperet i stort sett rakt genom MFP-enheten.

Multifacket kan mata fram papper som är ända ned till 105 mm brett och upp till 1 200 mm långt (banderollutskrift).

För papperslängder över 356 mm (Legal 14 tum) används papper mellan 90 g/m² och 128 g/m² och den bakre pappersuppsamlaren (för iläggning med framsidan uppåt).

Använd multifacket vid utskrift på kuvert och OH-film. Upp till 50 ark OH-film eller 10 kuvert kan laddas, om inte den maximala staplingshöjden 10mm överskrids.

Papper med vattenmärke eller brevhuvud ska läggas i MFP-enheten med trycksidan uppåt och med övre kanten först.

UPPSAMLARE TRYCKSIDA NED

Uppsamlaren för trycksidan ned, som finns överst på MFP-enheten, rymmer upp till 250 ark standardpapper (80 g/m²) och kan hantera pappersvikter på upp till 120 g/m². Sidorna som skrivs ut i läsordning (sid 1 först) sorteras i läsordning (sista sidan överst, trycksidan ned).

UPPSAMLARE TRYCKSIDA UPP

När du ska använda uppsamlaren på MFP-enhetens baksida (för iläggning med framsidan uppåt) öppnar du den och drar ut fackförlängaren. Under dessa förhållanden matas papperet ut denna väg oavsett drivrutinsinställningar.

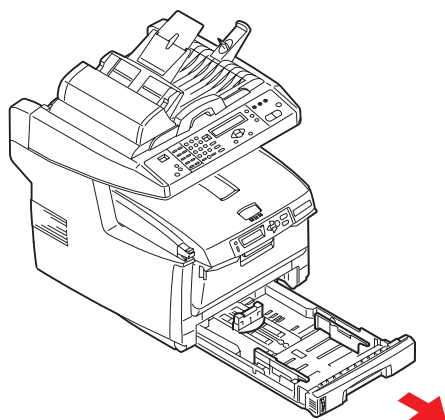
Uppsamlaren för iläggning med trycksidan upp rymmer upp till 100 ark standardpapper (80 g/m²) och kan hantera pappersvikter på upp till 203 g/m².

Använd alltid denna uppsamlare och multifacksmataren för papper som är tyngre än 120 g/m².

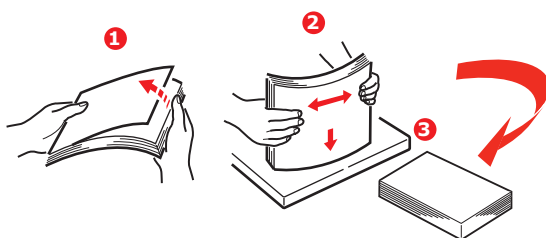
FYLLA PÅ PAPPER

PAPPERSMAGASIN

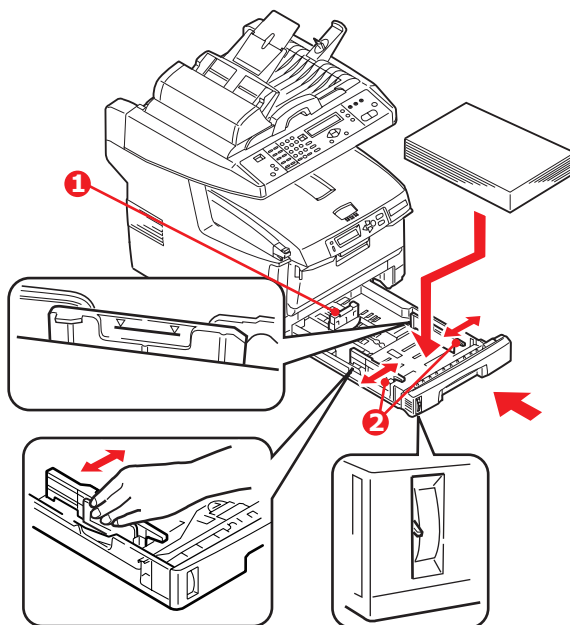
1. Ta av pappersfacket från MFP-enheten.



2. Lufta papperet som ska fyllas på i kanterna (1) och i mitten (2) så att arken inte sitter ihop, och knacka sedan buntens kanter mot en plan yta så att den blir jämn igen (3).



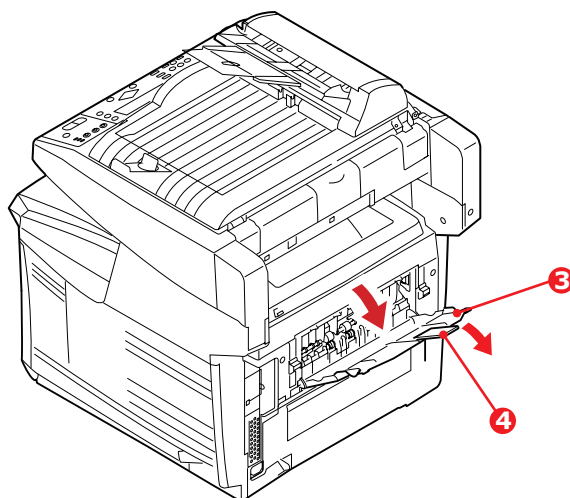
3. Fyll på papper. (Papper med brevhuvud läggs med framsidan nedåt och den övre delen mot MFP-enhetens främre del.)



4. Justera den bakre spärren (1) och pappersledarna (2) efter den pappersstorlek som används.

För att förhindra pappersstopp:

- > Lämna inget utrymme mellan papperet och ledarna eller den bakre spärren.
 - > Fyll inte på för mycket papper i pappersfacket. Hur många ark som ryms i magasinet beror på papperstypen.
 - > Fyll inte på skadat papper.
 - > Fyll inte på papper med olika format eller av olika typ samtidigt.
 - > Dra inte ut pappersmagasinet när utskrift pågår.
 - > Stäng pappersmagasinet försiktigt.
5. Vid utskrift med framsidan nedåt ska du se till att den bakre uppsamlaren (3) (för iläggning med framsidan uppåt) är stängd (papperet matas ut på ovansidan av MFP-enheten). Uppsamlingskapaciteten är ca 250 ark, beroende på pappersvikt.
 6. Vid utskrift med trycksidan upp ser du till att arksamlaren för trycksidan upp (4) är öppen och att pappersstödet (4) är utfällt. Papperet buntas i omvänd utskriftsordning och pappersmagasinet kapacitet är ca 100 ark, beroende på pappersvikt.
 7. Använd alltid den bakre uppsamlaren (för iläggning med framsidan uppåt) till tjockt papper (kartong o.s.v.).

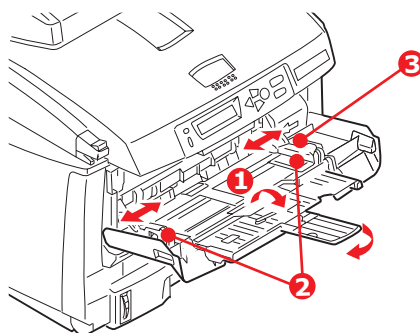


VAR FÖRSIKTIG!

Öppna eller stäng inte den bakre arksamlaren under utskrift eftersom det kan leda till pappersstopp.

MULTIFACK

1. Öppna multifacketet och tryck försiktigt ned pappersplattan (1) så att den låses i nedtryckt läge.



2. Fyll på papper och justera pappersledarna (2) efter den pappersstorlek som används.
 - > När man skriver ut på papper med brevhuvud ska papperet läggas i MFP-enhetens multifack med den förtryckta sidan uppåt och med den övre kanten först.
 - > Kuvert ska läggas i MFP-enheten med framsidan upp, övre kanten åt vänster och kortsidan först .
 - > Fyll inte på mer än vad som ryms: cirka 50 ark eller 10 kuvert. Maximalt staplingsdjup är 10 mm.
3. Tryck magasinets låsknapp (3) inåt för att frigöra pappersplattan, så att papperet lyfts upp och kommer på plats.

OBS!

Pappersplattan (1) måste vara helt nedtryckt innan multifacket stängs.

4. Ställ in rätt pappersstorlek för multifacket i menyn Media (skrivarmenyinställningar) eller menyn Print (skannermenyinställningar). Ytterligare information finns i "[Konfiguration](#)" på sidan 23.

OBS!

Du behöver bara uppdatera en meny, eftersom skanner- och skrivarmenyerna automatiskt synkroniseras så att informationen överensstämmer.

KONFIGURERA ENHETEN ...

MINIMIKRAV FÖR KONFIGURATION

För att få största möjliga nytta av MFP-enheten måste följande konfiguration göras:

För att skicka faxmeddelanden:

En analog (PSTN) telefonlinjeanslutning.

För att skicka e-post:

- > TCP/IP-nätverk.
- > En SMTP-server och en valfri POP3-server.

För att hantera dokument via intranätet.

- > FTP-, HTTP- eller CIFS-protokollmiljö.
- > Windows 2000, Windows XP, Windows Vista*, HTTP eller FTP-server.
*CIFS-servrar som inte stöds.

INNAN DU KONFIGURERAR DIN ENHET

ALLMÄNT

Inga PIN-koder eller lösenord är inlagda i enheten vid leverans. Dessa ska ställas in av systemadministratören.

FAXINSTÄLLNING

För att kunna faxa måste man göra vissa inställningar i MFP-enheten. Följande parametrar **måste** ställas in innan man kan använda faxfunktionen:

- > Datum och klockslag
- > Landskod
- > Avsändar-ID och nummer

Ytterligare information finns i ["Grundläggande inställningar" på sidan 25](#).

NÄTVERKSINSTÄLLNINGAR

MFP-enheten måste installeras korrekt i nätverket för att funktioner som Skanna till e-post och Skanna till FTP ska fungera. För att andra nätverksenheter ska kunna hitta MFP-enheten i nätverket måste följande nätverksparametrar ställas in:

1. DHCP aktivera:
2. IP-adress:
3. Subnätmask:
4. Gateway-IP:
5. DNS-server:
6. SMTP-server:
7. SMTP-port: 25
8. POP3-server:
9. POP3-port: 110

Förklaring:

1. DHCP aktivera:

Välj Ja om du vill att IP-/subnät-/gateway-adresser ska hämtas automatiskt från DHCP-servern. Slå av och på skannermodulen efter att du har ändrat inställningen från inaktiv till aktiv.

2. IP-adress:

Den Internet Protocol-adress (IP-adress) som tilldelats enheten av nätadministratören.

3. Subnätsmask:

Den nätmaskadress som tilldelats av nätadministratören.

4. Gateway-IP:

IP-adressen till den gateway som tilldelats av nätadministratören.

5. SMTP-server:

IP-adressen till SMTP-servern för e-post som tilldelats av nätadministratören.

6. SMTP-port:

Portnumret till SMTP-servern för e-post.

7. DNS-server:

IP-adressen till DNS-servern som tilldelats av nätadministratören.

8. POP3-server:

POP3-serverns IP-adress.

9. POP3-port

Portnumret till POP3-servern.

Ange DNS-namnet, eller IP-adressen och portnumret till POP3-servern om e-postservern kräver POP3-verifiering, innan du skickar e-postmeddelanden från enheten.

Nätverkssäkerhetsprotokoll

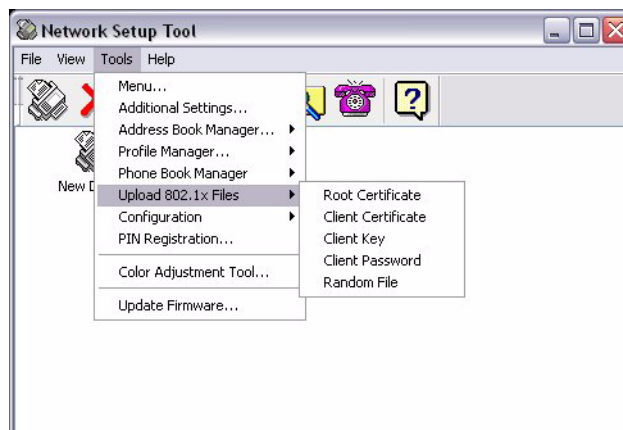
Med IEEE 802.1x kan du använda portbaserad autentisering.

Du kan överföra följande 802.1x-filer med Network Setup Tool:

- > Rotcertifikat (*.pem) – för att verifiera servercertifikatet (via TLS, TTLS och PEAP).
- > Klientcertifikat (*.pem) – för att identifiera klienten (via TLS).
- > Klientnyckel (*.pem) – privat nyckel till klientcertifikatet. Kan finnas i klientcertifikatet. Då överförs samma fil för båda objekt (via TLS).
- > Klientlösenord (*.*) – lösenord till klientcertifikatet. Skriv lösenordet i en textfil och överför den filen (via TLS).
- > Slumpmässig fil (*.*) – den slumpmässiga filen för OpenSSL.

OBS!

Om radius-servern använder OpenSSL kan du hitta och skapa filerna i certifikatmapparna.



1. För att överföra filer väljer du **Tools (Verktyg) > Upload 802.1x Files (Ladda upp 802.1x Filer)**.
2. Välj den filtyp du vill överföra i listan.
Ett popup-fönster öppnas:
3. Bläddra till den fil du vill överföra och klicka på **Open (Öppna)**.

OBS!

När filöverföringen är klar måste du starta om datorn.

FUNKTIONER FÖR INTERNETKOMMUNIKATION

Skanna till e-post

Med MFP-enheten kan du skicka skannade dokument till e-postadresser i nätverket.

OBS!

För att kunna skicka e-post måste du även ange information om "Define from" (Definiera från).

Skanna till FTP

Med MFP-enheten kan du spara skannade dokument direkt på en angiven server eller persondator i nätverket i ett vanligt PDF-, JPEG-, TIFF- eller MTIFF-filformat.

Följande inställningar eller mål måste anges av systemadministratören innan MFP-enheten kan användas för att distribuera skannade dokument i nätverket.

- > Network and E-mail parameters (Parametrar för nätverk och e-post): Definierar parametrarna för TCP/IP-, SMTP- och POP3-protokoll för att skicka dina skannade dokument till e-postadresser.
- > Filing destinations (Filöverföringsmål): Definierar protokoll och mål för att skicka skannade dokument till FTP-servrar, Internet eller persondatorer i nätverket.

OBS!

1. Om systemadministratören har valt DHCP anges IP-adress för TCP/IP, gateway, subnätmask och DNS-server automatiskt.

2. När du installerar MFP-enheten för första gången bör administratören behålla systemets grundinställningar. Inställningarna kan anpassas senare när du har bekantat dig med enhetens funktioner och användning.

KONFIGURATION

Det finns flera olika konfigurationsalternativ, så att du kan ändra skanner-, fax- och skrivarinställningarna efter dina behov. Det finns tre metoder att konfigurera MFP-enheten:

1. Från MFP-enhetens webbsida.
2. Med hanteringsverktygen för MFP-enheten (se användarhandboken för Network Setup Tool på den medföljande dvd-rom-skivan).

OBS!

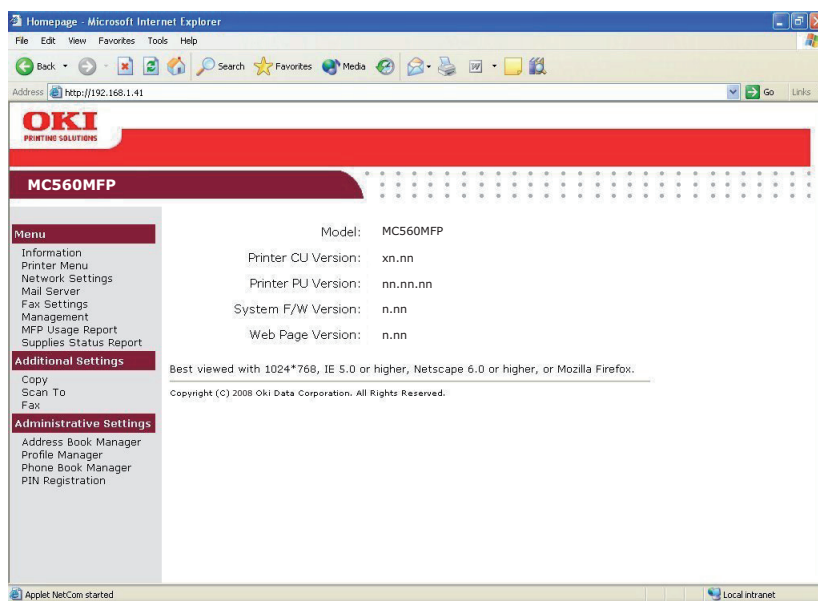
När du öppnar en av menyposterna nedan via MFP Network Setup Tool hänvisas du till motsvarande avsnitt på MFP-webbsidan. Detta är en åtgärd för att säkra dataintegriteten och garantera att MFP-konfigurationen är konsekvent.

- > *Menu (Meny)*
- > *Additional Settings (Andra inställningar)*
- > *Address Book Manager (Adressbokshanteraren)*
- > *Profile Manager (Profilhanteraren)*
- > *Phone Book (Telefonbokshanteraren)*
- > *PIN Registration (PIN-registrering)*

-
3. Från MFP-skannerns kontrollpanel.

... FRÅN WEBBSIDAN

Ange IP-adressen för MFP-enheten i webbläsarens URL-fält och tryck på **Enter**. Webbsidan MFP visas. Exempel: <http://192.168.1.41>

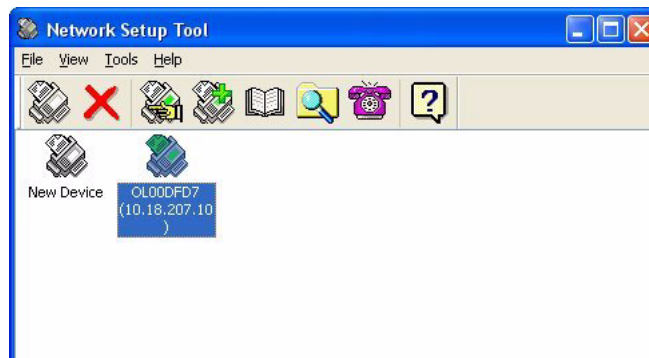


OBS!

Administratörsinställningarna är lösenordsskyddade. Systemadministratören bör skapa ett nytt eftersom apparaten levereras utan specifikt lösenord.

....MED HANTERINGSVERKTYGEN

Installera MFP Network Setup Tool om du inte redan har gjort det. Följ anvisningarna i "MFP Network setup tool" på sidan 14.

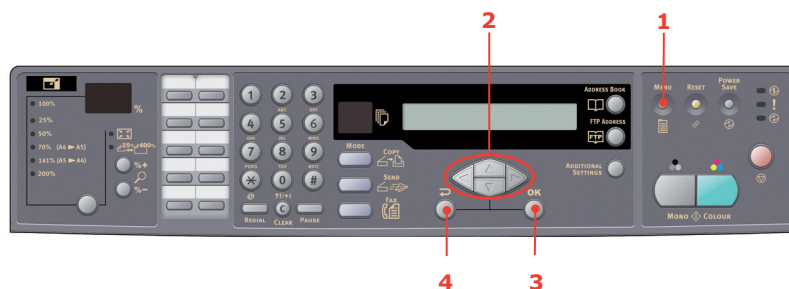


OBS!

Administratörsinställningarna är lösenordsskyddade. Systemadministratören bör skapa ett nytt eftersom apparaten levereras utan specifikt lösenord.

....FRÅN SKANNERNES KONTROLLPANEL

Tryck på **Menu** (Meny) (1) på skannerkontrollpanelen. Navigera med hjälp av pilknapparna **UPP** och **NED** (2). Tryck på **OK** (3) för att välja ett alternativ och på **RETUR** (4) för att avbryta valet eller stänga menyposten.



OBS!

Inställningarna kan **endast** göras via webbsidan eller med Network Setup Tool. De kan inte göras via Kontrollpanelen.

Administratörsinställningarna är lösenordsskyddade. Eftersom enheten levereras utan lösenord bör administratören skapa ett för att bibehålla säkerheten.

GÖRA INSTÄLLNINGAR FÖR FAXFUNKTIONEN

GRUNDLÄGGANDE INSTÄLLNINGAR

Följande parametrar **måste** ställas in innan du använder faxfunktionen på MFP-enheten:

- > Datum och klockslag
- > Landskod
- > Avsändar-ID och nummer

Du kan ställa in andra parametrar så att de passar dina behov vid en senare tidpunkt. Om du vill veta mer kan du gå till informationen om faxinställningar (se ["Avancerade inställningar" på sidan 25](#)).

Så här ställer du in faxparametrarna:

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) för att se skärmen för menyinställningar.
2. Navigera till Management (Hantering) med hjälp av pilknappen **UPP** och tryck på **OK**.
3. När du blir ombedd att ange ett lösenord gör du det och trycker sedan på **OK**.
4. Tryck på **OK** för att välja Date/Time (Datum och klockslag).
5. Ange dagens datum och det aktuella klockslaget. Tryck sedan på **OK** för att bekräfta.
6. Navigera till inställningen Country Code (Landskod) med hjälp av pilknappen **UPP** och tryck på **OK**.
7. Välj det land där MFP-enheten ska användas och tryck på **OK**.
8. Om du vill återvända till huvudmenyn för inställningar trycker du på **Return** (Tillbaka).
9. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
10. Navigera med pilknappen **UPP** till Setup Fax (Faxinställning) och tryck på **OK**.
11. Tryck på **OK** för att välja avsändar-ID.
12. Ange ID-nummer och telefonnummer. Tryck sedan på **OK** för att bekräfta.
13. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att uppdatera valet och stänga meny.

OBS!

Om enheten ansluts via en företagstelefonväxellinje måste du även ange ett uppringsprefix så att den kan nå en extern linje innan den ringer upp. Se ["Ansluta till en företagstelefonväxel" på sidan 28](#).

AVANCERADE INSTÄLLNINGAR

MFP-enheten har en mängd olika funktioner som minskar behovet av tidsödande manuell hantering och ger en mer effektiv faxkommunikation.

Lägga till ett kortnummer i telefonboken

Upp till 200 nummer kan läggas i telefonboken. De första 10 numren är "snabbkortnummer". Så här lägger du till ett kortnummer i telefonboken:

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** för att välja Phone Book (Telefonbok).

- Tryck på **OK** för att välja Edit Speed Dial! (Redigera kortnummer) och tryck sedan på **OK**.
- Navigera med pilknapparna **UPP** och **NED** till önskad kortnummerplats (Indexnummer) och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **OK**, skriv in namnet på faxmottagaren med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **OK** igen.
- Navigera till nummerfältet med hjälp av pilknappen **NED** och tryck på **OK**.
- Ange det nya mottagarfaxnumret och tryck på **OK**.

OBS!

1. Ett namn får inte innehålla mer än 32 tecken.

Ett nummer får inte innehålla mer än 32 siffror.

*2. Om mottagarfaxnumret innehåller ett anknytningsnummer trycker du på knappen **Pause** (Paus) för att lägga till ett "-" mellan numren. Enheten pausar då i 1 sekund när den ringer upp numret.*

Lägga till ett gruppnummer i telefonboken

Upp till 20 gruppnummersinställningar kan göras i enheten. Varje grupp kan innehålla upp till 50 poster. Så här lägger du till ett gruppnummer i telefonboken:

- Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
- Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
- Tryck på **OK** för att välja Phone Book (Telefonbok).
- Navigera till Edit Group Dial (Redigera gruppnummer) med hjälp av pilknappen **NED** och tryck sedan på **OK**.
- Navigera med pilknapparna **UPP** och **NED** till önskad gruppnummerplats (Indexnummer) och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **OK**, skriv in det nya gruppnamnet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **OK** igen.

OBS!

Ett namn får inte innehålla mer än 32 tecken.

- Om du vill lägga till fler nummer i gruppen upprepar du steg 6.

OBS!

Varje grupp får innehålla högst 50 poster.

Radera ett kortnummer från telefonboken

Så här raderar du ett kortnummer från telefonboken:

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** för att välja Phone Book (Telefonbok).
4. Navigera till Delete Speed Dial (Radera kortnummer) med hjälp av pilknappen **NED** och tryck sedan på **OK**.
5. Navigera bland kortnummerposterna med pilknapparna **UPP** och **NED** och tryck på **OK** för att välja önskat faxnummer.
Gör om samma sak om du vill radera fler poster. Den valda raden eller de valda raderna markeras med "*".
6. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att avsluta valet och återvända till föregående skärm. Det valda antalet faxnummer bekräftas på LCD-displayen.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta att posterna ska raderas. Tryck på **Stop** (Stopp) om du vill avbryta.

Radera ett gruppnummer från telefonboken

Så här gör du för att radera ett gruppnummer från telefonboken:

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** för att välja Phone Book (Telefonbok).
4. Navigera till Delete Group Dial (Radera gruppnummer) med hjälp av pilknappen **NED** och tryck sedan på **OK**.
5. Navigera bland gruppnummerposterna med pilknapparna **UPP** och **NED** och tryck på **OK** för att välja önskat grupp-ID.
Gör om samma sak om du vill radera fler poster. Den valda raden eller de valda raderna markeras med "*".
6. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att avsluta valet och återvända till föregående skärm. Det valda antalet gruppnummerposter bekräftas på LCD-displayen.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta att posterna ska raderas. Tryck på **Stop** (Stopp) om du vill avbryta.

Radera alla poster i telefonboken

Så här gör du för att radera alla poster i telefonboken:

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** för att välja Phone Book (Telefonbok).
4. Navigera till Delete All (Radera alla) med hjälp av pilknappen **NED**. och tryck sedan på **OK**.
5. Välj "Yes" (Ja) för att bekräfta att posterna ska raderas. Välj "No" (Nej) om du vill avbryta.

Bifoga telefonnumret till överföringen

Du kan konfigurera enheten så att du får välja om du vill lägga till nya faxnummer i telefonboken efter överföring:

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Navigera till Fax Settings (Faxinställningar) med hjälp av piltangenten **UPP** och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** för att välja Phone Book (Telefonbok).
4. Navigera till Append Phone #: (Bifoga telefonnummer) med hjälp av pilknappen **UPP** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj "Yes" (Ja) för att bekräfta att telefonnumret ska bifogas. Välj "No" (Nej) om du vill avbryta.

När inställningen är gjord visas följande meddelande på skärmen nästa gång ett fax skickas till en ny mottagare:

Append Phone # after trans Ja/Nej

Välj "Yes" (Ja) för att bekräfta att telefonnumret ska bifogas. Välj "No" (Nej) om du vill avbryta.

Ansluta till en företagstelefonväxel

En företagstelefonväxel är ett privat telefonsystem som används för att dirigera samtal internt, till exempel på ett företag. När man ringer upp ett telefonnummer och ett prefixnummer behövs för att öppna en extern linje är linjen ansluten till en företagstelefonväxel. Om MFP-enheten ska anslutas till en företagstelefonväxel gör du följande inställningar för att enheten ska känna igen prefixet i telefonnumret som används för att komma in på den externa linjen. När MFP-enheten har slagit siffrorna i prefixet väntar den tills den externa linjen är tillgänglig (secondary dial tone detected [en sekundär kopplingston har upptäckts]) innan den slår resten av numret.

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Navigera med pilknappen **UPP** till Setup Fax (Faxinställning) och tryck på **OK**.
4. Navigera till Prefix med hjälp av pilknappen **UPP** och tryck på **OK**.
5. Ange prefixet och tryck på **OK** för att bekräfta.
6. Om du vill återvända till huvudmenyn för inställningar trycker du på **Return** (Tillbaka).

Automatisk återuppringning

Du kan ställa in faxen så att den automatiskt ringer upp numret igen om den första faxöverföringen misslyckades. Enheten kommer då att ringa upp numret igen i följande situationer:

- > Upptagen linje
- > Inget svar
- > Kommunikationsfel

Så här ställer du in automatisk återuppringning:

1. Tryck på knappen **Menu** (meny) för att se skärmen för menyinställningar.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Navigera med pilknappen **UPP** till Setup Fax (Faxinställning) och tryck på **OK**.
4. Navigera till Re-dial (Återuppringning) med hjälp av pilknappen **NED** och tryck på **OK**.
5. Välj det antal gånger som du vill att enheten ska försöka ringa upp numret (mellan 0 och 10) och tryck på **OK**.
6. Navigera till Redial Interval (Återuppringningsintervall) med hjälp av pilknappen **NED** och tryck på **OK**.
7. Välj det intervall som du vill att enheten ska försöka ringa upp numret i (mellan 1 och 6 minuter) och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att spara de nya konfigurationsinställningarna och stänga menyn.

Manuell mottagning

Vid inkommande samtal ringer MFP-enheten tills du trycker på **Start**-knappen för att ta emot faxmeddelandet.

Så här aktiverar du alternativet manuell mottagning:

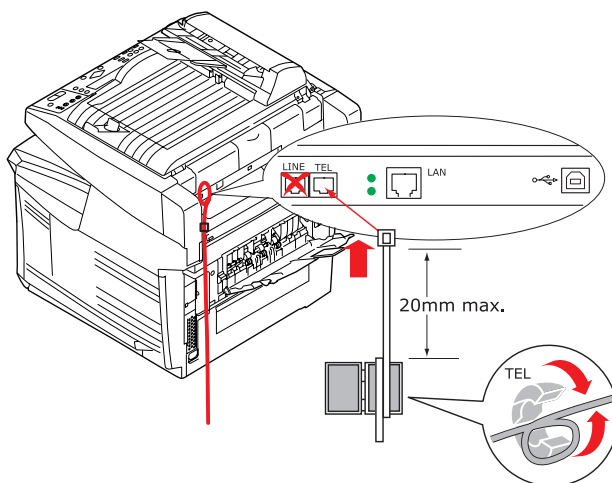
1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) för att se skärmen för menyinställningar.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Navigera med pilknappen **UPP** till Setup Fax (Faxinställning) och tryck på **OK**.
4. Navigera med hjälp av pilknappen **NED** till Manual Receive (Man. mottagning) och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att spara de nya konfigurationsinställningarna och stänga menyn.

Använda en telefonlur

Om du vill använda en telefonlur med MFP-enheten kopplar du in den i telefonuttaget (i vissa länder kan det behövas en telefonkontaktsadapter).

OBS!

Vira telefonsladden ett varv runt kärnan på det sätt som visas i bilden nedan.



Du måste också uppdatera telefoninställningarna för att ställa in hur enheten svarar på uppringningar:

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Navigera med pilknappen **UPP** till Setup Fax (Faxinställning) och tryck på **OK**.
4. Navigera till Ring Response (Svar på uppringningar) med hjälp av pilknapparna **UPP** och **NED** och tryck på **OK**.
5. Välj önskat alternativ för hur enheten ska svara och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att spara den nya konfigurationsinställningen och stänga menyn.

OBS!

Manual receive (Man. mottagning) måste vara aktiverat. [Se "Manuell mottagning" på sidan 29.](#)

ANVÄNDNING

Den intuitiva kontrollpanelen gör den här MFP-enheten (Multi Function Product, flerfunktionsprodukt) lätt att använda. När enheten har konfigurerats är det okomplicerat att använda den.

OBS!

Om PIN-begränsning är aktiverat för någon eller samtliga MFP-funktioner måste du först ange din PIN-kod.

I följande avsnitt beskrivs hur man kopierar ett skannat dokument, hur man distribuerar dokumentet via Internet och hur man skickar det med fax.

Se Utskriftsguiden för fullständig information om hur du använder enheten och de extra tillbehören för att skriva ut på ett effektivt sätt.

Se Security Guide för fullständig information om hur du kommer åt och använder enhetens säkerhetsfunktioner.

LADDA DOKUMENT FÖR KOPIERING

Med den här MFP-enheten kan du skanna, kopiera, skicka och faxa dokument genom att lägga dem i dokumentmataren eller på glaset. Om du behöver skicka flera sidor lägger du papperen i den automatiska dokumentmataren. Dokumentmataren rymmer upp till 50 sidor åt gången.

Om du ska skanna, kopiera, skicka eller faxa sidor ur böcker eller tidningar lägger du dem på glaset. Detsamma gäller för skrynkligt eller rullat papper.

LÄGGA DOKUMENT I DOKUMENTMATAREN

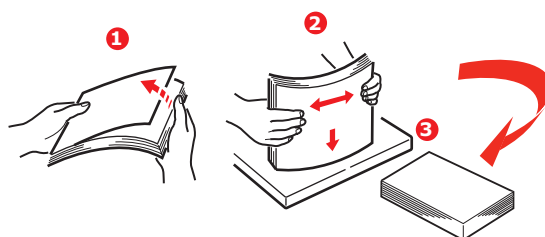
Innan du använder dokumentmataren måste du kontrollera att papperet motsvarar följande specifikationer:

- > Dokumentets storlek får vara mellan 114,3 x 139,7 mm och 215,9 x 355,6 mm.
- > Dokument får väga mellan 0,002 kg och 0,006 kg.
- > Dokument ska vara fyrkantiga eller rektangulära och i gott skick (inte sköra eller slitna).
- > Dokumenten ska inte vara rullade, skrynkliga, rivna, ha fuktigt bläck eller hål.
- > Dokumenten ska inte ha några häftklämmor, gem, eller klisterlappar.
- > Håll glaset rent och ha inga dokument på det.

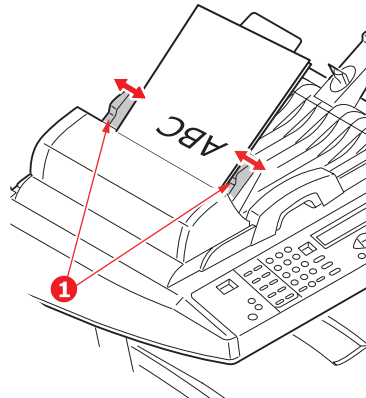
OBS!

Om du behöver överföra oregelbundna typer av dokument placerar du dem på glaset och gör en kopia först. Överför sedan kopian.

1. Om dokumentet består av flera sidor luftar du papperet först så att det inte fastnar. Dokumentmataren rymmer upp till 50 sidor åt gången.

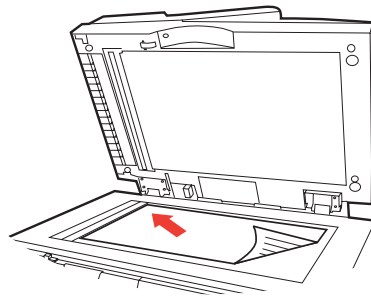


2. Lägg dokumentet med textsidan uppåt i dokumentmataren och se till att alla sidor matas in med översidan först.
3. Justera pappersledarna (1) så att dokumentet centreras i dokumentmataren.



PLACERA DOKUMENT PÅ GLASET

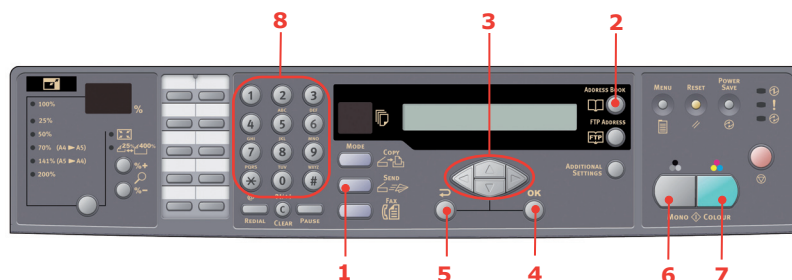
1. Öppna dokumentluckan.
2. Lägg dokumentet med textsidan nedåt på glaset och passa in det mot det övre vänstra hörnet.



3. Stäng dokumentluckan.

SKICKA DOKUMENT VIA E-POST

GRUNDLÄGGANDE FUNKTIONER



Använda den lokala adressboken

1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset (enligt beskrivningen ovan).
2. Tryck på **Send Mode** (Läget skicka) (1) på kontrollpanelen. E-postskärmen visas.
3. I fältet "Till" anger du mottagarens e-postadress från adressboken genom att trycka på **Address Book** (Adressbok) (2). Välj flera e-postadresser med pilarna **UPP** och **NED** (3) och tryck sedan på **OK** (4). Ett snabbare alternativ är att helt enkelt skriva den första bokstaven i e-postadressen med hjälp av knappsatsen (8). Tryck på **Return** (Tillbaka) (5) om du vill återgå till huvudskärmen för e-post.
4. Ange ett ämne för e-postmeddelandet. Om du inte anger ett ämne visas "Default Subj." (Standardämne).
5. Ange eller välj CC- och BCC-adresser om det behövs.
6. Tryck på knappen **Mono** (Svartvitt) (6) om du vill skicka dokumenten i svartvitt och på knappen **Colour** (Färg) (7) om du vill skicka dem i färg.

Använda LDAP-sökning

OBS!

LDAP-autentisering måste aktiveras av administratören innan funktionen kan användas.

1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset (enligt beskrivningen ovan).
2. Tryck på **Send Mode** (Läget skicka) (1) på kontrollpanelen. E-postskärmen visas.
3. Tryck på **Address Book** (Adressbok) (2) för att visa sökalternativen för adresser.
4. Navigera till alternativet **LDAP SEARCH**(LDAP-sökning) i listan med hjälp av pilknappen **NED** (3) och tryck sedan på **OK** för att välja posten.
5. Ange sökinformationen med knappsatsen (8) och tryck sedan på **OK** (4) för att fortsätta.

OBS!

Du kan söka efter ett namn eller en e-postadress.

Om du anger både namn och e-postadress görs en sökning på båda parametrarna.

Om du bara anger en parameter (namn eller e-postadress) görs en sökning på endast den parametern.

Resultaten av sökningen visas.

6. Välj flera e-postadresser med pilarna **UPP** och **NED** (3) och tryck sedan på **OK** (4). Tryck på **Return** (Tillbaka) (5) om du vill återgå till huvudskärmen för e-post.
7. Upprepa [steg 6](#) för att lägga till fler mottagaradresser vid behov.
8. Ange ett ämne för e-postmeddelandet. Om du inte anger ett ämne visas "Default Subj." (Standardämne).
9. Ange eller välj CC- och BCC-adresser om det behövs.
10. Tryck på knappen **Mono** (Svartvitt) (6) om du vill skicka dokumenten i svartvitt och på knappen **Colour** (Färg) (7) om du vill skicka dem i färg.

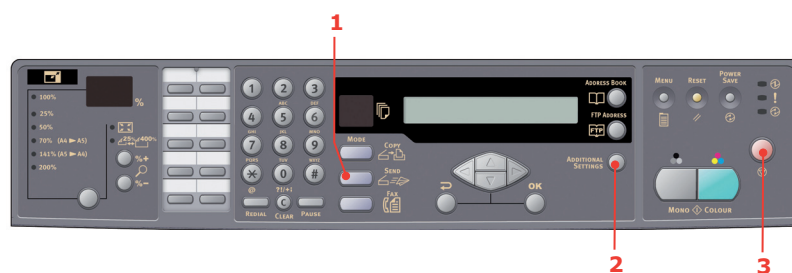
AVANCERADE FUNKTIONER

Om du inte är nöjd med den skannade bilden kan du förbättra den med de avancerade funktionerna.

OBS!

De avancerade funktioner som visas har öppnats från skannerns kontrollpanel. Man kan även öppna dem via webbsidan och MFP Network Setup Tool.

Tryck på knappen **Send Mode** (Läget skicka) (1) på kontrollpanelen och sedan på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar) (2) för att använda de avancerade funktionerna. Skärmen för övriga inställningar visas.

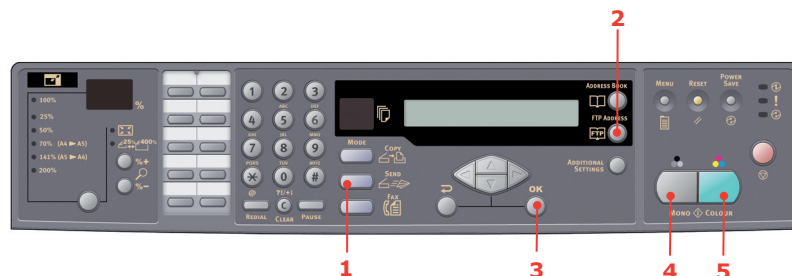


OBS!

- > Om du gör något fel under arbetet trycker du på **Stop** (Stopp) (3) på kontrollpanelen. Då avbryts det aktuella arbetet.
- > Om du inte skriver i fälten **Från**, **Ämne**, **Till**, **CC** eller **BCC** på tre minuter tas automatiskt det du skrivit bort från LCD-displayen.
- > Med den här enheten kan du skicka skannade dokument till flera e-postadresser. Lägg bara till ett komma mellan dem.
- > Man kan skriva in upp till 64 tecken i fälten "Bilaga", "Till", "Från", "CC", "BCC" och "Standardämne".
- > Om du vill skanna ett flersidigt dokument och konvertera det till en enda bildfil, väljer du utdataformatet **MTIF** eller **PDF**.
- > Om administratören har aktiverat **SMTP**- eller **POP3**-autentisering trycker du på **Return** (Tillbaka) på kontrollpanelen för att logga ut från systemet, om du inte behöver göra fler överföringar när du har skickat det skannade dokumentet till valda e-postadresser. Detta förhindrar att någon annan skickar e-post från ditt e-postkonto. Om systemet inte används på tre minuter loggas du ut automatiskt.

SKICKA DOKUMENT TILL EN FILSERVER

Innan du skickar dokument till en filserver bör profiler ställas in så att det går fortare. En profil innehåller en lista med filöverföringsparametrar, till exempel filöverföringsprotokoll, katalog, filnamn och annan skanningsinformation. Lägg till en ny profil genom att ange enhetens webbsida eller installera och starta Network Setup Tool, som finns på den medföljande dvd-rom-skivan.



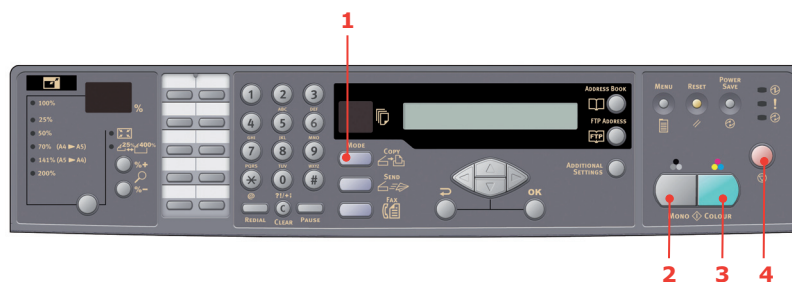
1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset.
2. Tryck på knapparna **Send Mode** (Läget skicka) (1) och **FTP Address** (FTP-adress) (2) på kontrollpanelen. Filöverföringsskärmen visas på LCD-displayen. Exempel:
Profil 1
Profil 2
3. Välj den profil du vill använda (filöverföringsmål) och tryck på **OK** (3).
4. Tryck på knappen **Mono** (Svartvitt) (4) om du vill skicka dokumenten i svartvitt eller på **Colour** (Färg) (5) om du vill skicka dem i färg.

OBS!

Du kan skapa upp till 40 filöverföringsprofiler från enhetens webbplats eller från Network Setup Tool.

KOPIERING

GRUNDLÄGGANDE FUNKTIONER



1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset.
2. Om du vill se kopieringsskärmen trycker du på knappen **Copy Mode** (Kopieringsläge) (1) på kontrollpanelen.

OBS!
Kopieringsläget är inställt som standard vid leverans.

3. Tryck på **Mono** (Svartvitt) (2) för att kopiera dokumenten i svartvitt eller på **Colour** (Färg) (3) för att kopiera dem i färg.

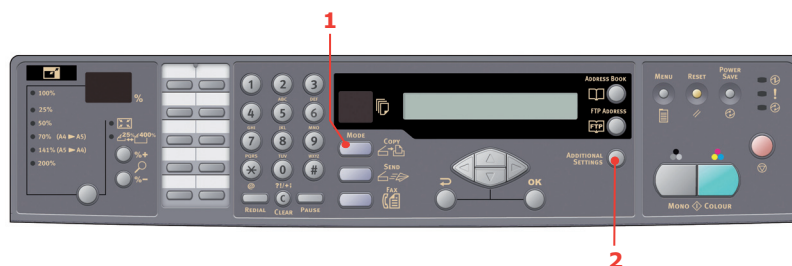
OBS!
Om du vill avbryta kopieringen trycker du på **Stop** (Stopp) (4). Tryck en gång till på **Stop** (Stopp) (4) om du vill ta bort meddelandet på skärmen.

AVANCERADE FUNKTIONER

Komma åt övriga inställningar

OBS!
De avancerade funktioner som visas har öppnats från skannerns kontrollpanel. Man kan även öppna dem via webbsidan och MFP Network Setup Tool.

Om du vill använda de avancerade funktionerna trycker du på knappen **Copy Mode** (Kopieringsläge) (1) på kontrollpanelen och sedan på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar) (2). Skärmen för övriga inställningar visas.

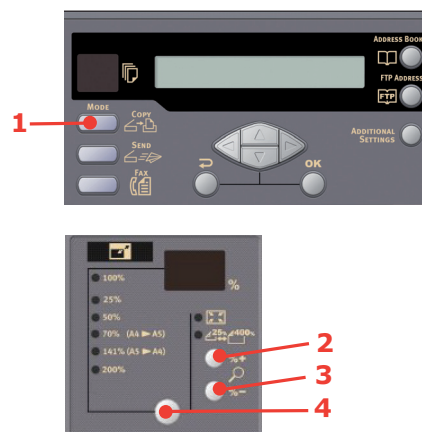


Förminska eller förstora

Enheten är förinställd på 100 % skala. Om du vill förminska eller förstora originalet kan du använda den här funktionen för att förstora det upp till 400 % eller förminska det ned till 25 %.

Så här förminskar eller förstorar du originalet:

1. Tryck på **Copy Mode** (Kopieringsläge) (1) på kontrollpanelen. Kopieringsskärmen visas.
2. Tryck på knappen **Select** (Välj) (4) om du vill välja något av de förinställda värdena 100 %, 25 %, 50 %, 70 %, 141 %, 200 % och 98 % (Anpassa till sida).
3. Om du vill kan du i stället fortsätta att trycka på knappen **Select** (Välj) (4) tills lampan 25 %-> 400 % tänds, och sedan trycka på knappen **%+** (2) eller **%-** (3) för att förstora eller förminska dokumentet i steg om 1 %.



OBS!

1. Håll knappen **%+** eller **%-** intryckt för att förstora eller förminska dokumentet i steg om 10 %.
 2. När du är klar med kopieringen återställs enheten automatiskt till den förinställda skalan.
-

Förbättra kopieringskvaliteten

Enheten är förinställd på "Speed" (Snabb). Om du vill förbättra kopieringskvaliteten kan du byta till "Text" eller "Photo" (Foto).

Så här ändrar du kopieringskvaliteten:

1. Tryck på knappen **Copy Mode** (Kopieringsläge) på kontrollpanelen. Kopieringsskärmen visas.
2. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
3. Navigera till inställningen Quality (Kvalitet) med hjälp av pilen **UPP** och tryck på **OK**.
4. Välj "Text" eller "Photo" (Foto) och tryck på **OK**.

OBS!

När du är klar med kopieringen återställs enheten automatiskt till den förinställda dokumentkvaliteten.

Justera densitet

Enheten är förinställd på densitetsnivån "Normal". Om originaldokumentet har ljusare eller mörkare kontrast kan du förbättra kvaliteten med genom att justera densiteten.

Så här ändrar du densiteten:

1. Tryck på knappen **Copy** Mode (Kopieringsläge) på kontrollpanelen. Kopieringsskärmen visas.
2. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
3. Navigera med pilen **UPP** till inställningen Density (Densitet) och tryck på **OK**.
4. Välj önskad densitet och tryck på **OK**.

OBS!

När du är klar med kopieringen återställs det förinställda värdet automatiskt i enheten.

Öka antalet kopior

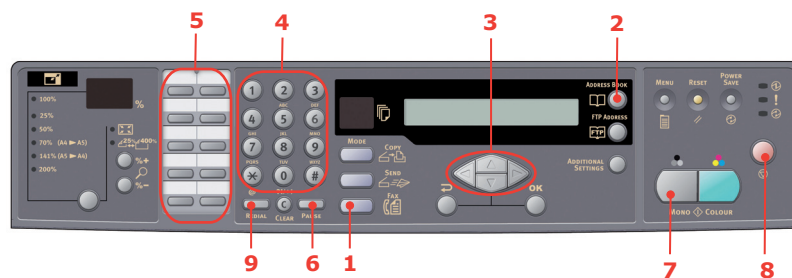
Enheten är förinställd att göra en kopia. Om du vill göra fler kopior väljer du antalet med den numeriska knappsatsen.

Så här ökar du antal kopior:

1. Tryck på knappen **Copy** Mode (Kopieringsläge) på kontrollpanelen. Kopieringsskärmen visas.
2. Ange antalet kopior du vill göra med den numeriska knappsatsen. Det valda antalet bekräftas på LCD-displayen.

FAXNING

GRUNDLÄGGANDE FUNKTIONER



Söka i telefonboken

Så här gör du för att söka i telefonboken:

1. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) (1) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
2. Tryck på knappen **Address Book** (Adressbok) (2).
3. Navigera i listan med pilknapparna **UPP** och **NED** (3) och tryck på **OK** för att välja en post.
4. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att avsluta valet och återvända till föregående skärm.

Skicka ett fax till en enda mottagare

1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset.
2. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) (1) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
3. Ange mottagarens faxnummer på något av följande sätt:
 - > skriv in numret med hjälp av den numeriska knappsatsen (4)
 - > tryck på lämplig kortnummerknapp (5)
 - > välj en post i telefonboken (se "[Söka i telefonboken](#)" på sidan 39)

OBS!

*Om mottagarens faxnummer har ett anknytningsnummer trycker du på knappen **Pause** (Paus) (6) för att lägga till ett "-" mellan numren. Enheten lägger då till en paus på 1 sekund när den ringer upp numret.*

4. Om du vill återvända till faxskärmen trycker du på **Return** (Tillbaka).
5. Tryck på knappen **Mono** (Svartvitt) (7) för att skicka dokumentet eller dokumenten.

OBS!

1. Fax kan endast skickas i svartvitt.

*2. Om du gör något fel under överföringen trycker du på knappen **STOP** (Stopp) (8) för att avbryta arbetet.*

Manuell återuppringning

Tryck på knappen **Redial** (Återuppringning) (9) på kontrollpanelen för att se faxnumret för den senaste överföringen (oavsett om den lyckades eller inte) och tryck sedan på knappen **Mono** (Svartvitt) (6) för att skicka ett fax till numret.

Ta emot ett fax

MFP-enheten är inställd så att den tar emot fax automatiskt. Information om hur du ändrar detta till manuell mottagning finns i ["Manuell mottagning"](#) på sidan 29.

OBS!

Om MFP-enheten skickar ett fax avvisas alla inkommande fax.

När andra arbeten utförs, till exempel kopiering, filöverföring, e-postöverföring etc., sparas inkommande fax. De skrivs sedan ut när MFP-enheten blir tillgänglig.

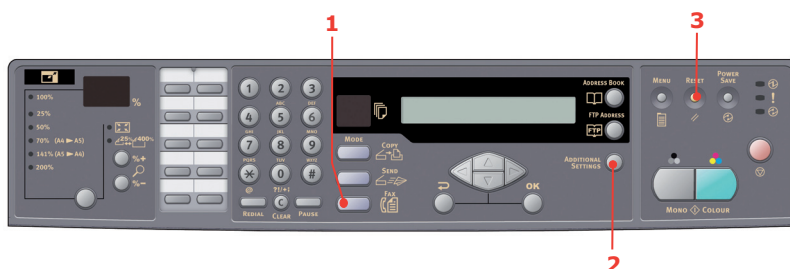
AVANCERADE FUNKTIONER

Komma åt övriga inställningar

OBS!

De avancerade funktioner som visas har öppnats från skannerns kontrollpanel. Man kan även öppna dem via webbsidan och MFP Network Setup Tool.

Om du vill använda de avancerade funktionerna trycker du på knappen **Fax Mode** (Faxläge) (1) på kontrollpanelen och sedan på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar) (2). Skärmen för övriga inställningar visas.



Ändra faxkvalitet

Enheten är förinställd på "Fin". Om du vill förbättra faxkvaliteten kan du välja "Extra Fin" eller "Foto", och om du vill ha lägre faxkvalitet kan du välja "Standard".

Så här ändrar du faxkvaliteten:

1. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
2. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar) och tryck på **OK**.
3. Välj en kvalitetsinställning och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.

OBS!

När du är klar med faxningen återställs den förinställda kvaliteten automatiskt i enheten.

Justera densitet

Enheten är förinställd på densitetsnivån "Normal". Om originaldokumentet har ljusare eller mörkare kontrast kan du förbättra kvaliteten med genom att justera densiteten.

Så här ändrar du densiteten:

1. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.

2. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
3. Navigera till inställningen Density (Densitet) med hjälp av pilknappen **NED** och tryck på **OK**.
4. Välj önskad densitet och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.

OBS!

När du har faxat klart återställs de förinställda värdena automatiskt i enheten.

Dokumentstorlek

Enheten är förinställd på "A4"-storlek.

Så här gör du för att ändra dokumentstorleken:

1. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
2. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
3. Navigera till inställningen Doc Size (Dokumentstorlek) med hjälp av pilknappen **NED** och tryck på **OK**.
4. Välj önskad inställning för storlek och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.

OBS!

När du har faxat klart återställs de förinställda värdena automatiskt i enheten.

Fördröjd sändning

Med funktionen för fördröjd sändning kan du ange ett särskilt datum och en särskild tidpunkt för när ett dokument ska faxas.

Så här ställer du in fördröjd sändning för fax:

1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset.
2. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
3. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
4. Navigera till inställningen Delayed Send (Fördröjd sändning) med pilknappen **NED** och tryck på **OK**.
5. Ange det datum och den tid du vill att faxet ska skickas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.
7. Tryck på **Mono** (Svartvitt) för att skanna och spara dokumentet som ska skickas vid den angivna tidpunkten.

Manuell matning

Om du ska skicka flera uppsättningar dokument som ligger i dokumentmataren eller på glaskivan ska du välja alternativet "Manual Feed" (Manuell matning).

Så här ställer du in faxen för manuell matning:

1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset.
2. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.

3. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
4. Navigera med hjälp av **NED** pilknappen till inställningen Manual Feed (Manuell matning) och tryck på **OK**.
5. Välj "PÅ" och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.
7. Tryck på **Mono** för att börja skanna det första dokumentet.

När den aktuella skanningen är klar visas meddelandet "To scan another page press select/OK" på LCD-displayen. Om du vill skanna fler dokument trycker du på **OK**. Om du vill skicka faxet trycker du på **Mono**.

Avfrågningsmottagning

Avfrågning är en process där dokument matas in i enheten och sedan inte faxas iväg förrän enheten rings upp från en annan plats. Om fjärrheten har ställts in för att spara data i minnet och överföra dem till en lokal enhet när den kontaktas, kallas proceduren för avfrågningsmottagning.

Så här ställer du in faxen för avfrågningsmottagning:

1. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
2. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
3. Navigera med pilknappen **NEDÅT** till inställningen Polling Receive (Avfrågningsmottagning) och tryck på **OK**.
4. Välj "PÅ" och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.
6. Ange önskad mottagare med knapparna för kortnummer eller med den numeriska knappsetsen.
7. Tryck på **Mono** för att påbörja avfrågningen.

Utlandsläge

För att undvika överföringsproblem när du faxar till andra länder bör du ställa in faxen på utlandsläge:

1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset.
2. Tryck på knappen **Fax Mode** (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
3. Tryck på knappen **Additional Settings** (Övriga inställningar).
4. Navigera med pilknappen **NEDÅT** till inställningen Overseas Mode (Utlandsläge) och tryck på **OK**.
5. Välj "PÅ" och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.
7. Tryck på **Mono** för att börja skicka dokumentet eller dokumenten.

OBS!

När du har faxat klart återställs de förinställda värdena automatiskt i enheten.

Sända till flera mottagare

Du kan skicka ett fax till flera mottagare samtidigt:

1. Lägg dokumenten med textsidan UPPÅT i dokumentmataren eller med textsidan NEDÅT på glaset.
2. Tryck på knappen **Fax** Mode (Faxläge) på kontrollpanelen. Faxskärmen visas.
3. Ange mottagarnas faxnummer på något av följande sätt:
 - > skriv in numret med hjälp av den numeriska knappsatsen
 - > tryck på lämpliga knappar för kort- och/eller gruppnummer
 - > välj poster i telefonboken (se "Söka i telefonboken" på sidan 39)Tryck på **OK** efter varje faxnummer som du anger.

OBS!

Du kan skicka till högst 100 olika mottagare.

*Om något av mottagarnumren har ett anknytningsnummer trycker du på knappen **Pause** för att infoga ett "-" mellan numren. Enheten lägger då till en paus på 1 sekund när den ringer upp numret.*

-
4. Tryck på **Return** (Tillbaka) om du vill lämna menyn och återvända till faxskärmen.
 5. Tryck på **Mono** för att börja skicka dokumentet eller dokumenten.

OBS!

*Om du gör något fel under överföringen trycker du på knappen **STOP** (Stopp) (8) för att avbryta åtgärden.*

AVBRYTA FAXJOB

Om du inte längre behöver ett faxjobb som du har sparat kan du avbryta det och ta bort det från MFP-enhetens minne.

OBS!

För att göra detta krävs administratörens lösenord.

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen. Skärmen för menyinställningar visas.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Navigera med pilknappen **UPP** till Cancel Fax Jobs (Avbryt faxjobb) och tryck på **OK**.
4. När du blir ombedd att ange administratörlösenord gör du det och trycker sedan på **OK**.
5. Navigera med pilknapparna **UPP** och **NED** genom listan över faxjobb.
6. Tryck på **OK** för att välja det eller de jobb som ska raderas.
Den valda raden eller de valda raderna markeras med "*".
7. Tryck på **Return** (Tillbaka) för att avsluta valet och återvända till den övre skärmen.
8. Tryck på **OK** för att bekräfta att faxjobben ska raderas. Tryck på **Stop** (Stopp) om du vill avbryta.

FAXJOBBSRAPPORTER

1. Tryck på knappen **Menu** (Meny) på kontrollpanelen. Skärmen för menyinställningar visas.
2. Navigera med pilknappen **UPP** till Fax Settings (Faxinställningar) och tryck på **OK**.
3. Navigera med pilknappen **UPP** till Reports (Rapporter) och tryck på **OK**.
4. Välj en rapport och tryck på **OK** för att skriva ut:

> Aktivitetsrapport

> Överföringsrapport

Överföringsrapporten kan ändras utifrån följande alternativ: **Ja** / Endast fel / Av.

> Sändningsrapport

Sändningsrapporten kan ändras, så att den även visar en bild av första sidan i faxet.

Select (Välj): **Image in MCF (Bild i MCF) > On (På)**

SKANNING

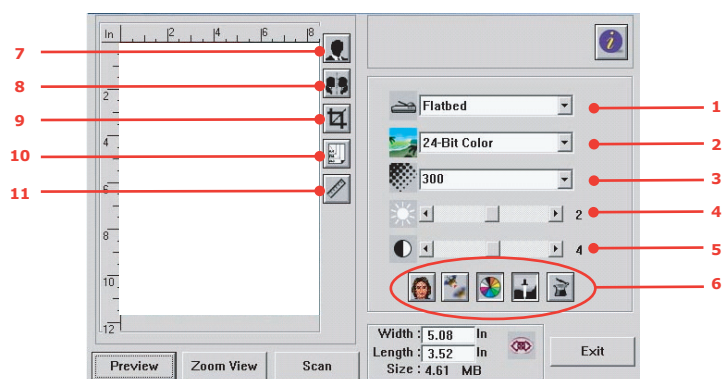
ANVÄNDA SKANNERN

1. Starta skannerprogrammet.
2. Välj menyn **File** (Arkiv) och välj **Select Source** (Välj källa).
Om kommandot Select Source (Välj källa) inte är tillgängligt i menyn File (Arkiv) läser du om hur TWAIN-länken används i användarhandboken för programmet. En dialogruta med en lista över skanningskällor visas.
3. Välj "MC560".
Du behöver bara välja källa en gång om du inte vill välja en annan skanner.
4. Lägg dokumentet med textsidan NEDÅT på dokumentglaset eller med textsidan UPPÅT i dokumentmataren.
5. Välj menyn **File** (Arkiv) och välj **Acquire** (Hämta).
En dialogruta med skanningsfunktioner visas.



6. Välj den skanningsmetod du vill använda i den nedrullningsbara listan **Scan Method** (Skanningsmetod) (1).
7. Välj det läge du vill använda för skanning i den nedrullningsbara listan **Image Type** (Bildtyp) (2).
8. Välj en skanningsupplösning i den nedrullningsbara listan **Resolution** (Upplösning) (3).
9. Välj inställning för skanningsfunktionerna (t.ex. Sharpen [Skärpa], Descreen [Moiré-filter], o.s.v.) du vill använda (se "Förbättra bilden" senare i det här kapitlet).
10. Klicka på **Preview** (Förhandsgranska) eller **Scan** (Skanna) om du vill förhandsgranska eller skanna dokumenten.

ANVÄNDARGRÄNSSNITTET



- | | |
|--|--|
| 1. Scan Method (Skanningsmetod) | Alternativ: ADF/Multi-page (Dokumentmatare/flera sidor), Flatbed (Dokumentglas). |
| 2. Image Type (Bildtyp) | Alternativ: Black & White (svartvit), 8-Bit Grey (8 bitars grå), 24-Bit Color (24 bitars färg), Half tone (halvton). |
| 3. Upplösning | Alternativ: 50, 72, 100, 144, 150, 200, 300, 600, 1 200, 2 400, 4 800 (dpi). |
| 4. Brightness (Ljusstyrka) | Justera ljusstyrkan mellan -100 och +100. |
| 5. Contrast (Kontrast) | Justera kontrasten mellan -100 och +100. |
| 6. Andra verktyg | Descreen (Moiré-filter), Sharpen (Skärpa), Color Adjustment (Färgjustering), Auto Level (Automatisk nivåjustering), Advanced Settings (Avancerade inställningar). |
| 7. Invertera | Inverterar färgerna i den skannade bilden. |
| 8. Spegelfunktion | Spegelvänder bilden. |
| 9. Ändra storlek på förhandsgranskning automatiskt | Ändrar storlek på skanningsområdet. |
| 10. Pappersstorlek | Välj på pappersstorlekarna Card 4" x 2.5", Photo 5" x 3.5", Photo 3.5" x 5", Photo 4" x 6", Photo 6" x 4", A5, B5, A4, Letter, Legal, A3 och skannerns maxstorlek. |
| 11. Mätenhet | Alternativ: cm, Inch (tum) och Pixel (bildpunkt). |

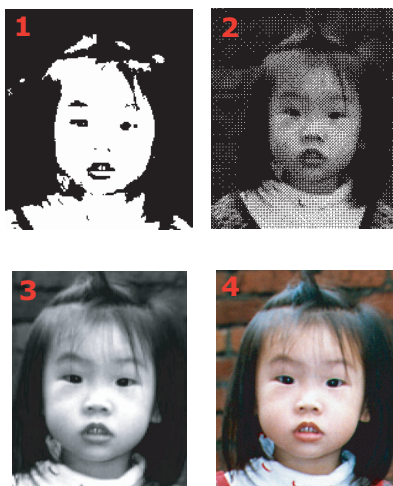
ANVÄNDA GRUNDFUNKTIONERNA

Skanningsmetod

Alternativ:

- > Flatbed: Välj Flatbed (Dokumentglas) om du vill skanna foton eller tidningsurklipp.
- > ADF/Multipage: Välj ADF/Multipage (Dokumentmatare/flera sidor) om du vill skanna flersidiga dokument från den automatiska dokumentmataren (ADF).

Image Type (Bildtyp)



1. Välj B&W (Svartvitt) om originalet bara består av svartvit text och blyerts- eller bläckteckningar.
2. Halvtoner är återgivning av en bild som ser ut som grått. Ett exempel på en halvtonsbild är bilderna i dagstidningar.
3. 8-Bit Grey (8 bitars grå) innehåller verklig gråskala.
4. Välj 24-Bit Color (24 bitars färg) om du vill skanna en färgbild.

Upplösning

Rätt upplösning ger en tydlig bild med god detaljåtergivning. Upplösningen mäts i punkter per tum (dpi).

OBS!

En bild i A4-storlek som skannas med 300 dpi True Color tar ungefär 25 MB diskutrymme. Högre upplösning (vilket vanligen innebär mer än 600 dpi) rekommenderas bara om du behöver skanna ett mindre område i True Color.

Justera ljusstyrka och kontrast

1. Brightness (Ljusstyrka)

Justera ljus och mörker i en bild. Ju högre värde desto ljusare bild.

2. Contrast (Kontrast)

Justera registret mellan de ljusaste och mörkaste nyanserna i bilden. Ju högre kontrast desto större gråskala.

Förstora förhandsvisad bild (zooma)

Förstora den förhandsvisade bilden till förhandsgranskningens maximum.

OBS!

Funktionen förstorar bara förhandsgranskningen. Den faktiska bildens storlek ändras inte.

Invertera och välja bild

1. Invertera

Kommandot Invertera vänder på ljusstyrkan och färgen i bilden. I färgbilder ändras varje bildpunkt till sin komplementfärg vid invertering.

2. spegelfunktion

Vänder bilden horisontellt.

3. Markera bild automatiskt

Anger automatiskt hela bilden som skanningsområde. (Du kan också ändra storlek på området genom att dra och släppa diagonalt med muspekaren.)

Förbättra bilden

1. Descreen (Moiré-filter)

Tar bort moiré-mönster* som ofta uppstår i tryckt material. (1) före; (2) efter.

* Moiré-mönster: Ett oönskat mönster i färgtryck som beror på felaktig rastervinkel i en övertryckt halvton.



2. Sharpen (Skärpa)

Gör den skannade bilden skarpere. (1) före; (2) efter.



3. Colour Adjustment (Färgjustering)

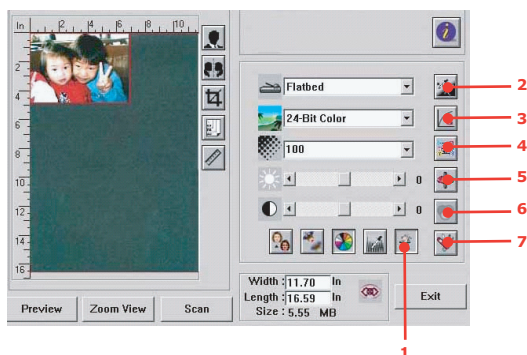
Justerar färgkvaliteten i bilden så att den blir mer trogen originalet. Funktionen använder standardparametrar för att justera bilden. (1) före; (2) efter.



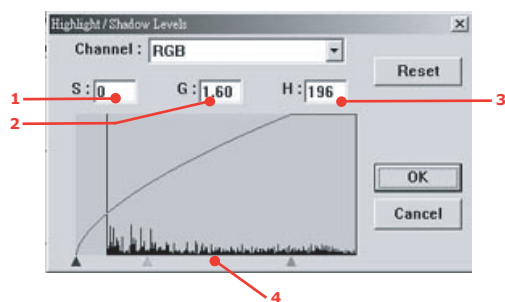
4. Auto level (Automatisk nivåjustering)

Justerar automatiskt högdager- och skuggområden i skannade bilder för att optimera följande:

Använda de avancerade funktionerna



1. Klicka på växlingsknappen (1) för att gå till de avancerade inställningarna (2 till 7). De avancerade inställningarna är Highlight/Shadow (Högdager/Skugga), Hue/Saturation/Lightness (Nyans/Mättnad/Ljusstyrka), Curve (Kurva), Color Balance (Färgbalans) och Color Drop-out (Färgborttagning).
2. **Highlight/shadow levels** (Nivåer för högdagar/skuggor)



Högdagern är den ljusaste punkten i en skannad bild. Skuggan är den mörkaste punkten. Med verktygen Highlight (Högdager) och Shadow (Skugga) kan du utöka färgregistret och få fram mer detaljer i en gråskale- eller färgbild.

Shadow (Skugga, 1): Bildens mörkaste punkt.

Gamma (2): Bildens mellantoner.

Highlight (Högdager, 3): Bildens ljusaste punkt.

Pointer (Markör) (4): Ändra värdet genom att flytta markören.

När gammavärdet ändras, ändras bilden enligt nedan.



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

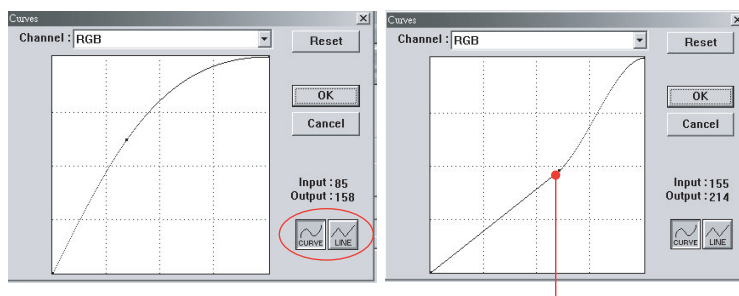
När värdet för högdager och skugga ändras, ändras bilden enligt nedan.



- 1. Högdager: 255/Skugga: 0(Normal);
- 2. Högdager: 210/Skugga: 10;
- 3. Högdager: 200/Skugga: 0
- 4. Högdager: 255/Skugga: 50

3. Justera kurvan

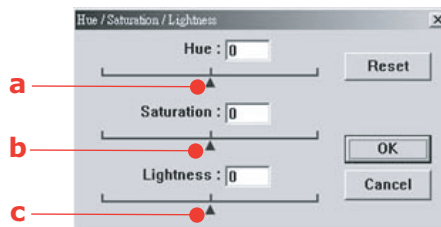
Bildens mellantoner ändras utan att de ljusaste och mörkaste områdena påverkas så mycket.



När kurvan flyttas uppåt eller nedåt blir bilden ljusare eller mörkare.

4. Colour hue/saturation/lightness (Nyans/Mättnad/Ljusstyrka)

Förbättra en bild genom att ändra nivån för nyans/mättnad/ljusstyrka.



(a) Hue (Nyans)

Justera nyansen genom att flytta triangeln åt höger eller vänster. (Observera att färgens intensitet ändras samtidigt som nyansen justeras.)

(b) Mättnad

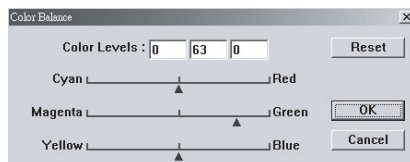
Flytta triangeln till höger om du vill öka mättnadsnivån eller till vänster om du vill minska den. Mättnadsnivån avgör om färgen är blek eller djup.

(c) Lightness (Ljusstyrka)

Flytta triangeln till höger om du vill öka ljusstyrkan eller till vänster om du vill minska den.

5. Använda colour balance (Färgbalans)

Med Colour Balance (Färgbalans) kan du ställa in en optimal bildfärgskvalitet.

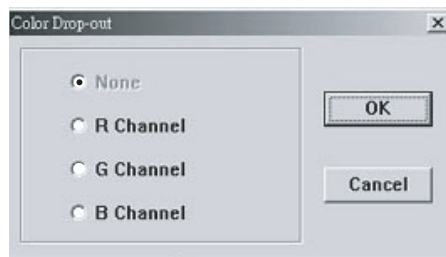


Du kan antingen flytta markören mot en färg (i exemplet ovan har 63 % grönt valts) eller ange ett värde i rutan överst (om du vet vilket värde du vill använda).

Den första rutan avser procentandelen cyan/rött, den andra magenta/grönt och den tredje gult/blått.

6. Colour drop-out (Färgborttagning)

Dialogrutan nedan visas när du klickar på knappen. I rutan kan du ta bort en av färgkanalerna R (rött), G (grönt) eller B (blått). Funktionen är särskilt användbar när text konverteras med OCR-program.



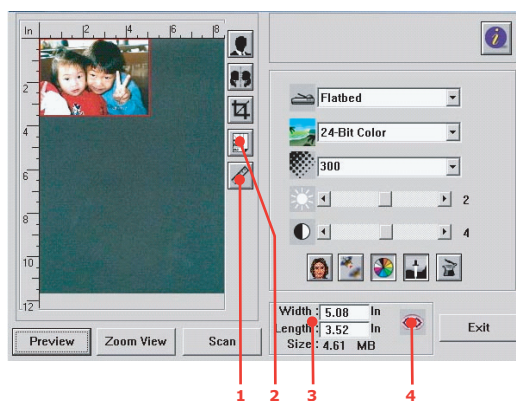
OBS!

Funktionen har bara stöd för svartvita bilder och gråskalebilder.

7. Använda custom settings (egna inställningar)

Klicka på knappen Custom Settings (Egna inställningar) om du vill öppna en dialogruta där du kan spara dina inställningar för skanning och konfiguration. Det finns två flikar: Scan Settings (Skanningsinställningar) och Configuration Settings (Konfigurationsinställningar).

ANDRA VERKTYG



- 1.** Mätenhet: Anger vilket måttssystem som används. Om du klickar på knappen ändras mätsystemet.
Alternativ: Inch (tum), cm och Pixel (bildpunkt).
- 2.** Alternativ för pappersstorlek : Card 4" x 2.5", Photo 5" x 3.5", Photo 3.5" x 5", Photo 4" x 6", Photo 6" x 4", B5, A5, A4, Letter och skannerns maxstorlek.
- 3.** Bildstorlek: Visar det skannade områdets bildstorlek.
- 4.** Lås bild: Fixerar skanningens bredd och höjd.

UNDERHÅLL

FÖRVÄNTAD LIVSLÄNGD FÖR FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

OBS!

Om meddelandet TONER LOW (låg tonernivå) visas i teckenfönstret, eller om utskrifterna är bleka, öppnar du den övre luckan och slår försiktigt på patronen några gånger, så att tonerpulvret fördelas jämnt. På så sätt får du ut det mesta av din tonerpatron.

Som en riktlinje gäller följande förväntade livslängder för dessa artiklar:

> **Toner**

Startkassett:

Enheten levereras med toner i färgerna svart, cyan, magenta och gult som räcker till 2 250 A4-sidor. Det behövs toner för 750 A4-sidor för laddning av trumenheten, vilket innebär att 1 500 A4-sidor återstår.

Utbyteskassett:

A4-TÄCKNING (AV DEN HÄR FÄRGEN)	5,0%
Svart	8 000
Cyan	6 000
Magenta	6 000
Gul	6 000

> **Trumenhet:** Då kassettsens livslängd står i proportion till antalet trumrotationer ger enkelsidig utskrift på papper i A4- eller Letter-format:

20 000 sidor (ungefär) vid 3 sidor per jobb

12 000 sidor (ungefär) vid 1 sida per jobb

> **Överföringsrem:** Ca 60 000 A4-sidor.

> **Fixeringsenhet:** Ca 60 000 A4-sidor.

BESTÄLLNINGSUPPGIFTER FÖR FÖRBRUKNINGARTIKLAR

OBJEKT	LIVSLÄNGD	BESTÄLLNINGSNR
Toner, svart	8 000 A4 med 5 % täckning*	43865724
Toner, cyan	6 000 för A4 med 5 % täckning	43865723
Toner, magenta	6 000 för A4 med 5 % täckning	43865722
Toner, gul	6 000 för A4 med 5 % täckning	43865721
Toner, svart – utanför EU	8 000 A4 med 5 % täckning*	43865744
Toner, cyan – utanför EU	6 000 för A4 med 5 % täckning	43865743
Toner, magenta – utanför EU	6 000 för A4 med 5 % täckning	43865742
Toner, gul – utanför EU	6 000 för A4 med 5 % täckning	43865741
Trumenhet, Svart	20 000 A4-sidor*	43870024
Trumenhet, Cyan	20 000 A4-sidor*	43870023
Trumenhet, Magenta	20 000 A4-sidor*	43870022
Trumenhet, Gul	20 000 A4-sidor*	43870021
Fixeringsenhet	60 000 A4-sidor*	43363203
Transportrem	60 000 A4 vid 3 sidor/ jobb	43363412

*Medellivslängd: 20 % sidor med kontinuerlig utskrift, 50 % sidor med 3-sidiga utskrifter och 30 % sidor med 1 sida per utskrift.

För att skydda din produkt och för att se till att du kan utnyttja alla dess funktioner har denna modell utformats för att endast användas tillsammans med Oki Printing Solutions tonerkassetter. Dessa känns igen på Oki Printing Solutions varumärke. Det kan hända att andra tonerkassetter inte fungerar alls, även om de beskrivs som "kompatibla". Även om de fungerar kan produktens prestanda och utskriftskvalitet försämrats. Användning av icke-originalprodukter kan ogiltigförklara garantin.

UTBYTE AV FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

BYTE AV TONERKASSETT

VAR FÖRSIKTIG!

Undvik att slösa toner och tonergivarfel genom att inte byta tonerkassetter förrän "TONER SLUT" visas.

Tonern som används i enheten är ett mycket fint, torrt pulver. Den finns i fyra kassetter: en vardera för Cyan, Magenta, Gul och Svart.

Ha ett pappersark till hands så att du har någonstans att placera den använda kassetten medan du installerar den nya.

Kassera den gamla kassetten på ett ansvarsfullt sätt, i den förpackning som den nya kom i. Följ alla bestämmelser, rekommendationer, etc., vilka kan gälla för avfallsåtervinning.

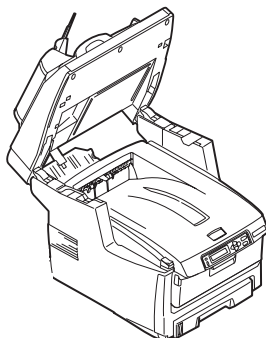
Om du råkar spilla tonerpulver så borsta försiktigt bort det. Om det inte räcker använder du en kall, fuktig trasa för att ta bort alla rester.

Använd inte hett vatten, och använd aldrig lösningsmedel av något slag. De kan göra fläckarna permanenta.

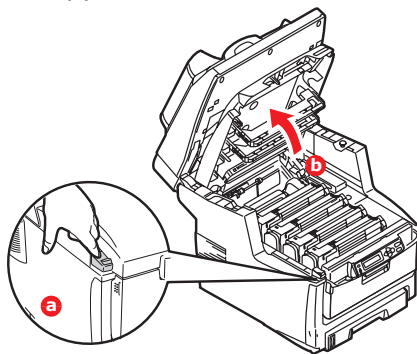
VARNING!

Om du inandas toner eller får den i ögonen så drick lite vatten respektive badda ögonen i generöst med kallt vatten. Sök omedelbart medicinsk vård.

1. Lyft försiktigt på skannerenheten.



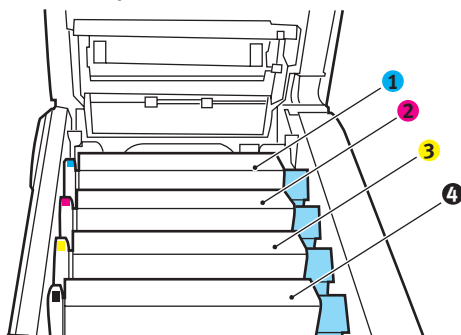
2. Tryck på spärren (a) och öppna MFP-enhetens övre lock (b) helt.



VARNING!

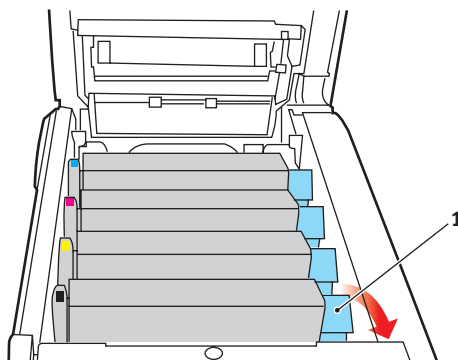
Om MFP-enheten har varit påslagen kan fixeringsenheten vara varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

3. Observera placeringen av de fyra kassetterna.

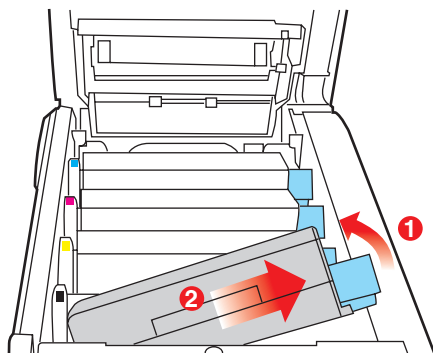


1. Cyan tonerkassett 2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett 4. Svart tonerkassett

- (a) Dra den färgade tonerfrigöringsspaken (1) på den kassett som ska bytas i riktning mot MFP-enhetens framsida.



4. Lyft upp kassetten högra ände och dra sedan kassetten åt höger för att frigöra den vänstra änden (se bilden nedan) och ta ut tonerkassetten ur MFP-enheten.

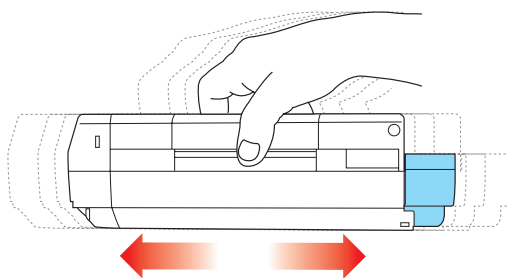


5. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna.

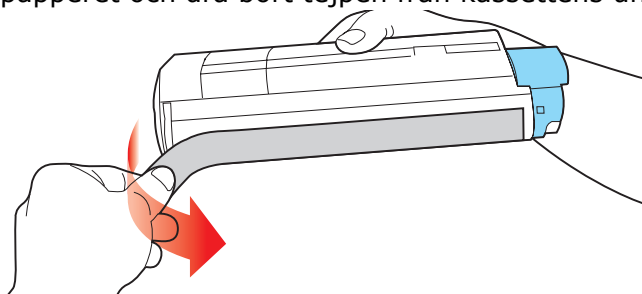
VAR FÖRSIKTIG!

Trummans gröna yta är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för normal rumsbelysning under mer än 5 minuter. Om du beräknar att det kommer att ta mer än 5 minuter innan kassetterna kan sättas tillbaka i MFP-enheten bör du fälla ned den övre luckan. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.

6. Ta upp den nya kassetten ur sin kartong, men låt omslagspapperet sitta kvar så länge.
7. Skaka den nya kassetten försiktigt fram och tillbaka några gånger för att lossa och fördela tonern jämnt inuti kassetten.

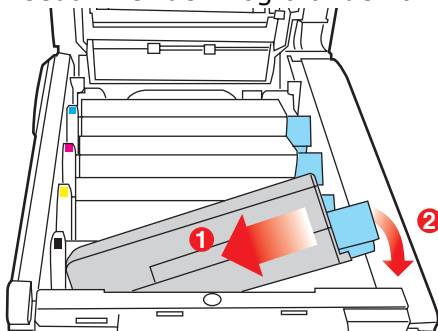


8. Ta bort omslagspapperet och dra bort tejp från kassetten undersida.

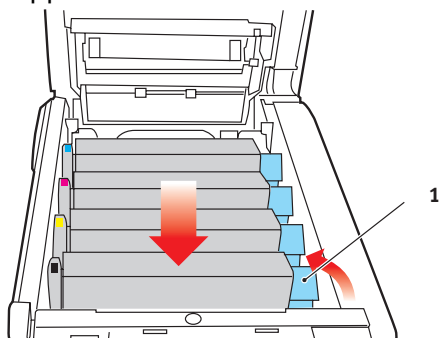


9. Håll kassetten överst i mitten med den färgade spaken till höger och sänk ned den i skrivaren över den trumenhet från vilken den gamla kassetten togs bort.

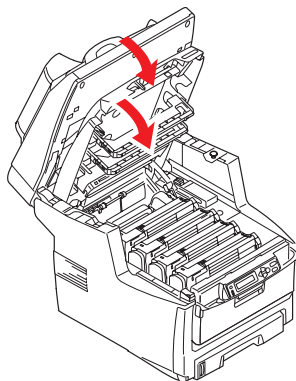
- 10.** För först in kassetten vänstra ände överst i trumenheten och tryck den mot fjädern på trumenheten och sänk sedan ner den högra änden av kassetten på trumenheten.



- 11.** Tryck försiktigt ned kassetten för att kontrollera att den sitter ordentligt och tryck den färgade spaken (1) i riktning mot MFP-enhetens baksida. Detta låser fast kassetten på plats och släpper ut tonern i trumenheten.



- 12.** Stäng den övre luckan och tryck bestämt på båda sidorna så att luckspärrarna stängs.
- 13.** Sänk ned skannerenheten försiktigt.



BYTE AV TRUMENHET

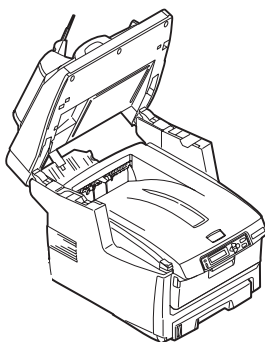
VAR FÖRSIKTIG!



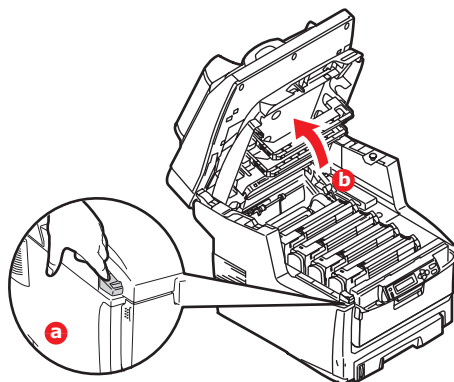
Enheterna är känsliga för statisk elektricitet och bör hanteras försiktigt.

I MFP-enheten finns fyra trumenheter: Cyan, Magenta, Gul och Svart.

1. Lyft försiktigt på skannerenheten.



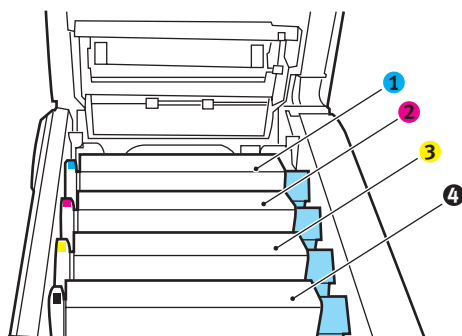
2. Tryck in spärren (a) på den övre luckan (b) på MFP-enheten och öppna luckan helt.



VARNING!

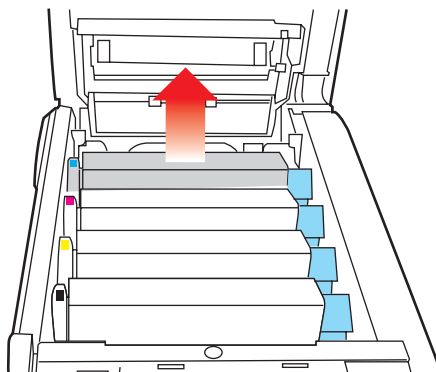
Om MFP-enheten har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

3. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



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

4. Håll trumenheten i den övre mittersta delen och lyft den (med tonerkassetten i) upp och ut ur MFP-enheten.

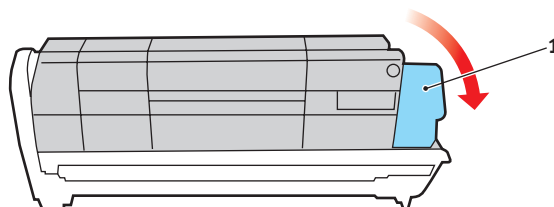


5. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna och för att undvika att skada trummans gröna yta.

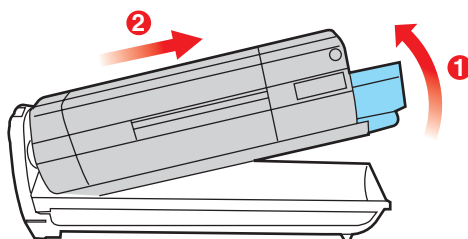
VAR FÖRSIKTIG!

Trummans gröna yta underst på trumenheten är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för normal rumsbelysning under mer än 5 minuter. Om trumenheten måste vara ute ur MFP-enheten under mer än 5 minuter bör du stoppa kassetten i en svart plastpåse så att den skyddas mot ljus. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.

6. Med den färgade spaken på fixeringsenheten till höger drar du fixeringsenheten mot dig. Detta lossar tonerkassetten från trumenheten.

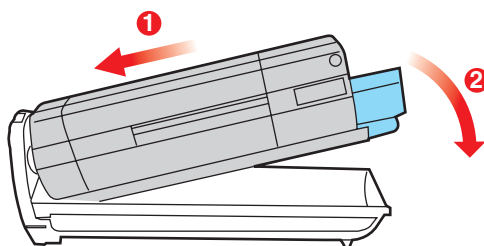


7. Lyft kassetten högra ände och dra sedan kassetten till höger för att frigöra den vänstra änden, såsom visas, och ta bort tonerkassetten från trumenheten. Placera kassetten på en bit papper för att undvika märken på möblerna.

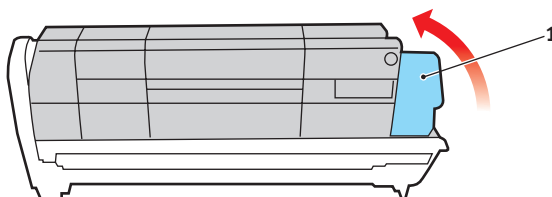


8. Ta upp den nya trumenheten ur sin förpackning och lägg den på det papper som den gamla enheten låg på. Sätt den åt samma håll som den gamla enheten. Stoppa den gamla enheten i förpackningsmaterialet för kassering.

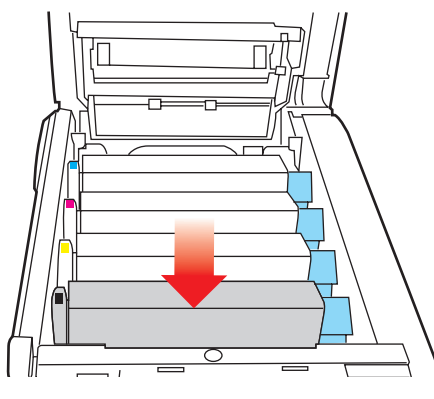
- 9.** Placera tonerkassetten på den nya trumenheten enligt bilden. Tryck in den vänstra änden först och sänk sedan ned den högra änden. (Det är inte nödvändigt att montera en ny tonerkassett nu om inte tonernivån är mycket låg i tonerkassetten.)



- 10.** Lås tonerkassetten på den nya trumenheten och släpp ut tonern i den genom att trycka den färgade spaken (1) bort från dig.

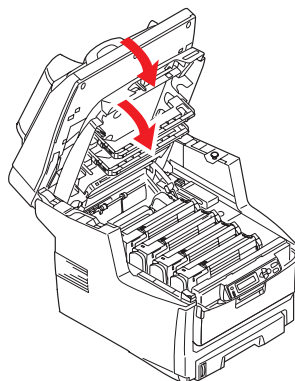


- 11.** Håll hela enheten i den övre mittersta delen och sänk ner den på dess plats i MFP-enheten. Se till att tapparna som sitter i ändarna hamnar i motsvarande springor i sidorna på MFP-enhetens trumfördjupning.



- 12.** Stäng den övre luckan och tryck bestämt på båda sidorna så att luckspärrarna stängs.

13. Sänk ned skannerenheten försiktigt.



OBS!

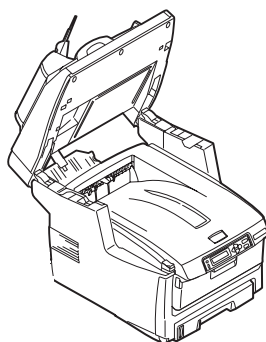
Om du av någon anledning behöver returnera eller transportera den här produkten bör du se till att ta bort trumenheten inför transporten och placera den i den medföljande påsen. Detta är för att undvika tonerspill.

BYTE AV ÖVERFÖRINGSREM

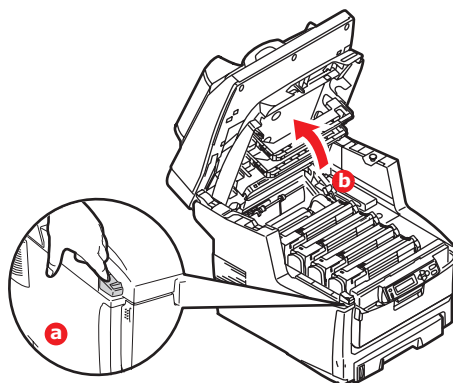
Transportremsenheten sitter under de fyra trumenheterna. Denna enhet behöver bytas efter ungefär 60 000 sidor.

Stäng av MFP-enheten och låt fixeringsenheten svalna i minst 10 minuter innan du öppnar luckan.

1. Lyft försiktigt på skannerenheten.



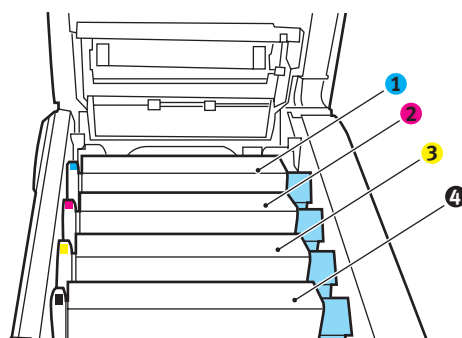
2. Tryck in spärren (a) på den övre luckan (b) på MFP-enheten och öppna luckan helt.



VARNING!

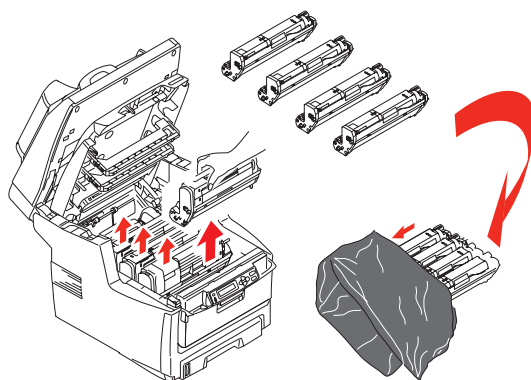
Om MFP-enheten har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

3. Observera placeringen av de fyra kassetterna. Det är mycket viktigt att de sätts tillbaka i samma ordning.



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

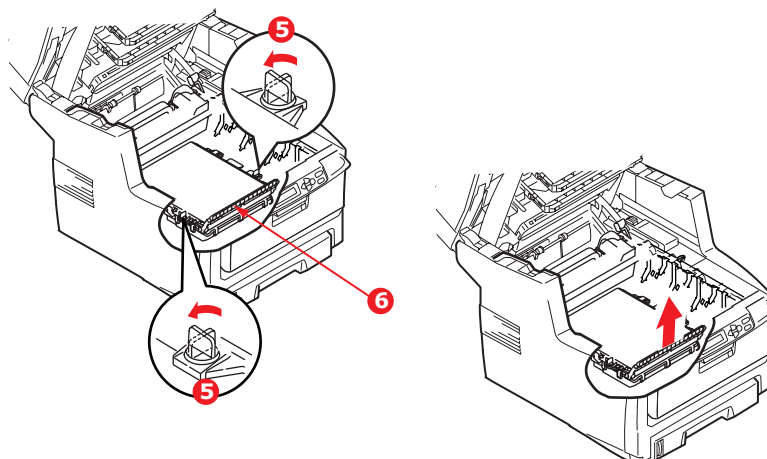
4. Lyft upp alla trumenheterna ur MFP-enheten och sätt dem på en säker plats där de inte utsätts för direkt värme och ljus.



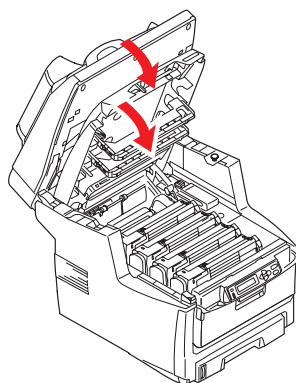
VAR FÖRSIKTIG!

Trummans gröna yta underst på trumenheterna är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för normal rumsbelysning under mer än 5 minuter. Om trumenheten måste vara ute ur MFP-enheten under mer än 5 minuter bör du stoppa kassetten i en svart plastpåse så att den skyddas mot ljus. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.

- 5.** Lokalisera de två fästordningarna (5) på transportremmens båda sidor och lyfthandtaget (6) i den främre änden.



- 6.** Vrid fästordningarna 90° till vänster. Transportremmen lossas från MFP-enhetens chassi.
- 7.** Dra lyfthandtaget (6) uppåt så att remmen lutar mot framsidan och dra bort remenheten från MFP-enheten.
- 8.** Sänk ned den nya remenheten på dess plats med lyfthandtaget mot framsidan och drivhjulet mot MFP-enhetens baksida. Placera drivhjulet i drivanordningen inuti skrivaren i enhetens bakre vänstra hörn och sänk ned remenheten till vågrätt läge i MFP-enheten.
- 9.** Vrid de två fästordningarna 90 ° till höger tills de låser fast. Detta låser fast remenheten på plats.
- 10.** Sätt tillbaka de fyra trumenheterna kompletta med sina tonerkassetter i skrivaren i samma ordning som de togs bort: Cyan (längst bak), Magenta, Gul och Svart (längst fram).
- 11.** Stäng den övre luckan och tryck bestämt på båda sidorna så att luckspärrarna stängs.
- 12.** Sänk ned skannerenheten försiktigt.



BYTE AV FIXERINGSENHET

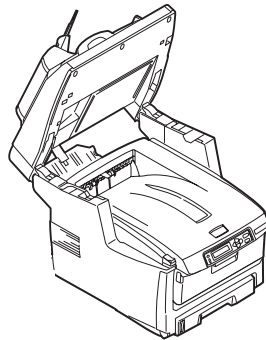
Fixeringsenheten är placerad inuti MFP-enheten alldeles bakom de fyra trumenheterna.

VARNING!

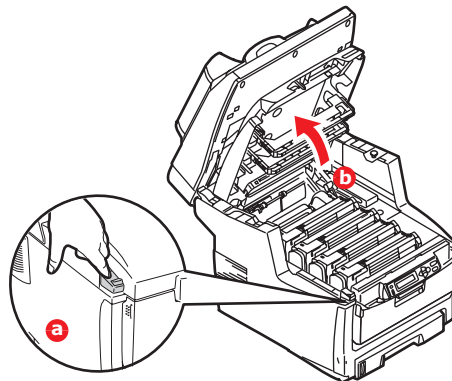
Om MFP-enheten nyss har varit påslagen är fixeringsenhetens delar mycket varma. Hantera fixeringsenheten mycket varsamt, håll bara i handtaget som inte är för varmt för beröring. En varningsetikett markerar området tydligt.

Stäng av MFP-enheten och låt fixeringsenheten svalna i minst 10 minuter innan du öppnar luckan.

1. Lyft försiktigt på skannerenheten.

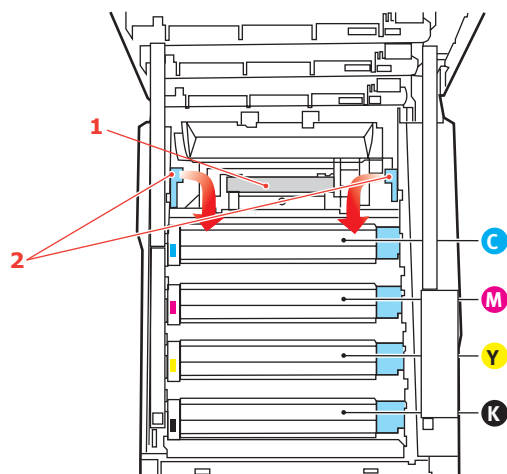


2. Tryck in spärren (a) på den övre luckan (b) på MFP-enheten och öppna luckan helt.

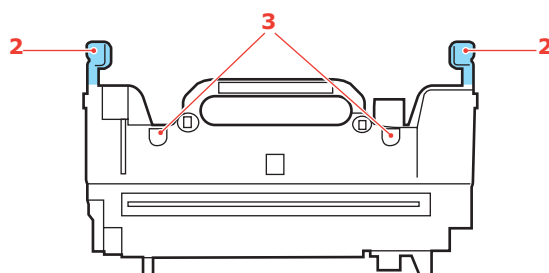


3. Lokalisera fixeringsenhetens handtag (1) överst på fixeringsenheten.

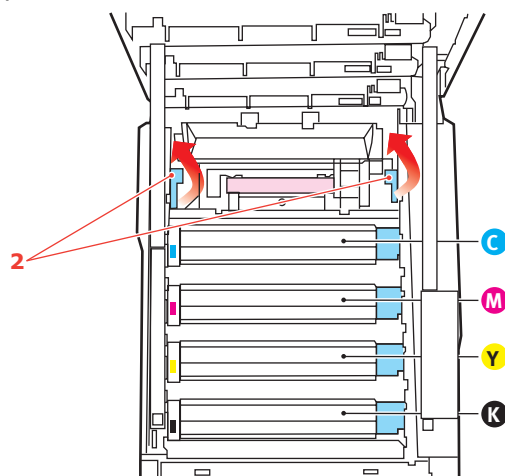
4. Dra fixeringsenhetens två låsspakar (2) i riktning mot skrivarens framsida tills de står rakt upp.



5. Håll fixeringsenheten med handtaget (1) och lyft den rakt upp och ut ur MFP-enheten. Om fixeringsenheten fortfarande är varm så placera den på en plan ytan som inte skadas av värme.
6. Ta upp den nya fixeringsenheten ur sin förpackning och ta bort transportmaterialet.
7. Håll den nya fixeringsenheten i sitt handtag och kontrollera att du håller den åt rätt håll. Låsspakarna (2) ska stå rakt upp och de två fixeringsklackarna (3) ska vara vända mot dig.

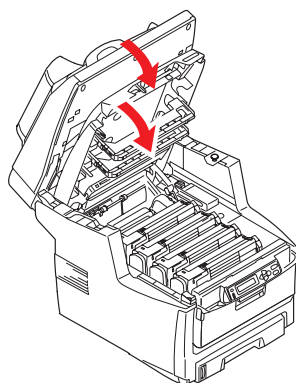


8. Sänk ned fixeringsenheten i MFP-enheten, placera de två klackarna i motsvarande hål i metallväggen mellan fixeringsenhetens utrymme och trumenheterna.
9. Tryck de två låsspakarna (2) i riktning mot MFP-enhetens baksida för att låsa fast fixeringsenheten på plats.



10. Stäng den övre luckan och tryck bestämt på båda sidorna så att luckspärrarna stängs.

11. Sänk ned skannerenheten försiktigt.

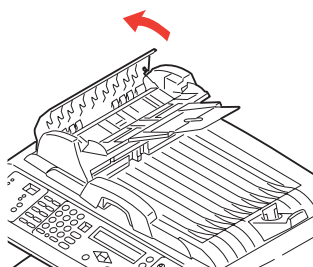


RENGÖRING

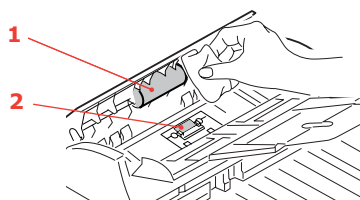
....AV DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

Då och då kan pappershållarenheten och pappersmatningsrullarna bli förorenade av bläck, tonerpartiklar eller papperspartiklar. Det finns då risk för att skannermodulen inte kan mata dokument korrekt. Om detta inträffar utför du rengöringsproceduren som beskrivs nedan.

1. Fukta en bomullstrasa med isopropylalkohol (95 %).
2. Öppna försiktigt den främre luckan på dokumentmataren.



3. Torka av pappersmatningsvalsen (1) genom att dra trasan fram och tillbaka över den.



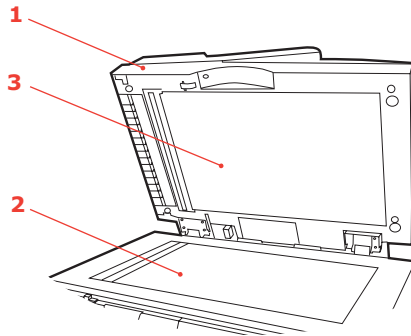
4. Vrid valsen framåt med fingret och upprepa steg 3 tills valsen är rengjord. Var försiktig så du inte skadar fjädrarna intill pappershållarenheten (2).
5. Torka av pappershållarenheten (2) uppifrån och ned, och se till att inte fastna i fjädrarna.
6. Stäng dokumentmatarens främre lucka.

....DOKUMENTGLASET

Dokumentglaset behöver rengöras emellanåt för att säkerställa bästa bildkvalitet och prestanda.

Rengör glaset på följande sätt.

1. Öppna dokumentluckan (1).

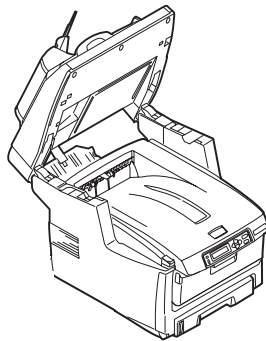


2. Fukta en mjuk, ren trasa med isopropylalkohol (95 %).
3. Torka försiktigt bort damm och tonerpartiklar från dokumentglaset (2) och det vita området (3) på dokumentluckans undersida.
4. Stäng dokumentluckan (1).

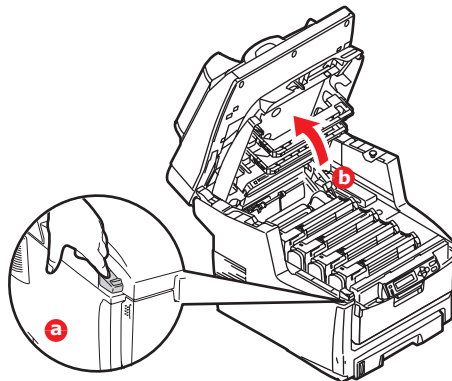
....LED-HUVUDET

Rengör LED-huvudet om utskriften är otydlig, har vita ränder eller om texten är suddig. Man behöver inte stänga av MFP-enheten när linsen ska rengöras.

1. Lyft försiktigt på skannerenheten.



2. Tryck på spärren (a) och öppna MFP-enhetens övre lock (b) helt.



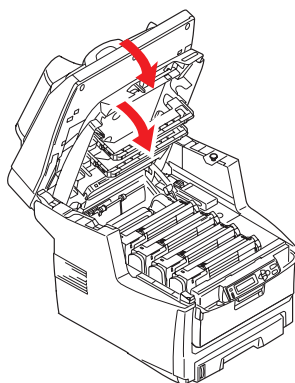
3. Torka försiktigt av LED-huvudets yta med en linsrengörare eller med en mjuk tygbit.



VAR FÖRSIKTIG!

Använd inte alkohol eller andra lösningsmedel på LED-huvudet eftersom det kan skada linsens yta.

4. Stäng den övre luckan och tryck bestämt på båda sidorna så att luckspärrarna stängs.
5. Sänk ned skannerenheten försiktigt.



INSTALLATION AV UPPGRADERINGAR

I detta avsnitt förklaras hur tillvalsutrustning installeras i MFP-enheten. Här ingår:

- > duplex-enhet (för dubbelsidig utskrift)
- > extra RAM-minne
- > hårddisk på 40 GB
- > extra pappersfack
- > förvaringsskåp

BESTÄLLNINGSKODER

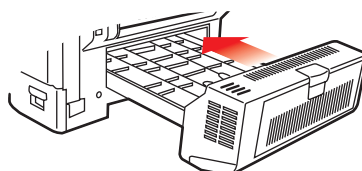
ALTERNATIV/ TILLVAL	BESTÄLLNINGSMER
Duplexenhet	43347502
RAM-minne: 256 MB	01182901
512 MB	01182902
40 GB hårddisk	01184501
Extra pappersfack	43347609
Förvaringsskåp	09004619

DUPLEXENHET

Duplex-enheten tillför funktionen dubbelsidig utskrift, som minskar pappersåtgången och gör stora dokument mer lätthanterliga. Den gör det också möjligt att skriva ut broschyrer, vilket ytterligare kan minska pappersåtgången och gör stora dokument ännu mer lätthanterliga.

Duplex-enheten skjuts rakt in i MFP-enheten baksida och inga verktyg krävs vid installationen.

1. Packa upp den nya enheten och ta bort allt förpackningsmaterial från den.
2. Stäng av MFP-enheten. Nätkabeln behöver inte dras ur.
3. Kontrollera att rätt sida är upp, såsom visas, och skjut in den i urtaget bakom den bakre panelen. Panelen svängs inåt när du trycker in enheten i den. Tryck in enheten hela vägen tills den stannar och låses fast i sitt läge.



4. Sätt på MFP-enheten och vänta tills den har värmts upp (cirka 1 minut).
5. Skriv ut en menyöversikt.
6. Granska menyöversiktens förstasida.

På den övre delen av sidan, mellan de två vågräta linjerna, ser du den aktuella MFP-konfigurationen. Av denna lista ska det framgå att duplex-enheten nu är installerad.

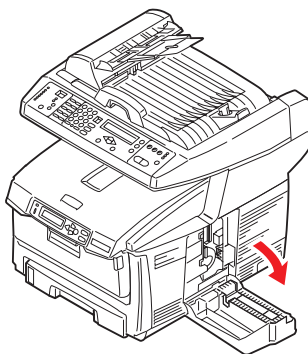
Allt som återstår är att justera Windows skrivardrivrutin för att kunna använda den nya funktionen fullt ut. [Se "Ställa in Windows-skrivardrivrutiner" på sidan 74.](#)

UPPGRADERING AV MINNE

I det här avsnittet beskrivs hur du uppdaterar MFP-minnet genom att installera extra RAM-minne.

Enheten är utrustad med 256 MB huvudminne. Det kan uppgraderas med ett extra minneskort på 256 MB eller 512 MB, vilket ger en total minneskapacitet på antingen 512 MB eller 768 MB.

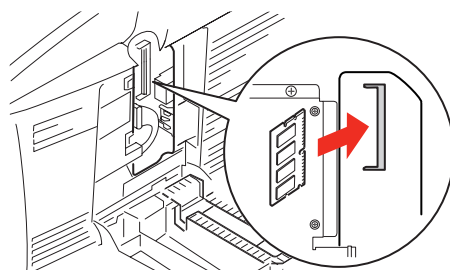
1. Stäng av MFP-enheten och dra ut strömsladden.
2. Öppna åtkomstluckan på sidan av enheten.



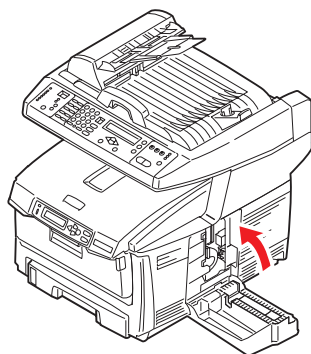
3. Ta försiktigt upp det nya minneskortet ur förpackningen. Försök att bara hålla kortet i dess kortändar för att i möjligaste mån undvika kontakt med metalldelar. Var särskilt noggrann med att inte beröra kontaktens längs kanten.
4. Lägga märke till att minneskortet har ett litet urklipp i kontaktsidan, som sitter närmare den ena änden än den andra.



5. Leta rätt på RAM-kortplatsen (1) i enheten.
6. Håll det nya minneskortet i kortsidorna med kontaktsidan vänd mot RAM-kortplatsen och med det lilla urklippet mot enhetens undersida.
7. Tryck försiktigt in kortet i RAM-kortplatsen tills det sitter fast och inte går att skjuta längre in.



8. Stäng åtkomstluckan och tryck ned den ordentligt så att den sitter fast i stängt läge.



9. Anslut strömkabeln igen och slå på MFP-enheten.
10. När MFP-enheten är redo skriver du ut en menyöversikt.
11. Granska menyöversiktens förstasida.

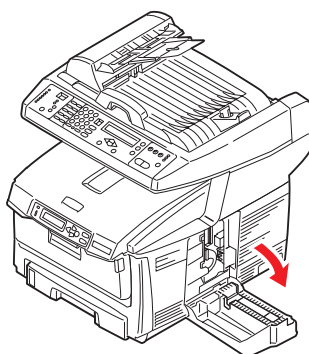
På den övre delen av sidan, mellan de två vågräta linjerna, ser du den aktuella MFP-konfigurationen. I denna lista anges den aktuella, totala minnesstorleken.

Värdet anger hur mycket minne som finns i enheten. Detta värde ska vara lika med storleken på det minneskort du har installerat plus 256 MB.

HÄRDDISKENHET

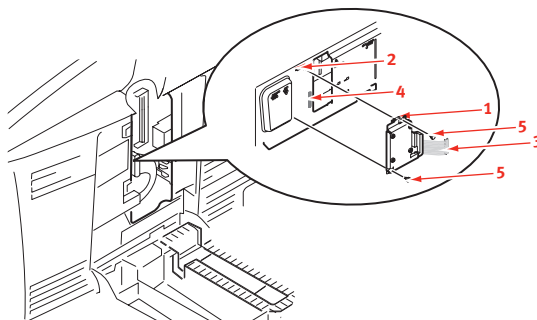
Med tillvalet 40 GB intern hårddisk (HDD) kan du sortera utskrivna sidor och spara formulärmallar, makron, teckensnitt samt dokument för säker utskrift och korrektur som ska skrivas ut.

1. Stäng av MFP-enheten och dra ut strömsladden.
2. Öppna åtkomstluckan på sidan av enheten.

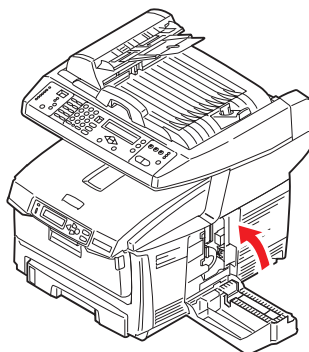


3. Placera låsklämman (1) ovanpå hårddiskenheten i öppningen (2) i skrivaren.
4. Anslut den ena änden av anslutningskabeln (3) till hårddiskenhetens kontakt (4) i skrivaren.

5. Dra åt de båda vingskruvarna (5).



6. Stäng åtkomstluckan och tryck ned den ordentligt så att den sitter fast i stängt läge.



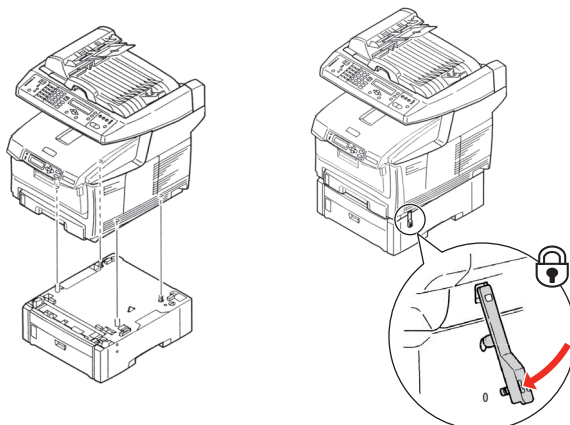
7. Anslut strömkabeln igen och slå på MFP-enheten.
8. När MFP-enheten är redo skriver du ut en menyöversikt.
9. Granska menyöversiktens förstasida.

På den övre delen av sidan, mellan de två vågräta linjerna, ser du den aktuella MFP-konfigurationen. Av denna lista ska det framgå att hårddiskenheten nu finns installerad.

Allt som återstår är att konfigurera Windows skrivardrivrutin så att den vet att hårddiskenheten har monterats och att de extra funktionerna kan göras tillgängliga på en gång. [Se "Ställa in Windows-skrivardrivrutiner" på sidan 74.](#)

EXTRA PAPPERSFACK

1. Stäng av MFP-enheten och dra ut strömsladden.
2. Placera extra pappersfack där du vill ha det.
3. Lyft MFP-enheten (följ de rekommendationer som gäller vid tunga lyft) och sätt den ovanpå det extra pappersfacket med hjälp av placeringsstöd.



4. Tryck ned låsklämman tills den sitter fast.
5. Anslut strömkabeln igen och slå på MFP-enheten.

OBS!

Om du ska transportera den här produkten ska du först lossa på låsklämman och ta bort det extra pappersfacket.

FÖRVARINGSSKÅP

Se instruktionerna från tillverkaren.

STÄLLA IN WINDOWS-SKRIVARDRIVRUTINER

När den nya uppgraderingen har installerats kanske du måste uppdatera Windows skrivardrivrutin så att de extra funktionerna blir tillgängliga för dina Windows-program.

Observera att om MFP-enheten delas av flera användare måste drivrutinen ändras i alla användardatorer.

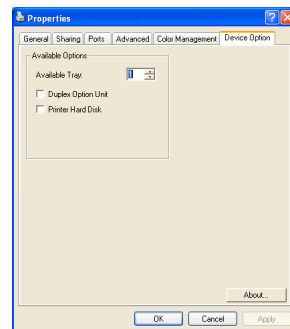
Bilderna som visas här avser Windows XP. Andra Windows-versioner kan se något annorlunda ut men följer samma principer.

PCL-DRIVRUTIN

Om du har installerat en uppgradering av minnet är det inte nödvändigt att ändra PCL-skrivardrivrutinen, och du kan då bortse från detta avsnitt.

Om du har installerat en duplex-enhet eller en hårddisk gör du så här:

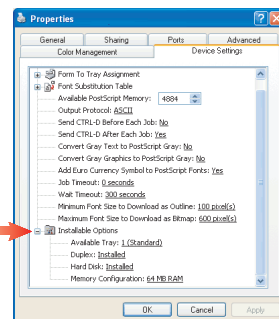
1. Öppna fönstret Skrivare (kallas "Skrivare och fax" i Windows XP) via Start-menyn, eller från Kontrollpanelen i Windows.
2. Högerklicka på skrivarikonen för den här skrivaren och välj Egenskaper i pop-up-menyn.
3. På fliken Enhetsinställningar markerar du rutan för den uppgradering som du nyss installerade.
4. Klicka på **OK** för att stänga fönstret Egenskaper och stäng sedan fönstret Skrivare.



POSTSCRIPT-DRIVRUTIN

Denna drivrutin måste ändras för alla uppgraderingar som nu installerats.

1. Öppna fönstret Skrivare (kallas "Skrivare och fax" i Windows XP) via Start-menyn, eller från Kontrollpanelen i Windows.
2. Högerklicka på skrivarikonen för den här skrivaren och välj Egenskaper i pop-up-menyn.
3. På fliken Enhetsinställningar letar du upp listan med installerbara alternativ. Ändra inställningarna till att ange de nya funktioner som nu installerats.
4. Klicka på **OK** för att stänga fönstret Egenskaper och stäng sedan fönstret Skrivare.



FELSÖKNING

ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

Om du följer rekommendationerna i denna handbok vad gäller användning av utskriftsmaterial och ser till att allt material är i bra skick innan det används, kommer MFP-enheten att fungera utmärkt under många år. Pappersstopp uppstår dock ibland och i detta avsnitt beskrivs hur de åtgärdas snabbt och enkelt.

Stopp kan uppstå på grund av felmatning från ett pappersmagasin eller någonstans längs papperets väg genom MFP-enheten. När ett stopp uppstår stannar skrivaren omedelbart och varningslampan på statuspanelen visar vad som inträffat. Om ett papperstopp inträffar när du skriver ut ett flersidigt dokument kanske flera papper än det som är direkt synligt har fastnat i skrivarens pappersbana. Det är alltså inte säkert att det räcker med att ta bort bara det papper som du direkt kan se har fastnat. Dessa måste också tas bort för att pappersstoppet ska vara åtgärdat fullt ut och normal drift kan återupptas.

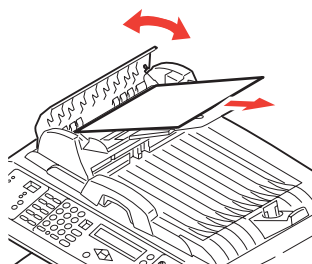
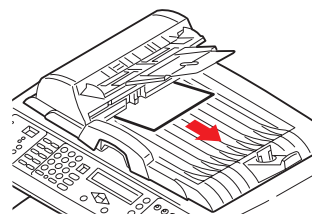
I DOKUMENTMATAREN...

Om ett pappersstopp uppstår följer du anvisningarna nedan för att ta bort papperet:

1. Om en stor del av ett ark har matats ut ur dokumentmataren är det bara att ta tag i det och dra ut det helt och hållet.

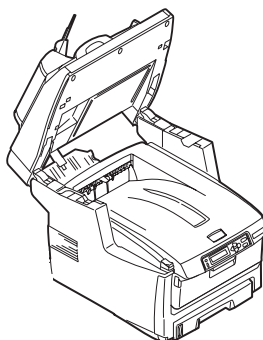
OBS!
Om det inte lätt följer med ut så ta inte i för mycket.

2. Öppna försiktigt dokumentmatarens främre lucka åt vänster.
3. Dra försiktigt ut papperet ur dokumentmataren.
4. Stäng dokumentmatarens främre lucka.

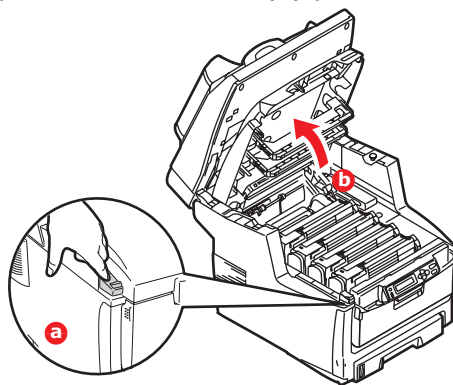


I SKRIVAREN...

1. Om ett ark kommit ut långt överst på skrivaren är det bara att ta tag i det och dra ut det helt. Om det inte lätt följer med ut så ta inte i för mycket. Det kan tas bort bakifrån senare.
2. Lyft försiktigt på skannerenheten.



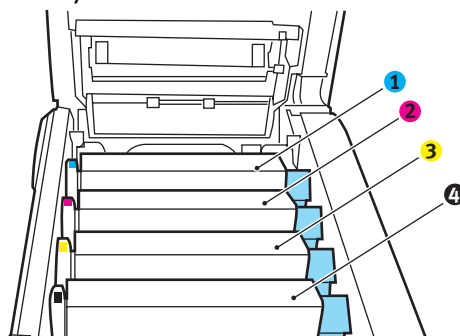
3. Tryck in spärren (a) på den övre luckan (b) på MFP-enheten och öppna luckan helt.



VARNING!

Om MFP-enheten har varit påslagen är fixeringsenheten varm. Detta område är tydligt utmärkt. Rör det inte.

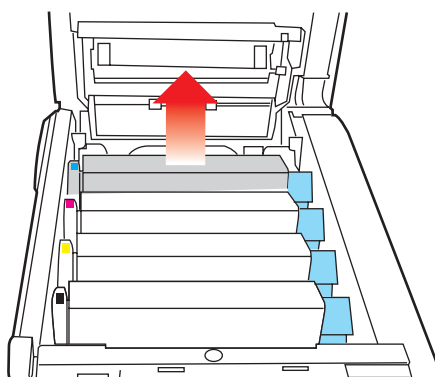
4. Observera placeringen av de fyra kassetterna.



1. Cyan tonerkassett 2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett 4. Svart tonerkassett

Det är nödvändigt att ta bort de fyra trumenheterna för att komma åt pappersvägen.

5. Håll cyantrumenheten överst i mitten och lyft bort enheten med tonerkassetten från skrivaren.

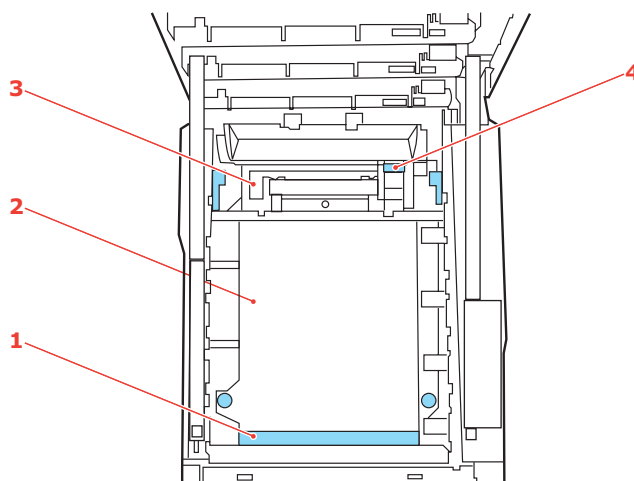


6. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna och för att undvika att skada trummans gröna yta.

VAR FÖRSIKTIG!

Trummans gröna yta underst på trumenheten är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för normal rumsbelysning under mer än 5 minuter.

7. Upprepa borttagningsförfarandet för var och en av de övriga trumenheterna.
8. Titta inuti MFP-enheten och se efter om det ligger något pappersark någonstans på transportbandet.

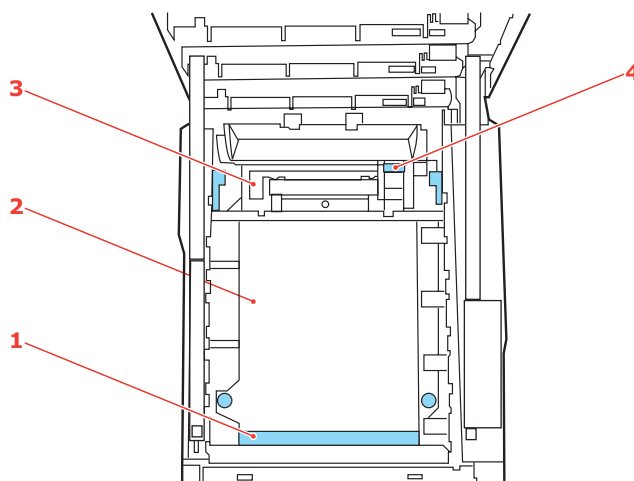


- (a) För att ta bort ett ark med sin framkant i framför remmen (1) lyfter du försiktigt arket från remmen och drar det framåt in i skrivarens interna trumfördjupning och drar ut arket.

VAR FÖRSIKTIG!

Använd inte vassa eller slipande föremål för att ta bort arken från remmen. Detta kan skada remmens yta.

- (b) För att ta bort ett ark från mitten av remmen (2) tar du försiktigt bort arket från remmens yta och drar ut arket.



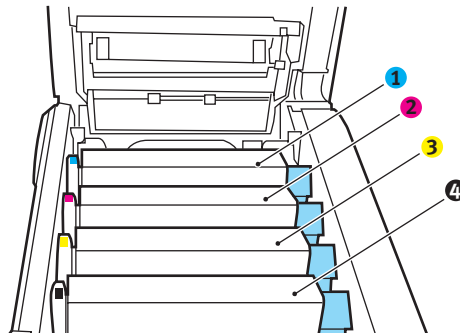
- (c) Om du ska ta bort ett ark som just har passerat in i fixeringsenheten (3) lossar du arkets bakre del från bandet, trycker fixeringsenhetens trycklossningspak (4) mot framsidan och ned för att lossa fixeringsenheten

från arket. Därefter drar du ut arket genom den interna trumfördjupningen. Låt sedan trycklossningsspaken återgå till sitt ursprungliga läge.

OBS!

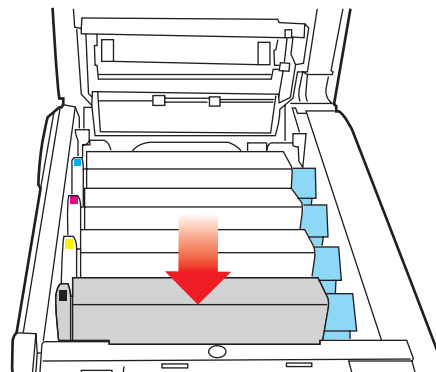
Om ett ark kommit långt in i fixeringsenheten (bara lite av arket syns fortfarande) så försök inte att dra det tillbaka. Följ anvisningarna nedan för att ta bort det från den bakre delen av MFP-enheten.

- 9.** Sätt tillbaka de fyra trumenheterna i trumfördjupningen, börja med cyanenheten närmast fixeringsenheten och se till att de kommer i rätt ordning.



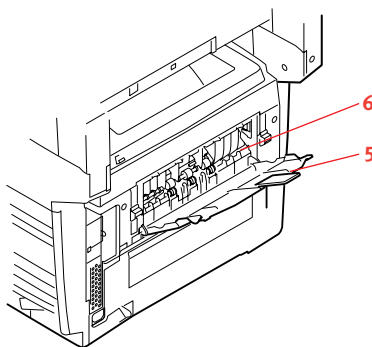
1. Cyan tonerkassett 2. Magenta tonerkassett
3. Gul tonerkassett 4. Svart tonerkassett

Håll hela enheten överst i mitten och sänk ned den på dess plats i MFP-enheten. Se till att tapparna som sitter i ändarna hamnar i motsvarande springor i sidorna på MFP-enhetens trumfördjupning.



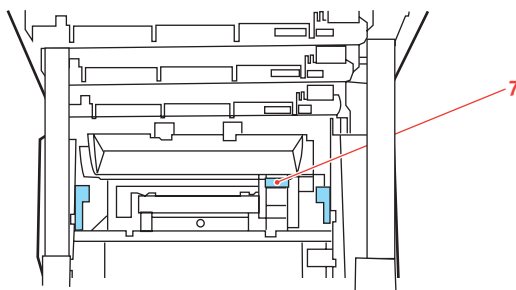
- 10.** Stäng den övre luckan, men vänta med att trycka ned den så att den låser fast. Detta skyddar trumenheterna mot onödig exponering för rumsbelysning medan du kontrollerar återstående områden vad gäller ark som fastnat.

- 11.** Öppna den bakre arksamblaren (5) och kontrollera om det finns något ark i pappersvägens bakre område (6).

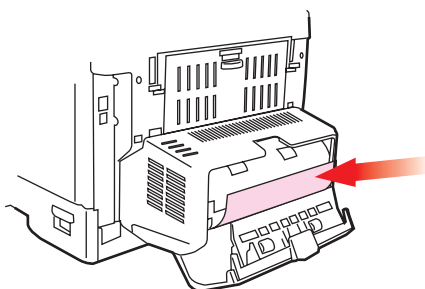


Dra ut alla ark som hittas i detta område.

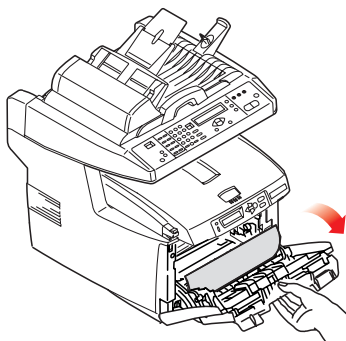
Om arket sitter långt ned i detta område och är svårt att ta bort hålls det antagligen fortfarande fast av fixeringsenheten. Öppna i så fall den övre luckan, sträck dig runt och tryck ned fixeringsenheten trycklossningsspak (7).



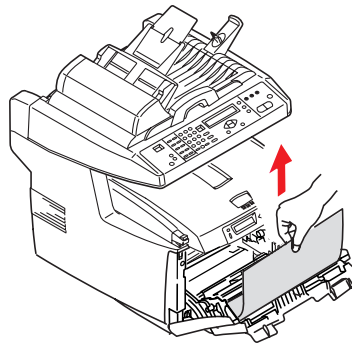
- 12.** När allt papper har tagits bort från området kan du stänga den bakre arksamblaren om den inte används.
- 13.** Om en duplexenhet är installerad i MFP-enheten trycker du på spärren för luckan som sitter mitt på enheten och öppnar luckan. Ta bort eventuella pappersark och stäng luckan.



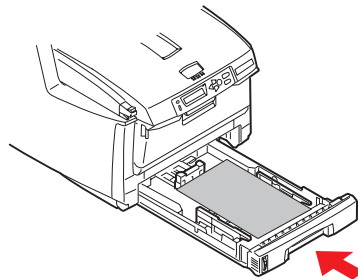
- 14.** Lyft upp spärren för övre luckan och dra upp den främre luckan.



- 15.** Kontrollera om det finns några ark i detta område och ta bort dessa och stäng sedan luckan.

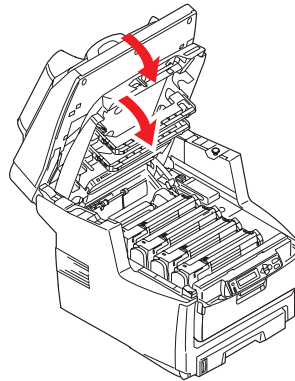


- 16.** Dra ut pappersmagasinet och se till att papperen är rätt buntade och oskadade samt att pappersledarna ligger an som de ska mot pappersbuntens sidor. Sätt tillbaka magasinet när du är nöjd.



- 17.** Stäng den övre luckan och tryck bestämt på båda sidorna så att luckspärrarna stängs.

- 18.** Sänk ned skannerenheten försiktigt.



När pappersstoppen har åtgärdats och Felåterställning är inställt på PÅ i Konfigureringsmenyn, kommer MFP-enheten att försöka skriva om alla sidor som förlorats på grund av pappersstoppet.

CHECKLISTA ÖVER FAXPROBLEM

Om du stöter på något problem ska du läsa igenom listan över problem och lösningar innan du beställer service.

MFP-enheten ringer inte upp ett telefonnummer. Kontrollera strömkabeln och vägguttaget. Kontrollera att telefonlinjen (och inte en extern telefon eller telefonlur) är ansluten till uttaget LINE (linje) på enhetens baksida. Om en extern telefon är ansluten lyfter du på luren och kontrollerar att det hörs en kopplingston. Om det inte hörs någon kopplingston kan det vara problem med telefonlinjen. Om det hörs en kopplingston kan felet bero på att MFP-enheten använder fel uppringningsmetod (puls eller ton) för regionen. Om du hör växlande toner i stället för pulser och pulsuppringning används i regionen ska du ändra parametrarna för uppringning (se "[Grundläggande inställningar](#)" på sidan 25).

Ett kommunikationsfel visas på skärmen. Detta kan bero på flera olika saker:

- > MFP-enheten kan vara inkompatibel med fjärr-enheten, eller också kan inte fjärr-enheten utföra den begärda funktionen, till exempel avfrågning.
- > Det kan också bero på att fjärr-enheten har slut på papper eller att ett pappersstopp har uppstått i enheten.
- > Kommunikationsfel kan också bero på dåliga telefonlinjeförhållanden. Försök att skicka faxet igen, och var noga med att kontrollera att rätt telefonnummer rings upp.
- > Om enheten måste slå ett prefixnummer för att nå en extern linje, eller om det är ett nummer utomlands som ska ringas upp, kan det hända att man måste lägga till en paus (använd knappen Pause) efter uppringningsprefixet eller det aktuella landets riktnummer för att meddela enheten att den ska vänta på kopplingston. Om det ofta uppstår problem vid kommunikation med en särskild fjärr-enhet kan du försöka med att programmera en kortnummerknapp för telefonnumret och sedan ändra parametrarna för den knappen (se "[Avancerade inställningar](#)" på sidan 25).
- > Slutligen kan problemet bero på att antingen den lokala enheten eller fjärr-enheten behöver repareras. Försök att skicka ett fax till en annan mottagare för att kontrollera att den lokala MFP-enheten fungerar som den ska.

Det går att faxa, men bilden på dokumentet som skrevs ut av fjärr-enheten är av mycket dålig kvalitet. Om dokumentet som faxats innehåller text med litet typsnitt, avancerade bilder eller fotografier, eller är mycket ljus eller mycket mörkt kan du försöka med att ändra inställningarna för faxkvalitet och densitet (se "[Avancerade funktioner](#)" på sidan 40). Kopiera dokumentet med enheten för att se hur det kommer att se ut när det skickas. Problemet kan bero på störningar på telefonlinjen. Försök att skicka dokumentet igen lite senare.

Faxet skickades, men det var helt tomt. Se till att dokumentet ligger på rätt sätt innan du faxar. Om det ligger i dokumentmataren ska textsidan vara vänd UPPÅT och om det ligger på glaset ska textsidan vara vänd NEDÅT.

Bilden på ett mottaget fax är av mycket dålig kvalitet. Kopiera ett dokument med den lokala enheten för att kontrollera att den fungerar som den ska. Om problemet kvarstår bör du kontakta de personer som skickade faxet och be dem ändra sina inställningar för faxkvalitet och densitet. Be dem att göra en kopia av dokumentet med sin enhet för att kontrollera att enheten fungerar som den ska. Be dem sedan att skicka faxet igen.

Ett kortnummer användes vid uppringning, men inget hände. Kontrollera att kortnumret som användes har programmerats korrekt.

Den lokala MFP-enheten svarar inte i telefonen och tar inte emot fax. Först av allt ska du kontrollera att strömsladden är korrekt ansluten. Kontrollera också vilket läge för mottagning som är inställt. MFP-enheten tar inte emot fax automatiskt om läget för manuell mottagning är aktiverat (se "[Manuell mottagning](#)" på sidan 29).

Mottagna dokument är ljusa eller innehåller lodräta streck trots att MFP-enheten inte har slut på toner. Torka försiktigt av linsen på LED-huvudet på MFP-enheten och se sedan efter om enheten fungerar som den ska (se "[...LED-huvudet](#)" på sidan 68). Om MFP-enheten fortfarande inte fungerar som den ska bör du ta bort bildtrumman (se "[Byte av trumenhet](#)" på sidan 59), knacka på tonerkassetten och långsamt gunga den 20 till 30 grader i vertikal vinkel upprepade gånger. Var försiktig så att tonern inte läcker ut från kassetten. Om detta inte fungerar kan det hända att bildtrumman behöver bytas ut. Kontakta ett försäljningsställe för förbrukningsartiklar för att få en ny bildtrumma.

MFP-enheten är inställd på fördröjd överföring, men dokumentet skickades inte när det skulle. Kontrollera på bildskärmen att MFP-enheten är inställd på rätt tid och rätt datum (se "[Grundläggande inställningar](#)" på sidan 25).

MFP-enheten avfrågar inte en fjärrenhet. Kontakta dem som sköter fjärrenheten och kontrollera att de har lagt i dokument i enheten och att den är inställd på avfrågningsöverföring.

MFP-enheten är ansluten till en telefonväxel, men det går inte att ringa ut. Se till att ett uppringningsprefix har angetts före varje telefonnummer som har slagits eller programmerats i MFP-enheten (se "[Ansluta till en företagstelefonväxel](#)" på sidan 28).

MFP-enheten svarar alltid innan det går att använda den externa telefonen. Om en extern telefon är ansluten bör du ändra inställningarna för hur MFP-enheten svarar på uppringningar (se "[Avancerade inställningar](#)" på sidan 25).

Ibland ser mottagna fax felaktiga ut. Om det dokument som tas emot är bredare eller längre än papperet i pappersfacket minskar enheten automatiskt bredden och längden på dokumentet så att det får plats på papperet. Denna typ av problem kan även ha att göra med kommunikationen.

SPECIFIKATIONER

MC560

N31174B

	OBJEKT	SPECIFIKATION
Allmänt		
	Dimensioner	500 mm × 600 mm × 670 mm (B × D × H)
	Vikt	Ca 37 kg
	Strömkälla	Ingång: 220 till 240 V AC, 50 till 60 Hz
	Energiförbrukning	Maximal drift: 1 200 W Normal användning: 490 W Standby: 110 W Energisparläge: <27 W
	Miljö: Buller Temperatur Fuktighet	<70 dBA 10 °C till 32 °C 20 % till 80 % relativ luftfuktighet
Skanning		
	Bildsensor	Färg-CCD
	Ljuskälla	Lysrör med kall katod
	Optisk upplösning	1 200 × 1 200 dpi
	Utskriftskvalitet	Ingång: 48 bitars färg Utgång: 24 bitars färg 8 bitars gråskala 4 bitars CMYK 1 bit monokrom
	LCD-storlek	Text, 24 × 2, mono
	LED-indikatorer	Energisparläge Varning Effekt
	Externa anslutningar	RJ45 (nätverk) USB 2,0 (dator) ADF-port
	Nätverk	10/100 Mbit
	Nätarbetsgrupplösning för:	fristående kopia E-post (via Internet eller intranät) Filhantering Direktfaxning
	Utdataformat	PDF, JPEG, TIFF
	Gränssnitt USB 2.0 värd USB 2.0 enhet Ethernet 10/100 Mbit	Kopia Skanna E-post, Skanna till fil, Skriv ut

	OBJEKT	SPECIFIKATION
ADF		
	Dokumentstorlek	114 x 140 till 216 x 355 mm
	Dokumentvikt/ dokumenttjocklek	60 till 105 g/m ²
	Pappersmatning	Textsidan uppåt
	Kapacitet	50 ark Xerox4024 DP 9,07 kg papper
	Dokumentmatarens livslängd	Minst 240 000 skanningar eller 5 år
	Rekommenderat antal skanningar om dagen	Upp till 1 000 sidor om dagen
	Rekommenderat byte av dyna	Efter 50 000 skanningar
	Rekommenderat byte av vals	Efter 200 000 skanningar
Kopieringsspecifikationer		
	Emulering	PostScript 3 PCL 5c, HP-GL, PCL XL, PCL 6e Epson FX IBM Pro Printer III XL
	Gränssnitt	USB 2.0
	Antal kopior	Upp till 99
	Upplösning	600 x 600 dpi
	Medietyp	Vanligt papper, extra tungt, OH-film
	Kvalitet	Snabb, Text, Foto
	Densitetskontroll	5 nivåer
	Förstora/förminska	Hela sidan (98 %) 25–400 % i intervall om 1 % och 10 % Förinställd skalning
	Matningsmagasin	Fack 1/fack 2 (valbart)/MP-fack
	Pappersmatning	Letter SEF (Short Edge Feeding, kortsidematning) Legal SEF A4 SEF A5 SEF
	Kantradering	0 till 25 mm
	Marginaljustering	0 till 25 mm
	Pappersbesparing (N-up)	1 in 1 (4 i 1) 4 in 1 (4 i 1) (horisontellt) 4 in 1 (4 i 1) (vertikalt)
	Sortera	PÅ/AV
	Jobbräkning	Kopiera, Skanna, Skriv ut, Faxe Aktivera/Inaktivera

	OBJEKT	SPECIFIKATION
Nätverksspecifikation		
	Anslutbarhet	Ethernet 10BaseT/100BaseTX auto-negotiation med RJ-45-kontakt
	Kommunikationsprotokoll	TCP/IP, SMTP, HTTP, MIME, FTP, CIFS, DHCP, DNS, LDAP
	Webbläsare som stöds	Microsoft IE 4.1 eller senare Netscape Navigator 4.0 eller senare
	Konfigurationskrav	IP-adress Subnätmask Gateway SMTP-server/POP3-server FTP-server Webbserver
Faxspecifikation		
	Kretsar	PSTN-linje, företagstelefonväxellinje
	Färgfaxning	Nej
	Kompatibilitet	ITU-T G3 (Super G3)
	Modemhastighet	33,6 kbit/s
	Linjegränssnitt	Dual RJ-11C (linje och TEL)
	Nivåområde för linjeingång	19 dB till -43 dB
	Kodning	MH, MR, MMR, JBIG
	Minne för mottagning	2,5 MB
	Upplösning: Standard Fine Foto Extra fine (extra fin)	200 x 100 dpi 200 x 200 dpi 200 x 200 dpi 200 x 400 dpi
	Kortnummer	200
	Snabbuppringning	10
	Gruppnummer	20 (upp till 50 poster per grupp)
	Automatisk återuppringning	Ja
	Manuell återuppringning	Ja
	Sända	Ja (till högst 100 olika)
	Avsändar-ID	Ja (högst 32 tecken)

	OBJEKT	SPECIFIKATION
E-postspecifikation		
	Kommunikationsprotokoll	SMTP, MIME, POP3
	Filformat: SV/V gråskala/färg	PDF, TIFF, MTIFF PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Standardfilformat	PDF
	Separationsgräns	1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, ingen gräns
	Upplösning	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Standardupplösning: SV/V gråskala/färg	200 dpi 150 dpi
	Adressboksvolym: Maximalt antal adresser Grupp Antal adresser i varje grupp	300 20 50
	Flera mottagare tillåts	Ja
	Säkerhetskontroll	Ja
	Autentisering av e-postserver	SMTP, POP3
	E-postserverprogram som stöds	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000 RedHat 7.0 SendMail
	LDAP-servrar som stöds	Windows 2000 Active Directory Windows NT 4.0 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
	E-postprogram som stöds	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6.0 Netscape Messenger 4.7 Netscape Messenger 4.73 Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5

	OBJEKT	SPECIFIKATION
Filhanteringspecifikationer		
	Kommunikationsprotokoll	FTP, HTTP, CIFS
	Filformat: SV/V Gråskala/färg	PDF, TIFF, MTIFF PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Standardfilformat	PDF
	Upplösning	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Standardupplösning: SV/V gråskala/färg	200 dpi 150 dpi
	Maximalt antal profiler	40
Utskrift		
	Hastighet	20 sidor per minut i färg/32 sidor per minut i svartvitt
	Upplösning	600 x 600 dpi 600 x 1200 dpi Optiskt: 600 x 600 dpi
	Automatiska funktioner	Automatisk passning Automatisk justering av svärta Automatisk återställning av räknare för förbrukningsartiklar
	Minne	256 MB som standard, uppgraderbart till maximalt 768 MB
	Papperskapacitet 80 g/m ²	300 ark i huvudmagasinet 100 ark i multifacket 530 ark i andra facket (tillval)
	Pappersvikt	64–120 g/m ² i huvudmagasinet 75–203 g/m ² i multifacket 64–176 g/m ² i andra facket (tillval)
	Pappersutmatning	250 ark i den övre uppsamlaren (för iläggning med framsidan nedåt) på <80 g/m ² 100 ark i den bakre uppsamlaren (för iläggning med framsidan uppåt) på <80 g/m ²
	Skrivarens livslängd	420 000 sidor eller 5 år
	Arbetsbelastning	Högst 50 000 sidor per månad, i medeltal 4 000 sidor per månad
	Tonerkassettens livslängd	Svart: 8 000 sidor med 5 % täckning CMY: 6 000 sidor med 5 % täckning
	Trumenhets livslängd	20 000 sidor (vid normal kontorsanvändning)
	Bältesenhetens livslängd	60 000 A4-sidor vid 3 sidor per jobb
	Fixeringsenhetens livslängd	60 000 A4-sidor

REGISTER

A

användarhandbok	
lista	7
skriva ut	8
Användning	31
Ändra skala	37
Justera densitet	38, 40
Kopiering	36
Kopieringskvalitet	37
Ladda dokument för	
kopiering	31
Placera dokumentet på	
glaset	32
Skanning	45
Skicka dokument till en	
filservr	35
Skicka dokument via	
e-post	33
Åtgärda pappersstopp	75
I dokumentmataren	75
I skrivaren	75

B

Bältesenhet	
förväntad livslängd	53
hur man byter den	62

C

Checklista över problem	81
-------------------------------	----

F

Fixeringsenhet	
förväntad livslängd	53
hur man byter den	65
Funktioner för	
Internetkommunikation	22
Skanna till e-post	22
Skanna till FTP	22
Fylla på papper	17
Multifack	19
Pappersmagasin	17

H

Hårddiskenhet	
hur den installeras	72

I

Information före	
installationen	20
DHCP-aktivering	21
DNS-server	21
Gateway-IP	21
IP-adress	21
POP3-port	21
POP3-server	21
SMTP-port	21
SMTP-server	21
Subnätmask	21
Installera drivrutiner och verktyg	
för MFP-enheten	
Installationsverktyg för MFP-	
enheten	14
Twain- och	
skrivardrivrutiner	13

K

Konfiguration	23
Konfigurera enheten ...	
.. från kontrollpanelen	24
.. från webbsidan	24
Kuvert	
påfyllning	19

M

Minimala	
konfigurationskrav	20
Minne	
installation av	
uppgradering	71
Multifack	16
hur det används	19
Pappersmått	16

O

Översikt över MFP-enheten	9
---------------------------------	---

P

Papper	
arkstorlekar som kan	
användas	15
åtgärda stopp	75
fylla på papper med	
brevhuvud	17
fylla på	
pappersmagasin	17
Rekommenderade	
typer	15
Pappersmagasin	15
Pappersrekommendationer	
Etiketter	15
Förtryckta	
kontorsmateriel	15
Kuvert	15
OH-film	15
Visitkort	15

R

Ringa via en företagstelefonväxel	
28	

S

Specifikationer	
ADF	84
E-post	86
Filhantering	87
Kopia	84
Skanning	83
Utskrift	87

T

Toner	
förväntad livslängd	53
hur man byter den	55
Trumenhet	
förväntad livslängd	53
hur man byter den	59

U

Uppgraderingar	
duplex-enhet	70
Uppsamlare trycksida ned	16
Uppsamlare trycksida upp	16

Utskriftsordning

uppsamlare med trycksidan	
ned	18
uppsamlare med trycksidan	
upp	18

OKI – KONTAKTINFORMATION

Var vänlig kontakta din Återförsäljare i första hand, för konsultation. I andra hand kontakta

Oki Systems (Sweden) AB

Box 8133

Salagatan 42A

163 50 Spånga

Tel. +46 8 634 37 00

e-mail: info@oki.se för allmänna frågor om Oki produkter

support@oki.se för teknisk support gällandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00

Website: www.oki.se

OKI EUROPE LIMITED

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190
Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

