



> PRINT > COPY > SCAN > FAX

ECOSYS M5521cdn
ECOSYS M5521cdw

BRUKSANVISNING



Förord

Tack för ditt köp av denna maskin.

Denna bruksanvisning är avsedd som en hjälp för dig att använda maskinen på rätt sätt, utföra rutinunderhåll och vidta enkla felsökningsåtgärder som behövs så att maskinen alltid används i optimalt skick.

Läs den här bruksanvisningen innan du använder maskinen.

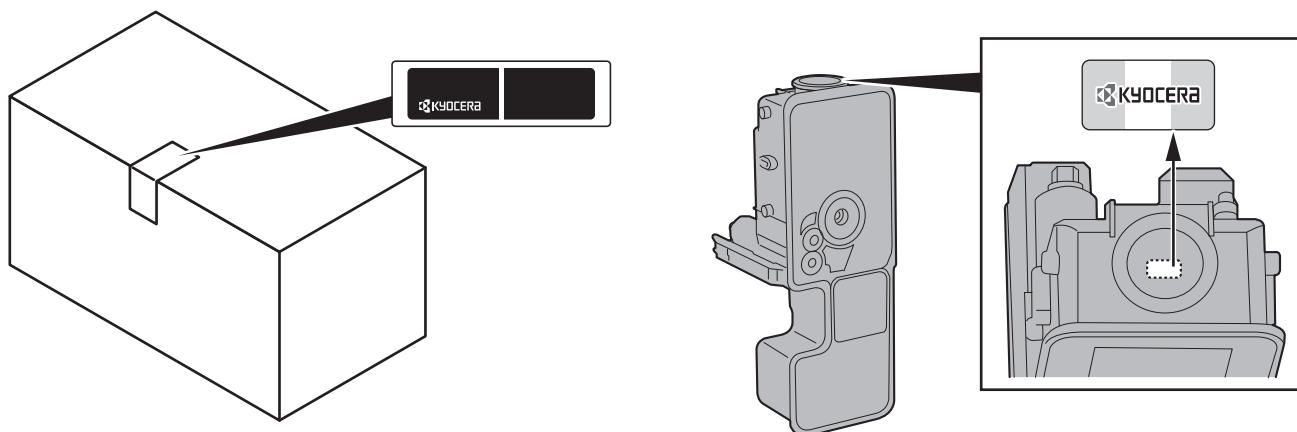
Vi rekommenderar att du använder våra förbrukningsmaterial.

Använd våra äkta tonerbehållare, som har klarat rigorösa kvalitetskontrolltester.

Användning av oäkta tonerbehållare kan orsaka fel.

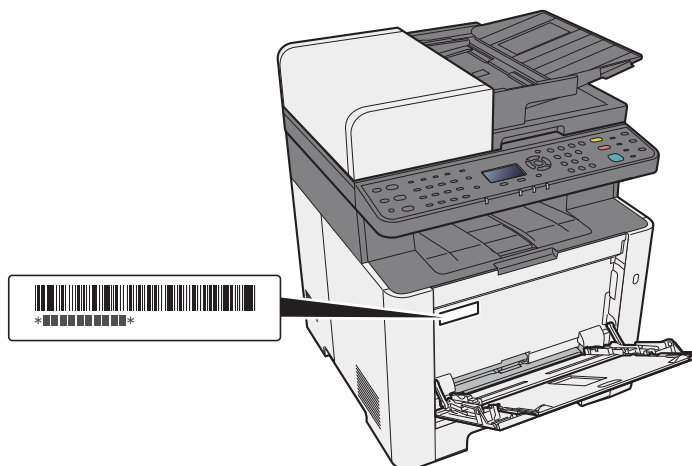
Vi ansvarar inte för skador som orsakas av användning av förbrukningsmaterial från andra tillverkare i denna maskin.

En etikett fästs på våra äkta förbrukningsvaror enligt nedan.



Kontroll av maskinens serienummer

Figuren visar var maskinens serienummer finns.



Maskinens serienummer behövs vid kontakt med servicerepresentanten. Kontrollera serienumret innan du kontaktar servicerepresentanten.

Innehåll

Förord	i
Innehåll	ii
Översikt	vi
Maskinens funktioner	vii
Färg- och bildkvalitetsfunktioner	xi
Grundläggande färglägen	xi
Justera bildkvalitet och färg	xii
Bruksanvisningar som följer med maskinen	xiii
Om bruksanvisningen (denna handboken)	xv
Bruksanvisningens struktur	xv
Konventioner som används i denna bruksanvisning	xvi
Menykarta	xviii

1 Juridisk information och säkerhetsinformation 1-1

Obs!	1-2
Säkerhetsanvisningar som används i denna bruksanvisning	1-2
Miljö	1-3
Försiktighetsåtgärder vid användning	1-4
Lasersäkerhet (Europa)	1-5
Juridiska begränsningar av rätten att kopiera/skanna material	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Säkerhetsåtgärder vid användning av trådlöst LAN (tillval)	1-6
Begränsad användning av produkten (tillval)	1-7
Juridisk information	1-8
Energisparfunktion	1-14
Automatisk funktion för 2-sidig utskrift	1-14
Spara resurser - papper	1-14
Miljöfördelar med "Power Management"	1-14
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)	1-14

2 Installera och konfigurera maskinen 2-1

Delarnas namn (maskinens utsida)	2-2
Delarnas namn (kontaktdon/insida)	2-4
Delarnas namn (med tillvalsutrustning monterad)	2-6
Ansluta maskinen och andra enheter	2-7
Ansluta kablarna	2-8
Ansluta en LAN-kabel	2-8
Ansluta USB-kabel	2-9
Ansluta nätsladden	2-9
Slå på/av strömmen	2-10
Slå på strömmen	2-10
Slå av strömmen	2-10
Använda manöverpanelen	2-11
Manöverpanelens tangenter	2-11
Användningssätt	2-13
Kontrollera originalet och papperinställningarna	2-14
Hjälpskärmen	2-14
Inloggning/Utloggning	2-15
Logga in	2-15
Logga ut	2-16
Standardinställningar av maskinen	2-17
Ställa in datum och tid	2-17
Nätverkinställningar	2-18
Konfigurera fast nätverk	2-18
Energisparfunktion	2-20
Viloläge	2-20
Autoviloläge	2-21
Viloregler (för Europa)	2-21

	Vilonivå (energiparläge och snabbåterställning) (modeller utanför Europa)	2-22
	Regel ström från (modeller inom Europa)	2-22
	Tyst läge	2-23
	Installera programvara	2-24
	Programvara på DVD (Windows)	2-24
	Installera programvara i Windows	2-25
	Avinstallera programvaran	2-31
	Installera programvara i Macintosh	2-32
	Inställning av TWAIN-drivrutin	2-34
	Inställning av WIA-drivrutin	2-36
	Kontrollera räknaren	2-37
	Command Center RX	2-38
	Åtkomst till Command Center RX	2-39
	Ändra säkerhetsinställningar	2-40
	Ändra enhetsinformation	2-42
3	Förberedelser före användning	3-1
	Fylla på papper	3-2
	Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper	3-2
	Välja pappersmatningsenheter	3-3
	Fylla på i kassett 1	3-4
	Fylla på i kassett 2	3-7
	Försiktighetsåtgärder vid utmatning av papper	3-9
	Pappersstopp	3-9
	Förberedelser för att skicka ett dokument till en delad mapp på en dator	3-10
	Anteckna datornamnet och det fullständiga datornamnet	3-10
	Anteckna användarnamnet och det domännamnet	3-11
	Skapa en delad mapp, anteckna en delad mapp	3-12
	Konfigurera Windows-brandväggen	3-15
4	Skriva ut från dator	4-1
	Skärmen för inställningar av skrivardrivrutinen	4-2
	Visa skrivardrivrutinsens hjälp	4-3
	Ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen (Windows 8.1)	4-3
	Skriva ut från dator	4-4
	Skriva ut på papper med standardformat	4-4
	Skriva ut på icke-standardformat	4-6
	Avbryta utskriften från en dator	4-9
	Skriv ut från bärbar enhet	4-10
	Utskrift med AirPrint	4-10
	Skriva ut med Google Cloud Print	4-10
	Skriva ut i Mopria	4-10
	Skriva ut med Wi-Fi Direct	4-10
	Övervaka skrivarstatusen (Status Monitor)	4-11
	Åtkomst till Status Monitor	4-11
	Gå ur Status Monitor	4-11
	Snabböversikt	4-11
	Utskriftsförlopp	4-12
	Pappersfackstatus	4-12
	Tonerstatus	4-12
	Varning	4-13
	Status Monitorns snabbmeny	4-13
	Meddelandeinställningar för Status Monitor	4-14
5	Maskinens drift	5-1
	Lägga i original	5-2
	Placera original på dokumentglaset	5-2
	Lägga i original i dokumentbehandlaren	5-3
	Lägga i papper i MP-facket	5-5
	Program	5-8
	Registrera program	5-8

Hämta program	5-9
Skriva över program	5-9
Ta bort program	5-10
Välja tangentinställningar	5-11
Kopiera	5-12
Grundläggande användning	5-12
Avbryta jobb	5-13
Metod för att skicka som ofta används	5-14
Skicka dokument via e-post	5-15
Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-15
Skicka skannade dokument via e-post	5-15
Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator (Skanna till dator)	5-16
Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-16
Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator	5-16
Skicka till olika typer av destinationer (Masssändning)	5-18
Avbryta skicka jobb	5-19
Hantera destination	5-20
Ange destination	5-20
Välja i adressboken	5-20
Välj ur den externa adressboken	5-21
Välja med snabbvalstangent	5-22
Kontrollera och redigera destinationer	5-23
Skärm för destinationsbekräftelse	5-24
Hämta	5-24
Så här använder du faxfunktionen	5-25

6 Använda olika funktioner 6-1

Maskinens funktioner	6-2
Information om maskinens funktioner	6-2
Hur man väljer funktioner	6-2
Kopiera	6-3
Skicka	6-4
Löstagbart minne (Spara fil, Skriva ut dokument)	6-5
Funktioner	6-7
Pappersval	6-8
Sortera	6-9
Dubbelsidig	6-9
Zoom	6-11
Originalets format	6-12
Originalorientering	6-13
Originalbild	6-13
Densitet	6-14
EcoPrint	6-14
Kont. skanning	6-15
Färgval	6-15
Filformat	6-16
Ämne/brödtext	6-17

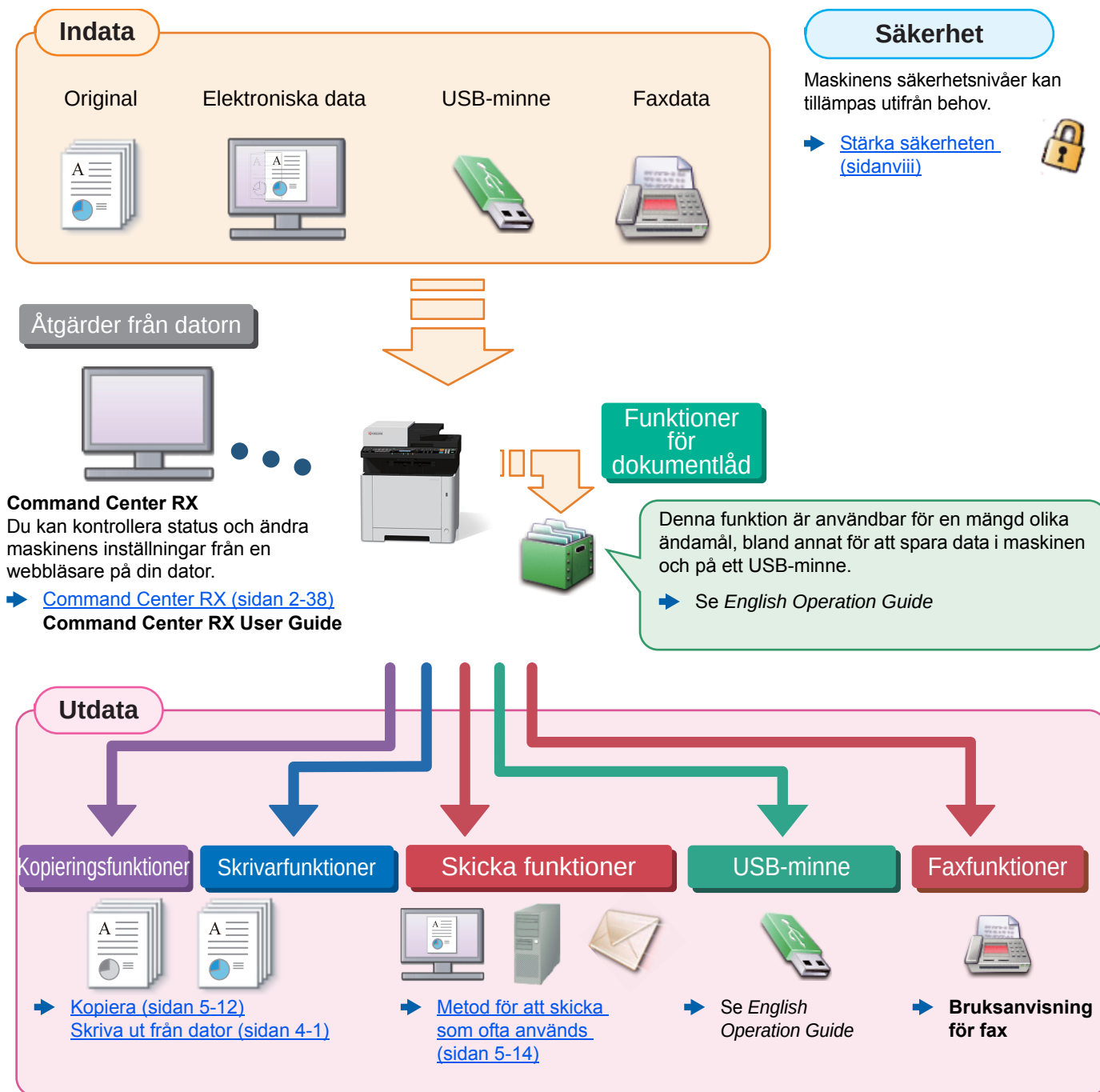
7 Felsökning 7-1

Rutinunderhåll	7-2
Rengöring	7-2
Rengöra dokumentglaset	7-2
Rengöring av slitglas	7-3
Rengöra papperöverföringsenhet	7-4
Byta tonerbehållare	7-5
Fylla på papper	7-8
Felsökning	7-9
Åtgärda fel	7-9
Problem med maskindrift	7-9
Problem med utskrivna bilder	7-12
Problem med färgutskrift	7-15
Svara på meddelanden	7-16
Justering/underhåll	7-25
Översikt över Justering/underhåll	7-25
Färgkalibrering	7-25

Färgregistrering	7-26
Ta bort pappersstopp	7-30
Indikatorer som anger var papper har fastnat	7-30
Ta bort papper som fastnat i kassett 1	7-31
Ta bort papper som fastnat i kassett 2	7-32
Ta bort papper som fastnat i MP-facket	7-34
Ta bort eventuellt papper som fastnat i bakre lucka 1	7-37
Ta bort eventuellt fastnat papper i dokumentbehandlaren	7-40

8	Bilaga	8-1
	Tillvalsutrustning	8-2
	Översikt över tillvalsutrustning	8-2
	Metod för att ange tecken	8-3
	Använda tangenterna	8-3
	Specifikationer	8-4
	Maskin	8-4
	Kopieringsfunktioner	8-5
	Skrivarfunktioner	8-6
	Skannerfunktioner	8-6
	Dokumentbehandlare	8-7
	Pappersmatningsenhet	8-7
	Register	Register-1

Översikt



OBS!

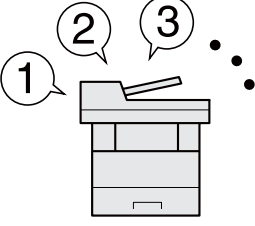
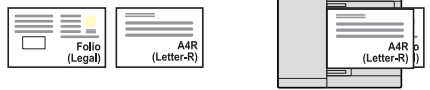
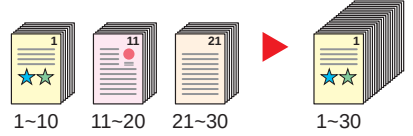
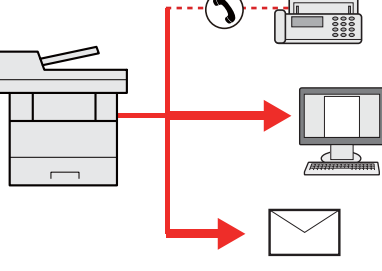
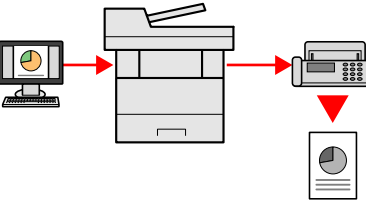
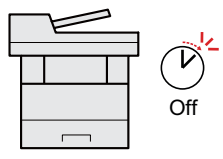
- Innan du använder maskinen ska du läsa följande:
 - ➔ [Juridisk information och säkerhetsinformation \(sidan 1-1\)](#)
- För att förbereda enheten för användning, bland annat inrätta kabelanslutningar och installera programvara.
 - ➔ [Installera och konfigurera maskinen \(sidan 2-1\)](#)
- För information om hur man fyller på papper, ställer in delade mappar och lägger till adresser i adressboken, se följande:
 - ➔ [Förberedelser före användning \(sidan 3-1\)](#)

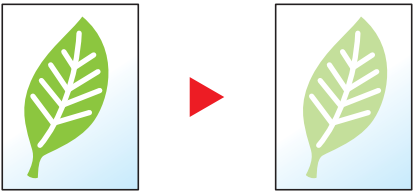
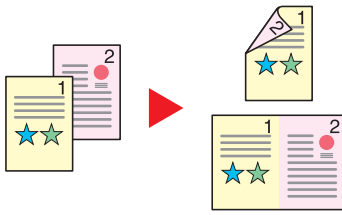
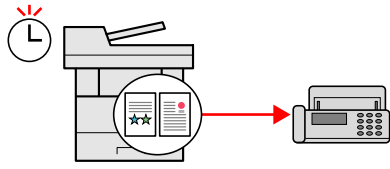
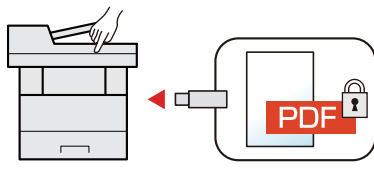
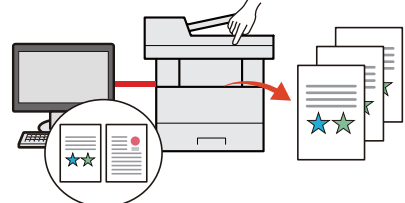
Maskinens funktioner

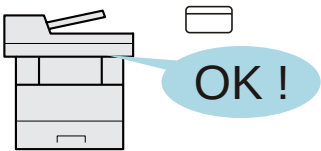
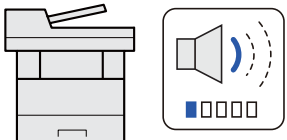
Maskinen är utrustad med många användbara funktioner.

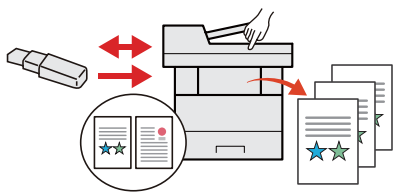
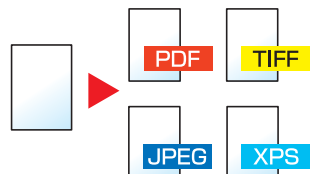
➔ [Använda olika funktioner \(sidan 6-1\)](#)

Här är några exempel.

Optimera ditt kontorsarbetsflöde		
Åtkomst till ofta använda funktioner med bara en knapp (favoriter)  Du kan förinställa dina vanligaste funktioner. När du registrerar ofta använda inställningar som favorit, kan du enkelt hämta inställningarna. När du använder denna favorit får du samma resultat även om någon annan person utför operationen. ➔ Program (sidan 5-8)	Skanna original i olika format samtidigt (blandade format)  Detta är användbart när du tar fram konferensmaterial. Du kan ställa in originalens olika format samtidigt, så du behöver inte återställa originalen, oavsett format. ➔ Se English Operation Guide	Skanna ett stort antal original i separata partier och producera som ett jobb (kontinuerlig skanning)  Detta är användbart när du vill framställa material med flera sidor. Om ett stort antal original inte kan placeras i dokumentmataren samtidigt kan du skanna originalen i separata satser och sedan kan dessa kopieras eller skickas som ett jobb. ➔ Kont. skanning (sidan 6-15)
Optimera ditt kontorsarbetsflöde		Spara energi och kostnader
Skicka en gång med flera sändningsalternativ (masssändning)  Du kan skicka ett dokument till flera olika destinationer med hjälp av en annan metod. Du kan ange flera destinationer eller olika sändningsalternativ såsom e-post, SMB och fax. Du kan minska ditt arbetsflöde genom att skicka ett jobb åt gången. ➔ Skicka till olika typer av destinationer (Masssändning) (sidan 5-18)	Skicka ett FAX från en dator (skicka FAX från dator)  Med denna funktion kan man spara in på det papper som används för att skicka ett fax. Man kan skicka en fil som ska faxas från datorn utan att skriva ut filen, vilket innebär att antalet pappersark som används kan minskas. Dessutom blir själva sändningen effektiv. ➔ Bruksanvisning för fax	Spara energi efter behov (energisparfunktion)  Maskinen är utrustad med en energisparfunktion som automatiskt kopplar in den i viloläge. Du kan ställa in lämplig återhämtningsnivå för energisparläge beroende på användning. ➔ Energisparfunktion (sidan 2-20)

Spara energi och kostnader		
Använd mindre toner för utskrift (EcoPrint)  Med denna funktion kan man minska tonerförbrukningen. Om du bara behöver kontrollera det utskrivna innehållet, t.ex. vid en testutskrift eller vid dokument för internt bruk, kan du använda denna funktion för att spara toner. Använd denna funktion om utskriften inte behöver vara av hög kvalitet. ➔ EcoPrint (sidan 6-14)	Minska pappersförbrukningen (pappersbesparande utskrift)  Du kan skriva ut original på båda sidorna av pappret. Du kan även skriva ut flera original på ett ark. ➔ Program (sidan 5-8)	Hoppa över tomma sidor vid utskrift (hoppa över tom sida)  När det finns tomma sidor i ett skannat dokument kan du hoppa över dessa med hjälp av denna funktion, och bara skriva ut sidor som inte är tomma. ➔ Se English Operation Guide
Spara energi och kostnader		
Skicka ett fax för att minska kommunikationskostnaden (FAX fördröjd sändning)  Med denna funktion kan man minska kommunikationskostnaderna. Kommunikationskostnaden kan minskas genom att ställa in timern på den tid under vilken kostnaderna för att skicka faxet är låga. ➔ Bruksanvisning för fax	Lösenordsskydda en PDF-fil (PDF-krypteringsfunktioner)  Använd lösenordssäkerhetsalternativ för PDF-filer för att begränsa dokumentvisning, utskrift och redigering. ➔ Se English Operation Guide	Förhindra förlust av färdiga dokument (privat utskrift)  Genom att tillfälligt spara utskriftsjobb i huvudenhetens dokumentlåda och skriva ut dem endast när du befinner dig vid maskinen kan du förhindra att någon annan tar dina dokument. ➔ Se English Operation Guide

Stärka säkerheten		Använda funktioner mer effektivt
Logga in med ID-kort (kortautentisering)  Du kan logga in genom att bara vidröra ett ID-kort. Du behöver inte ange ditt användarnamn och lösenord. ➔ Se English Operation Guide	Öka säkerheten (inställningar för administratörer)  Det finns olika funktioner tillgängliga för administratörer för att stärka säkerheten. ➔ Se English Operation Guide	Gör maskinen tyst (tyst läge)  Du kan göra maskinen tyst genom att minska driftljudet. Det går att slå AV/PÅ maskinen med snabbvalsknapp. ➔ Tyst läge (sidan 2-23)

Använda funktioner mer effektivt		
Installera maskinen utan nätverkskablar (trådlöst nätverk)  Om det finns en trådlös LAN-miljö är det möjligt att installera enheten utan att du behöver oroa dig för nätverkskablar. Dessutom stöds Wi-Fi Direct osv. ➔ Nätverkinställningar (sidan 2-18) Se English Operation Guide	Använda USB-minne (USB-minne)  Detta alternativ är användbart när du behöver skriva ut dokument utanför kontoret, eller när du inte kan skriva ut dokument från datorn. Du kan skriva ut dokumentet från USB-minnet genom att ansluta det direkt till maskinen. Original som skannas på maskinen kan också sparas på USB-minnet. ➔ Se English Operation Guide	Ange filformat för bild (filformat)  Du kan välja olika filformat när du skickar/lagar bilder. ➔ Filformat (sidan 6-16)

Använda funktioner mer effektivt

Utför fjärrmanövrering (Command Center RX)



Du kan komma åt maskinen på distans för att skriva ut, skicka eller hämta data.

Administratörer kan konfigurera maskinens drift eller hanteringsinställningar.

➡ [Command Center RX \(sidan 2-38\)](#)

Färg- och bildkvalitetsfunktioner

Maskinen är utrustad med olika färg- och bildkvalitetsfunktioner. Du kan justera den skannade bilden efter behov.

Grundläggande färklägen

De grundläggande färklägena är som följer.

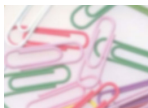
Färgfunktion	Beskrivning	Referensbild		Referenssida
		Före	Efter	
Fullfärg	Skannar dokumentet i fullfärg.			sidan 6-15
Gråskala	Skannar dokumentet i gråskala.			sidan 6-15
Svartvit	Skannar dokumentet i svartvitt.			sidan 6-15

För mer information går du till:

➔ [Färgval \(sidan 6-15\)](#)

Justera bildkvalitet och färg

Om du vill justera bildkvaliteten eller färgen på en bild, använd följande funktioner.

Jag vill...	Provbild		Funktion	Sida
	Före	Efter		
Justera färgens exakthet.				
Justera densiteten.			Densitet	sidan 6-14
Justera färgen genom att förstärka blå eller röda toner. Exempel: Förstärka rött			Färgbalans	—
Justera mättnad.			Mättnad	—
Justera bildkvaliteten exakt.				
Förstärka eller göra bildens kontur oskarp. Exempel: Förstärka bildens kontur			Skärpa	—
Justera skillnaden mellan bildens mörka och ljusa delar.			Kontrast	—
Göra dokumentets bakgrund (området utan text eller bild) mörkare eller ljusare. Exempel: Göra bakgrunden ljusare			Bakgrundsdensitet	—
Justera den skannade bilden.				
Minska filstorleken och göra tecknen tydliga.			Filformat [Höghögkomp. PDF]	sidan 6-16

Bruksanvisningar som följer med maskinen

Följande bruksanvisningar medföljer maskinen. Se varje bruksanvisning efter behov.

Innehållet i bruksanvisningarna kan ändras utan föregående meddelande i syfte att förbättra maskinens prestanda.

Tryckta bruksanvisningar

Börja använda maskinen snabbt



Quick Guide

Här förklaras hur du använder maskinens grundläggande funktioner, hur du använder praktiska funktioner, hur du utför rutinunderhåll och vad du ska göra när problem uppstår.

För säker användning av maskinen



Safety Guide

Här finns säkerhetsanvisningar för maskinens installationsmiljö och användning. Läs denna guide innan du använder maskinen.

Safety Guide (ECOSYS M5521cdn/ECOSYS M5521cdw)

Anger hur mycket utrymme som krävs för maskinens installation och beskriver varningsetiketter och annan säkerhetsinformation. Läs denna guide innan du använder maskinen.

Bruksanvisningar (PDF) på DVD (Product Library)

Använd maskinen eftertänksamt	 Bruksanvisning (denna handbok) Förklarar hur du fyller på papper och utför kopiering, utskrift och skanning, och visar standardinställningarna och annan information.
Använda faxfunktioner	 Bruksanvisning för fax Förklarar hur du använder faxfunktionen.
Använda ID-kort	 Card Authentication Kit (B) Operation Guide Förklarar hur du utför autentisering med hjälp av ID-kort.
Registrera enkelt maskinens information och konfigurera inställningar	 Command Center RX User Guide Förklarar hur du får tillgång till maskinen från en webbläsare på datorn för att kontrollera och ändra inställningar.
Skriva ut data från en dator	 Printer Driver User Guide Beskriver hur du installerar skrivardrivrutinen och använder skrivarfunktionen.
Skriv ut en PDF-fil direkt	 KYOCERA Net Direct Print Operation Guide Förklarar hur du skriver ut PDF-filer utan att starta Adobe Acrobat eller Reader.
Övervaka maskinen och skrivare i nätverket	 KYOCERA Net Viewer User Guide Förklarar hur du övervakar ditt nätverksutskriftssystem (maskinen) med KYOCERA Net Viewer.
Skriv ut utan att använda skrivardrivrutinen	 PRESCRIBE Commands Command Reference Beskriver skrivarens egna språk (PRESCRIBE kommandon).
	PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver funktionerna PRESCRIBE-kommandon och kontroll för varje typ av emulering.
Justera utskrifts- eller skanningsläge	 Maintenance Menu User Guide Beskriver hur man konfigurerar utskrift, skanning och andra inställningar.

Installera följande Adobe Reader-versioner för att visa handböckerna på DVD.
Version 8.0 eller senare

Om bruksanvisningen (denna handboken)

Bruksanvisningens struktur

Bruksanvisningen innehåller följande kapitel:

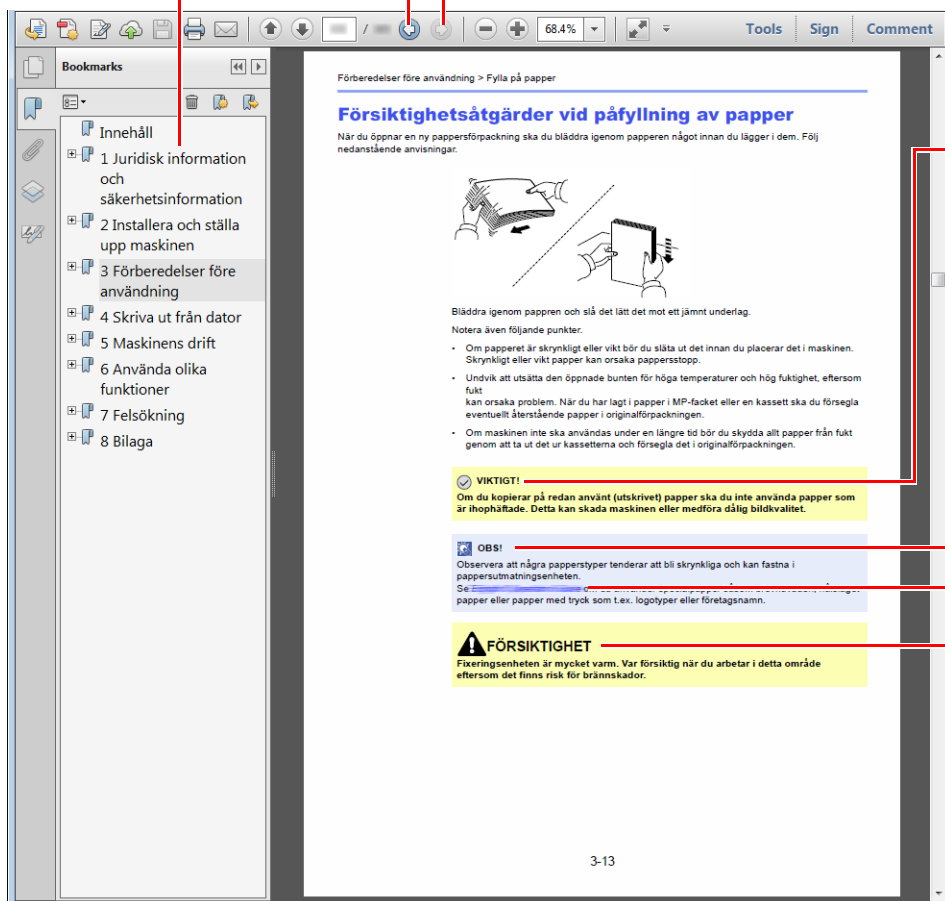
Kapitel		Innehåll
1	Juridisk information och säkerhetsinformation	Tillhandahåller försiktighetsåtgärder om maskinens användning och varumärkesinformation.
2	Installera och konfigurera maskinen	Beskriver delarnas namn, kabelanslutningar, installation av programvaran, inloggning, utloggning och andra frågor som rör administreringen av maskinen.
3	Förberedelser före användning	Beskriver förberedelser och inställningar som krävs för att använda maskinen, till exempel hur man fyller på papper och skapar en adressbok.
4	Skriva ut från dator	Beskriver funktioner som är tillgängliga när maskinen används som en skrivare.
5	Maskinens drift	Beskriver de grundläggande förfarandena för maskinens användning, såsom placera original, kopiera, skicka dokument och använda dokumentlådor.
6	Använda olika funktioner	Beskriver praktiska funktioner som finns på maskinen.
7	Felsökning	Beskriver vad du ska göra när tonern tar slut, ett felmeddelande visas eller ett pappersstopp eller andra problem uppstår.
8	Bilaga	Beskriver praktiska alternativ som är tillgängliga för maskinen. Ger information om mediatyper och pappersformat och tillhandahåller en ordlista. Beskriver hur du matar in tecken och listar maskinens specifikationer.

Konventioner som används i denna bruksanvisning

Adobe Reader XI används som exempel i förklaringarna nedan.

Klicka på ett objekt i innehållsförteckningen för att hoppa till motsvarande sida.

Klicka här för att gå från den aktuella sidan till den tidigare visade sidan. Detta är praktiskt när du vill återgå till sidan från vilken du hoppade till den aktuella sidan.



VIKTIGT!

Anger operativa krav och begränsningar för att använda maskinen på rätt sätt och undvika skador på maskin eller egendom.

OBS!

Anger kompletterande förklaringar och referensinformation för driften.

Se

Klicka på den understrukna texten för att hoppa till motsvarande sida.

FÖRSIKTIGHET

Anger risk för personskador eller maskinskador om användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de berörda punkterna.

OBS!

De poster som visas i Adobe Reader varierar beroende på hur det används. Om innehållsförteckning eller verktyg inte visas, se till Adobe Reader-hjälpen.

Vissa poster visas i bruksanvisningen enligt nedan beskrivna konventioner.

Skrivsätt	Beskrivning
[Fet]	Anger knappar och tangenter.
"Normal"	Anger ett meddelande eller en inställning.

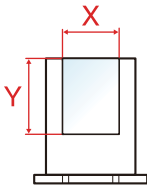
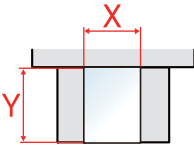
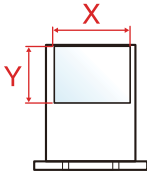
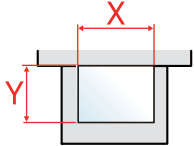
Konventioner som används i förfaranden vid maskinens användning

I denna bruksanvisning fortsätter instruktionerna enligt följande:

Faktisk procedur	Förfarande som anges i den här bruksanvisning
Välj [System Menu/Counter]. ▼ Välj [▲] eller [▼] för att välja [Vanliga inst.]. ▼ Välj [OK].	[System Menu/Counter] knappen > [▲] [▼] knappen > [Vanliga inst.] > [OK] knappen

Format och orientering på papper

Originalformat och pappersformat som till exempel A5 och Statement kan användas i både horisontell och vertikal riktning. För att särskilja riktningarna när dessa format används läggs ett "R" till format som används i den vertikala riktningen. Vidare används följande symboler för att indikera riktningar papper på meddelandedisplayen.

Orientering		Inställningsposition (X=längd, Y=bredd)	Symboler på meddelande- displayen	Format som anges i denna bruksanvisning ^{*1}
Vertikal riktning (-R)	Kassett			A5-R, Statement-R
	MP-fack			A5-R, Statement-R
Horisontell riktning	Kassett			A5
	MP-fack			A5, Statement

^{*1} Pappersformat som kan användas varierar beroende på funktion och källfack. För mer information går du till:

➔ [Specifikationer \(sidan 8-4\)](#)

Menylista

Lista över menyer som visas på meddelandedisplayen. Beroende på inställningarna kan det hända att vissa menyer inte visas. Vissa menybeteckningar kan variera från sina referensbeteckningar.

Copy



Function Menu



Pappersval (sidan 6-8)
Sortera (sidan 6-9)
Dubbelsidig (sidan 6-9)
Zooma (sidan 6-11)
Kombinera (se <i>English Operation Guide</i>)
Original storlek (sidan 6-12)
Orig. orient. (sidan 6-9)
Bland.org.storl. (se <i>English Operation Guide</i>)
Originalbild (sidan 6-13)
Densitet (sidan 6-14)
EcoPrint (sidan 6-14)
Kont. skanning (sidan 6-15)
Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)
Medd jobbavslut (se <i>English Operation Guide</i>)
Åsidosätt utskr. (se <i>English Operation Guide</i>)
Färgval (sidan 6-15)
Färgbalans (se <i>English Operation Guide</i>)
Skärpa (se <i>English Operation Guide</i>)
Kontrast (se <i>English Operation Guide</i>)
Bakgrundsdensitet (se <i>English Operation Guide</i>)
Mättnad (se <i>English Operation Guide</i>)
Ign. tom sida (se <i>English Operation Guide</i>)



Mig(e-post)(se <i>English Operation Guide</i>)
E-post (sidan 5-15)
Mapp(SMB) (sidan 5-16)
Mapp(FTP) (se <i>English Operation Guide</i>)
WSD-skanning (se <i>English Operation Guide</i>)
FAX (se Bruksanvisning för fax)



Function Menu

Färgval (sidan 6-15)
Original storlek (sidan 6-12)
Originalbild (sidan 6-13)
Skanninguppl. (se <i>English Operation Guide</i>)
Avsänd.stor. (se <i>English Operation Guide</i>)
Zooma (sidan 6-11)
Orig. orient. (sidan 6-9)
Bland.org.storl. (se <i>English Operation Guide</i>)
Kont. skanning (sidan 6-15)
Filformat (sidan 6-16)
Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)
Ämne/brödtext (sidan 6-17)
Medd jobbavslut (se <i>English Operation Guide</i>)
FAX-upplösning (se Bruksanvisning för fax)
FAX fördröjd TX (se Bruksanvisning för fax)
FAX direkt TX (se Bruksanvisning för fax)
FAX pollar RX (se Bruksanvisning för fax)
FAX TX-rapport (se Bruksanvisning för fax)
Densitet (sidan 6-14)
FTP krypterad TX (se <i>English Operation Guide</i>)
Filseparation (se <i>English Operation Guide</i>)
Skärpa (se <i>English Operation Guide</i>)
Kontrast (se <i>English Operation Guide</i>)
Bakgrundsdensitet (se <i>English Operation Guide</i>)
Ign. tom sida (se <i>English Operation Guide</i>)

Document
Box/USB



Subadressbox (se Bruksanvisning för fax.)			
Pollningslåda (se Bruksanvisning för fax.)			
Jobblåda	Privat/Sparad (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Snabb/Proof (se <i>English Operation Guide</i>)		
USB-minne	Spara fil	Function Menu	Färgval (sidan 6-15)
			Original storlek (sidan 6-12)
			Originalbild (sidan 6-13)
			Skanninguppl. (se <i>English Operation Guide</i>)
			Lagringsstorlek (se <i>English Operation Guide</i>)
			Zooma (sidan 6-11)
			Orig. orient. (sidan 6-9)
			Bland.org.storl. (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kont. skanning (sidan 6-15)
			Filformat (sidan 6-16)
			Filseparation (se <i>English Operation Guide</i>)
			Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)
			Medd jobbavslut (se <i>English Operation Guide</i>)
			Densitet (sidan 6-14)
			Skärpa (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kontrast (se <i>English Operation Guide</i>)
			Bakgrundsdensitet (se <i>English Operation Guide</i>)
			Ign. tom sida (se <i>English Operation Guide</i>)
	(Filval)	Function Menu	Sortera (sidan 6-9)
			Pappersval (sidan 6-8)
			Dubbelsidig (sidan 6-9)
			EcoPrint (sidan 6-14)
			Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)
			Medd jobbavslut (se <i>English Operation Guide</i>)
			Åsidosätt utskr. (se <i>English Operation Guide</i>)
			Färgval (sidan 6-15)
			Krypterad PDF (se <i>English Operation Guide</i>)
			JPEG/TIFF-utskrift (se <i>English Operation Guide</i>)
			XPS fyll sida (se <i>English Operation Guide</i>)

Program



Hämta program. ([sidan 5-8](#))

Status/
Job Cancel



Utskr.jobbstatus (se *English Operation Guide*)

Sändjobbstatus (se *English Operation Guide*)

Spara jobbstatus (se *English Operation Guide*)

Schemalagt jobb (se *English Operation Guide*)

Utskr.jobblogg (se *English Operation Guide*)

Sändjobblogg (se *English Operation Guide*)

Spara jobblogg (se *English Operation Guide*)

Faxjobsloggen (se **Bruksanvisning för fax**)

Skanner (se *English Operation Guide*)

Skrivare (se *English Operation Guide*)

FAX (se **Bruksanvisning för fax**)

Tonerstatus (se *English Operation Guide*)

Pappersstatus (se *English Operation Guide*)

USB-minne (se *English Operation Guide*)

USB-tangentbord (se *English Operation Guide*)

Nätverk (se *English Operation Guide*)

Wi-Fi (se *English Operation Guide*)

System Menu/
Counter



Rapport	Skriv ut rapport	Menykarta (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Statussida (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Teckensnittslista (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Admin. rpt.inst. (se Bruksanvisning för fax)			
	Res.rpt.inst. (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Jobblogg-historik	Auto sänder (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Skicka historik (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Destination (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Ämne (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Personlig info (se <i>English Operation Guide</i>)		
Räknare (sidan 2-37)				
System/nätverk	Nätverksinst.	Värddnamn (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Wi-Fi Dir.-inst.	Wi-Fi Direct (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Enhetens namn (se <i>English Operation Guide</i>)	
			IP-adress (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Automatisk fränkoppling (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Wi-Fi-inställ.	Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Inställning (se <i>English Operation Guide</i>)	
			TCP/IP-inst. (se <i>English Operation Guide</i>)	
			Starta om nätverk (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Trådb nätv.inst.	TCP/IP-inst. (se <i>English Operation Guide</i>)	
			LAN-gränssnitt (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Bonjour (se <i>English Operation Guide</i>)		
		IPSec (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Protokollinst. (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Säkerhetsinst. (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Ping (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Starta om nätverk (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Primärt nätverk (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Inst. grsnittbl.	USB-värd (se <i>English Operation Guide</i>)	
			USB-enhet (se <i>English Operation Guide</i>)	
	USB-lagring (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Säkerhetsnivå (se <i>English Operation Guide</i>)			

System/nätverk	Starta om (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Tillvalsfunktion (se <i>English Operation Guide</i>)		
Anv./jobb-redov.	Inst. anv.inlogg	Användarinlogg. (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Lokal anv.lista (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Kontoutelåsning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		ID-kortinställn.	Tangentinlogg. (se <i>English Operation Guide</i>)
			Ytterl. autent. (se <i>English Operation Guide</i>)
		Gruppbehörighet (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Inst. gästaukt. (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Inloggning PIN (se <i>English Operation Guide</i>)	
		NW anv.-egenskap (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Inst. jobbredov.	Jobbredovisningsbegränsning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Kontoåtkomst (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Konto. Rapport (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Summa jobbredov. (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Varje jobbkonto (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Konto. Lista (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Standardinst.	Anv. begränsning (se <i>English Operation Guide</i>)
			Antal kop./utskr (se <i>English Operation Guide</i>)
			Räknargräns (se <i>English Operation Guide</i>)
	Okänd användare	Okänt jobb-ID (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Användaregenskap (se <i>English Operation Guide</i>)	
Användaregenskap (se <i>English Operation Guide</i>)			
Vanliga inst.	Språk (Se <i>English Operation Guide</i>)		
	Standardskärm (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Ljud	Larm (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Faxhögtalare (se Bruksanvisning för fax)	
		Faxmonitor (se Bruksanvisning för fax)	
	Visa ljusstyrka (se <i>English Operation Guide</i>)		

Vanliga inst.	Orig-/papp.inst.	Anp. orig.stlk (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Avkänn. org.(DP) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Stnd. orig. Storlek (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Anp. papperstlk (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Inst. kassett 1	Kassett 1 stlk (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kassett 1 typ (se <i>English Operation Guide</i>)
		Inst. kassett 2	Kassett 2 stlk (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kassett 2 typ (se <i>English Operation Guide</i>)
		MP-fackinst.	MP-fack storlek (se <i>English Operation Guide</i>)
			MP-fack typ (se <i>English Operation Guide</i>)
		Inst. mediatyp (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Media för Auto	Fullfärg (se <i>English Operation Guide</i>)
			Svartvit (se <i>English Operation Guide</i>)
		Stand.papp.källa (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Specialpapp.åtg. (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Pappersinst.med. (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Förinst. gräns (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Mätning (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Felhantering	Duplex matn.fel (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Pappersmatch.fel (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Datuminst.	Datum/tid (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Datumformat (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Tidszon (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Sommartid (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Timerinst.	Aut.panelåterst. (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Panelåterst.tim. (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Vilonivå (modeller utanför Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Viloregler (modeller inom Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Vilolägestimer (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Regel ström från (modeller från Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Timer ström från (modeller inom Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Aut. Rensa (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Felrensn. Rensa timer (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Oanvändbar tid (se Bruksanvisning för fax)	
		Ping timeout (se <i>English Operation Guide</i>)	

Vanliga inst.	Funktionsstand.	Färgval (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Skanninguppl. (se <i>English Operation Guide</i>)		
		FAX-upplösning (se Bruksanvisning för fax)		
		Orig.bild(Kopi.) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Orig.bild(Skick) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Zooma (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Sortera (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Orig. orient. (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Bakgrund(Kop.) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Bakgrund(Skicka) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		EcoPrint (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Ign. tom (kop.) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Ign. tom (ski.) (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Ämne/brödtext (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Kont.skann-kopi. (se <i>English Operation Guide</i>)		
		KontSkan-FAX (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Kont.skann-övr. (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Filformat (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Filseparation (se <i>English Operation Guide</i>)		
		JPEG/TIFF-utskrift (se <i>English Operation Guide</i>)		
		XPS fyll sida (se <i>English Operation Guide</i>)		
		Detaljinst.	2 i 1- layout (se <i>English Operation Guide</i>)	
			4 i 1-layout (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Kantlinje (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Avsl. bindning (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Bildkvalitet (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Färg TIFF kompr. (se <i>English Operation Guide</i>)			
	PDF/A (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Höghkomp.PDF (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Svartnivå(Kop.) (Refer to <i>English Operation Guide</i>)			
	Svartnivå(skicka) (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Inloggn.funkt. (se <i>English Operation Guide</i>)			
	RAM-diskläge (se <i>English Operation Guide</i>)			
	Format. SD-kort (se <i>English Operation Guide</i>)			

Vanliga inst.	Extra minne (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Visa Status/logg (se <i>English Operation Guide</i>)	
	USBtang.bord typ (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Varning låg toner (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Färgtoner tom (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Visa avstgn.medd (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Inst.energispår	Återuppstarts nivå (se <i>English Operation Guide</i>)
Kopiera	Pappersval (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Auto. pappersval (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Auto % prioritet (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Dokum.hanterare inläsning (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Glasskanning (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Välj tgtinställn (se <i>English Operation Guide</i>)	
Skrivare	Emuleringsinst. (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Färginställning (se <i>English Operation Guide</i>)	
	EcoPrint (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Ignore. A4/Lett (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Dubbelsidig (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Kopior (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Orientering (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Glättat läge (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Bred A4 (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Timeout, sidmatn (se <i>English Operation Guide</i>)	
	LF-åtgärd (se <i>English Operation Guide</i>)	
	CR-åtgärd (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Jobbnamn (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Användarnamn (se <i>English Operation Guide</i>)	
	MP fackprioritet (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Pappermatn.-läge (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Auto Ändra (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Upplösning (se <i>English Operation Guide</i>)	
Skicka	Välj tgtinställn (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Destinationsktr. (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Ny dest. Post (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Hämta dest. (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Standardskärm (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Skck och vidarb. (se <i>English Operation Guide</i>)	
FAX (se Bruksanvisning för fax)		

Dokumentlåda	Subadressbox (se Bruksanvisning för fax.)	
	Jobblåda	Snabbkopi-jobb (se <i>English Operation Guide</i>)
		Rad. beh. Jobb (se <i>English Operation Guide</i>)
	Pollningslåda (se Bruksanvisning för fax.)	
	Välj tegtinställn (se <i>English Operation Guide</i>)	
Redigera dest.	Adressbok (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Utskr.lista (se <i>English Operation Guide</i>)	
	AdrBokStdInst. (se <i>English Operation Guide</i>)	
Just./underhåll	Just. kop. dens. (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Skicka/låd-dens. (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Kontrast(kopia) (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Konstrast(skick) (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Färg Kalibrering (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Färgregistrering (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Korr. Svart linje (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Serviceinställning (se <i>English Operation Guide</i>)	

1 Juridisk information och säkerhetsinformation

Läs detta innan du använder maskinen. I detta kapitel finns information om följande ämnen:

Obs!	1-2
Säkerhetsanvisningar som används i denna bruksanvisning	1-2
Miljö	1-3
Försiktighetsåtgärder vid användning	1-4
Lasersäkerhet (Europa)	1-5
Juridiska begränsningar av rätten att kopiera/skanna material	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Säkerhetsåtgärder vid användning av trådlöst LAN (tillval)	1-6
Begränsad användning av produkten (tillval)	1-7
Juridisk information	1-8
Energisparfunktion	1-14
Automatisk funktion för 2-sidig utskrift	1-14
Spara resurser - papper	1-14
Miljöfördelar med "Power Management"	1-14
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)	1-14

Obs!

Säkerhetsanvisningar som används i denna bruksanvisning

Vissa avsnitt i bruksanvisningen och vissa maskindelar har markerats med symboler som utgör säkerhetsvarningar. Dessa är till för att skydda användaren, andra personer och omgivande föremål samt att säkerställa korrekt och säker användning av maskinen. Nedan ges information om symbolerna och deras betydelse.

 **WARNING!** Anger risk för allvarliga personskador eller till och med dödsfall om användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de berörda punkterna.

 **FÖRSIKTIGHET!** Anger risk för personskador eller maskinskador om användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de berörda punkterna.

Symboler

Symbolen  anger att det berörda avsnittet innehåller säkerhetsanvisningar. Typen av fara anges av själva symbolen.

 ... [Allmän varning]

 ... [Varning för hög temperatur]

Symbolen  anger att det berörda avsnittet innehåller information om förbjudna åtgärder. Typen av förbjuden åtgärd anges av själva symbolen.

 ... [Varning om förbjuden åtgärd]

 ... [Demontering förbjuden]

Symbolen  anger att det berörda avsnittet innehåller information om åtgärder som måste vidtas. Typen av nödvändig åtgärd anges av själva symbolen.

 ... [Signal om nödvändig åtgärd]

 ... [Dra ut kontakten ur eluttaget]

 ... [Anslut alltid maskinen till ett jordat eluttag]

Kontakta servicerepresentanten för att beställa en ny bruksanvisning om säkerhetsanvisningarna i denna bruksanvisning är oläsliga eller om själva bruksanvisningen kommer bort (mot en avgift).

 **OBS!**
Ett original som liknar en sedel kan ibland inte kopieras korrekt eftersom maskinen är utrustad med en funktion som skyddar mot förfalskningar.

Miljö

Miljöförutsättningarna för användningen är följande.

Temperatur	10 till 32,5 °C
Luftfuktighet	10 till 80 %

Undvik följande platser när du väljer var maskinen ska stå.

- Undvik platser nära fönster eller där maskinen utsätts för direkt solljus.
- Undvik vibrerande platser.
- Undvik platser där temperaturen varierar kraftigt.
- Undvik platser som direkt utsätts för varm eller kall luft.
- Undvik platser med dålig ventilation.

Om golvet lätt repas av maskinens hjul, kan golvmaterialet komma att skadas om maskinen flyttas efter installationen.

Under kopiering frigörs lite ozon, men det är en så liten mängd att det inte har någon effekt på människors hälsa. Lukten kan dock bli obehaglig om maskinen används under en längre tid i ett dåligt ventilerat rum eller om ett mycket stort antal utskrifter görs. För att arbetsmiljön ska förbli bra vid kopiering rekommenderar vi att maskinen ställs i ett rum med god ventilation.

Försiktighetsåtgärder vid användning

Varningar vid hantering av förbrukningsvaror



FÖRSIKTIGHET!

Försök inte bränna upp delar som innehåller toner. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.

Förvara delar som innehåller toner utom räckhåll för barn.

Om toner råkar spillas ur delar som innehåller toner ska du undvika att andas in tonern eller få in den i munnen.

- Om du råkar andas in toner ska du gå till en plats med frisk luft och skölja munnen grundligt med stora mängder vatten. Kontakta en läkare om du börjar hosta.
- Om du råkar svälja toner ska du skölja munnen med vatten och dricka 1 - 2 glas vatten för att späda ut innehållet i magen. Kontakta läkare vid behov.
- Om du råkar få toner i ögonen ska du skölja dem noga med vatten. Kontakta läkare om ögonen ändå ömmar.
- Om du får toner på huden ska du tvätta dig med tvål och vatten.

Försök inte öppna tonerbehållaren med våld och förstör inte delar som innehåller toner.

Andra försiktighetsåtgärder

Återlämna den tomma tonerbehållaren till din återförsäljare eller servicerepresentant. Insamlade tonerbehållare återvinns eller kasseras i enlighet med gällande bestämmelser.

Förvara maskinen på en plats där den inte utsätts för direkt solljus.

Förvara maskinen på en plats där temperaturen håller sig under 40 °C och det inte förekommer kraftiga temperatur- eller luftfuktighetssvängningar.

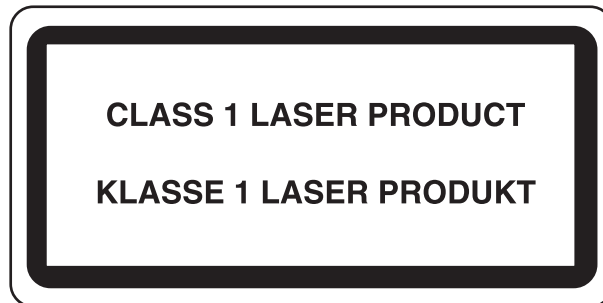
Om maskinen ska stå oanvänd under en längre tid, bör papperet tas ut ur kassetten och MP-facket och läggas tillbaka i sin förpackning som sedan förseglas.

Lasersäkerhet (Europa)

Laserstrålning kan skada människor. Av detta skäl är laserstrålningen som avges inuti maskinen hermetiskt innesluten i ett skyddshölje och ett yttre hölje. Vid normal användning av produkten kan ingen strålning läcka ut ur maskinen.

Denna maskin har klassificerats som en laserprodukt av Class 1 enligt IEC/EN 60825-1:2014.

Vad gäller CLASS 1 laserprodukter finns information på typskylten.



Juridiska begränsningar av rätten att kopiera/skanna material

Det kan vara förbjudet att kopiera eller skanna upphovsrättsskyddat material utan tillstånd från den person som innehar upphovsrätten.

Kopiering/skanning av följande objekt är förbjudet och straffbart enligt lag. Ytterligare objekt kan omfattas av detta förbud. Kopiera/skanna inte medvetet objekt som inte får kopieras/skannas.

- Checkar
- Sedlar
- Värdepapper
- Frimärken
- Pass
- Intyg

Lokala lagar och föreskrifter kan medföra ytterligare begränsningar av rätten att kopiera eller skanna andra objekt än de som nämns ovan.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Säkerhetsåtgärder vid användning av trådlöst LAN (tillval)

Trådlöst LAN gör att information kan utbytas mellan trådlösa punkter istället för att använda en nätverkskabel, vilket ger fördelen att en LAN-anslutning kan etableras fritt inom ett område där radiovågor kan sändas.

Å andra sidan kan följande problem uppstå om säkerhetsinställningarna inte är konfigurerade, eftersom radiovågor kan passera hinder (inklusive väggar) och nå överallt inom ett visst område.

I hemlighet granska innehåll i kommunikation

En tredje person med skadliga mål kan med avsikt övervaka radiovågor och få obehörig åtkomst till följande kommunikationsinnehåll.

- Personlig information inklusive ID, lösenord och kreditkortsnummer
- Innehåll i e-postmeddelanden

Olaga intrång

En tredje part med ont uppsåt kan få obehörig åtkomst till personliga eller företagsnätverk och genomföra följande olagliga handlingar.

- Utvinna personlig och konfidentiell information (informationsläckage)
- Mata in kommunikation och samtidigt missbruka en viss persons identitet och distribuera obehörig information (spoofing)
- Ändra och återsända avlyssnad kommunikation (förfalskning)
- Sända virus och förstöra data och system (förstöring)

Trådlöst LAN-kort och trådlösa åtkomstpunkter innehåller inbyggda säkerhetsmekanismer för att ta itu med dessa problem och minska risken för att dessa problem uppstår genom att konfigurera säkerhetsinställningarna för trådlösa LAN-produkter när produkten används.

Vi rekommenderar att kunderna tar ansvar och använder sitt omdöme när de konfigurerar säkerhetsinställningarna och att de ser till att de till fullo förstår de problem som kan uppstå när produkten används utan att säkerhetsinställningarna konfigureras.

Begränsad användning av produkten (tillval)

- Radiovågor som produkten avsänder kan påverka medicinsk utrustning. Vid användning av denna produkt i en medicinsk institution eller i närheten av medicinska instrument, ska produkten användas antingen i enlighet med instruktionerna och försiktighetsåtgärderna som tillhandahålls av institutionens administratör eller de som tillhandahålls med medicinska instrument.
- Radiovågor som produkten avsänder kan påverka reglerutrustning, inklusive automatiska dörrar och brandlarm. Vid användning av denna produkt i närheten av automatisk utrustning, använd denna produkt i enlighet med instruktionerna och försiktighetsåtgärderna enligt reglerutrustningen.
- Om denna produkt används i enheter som är direkt relaterade till service inklusive flygplan, tåg, fartyg och bilar, eller om produkten används i applikationer som kräver hög tillförlitlighet och säkerhet för att fungera samt i anordningar som kräver noggrannhet, inklusive de som används vid förebyggande av katastrofer och brottsförebyggande och de som används för olika säkerhetsändamål, ska denna produkt användas med beaktande av säkerhetsutformningen av hela systemet, inklusive antagande av en felsäker konstruktion och redundansutformning för tillförlitlighet och säkerhetsunderhåll av hela systemet. Denna produkt är inte avsedd att användas i applikationer som kräver hög tillförlitlighet och säkerhet, inklusive rymdinstrument, stamkommunikationsutrustning, kärnkraft styrutrustning och medicinsk utrustning, följaktligen måste beslutet om huruvida produkten ska användas inom dessa applikationer till fullo beaktas och fastställas.

Juridisk information

Det är förbjudet att kopiera eller på något annat sätt återge hela eller delar av denna bruksanvisning utan föregående skriftligt tillstånd från KYOCERA Document Solutions Inc.

Information om varumärken

- PRESCRIBE och ECOSYS är registrerade varumärken som tillhör Kyocera Corporation.
- KPDL är ett varumärke som tillhör Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 och Internet Explorer är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.
- PCL är ett varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader och PostScript är varumärken som tillhör Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet är ett registrerat varumärke som tillhör Xerox Corporation.
- IBM och IBM PC/AT är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Inc. och är registrerade i USA och andra länder.
- Alla europeiska språks teckensnitt som har installerats på denna maskin används under licensavtal med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino och Times är registrerade varumärken som tillhör Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery och ITC ZapfDingbats är registrerade varumärken som tillhör International Typeface Corporation.
- ThinPrint är ett varumärke som tillhör Cortado AG i Tyskland och andra länder.
- UFST™ MicroType®-teckensnitt från Monotype Imaging Inc. har installerats i denna maskin.
- Denna maskin innehåller programvara med moduler som har utvecklats av Independent JPEG Group.
- iPad, iPhone och iPod touch är varumärken som tillhör Apple Inc., och är registrerade i USA och andra länder.
- AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.
- iOS är ett varumärke eller registrerat varumärke som tillhör Cisco i USA och andra länder och används på licens av Apple Inc.
- Google och Google Cloud Print™ är varumärken och/eller registrerade varumärken som tillhör Google Inc.
- Mopria™ är ett registrerat varumärke som tillhör Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi och Wi-Fi Direct är varumärken och/eller registrerade varumärken som tillhör Wi-Fi Alliance.

Alla andra märkes- och produktnamn är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör respektive företag. Symbolerna ™ och ® används inte i denna bruksanvisning.

GPL/LGPL

Denna produkt innehåller GPL (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) och/eller LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>) mjukvara som en del av den fasta programvaran. Du kan få källkoden och du tillåts kopiera, distribuera och ändra den enligt villkoren från GPL/LGPL. Mer information om källkoden finns på <http://www.kyoceradocumentsolutions.com/gpl/>.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
<http://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
 - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
 - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
 - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
 - (d) If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Energisparfunktion

Enheten är utrustad med ett viloläge där skriver- och faxfunktionerna förblir i vänteläge medan energiförbrukningen minskas till ett minimum när en viss tid har gått sedan enheten användes senast. Om maskinen inte används när den är i viloläge stängs strömmen automatiskt av.

➔ [Viloläge \(sidan 2-20\)](#)

[Regel ström från \(modeller inom Europa\) \(sidan 2-22\)](#)

Automatisk funktion för 2-sidig utskrift

Denna maskin har 2-sidig utskrift som en standardfunktion. Om två 1-sidiga original exempelvis skrivs ut på samma pappersark som en 2-sidig utskrift, reduceras pappersförbrukningen.

➔ [Dubbelsidig \(sidan 6-9\)](#)

Utskrift i dubbelsidigt läge minskar pappersförbrukningen och bidrar till att skydda skogsresurser. Det dubbelsidiga läget minskar även den mängd papper som måste köpas in och minskar därigenom kostnaderna. Det rekommenderas att maskiner som kan skriva ut dubbelsidiga utskrifter ställs in på dubbelsidigt läge som standard.

Spara resurser - papper

För att bevara våra skogar och använda resurserna på ett hållbart sätt rekommenderar vi att både återvunnet och nytt papper som används är certifierat av miljöskyddsinitiativ eller är försedda med miljömärkningar som uppfyller EN 12281:2002* eller annan likvärdig kvalitetsnorm.

Maskinen kan även skriva ut på 64 g/m² papper. Genom att använda sådant papper, som innehåller mindre råmaterial, kan man bidra till att bevara våra skogar ytterligare.

* : EN12281:2002 "Skrivar- och kontorspapper - Krav på papper för tonerskrivare och kopiatorer"

Din återförsäljare eller servicerepresentant kan ge information om vilka papperstyper som rekommenderas.

Miljöfördelar med "Power Management"

För att minska strömförbrukningen när maskinen är i standby-läge är den utrustad med en strömhanteringsfunktion som automatiskt aktiverar energisparläget när maskinen inte används under en viss tid.

Även om det tar en liten stund för maskinen att återgå till att bli REDO när den har varit i energisparläge kan energiförbrukningen minskas avsevärt. Vi rekommenderar att aktiveringstiden för energisparläge ställs in på standard när maskinen används.

Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)



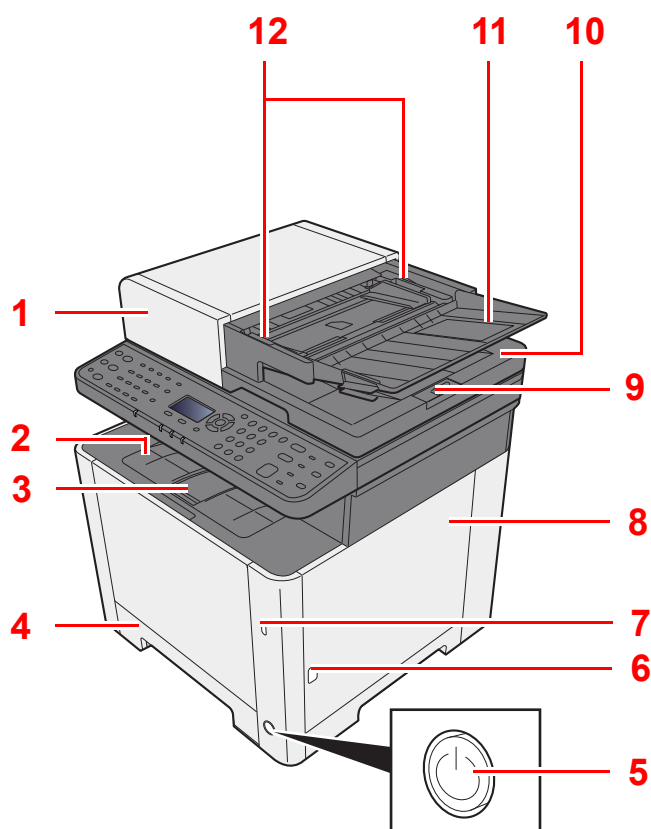
I egenskap av ett företag som deltar i det internationella Energy Star-programmet, har vi kunnat konstatera att denna maskin överensstämmer med de standarder som har fastställts i det internationella Energy Star-programmet. ENERGY STAR® är ett frivilligt program för energieffektivitet med syfte att utveckla och främja användandet av högenergieffektiva produkter för att på så sätt bidra till att hindra den globala uppvärmningen. Genom att köpa produkter som kvalificerar sig för ENERGY STAR® kan kunderna bidra till att minska utsläppen av växthusgaser när produkten används, och dessutom minska kostnaderna för energiförbrukning.

2 Installera och konfigurera maskinen

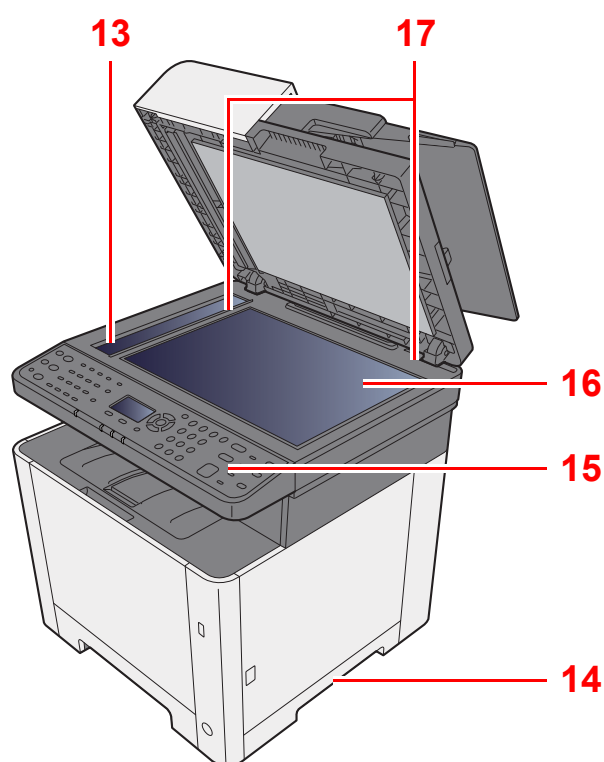
I detta kapitel finns information för maskinens administratör, som till exempel delarnas namn, kabelanslutning och installation av programvara.

Delarnas namn (maskinens utsida)	2-2	Installera programvara	2-24
Delarnas namn (kontaktdon/insida)	2-4	Programvara på DVD (Windows)	2-24
Delarnas namn (med tillvalsutrustning monterad)	2-6	Installera programvara i Windows	2-25
Ansluta maskinen och andra enheter	2-7	Avinstallera programvaran	2-31
Ansluta kablarna	2-8	Installera programvara i Macintosh ...	2-32
Ansluta en LAN-kabel	2-8	Inställning av TWAIN-drivrutin	2-34
Ansluta USB-kabel	2-9	Inställning av WIA-drivrutin	2-36
Ansluta nätsladden	2-9	Kontrollera räknaren	2-37
Slå på/av strömmen	2-10	Command Center RX	2-38
Slå på strömmen	2-10	Åtkomst till Command Center RX	2-39
Slå av strömmen	2-10	Ändra säkerhetsinställningar	2-40
Använda manöverpanelen	2-11	Ändra enhetsinformation	2-42
Manöverpanelens tangenter	2-11		
Användningssätt	2-13		
Kontrollera originalet och papperinställningarna	2-14		
Hjälp-skärmen	2-14		
Inloggning/Utloggning	2-15		
Logga in	2-15		
Logga ut	2-16		
Standardinställningar av maskinen	2-17		
Ställa in datum och tid	2-17		
Nätverkinställningar	2-18		
Konfigurera fast nätverk	2-18		
Energisparfunktion	2-20		
Viloläge	2-20		
Autoviloläge	2-21		
Viloregler (för Europa)	2-21		
Vilonivå (energispärläge och snabbåterställning) (modeller utanför Europa)	2-22		
Regel ström från (modeller inom Europa)	2-22		
Tyst läge	2-23		

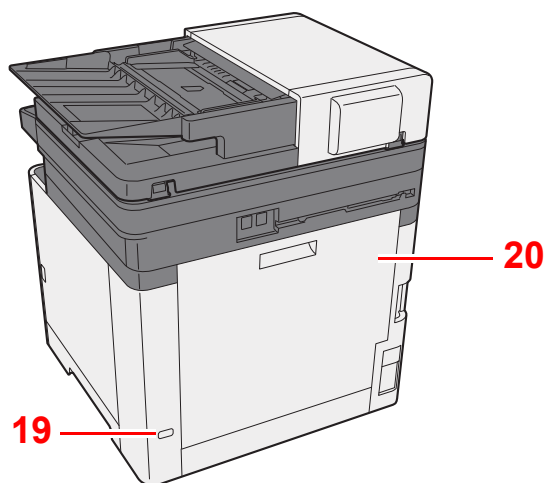
Delarnas namn (maskinens utsida)



- 1 Dokumentbehandlare
- 2 Innerfack
- 3 Pappersstopp
- 4 Kassett 1
- 5 Strömbrytare
- 6 Knapp (öppna höger lucka)
- 7 Uttag för USB-minne
- 8 Höger lucka
- 9 Stopp för original



- 10 Originalutmatningsbord
- 11 Originalbord
- 12 Breddstöd för original
- 13 Slitglas
- 14 Handtag
- 15 Manöverpanel
- 16 Dokumentglas
- 17 Indikatorer för originalformat

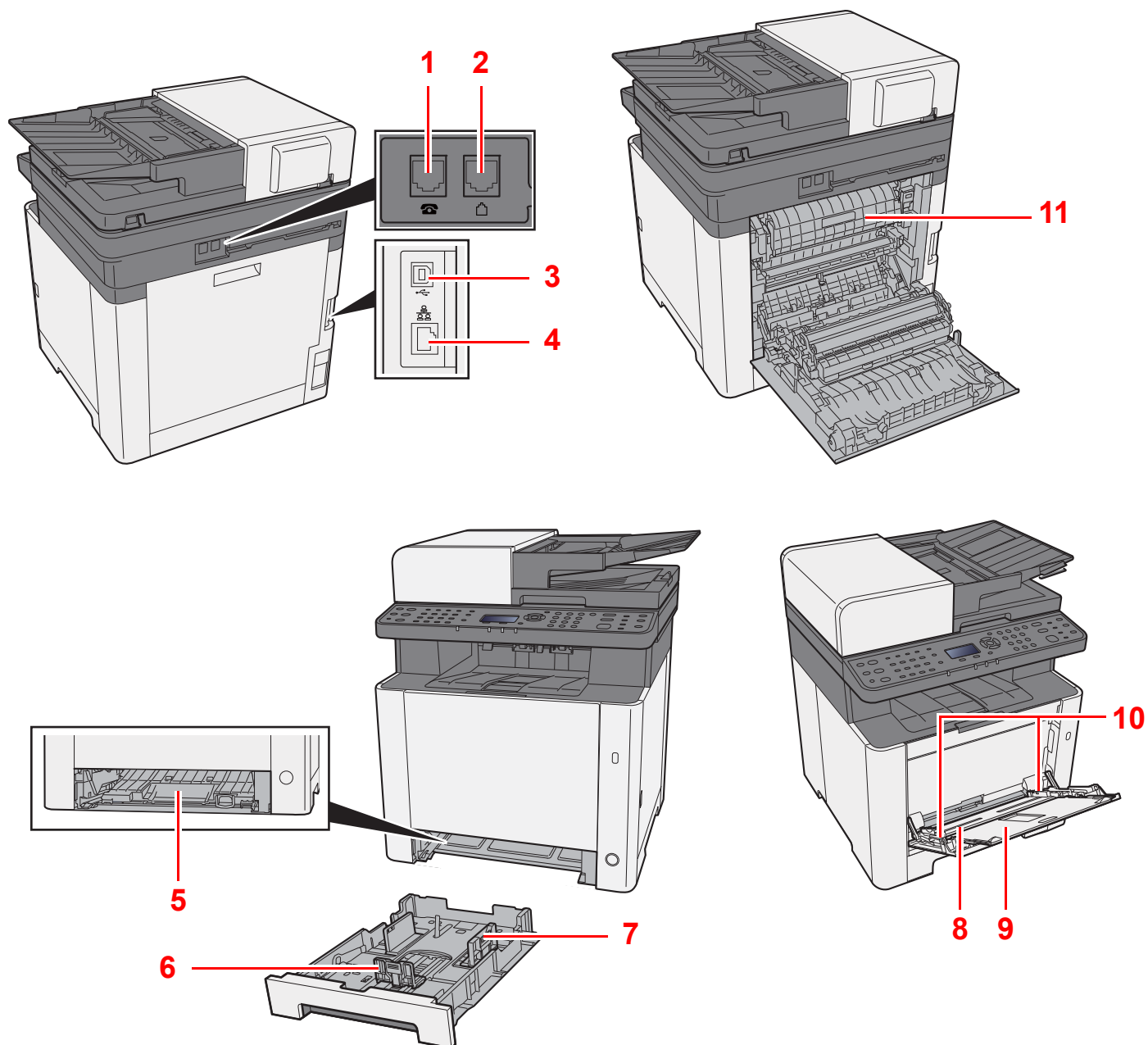


18 Handtag

19 Stöldskyddslås

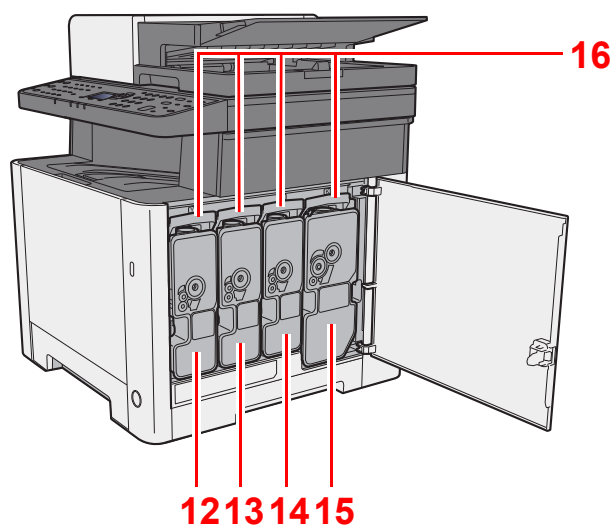
20 Bakre lucka 1

Delarnas namn (kontaktdon/insida)



- 1 TEL-kontakt
- 2 LINE-kontakt
- 3 USB-kontakt
- 4 Nätverkskontakt
- 5 Matningslucka
- 6 Papperslängdstöd

- 7 Pappersbreddstöd
- 8 MP-fack
- 9 Stödfack
- 10 Pappersbreddstöd
- 11 Fixerlucka



12 Tonerbehållare (Yellow)

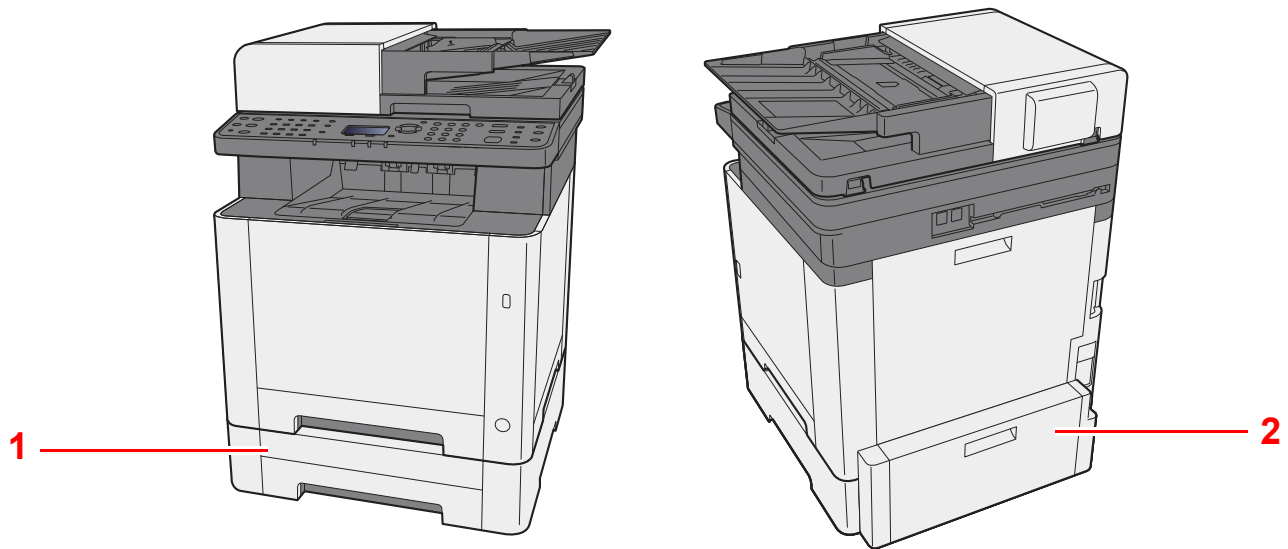
13 Tonerbehållare (Cyan)

14 Tonerbehållare (Magenta)

15 Tonerbehållare (Svart)

16 Låsspak för tonerbehållare

Delarnas namn (med tillvalsutrustning monterad)



1 Kassett 2

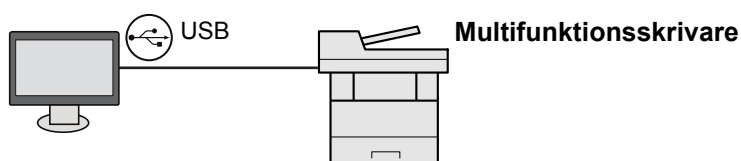
2 Bakre lucka 2

➡ [Tillvalsutrustning \(sidan 8-2\)](#)

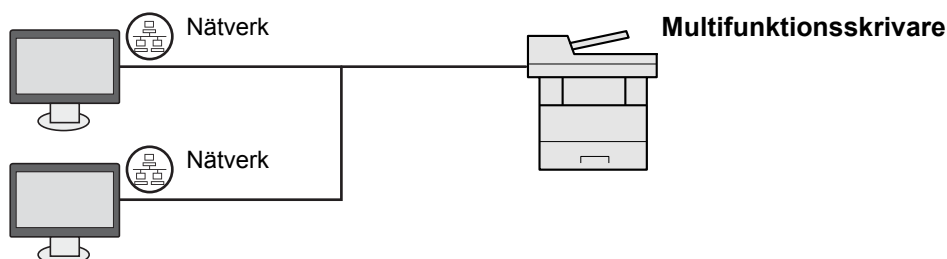
Ansluta maskinen och andra enheter

Förbered kablarna som krävs för att passa miljön samt maskinens avsedda användning.

Vid anslutning av maskinen till datorn via USB



När du ansluter maskinen till datorn i nätverket



OBS!

Om du använder maskinen med trådlös nätverksfunktion behöver du inte ansluta LAN-kabeln. För att använda ett trådlöst nätverk måste du ändra maskinens standardinställningar med hjälp av systemmenyn.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Kablar som kan användas

Anslutningsmiljö	Funktion	Kabel som behövs
Anslut en LAN-kabel till maskinen.	Skrivare/skanner/nätverksfax	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Anslut en USB-kabel till maskinen.	Skrivare/skanner (TWAIN/WIA)	USB2.0-kompatibel kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m)

Ansluta kablarna

Ansluta en LAN-kabel

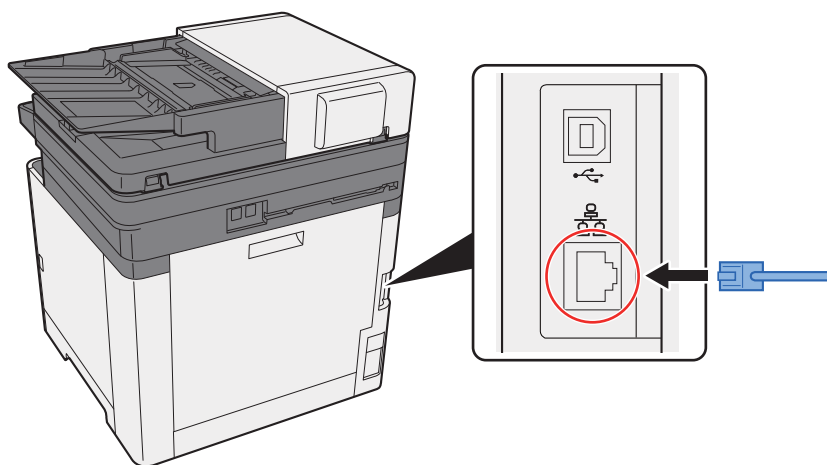
✓ **VIKTIGT!**

Se till att strömmen till maskinen är avstängd.

➔ [Slå av strömmen \(sidan 2-10\)](#)

1 Anslut kabeln till maskinen.

- 1 Anslut LAN-kabeln till nätverkskontakten.



- 2 Anslut den andra änden av kabeln till hubben eller datorn.

2 Slå på maskinen och konfigurera nätverket.

➔ [Nätverkinställningar \(sidan 2-18\)](#)

Ansluta USB-kabel

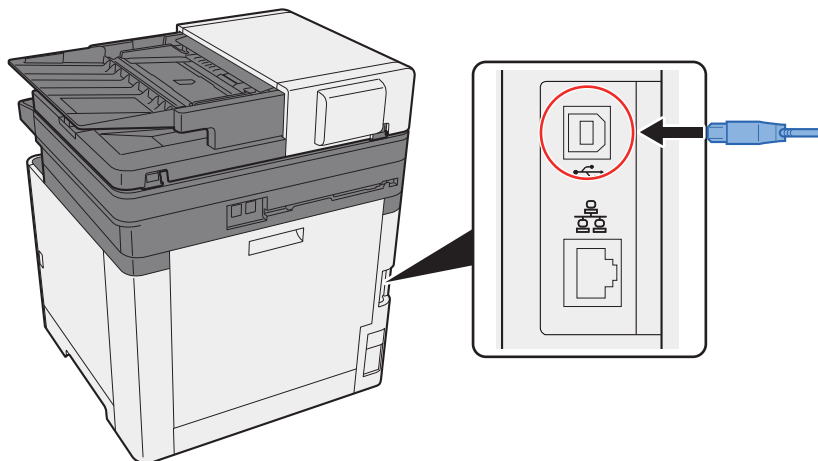
✓ **VIKTIGT!**

Se till att strömmen till maskinen är avstängd.

➔ [Slå av strömmen \(sidan 2-10\)](#)

1 Anslut kabeln till maskinen.

1 Anslut USB-kabeln till USB-kontakten.



2 Anslut den andra änden av kabeln till datorn.

2 Slå på maskinen.

Ansluta nätsladden

1 Anslut kabeln till maskinen.

Anslut ena änden av den medföljande nätsladden till maskinen och den andra änden till ett eluttag.

✓ **VIKTIGT!**

Använd endast den nätsladd som medföljer maskinen.



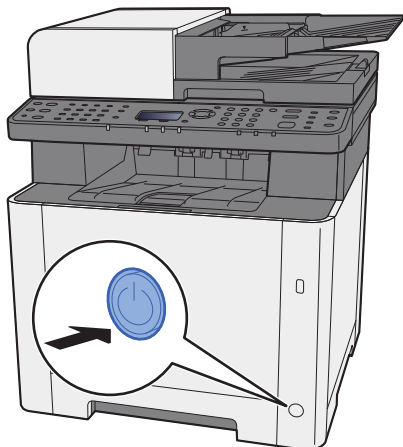
OBS!

När strömsladden ansluts till denna maskin kan meddelandedisplayen visas en stund.

Slå på/av strömmen

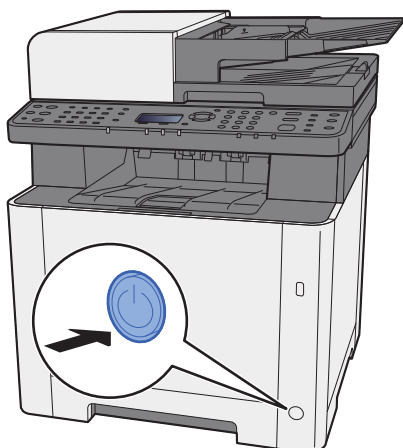
Slå på strömmen

1 Koppla på strömbrytaren.



Slå av strömmen

1 Slå från huvudströmbrytaren.



Bekräftelsemeddelandet för strömförsörjning av visas när [Visa avstg.n.medd] är inställd till [På].

➔ Se *English Operation Guide*

Det tar cirka 3 minuter innan maskinen stängts av helt.



FÖRSIKTIGHET

Om maskinen inte används under en viss tid (t.ex. under natten), ska huvudströmbrytaren slås från. Om maskinen inte kommer att användas under en längre tid (t.ex. under semestern) ska nätsladdens kontakt för säkerhets skull dras ut ur eluttaget.

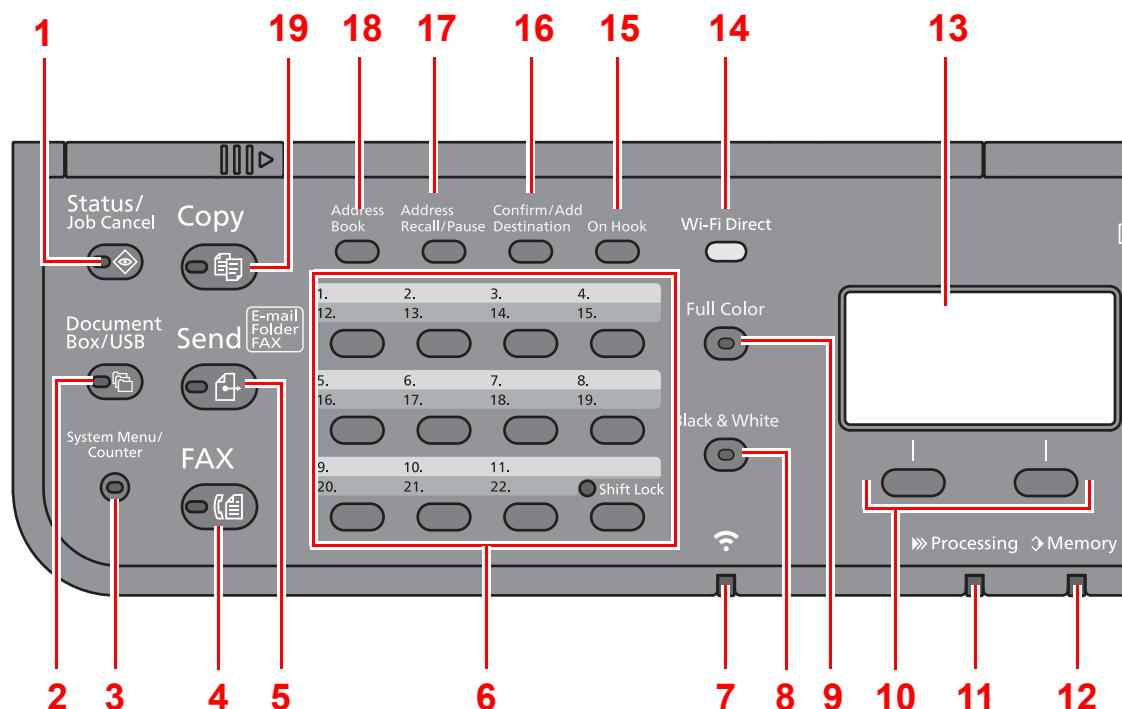


VIKTIGT!

Tänk på att frånslaget av strömbrytaren deaktiverar faxöverföring och -mottagning, om man använder produkter som har försetts med faxfunktionen. Skydda allt papper från fukt genom att ta ut det ur kassetterna och försegla det i originalförpackningen.

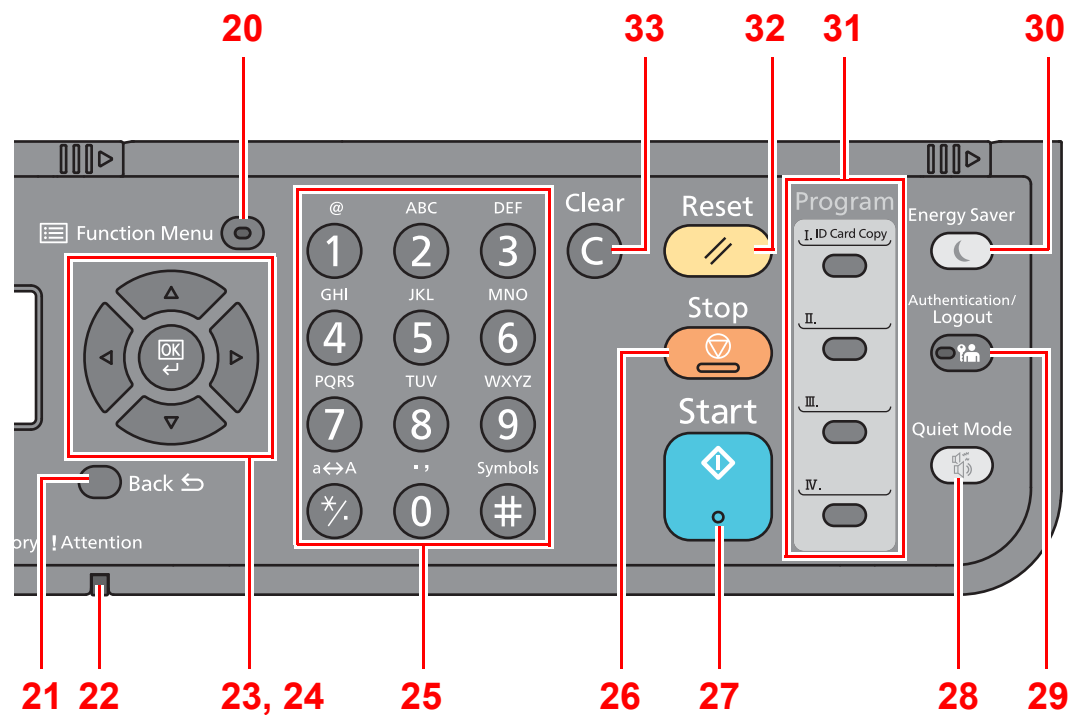
Använda manöverpanelen

Manöverpanelens tangenter



- 1 Tangenten [**Status/Job Cancel**]: Visar skärmen Status/Avbryt jobb.
- 2 Tangenten [**Document Box/USB**]: Visar skärmen Dokumentlåda/USB.
- 3 Tangenten [**System Menu/Counter**]: Visar skärmen Systemmeny/Räknare.
- 4 Tangenten [**FAX**]: Visar skärmen Fax.
- 5 Tangenten [**Send**]: Visar skärmen för Skicka. Du kan ändra den till att visa skärmen Adressbok.
- 6 Snabbvalstangenter: Hämtar destination som registrerats för snabbvalstangenter.
- 7 [**Wi-Fi**] indikator^{*1}: Blinkar under Wi-Fi-anslutning.
- 8 Tangenten [**Black & White**]: Väljer funktionen svartvit.
- 9 Tangenten [**Full Color**]: Väljer funktionen fullfärg.
- 10 Välj tangenter: Väljer den meny som ska visas längst ner på meddelandedisplayen.
- 11 [**Processing**] indikator: Blinkar vid utskrift eller skicka/ta emot.
- 12 [**Memory**] indikator: Blinkar när maskinen läser från maskinens minne eller faxminnet.
- 13 Meddelandedisplay: Visar inställningsmenyn, maskinens status samt felmeddelanden.
- 14 Tangenten [**Wi-Fi Direct**]^{*1}: Ställ in Wi-Fi Direct och visa nödvändig information för anslutning och anslutningsstatusen.
- 15 Tangenten [**On Hook**]: Växlar mellan telefonlur på/av när ett fax skickas manuellt.
- 16 Tangenten [**Confirm/Add Destination**]: Bekräftar destination eller lägger till en destination.
- 17 Tangenten [**Address Recall/Pause**]: Hämtar föregående destination. Används även för att lägga till en paus när du anger ett faxnummer.
- 18 Tangenten [**Address Book**]: Visar skärmen för adressboken.
- 19 Tangenten [**Copy**]: Visar skärmen Kopiera.

^{*1} Endast för modeller med Wi-Fi.



20 Tangenten **[Function Menu]**: Visar skärmen funktionsmeny.

21 Tangenten **[Back]**: Återgår till föregående bild.

22 Tangenten **[Attention]** indikator: Lyser eller blinkar när ett fel inträffar och ett jobb avbryts.

23 Pilknappar: Ökar eller minskar numeriska värden eller väljer meny i meddelandedisplayen. Flyttar även pilen när tecknen anges.

24 Tangenten **[OK]**: Slutför en funktion eller en meny och de siffror som har angetts.

25 Sifvertangenter: Mata in siffror och symboler.

26 Tangenten **[Stop]**: Avbryter eller pausar pågående jobb.

27 Tangenten **[Start]**: Startar kopieringen, skanningen och bearbetningen för inställningen.

28 Tangenten **[Quiet Mode]**: Lägre utskriftshastighet för tystare drift.

29 Tangenten **[Authentication/Logout]**: Autentiserar användare och loggar ut aktuell användare.

30 Tangenten **[Energy Saver]**: Försätter maskinen i Viloläge. Går ur viloläget om maskinen är i Viloläge.

31 Programknappar: Används för att registrera eller hämta program.

32 Tangenten **[Reset]**: Återställer inställningarna till standardinställningarna.

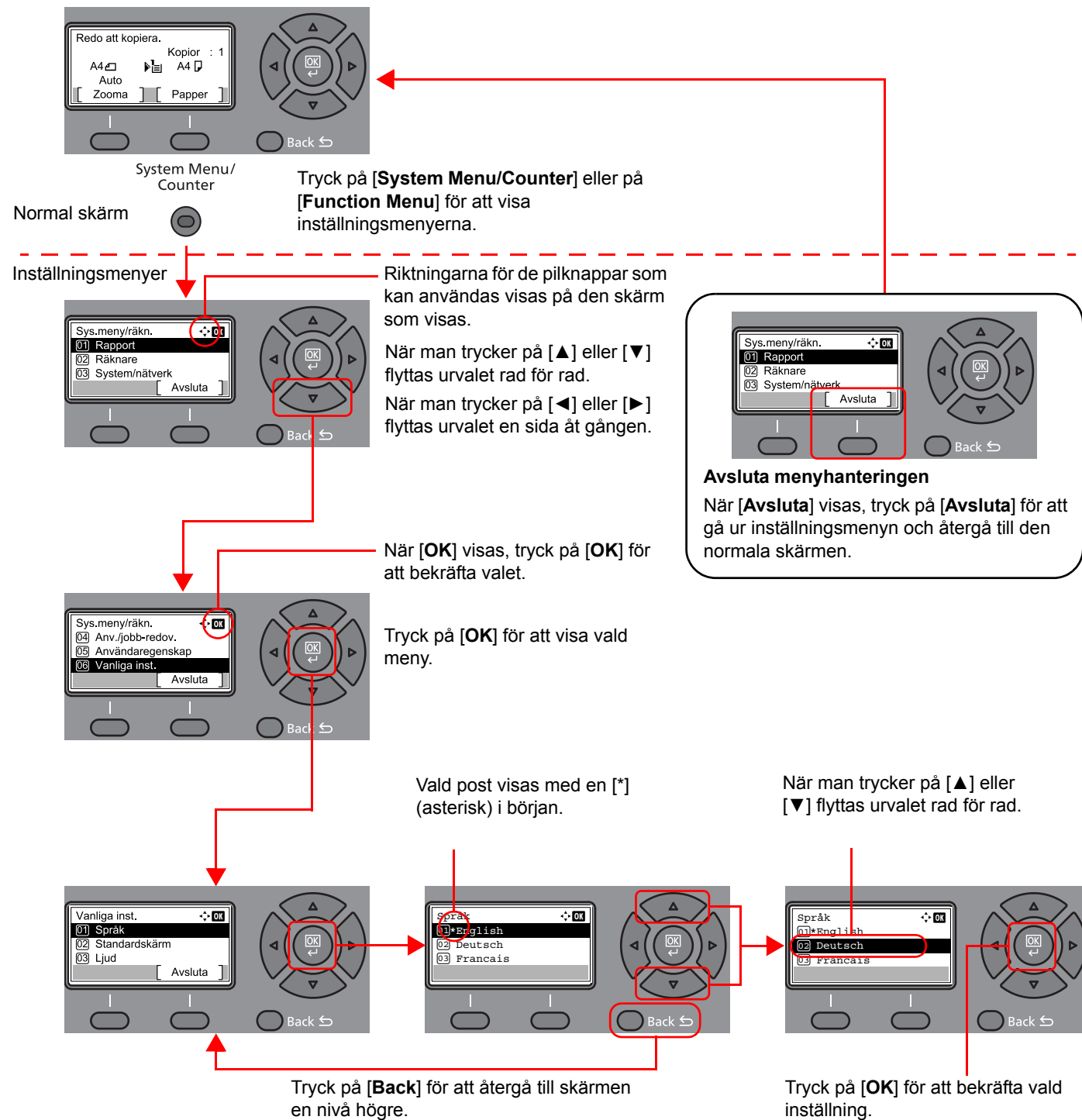
33 Tangenten **[Clear]**: Raderar siffror och tecken som skrivits in.

Användningssätt

I detta avsnitt beskrivs hur inställningsmenyerna på meddelandedisplayen används.

Visa menyer och konfigurationsinställningar

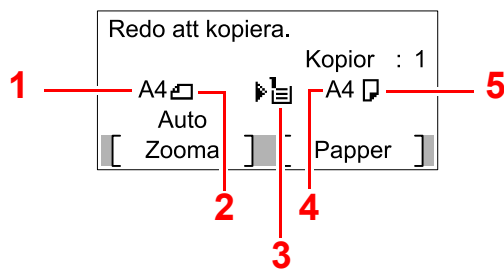
Tryck på [**System Menu/Counter**] eller på [**Function Menu**] för att visa inställningsmenyerna. Tryck på [**▲**], [**▼**], [**◀**], [**▶**], [**OK**] eller [**Back**] för att välja en meny och göra inställningar.



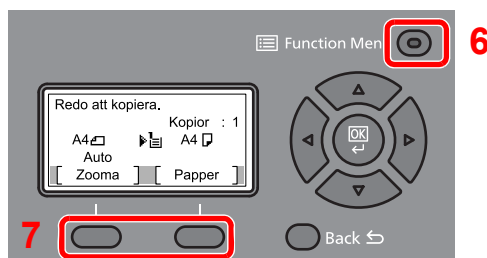
Kontrollera originalet och pappersinställningarna

Det aktuella originalet och pappersinställningarna visas.

Här används kopieringsskärmen som exempel.



- 1 Originalstorlek
- 2 Originalorientering
- 3 Papperskälla
- 4 Pappersformat
- 5 Pappersorientering



- 6 Tangenten [**Function Menu**]
- 7 Välj tangenter



OBS!

- Du kan välja tangenten [**Function Menu**] för att konfigurera original och pappersinställningar.

➔ [Pappersval \(sidan 6-8\)](#)

[Originalets format \(sidan 6-12\)](#)

[Originalorientering \(sidan 6-13\)](#)

- Du kan registrera funktioner som används ofta i "Välj" tangenter.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Hjälpskärmen

Om du har svårigheter med att hantera maskinen kan du kontrollera hur den ska användas med hjälp av manöverpanelen.

När [**Hjälp**] visas på meddelandedisplayen, tryck på [**Hjälp**] för att visa Hjälpskärmen. Hjälpskärmen visar hur maskinen ska manövreras.



Tryck på [**▼**] för att visa nästa steg eller på [**▲**] för att visa föregående steg.

Tryck på [**OK**] för att gå ur Hjälpskärmen.

Inloggning/Utloggning

Om du ställer in en funktion som kräver administratörsrättigheter, eller om administration av användarinloggning är aktiverad, måste du ange inloggnings användarnamn och inloggningslösenord.



OBS!

Fabriksinställningarna för inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Användarnamn: 2100

Inloggn.lösenord: 2100

Du kan inte logga in om du glömmer ditt inloggningsanvändarnamn eller inloggningslösenord. Logga i det fallet in med administratörsbehörighet och ändra ditt inloggningsanvändarnamn eller inloggningslösenord.

Logga in

1 Ange användarnamn.

- 1 Om inloggningsskärmen visas, tryck på Användarnamn och tryck på **[OK]**.



OBS!

- Om **[Nätverksautent.]** väljs som användarautentiseringsmetod visas **[Meny]**. Tryck på **[Meny]** och välj **[Inloggn.typ]** så kan du välja autentiseringsdestination som **[Lokal autent.]** eller **[Nätverksautent.]**.
- Tryck på **[Meny]** och välj **[Domän]** så kan du välja mellan registrerade domäner.

- 2 Ange inloggningsanvändarnamnet med sifferknapparna och tryck på tangenten **[OK]**.



OBS!

Om inloggningsmetod är **[Välj tecken]** visas skärmen för att ange information genom att välja bland tecknen på meddelandedisplayen.

➔ [Se English Operation Guide](#)

➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

2 Ange lösenord.

- 1 Tryck på Lösenord och tryck på tangenten **[OK]**.

- 2 Ange lösenordet och tryck på tangenten **[OK]**.

➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

3 Välj **[Logga in]**.

Logga ut



Du loggar ut från maskinen genom att trycka på tangenten [**Authentication/Logout**] för att återgå till skärmen för inmatning av inloggningsnamn/lösenord.

Utloggningen utförs automatiskt i följande fall:

- När maskinen ställs i viloläge.
- När automatisk återställning av panel är aktiverad.

Standardinställningar av maskinen

Innan du använder maskinen konfigurerar du inställningar som datum och tid, nätverkskonfiguration och energisparfunktioner vid behov.



OBS!

Standardinställningarna av maskinen kan ändras i systemmenyn. För inställningar som kan konfigureras i systemmenyn, se följande:

➔ [English Operation Guide](#)

Ställa in datum och tid

Följ nedanstående steg för att ställa in datumet och tiden för den plats där maskinen installeras.

När du skickar ett e-postmeddelande med hjälp av överföringsfunktionen visas inställt datum och tid i e-postmeddelandets rubrik. Ställ in datumet, tiden och tidsskillnaden i förhållande till GMT för den region där maskinen används.



OBS!

- Om administration av användarinloggning är aktiverad, kan du endast ändra inställningarna om du är inloggad med administratörsbehörighet. Om administration av användarinloggning är inaktiverad visas skärmen för användarautentisering. Ange ett användarnamn och lösenord och tryck på **[Logga in]**.

- Fabriksinställningarna för användarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Användarnamn: 2100

Inloggn.lösenord: 2100

- Kom ihåg att ställa in tidsskillnaden innan du ställer in datum och tid.
- Korrekt tid kan ställas in periodvis genom att hämta tiden från nätverkets tidsserver.

➔ [Command Center RX User Guide](#)

1 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Vanliga inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Datuminst.] > [OK]

2 Konfigurera inställningarna.

[▲] [▼] > [Tidszon] > [OK] > Välj tidszon > [OK] > [▲] [▼] > [Datum/tid] > [OK] > Ställ in Datum/tid > [OK] > [▲] [▼] > [Datumformat] > [OK] > välj Datumformat > [OK]

Objekt	Beskrivning
Tidszon	Ställ in tidsskillnaden från GMT. Välj närmast listad plats i listan. Konfigurera inställningar för sommartid om du väljer en region som använder sommartid.
Datum/tid	Ställ in datum och tid för platsen där du använder maskinen. Om du utför Skicka som e-post, kommer datum och tid att visas på sidhuvudet. Värde: år (2000-2037), månad (1-12), dag (1-31), timme (00-23), minut (00-59), sekund (00-59)
Datumformat	Välj visningsformat för år, månad och datum. Året visas i västerländskt format. Värde: månad/dag/år, dag/månad/år, år/månad/dag



OBS!

Använd [▲] eller [▼] för att ange siffra.

Använd [◀] eller [▶] för att växla mellan de olika positionerna. Den som aktuellt är aktiv är markerad.

Nätverkinställningar

Konfigurera fast nätverk

Maskinen är utrustad med nätverksgränssnitt som är kompatibelt med nätverksprotokoll såsom TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI och IPSec. Det möjliggör nätverksutskrifter på Windows, Macintosh, UNIX och andra plattformar.

Installera TCP/IP (IPv4) för anslutning till Windows-nätverk.

Var noga med att ansluta nätverkskabeln innan du konfigurerar inställningarna.

➔ [Ansluta en LAN-kabel \(sidan 2-8\)](#)

För andra nätverksinställningar, se följande:

➔ *English Operation Guide*



OBS!

Om administration av användarinloggning är aktiverad, kan du endast ändra inställningarna om du är inloggad med administratörsbehörighet. Om administration av användarinloggning är inaktiverad visas skärmen för användarautentisering. Ange ett användarnamn och lösenord och tryck på **[Logga in]**.

Fabriksinställningarna för inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Användarnamn: 2100

Inloggn.lösenord: 2100

IPv4-inställningar

1 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [System/nätverk] > [OK] > [▲] [▼] > [Nätverksinst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Trådb nätv. inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [TCP/IP-inställning] > [OK] > [▲] [▼] > [IPv4 inställning] > [OK]

2 Konfigurera inställningarna.

När du ställer in den statiska IP-adressen

1 [▲] [▼] > [DHCP] > [OK] > [▲] [▼] > [Av] > [OK]

2 [▲] [▼] > [IP-adress] > [OK]

3 Ställ in IP-adress.



OBS!

Värdet kan ställas in på mellan 000 och 255.

Använd sifferknapparna eller [▲] eller [▼] för att ange siffror.

Använd [◀] eller [▶] för att växla mellan de olika positionerna. Den som aktuellt är aktiv är markerad.

4 Tryck på knappen [OK].

5 [▲] [▼] > [Undernätmask] > [OK]

6 Ställ in undernätmask.



OBS!

Värdet kan ställas in på mellan 000 och 255.

Använd sifferknapparna eller [▲] eller [▼] för att ange siffra.

Använd [◀] eller [▶] för att växla mellan de olika positionerna. Den som aktuellt är aktiv är markerad.

7 Tryck på knappen [OK].

8 [▲] [▼] > [Gr.inst. Gateway] > [OK]

9 Ställ in standardgateway.



OBS!

Värdet kan ställas in på mellan 000 och 255.

Använd sifferknapparna eller [▲] eller [▼] för att ange siffra.

Använd [◀] eller [▶] för att växla mellan de olika positionerna. Den som aktuellt är aktiv är markerad.

10 Tryck på knappen [OK].

11 [▲] [▼] > [Auto-IP] > [OK]

12 [Av] > [OK]



VIKTIGT!

När du har gjort inställningarna startar du om nätverket från systemmenyn eller startar om maskinen för att spara inställningarna.

➔ *Se English Operation Guide*



OBS!

Fråga din nätverksadministratör efter IP-adressen i förväg och ha den till hands när du konfigurerar den här inställningen.

I följande fall ska DNS-servers IP-adress ställas in på Command Center RX.

- När du använder värdnamnet med "DHCP" inställd på "Av"
- Vid användning av DNS-servern med en IP-adress som inte automatiskt har tilldelats av DHCP.

Se följande för att ställa in DNS-servers IP-adress:

➔ **Command Center RX User Guide**

Energisparfunktion

Om en viss tid går efter att maskinen senast användes går maskinen automatiskt in i viloläge för att minimera strömförbrukningen. Om maskinen inte används under viloläget stängs strömmen automatiskt av.



OBS!

Om administration av användarinloggning är aktiverad, kan du endast ändra inställningarna om du är inloggad med administratörsbehörighet. Om administration av användarinloggning är inaktiverad visas skärmen för användarautentisering. Ange ett användarnamn och lösenord och tryck på **[Logga in]**.

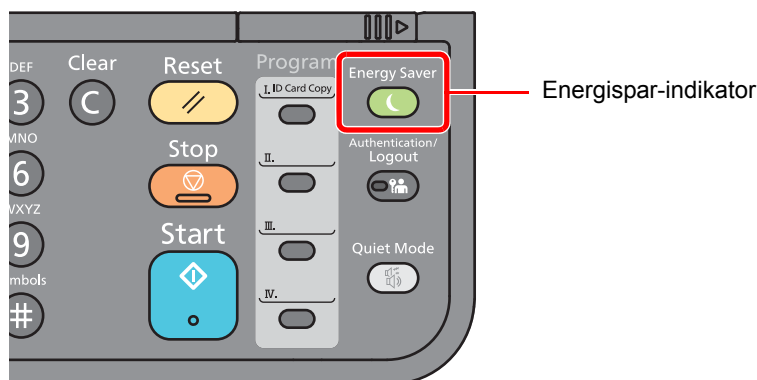
Fabriksinställningarna för användarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Användarnamn: 2100

Inloggn.lösenord: 2100

Viloläge

Tryck på tangenten **[Energy Saver]** för att gå till viloläge. Meddelandedisplay och alla indikatorer på manöverpanelen släcks för att spara maximalt med energi, förutom indikatorn "Energisparläge". Detta läge kallas Viloläge.



Om utskriftsdata tas emot under viloläge så vaknar maskinen automatiskt och utskrift startas.

På samma sätt återaktiveras maskinen automatiskt om den tar emot faxdata i Viloläge, och utskriften påbörjas.

För att återuppta gör du följande.

- Tryck på knappen **[Energy Saver]**.

Tid för aktivering från Viloläge är enligt följande.

- Inom 12 sekunder

Tänk på att omgivningsförhållanden, såsom ventilation, kan göra att maskinen reagerar långsammare.

Autoviloläge

Med funktionen autoviloläge övergår maskinen automatiskt till viloläge om den inte används under en viss förinställd tidsperiod.

Tidsperiod för inaktivitet innan Viloläge aktiveras är som följer.

- 1 minut (Standardinst.)

För information om hur den förinställda tiden ändras, se följande:

1 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Vanliga inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Timerinst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Vilolägestimer] > [OK]

2 Ställa in Vilolägestid.

- 1 Ange vilolägestid.



OBS!

Du kan ställa in alla värden nedan.

- För Europa: 1 till 60 minuter
- Utom för Europa: 1 till 240 minuter

Använd sifferknapparna eller [▲] eller [▼] för att ange siffror.

- 2 Tryck på knappen [OK].

Viloregler (för Europa)

Du kan ställa in viloläget för varje funktion. När maskinen går in i viloläge kan ID-kortet inte identifieras.

Se följande för mer information om Inställningar av Viloregler:

➔ *English Operation Guide*

1 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Vanliga inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Timerinst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Viloregler] > [OK]

2 Ange viloregler.

- 1 Välj funktion att ställa in och tryck på [OK].

[Kortläsare] visas om Card Authentication Kit (tillval) är installerad.

- 2 [▲] [▼] > [Av] eller [På] > [OK]

Upprepa steg 2-1 till 2-2 för att ställa in en annan funktion

Vilonivå (energisparläge och snabbåterställning) (modeller utanför Europa)

För vilonivå kan du växla mellan följande två lägen: Energisparläge och läget Snabb återhämtning. Standardinställningen är energisparläge.

I energisparläget minskas strömförbrukningen ännu mer än i läget snabb återhämtning, och man kan ställa in viloläge separat för varje funktion. ID-kortet kan inte kännas igen.

För att fortsätta, tryck på knappen **[Energy Saver]** key på manöverpanelen. Om maskinen tar emot utskriftsdata i Viloläge, återaktiveras den automatiskt och startar en utskrift.

Se följande för mer information om inställningar av vilonivå:

➔ *English Operation Guide*

1 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Vanliga inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Timerinst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Vilonivå] > [OK]

2 Välja Viloläge.

[▲] [▼] > [Snabbåterställn.] eller [Energisparläge] > [OK]

När **[Energy Saver]** är inställt går du vidare till att ställa in om energisparläge ska användas eller inte för varje funktion.

3 Ange viloregler.

1 Välj funktion att ställa in och tryck på [OK].

[Kortläsare] visas om Card Authentication Kit (tillval) är installerad.

2 [▲] [▼] > [Av] eller [På] > [OK]

Upprepa steg 3-1 till 3-2 för att ställa in en annan funktion

Regel ström från (modeller inom Europa)

Regeln ström från används för att hindra att strömmen automatsikt stängs av.

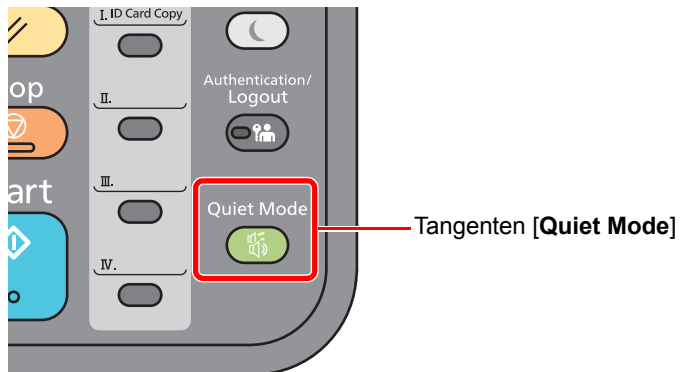
Den förinställda standardtiden är 3 dagar.

Se följande för mer information om inställningar av Regel ström från:

➔ *English Operation Guide*

Tyst läge

Lägre utskriftshastighet för tystare drift. Välj detta läge om maskinens driftljud är störande. När tangenten **[Quiet Mode]** trycks blinkar knappen **[Quiet Mode]** och tyst läge aktiveras.



OBS!

Bearbetningshastigheten är lägre än normalt när maskinen befinner sig i tyst läge.

Installera programvara

Installera passande programvara på din dator från medföljande Product Library-DVD:n (Product Library) om du vill använda maskinens skrivarfunktion för att överföra data från din dator via TWAIN/WIA eller FAX.

Programvara på DVD (Windows)

Du kan använda antingen [**Snabbinstallation**] eller [**Anpassad installation**] som installationsmetod. [**Snabbinstallation**] är standardinstallationsmetoden. Om du vill installera komponenter som inte kan installeras med [**Snabbinstallation**] använder du [**Anpassad installation**].

För mer information om anpassad installation, se följande:

➔ [Anpassad installation \(sidan 2-27\)](#)

Programvara	Beskrivning	Snabb-installation
KX DRIVER	Med hjälp av denna drivrutin kan maskinen skriva ut filer på en dator. Multipla sidbeskrivningsspråk (PCL XL, KPD L etc.) stöds av en enskild drivrutin. Med hjälp av denna skrivardrivrutin kan du utnyttja maskinens funktioner fullt ut. Använd denna drivrutin för att skapa PDF-filer.	○
KX XPS DRIVER	Denna skrivardrivrutin stöder XPS-formatet (XML Paper Specification) som har utvecklats av Microsoft Corporation.	-
KPD L mini-driver/PCL mini-driver	Detta är en MiniDriver från Microsoft som stöder PCL och KPD L. Det finns vissa begränsningar när det gäller vilka maskinfunktioner och tillval som kan användas med denna drivrutin.	-
FAX Driver	Med hjälp av denna kan man skicka ett dokument som är skapat med ett dataprogram som fax via maskinen.	-
Kyocera TWAIN Driver	Genom denna drivrutin kan data skannas till maskinen med hjälp av en TWAIN-kompatibel programvaruapplikation.	○
Kyocera WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) är en funktion i Windows som möjliggör ömsesidig kommunikation mellan en bildhanteringsenhet såsom en skanner och en programvaruapplikation för bildbehandling. En bild kan läsas in med hjälp av en WIA-kompatibel programvaruapplikation, något som är bekvämt om ingen TWAINkompatibel programvaruapplikation är installerad idatorn.	-
KYOCERA Net Viewer	Detta är ett hjälpprogram som gör det möjligt att övervaka maskinen i nätverket.	-
Status Monitor	Detta är ett verktyg som övervakar skrivarstatusen och ger fortgående funktionsrapporter.	○
KYOCERA Net Direct Print	Med hjälp av detta kan man skriva ut en PDF-fil utan att starta Adobe Acrobat/Reader.	-
FONTS	Dessa är displaytypsnitt som gör det möjligt att använda maskinens inbyggda typsnitt i en programvaruapplikation.	○



OBS!

- Installation på Windows måste utföras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.
- WIA-drivrutinen och KX XPS DRIVER kan inte installeras på Windows XP.

Installera programvara i Windows

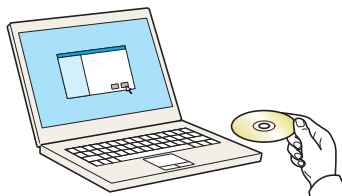
Snabbinstallation

Följande procedur är ett exempel på hur du installerar programvaran i Windows 8.1 med hjälp av [Snabbinstallation].

För mer information om anpassad installation, se följande:

➔ [Anpassad installation \(sidan 2-27\)](#)

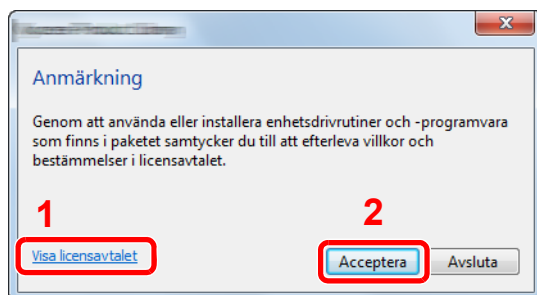
1 Sätt i dvd-skivan.



OBS!

- Installation på Windows måste utföras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.
- Om dialogrutan "**Välkommen till guiden Ny maskinvara**" visas väljer du [Avbryt].
- Om autorun-skärmen visas klickar du på [Kör setup.exe].
- Om fönstret hantering av användarkonton visas klickar du på [Ja] ([Tillåt]).

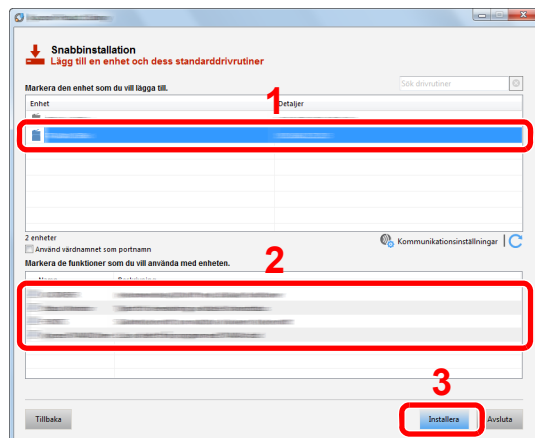
2 Visa skärmen.



- 1 Klicka på [Visa licensavtalet] och läs licensavtalet.
- 2 Klicka på [Acceptera].

3 Klicka på [Snabbinstallation].

4 Installera mjukvaran.



Du kan också välja [**Använd värdnamnet som portnamn**] och inställd på att använda värdnamnet för standard TCP/IP-port. (En USB-anslutning kan inte användas.)



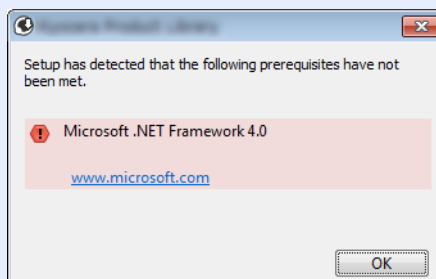
VIKTIGT!

Om Wi-Fi eller Wi-Fi Direct har aktiverats ska du ange IP-adressen som portnamn. Installationen kan misslyckas om värdnamn anges.

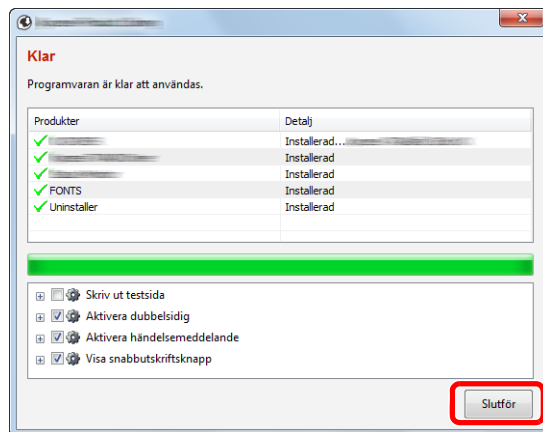


OBS!

- Maskinen kan inte kännas av om den inte är påslagen. Om datorn inte känner av maskinen kontrollerar du att den är ansluten till datorn via ett nätverk eller en USB-kabel och att den är påslagen och klickar på  (uppdatera).
- Om fönstret Windows Security visas, ska du klicka på [**Installera drivrutinen ändå**].
- För att installera Status Monitor på Windows-versioner före Windows 8 måste Microsoft .NET Framework 4.0 installeras i förväg.



5 Slutför installationen.



När meddelandet "**Programvaran är klar att användas.**" visas kan du använda programvaran. Bocka i kryssrutan "**Skriv ut testsida**" och välj maskin för att skriva ut en testsida.

Klicka på [**Slutför**] för att avsluta guiden.



OBS!

När du har valt [**Enhetsinställningar**] i Windows XP visas dialogrutan för enhetens inställningar när du har klickat på [**Slutför**]. Konfigurera inställningarna för tillval som är installerade på maskinen. Enhetens inställningar kan konfigureras efter att installationen är klar.

➔ **Printer Driver User Guide**

Om ett meddelande om att systemet ska startas om visas, starta om datorn enligt anvisningarna på skärmen. Installationen av skrivardrivrutinen är nu klar.

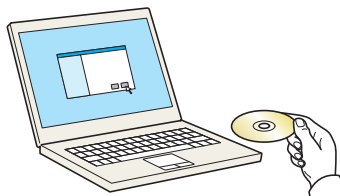
Om du installerar TWAIN-drivrutinen fortsätter du genom att konfigurera följande:

➔ [Inställning av TWAIN-drivrutin \(sidan 2-34\)](#)

Anpassad installation

Följande procedur är ett exempel på hur du installerar programvaran i Windows 8.1 med hjälp av [**Anpassad installation**].

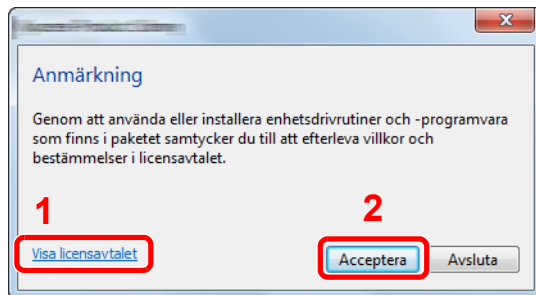
1 Sätt i dvd-skivan.



OBS!

- Installation på Windows måste utföras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.
- Om dialogrutan "**Välkommen till guiden Ny maskinvara**" visas väljer du [**Avbryt**].
- Om autorun-skärmen visas klickar du på [**Kör setup.exe**].
- Om fönstret hantering av användarkonton visas klickar du på [**Ja**] ([**Tillåt**]).

2 Visa skärmen.

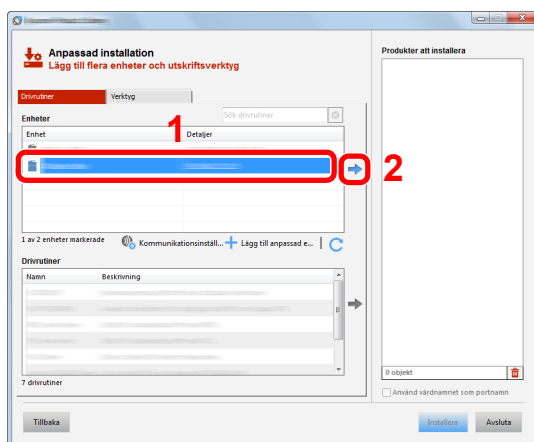


- 1 Klicka på [Visa licensavtalet] och läs licensavtalet.
- 2 Klicka på [Acceptera].

3 Klicka på [Anpassad installation].

4 Installera mjukvaran.

- 1 Välj den enhet som ska installeras.



VIKTIGT!

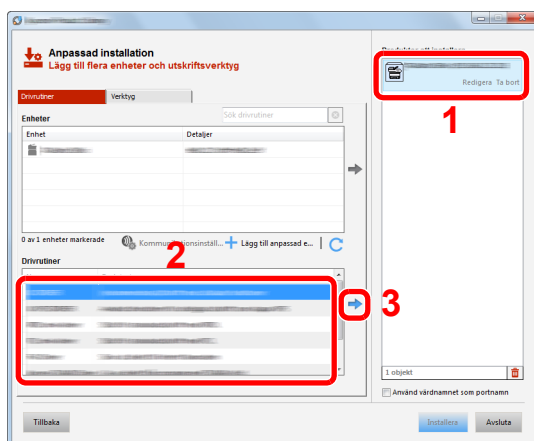
Om Wi-Fi eller Wi-Fi Direct har aktiverats ska du ange IP-adressen som portnamn. Installationen kan misslyckas om värddamn anges.



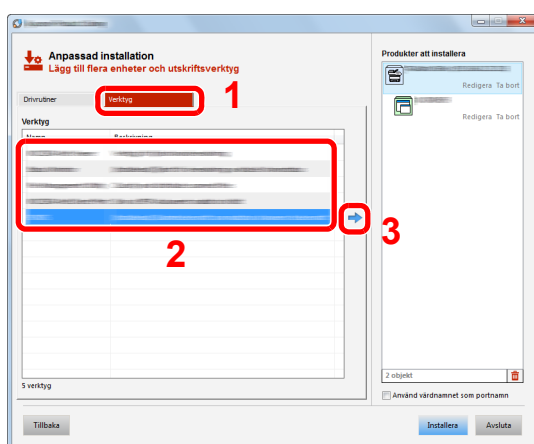
OBS!

- Maskinen kan inte kännas av om den inte är påslagen. Om datorn inte känner av maskinen kontrollerar du att den är ansluten till datorn via ett nätverk eller en USB-kabel och att den är påslagen och klickar på  (uppdatera).
- Om den önskade enheten inte visas trycker du på [Lägg till anpassad enhet] för att direkt välja enhet.

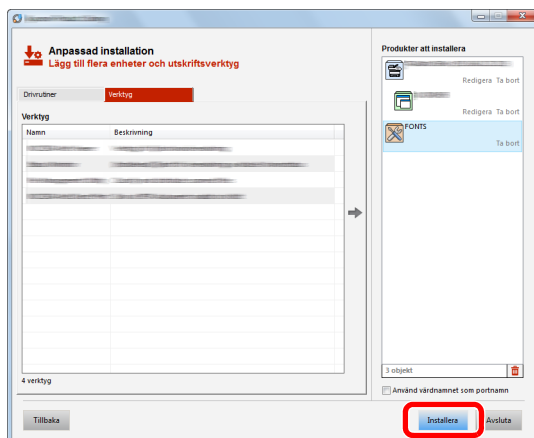
2 Välj drivrutinen som ska installeras.



3 Klicka på fliken [Verktyg] och välj verktyget som ska installeras.

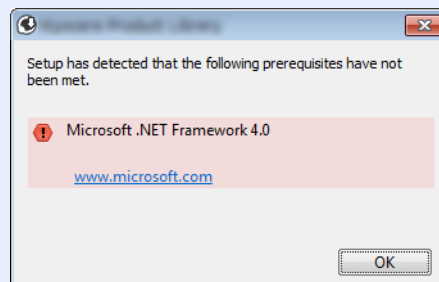


4 Klicka på [Installera].

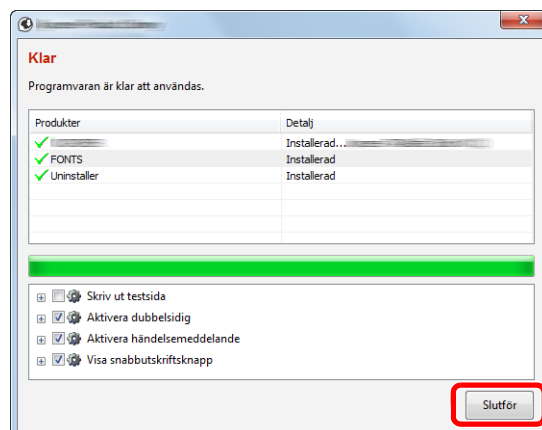


OBS!

För att installera Status Monitor på Windows-versioner före Windows 8 måste Microsoft .NET Framework 4.0 installeras i förväg.



5 Slutför installationen.



När meddelandet "**Programvaran är klar att användas.**" visas kan du använda programvaran. Bocka i kryssrutan "**Skriv ut testsida**" och välj maskin för att skriva ut en testsida.

Klicka på [**Slutför**] för att avsluta guiden.

OBS!

När du har valt [**Enhetsinställningar**] i Windows XP visas dialogrutan för enhetens inställningar när du har klickat på [**Slutför**]. Konfigurera inställningarna för tillval som är installerade på maskinen. Enhetens inställningar kan konfigureras efter att installationen är klar.

Printer Driver User Guide

Om ett meddelande om att systemet ska startas om visas, starta om datorn enligt anvisningarna på skärmen. Installationen av skrivardrivrutinen är nu klar.

Om du installerar TWAIN-drivrutinen fortsätter du genom att konfigurera följande:

[Inställning av TWAIN-drivrutin \(sidan 2-34\)](#)

Avinstallera programvaran

Utför följande procedur för att ta bort programvaran från datorn.



OBS!

Avinstallation i Windows måste utföras av en användare som är inloggad på med administratörsbehörighet.

1 Visa skärmen.

Klicka på [**Sök**] i snabbknappsfältet och skriv in "Avinstallera Kyocera Product Library" i sökrutan. Välj [**Avinstallera Kyocera Product Library**] i söklistan.

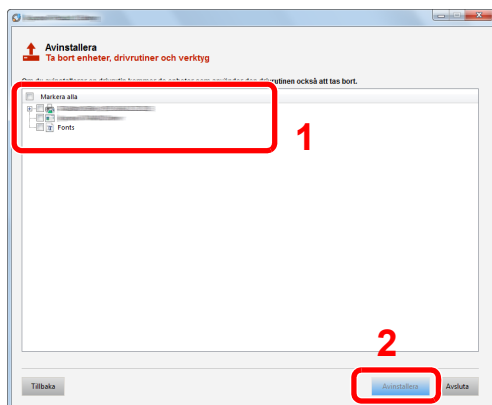


OBS!

I Windows 7, klicka på knappen [**Start**] i Windows och välj sedan [**Alla program**], [**Kyocera**], och [**Avinstallera Kyocera Product Library**] för att visa Avinstallationsguiden.

2 Avinstallera programvaran.

Bocka i den ruta som tillhör programvaran som ska raderas.



3 Slutför avinstallationen.

Om meddelandet om omstart av systemet visas, starta om datorn genom att följa anvisningarna på skärmen. Avinstallationen är nu klar.



OBS!

Programvaran kan också avinstalleras med hjälp av Product Library.

På Product Library-skärmen klickar du på [**Avinstallera**] och följer instruktionerna på skärmen för att avinstallera programmet.

Installera programvara i Macintosh

Maskinens skriftfunktion kan användas med Mac-dator.



OBS!

- Installation på MAC OS måste utföras av en användare som är inloggad på med administratörsbehörighet.
- När du skriver ut från en Macintosh-dator ställer du in maskinens emulering till **[KPD L]** eller **[KPD L(Auto)]**.

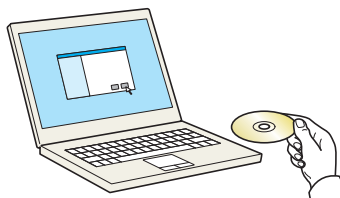
➔ Se *English Operation Guide*

- Om du ansluter med Bonjour aktiverar du Bonjour i maskinens nätverksinställningar.

➔ Se *English Operation Guide*

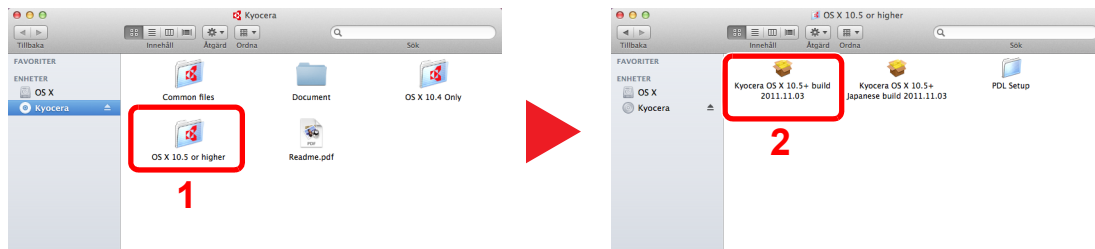
- Ange namn och lösenord som du använder för att logga in i operativsystemet på skärmen Authenticate.
- Om du skriver ut via AirPrint behöver du inte installera programvaran.

1 Sätt i dvd-skivan.



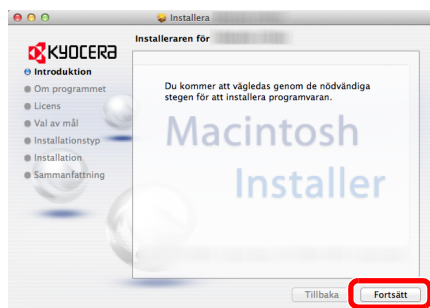
Dubbeltklicka på symbolen **[Kyocera]**.

2 Visa skärmen.



Dubbeltklicka på **[Kyocera OS X x.x]** beroende på din Mac OS-version.

3 Installera skrivardrivrutinen



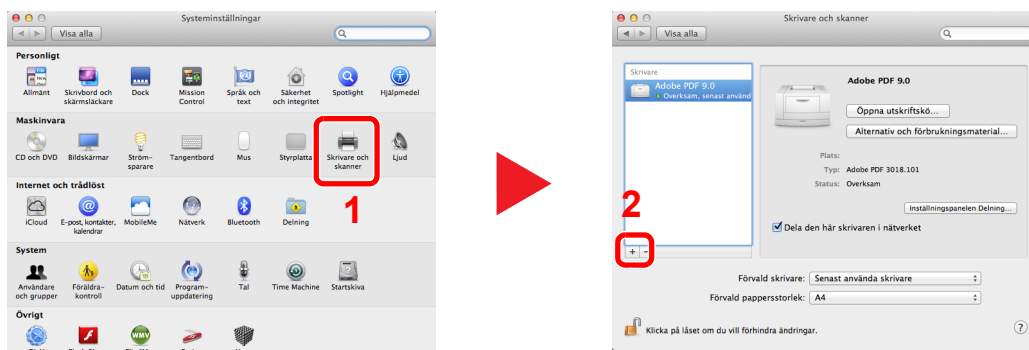
Installera skrivardrivrutinen enligt anvisningarna i installationsprogrammet.

Installationen av skrivardrivrutinen är nu klar.

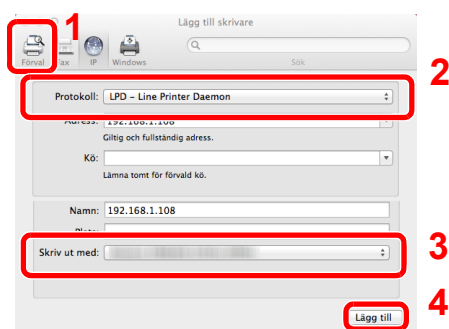
Maskinen känns igen automatiskt och ansluts om en USB-anslutning används. Om en IP-anslutning används krävs nedan inställningar.

4 Konfigurera skrivaren.

- 1 Öppna systeminställningar och lägg till skrivaren.



- 2 Välj [Standard] och klicka på objektet som visas i "Namn".



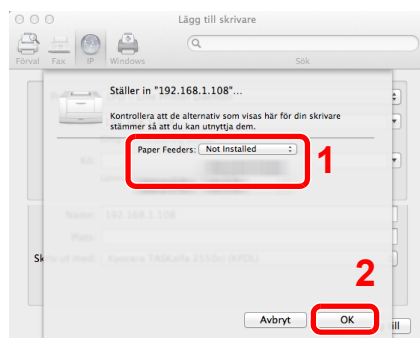
- 3 Välj drivrutin i "Skriv ut med".



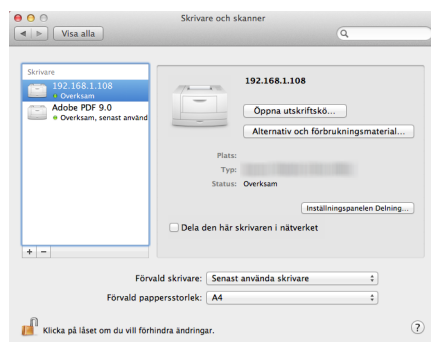
OBS!

Vid användning av en IP-anslutning, klicka på IP-ikonen för en IP-anslutning och ange värdnamn eller IP-adress. Siffran som anges i "Adress" visas automatiskt i "Namn". Byt vid behov.

- 3 Välj de val som finns tillgängliga för maskinen.



- 4 Vald maskin läggs till.



Inställning av TWAIN-drivrutin

Lägg till maskinen till TWAIN drivrutinen. Instruktionerna är baserade på gränssnittet som det ser ut i Windows 8.1.

1 Visa skärmen.

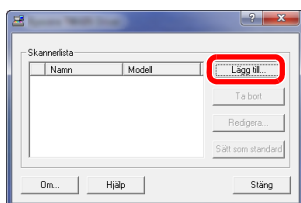
- 1 Klicka på **[Sök]** i snabbknappsfältet och skriv in "TWAIN Driver Setting" i sökrutan. Välj **[TWAIN Driver Setting]** i söklistan.



OBS!

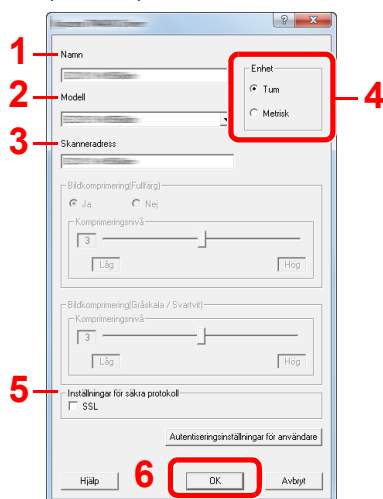
I Windows 7, välj knappen **[Start]** i Windows, **[Alla program]**, **[Kyocera]** och sedan **[TWAIN Driver Setting]**. Skärmen TWAIN-drivrutin visas.

- 2 Klicka på **[Lägg till]**.



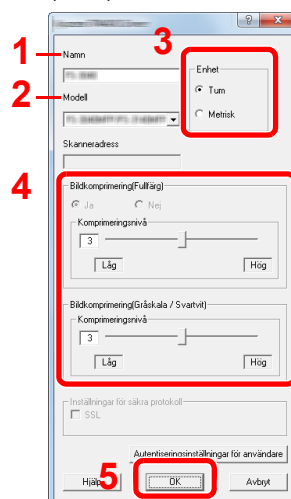
2 Konfigurera TWAIN-drivrutin.

(Nätverk)



- 1 Ange maskinnamnet.
- 2 Välj den här maskinen från listan.
- 3 Ange maskinen IP-adress eller värddamn.
- 4 Ange måttenheter.
- 5 Välj kryssrutan bredvid SSL om SSL används.
- 6 Klicka på **[OK]**.

(USB)



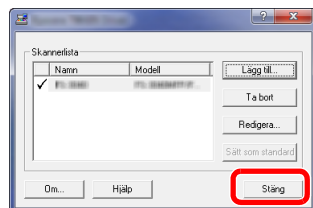
- 1 Ange maskinnamnet.
- 2 Välj den här maskinen från listan.
- 3 Ange måttenheter.
- 4 Ställ in komprimeringsnivå.
- 5 Klicka på **[OK]**.



OBS!

Om maskinens IP-adress eller värddamn är okänd kontaktar du administratören.

3 Avsluta registrering.



OBS!

Om du vill ta bort maskinen klickar du på [**Ta bort**]. Om du vill ändra namn klicka du på [**Redigera**].

Inställning av WIA-drivrutin

Registrera maskinen i WIA-drivrutinen. Instruktionerna är baserade på gränssnittet som det ser ut i Windows 8.1.

1 Visa skärmen.

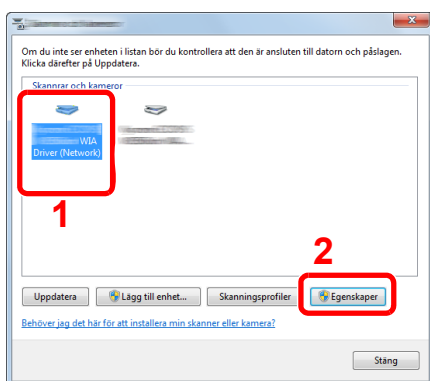
- 1 Klicka på **[Sök]** i snabbknappsfältet och skriv in "Visa skannrar och kameror" i sökrutan. Välj **[Visa skannrar och kameror]** i söklistan så visas Skannrar och kameror.



OBS!

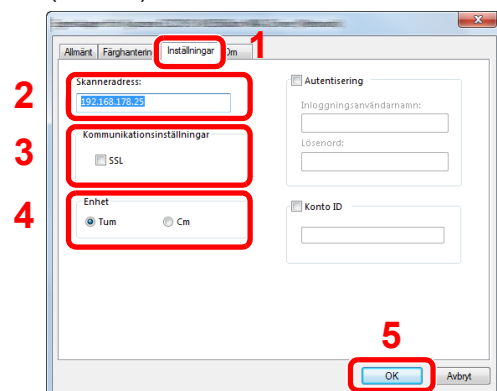
I Windows 7, klicka på knappen **[Start]** i Windows och skriv in **[Skanner]** i **[Program och filsökning]**. Klicka på **[Visa skannrar och kameror]** i söklistan så visas Skannrar och kameror.

- 2 Välj samma namn som för maskinen från WIA-drivrutinen och tryck på **[Egenskaper]**.



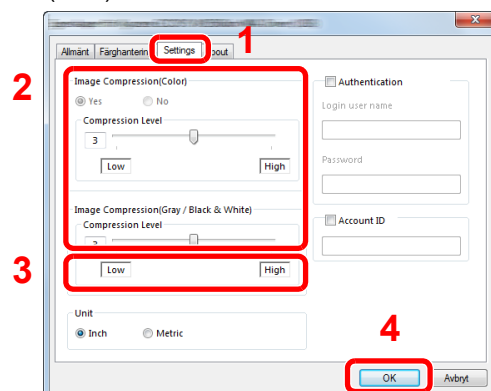
2 Konfigurera WIA-drivrutin.

(Nätverk)



- 1 Klicka på fliken **[Inställningar]**.
- 2 Ange maskinens IP-adresser eller värddamn.
- 3 Välj kryssrutan bredvid SSL om SSL används.
- 4 Ange måttenheter.
- 5 Klicka på **[OK]**.

(USB)



- 1 Klicka på fliken **[Inställningar]**.
- 2 Ställ in komprimeringsnivå.
- 3 Ange måttenheter.
- 4 Klicka på **[OK]**.

Kontrollera räknaren

Kontrollera antalet utskrivna och skannade sidor.

1 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Räknare] > [OK]

2 Kontrollera räknaren.

Välj den post du vill kontrollera och tryck på [OK].

Command Center RX

Om maskinen är ansluten till nätverket kan olika inställningar konfigureras med hjälp av Command Center RX.

I detta avsnitt beskrivs hur man kommer åt Command Center RX och hur man ändrar säkerhetsinställningar och värddamn.

➔ Command Center RX User Guide

 **OBS!**
För att få full tillgång till funktionerna på sidorna Command Center RX anger du användarnamn och lösenord och klickar på **[Login]**. Om du anger det fördefinierade administratörlösenordet kan du komma åt alla sidor, bland annat dokumentlåda, adressbok och inställningar på navigeringsmenyn. Fabriksinställning för standardanvändare med administratörsbehörighet visas nedan. (Systemet skiljer mellan stora och små bokstäver (skiftlägeskänsligt).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

Administratören och vanliga användare kan konfigurera följande inställningar i Command Center RX.

Inställning	Beskrivning	Administratör	Allmän användare
Device Information	Maskinens struktur kan kontrolleras.	☐	☐
Job Status	Visar all information om enheten, inklusive utskrifts- och skanningsjobb, lagrade jobb, schemalagda jobb och jobblogghistorik.	☐	☐
Document Box^{*1}	Konfigurerar inställningar relaterade till Jobblåda.	☐	-
Address Book	Skapa, redigera eller ta bort adresser och adressgrupper.	☐	☐ ^{*2}
Device Settings	Konfigurerar avancerade inställningar för maskinen.	☐	-
Function Settings	Konfigurerar avancerade funktionsinställningar.	☐	-
Network Settings	Konfigurerar avancerade nätverksinställningar.	☐	-
Security Settings	Konfigurerar avancerade säkerhetsinställningar.	☐	-
Management Settings	Konfigurerar avancerade hanteringsinställningar.	☐	-

*1 Expansionsminnet eller SD/SDHC-minneskortet krävs.

*2 Den inloggade användaren kan ibland inte konfigurera vissa inställningar beroende på användarens behörigheter.

 **OBS!**
Här har information om faxinställningarna utelämnats.

➔ Bruksanvisning för fax

Åtkomst till Command Center RX

1 Visa skärmen.

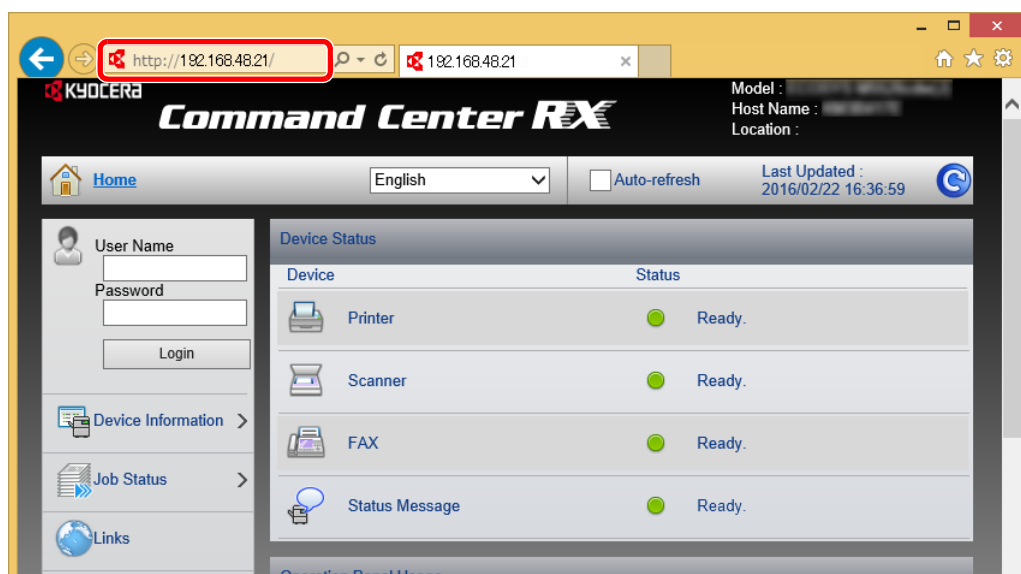
1 Starta webbläsaren.

2 I adressfältet eller adressraden anger du maskinens IP-adress eller värdnamnet.

Skriv ut i följande ordning för att kontrollera maskinens IP-adress och värdnamn.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Rapport] > [OK] > [▲] [▼] > [Skriv ut rapport] > [OK] > [▲] [▼] > [Statussida] > [OK] > [Ja]

Exempel: <https://192.168.48.21/> (för IP-adress)
<https://MFP001> (om värdnamnet är "MFP001")



På webbsidan visas grundläggande information om maskinen och Command Center RX liksom aktuell status.



OBS!

Om skärmen "There is a problem with this website's security certificate." (Det är ett problem med webbsidans säkerhetscertifikat.) visas, konfigurera certifikatet.

➔ Command Center RX User Guide

Du kan även fortsätta driften utan att konfigurera certifikat.

2 Konfigurera funktionen.

Välj en kategori i navigeringsfältet till vänster på skärmen.



OBS!

För att få full tillgång till funktionerna på sidorna Command Center RX anger du användarnamn och lösenord och klickar på [Login]. Om du anger det fördefinierade administratörlösenordet kan du komma åt alla sidor, bland annat dokumentlåda, adressbok och inställningar på navigeringsmenyn. Fabriksinställning för standardanvändare med administratörsbehörighet visas nedan. (Systemet skiljer mellan stora och små bokstäver (skiftlägeskänsligt).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

Ändra säkerhetsinställningar

1 Visa skärmen.

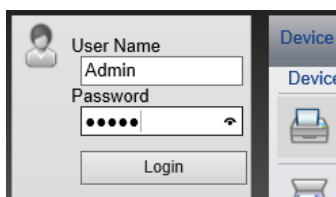
1 Starta webbläsaren.

2 I adressfältet eller adressraden anger du maskinens IP-adress eller värdnamnet.

Skriv ut i följande ordning för att kontrollera maskinens IP-adress och värdnamn.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Rapport] > [OK] > [▲] [▼] > [Skriv ut rapport] > [OK] > [▲] [▼] > [Statussida] > [OK] > [Ja]

3 Logga in som administratör.



Fabriksinställningen för den förvalda användaren med administratörsbehörighet visas nedan. (Systemet skiljer mellan stora och små bokstäver (skiftlägeskänsligt).)

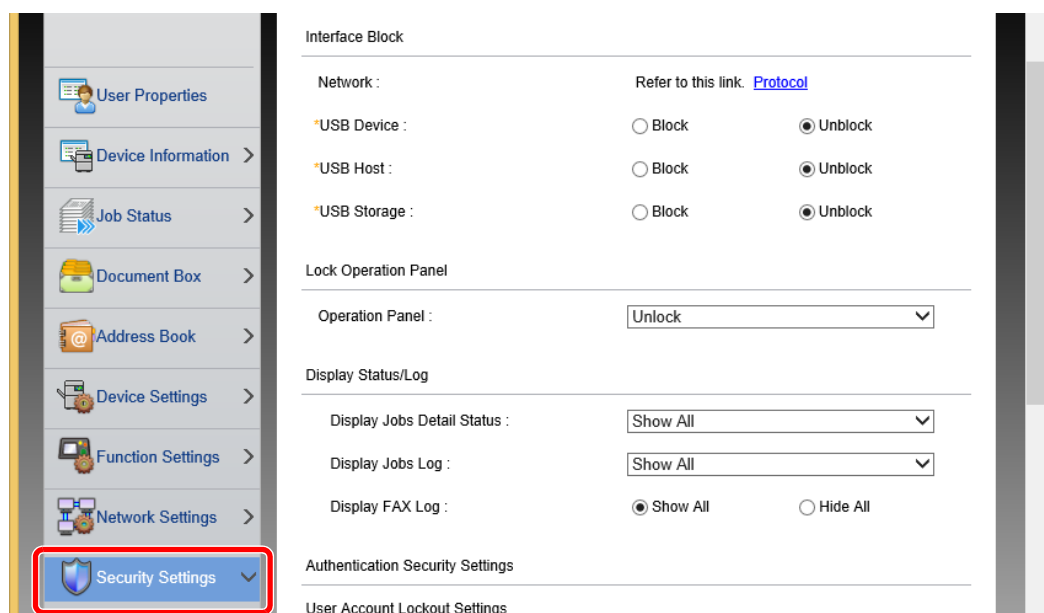
Login User Name: Admin

Login Password: Admin

4 Klicka på [Security Settings].

2 Konfigurera säkerhetsinställningar.

Från [Security Settings] väljer du inställningen du vill konfigurera.



The screenshot shows the Command Center RX web interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: User Properties, Device Information, Job Status, Document Box, Address Book, Device Settings, Function Settings, Network Settings, and Security Settings. The Security Settings item is highlighted with a red rectangle and a checkmark. To the right of the menu is the main content area, which is titled 'Interface Block'. This area contains several configuration sections:

- Interface Block:** Includes a 'Network' section with a link to 'Protocol'. Below it are three rows for 'USB Device', 'USB Host', and 'USB Storage', each with radio buttons for 'Block' and 'Unblock' (the 'Unblock' option is selected in all three).
- Lock Operation Panel:** Includes an 'Operation Panel' dropdown menu set to 'Unlock'.
- Display Status/Log:** Includes three rows: 'Display Jobs Detail Status' (dropdown set to 'Show All'), 'Display Jobs Log' (dropdown set to 'Show All'), and 'Display FAX Log' (radio buttons for 'Show All' and 'Hide All', with 'Show All' selected).
- Authentication Security Settings:** This section is partially visible at the bottom.
- User Account Lockout Settings:** This section is also partially visible at the bottom.



OBS!

För information om inställningar som rör certifikat, se följande:

➔ **Command Center RX User Guide**

Ändra enhetsinformation

1 Visa skärmen.

1 Starta webbläsaren.

2 I adressfältet eller adressraden anger du maskinens IP-adress eller värdnamnet.

Skriv ut i följande ordning för att kontrollera maskinens IP-adress och värdnamn.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Rapport] > [OK] > [▲] [▼] > [Skriv ut rapport] > [OK] > [▲] [▼] > [Statussida] > [OK] > [Ja]

3 Logga in som administratör.

Fabriksinställningen för den förvalda användaren med administratörsbehörighet visas nedan. (Systemet skiljer mellan stora och små bokstäver (skiftlägeskänsligt).)

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

4 Från menyn [Device Settings] klickar du på [System].

2 Ange värdnamnet.

Ange enhetsinformation och tryck på **[Submit]**.



VIKTIGT!

När du har gjort inställningarna startar du om nätverket eller maskinen för att spara inställningarna.

För att starta om nätverk klickar du på **[Reset]** i menyn **[Management Settings]** och klickar sedan på **[Restart Network]** i "Restart".

3 Förberedelser före användning

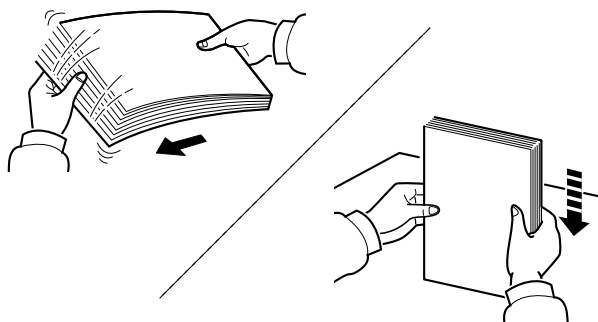
I detta kapitel beskrivs följande funktioner:

Fylla på papper	3-2
Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper	3-2
Välja pappersmatningsenheter	3-3
Fylla på i kassett 1	3-4
Fylla på i kassett 2	3-7
Försiktighetsåtgärder vid utmatning av papper	3-9
Pappersstopp	3-9
Förberedelser för att skicka ett dokument till en delad mapp på en dator	3-10
Anteckna datornamnet och det fullständiga datornamnet	3-10
Anteckna användarnamnet och det domännamnet	3-11
Skapa en delad mapp, anteckna en delad mapp	3-12
Konfigurera Windows-brandväggen	3-15

Fylla på papper

Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper

När du öppnar en ny pappersförpackning ska du bläddra igenom papperen något innan du lägger i dem. Följ nedanstående anvisningar.



Bläddra igenom pappersbunten och jämna sedan till den.

Notera även följande punkter.

- Om papperet är skrynkligt eller vikt bör du släta ut det innan du placerar det i maskinen. Skrynkligt eller vikt papper kan orsaka pappersstopp.
- Undvik att utsätta den öppnade bunten för hög fuktighet eftersom fukt kan orsaka problem. När du har lagt i papper i MP-facket eller en kassett ska du försegla eventuellt återstående papper i originalförpackningen.
- Om maskinen inte ska användas under en längre tid bör du skydda allt papper från fukt genom att ta ut det ur kassetterna och försegla det i originalförpackningen.



VIKTIGT!

Om du kopierar på redan använt (utskrivet) papper ska du inte använda papper som är ihophängade. Detta kan skada maskinen eller medföra dålig bildkvalitet.



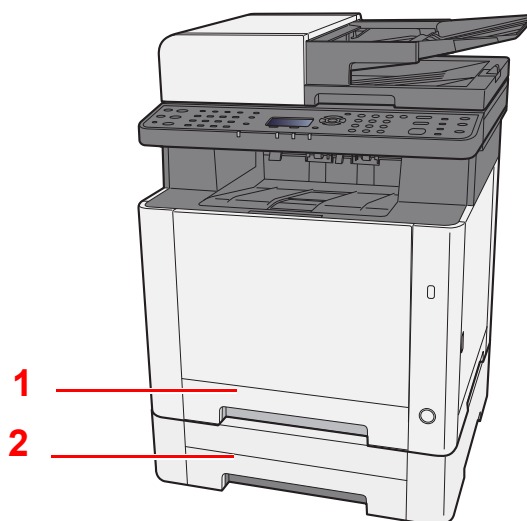
OBS!

Se följande om du använder specialpapper såsom brevhuvuden, hålslaget papper eller papper med tryck som t.ex. logotyper eller företagsnamn:

➔ *English Operation Guide*

Välja pappersmatningsenheter

Välj pappersmatningsenhet i enlighet med papprets format och typ.



Nr	Namn	Pappersformat	Papperstyp	Kapacitet	Sida
1	Kassett 1	A4, B5, A5-R, A5, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement-R, Folio, 16K, 216 × 340 mm, ISO B5, Anpassad	Vanligt, Förtryckt, Arkiv, Återvunnet, Grovt, Brevhuvud, Färgat, Hålat, Tjockt, Hög kvalitet, Anpassad 1 till 8	250 ark (80 g/m ²)	sidan 3-4
2	Kassett 2				sidan 3-7

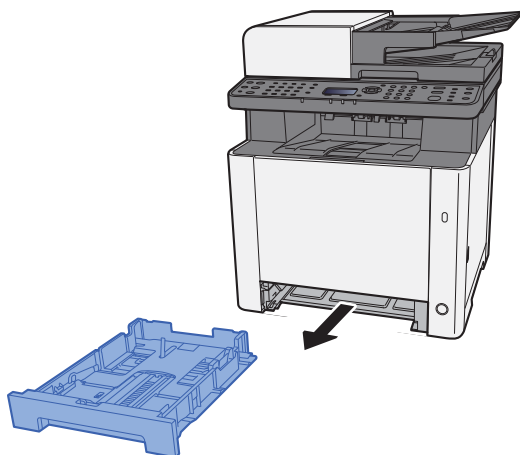


OBS!

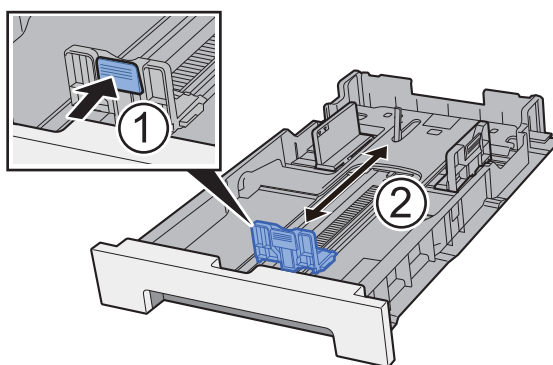
- Antalet ark som ryms beror på miljö och papperstyp.
- Använd inte papper för bläckstråleskrivare eller annat papper med speciell bestruken yta. Den typen av papper kan orsaka pappersstopp eller andra fel.
- Använd specialpapper för färgutskrift av högre kvalitet.

Fylla på i kassett 1

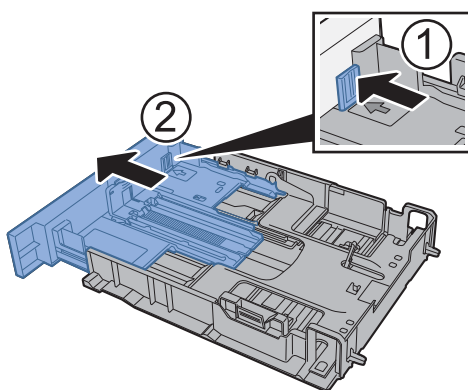
- 1 Dra ut kassett 1 helt ur maskinen.**



- 2 Justera papperslängdstödet till den pappersstorlek som krävs.**

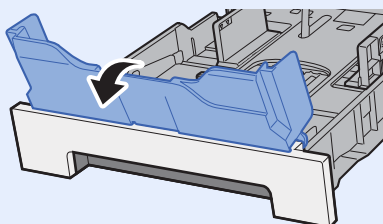


Vid användning av Folio, Oficio II eller Legal

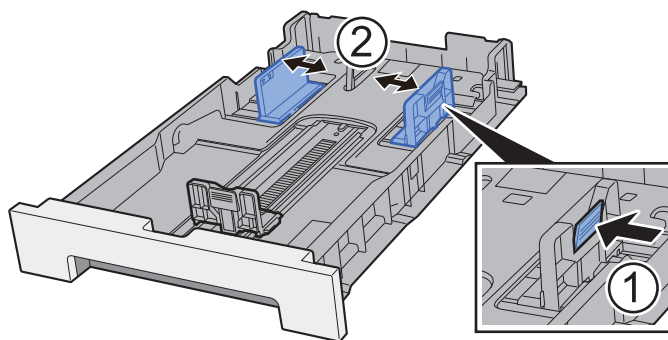


OBS!

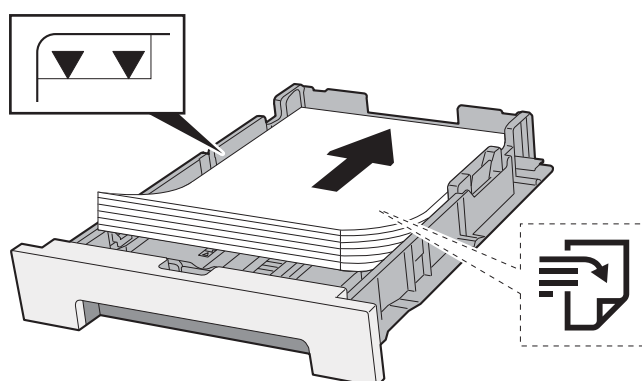
I vissa regioner levereras kassetten med lock. Om kassetten har lock, öppna locket för att justera stödet.



3 Justera papprets position med pappersbreddstöden som sitter på vänster och höger sida av kassett 1.

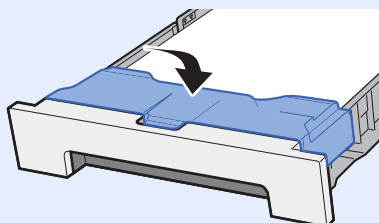


4 Fyll på papper.



OBS!

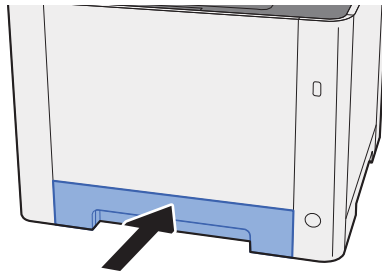
Om kassetten har lock, stäng locket.



VIKTIGT!

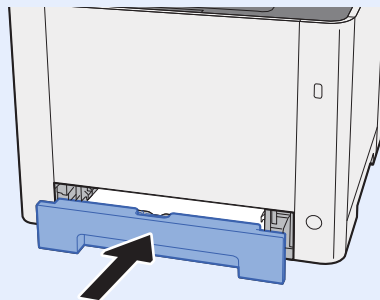
- Lägg i papperet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Bläddra igenom papperen innan de fylls på i MP-facket om en ny pappersförpackning packas upp.
- ➔ [Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper \(sidan 3-2\)](#)
- Kontrollera att pappersarken inte är skrynkliga eller vikta innan du lägger dem i maskinen. Skrynkligt eller vikt papper kan orsaka pappersstopp.
- Se till att den ilagda pappersbunten inte är högre än angiven nivå (se bilden ovan).
- Om du fyller på papper utan att justera papperslängdstödet och pappersbreddstödet kan pappret bli skevt eller fastna.

5 Skjut försiktigt in kassett 1 igen.



OBS!

När Folio, Oficio II eller Legal används förlängs kassetten ut från maskinen.



6 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Vanliga inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Orig-/papp.inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Inst. kassett 1] Tangenten [OK]

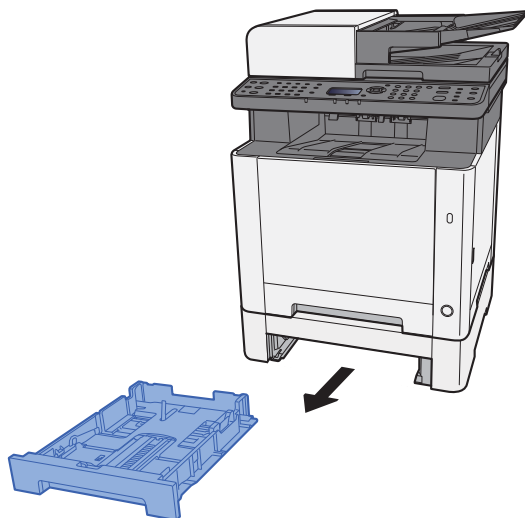
7 Konfigurera funktionen.

Välj pappersformat och papperstyp.

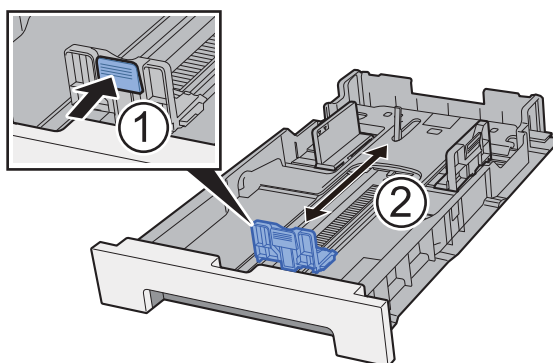
➡ Se *English Operation Guide*

Fylla på i kassett 2

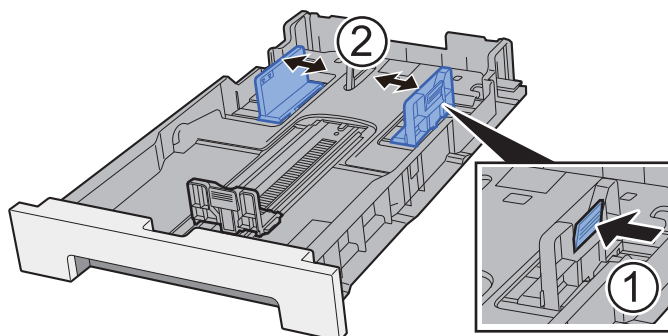
- 1 Dra ut kassett 2 helt ur maskinen.**



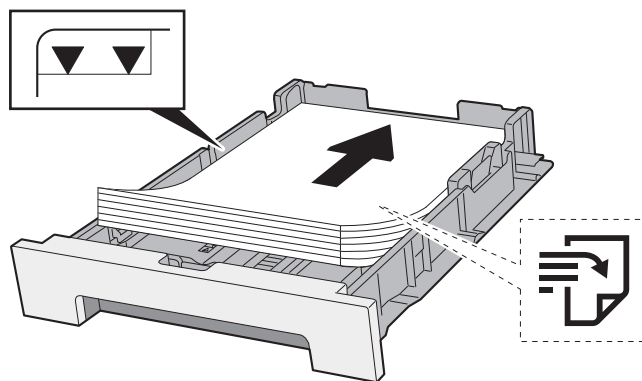
- 2 Justera papperslängdstödet till den pappersstorlek som krävs.**



- 3 Justera papprets position med pappersbreddstöden som sitter på vänster och höger sida av kassett 2.**



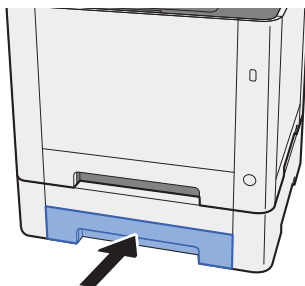
4 Fyll på papper.



✓ VIKTIGT!

- Lägg i papperet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Bläddra igenom papperen innan de fylls på i MP-facket om en ny pappersförpackning packas upp.
- ➔ [Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper \(sidan 3-2\)](#)
- Kontrollera att pappersarken inte är skrynkliga eller vikta innan du lägger dem i maskinen. Skrynkligt eller vikt papper kan orsaka pappersstopp.
- Se till att den ilagda pappersbunten inte är högre än angiven nivå (se bilden ovan).
- Om du fyller på papper utan att justera papperslängdstödet och pappersbreddstödet kan pappret bli skevt eller fastna.

5 Skjut försiktigt in kassett 2 igen.



6 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Vanliga inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Orig-/papp.inst.] > [OK] > [▲] [▼] > [Inst. kassett 2] Tangenten [OK]

7 Konfigurera funktionen.

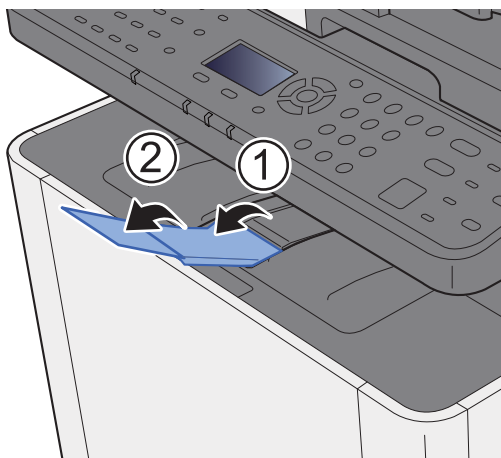
Välj pappersformat och papperstyp.

- ➔ Se *English Operation Guide*

Försiktighetsåtgärder vid utmatning av papper

Pappersstopp

Öppna pappersstoppet som visas på bilden vid användning av papper minst B5/Letter.



Förberedelser för att skicka ett dokument till en delad mapp på en dator

Kontrollera informationen som man måste ange i maskinen och skapa en mapp för att ta emot dokumentet på din dator. Skärmar i Windows 8.1 används i följande beskrivning. Skärmarna kan se annorlunda ut i andra Windows-versioner.



OBS!

Logga in på Windows som administratör.

Anteckna datornamnet och det fullständiga datornamnet

Kontrollera datornamnet och det fullständiga datornamnet

1 Visa skärmen.

I Windows 8.1 högerklickar du på **[PC]** på Start-skärmen och väljer **[Egenskaper]**. Eller högerklickar på symbolen Windows och väljer **[System]**.

I Windows 8 väljer du skrivbordet på Start-skärmen, högerklickar på **[Dator]** från **[Bibliotek]** och väljer sedan **[Egenskaper]**.



OBS!

I Windows XP högerklickar du på **[Den här datorn]** och väljer **[Egenskaper]**. Dialogrutan **[Systemegenskaper]** visas. Klicka på fliken **[Datornamn]** i fönstret som visas.

I Windows 7 klickar du på knappen **[Start]** i Windows, väljer **[Dator]** och sedan **[Systemegenskaper]**.

I Windows 10 högerklickar du på knappen **[Start]** i Windows och väljer **[System]**.

2 Kontrollera datornamnet.



Kontrollera datornamnet och det fullständiga datornamnet

Skärmexempel:

Datornamn: PC001

Fullständigt datornamn: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Om det fullständiga datornamnet inte innehåller en punkt (.) är det fullständiga datornamnet och datornamnet desamma.

Om det fullständiga datornamnet innehåller en punkt (.) är textsträngen framför punkten (.) i datornamnet det fullständiga datornamnet.

Exempel: PC001.abcdnet.com
PC001 är datornamnet
PC001.abcdnet.com är det fullständiga datornamnet.

Efter kontroll av datornamn, klickar du på knappen  **[Stäng]** för att stänga skärmen **"Systemegenskaper"**.

Efter kontroll av datornamn i Windows XP, klickar du på knappen **[Avbryt]** för att stänga fönstret **"Systemegenskaper"**.

Anteckna användarnamnet och det domännamnet

Kontrollera domännamnet och användarnamnet för inloggning till Windows.

1 Visa skärmen.

Klicka på **[Sök]** i snabbknappsfältet och skriv in "Kommandotolken" i sökrutan. Välj **[Kommandotolken]** i söklistan.

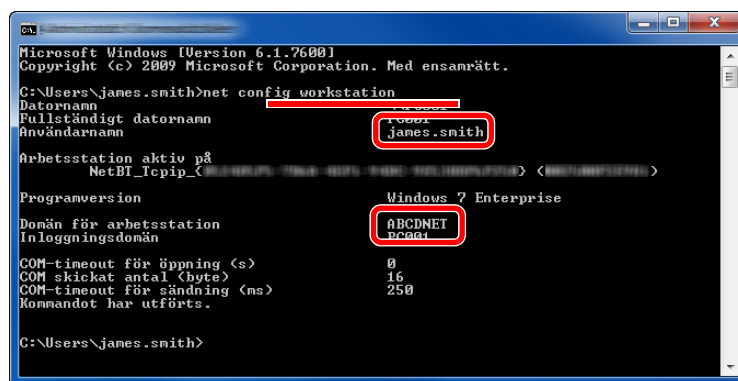
I Windows 7, från knappen **[Start]** i Windows väljer du **[Alla program]** (eller **[Program]**), **[Tillbehör]** och sedan **[Kommandotolken]**.

I Windows 10 högerklickar du på knappen **[Start]** i Windows och väljer **[Kommandotolken]**.

Fönstret Kommandotolken visas.

2 Kontrollera domännamnet och användarnamnet.

Ange "net config workstation" i Kommandotolken och tryck sedan på **[Retur]**.



```
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Med ensamrätt.

C:\Users\james.smith>net config workstation
Datornamn
Fullständigt datornamn
Användarnamn
Arbetsstation aktiv på
NetBI_Tcpip_
Programversion
Domän för arbetsstation
Inloggningsdomän
COM-timeout för öppning (s)
COM skickat antal (byte)
COM-timeout för sändning (ms)
Kommandot har utförts.

C:\Users\james.smith>
```

Kontrollera användarnamnet och domännamnet.

Skärmexempel:

Användarnamn:	james.smith
Domännamn:	ABCDNET

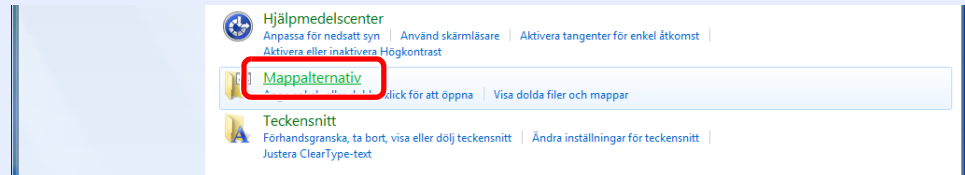
Skapa en delad mapp, anteckna en delad mapp

Skapa en delad mapp för att ta emot dokumentet i destinationsdatorn.

OBS!

Om det finns en arbetsgrupp i Systemegenskaper ska du konfigurera inställningarna nedan för att begränsa åtkomst till en specifik användare eller grupp.

- 1 Välj [**Inställningar**] i snabbknappsfältet på skrivbordet och välj [**Kontrollpanelen**], [**Utseende och anpassning**] och sedan [**Mappalternativ**].

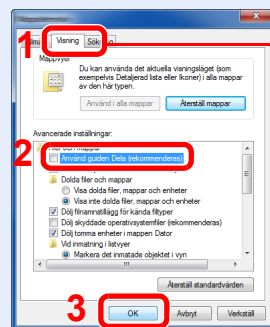


I Windows XP, klicka på [**Den här datorn**] och välj [**Mappalternativ**] i [**Verktyg**].

I Windows 7, från knappen [**Start**] i Windows, välj [**Kontrollpanelen**], [**Utseende och anpassning**] och sedan [**Mappalternativ**].

I Windows 10 öppna ett fönster i File Explorer och välj [**Visa**], [**Alternativ**] och sedan [**Mappalternativ**].

2



Se till att fliken [**Visa**] väljs.

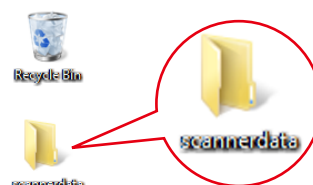
Ta bort kryssmarkeringen för [**Använd guiden Dela (rekommenderas)**] under "Avancerade inställningar".

I Windows XP klickar du på fliken [**Visa**] och tar bort kryssmarkeringen från [**Använd förenklad fildelning (rekommenderas)**] under "Avancerade inställningar".

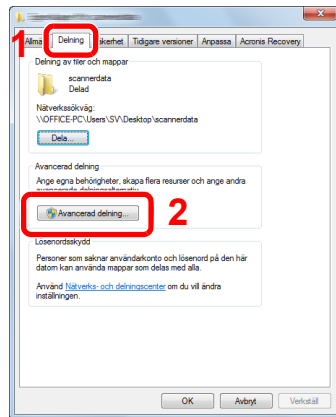
1 Skapa en mapp

- 1 Skapa en mapp på din dator.

Skapa till exempel en mapp med namnet **scannerdata** på skrivbordet.



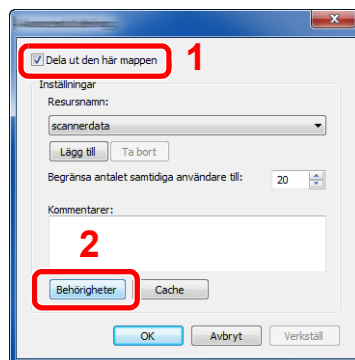
- 2 Högerklicka på mappen "**scannerdata**", välj [**Egenskaper**] och klicka på [**Delning**] och [**Avancerad delning**].



I Windows XP, högerklicka på mappen "scannerdata" och välj [**Delning och säkerhet**] (eller [**Delning**]).

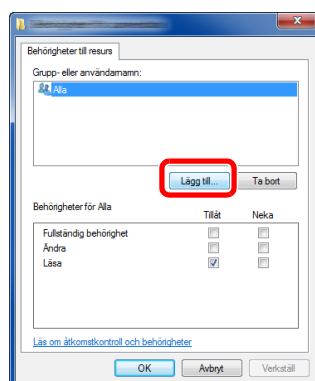
2 Konfigurera behörighetsinställningar.

- 1 Markera kryssrutan [**Dela ut den här mappen**] och klicka på knappen [**Behörigheter**].

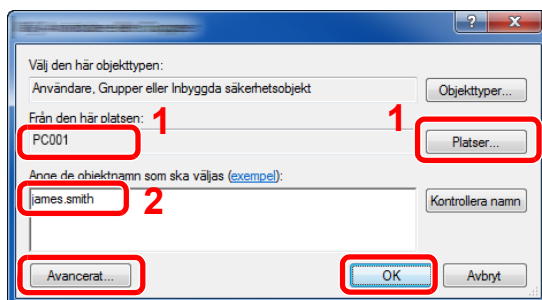


I Windows XP, välj [**Dela ut den här mappen**] och klicka på knappen [**Behörigheter**].

- 2 Skriv ner [**Resursnamn**].
- 3 Klicka på knappen [**Lägg till**].

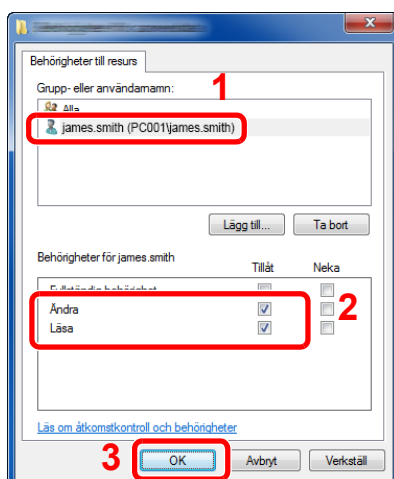


4 Ange plats.



- 1 Om det datornamn du antecknade på [sidan 3-10](#) är samma som domännamnet: Om datornamnet inte visas i "Från denna plats", klicka på knappen [**Platser**], välj datornamnet och klicka sedan på knappen [**OK**].
Exempel: PC001
Om det datornamn du antecknade på [sidan 3-10](#) är samma som domännamnet: Om texten efter den första (.) i hela datornamnet som du skrev ner visas i "Från denna plats", klicka på knappen [**Platser**], välj texten efter (.) och klicka på knappen [**OK**].
Exempel: abcdnet.com
→ [Anteckna användarnamnet och det domännamnet \(sidan 3-11\)](#)
- 2 Ange det användarnamn som du skrev ner på [sidan 3-11](#) i textrutan och klicka på knappen [**OK**].
Dessutom kan användarnamnet bestämmas genom att klicka på knappen [**Avancerad**] och välja en användare.

5 Ställ in åtkomstbehörighet för vald användare.



- 1 Välj den användare du har angivit.
- 2 Välj kryssrutan [**Tillåt**] under behörigheterna "Ändra" och "Läs".
- 3 Tryck på [**OK**].

I Windows XP, gå till steg 7.

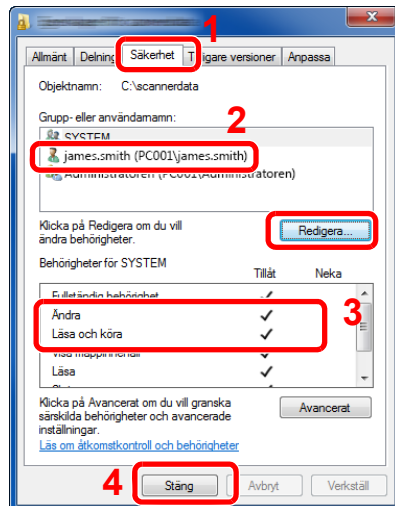


OBS!

"**Alla**" ger alla personer i nätverket delningsbehörighet. För att förbättra säkerheten rekommenderas det att du markerar kryssrutan för behörigheten "**Alla**" och avmarkerar kryssrutan "**Läs**" [**Tillåt**].

- 6 Klicka på knappen [**OK**] under fönstret "**Avancerad delning**" för att stänga fönstret.

7 Kontrollera informationen i fliken [Säkerhet].



- 1 Välj fliken [Säkerhet].
- 2 Välj den användare du har angivit.
Om användaren inte visas i "Grupp- eller användarnamn", klicka på knappen [Redigera] för att lägga till användare på samma sätt som "konfigurera behörighetsinställningar".
- 3 Se till att kryssrutor visas i kryssrutan [Tillåt] för "Ändra" och behörigheten "Läsa och köra".
- 4 Klicka på knappen [Stäng].

I Windows XP, se till att kryssrutor visas i kryssrutan [Tillåt] för "Ändra" och behörigheten "Läsa och köra" och klicka på knappen [OK].

Konfigurera Windows-brandväggen

Tillåt delning av filer och skrivare och ställ in porten som används för SMB-överföring.

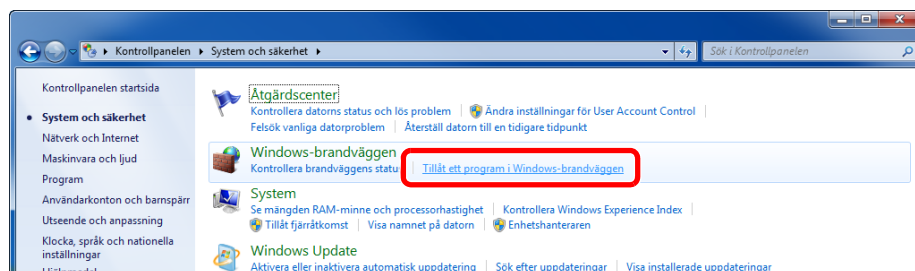


OBS!

Logga in på Windows som administratör.

1 Kontrollera fil- och skrivardelning.

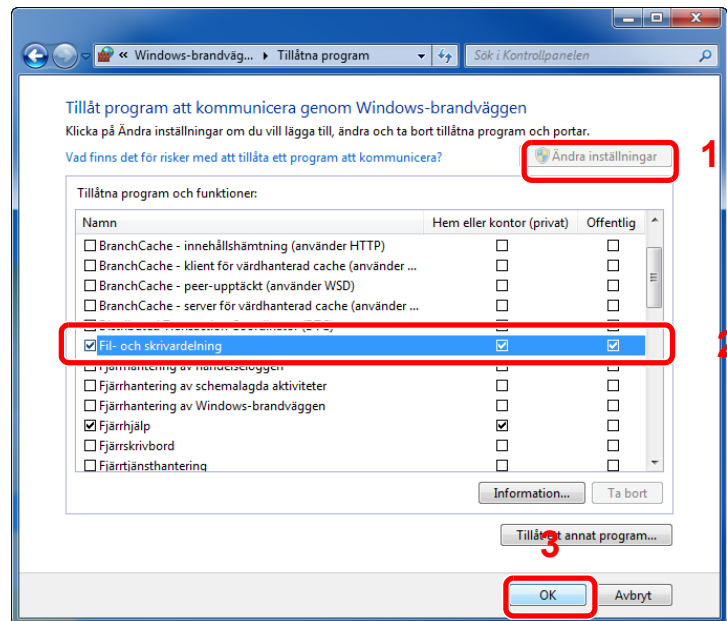
- 1 I snabbknappsfältet på skrivbordet klickar du på [Inställningar], [Kontrollpanelen], [System och säkerhet] och sedan [Windows-brandväggen].



OBS!

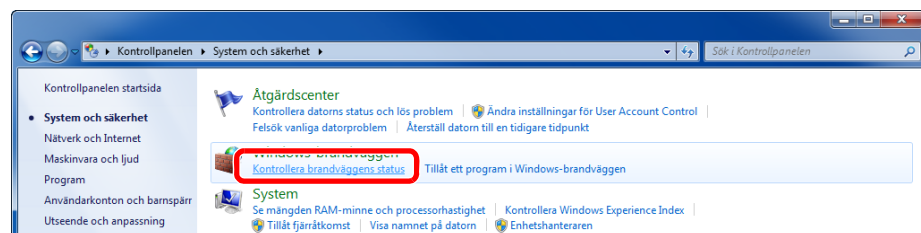
Om dialogrutan Kontroll av användarkonto visas, klickar du på knappen [Fortsätt].

2 Välj kryssrutan [Fil- och skrivardelning].

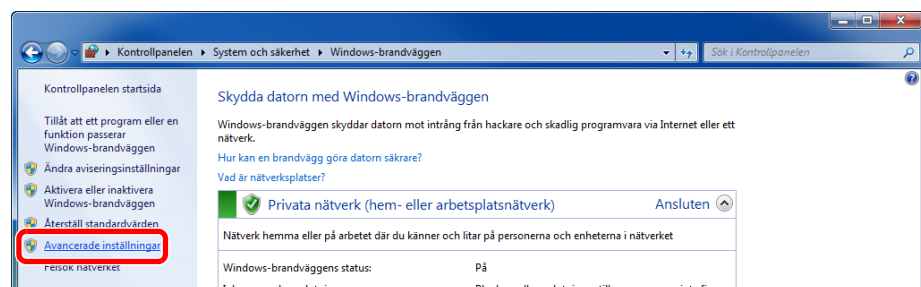


2 Lägg till en port.

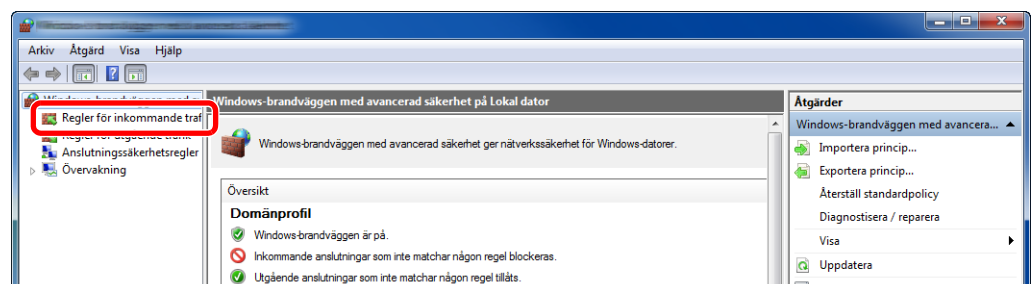
- 1 I snabbknappsfälten på skrivbordet klickar du på [Inställningar], [Kontrollpanelen], [System och säkerhet] och sedan [Kontrollera brandväggsstatus].



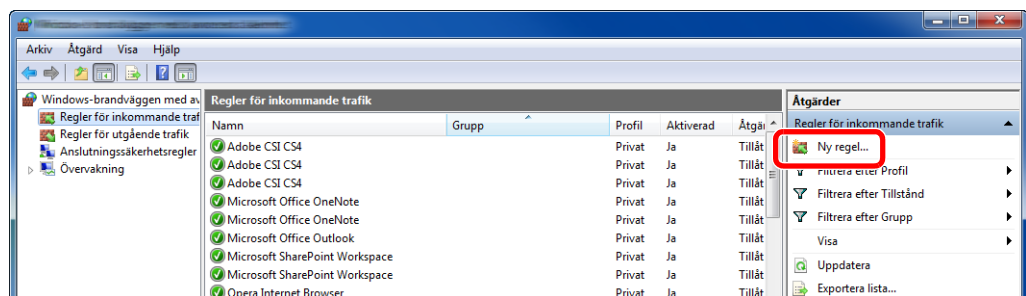
2 Välj [Avancerade inställningar].



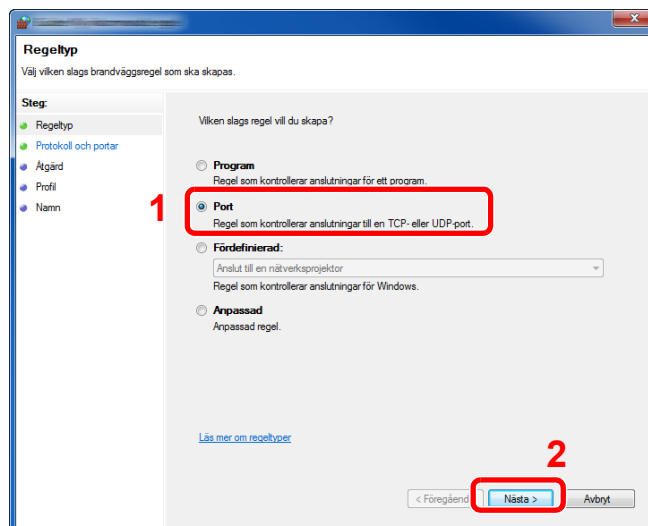
3 Välj [Regler för inkommande trafik].



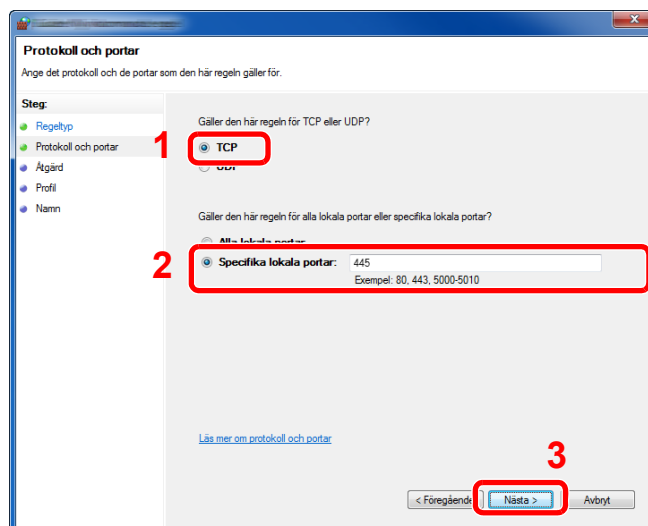
4 Välj [Nya regel].



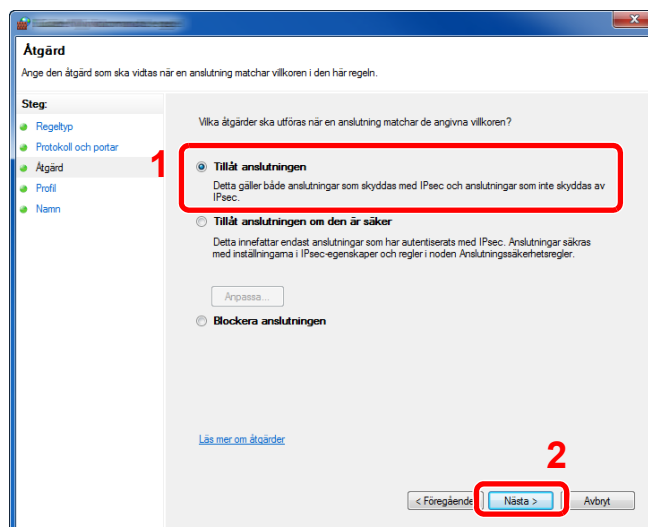
5 Välj [Port].



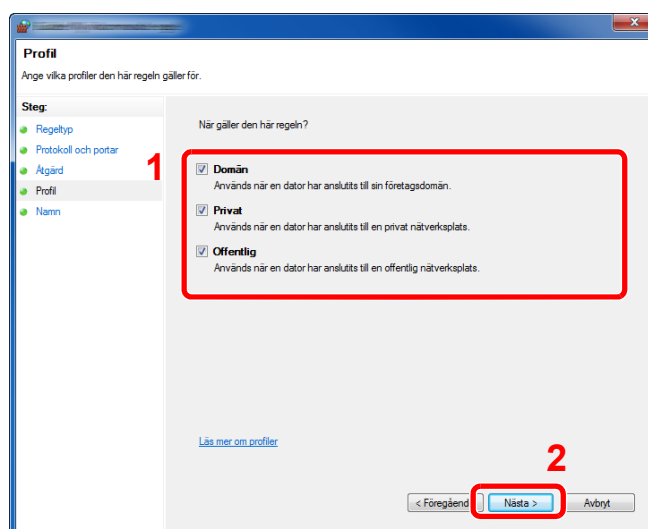
6 Välj [TCP] som port och tillämpa regeln till. Välj sedan [Specifika lokala portar] och anger "445" och klicka sedan på [Nästa].



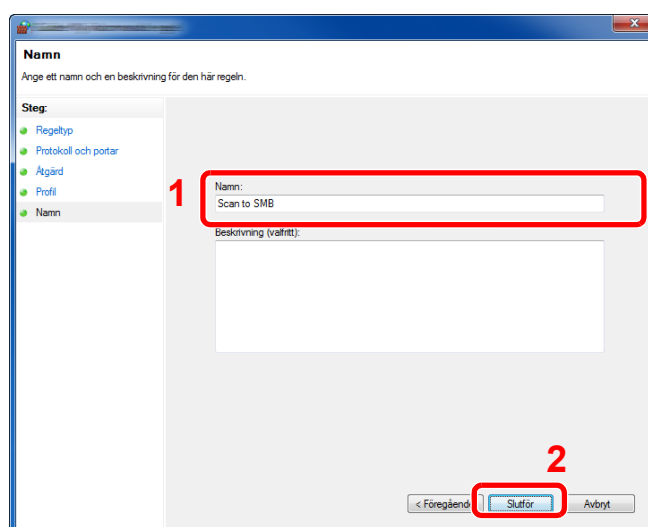
7 Välj [**Tillåt anslutningen**] och klicka på knappen [**Nästa**].



8 Se till att alla kryssrutor har markerats och klicka på knappen [**Nästa**].



9 Ange "Scan to SMB" i "Namn" och klicka på [**Slutför**].



I Windows 7

- 1 Från knappen **[Start]** i Windows, välj **[Kontrollpanelen]**, **[System och säkerhet]**, och **[Tillåt ett program i Windows-brandväggen]**.
Om dialogrutan Kontroll av användarkonto visas, klickar du på knappen **[Fortsätt]**.
- 2 Konfigurera inställningarna.
➔ [Konfigurera Windows-brandväggen \(sidan 3-15\)](#)

I Windows XP eller Windows Vista

- 1 I Windows XP från knappen **[Start]** i Windows, välj **[Kontrollpanelen]** och sedan **[Windows-brandväggen]**.
I Windows Vista klickar du på knappen **[Start]** i Windows, väljer **[Kontrollpanelen]**, **[Säkerhet]** och sedan **[Aktivera eller inaktivera Windows-brandväggen]**.
Om dialogrutan Kontroll av användarkonto visas, klickar du på knappen **[Fortsätt]**.
- 2 Klicka på fliken **[Undantag]** och sedan på knappen **[Lägg till port...]**.
- 3 Ange inställningar för Lägg till port.
Ange valfritt namn i **"Namn"** (exempel: Skanna till SMB). Detta kommer att vara namnet på den nya porten. Ange "445" i **"Portnummer"**. Välj **[TCP]** för **"Protokoll"**.
- 4 Klicka på knappen **[OK]**.

I Windows 10

- 1 Högerklicka på knappen **[Start]** i Windows och välj **[Kontrollpanelen]**, **[System och säkerhet]** och sedan **[Tillåt en app i Windows-brandväggen]**.
Om dialogrutan Kontroll av användarkonto visas, klickar du på knappen **[Fortsätt]**.
- 2 Konfigurera inställningarna.
➔ [Konfigurera Windows-brandväggen \(sidan 3-15\)](#)

4 Skriva ut från dator

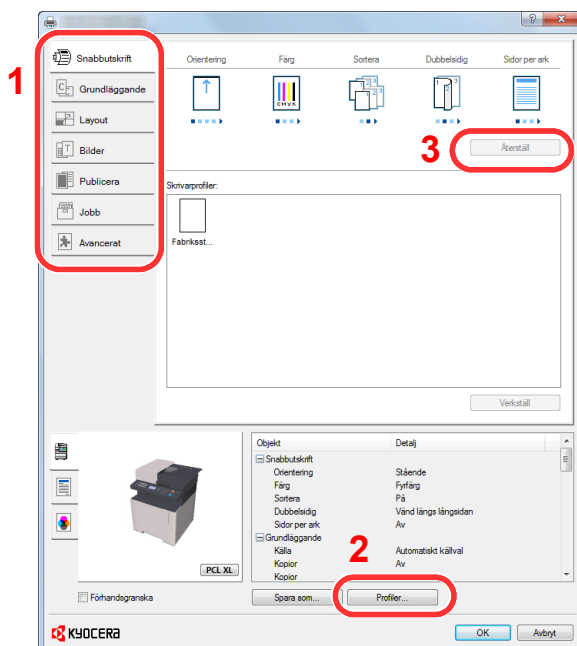
I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

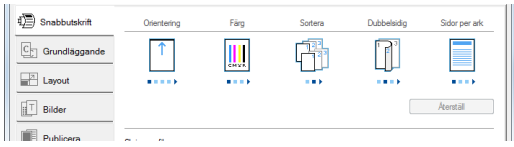
Skärmen för inställningar av skrivardrivrutinen	4-2
Visa skrivardrivrutinens hjälp	4-3
Ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen (Windows 8.1)	4-3
Skriva ut från dator	4-4
Skriva ut på papper med standardformat	4-4
Skriva ut på icke-standardformat	4-6
Avbryta utskriften från en dator	4-9
Skriv ut från bärbar enhet	4-10
Utskrift med AirPrint	4-10
Skriva ut med Google Cloud Print	4-10
Skriva ut i Mopria	4-10
Skriva ut med Wi-Fi Direct	4-10
Övervaka skrivarstatusen (Status Monitor)	4-11
Åtkomst till Status Monitor	4-11
Gå ur Status Monitor	4-11
Snabböversikt	4-11
Utskriftsförlopp	4-12
Pappersfackstatus	4-12
Tonerstatus	4-12
Varning	4-13
Status Monitorns snabbmeny	4-13
Meddelandeinställningar för Status Monitor	4-14

Skärmen för inställningar av skrivardrivrutinen

På skärmen Utskriftsinställningar för skrivardrivrutinen kan du konfigurera en rad olika utskriftsrelaterade inställningar.

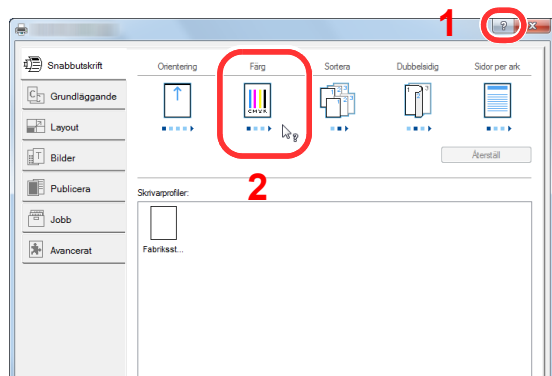
➔ Printer Driver User Guide



Nr	Beskrivning
1	Fliken [Snabbutskrift] Här finns symboler som kan användas för att enkelt konfigurera ofta använda funktioner. Varje gång du klickar på en symbol ändras den till en bild som återger utskriftsresultatet och övertar inställningarna.  Fliken [Grundläggande] Denna flik samlar grundläggande funktioner som används ofta. Den kan användas för att konfigurera pappersstorlek och dubbelzijdig utskrift. Fliken [Layout] Här kan du konfigurera inställningar för utskrift av en rad olika layouter, till exempel utskrift av häften, kombinerat läge, utskrift av affischer och skalning. Fliken [Bilder] Här kan man konfigurera inställningar som rör kvaliteten på utskriftsresultatet. Fliken [Publicera] Här kan man skapa omslag och insättsblad för utskriftsjobb, och lägga insättsblad mellan OH-ark. Fliken [Jobb] Från denna flik kan du konfigurera inställningarna för att spara utskriftsdata från datorn till maskinen. Regelbundet använda dokument och andra data kan sparas på maskinen för enkel utskrift senare. Eftersom sparade dokument kan skrivas ut direkt från maskinen är denna funktion användbar om du vill skriva ut ett dokument som du inte vill att andra ska se. Fliken [Avancerat] Från denna flik kan du konfigurera inställningar för att lägga till textsidor eller vattenstämplar till utskriftsdatan.
2	[Profiler] Inställningar av skrivardrivrutinen kan sparas som en profil. Sparade profiler kan hämtas när som helst, så det är bra att spara inställningar som ofta används.
3	[Återställ] Klicka här för att återställa inställningarna till de ursprungliga värdena.

Visa skrivardrivrutinens hjälp

Skrivardrivrutinen innehåller en hjälpfunktion. Om du vill veta mer om utskriftsinställningar kan du öppna skärmen med utskriftsinställningar för skrivardrivrutinen och visa hjälpfunktionen.



- 1 Klicka på knappen [?] högst upp till höger på skärmen.
- 2 Klicka på posten som du vill mer information om.



OBS!

Du kan även visa hjälp för skrivardrivrutin och klicka på önskat objekt och trycka på tangenten [F1].

Ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen (Windows 8.1)

Standardinställningarna för skrivardrivrutinen kan ändras. Genom att välja ofta använda inställningar kan man hoppa över vissa steg inför utskriften. För inställningar, se följande:

➔ Printer Driver User Guide

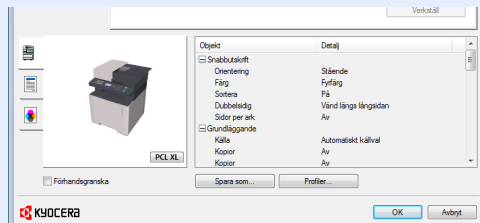
- 1 I snabbknappsfältet på skrivbordet klickar du på [Inställningar], [Kontrollpanelen] och sedan på [Enheter och skrivare].**
- 2 Högerklicka på symbolen för maskinens skrivardrivrutin och klicka på menyn [Skrivaregenskaper] för skrivardrivrutinen.**
- 3 Klicka på knappen [Grundläggande] under fliken [Allmänt].**
- 4 Välj standardinställningar och klicka på knappen [OK].**

Skriva ut från dator

I detta avsnitt beskrivs metoden för att skriva ut med hjälp av KX DRIVER .

OBS!

- För att skriva ut ett dokument från en applikation måste du installera skrivardrivrutinen som finns på medföljande DVD (Product Library) på din dator.
- I vissa miljöer visas de aktuella inställningarna längst ner på skrivardrivrutinen.



- När man skriver ut styvt papper eller kuvert måste de styva pappren eller kuverten i MP-facket fyllas på innan nedan procedur följs.

➔ [Lägga i papper i MP-facket \(sidan 5-5\)](#)

Skriva ut på papper med standardformat

Om du fyllt på med ett pappersformat som är inkluderat i maskinens utskriftsformat väljer du pappersformat under fliken [**Grundläggande**] i utskriftsinställningarnas fönster för skrivarrutinen.

OBS!

Ange pappersformat och mediatyp för att skriva ut från kontrollpanelen.

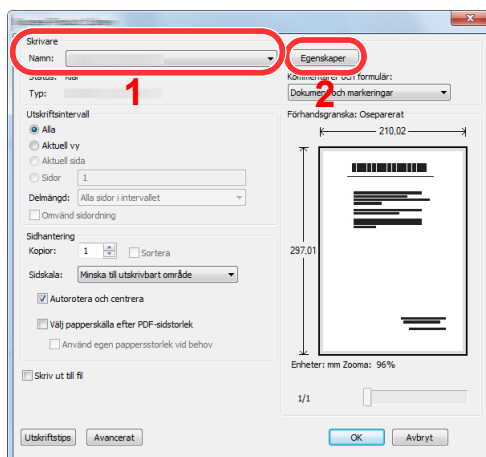
➔ [Se English Operation Guide](#)

1 Visa skärmen.

Klicka på [**Fil**] och välj [**Skriv ut**] i programmet.

2 Konfigurera inställningarna.

1 Välj maskinen från menyn "Skrivare" och klicka på knappen [**Egenskaper**].



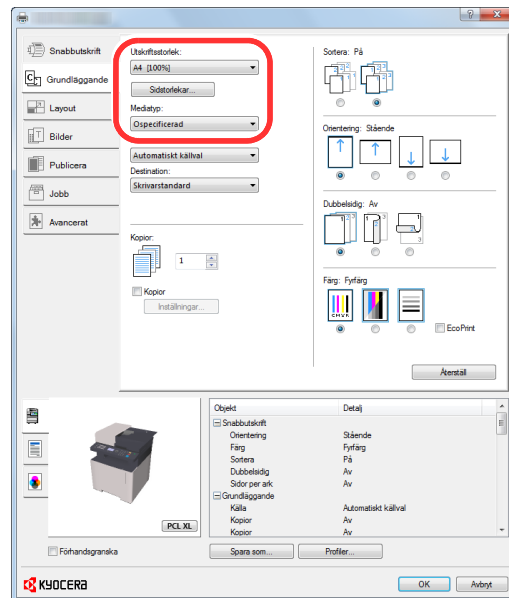
2 Välj fliken [**Grundläggande**].

3 Klicka på menyn "Utskriftsstorlek" och välj pappersformatet som ska användas vid utskriften.

För att kunna fylla på papper av en storlek som inte ingår i maskinens utskriftsformat, t.ex. styvt papper eller kuvert, måste pappersformatet registreras.

➔ [Skriva ut på icke-standardformat \(sidan 4-6\)](#)

För att skriva ut på specialpapper, t.ex. tjockt papper eller OH-film, klickar man på menyn "Mediatyp" och väljer mediatyp.



4 Klicka på knappen [**OK**] för att återgå till dialogrutan Skriv ut.

3 Starta utskriften.

Klicka på knappen [**OK**].

Skriva ut på icke-standardformat

Om du fyllt på med ett pappersformat som inte är inkluderat i maskinens utskriftsformat registrerar du pappersformat under fliken **[Grundläggande]** i utskriftsinställningarnas fönster för skrivarrutinen.

Det registrerade formatet kan väljas i menyn "Utskriftsstorlek".



OBS!

Ställ in pappersformat och -typ i följande för att starta utskriften på maskinen:

➔ Se *English Operation Guide*

1 Visar skärmen Utskriftsinställningar.

- 1 Välj **[Inställningar]** i snabbknappsfältet på skrivbordet och välj **[Kontrollpanelen]** och sedan **[Enheter och skrivare]**.



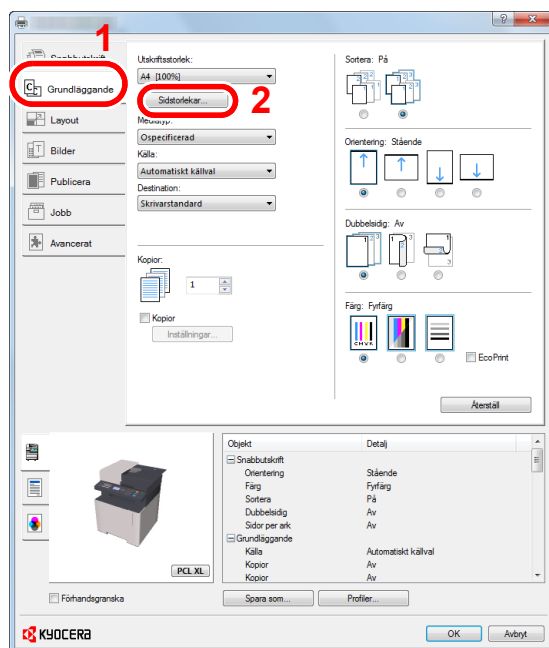
OBS!

I Windows 8, klicka på knappen **[Start]** i Windows och klicka sedan på **[Enheter och skrivare]**.

- 2 Högerklicka på symbolen för maskinens skrivardrivrutin och klicka på menyn **[Skrivaregenskaper]** för skrivardrivrutinen.
- 3 Klicka på knappen **[Grundläggande]** under fliken **[Allmänt]**.

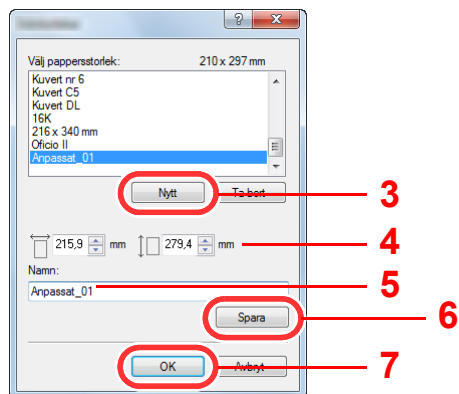
2 Registrera pappersformat.

- 1 Klicka på fliken **[Grundläggande]**.



- 2 Klicka på knappen **[Sidstorlekar...]**.

3 Klicka på knappen [**Nytt**].



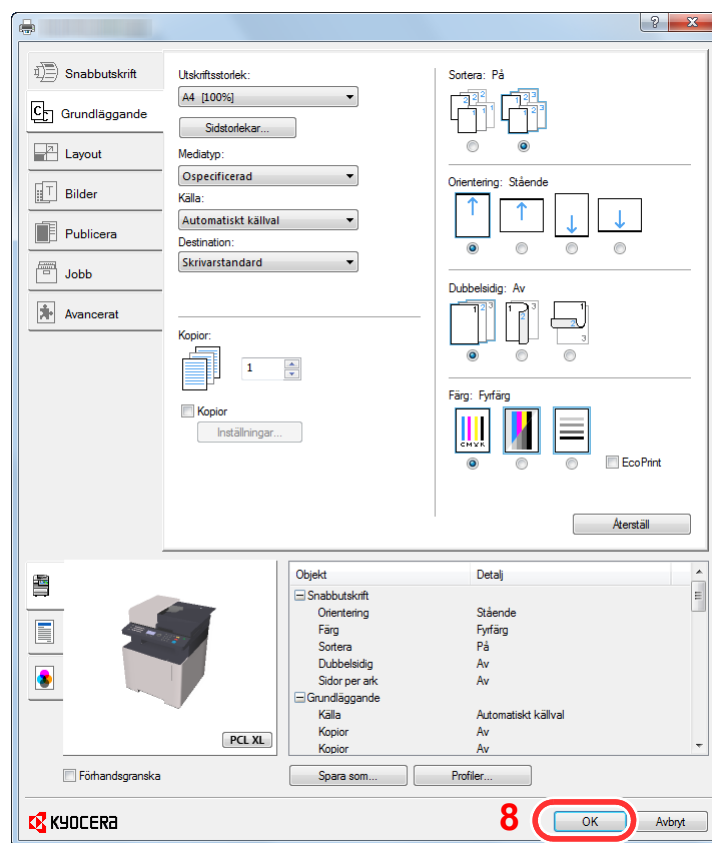
4 Ange pappersformatet.

5 Ange papprets namn.

6 Klicka på knappen [**Spara**].

7 Klicka på knappen [**OK**].

8 Klicka på knappen [**OK**].

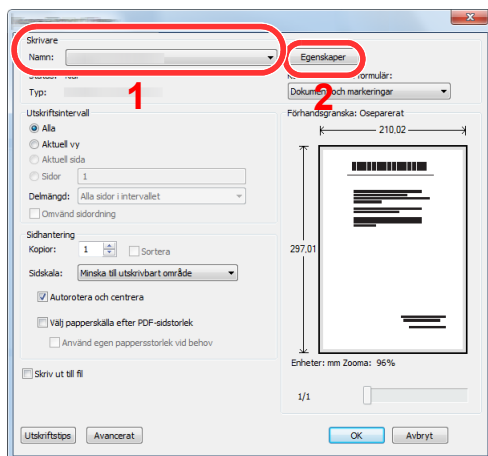


3 Visa skärmen.

Klicka på [**Fil**] och välj [**Skriv ut**] i programmet.

4 Välj pappersformat och paperstyp för paper som inte är standard.

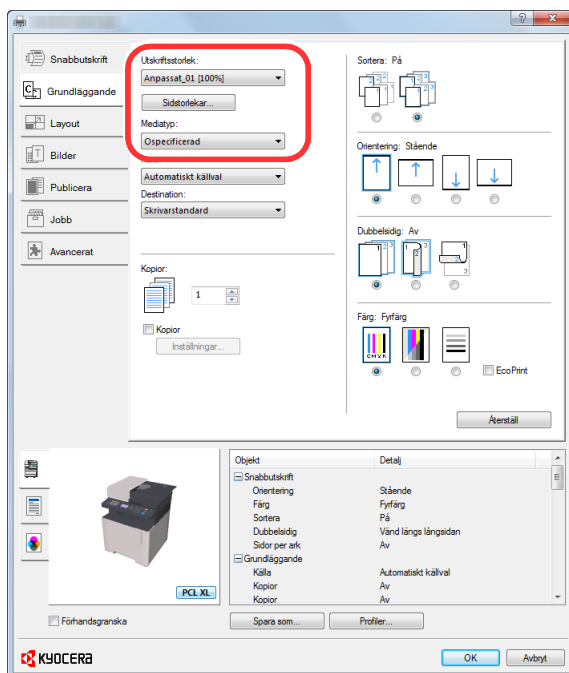
- 1 Välj maskinen från menyn "Namn" och klicka på knappen [Egenskaper].



- 2 Välj fliken [Grundläggande].

- 3 Klicka på menyn "Utskriftsstorlek" och välj pappersformatet som registrerades i steg 2.

För att skriva ut på specialpaper, t.ex. tjockt paper eller OH-film, klickar man på menyn "Mediatyp" och väljer mediatyp.



OBS!

Om du fyllt på med en vykort eller kuvert, välj [Styvt] eller [Kuvert] i menyn "Mediatyp".

- 4 Välj papperskälla i menyn "Källa".
- 5 Klicka på knappen [OK] för att återgå till dialogrutan Skriv ut.

5 Starta utskriften.

Klicka på knappen [OK].

Avbryta utskriften från en dator

Gör följande för att avbryta ett pågående utskriftsjobb som görs med hjälp av skrivardrivrutinen innan skrivaren börjar att skriva ut:



OBS!

Se följande för att avbryta utskriften från den här maskinen:

➔ [Avbryta jobb \(sidan 5-13\)](#)

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen () som visas i aktivitetsfältet längst ner till höger på Windows-skrivbordet för att visa en dialogruta för skrivaren.**
- 2 Klicka på filen som du vill avbryta utskriften för och välj [Avbryt] från menyn "Dokument".**

Skriv ut från bärbar enhet

Maskinen stödjer AirPrint, Google Cloud Print, Mopria och Wi-Fi Direct.

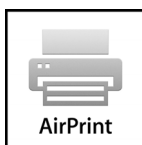
Enligt det operativsystem och program som stöds kan du skriva ut jobb från alla handhållna enheter eller datorer utan att installera någon skrivardrivrutin.

Utskrift med AirPrint

AirPrint är en utskriftsfunktion som ingår som standard i iOS 4.2 och senare produkter, och Mac OS X 10.7 och senare produkter.

Om använder AirPrint, de till att AirPrint-inställningarna är aktiverade i Command Center RX.

➔ **Command Center RX User Guide**



Skriva ut med Google Cloud Print

Google Cloud Print är en utskriftstjänst som Google erbjuder. Med tjänsten kan användare med Google-konto skriva ut från en maskin som är ansluten till Internet.

Maskinen kan konfigureras i Command Center RX.

➔ **Command Center RX User Guide**



OBS!

För att använda Google Cloud Print måste man ha ett Google-konto. Skaffa ett Google-konto om du inte redan har ett.

Man måste även i förväg registrera maskinen med Google Cloud Print. Maskinen kan registreras från en dator ansluten till samma nätverk.

Skriva ut i Mopria

Mopria är en standardutskriftsfunktion som finns inkluderad i Android 4.4 eller senare versioner. Mopria-utskriftstjänst måste installeras och aktiveras i förväg.

Se webbsidan för Mopria Alliance för användningsanvisningar.

Skriva ut med Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct är en standard för trådlöst LAN som Wi-Fi Alliance har etablerat. Detta är en av funktionerna hos det trådlösa nätverket, utan en trådlös LAN-accesspunkt eller trådlös LAN-router, kan enheter kommunicera direkt mellan varandra på ickehierarisk basis.

Utskriftsprocessen med Wi-Fi Direct är densamma som från normala handhållna enheter.

När du använder ett skrivarnamn eller Bonjournamn i portinställningarna för skrivaregenskaperna kan du skriva ut jobbet genom att ange namnet på Wi-Fi Direct-anslutningen.

När du använder en IP-adress för porten ska du ange denna maskins IP-adress.

Övervaka skrivarstatusen (Status Monitor)

Status Monitor övervakar skrivarstatusen och ger fortgående funktionsrapporter.



OBS!

När du aktiverar Status Monitor, kontrollera följande.

- KX DRIVER har installerats.
- Antingen **[Enhanced WSD]** eller **[EnhancedWSD(SSL)]** är aktiverat.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Åtkomst till Status Monitor

Status Monitorn startas också när utskriften startas.

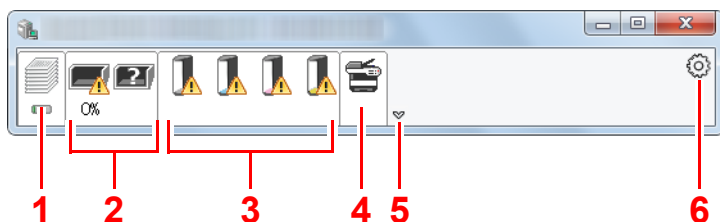
Gå ur Status Monitor

Använd en av metoderna nedan för att gå ur Status Monitor.

- Gå ur manuellt:
Klicka på ikonen Inställningar och välj Avsluta i menyn för att gå ur Status Monitor.
- Gå ur automatiskt:
Status Monitor stängs ned automatiskt 7 minuter efter att den inte längre används.

Snabböversikt

Skrivarens status visas med ikoner. Detaljerad information visas om du trycker på Expandera.

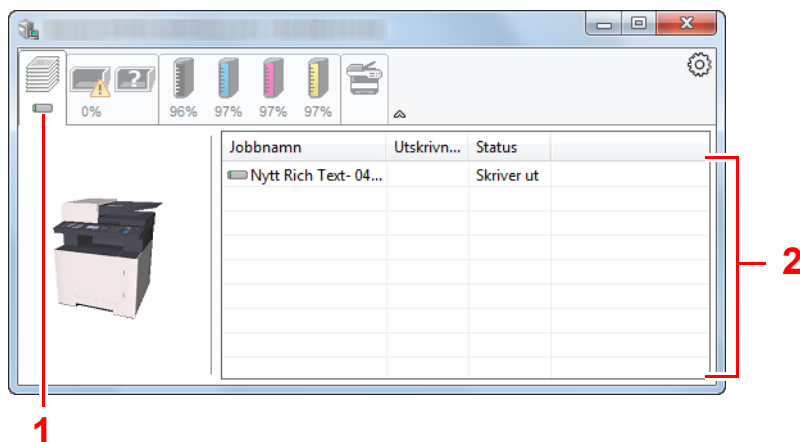


- 1 Utskriftsförlopp
- 2 Pappersfackstatus
- 3 Tonerstatus
- 4 Varning
- 5 Expandera
- 6 Inställningar

Mer information visas om du trycker på var och en av flikarna.

Utskriftsförlopp

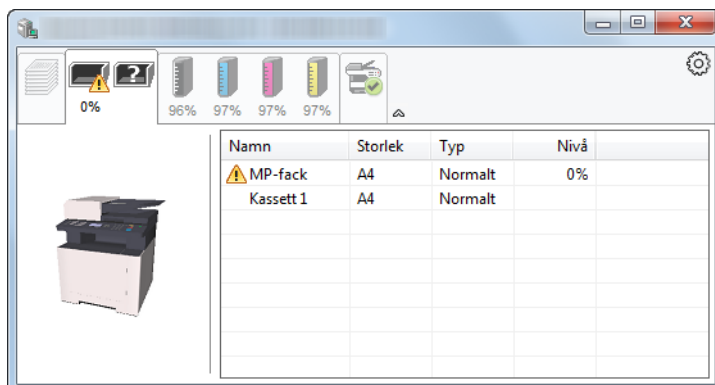
Status för utskriftsjobben visas.



Välj ett jobb i jobblistan så kan du avbryta det med hjälp av menyn som visas när du högerklickar.

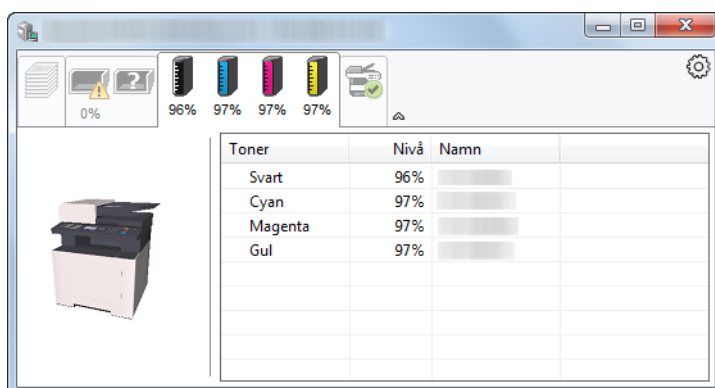
Pappersfackstatus

Information visas om pappret i skrivaren och om hur mycket papper som finns kvar.



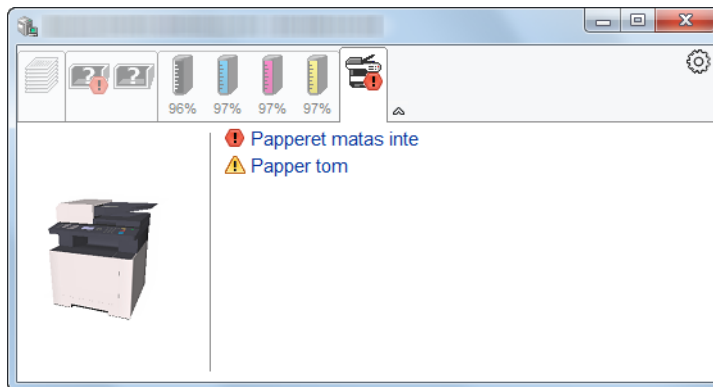
Tonerstatus

Mängden toner som finns kvar visas.



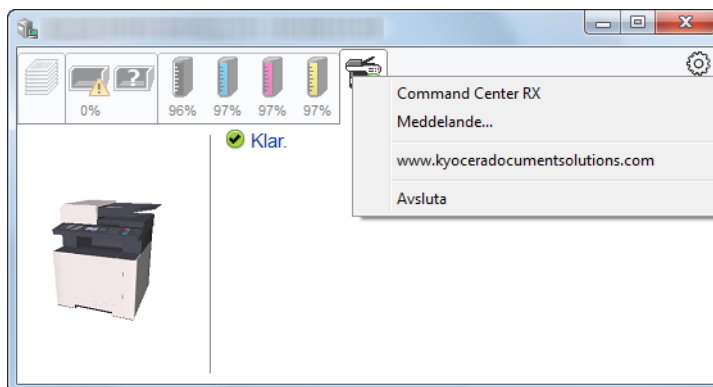
Varning

Om ett fel uppstår visas en 3D-bild och ett meddelande.



Status Monitors snabbmeny

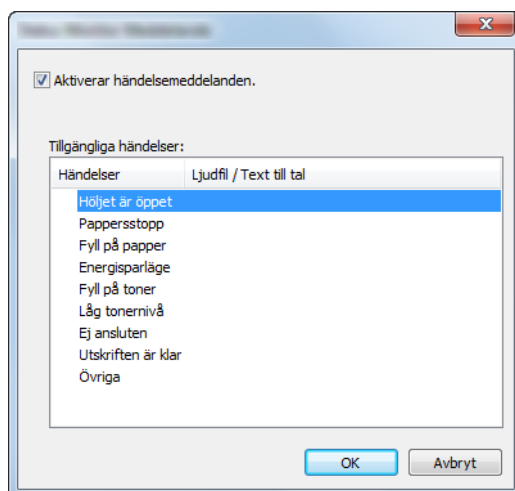
Följande meny visas när du klickar på inställningsikonen.



- **Command Center RX**
Om skrivaren ansluts till ett TCP/IP-nätverk och har en egen IP-adress, ska du använda en webbläsare för att få åtkomst till Command Center RX för att ändra eller bekräfta nätverksinställningarna. Den här menyn visas inte om du använder USB-anslutning.
➔ **Command Center RX User Guide**
- **Meddelande...**
Detta ställer in visning av Status Monitor.
➔ [Meddelandeinställningar för Status Monitor \(sidan 4-14\)](#)
- **www.kyoceradocumentsolutions.com**
Öppna vår hemsida.
- **Avsluta**
Går ur Status Monitor.

Meddelandeinställningar för Status Monitor

Status Monitor-inställningarna och information om händelselista visas.



Välj om meddelande ska visas när ett fel i händelselistan uppstår.

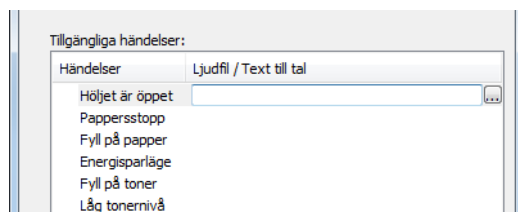
1 Välj Aktivera händelsemeddelanden.

Om den här inställningen är inställd på Av så startas inte Status Monitor när utskrift utförs.

2 Välj en händelse som ska användas tillsammans med Text till tal-funktionen under Tillgängliga händelser.

3 Klicka på kolumnen Ljudfil/Text till tal.

Klicka på bläddra (...) för att meddela händelsen med en ljudfil.



OBS!

Tillgängligt filformat är WAV.

När du anpassar meddelandetexter att läsas högt på skärmen, skriv texterna i textrutan.

5 Maskinens drift

I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

Lägga i original	5-2
Placera original på dokumentglaset	5-2
Lägga i original i dokumentbehandlaren	5-3
Lägga i papper i MP-facket	5-5
Program	5-8
Registrera program	5-8
Hämta program	5-9
Skriva över program	5-9
Ta bort program	5-10
Välja tangentinställningar	5-11
Kopiera	5-12
Grundläggande användning	5-12
Avbryta jobb	5-13
Metod för att skicka som ofta används	5-14
Skicka dokument via e-post	5-15
Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-15
Skicka skannade dokument via e-post	5-15
Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator (Skanna till dator)	5-16
Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-16
Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator	5-16
Skicka till olika typer av destinationer (Massändning)	5-18
Avbryta skicka jobb	5-19
Hantera destination	5-20
Ange destination	5-20
Välja i adressboken	5-20
Välj ur den externa adressboken	5-21
Välja med snabbvalstangent	5-22
Kontrollera och redigera destinationer	5-23
Skärm för destinationsbekräftelse	5-24
Hämta	5-24
Så här använder du faxfunktionen	5-25

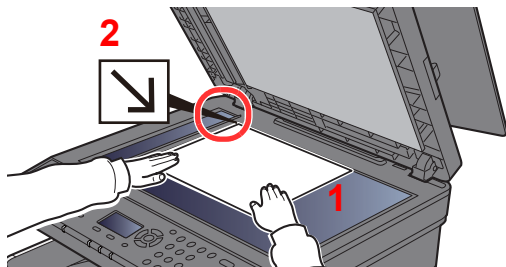
Lägga i original

Lägga original på dokumentglaset eller i dokumentbehandlaren beroende på originalets storlek, typ, volym och funktion.

- Dokumentglas: Lagg i ark, bok, vykort och kuvert.
- Dokumentbehandlare: Lagg i flera original.

Placera original på dokumentglaset

Du kan även lägga original som inte är enskilda ark, som t.ex. böcker och tidskrifter, på dokumentglaset.



- 1 Placera den sida som ska skannas nedåt.
- 2 Placera originalet tätt intill indikatorerna för originalstorlek med det bakre vänstra hörnet som referenspunkt.

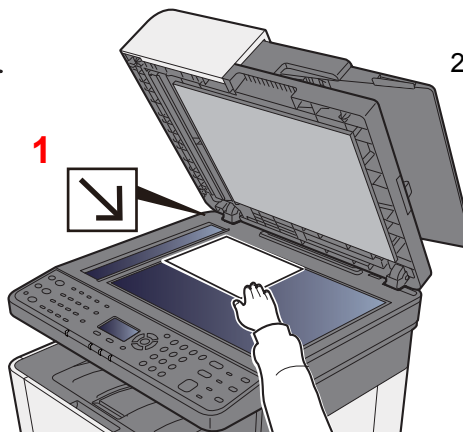
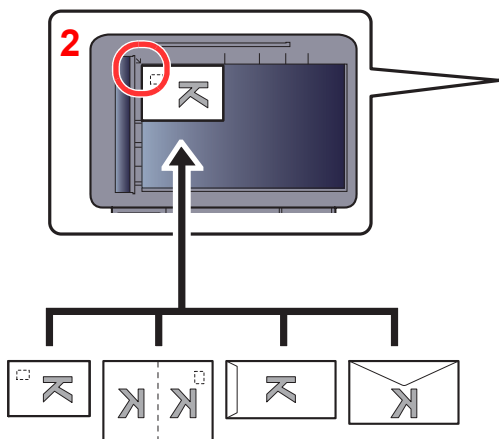


OBS!

Mer information om originalorientering finns i:

➔ [Dubbelsidig \(sidan 6-9\)](#)

När du placerar kuvert eller styvt på dokumentglaset



- 1 Placera den sida som ska skannas nedåt.
- 2 Placera originalet tätt intill indikatorerna för originalstorlek med det bakre vänstra hörnet som referenspunkt.



OBS!

För information om utmatning av kuvert eller styvt gå du till:

➔ [När du ska lägga i kuvert eller styvt papper i MP-facket \(sidan 5-7\)](#)



FÖRSIKTIGHET

Låt inte dokumentbehandlaren stå öppen, eftersom det då finns risk för personskada.



VIKTIGT!

- Tryck inte med kraft på dokumentbehandlaren när du stänger den. Överdriven kraft kan spräcka dokumentglaset.
- När du placerar böcker eller tidskrifter på maskinen ska dokumentbehandlaren vara öppen.

Lägga i original i dokumentbehandlaren

Dokumentbehandlaren skannar automatiskt varje ark när det finns flera original.

Dokumentbehandlaren kan hantera följande typer av original.

Vikt	50 till 160 g/m ²
Format	Max. A4 (Legal) till min. A6 (Statement)
Antal ark	Vanligt papper (80 g/m ²): 50 ark (original med olika format: 30 ark)

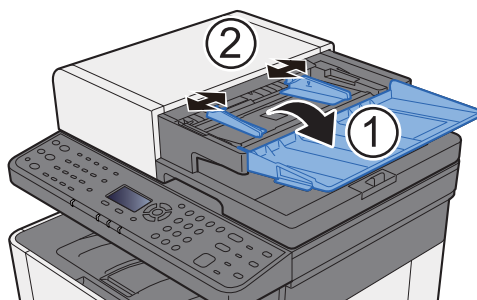
Använd inte dokumentbehandlaren med följande typer av original. Om så sker kan originalen fastna eller dokumentbehandlaren bli smutsig.

- Original sammanbundna med gem eller häftklamrar. (Ta bort gem och häftklamrar och släta ut skrynkliga eller vikta original innan du lägger på dem. Om du inte gör det kan originalen fastna.)
- Original med tejp eller klister.
- Original med urklippta delar.
- Böjda original.
- Original med veck. (Släta ut eventuella veck innan du lägger i originalet. Om du inte gör det kan originalen fastna.)
- Karbonpapper.
- Skrynklat papper.

✓ VIKTIGT!

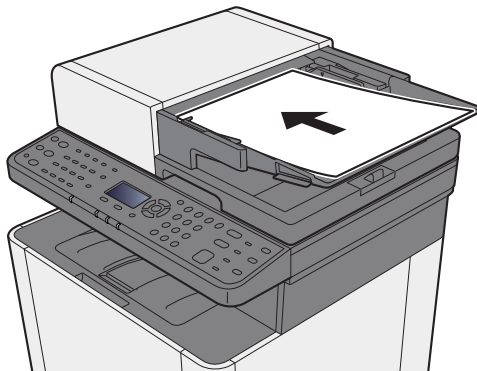
- Innan du lägger i originalen måste du se till att det inte finns några original på originalutmatningsbordet. Om det gör det kan det hända att nya original fastnar.
- Stöt inte till dokumentbehandlarens övre lucka, t.ex. genom att rätta till originalen på den övre luckan. Detta kan orsaka fel i dokumentbehandlaren.

1 Öppna originalbordet och justera originalbreddstöden.



2 Lagg i originalen.

- 1 Lagg den sida som ska skannas vänd uppåt. För in den främre kanten i dokumentbehandlaren så långt det går.



OBS!

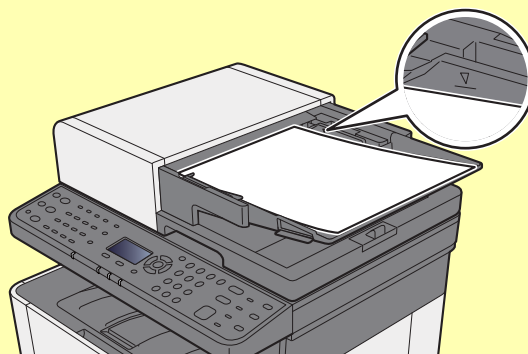
Mer information om originalorientering finns i:

➔ [Dubbelsidig \(sidan 6-9\)](#)



VIKTIGT!

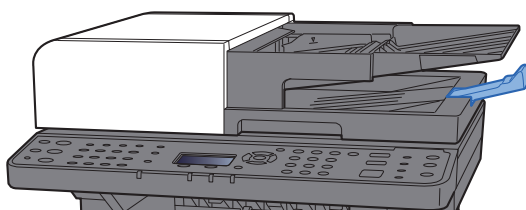
Se till att breddstöden passar originalen exakt. Justera annars stöden. Ett mellanrum kan göra att originalen fastnar.



Se till att de ilagda originalen inte når högre än den angivna nivån. I annat fall kan de fastna.

Om originalen har hål eller perforerade linjer bör de placeras på så sätt att hålen/perforeringarna skannas sist (ej först).

- 2 Öppna stoppet för original för att ställa in formatet för originalen (originalets storlek: Legal).



Lägga i papper i MP-facket

Mer information om vilka pappersformat som stöds finns här:

➔ *English Operation Guide*

För inställningar av papperstyp, se följande:

➔ *English Operation Guide*

Se till att du använder MP-facket när du skriver ut på specialpapper.

✓ VIKTIGT!

- När du använder papper med en vikt på 106 g/m² eller tyngre ska du välja mediatypen Tjockt och ställa in pappersvikten.
- Ta bort OH-filmen från det inre facket efterhand som det skrivs ut. Om Oh-film lämnas kvar i facket kan pappersstopp orsakas.

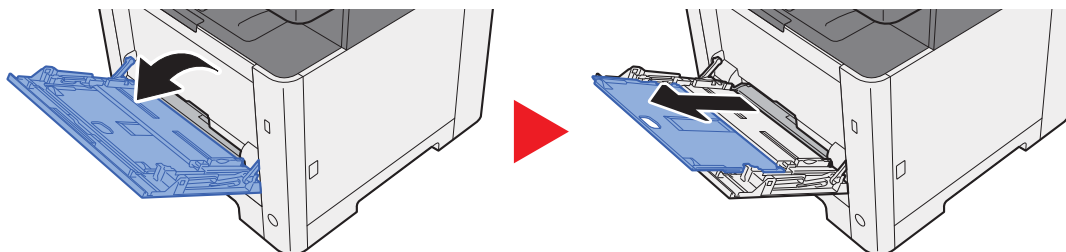
MP-facket har följande kapacitet.

- Vanligt papper (80 g/m²), återvunnet papper eller färgat papper: 50 ark
- Tjockt papper (209 g/m²): 15 ark
- Tjockt papper (157 g/m²): 30 ark
- Tjockt papper (104,7 g/m²): 50 ark
- Hagaki (Styvt): 15 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OH-film: 1 ark
- Bestruket: 30 ark

💡 OBS!

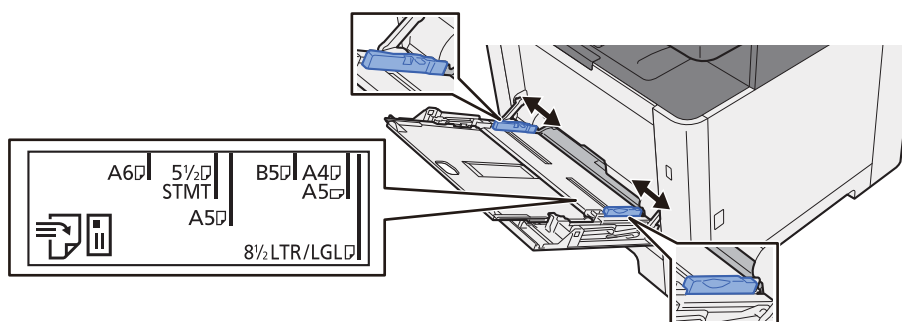
- Om du lägger i papper med anpassat format ska du ange pappersformat med hjälp av anvisningarna i:
➔ *Se English Operation Guide*
- Om du använder specialpapper som t.ex. OH-film eller tjockt papper väljer du mediatyp med hjälp av följande:
➔ *Se English Operation Guide*

1 Öppna MP-facket.

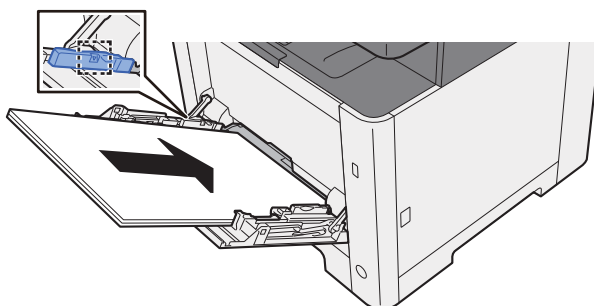


2 Justera MP-fackets storlek.

Pappersformaten är markerade på MP-facket.



3 Fyll på papper.



För in papperet i facket längs pappersbreddstöden tills det tar stopp.

Bläddra igenom papperen innan de fylls på i MP-facket om en ny pappersförpackning packas upp.

➔ [Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper \(sidan 3-2\)](#)



VIKTIGT!

- Lägg i papperet med utskriftssidan vänd nedåt.
- Skrynkligt papper måste slätas ut innan det används.
- Kontrollera att det inte finns papper kvar i facket från ett tidigare jobb innan du fyller på papper i MP-facket. Om det bara finns några få pappersark kvar i MP-facket tar du först bort dessa och lägger dem till den nya pappersbunten innan du lägger tillbaka hela bunten i facket.
- Om det är ett mellanrum mellan papperet och pappersbreddstöden justerar du stöden efter papperets bredd för att förhindra sned pappersinmatning och pappersstopp.
- Se till att den ilagda pappersbunten inte är högre än angivna gränser.

4 Ange vilken papperstyp som fyllts på i MP-facket med hjälp av kontrollpanelen.

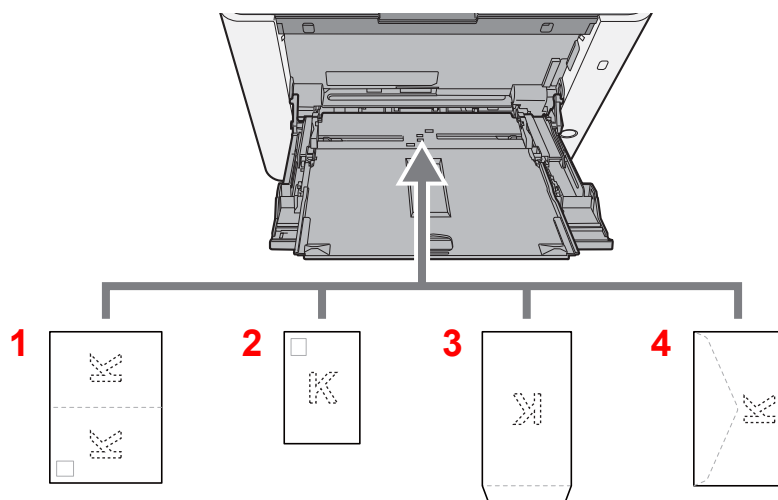
➔ *Se English Operation Guide*

När du ska lägga i kuvert eller styvt papper i MP-facket

Lägg i papperet med utskriftssidan vänd uppåt. För utskrift, se följande:

➔ [Printer Driver User Guide](#)

Exempel: Vid utskrift av adress.



- 1 Oufukuhagaki (svarsvykort)
- 2 Hagaki (styvt)
- 3 Stående kuvert
- 4 Liggande kuvert

✓ VIKTIGT!

- Använd ovikta Oufukuhagaki (svarsvykort).
- Hur kuvert ska läggas i (riktning och vilken sida som ska ligga uppåt) varierar beroende på typ av kuvert. Kontrollera att det läggs i korrekt, annars kan utskriften ske åt fel håll eller på fel sida.



OBS!

När du ska lägga i kuvert i MP-facket väljer du rätt kuverttyp genom att följa anvisningarna i:

➔ [English Operation Guide](#)

Program

Genom att registrera uppsättningar ofta använda funktioner som ett program kan du helt enkelt trycka på ett **[Program I]** till **[Program IV]** efter behov för att hämta dessa funktioner.

Följande funktioner är redan registrerade på **[Program I]**-tangenten. Med denna funktion kan du kopiera fram- och baksidan av ett ID-kort eller ett annat dokument som är mindre än Statement eller A5/Statement format på en och samma sida. Även om funktionerna raderas genom att skriva över **[Program I]**-knappen kan du registrera samma inställningar med hjälp av **[Function Menu]**.

- Pappersval: Kassett 1
- Samma storlek
- Kombinerar: 2-sidig till 1-sidig
- Originalstorlek: A5/Statement
- Fortsatt skanning: På



OBS!

- Du kan registrera kopieringsfunktion, sändningsfunktion och faxfunktion i ett program.
- Om administration av användarinloggning är aktiverad, kan du endast registrera funktioner om du är inloggad med administratörsbehörighet.

Registrera program

1 Konfigurera inställningar för funktionerna.

Konfigurera inställningarna för de funktioner som du vill registrera i ett program.

För inställning av funktioner, se följande:

➔ [Använda olika funktioner \(sidan 6-1\)](#)



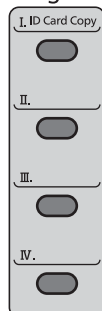
OBS!

När det gäller sändningsfunktion och faxfunktion registreras även en adress i programmet.

2 Registrera program.

Tryck på en av **[Program I]** till **[Program IV]**-knapparna där du vill registrera inställningarna och håll den nere (2 sekunder).

Program



Aktuella inställningar registreras till den valda programtangenten.

Hämta program

Tryck på en av **[Program I]** till **[Program IV]**-knapparna där de inställningar du vill hämta är registrerade. Aktuella inställningar över olika funktioner ersätts med de registrerade inställningarna.

Lägg i originalen och tryck på knappen **[Start]**.

Skriva över program

1 Konfigurera inställningar för funktionerna.

Ställ in funktionen som ska ändras.

För inställning av funktioner, se följande:

➔ [Använda olika funktioner \(sidan 6-1\)](#)



OBS!

När det gäller sändningsfunktion och faxfunktion registreras även en adress i programmet.

2 Skriva över program.

- 1 Tryck på en av **[Program I]** till **[Program IV]**-knapparna som ska ändras och håll den nere (2 sekunder).

Program



- 2 **[▲] [▼] > [Skr. över] > [OK] > [Ja]**

Registrera ändrat program.

Ta bort program

1 Visa skärmen.

Tryck på en av [Program I] till [Program IV]-knapparna som ska tas bort och håll den nere (2 sekunder).

2 Radera programmet.

[▲] [▼] > [Radera] > [OK] > [Ja]

Välja tangentinställningar

Vanliga funktioner kan registreras till valtangenten. Genom att trycka på valtangenten kan man enkelt konfigurera funktionerna.

Funktioner kan registreras i valknappar från systemmenyn.

➔ *Se English Operation Guide*

Kopiera

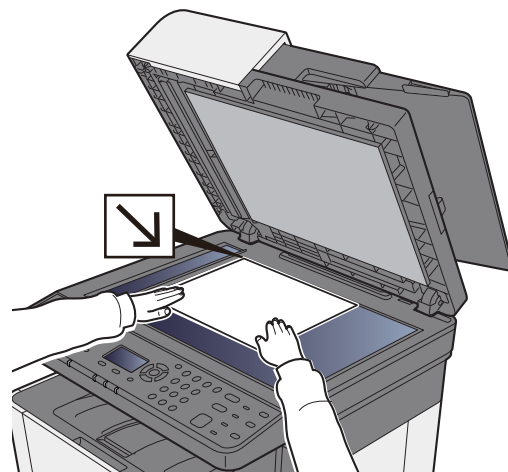
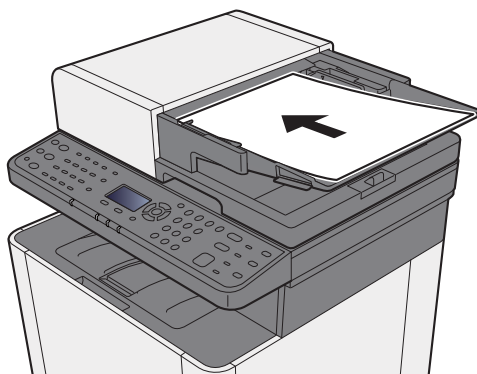
Nedanstående procedurer omfattar anvisningar för grundläggande användning och hur du avbryter en kopiering.

Grundläggande användning

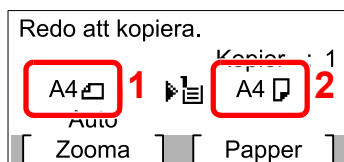
1 Tryck på knappen [Copy].

2 Lägg i originalen.

Lägg i originalen.



➔ [Lägga i original \(sidan 5-2\)](#)



- 1 Originalstorlek
- 2 Pappersformat

Kontrollera originalstorleken och pappersformatet.



OBS!

För att välja originalstorlek, se följande:

➔ [Originalets format \(sidan 6-12\)](#)

För att välja papperskälla, se följande:

➔ [Pappersval \(sidan 6-8\)](#)

3 Välj färgläge.

Full Color



Black & White



Full Color	Skannar alla dokument i fullfärg.
Black & White	Skannar alla dokument i svartvitt.

För mer avancerade inställningar, se följande:

➔ [Färgval \(sidan 6-15\)](#)

4 Välj funktionerna.

Tryck på **[Function Menu]** för att välja kopiatorfunktioner att använda.

➔ [Kopiera \(sidan 6-3\)](#)

5 Ange antalet kopior med sifbertangenterna.

Ange ett önskat antal upp t.o.m. 999.

6 Tryck på knappen **[Start]**.

Kopieringen börjar.

Avbryta jobb

1 Tryck på knappen **[Stop]** när skärmen kopiera visas.

2 Avbryt ett jobb.

1 **[▲] [▼] > [Avbryt utskrift] > [OK]**

2 Välj jobb att avbryta och tryck på **[Meny]**.

3 **[▲] [▼] > [Avbryt jobb] > [OK]**



OBS!

Välj **[Uppgift]** och tryck på **[OK]** för att visa detaljerad information om jobbet.

4 Välj **[Ja]**.

Jobbet avbryts.



OBS!

Under skanningen kan jobbet avbrytas genom att trycka på **[Stop]** eller **[Avbryt]**.

Metod för att skicka som ofta används

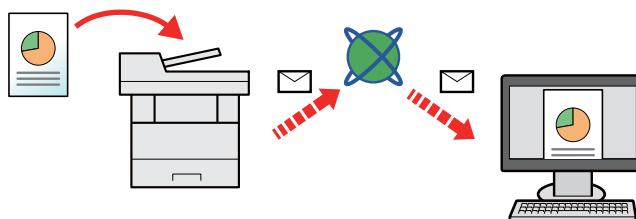
Maskinen kan skicka en skannad bild som en e-postbilaga eller till en dator i nätverket. För att kunna göra detta måste avsändarens och mottagarens adresser registreras i nätverket.

En nätverksmiljö där maskinen kan anslutas till en e-postserver krävs för att kunna skicka e-post. Vi rekommenderar att ett lokalt nätverk (LAN) används för att avhjälpa problem med överföringshastighet och säkerhet.

Följ nedanstående steg för grundläggande sändning. Följande fyra alternativ finns tillgängliga:

- Skicka som e-post (ange e-postadress): Skickar en skannad originalbild som en e-postbilaga.

➔ [Skicka dokument via e-post \(sidan 5-15\)](#)

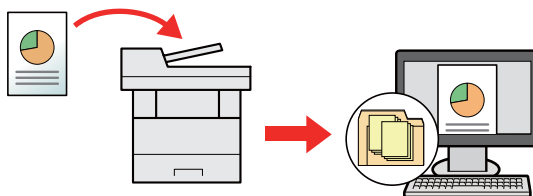


- Skicka till mapp (SMB): Sparar en skannad originalbild i en delad mapp på en valfri dator.

➔ [Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator \(Skanna till dator\) \(sidan 5-16\)](#)

- Skicka till mapp (FTP): Sparar en skannad originalbild i en mapp på en FTP-server.

➔ *Se English Operation Guide*



- Skanna bilddata med TWAIN/WIA: Skanna dokumentet med hjälp av ett TWAIN eller WIA kompatibelt applikationsprogram.

➔ *Se English Operation Guide*

OBS!

- Det går även att ange en kombination av olika sändningsalternativ.

➔ [Skicka till olika typer av destinationer \(Masssändning\) \(sidan 5-18\)](#)

- Faxfunktion kan bara användas på produkter som är utrustade med faxfunktion.

➔ **Bruksanvisning för fax**

Skicka dokument via e-post

Vid sändning med hjälp av trådlöst nätverk, välj gränssnittet som i förväg tillägnats sändfunktionen.

➔ *Se English Operation Guide*

Konfigurera inställningarna innan du skickar

Innan ett e-post skickas, konfigurera SMTP och e-post-inställningar med hjälp av Command Center RX.

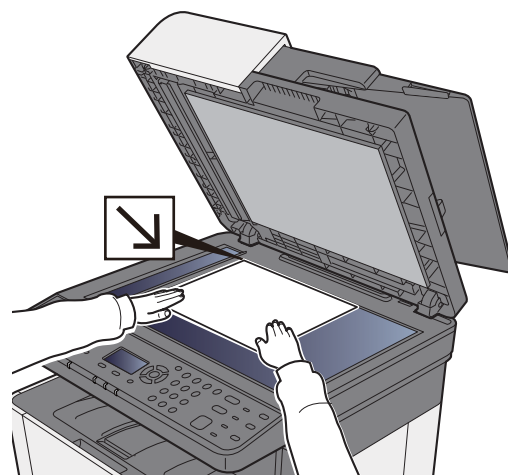
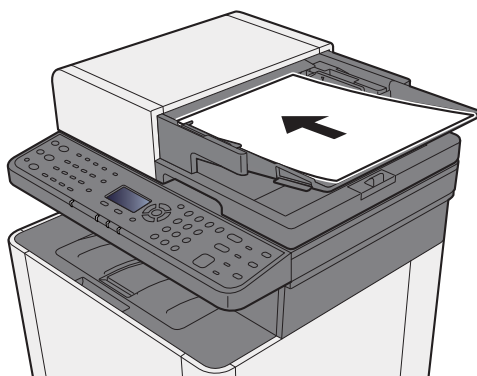
➔ *Se English Operation Guide*

Skicka skannade dokument via e-post

1 Tryck på knappen [Send].

2 Lägg i originalen.

Lägg i originalen.



➔ [Lägga i original \(sidan 5-2\)](#)

3 [▲] [▼] > [E-post] > [OK]

4 Ange destinationen för e-postadressen > [OK].

Du kan ange upp till 128 tecken.

➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

För att välja flera destinationer, välj [Confirm/Add Destination] och ange nästa destination. Du kan ange upp till 100 e-postadresser.

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-24\)](#)

5 Välj funktionerna.

Välj [Function Menu] för att välja sändningsfunktioner att använda.

➔ [Skicka \(sidan 6-4\)](#)

6 Tryck på knappen [Start].

Skicka startar.

Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator (Skanna till dator)

Konfigurera inställningarna innan du skickar

Innan ett dokument skickas, konfigurera följande inställningar.

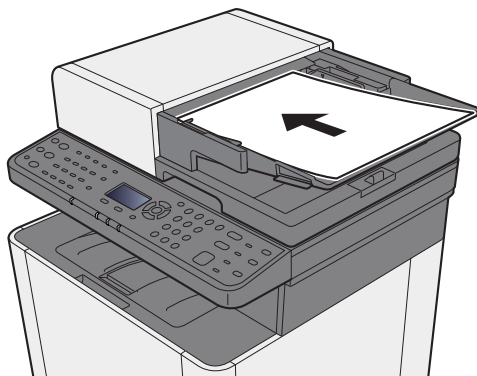
- Notera datornamn och fullständigt datornamn
➔ [Anteckna datornamnet och det fullständiga datornamnet \(sidan 3-10\)](#)
- Notera användarnamn och domännamn
➔ [Anteckna användarnamnet och det domännamnet \(sidan 3-11\)](#)
- Skapa en delad mapp, notera en delad mapp
➔ [Skapa en delad mapp, anteckna en delad mapp \(sidan 3-12\)](#)
- Konfigurera Windows-brandväggen
➔ [Konfigurera Windows-brandväggen \(sidan 3-15\)](#)

Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator

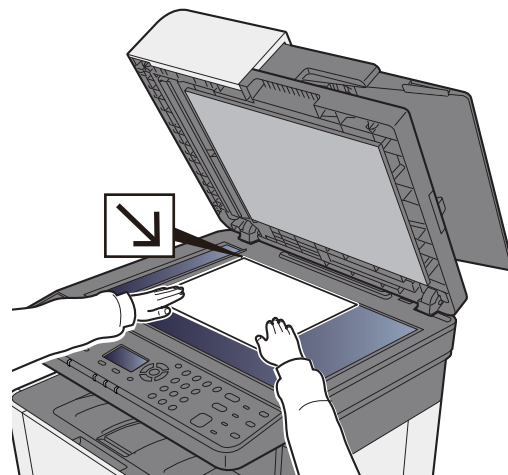
1 Tryck på knappen [Send].

2 Lägg i originalen.

Lägg i originalen.



➔ [Lägga i original \(sidan 5-2\)](#)



3 [▲] [▼] > [Mapp(SMB)] > [OK]

4 Mata in destinationsinformationen.

Ange information för varje post och tryck på [OK].

➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

I tabellen nedan anges de poster som ska ställas in.

Post	Uppgift	Max. antal tecken
Värddamn *1	Datornamn	Upp till 64 tecken
Sökväg	Delningsnamn Till exempel: scannerdata Om du sparar i en mapp i den delade mappen: delningsnamn\mappnamn i delad mapp	Upp till 128 tecken
Användarnamn	Om datornamn och domännamn är desamma: Användarnamn Till exempel: james.smith Om datornamn och domännamn är olika: Domännamn\Användarnamn Till exempel: abcdnet\james.smith	Upp till 64 tecken
Inloggn.lösen.	Windows-inloggning lösenord (Skiftlägeskänsligt.)	Upp till 64 tecken

*1 Du kan även ange portnumret. Skriv in uppgifterna, åtskilda av kolon, i följande format.
"Värddamn: portnummer" eller "IP-adress: portnummer"
För att ange IPv6 adress, sätt adressen inom klamrar [].
(Exempel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)
Om portnummer inte anges är standardportnummer 445.

5 Kontrollera status.

Bekräftelseskärmen för anslutning visas. Välj [**Ja**] för att kontrollera anslutningen och [**Nej**] för att inte kontrollera den.

Om "Ansluten" visas har anslutningen till destinationen upprättats. Om "Det går inte att ansluta." visas ska du kontrollera inmatningarna igen.

För att skicka till flera destinationer, upprepa steg 3 till 4.

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-24\)](#)

6 Välj funktionerna.

Välj [**Function Menu**] för att välja sändningsfunktioner att använda.

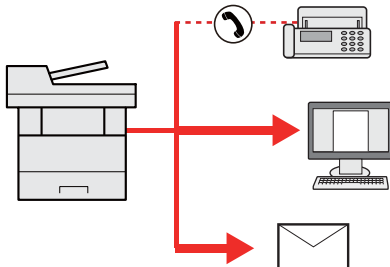
➔ [Skicka \(sidan 6-4\)](#)

7 Tryck på knappen [**Start**].

Skicka startar.

Skicka till olika typer av destinationer (Massändring)

Du kan ange destinationer som består av en kombination av e-postadresser, mappar (SMB- eller FTP-) och faxnummer (faxfunktionen kan endast användas på produkter som är utrustade med faxfunktion). Detta kallas Massändring. Detta kan användas för att skicka till olika typer av destinationer (e-postadresser, mappar o.s.v.) samtidigt.



Antal sända enheter: Upp till 100

Men antalet objekt är begränsat till följande sändningsalternativ.

Mappar (SMB, FTP): Totalt 5 SMB och FTP

Proceduren är densamma som när du anger destinationer för de enskilda typerna. Fortsätt att ange en e-postadress eller sökväg till en mapp, så att de visas i destinationslistan. Tryck på tangenten [**Start**] för att starta överföring till alla destinationerna samtidigt.



OBS!

Bilderna blir svartvita som skickas till alla destinationer om destinationerna omfattar en fax.

Avbryta skicka jobb

1 Tryck på knappen **[Stop]** när skärmen **Skicka visas**.

Menyn **[Lista avbr. jobb]** visas.



OBS!

Ett jobb som redan har börjat sändas avbryts inte när du trycker på tangenten **[Stop]**.

2 Avbryta jobb.

1 **[▲] [▼] > [Avbr skicka jobb] > [OK]**

2 Välj jobb att avbryta och tryck på **[Meny]**.

3 **[▲] [▼] > [Avbryt jobb] > [OK]**



OBS!

Välj **[Uppgift]** och tryck på **[OK]** för att visa detaljerad information om jobbet.

4 Välj **[Ja]**.

Jobbet avbryts.



OBS!

Under skanningen kan jobbet avbrytas genom att trycka på **[Stop]** eller **[Avbryt]**.

Hantera destination

Detta avsnitt förklarar hur man väljer och bekräftar destinationen.

Ange destination

Välj destination med hjälp av någon av följande metoder bortsett från att ange adressen direkt:

- Välja ur adressboken
 - ➔ [Välja i adressboken \(sidan 5-20\)](#)
- Att välja från extern adressbok

För mer information om den externa adressboken se följande:

 - ➔ **Command Center RX User Guide**
- Välja från snabbvalstangent.
 - ➔ [Välja med snabbvalstangent \(sidan 5-22\)](#)
- Att välja från faxen
 - ➔ **Bruksanvisning för fax**



OBS!

- Du kan ställa in maskinen så att skärmen för adressboken visas när du väljer knappen **[Send]**.
 - ➔ [Se English Operation Guide](#)
- Om du använder produkter utrustade med faxfunktion kan du ange faxmottagare. Mata in mottagarens nummer med siffrertangenterna.

Välja i adressboken

➔ [Se English Operation Guide](#)

1 Tryck på [Address Book] på standardskärmen för sändning.

2 Välj destinationer.

1 [▲] [▼] > [Adressbok] > [OK]



OBS!

För mer information om den externa adressboken se följande:

➔ **Command Center RX User Guide**

2 Välj destination.



OBS!

Vid kontroll av information om destinationen, välj **[Meny]** > **[Uppgifter]** > **[OK]**

Söka efter en destination

Du kan söka destination på namn.

1 [Meny] > [▲] [▼] > [Sök(namn)] > [OK]

2 Ange tecken att söka med hjälp av sifvertangenterna.



OBS!

För information om hur tecken anges, se följande:

➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

3 Tryck på knappen [OK].

Den sökta destinationen visas.

3 Tryck på knappen [OK].

För att skicka till flera destinationer, upprepa steg 1 till 3. Du kan skicka till så många som 100 destinationer samtidigt.

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-24\)](#)

Välj ur den externa adressboken



OBS!

För mer information om den externa adressboken går du till:

➔ [Command Center RX User Guide](#)

1 Visa skärmen.

1 I standardskärmen för skicka, välj [Address Book] > [Meny] > [▲] [▼] > [Byt adressbok] > [OK]

2 [▲] [▼] > Välj extern adressbok > [OK]

2 Välj destinationer.

1 Välj destination.



OBS!

Vid kontroll av information om destinationen, välj [Meny] > [Uppgifter] > [OK]

Söka efter en destination

Du kan söka destination på namn.

- 1 [Meny] > [▲] [▼] > [Sök(namn)] > [OK]
- 2 Ange tecken att söka med hjälp av sifbertangenterna.



OBS!

För information om hur tecken anges, se följande:

➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

- 3 Tryck på knappen [OK].
Den sökta destinationen visas.

3 Tryck på knappen [OK].

För att skicka till flera destinationer, upprepa steg 1 till 3. Du kan skicka till så många som 100 destinationer samtidigt.

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-24\)](#)

Välja med snabbvalstangent

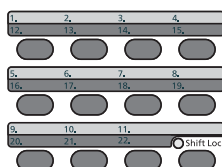
Tryck på den snabbvalstangent där destinationen finns registrerad på standardskärmen för sändning.



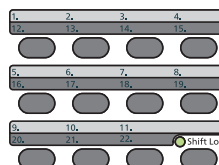
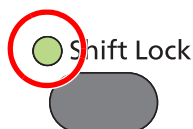
OBS!

Dessa anvisningar förutsätter att snabbvalstangenter redan har registrerats.
För mer information om att lägga till snabbvalstangenter går du till:

➔ [English Operation Guide](#)



Om du väljer snabbvalstangentnummer 12 till 22 måste du trycka på snabbvalstangenten efter att du aktiverat [**Shift Lock**], genom att trycka på [**Shift Lock**].



Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-24\)](#)

Kontrollera och redigera destinationer

1 Visa skärmen.

Ange destinationen.

➔ [Ange destination \(sidan 5-20\)](#)

2 Kontrollera och redigera destinationen.

Välj [Confirm/Add Destination].

Lägga till destination.

1 Välj [Lägg till].

2 Ställ in destinationer som ska läggas till.

➔ [Ange destination \(sidan 5-20\)](#)

Redigera destination.

1 Välj den destination du vill redigera och tryck på knappen [OK].

2 [▲] [▼] > [Uppgift/redig.] > [OK]

3 Redigera destinationer > [OK]

➔ [Ange destination \(sidan 5-20\)](#)



OBS!

För att redigera en destination som är registrerad i adressboken eller i en snabbvalsknapp, se följande:

➔ *Se English Operation Guide*

Ta bort destination

1 Välj den destination du vill ta bort och välj [OK].

2 [▲] [▼] > [Ta bort] > [OK] > [Ja]

3 Tryck på [Avsluta].



OBS!

Om man väljer [På] för destinationskontroll innan sändning, visas bekräftelseskärmen för destinationer när man tryckt på [Start].

➔ *Se English Operation Guide*

[Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-24\)](#)

Skärm för destinationsbekräftelse

När man väljer [**På**] för destinationskontroll innan sändning, visas bekräftelseskärmen för destinationer efter att man trycker på [**Start**].

➔ Se *English Operation Guide*

1 Bekräfta alla destinationer.

För att visa detaljerad information om destinationen väljer du destinationen och [**OK**] > [**▲**] [**▼**] > [**Uppgift**] > [**OK**]

För att ta bort destination, välj den destination du vill ta bort och tryck på [**OK**] > [**▲**] [**▼**] > [**Ta bort**] > [**OK**] > [**Ja**]

Destinationen raderas.

2 Välj [**Nästa**].



OBS!

Se till att bekräfta varje destination genom att visa dem i meddelandefönstret. Du kan inte trycka på [**Nästa**] om du inte har bekräftat varje destination.

Hämta

Med funktionen Hämta kan du skicka den senaste angivna destinationen igen. Om du vill skicka bilden till samma destination trycker du på [**Hämta**] så kan du ringa den destination du skickat på mottagarlistan.

1 Tryck på [**Address Recall/Pause**].

Destinationen du skickade visas på mottagarlistan.



OBS!

Om den senaste sändningen omfattade fax-, mapp- och e-postdestinationer visas även dessa. Vid behov lägger du till eller tar bort destination.

2 Tryck på knappen [**Start**].

Skicka startar.



OBS!

- Om [**På**] har valts i Kontrollera destination före Skicka visas en bekräftelseskärm för destination när du trycker på [**Start**].

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-24\)](#)

- Återupprigningsinformationen försvinner följande fall:
 - När du stänger av strömmen
 - När du skickar en nästa bild (ny minnesinformation för hämtning registreras)
 - När du loggar ut

Så här använder du faxfunktionen

På produkter som har en faxfunktion kan du använda faxfunktionen.

➔ **Bruksanvisning för fax**

6 Använda olika funktioner

I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

Maskinens funktioner	6-2
Information om maskinens funktioner	6-2
Hur man väljer funktioner	6-2
Kopiera	6-3
Skicka	6-4
Löstagbart minne (Spara fil, Skriva ut dokument)	6-5
Funktioner	6-7
Pappersval	6-8
Sortera	6-9
Dubbelsidig	6-9
Zoom	6-11
Originallets format	6-12
Originalorientering	6-13
Originalbild	6-13
Densitet	6-14
EcoPrint	6-14
Kont. skanning	6-15
Färgval	6-15
Filformat	6-16
Ämne/brödtext	6-17

Maskinens funktioner

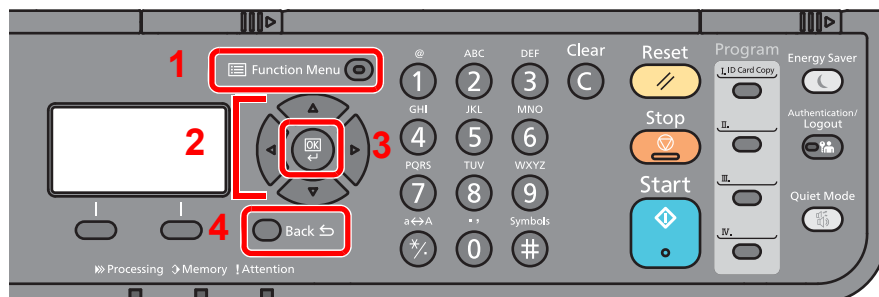
Information om maskinens funktioner

På den här maskinen finns ett antal olika funktioner som kan användas.

Hur man väljer funktioner

För att konfigurera inställningarna för funktioner, välj [Function Menu].

➔ [Användningssätt \(sidan 2-13\)](#)



- 1 Visar funktionsmenyn.
- 2 Väljer visat alternativ eller ändrar numeriskt värde.
- 3 Bekräftar vald inställning.
- 4 Avbryter den aktuella menyinställningen för att återgå till menyn en nivå högre.

Kopiera

Se tabellen nedan för mer information om varje funktion.

Tangent	Funktion	Beskrivning	Referens-sida
Function Menu 	Pappersval	Välj den kassett eller MP-facket som innehåller den önskade pappersstorleken.	sidan 6-8
	Sortera	Förskjuter utmatning efter sida eller inställning.	sidan 6-9
	Dubbelsidig	Ger dubbelsidiga utskrifter.	sidan 6-9
	Zoom	Justera zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.	sidan 6-11
	Kombinera	Kombinerar 2 eller 4 originalark på 1 utskriven sida.	—
	Originalets format	Ange storleken på originalet som ska skannas.	sidan 6-12
	Orig. orient.	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.	sidan 6-9
	Blandade format	Skannar alla ark i dokumentbehandlaren, även om de är av olika format.	—
	Originalbild	Välj originalbildstyp för bästa resultat.	sidan 6-13
	Densitet	Justera densiteten.	sidan 6-14
	EcoPrint	EcoPrint sparar toner vid utskrift.	sidan 6-14
	Kont. skanning	Skannar ett stort antal original i separata partier och producerar sedan som ett jobb.	sidan 6-15
	Ange filnamn	Lägger till ett filnamn.	—
	Medd jobbavslut	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
	Åsidosätt prioritet	Avbryter det aktuella jobbet och ger ett nytt jobb högsta prioritet.	—
	Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-15
	Färgbalans	Justera styrka för cyan, magenta, gult och svart.	—
	Skärpa	Justerar skärpan på konturerna i bilden.	—
	Kontrast	Justera kontrasten mellan ljusa och mörka områden i bilden.	—
	Bakgrunddensitet	Tar bort mörk bakgrund från original som tidningar.	—
	Mättnad	Justera bildens mättnad.	—
	Ign. tom sida	När det finns tomma sidor i ett skannat dokument kan du hoppa över dessa med hjälp av denna funktion, och bara skriva ut sidor som inte är tomma.	—

Skicka

Se tabellen nedan för mer information om varje funktion.

Tangent	Funktion	Beskrivning	Referens-sida
Function Menu 	Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-15
	Originallets format	Ange storleken på originalet som ska skannas.	sidan 6-12
	Originalbild	Välj originalbildstyp för bästa resultat.	sidan 6-13
	Skanninguppl.	Välj skannerupplösningen.	—
	Avsänd.stor.	Välj storlek på bilden som ska skickas	—
	Zoom	Justera zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.	sidan 6-11
	Orig. orient.	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.	sidan 6-9
	Blandade format	Skannar alla ark i dokumentbehandlaren, även om de är av olika format.	—
	Kont. skanning	Skannar ett stort antal original i separata partier och producerar sedan som ett jobb.	sidan 6-15
	Filformat	Ange bildens filformat. Bildkvalitet kan också justeras.	sidan 6-16
	Ange filnamn	Lägger till ett filnamn.	—
	Ämne/brödtext	Lägger till ämne och brödtext när du skickar ett dokument.	—
	Medd jobbavslut	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
	FAX-upplösning	Välj bilders upplösning när du skickar FAX.	Se Bruks-anvisning för fax .
	FAX fördröjd TX	Ställ in en tid för skicka.	
	FAX direkt TX	Skickar fax direkt utan att registrera originaldata i minnet.	
	FAX pollar RX	Ring upp destinationen och ta emot för pollingöverföring lagrad på pollinglåda.	
	FAX TX-rapport	Skriv ut en rapport av fax-överföringsresultat.	sidan 6-14
	Densitet	Justera densiteten.	
	FTP krypterad TX	Krypterar bilder när du skickar via FTP.	—
	Filseparation	Skapar flera filer genom att dela skannade originaldata sida för sida och sedan skicka filerna.	—
	Skärpa	Justerar skärpan på konturerna i bilden.	—
	Kontrast	Justera kontrasten mellan ljusa och mörka områden i bilden.	—
	Bakgrunddensitet	Tar bort mörk bakgrund från original som tidningar.	—
	Ign. tom sida	När det finns tomma sidor i ett skannat dokument kan du hoppa över dessa med hjälp av denna funktion, och bara skriva ut sidor som inte är tomma.	—

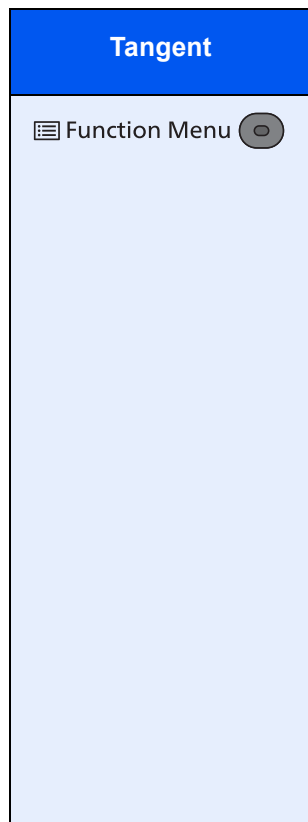
Löstagbart minne (Spara fil, Skriva ut dokument)

Se tabellen nedan för mer information om varje funktion.

Spara fil

Tangent	Funktion	Beskrivning	Referens-sida
Function Menu 	Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-15
	Originallets format	Ange storleken på originalet som ska skannas.	sidan 6-12
	Originalbild	Välj originalbildstyp för bästa resultat.	sidan 6-13
	Skanninguppl.	Välj skannerupplösningen.	—
	Lagr.strlk	Välj storlek på bilden som ska sparas.	—
	Zoom	Justera zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.	sidan 6-11
	Orig. orient.	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.	sidan 6-9
	Blandade format	Skannar alla ark i dokumentbehandlaren, även om de är av olika format.	—
	Kont. skanning	Skannar ett stort antal original i separata partier och producerar sedan som ett jobb.	sidan 6-15
	Filformat	Ange bildens filformat. Bildkvalitet kan också justeras.	sidan 6-16
	Filseparation	Skapar flera filer genom att dela skannade originaldata sida för sida och sedan skicka filerna.	—
	Ange filnamn	Lägger till ett filnamn.	—
	Medd jobbavslut	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
	Densitet	Justera densiteten.	sidan 6-14
	Skärpa	Justerar skärpan på konturerna i bilden.	—
	Kontrast	Justerar kontrasten mellan ljusa och mörka områden i bilden.	—
	Bakgrunddensitet	Tar bort mörk bakgrund från original som tidningar.	—
	Ign. tom sida	När det finns tomma sidor i ett skannat dokument kan du hoppa över dessa med hjälp av denna funktion, och bara skriva ut sidor som inte är tomma.	—

Skriva ut dokument



Funktion	Beskrivning	Referens-sida
Sortera	Förskjuter utmatning efter sida eller inställning.	sidan 6-9
Pappersval	Välj den kassett eller MP-facket som innehåller den önskade pappersstorleken.	sidan 6-8
Dubbelsidig	Skriva ut dokument på båda sidorna av pappret.	sidan 6-10
EcoPrint	EcoPrint sparar toner vid utskrift.	sidan 6-14
Ange filnamn	Lägger till ett filnamn.	—
Medd jobbavslut	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
Åsidosätt prioritet	Avbryter det aktuella jobbet och ger ett nytt jobb högsta prioritet.	—
Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-15
Krypterad PDF	Ange det i förväg tilldelade lösenordet för att skriva ut PDF-data.	—
JPEG/TIFF-utskr.	Välj bildstorlek när du skriver ut JPEG- eller TIFF-filer.	—
XPS-sidanpassad	Förminskar eller förstorar bildstorleken så att den passar till vald pappersstorlek när du skriver ut XPS-fil.	—

Funktioner

På de sidor där en praktisk funktion förklaras anges med en ikon de lägen i vilka den funktionen kan användas.

Skriva ut:



Skicka:



Lagra:



Pappersval

Kopiera

Skriva ut från USB

Välj den kassett eller MP-facket som innehåller den önskade pappersstorleken.

Om **[Auto]** väljs, välj papper som matchar originalets format automatiskt.



OBS!

- Ange i förväg storleken och typen av papper som har fyllts på i kassetten.

➔ [Se English Operation Guide](#)

- Kassetten 2 visas när tillvalet dokumentmatare är installerat.

Innan **[MP-fack]** väljs måste man välja **[MP-fackinst.]** och ange pappersformat och mediatyp. Tillgängliga pappersformat och mediatyper visas i nedanstående tabell.

Post	Värde	Beskrivning
Auto		Det papper som matchar originalets format väljs automatiskt.
Kassett 1 (2) *1		Mata papper från kassett 1 (2).
MP-fack		Fyll på papper från MP-facket.
MP-fackinst.	—	Innan [MP-fack] väljs måste man välja [MP-fackinst.] och ange pappersformat och mediatyp.
Standardstorlek	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Styvt), Oufukuhagaki (Svarsvykort), Youkei 4, Youkei 2, Anpassad *2	Välj bland standardformat och anpassade format.
Ange format	Ställ in formatet för [Y] (vertikalt). Metrisk: 148 till 356 mm (i steg om 1 mm) Tum: 5,83 till 14,02" (i steg om 0,01") Ställ in formatet [X] (horisontellt). Metrisk: 70 till 216 mm (i steg om 1 mm) Tum: 2,76 till 8,50" (i steg om 0,01")	Ange ett format som inte ingår i standardformaten. *3 Om du har valt [Ange format] använder du knappen [▲]/[▼] eller de numeriska knapparna för att ange formaten X (horisontellt) och Y (vertikalt).
Mediatyp	Vanligt (60 till 105 g/m ²), OH-film, Grovt, Pergament (60 till 220 g/m ²), Etiketter, Återvunnet, Förtryckt *4, Arkiv, Styvt, Färgat, Hålat *4, Brevhuvud *4, Kuvert, Tjockt (106 till 220 g/m ²), Bestruket, Hög kvalitet, Anpassad 1 till 8 *4	Välj mediatyp. Visas efter att [Standardstorlek] eller [Ange format] har ställts in i [MP-fackinst.] .

*1 Kassetten 2 visas när tillvalet dokumentmatare är installerat.

*2 För anvisningar om hur du anger anpassade pappersformat, se följande:

➔ [English Operation Guide](#)

*3 Inmatade värden kan ändras i systemmenyn.

➔ [Se English Operation Guide](#)

*4 För anvisningar om hur du anger anpassade papperstyper 1 till 8 går du till:

➔ [English Operation Guide](#)

För att skriva ut på förtryckt eller hålat papper eller på brevhuvud går du till följande:

➔ [English Operation Guide](#)


OBS!

- Du kan bekvämt i förväg ställa in pappersformat och papperstyp som ofta används och ställa in dem som standard.


Se English Operation Guide

- Om det angivna pappersformatet inte har fyllts på i papperskassetten eller MP-facket så visas en bekräftelseskärm. Fyll på önskat papper i MP-facket och tryck på knappen **[OK]** för att starta kopieringen.

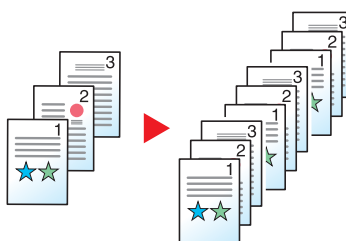
Sortera





Förskjuter utmatning efter sida eller inställning.

(**Värde:** [Av] / [På])



Dubbelsidig

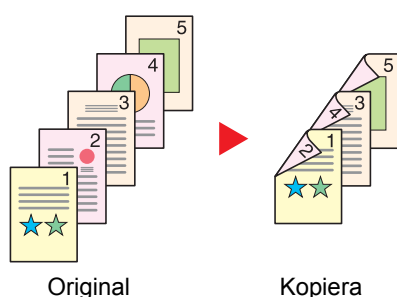




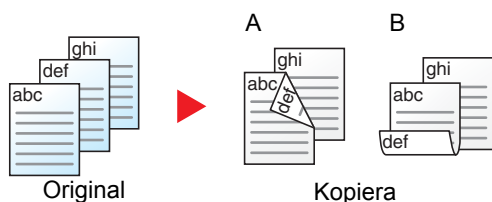
Ger dubbelsidiga utskrifter.

Du kan välja mellan följande alternativ:

1-sidig till 2-sidig



Framställer 2-sidiga kopior av 1-sidiga original. För original med ett udda antal sidor blir baksidan på den sista kopian tom.



Följande alternativ för bindning är tillgängliga:

- A Bindning vänster/höger: Bilderna på baksidorna roteras inte.
- B Bindning överkant: Bilderna på baksidorna roteras 180°. Kopiorna kan bindas ihop i den övre kanten, så att de har samma orientering när sidorna vänds.

Kopiera

Skriver ut 1-sidig original till 2-sidig. Välj j orientering för bindning av original och färdiga dokument.

Post	Värde	Beskrivning
1-sidig>>1-sidig	—	Inaktiverar funktionen.
1-sidig>>2-sidig	—	Tryck på [OK] för att kopiera originalet med standardinställningarna. För information om standardinställningar, se följande: ➔ English Operation Guide
	Avsl. bindning	Vänster/hög., Övre Tryck på [Uppgift] för att visa skärmen [Avsl. bindning] . Välj kopiornas bindningsorientering och tryck på [OK] .
	Orig. orient.	Överst v. överk., Överst till vä. Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning. Välj originalens orientering, antingen [Överst v. överk.] eller [Överst till vä.] . Tryck sedan på [OK] .

Lägg originalet på dokumentglaset, byt varje original i följd och tryck på tangenten **[Start]**.

När du har skannat alla original väljer du **[Avsl.sk.]** för att börja kopiera.

Skriva ut

Skriva ut dokument på båda sidorna av pappret.

Post	Värde	Beskrivning
1-sidig	—	Inaktiverar funktionen.
2-sidig	—	Tryck på [OK] för att skriva ut ett 2-sidigt dokument med standardinställningen. För information om standardinställningar, se följande: ➔ English Operation Guide
	Avsl. bindning	Vänster/hög., Övre Tryck på [Uppgift] för att visa skärmen [Avsl. bindning] . Välj kopiornas bindningsorientering och tryck på [OK] .

Zoom



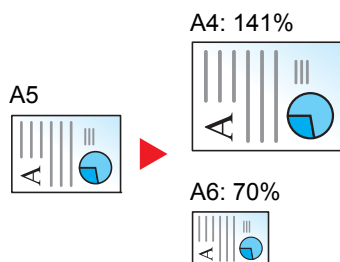
Justera zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.

Kopiera

Du kan välja mellan följande zoomalternativ:

Auto

Justera bilden för att passa pappersstorleken.



Standardzoom

Förminskar eller förstorar med förinställda grader.*¹

Modell	Zoomnivå (original-kopia)		Modell	Zoomnivå (original-kopia)	
Europeiska modeller	400 %	90 % FOL>>A4	Amerikanska modeller	400 %	78 % LGL>>LTR
	200 %	86 % A4>>B5		200 %	64 % LTR>>STMT
	141 % A5>>A4	70 % A4 >> A5		129 % STMT>>LTR	50 %
	115 % B5>>A4	50 %		100 %	25 %
	100 %	25 %			

*¹ LTR=Letter
LGL=Legal
STMT=Statement
FOL=Folio

Övriga

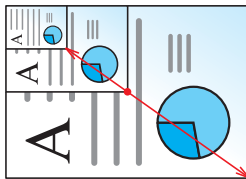
Minskar eller ökar andra förstoringsgrader än standardzoom.*¹

Modell	Zoomnivå (original-kopia)		Modell	Zoomnivå (original-kopia)	
Europeiska modeller	129 % STMT>>LTR		Amerikanska modeller	141 % A5>>A4	86 % A4>>B5
	78 % LGL>>LTR			115 % B5>>A4	70 % A4 >> A5
	64 % LTR>>STMT			90 % FOL>>A4	

*¹ LTR=Letter
LGL=Legal
STMT=Statement
FOL=Folio

Ange zoom

Används för att manuellt förminska eller förstora originalbilden till mellan 25 och 400 % i steg om 1 %. Använd sifferknapparna eller välj [▲] eller [▼] för att ange zoomvärde.



Skicka/spara

Post	Beskrivning
100%	Skapar en kopia i aktuell storlek.
Auto	Förminskar eller förstorar originalet till format för utskrift/spara.



OBS!

För att förminska eller förstora bilden väljer du pappersstorlek, sändningsstorlek eller lagringsstorlek.

➔ [Pappersval \(sidan 6-8\)](#)

Se *English Operation Guide*

Originallets format



Ange storleken på originalet som ska skannas.

Objekt	Beskrivning
Auto (DP)^{*1}, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Styvt), Oufukuhagaki (Svarsvykort), Youkei 4, Youkei 2, Anpassad^{*2}	Välj bland standardformat och anpassade format.

^{*1} Denna funktion visas när [Autom. avkänning] i [Avkänn. org.(DP)] ställs in till [På].

➔ Se *English Operation Guide*

^{*2} För anvisningar om hur man anger anpassad originalstorlek går du till:

➔ *English Operation Guide*



OBS!

Se till att alltid ange originalformatet vid användning av standardformat.

Originalorientering

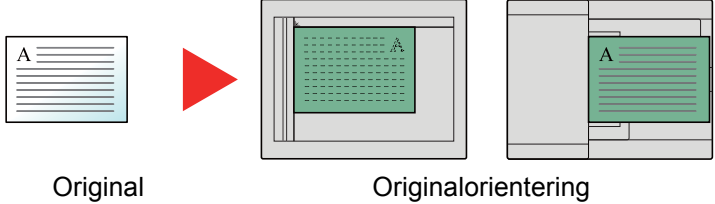
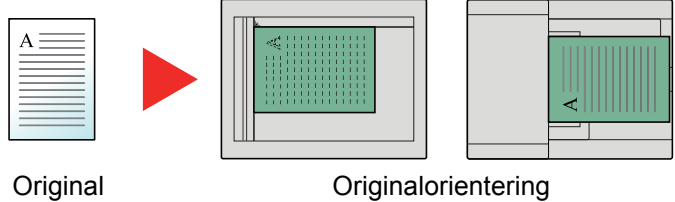


Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.

För att kunna använda följande funktioner måste dokumentets originalorientering vara inställd.

- Dubbelsidig
- Kombinera

Välj originalets orientering, antingen [**Överst v. överk.**] eller [**Överst till vä.**].

Post	Bild
Överst v. överk.	
Överst till vä.	



OBS!

Standardinställningen för originalorientering kan ändras.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Originalbild



Välj originalbildstyp för bästa resultat.

Kopiera

Objekt	Beskrivning
Text+foto *1	Bäst för dokument med både text och foto.
Foto	Bäst för foton som har tagits med en kamera.
Text	Bäst för dokument som till största delen består av text.
Grafisk/karta	Lämpligt för grafik och kartor.
Utskr. dokument	Bäst för dokument som har skrivits ut från denna maskin.

*1 Välj [**Text**] för att förbättra resultatet om grå text inte skrivs ut helt med [**Text+foto**].

Skicka/spara

Post	Beskrivning
Text+foto	Bäst för dokument med både text och foto.
Foto	Bäst för foton som har tagits med en kamera.
Text	Bäst för dokument som till största delen består av text.
För OCR*1	Skanningen producerar en bild som lämpar sig för OCR.
Ljus text/Tunn linje	Återger tydligt suddiga tecken skrivna med blyertspenna och dylikt, och tunna linjer på kartoriginal eller diagram.

*1 Denna funktion är endast tillgänglig när "Färgval" ställs in till **[Svartvit]**. För mer information går du till:

➔ [Färgval \(sidan 6-15\)](#)

Densitet



Justera densiteten.

(**Värde:** [-4] till [+4] (Ljusare till mörkare))



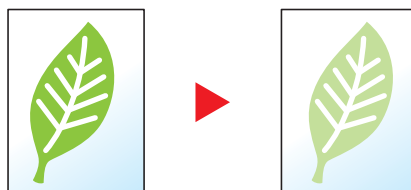
EcoPrint



EcoPrint sparar toner vid utskrift.

Använd denna funktion för testutskrifter eller i andra fall där utskriftskvaliteten inte måste vara hög.

(**Värde:** [**Av**] / [**På**])



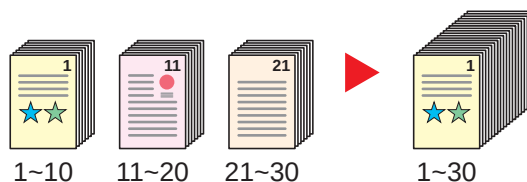
Kont. skanning



Skannar ett stort antal original i separata partier och producerar sedan som ett jobb.

Originalen skannas kontinuerligt tills du väljer **[Avsl.sk.]**.

(**Värde**: **[Av]** / **[På]**)



Färgval



Välj inställning av färgläge.

Kopiering/utskrift

Post	Beskrivning
Fyrfärg	Skriver ut dokument i fyrfärg.
Svartvit	Skriver ut dokument i svartvitt.

Skicka/spara

Post	Beskrivning
Fyrfärg	Skannar ett dokument i fullfärg.
Gråskala	Skannar ett dokument i gråskala. Ger en jämn, detaljrik bild.
Svartvit	Skannar ett dokument i svartvitt.

Filformat

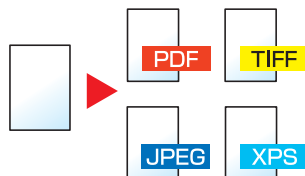


Ange bildens filformat. Bildkvalitet kan också justeras.

Välj filformat från **[PDF]**, **[TIFF]**, **[JPEG]**, **[XPS]**, **[OpenXPS]** och **[Högekomp. PDF]**.

När färgläge i skanning har valts för gråskala eller fullfärg ställer du in bildkvaliteten.

Om du har valt **[PDF]** eller **[Högekomp. PDF]** kan du ange kryptering eller PDF/A-inställningar.



Post	Värde	Beskrivning
PDF	—	Välj tangenten [OK] för att spara eller skicka en PDF-fil. Bildkvaliteten och PDF/A-inställningarna kommer att vara standardinställningarna. För information om standardinställningar, se följande: ➡ <i>English Operation Guide</i>
Bildkvalitet	1 Låg (Hög komp) till 5 hög (låg komp)	Välj [Uppgift] för att visa skärmen [Bildkvalitet] . Välj Bildkvalitet och välj [OK] .
Kryptering	Av, På	Ställ in Bildkvalitet och välj [OK] . Om [På] väljs, se följande: ➡ <i>English Operation Guide</i>
PDF/A	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Välj PDF/A-1 formattyp och välj [OK] .
TIFF	—	Välj tangenten [OK] för att spara eller skicka en TIFF-fil. Bildkvaliteten kommer att vara standardinställningarna. För information om standardinställningar, se följande: ➡ <i>English Operation Guide</i>
Bildkvalitet	1 Låg (Hög komp) till 5 hög (låg komp)	Välj [Uppgift] för att visa skärmen [Bildkvalitet] . Välj Bildkvalitet och välj [OK] .
XPS	—	Välj tangenten [OK] för att spara eller skicka en XPS-fil. Bildkvaliteten kommer att vara standardinställningarna. För information om standardinställningar, se följande: ➡ <i>English Operation Guide</i>
Bildkvalitet	1 Låg (Hög komp) till 5 hög (låg komp)	Välj [Uppgift] för att visa skärmen [Bildkvalitet] . Välj Bildkvalitet och välj [OK] .
OpenXPS	—	Välj tangenten [OK] för att spara eller skicka en OpenXPS-fil. Bildkvaliteten kommer att vara standardinställningarna. För information om standardinställningar, se följande: ➡ <i>English Operation Guide</i>
Bildkvalitet	1 Låg (Hög komp) till 5 hög (låg komp)	Välj [Uppgift] för att visa skärmen [Bildkvalitet] . Välj Bildkvalitet och välj [OK] .

Post	Värde	Beskrivning
JPEG	—	Välj tangenten [OK] för att spara eller skicka en JPEG-fil. Bildkvaliteten kommer att vara standardinställningarna. För information om standardinställningar, se följande: ➔ <i>English Operation Guide</i>
Bildkvalitet	1 Låg (Hög komp) till 5 hög (låg komp)	Välj [Uppgift] för att visa skärmen [Bildkvalitet] . Välj Bildkvalitet och välj [OK] .
Höggomp. PDF	—	Välj tangenten [OK] för att spara eller skicka en Höggomp. PDF-fil. Bildkvalitets- och PDF/A-inställningar blir standardinställningarna. För information om standardinställningar, se följande: ➔ <i>English Operation Guide</i>
Bildkvalitet	Komp. prioritet, standard, kvalitetsprioritet	Välj [Uppgift] för att visa skärmen [Bildkvalitet] . Välj Bildkvalitet och välj [OK] .
Kryptering	Av, På	Ställ in Bildkvalitet och välj [OK] . Om [På] väljs, se det följande: ➔ <i>English Operation Guide</i>
PDF/A	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Välj PDF/A-1 formattyp och välj [OK] .

**OBS!**

Om kryptering är aktiverad kan PDF/A-inställningar inte anges.

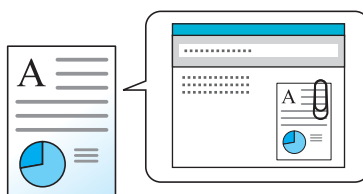
Ämne/brödtext



Skicka

Lägger till ämne och brödtext när du skickar ett dokument.

Välj **[Ämne]** / **[Brödtext]** för att ange ämne/brödtext för e-post.

**OBS!**

Ämnet kan innehålla upp till 60 tecken, och brödtexten kan innehålla upp till 500 tecken.

7 Felsökning

I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

Rutinunderhåll	7-2
Rengöring	7-2
Rengöra dokumentglaset	7-2
Rengöring av slitglas	7-3
Rengöra papperöverföringsenhet	7-4
Byta tonerbehållare	7-5
Fylla på papper	7-8
Felsökning	7-9
Åtgärda fel	7-9
Problem med maskindrift	7-9
Problem med utskrivna bilder	7-12
Problem med färgutskrift	7-15
Svara på meddelanden	7-16
Justering/underhåll	7-25
Översikt över Justering/underhåll	7-25
Färgkalibrering	7-25
Färgregistrering	7-26
Ta bort pappersstopp	7-30
Indikatorer som anger var papper har fastnat	7-30
Ta bort papper som fastnat i kassett 1	7-31
Ta bort papper som fastnat i kassett 2	7-32
Ta bort papper som fastnat i MP-facket	7-34
Ta bort eventuellt papper som fastnat i bakre lucka 1	7-37
Ta bort eventuellt fastnat papper i dokumentbehandlaren	7-40

Rutinunderhåll

Rengöring

Rengör maskinen regelbundet för att bibehålla högsta utskriftskvalitet.



FÖRSIKTIGHET

Dra för säkerhets skull alltid ut nätsladden innan du rengör maskinen.

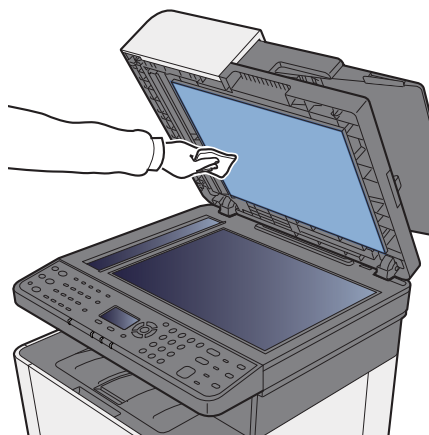
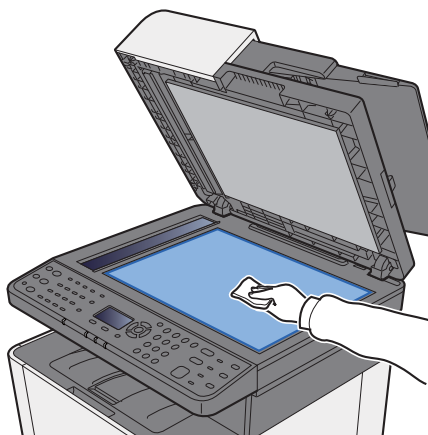
Rengöra dokumentglaset

Torka av insidan på dokumentbehandlaren samt dokumentglaset med en mjuk rengöringsduk som har fuktats med alkohol eller ett mildt rengöringsmedel.



VIKTIGT!

Använd inte thinner eller andra organiska lösningsmedel.



Rengöring av slitglas

Vid användning av dokumentbehandlaren, rengör ytan på slitglaset samt avläsaren med den torra duken.

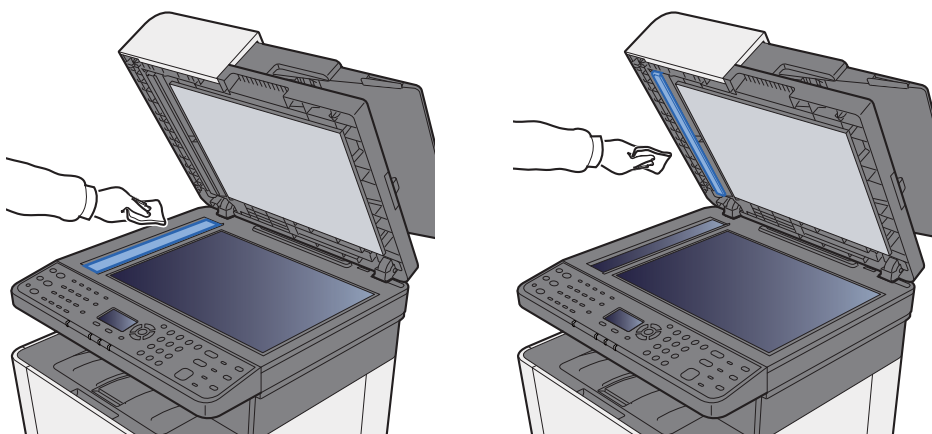
✓ VIKTIGT!

Använd inte vatten, tvål eller lösningsmedel för rengöringen.



OBS!

Smuts på slitglaset eller avläsaren kan leda till att svarta streck visas på det färdiga dokumentet.



Rengöra papperöverföringsenhet

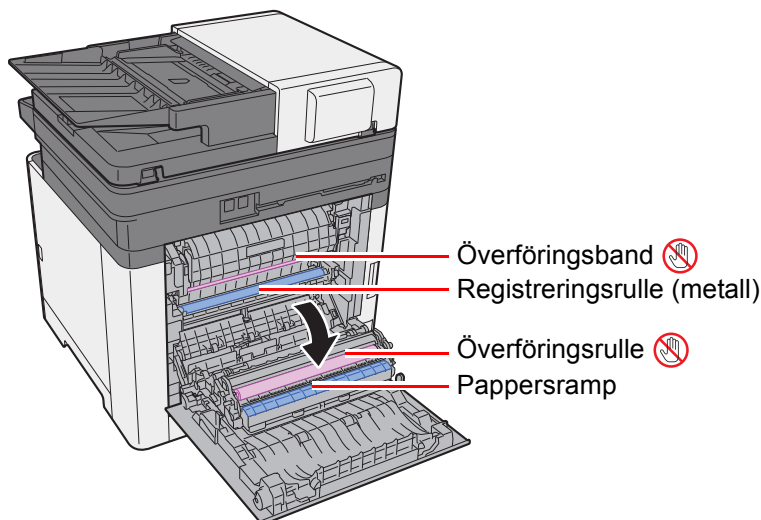
Pappersöverföringsenheten ska rengöras varje gång tonerbehållaren byts ut. För att upprätthålla optimal utskriftskvalitet, rekommenderas det även att insidan av maskinen rengörs en gång i månaden så väl som när tonerbehållaren byts ut.

Utskriftsproblem som t.ex. fläckar på baksidan av de utskrivna sidorna kan uppstå om papperöverföringsenheten blir smutsig.



FÖRSIKTIGHET!

En del delar är väldigt varma inuti maskinen. Laktag försiktighet eftersom det finns risk för brännskada.



Torka bort pappersdamm från registreringsrullen och pappersrampen med hjälp av en trasa.



VIKTIGT!

Se till att inte vidröra överföringsrullen och överföringsbältet under rengöringen eftersom det kan påverka utskriftskvaliteten negativt.

Byta tonerbehållare

När tonern är tom visas följande meddelande.

"Byt [C][M][Y][K] toner."

När tonern börjar ta slut visas följande meddelande. Se till att du har en ny tonerbehållare att byta till.

"Tonernivå låg. (Byt när den är slut.)"

Intervall mellan byten av tonerbehållare

Tonerbehållarens livslängd beror på hur mycket toner som krävs för utskriftsjobben. I enlighet med ISO/IEC 19798 och med EcoPrint frånslagen är det möjligt att skriva ut följande antal sidor med tonerbehållaren (vid användning av A4/Letter pappersstorlek):

Det finns 2 typer av tonerbehållare med olika mängd toner.

Tonerfärg	Tonerbehållarens livslängd (antal sidor som kan skrivas ut)
Svart	1 200 bilder / 2 600 bilder
Cyan	1 200 bilder / 2 200 bilder
Magenta	1 200 bilder / 2 200 bilder
Gul	1 200 bilder / 2 200 bilder



OBS!

- Det genomsnittliga antalet sidor som kan skrivas ut med var och en av de tonerbehållare som medföljer maskinen är 1 200 sidor.
- Använd alltid en originaltonerbehållare. Om du använder en tonerbehållare som inte är original kan detta leda till defekta bilder och produktfel.



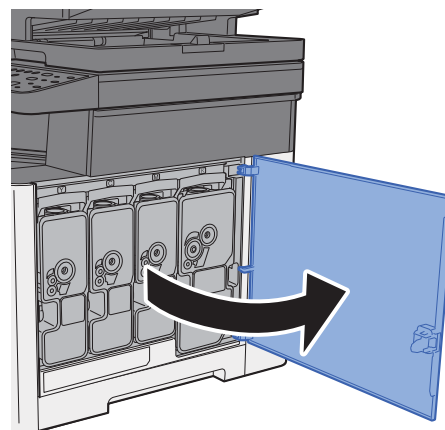
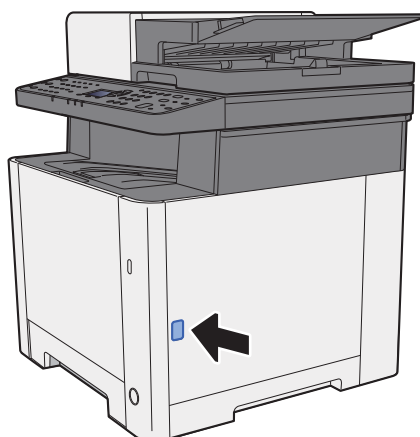
FÖRSIKTIGHET

Försök inte bränna upp delar som innehåller toner. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.

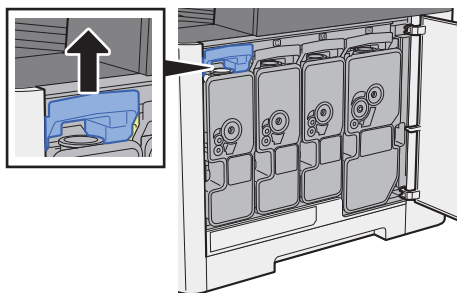
Byta tonerbehållare

Anvisningarna för installation av tonerbehållaren är desamma för varje färg. Här kommer vi som exempel förklara den gula tonerbehållaren.

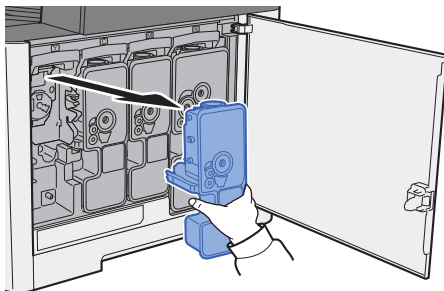
1 Öppna den högra luckan.



2 Lås upp tonerbehållaren.



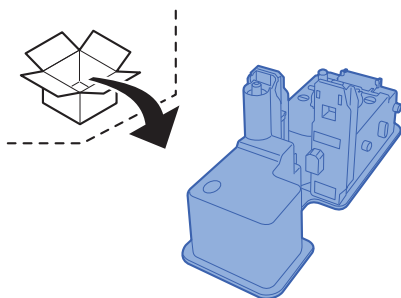
3 Ta ur tonerbehållaren.



4 Lägg förbrukade tonerbehållare i en avfallsplastpåse.

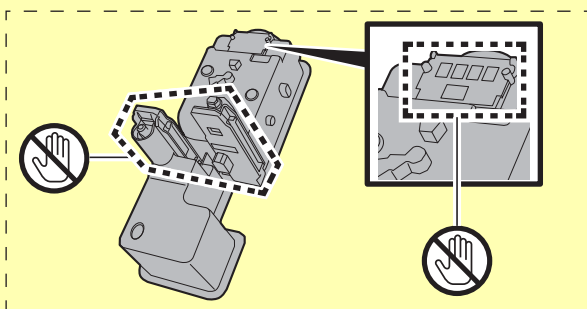


5 Ta ut den nya tonerbehållaren ur sin förpackning.

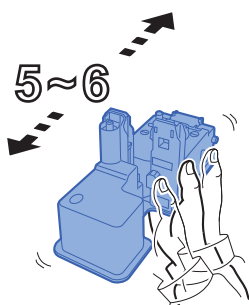


✓ VIKTIGT!

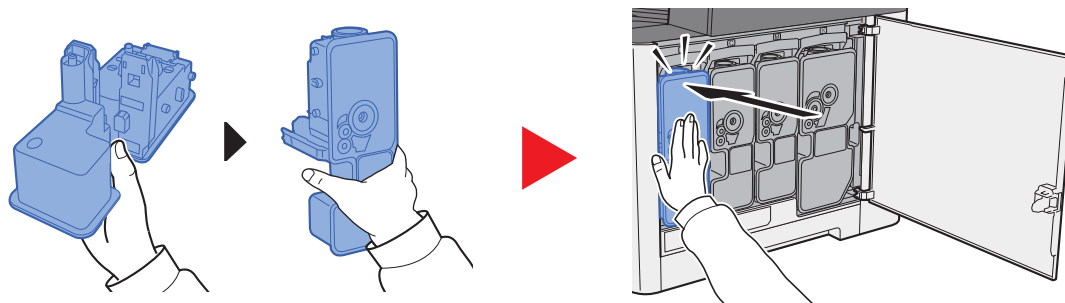
Rör inte de punkter som visas nedan.



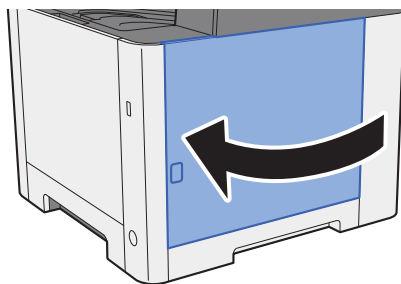
6 Skaka tonerbehållaren.



7 Sätt i tonerbehållaren.



8 Stäng den högra luckan.



OBS!

- Om den högra luckan inte kan stängas kontrollerar du att den nya tonerbehållaren är korrekt installerad.
- Återlämna den tomma tonerbehållaren till din återförsäljare eller servicerepresentant. Insamlade tonerbehållare återvinns eller kasseras i enlighet med gällande bestämmelser.

Fylla på papper

När det tar slut på papper i någon kassett # visas följande meddelande.

"Fyll papper i kassett #." (# är ett kassettnummer)

"Fyll på papper i MP-facket."

➔ [Fylla på papper \(sidan 3-2\)](#)

[Lägga i papper i MP-facket \(sidan 5-5\)](#)

OBS!

Om [**Pappersinst.med.**] är inställt till [**På**] kommer bekräftelseskärmen för pappersinställningar att visas när nytt papper ställs in. Om ett papper ändras, välj [**Ändra**] och ändra sedan pappersinställningarna.

➔ Se *English Operation Guide*.

Felsökning

Åtgärda fel

I tabellen nedan finns allmänna riktlinjer för problemlösning.

Om det uppstår problem med maskinen, ska du läsa igenom kontrollpunkterna och följa anvisningarna på kommande sidor. Kontakta en servicerepresentant om problemet kvarstår.



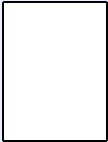
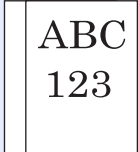
OBS!

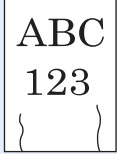
När du kontaktar oss behöver du ha serienumret tillhands.
För anvisningar om hur du kontrollerar serienumret går du till:

➔ [Kontroll av maskinens serienummer \(sidan i\)](#)

Problem med maskindrift

När följande problem med maskindriften uppstår, utför lämpliga procedurer.

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Skärmen svarar inte när strömbrytaren slås på.	Kontrollera strömsladden.	Anslut båda ändarna av strömsladden korrekt.	sidan 2-9
Det framställs inga kopior när jag trycker på tangenten [Start] .	Visas något meddelande på skärmen?	Avgör lämpliga åtgärder med hjälp av meddelandet och vidta dessa.	sidan 7-16
	Är maskinen i Viloläge?	Välj tangenten [Energy Saver] .	sidan 2-20
Det matas ut tomma ark. 	Har originalen lagts i korrekt?	Placera originalen med framsidan vänd nedåt på dokumentglaset och i linje med indikatorerna för originalformat.	sidan 5-2
		Placera originalen med framsidan vänd uppåt i dokumentbehandlaren.	sidan 5-3
	—	Kontrollera inställningarna för applikationsprogramvaran.	—
Papperet fastnar ofta.	Har papperet lagts i korrekt?	Lägg i papperet rätt.	sidan 3-4
	—	Ändra papperets orientering med 180 grader.	sidan 3-4
	Är papperstypen tillåten? Är papperet i gott skick?	Ta ut papperet, vänd på det och lägg tillbaka det.	sidan 3-4
	Är papperet skrynkligt, vikt eller veckat?	Byt ut papperet.	sidan 3-4
	Finns det lösa pappersbitar eller papper som har fastnat i maskinen?	Ta bort eventuellt papper som har fastnat.	sidan 7-30
2 eller fler ark matas ut samtidigt. (flerpappersmatning) 	—	Lägg i papperet rätt.	sidan 3-2

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Utskrifterna är skrynkliga. 	Har papperet lagts i korrekt?	Lägg i papperet rätt.	sidan 3-4
	—	Ändra papperets orientering med 180 grader.	sidan 3-2
	Är papperet fuktigt?	Byt ut papperet.	sidan 3-4
Utskrifterna är böjda. 	—	Vänd på pappret i kassetten, eller vrid orienteringen med 180 grader från hur pappret är placerat.	sidan 3-2
	Är papperet fuktigt?	Byt ut papperet.	sidan 3-4
Det går inte att skriva ut.	Är maskinen ansluten till ett eluttag?	Sätt in nätsladden i ett eluttag.	—
	Är maskinen påslagen?	Slå på strömbrytaren.	sidan 2-10
	Är USB-kabeln och nätverkskabeln anslutna?	Anslut rätt USB-kabel och nätverkskabel ordentligt.	sidan 2-8
	Har utskriftsjobbet pausats?	Starta om utskriften.	—
Det går inte att skriva ut med USB-minne. USB-minnet känns inte igen.	Är USB-värden blockerad?	Välj [Frigör] i inställningarna av USB-värden.	—
	—	Kontrollera att USB-minnet är ordentligt isatt i maskinen.	—
När "Auto-IP" är inställd till [På] tilldelas inte IP-adressen automatiskt.	Är ett värde annat än "0.0.0.0" angett för IP-adressen för TCO/IP(v4)?	Ange "0.0.0.0" för IP-adressen för TCO/IP(v4).	sidan 2-18

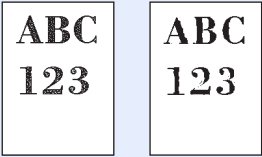
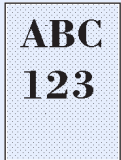
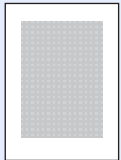
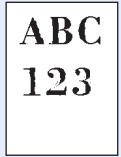
Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Kan inte sända via SMB.	Är nätverkskabeln ansluten?	Anslut rätt nätverkskabel ordentligt.	sidan 2-8
	Har maskinens nätverksinställningar konfigurerats korrekt?	Konfigurera TCP/IP-inställningarna korrekt.	—
	Har inställningarna för delad mapp konfigurerats korrekt?	Kontrollera inställningarna för delad mapp och åtkomstbehörighet under mappegenskaper.	sidan 3-12
	Har SMB-protokollen ställts in till [På]?	Ställ in SMB-protokollen på [På].	—
	Har [Värddnamn] angetts korrekt? ^{*1}	Kontrollera namnet för datorn som data ska skickas till.	sidan 5-16
	Har [Sökväg] angetts korrekt?	Kontrollera delat namn för den delade mappen.	sidan 5-16
	Har [Användarnamn] angetts korrekt? ^{*1} ^{*2}	Kontrollera domännamnet och inloggningsanvändarnamnet.	sidan 5-16
	Har samma domän använts för [Värddnamn] och [Användarnamn]?	Ta bort domännamnet och det omvända snedstreckat (\) från [Användarnamn].	sidan 5-16
	Har [Inloggningslösenord] angetts korrekt?	Kontrollera inloggningslösenordet.	sidan 5-16
	Har undantag för Windows-brandväggen konfigurerats korrekt?	Konfigurera undantag för Windows brandvägg korrekt.	sidan 3-15
	Skiljer sig inställningarna för maskinen, domänservern och destinationsdatorn som ska ta emot data?	Ställ in samma tid för maskinen, domänservern och destinationsdatorn som ska ta emot data.	—
	Visar skärmen Fel vid sändning?	Se Åtgärder vid fel vid sändning .	sidan 7-22
Det går inte att skicka via e-post.	Har den gräns för e-postmeddelandets storlek som är inställd på SMTP-servern registrerats på maskinen?	Kontrollera att gränsvärdet angivits i "E-post storleksgräns" under inställningarna [E-post] i Command Center RX och ändra värdet om det krävs.	—
Det kommer ut ånga från maskinen i området omkring pappersutmatningen.	Kontrollera om rumstemperaturen är för låg eller om det papper som används är fuktigt.	Beroende på utskriftsmiljön och papperets skick kan den värme som alstras under utskriften göra att fukten i papperet förångas. Ångan som avges kan då se ut som rök. Detta är helt normalt och du kan fortsätta utskriften. Om ångan bekymrar dig kan du höja rumstemperaturen eller byta ut papperet mot ett nytt och torrt papper.	—

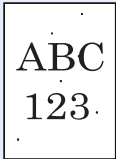
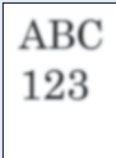
*1 Du kan även ange ett fullständigt datornamn som värddamn (t.ex. pc001.abcdnet.com).

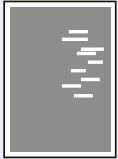
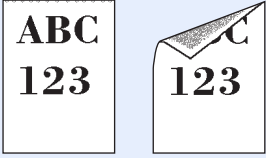
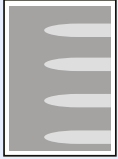
*2 Du kan även mata in inloggningsanvändarnamn i följande format:
 Domän_namn/användare_namn (t.ex. abcdnet/james.smith)
 Användare_namn@domän_namn (t.ex. james.smith@abcdnet)

Problem med utskrivna bilder

När följande problem med utskrivna bilder uppstår vidtar du lämpliga åtgärder.

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Utskrivna bilder är övergripande för ljusa. 	Är papperet fuktigt?	Byt ut papperet.	sidan 3-2
	Har du ändrat densiteten?	Välj lämplig densitetsnivå.	sidan 6-14 —
	Är tonern jämnt fördelad i tonerbehållaren?	Skaka tonerbehållaren från sida till sida upprepade gånger.	sidan 7-5
	Är EcoPrint-läget aktiverat?	Deaktivera läget [EcoPrint].	—
	—	Se till att papperstypsinställningen motsvarar det aktuella papperet.	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [Uppdatera trumma] och välj sedan [Ja].	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [Laserskann.reng.] och välj sedan [Ja].	—
Utskrifterna är för mörka även om det skannade originalets bakgrund är vit. 	Har du justerat densiteten?	Välj lämplig densitetsnivå.	sidan 6-14 —
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [Uppdatera trumma] och välj sedan [Ja].	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [MC] och öka justeringsvärdet. Öka justeringsvärdet en nivå åt gången från det aktuella värdet. Om ingen förbättring sker när du ökar värdet en nivå, får du öka det ytterligare en nivå. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—
Kopiorna får ett moirémönster (punkter som grupperats i ett skimrande mönster). 	Är originalet ett tryckt fotografi?	Ställ in originalbild till [Foto].	sidan 6-13
	—	Vid kopiering Ställ in [Skärpa] till ett värde från [-1] till [-3].	—
	—	Vid kopiering Välj [System Menu/Counter] > [Copy] > [Avläsn. dok.beh.] eller [Glasskanning] och ställ in till [Kvalitetpriorit.].	— —
Texterna skrivs inte ut tydligt. 	Har du valt lämplig bildkvalitet för originalet?	Välj lämplig bildkvalitet.	sidan 6-13
	—	Vid kopiering Ställ in [Skärpa] till ett värde från [+1] till [+3].	—

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Det finns svarta eller färgade punkter på vita bakgrundsdelar av bilden. 	Är originalhållaren eller dokumentglaset smutsig(t)?	Rengör originalhållaren eller dokumentglaset.	sidan 7-2
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [Uppdatera trumma] och välj sedan [Ja].	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [MC] och öka justeringsvärdet. Öka justeringsvärdet en nivå åt gången från det aktuella värdet. Om ingen förbättring sker när du ökar värdet en nivå, får du öka det ytterligare en nivå. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—
Det finns vita eller färgade prickar på utskrifterna. 	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [MC] och minska justeringsvärdet. Minska justeringsvärdet med 1 steg åt gången från nuvarande värdet. Om det inte finns någon förbättring efter värdet har minskats med 1 steg, minska med 1 steg igen. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [DEV-CLN] och välj sedan [Ja].	—
Utskrifter är suddiga. 	Används maskinen i en mycket fuktig miljö, eller är den utsatt för snabba växlingar i luftfuktighet eller temperatur?	Använd maskinen i en omgivning med lämplig fuktighet.	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [Uppdatera trumma] och välj sedan [Ja].	—
Utskrifter är sneda. 	Har originalen placerats korrekt?	När du placerar originalen på dokumentglaset ska du lägga dem i linje med indikatorerna för originalformat. När du placerar originalen i dokumentbehandlaren ska du ställa in breddstöden ordentligt innan du lägger på originalen.	sidan 5-2 sidan 5-3
	Har papperet lagts i korrekt?	Kontrollera pappersbreddstödens placering.	sidan 3-4
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Serviceinst.] > [MC] och öka justeringsvärdet. Minska justeringsvärdet en nivå åt gången från det aktuella värdet. Om ingen förbättring sker när du ökar värdet en nivå, får du öka det ytterligare en nivå. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—
Oregelbundna horisontella linjer visas i bilden. 	—	Välj [System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Serviceinst.] > [MC] och öka justeringsvärdet. Minska justeringsvärdet en nivå åt gången från det aktuella värdet. Om ingen förbättring sker när du ökar värdet en nivå, får du öka det ytterligare en nivå. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Höjden är 1 000 m eller högre och det blir oregelbundna horisontella vita linjer i bilden. 	—	Välj [System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Serviceinst.] > [Höjdjustering] och ställ in en höjd som är en nivå högre än den aktuella inställningen.	—
Höjden är 1 000 m eller högre och det blir prickar på bilden. 	—	Välj [System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Serviceinst.] > [Höjdjustering] och ställ in en höjd som är en nivå högre än den aktuella inställningen.	—
Det finns streck på utskrifterna. 	Är slitglaset smutsigt?	Rengör slitglaset.	sidan 7-3
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [Laserskann.reng.] och välj sedan [Ja].	—
Smuts på papprets överkant eller baksida. 	Är insidan av maskinen smutsig?	Rengör insidan av maskinen?	sidan 7-4
Del av bilden är ibland svag eller visar vita linjer. 	—	Öppna och stäng sedan det bakre locket.	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [Uppdatera trumma] och välj sedan [Ja].	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Just./underhåll] > [Serviceinst.] > [MC] och minska justeringsvärdet. Minska justeringsvärdet med 1 steg åt gången från nuvarande värdet. Om det inte finns någon förbättring efter värdet har minskats med 1 steg, minska med 1 steg igen. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Föregående bild kvarstår och skrivs ut svagt. 	—	Se till att papperstypsinställningen motsvarar det aktuella papperet.	—
	—	Välj [System Menu/Counter] > [Justeringsunderhåll] > [Serviceinst.] > [MC] och öka justeringsvärdet. Öka justeringsvärdet en nivå åt gången från det aktuella värdet. Om ingen förbättring sker när du ökar värdet en nivå, får du öka det ytterligare en nivå. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—

Problem med färgutskrift

När följande problem med färgutskriften uppstår vidtar du lämpliga åtgärder.

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Sned färgutskrift. 	—	Utför [Färg Kalibrering].	sidan 7-25
	—	Utför [Färgregistrering].	sidan 7-26
Färgerna ser annorlunda ut än förväntat.	Har du valt lämplig bildkvalitet för originalet?	Välj lämplig bildkvalitet.	sidan 6-13
	Har du fyllt på färgat kopieringspapper i pappersfacket?	Fyll på färgat kopieringspapper i pappersfacket.	—
	—	Utför [Färg Kalibrering].	sidan 7-25
	—	Vid kopiering Justera färgbalansen.	—
	—	Vid utskrift från en dator Justera färgen med hjälp av skrivardrivrutinen.	—
Färgtonern är tom.	Vill du fortsätta utskriften i svartvitt?	Om den svarta tonern finns kvar fortsätter maskinen att skriva ut i svartvitt om man väljer [Skriv svartvitt] i [Färgtonern tom].	—

Svara på meddelanden

Vidta mott svarande åtgärd om något av följande felmeddelanden visas på medelandeskärmen eller datorn.



OBS!

När du kontaktar oss behöver du ha serienumret tillhands.
För anvisningar om hur du kontrollerar serienumret går du till:

➔ [Kontroll av maskinens serienummer \(sidan i\)](#)

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
------------	-----------------	----------------------	--------------

A

Apparatfel. Ring service.	—	Ett fel har uppstått i maskinen. Notera den felkod som visas på meddelandedisplayen och kontakta din servicerepresentant.	—
Återst. alla original och tryck på start.	—	Ta bort originalen från dokumentbehandlaren, lägg dem i den ursprungliga ordningen igen och lägg tillbaka dem. Tryck på [Avbryt] för att avbryta jobbet.	—
Åtkomstpunkt hittades inte.	—	Kontrollera att åtkomstpunkten har ställts in korrekt.	—
Att skriva ut flera kopior är inte tillåtet.	—	Bara en kopia är tillgänglig. Välj [Fortsätt] för att fortsätta skriva ut. Tryck på [Avbryt] för att avbryta jobbet.	—

B

Begränsas av jobbredovisning. Utskrift går ej.	—	Detta jobb avbryts eftersom det begränsas av jobbredovisningen. Tryck på knappen [OK] .	—
Byt [C][M][Y][K] toner.	—	Byt ut tonerbehållaren mot en av oss specificerad tonerbehållare.	sidan 7-5
Byt toner. [C][M][Y] Jobb avbryts. Sv/vitt läge aktivt.	—	Byt ut tonerbehållaren mot en av oss specificerad tonerbehållare. Om inte, välj knappen [OK] för att avbryta jobbet. Enheten skriver ut i svartvitt under en viss tid.	sidan 7-5

D

Det flyttbara minnet är fullt. Jobbet avbröts.*1	—	Jobbet avbryts. Välj [Sluta] . Otillräckligt med fritt utrymme i det flyttbara minnet. Ta bort onödiga filer.	—
Det går inte att ansluta.	—	Detta visas om Wi-Fi- eller Wi-Fi Direct-anslutning inte kunde genomföras. Kontrollera inställningarna och kontrollera signalförhållanden.	—
Det gick inte att spara jobbdata. Jobbet avbryts.	—	Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK] .	—

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Detta användarkonto är låst. Kontaktaadministratör Jobbet avbryts.	—	Kontakta administratören. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK] .	—
Duplex utskrift går ej på detta papper. ↑↓ (visas alternerande) Tryck OK för att använda MP-facket.	Har du valt ett pappersformat/en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Välj [Papper] för att välja tillgängligt papper. Välj knappen [OK] för att skriva ut utan att använda duplexfunktionen.	sidan 6-9
Duplex utskrift går ej på detta papper. ↑↓ (visas alternerande) Tryck OK för forts. anv. av kassett #.	Har du valt ett pappersformat/en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Välj [Papper] för att välja tillgängligt papper. Välj knappen [OK] för att skriva ut utan att använda duplexfunktionen.	sidan 6-9

E

Enheten kan inte anslutas - antalet tillåtna anslutningar överskrids.	—	Släpp anslutning till oanvänd mobil enhet, eller ange automatisk tid på maskinen för att avbryta anslutning till mobila enheter.	—
---	---	--	---

F

FAX-minnet är fullt.	—	FAX kan inte utföras på grund av otillräckligt minne. Jobbet avbröts. Tryck på knappen [OK] .	Bruks-anvisning för FAX
Fel på RAM-disken. Tryck på [OK] .	—	Ett fel har uppstått på RAM-disken. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK]. Möjliga felkoder och beskrivningar av dessa följer här. 04: Otillräckligt utrymme på RAM-disken. Om RAM-disk (tillval) har installerats, öka RAM-diskstorleken genom att ändra RAM-disk-läget i systemmenyn.  OBS! Intervallet för RAM-diskstorlek kan ökas genom att välja [Skrivarprioritet] i Extra minne.	—

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Fel på USB-minne. Jobb avbryts.	—	Ett fel har uppstått i det flyttbara minnet. Jobbet avbröts. Tryck på knappen [OK] . Möjliga felkoder och beskrivningar av dessa följer här. 01: Den mängd data som kan lagras samtidigt har överskridits. Slå från/till strömmen. Det flyttbara minnet är inte kompatibelt med maskinen om felet kvarstår. Använd det flyttbara minne som har formaterats i denna maskin. Det flyttbara minnet är skadat om det inte kan formateras. Anslut ett kompatibelt flyttbart minne.	—
	Är det omöjligt att skriva till ett flyttbart minne?	Ett fel har uppstått i det flyttbara minnet. Jobbet avbröts. Tryck på knappen [OK] . Möjliga felkoder och beskrivningar av dessa följer här. 01: Anslut ett flyttbart minne som det går att skriva till.	—
Fel uppstod. Tryck huvudströmbrytaren av och på.	—	Ett systemfel har uppstått. Slå av strömbrytaren och slå sedan på den igen.	—
Fel vid sändning.*¹	—	Ett fel har uppstått under överföringen. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK] . Se Åtgärder vid fel vid sändning för felkoden som visas och vidta korrigerande åtgärder.	sidan 7-22
Felaktig inloggningsanv.namn eller lösenord. Jobbet är avbr.*¹	—	Felaktigt inloggningsanvändarnamn när jobbet bearbetas externt. Jobbet avbröts. Tryck på knappen [OK] .	—
Felaktigt konto-ID. Jobbet är avbrutet.*¹	—	Felaktigt konto-ID när jobbet bearbetas externt. Jobbet avbröts. Tryck på knappen [OK] .	—
Fyll papper i kassett #. ↑↓ (visas alternerande) Sätt i vald pappersstorlek och tryck [OK].	Är det slut på papper i den angivna kassetten?	Fylla på papper. Välj [Papper] för att välja den andra papperskällan. Välj [OK] för att skriva ut på det papper som finns i den aktuellt valda papperskällan.	sidan 3-4
Fyll papper i kassett #. ↑↓ (visas alternerande) Tryck OK för forts. anv. av kassett #.	Är det slut på papper i den angivna kassetten?	Fylla på papper. Välj [Papper] för att välja den andra papperskällan. Välj [OK] för att skriva ut på det papper som finns i den aktuellt valda papperskällan.	sidan 3-4
Fyll papper i MP-facket. ↑↓ (visas alternerande) Sätt i vald pappersstorlek och tryck [OK].	Har du lagt i papper av den valda storleken i MP-facket?	Fyll på papper. Välj [Papper] för att välja den andra papperskällan. Välj [OK] för att skriva ut på det papper som finns i den aktuellt valda papperskällan.	sidan 3-2
Fyll papper i MP-facket. ↑↓ (visas alternerande) Tryck OK för forts. anv. av MP-facket.	Har du lagt i papper av den valda storleken i MP-facket?	Fyll på papper. Välj [Papper] för att välja den andra papperskällan. Välj [OK] för att skriva ut på det papper som finns i den aktuellt valda papperskällan.	sidan 3-2

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
------------	-----------------	----------------------	--------------

G

Går ej att ansl. till autentiseringsserver. Kontr. anslutningens status med servern.	—	Kontrollera anslutningen till servern.	—
Går ej att ansl. till autentiseringsserver. Kontrollera domännamnet.	—	Kontrollera domännamnet.	—
Går ej att ansl. till autentiseringsserver. Kontrollera värdnamnet.	—	Kontrollera värdnamnet.	—
Går ej att ansl. till autentiseringsserver. Ställ in maskintiden efter serverns tid.	—	Ställ in maskinens tid så att den överensstämmer med serverns tid.	sidan 2-17

H

Hög temperatur. Justera rumstemp.	—	Justera temperaturen och fuktigheten i rummet.	—
-----------------------------------	---	--	---

I

Icke-original toner. Tryck på [Hjälp].	Tillhör den installerade tonerbehållaren vårt varumärke?	Tillverkaren övertar inget ansvar för skador som uppstår till följd av att toner som inte är original används. Vi rekommenderar att du bara använder original-tonerbehållare. Om du vill använda den tonerbehållare som är installerad, tryck samtidigt på knappen [OK] och knappen [Stop] i minst 3 sekunder.	—
Innerfacket är fullt. Ta bort papperet.	—	Ta bort papper från inre facket. Välj [Fortsätt] för att återuppta utskriften. Tryck på [Avbryt] för att avbryta jobbet.	—

J

Jobbredovisningsbegränsning överskr. Jobbet är avbrutet.	Har det tillåtna utskriftsantalet som begränsas av jobbredovisning överskridits?	Det tillåtna utskriftsantalet som begränsas av jobbredovisning överskreds. Det går inte att skriva ut mer. Jobbet avbröts. Tryck på knappen [OK].	—
--	--	---	---

K

Kalibrerar...	—	Maskinen justeras för att upprätthålla kvaliteten. Vänta.	—
Kan inte ansluta till servern. Kontrollera anslutningsstatus. Jobbet avbryts.	—	Kontrollera anslutningen till servern.	—
Kan inte använda den här funktionen. >> #####	—	Det här jobbet avbryts eftersom det begränsas av användarautentisering eller jobbredovisning. Tryck på knappen [OK].	—

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Kan inte känna igen.	—	Kontrollera att ditt ID-kort har registrerats.	Card Authentication Kit (B) Operation Guide
Kontofel.	—	Jobbredovisning kan inte göras när jobbet bearbetas externt. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK] .	—
KPDL-fel. Jobbet avbryts.* ¹	—	Ett PostScript-fel har uppstått. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK] .	—
Kylning pågår... Vänta.	—	Maskinen justeras för att upprätthålla kvaliteten. Vänta.	—

L

Låg temperatur. Justera rumstemp.	—	Justera temperaturen och fuktigheten i rummet.	—
-----------------------------------	---	--	---

M

Max. antal skannade sidor. Jobbet kommer att avbrytas.	Har det tillåtna skanningsantalet överskridits?	Det går ej att skanna mer. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK] .	—
Minneskortsfel. Jobbet avbryts.	—	Ett fel har uppstått på minneskortet. Jobbet avbryts. Välj [Sluta] . 04: Otillräckligt med utrymme på minneskortet för att slutföra denna åtgärd. Flytta data eller radera onödiga data.	—
Minnet är fullt. Jobbet avbryts.	—	Jobbet kan inte genomföras på grund av otillräckligt minne. Om endast [Sluta] finns tillgängligt, välj [Sluta] . Jobbet blir avbrutet.	—
Minnet är fullt. Utskriftsjobbet kan ej utföras fullständigt.* ¹	—	Kunde inte fortsätta jobbet eftersom minnet är slut. Tryck på [Fortsätt] för att skriva ut de skannade sidorna. Hela utskriftsjobbet kan inte behandlas. Tryck på [Avbryt] för att avbryta jobbet. Maskinen kan skapa samma original genom att justera följande inställningar: - Välj [På] för läget RAM-disk i Systemmeny och sänk sedan RAM-diskens storlek. - Välj [Skrivarprioritet] för Extra minne i Systemmeny.  OBS! Kontakta din administratör innan du ändrar RAM-diskläge eller inställningen för Extra minne.	—

O

Okänd toner installerad. PC	Överensstämmer den installerade tonerbehållarens lokala specifikation med maskinens?	Installera specificerad tonerbehållare.	—
Otillräckligt minne. Det går inte att starta jobbet.	—	Jobbet kan inte startas. Försök igen senare.	—

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
------------	-----------------	----------------------	---------------

P

Pappersstopp i bakre lucka #.	—	Om ett pappersstopp inträffar stannar maskinen och platsen för stoppet visas på skärmen. Låt maskinen vara påslagen och följ anvisningarna för att åtgärda pappersstoppet.	sidan 7-30
Pappersstopp i dokumentbehandlaren.	—	Pappersstopp har inträffat i dokumentbehandlare. Låt maskinen vara påslagen och välj [Hjälp] på skärmen och följ anvisningarna för att åtgärda pappersstoppet.	—
Pappersstopp i MP-facket.	—	Om ett pappersstopp inträffar stannar maskinen och platsen för stoppet visas på skärmen. Låt maskinen vara påslagen och följ anvisningarna för att åtgärda pappersstoppet.	sidan 7-30
Pappersstopp i kassett #.			
Placera toner behållare korrekt och stäng höger lucka.	Är tonerbehållaren installerad på rätt sätt?	Höger lucka är öppen eller tonerbehållaren är inte installerad ordentligt. Öppna den främre luckan. Ställ in alla tonerbehållare ordentligt. Stäng höger lucka.	sidan 7-5
Pollningslådans gräns överskriden. Jobbet avbr.	Visas [OK] på skärmen?	Angiven låda är full och det finns inget tillgängligt lagringsutrymme. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK]. Försök att utföra jobbet igen efter utskrift eller radera data från lådan.	Bruks-anvisning för FAX

S

Skannerminnet är fullt. Jobbet är avbrutet.	—	Skanning kan inte utföras på grund av otillräckligt minne. Jobbet avbryts. Tryck på knappen [OK].	—
Slitglaset behöver rengöras.	—	Rengör slitglaset.	sidan 7-3
Stäng # luckan.	Är någon lucka öppen?	Stäng den lucka som visas på skärmen.	—
	Är tonerbehållare installerade på rätt sätt? Sitter någon tonerbehållare fel?	Se till att alla 4 färgers tonerbehållare sitter korrekt monterade och stäng den högra luckan.	sidan 7-5
Stäng dokumentbehandlaren.	Är dokumentbehandlaren öppen?	Stäng dokumentbehandlaren.	—

T

Ta bort original från dokumentbehandlaren.	Finns några original kvar i dokumentbehandlaren?	Ta bort originalen från dokumentbehandlaren.	—
Telefonluren ligger av. Lägg på.	—	Lägg på luren.	Bruks-anvisning för FAX
Tonernivån är låg. (Byt när den är slut)	—	Det är snart dags att byta ut tonerbehållaren. Beställ en ny tonerbehållare.	sidan 7-5

*1 När Automatisk felrensning har värdet [**På**] kommer bearbetningen att fortsätta automatiskt efter en förinställd tidsperiod. För information om Automatisk felrensning, se följande:

➡ [English Operation Guide](#)

Åtgärder vid fel vid sändning

Felkod	Meddelande	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
1101	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera värdnamnet för SMTP-servern på Command Center RX.	—
	Det gick inte att sända via FTP.	Kontrollera värdnamnet för FTP.	—
	Det gick inte att sända via SMB.	Kontrollera värdnamnet för SMB.	sidan 5-16
1102	Det gick inte att sända via SMB.	Kontrollera SMB-inställningarna. - Inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord  OBS! Ange domännamnet om avsändaren är en domänanvändare. - Värdnamn - Sökväg	sidan 5-16
	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera följande på Command Center RX. - SMTP inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord - POP3 inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord - Storleksgräns e-post	—
	Det gick inte att sända via FTP.	Kontrollera FTP-inställningarna. - Inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord  OBS! Ange domännamnet om avsändaren är en domänanvändare. - Sökväg - Mottagarens tillstånd att dela mapp	—
1103	Det gick inte att sända via SMB.	Kontrollera SMB-inställningarna. - Inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord  OBS! Ange domännamnet om avsändaren är en domänanvändare. - Sökväg - Mottagarens tillstånd att dela mapp	sidan 5-16
	Det gick inte att sända via FTP.	Kontrollera FTP-inställningarna. - Sökväg - Mottagarens tillstånd att dela mapp	—
1104	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera e-postadressen.  OBS! Du kan inte sända e-postmeddelandet om adressen avvisas av domänen.	sidan 5-15
1105	Det gick inte att sända via SMB.	Välj [På] för SMB-inställningarna på Command Center RX.	sidan 2-38
	Det gick inte att skicka e-posten.	Välj [På] för SMTP-inställningarna på Command Center RX.	—
	Det gick inte att sända via FTP.	Välj [På] för FTP-inställningarna på Command Center RX.	sidan 2-38

Felkod	Meddelande	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
1106	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera avsändaradressen för SMTP på Command Center RX.	—
1131	Det gick inte att sända via FTP.	Välj [På] för Säkra protokoll-nställningarna på Command Center RX.	—
1132	Kunde inte skicka e-post.	Kontrollera följande för SMTP-servern. • Är SMTP över SSL tillgängligt? • Är kryptering tillgänglig?	Se Command Center RX User Guide .
	Det gick inte att sända via FTP.	Kontrollera följande för FTP-servern. • Är FTPS tillgänglig? • Är kryptering tillgänglig?	—
2101	Det gick inte att sända via SMB.	Kontrollera nätverket och SMB-inställningarna. • Nätverkskabeln är ansluten. • Hubben fungerar inte korrekt. • Servern fungerar inte korrekt. • Värddamn och IP-adress • Portnummer	—
	Det gick inte att sända via FTP.	Kontrollera nätverket och FTP-inställningarna. • Nätverkskabeln är ansluten. • Hubben fungerar inte korrekt. • Servern fungerar inte korrekt. • Värddamn och IP-adress • Portnummer	—
	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera nätverket och Command Center RX. • Nätverkskabeln är ansluten. • Hubben fungerar inte korrekt. • Servern fungerar inte korrekt. • POP3-servernamnet för POP3-användaren • SMTP-servernamn	—
2102 2103	Det gick inte att sända via FTP.	Kontrollera nätverket. • Nätverkskabeln är ansluten. • Hubben fungerar inte korrekt. • Servern fungerar inte korrekt.	—
		Kontrollera följande för FTP-servern. • Är FTP tillgänglig? • Servern fungerar inte korrekt.	—
	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera nätverket. • Nätverkskabeln är ansluten. • Hubben fungerar inte korrekt. • Servern fungerar inte korrekt.	—
2201 2202 2203 2231	Det gick inte att skicka e-posten. Det gick inte att sända via FTP. Det gick inte att sända via SMB.	Kontrollera nätverket. • Nätverkskabeln är ansluten. • Hubben fungerar inte korrekt. • Servern fungerar inte korrekt.	—

Felkod	Meddelande	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
2204	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera gränsen för e-postmeddelandets storlek för SMTP-inställningarna på Command Center RX.	—
3101	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera autentiseringsmetoden för både avsändare och mottagare.	—
	Det gick inte att sända via FTP.	Kontrollera nätverket. - Nätverkskabeln är ansluten. - Hubben fungerar inte korrekt. - Servern fungerar inte korrekt.	—
3201	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera mottagarens SMTP-användarautentiseringsmetod.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Slå av och på strömbrytaren. Om felet uppträder ofta ska du anteckna felkoden som visas och kontakta din servicerepresentant.	sidan 2-10
9181	—	Det skannade originalet har fler sidor än det tillåtna antalet 999. Skicka de överskridande sidorna separat.	—

Justering/underhåll

Översikt över Justering/underhåll

Om det uppstår problem med bilder och meddelandet att köra justering eller underhåll visas kör du Justering/underhåll i systemmenyn.

I nedanstående tabell anges de poster du kan bearbeta.

Post	Beskrivning	Referenssida
Färgkalibrering	Justera färgavvikelsen eller nyansen för utskrivna bilder till den färg som passar bäst.	sidan 7-25
Färgregistrering	Korrigerar färgpositionen för att åtgärda färgavvikelse.	sidan 7-26

Färgkalibrering

Maskinen innehar en kalibreringsfunktion som automatiskt gör justeringar för att kompensera för ändringar som uppkommer över tiden på grund av variationer i omgivningstemperatur och luftfuktighet. För att högsta kvalitet på färgutskriften ska kunna upprätthållas utförs den här färgkalibreringsfunktionen automatiskt varje gång strömmen till maskinen slås på. Om färgtonen inte förbättras eller om färgavvikelse inte förbättras efter att ha utfört den här färgjusteringen, ska korrigering av färgutskriftsposition utföras på följande:

➔ [Färgregistrering \(sidan 7-26\)](#)

1 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Just./underhåll] > [OK] > [▲] [▼] > [Färg Kalibrering] > [OK]

2 Utför färgkalibrering.

Välj [Ja] för att utföra färgkalibrering.

"Klar." visas och skärmen återgår till menyn Just./underhåll.

Färgregistrering

Automatisk registrering och manuell registrering finns tillgängliga för Färgregistrering. Färgavvikelse kan till stor del korrigeras genom automatisk registrering. Men om det inte löses eller om du vill utföra mer detaljerade inställningar så använder du manuell registrering.

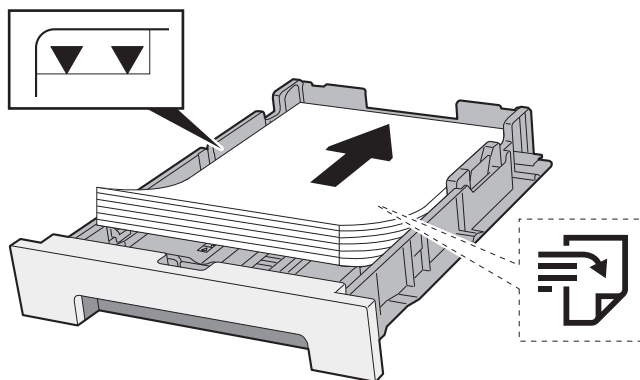
✓ VIKTIGT!

Innan du utför färgregistrering ska du se till att först ha utfört färgkalibrering. Om färgavvikelse kvarstår utför du färgregistrering. Genom att utföra färgregistrering utan att utföra färgkalibrering kommer färgavvikelse att åtgärdas en gång. Emellertid kan detta orsaka allvarliga färgavvikelser senare.

➔ [Färgkalibrering \(sidan 7-25\)](#)

Automatisk korrigering

1 Fyll på papper.



✓ VIKTIGT!

- Lägg i papperet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Bläddra igenom papperen innan de fylls på i MP-facket om en ny pappersförpackning packas upp.
- ➔ [Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper \(sidan 3-2\)](#)
- Kontrollera att pappersarken inte är skrynkliga eller vikta innan du lägger dem i maskinen. Skrynkliga eller vikta pappersark kan orsaka pappersstopp.
- Se till att den ilagda pappersbunten inte är högre än angiven nivå (se bilden ovan).
- Om du fyller på papper utan att justera papperslängdstödet och pappersbreddstödet kan pappersarken bli skeva eller fastna.

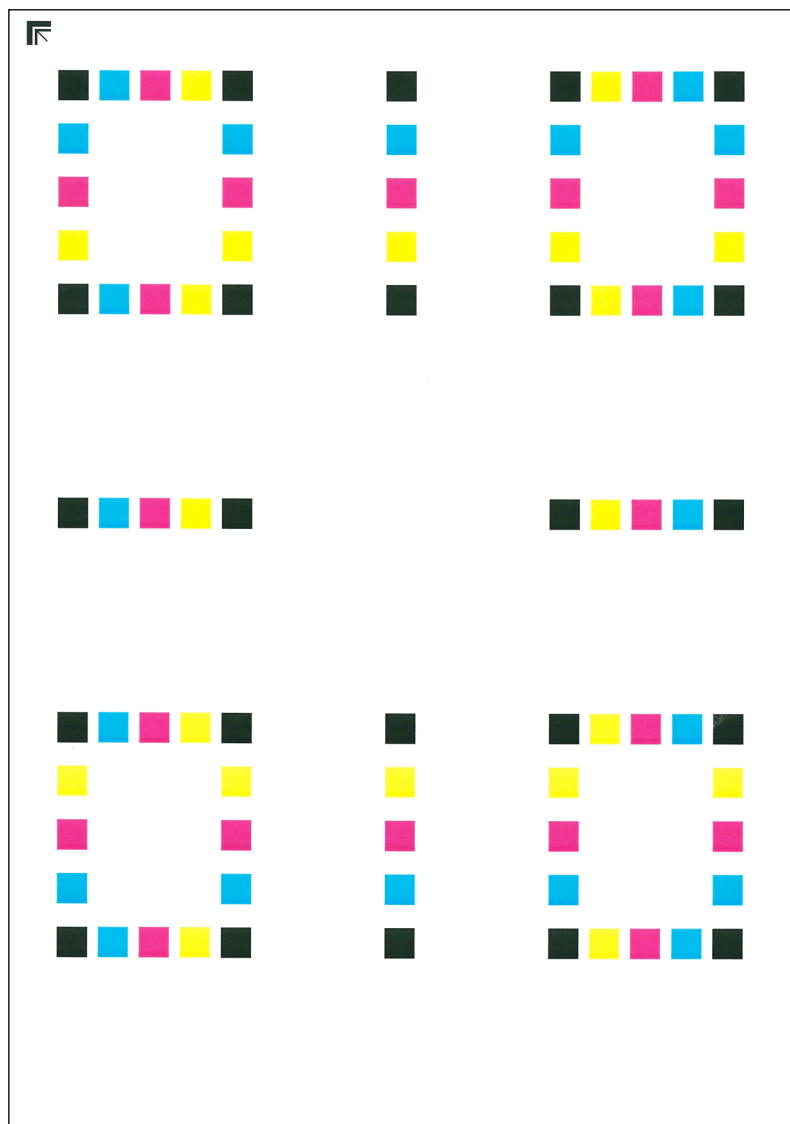
2 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Just./underhåll] > [OK] > [▲] [▼] > [Färgregistrering] > [OK] > [▲] [▼] > [Auto] > [OK]

3 Skriv ut tabellen.

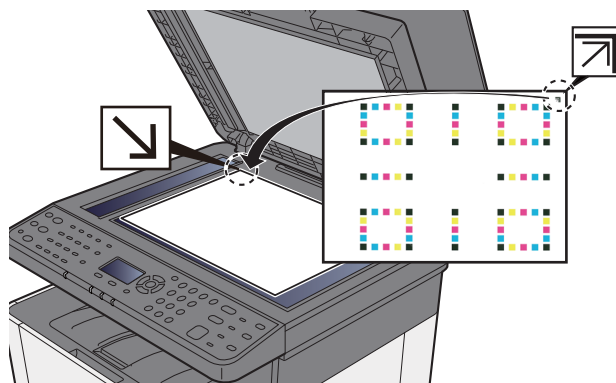
Välj [Ja].

Tabellexempel



4 Utför färgregistrering.

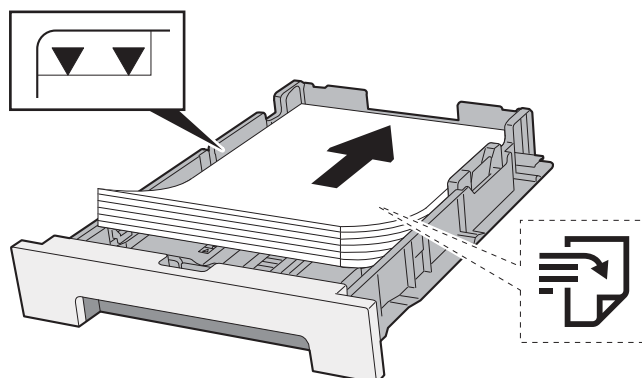
- 1 Som framgår av bilden placerar du den utskrivna sidan nedåt på dokumentglaset med kanten med pilarna bakåt.



- 2 Välj knappen [OK] för att skanna diagrammet.
När skanningen är klar startar korrigering av färgutskriftsläge.

Manuell korrigering

1 Fyll på papper.



✓ VIKTIGT!

- Lägg i papperet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Bläddra igenom papperen innan de fylls på i MP-facket om en ny pappersförpackning packas upp.
- ➔ [Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper \(sidan 3-2\)](#)
- Kontrollera att pappersarken inte är skrynkliga eller vikta innan du lägger dem i maskinen. Skrynkliga eller vikta pappersark kan orsaka pappersstopp.
- Se till att den ilagda pappersbunten inte är högre än angiven nivå (se bilden ovan).
- Om du fyller på papper utan att justera papperslängdstödet och pappersbreddstödet kan pappersarken bli skeva eller fastna.

2 Visa skärmen.

[System Menu/Counter] > [▲] [▼] > [Just./underhåll] > [OK] > [▲] [▼] > [Färgregistrering] > [OK] > [▲] [▼] > [Manuell] > [OK]

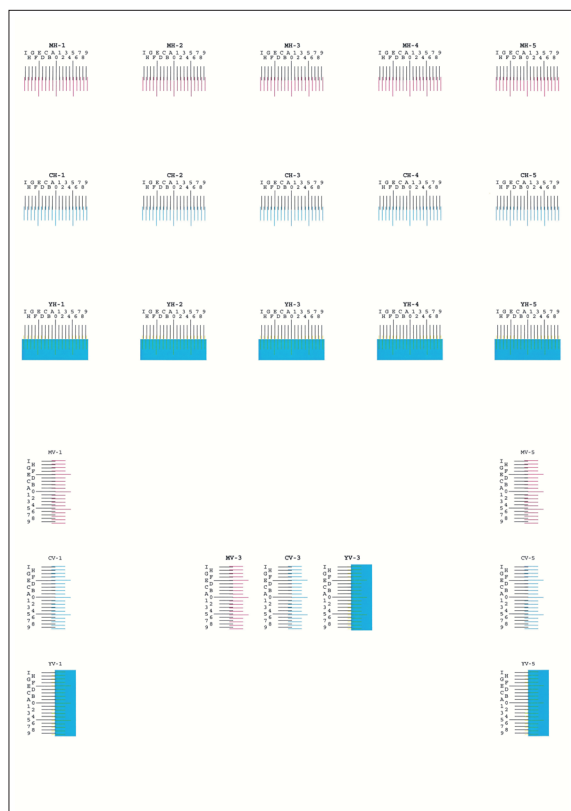
3 Skriv ut tabellen.

[▲] [▼] > [Utskriftstabell] > [OK] > [Ja]

En tabell skrivs ut. På tabellen, för var och en av M (magenta), C (cyan) och Y (gul), skrivs tabell ut för H-1 till 5 och V-1 till 5.

Efter utskriften kommer du tillbaka till den avancerade menyn för korrigering av färgutskriftsposition.

Tabellexempel

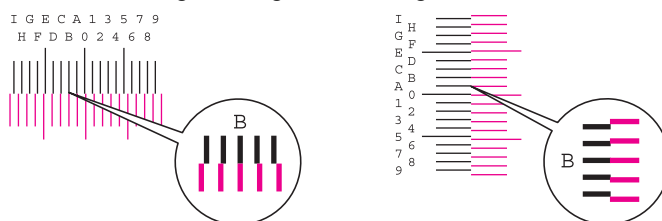


4 Visa korrigeringsmenyn.

[▲] [▼] > [Justera magenta] > [OK]
Magentakorrigeringsmenyn visas.

5 Ange rätt värde.

- 1 Hitta platsen på varje diagram där 2 rader matchar varandra bäst. Om detta är läge 0 behövs inte registrering för den färgen. I bilden är B rätt värde.



Från diagram H-1 till H-5, läs av värdena från H-1 till H-5.
Från diagram V-1 till V-5, läs bara av värdena från V-3 (mitten).

- 2 Välj [◀] eller [▶] för att ändra H-1 - H-5, och V-3, välj [▲] eller [▼] för att ange värden avlästa från diagrammet, och tryck på [OK].

Magentakorrigerings utförs. Efter utskriften kommer du tillbaka till den avancerade menyn för korrigering av färgutskriftsposition.

För att öka värdet från 0 upp till maximalt 9, välj [▲]. För att minska värdet, välj [▼].

Välj [▼] för att ändra värdet från 0 till en alfabetisk bokstav. Fortsätt välja för att byta från A till I. Att att flytta i motsatt riktning, välj [▲].

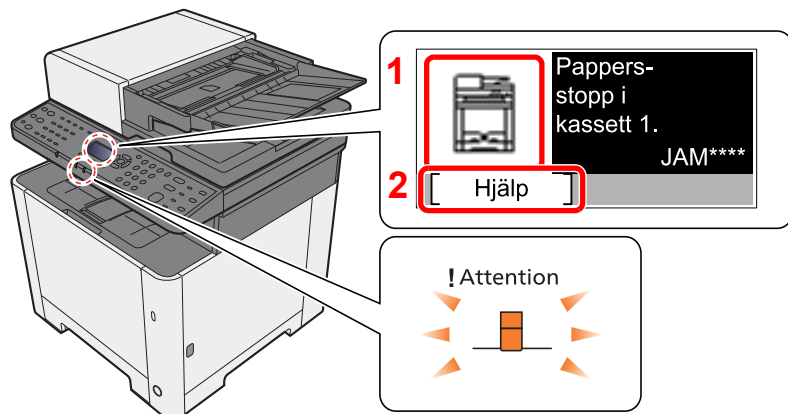
Du kan inte använda sifferknapparna för att mata in dessa värden.

- 3 Utför korrigering av cyan och gul som förklaras i steg 4 och 5.

Ta bort pappersstopp

Om ett pappersstopp inträffar visas meddelandet Pappersstopp i kassett 1. Följ dessa anvisningar för att ta bort pappersstoppet.

Indikatorer som anger var papper har fastnat



1 Visar var pappersstoppet är.

2 Visar Hjälp-skärmen.

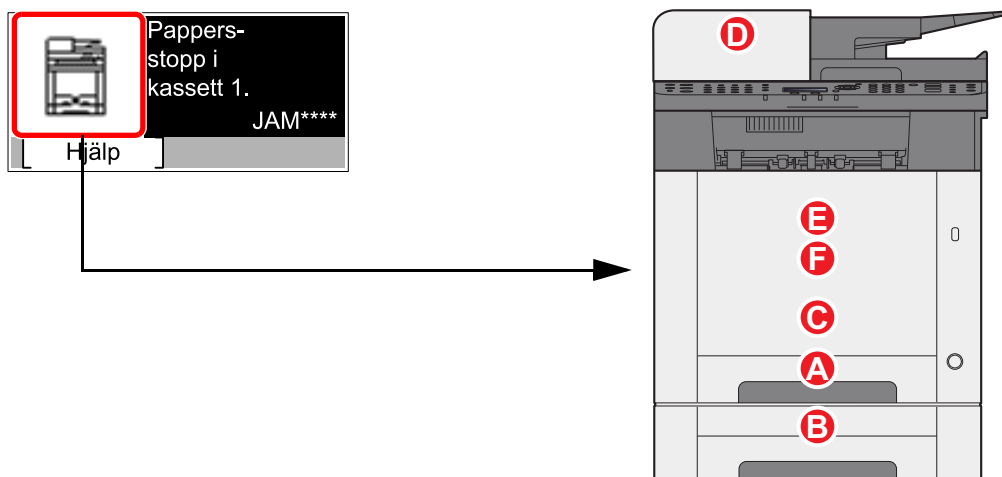


OBS!

För information om Hjälp-skärmen, se följande:

➔ [Hjälp-skärmen \(sidan 2-14\)](#)

Om ett pappersstopp inträffar visas positionen för pappersstoppet på meddelandedisplayen samt i anvisningarna för att åtgärda pappersstoppet.



Indikator som anger var papper har fastnat	Pappersstoppets läge	Referenssida
A	Kassett 1	sidan 7-31
B	Kassett 2	sidan 7-32
C	MP-fack	sidan 7-34
D	Dokumentbehandlare	sidan 7-40
E	Duplexenhet	sidan 7-37
F	Bakre lucka 1	sidan 7-37

När du har åtgärdat stoppet värms maskinen upp igen och felmeddelandet försvinner. Maskinen fortsätter sedan utskriften med den sida där stoppet uppstod.

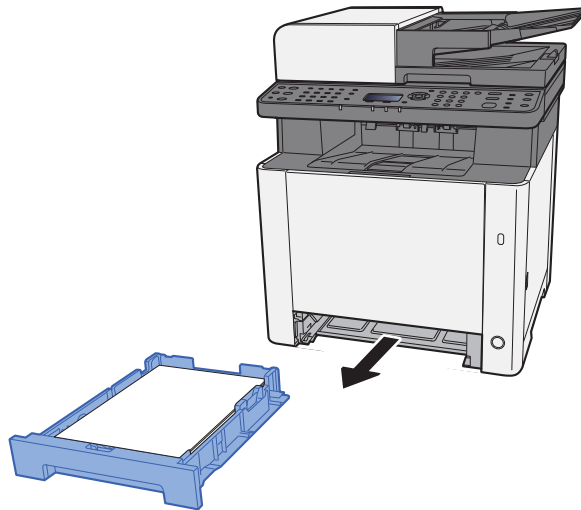
Ta bort papper som fastnat i kassett 1



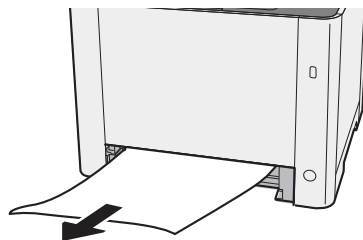
FÖRSIKTIGHET

- Återanvänd inte papper som tidigare fastnat i maskinen.
- Om papperet går sönder när du tar ut det, ska du vara noga med att ta bort alla eventuella lösa pappersbitar inuti maskinen. Sådana pappersbitar kan medföra att papper fastnar igen.

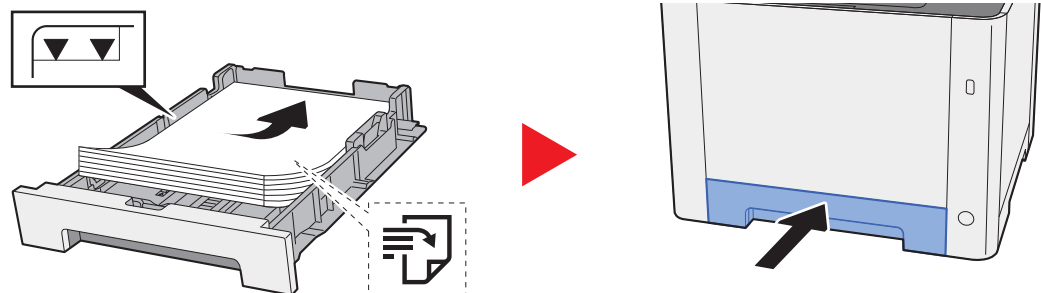
1 Dra kassett 1 mot dig så långt det går.



2 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



3 Stäng igen kassett 1.

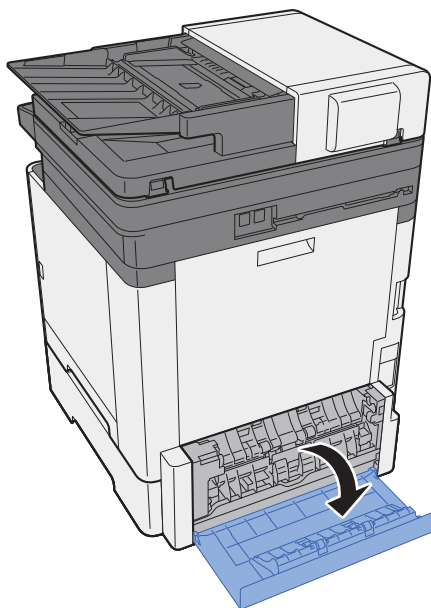


Ta bort papper som fastnat i kassett 2

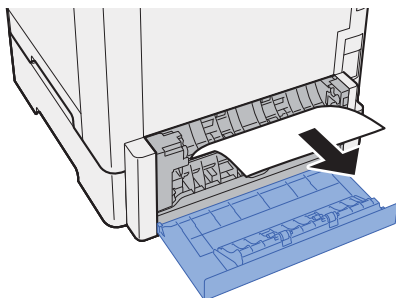
FÖRSIKTIGHET

- Återanvänd inte papper som tidigare fastnat i maskinen.
- Om papperet går sönder när du tar ut det, ska du vara noga med att ta bort alla eventuella lösa pappersbitar inuti maskinen. Sådana pappersbitar kan medföra att papper fastnar igen.

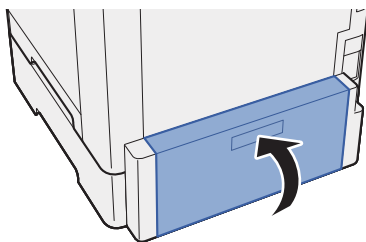
1 Öppna den bakre luckan 2.



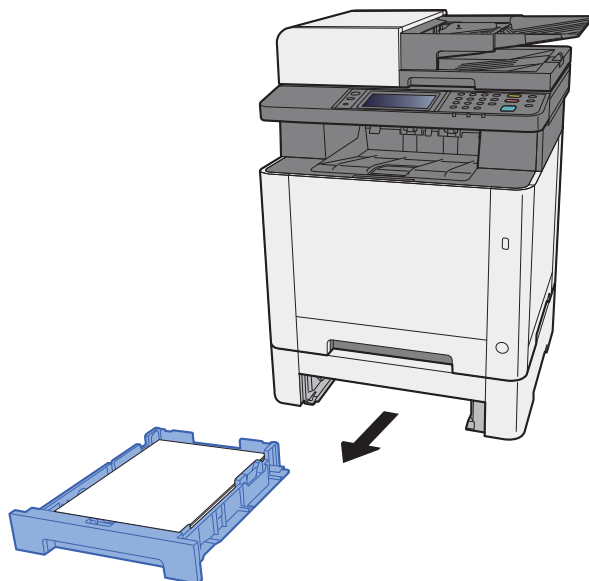
2 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



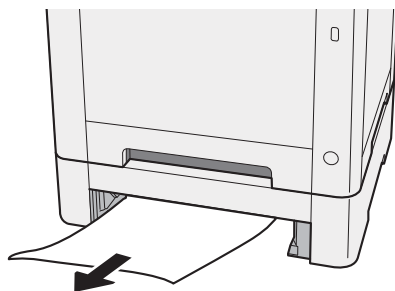
3 Tryck på den bakre luckan 2.



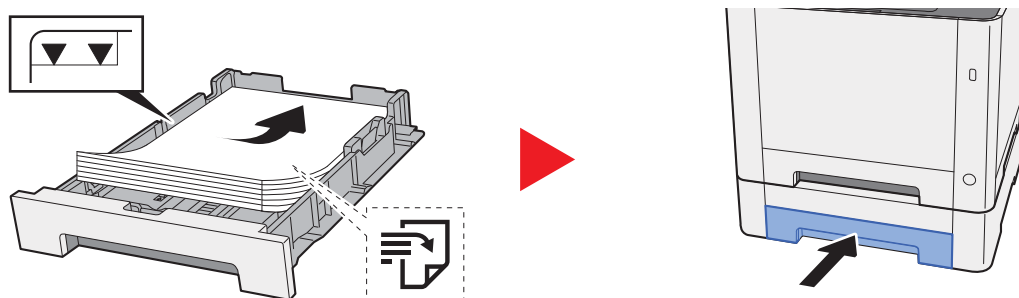
4 Dra ut kassett 2 mot dig så långt det går.



5 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



6 Stäng igen kassett 2.

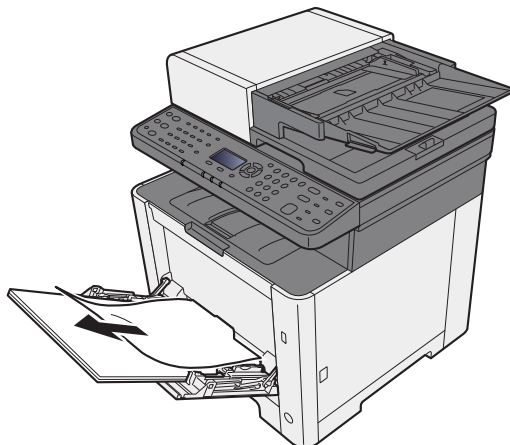


Ta bort papper som fastnat i MP-facket

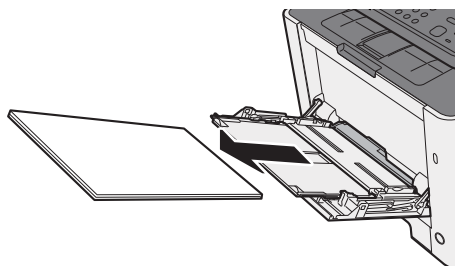
FÖRSIKTIGHET

- Återanvänd inte papper som tidigare fastnat i maskinen.
- Om papperet går sönder när du tar ut det, ska du vara noga med att ta bort alla eventuella lösa pappersbitar inuti maskinen. Sådana pappersbitar kan medföra att papper fastnar igen.

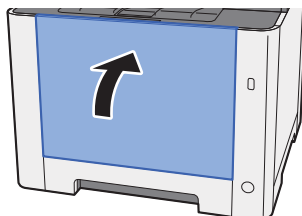
1 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



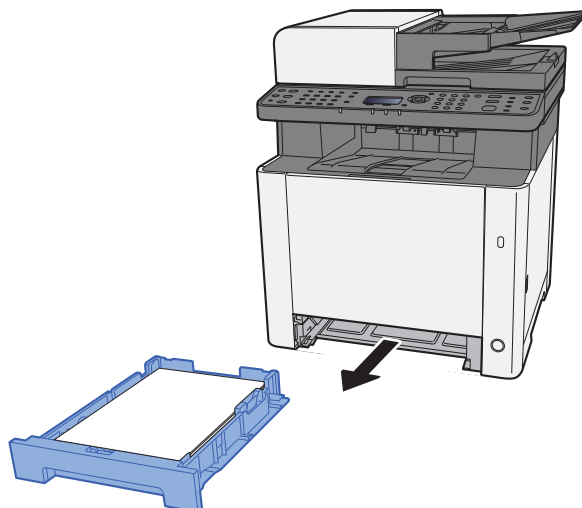
2 Ta bort allt papper.



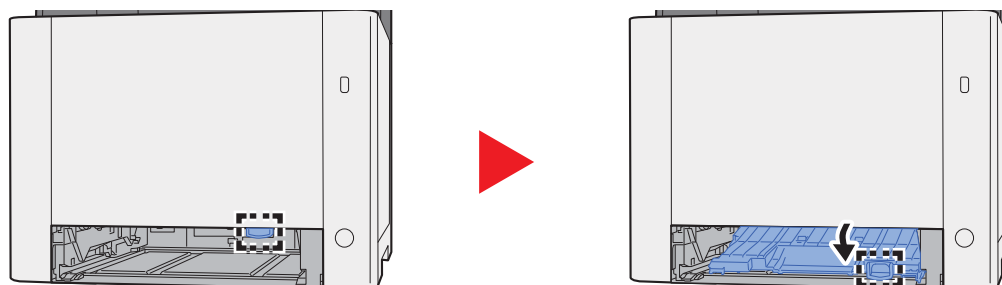
3 Tryck på MP-facket.



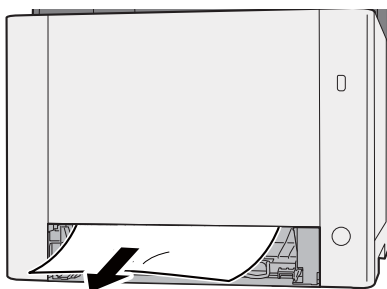
4 Dra kassett 1 mot dig så långt det går.



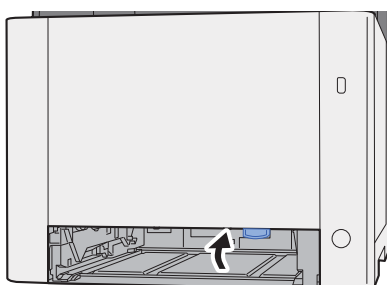
5 Öppna matningslucka.



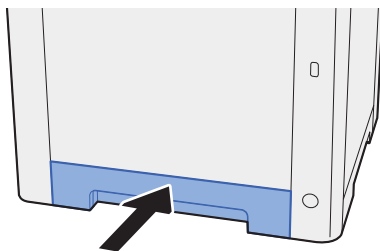
6 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



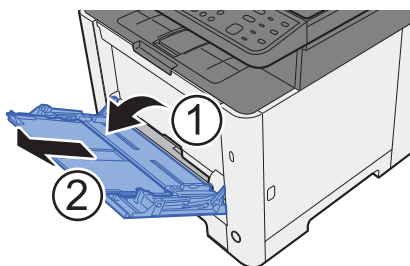
7 Tryck tillbaka matningslucka.



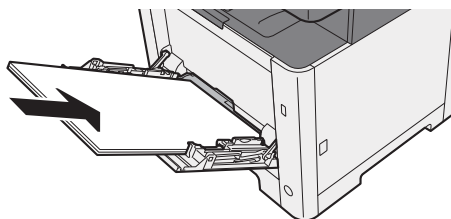
8 Stäng igen kassett 1.



9 Öppna MP-facket.



10 Lägg tillbaka pappret igen.

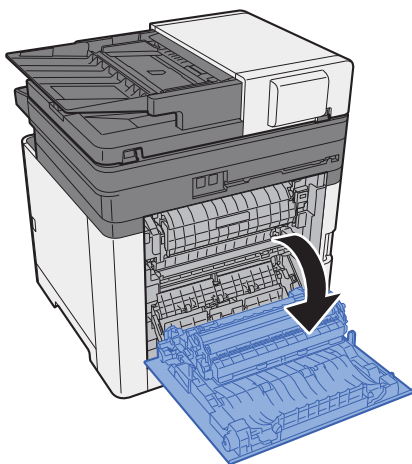


Ta bort eventuellt papper som fastnat i bakre lucka 1

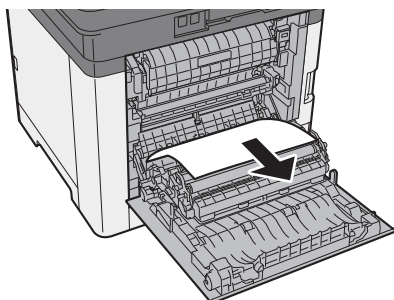
FÖRSIKTIGHET

Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig när du arbetar i detta område eftersom det finns risk för brännskador.

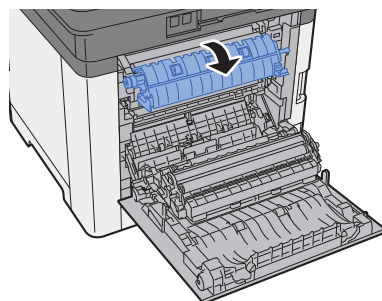
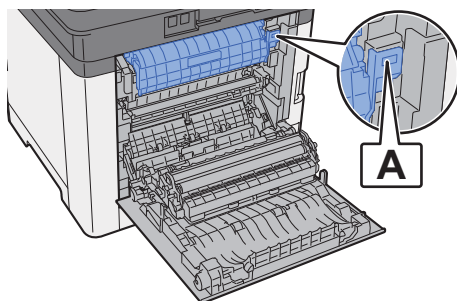
1 Öppna den bakre luckan 1.



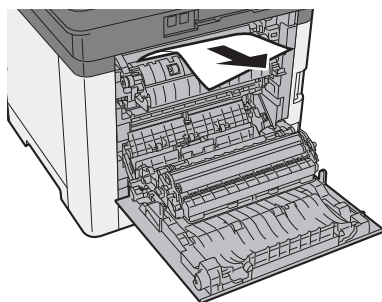
2 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



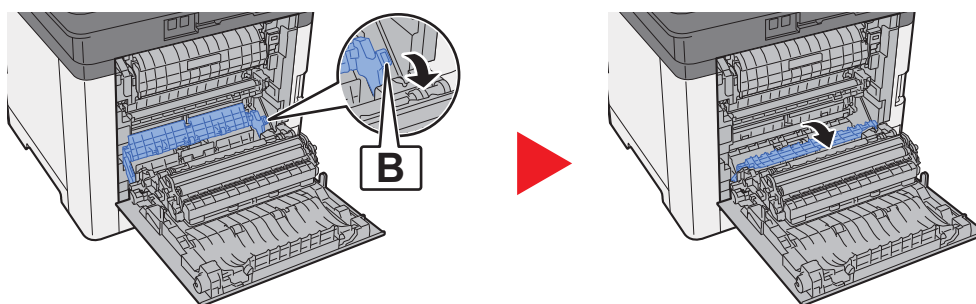
3 Öppna luckan (A).



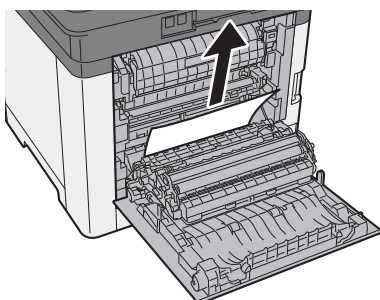
4 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



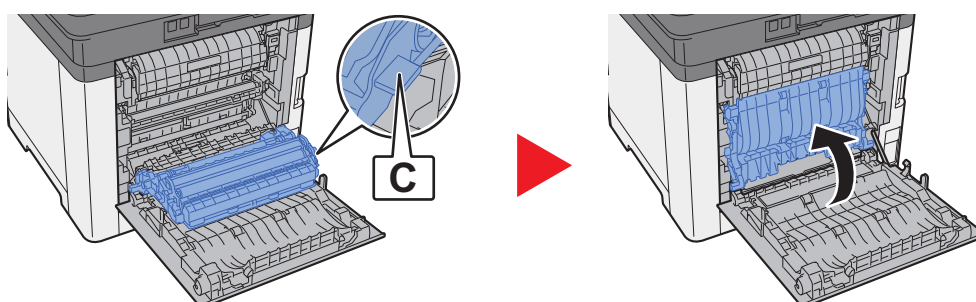
5 Öppna matningsluckan (B).



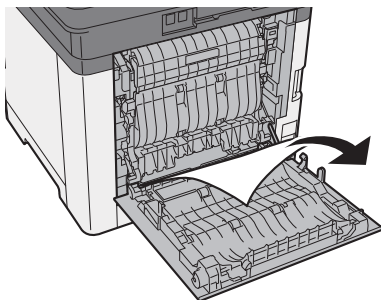
6 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



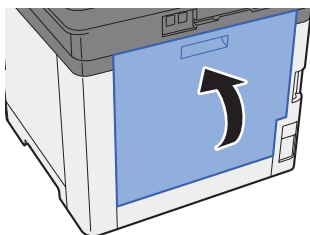
7 Öppna duplexenheten (C).



8 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



9 Tryck på den bakre luckan 1.

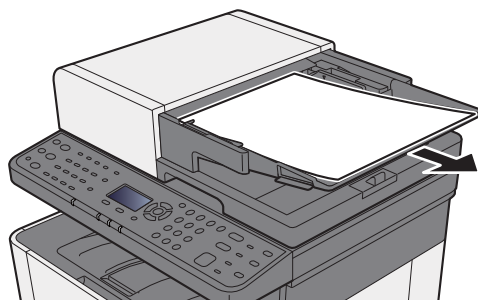


Ta bort eventuellt fastnat papper i dokumentbehandlaren

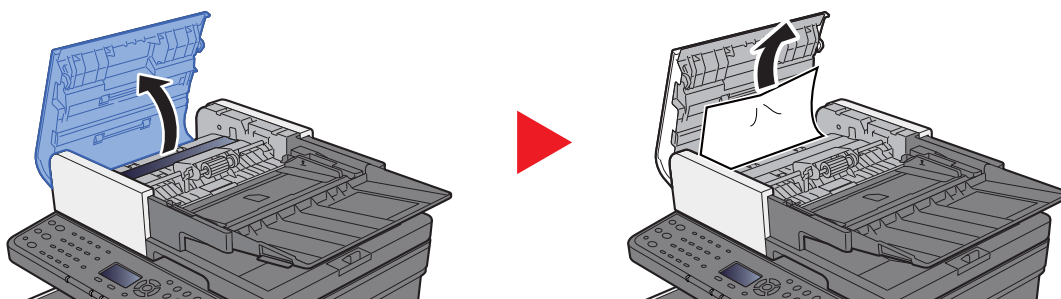
FÖRSIKTIGHET

- Återanvänd inte papper som tidigare fastnat i maskinen.
- Om papperet går sönder när du tar ut det, ska du vara noga med att ta bort alla eventuella lösa pappersbitar inuti maskinen. Sådana pappersbitar kan medföra att papper fastnar igen.

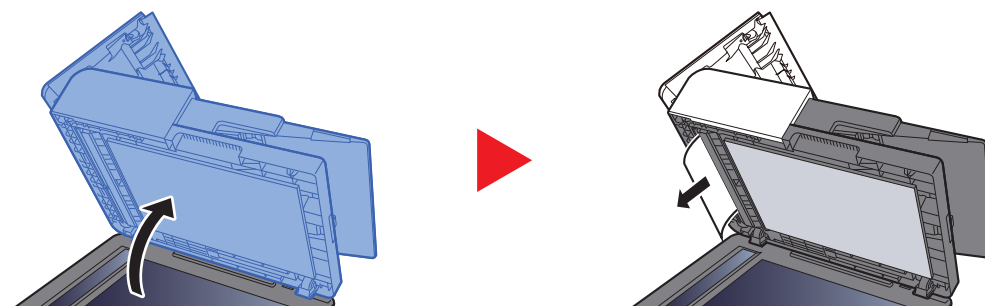
1 Ta bort originalen från originalbordet.



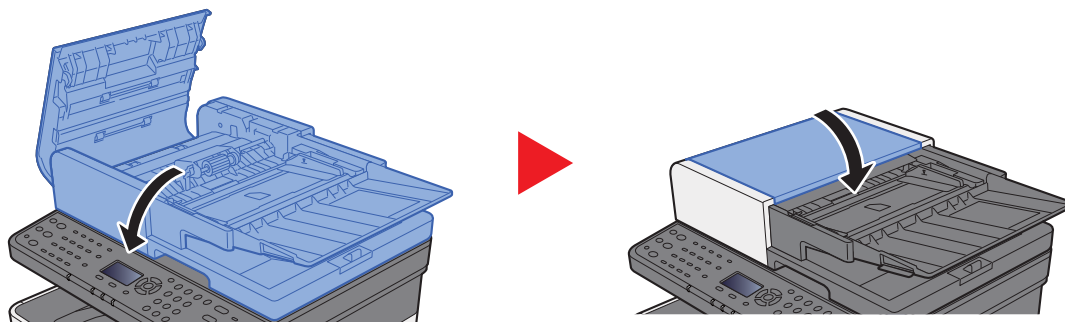
2 Öppna den främre luckan och åtgärda eventuellt pappersstopp.



3 Ta bort originalen i dokumentbehandlaren.



4 Stäng igen luckan.



8 Bilaga

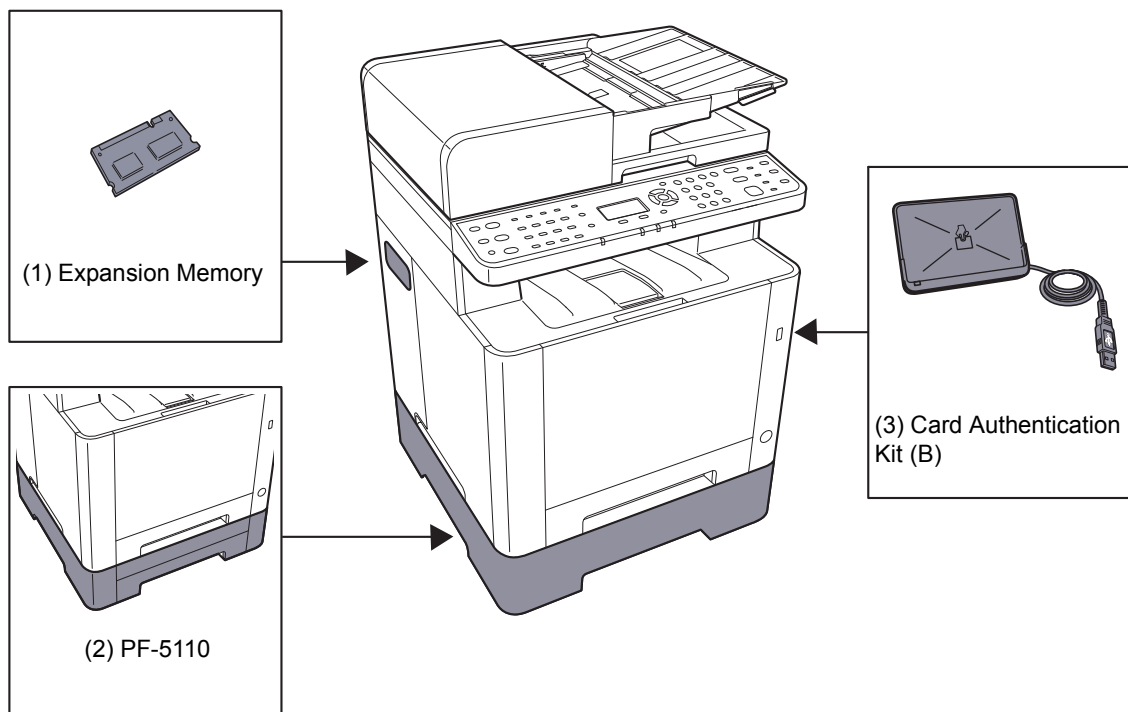
I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

Tillvalsutrustning	8-2
Översikt över tillvalsutrustning	8-2
Metod för att ange tecken	8-3
Använda tangenterna	8-3
Specifikationer	8-4
Maskin	8-4
Kopieringsfunktioner	8-5
Skrivarfunktioner	8-6
Skannerfunktioner	8-6
Dokumentbehandlare	8-7
Pappersmatningsenhet	8-7

Tillvalsutrustning

Översikt över tillvalsutrustning

Följande tillvalsutrustning finns att få till maskinen.



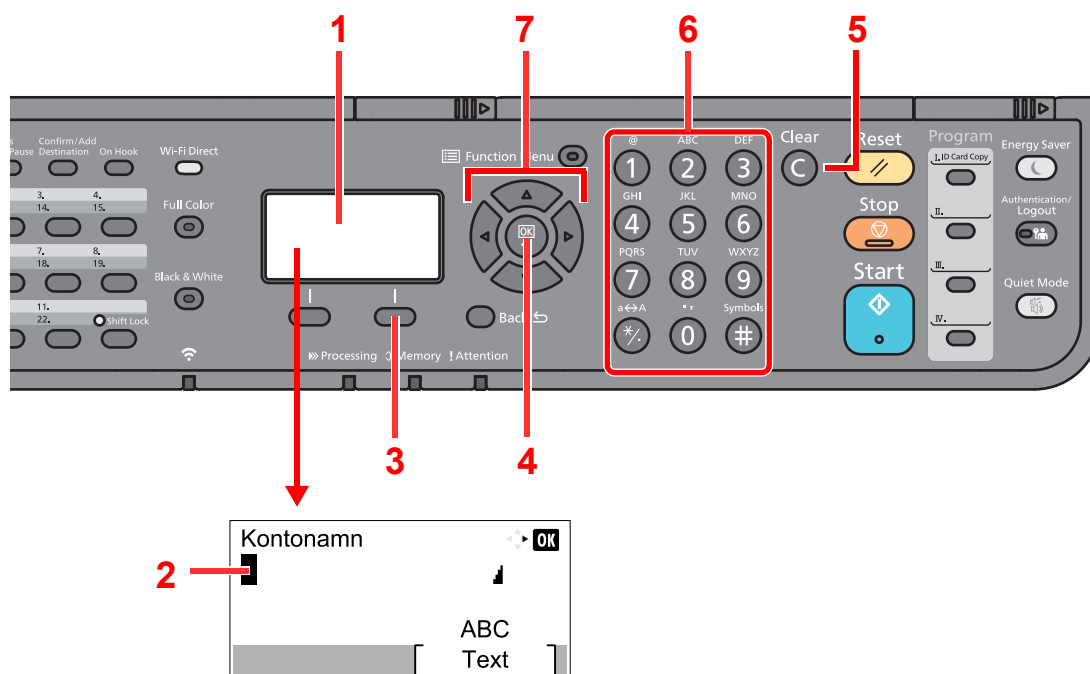
Programvarualternativ
(4) UG-33
(5) SD/SDHC Memory Card
(6) USB Keyboard

Metod för att ange tecken

I detta avsnitt beskrivs hur man anger tecken.

Använda tangenterna

Använd följande tangenter för att ange tecken.



Nr	Display/tangent	Beskrivning
1	Meddelande-display	Visar angivna tecken.
2	Pil	Tecknen anges vid den position där pilen befinner sig.
3	Höger valknapp	Tryck för att välja vilken typ av tecken du vill ange. (När [Text] visas)
4	Knappen [OK]	Tryck för att slutföra inmatningen och återgå till föregående skärm. För att ange en symbol, tryck för att bekräfta vald symbol.
5	Knappen [Clear]	Tryck för att radera tecken.
6	Siffertangenter	Tryck för att ange tecken och symboler.
7	Pilknappar	Tryck för att välja inmatningsposition, eller välj ett tecken ur teckenlistan.

Specifikationer



VIKTIGT!

Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.



OBS!

För mer information om hur faxen används går du till:

➔ [Bruksanvisning för fax](#)

Maskin

Post		Beskrivning
Typ		Desktop
Utskriftsmetod		Elektrofotografering med halvledarlaser
Pappersvikt	Kassett	60 till 163 g/m ²
	MP-fack	60 till 220 g/m ² , 230 g/m ² (Styvt)
Papperstyp	Kassett	Vanligt, Grovt, Återvunnet, Förtryckt, Arkiv, Färgat, Hålat, Brevhuvud, Tjockt, Hög kvalitet, Anpassad 1 till 8 (Dubbelsidig: samma som enkelsidig)
	MP-fack	Vanligt, OH-film, Grovt, Etiketter, Återvunnet, Pergament, Förtryckt, Arkiv, Styvt, Bestruket, Färgat, Hålat, Brevhuvud, Kuvert, Tjockt, Hög kvalitet, Anpassad 1 till 8
Pappersstorlek	Kassett	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, ISO B5, Anpassad (105 × 148 mm till 216 × 356 mm)
	MP-fack	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Styvt), Oufukuhagaki (Svarsvykort), Youkei 4, Youkei 2, Anpassad (70 × 148 mm till 216 × 356 mm)
Utskrivbart område		Utskriftsmarginalen för överst, nederst och båda sidor är 4,2 mm.
Uppvärmningstid 23 °C, 60 %	Påslagning	Max. 32 sekunder
	Viloläge	Max. 12 sekunder
Papperskapacitet	Kassett	250 ark (80 g/m ²)* ¹
	MP-fack	50 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²)
Kapacitet utmatningsfack	Innerfack	150 ark (80 g/m ²)
Bildutskriftssystem		Halvledarlaser och elektrofotografering
Minne		512 MB
Gränssnitt		USB-kontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nätverksgränssnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 1 (Hi-Speed USB) Stöd för trådlöst LAN* ² Fax: 1

*1 Upp till övre gränsens höjdlinje i kassetten.

*2 Endast ECOSYS M5521cdw

Post		Beskrivning
Driftmiljö	Temperatur	10 till 32,5 °C
	Luftfuktighet	10 till 80 %
	Höjd över havet	Max. 3 500 m
	Ljusstyrka	Max. 1 500 lux
Dimensioner (B × D × H) (Inkluderar dokumentbehandlaren)		417 × 429 × 495 mm
Vikt (utan tonerbehållare)		Ca. 26 kg
Erforderligt utrymme (B × D) (Vid användning av MP-facket)		417 × 613 mm
Strömkälla		230 V Specifikation Modell: 220 till 240 V ~ 50/60 Hz 4,5 A
Produktens effektförbrukning i nätverksstandby (om alla nätverksportar är anslutna.)		2,2 W
Tillval		➔ Tillvalsutrustning (sidan 8-2)

Kopieringsfunktioner

Post		Beskrivning	
Kopieringshastighet		Svartvit kopiering	Fyrfärgskopiering
		A4/A5	21 ark/min
		Letter	22 ark/min
		Legal	18 ark/min
		B5	22 ark/min
		A5-R	22 ark/min
		A6	22 ark/min
		16K	22 ark/min
Tid till första kopia (A4, placeras på dokumentglaset, matning från kassett)	Svartvit	Max. 10 sekunder	
	Färg	Max. 12 sekunder	
Zoomnivå		Manuell zoom: 25 till 400 %, i steg om 1 % Autozoom: Förinställd zoom	
Oavbruten kopiering		1 till 999 ark	
Upplösning		600 × 600 dpi, 9600 dpi ekvivalent × 600 dpi	
Tillåtna typer av original		Ark, böcker och tredimensionella föremål (maximalt originalformat: Legal/Folio)	
Originalmatningssystem		Fast	

Skrivarfunktioner

Post		Beskrivning
Utskriftshastighet		Samma som kopieringshastighet.
Första utskriftsgången (A4, matar från kassett)	Svartvit	Max. 11,0 sekunder
	Färg	Max. 12,5 sekunder
Upplösning		9600 dpi ekvivalent × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi (dataupplösning är 600 dpi.) ^{*1}
Operativsystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 eller senare
Gränssnitt		USB-kontakt: 1 (Hi-Speed USB) Nätverksgränssnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Stöd för trådlöst LAN ^{*2}
Sidbeskrivningsspråk		PRESCRIBE
Emuleringar		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

*1 Bearbetningshastigheten är lägre än normalt.

*2 Endast ECOSYS M5521cdw

Skannerfunktioner

Post	Beskrivning
Upplösning	300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi, 200 × 100 dpi, 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 200 × 400 dpi
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, högkomprimerad PDF, krypterad PDF, OpenXPS, PDF/A-1
Skanningshastighet^{*1}	1-sidig S/V 30 bilder/min Färg 12 bilder/min (A4 liggande, 300 × 600 dpi, bildkvalitet: Text/foto-original)
Gränssnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB, stöd för trådlöst LAN ^{*2}
Överföringssystem	SMBv3, SMTP, FTP, FTP över SSL, USB, TWAIN ^{*3} , WIA ^{*4} , WSD

*1 Vid användning av dokumentbehandlaren (förutom TWAIN- och WIA-skanning)

*2 Endast ECOSYS M5521cdw

*3 Tillgängligt operativsystem: Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2

*4 Tillgängligt operativsystem: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows 10

Dokumentbehandlare

Post	Beskrivning
Tillåtna typer av original	Ark
Pappersformat	Största: Legal/A4 Minsta: Statement/A6
Pappersvikt	50 till 160 g/m ²
Påfyllningskapacitet	Max. 50 ark (50 till 80 g/m ²)* ¹

*1 Upp till övre höjdbegränsningslinjen i dokumentbehandlaren

Pappersmatningsenhet

Post	Beskrivning
Pappersmatningsmetod	Fördröjd friktionsmatning (Antal ark: 250, 80 g/m ² , 1 kassett)
Pappersstorlek	A4, A5-R, A5, B5, A6, B6, Letter, Legal, Folio, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Anpassad (105 × 148 till 216 × 356 mm)
Tillåtet papper	Pappersvikt: 60 till 163 g/m ² Mediatyper: Vanligt, Återvunnet, Specialpapper
Mått (B × D × H)	410 × 447,5 × 147 mm
Vikt	Ca. 3,6 kg



OBS!

Kontakta återförsäljaren eller en servicerepresentant om du vill veta vilka papperstyper som rekommenderas.

Register

A

Administration för användarinloggning
 Inloggning [2-15](#)
 Utloggning [2-16](#)
AirPrint [4-10](#)
Ange
 Ämne [6-17](#)
Ansluta
 LAN-kabel [2-8](#)
 nätsladd [2-9](#)
 strömkabel [2-9](#)
 USB-kabel [2-9](#)
Anslutningsmetod [2-7](#)
Apache License (Version 2.0) [1-11](#)
Automatisk funktion för 2-sidig utskrift [1-14](#)
Autoviloläge [2-21](#)
Avslutande bindning [6-10](#)

B

Bakre lucka 1 [2-3](#)
Bakre lucka 2 [2-6](#)
Begränsad användning av produkten [1-7](#)
Begränsningar av rätten att kopiera [1-6](#)
Begränsningar av rätten att skanna [1-6](#)
Bildkvalitet [6-16](#)
Breddstöd för original [2-2](#)
Bruksanvisningar som följer med maskinen. [xiii](#)
Byta tonerbehållare [7-5](#)

C

Command Center RX [2-38](#)

D

Delarnas namn [2-2](#)
Densitet [6-14](#)
Destination
 Adressbok [5-20](#)
 Kontrollera och redigera [5-24](#)
 Massändring [5-18](#)
 Skärm för destinationsbekräftelse [5-24](#)
 Sök [5-21](#), [5-22](#)
Dokumentbehandlare [2-2](#)
 Delarnas namn [2-2](#)
 original som inte stöds av dokumentbehandlaren [5-3](#)
 Original som stöds av dokumentbehandlaren [5-3](#)
 Placera original [5-3](#)
Dokumentglas [2-2](#)
Dubbelsidig [6-9](#)

E

EcoPrint [6-14](#)
Energisparfunktion [1-14](#)
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®) [1-14](#)
E-post Ämne/brödtext [6-17](#)

F

Felsökning [7-9](#)
Fil
 Format [6-16](#)
Filformat [6-16](#)
Fixerlucka [2-4](#)
Färgval [6-15](#)
Försiktighetsåtgärder vid användning [1-4](#)
Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper [3-4](#), [3-7](#)

G

Google Cloud Print [4-10](#)
GPL/LGPL [1-9](#)

H

Handtag [2-2](#), [2-3](#)
Hjälpskärmen [2-14](#)
Höger lucka [2-2](#)
Höekomprimerad PDF [6-17](#)

I

Indikatorer för originalformat [2-2](#)
Information om varumärken [1-8](#)
Innerfack [2-2](#)
Installera
 Avinstallera [2-31](#)
 Macintosh [2-32](#)
 Programvara [2-24](#)
 Windows [2-25](#)

J

Juridisk information [1-8](#)

K

Kablar [2-7](#)
Kassett
 Fylla på papper [3-4](#), [3-7](#)
Kassett 1 [2-2](#)
Kassett 2 [2-6](#)
Knapp (öppna höger lucka) [2-2](#)
Knopflerfish License [1-11](#)
Kont. skanning [6-15](#)
Kontrollera räknaren [2-37](#)
Konventioner som används i denna bruksanvisning [xvi](#)
Kopiera [5-12](#)
Kopieringshastighet [8-5](#)

L

LAN-kabel [2-7](#)
 Anslutning [2-8](#)
LINE-kontakt [2-4](#)
Logga in [2-15](#)
Logga ut [2-16](#)
Låsspak för tonerbehållare [2-5](#)
Lägga i original [5-2](#)
 Lägga i original i dokumentbehandlaren [5-3](#)
 Placera original på dokumentglaset [5-2](#)

M

Manöverpanel [2-2](#)
Matningslucka [2-4](#)
Metod för att ange tecken [8-3](#)
Miljö [1-3](#)
Monotype Imaging License Agreement [1-10](#)
Mopria [4-10](#)
MP-fack [2-4](#)

N

Nätsladd
 ansluta [2-9](#)
Nätverk
 Förberedelse [2-18](#)
Nätverksgränssnitt [2-7](#)
Nätverkskontakt [2-4](#)

O

Obs! [1-2](#)
OpenSSL License [1-9](#)
Original
 Format [xvii](#)
Original SSLeay License [1-9](#)
Originalbild [6-13](#)
Originalbord [2-2](#)
Originallets format [6-12](#)
Originalorientering [6-13](#)
Originalutmatningsbord [2-2](#)

P

Papper
 Fylla på papper [3-2](#)
 Fylla på papper i kassetterna [3-4](#), [3-7](#)
 Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper [3-4](#),
 [3-7](#)
 Lägga i kuvert [5-7](#)
 Lägga i styvt papper [5-7](#)
Pappersbreddstöd [2-4](#), [3-4](#), [3-7](#)
Papperslängdstöd [2-4](#), [3-4](#), [3-7](#)
Pappersstopp [2-2](#), [3-9](#), [7-30](#)
 Bakre lucka 1 [7-37](#)
 Dokumentbehandlare [7-40](#)
 Indikator som anger var papper har fastnat [7-30](#)
 Kassett 1 [7-31](#)
 Kassett 2 [7-31](#)
 MP-fack [7-34](#)
Pappersval [6-8](#)
PDF/A [6-16](#)
Port för USB-minne [2-2](#)
Power Management [1-14](#)
Product Library [xiv](#)
Program [5-8](#)
 Hämta [5-9](#)
 radera [5-10](#)
 Registrering [5-8](#)
 skriva över [5-9](#)

R

Regelbundet underhåll

Byta tonerbehållare [7-5](#)
Rengöra
 Papperöverföringsenhet [7-4](#)
Rengöring [7-2](#)
 Dokumentglas [7-2](#)
 Slitglas [7-3](#)
Rutinunderhåll [7-2](#)
Räkna antalet utskrivna sidor
 räknare [2-37](#)

S

Skicka [5-14](#)
 Förberedelser för att skicka ett dokument till en dator
 [3-10](#)
Skicka som e-post [5-14](#)
Skicka till flera [5-18](#)
Skicka till mapp (FTP) [5-14](#)
Skicka till mapp (SMB) [5-14](#)
Skriva ut från dator [4-4](#)
Skrivardrivrutin
 hjälp [4-3](#)
Skrivare
 Utskriftsinställningar [4-2](#)
Slitglas [2-2](#)
Slå av strömmen [2-10](#)
Slå på strömmen [2-10](#)
Sortera [6-9](#)
Spara resurser - papper [1-14](#)
Specifikationer [8-4](#)
 dokumentbehandlare [8-7](#)
 kopieringsfunktioner [8-5](#)
 Maskin [8-4](#)
 Pappersmatare (500 ark) [8-7](#)
 skannerfunktioner [8-6](#)
 skrivarfunktioner [8-6](#)
Stopp för original [2-2](#)
Strömbrytare [2-2](#)
Ställa in datum och tid [2-17](#)
Stödfack [2-4](#)
Stöldskyddslås [2-3](#)
Svara på meddelanden [7-16](#)
Symboler [1-2](#)
Säkerhetsanvisningar som används i denna
bruksanvisning [1-2](#)
Säkerhetsåtgärder vid användning av trådlöst LAN [1-6](#)

T

TCP/IP (IPv4)
 Inställningar [2-18](#)
TEL-kontakt [2-4](#)
Tid till första kopia [8-5](#)
Tid till första utskrift [8-6](#)
Tillval
 Översikt [8-2](#)
Tonerbehållare (Cyan) [2-5](#)
Tonerbehållare (Magenta) [2-5](#)
Tonerbehållare (Svart) [2-5](#)
Tonerbehållare (Yellow) [2-5](#)
TWAIN
 Inställning av TWAIN-drivrutin [2-34](#)

U

Upplösning [8-5](#), [8-6](#)

USB-gränssnitt [2-7](#)

USB-kabel

anslutning [2-9](#)

USB-kontakt [2-4](#)

Utskriftshastighet [8-6](#)

Utskriftsinställningar [4-2](#), [4-9](#)

V

Viloläge [2-20](#)

Vilonivå [2-22](#)

Viloregler [2-21](#)

W

WIA

Ställa in WIA-drivrutin [2-36](#)

Z

Zooma [6-11](#)

Å

Åtgärda fel [7-9](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.

**KYOCERA Document Solutions Europe B.V.**

Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,
The Netherlands
Phone: +31-20-654-0000
Fax: +31-20-653-1256

**KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.**

Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,
The Netherlands
Phone: +31-20-5877200
Fax: +31-20-5877260

**KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited**

Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108

**KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.**

Via Monfalcone 15, 20132, Milano, Italy
Phone: +39-02-921791
Fax: +39-02-92179-600

**KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.**

Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,
Belgium
Phone: +32-2-7209270
Fax: +32-2-7208748

**KYOCERA Document Solutions France S.A.S.**

Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,
France
Phone: +33-1-69852600
Fax: +33-1-69853409

**KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.**

Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,
28290 Las Matas (Madrid), Spain
Phone: +34-91-6318392
Fax: +34-91-6318219

**KYOCERA Document Solutions Finland Oy**

Atomitie 5C, 00370 Helsinki,
Finland
Phone: +358-9-47805200
Fax: +358-9-47805390

**KYOCERA Document Solutions
Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch**

Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,
Switzerland
Phone: +41-44-9084949
Fax: +41-44-9084950

**KYOCERA Document Solutions
Deutschland GmbH**

Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,
Germany
Phone: +49-2159-9180
Fax: +49-2159-918100

**KYOCERA Document Solutions Austria GmbH**

Altmannsdorferstraße 91, Stiege 1, 2. OG, Top 1, 1120, Wien,
Austria
Phone: +43-1-863380
Fax: +43-1-86338-400

**KYOCERA Document Solutions Nordic AB**

Esbogatan 16B 164 75 Kista,
Sweden
Phone: +46-8-546-550-00
Fax: +46-8-546-550-10

**KYOCERA Document Solutions Norge Nuf**

Olaf Helsetsv. 6, 0619 Oslo,
Norway
Phone: +47-22-62-73-00
Fax: +47-22-62-72-00

**KYOCERA Document Solutions Danmark A/S**

Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup,
Denmark
Phone: +45-70223880
Fax: +45-45765850

**KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.**

Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,
Portugal
Phone: +351-21-843-6780
Fax: +351-21-849-3312

**KYOCERA Document Solutions
South Africa (Pty) Ltd.**

KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050

**KYOCERA Document Solutions Russia LLC.**

Building 2, 51/4, Schepkina St., 129110, Moscow,
Russia
Phone: +7(495)741-0004
Fax: +7(495)741-0018

**KYOCERA Document Solutions Middle East**

Dubai Internet City, Bldg. 17,
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,
United Arab Emirates
Phone: +971-04-433-0412

**KYOCERA Document Solutions Inc.**

2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81-6-6764-3555
<http://www.kyoceradocumentsolutions.com>

