



> PRINT > COPY > SCAN > FAX

ECOSYS M5526cdn
ECOSYS M5526cdw

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 kan användas i optimalt skick.

Läs den här handboken innan du använder maskinen.

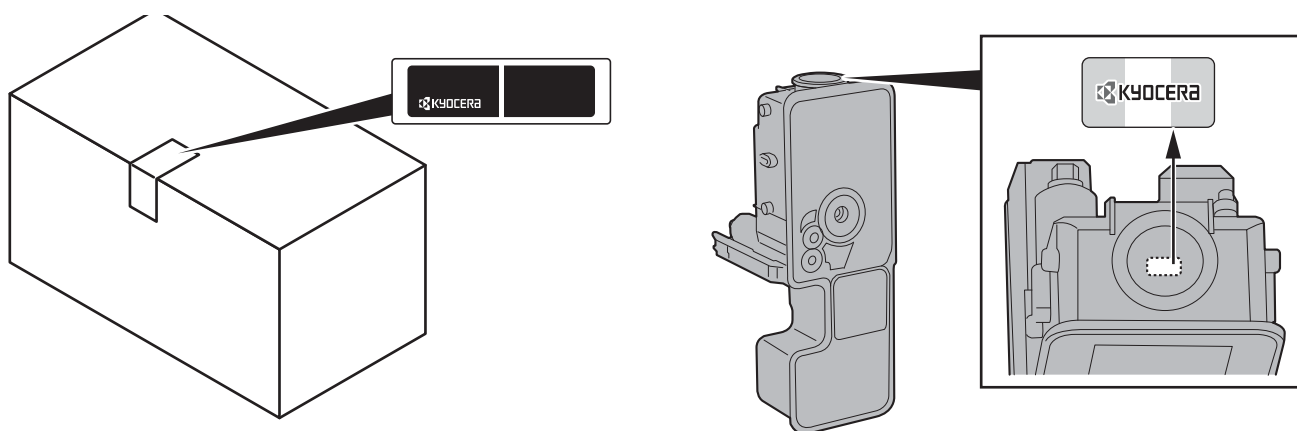
Vi rekommenderar att du använder våra förbrukningsmaterial.

Använd våra äkta tonerbehållare, som har klarat rigorösa kvalitetskontrolltester.

Användning av oäkta tonerbehållare kan orsaka fel.

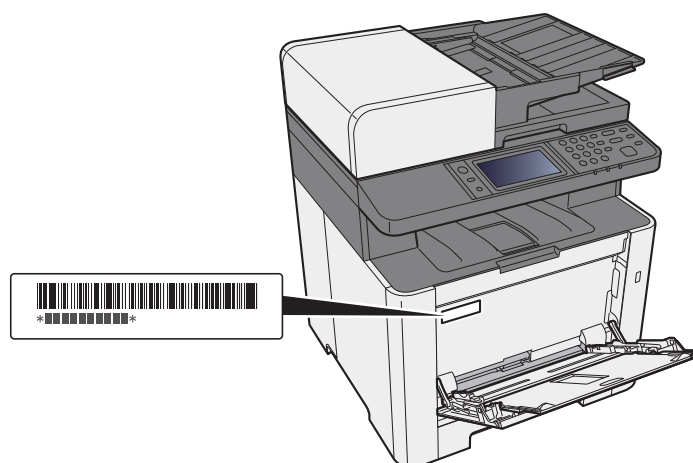
Vi ansvarar inte för skador som orsakas av användning av förbrukningsmaterial från andra tillverkare i denna maskin.

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 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 ställa upp maskinen 2-1

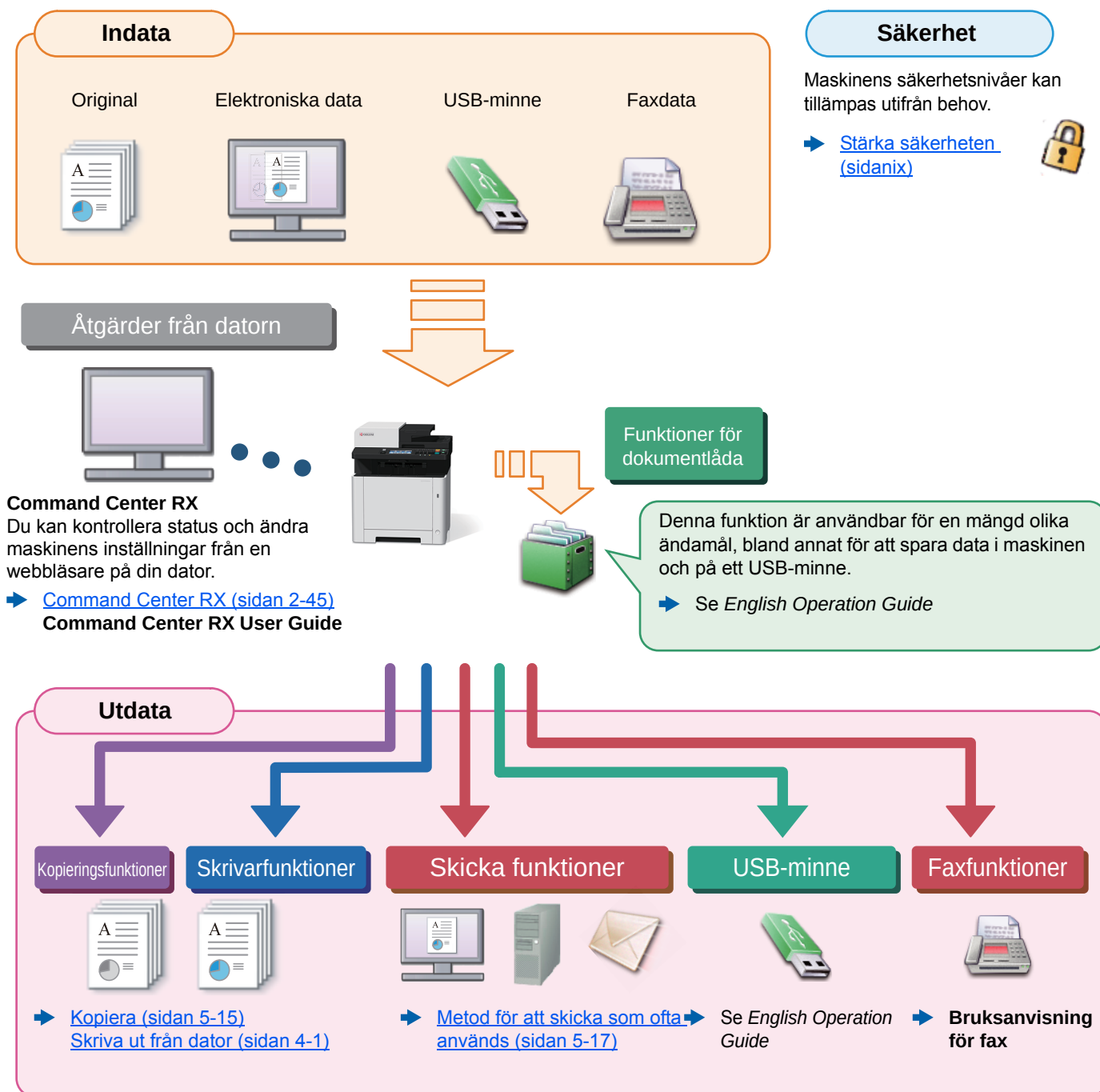
Delarnas namn (maskinens utsida)	2-2
Delarnas namn (kontaktdon/insida)	2-4
Delarnas namn (med tillvalsutrustning monterad)	2-6
Ansluta maskinen och andra enheter	2-7
Ansluta kablarna	2-8
Ansluta en LAN-kabel	2-8
Ansluta USB-kabel	2-9
Ansluta strömkabeln	2-9
Slå på/av strömmen	2-10
Slå på strömmen	2-10
Slå av strömmen	2-10
Använda manöverpanelen	2-11
Manöverpanelens tangenter	2-11
Pekskärm	2-12
Startskärm	2-12
Display för enhetsinformation	2-16
Funktionstangent	2-17
Visning av knappar som inte kan väljas	2-18
Använda [Enter]-knappen	2-19
Använda [Quick No. Search]-knappen	2-19
Hjälpskärmen	2-20
Inloggning/Utloggning	2-21
Logga in	2-21
Logga ut	2-22
Standardinställningar av maskinen	2-23
Ställa in datum och tid	2-23
Nätverkinställningar	2-24

	Konfigurera fast nätverk	2-24
	Energisparfunktion	2-26
	Viloläge	2-26
	Autoviloläge	2-26
	Viloregler (för Europa)	2-27
	Vilonivå (energispärläge och snabbåterställning) (modeller utanför Europa)	2-27
	Regel ström från (modeller inom Europa)	2-27
	Tyst läge	2-28
	Snabbinstallationsguide	2-29
	Installera programvara	2-31
	Programvara på DVD (Windows)	2-31
	Installera programvara i Windows	2-32
	Avinstallera programvaran	2-38
	Installera programvara i Macintosh	2-39
	Inställning av TWAIN-drivrutin	2-41
	Inställning av WIA drivrutin	2-43
	Kontrollera räknaren	2-44
	Command Center RX	2-45
	Åtkomst till Command Center RX	2-46
	Ändra säkerhetsinställningar	2-47
	Ändra enhetsinformation	2-49
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
	Notera datornamn och fullständigt datornamn	3-10
	Notera användarnamn och domännamn	3-11
	Skapa en delad mapp, notera en delad mapp	3-12
	Konfigurera Windows-brandvägg	3-15
4	Skriva ut från dator	4-1
	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 papper med ett format som inte är standard	4-6
	Avbryta utskriften från en dator	4-9
	Skriv ut från bärbar enhet	4-10
	Skriva ut 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
	Favoriter	5-8
	Registrera favorit med hjälp av guideläge	5-9
	Registrera favorit med hjälp av programläge	5-10
	Ring upp favorit med hjälp av guideläget	5-11
	Ring upp favorit med hjälp av programläge	5-12
	Redigera favorit	5-12
	Radera favorit	5-12
	Registrera genvägar	5-13
	Lägga till genvägar	5-13
	Redigera genvägar	5-14
	Ta bort genvägar	5-14
	Kopiera	5-15
	Grundläggande användning	5-15
	Avbryta jobb	5-16
	Metod för att skicka som ofta används	5-17
	Skicka dokument via e-post	5-18
	Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-18
	Skicka skannade dokument via e-post	5-18
	Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator (Skanna till dator)	5-20
	Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-20
	Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator	5-20
	Skicka till olika typer av destinationer (Massändring)	5-23
	Skicka till mig (e-post)	5-24
	Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-24
	Skicka ett dokument till en inloggad användares e-postadress	5-24
	Avbryta skicka jobb	5-25
	Hantera destination	5-26
	Ange destination	5-26
	Välja i adressboken	5-27
	Välj ur den externa adressboken	5-29
	Välja med snabbvalstangent	5-30
	Kontrollera och redigera destinationer	5-30
	Skärm för destinationsbekräftelse	5-31
	Återuppringning	5-31
	Så här använder du faxfunktionen	5-32
6	Använda olika funktioner	6-1
	Tillgängliga funktioner på maskinen	6-2
	Information om maskinens funktioner	6-2
	Kopiera	6-2
	Skicka	6-4
	Löstagbart minne (Spara fil, Skriva ut dokument)	6-6
	Funktioner	6-8
	Pappersval	6-9
	Zooma	6-10
	Densitet	6-11
	Dubbelsidig	6-12
	Färgval	6-14
	Sortera	6-14
	Originallets format	6-15
	Originalorientering	6-16
	Originalbild	6-17
	EcoPrint	6-17
	Filformat	6-18
	Dubbelsidig (2-sidigt original)	6-19
	Avsändningsstorlek	6-20
	Skannerupplösning	6-20
	E-post Ämne/brödtext	6-21

7	Felsökning	7-1
	Rutinunderhåll	7-2
	Rengöring	7-2
	Rengöra dokumentglaset	7-2
	Rengöring av slitglas	7-3
	Rengöra insidan av dokumentbehandlaren	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	7-27
	Översikt över Justering/underhåll	7-27
	Färgregistrering	7-27
	Uppdatera trumma	7-32
	Kalibrering	7-32
	Laserskannerrengöring	7-32
	Ta bort pappersstopp	7-33
	Indikatorer som anger var papper har fastnat	7-33
	Ta bort papper som fastnat i kassett 1	7-34
	Ta bort papper som fastnat i kassett 2	7-35
	Ta bort papper som fastnat i MP-facket	7-37
	Ta bort eventuellt papper som fastnat i bakre lucka 1	7-40
	Ta bort eventuellt fastnat papper i dokumentbehandlaren	7-43
8	Bilaga	8-1
	Tillvalsutrustning	8-2
	Översikt över tillvalsutrustning	8-2
	Metod för att ange tecken	8-3
	Inmatningsskärmar	8-3
	Specifikationer	8-5
	Maskin	8-5
	Kopieringsfunktioner	8-7
	Skrivarfunktioner	8-7
	Skannerfunktioner	8-8
	Dokumentbehandlare	8-8
	Pappersmatningsenhet	8-9
	Register	Register-1

Översikt



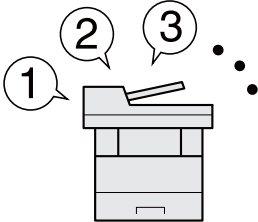
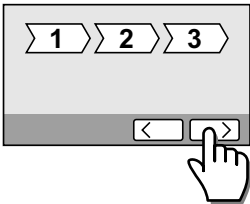
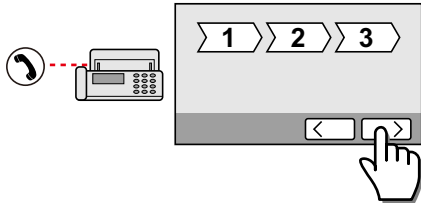
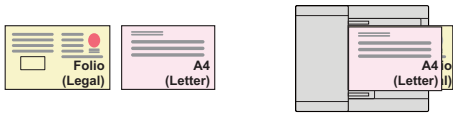
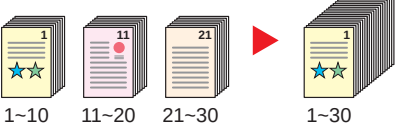
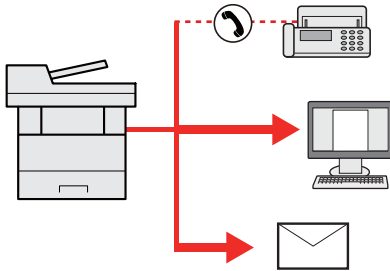
- Obs!**
- Innan du använder maskinen ska du läsa följande:
 - ➔ [Juridisk information och säkerhetsinformation \(sidan 1-1\)](#)
 - För att förbereda enheten för användning, bland annat inrätta kabelanslutningar och installera programvara.
 - ➔ [Installera och ställa upp maskinen \(sidan 2-1\)](#)
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

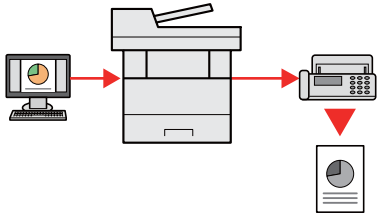
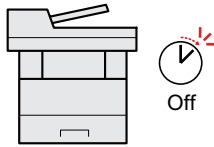
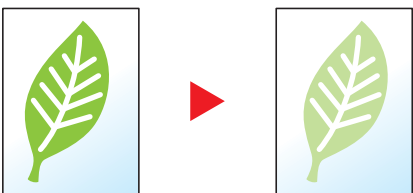
Maskinens funktioner

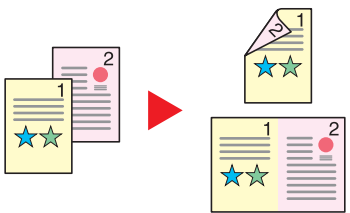
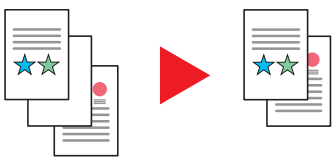
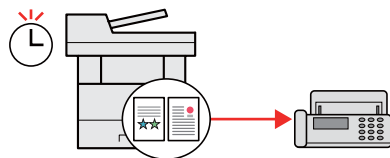
Maskinen är utrustad med många användbara funktioner.

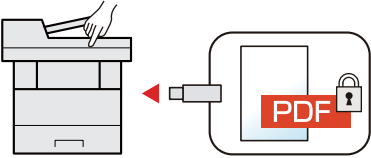
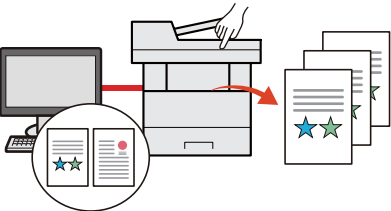
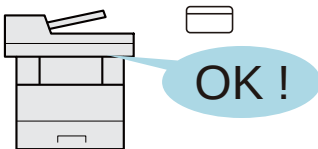
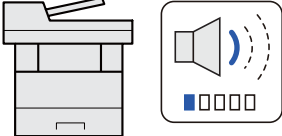
➔ [Använda olika funktioner \(sidan 6-1\)](#)

Här är några exempel.

Optimera ditt kontorsarbetsflöde		
Åtkomst till ofta använda funktioner med bara en knapp (favoriter)  Funktioner som ofta används kan förinställas. När man har registrerat ofta använda inställningar som favoriter kan man enkelt hämta inställningarna. Användningen av en favorit fungerar på samma sätt även om en annan användare hanterar den. ➔ Favoriter (sidan 5-8)	Enkel inställning av maskinen (snabbinstallationsguide)  Med hjälp av guiden kan alla nödvändiga inställningar konfigureras innan maskinen används. ➔ Snabbinstallationsguide (sidan 2-29)	Enkel inställning av faxen (inställning av fax)  Med hjälp av guiden kan alla nödvändiga inställningar konfigureras innan faxen används. ➔ Inställning av fax (sidan 2-29)
Optimera ditt kontorsarbetsflöde		
Skanna original i olika format på en gång (original av olika storlekar)  Detta är användbart när du vill förbereda konferensmaterial. Du kan ställa in olika stora original på en gång så att du inte behöver återställa originalen oavsett storlek. ➔ 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. ➔ Se English Operation Guide	Skicka en gång med flera sändningsalternativ (massändring)  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. ➔ Se English Operation Guide

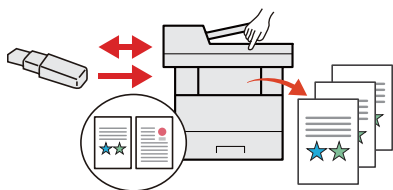
Optimera ditt kontorsarbetsflöde	Spara energi och kostnader	
Skicka ett fax från en dator (skicka fax från datorn)  Med denna funktion kan man spara in på det papper som används för att skicka ett fax. Man kan skicka en fil som ska faxas från datorn utan att skriva ut filen, vilket innebär att antalet pappersark som används kan minskas. Dessutom blir själva sändningen effektiv. ➔ Bruksanvisning för fax	Spara energi efter behov (energispafunktion)  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 2-26)	Använd mindre toner vid 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 6-17)

Spara energi och kostnader		
Minska pappersförbrukningen (pappersbesparande utskrift)  Du kan skriva ut original på båda sidorna av pappret. Du kan även skriva ut flera original på ett ark. ➔ Favoriter (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. ➔ <i>Se English Operation Guide</i>	Skicka ett fax för att minska kommunikationskostnaden (FAX Fördröjd överföring)  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

Stärka säkerheten		
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	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
Använda funktioner mer effektivt		
Öka säkerheten (inställningar för administratörer)  Det finns olika funktioner tillgängliga för administratörer för att stärka säkerheten. ➔ Se English Operation Guide	Få tyst på maskinen (Tyst läge)  Maskinens driftljud kan reduceras för en tystare drift. Det går att slå AV/PÅ maskinen med snabbvalsknapp. ➔ Tyst läge (sidan 2-28)	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. ➔ Se English Operation Guide

Använda funktioner mer effektivt

Använda USB-minne (USB-minne)



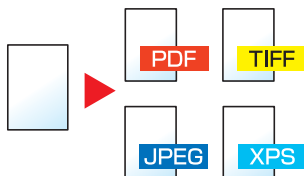
Detta alternativ är användbart när du behöver skriva ut dokument utanför kontoret, eller när du inte kan skriva ut dokument från datorn.

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/lagrar bilder.

➡ [Filformat \(sidan 6-18\)](#)

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 \(sidan 2-45\)](#)

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.

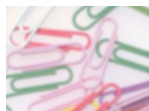
Färgfunktion	Beskrivning	Referensbild		Referenssida
		Före	Efter	
Fyrfärg	Skannar dokumentet i fyrfärg.			sidan 6-14
Gråskala	Skannar dokumentet i gråskala.			sidan 6-14
Svartvit	Skannar dokumentet i svartvitt.			sidan 6-14

För mer information går du till:

➔ [Färgval \(sidan 6-14\)](#)

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 färgexaktheten.				
Justera densiteten.			Densitet	sidan 6-11
Justera färgen genom att förstärka blå eller röda toner. Exempel: Förstärka rött			Färgbalans	—
Ändra bilden genom att individuellt justera de sex färgerna: röd, blå, grön, cyan, magenta och gul. Exempel: Ändra röda toner nära gul till gult och cyan-toner nära blå till blått			Justera nyans	—
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 [Höggkomp. PDF]	sidan 6-18

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 M5526cdn/ECOSYS M5526cdw)

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.
Skanna bilder och spara information	 File Management Utility User Guide Förklarar hur man använder File Management Utility för att ställa in olika parametrar och skicka och spara skannade dokument.
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:

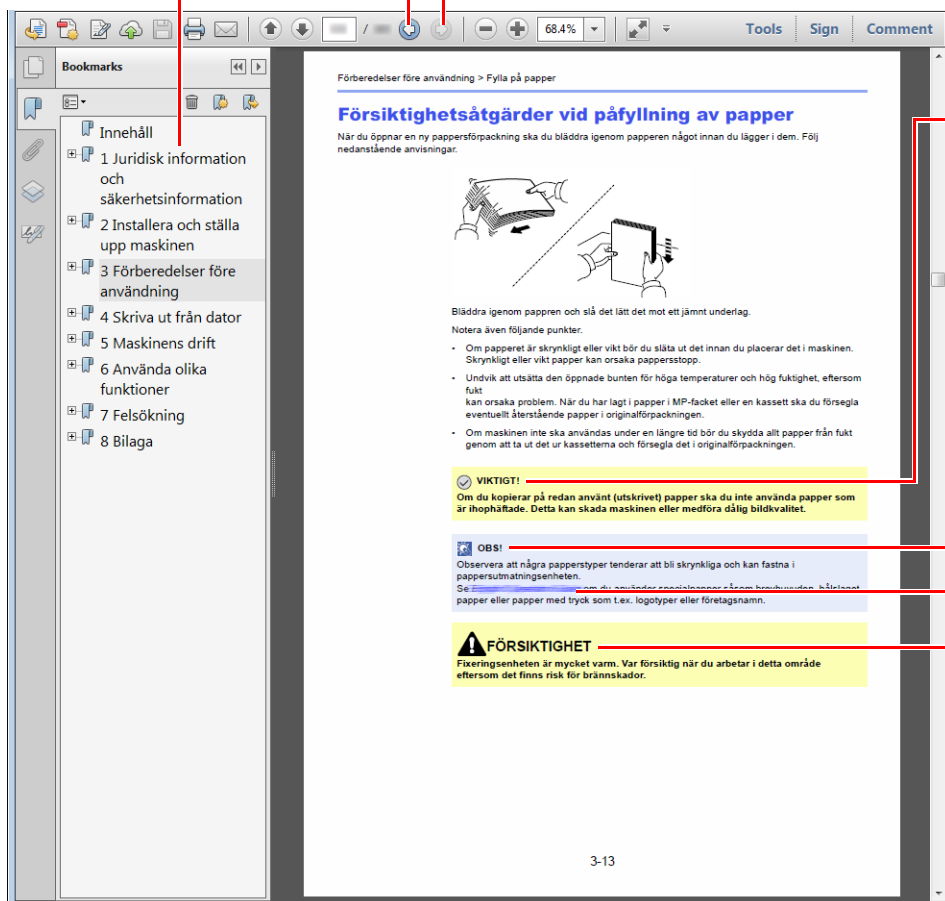
Kapitel		Innehåll
1	Juridisk information och säkerhetsinformation	Tillhandahåller försiktighetsåtgärder om maskinens användning och varumärkesinformation.
2	Installera och ställa upp maskinen	Beskriver delarnas namn, kabelanslutningar, installation av programvaran, inloggning, utloggning och andra frågor 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 metoderna för att använda maskinen, t.ex. placera original, göra kopior, 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 nedan beskrivningar.

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 maskinskadorna 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.

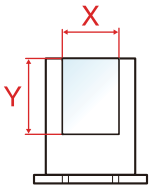
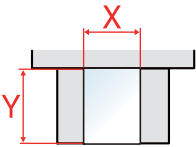
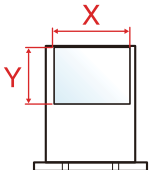
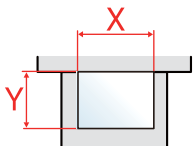
Konventioner som används i förfaranden vid maskinens användning

I denna bruksanvisning används tangenterna på touchpanelen på följande sätt:

Faktisk procedur	Förfarande som anges i den här bruksanvisning
Välj [System Menu/Counter]. ▼ Välj [✓]. ▼ Välj [Vanliga inställningar]. ▼ Välj [Ljud].	[System Menu/Counter] > [Vanliga inställningar] > [Ljud]

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 pekskärmen.

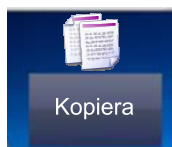
Orientering		Inställningsposition (X=längd, Y=bredd)	Ikoner på pekskärmen	Format som anges i denna bruksanvisning ^{*1}
Vertikal riktning (-R)	Kassett			A5-R, Statement-R
	MP-fack			A5-R, Statement-R
Horisontell riktning	Kassett			A5
	MP-fack			A5, Statement

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

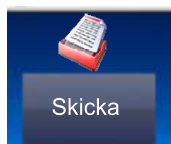
➔ [Specifikationer \(sidan 8-5\)](#)

Menylista

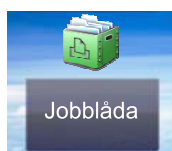
Detta är en lista över menyer som visas på touchpanelen. Beroende på inställningarna kan det hända att vissa menyer inte visas. Vissa menybeteckningar kan variera från sina referensbeteckningar.



Pappersval (sidan 6-9)	
Zooma (sidan 6-10)	
Densitet (sidan 6-11)	
Dubbelsidig (sidan 6-12)	
Kombinera (se <i>English Operation Guide</i>)	
Färgval (sidan 6-14)	
Funktioner	Sortera (sidan 6-14)
	Originalens storlek (sidan 6-15)
	Originalorientering (sidan 6-16)
	Original av olika storlekar (se <i>English Operation Guide</i>)
	Originalbild (sidan 6-17)
	EcoPrint (sidan 6-17)
	Justera nyans (se <i>English Operation Guide</i>)
	Färgbalans (se <i>English Operation Guide</i>)
	Skärpa (se <i>English Operation Guide</i>)
	Kontrast (se <i>English Operation Guide</i>)
	Justera bakgrundsdensitet (se <i>English Operation Guide</i>)
	Hoppa över tom sida (se <i>English Operation Guide</i>)
	Mättnad (se <i>English Operation Guide</i>)
	Kontinuerlig skanning (se <i>English Operation Guide</i>)
	Meddelande jobb färdigt (se <i>English Operation Guide</i>)
	Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)
	Åsidosätt prioritet (se <i>English Operation Guide</i>)



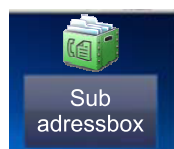
Snabbvalstangent (sidan 5-30)	
Adressbok (sidan 5-27)	
Ext. adressbok (se Command Center RX User Guide)	
E-post (sidan 5-18)	
Mapp (sidan 5-20)(se <i>English Operation Guide</i>)	
FAX (se Bruksanvisning för fax)	
WSD-skanning (se <i>English Operation Guide</i>)	
Funktioner	Färgval (sidan 6-14)
	Filformat (sidan 6-18)
	Originalets storlek (sidan 6-15)
	Originalorientering (sidan 6-16)
	Original av olika storlekar (se <i>English Operation Guide</i>)
	Dubbelsidig (sidan 6-19)
	Avsändningsstorlek (sidan 6-20)
	Filseparation (se <i>English Operation Guide</i>)
	Skannerupplösning (sidan 6-20)
	Densitet (sidan 6-11)
	Originalbild (sidan 6-17)
	Skärpa (se <i>English Operation Guide</i>)
	Kontrast (se <i>English Operation Guide</i>)
	Justera bakgrundsdensitet (se <i>English Operation Guide</i>)
	Hoppa över tom sida (se <i>English Operation Guide</i>)
	FAX TX-upplösning (se Bruksanvisning för fax)
	Zooma (sidan 6-10)
	Kontinuerlig skanning (se <i>English Operation Guide</i>)
	Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)
	E-post Ämne/brödtext (sidan 6-21)
	Meddelande jobb färdigt (se <i>English Operation Guide</i>)
	FTP krypterad TX (se <i>English Operation Guide</i>)
	FAX Försenad överföring (se Bruksanvisning för fax)
	FAX direktöverföring (se Bruksanvisning för fax)
	FAX pollar RX (se Bruksanvisning för fax)
	FAX TX-rapport (se Bruksanvisning för fax)



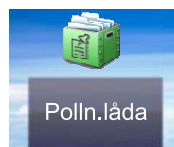
Jobblåda	Privat utskrift/sparat jobb (se <i>English Operation Guide</i>)
	Snabbkopia/Proof and Hold (se <i>English Operation Guide</i>)



Flyttbart minne	Skriv ut	Pappersval (sidan 6-9)	
		Sortera (sidan 6-14)	
		Dubbelsidig (sidan 6-12)	
		Färgval (sidan 6-14)	
		Funktioner	EcoPrint (sidan 6-17)
			Meddelande jobb färdigt (se <i>English Operation Guide</i>)
			Åsidosätt prioritet (se <i>English Operation Guide</i>)
			Krypterad PDF-lösenord (se <i>English Operation Guide</i>)
			JPEG/TIFF-utskrift (se <i>English Operation Guide</i>)
			XPS-sidanpassad (se <i>English Operation Guide</i>)
	Meny	Spara fil	Filformat (sidan 6-18)
			Dubbelsidig (sidan 6-19)
			Skannerupplösning (sidan 6-20)
			Densitet (sidan 6-11)
			Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)
			Färgval (sidan 6-14)
		Funktioner	Originalets storlek (sidan 6-15)
			Originalorientering (sidan 6-16)
			Original av olika storlekar (se <i>English Operation Guide</i>)
			Lagringsstorlek (se <i>English Operation Guide</i>)
			Originalbild (sidan 6-17)
			Skärpa (se <i>English Operation Guide</i>)
			Kontrast (se <i>English Operation Guide</i>)
			Justera bakgrundsdensitet (se <i>English Operation Guide</i>)
			Hoppa över tom sida (se <i>English Operation Guide</i>)
			Zooma (sidan 6-10)
			Kontinuerlig skanning (se <i>English Operation Guide</i>)
			Meddelande jobb färdigt (se <i>English Operation Guide</i>)
			Filseparation (se <i>English Operation Guide</i>)



Subadressbox (se Bruksanvisning för fax)



Pollningslåda (se Bruksanvisning för fax)

Status/
Job Cancel

eller

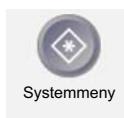


Utskr.jobbstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
Sändjobbstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
Spara jobbstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
Schemalagt jobb (se <i>English Operation Guide</i>)
Utskr.jobblogg (se <i>English Operation Guide</i>)
Sändjobblogg (se <i>English Operation Guide</i>)
Spara jobblogg (se <i>English Operation Guide</i>)
Faxjobsloggen (se Bruksanvisning för fax)
Skanner (se <i>English Operation Guide</i>)
Skrivare (se <i>English Operation Guide</i>)
FAX (se Bruksanvisning för fax)
Tonerstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
Pappersstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
Flyttbart minne (se <i>English Operation Guide</i>)
USB-tangentbord (se <i>English Operation Guide</i>)
Nätverk anslutningsstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
Wi-Fi Direct (se <i>English Operation Guide</i>)
Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i>)

System Menu /
Counter



eller



Snabbinstallations-guide	Inställning av fax (sidan 2-29)	
	Inställning av papper (sidan 2-29)	
	Inställning av energisparläge (sidan 2-29)	
	Nätverksinst. (sidan 2-29)	
Språk (Se <i>English Operation Guide</i>)		
Rapport	Skriv ut rapport	Statussida (se <i>English Operation Guide</i>)
		Teckensnittslista (se <i>English Operation Guide</i>)
		Nätverksstatus (se <i>English Operation Guide</i>)
		Servicestatus (se <i>English Operation Guide</i>)
		Jobbredovisningsrapport (se <i>English Operation Guide</i>)
		Subadress lådlista (se Bruksanvisning för fax)
		Faxlista (Index) (se Bruksanvisning för fax)
		Faxlista (Nr) (se Bruksanvisning för fax)
		Utgående FAX-rapport (se Bruksanvisning för fax)
		Inkommande FAX-rapport (se Bruksanvisning för fax)
	Admin. rapportinställn.	Utgående FAX-rapport (se Bruksanvisning för fax)
		Inkommande FAX-rapport (se Bruksanvisning för fax)
	Resultatsrapportinst.	Skicka resultatrapport (se <i>English Operation Guide</i>)
		FAX RX Resultatrapport (se Bruksanvisning för fax)
		Inst. Medd. jobb färdigt (se <i>English Operation Guide</i>)
	Skicka logghistorik	Skicka logghistorik (se <i>English Operation Guide</i>)
		Auto sänder (se <i>English Operation Guide</i>)
		Destination (se <i>English Operation Guide</i>)
		Jobbloggämne (se <i>English Operation Guide</i>)
		Personlig information (se <i>English Operation Guide</i>)
Räknare	Utskrivna sidor (sidan 2-44)	
	Skannade sidor (sidan 2-44)	
Användaregenskap (se <i>English Operation Guide</i>)		
Inställningar för kassett/MP-fack	Kassett 1 (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Kassett 2 (se <i>English Operation Guide</i>)	
	MP-fack (se <i>English Operation Guide</i>)	

Vanliga inställningar	Standardskärm (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Ljud	Larm (se <i>English Operation Guide</i>)
		FAX-högtalarvolym (se Bruksanvisning för fax)
		FAX-monitorvolym (se Bruksanvisning för fax)
	Inställningar för original	Anpassad ursprungsstorlek (se <i>English Operation Guide</i>)
		Autoavkänning av original (DP) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Standardoriginalstorlek (se <i>English Operation Guide</i>)
		Std.originalstrl(dokglas) (se <i>English Operation Guide</i>)
	Pappersinst.	Anpassad pappersstorlek (se <i>English Operation Guide</i>)
		Mediatypsinställning (se <i>English Operation Guide</i>)
		Standardpapperskälla (se <i>English Operation Guide</i>)
		Pappersval (se <i>English Operation Guide</i>)
		Media för Auto (färg) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Media för Auto (svartvitt) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Specialpappersåtgärd (se <i>English Operation Guide</i>)
		Visa pappersinst.meddelan. (se <i>English Operation Guide</i>)
	Funktionsstandarder	Filformat (se <i>English Operation Guide</i>)
		Originalorientering (se <i>English Operation Guide</i>)
		Sortera (se <i>English Operation Guide</i>)
		Filseparation (se <i>English Operation Guide</i>)
		Skannerupplösning (se <i>English Operation Guide</i>)
		Färgval (Kopiera) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Färgval (skicka/lagra) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Originalbild (Kop.) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Originalbild (skicka/lagra) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Justera bakgrundsdensitet (kopiera) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Justera bakgrundsdensitet (skicka/lagra) (se <i>English Operation Guide</i>)
		EcoPrint (se <i>English Operation Guide</i>)
		Ignorera tom sida (kopia) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Hoppa tom s. (skic./lag.) (se <i>English Operation Guide</i>)
		FAX TX-upplösning (se Bruksanvisning för fax)
		Zooma (se <i>English Operation Guide</i>)

Vanliga inställningar	Funktionsstandarder	Kontinuerlig skanning (kopiering) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Kontinuerlig skanning (fax) (se Bruksanvisning för fax)	
		Kontinuerlig skanning (skicka/lagra) (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Ange filnamn (se <i>English Operation Guide</i>)	
		E-post Ämne/brödtext (se <i>English Operation Guide</i>)	
		FTP krypterad TX (se <i>English Operation Guide</i>)	
		JPEG/TIFF-utskrift (se <i>English Operation Guide</i>)	
		XPS-sidanpassad (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Detaljinställningar	Bildkvalitet (se <i>English Operation Guide</i>)
			PDF/A (se <i>English Operation Guide</i>)
	Höghet. PDF (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Nivå för detektering av tom sida (kopia) (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Detekt. nivå tom sida (skicka/lagra) (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Förinst. gräns (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Felhantering	Fel dubbelsid. utskr. (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Fel på pappersmatchning (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Färgtonern tom aktion (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Mätning (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Varning låg toner (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Tangentbordslayout (se <i>English Operation Guide</i>)		
	USB-tangentbordstyp (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Format. SD-kort (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Visa status/logg (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Visa avstängningsmeddel. (se <i>English Operation Guide</i>)		
Hem	Anpassa skrivbordet (sidan 2-13)		
	Anpassa aktivitetsskärmen (sidan 2-13)		
	Bakgrund (sidan 2-13)		
Kopiera	Automatiskt 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>)		

Skicka	Dest. ktrl innan skicka (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Ange ktrl för ny dest. (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Skicka och vidarebefordra (se <i>English Operation Guide</i>)		
	TIFF-färgkomprimering (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Standardskärm (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Ange ny destination (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Återanvända destination (se <i>English Operation Guide</i>)		
Dokumentlåda	Subadressbox (se Bruksanvisning för fax)		
	Jobblåda	Behåll snabbkop.jobb (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Borttagning av beh. jobb (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Pollningslåda (se Bruksanvisning för fax)		
FAX (se Bruksanvisning för fax)			
Adressbok/Snabbval	Adressbok (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Snabbvalstangent (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Standardadressbok	Sortera (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Adressbok (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Utskr.lista (se Bruksanvisning för fax)		
Användarinloggning /jobbredovisning	Inst. användarinloggn.	Användarinloggning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Lokal anv.lista (se <i>English Operation Guide</i>)	
		ID-kortinställningar	Tangentbordsinloggning (se <i>English Operation Guide</i>)
			Ytterligare autentisering (se <i>English Operation Guide</i>)
		PIN-inloggning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Inställningar för enkel inloggning	Enkel inloggning (se <i>English Operation Guide</i>)
			Installation med enkel inloggning (se <i>English Operation Guide</i>)
		Inställningar för utelåsning av användarkonto	Utelåsning (se <i>English Operation Guide</i>)
			Utelåsningspolicy (se <i>English Operation Guide</i>)
			Lista utelåsta användare (se <i>English Operation Guide</i>)
		Gruppbehörighets-inställn.	Gruppbehörighet (se <i>English Operation Guide</i>)
			Grupplista (se <i>English Operation Guide</i>)
		Gästbehörighets-inställningar	Gästbehörighet (se <i>English Operation Guide</i>)
	Gästegenskap (se <i>English Operation Guide</i>)		
Hämta NW anv.egenskap (se <i>English Operation Guide</i>)			

Användarinloggning/ jobbredovisning	Jobbredovisnings- inst.	Jobbredovisningsbegränsning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Åtkomst jobbredovisning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Utskriftsredovis.rapport (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Summa jobbredovisning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Varje jobbredovisning (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Redovisningslista (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Standardinst.	Anv. begränsning (se <i>English Operation Guide</i>)
	Kopiera/skrivarräknare (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Standard räknargräns (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Inställningar okänd användare	Okänt jobb-ID (se <i>English Operation Guide</i>)	
Användaregenskap (se <i>English Operation Guide</i>)			
Skrivare	Emulering (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Färginställning (se <i>English Operation Guide</i>)		
	EcoPrint (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Ignorera A4/Letter (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>)		
	Bred A4 (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Timeout, sidmatning (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 kass. ändr. (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Upplösning (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Glättat läge (se <i>English Operation Guide</i>)		

System/nätverk	Nätverk	Värddamn (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Wi-Fi Direct-inställningar	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 inställningar	Wi-Fi (se <i>English Operation Guide</i>)
			Inställning (se <i>English Operation Guide</i>)
			TCP/IP-inställning (se <i>English Operation Guide</i>)
			Starta om nätverk (se <i>English Operation Guide</i>)
		Fasta nätverksinställn	TCP/IP-inställning (se <i>English Operation Guide</i>)
			LAN-gränssnitt (se <i>English Operation Guide</i>)
		Bonjour	Protokollinställning (se <i>English Operation Guide</i>)
			Tillgängligt nätverk (Wi-Fi Direct) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Tillgängligt nätverk (Wi-Fi) (se <i>English Operation Guide</i>)
			Tillgängligt nätverk (trådbundet nätverk) (se <i>English Operation Guide</i>)
		IPSec (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Protokollinställningar (se <i>English Operation Guide</i>)	
		Security Settings	SSL (se <i>English Operation Guide</i>)
			IPP-säkerhet (se <i>English Operation Guide</i>)
			HTTP-säkerhet (se <i>English Operation Guide</i>)
			SMTP-säkerhet (se <i>English Operation Guide</i>)
			POP3Säkerhet (Användare 1) (se <i>English Operation Guide</i>)
			POP3Säkerhet (Användare 2) (se <i>English Operation Guide</i>)
			POP3Säkerhet (Användare 3) (se <i>English Operation Guide</i>)
		Ping (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Starta om nätverk (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Primärt nätverk (klient) (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Inställ. gränssnittsblock	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>)		
	Starta om (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Inst. RAM-disk (se <i>English Operation Guide</i>)		
	Extra minne (se <i>English Operation Guide</i>)		

System/nätverk	Tillvalsfunktion (se <i>English Operation Guide</i>)	
Datum/Timer/ Energisparläge	Datum/tid (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Datumformat (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Tidszon (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Aut.panelåterst. (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Panelåterställningstimer (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Viloregler (modeller inom Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Vilonivå (modeller utanför Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Vilolägestimer (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Energisp. återuppstartsnivå (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Regel ström från (modeller inom Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Timer ström från (modeller inom Europa) (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Automatisk felrensning (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Felrensningstimer (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Oanvändbar tid (se Bruksanvisning för fax)	
	Ping timeout (se <i>English Operation Guide</i>)	
Justering/underhåll	Justera bakgrundsintensitet	Kopiera (se <i>English Operation Guide</i>)
		Skicka/Låda (se <i>English Operation Guide</i>)
	Kontrast	Kopiera (se <i>English Operation Guide</i>)
		Skicka/Låda (se <i>English Operation Guide</i>)
	Korrigerar svart linje (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Visa ljusstyrka (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Färgregistrering (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Uppdatera trumma (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Kalibrering (se <i>English Operation Guide</i>)	
	Laserskannerrengöring (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 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 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 förfälskningar.

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.

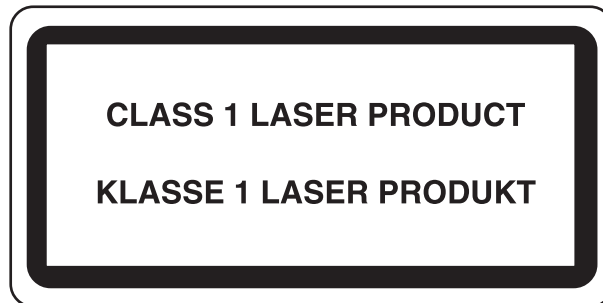
Om maskinen ska stå oanvänd under en längre tid, bör papperet tas ut ur kassetten och MP-facket och läggas tillbaka i sin förpackning som sedan förseglas.

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 WLAN-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 teckensnitt för europeiska språk som har installerats i denna maskin används i enlighet med de licensavtal som har tecknats 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 \(sidan 2-26\)](#)

[Regel ström från \(modeller inom Europa\) \(sidan 2-27\)](#)

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 \(sidan 6-12\)](#)

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®)



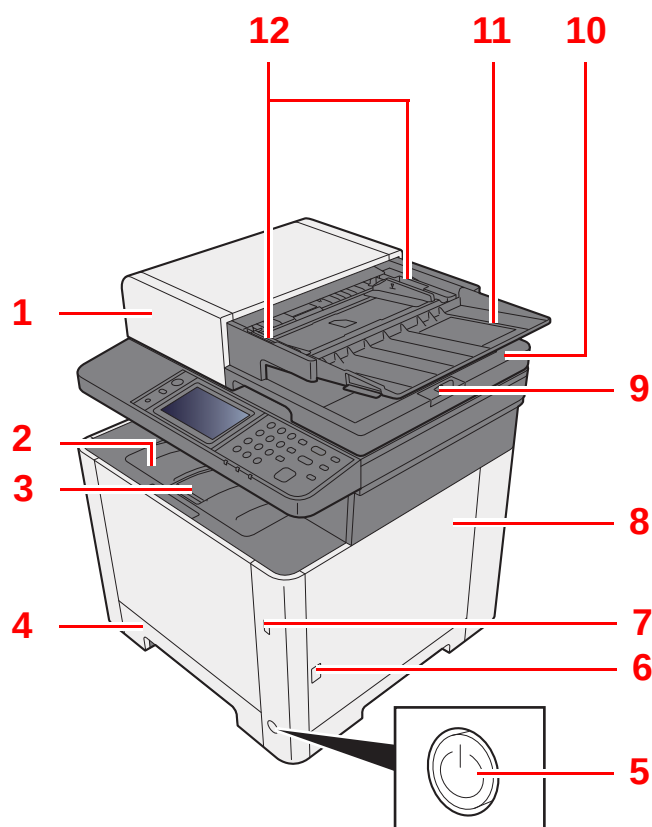
I egenskap av ett företag som deltar i det internationella Energy Star-programmet, har vi kunnat konstatera att denna maskin överensstämmer med de standarder som har fastställts i det internationella Energy Star-programmet. ENERGY STAR® är ett frivilligt program för energieffektivitet med syfte att utveckla 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 ställa upp maskinen

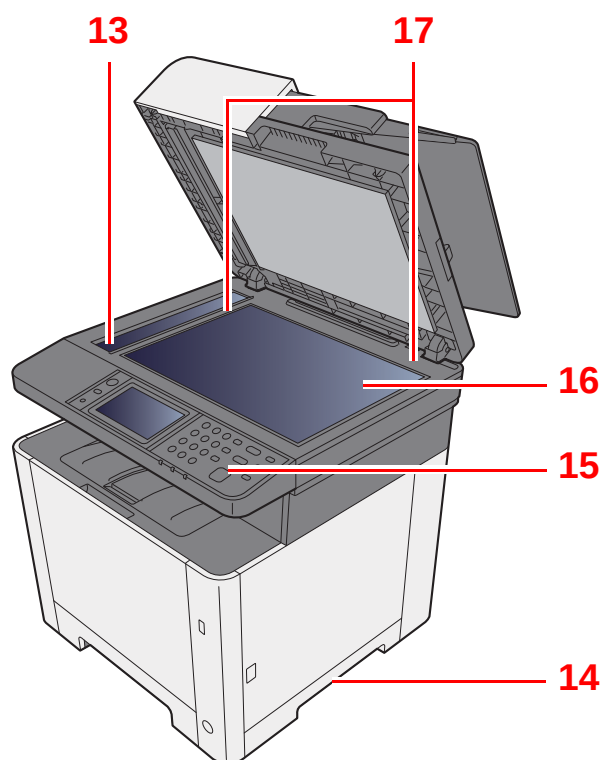
I detta kapitel finns information för maskinens administratör, som till exempel delarnas namn, kabelanslutning och installation av programvara.

Delarnas namn (maskinens utsida)	2-2	Installera programvara	2-31
Delarnas namn (kontaktidon/insida)	2-4	Programvara på DVD (Windows)	2-31
Delarnas namn (med tillvalsutrustning monterad)	2-6	Installera programvara i Windows	2-32
Ansluta maskinen och andra enheter	2-7	Avinstallera programvaran	2-38
Ansluta kablarna	2-8	Installera programvara i Macintosh ...	2-39
Ansluta en LAN-kabel	2-8	Inställning av TWAIN-drivrutin	2-41
Ansluta USB-kabel	2-9	Inställning av WIA drivrutin	2-43
Ansluta strömkabeln	2-9	Kontrollera räknaren	2-44
Slå på/av strömmen	2-10	Command Center RX	2-45
Slå på strömmen	2-10	Åtkomst till Command Center RX	2-46
Slå av strömmen	2-10	Ändra säkerhetsinställningar	2-47
Använda manöverpanelen	2-11	Ändra enhetsinformation	2-49
Manöverpanelens tangenter	2-11		
Pekskärm	2-12		
Startskärm	2-12		
Display för enhetsinformation	2-16		
Funktionstangent	2-17		
Visning av knappar som inte kan väljas	2-18		
Använda [Enter]-knappen	2-19		
Använda [Quick No. Search]-knappen	2-19		
Hjälpskärmen	2-20		
Inloggning/Utloggning	2-21		
Logga in	2-21		
Logga ut	2-22		
Standardinställningar av maskinen	2-23		
Ställa in datum och tid	2-23		
Nätverkinställningar	2-24		
Konfigurera fast nätverk	2-24		
Energisparfunktion	2-26		
Viloläge	2-26		
Autoviloläge	2-26		
Viloregler (för Europa)	2-27		
Vilonivå (energispärläge och snabbåterställning) (modeller utanför Europa)	2-27		
Regel ström från (modeller inom Europa)	2-27		
Tyst läge	2-28		
Snabbinstallationsguide	2-29		

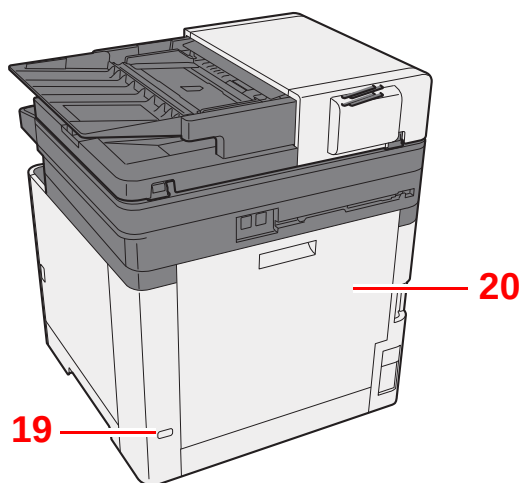
Delarnas namn (maskinens utsida)



- 1 Dokumentbehandlare
- 2 Innerfack
- 3 Pappersstopp
- 4 Kasset 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

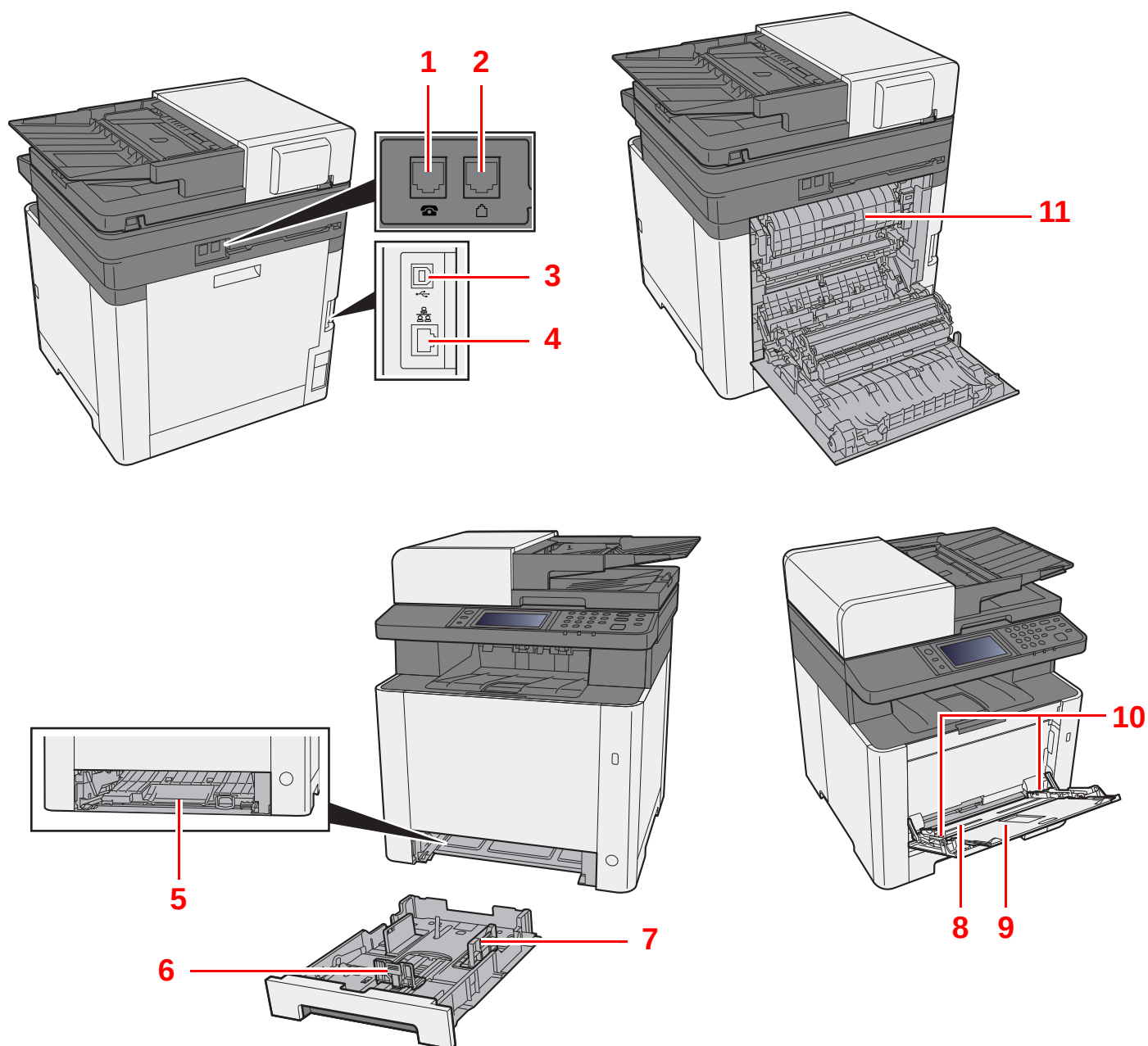


18 Handtag

19 Stöldskyddslås

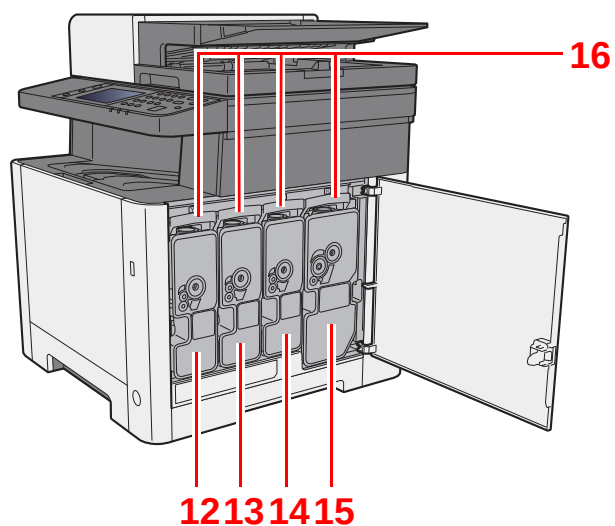
20 Bakre lucka 1

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)

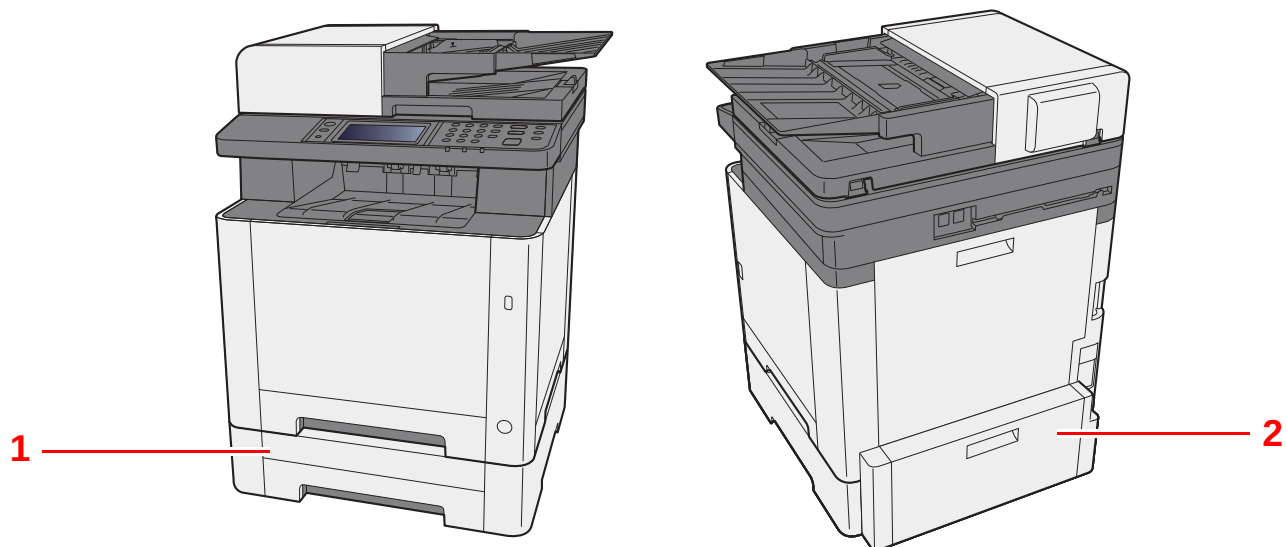
13 Tonerbehållare (cyan)

14 Tonerbehållare (magenta)

15 Tonerbehållare (black)

16 Tonerbehållare låsspak

Delarnas namn (med tillvalsutrustning monterad)



1 Kassett 2

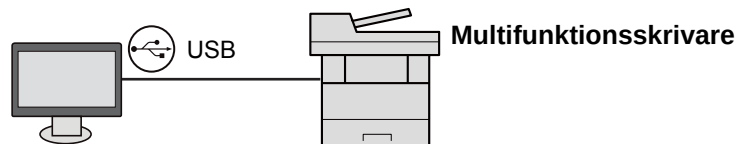
2 Bakre lucka 2

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

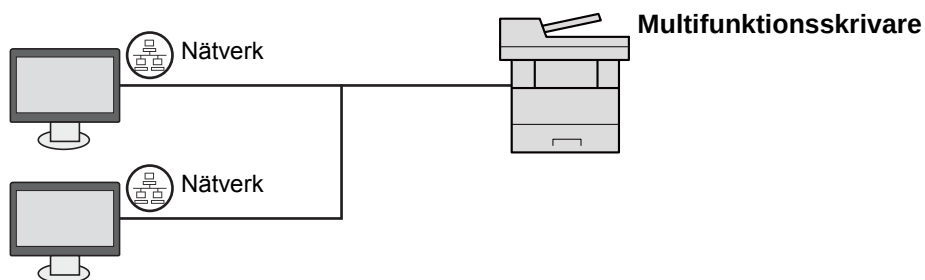
Ansluta maskinen och andra enheter

Förbered de kablar som krävs för aktuell miljö och som passar maskinens användningssyfte.

Vid anslutning av maskinen till datorn via USB



Vid anslutning av maskinen till datorn i nätverket



Obs!

Om du använder maskinen med trådlös nätverksfunktion behöver du inte ansluta LAN-kabeln. För att använda ett trådlöst LAN måste standardinställningarna för maskinen ändras i systemmenyn.

➔ *Se English Operation Guide*

Kablar som kan användas

Anslutningsmiljö	Funktion	Kabel som behövs
Anslut en LAN-kabel till maskinen.	Skrivare/Skanner/Nätverks-fax	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Anslut en USB-kabel till maskinen.	Skrivare/Skanner (TWAIN/WIA)	USB 2.0-kompatibel kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m)

Ansluta kablarna

Ansluta en LAN-kabel

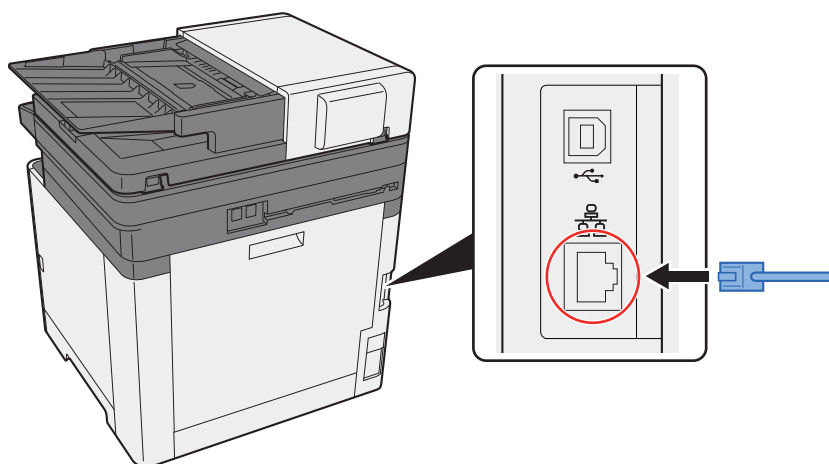
✓ **VIKTIGT!**

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 \(sidan 2-24\)](#)

Ansluta USB-kabel

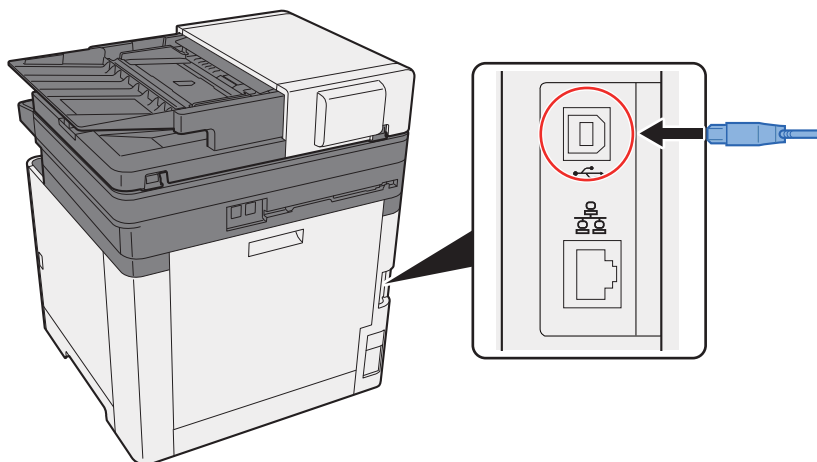
✓ **VIKTIGT!**

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 hubben.

2 Slå på maskinen.

Ansluta strömkabeln

1 Anslut kabeln till maskinen.

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

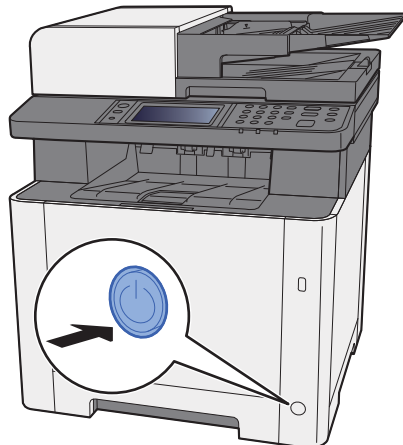
✓ **VIKTIGT!**

Använd endast den nätsladd som medföljer maskinen.

Slå på/av strömmen

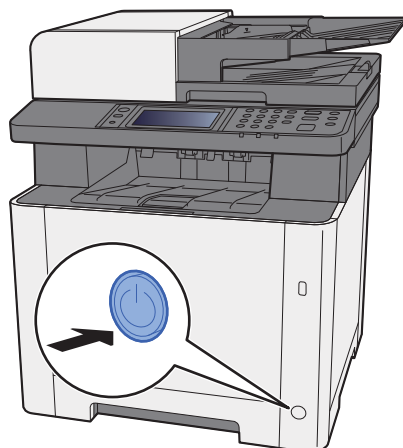
Slå på strömmen

- 1 Koppla på strömbrytaren.



Slå av strömmen

- 1 Slå från huvudströmbrytaren.



Bekräftelsemeddelandet för ström av visas om [Visa avstängningsmeddel.] är inställt på [På].

➔ [Se English Operation Guide](#)

Det tar cirka 3 minuter innan maskinen stängts av helt.



FÖRSIKTIGHET

Om maskinen inte kommer att användas 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.

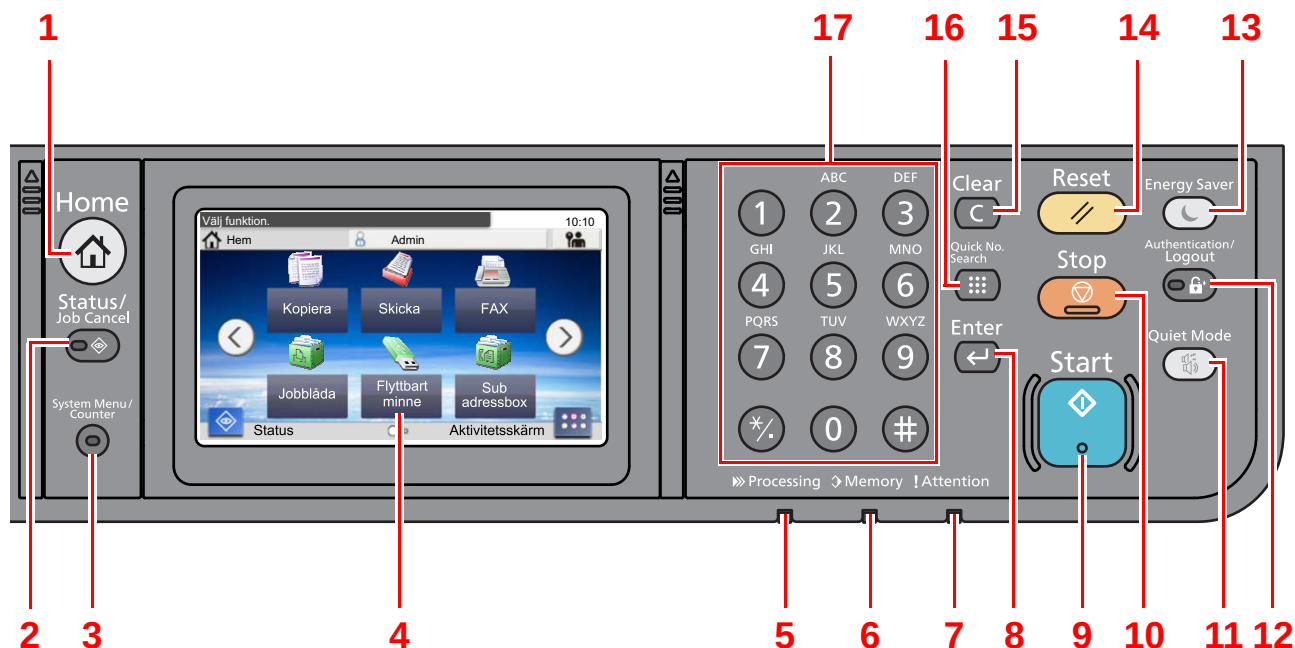


VIKTIGT!

- Observera att om du stänger av maskinen med huvudströmbrytaren inaktiveras sändning och mottagning av fax.
- Skydda allt papper från fukt genom att ta ut det ur kassetterna och försegla det i originalförpackningen.

Använda manöverpanelen

Manöverpanelens tangenter



- 1 **[Home]**-knappen: Visar startskärmen.
- 2 **[Status/Job Cancel]**-knappen: Visar skärmen Status/Avbryt jobb.
- 3 **[System Menu/Counter]**-knappen: Visar skärmen Systemmeny/Räknare.
- 4 Pekskärm: Visar ikoner för att konfigurera maskininställningar.
- 5 **[Processing]**-indikator: Blinkar vid utskrift eller skicka/ta emot.
- 6 **[Memory]**-indikator: Blinkar när maskinen läser från maskinens minne eller faxminnet.
- 7 **[Attention]**-indikator: Lyser eller blinkar när ett fel inträffar och ett jobb avbryts.
- 8 **[Enter]**-knappen: Slutför inmatning av numerisk tangent och slutför information under inställning av funktioner. Används tillsammans med skärmens **[OK]**.
- 9 **[Start]**-knappen: Startar kopieringen, skanningen och bearbetningen för inställningen.
- 10 **[Stop]**-knappen: Avbryter eller pausar pågående jobb.
- 11 **[Quiet Mode]**-knappen: Lågre utskrifts- och skanningshastighet för tystare drift.
- 12 **[Authentication/Logout]**-knappen: Autentiserar byte av användare och loggar ut aktuell användare.
- 13 **[Energy Saver]**-knappen: Försätter maskinen i Viloläge. Går ur viloläget om maskinen är i Viloläge.
- 14 **[Reset]**-knappen: Återställer inställningarna till standardinställningarna.
- 15 **[Clear]**-knappen: Raderar siffror och tecken som skrivits in.
- 16 **[Quick No. Search]**-knappen: Specificerar registrerad information såsom adressnummer och användar-ID efter nummer.
- 17 Sifvertangenter: Mata in siffror och symboler.

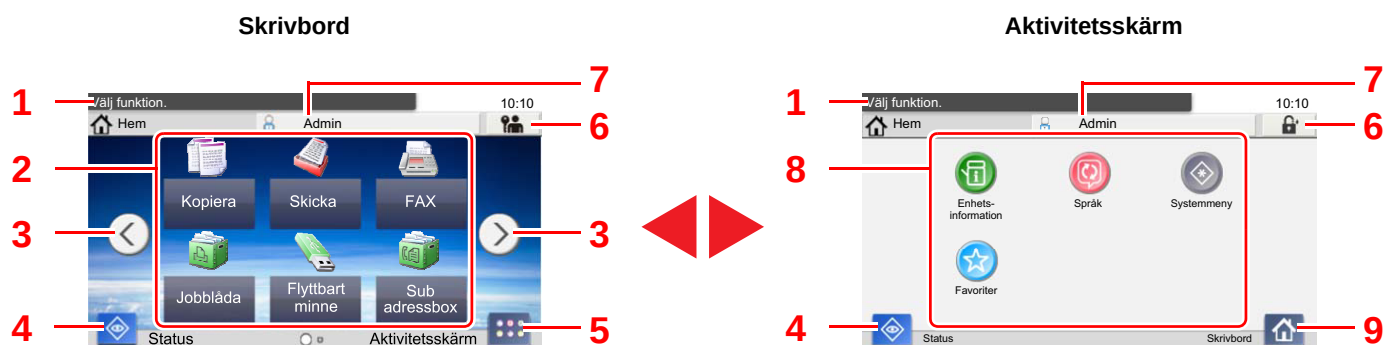
Pekskärm

Startskärm

Denna skärm visas när du trycker på tangenten **[Home]** på manöverpanelen. Om du vidrör en symbol visas motsvarande skärm.

Du kan ändra symboler som visas på Startskärmen såväl som dess bakgrund.

➔ [Redigera startskärmen \(sidan 2-13\)](#)



* Utseendet kan skilja sig från din faktiska skärm, beroende på konfiguration och inställningar.

Nr	Post	Beskrivning
1	Meddelande	Visar meddelande beroende på status.
2	Skrivbord	Visar funktionsikonen. Registrerade favoritfunktioner visas också. Symboler som inte visas på första sidan visas genom att ändra sidan.
3	Tangenter för att växla skärm	Använd dessa knappar för att växla mellan skrivbordssidor. Detta visas när det finns flera sidor.
4	[Status]	Visar Statusskärmen. Om ett fel uppstår visas symbolen "!". När felet försvinner återgår displayen till det normala.
5	[Aktivitetsskärm]	Visar aktivitetsskärmen.
6	[Logga ut]	Loggar ut den aktuella användaren. Detta visas när administration för användarinloggning har aktiverats.
7	Inloggningsnamn	Visar det inloggade användarnamnet. Detta visas när administration för användarinloggning har aktiverats. Genom att trycka på "Inloggningsanvändarnamn" visas information om den inloggade användaren.
8	Aktivitetsskärm	Visar aktivitetsikoner.
9	[Skrivbord]	Visar skrivbordet.

Redigera startskärmen

Du kan ändra bakgrunden på startsidan samt vilka symboler som visas.

1 Visa skärmen.

1 [System Menu/Counter] > [Hem]



Obs!

Om administration av användarinloggning är aktiverad, kan du endast ändra inställningarna om du är inloggad med administratörsbehörighet.

Fabriksinställningarna för inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Inloggningsanvändarnamn: 2600

Inlogg.användarlösenord: 2600

2 Konfigurera inställningarna.

Tillgängliga inställningar visas nedan.

Post	Beskrivning
Anpassa skrivbordet	Ange funktionssymboler som ska visas på skrivbordet. ^{*1} Välj [] för att visa skärmen för val av funktioner som ska visas. Välj funktion att visa och tryck på [OK]. Välj en symbol och tryck på [Föregående] eller [Efter] för att ändra visningsposition för vald symbol på skrivbordet. För att ta bort en symbol från skrivbordet väljer du den du vill ta bort och välj [].
Anpassa aktivitetsskärmen	Ange uppgiftssymboler som ska visas på aktivitetsskärmen. ^{*2}
Bakgrund	Välj bakgrundsbild för startskärmen. Värde: Bild 1 till 8

*1 Visar maximalt 43 funktionsikoner.

*2 5 uppgiftsikoner kan visas.

Tillgängliga funktioner att visa på skrivbordet

Funktion	Symbol	Beskrivning	Referenssida
Kopiera ^{*1}		Visar skärmen Kopiera.	sidan 5-15
Skicka ^{*1}		Visar skärmen Skicka.	sidan 5-17
FAX ^{*1}		Visar skärmen Fax.	Se Bruksanvisning för fax.
Jobblåda ^{*2}		Visar skärmen Jobblåda.	-
Flyttbart minne ^{*1}		Visar skärmen Flyttbart minne.	-
Subadressbox ^{*1}		Visar skärmen Subadressbox.	Se Bruksanvisning för fax.
Pollningslåda ^{*1}		Visar skärmen Pollningslåda.	Se Bruksanvisning för fax.
Skicka till mig (e-post) ^{*3}		Visar skärmen Skicka. E-postadressen för inloggad användare är inställd som destination.	-
Favoriter		Öppnar den registrerade favoriten. Symbolen ändras beroende på favoritens funktion.	sidan 5-8

*1 Valt vid tidpunkten för leverans från fabriken.

*2 Detta visas när expansionsminne eller ett SD/SDHC-minneskort är insatt.

*3 Visas när administration för användarinloggning är aktiverad.

Tillgängliga funktioner att visa på aktivitetsskärmen

Funktion	Symbol	Beskrivning	Referenssida
Status/jobb avbrutet		Visar Statusskärmen. Om ett fel uppstår visas symbolen "!". När felet försvinner återgår displayen till det normala.	-
Enhetsinformation		Visar skärmen Enhetsinformation. Kontrollera systemet och nätverksinformation. Du kan även kontrollera information om de alternativ som används.	sidan 2-16
Språk		Visar skärmen Språkinställningar i systemmenyn.	-
Wi-Fi Direct ^{*1}		Wi-Fi Direct är inställd och en förteckning över information om maskinen som kan använda nätverket visas.	-
Systemmeny		Visar skärmen Systemmeny.	-
Favoriter		Visar skärmen Favoritlista.	sidan 5-8

^{*1} Visas endast om trådlös nätverksfunktion är tillgänglig på maskinen.

Display för enhetsinformation

Du kan kontrollera information om systemet och nätverket såväl som de alternativ som används.

1 [Home] > [Aktivitetsskärm] > [Enhetsinformation]

2 Kontrollera enhetens information.

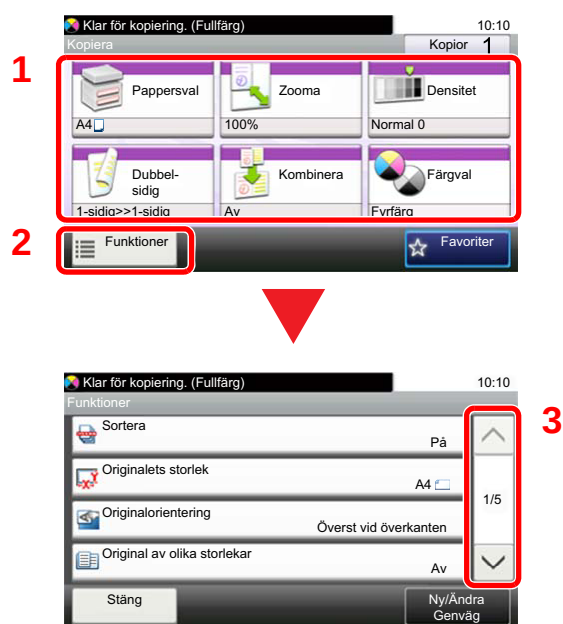
Enhetsinformation

Flik	Beskrivning
Identifiering/fast nätverk	Du kan kontrollera ID-information såsom modellnamn, serienummer, värddamn och -plats och IP-adress.
Wi-Fi ^{*1}	Du kan kontrollera ID-information såsom modellnamn, serienummer, värddamn och -plats och IP-adress för det trådlösa nätverket.
FAX	Du kan kontrollera lokalt faxnummer, lokalt faxnamn, lokalt fax-ID och annan information om faxen.
Mjukvaruversion/Kapacitet	Du kan kontrollera programvaruversion och prestanda.
Tillval	Du kan även kontrollera information om de alternativ som används.

^{*1} Visas endast om trådlös nätverksfunktion är tillgänglig på maskinen.

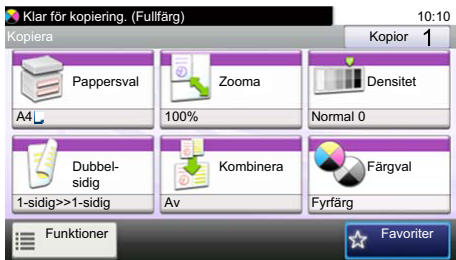
Funktionstangent

Denna skärm visas när ikonen Funktioner väljs.



Visning av knappar som inte kan väljas

Funktionsknappar som inte kan väljas eftersom vissa funktioner inte går att kombinera eller p.g.a. att vissa tillval inte har installerats.

Normal	Gråtonad
	 I dessa fall är knapparna gråtonade och kan inte väljas. • Kan inte användas tillsammans med en funktion som redan har valts.

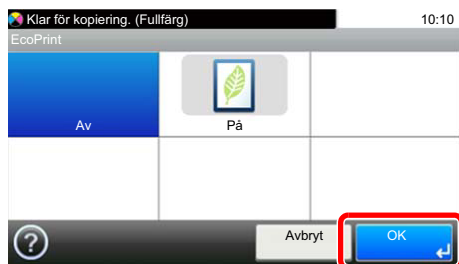


Obs!

Om en knapp som du vill använda är gråtonad kan det bero på att föregående användares inställningar fortfarande är aktiva. Välj i detta fall **[Reset]** och försök igen.

Använda [Enter]-knappen

Tangenten **[Enter]** har samma funktion som tangenten med enter-symbolen (↵), som till exempel **[OK ↵]**-tangenten och tangenten **[Stäng ↵]**.



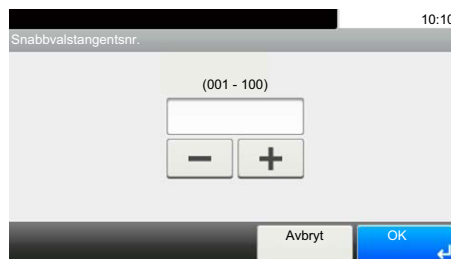
Använda [Quick No. Search]-knappen

Tangenten **[Quick No. Search]** används i kombination med sifferknapparna för att direkt ange numret, till exempel när man anger destinationen för överföring med hjälp av ett kortnummer.

För mer information om snabbuppringning, se följande:

➔ [Ange destination \(sidan 5-26\)](#)

Quick No.
Search



Hjälpskärmen

Om du har problem med att använda maskinen kan du använda pekskärmen som hjälp.

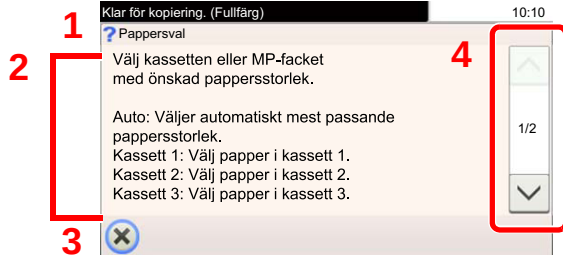
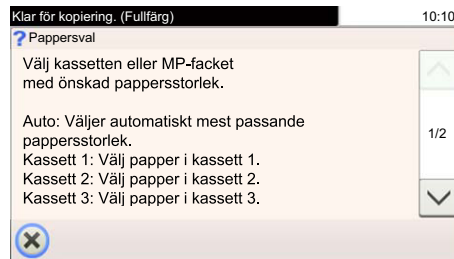
När [?] (hjälp) visas på pekskärmen kan du trycka på knappen för att visa skärmen Hjälp. Skärmen Hjälp beskriver funktioner och hur de används.

Exempel: Kontrollera Hjälp-skärmen för pappersval

1 Visa skärmen pappersval.

➔ [Pappersval \(sidan 6-9\)](#)

2



1 Hjälp-rubriker

2 Visar information om funktioner och användning av maskinen.

3 Stänger skärmen Hjälp och går tillbaka till originalskärmen.

4 Bläddrar uppåt och nedåt när hjälp-texten inte kan visas i sin helhet på en enkel skärm.

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.

Inloggningsanvändarnamn: 2600

Inlogg.användarlösenord: 2600

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

Normal inloggning

1 Ange inloggningsanvändarnamn och -lösenord för att logga in.

- 1 Om denna skärm visas under användning trycker du på **[Tangentbord]** för att mata in inloggningsanvändarnamnet.

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

- 2 **[Lösenord]** > Ange lösenord > **[OK]**



Obs!

Om **[Nätverksautentisering]** väljs som användaraутентiseringsmetod visas autentiseringsdestinationer och du kan välja antingen **[Lokalt]** eller **[Nätverk]** som autentiseringsdestination.

2 Välj [Logga in].

Enkel inloggning



Om denna skärm visas under användning väljer du en användare och loggar in.

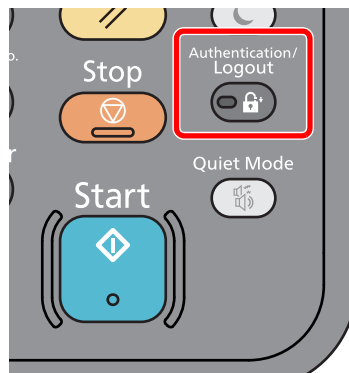


Obs!

En inmatningsskärm visas om ett användarlösenord krävs.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Logga ut



Du loggar ut från maskinen genom att trycka på tangenten **[Authentication/Logout]** för att återgå till skärmen där du matar in inloggningsanvändarnamn/inloggningslösenord.

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. Maskinens installationsguide startas när maskinen slås till för första gången efter installationen. Konfigurera även följande inställningar 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!

- För att göra ändringar efter den ursprungliga konfigurationen, se följande:

➔ [English Operation Guide](#)

- Korrekt tid kan ställas in periodvis genom att hämta tiden från tidsservern på nätverket.

➔ [Command Center RX User Guide](#)

- 1 Visa skärmen.
[System Menu/Counter] > [Datum/timer/energispärläge]
- 2 Konfigurera inställningarna.
[Tidszon] > [Datum/tid] > [Datumformat]

Post	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

Nätverkinställningar

Konfigurera fast nätverk

Maskinen är utrustad med ett nätverksgränssnitt som är kompatibelt med nätverksprotokoll såsom TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI och IPSec. Det möjliggör nätverksutskrift 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 nätverkinställningar, 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 ett lösenord och tryck på **[Logga in]**.

Fabriksinställningarna för inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Inloggningsanvändarnamn: 2600

Inlogg.användarlösenord: 2600

IPv4-inställningar

- 1 Visa skärmen.
[System Menu/Counter] > [System/nätverk] > [Nätverk] > [Fasta nätverkinställn] > [TCP/IP-inställning] > [IPv4]
- 2 Konfigurera inställningarna.
När du använder DHCP-server
[DHCP]: Ställ in på [På].
När du ställer in den statiska IP-adressen
[DHCP]: Ställ in på [Av].
[IP-address]: Ange adressen.
[Undernätmask]: Ange undernätmask i decimaltal (0 till 255).
[Standardgateway]: Ange adressen.
[Auto-IP]: Ställ in på [Av].
När Auto-IP används, ange "0.0.0.0" i [IP-adress].



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 när den är i viloläge 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 ett lösenord och tryck på **[Logga in]**.

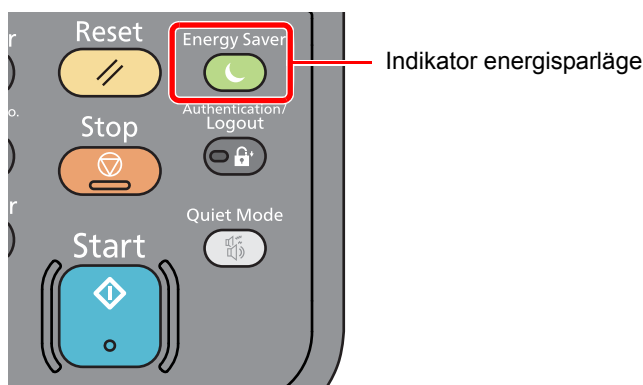
Fabriksinställningarna för inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Inloggningsanvändarnamn: 2600

Inlogg.användarlösenord: 2600

Viloläge

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



Om maskinen tar emot utskriftsdata i Viloläge, återaktiveras den automatiskt och startar en utskrift.

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

Gör på följande sätt för att fortsätta:

- Välj knappen **[Energy Saver]**.

Maskinen är klar att användas inom 13 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 (standard).

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

➔ [Snabbinstallationsguide \(sidan 2-29\)](#)

Viloregler (för Europa)

Du kan ställa in om viloläget ska vara aktivt för varje funktion. När maskinen går in i viloläge kan ID-kortet inte läsas av.

Se följande för mer information om Inställningar av Viloregler:

➔ [English Operation Guide](#)

Vilonivå (energisparläge och snabbåterställning) (modeller utanför Europa)

För vilonivån kan man växla mellan följande två lägen: Energisparläge och Snabbåterställningsläge. Standardinställningen är energisparläge.

I energisparläge minskas strömförbrukningen ännu mer än i snabbåterställningsläge, och viloläget kan ställas in separat för varje funktion. ID-kortet kan inte läsas av.

Tryck på **[Energy Saver]** på manöverpanelen för att återuppta. Om maskinen tar emot utskriftsdata i Viloläge, återaktiveras den automatiskt och startar en utskrift.

Se följande för mer information om inställningar av vilonivå:

➔ [Snabbinstallationsguide \(sidan 2-29\)](#)

Regel ström från (modeller inom Europa)

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

Den förinställda standardtiden är 3 dagar.

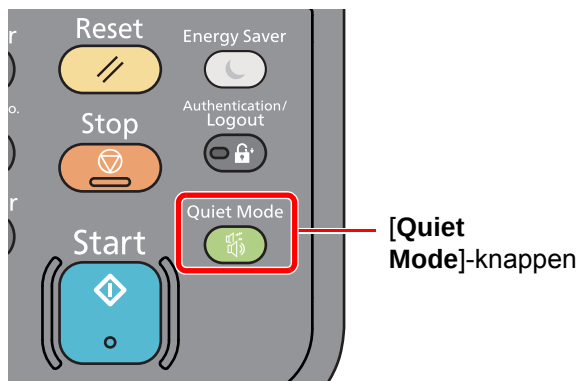
Se följande för mer information om inställningar av Regel ström från:

➔ [English Operation Guide](#)

Tyst läge

Lägre utskriftshastighet för tystare drift. Välj detta läge om maskinens driftljud är störande.

Om du väljer **[Quiet Mode]** blinkar **[Quiet Mode]**-knappen och det tysta läget aktiveras.



Obs!

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

Snabbinstallationsguide

Följande inställningar av faxfunktioner, papper, energisparfunktioner och nätverk kan konfigureras i guiden.

Inställning av fax	Konfigurerar faxens grundinställningar.		
	➔ Bruksanvisning för fax		
	1. Uppr./RX-läge		Uppringningsläge* ¹ Mottagningsläge Auto (DRD)* ²
	2. Info lokalt faxnr		Lokalt FAX-namn Lokalt FAX-nr. Lokalt FAX-ID TTI
	3. Ljud		Högtalarvolym Monitorvolym Signal Slutfört jobb
	4. Ringsignaler		Normal* ³ Telefonsvarare* ³ Omkoppl. Fax/Tel* ³
Pappersinställning	5. Återuppringning		
	Antal försök		
	Konfigurerar pappersformat och mediatyp för det papper som ska användas i kassetter och MP-fack.		
	1. Kasset 1		Pappersformat Mediatyp
	2. Kasset 2* ⁴		Pappersformat Mediatyp
	3. MP-fack		Pappersformat Mediatyp
	Inställning av energisparläge		
	Konfigurerar viloläge.		
	1. Viloläge		Vilolägestimer Vilonivå (modeller inom Europa)
Nätverkinst.	Konfigurerar nätverksinställningarna.		
	1. Nätverk	Wi-Fi* ⁵	Wi-Fi Tillgängligt nätverk
		Fast nätverk	Hämta IP-adress IP-adress* ⁶ Undernätmask* ⁶ Gr.inst. Gateway* ⁶

*1 Gäller endast amerikanska och brittiska versioner.

*2 DRD-mottagningsläge finns tillgängligt i vissa länder.

*3 Den här inställningen visas inte i vissa regioner.

*4 Visas endast om tillvalet pappersmatare är installerat.

*5 Funktionen visas om trådlös nätverksfunktion är tillgänglig på maskinen.

*6 Visas inte när "Hämta IP-adress" är inställt på [Auto (DHCP)].



Obs!

Om användarautentisering visas anger du ditt inloggningsnamn och lösenord och trycker på **[Logga in]**. Du behöver i detta fall logga in med administratörsbehörighet. Fabriksinställningarna för inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord visas nedan.

Inloggningsanvändarnamn: 2600

Inlogg.användarlösenord: 2600

- 1 Visa skärmen.
[System Menu/Counter] > [Snabbinstallationsguide]
- 2 Välj en funktion.
- 3 Konfigurera inställningarna.
Starta guiden. Följ anvisningarna på skärmen för att konfigurera inställningarna.



Obs!

Om du har problem med att konfigurera inställningarna, se följande:

➔ [Hjälpsskärmen \(sidan 2-20\)](#)

Kontroll	Beskrivning
Slut	Avslutar installationsguiden. Hittills konfigurerade inställningar tillämpas.
Föregående	Återgår till föregående objekt.
Hoppa över	Går vidare till nästa objekt utan att ställa in det aktuella objektet.
Nästa	Går till nästa skärm.
Tillbaka	Går tillbaka till föregående skärm.
Klar	Registrera inställningarna och avsluta guiden.

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. Använd [**Anpassad installation**] för att installera komponenter som inte kan installeras med [**Snabbinstallation**].

För mer information om anpassad installation, se följande:

➔ [Anpassad installation \(sidan 2-34\)](#)

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 i datorn.	-
KYOCERA Net Viewer	Detta är ett hjälpprogram som gör det möjligt att övervaka maskinen i nätverket.	-
Status Monitor	Detta är ett verktyg som övervakar skrivarens status och tillhandahåller en löpande rapportfunktion.	○
File Management Utility	Med detta kan ett skannat dokument skickas till och sparas i en viss nätverksmapp.	-
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 göras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.
- WIA-drivrutinen och KX XPS DRIVER kan inte installeras på Windows XP.

Installera programvara i Windows

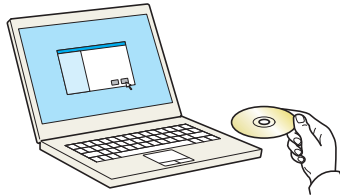
Snabbinstallation

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

För mer information om anpassad installation, se följande:

➔ [Anpassad installation \(sidan 2-34\)](#)

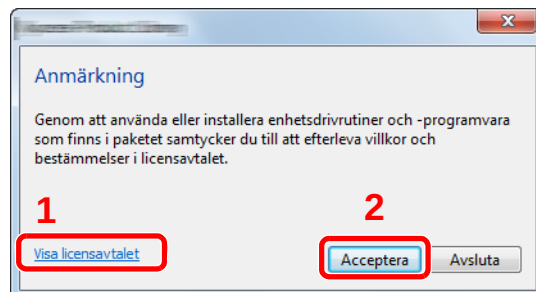
1 Sätt i dvd-skivan.



Obs!

- Installation på Windows måste utföras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.
- Om dialogrutan "Välkommen till guiden Ny maskinvara" visas, välj [Avbryt].
- Om autostartskärmen visas, klicka på [Kör setup.exe].
- Om fönstret för hantering av användarkonto visas, klicka på [Ja] ([Tillåt]).

2 Visa skärmen.

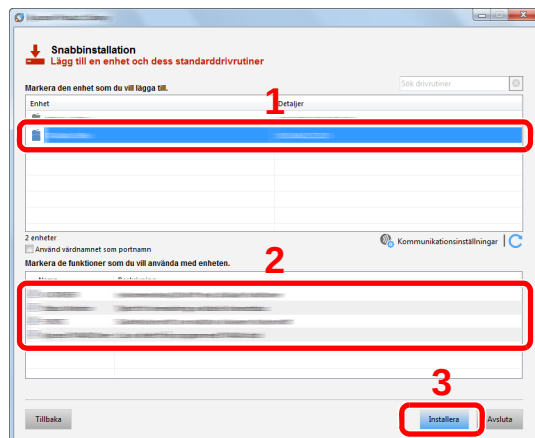


1 Klicka på [Visa licensavtalet] och läs igenom licensavtalet.

2 Klicka på [Acceptera].

3 Välj [Snabbinstallation].

4 Installera mjukvaran.



Du kan även välja [**Använd värdnamn för portnamn**] och ställa in så att värdnamnet för standard-TCP/IP-porten används. (En USB-anslutning kan inte användas.)



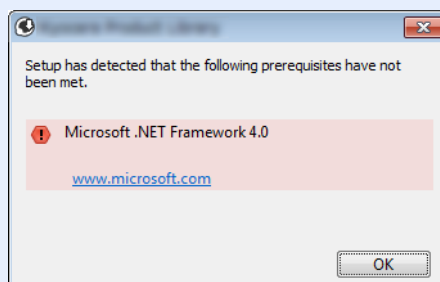
VIKTIGT!

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

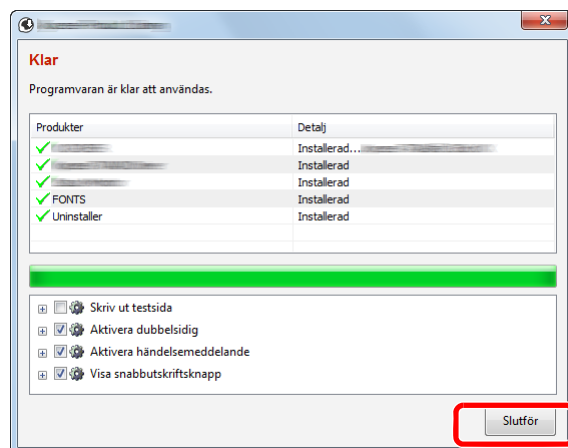


Obs!

- 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 Windows säkerhetsfönster visas, 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 enhetsinställningar efter att man har klickat på [**Slutför**]. Konfigurera inställningarna för tillval installerade på maskinen. Enhetsinställningarna kan konfigureras efter att installationen är slutförd.

➔ **Printer Driver User Guide**

Om ett meddelande om att systemet ska startas om visas, starta om datorn enligt anvisningarna på skärmen. Nu är skrivardrivrutinen installerad.

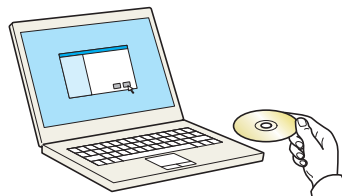
Om du installerar TWAIN-drivrutinen fortsätter du genom att konfigurera följande:

➔ [Inställning av TWAIN-drivrutin \(sidan 2-41\)](#)

Anpassad installation

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

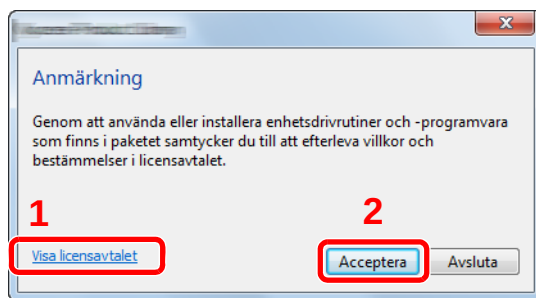
1 Sätt i dvd-skivan.



Obs!

- Installation på Windows måste utföras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.
- Om dialogrutan "Välkommen till guiden Ny maskinvara" visas, välj [**Avbryt**].
- Om autostartskärmen visas, klicka på [**Kör setup.exe**].
- Om fönstret för hantering av användarkonto visas, klicka på [**Ja**] ([**Tillåt**]).

2 Visa skärmen.

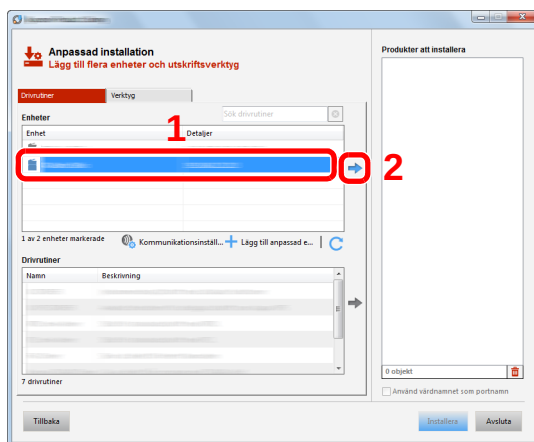


- 1 Klicka på [Visa licensavtalet] och läs igenom licensavtalet.
- 2 Klicka på [Acceptera].

3 Välj [Anpassad installation].

4 Installera mjukvaran.

- 1 Välj den enhet som ska installeras.



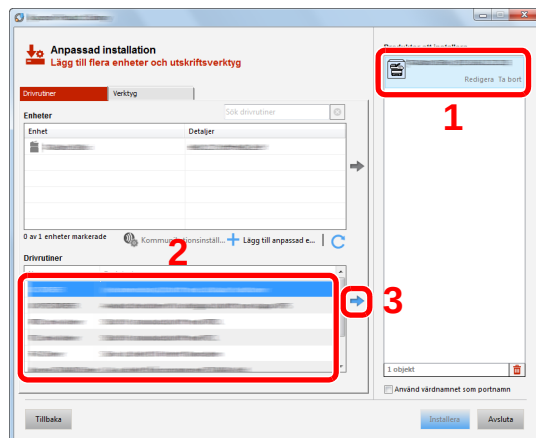
✓ VIKTIGT!

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

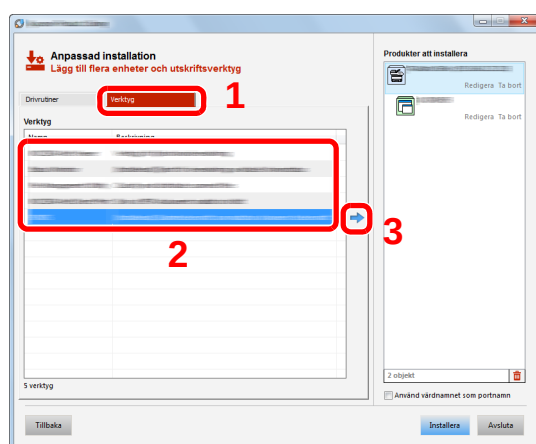
🔧 Obs!

- 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 **C** (Uppdatera).
- Om den önskade enheten inte visas trycker du på [Lägg till anpassad enhet] för att direkt välja enhet.

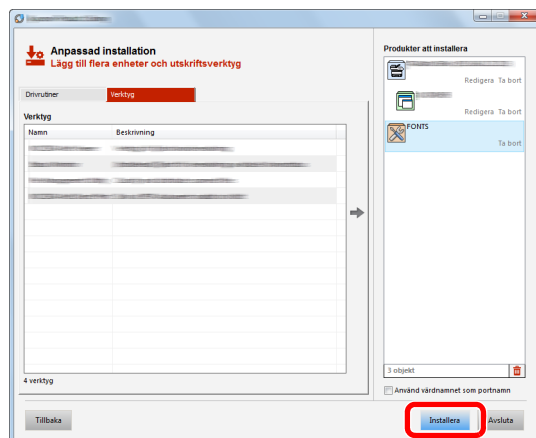
2 Välj drivrutinen som ska installeras.



3 Klicka på fliken [Verktyg] och välj verktyg att installera.

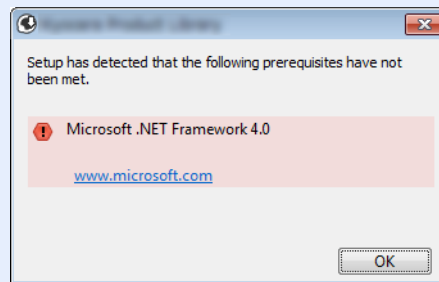


4 Klicka på [Installera].

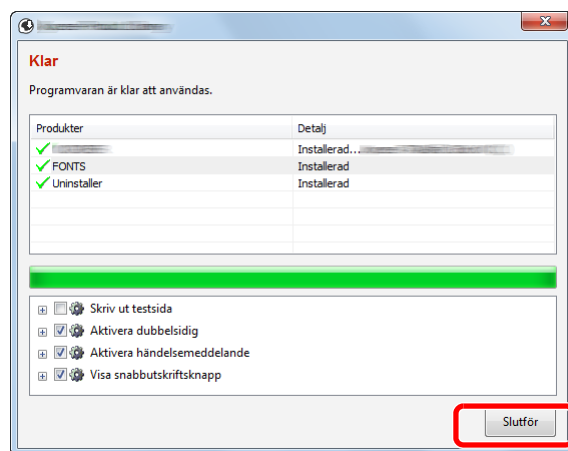


 Obs!

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 enhetsinställningar efter att man har klickat på [**Slutför**]. Konfigurera inställningarna för tillval installerade på maskinen. Enhetsinställningarna kan konfigureras efter att installationen är slutförd.

➔ **Printer Driver User Guide**

Om ett meddelande om att systemet ska startas om visas, starta om datorn enligt anvisningarna på skärmen. Nu är skrivardrivrutinen installerad.

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

➔ [Inställning av TWAIN-drivrutin \(sidan 2-41\)](#)

Avinstallera programvaran

Gör på följande sätt för att radera programvaran ur datorn.



Obs!

Avinstallationen på Windows måste göras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.

1 Visa skärmen.

Klicka på **[Sök]** med snabbknapparna och ange "Avinstallera Kyocera Product Library" i sökrutan. Välj **[Avinstallera Kyocera Product Library]** i söklistan.

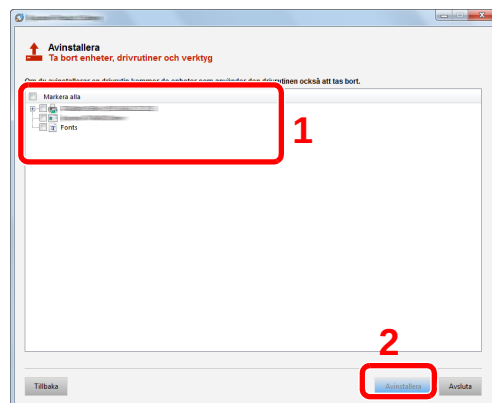


Obs!

I Windows 7, klicka på **[Start]**-knappen i Windows och välj **[Alla program]**, **[Kyocera]** och **[Avinstallera Kyocera Product Library]** så visas avinstallationsguiden.

2 Avinstallera programvaran.

Bocka i kryssrutan framför den programvara som ska avinstalleras.



3 Slutför avinstallationen.

Om ett meddelande om att systemet ska startas om visas, starta om datorn enligt anvisningarna på skärmen. Nu är programvaran avinstallerad.



Obs!

- Programvaran kan också avinstalleras med hjälp av Product Library.
- På skärmen Product Library, klicka på **[Avinstallera]** och följ anvisningarna på skärmen för att avinstallera programvaran.

Installera programvara i Macintosh

Maskinens skrivarfunktion kan användas på en 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 **[KPDL]** eller **[KPDL(Auto)]**.

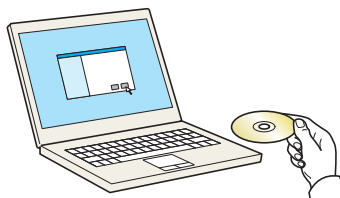
➔ Se *English Operation Guide*

- 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.



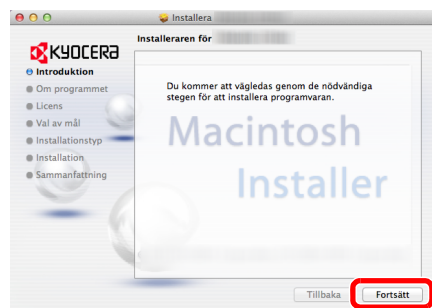
Dubbeltklicka på ikonen **[Kyocera]**.

2 Visa skärmen.



Dubbeltklicka på **[KyoceraKyocera OS X x.x]** beroende på vilken version av Mac OS du har.

3 Installera skrivardrivrutinen.



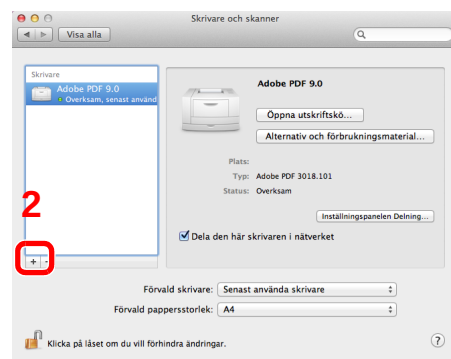
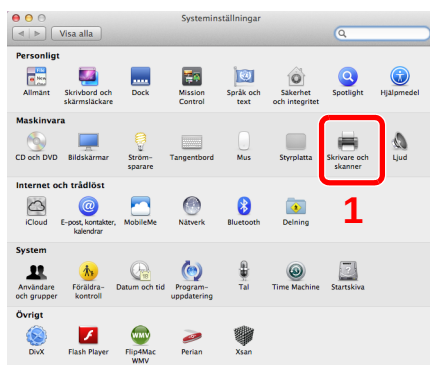
Installera skrivardrivrutinen enligt anvisningarna i installationsprogrammet.

Nu är skrivardrivrutinen installerad.

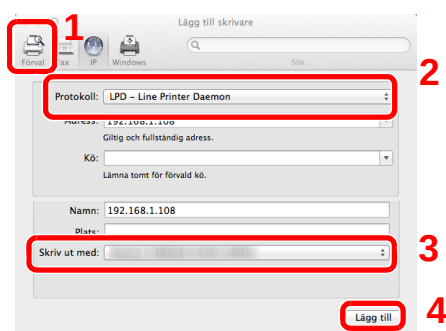
Om en USB-anslutning används känns maskinen automatiskt av och ansluts.
Om en IP-anslutning används krävs nedan inställningar.

4 Konfigurera skrivaren.

1 Öppna systeminställningar och lägg till skrivaren.



2 Välj [Förval] och klicka på den post som visas i "Namn".



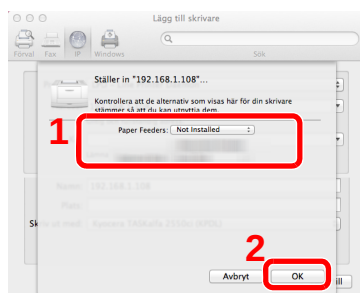
3 Välj drivrutin i "Skriv ut med".



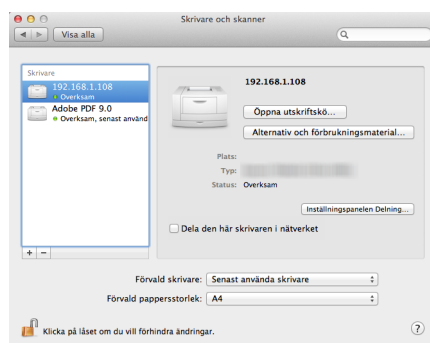
Obs!

Vid användning av en IP-anslutning, klicka på IP-ikonen för en IP-anslutning och ange värnnamn eller IP-adress. Numret som anges i "Address" visas automatiskt i "Name". Ändra vid behov.

3 Välj de tillval som finns 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.

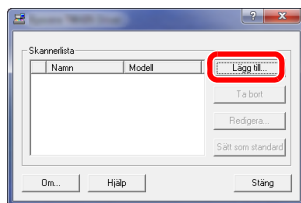
- 1 Klicka på **[Sök]** med snabbknapparna och ange "TWAIN Driver Setting" i sökrutan. Välj **[TWAIN Driver Setting]** i söklistan. Skärmen TWAIN Driver visas.



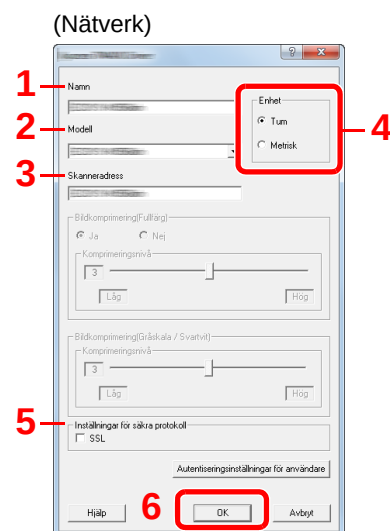
Obs!

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

- 2 Klicka på **[Lägg till]**.



2 Konfigurera TWAIN-drivrutinen.

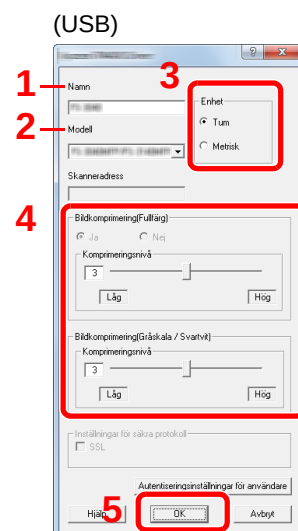


- 1 Ange maskinnamnet.
- 2 Välj den här maskinen från listan.
- 3 Ange maskinens IP-adress eller host name.
- 4 Ange måttenheter.
- 5 Välj kryssrutan bredvid SSL om SSL används.
- 6 Klicka på **[OK]**.



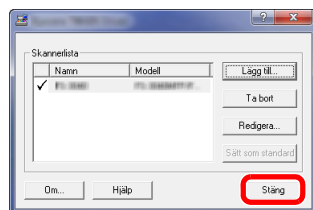
Obs!

Om maskinens IP-adress eller värdnamn är okänd/okänt, kontakta administratören.



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

3 Avsluta registreringen.



Obs!

Klicka på **[Ta bort]** för att radera tillagd maskin. Klicka på **[Redigera]** för att ändra namn.

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.

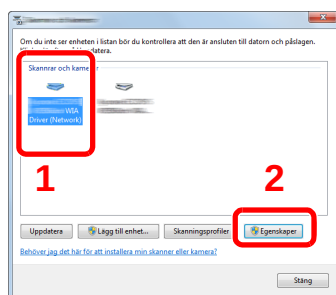
- 1 Klicka på **[Sök]** med snabbknapparna och ange "Visa skannrar och kameror" i sökrutan. Välj **[Visa skannrar och kameror]** i söklistan, så visas skärmen Skannrar och kameror.



Obs!

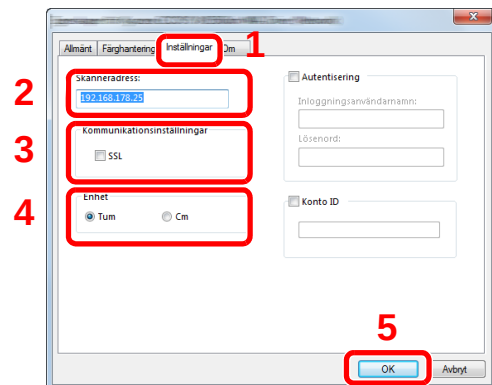
I Windows 7, klicka på **[Start]** i Windows och ange **[Skanner]** i **[Sök bland program och filer]**. Klicka på **[Visa skannrar och kameror]** i söklistan, så visas bilden Skannrar och kameror.

- 2 Välj samma namn som denna maskin ur WIA-drivrutinerna och tryck på **[Egenskaper]**.



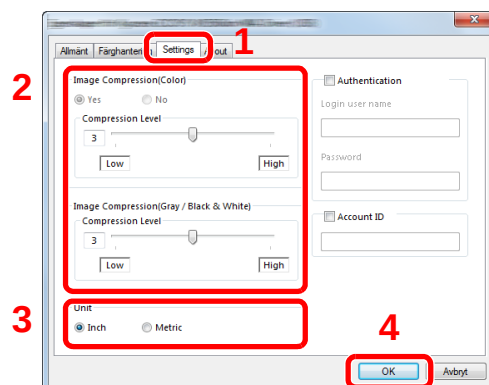
2 Konfigurera WIA-drivrutin.

(Nätverk)



- 1 Klicka på fliken **[Inställningar]**.
- 2 Ange maskinens IP-adress eller värdnamn.
- 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]
- 2 Kontrollera räknaren.

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 åtkomst till alla funktioner i Command Center RX, ange användarnamn och lösenord och klicka på **[Login]**. Om man anger det förinställda administratörlösenordet får användaren åtkomst till alla sidor, inklusive dokumentlåda, adressbok och inställningar i navigationsmenyn. 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	Konfigurera avancerade inställningar för maskinen.	☐	-
Function Settings	Konfigurera avancerade funktionsinställningar.	☐	-
Network Settings	Konfigurera avancerade nätverksinställningar.	☐	-
Security Settings	Konfigurera avancerade säkerhetsinställningar.	☐	-
Management Settings	Konfigurera avancerade hanteringsinställningar.	☐	-

*1 Expansionsminne eller SD/SDHC-minneskort 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.

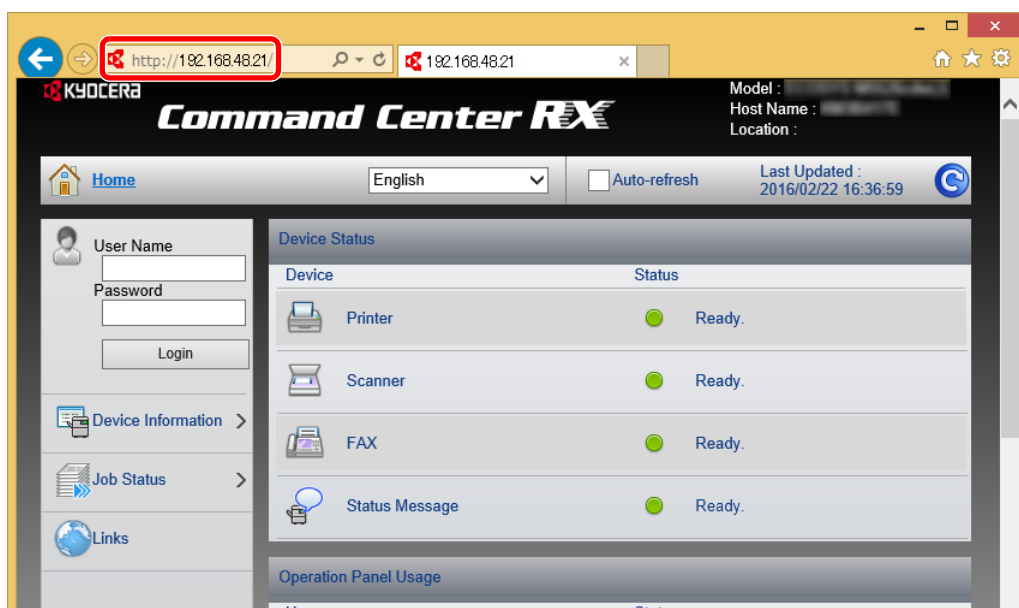
1 Starta webbläsaren.

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

På enhetens manöverpanel, klicka i följande ordning för att kontrollera maskinens IP-adress och värdnamn.

[Enhetsinformation] på startskärmen > [Identifiering/trådbundet nätverk]

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." 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 åtkomst till alla funktioner i Command Center RX, ange användarnamn och lösenord och klicka på **[Login]**. Om man anger det förinställda administratörlösenordet får användaren åtkomst till alla sidor, inklusive dokumentlåda, adressbok och inställningar i navigationsmenyn. 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.

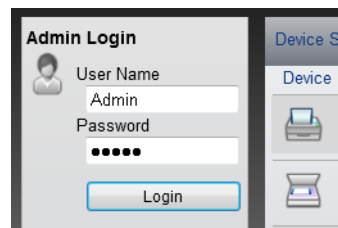
1 Starta webbläsaren.

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

På enhetens manöverpanel, klicka i följande ordning för att kontrollera maskinens IP-adress och värdnamn.

[Enhetsinformation] på startskärmen > [Identifiering/trådbundet nätverk]

3 Logga in som administratör.



Fabriksinställning för standardanvändare 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 menyn [Security Settings] väljer du inställningen du vill konfigurera.

The screenshot shows the 'Device Security Settings' page. The left sidebar contains a 'Logout' button at the top, followed by a list of menu items: 'User Properties', 'Device Information', 'Job Status', 'Document Box', 'Address Book', 'Device Settings', 'Function Settings', 'Network Settings', 'Security Settings' (highlighted with a red box), 'Device Security', 'Send Security', 'Network Security', and 'Certificates'. The main content area is titled 'Device Security Settings' and contains several sections: 'Interface Block' with a 'Network' section (referencing a link to 'Protocol') and three rows for 'USB Device', 'USB Host', and 'USB Storage', each with 'Block' and 'Unblock' radio buttons; 'Lock Operation Panel' with an 'Operation Panel' dropdown set to 'Unlock'; 'Display Status/Log' with 'Display Jobs Detail Status' and 'Display Jobs Log' dropdowns set to 'Show All', and 'Display FAX Log' with 'Show All' and 'Hide All' radio buttons; 'Authentication Security Settings'; 'User Account Lockout Settings' with a 'Lockout Policy' dropdown set to 'Off'; and 'Unusable Time Settings' with an 'Unusable Time' dropdown set to 'Off'.



Obs!

För information om inställningar som rör certifikat, se följande:

➔ **Command Center RX User Guide**

Ändra enhetsinformation

1 Visa skärmen.

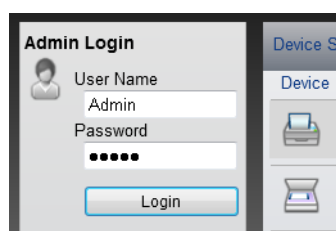
1 Starta webbläsaren.

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

På enhetens manöverpanel, klicka i följande ordning för att kontrollera maskinens IP-adress och värdnamn.

[Enhetsinformation] på startskärmen > [Identifiering/trådbundet nätverk]

3 Logga in som administratör.

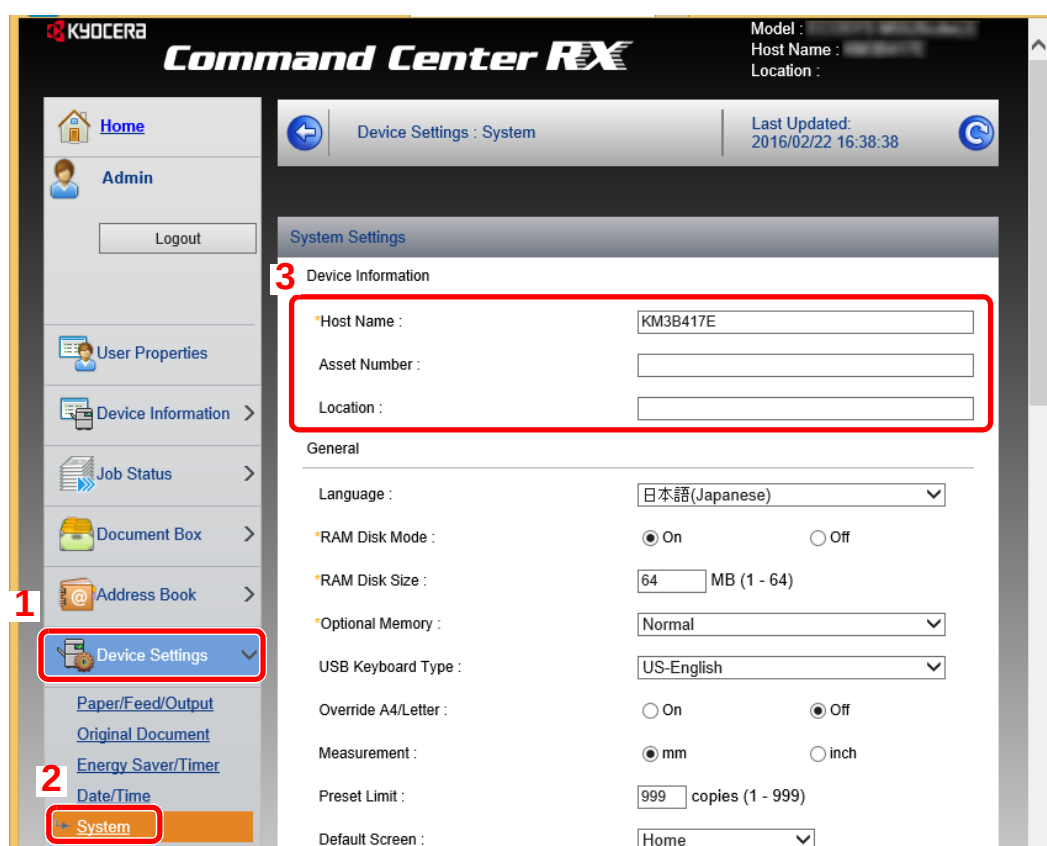


Fabriksinställning för standardanvändare med administratörsbehörighet visas nedan. (Systemet skiljer mellan stora och små bokstäver (skiftlägeskänsligt).)

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

4 Klicka på [System] i menyn [Device Settings].



2 Ange värdnamnet.

Ange enhetsinformationen och klicka på **[Submit]**.



VIKTIGT!

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

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

3 Förberedelser före användning

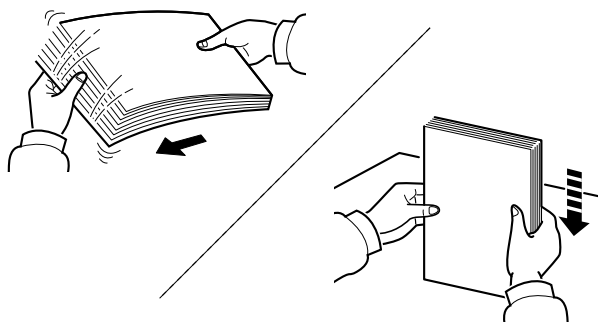
I detta kapitel beskrivs följande funktioner:

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
Notera datornamn och fullständigt datornamn	3-10
Notera användarnamn och domännamn	3-11
Skapa en delad mapp, notera en delad mapp	3-12
Konfigurera Windows-brandvägg	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 papperen och slå det lätt mot ett jämnt underlag.

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 buntens papper 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 ihopäftade. Detta kan skada maskinen eller medföra dålig bildkvalitet.



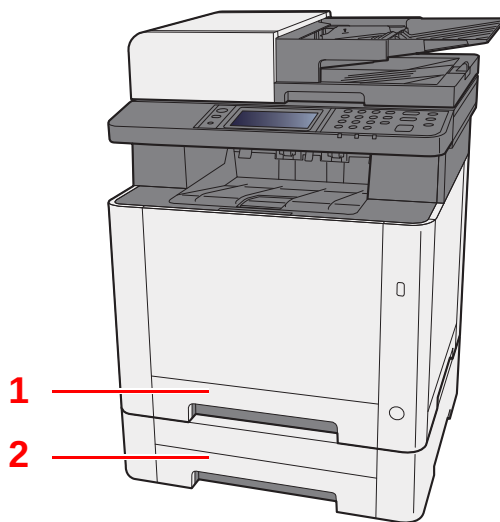
Obs!

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

➔ *Se 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 × 340mm, 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

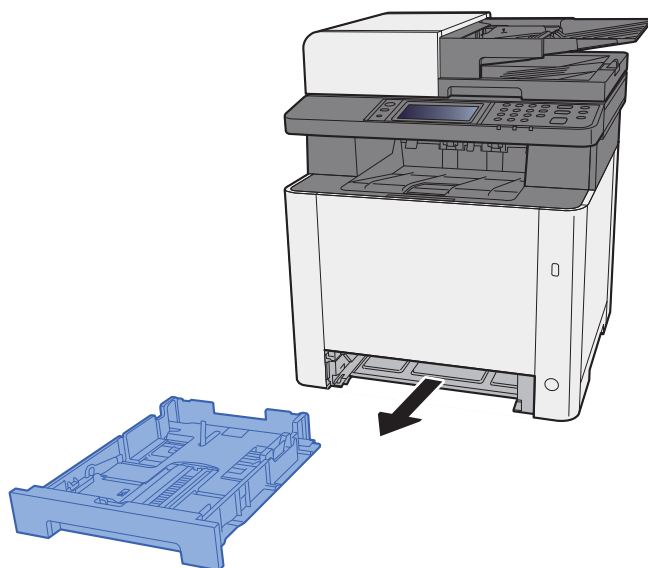


Obs!

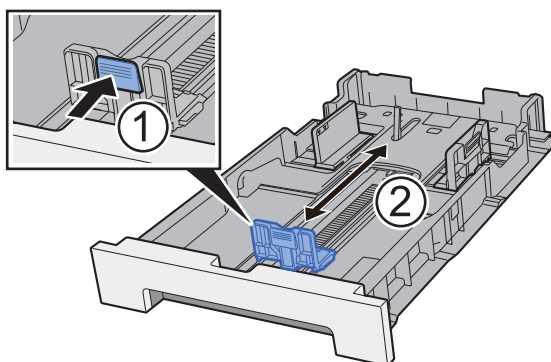
- Antalet ark som ryms beror på miljö och papperstyp.
- Använd inte papper för bläckstråleskrivare eller annat papper med speciell bestruken yta. (Den typen av papper kan orsaka pappersstopp eller andra fel.)
- Använd specialpapper för färgutskrift av högre kvalitet.

Fylla på i kassett 1

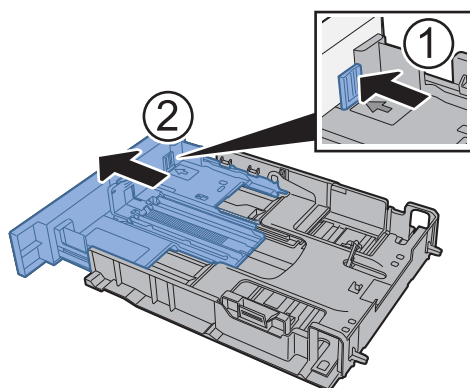
- 1 Dra ut kassett 1 helt ur maskinen.



- 2 Justera papperslängdstödet till det pappersformat som krävs.

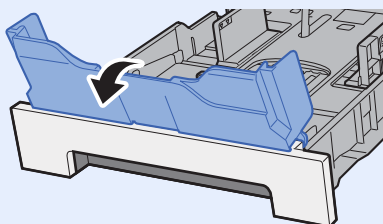


Vid användning av Folio, Oficio II eller Legal

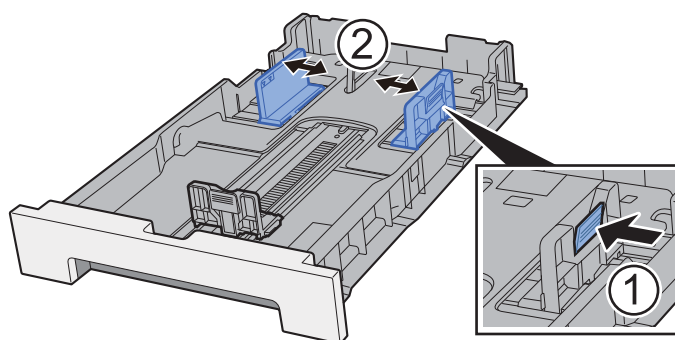


Obs!

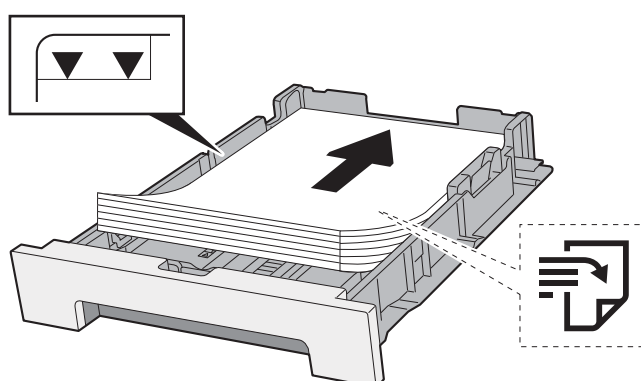
I vissa regioner levereras kassetten med lock. Om kassetten har lock, öppna locket för att justera stödet.



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

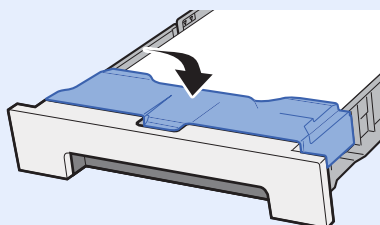


- 4** Fyll på papper.



Obs!

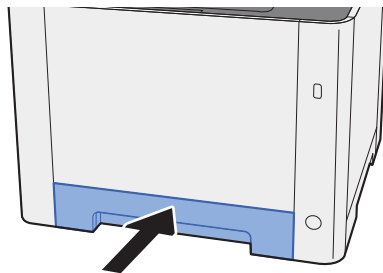
Om kassetten har lock, stäng locket.



VIKTIGT!

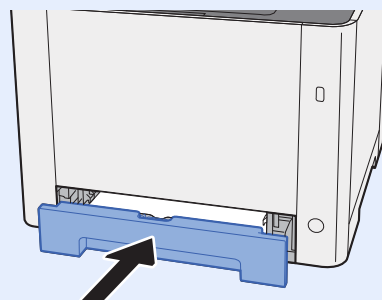
- Lägg i papperet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Bläddra igenom papperen innan de fylls på i MP-facket om en ny pappersförpackning packas upp.
- ➔ [Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper \(sidan 3-2\)](#)
- Kontrollera att pappersarken inte är skrynkliga eller vikta innan du lägger dem i maskinen. 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] > [Inställningar för kassett/MP-fack]

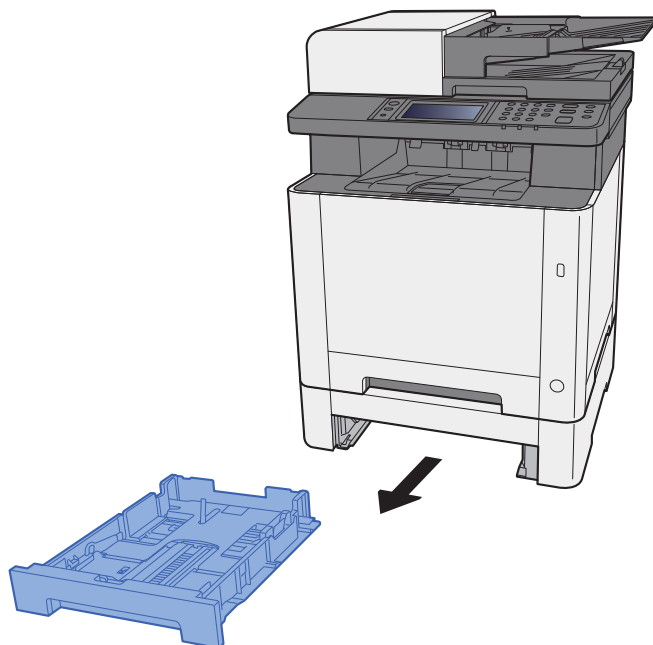
7 Konfigurera funktionen.

Välj pappersformat och papperstyp.

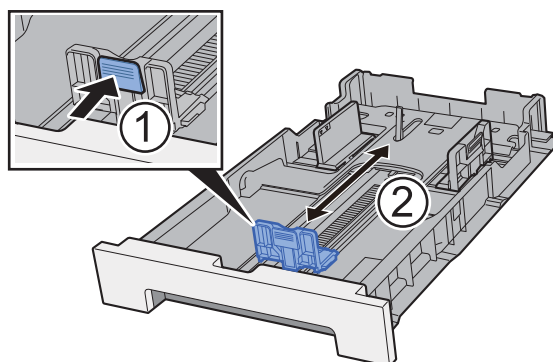
➡ Se *English Operation Guide*

Fylla på i kassett 2

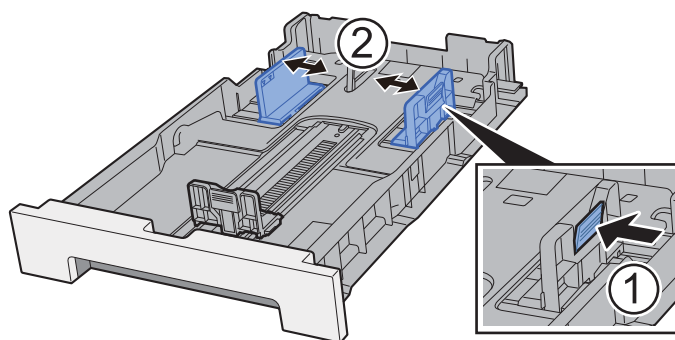
- 1 Dra ut kassett 2 helt ur maskinen.



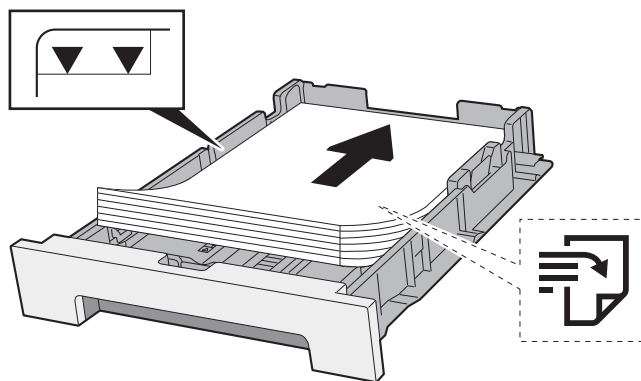
- 2 Justera papperslängdstödet till det pappersformat som krävs.



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



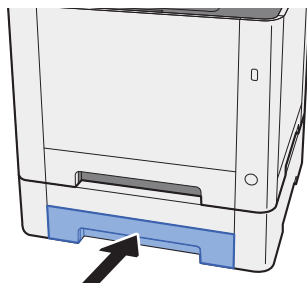
4 Fyll på papper.



✓ 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] > [Inställningar för kassett/MP-fack]

7 Konfigurera funktionen.

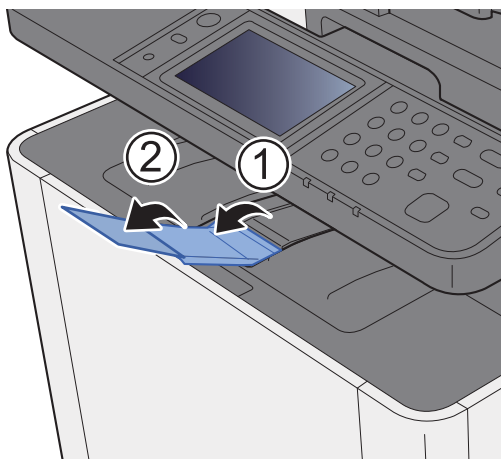
Välj pappersformat och papperstyp.

➔ *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 vilken information som behöver ställas in på maskinen och skapa en mapp för att ta emot dokumentet på din dator. Skärmbilder från Windows 8.1 används i följande beskrivning. Skärmarna kan se annorlunda ut i andra Windows versioner.



Obs!

Logga in på Windows som administratör.

Notera datornamn och fullständigt datornamn

Kontrollera datornamnet och det fullständiga datornamnet.

1 Visa skärmen.

I Windows 8.1, högerklicka på [**PC**] på startskärmen och välj [**Egenskaper**]. Eller högerklicka på Windows-ikonen och välj [**System**].

I Windows 8 väljer du skrivbordet i Startskärmen, högerklickar på [**Dator**] från [**Bibliotek**] och väljer sedan [**Egenskaper**].



Obs!

I Windows XP, högerklicka på [**Den här datorn**] och välj [**Egenskaper**]. Dialogrutan [**Systemegenskaper**] visas. Klicka på fliken [**Datornamn**] i fönstret som visas.

I Windows 7, från [**Start**]-knappen i Windows väljer du [**Dator**] och därefter [**Systemegenskaper**].

I Windows 10, högerklicka på [**Start**]-knappen i Windows och välj [**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 någon punkt (.) är det fullständiga datornamnet samma som datornamnet.

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

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

Efter att ha kontrollerat datornamnet, klicka på  [**Stäng**] för att stänga ner skärmen "Systemegenskaper".

I Windows XP klickar man på [**Avbryt**] för att stänga skärmen "Systemegenskaper" efter att ha kontrollerat datornamnet.

Notera användarnamn och domännamn

Kontrollera domännamnet och användarnamnet för att logga på Windows.

1 Visa skärmen.

Klicka på **[Sök]** med snabbknapparna och ange "Kommandotolken" i sökrutan. Välj **[Kommandotolken]** i söklistan.

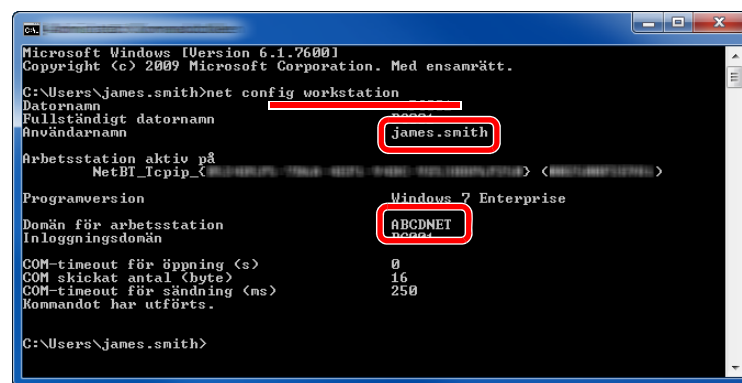
I Windows 7, från **[Start]**-knappen i Windows väljer du **[Alla program]** (eller **[Program]**), **[Tillbehör]** och därefter **[Kommandotolken]**.

I Windows 10, högerklicka på **[Start]**-knappen i Windows och välj **[Kommandotolken]**.

Fönstret Kommandotolken visas.

2 Kontrollera domännamnet och användarnamnet.

Ange "net config workstation" och tryck på **[Retur]** när kommandotolken har visats.



```
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, notera en delad mapp

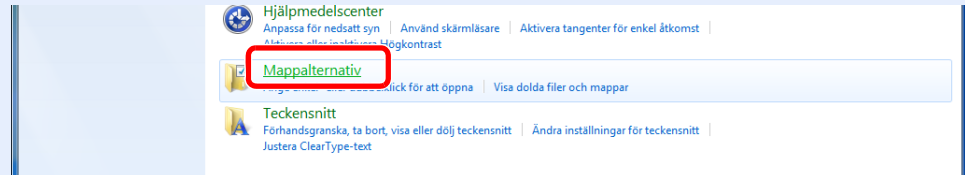
Skapa en delad mapp för att ta emot dokumentet i destinationsdatorn.



Obs!

Om det finns en arbetsgrupp i systemegenskaperna, konfigurera inställningarna nedan för att begränsa åtkomsten till mappen till en specifik användare eller grupp.

- 1 Välj [**Inställningar**] med snabbknapparna på skrivbordet och därefter [**Kontrollpanelen**], [**Utseende och anpassning**] samt [**Mappalternativ**].

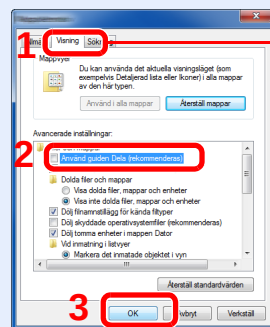


I Windows XP klickar du på [**Den här datorn**] och väljer [**Mappalternativ**] i [**Verktyg**].

I Windows 7, från [**Start**]-knappen i Windows väljer du [**Kontrollpanelen**], [**Utseende och anpassning**] och därefter [**Mappalternativ**].

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

2



Se till att fliken [**Visning**] är vald.

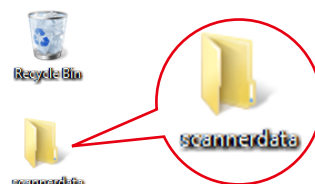
Bocka ur kryssrutan för [**Använd guiden Dela (rekommenderas)**] i "Avancerade inställningar".

I Windows XP klickar du på fliken [**Visa**] och avmarkerar kryssrutan [**Använd förenklad fildelning (rekommenderas)**] i Avancerade inställningar.

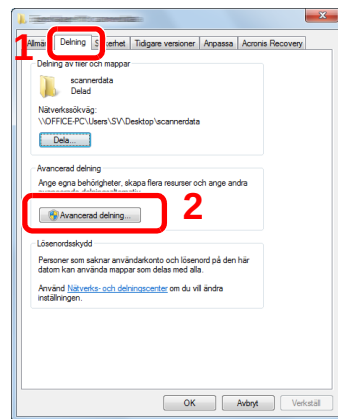
1 Skapa en mapp.

- 1 Skapa en mapp på din dator.

Skapa till exempel en mapp med namnet "**skanningsdata**" på skrivbordet.



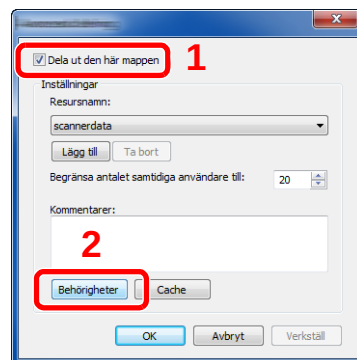
- 2 Högerklicka på mappen "**skanningsdata**", välj [**Egenskaper**], klicka på [**Dela**] och sedan [**Avancerad delning**].



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

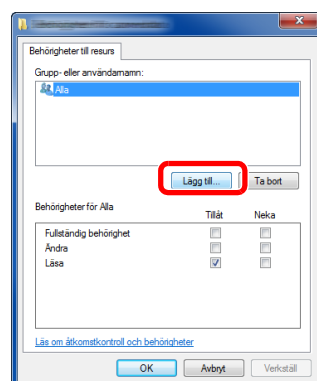
2 Konfigurera behörighetsinställningar.

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

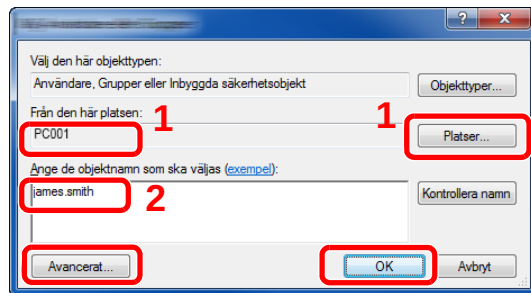


I Windows XP, välj [**Dela ut den här mappen**] och klicka på knappen [**Behörigheter**].

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

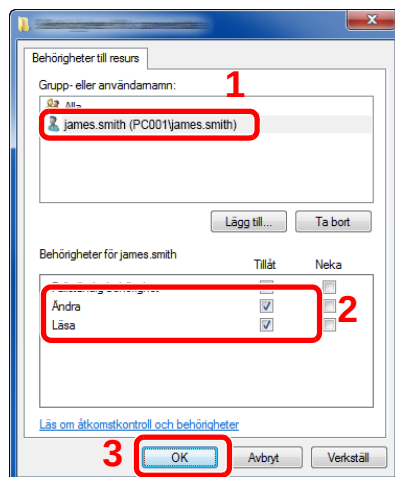


4 Ange platsen.



- 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 datornamn och klicka på [**OK**].
Exempel: PC001
Om det datornamn du antecknade på [sidan 3-10](#) inte är samma som domännamnet: Om texten efter den första punkten (.) i det fullständiga datornamnet som du antecknade inte visas i "Från denna plats", klicka på [**Platser**], välj texten efter punkten (.) och klicka på [**OK**].
Exempel: abcdnet.com
→ [Notera användarnamn och domännamn \(sidan 3-11\)](#)
- 2 Ange det användarnamn du noterade på [sidan 3-11](#) i textrutan, och klicka på [**OK**].
Man kan även klicka på knappen [**Avancerat**] och välja en användare.

5 Ställ in behörigheterna för den valda användaren.



- 1 Välj den användare du har angivit.
- 2 Välj kryssrutan [**Tillåt**] för behörigheter "Ändra" och "Läsa".
- 3 Tryck på [**OK**].

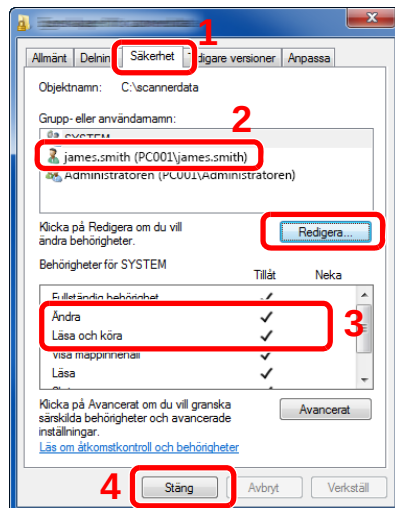
I Windows XP, gå till steg 7.

 Obs!

"**Alla**" ger alla personer i nätverket delningsbehörighet. För att öka säkerheten rekommenderas att du väljer "**Alla**" och bockar ur kryssrutan [**Tillåt**] för "**Läsa**".

- 6 Klicka på [**OK**] i skärmen "**Avancerad delning**" för att stänga ner skärmen.

7 Kontrollera uppgifterna som har ställts in under fliken [Säkerhet].



- 1 Välj fliken [Säkerhet].
- 2 Välj den användare du har angivit.
Om användaren inte visas i "Grupp- eller användarnamn", klicka på [Redigera] för att lägga till en användare på liknande sätt som "konfiguration för behörighetsinställningar".
- 3 Se till att kryssrutorna framför [Tillåt] är iverbockade för behörigheterna "Ändra" och "Läs och köra".
- 4 Tryck på knappen [Stäng].

I Windows XP, se till att kryssrutorna framför [Tillåt] är markerade för behörigheterna "Ändra" och "Läs och köra" och klicka på knappen [Stäng].

Konfigurera Windows-brandvägg

Tillåt delning av filer och skrivare och ställ in den port som ska användas för SMB-överföring.

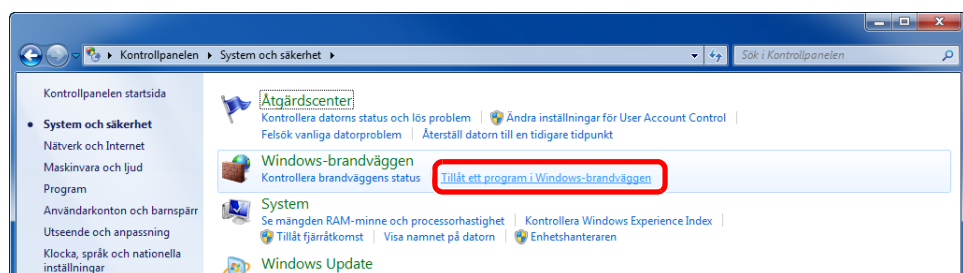


Obs!

Logga in på Windows som administratör.

1 Kontrollera fil och skrivardelning.

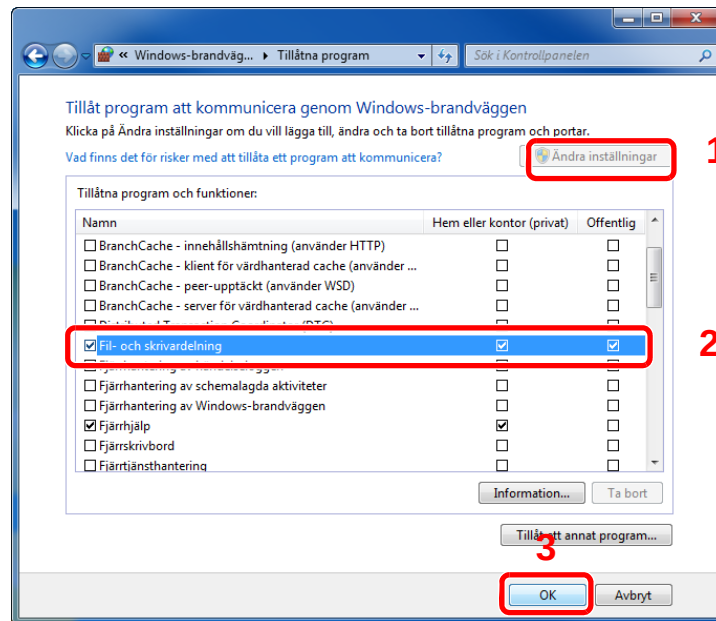
- 1 Klicka med hjälp av snabbknapparna i Windows på [Inställningar], [Kontrollpanelen], [System och säkerhet] och slutligen [Windows-brandväggen].



Obs!

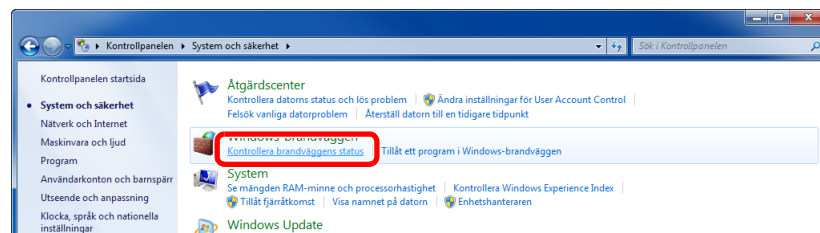
Om dialogrutan Kontroll av användarkonto visas, klicka på [Fortsätt].

2 Bocka i kryssrutan [Fil- och skrivardelning].

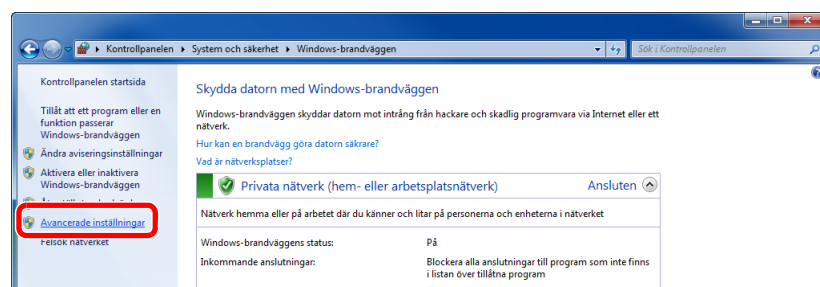


2 Lägg till en port.

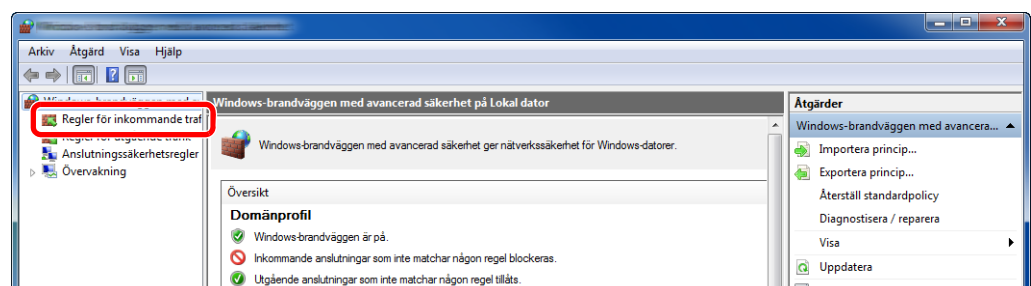
- 1 Klicka med hjälp av snabbknapparna på skrivbordet på [Inställningar], [Kontrollpanelen], [System och säkerhet] och [Kontrollera brandväggens status].



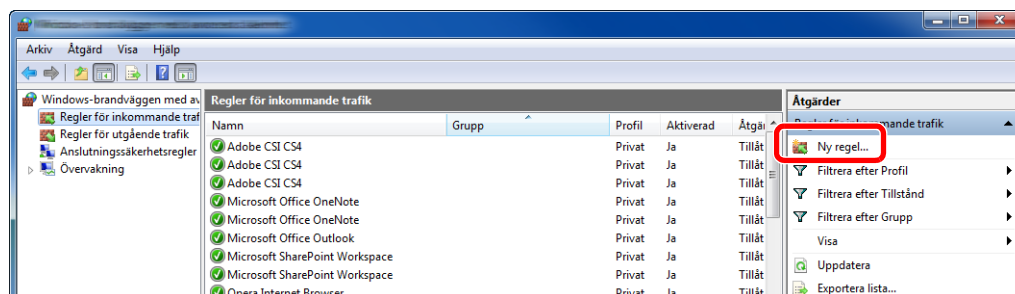
2 Välj [Avancerade inställningar].



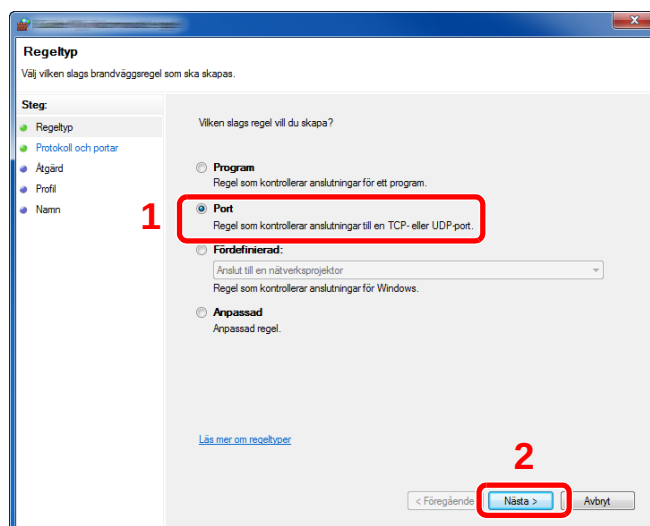
3 Välj [Regler för inkommande trafik].



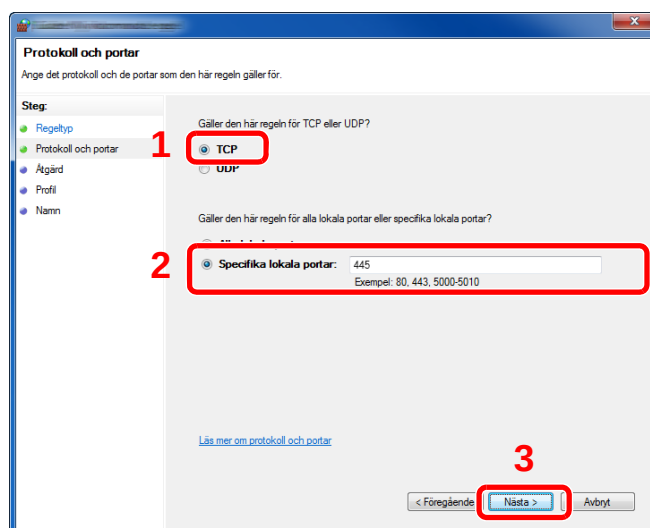
4 Välj [Ny regel].



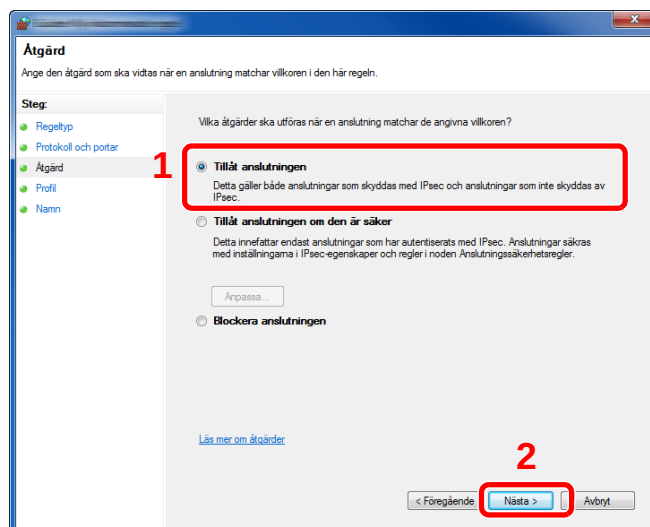
5 Välj [Port].



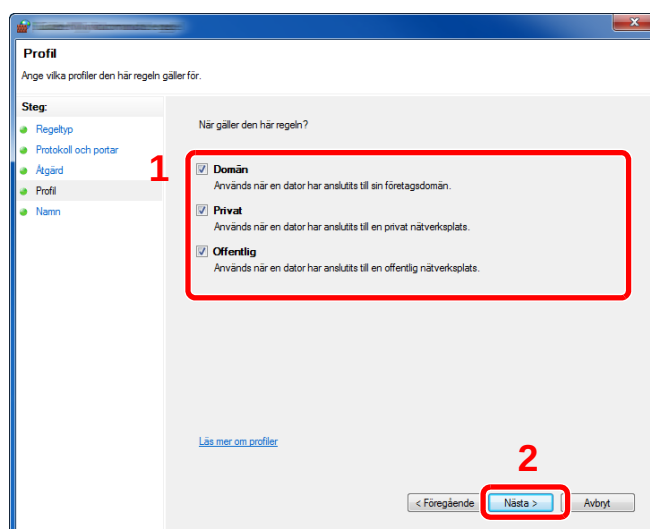
6 Välj [TCP] som den port på vilken regeln ska tillämpas. Välj därefter [Specifika lokala portar], ange "445" och klicka sedan på [Nästa].



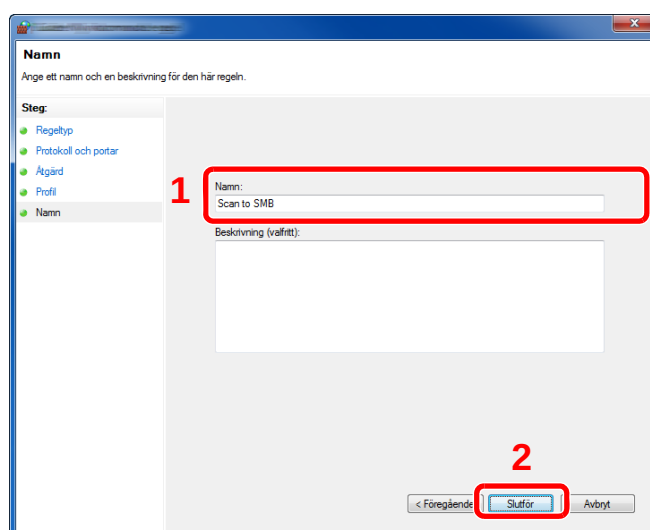
7 Välj [Tillåt anslutningen] och klicka på [Nästa].



8 Se till att alla kryssrutor är ibockade och klicka på [Nästa].



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



I Windows 7

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

I Windows XP eller Windows Vista

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

I Windows 10

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

4 Skriva ut från dator

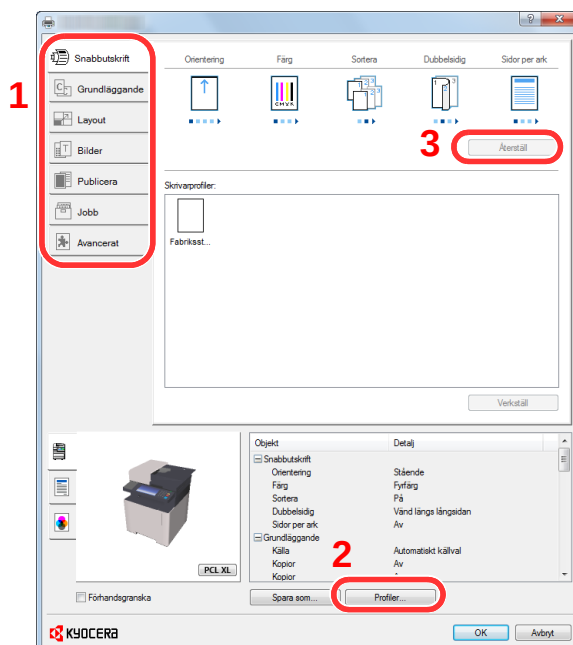
I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

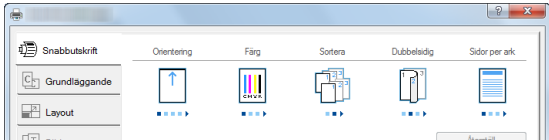
Skärmen för inställningar av skrivardrivrutinen	4-2
Visa skrivardrivrutinens hjälp	4-3
Ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen (Windows 8.1)	4-3
Skriva ut från dator	4-4
Skriva ut på papper med standardformat	4-4
Skriva ut på papper med ett format som inte är standard	4-6
Avbryta utskriften från en dator	4-9
Skriv ut från bärbar enhet	4-10
Skriva ut 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

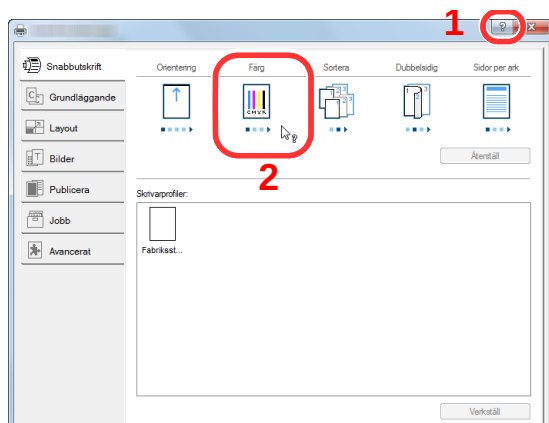


Nr	Beskrivning
1	Fliken [Snabbutskrift] Här finns symboler som kan användas för att enkelt konfigurera ofta använda funktioner. Varje gång du klickar på en symbol ändras den till en bild som återger utskriftsresultatet och övertar inställningarna.  Fliken [Grundläggande] Denna flik samlar grundläggande 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] På den här fliken kan du konfigurera inställningar för att spara utskriftsdata från datorn till maskinen. Ofta använda dokument och andra data kan sparas till maskinen för att lättare kunna skrivas ut senare. Eftersom sparade dokument kan skrivas ut direkt från maskinen är den här funktionen lämplig när du vill skriva ut ett dokument som du inte vill att andra ska se. Fliken [Avancerat] På den här fliken kan du konfigurera inställningar för att lägga till textsidor eller vattenstämpel till utskriftsdata.

Nr	Beskrivning
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!

Hjälpen kommer också fram om du klickar på det ämne du vill veta mer om och sedan trycker på **[F1]** på tangentbordet.

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

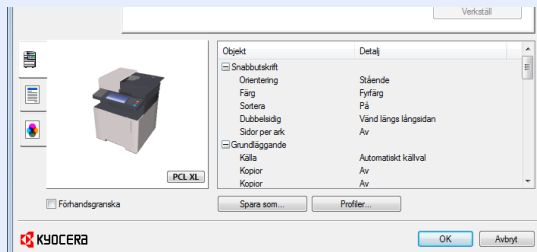
- 1 Klicka med hjälp av snabbknapparna på skrivbordet på [Inställningar], [Kontrollpanelen] och sedan [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och därefter på skrivardrivrutinens meny för [Egenskaper för skrivare].
- 3 Klicka på knappen [Grundläggande] på fliken [Allmänt].
- 4 Välj standardinställningarna och klicka på [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

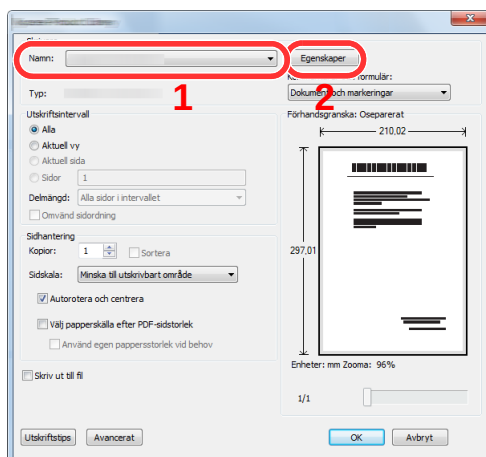
Om du har laddat maskinen med ett pappersformat som ingår i maskinens utskriftsformat måste pappersformatet väljas under fliken **[Grundläggande]** i skrivardrivrutinens bild för utskriftsinställningar.

Obs!

Ange pappersformat och mediatyp för att skriva ut från kontrollpanelen.

➔ [Se English Operation Guide](#)

- 1 Visa skärmen.
Klicka på **[Arkiv]** och välj **[Skriv ut]** i programmet.
- 2 Konfigurera inställningarna.
 - 1 Välj maskinen i menyn "Skrivare" och klicka på **[Egenskaper]**.



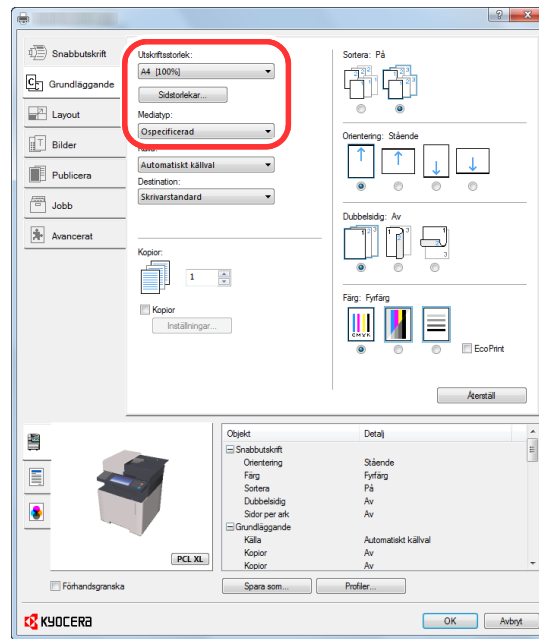
2 Välj fliken **[Grundläggande]**.

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 papper med ett format som inte är standard \(sidan 4-6\)](#)

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



4 Tryck på **[OK]** för att återgå till dialogrutan Skriva ut.

3 Starta utskriften.

Tryck på knappen **[OK]**.

Skriva ut på papper med ett format som inte är standard

Om du har laddat maskinen med ett pappersformat som inte ingår i maskinens utskriftsformat måste pappersformatet registreras under fliken **[Grundläggande]** i skrivardrivrutinens bild för utskriftsinställningar.

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 Visa skärmen.

- 1 Klicka med hjälp av snabbknapparna på skrivbordet på **[Inställningar]**, **[Kontrollpanelen]** och sedan **[Enheter och skrivare]**.



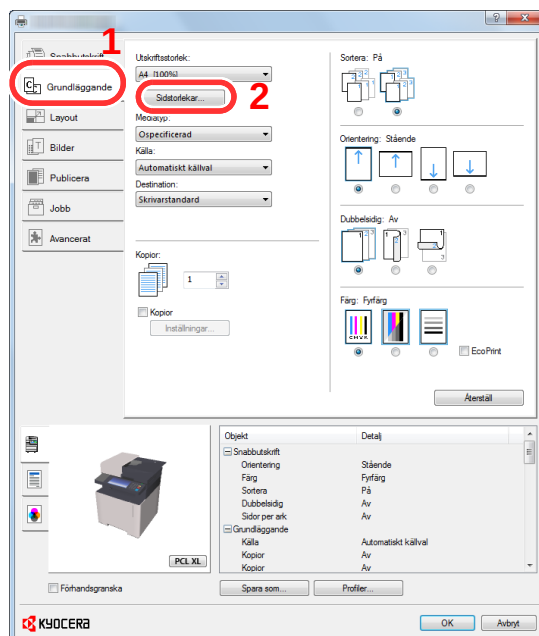
Obs!

I Windows 7, klicka på **[Start]**-knappen i Windows och därefter på **[Enheter och skrivare]**.

- 2 Högerklicka på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och därefter på skrivardrivrutinens meny för **[Egenskaper för skrivare]**.
- 3 Klicka på knappen **[Grundläggande]** i fliken **[Allmänt]**.

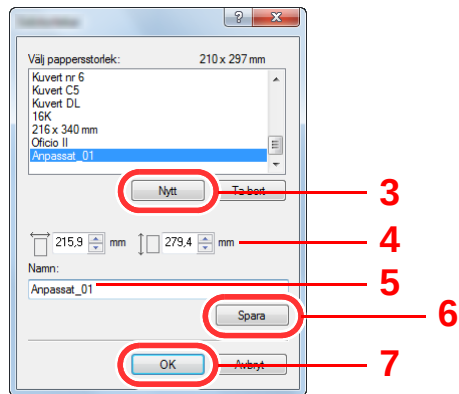
2 Registrera pappersformat.

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

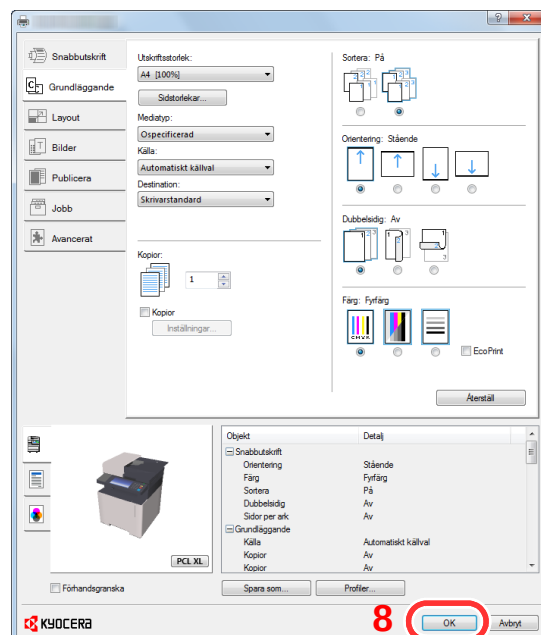


- 2 Klicka på knappen **[Sidstorlek...]**.

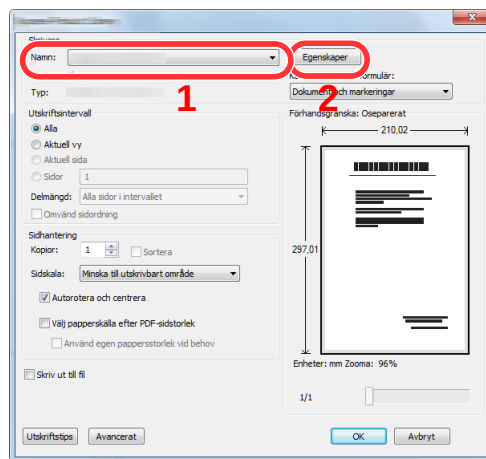
- 3 Klicka på knappen [Ny].



- 4 Ange pappersformatet.
5 Ange papprets namn.
6 Tryck på knappen [Spara].
7 Tryck på knappen [OK].
8 Tryck på knappen [OK].



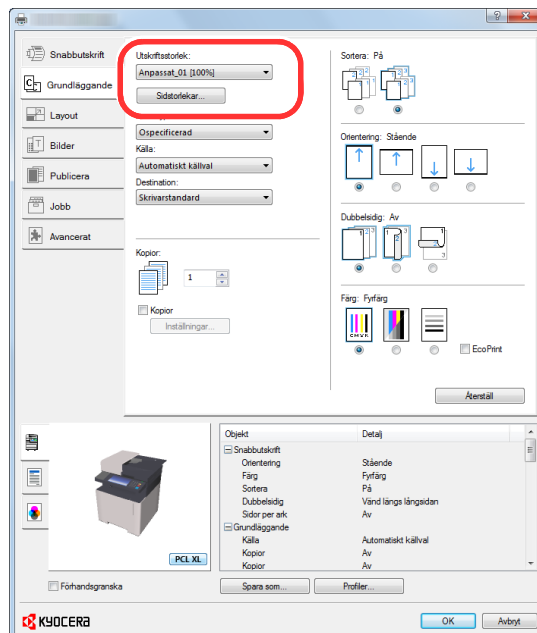
- 3 Visar skärmen Utskriftsinställningar.
Klicka på [Arkiv] och välj [Skriv ut] i programmet.
- 4 Välj pappersformat och papperstyp för papper som inte är standard.
- 1 Välj maskinen i menyn "Skrivare" och klicka på [Egenskaper].



2 Välj fliken [Grundläggande].

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

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



Obs!

Om du har lagt in ett kuvert eller ett vykort, välj [Styvt] eller [Kuvert] i menyn "Mediatyp".

4 Välj papperskälla i menyn "Källa".

5 Tryck på [OK] för att återgå till dialogrutan Skriva ut.

5 Starta utskriften.

Tryck 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 \(sidan 5-16\)](#)

- 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 vars utskrift du vill avbryta och välj [Avbryt] i menyn Dokument.

Skriv ut från bärbar enhet

Maskinen har stöd för 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.

Skriva ut med AirPrint

AirPrint är en utskriftsfunktion som ingår som standard i iOS 4.2 och senare produkter, samt 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 registrera maskinen med Google Cloud Print i förväg. 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 fortlöpande funktionsrapporter.



Obs!

När du aktiverar Status Monitor, kontrollera följande.

- KX DRIVER har installerats.
- Antingen **[Enhanced WSD]** eller **[Enhanced WSD over SSL]** är aktiverad.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Åtkomst till Status Monitor

Status Monitorn startas också när utskriften startas.

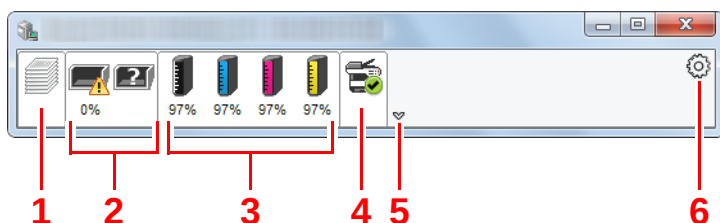
Gå ur Status Monitor

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.

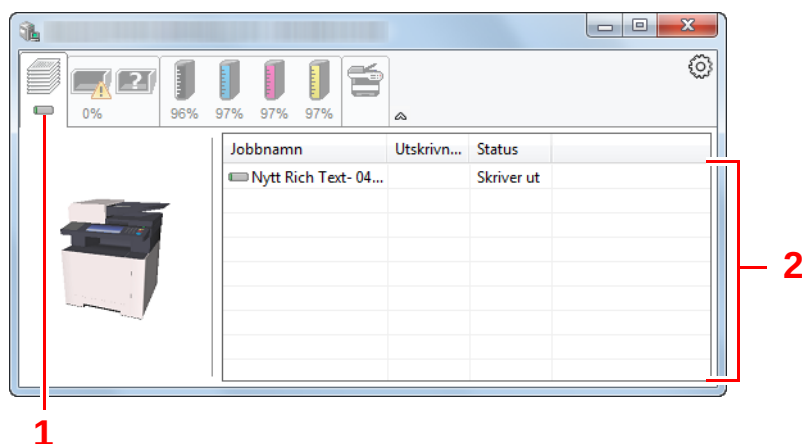


- 1 Utskriftsförlopp
- 2 Pappersfackstatus
- 3 Tonerstatus
- 4 Varning
- 5 Expandera
- 6 Inställningar

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

Utskriftsförlopp

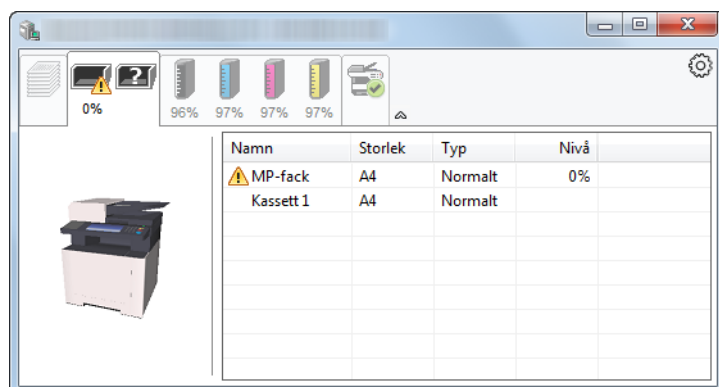
Status för utskriftsjobben visas.



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

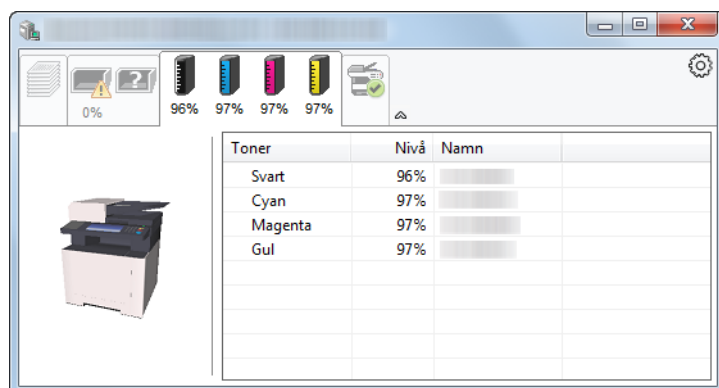
Pappersfackstatus

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



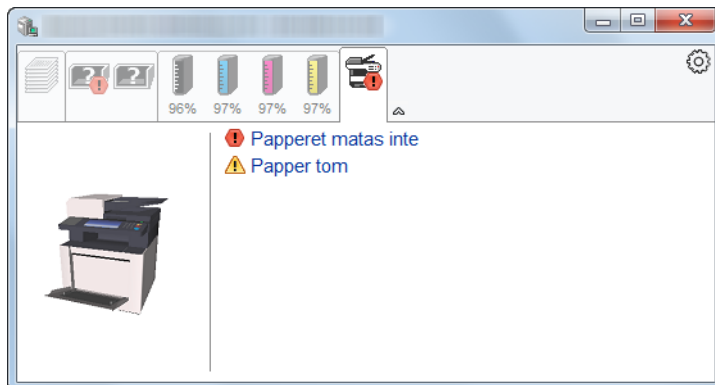
Tonerstatus

Mängden toner som finns kvar visas.



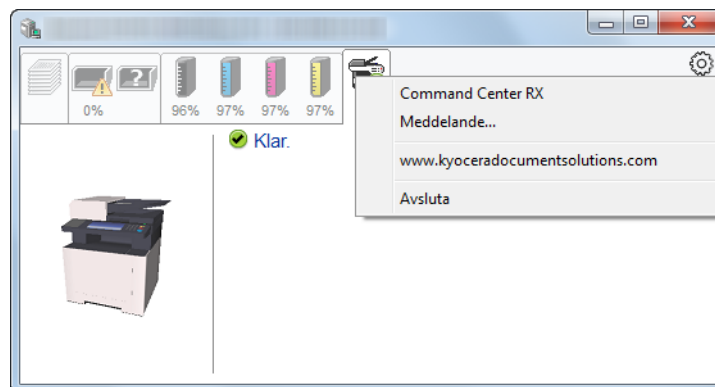
Varning

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



Status Monitorns snabbmeny

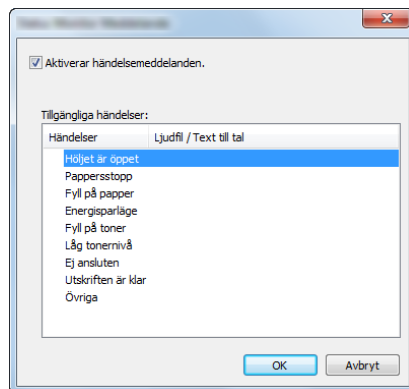
Följande meny visas när du klickar på inställningsikonen.



- **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.

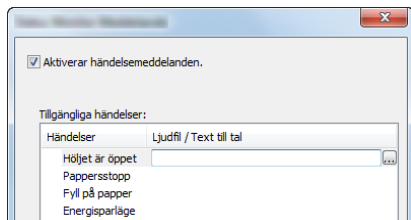
Meddelandeinställningar för Status Monitor

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	Välja i adressboken	5-27
Placera original på dokumentglaset	5-2	Välj ur den externa adressboken	5-29
Lägga i original i dokumentbehandlaren	5-3	Välja med snabbvalstangent	5-30
Lägga i papper i MP-facket	5-5	Kontrollera och redigera destinationer	5-30
Favoriter	5-8	Skärm för destinationsbekräftelse	5-31
Registrera favorit med hjälp av guideläge	5-9	Återuppringning	5-31
Registrera favorit med hjälp av programläge	5-10	Så här använder du faxfunktionen	5-32
Ring upp favorit med hjälp av guideläget	5-11		
Ring upp favorit med hjälp av programläge	5-12		
Redigera favorit	5-12		
Radera favorit	5-12		
Registrera genvägar	5-13		
Lägga till genvägar	5-13		
Redigera genvägar	5-14		
Ta bort genvägar	5-14		
Kopiera	5-15		
Grundläggande användning	5-15		
Avbryta jobb	5-16		
Metod för att skicka som ofta används	5-17		
Skicka dokument via e-post	5-18		
Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-18		
Skicka skannade dokument via e-post	5-18		
Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator (Skanna till dator)	5-20		
Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-20		
Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator	5-20		
Skicka till olika typer av destinationer (Massändning)	5-23		
Skicka till mig (e-post)	5-24		
Konfigurera inställningarna innan du skickar	5-24		
Skicka ett dokument till en inloggad användares e-postadress	5-24		
Avbryta skicka jobb	5-25		
Hantera destination	5-26		
Ange destination	5-26		

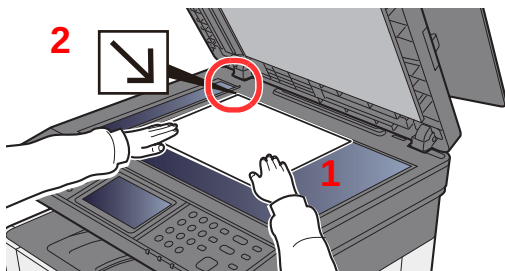
Lägga i original

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. Du kan lägga i tvåsidiga 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.

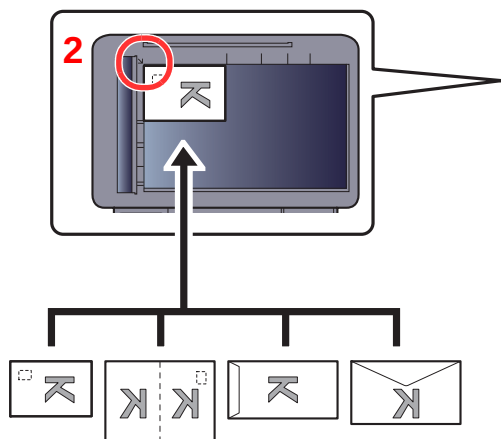


Obs!

Mer information om originalorientering finns i:

➔ [Originalorientering \(sidan 6-16\)](#)

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 går 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. Båda sidorna i 2-sidiga original skannas.

Dokumentbehandlaren kan hantera följande typer av original.

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

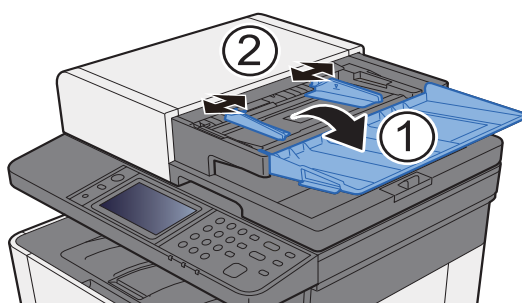
Använd inte dokumentbehandlaren med följande typer av original. Om så sker kan originalen fastna eller dokumentbehandlaren bli smutsig.

- 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.
- Skrynklad papper.

✓ VIKTIGT!

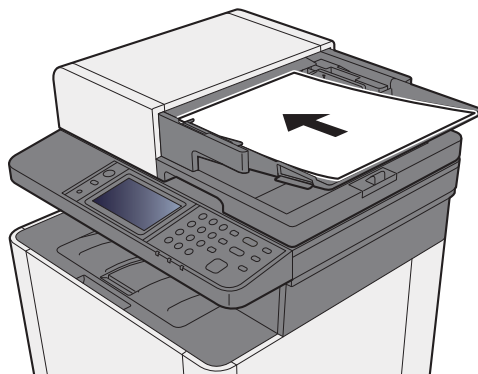
- Innan du lägger i originalen måste du se till att det inte finns några original på originalutmatningsbordet. Om det gör det kan det hända att nya original fastnar.
- Stöt inte till dokumentbehandlarens övre lucka, t.ex. genom att rätta till originalen på den övre luckan. Detta kan orsaka fel i dokumentbehandlaren.

1 Öppna originalbordet och justera originalbreddstöden.



2 Lagg i originalen.

- 1 Lagg den sida som ska skannas (eller den första sidan av ett 2-sidigt original) vänd uppåt. För in den främre kanten i dokumentbehandlaren så långt det går.



Obs!

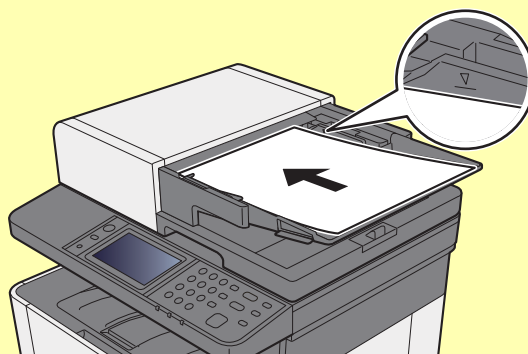
Mer information om originalorientering finns i:

➔ [Originalorientering \(sidan 6-16\)](#)



VIKTIGT!

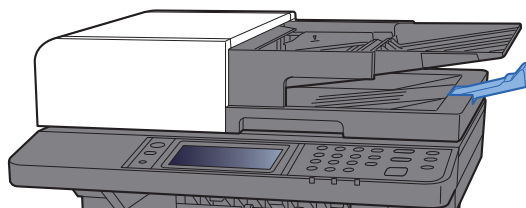
Se till att breddstöden passar originalen exakt. Justera annars stöden. Ett mellanrum kan göra att originalen fastnar.



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.

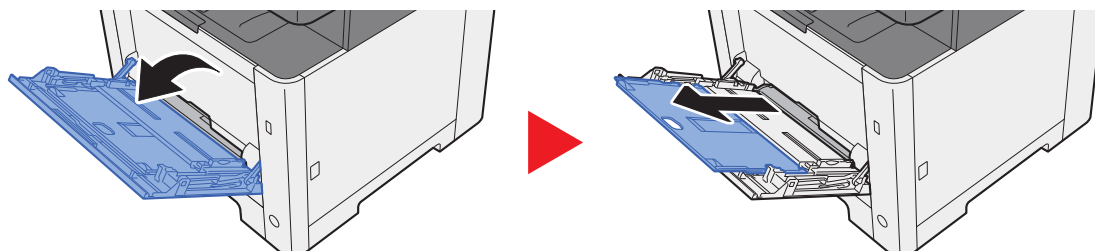
MP-facket har följande kapacitet:

- Vanligt papper (80 g/m²) eller återvunnet 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!

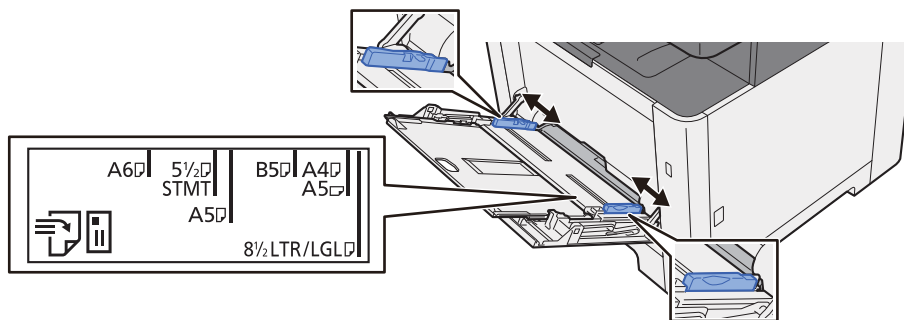
- Om du lägger i papper med anpassat format ska du ange pappersformat med hjälp av anvisningarna i:
➔ [English Operation Guide](#)
- Om du använder specialpapper som t.ex. OH-film eller tjockt papper väljer du mediatyp med hjälp av följande:
➔ [English Operation Guide](#)

1 Öppna MP-facket.

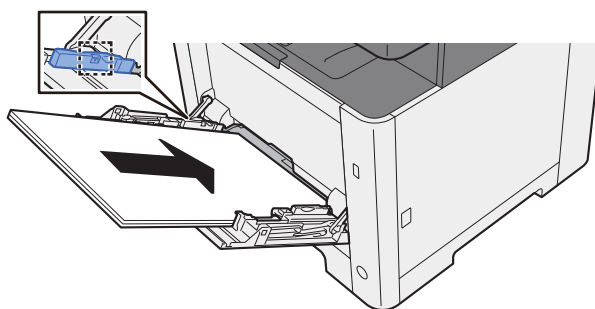


2 Justera MP-fackets storlek.

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!

- Lagg i papperet med utskriftssidan vänd uppåt.
- 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.

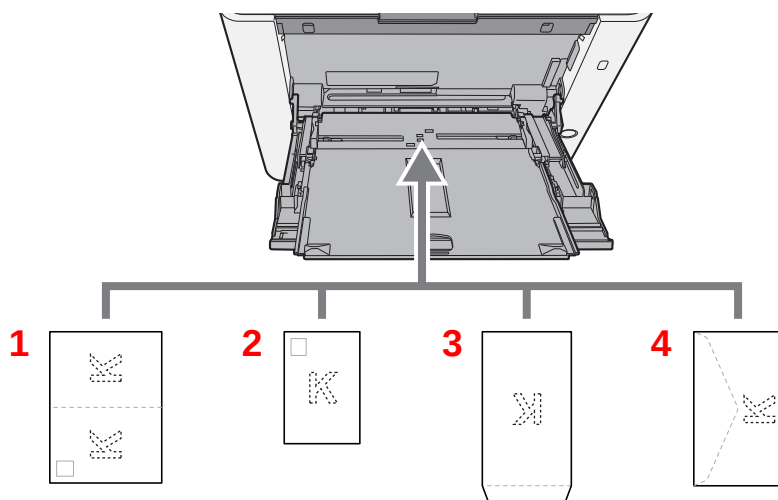
➔ [Se English Operation Guide](#)

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 kuverten läggs i korrekt så att inte utskriften görs 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](#)

Favoriter

Ofta använda funktioner kan registreras som favoriter för att de ska vara lätta att komma åt.

Följande funktioner är förregistrerade på denna maskin. Du kan radera dessa funktioner och även registrera nya funktioner.

Favoritnamn	Beskrivning	Standardregistrering
ID Card Copy	Använd detta när du vill kopiera ett körkort eller ett försäkringskort. När du skannar framsidan och baksidan av kortet kombineras de båda sidorna och kopieras på ett enda ark.	- Kopieringsfunktioner - Programläge - Kombinera: [2-i-1] Färgval: [Svartvitt] Kontinuerlig skanning: [På] Originalformat: [A5/Statement] Pappersval: Kassett 1 Zooma: [Autozoom]
Paper Saving Copy	Använd denna funktion om du vill minska mängden använt papper. Sidkombinering och dubbelsidig kopiering kan ställas in genom att följa anvisningarna på skärmen.	- Kopieringsfunktioner - Guideläge - Kombinera: [2-i-1] 2-sidig/original: [1-sidig] Dubbelsidig: [1-sidig>>2-sidig] Pappersval: Kassett 1 Kopior: 1
Scan to PC (Address Entry)	Använd denna funktion om du vill skicka bilden till en delad mapp på en dator, eller till en mapp på en FTP-server. Inställningarna för sändning, såsom destination och färgval, kan ställas in genom att följa anvisningarna på skärmen.	- Sändningsfunktioner - Guideläge - Destination: Ny datormapp Färgval: [Fyrfärg] Ange filnamn: Standard Filformat: [PDF] Kontinuerlig skanning: [Av] Skannerupplösning: [300×300 dpi]
Scan to PC (Address Book)	Använd denna funktion om du vill skicka bilden till en delad mapp på en dator som finns registrerad i adressboken, eller till en mapp på en FTP-server. Inställningarna för sändning, såsom destination och färgval, kan ställas in genom att följa anvisningarna på skärmen.	- Sändningsfunktioner - Guideläge - Destination: Adressbok Färgval: [Fyrfärg] Ange filnamn: Standard Filformat: [PDF] Kontinuerlig skanning: [Av] Skannerupplösning: [300×300 dpi]
Scan to E-mail (Address Entry)	Använd denna funktion om du vill skicka bilden till en e-postadress. Inställningarna för sändning, såsom destination och färgval, kan ställas in genom att följa anvisningarna på skärmen.	- Sändningsfunktioner - Guideläge - Destination: Ny e-postadress Färgval: [Fyrfärg] Ange filnamn: Standard Filformat: [PDF] Kontinuerlig skanning: [Av] Skannerupplösning: [300×300 dpi] E-postämne: Standard E-postbrödtext: Standard

Favoritnamn	Beskrivning	Standardregistrering
Scan to E-mail (Address Book)	Använd denna funktion om du vill skicka bilden till en e-postadress som finns registrerad i adressboken. Inställningarna för sändning, såsom destination och färgval, kan ställas in genom att följa anvisningarna på skärmen.	- Sändningsfunktioner - Guideläge - Destination: Adressbok - Färgval: [Fyrfärg] - Ange filnamn: Standard - Filformat: [PDF] - Kontinuerlig skanning: [Av] - Skannerupplösning: [300×300 dpi] - E-postämne: Standard - E-postbrödtext: Standard

**Obs!**

Du kan registrera upp till 20 favoriter.

När du registrerar en favorit kan du välja mellan två hämtningsmetoder:

- Guideläge: Registrerade inställningar hämtas i ordningsföljd och konfigureras när du kontrollerar eller ändrar dem en i taget.
- Programläge: Inställningarna hämtas omedelbart när du trycker på den tangent där de har registrerats.

Registrera favorit med hjälp av guideläge

- 1 Visa skärmen.
[Home] > [Aktivitetsskärm] > [Favoriter]
- 2 Registrera favoriten.
 - 1 [Meny] > [Lägg till]
 - 2 Välj jobbtyp.
 - 3 Välj [Guide].
 - 4 Välj återuppringningsfunktionen och tryck på [Nästa]

**Obs!**

Om jobbtypen är "Kopiera" visas inte skärmen för metod för återuppringning av destinationer.

- 5 Ange det nya favoritnamnet och tryck på [Nästa]
➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

- 6 Kontrollera inställningarna och ändra eller lägg till information vid behov.

Post	Beskrivning
Namn	Ange namnet som visas på favoritskärmen (upp till 32 tecken).
Jobbtyp	Det valda jobbets typ visas.
Nummer^{*1}	Ange favoritnumret. Om du anger 00 aktiveras det minsta tillgängliga numret automatiskt.
Destination^{*2}	Väljer metod för återuppringning av destinationer.
Funktioner	Väljer vilka funktioner som ska visas i guiden.
Funktionstyp	Väljer metod för återuppringning av favoriter.

*1 Om administration av användarinloggning är aktiverad, kan du endast ändra inställningarna om du är inloggad med administratörsbehörighet.

*2 Visas när jobbtypen är **[Skicka]** eller **[Fax]**.

- 7 Välj **[Skicka]**.

Favoriten har registrerats.

- 8 "Vill du lägga till en ny funktion på startskärmen?" visas. För att visa en registrerad favorit på startskärmen, tryck på **[Ja]** och ange den position där ikonerna för den registrerade favoriten ska visas, och tryck på **[Spara]**.

Registrera favorit med hjälp av programläge

När favoriterna registreras för Program hämtning ska du konfigurera kopierings-, sändnings- respektive faxfunktion* samt destination eller andra inställningar som ska registreras.

Hur sändningen går till beskrivs med hjälp av nedan exempel.

1 Visa skärmen.

- 1 **[Home]**-knappen > **[Skicka]**
- 2 Välj de sändande funktioner och destinationer som du vill registrera i programmet.
- 3 Välj **[Favoriter]**.

2 Registrera favoriten.

- 1 **[Meny]** > **[Lägg till]**
- 2 Välj jobbtyp.
- 3 Välj **[Program]**.
- 4 Ange det nya favoritnamnet och tryck på **[Nästa]**
➔ [Metod för att ange tecken \(sidan 8-3\)](#)

- 5 Kontrollera inställningarna och ändra eller lägg till information vid behov.

Post	Beskrivning
Namn	Ange namnet som visas på favoritskärmen (upp till 32 tecken).
Nummer^{*1}	Ange favoritnumret. Om du anger 00 aktiveras det minsta tillgängliga numret automatiskt.
Jobbtyp	Det valda jobbets typ visas.
Funktionstyp	Väljer metod för återuppringning av favoriter.

*1 Om administration av användarinloggning är aktiverad, kan du endast ändra inställningarna om du är inloggad med administratörsbehörighet.

- 6 Välj [**Skicka**].

Favoriten har registrerats.

- 7 "Vill du lägga till en ny funktion till startskärmen?" visas. För att visa en registrerad favorit på startskärmen, tryck på [**Ja**] och ange den position där ikonerna för den registrerade favoriten ska visas, och tryck på [**Spara**].

Ring upp favorit med hjälp av guideläget

- 1 Visa skärmen.

Välj [**Favoriter**] som är registrerade på startskärmen eller välj den ikon som visas i [**Aktivitetsskärm**] > [**Favoriter**].

- 2 Starta favoriten.

- 1 De registrerade skärmarna visas i ordningsföljd. Gör alla önskade inställningar och tryck på [**Nästa**].

När alla inställningar är slutförda visas bekräftelseskärmen.



Obs!

Redigera inställningarna genom att trycka på [**<Tillbaka**] och utför önskade ändringar.

- 2 Lägg i originalen > [**Start**]

Ring upp favorit med hjälp av programläge

- 1 Visa skärmen.
Välj **[Favoriter]** som är registrerade på startskärmen eller välj den ikon som visas i **[Aktivitetsskärm]** > **[Favoriter]**.
- 2 Starta favoriten.
Lägg i originalen > **[Start]**

Redigera favorit

Du kan ändra favoritnummer och favoritnamn.

- 1 Visa skärmen.
[Home] > **[Aktivitetsskärm]** > **[Favoriter]**
- 2 Redigera favoriten.
 - 1 **[Meny]** > **[Redigera]**
 - 2 Välj favoriten som du vill redigera.
 - 3 Ändra favoritnummer och favoritnamn.
➔ [När du registrerar en favorit kan du välja mellan två hämtningsmetoder: \(sidan 5-9\)](#)
 - 4 **[Spara]** > **[Ja]**

Radera favorit

- 1 Visa skärmen.
[Home] > **[Aktivitetsskärm]** > **[Favoriter]**
- 2 Radera favoriten.
 - 1 **[Meny]** > **[Radera]**
 - 2 Välj favoriten som du vill radera.
 - 3 Välj **[Ja]**.

Registrera genvägar

För att enkelt komma åt ofta använda funktioner kan man registrera genvägar. Inställningarna för den valda funktionen kan även registreras. Namnet på en funktion som är kopplat till en registrerad genväg kan ändras vid behov.

Lägga till genvägar

Genvägarna registreras i varje funktions "Funktioner".

1 Visa skärmen.

I Kopiera, Skicka, Dokumentlåda eller Fax väljer du följande.

[Funktioner] > [Nyl/Ändra genväg]



Obs!

När användarkontroll är inställd på lokal autentisering och användaren loggar in med användarrättigheter visas inte [Nyl/ändra genväg].

2 Registrera genvägar.

1 Välj [Lägg till].

2 Välj vilken tangent du vill att genvägen ska registreras till.



Obs!

Om du väljer ett nummer på en genväg som redan har registrerats kan den genväg som är registrerad för närvarande ersättas med en ny genväg.

3 Välj funktionsskärmen som ska visas tillsammans med genvägen.

4 Ange genvägens namn > [Nästa]



Obs!

Du kan ange upp till 24 tecken.

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

5 Välj [Skicka].

Genvägen är registrerad.

Redigera genvägar

- 1 I varje funktions skärm "Funktioner" trycker man på [Ny/Ändra Genväg].
- 2 Redigera genvägen.
 - 1 Välj [**Redigera**].
 - 2 Välj genvägens typ och nummer som du vill redigera.
 - 3 Välj [**Nummer**] eller [**Namn**].
 - 4 Ändra inställningarna > [**OK**]
 - 5 [**Spara**] > [**Ja**]

Ta bort genvägar

- 1 I varje funktions skärm "Funktioner" trycker man på [Ny/Ändra Genväg].
- 2 Radera genvägen.
 - 1 Välj [**Radera**].
 - 2 Välj genvägen som du vill radera.
 - 3 Välj [**Ja**].

Kopiera

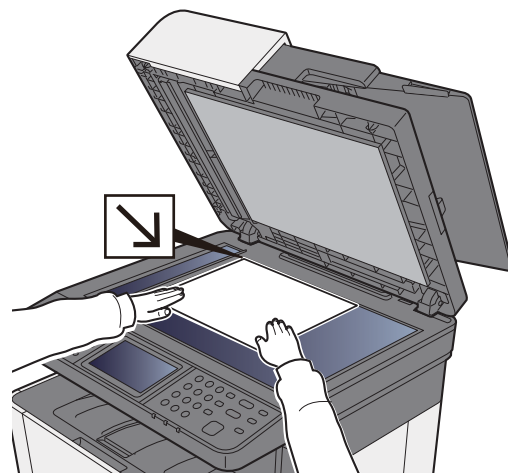
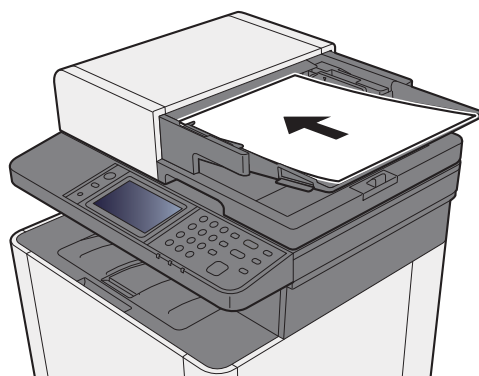
Nedanstående procedurer omfattar anvisningar för grundläggande användning och hur du avbryter en kopiering.

Grundläggande användning

1 [Home] tangent > [Kopiera]

2 Lägg i originalen.

Lägg i originalen.



➔ [Lägga i original \(sidan 5-2\)](#)

3 Välj funktionerna.

För att konfigurera inställningarna för funktioner väljer du funktionsknappen. Genom att välja **[Funktioner]**, kommer andra valbara funktioner att visas som en lista.

➔ [Information om maskinens funktioner \(sidan 6-2\)](#)

4 Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

Ange ett önskat antal upp t.o.m. 999.

5 Tryck på [Start].

Kopieringen börjar.

Avbryta jobb

- 1 Välj knappen [Stop] när skärmen Kopiera visas.
- 2 Avbryt ett jobb.

När ett jobb skannas

Kopieringsjobbet avbryts.

När ett jobb skrivs ut eller är i standby

Skärmen Avbryta jobb visas. Det pågående utskriftsjobbet avbryts tillfälligt.

Välj det jobb du vill avbryta > [**Radera**] > [**Ja**]

Metod för att skicka som ofta används

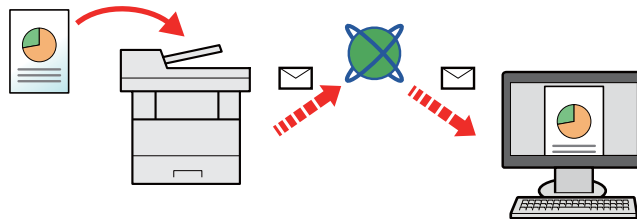
Maskinen kan skicka en skannad bild som en e-postbilaga eller till en dator i nätverket. För att kunna göra detta måste avsändarens och mottagarens adresser registreras i nätverket.

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 (inmatn. av E-postadress) Skickar en skannad originalbild som en e-postbilaga.

➔ [Skicka dokument via e-post \(sidan 5-18\)](#)

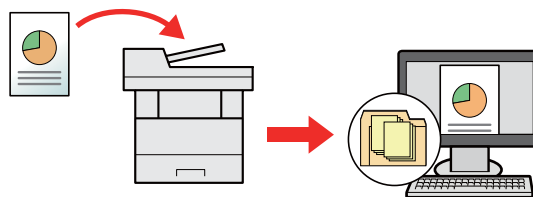


- Skicka till mapp (SMB): Sparar en skannad originalbild i en delad mapp på en valfri dator.

➔ [Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator \(Skanna till dator\) \(sidan 5-20\)](#)

- 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 \(Masssändning\) \(sidan 5-23\)](#)

- Faxfunktionen kan användas på produkter utrustade med faxkapacitet.

➔ **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

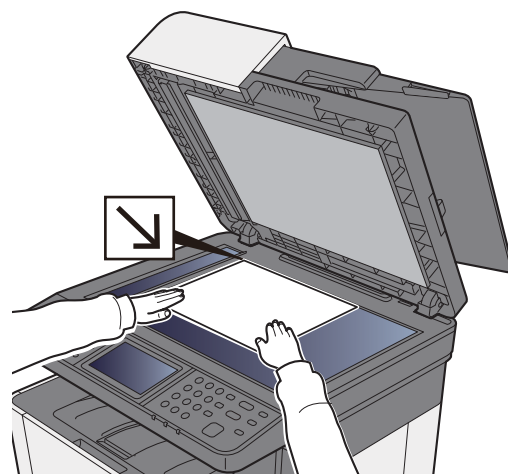
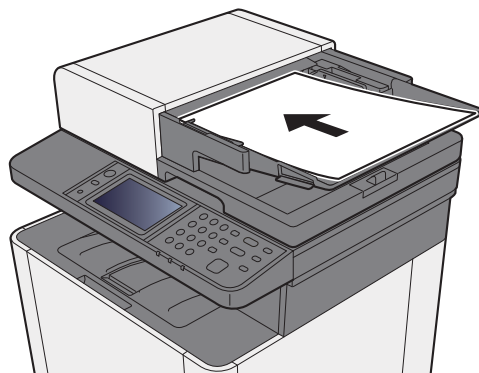
Innan ett e-post skickas, konfigurera SMTP och e-post-inställningar med hjälp av Command Center RX.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Skicka skannade dokument via e-post

1 [Home] tangent > [Skicka]

2 Lägg i originalen.



➔ [Lägga i original \(sidan 5-2\)](#)

3 På standardskärmen för sändning, välj [E-post].

4 Ange e-postadressen för destination > [OK]

Du kan ange upp till 128 tecken.

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

Om du vill ange flera destinationer, tryck på [**Nästa destination**] och ange nästa destination. Du kan ange upp till 100 e-postadresser.

Du kan registrera den angivna e-postadressen i adressboken genom att trycka på [**Meny**] > [**Lägg till adressbok**]. Du kan också ersätta informationen för en tidigare registrerad destination.

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-31\)](#)

5 Välj färgfunktion.

➔ [Färgval \(sidan 6-14\)](#)

6 Välj funktionerna.

Tryck på [**Funktioner**] för att visa övriga funktioner.

➡ [Skicka \(sidan 6-4\)](#)

7 Tryck på [Start].

Skicka startar.

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

Konfigurera inställningarna innan du skickar

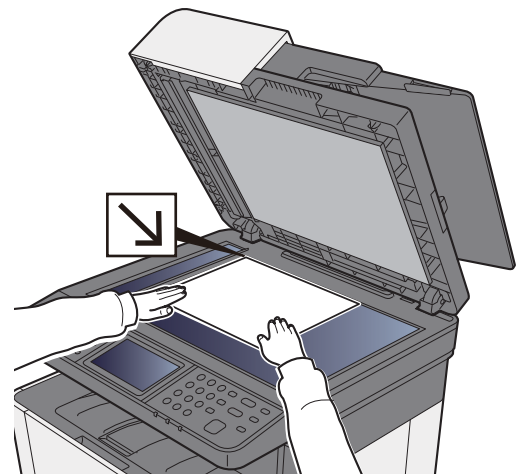
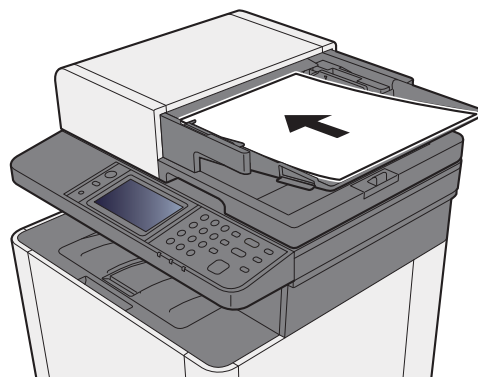
Innan ett dokument skickas, konfigurera följande inställningar.

- Notera datornamn och fullständigt datornamn
➔ [Notera datornamn och fullständigt datornamn \(sidan 3-10\)](#)
- Notera användarnamn och domännamn
➔ [Notera användarnamn och domännamn \(sidan 3-11\)](#)
- Skapa en delad mapp, notera en delad mapp
➔ [Skapa en delad mapp, notera en delad mapp \(sidan 3-12\)](#)
- Konfigurera Windows-brandväggen
➔ [Konfigurera Windows-brandvägg \(sidan 3-15\)](#)

Skicka dokument till önskad delad mapp på en dator

1 [Home] tangent > [Skicka]

2 Lägg i originalen.



➔ [Lägga i original \(sidan 5-2\)](#)

3 På standardskärmen för sändning, välj [Mapp].

4 Välj [SMB] från mapptypen.

5 Markera metod för specifikation av mapp.

För att söka efter en mapp på en dator i nätverket, tryck på **[Sök mapp från nätverk]** eller **[Sök mapp på värddamn]**.

Om du valt **[Sök mapp från nätverk]** kan du söka alla datorer på nätverket efter en destination.

Om du valde **[Sök mapp på värddamn]** kan du ange "Domän/arbetsgrupp" och "Värddamn" för att söka efter destinationen på datorer i nätverket.

Max. 500 adresser kan visas. Välj värddamnet (datornamnet) som du vill ange på skärmen som visas och tryck på **[Nästa]**. Skärmen för inmatning av inloggningsanvändarnamn och -lösenord visas.

Delade mappar visas efter inmatningen av inloggningsanvändarnamn och -lösenord för destinationsdatorn. Välj den mapp som du vill specificera och tryck på **[Nästa]**. Adressen på den valda delade mappen ställs in.

Välj mappen från resultatlistan.

6 Ange destinationsinformationen.

Ange nästa information. När du har angivit en enhet, tryck på **[Nästa]** för att gå vidare till nästa enhet.

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

I nedan tabell 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
Inloggningsnamn	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
Inloggningslösenord	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.

7 Kontrollera status.

1 Kontrollera informationen.

Ändra fördröjningen efter behov.

2 Kontrollera anslutningen.

[Meny] > [Anslutnings-test]

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

Om du vill ange flera destinationer, tryck på [Nästa destination] och ange nästa destination.

Du kan registrera den angivna informationen i adressboken genom att trycka på [Lägg till i adressbok].

8 Välj [OK].

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-31\)](#)

9 Välj funktionerna.

Tryck på [Funktioner] för att visa övriga funktioner.

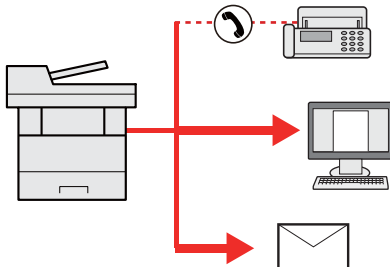
➔ [Skicka \(sidan 6-4\)](#)

10 Tryck på [Start].

Skicka startar.

Skicka till olika typer av destinationer (Massändning)

Du kan ange destinationer som består av en kombination av e-postadresser, mappar (SMB- eller FTP-) och faxnummer. Detta kallas Massändning. 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): Sammanlagt 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 **[Start]** för att börja överföra till alla destinationerna samtidigt.



Obs!

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

Skicka till mig (e-post)

När användarinloggning är aktiverad skickas dokumentet till inloggad användares e-postadress.



Obs!

- För att använda denna funktion måste användarkontrollen vara inställd på nätverksautentisering och e-postadressen för användaren måste vara registrerad i nätverksautentiseringsservern.
- När det gäller inställning av e-postadress, kontrollera med administratören för användare i nätverksautentiseringsservern.

Konfigurera inställningarna innan du skickar

- För att använda denna funktion måste funktionssymbolen synas på startskärmen.

➔ [Redigera startskärmen \(sidan 2-13\)](#)

Skicka ett dokument till en inloggad användares e-postadress

- 1 Välj [Home] tangenten.
- 2 Välj [Skicka till mig (e-post)] .



Obs!

Om e-postadressen inte är registrerad i nätverksautentiseringsservern kan e-post inte skickas.

Avbryta skicka jobb

- 1 Välj knappen [Stop] när skärmen Skicka visas.
- 2 Avbryt ett jobb.

När ett jobb skannas

Skärmen Avbryta jobb visas.

Om ett jobb skickas eller väntar på att skickas

Skärmen Avbryta jobb visas.

Välj det jobb du vill avbryta > [Radera] > [Ja]



Obs!

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

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 \(sidan 5-27\)](#)
- Välja ur den externa adressboken

För mer information om den externa adressboken se följande:

 - ➔ **Command Center RX User Guide**
- Välja från snabbvalstangent.
 - ➔ [Välja med snabbvalstangent \(sidan 5-30\)](#)
- Välja från faxen
 - ➔ **Bruksanvisning för fax**



Obs!

- Du kan ställa in maskinen så att skärmen Adressbok visas när du trycker på **[Skicka]**.
 - ➔ *Se English Operation Guide*
- Du kan ange faxdestination. Mata in mottagarens nummer med sifvertangenterna.

Välja i adressboken

För mer information om hur du registrerar destinationer i adressboken, se följande:

➔ [English Operation Guide](#)

1 På standardskärmen för sändning, välj [Adressbok].



Obs!

För mer information om den externa adressboken se följande:

➔ [Command Center RX User Guide](#)

2 Välj destinationer.

Tryck på kryssrutan för att välja önskad destination i listan. De valda destinationerna indikeras med en markering i kryssrutan.

Du kan även trycka på **[Meny]** för att göra en mer detaljerad sökning.



Obs!

Avmarkera kryssrutan genom att trycka på kryssrutan igen och ta bort markeringen.

Söka efter en destination

Du kan söka efter destinationer som finns registrerade i adressboken.



Tangenter som används		Söktyp	Sökta ämnen
1		Avancerad sökning efter destination	Avancerad sökning efter typ av registrerad destination (e-post, mapp (SMB/FTP), fax eller grupp).
2	Begränsa	Avancerad sökning efter destination	Avancerad sökning efter typ av registrerad destination (e-post, mapp (SMB/FTP), fax eller grupp).
	Sök (namn)	Sök efter namn	Sök efter registrerat namn.
	Sök (nr)	Sök efter nummer	Sök efter registrerat adressnummer.
	Sortera (namn)	Ändra visningsordning	Sorterar listan efter destinationsnamn.
	Sortera (nr)		Sorterar listan efter destinationsadressnummer.
3		Sök efter namn	Sök efter registrerat namn.



Obs!

Du kan ange en destination med hjälp av ett adressnummer genom att trycka på **[Quick No. Search]**.

3 Acceptera destinationen > [OK]

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-31\)](#)



Obs!

Du kan ställa in standardinställningarna för Sortera.

➔ *Se English Operation Guide*

Välj ur den externa adressboken



Obs!

För mer information om den externa adressboken går du till:

➔ **Command Center RX User Guide**

1 På standardskärmen för sändning, välj [Extern adressbok].

2 Välj destinationer.

Tryck på kryssrutan för att välja önskad destination i listan. De valda destinationerna indikeras med en markering i kryssrutan.

Du kan även trycka på **[Meny]** för att göra en mer detaljerad sökning.



Obs!

Avmarkera kryssrutan genom att trycka på kryssrutan igen och ta bort markeringen.

3 Acceptera destinationen > [OK]

Destinationer kan ändras senare.

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-31\)](#)



Obs!

Du kan ställa in standardinställningarna för Sortera.

➔ *Se English Operation Guide*

Välja med snabbvalstangent



Obs!

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

➔ [English Operation Guide](#)

- 1 Tryck på [Snabbvalstangent] på standardskärmen för sändning.
- 2 Tryck på den snabbvalstangent där destinationen är registrerad.

Om snabbvalstangenten för den önskade destinationen är dold på touchpanelen trycker du på [▽] eller [^] för att bläddra och visa nästa eller föregående snabbvalstangent.



Obs!

Du kan programmera en snabbvalstangent med ett snabbvalsnummer genom att trycka på [Quick No. Search].

- 3 Välj [OK].
Destinationer kan ändras senare.
➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-31\)](#)

Kontrollera och redigera destinationer

- 1 Visa skärmen.
 - 1 Ange destinationen.
➔ [Ange destination \(sidan 5-26\)](#)
 - 2 Välj [Kontrollera].
- 2 Kontrollera och redigera destinationen.

Välj [⊕] för att lägga till en ny destination.

Välj [] för att visa information om destinationerna. Nya e-postadresser och PC-mappar kan redigeras om de har specificerats.

Välj [] för att radera vald destination.



Obs!

- Genom att välja [På] för Ange kntrl för ny dest. visas bekräftelseskärmen. Ange samma värddamn och sökväg igen och tryck på [OK].

➔ [Se English Operation Guide](#)

- Genom att välja [På] för Dest.ktrl innan Skicka, visas bekräftelseskärmen när du trycker på tangenten [Start].

➔ [Se English Operation Guide](#)

[Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-31\)](#)

Skärm för destinationsbekräftelse

Genom att välja [**På**] för Dest.ktrl innan Skicka, visas skärmen för destinationsbekräftelse när du trycker på tangenten [**Start**].

➔ Se *English Operation Guide*



- 1 Tryck på [**✓**] eller [**^**] för att bekräfta varje destination.
När man trycker på [**✓**] visas detaljerad information om vald destination.
För att radera destinationen, välj den destination som ska raderas > [**✕**] > [**Ja**]
Lägg till destinationen genom att trycka på [**Avbryt**] och återgå sedan till destinationsskärmen.
- 2 Välj [**Kontrollera**].



Obs!

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

Återuppringning

Med funktionen återuppringning kan man skicka en gång till till den senast angivna destinationen. Om du vill skicka bilden till samma destination, välj [**Återuppringning**], för att ringa upp samma destination på destinationslistan.

- 1 Välj [**Återuppringning**].
Destinationen du skickade till visas på destinationslistan.



Obs!

Om den senaste sändningen omfattade fax-, mapp- och e-postdestinationer visas även dessa. Lägg till eller radera destinationen utifrån behov.

- 2 Tryck på [**Start**].
Skicka startar.



Obs!

- Om [**På**] är valt i "Dest. ktrl innan Skicka" visas en destinationsbekräftelseskärm när man trycker på [**Start**].

➔ [Skärm för destinationsbekräftelse \(sidan 5-31\)](#)

- Återuppringningsinformationen raderas i följande fall:
 - När du stänger av strömmen
 - När du skickar en ny bild (då registreras ny återuppringningsinformation)
 - När du loggar ut

Så här använder du faxfunktionen

Faxfunktionen kan användas med maskinen.

➡ **Bruksanvisning för fax**

6 Använda olika funktioner

I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

Tillgängliga funktioner på maskinen	6-2
Information om maskinens funktioner	6-2
Kopiera	6-2
Skicka	6-4
Löstagbart minne (Spara fil, Skriva ut dokument)	6-6
Funktioner	6-8
Pappersval	6-9
Zooma	6-10
Densitet	6-11
Dubbelsidig	6-12
Färgval	6-14
Sortera	6-14
Originallets format	6-15
Originalorientering	6-16
Originalbild	6-17
EcoPrint	6-17
Filformat	6-18
Dubbelsidig (2-sidigt original)	6-19
Avsändningsstorlek	6-20
Skannerupplösning	6-20
E-post Ämne/brödtext	6-21

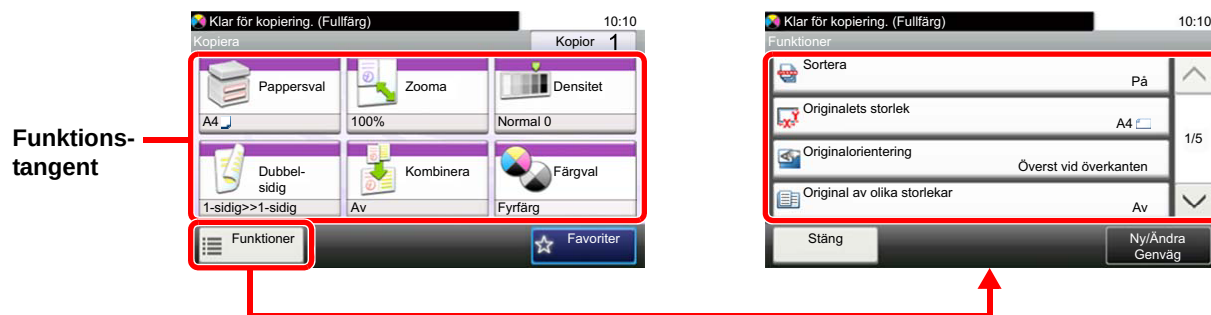
Tillgängliga funktioner på maskinen

Information om maskinens funktioner

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

Kopiera

För att konfigurera inställningarna för funktioner, tryck på funktionsknappen. Genom att välja **[Funktioner]**, kommer andra valbara funktioner att visas som en lista.



Se tabellen nedan för mer information om varje funktion.

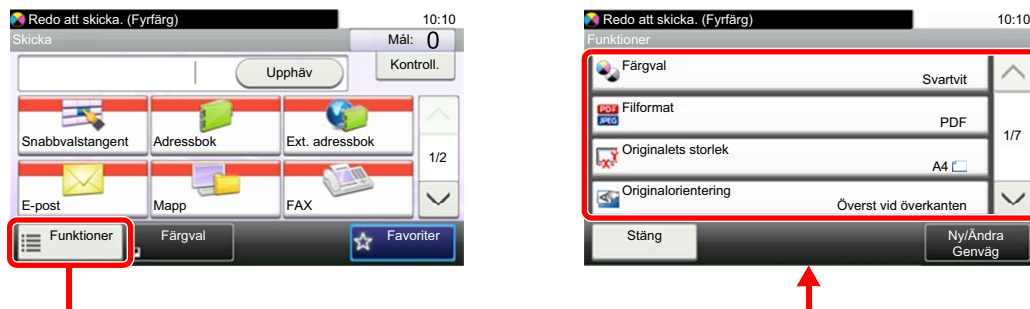
Funktionstangent	Beskrivning	Referens-sida
Pappersval	Välj den kassett eller MP-facket som innehåller den önskade pappersstorleken.	sidan 6-9
Zooma	Justera zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.	sidan 6-10
Densitet	Justera densiteten.	sidan 6-11
Dubbelsidig	Ger dubbelsidiga utskrifter. Du kan också skapa enkelsidiga utskrifter av dubbelsidiga original.	sidan 6-12
Kombinera	Kombinerar 2 eller 4 originalark på 1 utskriven sida.	—
Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-14

Funktioner	Beskrivning	Referens-sida
Sortera	Förskjuter utmatning efter sida eller inställning.	sidan 6-14
Originalalets format	Ange storleken på originalet som ska skannas.	sidan 6-15
Originalorientering	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.	sidan 6-16
Original av olika storlekar	Skannar samtliga ark i dokumentbehandlaren, även om de är av olika storlekar.	—
Originalbild	Välj originalbildstyp för bästa resultat.	sidan 6-17
EcoPrint	EcoPrint sparar toner vid utskrift.	sidan 6-17
Justera nyans	Justera bildernas färg (nyans).	—
Färgbalans	Justera styrka för cyan, magenta, gult och svart.	—
Skärpa	Justerar skärpan på konturena i bilden.	—
Kontrast	Justera kontrasten mellan ljusa och mörka områden i bilden.	—

Funktioner	Beskrivning	Referens-sida
Justera bakgrundsdensitet	Tar bort mörk bakgrund från original som tidningar.	—
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.	—
Mättnad	Justera bildens mättnad.	—
Kontinuerlig skanning	Skannar ett stort antal original i separata partier och producerar sedan som ett jobb.	—
Meddelande jobb färdigt	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
Ange filnamn	Lägger till ett filnamn.	—
Åsidosätt prioritet	Avbryter det aktuella jobbet och ger ett nytt jobb högsta prioritet.	—

Skicka

För att konfigurera inställningarna för funktioner, tryck på funktionsknappen. Genom att välja **[Funktioner]**, kommer andra valbara funktioner att visas som en lista.



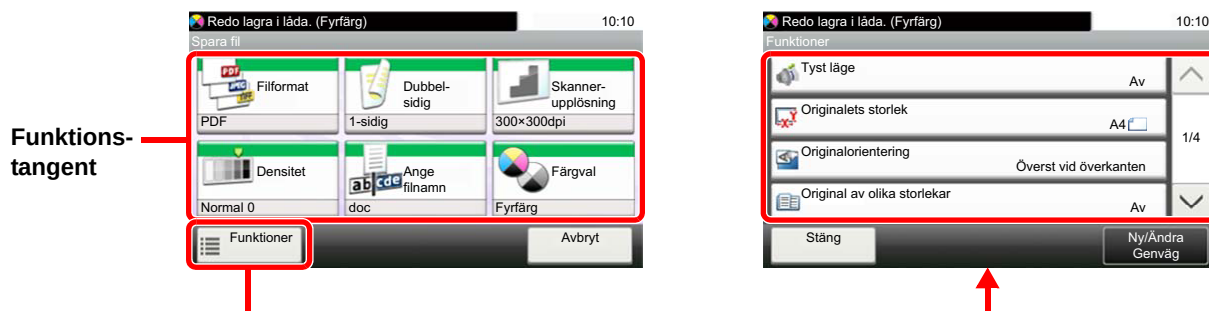
Se tabellen nedan för mer information om varje funktion.

Funktioner	Beskrivning	Referenssida
Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-14
Filformat	Ange bildens filformat. Bildkvalitet kan också justeras.	sidan 6-18
Originalalets format	Ange storleken på originalet som ska skannas.	sidan 6-15
Originalorientering	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.	sidan 6-16
Original av olika storlekar	Skannar samtliga ark i dokumentbehandlaren, även om de är av olika storlekar.	—
Dubbelsidig	Välj bindningens typ och orientering utifrån originalet.	sidan 6-19
Avsändningsstorlek	Välj storlek på bilden som ska skickas.	sidan 6-20
Filseparation	Skapar flera filer genom att dela skannade originaldata sida för sida och sedan skicka filerna.	—
Skannerupplösning	Välj finhetsgrad på skannerupplösning.	sidan 6-20
Densitet	Justera densiteten.	sidan 6-11
Originalbild	Välj originalbildstyp för bästa resultat.	sidan 6-17
Skärpa	Justerar skärpan på konturerna i bilden.	—
Kontrast	Justerar kontrasten mellan ljusa och mörka områden i bilden.	—
Justera bakgrundsdensitet	Tar bort mörk bakgrund från original som tidningar.	—
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.	—
FAX TX-upplösning	Välj bilders upplösning när du skickar FAX.	Se Bruksanvisning för fax .
Zooma	Justerar zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.	sidan 6-10
Kontinuerlig skanning	Skannar ett stort antal original i separata partier och producerar sedan som ett jobb.	—
Ange filnamn	Lägger till ett filnamn.	—
E-post Ämne/brödtext	Lägger till ämne och brödtext när du skickar ett dokument.	sidan 6-21
Meddelande jobb färdigt	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
FTP krypterad TX	Krypterar bilder när du skickar via FTP.	—

Funktioner	Beskrivning	Referenssida
FAX Försenad överföring	Ställ in en tid för skicka.	Se Bruksanvisning för fax.
FAX direktöverföring	Skickar fax direkt utan att registrera originaldata i minnet.	Se Bruksanvisning för fax.
FAX pollar RX	Ring upp destinationen och ta emot för pollingöverföring lagrad på pollinglåda.	Se Bruksanvisning för fax.
FAX TX-rapport	Skriv ut en rapport av FAX-överföringsresultat.	Se Bruksanvisning för fax.

Löstagbart minne (Spara fil, Skriva ut dokument)

För att konfigurera inställningarna för funktioner, tryck på funktionsknappen. Genom att välja **[Funktioner]**, kommer andra valbara funktioner att visas som en lista.



Se tabellen nedan för mer information om varje funktion.

Spara fil

Funktionstangent	Beskrivning	Referens-sida
Filformat	Ange bildens filformat. Bildkvalitet kan också justeras.	sidan 6-18
Dubbelsidig	Välj bindningens typ och orientering utifrån originalet.	sidan 6-19
Skannerupplösning	Välj finhetsgrad på skannerupplösning.	sidan 6-20
Densitet	Justera densiteten.	sidan 6-11
Ange filnamn	Lägger till ett filnamn.	—
Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-14

Funktioner	Beskrivning	Referens-sida
Originalalets format	Ange storleken på originalet som ska skannas.	sidan 6-15
Originalorientering	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.	sidan 6-16
Original av olika storlekar	Skannar samtliga ark i dokumentbehandlaren, även om de är av olika storlekar.	—
Lagringsstorlek	Välj storlek på bilden som ska sparas.	—
Originalbild	Välj originalbildstyp för bästa resultat.	sidan 6-17
Skärpa	Justerar skärpan på konturerna i bilden.	—
Kontrast	Justerar kontrasten mellan ljusa och mörka områden i bilden.	—
Justera bakgrundsdensitet	Tar bort mörk bakgrund från original som tidningar.	—
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.	—
Zooma	Justerar zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.	sidan 6-10
Kontinuerlig skanning	Skannar ett stort antal original i separata partier och producerar sedan som ett jobb.	—
Meddelande jobb färdigt	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
Filseparation	Skapar flera filer genom att dela skannade originaldata sida för sida och sedan skicka filerna.	—

Skriva ut dokument

Funktionstangent	Beskrivning	Referens-sida
Pappersval	Välj den kassett eller MP-facket som innehåller den önskade pappersstorleken.	sidan 6-9
Sortera	Förskjuter utmatning efter sida eller inställning.	sidan 6-14
Dubbelsidig	Skriva ut dokument på båda sidorna av pappret.	sidan 6-13
Färgval	Välj inställning av färgläge.	sidan 6-14

Funktioner	Beskrivning	Referens-sida
EcoPrint	EcoPrint sparar toner vid utskrift.	sidan 6-17
Meddelande jobb färdigt	Skickar e-postmeddelande när ett jobb är klart.	—
Åsidosätt prioritet	Avbryter det aktuella jobbet och ger ett nytt jobb högsta prioritet.	—
Krypterat PDF-lösenord	Ange det i förväg tilldelade lösenordet för att skriva ut PDF-data.	—
JPEG/TIFF-utskrift	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



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

Om **[Auto]** har valts väljs automatiskt det papper som matchar originalets format.



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.

För att välja **[MP-fack]** trycker du på **[Pappersformat]** och **[Mediatyp]** och anger pappersformat och mediatyp. Tillgängliga pappersformat och mediatyper visas i nedanstående tabell.

Post		Värde	Beskrivning
Pappers-format	Cm	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Välj bland standard-cm-formaten.
	Tum	Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II	Välj bland standard-tum-storlekarna.
	Övriga	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (styvt), Oufukuhagaki (svarsvykort), Youkei 4, Youkei 2, Anpassad* ¹	Välj bland speciella standardformat och anpassade format.
	Ange format	Cm X: 70 till 216 mm (i steg om 1 mm) Y: 148 till 356 mm (i steg om 1 mm) Tum X: 2,76 till 8,50" (i steg om 0,01") Y: 5,83 till 14,02" (i steg om 0,01")	Ange det format som inte ingår i standardformaten.* ² När du har valt [Ange format] , använd [+] / [-] eller sifferknapparna för att ställa in format för "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* ³ , Arkiv, Styvt, Färgat, Hålat* ³ , Brevhuvud* ³ , Kuvert, Tjockt (106 till 220 g/m ²), Bestruket, Hög kvalitet, Anpassad 1–8* ³	

*1 För instruktioner om hur man anger anpassat pappersformat går du till:

➔ [English Operation Guide](#)

*2 Inmatade värden kan ändras i systemmenyn. För mer information går du till:

➔ [English Operation Guide](#)

*3 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 erforderligt papper i MP-facket och välj **[Fortsätt]** för att starta kopiering.

Zooma



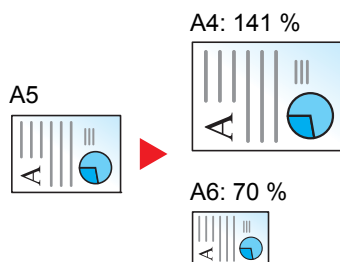
Justera zoomen när du vill förminska eller förstora originalbilden.

Kopiera

Du kan välja mellan följande zoomalternativ.

Auto

Justera bilden för att passa pappersstorleken.



Standardzoom

Förminskar eller förstorar med förinställda grader.

Modell	Zoomnivå (original-kopia)		Modell	Zoomnivå (original-kopia)	
Europeiska modeller	400 % (max.)	90 % Folio >> A4	Amerikanska modeller	400 % (max.)	78 % Legal >> Letter
	200 %	70 %		200 %	64 % Letter>>Statement
	141 % A5>>A4	50 %		129 % Statement>>Letter	50 %
	100 %	25 % (min.)		100 %	25 % (min.)

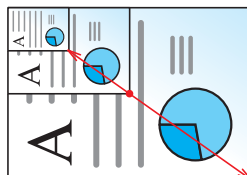
Övriga

Minskar eller ökar andra förstoringar än standardzoom.

Modell	Zoomnivå (original-kopia)		Modell	Zoomnivå (original-kopia)	
Europeiska modeller	115 % B5>>A4	78 % Legal >> Letter	Amerikanska modeller	141 % A5>>A4	86 % A4>>B5
	86 % A4>>B5	64 % Letter>>Statement		115 % B5>>A4	70 % A4 >> A5
	129 % Statement>>Letter			90 % Folio >> A4	

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 förstoringen.



Skicka/spara

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



Obs!

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

➔ [Pappersval \(sidan 6-9\)](#)
[Avsändningsstorlek \(sidan 6-20\)](#)
 Se *English Operation Guide*

Densitet



Justera densiteten.

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



Dubbelsidig

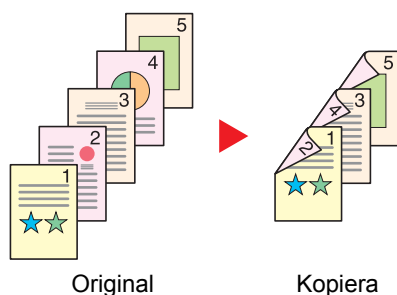
Kopiera

Skriva ut från USB

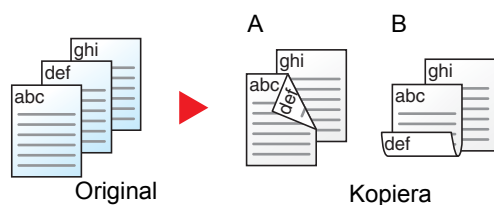
Ger dubbelsidiga utskrifter. Du kan också skapa enkelsidiga utskrifter av dubbelsidiga original.

Du kan välja mellan följande alternativ:

1-sidig till 2-sidig



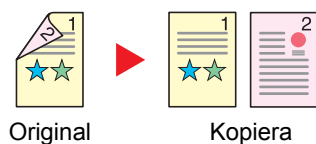
Framställer 2-sidiga kopior av 1-sidiga original. För original med ett udda antal sidor blir baksidan på den sista kopian tom.



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.

2-sidig till 1-sidig

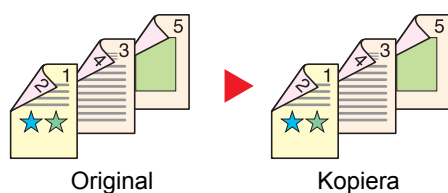


Kopierar båda sidorna av ett 2-sidigt original på två separata ark.

Följande alternativ för bindning är tillgängliga:

- Bindning vänster/höger: Bilderna på baksidorna roteras inte.
- Bindning överkant: Bilderna på baksidorna roteras 180°.

2-sidig till 2-sidig



Framställer 2-sidiga kopior av 2-sidiga original.



Obs!

Pappersformat som stöds i läget 2-sidig till 2-sidig: A4, B5, A5-R, A5, Folio, Legal, Letter, Statement, Oficio II, Executive, 216 × 340 mm, ISO B5, Kuvert C5, 16K

Kopiera

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

Post		Värde	Beskrivning
1-sidig>>1-sidig		—	Inaktiverar funktionen.
1-sidig>>2-sidig		—	Kopiera dokumentet med standardinställningen. För standardinställningar, se följande: ➔ <i>English Operation Guide</i>
2-sidig>>1-sidig		—	
2-sidig>>2-sidig		—	
Övriga	Dubbelsidig	1-sidig>>1-sidig, 1-sidig>>2-sidig, 2-sidig>>1-sidig, 2-sidig>>2-sidig	Välj önskat duplex tillval.
	Bindning i original ^{*1}	Vänster/höger, uppe	Välj orientering för bindning av original.
	Bindning i slutdelen ^{*2}	Vänster/höger, uppe	Välj orientering för bindning av kopior.
	Originalorientering	Överst vid överkanten, överst till vänster	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.

*1 Visas när [2-sidig>>1-sidig] eller [2-sidig>>2-sidig] är valt för "Dubbelsidig".

*2 Visas när [1-sidig>>2-sidig] eller [2-sidig>>2-sidig] är valt för "Dubbelsidig".

När du placerar originalet på dokumentglaset byter du ut varje original efter varandra och trycker på **[Start]**.

När du har skannat alla original trycker du på **[Skanning klar]** för att börja kopiera.

Skriva ut

Skriva ut dokument på båda sidorna av pappret.

Post		Beskrivning
1-sidig		Inaktiverar funktionen.
	2-sidig	Skriver ut dubbelsidigt dokumentet så att arken är ordentligt justerade för bindning till vänster eller höger.
	2-sidig	Skriver ut ett dubbelsidigt dokument så att arken är ordentligt justerade för bindning av överkanten.

Färgval



Välj inställning av färgläge.

Kopiering/utskrift

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

Skicka/spara

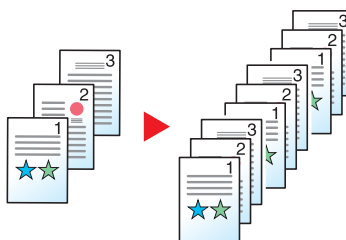
Post	Beskrivning
Fyrfärg	Skannar dokumentet i fyrfärg.
Gråskala	Skannar dokumentet i gråskala. Ger en jämn, detaljrik bild.
Svartvit	Skannar dokumentet i svartvitt.

Sortera



Förskjuter utmatning efter sida eller inställning.

(**Värde:** [Av] / [På])



Originallets format



Ange storleken på originalet som ska skannas.

Tryck på **[Auto (dok. behand.)]**, **[Cm]**, **[Tum]** eller **[Övriga]** för att välja originalformat.

Post	Värde	Beskrivning
Auto (dok. behand.)	—	Avkänna originalformat automatiskt.
Cm	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Välj bland standard-cm-formaten.
Tum	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Välj bland standard-tum-storlekarna.
Övriga	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (styvt), Oufukuhagaki (svarsvykort), Youkei 4, Youkei 2, Anpassad ^{*1}	Välj bland speciella standardformat och anpassade format.

^{*1} För anvisningar om hur man anger anpassad originalstorlek går du till:

➔ [English Operation Guide](#)



Obs!

Välj om du vill att dokumentbehandlaren ska automatiskt avkänna original.

➔ [Se English Operation Guide](#)

Se till att alltid ange originalformatet vid användning av standardformat.

Originalorientering

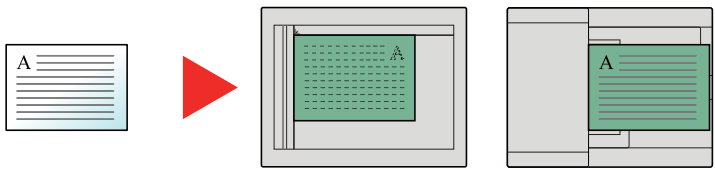
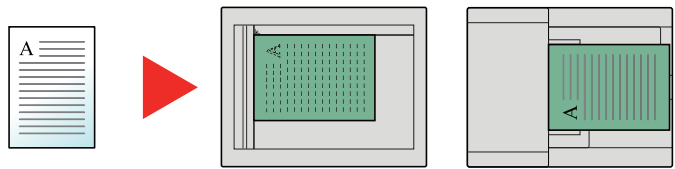


Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.

För att kunna använda följande funktioner måste dokumentets originalorientering anges.

- Dubbelsidig
- Kombinera
- Dubbelsidig (2-sidigt original)

Välj originalorientering mellan [Överst vid överkanten] eller [Överst till vänster].

Post	Bild
Överst vid överkanten	 Original Originalorientering
Överst till vänster	 Original Originalorientering



Obs!

Standardinställningen för originalorientering kan ändras.

➡ [Se English Operation Guide](#)

Originalbild



Välj originalbildstyp för bästa resultat.

Kopiering/utskrift

Post	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 *2	Lämpligt för grafik och kartor.
Utskrifter *2	Lämpligt 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].

*2 Denna funktion visas vid kopieringsprocessen.

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.
Ljus text/Tunn linje	Återger tydligt suddiga tecken skrivna med blyertspenna och dylikt, och tunna linjer på kartoriginal eller diagram.
Text (för OCR) *1	Med skanning skapas en bild som är lämplig för OCR.

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

➔ [Färgval \(sidan 6-14\)](#)

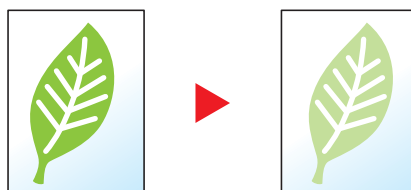
EcoPrint



EcoPrint sparar toner vid utskrift.

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

(**Värde:** [Av] / [På])



Filformat

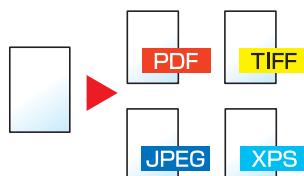


Ange bildens filformat. Bildkvalitet kan också justeras.

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

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

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



Post		Värde	Beskrivning
PDF		—	Ställ in valt filformat.
Höggkomp. PDF		—	Bildkvaliteten och PDF/A-inställningarna kommer att vara standardinställningarna. För standardinställningar, se följande: ➔ <i>English Operation Guide</i>
TIFF		—	
JPEG		—	
XPS		—	
OpenXPS		—	
Övriga	Filformat	PDF, Höggkomp. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Välj bildens filformat.
	Bildkvalitet ^{*1}	Kompressionsförhållandeprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Ställ in kvalitetsnivån för höggkomprimerade PDF-filer.
	Bildkvalitet ^{*2}	1 Låg kvalitet till 5 Hög kvalitet	Ställ in bildkvaliteten.
	PDF/A ^{*3}	Av, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Ställ in PDF/A-1 som formattyp.
	Kryptering ^{*3}	—	Du kan använda PDF-krypteringsfunktioner. ➔ <i>English Operation Guide</i>

*1 Visas när **[Höggkomp. PDF]** är valt som "Filformat".

*2 Visas när något annat än **[Höggkomp. PDF]** är valt som "Filformat".

*3 Visas när **[PDF]** eller **[Höggkomp. PDF]** är valt som "Filformat".



Obs!

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

Dubbelsidig (2-sidigt original)



Välj bindningens typ och orientering utifrån originalet.

Post		Värde	Beskrivning
1-sidig		—	Inaktiverar funktionen.
2-sidig		—	Ställ in detta när du använder ett 2-sidigt originalark.
Övriga	Dubbelsidig	1-sidig, 2-sidig (bindning vänster/höger), 2-sidig (bindning övre)	Välj orientering för bindning av original.
	Original-orientering^{*1}	Överst vid överkanten, överst till vänster	Välj orienteringen för originaldokumentets överkant för att skanna i korrekt riktning.

^{*1} Visas när [2-sidig (bindning vänster/höger)] eller [2-sidig (bindning övre)] är valt i "Dubbelsidig".

Provbild

Värde		Bild
2-sidig	Bindning vänster/höger	
	Bindning övre	

Avsändningsstorlek

 Skicka

Välj storlek på bilden som ska skickas.

Tryck på [**Samma som originalstorlek**], [**Cm**], [**Tum**] eller [**Övriga**] för att välja avsändningsstorlek.

Post	Värde	Beskrivning
Samma som originalstorlek	—	Skickar automatiskt samma storlek som originalet.
Cm	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Välj bland standard-cm-formaten.
Tum	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Välj bland standard-tum-storlekarna.
Övriga	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (styvt), Oufukuhagaki (svarsvykort), Youkei 4, Youkei 2	Välj bland speciella standardformat och anpassade format.

Sambandet mellan originalstorlek, avsändningsstorlek och zoom

Originalets storlek, avsändningsstorlek och zoom är kopplade till varandra. Se tabellen nedan för mer information.

Originalstorlek och avsändningsstorlek är	samma	olika
Originalets format (sidan 6-15)	Ange det som krävs.	Ange det som krävs.
Avsändningsstorlek	Välj [Samma som originalstorlek].	Välj önskad storlek.
Zooma (sidan 6-10)	Välj [100 %] (eller [Auto]).	Välj [Auto].



Obs!

När du anger en avsändningsstorlek som är en annan än originalets storlek och väljer zoom [**100 %**] kan du skicka bilden i verklig storlek (ingen zoom).

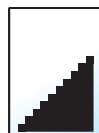
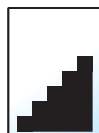
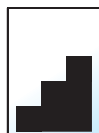
Skannerupplösning

 Skicka

 Skanna till USB

Välj finhetsgrad på skannerupplösning.

(**Värde:** [600×600dpi] / [400×400dpi Ultra] / [300×300dpi] / [200×400dpi Super] / [200×200dpi Fin] / [200×100dpi Normal])



Obs!

Ju högre nummer, desto bättre upplösning. Bättre upplösning ger dock större filstorlek och längre överföringstider.

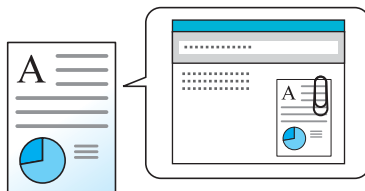
Vid skanning av ett 2-sidigt original i fullfärg eller gråskala kan [600×600dpi], [400×400dpi Ultra] och [200×400dpi Super] inte väljas.

E-post Ämne/brödtext

Skicka

Lägger till ämne och brödtext när du skickar ett dokument.

Tryck på [**Ämne**] / [**Brödtext**] för att ange ämne/brödtext för e-postmeddelande.



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 insidan av dokumentbehandlaren	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	7-27
Översikt över Justering/underhåll	7-27
Färgregistrering	7-27
Uppdatera trumma	7-32
Kalibrering	7-32
Laserskannerrengöring	7-32
Ta bort pappersstopp	7-33
Indikatorer som anger var papper har fastnat	7-33
Ta bort papper som fastnat i kassett 1	7-34
Ta bort papper som fastnat i kassett 2	7-35
Ta bort papper som fastnat i MP-facket	7-37
Ta bort eventuellt papper som fastnat i bakre lucka 1	7-40
Ta bort eventuellt fastnat papper i dokumentbehandlaren	7-43

Rutinunderhåll

Rengöring

Rengör maskinen regelbundet för att bibehålla högsta utskriftskvalitet.



FÖRSIKTIGHET

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

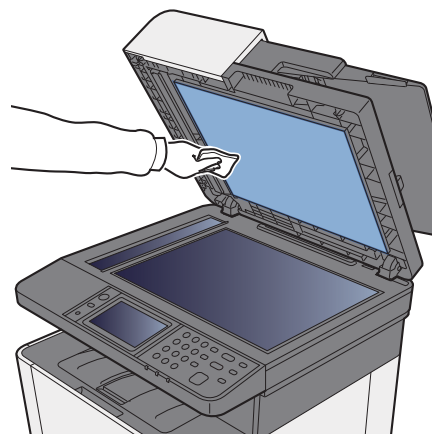
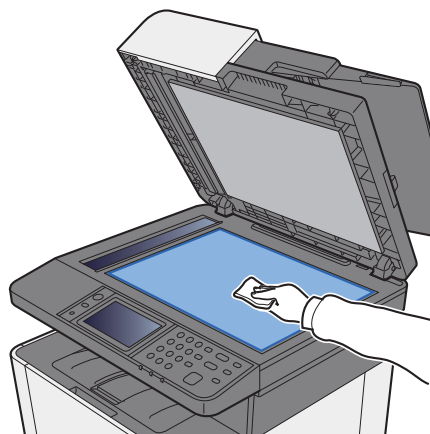
Rengöra dokumentglaset

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.

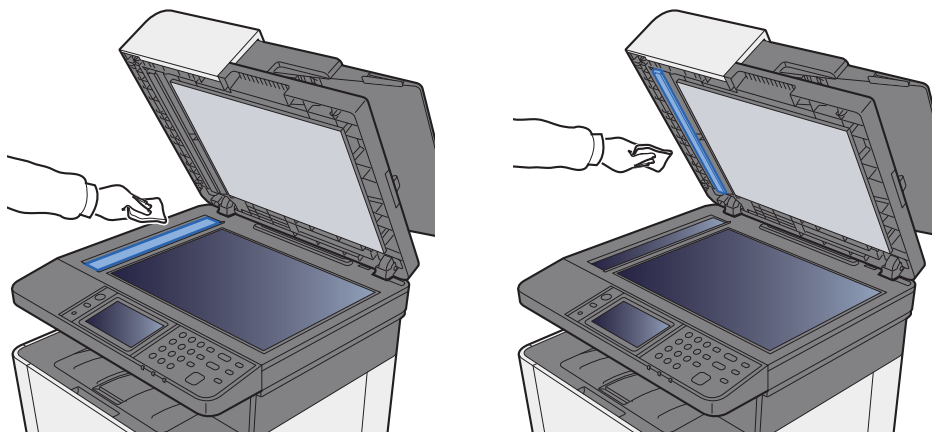
✓ **VIKTIGT!**

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.

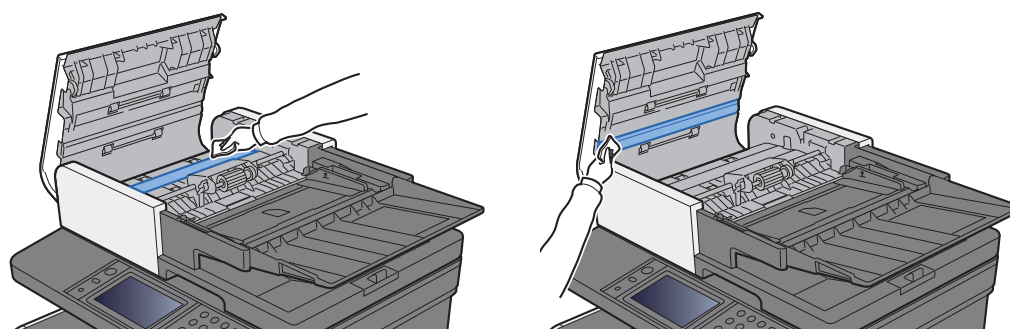


Rengöra insidan av dokumentbehandlaren

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

✓ **VIKTIGT!**

Använd inte thinner eller andra organiska lösningsmedel.



Rengöra papperöverföringsenhet

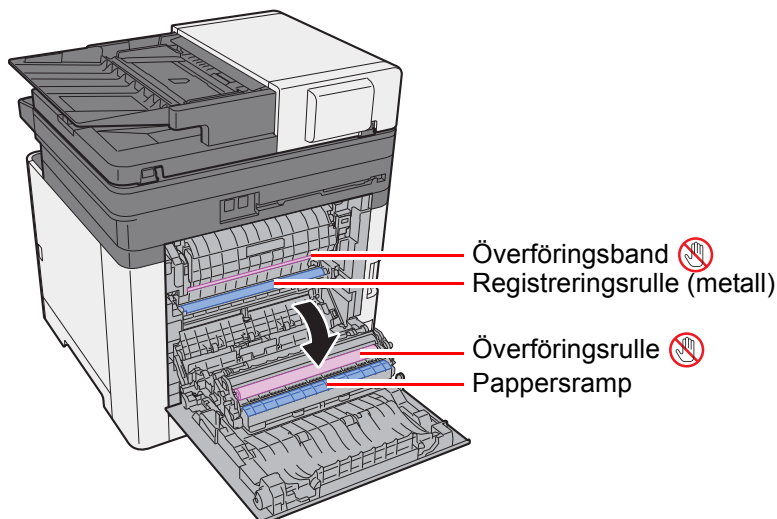
Pappersöverföringsenheten ska rengöras varje gång tonerbehållaren byts ut. För att upprätthålla optimal utskriftskvalitet, rekommenderas det även att insidan av maskinen rengörs en gång i månaden så väl som när tonerbehållaren byts ut.

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 slut och ska bytas ut visas följande meddelande.

"Toner [C][M][Y][K] är slut."

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

"Tonernivån är låg. [C][M][Y][K] (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):

Tonerfärg	Tonerbehållarens livslängd (antal sidor som kan skrivas ut)
Svart	4 000 bilder
Cyan	3 000 bilder
Magenta	3 000 bilder
Gul	3 000 bilder



Obs!

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



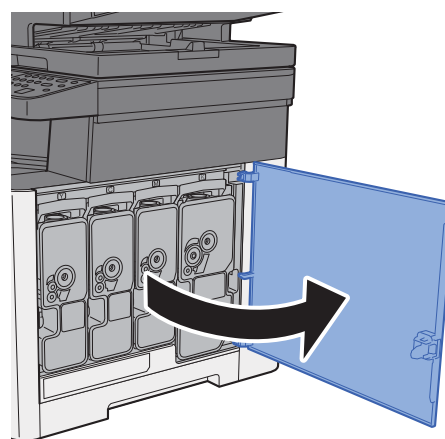
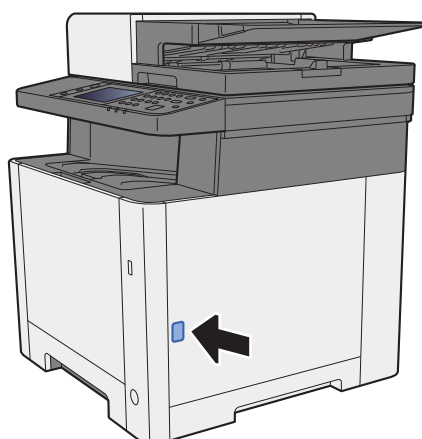
FÖRSIKTIGHET

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

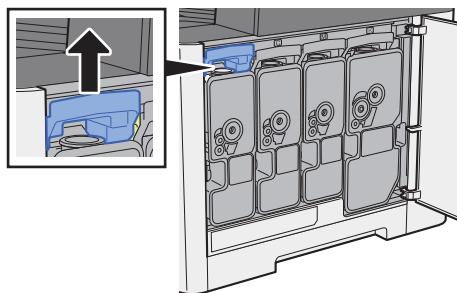
Byta tonerbehållare

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

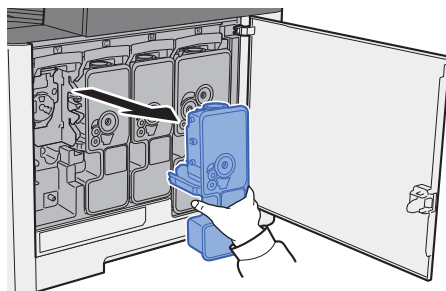
1 Öppna den högra luckan.



2 Lås upp tonerbehållaren.



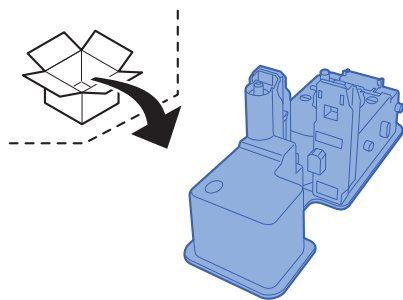
3 Ta ur tonerbehållaren.



4 Lägg förbrukade tonerbehållare i en avfallsplastpåse.

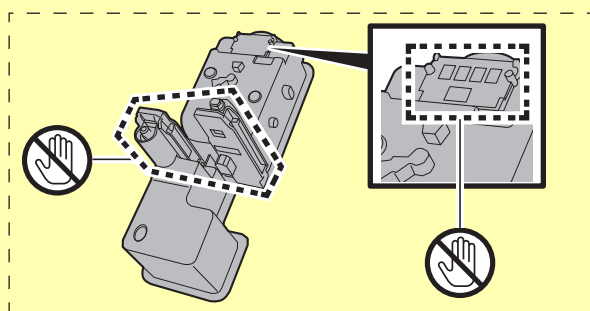


- 5 Ta ut den nya tonerbehållaren ur sin förpackning.

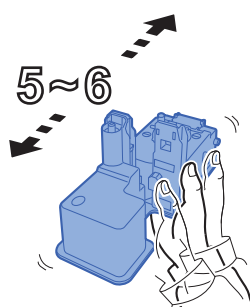


✓ **VIKTIGT!**

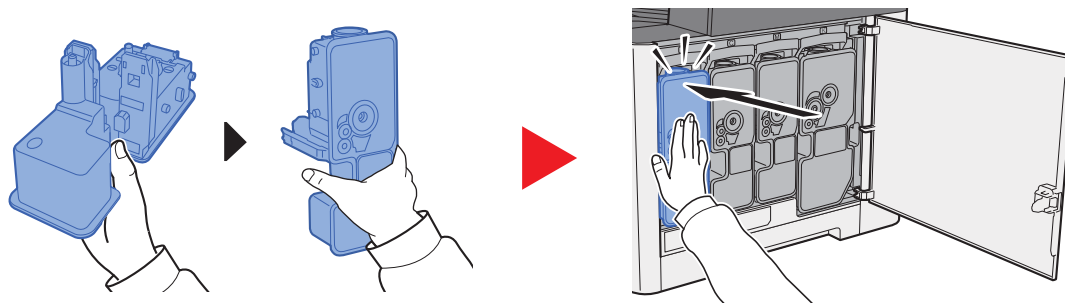
Vidrör inte de ställen som visas nedan.



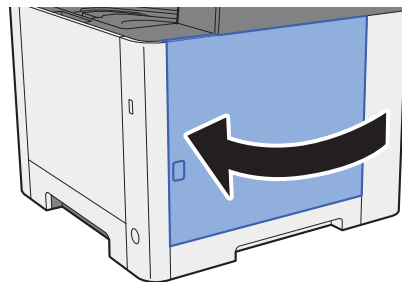
- 6 Skaka tonerbehållaren.



- 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:

"Lägg till följande papper i kassett #." (# är ett kassettnummer)

"Lägg till följande papper i MP-facket."

➔ [Fylla på papper \(sidan 3-2\)](#)

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



Obs!

Om [Visa pappersinst.meddelan.] 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.



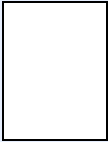
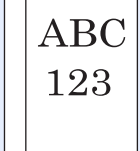
Obs!

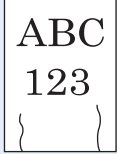
När du kontaktar oss behöver du ha serienumret tillhands.
För anvisningar om hur du kontrollerar serienumret går du till:

- ➔ [Display för enhetsinformation \(sidan 2-16\)](#)
- [Problem med maskindrift \(sidan 7-9\)](#)

Problem med maskindrift

När följande problem med maskindriften uppstår, utför lämpliga procedurer.

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
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?	Tryck på tangenten [Energy Saver].	sidan 2-26
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 7-33
2 eller fler ark matas ut samtidigt. (flerpappersmatning) 	—	Lägg i papperet rätt.	sidan 3-2

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
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 förvridna. 	—	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 för USB-värden.	—
	—	Kontrollera att USB-minnet är ordentligt isatt i maskinen.	—
Medan "Auto-IP" ställs 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 2-24
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 mappens egenskaper.	sidan 3-12
	Har SMB-protokollen ställts in till [På]?	Ställ in SMB-protokollen till [På].	—
	Har [Värddnamn] angetts korrekt? *1	Kontrollera namnet för datorn som data ska skickas till.	sidan 5-20
	Har [Sökväg] angetts korrekt?	Kontrollera delat namn för den delade mappen.	sidan 5-20
	Har [Inloggningsanvändarnamn] angetts korrekt? *1 *2	Kontrollera domännamnet och inloggningsanvändarnamnet.	sidan 5-20
	Har samma domän använts för [Värddnamn] och [Inloggningsanvändarnamn]?	Ta bort domännamnet och det omvända snedstreck ("\"") från [Inloggningsanvändarnamn].	sidan 5-20
	Har [Inloggningslösenord] angetts korrekt?	Kontrollera inloggningslösenordet.	sidan 5-20
	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 7-24

Symptom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
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 anges till "E-post storleksbegr" för inställningen [E-post] i Command Center RX och ändra värdet vid behov.	—
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).

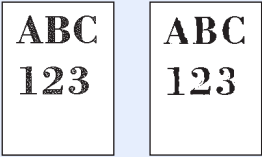
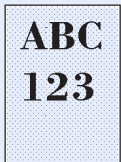
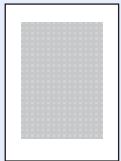
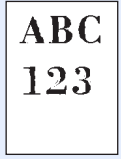
*2 Du kan även mata in inloggningsanvändarnamn i följande format:

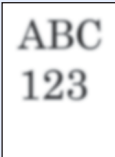
Domän_namn/användare_namn (t.ex. abcdnet/james.smith)

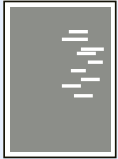
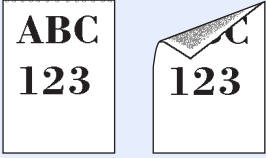
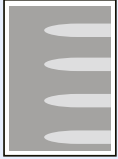
Användare_namn@domän_namn (t.ex. james.smith@abcdnet)

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 6-11 —
	Är tonern jämnt fördelad i tonerbehållaren?	Skaka tonerbehållaren från sida till sida upprepade gånger.	sidan 7-5
	Är EcoPrint-läget aktiverat?	Inaktivera [EcoPrint] -läget.	—
	—	Utför [Kalibrering] .	sidan 7-32
	—	Utför [Uppdatera trumma] .	sidan 7-32
	—	Utför [Laserskannerrengöring] .	sidan 7-32
Delar av bilden med vit bakgrund verkar vara svagt täckta av färg. 	Har du ändrat densiteten?	Välj lämplig densitetsnivå.	sidan 6-11 —
	—	Utför [Kalibrering] .	sidan 7-32
	—	Utför [Uppdatera trumma] .	sidan 7-32
	—	Välj [System Menu/Counter] tangent > [Justerings/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.	—
Kopiorna får ett moirémönster (punkter som grupperats i ett skimrande mönster). 	Är originalet ett tryckt fotografi?	Ställ in originalbilden som [Foto] .	sidan 6-17
	—	Vid kopiering Ställ in [Skärpa] på ett värde mellan [-1] till [-3] .	—
	—	Vid kopiering Välj tangenten [System Menu/Counter] > [Kopiera] > [Dokum.hanterare inläsning] eller [Glasskanning] och ställ in på [Kvalitetsprioritet] .	— —
Texterna skrivs inte ut tydligt. 	Har du valt lämplig bildkvalitet för originalet?	Välj lämplig bildkvalitet.	sidan 6-17
	—	Vid kopiering Ställ in [Skärpa] på ett värde mellan [+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
	—	Utför [Uppdatera trumma].	sidan 7-32
	—	Välj [System Menu/Counter] tangent > [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.	—
Det finns vita eller färgade prickar på utskrifterna. 	—	Välj [System Menu/Counter] tangent > [Justering/underhåll], [Serviceinst.], [MC] och minska justeringsvärdet. Minska justeringsvärdet en nivå åt gången från det aktuella värdet. Om ingen förbättring sker när du minskar värdet en nivå, får du minska det ytterligare en nivå. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—
	—	Tryck på tangenten [System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Serviceinst.] > [DEV-CLN] och tryck sedan på [OK].	—
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.	—
	—	Utför [Uppdatera trumma].	sidan 7-32
Utskrifter är sneda. 	Har originalen placerats korrekt?	När du placerar originalen på dokumentglaset ska du lägga dem i linje med indikatorerna för originalformat.	sidan 5-2
		När du placerar originalen i dokumentbehandlaren ska du ställa in breddstöden ordentligt innan du lägger på originalen.	sidan 5-3
	Har papperet lagts i korrekt?	Kontrollera pappersbreddstödens placering.	sidan 3-4
Oregelbundna horisontella linjer visas i bilden. 	—	Välj [System Menu/Counter] tangent > [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] tangent > [Justerings/underhåll] > [Serviceinst.] > [Justera altitud], och ställ in på en nivå högre än den aktuella inställningen.	—
Höjden är 1 000 m eller högre och det blir prickar på bilden. 	—	Välj [System Menu/Counter] tangent > [Justerings/underhåll] > [Serviceinst.] > [Justera altitud], och ställ in på en nivå högre än den aktuella inställningen.	—
Det finns streck på utskrifterna. 	Är slitglaset smutsigt?	Rengör slitglaset.	sidan 7-3
	—	Utför [Laserskannerrengöring].	sidan 7-32
Smuts på papprets överkant eller baksida. 	Är maskinens inre smutsigt?	Gör rent maskinens inre.	sidan 7-4
En del av bilden är ibland svag eller visar vita linjer. 	—	Öppna och stäng sedan det bakre locket.	—
	—	Utför [Uppdatera trumma].	sidan 7-32
	—	Välj [System Menu/Counter] tangent > [Justerings/underhåll], [Serviceinst.], [MC] och minska justeringsvärdet. Minska justeringsvärdet en nivå åt gången från det aktuella värdet. Om ingen förbättring sker när du minskar värdet en nivå, får du minska det ytterligare en nivå. Återställ inställningen till standardvärdet om det fortfarande inte har blivit bättre.	—
Föregående bild kvarstår och skrivs ut svagt. 	—	Se till att papperstypsinställningen motsvarar det aktuella papperet.	—
	—	Välj [System Menu/Counter] tangent > [Justerings/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.	—

Problem med färgutskrift

När följande problem med färgutskriften uppstår vidtar du lämpliga åtgärder.

Symtom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Sned färgutskrift. 	—	Utför [Kalibrering].	sidan 7-32
	—	Utför [Färgregistrering].	sidan 7-27
Färgerna ser annorlunda ut än förväntat.	Har du valt lämplig bildkvalitet för originalet?	Välj lämplig bildkvalitet.	sidan 6-17
	Har du fyllt på färgat kopieringspapper i pappersfacket?	Fyll på färgat kopieringspapper i pappersfacket.	—
	—	Utför [Kalibrering].	sidan 7-32
	—	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 ut i svartvitt] i [Åtgärd vid tom färgtoner].	—

Svara på meddelanden

Vidta relevant åtgärd om något av följande felmeddelanden visas på touchpanelen 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

Aktiveringsfel.	—	Tryck huvudströmbrytaren av och på. Om felet existerar, kontakta administratören.	sidan 2-10
Åtkomstpunkt hittades inte.	—	Kontrollera att åtkomstpunkten har ställts in korrekt.	—

D

Det går inte att ansluta till autentiseringsserver.* ¹	—	Ställ in maskinens tid så att den överensstämmer med serverns tid.	sidan 2-23
	—	Kontrollera domännamnet.	—
	—	Kontrollera värdnamnet.	—
	—	Kontrollera anslutningen till servern.	—
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 utskriftsminnesdata.	—	Jobbet avbröts. Välj [Slut]. Otillräckligt med ledigt utrymme i jobblådan. Försök igen efter det att data har skrivits ut eller raderats från jobblådan.	—
Det här minnet är inte formaterat. Det kommer att formateras. Är du säker?	Har det flyttbara minnet formaterats i denna maskin?	Utför [Format] på maskinen.	—
Detta användarkonto är utelåst.	—	Kontakta administratören. Jobbet avbryts. Välj [Slut].	—
Du kan inte använda denna låda.	—	Du kan inte använda angiven låda. Jobbet avbryts. Välj [Slut].	—
Dubbelsidig utskrift går ej på följande papper.* ¹	Har du valt ett pappersformat/en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Välj [Pappersval] för att välja tillgängligt papper. Tryck på [Fortsätt] för att skriva ut utan dubbelsidig utskrift.	sidan 6-12

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

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

Fel på flyttbart minne.	Är det omöjligt att skriva till ett flyttbart minne?	Ett fel har uppstått i det flyttbara minnet. Jobbet avbröts. Välj [Slut]. Möjliga felkoder och beskrivningar av dessa följer här. 01: Anslut ett flyttbart minne som det går att skriva till.	—
	—	Ett fel har uppstått i det flyttbara minnet. Jobbet avbröts. Välj [Slut]. Möjliga felkoder och beskrivningar av dessa följer här. 01: Den mängd data som kan lagras samtidigt har överskridits. Starta om systemet. Eller slå av strömmen, och slå sedan på den igen. 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.	—
Fel på RAM-disken.	—	Ett fel har uppstått på RAM-disken. Jobbet avbryts. Välj [Slut]. Möjliga felkoder och beskrivningar av dessa följer här. 04: Otillräckligt med utrymme på RAM-disken. Om tillvalet RAM-disk är installerat, öka RAM-diskens storlek genom att ändra Inst. RAM-disk i systemmenyn.  Obs! Öka RAM-diskens storlek genom att välja [Skrivarprioritet] för Extra minne.	—
Fel vid sändning.* ¹	—	Ett fel har uppstått under överföringen. Jobbet avbröts. Välj [Slut]. Se Åtgärder vid fel vid sändning för felkoden som visas och vidta korrigerande åtgärder.	sidan 7-24
Felaktigt användarnamn eller lösenord.* ¹	—	Felaktigt inloggningsanvändarnamn när jobbet bearbetas externt. Jobbet avbröts. Välj [Slut].	—
Felaktigt konto-ID.* ¹	—	Felaktigt konto-ID när jobbet bearbetas externt. Jobbet avbröts. Välj [Slut].	—
Felaktigt lösenord för lådan.	—	Felaktigt lådlösenord när jobbet bearbetas externt. Jobbet avbröts. Välj [Slut].	—

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Flyttbart minne är fullt. ^{*1}	—	Jobbet avbryts. Välj [Slut]. Otillräckligt med fritt utrymme i det flyttbara minnet. Ta bort onödiga filer.	—
Förbereder...	—	Maskinen justeras för att upprätthålla kvaliteten. Vänta.	—

G

Gränsen för jobbredovisning har överskridits.	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. Välj [Slut].	—
---	--	--	---

H

Hög tempertaur. Justera rumstemperaturen.	—	Justera temperaturen och fuktigheten i rummet.	—
--	---	--	---

I

Innerfacket är fullt med papper.	—	Ta bort papper från det inre facket. Välj [Fortsätt] för att fortsätta utskriften. Välj [Avbryt] för att avbryta jobbet.	—
----------------------------------	---	--	---

J

Jobbredovisning kan inte göras. ^{*1}	—	Jobbredovisning kan inte göras när jobbet bearbetas externt. Jobbet avbröts. Välj [Slut].	—
Justerar...	—	Maskinen justeras för att upprätthålla kvaliteten. Vänta.	—

K

Kalibrerar...	—	Maskinen justeras för att upprätthålla kvaliteten. Vänta.	sidan 7-32
Kan ej behandla detta jobb. ^{*1}	—	Jobbet avbröts eftersom det begränsas av Användarautentisering eller Jobbredovisning. Välj [Slut].	—
Kan inte ansluta till servern.	—	Kontrollera anslutningen till servern.	—
Kan inte känna igen.	—	Kontrollera att ditt ID-kort har registrerats.	Card Authentication Kit(B) Operation Guide

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Kan inte skriva ut det spec. antalet kopior.* ¹	—	Bara en kopia är tillgänglig. Välj [Fortsätt] för att fortsätta utskriften. Välj [Avbryt] för att avbryta jobbet. Maskinen kan framställa samma original om följande inställningar görs: Avmarkera [RAM-disk] under fliken [Enhetsinställningar] i skrivaregenskaperna.  Obs! Om du har avmarkerat [RAM-disk] , markerar du [RAM-disk] igen efter att utskriften är klar. I annat fall kan utskriftshastigheten minskas.	—
	Vill du skriva ut de data som finns lagrade på USB-minnet?	Bara en kopia är tillgänglig. Välj [Fortsätt] för att fortsätta utskriften. Välj [Avbryt] för att avbryta jobbet. Maskinen kan framställa samma original om följande inställningar görs: - Minska antalet kopior som ska skrivas ut samtidigt. Maskinen kan dessutom framställa samma original om följande inställningar görs: - Välj [Kopier.prioritet] för Extra minne i systemmenyn.  Obs! Kontakta din administratör innan du ändrar inställningen för Extra minne.	—
Kör säkerhetsfunktion...	—	Kör säkerhetsfunktion. Vänta.	—
KPDL-fel.* ¹	—	Ett PostScript-fel har uppstått. Jobbet avbröts. Välj [Slut] .	—

L

Lådan hittas inte.	—	Den specificerade lådan går inte att hitta. Jobbet avbröts. Välj [Slut] .	—
Lådgränsen har överskridits.* ¹	Visas [Slut] på skärmen?	Den angivna lådan är full och det finns inget tillgängligt lagringsutrymme. Jobbet avbryts. Välj [Slut] . Försök att utföra jobbet igen efter utskrift eller radera data från lådan.	—
Låg tempertaur. Justera rumstemperaturen.	—	Justera temperaturen och fuktigheten i rummet.	—
Lägg till följande papper i kassett #.	Är det slut på papper i den angivna kassetten?	Fyll på papper. Välj [Pappersval] för att välja den andra papperskällan. Tryck på [Fortsätt] för att skriva ut på papper i den valda papperskällan.	sidan 3-2

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Lägg till följande papper i MP-facket.	Matchar den valda pappersstorleken den pappersstorlek som har laddats i den specificerade papperskällan?	Välj [Fortsätt] för att fortsätta utskriften. Välj [Avbryt] för att avbryta jobbet.	—
	Är det slut på papper i den angivna kassetten?	Välj [Pappersval] för att välja den andra papperskällan. Tryck på [Fortsätt] för att skriva ut på papper i den valda papperskällan.	sidan 3-2
Lägg tillbaka orig. och tryck på [Fortsätt].	—	Ta bort originalen från dokumentbehandlaren, lägg dem i den ursprungliga ordningen igen och lägg tillbaka dem. Välj [Fortsätt] för att fortsätta utskriften. Välj [Avbryt] för att avbryta jobbet.	—
Luckan är öppen.	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 fyra färgers tonerbehållare sitter korrekt monterade och stäng den högra luckan.	sidan 7-5

M

Maskinfel.	—	Ett internt fel har uppstått. Anteckna felkoden som visas på skärmen och kontakta din servicerepresentant.	—
Max. antal skannade sidor.	Har det tillåtna skanningsantalet överskridits?	Endast en kopia av de skannade sidorna är tillgänglig. Välj [Fortsätt] för att skriva ut, skicka eller lagra de skannade sidorna. Välj [Avbryt] om du vill avbryta utskrifts-, sändnings- eller lagringsprocessen.	—

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
Minnet är fullt.* ¹	Vill du skicka en skannad bild till datorn eller lagra bilden i maskinen?	Jobbet kan inte genomföras på grund av otillräckligt minne. Om endast [Slut] är tillgängligt, tryck på [Slut]. Jobbet kommer att avbrytas. Maskinen kan framställa samma original om följande inställningar görs: - Minska [Bildkvalitet] under [Filformat]. Maskinen kan dessutom framställa samma original om följande inställningar görs: - Välj [Normal] för extra minne i systemmenyn.  Obs! Kontakta din administratör innan du ändrar inställningen för Extra minne.	sidan 6-18
	Vill du skriva ut de data från datorn?	Det går inte att fortsätta jobbet eftersom allt minne används. Välj [Fortsätt] för att skriva ut de skannade sidorna. Hela utskriftsjobbet kan inte behandlas. Välj [Avbryt] för att avbryta jobbet. Maskinen kan framställa samma original om följande inställningar görs: - Välj [På] under Inst. RAM-disk i systemmenyn och minska sedan RAM-diskens storlek. - Välj [Skrivarprioritet] för Extra minne i systemmenyn.  Obs! Kontakta din administratör innan du ändrar Inst. RAM-disk eller inställningen för Extra minne.	—

O

Okänd toner har installerats.	Är den installerade tonerbehållaren av vårt varumärke?	Vi ansvarar inte för skador som orsakas av att det har använts förbrukningsmaterial från andra tillverkare i denna maskin.	—
Okänd toner har installerats. PC [C][M][Y][K]	Överensstämmer den installerade tonerbehållarens lokala specifikation med maskinens?	Installera specificerad tonerbehållare.	—

P

Papperstrassel.	—	Om ett pappersstopp inträffar stannar maskinen och platsen för stoppet visas på skärmen. Lämna maskinen påslagen och följ anvisningarna för att ta bort pappersstoppet.	sidan 7-33
-----------------	---	---	----------------------------

R

Rengör laserskanner...	—	Maskinen justeras för att upprätthålla kvaliteten. Vänta.	—
------------------------	---	---	---

Meddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
S			
Schemalagda avsändningsjobb överskridna.	—	Antalet jobb har överskridit gränsen för fördröjd sändning. Välj [Slut]. Jobbet avbryts. Vänta tills fördröjd sändning utförs, eller avbryt fördröjd sändning och utför jobbet igen.	—
Skannerminnet är fullt.*1	—	Skanningen kan inte genomföras eftersom det finns för lite minne i skannern. Endast en kopia av de skannade sidorna är tillgänglig. Välj [Fortsätt] för att skriva ut, skicka eller lagra de skannade sidorna. Välj [Avbryt] för att avbryta utskriften. Maskinen kan framställa samma original om följande inställningar görs: - Minska antalet original som ska skannas samtidigt. Maskinen kan dessutom framställa samma original om följande inställningar görs: - Välj [Kopier.prioritet] för Extra minne i systemmenyn.  Obs! Kontakta din administratör innan du ändrar inställningen för Extra minne.	—
Slitglaset behöver rengöras.	—	Rengör slitglaset.	sidan 7-3
Systemfel.	—	Ett systemfel har uppstått. Följ instruktionerna som anges på skärmen.	—

T

Ta bort originalen från dokumentbehandlaren.	Finns några original kvar i dokumentbehandlaren?	Ta bort originalen från dokumentbehandlaren.	—
Telefonluren ligger av.	—	Lägg på luren.	—
Tillverkaren ansvarar inte för skador som orsakas av icke-original toner.	Tillhör den installerade tonerbehållaren vårt varumärke?	Vi ansvarar inte för skador som orsakas av att det har använts förbrukningsmaterial från andra tillverkare i denna maskin. Tryck på [Nästa] om du vill fortsätta.	—
Toner [C][M][Y][K] är slut.	—	Byt ut tonerbehållaren mot en av oss specificerad tonerbehållare. Byt ut tonerbehållaren.  Obs! Om färgtonern är tom men den svarta tonern finns kvar fortsätter maskinen att skriva ut i svartvitt om man väljer [Skriv ut i svartvitt] i Åtgärd vid tom färgtoner.	sidan 7-5
Tonernivån är låg. [C][M][Y][K] (Byt när den är slut.)	—	Det är snart dags att byta ut tonerbehållaren. Beställ en ny tonerbehållare.	—

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

V

Varning: lite minne.	—	Det går inte att starta jobbet. Försök igen senare.	—
-----------------------------	---	---	---

*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	Referenssida
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 5-20
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 5-20
	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera följande på Command Center RX. - SMTP inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord - POP3 inloggningsanvändarnamn och inloggningslösenord - Storleksbegränsning för e-postmeddelanden	—
	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 5-20
	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 5-18

Felkod	Meddelande	Korrigeringsåtgärder	Referens-sida
1105	Det gick inte att sända via SMB.	Välj [På] för SMB-inställningarna i Command Center RX.	sidan 2-45
	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 i Command Center RX.	sidan 2-45
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 protokollinställningar i Command Center RX.	—
1132	Det gick inte att skicka e-posten.	Kontrollera följande för SMTP-servern. • Är SMTP over 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	—

Felkod	Meddelande	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
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.	—
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 sändare 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
Färgregistrering	Korrigera färgpositionen för att åtgärda färgavvikelse.	sidan 7-27
Uppdatera trumma	Ta bort oskärpa och vita prickar från utskriften.	sidan 7-32
Kalibrering	Justera färgavvikelsen eller nyansen för utskrivna bilder till den färg som passar bäst.	sidan 7-32
Laserskannerrengöring	Ta bort vertikala vita linjer från utskriften.	sidan 7-32

Färgregistrering

När maskinen installeras eller flyttas till en ny plats kan färgavvikelse under utskrift förekomma. Använd denna funktion för att korrigera färgposition för var och en av cyan, magenta och gul för att lösa färgavvikelse.

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.

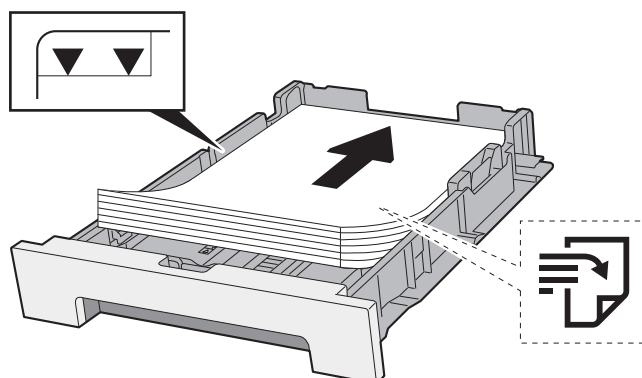
✓ VIKTIGT!

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

➔ [Kalibrering \(sidan 7-32\)](#)

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.

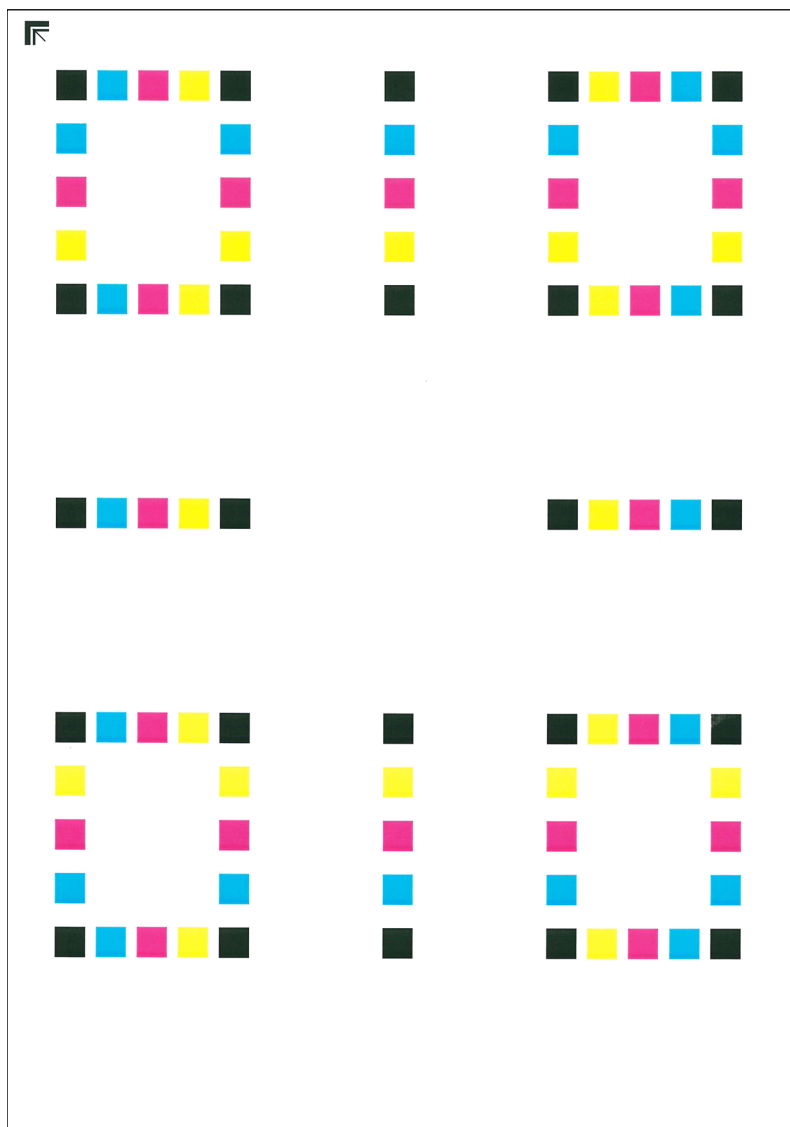
[System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Färgregistrering] > [Auto]

3 Skriv ut diagram.

Välj [Start].

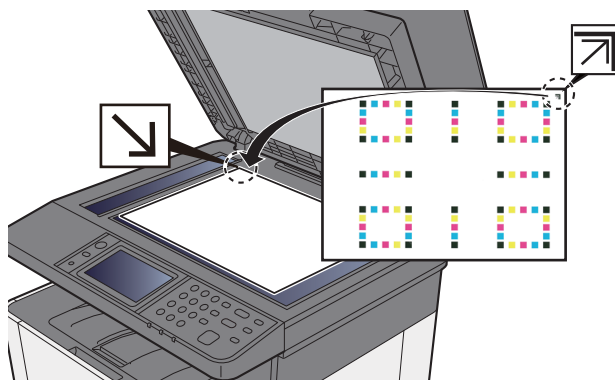
Ett diagram skrivs ut.

Diagramexempel



4 Utför färgregistrering.

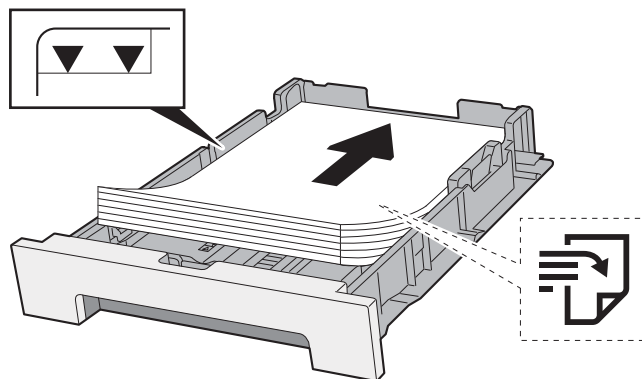
- 1 Som framgår av bilden placerar du den utskrivna sidan nedåt på dokumentglaset med kanten med pilarna bakåt.



- 2 Välj **[Start]** för att skanna diagrammet.
När skanningen är klar startar korrigering av färgutskriftsläge.
- 3 När lägeskorrigering för färgutskrifter avslutas, välj **[OK]**.

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.

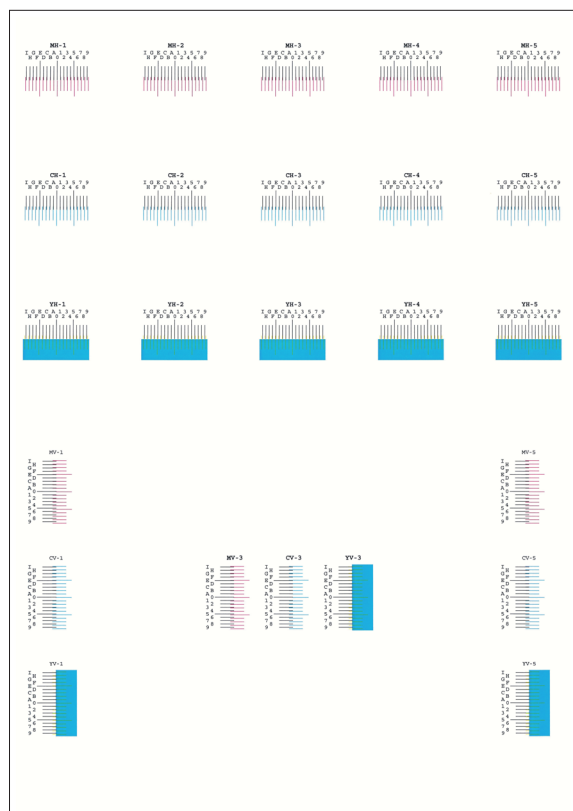
[System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Färgregistrering] > [Manuell]

3 Skriv ut diagram.

Välj [Utskriftstabell].

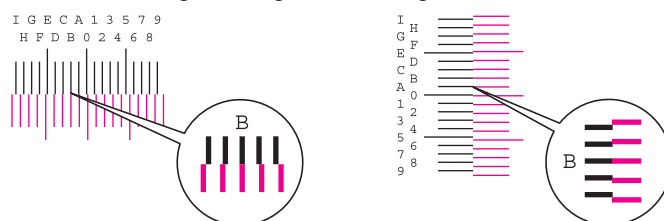
Ett diagram skrivs ut. På diagrammet, för var och en av M (magenta), C (cyan) och Y (gul), skrivs diagram ut för H-1 till 5 och V-1 till 5.

Diagramexempel



4 Ange rätt värde.

- 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 [Uppgift] > [Registrering]

- Välj den tabell som ska korrigeras.

- Välj [+] eller [-] för att ange de värden som läses från tabellen.

Välj [+] för att öka värdet från 0 till 9. För att minska, välj [-].

Genom att välja [-], ändras värdet från 0 till alfabetiska bokstäver, från A till I. För att gå i motsatt riktning, välj [+].

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

- Upprepa steg 3 och 4 för att ange registreringsvärden för varje tabell.

- Välj [Start] när alla värden har angetts. Färgregistrering börjar.

- Välj [OK] när färgregistrering är klar.

Uppdatera trumma

Ta bort oskärpa och vita prickar från utskriften.



Obs!

Uppdatera trumma kan inte utföras medan utskrift pågår. Utför Uppdatera trumma när utskrift klar.

- 1 Visa skärmen.
[System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Uppdatera trumma]
- 2 Utföra Uppdatera trumma.
Välj [Start]. "Uppdatera trumma" börjar.

Kalibrering

Med hjälp av den här funktionen kan du skriva ut i den bäst lämpade färgen genom att justera nyans och färgavvikelse i detalj.

- 1 Visa skärmen.
[System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Kalibrering]
- 2 Utföra kalibrering.
Välj [Start]. "Kalibrering" börjar.



Obs!

När nyans och färgavvikelse inte förstärks ens efter kalibrering, se följande:

➔ [Färgregistrering \(sidan 7-27\)](#)

Laserskannerrengöring

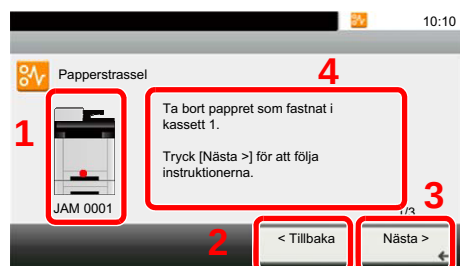
Ta bort vertikala vita linjer från utskriften.

- 1 Visa skärmen.
[System Menu/Counter] > [Justering/underhåll] > [Laserskannerrengöring]
- 2 Utföra laserskannerrengöring.
Välj [Start]. "Laserskannerrengöring" börjar.

Ta bort pappersstopp

Om ett pappersstopp uppstår visas "Papperstrassel." på touchpanelen och maskinen stannar. Följ dessa anvisningar för att ta bort pappersstoppet.

Indikatorer som anger var papper har fastnat

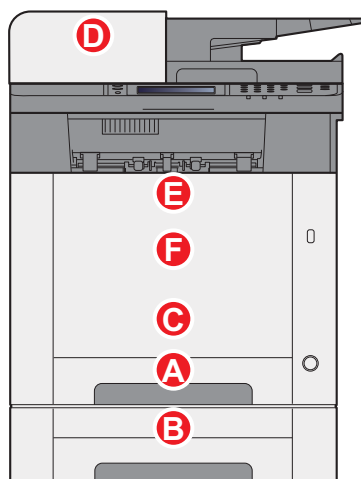
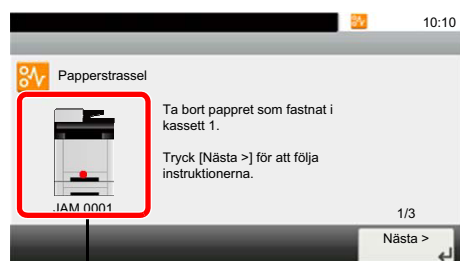


- 1 Visar var pappersstoppet är.
- 2 Visar föregående steg.
- 3 Visar nästa steg.
- 4 Visar borttagningsproceduren.



- 5 Om [Status/Jobb Cancel] väljs visas [Vänta]. Om [Vänta] väljs visas statusskärmen, och status för jobb kan kontrolleras.
- 6 Välj [Visa fel] för att återgå till papperstrasselguiden.

Om ett pappersstopp inträffar kommer platsen för pappersstoppet att visas på touchpanelen samt instruktioner för rengöring.



Indikator som anger var papper har fastnat	Pappersstoppets läge	Referenssida
A	Kassett 1	sidan 7-34
B	Kassett 2	sidan 7-34
C	MP-fack	sidan 7-37
D	Dokumentbehandlare	sidan 7-43
E	Duplexenhet	sidan 7-40
F	Bakre lucka 1	sidan 7-40

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

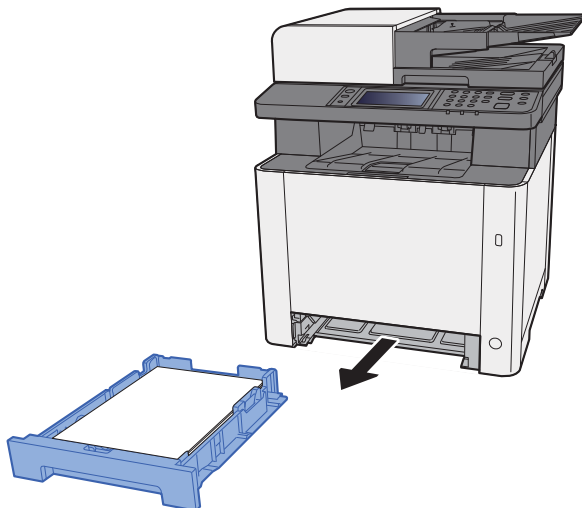
Ta bort papper som fastnat i kassett 1



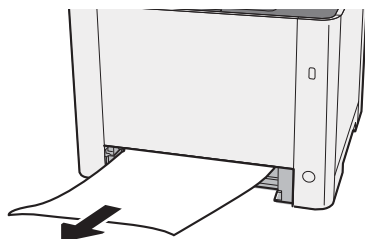
FÖRSIKTIGHET

- 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.

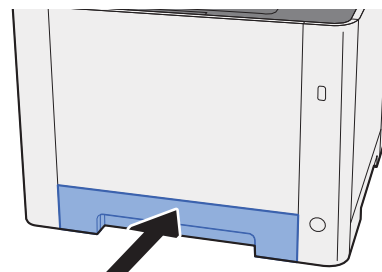
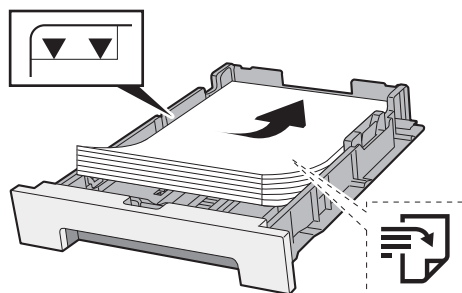
- 1 Dra kassett 1 mot dig så långt det går.



- 2 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



- 3 Stäng igen kassett 1.

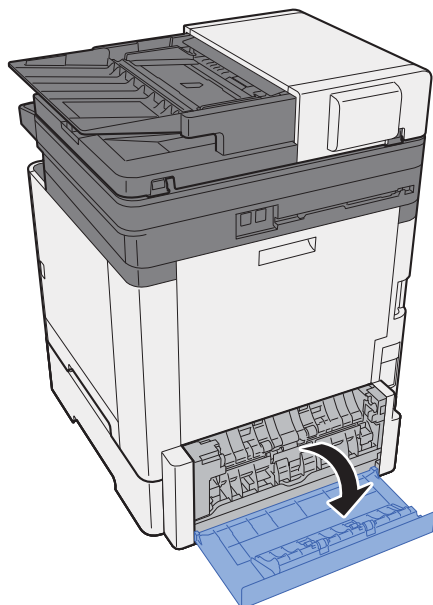


Ta bort papper som fastnat i kassett 2

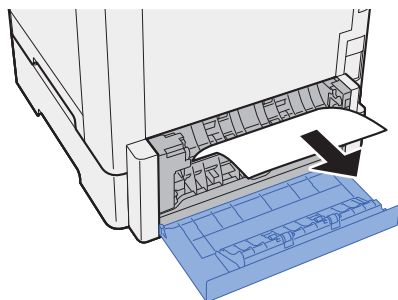
FÖRSIKTIGHET

- 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.

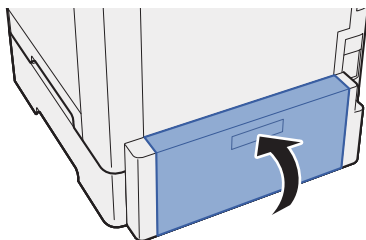
1 Öppna den bakre luckan 2.



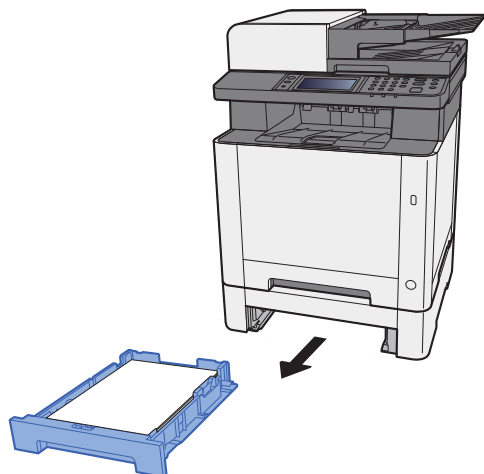
2 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



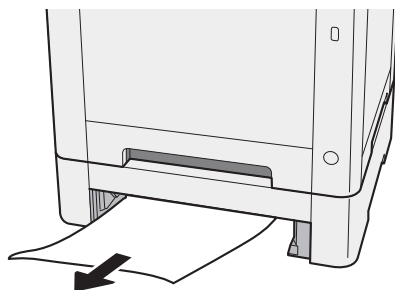
3 Tryck på den bakre luckan 2.



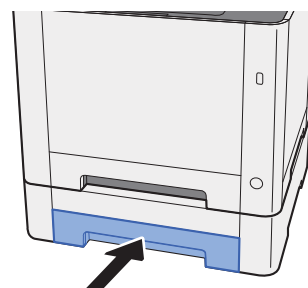
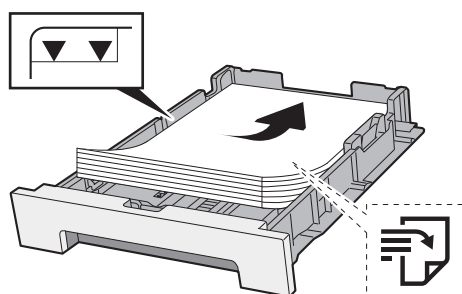
- 4 Dra ut kassett 2 mot dig så långt det går.



- 5 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



- 6 Stäng igen kassett 2.



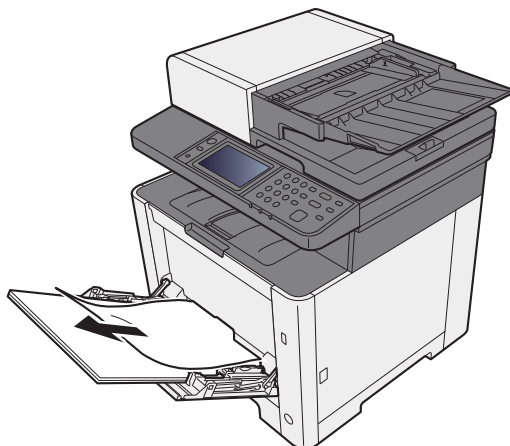
Ta bort papper som fastnat i MP-facket



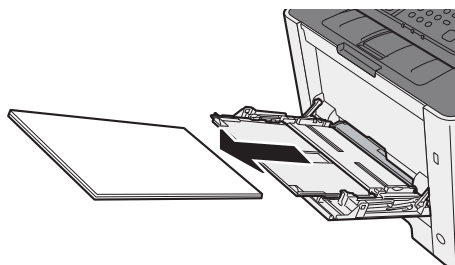
FÖRSIKTIGHET

- 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.

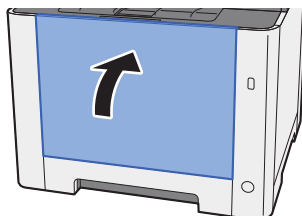
- 1 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



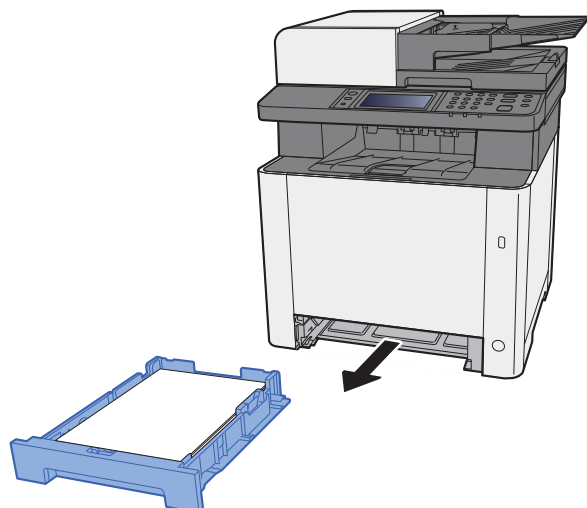
- 2 Ta bort allt papper.



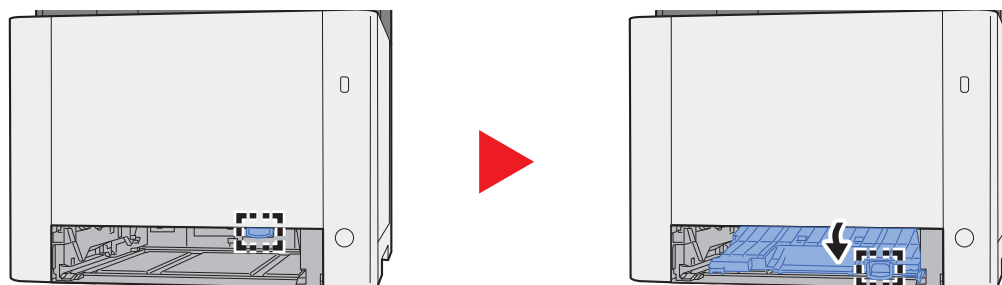
- 3 Tryck på MP-facket.



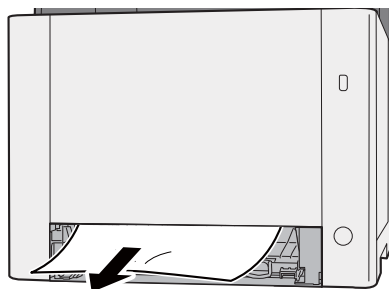
- 4 Dra kassett 1 mot dig så långt det går.



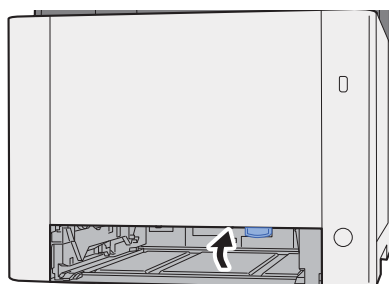
- 5 Öppna matningslucka.



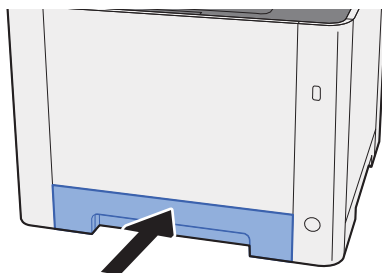
- 6 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



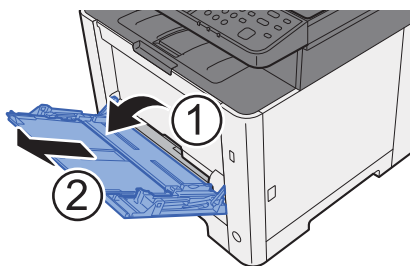
- 7 Tryck tillbaka matningslucka.



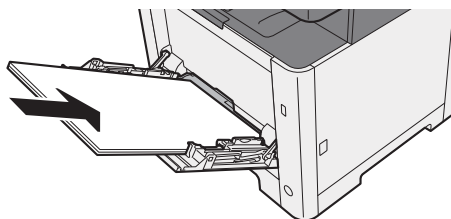
8 Stäng igen kassett 1.



9 Öppna MP-facket.



10 Lägg tillbaka pappret igen.



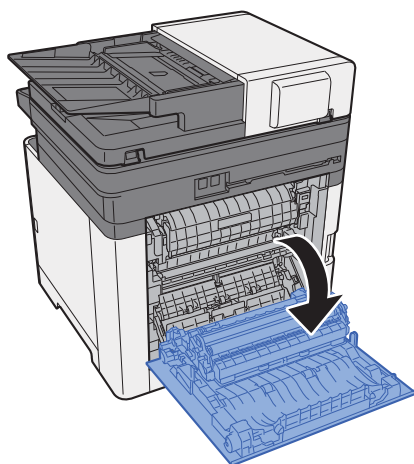
Ta bort eventuellt papper som fastnat i bakre lucka 1



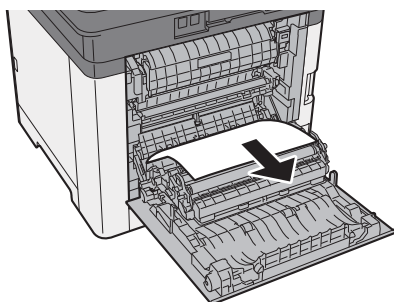
FÖRSIKTIGHET

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

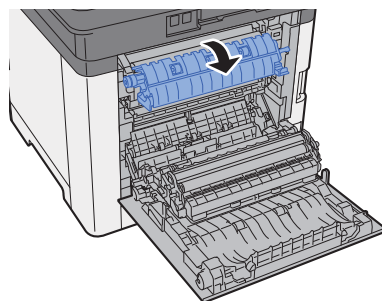
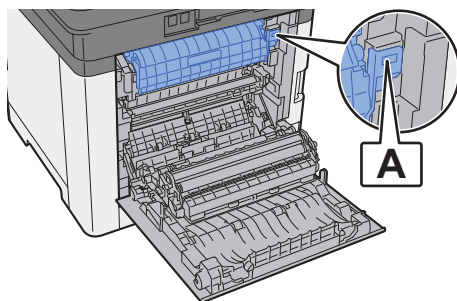
- 1 Öppna den bakre luckan 1.



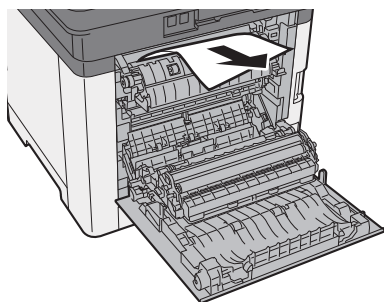
- 2 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



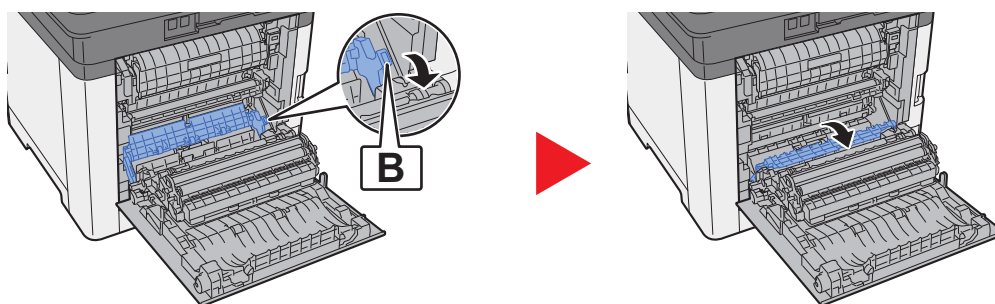
- 3 Öppna luckan (A).



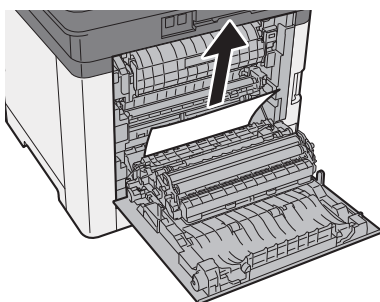
- 4 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



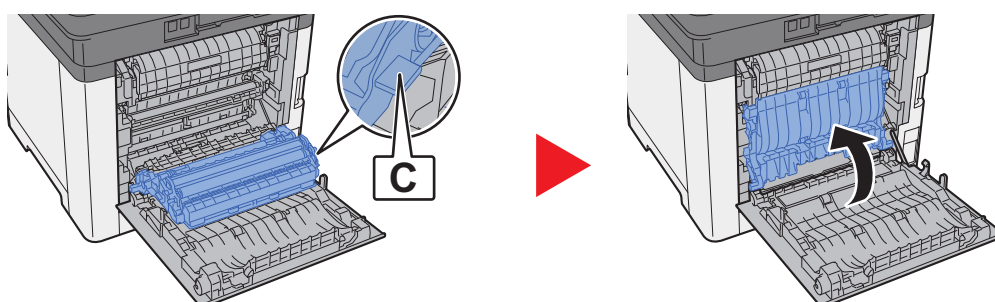
- 5 Öppna matningsluckan (B).



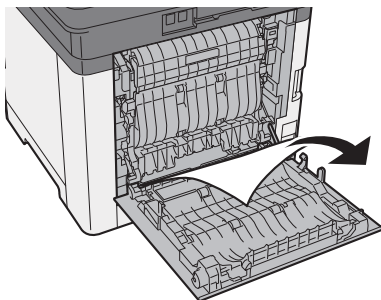
- 6 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



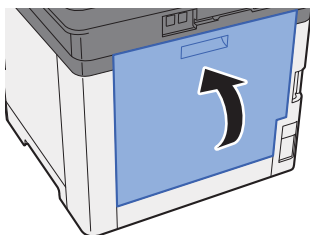
- 7 Öppna duplexenheten (C).



- 8 Ta bort eventuellt papper som fastnat.



- 9 Tryck på den bakre luckan 1.



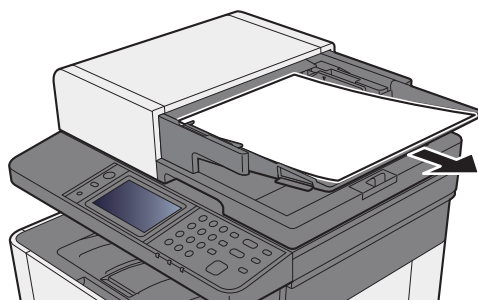
Ta bort eventuellt fastnat papper i dokumentbehandlaren



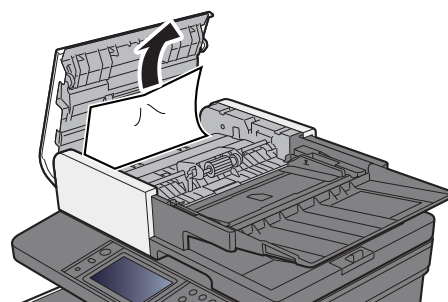
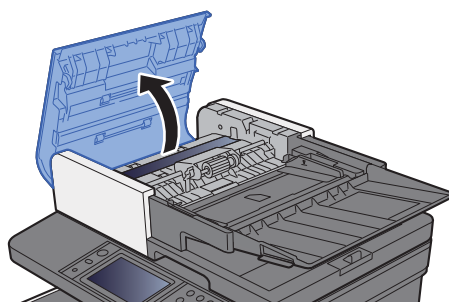
FÖRSIKTIGHET

- 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.

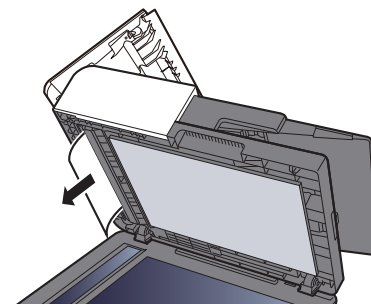
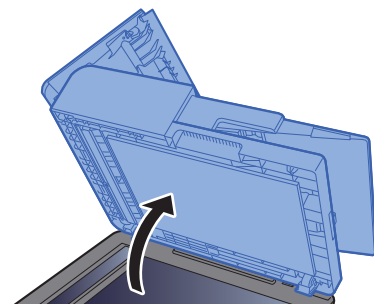
- 1 Ta bort originalen från originalbordet.



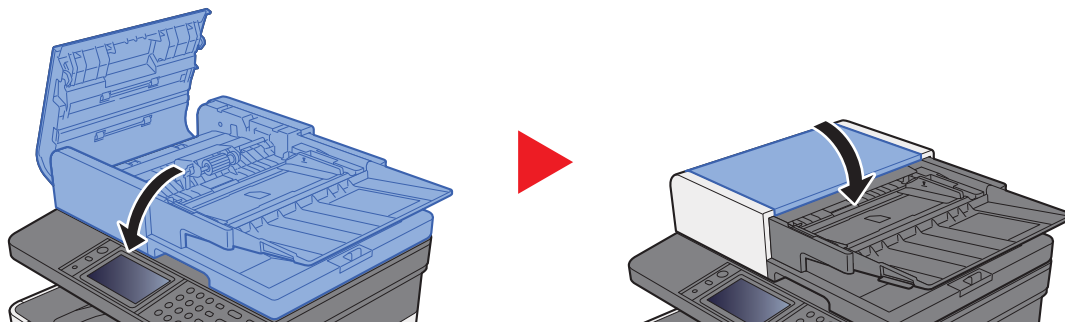
- 2 Öppna den främre luckan och åtgärda eventuellt pappersstopp.



- 3 Ta bort originalen i dokumentbehandlaren.



4 Stäng igen luckan.



8 Bilaga

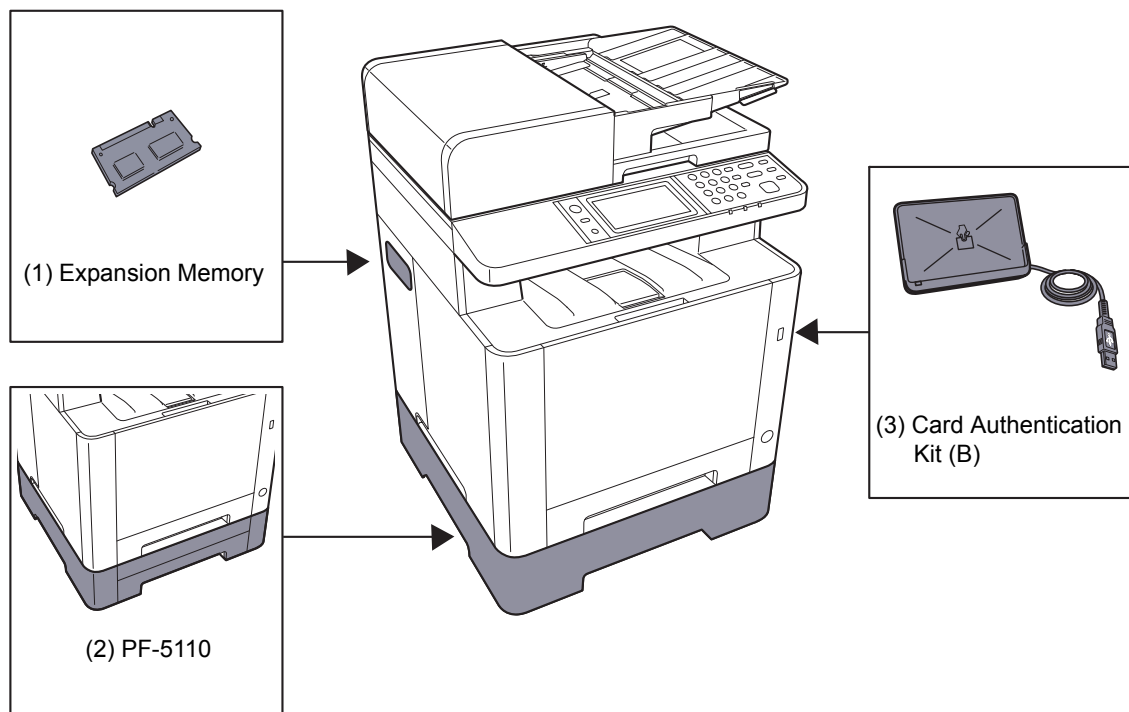
I detta kapitel beskrivs följande ämnen:

Tillvalsutrustning	8-2
Översikt över tillvalsutrustning	8-2
Metod för att ange tecken	8-3
Inmatningsskärmar	8-3
Specifikationer	8-5
Maskin	8-5
Kopieringsfunktioner	8-7
Skrivarfunktioner	8-7
Skannerfunktioner	8-8
Dokumentbehandlare	8-8
Pappersmatningsenhet	8-9

Tillvalsutrustning

Översikt över tillvalsutrustning

Följande tillvalsutrustning finns att få till maskinen.



Programvaror, tillval
(4) UG-33

(5) SD/SDHC Memory Card
(6) USB Keyboard

Metod för att ange tecken

Använd tangentbordet som visas på touchpanelens display såsom beskrivs i nedanstående steg, om du vill skriva ett namn.



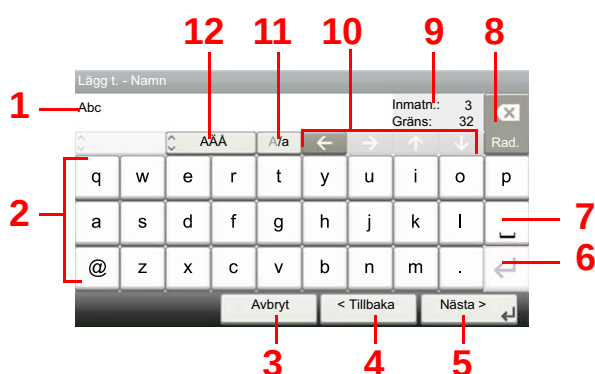
Obs!

Tangentbordslayout

Tangentbordslayouterna QWERTY, QWERTZ och AZERTY finns tillgängliga och är desamma som på datortangentbord. Tryck på **[System Menu/Counter]**, **[]** och därefter på **[Tangentbordslayout]** för att välja önskad layout. Här används QWERTY-layouten som exempel. Du kan använda en annan layout och följa samma steg.

Inmatningsskärmar

Inmatningsskärm för små bokstäver (gemener)



Nr	Display/tangent	Beskrivning
1	Display	Visar inmatade tecken.
2	Tangentbord	Tryck på det tecken du vill ange.
3	[Avbryt]	Tryck på tangenten för att ta bort angivna tecken och återgå till skärmen före inmatningen gjordes.
4	[< Tillbaka]	Tryck på gå tillbaka till föregående skärm.
5	[OK] / [Nästa >]	Tryck på tangenten för att spara de tecken som skrivits in och gå vidare till nästa skärm.
6	Retur-tangenten	Tryck för att ange ett radbyte.
7	Mellanslagstangent	Tryck på denna tangent för att infoga ett blanksteg.
8	Tangent Radera	Tryck på denna tangent för att ta bort tecknet till vänster om markören.
9	Visning av [Inmatning] / [Gräns] Display	Visar maximalt antal tecken och det angivna antalet tecken.
10	Markörtangent	Tryck på denna tangent för att flytta markören på displayen.
11	[A/a] / [A/a]	Tryck på denna tangent för att byta mellan stor och liten bokstav.
12	[ABC] / [Symbol]	Välj tecken som anges. För att ange symboler eller nummer, välj [Symbol] .

Inmatningsskärm för stora bokstäver (versaler)



Inmatningsskärm för siffror/symboler



Nr	Display/tangent	Beskrivning
13	[^]/[v]	Om du vill ange en siffra eller symbol som inte visas på tangentbordet trycker du på markörtangenten och rullar skärmen för att se andra siffror och symboler som kan anges.

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		Skrivbord
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, Pergament, Etiketter, Återvunnet, Förtryckt, Arkiv, Styvt, Bestruket, Färgat, Hålat, Brevhuvud, Kuvert, Tjockt, Hög kvalitet, Anpassad 1 till 8
Pappersformat	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. 29 sekunder
	Viloläge	Max. 13 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

*1 Upp till övre höjdbegränsningslinjen i kassetten.

Post		Beskrivning
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* ¹ Fax: 1
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 Hz 4,5 A
Produktens effektförbrukning i nätverksstandby (om alla nätverksportar är anslutna.)		2,2 W
Tillval		➔ Tillvalsutrustning (sidan 8-2)

*1 Endast ECOSYS M5526cdw

Kopieringsfunktioner

Post		Beskrivning	
Kopieringshastighet		Svartvit kopiering	Fyrfärgskopiering
		A4/A5	26 ark/min
		Letter	27 ark/min
		Legal	22 ark/min
		B5	27 ark/min
		A5-R	27 ark/min
		A6	27 ark/min
		16K	27 ark/min
Tid till första kopia (A4, placeras på dokumentglaset, matning från kassett)	Svartvit	Max. 8 sekunder	
	Färg	Max. 10 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.
Tid till första utskrift (A4, matar från kassett)	Svartvit	Max. 9,5 sekunder
	Färg	Max. 10,5 sekunder
Upplösning		9600 dpi ekvivalent × 600 dpi, 1200 dpi × 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, PCL-5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

*1 Bearbetningshastigheten är lägre än normalt.

*2 Endast ECOSYS M5526cdw

Skannerfunktioner

Post	Beskrivning
Upplösning	300×300 dpi, 200×200 dpi, 200×100 dpi, 600×600 dpi ^{*1} , 400×400 dpi ^{*1} , 200×400 dpi ^{*1}
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, högkomprimerad PDF, krypterad PDF, OpenXPS, PDF/A-1
Skanningshastighet^{*2}	1-sidig S/V 30 bilder/min Färg 12 bilder/min 2-sidig S/V 24 bilder/min Färg 8 bilder/min (A4 liggande, 300 dpi×600 dpi, bildkvalitet: Text+foto-original)
Gränssnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB, stöd för trådlöst LAN ^{*3}
Överföringssystem	SMBv3, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN ^{*4} , WIA ^{*5} , WSD

*1 Ensidig skanning

*2 När dokumentbehandlaren används (undantaget TWAIN- och WIA-skanning).

*3 Endast ECOSYS M5526cdw

*4 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

*5 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	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)
Pappersformat	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
Logga in [2-21](#)
Logga ut [2-22](#)
AirPrint [4-10](#)
Ange
Ämne [6-21](#)
Ansluta
LAN-kabel [2-8](#)
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 [2-26](#)
Avsändningsstorlek [6-20](#)

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 [6-18](#)
Breddstöd för original [2-2](#)
Bruksanvisningar som följer med maskinen. [xiii](#)
Byta tonerbehållare [7-5](#)

C

Command Center RX [2-45](#)

D

Delarnas namn [2-2](#)
Densitet [6-11](#)
Destination
Adressbok [5-27](#)
Kontrollera och redigera [5-31](#)
Massändring [5-23](#)
Skärm för destinationsbekräftelse [5-31](#)
Sök [5-27](#)
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 [6-12](#)
Dubbelsidig (2-sidigt original) [6-19](#)

E

EcoPrint [6-17](#)
Energisparfunktion [1-14](#)
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®) [1-14](#)
Enkel inloggning [2-22](#)
Enter-knappen [2-19](#)
E-post Ämne/brödtext [6-21](#)

F

Favoriter [5-8](#)
Redigera och radera [5-12](#)
Registrera [5-9](#)
Återuppringning [5-11](#)
Felsökning [7-9](#)
Fil
Format [6-18](#)
Filformat [6-18](#)
Fixerlucka [2-4](#)
Färg
Kalibrering [7-32](#)
Färgval [6-14](#)
Försiktighetsåtgärder vid användning [1-4](#)
Försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper [3-4](#), [3-7](#)

G

Genvägar [5-13](#)
Lägga till [5-13](#)
Redigera och radera genvägar [5-14](#)
Google Cloud Print [4-10](#)
GPL/LGPL [1-9](#)

H

Handtag [2-2](#), [2-3](#)
Hem
Anpassa aktivitetsskärmen [2-13](#)
Hjälpsskärmen [2-20](#)
Höger lucka [2-2](#)
Höjkomprimerad PDF [6-18](#)

I

Indikatorer för originalformat [2-2](#)
Information om varumärken [1-8](#)
Innerfack [2-2](#)
Installera
Macintosh [2-39](#)
Programvara [2-31](#)
Windows [2-32](#)

J

Juridisk information [1-8](#)

K

Kablar [2-7](#)
Kalibrering [7-32](#)
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](#)
Kontrollera räknaren [2-44](#)
Konventioner som används i denna bruksanvisning [xvi](#)
Kopiera [5-15](#)
Kopieringshastighet [8-7](#)

L

- LAN-kabel [2-7](#)
 - Anslutning [2-8](#)
- Laserskanterrengöring [7-32](#)
- LINE-kontakt [2-4](#)
- Logga in [2-21](#)
- Logga ut [2-22](#)
- 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

- Nätverk
 - Förberedelse [2-24](#)
- Nätverksgränssnitt [2-7](#)
- Nätverkskontakt [2-4](#)

O

- OBS! [1-2](#)
- OpenSSL License [1-9](#)
- Original
 - Format [xvii](#)
- Original SSLeay License [1-9](#)
- Originalbild [6-17](#)
- Originalbord [2-2](#)
- Originallets format [6-15](#)
- Originalorientering [6-16](#)
- Originalutmatningsbord [2-2](#)

P

- Papper
 - Fylla på papper [3-2](#)
 - Fylla på papper i kassetterna [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](#), [7-33](#)
 - Bakre lucka 1 [7-40](#)
 - Dokumentbehandlare [7-43](#)
 - Indikator som anger var papper har fastnat [7-33](#)
 - Kassett 1 [7-34](#)
 - Kassett 2 [7-34](#)
 - Kassett 3 (500 ark x 2) [7-35](#)
 - MP-fack [7-37](#)
- Pappersval [6-9](#)
- PDF/A [6-18](#)
- Pekskärm [2-12](#)
- Power Management [1-14](#)
- Product Library [xiv](#)

R

- Regelbundet underhåll
 - Byta tonerbehållare [7-5](#)
- Rengöra
 - Papperöverföringsenhet [7-4](#)
- Rengöring [7-2](#)
 - Dokumentbehandlare [7-3](#)
 - Dokumentglas [7-2](#)
 - Slitglas [7-3](#)
- Rutinunderhåll [7-2](#)
- Räkna antalet utskrivna sidor
 - Räknare [2-44](#)

S

- Skannerupplösning [6-20](#)
- Skicka [5-17](#)
 - Förberedelser för att skicka ett dokument till en PC [3-10](#)
- Skicka som e-post [5-17](#)
- Skicka till flera [5-23](#)
- Skicka till mapp (FTP) [5-17](#)
- Skicka till mapp (SMB) [5-17](#)
- 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](#)
- Snabbinstallationsguide [2-29](#)
- Sortera [6-14](#)
- Spara resurser - papper [1-14](#)
- Specifikationer [8-5](#)
 - dokumentbehandlare [8-8](#)
 - Kopieringsfunktioner [8-7](#)
 - Maskin [8-5](#)
 - Pappersmatare (500 ark) [8-9](#)
 - skannerfunktioner [8-8](#)
 - Skrivarfunktioner [8-7](#)
- Start
 - Anpassa skrivbordet [2-13](#)
 - Bakgrund [2-13](#)
- Startskärm [2-12](#)
- Stopp för original [2-2](#)
- Strömbrytare [2-2](#)
- Strömkabel
 - Ansluta [2-9](#)
- Ställa in datum och tid [2-23](#)
- Stödfack [2-4](#)
- Stöldskyddslås [2-3](#)
- Svara på meddelanden [7-16](#)
- Symboler [1-2](#)
- Systemmeny
 - Snabbinstallationsguide [2-29](#)
 - Start [2-12](#)
- Säkerhetsanvisningar i denna bruksanvisning [1-2](#)
- Säkerhetsåtgärder vid användning av trådlöst LAN [1-6](#)

T

Tangent Quick No. Search [2-19](#)

TCP/IP (IPv4)

Inställningar [2-24](#)

TEL-kontakt [2-4](#)

Tid till första kopia [8-7](#)

Tid till första utskrift [8-7](#)

Tillval

Översikt [8-2](#)

Tonerbehållare (black) [2-5](#)

Tonerbehållare (cyan) [2-5](#)

Tonerbehållare (magenta) [2-5](#)

Tonerbehållare (yellow) [2-5](#)

Tonerbehållare låsspak [2-5](#)

TWAIN

Inställning av TWAIN-drivrutin [2-41](#)

Tyst läge [2-28](#)

U

Upplösning [6-20](#), [8-7](#)

USB-gränssnitt [2-7](#)

USB-kabel

Ansluta [2-9](#)

USB-kontakt [2-4](#)

Utskriftshastighet [8-7](#)

Utskriftsinställningar [4-2](#), [4-9](#)

Uttag för USB-minne [2-2](#)

V

Viloläge [2-26](#)

Vilonivå [2-27](#)

Viloregler [2-27](#)

W

WIA

Ställa in WIA-drivrutin [2-43](#)

Z

Zooma [6-10](#)

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 Bilgitas Document Solutions Turkey A.S.

Gülbahar Mahallesi Otello Kamil Sk. No:6 Mecidiyeköy
34394 Şişli İstanbul, Turkey
Phone: +90-212-356-7000
Fax: +90-212-356-6725



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>

