

FS-1028MFP/FS-1128MFP



Introduksjon

Takk for at du har kjøpt FS-1028MFP/FS-1128MFP.

Denne operatørhåndboken skal sørge for at du kan bruke maskinen på korrekt måte, utføre rutinemessig vedlikehold og enkel feilsøking ved behov, slik at maskinen alltid vil være i god stand.

Les denne operatørhåndboken før du begynner å bruke maskinen, og oppbevar den i nærheten av maskinen slik at du lett kan slå opp i den.

Vi anbefaler at du bruker våre originale forbruksartikler. Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.

Denne operatørhåndboken inneholder også instruksjoner for FS-1028MFP/DP.

Håndbøker som følger med

Følgende håndbøker følger med maskinen. Slå opp i dem ved behov.

Operatørhåndbok (denne håndboken)

Beskriver hvordan du fyller på papir, tar vanlige kopier, skriver ut og skanner samt utfører feilsøking.

Sikkerhetskonvensjoner i denne håndboken

Avsnitt i håndboken og deler på maskinen som er merket med symboler, er sikkerhetsadvarsler som skal beskytte brukeren, andre personer og gjenstander i nærheten, og sikre riktig og sikker bruk av maskinen. Symbolene og deres betydning er angitt nedenfor.




ADVARSEL: Angir at det kan føre til alvorlig skade eller død hvis advarselen ikke følges.



FORSIKTIG: Angir at det kan føre til personskader eller mekaniske skader hvis advarselen ikke følges.

Symboler

Symbolet  angir at det aktuelle avsnittet inneholder sikkerhetsadvarsler. Spesielle forhold du må være oppmerksom på er angitt på symbolet.




.... [Generell advarsel]



.... [Advarsel om fare for elektrisk støt]



.... [Advarsel om høy temperatur]


Symbolet  angir at det aktuelle avsnittet inneholder informasjon om handlinger som ikke må utføres. Illustrasjonen inne i symbolet angir hvilke handlinger det dreier seg om.



.... [Advarsel om handling som ikke må utføres]



.... [Må ikke demonteres]

Symbolet  angir at det aktuelle avsnittet inneholder informasjon om handlinger som MÅ utføres. Spesifikasjon av handlingen som må utføres er angitt på symbolet.



.... [Varsel om nødvendig handling]



.... [Trekk støpselet ut av stikkontakten]



.... [Koble alltid maskinen til en jordet stikkontakt]

Kontakt servicerepresentanten for å bestille utskifting hvis sikkerhetsadvarslene i denne operatørhåndboken er uleselige eller håndboken er blitt borte (avgiftsbelagt).

MERK: Det er mulig at en original som har stor likhet med en pengeseddel ikke kopieres på riktig måte fordi denne maskinen er utstyrt med en funksjon som hindrer forfalskning.

Innhold

	Forsiktig/Advarselsetiketter	v
	Forholdsregler ved montering	vi
	Forholdsregler for bruk	viii
	Lasersikkerhet	xii
	Sikkerhetsinstruksjoner angående strømbrudd	xiii
	Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning	xiv
	Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon	xv
1	Navn på deler	
	Betjeningspanel	1-2
	Maskin	1-4
2	Klargjøring for bruk	
	Kontroller innholdet i pakken	2-2
	Avgjøre tilkoblingsmetoden og klargjøre kabler	2-3
	Koble til kabler	2-5
	Svitsjing av språket for displayet [Språk]	2-7
	Angi dato og klokkeslett	2-8
	Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling)	2-11
	Installere programvare	2-23
	COMMAND CENTER (Innstillinger for e-post)	2-24
	Sende e-post	2-25
	Legge inn papir	2-27
	Legge inn originaler	2-43
3	Grunnleggende betjening	
	Slå på/av	3-2
	Automatisk strømsparingsmodus	3-4
	Hvilemodus og automatisk hvilemodus	3-5
	Pålogging/avlogging	3-6
	Ettrykkstaster og programtaster	3-7
	Meldingsdisplay	3-8
	Kopiering	3-9
	Skrive ut - skrive ut fra programmer	3-18
	Sende	3-20
	Skjerm bilde for å bekrefte mål	3-27
	Angi mål	3-28
	Avbryte jobber	3-31
	Kontrollere gjenværende toner og papir	3-32
	Program (kopiering og sending)	3-33
4	Vedlikehold	
	Rengjøre	4-2
	Tonerkassett	4-5
5	Feilsøking	
	Løse funksjonsfeil	5-2
	Reagere på feilmeldinger	5-6
	Fjerne papirstopp	5-12

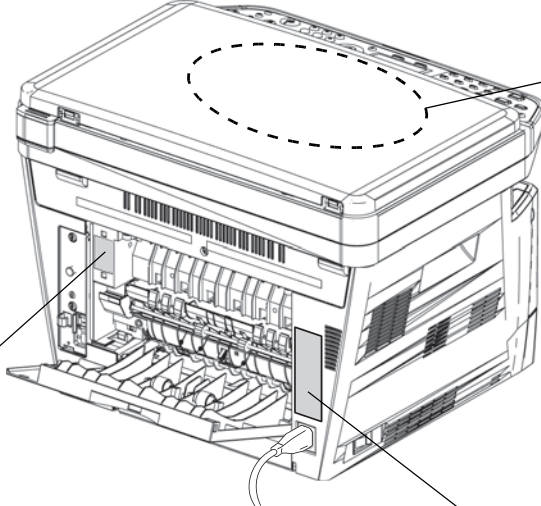
Tillegg

Spesifikasjoner	Tillegg-2
Registreringsmetode for tegn	Tillegg-7

Register

Forsiktig/Advarselsetiketter

Forsiktig/Advarselsetiketter er av sikkerhetshensyn plassert på maskinen som angitt nedenfor. Vær forsiktig, slik at du unngår brann og elektrisk støt når du fjerner papir som har kilt seg fast, eller skifter ut toner.



CAUTION
HOT SURFACE
ACHTUNG
HEISSE OBERFLÄCHE
ATTENTION
TEMPERATURE ÉLEVÉE
ATTENCIÓN
EXTERIOR CALIENTE
ATTENZIONE
SUPERFICIE CHE SCOTIA
高温注意
고온주의

Høy temperatur på innsiden. Ikke berør deler i dette området da dette medfører fare for forbrenning.

Laser på innsiden av skriveren (advarsel om laserstråling)

DANGER • CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASSE 3B RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FASCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHLE AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER INVISIBLE IN CAS DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPOSERSE AL RAYO.
VARO! • AVATTRESSA OLET ALTITINA LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLÄ LASERISÄTELYLLÄ.
警告 • 该产品为3B类不可见激光产品。打开盖子会有激光辐射。请避免光束照射。
警告 • 该产品为3B类不可见激光产品。打开盖子会有激光辐射。请避免光束照射。
注意 • CLASS 3B 레이저 레이저광선 노출 위험 주의하십시오.
警告 • この製品はクラス3B不可見レーザー光線です。
注意 • 必ずカバーを閉めてください。

For USA og Canada

FS-1028MFP
AC 120V 60Hz 7.8A
TAMAKI PLANT
704-19 NOJINO, TAMAKI-TOWN
WATARI-COUNTY, MIE-PREF. JAPAN
MANUFACTURED: C11

UL **UL LISTED** **FC**

Contains FCC ID : E522KP0110
Contains IC : 1059B-2K0110

This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) This device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.
Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Complies with FDA radiation performance standards 21 CFR Subchapter J.

• REMOVE POWER CORD BEFORE SERVICE AND FUSE REPLACEMENT.
• POUR PRÉVENIR LES CHOCS ÉLECTRIQUES, COUPER L'ALIMENTATION AVANT DE REMPLACER LE FUSIBLE.

KYOCERA MITA Corporation
DESIGNED IN JAPAN / ASSEMBLED IN CHINA

For Europa, Asia og andre land

FS-1128MFP
AC 220-240V 50/60Hz 4.0A
• Apparatet må tilkoples jordnet stikkontakt.
• Apparatet skall anslutas till jordat uttag.
• Laitte on liitettävä suojamaadoituskooskettimilla varustettuun pistolaasiaan.

CE **UL** **UL LISTED** **FC**

CLASS 1 LASER PRODUCT
KLASSE 1 LASER PRODUKT

• REMOVE POWER CORD BEFORE SERVICE.
• VOR WARTUNG BITTE NETZSTECKER ZIEHEN.
• POUR PRÉVENIR LES CHOCS ÉLECTRIQUES, COUPER L'ALIMENTATION AVANT DE MANIPULER.
• DESCONECTAR EL CORDÓN DE ALIMENTACIÓN ANTES DEL SERVICIO.
• PRIMA DI ESEGUIRE RIPARAZIONI, STACARE IL CAVO DI ALIMENTAZIONE.

KYOCERA MITA Corporation
DESIGNED IN JAPAN / ASSEMBLED IN CHINA

MERK: Ikke fjern disse etikettene.

OPERATØRHÅNDBOK

V

Forholdsregler ved montering

Miljø

FORSIKTIG

Unngå å plassere maskinen i eller på steder som er ustabile eller ikke er horisontale. På slike steder kan maskinen falle ned eller velte. Slike situasjoner kan føre til personskader eller skade på maskinen.



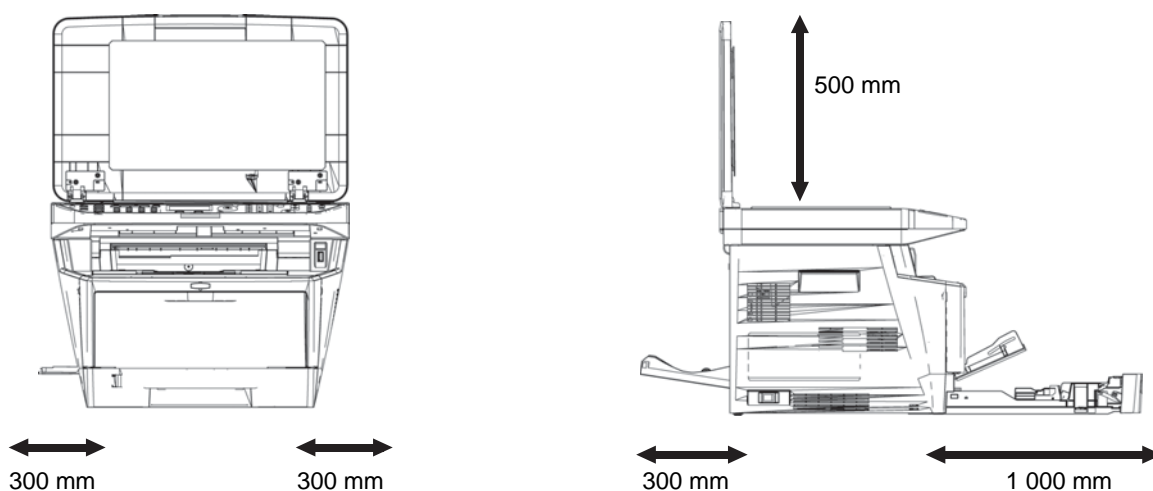
Unngå steder med fuktighet, støv eller skitt. Hvis det fester seg støv eller skitt på støpselet, må du rengjøre støpselet for å unngå fare for brann eller elektrisk støt.



Unngå steder nær radiatorer, panelovner eller andre varmekilder og steder i nærheten av brennbare stoffer, slik at brannfare unngås.



La det være avstand til maskinen, som vist nedenfor, slik at maskinen holdes kjølig og vedlikehold og utskifting av deler blir enklere. La det være nok avstand, spesielt rundt bakdekselet, til at luften kan sirkulere uhindret.



Andre forholdsregler

Miljøforhold:

- Temperatur: 10 til 32,5 °C
- Fuktighet: 15 til 80 %

Ugunstige miljøforhold kan påvirke bildekvaliteten. Unngå å plassere maskinen på følgende steder.

- Unngå steder nær et vindu eller som er utsatt for direkte sollys.
- Unngå steder med vibrasjon.
- Unngå steder med store temperaturendringer.
- Unngå steder der maskinen utsettes direkte for varm eller kald luft.

- Unngå steder med dårlig ventilering.

Hvis gulvet er ømfintlig overfor hjul, så kan det være at gulvmaterialet skades når maskinen flyttes etter installasjonen.

Under kopiering avgis det noe ozon, men mengden er så liten at det ikke har innvirkning for helsen. Hvis maskinen brukes over en lengre periode i et dårlig ventilert rom, eller hvis det lages svært mange kopier, kan imidlertid lukten bli ubehagelig. For å få gode forhold til kopieringsarbeidet anbefales det at rommet ventileres tilstrekkelig.

Strømforsyning / jording av maskinen

ADVARSEL

Ikke bruk strømforsyning med annen spenning enn den angitte. Unngå flere tilkoblinger til samme uttak. Slike situasjoner øker faren for brann og elektrisk støt.



Sett støpselet helt inn i stikkontakten på veggen og stikkontakten på maskinen. Hvis det fester seg støv rundt støpselet, eller hvis metallgjenstander kommer i kontakt med de ledende delene på støpselet, kan dette føre til brann eller elektrisk støt. Ufullstendig elektrisk kontakt kan føre til overopphetning og brann.



Koble alltid maskinen til en jordet stikkontakt for å redusere faren for brann eller elektrisk støt ved en eventuell kortslutning. Hvis en jordet stikkontakt ikke er tilgjengelig, må du kontakte Service.



Andre forholdsregler

Bruk den stikkontakten som er nærmest maskinen.

Håndtering av plastposer

ADVARSEL

Oppbevar plastposene som brukes med maskinen, utenfor barns rekkevidde. Plasten kan klebe seg fast rundt nesen og munnen, og føre til kvelning.



Forholdsregler for bruk

Forholdsregler ved bruk av maskinen

ADVARSEL

Ikke plasser metallgjenstander eller vannbeholdere (blomstervaser, blomsterkrukker, kopper osv.) oppå eller ved maskinen. Det kan føre til brann eller elektrisk støt hvis noen av disse gjenstandene faller inn i maskinen.



Ikke åpne noen av dekslene på maskinen. Det kan føre til fare for elektrisk støt fra høyspenningsdeler inne i maskinen.



Unngå skader og brudd på nettleddningen, og prøv aldri å reparere den. Ikke plasser tunge gjenstander på ledningen, og ikke dra i den unødige eller påfør den annen skade. Slike situasjoner øker faren for brann og elektrisk støt.



Prøv aldri å reparere eller demontere maskinen eller maskindeler. Det kan føre til fare for personskade, brann eller elektrisk støt, eller skade laseren. Hvis laserstrålen slipper ut, kan dette føre til synsskader og blindhet.



Hvis maskinen blir meget varm, det kommer røyk fra maskinen, det blir rar lukt eller en annen unormal situasjon oppstår, er det fare for brann og elektrisk støt. Slå umiddelbart av hovedbryteren, kontroller at du har trukket støpselet ut av stikkontakten, og kontakt Service.



Hvis skadelige gjenstander (binders, vann, andre væsker osv.) kommer inn i maskinen, må du slå av hovedbryteren umiddelbart. Trekk deretter støpselet ut av stikkontakten for å unngå fare for brann eller elektrisk støt. Kontakt deretter Service.



Trekk aldri ut eller sett aldri inn støpselet med våte hender da dette kan gi elektrisk støt.



Kontakt alltid Service når deler i maskinen skal vedlikeholdes eller repareres.



FORSIKTIG

Ikke dra i nettleddningen når du skal trekke den ut av stikkontakten. Hvis du drar i nettleddningen, kan den skades, og det kan oppstå fare for brann eller elektrisk støt. (Hold alltid i støpselet når du trekker nettleddningen ut av stikkontakten.)



Trekk alltid støpselet ut av stikkontakten når du flytter maskinen. Hvis nettleddningen skades, kan det oppstå fare for brann eller elektrisk støt.



Ta alltid tak i deler som er beregnet til dette, når du flytter maskinen.



Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten. Hvis faksen (tilleggsutstyr) er installert, er sending og mottak av faks deaktivert når hovedbryteren er slått av.



Av sikkerhetshensyn må du alltid ta støpselet ut av stikkontakten når du rengjør maskinen.



Hvis det samler seg støv inne i maskinen, kan det være fare for brann eller andre problemer. Vi anbefaler derfor at du rådfører deg med Service i forbindelse med rengjøring av deler inne i maskinen. Dette er effektivt hvis det utføres før årstider med mye fuktighet. Ta kontakt med Service med hensyn til kostnader for rengjøring av deler i maskinen.



Andre forholdsregler

Ikke plasser tunge gjenstander på maskinen, og unngå å skade maskinen på annen måte.

Åpne aldri frontdekselet, slå aldri av hovedbryteren, og trekk ikke ut støpslet under kopiering.

Kontakt Service når du skal løfte eller flytte maskinen.

Ikke berør elektriske deler, som for eksempel kontakter eller kretskort. De kan skades av statisk elektrisitet.

Ikke forsøk å utføre handlinger som ikke er beskrevet i denne håndboken.

Forsiktig: Det kan føre til farlig eksponering for stråling hvis kontrollene brukes til andre formål, det foretas justeringer, eller det utføres andre operasjoner enn de som er spesifisert i denne håndboken.

Ikke se direkte på lyset fra skannelampen. Det kan være smertefullt for øynene.

Forholdsregler ved håndtering av forbruksartikler

FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne tonerboksen eller toneravfallsboksen. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.



Oppbevar tonerboksen og toneravfallsboksen utenfor barns rekkevidde.



Hvis det søles toner fra tonerboksen eller toneravfallsboksen, må du unngå å puste inn eller svelge toner. Du må også unngå å få toner i øynene eller på huden.



- Hvis du puster inn toner, må du flytte deg til et sted med frisk luft og skylle munnen godt med store mengder vann. Hvis du begynner å hoste, må du kontakte lege.
- Hvis du svelger toner, må du skylle munnen skikkelig med vann og drikke én til to kopper vann for å fortynne innholdet i magesekken. Kontakt lege hvis det er nødvendig.
- Hvis du får toner i øynene, må du skylle godt med vann. Hvis du får såre øyne, må du kontakte lege.
- Hvis du får toner på huden, må du vaske den av med såpe og vann.

Prøv aldri å ødelegge eller åpne tonerboksen eller toneravfallsboksen med makt.



Hvis du bruker FS-1128MFP er sending og mottak av faks er deaktivert, når hovedbryteren er av. Ikke slå av hovedbryteren, men trykk **Power**-tasten på betjeningspanelet for å gå inn i hvilemodus.

Andre forholdsregler

Returner den oppbrukte tonerboksen og toneravfallsboksen til forhandleren eller Service. Innsamlede tonerbokser og toneravfallsbokser vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

Lagre maskinen et sted der den ikke utsettes for direkte sollys.

Lagre maskinen et sted hvor temperaturen holder seg under 40 °C, samtidig som store endringer i temperatur og fuktighet unngås.

Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra kassetten(e) og universalskuffen og pakke det i originalemballasjen og forsegle pakken.

Lasersikkerhet

Laserstråler kan være skadelige for mennesker. Laserstrålen som avgis inne i maskinen er derfor hermetisk forseglet i et beskyttet kammer bak et utvendig deksel. Under normal bruk kan ikke stråling lekke ut fra maskinen.

Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i klasse 1 i standarden IEC 60825.

Forsiktig: Bruk av andre fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken kan føre til farlig eksponering for stråling.

Disse etikettene er festet til laserskannerenheten inne i maskinen og befinner seg i et område der brukeren ikke har tilgang.



Etiketten nedenfor er festet på høyre side av maskinen.



Sikkerhetsinstruksjoner angående strømbrudd

Forsiktig: Støpselet fungerer som hovedisoleringsenhet for maskinen! Andre brytere på maskinen er bare funksjonsbrytere og er ikke egnet til å isolere maskinen fra strømkilden.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



SAMSVARSERKLÆRING MED

2004/108/EF, 2006/95/EF, 93/68/EØF og 1999/5/EF

Vi erklærer at produktet som denne erklæringen gjelder, er i samsvar med følgende spesifikasjoner.

EN 55024
EN 55022 Klasse B
EN 61000-3-2
EN 61000-3-3
EN 60950-1
EN 60825-1
EN 300 330-1
EN 300 330-2
TBR21

Radiosender

Denne maskinen inneholder en radiosender. Produsenten erklærer at dette utstyret er i samsvar med grunnkravene og andre bestemmelser i EU-direktiv 1999/5/EF.

Radiomerkingsteknologi

I enkelte land kan radiomerkingsteknologien som brukes i dette utstyret til å identifisere tonerboksen, være underlagt godkjenning, og bruken av utstyret kan derfor være innskrenket.

MERK: Produkt merket med symbolet med overkrysset søppelkasse inneholder batterier som er i samsvar med direktivet 2006/66/EF (Batteridirektivet) i EU-landene.

Ikke fjern og kast maskinens batterier.



Rettslige restriksjoner på kopiering/skanning

- Det kan være ulovlig å kopiere/skanne opphavsrettsbeskyttet materiale uten tillatelse fra eieren av opphavsretten.
- Det er forbudt og straffbart å kopiere/skanne følgende ting.
Det er mulig at listen ikke er fullstendig. Du må ikke bevisst kopiere/skanne ting som ikke skal kopieres/skannes.
Banksjekker
Pengesedler
Verdipapirer
Frimerker
Pass
Sertifikater
- Lokale lover og regler kan forby eller begrense kopiering/skanning av andre elementer som ikke er nevnt ovenfor.

Informasjon om rettslige forhold og sikkerhetsinformasjon

Vennligst les denne informasjon før du bruker maskinen. Dette kapitlet inneholder informasjon om følgende emner:

- Informasjon om rettslige forhold..... xvi
- Om varemerkenavnxvii
- Kontrollfunksjon for strømsparing xxi
- Automatisk funksjon for 2-sidig kopi xxi
- Resirkulert papir xxi
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program xxi
- Om denne operatørhåndboken..... xv

Informasjon om rettslige forhold

Det er forbudt å kopiere eller på annen måte reprodusere hele eller deler av denne håndboken uten skriftlig tillatelse fra Kyocera Mita Corporation.

Om varemerkenavn

- PRESCRIBE og ECOSYS er varemerker for Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemerke for Kyocera Corporation
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT og Internet Explorer er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- Windows Me, Windows XP og Windows Vista er varemerker for Microsoft Corporation.
- PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemerker for Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet er et registrert varemerke for Xerox Corporation.
- Novell og NetWare er registrerte varemerker for Novell, Inc.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- Power PC er et varemerke for IBM i USA og/eller andre land.
- AppleTalk er et registrert varemerke for Apple Computer, Inc.
- Denne maskinen er utviklet med det innebygde sanntidsoperativsystemet Tornado™ fra Wind River Systems, Inc.
- TrueType er et registrert varemerke for Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M og Typebank-OCR er varemerker for TypeBank®.
- Alle europeiske språkskrifter som er installert på denne maskinen, brukes under lisens fra Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker for Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker for International Type-face Corporation.
- UFST™ MicroType®-skrifter fra Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- Denne maskinen inneholder programvare som har moduler utviklet av Independent JPEG Group.

Alle andre vare- og produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker for de respektive firmaene. Symbolene ™ og ® blir ikke benyttet i denne operatørhåndboken.

GPL

Fastvaren på denne maskinen bruker delvis GPL-anvendte koder (www.fsf.org/copyleft/gpl.html).
Besøk "<http://www.kyoceramita.com/gpl>" for mer informasjon om hvordan du gjør GPL-anvendte koder tilgjengelige.

Open SSL 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 aheared 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 rouines 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 multi-user 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.

Kontrollfunksjon for strømsparing

Maskinen er utstyrt med **Strømsparingsmodus** hvor strømforbruket reduseres etter en viss tid siden maskinen ble brukt siste gang. Maskinen er også utstyrt med **Hvilemodus** hvor skriver- og faksfunksjonene går inn i ventemodus mens strømforbruket reduseres til et minimum når maskinen ikke brukes over en bestemt periode.

Strømsparingsmodus

Maskinen går automatisk over i strømsparingmodus når det har gått 2 minutter siden den sist ble brukt. Du kan forlenge tidsintervallet for inaktivitet før strømsparingsmodus aktiveres. For mer informasjon, se *Strømsparingsmodus og automatisk strømsparingsmodus på side 3-4*.

Hvilemodus

Maskinen går automatisk over i hvilemodus når det har gått 15 minutter siden den sist ble brukt. Du kan forlenge tidsintervallet for inaktivitet før hvilemodus aktiveres. For mer informasjon, se *Hvilemodus og automatisk hvilemodus på side 3-5*.

Automatisk funksjon for 2-sidig kopi

Denne maskinen har 2-sidig kopiering som standardfunksjon. Hvis du for eksempel kopierer to 1-sidige originaler over på ett enkelt ark som en 2-sidig kopi, reduseres papirforbruket. For mer informasjon, se *2-sidig kopiering på side 3-18*.

Resirkulert papir

Maskinen kan bruke resirkulert papir, noe som reduserer belastningen på miljøet. Salgs- eller servicerepresentanten din kan gi mer informasjon om anbefalte papirtyper.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program



Som et selskap som har sluttet seg til den internasjonale Energy Star-programmet, har vi fastslått at denne maskinen er i samsvar med standardene som er beskrevet i programmet.

Om denne operatørhåndboken

Denne operatørhåndboken inneholder følgende kapitler:

Kapittel 1 - Navn på deler

Identifiserer maskinens deler, og taster på betjeningspanelet.

Kapittel 2 - Klargjøring for bruk

Forklarer påfylling av papir, plassering av originaler, tilkobling av maskinen, og nødvendige konfigurasjoner før første bruk.

Kapittel 3 - Grunnleggende betjening

Beskriver fremgangsmåtene for grunnleggende kopiering, utskrift og skanning.

Kapittel 4 - Vedlikehold

Beskriver rengjøring og skifte av tonerkassett.

Kapittel 5 - Feilsøking

Forklarer fremgangsmåten ved feilmeldinger, papirstopp og andre problemer.

Tillegg

Forklarer hvordan du skriver inn tegn, og gir en oversikt over maskinens spesifikasjoner. Inneholder informasjon om medietyper og papirstørrelser. Inkluderer også en ordliste.

Konvensjoner i denne håndboken

Følgende konvensjoner brukes avhengig av type beskrivelse.

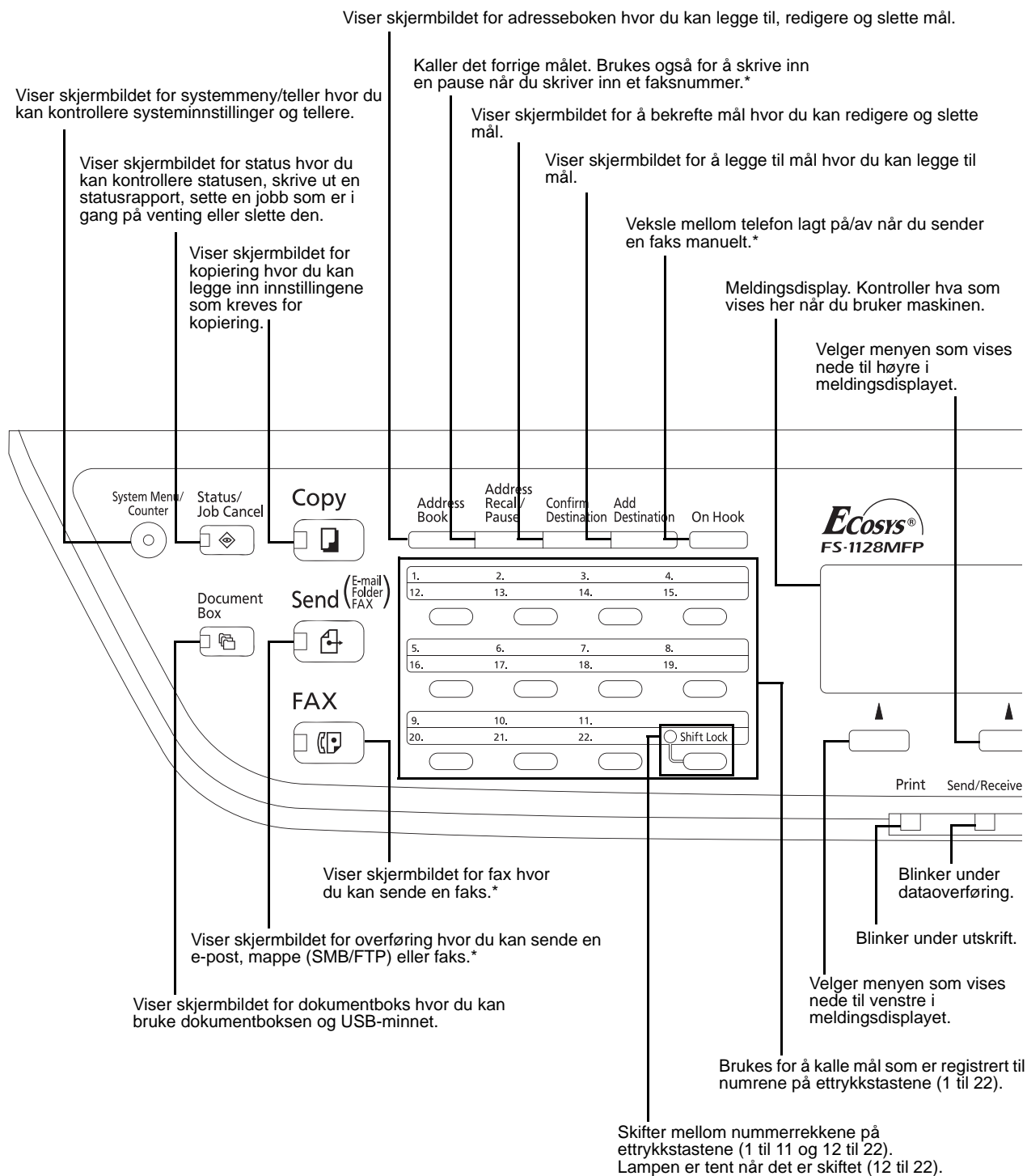
Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Fet	Angir tastene på betjeningspanelet eller en datamaskinskjerm.	Trykk Start -tasten.
[Vanlig]	Angir berøringspanelets taster.	Trykk [OK].
<i>Kursiv</i>	Angir en melding som vises på berøringspanelet.	<i>Klar til å kopiere vises.</i>
	Brukes for å angi et nøkkelord, en setning eller referanser til ytterligere informasjon.	For mer informasjon, se <i>Hvilemodus og automatisk hvilemodus på side 3-5.</i>
Merk	Angir tilleggsinformasjon eller -operasjoner for referanse.	MERK:
Viktig	Angir elementer som er påkrevd eller forbudt, for å unngå problemer.	VIKTIG:
Forsiktig	Angir hvilke forholdsregler som må tas for å forhindre skade på personer eller maskinvare, og hvordan man skal forholde seg.	FORSIKTIG:

1 Navn på deler

I dette kapitlet får du vite hvilke deler maskinen består av, og hvilke taster som finnes på betjeningspanelet.

- Betjeningspanel 1-2
- Maskin..... 1-4

Betjeningspanel



* Faks funksjonene er tilgjengelige kun for FS-1128MFP.

Brukes for å velge et menyelement, flytte markøren når du skriver inn tegn, endre en verdi, osv.

Velger det valgte elementet eller avslutter verdien som er skrevet inn.

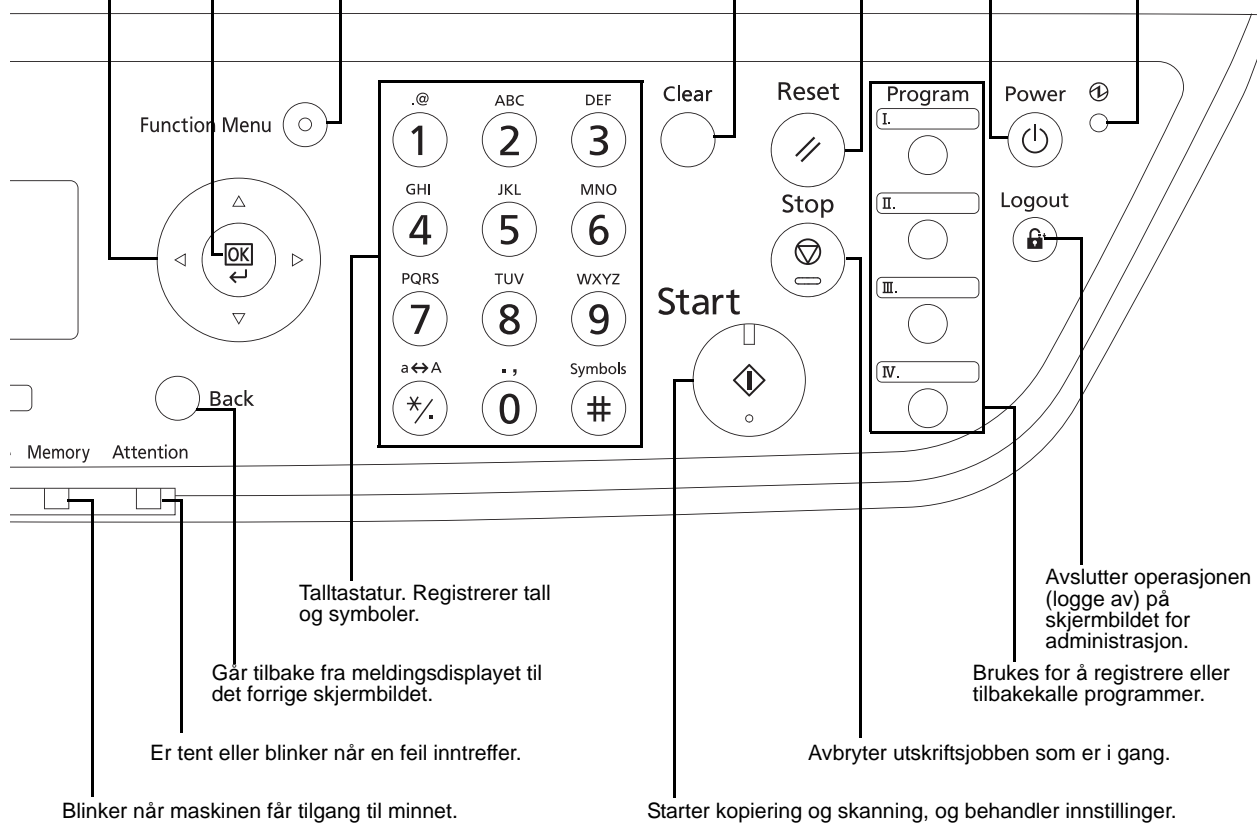
Viser funksjonsmenyen for kopiere, skrive ut, overføre og dokumentboks.

Sletter tall og tegn som har blitt skrevet inn.

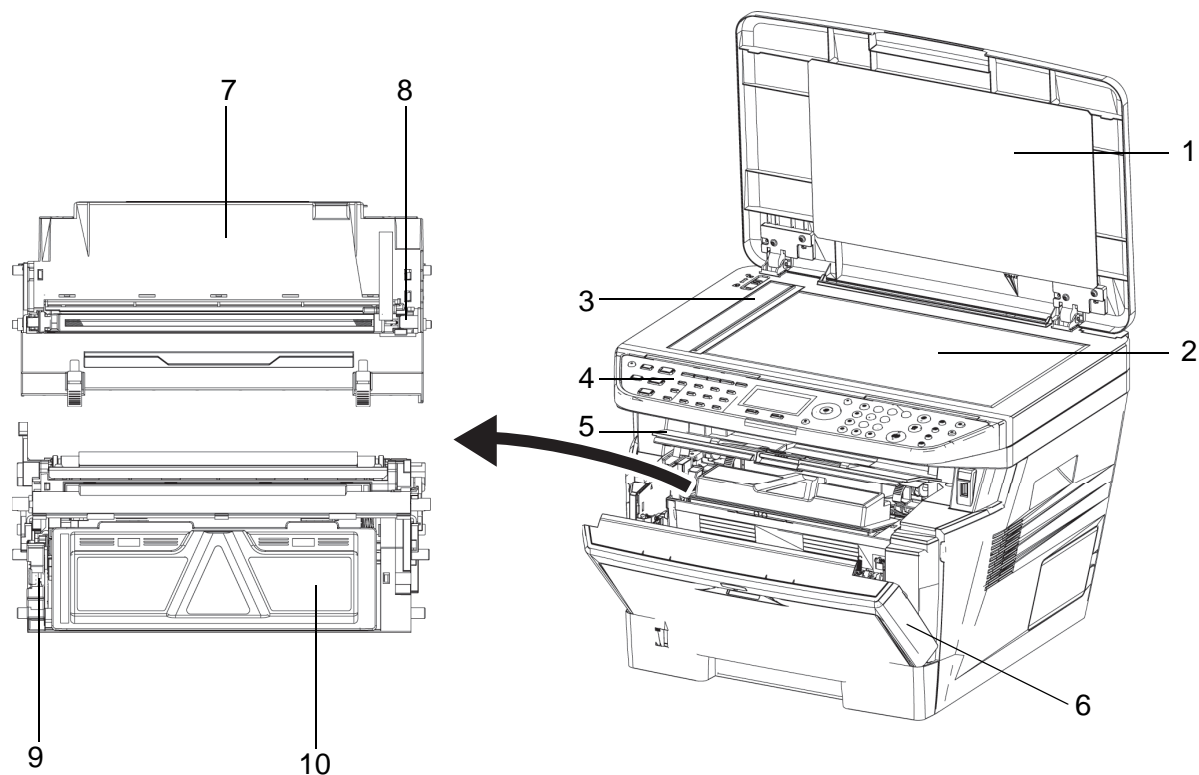
Tilbakestiller innstillinger og viser standardskjermbildet.

Slår maskinen av/på. Brukes også for å gå inn i og ut av hvilemodus.

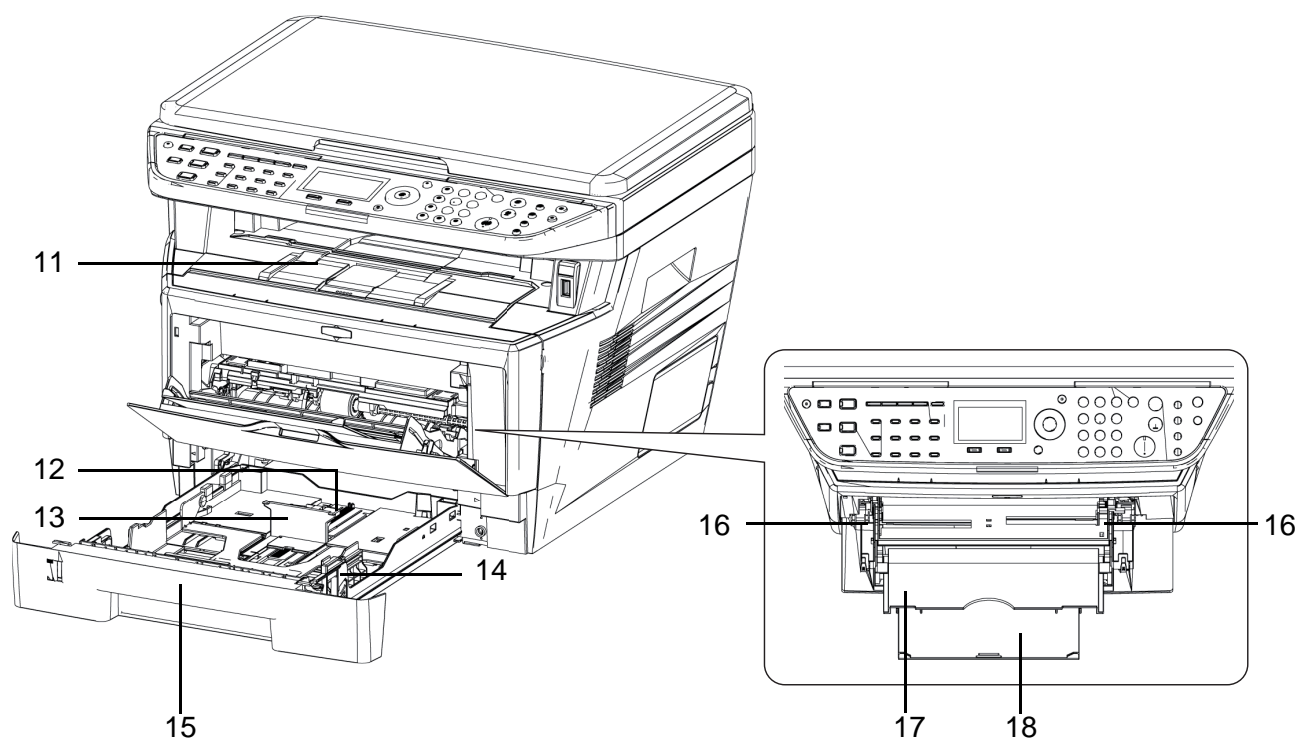
Tent når maskinens hovedbryter er slått på.



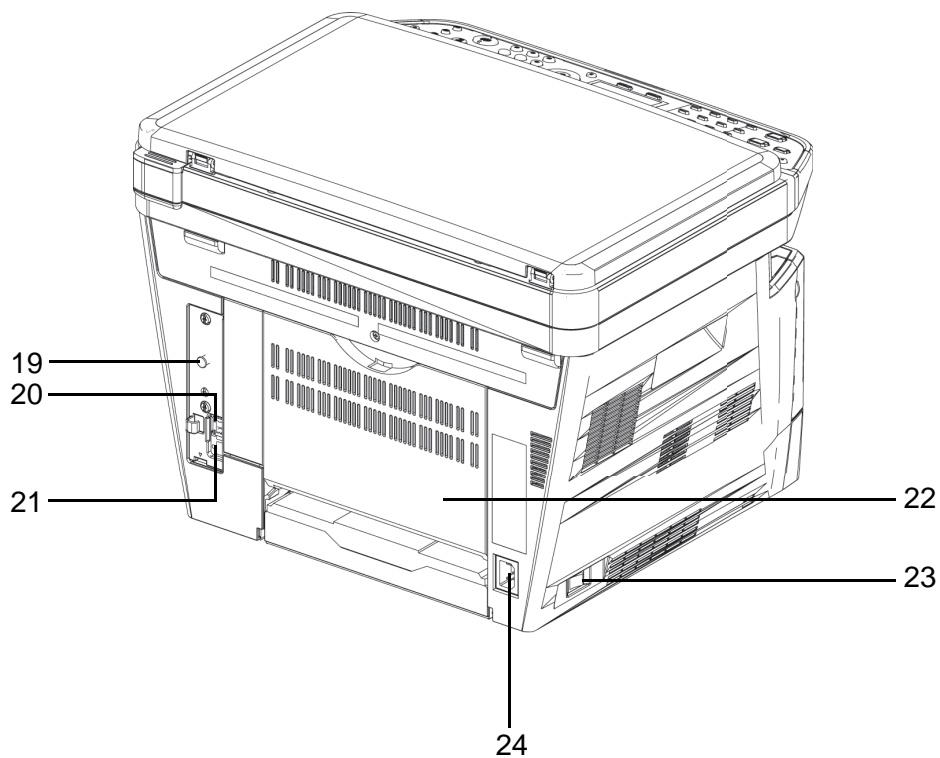
Maskin



- 1 Originaldeksel (kun for FS-1028MFP)
- 2 Glassplate
- 3 Indikatorplate for originalstørrelse
- 4 Betjeningspanel
- 5 Toppdeksel
- 6 Frontdeksel
- 7 Trommel
- 8 Rengjører for hovedlader
- 9 Frigjøringshendel
- 10 Tonerkassett



- 11 Toppskuff
- 12 Papirlengdefører
- 13 Papirstopper
- 14 Papirbreddeførere
- 15 Kasset
- 16 Papirbreddeførere for universalskuff
- 17 Universalskuff
- 18 Forlengelsesstykke for universalskuff



- 19** Ankerbolt
- 20** USB-grensesnittkontakt
- 21** Nettverksgrensesnittkontakt
- 22** Bakre deksel
- 23** Hovedbryter
- 24** Nettledningens kontakt

2 Klargjøring for bruk

I dette kapitlet får du vite hvilke forberedelser du må gjøre før du bruker denne maskinen for første gang, i tillegg til fremgangsmåtene for å legge inn papir og originaler.

- Kontroller innholdet i pakken..... 2-2
- Avgjøre tilkoblingsmetoden og klargjøre kabler 2-3
- Koble til kabler 2-5
- Svitsjing av språket for displayet [Språk] 2-7
- Angi dato og klokkeslett 2-8
- Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling).....2-11
- Installere programvare 2-23
- COMMAND CENTER (Innstillinger for e-post) 2-24
- Sende e-post..... 2-25
- Legge inn papir 2-27
- Legge inn originaler 2-43

Kontroller innholdet i pakken

Kontroller at følgende elementer er inkludert i pakken.

- Trykksaker
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (TWAIN-kompatibelt program)

Dokumenter på den vedlagte CD-ROMen

Den vedlagte CD-ROMen (Product Library) inneholder følgende dokumenter. Slå opp i dem ved behov.

Dokumenter

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

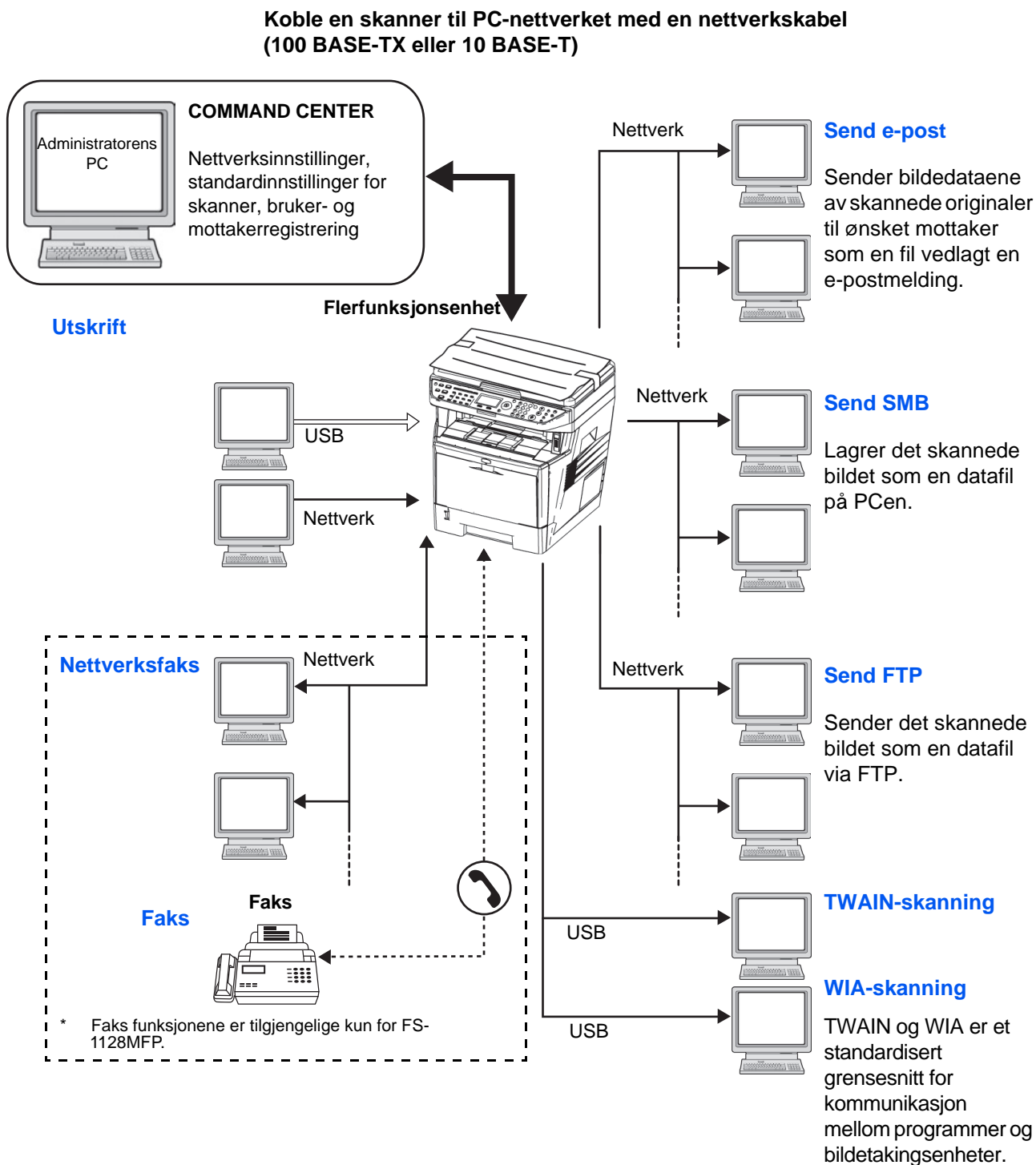
PRESCRIBE Commands Command Reference

Avgjøre tilkoblingsmetoden og klargjøre kabler

Kontroller metoden for å koble maskinen til en PC eller et nettverk, og klargjør de nødvendige kablene.

Eksempel på tilkobling

Finn ut hvordan maskinen skal kobles til en PC eller et nettverk ved å se på illustrasjonen nedenfor.



Klargjøre nødvendige kabler

Følgende grensesnitt er tilgjengelige for å koble maskinen til en PC. Klargjør de nødvendige kablene i henhold til grensesnittet du bruker.

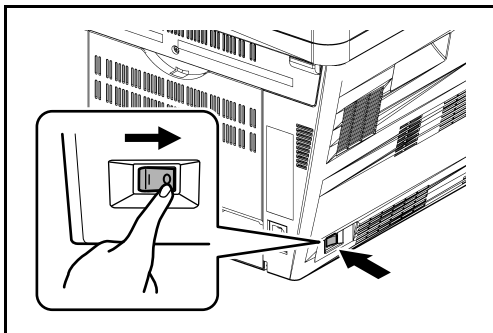
Tilgjengelige standardgrensesnitt

Funksjon	Grensesnitt	Nødvendig kabel
Skriver/Skanner /Nettverksfax*	Nettverksgrensesnitt	LAN (10 BASE-T eller 100 BASE-TX, skjermet)
Skriver/TWAIN- Skanning/WIA- Skanning	USB-grensesnitt	USB 2.0-kompatibel kabel (høy hastighet, USB- kompatibel, maks. 5,0 m, skjermet)

* Nettverksfaks og faks funksjonene er tilgjengelige kun for FS-1128MFP.
For mer informasjon om nettverksfaks, se *Operatørhåndbok for faks*.

Koble til kabler

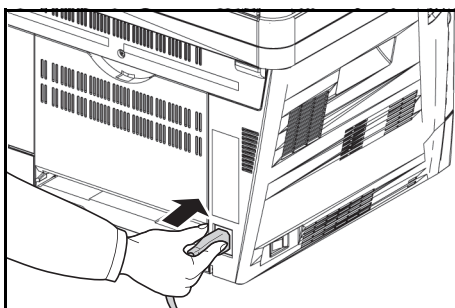
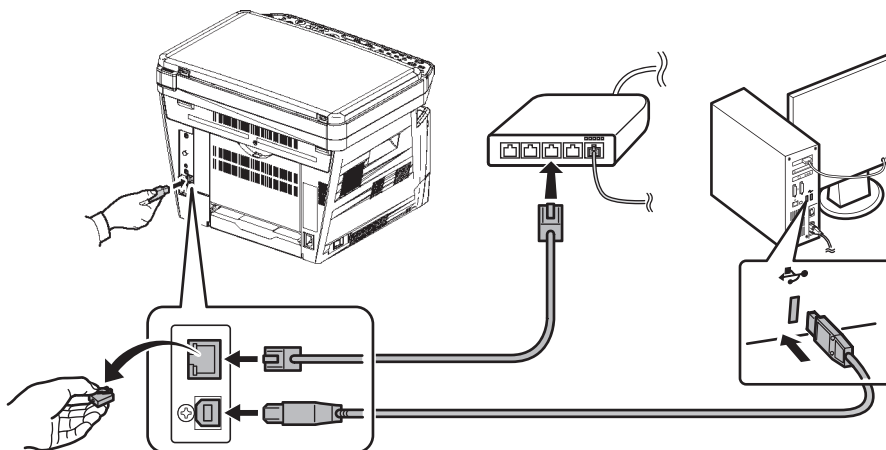
Følg trinnene nedenfor for å koble kabler til maskinen.



- 1 Slå av hovedbryteren (O).

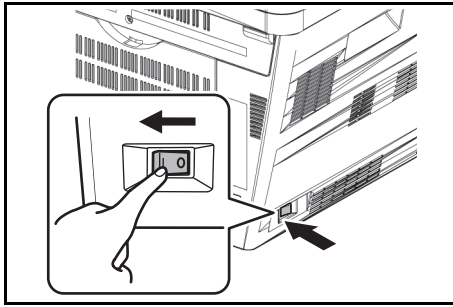
2

- 2 Koble maskinen til PCen eller din nettverksenhet. Når du bruker nettverksgrensesnittet, ta av lokket.



- 3 Koble den ene enden av den medfølgende strømkabelen til maskinen, og den andre enden til en stikkontakt.

VIKTIG: Bruk bare strømkabelen som leveres med maskinen.

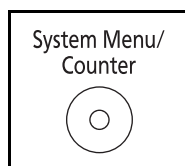


- 4 Slå på hovedbryteren (I). Maskinen varmes opp.
- 5 Når du tilkobler nettverkskabelen, konfigurer nettverket. For mer informasjon, se *Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling)* på side 2-11.

Svitsjing av språket for displayet [Språk]

Velg hvilket språk som skal vises på meldingsdisplayet.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å velge språket.



```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

[ Meny ] [Logg inn]
```

```
Sys meny/teller.: a b
5 Brukeregenskap
*****
7 Kopier
[ Ut ]
```

```
Felles: a b
*****
2 Standardskjerm
3 Lyd
[ Ut ]
```

```
Språk: a b
*****
2 Deutsch
3 Français
```

- 1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK:

- Se *Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.
- Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

- 2 I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Felles].

- 3 Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.

- 4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Språk].

- 5 Trykk **OK**-tasten. Språket vises.

- 6 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket språk, trykk deretter **OK**-tasten.

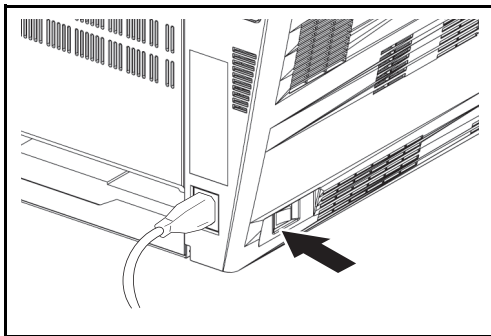
Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Felles.

Angi dato og klokkeslett

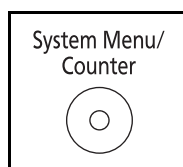
Følg trinnene nedenfor for å angi dato og klokkeslett på stedet der maskinen installeres.

Når du sender en e-postmelding ved hjelp av overføringsfunksjonen, vil datoen og klokkeslettet som er angitt her bli skrevet ut i toppteksten i e-postmeldingen. Angi dato, klokkeslett og tidsforskjell fra GMT i området der maskinen skal brukes.

MERK: Pass på å angi tidsforskjellen før du angir dato og klokkeslett.



1 Slå på hovedbryteren.



2 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:
[ Meny ] [ Logg inn ]
```

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK: Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

```
Sys meny/teller.: a b
5 Brukeregenskap
*****
7 Kopier
[ Ut ]
```

3 I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Felles].

```
Felles: a b
*****
2 Standardskjerm
3 Lyd
[ Ut ]
```

4 Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.


```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

[ Meny ] [Logg inn]
```

```
Datoinnst.:          a b
*****
2 Dato format
3 Tidssone
          [  Ut  ]
```

```
Tidssone:            a b
*****
2 -11:00 Midway
3 -10:00 Hawaii
```

```
Datoinnst.:          a b
2 Dato format
3 Tidssone
*****
          [  Ut  ]
```

```
Sommertid:           a b
*****
2 På
```

- 5 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Datoinnst.].
- 6 Et skjermbilde for pålogging vil vises. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

- 7 Trykk **OK**-tasten. Menyen Datoinnst. vises.

- 8 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Tidssone].

- 9 Trykk **OK**-tasten. Tidssone vises.

- 10 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ditt område, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.

- 11 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Sommertid].

- 12 Trykk **OK**-tasten. Sommertid vises.

- 13 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [På] eller [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.

```
Datoinnst.:          a b
*****
2  Dato format
3  Tidssone
      [   Ut   ]
```

```
Dato/Tid:           a b
År      Måned   Dag
2009    01     01
(Tidssone:Tokyo    )
```

```
Dato/Tid:           a b
Time    Min.   Sekund
11:     45:    50
(Tidssone:Tokyo    )
```

```
Datoinnst.:          a b
1  Dato/Tid
*****
3  Tidssone
      [   Ut   ]
```

```
Dato format:         a b
*****
2  DD/MM/ÅÅÅÅ
3  ÅÅÅÅ/MM/DD
```

14 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Dato/Tid].

15 Trykk **OK**-tasten. Dato/Tid vises.

16 Trykk \triangleleft eller \triangleright -tasten for å flytte markøren, trykk Δ eller ∇ -tasten for å skrive inn år, måned og dag, trykk deretter **OK**-tasten.

17 Trykk \triangleleft eller \triangleright -tasten for å flytte markøren, trykk Δ eller ∇ -tasten for å skrive inn timer, minutter og sekunder, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.

18 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Dato format].

19 Trykk **OK**-tasten. Dato format vises.

20 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket format, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Datoinnst.

Nettverkoppsett (LAN-kabeltilkobling)

Maskinen er utstyrt med nettverksgrensesnitt som er kompatibelt med nettverksprotokoller som f.eks. TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPsec og AppleTalk. Det er mulig å utføre nettverksutskrift på Windows, Macintosh, UNIX, NetWare og andre plattformer.

Dette avsnittet forklarer prosedyrene for *TCP/IP (IPv4) oppsett* og *AppleTalk oppsett*.

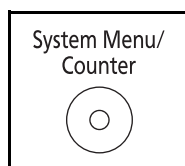
- TCP/IP (IPv4) oppsett ...2-11
- AppleTalk oppsett ...2-21

TCP/IP (IPv4) oppsett (ved å skrive inn IP-adresser)

Oppsett TCP/IP for å koble til Windows nettverket. Still inn IP-adressene, nettverksmaskene og gatewayadressene. Standardinnstillingene er "TCP/IP Protokoll: På, DHCP: På, Bonjour: Av".

MERK: Før du skriver inn IP-adressen må du få tillatelse fra nettverksansvarlige.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for oppsett av TCP/IP (IPv4) innstillingen.



- 1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

[ Meny ] [Logg inn]
```

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK:

- Se *Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.
- Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

```
Sys meny/teller.: a b
1 Rapport
2 Teller
*****
[ Ut ]
```

- 2 I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [System], trykk deretter **OK**-tasten.

Kun administrator.

VIKTIG: For å utføre innstillingene må du ha logget på med bruker-ID med administratorrettigheter. Standardinnstillingene for brukernavn og passord er begge 2800.

Hvis du har logget på med en bruker-ID uten administratorrettigheter vil skjermbildet vise *Kun administrator.* og gå tilbake til standby-skjermbildet.

```
System:                a b
*****
2  Gr.snitt-innst.
3  Sikkerhetsnivå
    [   Ut   ]
```

3 I menyen System, trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Nettverksinnst.].

```
Nettverksinnst.:      a b
*****
2  NetWare
3  AppleTalk
    [   Ut   ]
```

4 Trykk **OK**-tasten. Menyene Netverksinnst. vises.

```
TCP/IP:                a b
*****
2  IPv4-innstilling
3  IPv6-innstilling
    [   Ut   ]
```

5 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [TCP/IP].

6 Trykk **OK**-tasten. Menyene TCP/IP vises.

```
TCP/IP:                a b
1  Av
*****
```

7 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [TCP/IP].

8 Trykk **OK**-tasten. TCP/IP vises.

```

TCP/IP: a b
1  TCP/IP
*****
3  IPv6-innstilling
      [  Ut  ]

```

```

IPv4-innstilling: a b
*****
2  Bonjour
3  IP-adresse
      [  Ut  ]

```

```

DHCP: a b
1  Av
*****

```

```

IPv4-innstilling: a b
1  DHCP
*****
3  IP-adresse
      [  Ut  ]

```

```

Bonjour: a b
*****
2  På

```

- 9 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [På], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen TCP/IP.

- 10 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [IPv4-innstilling].

- 11 Trykk **OK**-tasten. Menyen IPv4-innstilling vises.

- 12 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [DHCP].

- 13 Trykk **OK**-tasten. DHCP vises.

- 14 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

- 15 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Bonjour].

- 16 Trykk **OK**-tasten. Bonjour vises.

```
IPv4-innstilling: a b
1  DHCP
2  Bonjour
*****
[   Ut   ]
```

```
IP-adresse:          a b

123.145.167.189
```

```
IP-adresse:          b

123.145.167.189
```

```
IPv4-innstilling: a b
3  IP-adresse
*****
5  Standard Gateway
[   Ut   ]
```

- 17** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

- 18** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [IP-adresse].

- 19** Trykk **OK**-tasten. IP-adresse vises.

- 20** Bruk piltastene for å skrive inn IP-adressen.

Trykk \triangleleft eller \triangleright -tasten for å flytte markøren horisontalt.

Trykk Δ eller ∇ -tasten eller talltastene for å skrive inn IP-adressen. Hvert tresifret tall kan angis mellom 000 og 255.

VIKTIG: Når DHCP-innstillingen (*side 2-17*) er [På] vises den gjeldende IP-adressen, og den kan ikke endres.

Når du innstiller en IP-adresse, still inn DHCP-innstillingen (*side 2-17*) på Av.

- 21** Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

- 22** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Delnettmask].

```
Delnettmaske: a b
```

```
123.145.167.189
```

23 Trykk **OK**-tasten. Delnettmaske vises.

24 Bruk piltastene for å skrive inn Delnettmaske.

Trykk ◀ eller ▶-tasten for å flytte markøren horisontalt.

Trykk △ eller ▽-tasten eller talltastene for å skrive inn Delnettmasken. Hvert tresifret tall kan angis mellom 000 og 255.

VIKTIG: Når DHCP-innstillingen (*side 2-17*) er [På] vises den gjeldende Delnettmasken, og den kan ikke endres.

Når du innstiller en Delnettmaske, still inn DHCP-innstillingen (*side 2-17*) på Av.

25 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

26 Trykk △ eller ▽-tasten for å velge [Standard Gateway].

```
IPv4-innstilling: a b
3 IP-adresse
4 Delnettmaske
*****
[ Ut ]
```

27 Trykk **OK**-tasten. Standard Gateway vises.

```
Standard Gateway: a b
```

```
123.145.167.189
```

28 Bruk piltastene for å skrive inn Standard Gateway.

Trykk ◀ eller ▶-tasten for å flytte markøren horisontalt.

Trykk △ eller ▽-tasten eller talltastene for å skrive inn Standard Gateway. Hvert tresifret tall kan angis mellom 000 og 255.

VIKTIG: Når DHCP-innstillingen (*side 2-17*) er [På] vises den gjeldende Standard Gatewayen, og den kan ikke endres.

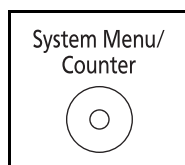
Når du innstiller en Standard Gateway, still inn DHCP-innstillingen (*side 2-17*) på Av.

29 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

DHCP-innstillinger

Velg om du skal bruke DHCP-serveren eller ikke. Standardinnstillingen er *På*.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å angi DHCP-innstillingen.



- 1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

[ Meny ] [Logg inn]
```

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK:

- Se *Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.
- Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

```
Sys meny/teller.: a b
1 Rapport
2 Teller
*****
[ Ut ]
```

- 2 I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [System], trykk deretter **OK**-tasten.

```
Kun administrator.
```

VIKTIG: For å utføre innstillingene må du ha logget på med bruker-ID med administratorrettigheter.

Hvis du har logget på med en bruker-ID uten administratorrettigheter vil skjermbildet vise *Kun administrator.* og gå tilbake til standby-skjermbildet.

```
System: a b
*****
2 Gr.snitt-innst.
3 Sikkerhetsnivå
[ Ut ]
```

- 3 I menyen System, trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Nettverksinnst.].

```

Nettverksinnst.: a b
*****
2 NetWare
3 AppleTalk
      [   Ut   ]
    
```

4 Trykk **OK**-tasten. Menyen Netverksinnst. vises.

```

TCP/IP: a b
*****
2 IPv4-innstilling
3 IPv6-innstilling
      [   Ut   ]
    
```

5 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [TCP/IP].

6 Trykk **OK**-tasten. Menyen TCP/IP vises.

```

TCP/IP: a b
1 Av
*****
    
```

7 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [TCP/IP].

8 Trykk **OK**-tasten. TCP/IP vises.

9 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [På], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen TCP/IP.

```

TCP/IP: a b
1 TCP/IP
*****
3 IPv6-innstilling
      [   Ut   ]
    
```

10 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [IPv4-innstilling].

```

IPv4-innstilling: a b
*****
2 Bonjour
3 IP-adresse
      [   Ut   ]
    
```

11 Trykk **OK**-tasten. Menyen IPv4-innstilling vises.

12 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [DHCP].

```

DHCP: a b
1  Av
*****

```

13 Trykk **OK**-tasten. DHCP vises.

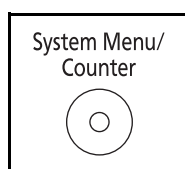
14 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [På] eller [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

Bonjour-innstillinger

Velg om du vil bruke Bonjour eller ikke. Standardinnstillingen er Av.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å angi Bonjour-innstillingen.



1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

```

Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

[ Meny ] [ Logg inn ]

```

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK:

- Se *Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.
- Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

```

Sys meny/teller.: a b
1 Rapport
2 Teller
*****
[ Ut ]

```

2 I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [System], trykk deretter **OK**-tasten.

```

Kun administrator.

```

VIKTIG: For å utføre innstillingene må du ha logget på med bruker-ID med administratorrettigheter.

Hvis du har logget på med en bruker-ID uten administratorrettigheter vil skjermbildet vise *Kun administrator.* og gå tilbake til standby-skjermbildet.

```
System: a b
*****
2 Gr.snitt-innst.
3 Sikkerhetsnivå
      [ Ut ]
```

- 3** I menyen System, trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Nettverksinnst.].

```
Nettverksinnst.: a b
*****
2 NetWare
3 AppleTalk
      [ Ut ]
```

- 4** Trykk **OK**-tasten. Menyene Nettverksinnst. vises.

```
TCP/IP: a b
*****
2 IPv4-innstilling
3 IPv6-innstilling
      [ Ut ]
```

- 5** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [TCP/IP].

- 6** Trykk **OK**-tasten. Menyene TCP/IP vises.

```
TCP/IP: a b
*****
2 *På
```

- 7** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [TCP/IP].

- 8** Trykk **OK**-tasten. TCP/IP vises.

- 9** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [På], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen TCP/IP.

```
TCP/IP: a b
1 TCP/IP
*****
3 IPv6-innstilling
      [ Ut ]
```

- 10** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [IPv4-innstilling].

```
IPv4-innstilling: a b
1  DHCP
*****
3  IP-adresse
      [   Ut   ]
```

```
Bonjour: a b
*****
2  På
```

11 Trykk **OK**-tasten. Menyen IPv4-innstilling vises.

12 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Bonjour].

13 Trykk **OK**-tasten. Bonjour vises.

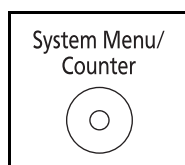
14 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [På] eller [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen IPv4-innstilling.

AppleTalk oppsett

Velg AppleTalk nettverktilkobling. Standardinnstillingen er *På*.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å angi AppleTalk-innstillingen.



```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:
[ Meny ] [Logg inn]
```

1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK:

- Se *Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.
- Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

```

Sys meny/teller.: a b
1 Rapport
2 Teller
*****
[ Ut ]

```

```

Kun administrator.

```

```

System: a b
*****
2 Gr.snitt-innst.
3 Sikkerhetsnivå
[ Ut ]

```

```

Nettverksinnst.: a b
*****
2 NetWare
3 AppleTalk
[ Ut ]

```

```

AppleTalk a b
1 Av
*****

```

- 2 I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [System], trykk deretter **OK**-tasten.

VIKTIG: For å utføre innstillingene må du ha logget på med bruker-ID med administratorrettigheter.

Hvis du har logget på med en bruker-ID uten administratorrettigheter vil skjermbildet vise *Kun administrator.* og gå tilbake til standby-skjermbildet.

- 3 I menyen System, trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Nettverksinnst.].

- 4 Trykk **OK**-tasten. Menyene Netverksinnst. vises.

- 5 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [AppleTalk].

- 6 Trykk **OK**-tasten. AppleTalk vises.

- 7 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [På] eller [Av], trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Netverksinnst..

Installere programvare

Installer den aktuelle programvaren på PCen fra Product Library CD-ROM som følger med hvis du vil bruke skriverfunksjonen for denne maskinen, eller utføre TWAIN/WIA-overføring eller faksoverføring fra PCen.

MERK: Installering på Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 og Windows Vista må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.

Plug and Play er deaktivert på denne maskinen når den er i hvilemodus. Vekk maskinen opp fra strømsparingsmodus eller hvilemodus før du fortsetter. Se *Automatisk strømsparingsmodus på side 3-4* og *Hvilemodus og automatisk hvilemodus på side 3-5*.

Faks funksjonene er tilgjengelige kun for FS-1128MFP.

COMMAND CENTER (Innstillinger for e-post)

COMMAND CENTER er et verktøy som brukes til oppgaver som kontroll av bruksstatusen til maskinen og endring av innstillinger for sikkerhet, nettverksutskrift, e-postoverføring og avansert nettverksbruk.

MERK: Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt. Du finner mer informasjon om bruk av faksen i *Operatørhåndbok for faks*.

Faks funksjonene er tilgjengelige kun for FS-1128MFP.

Fremgangsmåten for å få tilgang til COMMAND CENTER er som følger:

- 1 Start webleseren.
- 2 Skriv inn maskinens IP-adresse i adresse- eller plasseringsfeltet.

For eksempel <http://192.168.48.21/>

Websiden viser grunnleggende informasjon om maskinen og COMMAND CENTER samt gjeldende status.



- 3 Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen. Verdiene for hver kategori må angis separat.

Hvis det er angitt begrensninger for COMMAND CENTER, må du angi riktig passord for å få tilgang til andre sider enn startsidene. Standardinnstillingen er admin00. Passordet kan endres.

For mer informasjon, se *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

Sende e-post

Ved å angi bestemte SMTP-innstillinger kan du sende bilder som er lastet på denne maskinen som e-postvedlegg.

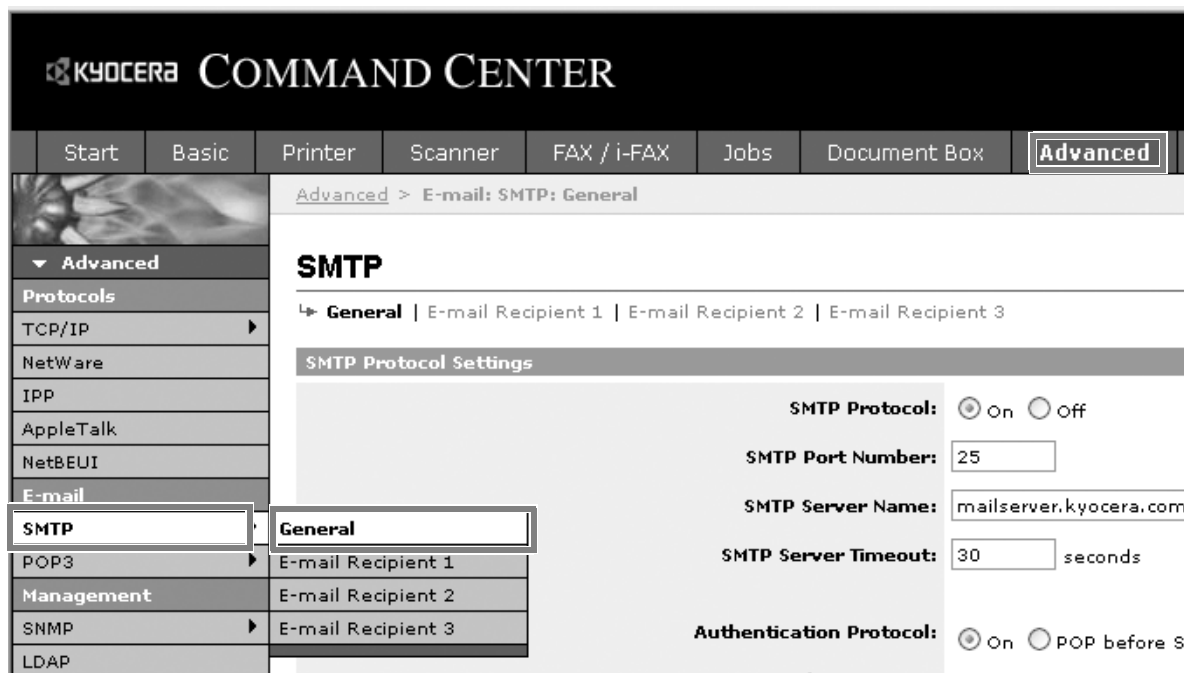
Hvis du vil bruke denne funksjonen, må denne maskinen være tilkoblet en e-postserver som bruker SMTP-protokollen.

Kontroller følgende før du sender bilder som ligger på denne maskinen som e-postvedlegg:

- Nettverksmiljøet som brukes for å koble denne maskinen til e-postserveren.
En kontinuerlig tilkobling via et lokalnettverk anbefales.
- SMTP-innstillinger
Bruk COMMAND CENTER til å registrere SMTP-serverens IP-adresse eller vertsnavn.
- Hvis det er satt begrensninger på størrelsen på e-postmeldinger, kan det hende at det ikke er mulig å sende svært store e-postmeldinger.
- Avsenderadresse

Fremgangsmåten for å angi SMTP-innstillingene er som følger:

- 1 Trykk Advanced -> SMTP -> General.



2 Skriv inn de riktige innstillingene i hvert av feltene.

Innstillingene som må angis på SMTP-innstillingsskjermen er som følger:

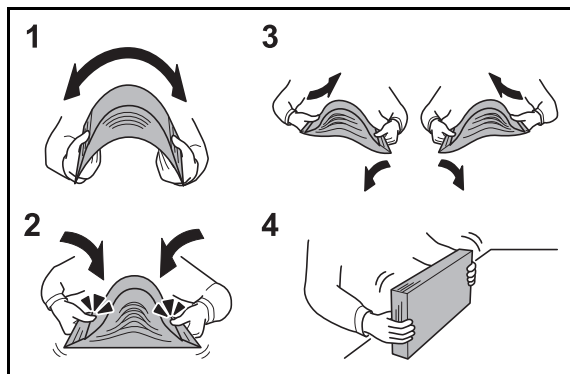
Element	Beskrivelse
SMTP Protocol	Aktiverer eller deaktiverer SMTP-protokoll. Denne protokollen må være aktivert hvis du skal bruke e-post.
SMTP Port Number	Angi SMTP-portnummeret eller bruk standard SMTP-port 25.
SMTP Server Name	Angi IP-adressen eller navnet til SMTP-serveren. Maksimumslengden for SMTP-servernavnet og IP-adressen er 64 tegn. Hvis du skriver inn navnet, må også en DNS-serveradresse være konfigurert. DNS-serveradressen kan angis i kategorien TCP/IP - Generelt.
SMTP Server Timeout	Angi standard tidsavbrudd for serveren i sekunder.
Authentication Protocol	Aktiverer eller deaktiverer SMTP-autentiseringsprotokollen eller angir POP før SMTP som protokoll. SMTP-autentiseringen kan bruke Microsoft Exchange 2000.
Authenticate as	Autentisering kan gjøres fra tre POP3-kontoer, eller du kan velge en annen konto.
Login User Name	Hvis Annet er valgt for Autentisering, vil brukernavnet som angis her, brukes ved SMTP-autentisering. Maksimumslengden for brukernavn er 64 tegn.
Login Password	Hvis Annet er valgt for Autentisering, vil passordet som angis her, brukes ved autentisering. Maksimumslengden for passord er 64 tegn.
POP before SMTP Timeout	Skriv inn tidsavbruddet (i sekunder) hvis du velger POP før SMTP som autentiseringsprotokoll.
Test	Ved å trykke denne tasten tester du om SMTP-forbindelsen kan opprettes.
E-mail Size Limit	Skriv inn maksimumsstørrelsen for e-post som kan sendes i kilobyte. Når verdien er 0, er begrensningen for e-poststørrelse deaktivert.
Sender Address	Skriv inn e-postadressen til personen som er ansvarlig for maskinen, for eksempel maskinadministratoren, slik at en svarrapport eller rapport om mislykket levering vil gå til en person og ikke til maskinen. Avsenderadressen må skrives inn korrekt for SMTP-autentisering. Maksimumslengden for avsenderadressen er 128 tegn.
Signature	Skriv signaturen. Signaturen er fritekst som vil vises nederst i e-postmeldingen. Den brukes ofte for ytterligere identifikasjon av maskinen. Maksimumslengden for signaturen er 512 tegn.
Domain Restriction	Skriv inn domenenavnene som kan godtas eller avvises. Maksimumslengden for domenenavnet er 32 tegn. Du kan også angi e-postadresser.

3 Trykk Send.

Legge inn papir

Som standard kan papir legges inn i kassetten og universalskuffen. En papirmater er også tilgjengelig som tilleggsutstyr.

Før du legger inn papir



Når du åpner en ny pakke papir, må du lufter arkene godt som beskrevet nedenfor, slik at de skilles fra hverandre.

- 1 Bøy hele papirbunken slik at midten buer oppover.
- 2 Hold bunken i begge ender og strekk den mens du lufter hele bunken.
- 3 Løft høyre og venstre hånd vekselvis for å lage mellomrom, og få inn luft mellom arkene.
- 4 Til slutt retter du inn kantene på arkene mot et jevnt, flatt underlag.

Hvis arkene er brettet eller bøyd, må du rette dem ut før de legges inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.

FORSIKTIG: Hvis du kopierer på brukt papir (papir som det allerede er kopiert på), må du ikke bruke papir med stifter eller binders. Dette kan skade maskinen eller gi dårlig kvalitet på kopiene.

MERK: Hvis utskriftene blir krøllet eller ikke ordentlig stiftet, snur du bunken i kassetten opp ned.

Unngå å utsette åpnet papir for høye temperaturer og høy fuktighet da fukt kan føre til problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i universalskuffen eller en kassett, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.

Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassetten og legge det i posen for oppbevaring av papir.

Legge papir inn i kassetten

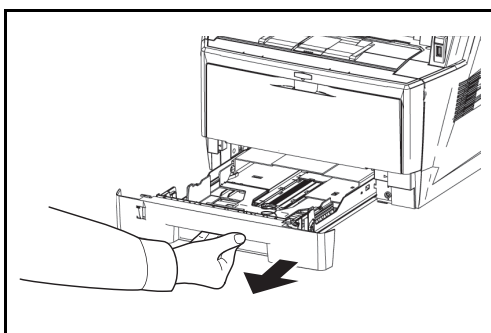
Standardkassetten kan romme vanlig papir, resirkulert papir eller farget papir.

Standardkassetten kan romme opptil 250 ark A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m²).

Følgende papirstørrelser kan brukes: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio og 16K.

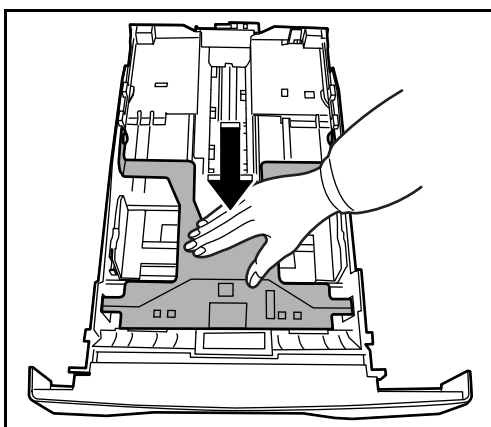
VIKTIG:

- Du bør ikke bruke papir for blekkstråleskrivere eller papir med belegg. Slike typer papir kan føre til papirstopp eller andre problemer.
 - Ved bruk av andre medietyper enn vanlig papir (f.eks. resirkulert eller farget papir), må du alltid angi innstillingen for medietypen. (Se *Angi papirstørrelse og medietype for kassetten på side 2-37*). Kassetten kan romme papir som veier maks. 120 g/m².
 - Ikke legg inn tykt papir som veier mer enn 120 g/m² i kassetten. Bruk universalskuffen for papir som veier mer enn 120 g/m².
-

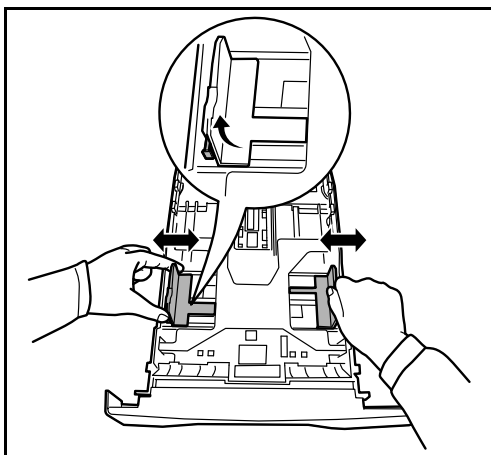


- 1 Trekk papirkassetten helt ut av maskinen.

VIKTIG: Pass på at kassetten er støttet og ikke faller ut når den trekkes ut av maskinen.

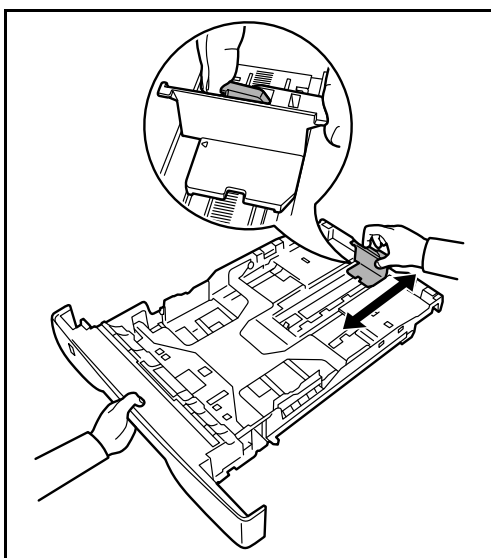


- 2 Trykk ned bunndekselet til det låses på plass.

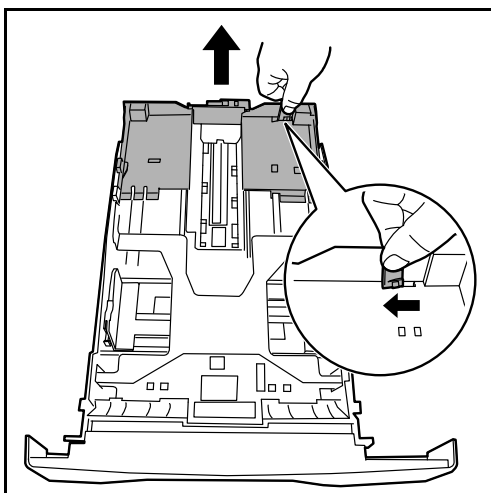


- 3 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på justeringsknappen for papirbredde på den venstre breddeføreren, og skyv breddeførerne til ønsket papirstørrelse.

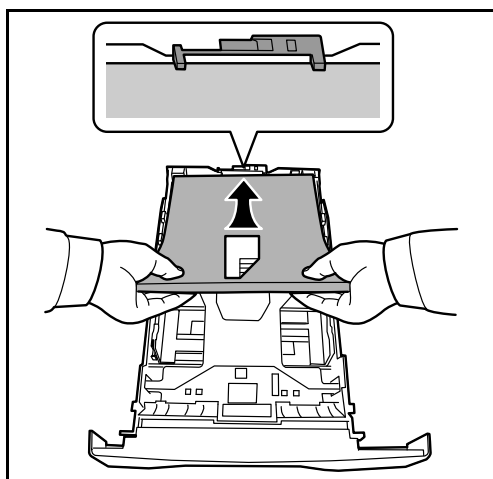
MERK: Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



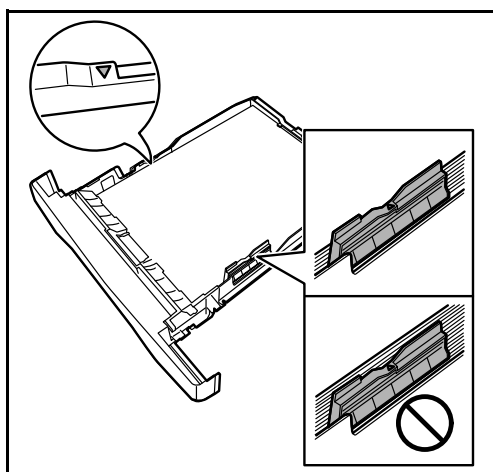
- 4 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse.



Hvis du skal bruke papir som er lenger enn A4, trekk ut papirkassettsens forlengelsesstykke ved å trykke på utløserne, og juster til ønsket papirstørrelse.

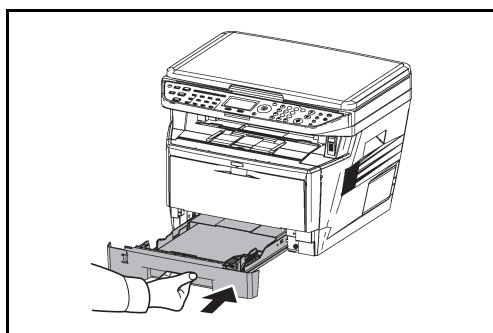


- 5** Legg papiret inn i kassetten. Pass på at utskriftssiden vender nedover, og at papiret ikke er brettet, krøllet eller ødelagt.

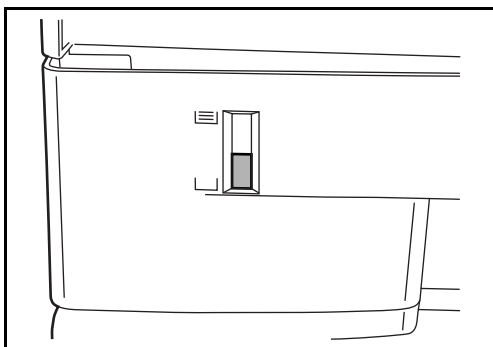


VIKTIG: Ikke legg inn papir over trekantmerket på breddefører.

- Kontroller at papiret ikke er brettet eller bøyd før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt (se figuren nedenfor).
- Når du legger inn papiret, må den siden som var nærmest pakkeforseglingen vende oppover.
- Papirlengde- og papirbreddeførerne må justeres etter papirstørrelsen. Hvis du legger inn papir uten å justere disse førerne, kan det føre til forskjøvet mating og papirstopp.
- Pass på at papirlengde- og papirbreddeførerne hviler stødig mot papiret. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må førerne justeres.



- 6** Sett papirkassetten inn i sporet i maskinen. Trykk den inn så langt den kommer.



Det er et papirmål fremme til venstre på papirkassetten som angir hvor mye papir som er igjen. Når det er tomt for papir, vil pekeren gå ned til nivået for (tomt).

MERK: Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassetten og legge det i posen for oppbevaring av papir.

- 7** Velg medietypen (vanlig, resirkulert osv.) som er lagt i kassetten. (Se *Angi papirstørrelse og medietype for kassetten* på side 2-37.)

Legge inn papir i universalskuffen

Universalskuffen kan romme opptil 50 ark A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m²).

Universalskuffen har plass til papirstørrelser fra A4 til A6 og Hagaki og fra Legal til Statement-R og 16K. Pass på å bruke universalskuffen når du skriver ut på spesialpapir.

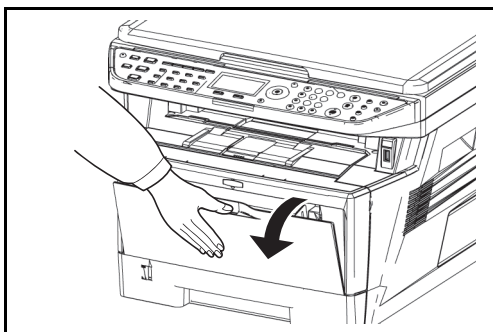
VIKTIG: Ved bruk av andre medietyper enn vanlig papir (f.eks. resirkulert eller farget papir), må du alltid angi innstillingen for medietypen. (Se *Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen* på side 2-40.) Hvis du bruker papir med en vekt på 106 g/m², eller mer, still inn medietypen til *Tykt*.

Universalskuffen har følgende kapasitet:

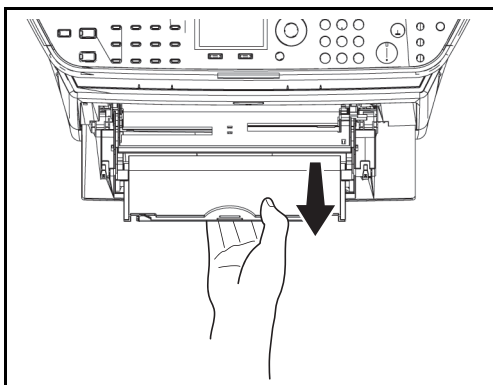
- A4 eller mindre vanlig papir (80 g/m²), resirkulert papir eller farget papir: 50 ark
- Hagaki: 15 ark
- OHP-film: 1 ark
- Konv. DL, Konv. C5, Konv. #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4 og Youkei 2: 1 ark

MERK: Når du legger inn papir med egendefinert størrelse, må du skrive inn papirstørrelsen, se *Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen* på side 2-40.

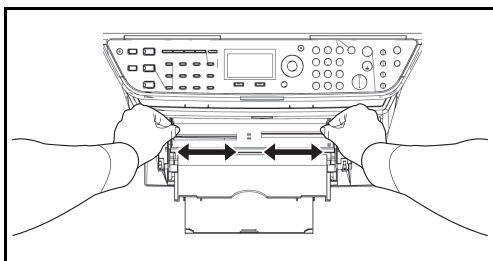
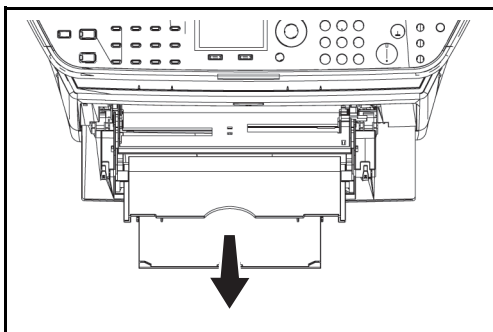
Når du bruker spesialpapir, for eksempel transparenter eller tykt papir, må du velge medietype, se *Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen* på side 2-40.



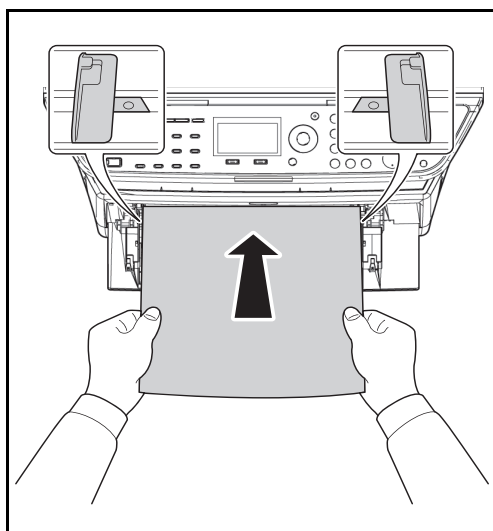
1 Dra universalskuffen ut til den stopper.



2 Trekk ut underskuffen.



3 Juster posisjonen til papirførerne på universalskuffen. Standard papirstørrelser er merket av på universalskuffen eller skuffen for manuell mating. For standard papirstørrelser skyves papirførerne til tilsvarende merke.



- 4** Rett inn papiret med papirførerne, og sett det inn så langt det kommer.

VIKTIG: La siden som var nærmest pakkeforseglingen vende oppover.

Krøllet papir må rettes ut før det brukes.

Rett ut den øverste kanten hvis den er krøllet.

Før du legger papir i universalskuffen, kontroller at det ikke ligger papir igjen i skuffen fra forrige jobb. Hvis det er lite papir igjen i universalskuffen, og du vil legge inn mer papir, må du først ta ut papiret som er igjen, legge det sammen med det nye papiret, og så legge papiret i skuffen igjen.

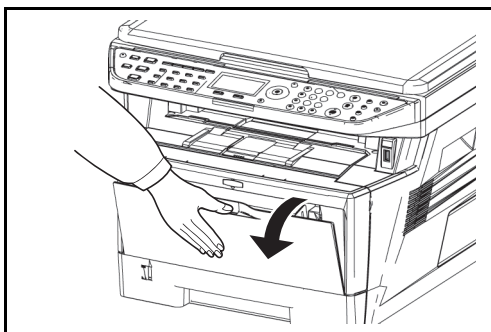
2

Legge inn konvolutter

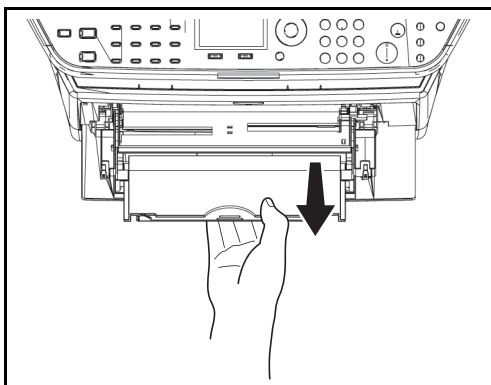
1 konvolutt kan legges inn i universalskuffen.

Følgende konvoluttstørrelser kan brukes:

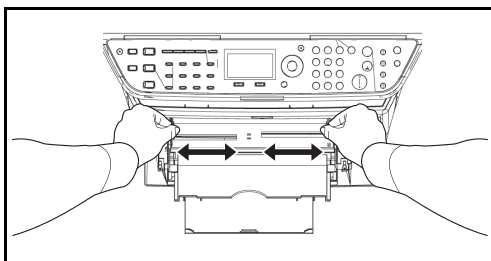
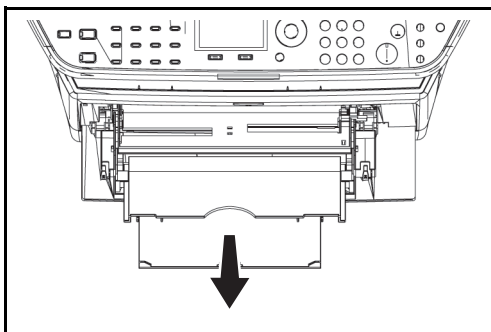
Konvolutt som kan brukes	Størrelse
Hagaki	148×100 mm
Oufuku Hagaki	148×200 mm
Youkei 2	162×114 mm
Youkei 4	235×105 mm
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Konv. #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Konv. DL	110×220 mm
Konv. C5	162×229 mm
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Konv. #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Konv. #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 mm



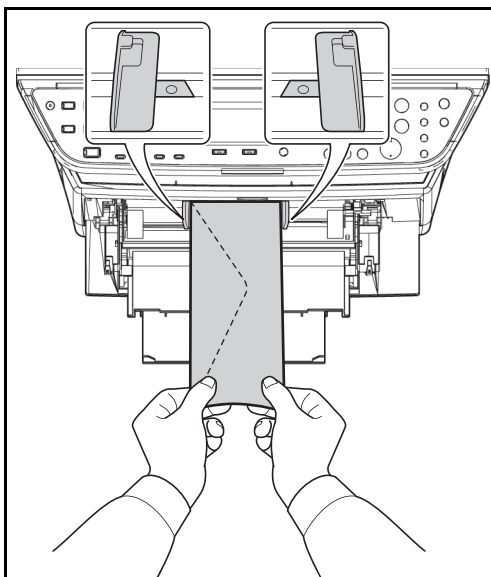
1 Dra universalskuffen ut til den stopper.



2 Trekk ut underskuffen.



3 Juster posisjonen til papirførerne på universalskuffen. Standard papirstørrelser er merket av på universalskuffen eller skuffen for manuell mating. For standard papirstørrelser skyves papirførerne til tilsvarende merke.



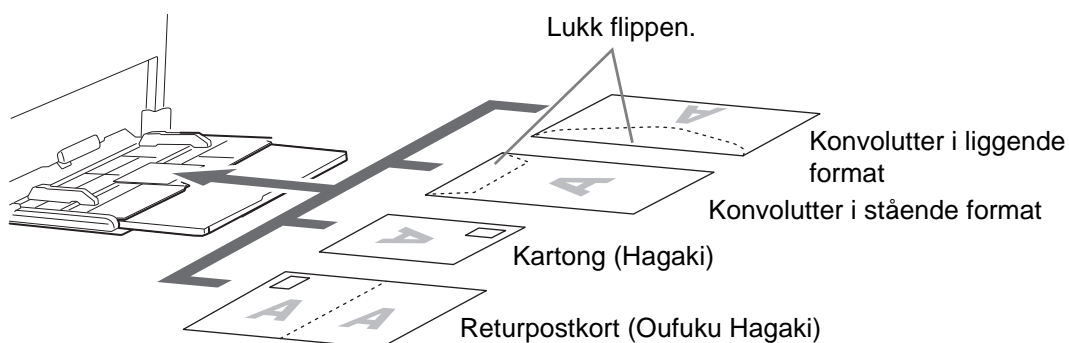
- 4** Rett inn papiret med papirførerne, og sett det inn så langt det kommer.

- 5** Lukk flippet hvis det gjelder konvolutter i liggende format. Skyv konvolutten helt inn langs breddeførerne med utskriftssiden opp og kanten med flippet vendt mot deg.

Lukk flippet hvis det gjelder konvolutter i stående format. Skyv konvolutten helt inn langs breddeførerne med utskriftssiden opp og kanten med flippet vendt mot innføringsåpningen.

Når du legger konvolutter eller kartonger inn i universalskuffen

Legg konvolutten inn med utskriftssiden opp.



MERK: Bruk ubrettet returpostkort (Oufuku Hagaki).

VIKTIG: Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.

MERK: Når du legger konvolutter inn i universalskuffen, må du velge type konvolutt, se *Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen på side 2-40*.

Angi papirstørrelse og -media

Standardinnstilling for papirstørrelse for kassett, for universalskuffen og for papirmateren (tilleggsutstyr) (kassett 2 og 3) er [Letter], og standardinnstillingen for medietype er [Vanlig].

For å fastslå papirtypen som skal brukes i kassetten, angi innstilling for papirstørrelse og medietype. (Se *Angi papirstørrelse og medietype for kassetten* på side 2-37.)

For å fastslå papirtypen som skal brukes i universalskuffen, angi innstilling for papirstørrelse. (Se *Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen* på side 2-40.)

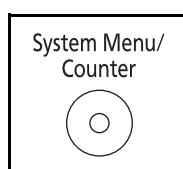
Angi papirstørrelse og medietype for kassetten

For å fastslå papirtypen som skal brukes i kassetten, eller i papirmateren (tilleggsutstyr) (kassett 2 og 3), angi papirstørrelsen. Hvis du bruker en medietype som er forskjellig fra vanlig papir, må du også angi innstillingen for medietypen.

Valgelement	Størrelse/type som kan velges
Papirstørrelse	Velg blant standardstørrelsene. Følgende papirstørrelser kan velges: Tommestørrelse: Letter, Legal, Statement og Oficio II Metrisk størrelse: A4, A5, A6, B5, Folio og 16K
Medietype	Vanlig, grovt, resirkulert, trykt, bunnet, farget, forhåndshullet, brevhode, høy kvalitet og egendefinert 1~8

MERK: Hvis du bruker FS-1128MFP, kan følgende tilgjengelige medietyper brukes for å skrive ut mottatte faks.

Vanlig, resirkulert, bond, farge, høy kvalitet og grovt



- 1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

[ Meny ] [Logg inn]
```

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK:

- Se *Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.
- Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

```
Sys meny/teller.: a b
5 Brukeregenskap
*****
7 Kopier
[   Ut   ]
```

```
Felles: a b
*****
2 Standardskjerm
3 Lyd
[   Ut   ]
```

```
Original/papir: a b
*****
2 Def. origstr.
3 Egendef. Papirst
[   Ut   ]
```

```
Magasin 1 innst.: a b
*****
2 Kasset 1 type
[   Ut   ]
```

2 I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Felles].

3 Trykk **OK**-tasten. Menyten Felles viset.

4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Original/papir].

5 Trykk **OK**-tasten. Menyten Original/papir viset.

6 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge mellom [Magasin 1 innst.] til [Magasin 3 innst.].

MERK: [Kasset 2] og [Kasset 3] viset når kassetene (tilleggsutstyr) er installerte.

Følg trinnene nedenfor for å velge hovedenhetens kasset (Kasset 1). Gå frem på samme måte når du velger en kasset (tilleggsutstyr) (Kasset 2 eller 3).

7 Trykk **OK**-tasten. Menyten Magasin 1 innst. viset.

8 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Kasset 1 str.].

```

Kassett 1 str.:  a b
*****
2  Legala
3  Statementa

```

- 9 Trykk **OK**-tasten. Kassett 1 str. vises.

- 10 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket papirstørrelse, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Magasin 1 innst..

- 11 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Kassett 1 type].

```

Magasin 1 innst.: a b
1  Kassett 1 str.
*****
[   Ut   ]

```

- 12 Trykk **OK**-tasten. Kassett 1 type vises.

```

Kassett 1 type:  a b
*****
2  Grovt
3  Resirk.

```

- 13 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket papirtype, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen Magasin 1 innst..

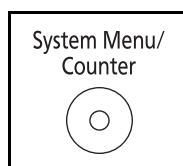
Angi papirstørrelse og medietype for universalskuffen

For å fastslå papirtypen som skal brukes i universalskuffen, angi papirstørrelsen. Når du bruker en annen type papir enn vanlig papir, angi medietypen.

Element		Beskrivelse
Papir-størrelse	Standard-størrelser	Velg blant standardstørrelsene. Følgende papirstørrelser kan velges: Tommestørrelse: Letter, Legal, Statement, Executive og Oficio II Metrisk størrelse: A4, A5, A6, B5, B6, Folio og 16K
	Annet	Velg blant spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser. Følgende papirstørrelser kan velges: ISO B5, Konv. #10 (Commercial #10), Konv. #9 (Commercial #9), Konv. #6 (Commercial #6 3/4), Konv. Monarch, Konv. DL, Konv. C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 og Youkei 2
	Registrering av størrelse	Oppgi en størrelse som ikke er inkludert i standardstørrelsen. Følgende papirstørrelser kan velges: Tommestørrelse X (horisontalt): 5.83-14.02" (i trinn på 0.01"), Y (vertikalt): 2.75-8.50" (i trinn på 0.01"), Metrisk størrelse X (horisontalt): 148-356 mm (i trinn på 1 mm), Y (vertikalt): 80-216 mm (i trinn på 1 mm)
Medietype		Følgende medietyper kan velges: Vanlig, transparent, grovt, pergament, etikett, resirkulert, trykt, bond, kartong, farge, forhåndshullet, brevhode, konvolutt, tykt, høy kvalitet og egendefinert 1~8

MERK: Hvis du bruker FS-1128MFP og universalskuffen, kan følgende tilgjengelige medietyper brukes for å skrive ut mottatte faks.

Vanlig, resirkulert, bond, farge, høy kvalitet og grovt



- 1 Trykk **System Menu/Counter** på hovedenhetens betjeningspanel.

```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

[ Meny ] [ Logg inn ]
```

Når du utfører brukeradministrasjon og du ikke er pålogget, vises et skjermbilde for pålogging. Skriv deretter inn bruker-ID og passord for å logge på.

MERK:

- Se *Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.

- Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

```

Sys meny/teller.: a b
5  Brukeregenskap
*****
7  Kopier
      [   Ut   ]

```

- 2** I menyen Sys meny/teller., trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Felles].

```

Felles:          a b
*****
2  Standardskjerm
3  Lyd
      [   Ut   ]

```

- 3** Trykk **OK**-tasten. Menyen Felles vises.

```

Original/papir:  a b
*****
2  Def. origstr.
3  Egendef. Papirst
      [   Ut   ]

```

- 4** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Original/papir].

- 5** Trykk **OK**-tasten. Menyen Original/papir vises.

```

MF-mater innst.: a b
*****
2  Un skuff type
      [   Ut   ]

```

- 6** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [MF-mater innst.].

- 7** Trykk **OK**-tasten. Menyen MF-mater innst. vises.

```

Un skuff str:    a b
*****
2  Legala
3  Statementa

```

- 8** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Un skuff str].

- 9** Trykk **OK**-tasten. Un skuff str vises.

```
Annet: a b
*****
2 Konv. #10
3 Konv. #9
```

```
Størrelse (Y): D b
(5.83 - 14.02)
x ***11.49"
```

```
MF-mater innst.: a b
1 Un skuff str
*****
[ Ut ]
```

```
Un skuff type: a b
*****
2 Transparent
3 Grovt
```

- 10** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket papirstørrelse, trykk deretter **OK**-tasten.

Hvis du velger [Annet], velg et av de andre alternativene, og trykk **OK**-tasten.

Hvis du velger [Størrelse], bruk talltastene for å skrive inn Y (vertikal) størrelse, og trykk **OK**-tasten, skriv deretter inn X (horisontal) størrelse, og trykk **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen MF-mater innst.

- 11** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Un skuff type].

- 12** Trykk **OK**-tasten. Un skuff type vises.

- 13** Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket papirtype, trykk deretter **OK**-tasten.

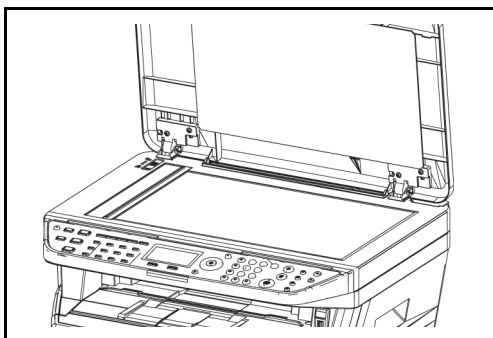
Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til menyen MF-mater innst.

Legge inn originaler

Følg trinnene nedenfor for å legge inn originaler for kopiering, sending eller lagring.

Legge inn originaler på glassplaten

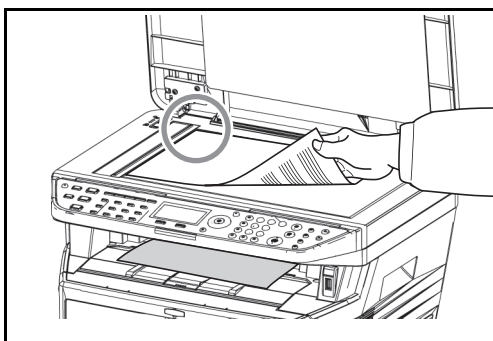
Du kan plassere bøker eller blader på glassplaten i tillegg til vanlige arkoriginaler.



1 Åpne originaldekselet.

MERK: Hvis dokumentprosessen (tilleggsutstyr) (DP-110) er installert, åpner du den. Før du åpner dokumentprosessen, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på originalbrettet eller på originalutmatingsbrettet. Originaler som blir liggende på originalbrettet eller originalutmatingsbrettet kan falle ned når dekket til dokumentprosessen åpnes.

Hold dokumentprosessen åpen hvis originalen har en tykkelse på 30 mm eller mer.



2 Legg inn originalen. La siden som skal skannes vende nedover, og legg inn originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referansepunkt.

3 Lukk originaldekselet.

VIKTIG: Ikke press originaldekselet hardt ned når du lukker det. For stort press kan føre til at glassplaten sprekker.

Ikke lukk igjen dokumentprosessen når originalen har en tykkelse på 30 mm eller mer. Dokumentprosessen kontakt vil fjernes fra maskinen.

MERK: Det kan oppstå skygger rundt kantene og langs midten av kopier som lages fra originaler som ikke ligger helt flatt.

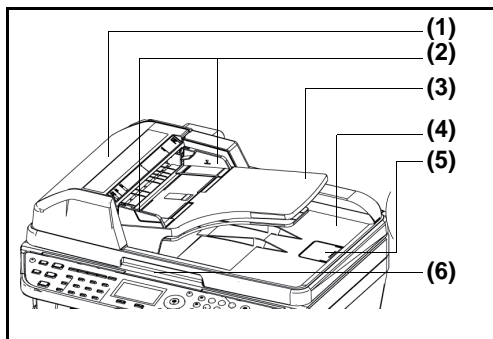
FORSIKTIG: Ikke gå fra dokumentprosessen når den er åpen da dette kan føre til personskade.



Legge inn originaler i dokumentprosessen

Dokumentprosessen (tilleggsutstyr) skanner automatisk hvert ark i originaler med flere sider. Begge sider av 2-sidige originaler blir skannet.

Navn på dokumentprosessorens deler



- (1) Toppdeksel
- (2) Originalbreddeførere
- (3) Originalbrett
- (4) Originalutmatingsbrett
- (5) Originalstopper
- (6) Åpningshåndtak

Originaler som dokumentprosessen kan bruke

Dokumentprosessen kan bruke følgende typer originaler:

Vekt	50 til 120 g/m ² (2-sidig: 50 til 110 g/m ²)
Størrelse	Maks. A4 - Min. A5 Maks. Legal til min. Statement
Kapasitet	Vanlig papir, farget papir, resirkulert papir, Papir med høy kvalitet: 50 ark Tykt papir (110 g/m ²): 36 ark Tykt papir (120 g/m ²): 33 ark Kunstpapir: 1 ark

Originaler som ikke kan brukes av dokumentprosessen

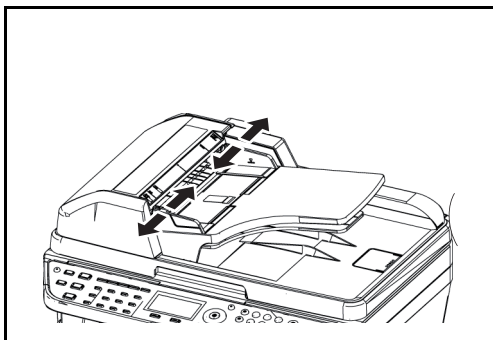
Ikke bruk dokumentprosessen for følgende typer originaler.

- Myke originaler, f.eks. vinylpapir
- Transparenter, f.eks. OHP-film
- Karbonpapir
- Originaler med svært glatte overflater
- Originaler med teip eller lim
- Våte originaler
- Originaler med korrekturlakk som ikke har tørket
- Originaler med uregelmessig form (ikke-rektangulære)
- Originaler med utskjæringer
- Krøllete papir
- Originaler som er brettet (rett ut brettene før du legger originalene inn; hvis ikke dette gjøres, kan papirstopp oppstå.)
- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (fjern binders eller stifter, og rett ut bretter, krøller ol. før du legger originalen inn, hvis ikke dette gjøres, kan papirstopp oppstå.)

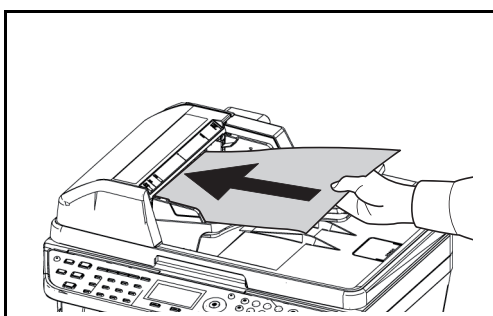
Hvordan legge inn originaler

VIKTIG: Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.

2

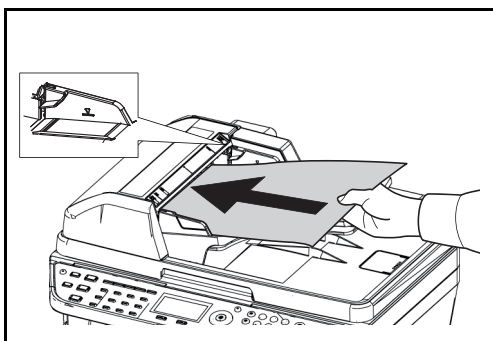


- 1 Juster originalbreddeførerne slik at de ligger inntil originalene.



- 2 Legg inn originalene. Plasser siden som skal skannes (eller den første siden av 2-sidige originaler) slik at den vender oppover. Skyv originalen inn i dokumentprosessoren så langt den kommer.

VIKTIG: Kontroller at originalbreddeførerne hviler stødig mot originalene. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må originalbreddeførerne justeres. Eventuelle mellomrom kan føre til papirstopp.



Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Hvis du legger inn for mye, kan det føre til papirstopp (se figuren).

Originaler med hull eller perforering, må plasseres slik at hullene eller perforeringene vil bli skannet sist (ikke først).

3 Grunnleggende betjening

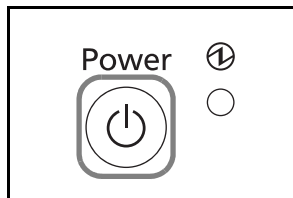
Dette kapitlet beskriver følgende operasjoner:

- Slå på/av3-2
- Automatisk strømsparingsmodus.....3-4
- Hvilemodus og automatisk hvilemodus.....3-5
- Pålogging/avlogging.....3-6
- Ettrykkstaster og programtaster3-7
- Meldingsdisplay3-8
- Kopiering.....3-9
- Skrive ut - skrive ut fra programmer.....3-18
- Sende.....3-20
- Skjerm bilde for å bekrefte mål3-27
- Angi mål3-28
- Avbryte jobber3-31
- Kontrollere gjenværende toner og papir3-32
- Program (kopiering og sending).....3-33

Slå på/av

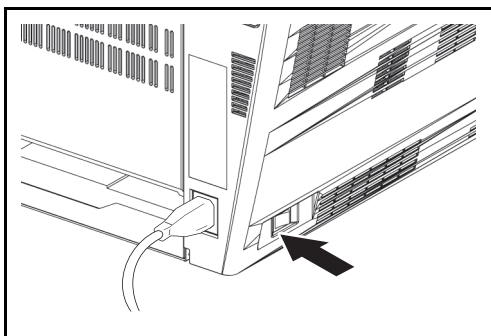
Slå på

Når indikatoren for hovedbryteren er tent...



Trykk **Power**-tasten.

Når indikatoren for hovedbryteren er slått av...

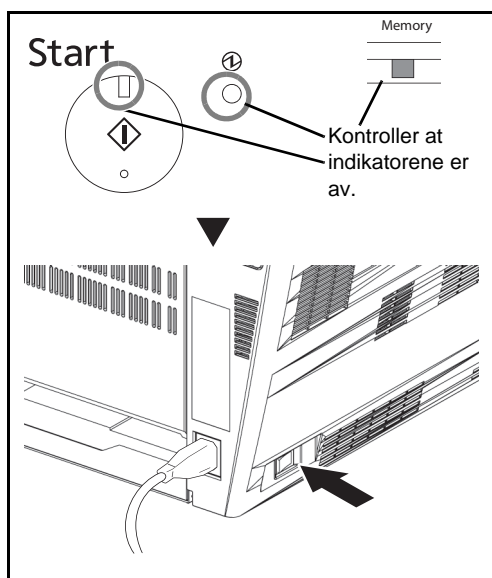


Slå hovedbryteren på.

VIKTIG: Når du slår av hovedbryteren, må du ikke slå den på igjen med en gang. Vent i minst 5 sekunder, og slå deretter på hovedbryteren.

Slå av

Før du slår av hovedbryteren, må du trykke **Power**-tasten på betjeningspanelet til av. Kontroller at **Power**-tasten og **Memory**-indikatoren er av før du slår av hovedbryteren.



I tilfelle maskinen ikke skal brukes over en lengre periode



FORSIKTIG: Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten. Hvis du bruker FS-1128MFP, er sending og mottak av faks deaktivert når hovedbryteren er slått av.

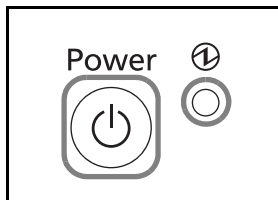
FORSIKTIG: For å beskytte papiret mot fuktighet, fjern papiret fra kassetten og legg det i posen for oppbevaring av papir.

Automatisk strømsparingsmodus

Hvis du velger automatisk strømsparingsmodus, aktiveres strømsparingsmodus på maskinen etter 2 minutter uten aktivitet.

Hvilemodus og automatisk hvilemodus

Hvilemodus



Du aktiverer hvilemodus ved å trykke **Power**-tasten. Meldingsdisplayet og alle indikatorene på betjeningspanelet slås av for å spare strøm, bortsett fra indikatoren for hovedbryteren. Denne tilstanden kalles hvilemodus.

Hvis utskriftsdata blir mottatt i hvilemodus, utføres utskriftsjobben mens meldingsdisplayet forblir slukket.

Hvis du bruker FS-1128MFP skrives faksdata ut også med betjeningspanelet slukket.

For å fortsette, trykk **Power**-tasten. Maskinen vil være klar til bruk innen 15 sekunder.

Miljøforhold som f.eks. ventilasjon, kan føre til at det tar lengre tid før maskinen reagerer.

Automatisk hvilemodus

Hvis du velger automatisk hvilemodus, aktiveres hvilemodusen på maskinen etter 15 minutter uten aktivitet.

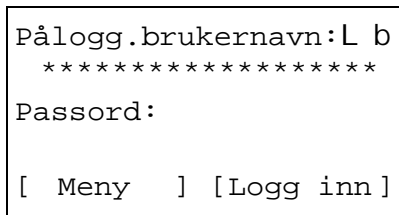
Pålogging/avlogging

Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, må den som skal bruke maskinen, skrive inn brukernavn og passord.

MERK: Du kan ikke logge på hvis du glemmer brukernavn eller passord. I dette tilfellet, logg på med administratortillatelser og endre ditt brukernavn eller passord.

Pålogging

MERK: Se *Registreringsmetode for tegn* på *Tillegg-7* for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.



```
Pålogg.brukernavn:L b
*****
Passord:

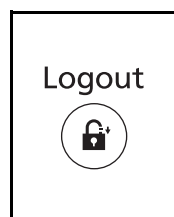
[ Meny ] [ Logg inn ]
```

- 1** Hvis følgende skjermbilde vises under bruk, skriv inn brukernavnet.
- 2** Trykk ▽-tasten. Markøren flyttes til passord.
- 3** Skriv inn passordet.

Trykk △-tasten for å flytte markøren til Pålogg.brukernavn.
- 4** Kontroller at brukernavnet og passordet er korrekt, og trykk [Pålogging] (**høyre** valgtast).

MERK: Hvis [Nettv.autent.] er valgt som brukerautentiseringsmetode, trykk [Meny] (**venstre** valgtast) for å velge autentiseringsmålet.

Avlogging



Når du skal logge av maskinen, trykker du **Logout**-tasten for å gå tilbake til skjermbildet for angivelse av brukernavn/passord.

Ettrykkstaster og programtaster

Ettrykkstastene og programtastene på betjeningspanelet beskrives nedenfor.

Ettrykkstast

Hvis du registrerer mål til ettrykkstastene kan du angi ønsket mål ved å trykke den gjeldende ettrykkstasten.

Skrive inn mål med en ettrykkstast

Adresse inng:	B b
*	
	ABC
	[Tekst]

Adresse inng	A b
5y@kyoceramita.co.jp*	
	ABC
	[Tekst]

- 1 I Adresse inng, trykk **ettrykkstasten** hvor det ønskede målet er registrert.

Tilbakekalle fra ettrykkstastene 1 til 11

Trykk **ettrykkstasten** hvor målet er registrert.

Tilbakekalle fra ettrykkstastene 12 til 22

Trykk **Skiftlås**-tasten for å slå på lampen ved siden av tastene, og deretter **ettrykkstasten** hvor målet er registrert.

- 2 Målet registrert til **ettrykkstasten** tilbakekalles og går automatisk inn på skjermen.

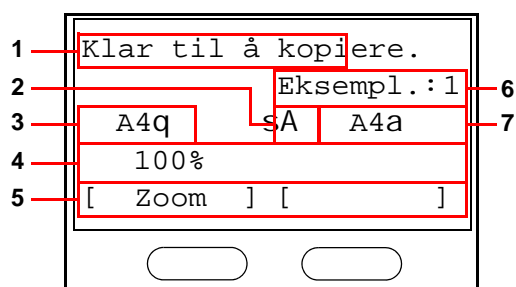
VIKTIG: Hvilket som helst mål som allerede er skrevet inn overskrives.

Programtaster

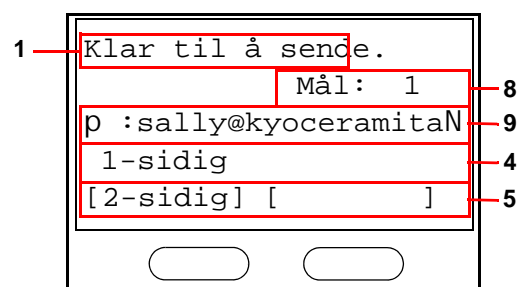
Innstillinger av forskjellige funksjoner som du bruker ofte for kopiering og sending, kan registreres samlet som et program. Du kan også endre den gjeldende innstillingen for forskjellige funksjoner til den registrerte innstillingen ved å trykke den gjeldende programtasten. For å registrere innstillinger til en programtast, se *Program (kopiering og sending) på side 3-33*.

Meldingsdisplay

De følgende eksemplene forklarer meldingene og ikonene brukt på meldingsdisplayet.



Skjerm bilde for kopiering

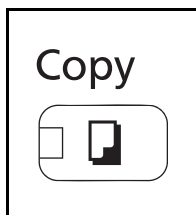


Skjerm bilde for sending

Referanse- nummer	Betydning
1	Angir maskinens gjeldende status. Viser også tittelen på den gjeldende menyen når betjeningspanelet brukes.
2	Viser en ikon som angir den gjeldende valgte kilden for papirmating. Betydningen av hver ikon er som angitt nedenfor.
	A Standard papirkassetten er den nåværende valgte. Når denne ikonen vises somG er det ikke papir i kassetten.
	B Papirkassetten for papirmateren (tilleggsutstyr) er den nåværende valgte.
	C Når denne ikonen vises somH ellerI , er det ikke papir i kassetten.
	F Universalskuffen er den nåværende valgte. Når denne ikonen vises som L er det ikke papir i universalskuffen.
3	Viser størrelsen på originalen(e).
4	Viser den gjeldende innstillingen når det finnes en tilsvarende meny som kan velges med venstre eller høyre valgtast.
5	Viser tittelen på den tilsvarende menyen som kan velges med venstre eller høyre valgtast.
6	Viser antall kopier.
7	Viser papirstørrelsen som skal kopieres.
8	Viser antall mål.
9	Viser målet.

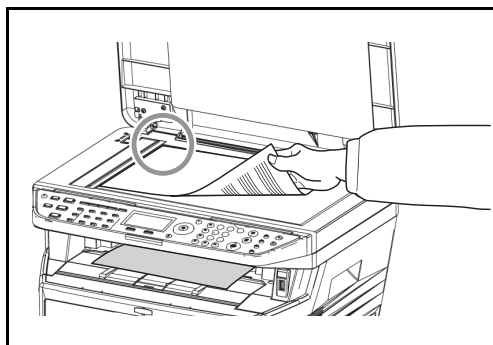
Kopiering

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre vanlig kopiering.



- 1 Trykk **Copy**-tasten når **Copy**-tasten/indikatorene er av.

MERK: Hvis meldingsdisplayet er slått av, trykk **Power**-tasten og vent til maskinen varmes opp.



- 2 Plasser originalene på glassplaten eller i dokumentprosessen (tilleggsutstyr).

MERK: For instruksjoner for ilegging, se *Legge inn originaler* på side 2-43.

```
Klar til å kopiere.
      Eksempel.: 1
Letterq SA Lettera
      100%
[ Zoom ] [ Papir ]
```

Papirkilde

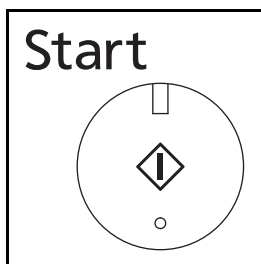
- 3 Papirkilden for kopiering er plasseringen vist på panelet.

```
Papirvalg:          a b
*: * * * * *
2  A A4a           Vanlig
3  B A5a           Vanlig
```

Når du trenger å endre papirkilde, bruk menyen for papirvalg. Hvis [Automatisk] er valgt velges den mest passende papirkilden automatisk.



- 4 Skriv inn antall kopier med talltastene. Du kan angi opptil 999 kopier.



5 Trykk **Start**-tasten for å starte kopieringen.

6 Fjern de ferdige kopiene fra toppskuffen.

Justere lysstyrken

Følg denne fremgangsmåten for å justere lysstyrken når du kopierer.

Funksjonen for justering av lysstyrken	Beskrivelse
Manuelt	Juster lysstyrken ved hjelp av de 7 nivåene.
Auto	Den optimale lysstyrken velges i henhold til originalens lysstyrke.

MERK: Du kan velge Automatisk modus som standardinnstilling.

Fremgangsmåten for å justere lysstyrken for kopier er som følger:

```

Funksjonsmeny:      a b
*****
2  Sorter           T
3  2-sidig          T
                   [  Ut  ]
  
```

1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Lysstyrke].

3 Trykk **OK**-tasten. Lysstyrken vises.

```

Lysstyrke:          a b
1  Auto
*****
  
```

4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Auto] eller [Manuelt].


```

Manuelt:          a b
*****
2  v  Lyserer -2
3  w  Lyserer -1

```

5 Trykk **OK**-tasten.

Når [Manuelt] er valgt, vises Manuelt. Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket lysstyrke, trykk deretter **OK**-tasten.

Fullført. vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

Velge bildekvalitet

Velg bildekvaliteten som passer til originaltypen.

I tabellen nedenfor vises kvalitetsalternativene.

Alternativet Bildekvalitet	Beskrivelse
Tekst+Foto	For originaler med både tekst og fotografier.
Foto	For foto tatt med kamera.
Tekst	For originaler som hovedsakelig inneholder tekst.

Fremgangsmåten for å velge kvaliteten på kopier er som følger:

```

Funksjonsmeny:    a b
*****
2  Sorter          T
3  2-sidig         T
                   [  Ut  ]

```

1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Optimalisering].

3 Trykk **OK**-tasten. Optimalisering vises.

```

Optimalisering:   a b
*****
2  Foto
3  Tekst

```

4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge originalkvaliteten som passer til originaltypen.

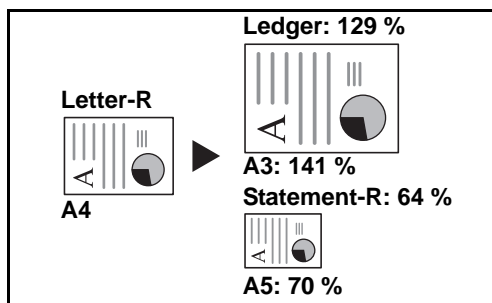
5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

Kopiering med zoom

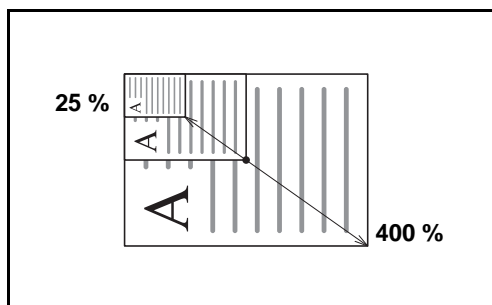
Du kan endre forstørrelsen ved å forminske eller forstørre originalbildet. Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige:

Automatisk zoom



Originalbildet forminskes eller forstørres automatisk slik at det passer til papirstørrelsen som er valgt.

Angi forstørring



Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 og 400 %.

Std forstørr

Forminsker eller forstørrer til forhåndsinnstilte forstørrelser.

Du kan velge blant følgende forstørrelser:

Modell	Zoomnivå (Original-kopi)	
Amerikanske modeller	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement), 50 %, 25 % (min.)
	Annet	141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5)
Europeiske modeller	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Annet	129 % (Statement >> Letter), 90 % (Folio >> A4), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)
Modeller til Stillehavs-regionen	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Annet	129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)

Fremgangsmåten for å bruke kopiering med zoom finner du nedenfor.

```
Funksjonsmeny:      a b
*****
2  Sorter           T
3  2-sidig         T
                   [  Ut  ]
```

```
Zoom:              a b
*****
2  Auto
3  Std forstørr
```

```
Std forstørr:      a b
*****
2  200%
3  141 % A5 >> A4
```

```
Forstørr inng:    D b
( 25 - 400)
*****200%
```

1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Zoom].

3 Trykk **OK**-tasten. Zoom vises.

4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket forstørring.

For å kopiere med samme størrelse som originalen, velg [100%].

For å velge automatisk zoom, velg [Auto].

For å bruke faste forstørrelser, velg [Std forstørr], og trykk på **OK**-tasten. Std forstørr vises. Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket forstørring. Hvis du velger [Annet] og trykker **OK**-tasten, kan du velge fra ytterligere forstørrelser.

For å angi en forstørring, velg [Standardzoom], og trykk på **OK**-tasten. Forstørr inng vises. Skriv inn forstørringen med talltastene.

5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

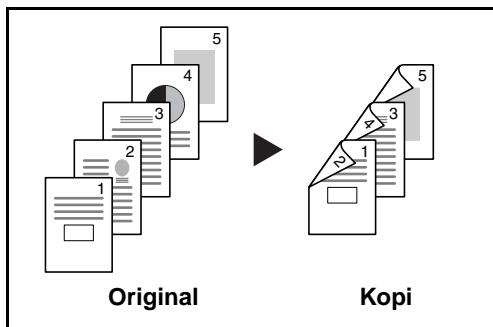
6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

2-sidig kopiering

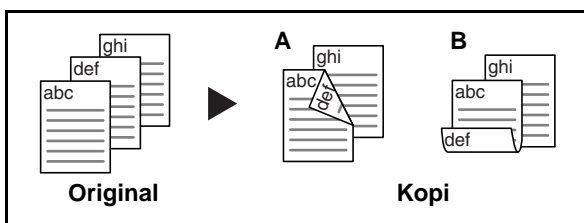
Du kan opprette 2-sidige kopier. Følgende alternativer for 2-sidig kopiering er tilgjengelige.

Du kan også lage 1-sidige kopier fra 2-sidige originaler eller originaler med motstående sider, f.eks. bøker. Følgende alternativer er tilgjengelige:

1-sidig til 2-sidig



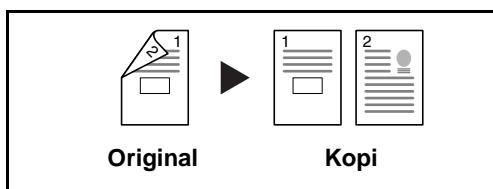
Lager 2-sidige kopier av 1-sidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom.



Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

- A Original venstre/høyre til *Innbinding venstre/høyre*: Bildene på baksidene blir ikke rotert.
- B Original venstre/høyre til *Innbinding topp*: Bildene på baksidene blir rotert 180°. Kopier kan festes sammen i øvre kant, slik at de vender i samme retning når sidene blas gjennom.

2-sidig til 1-sidig

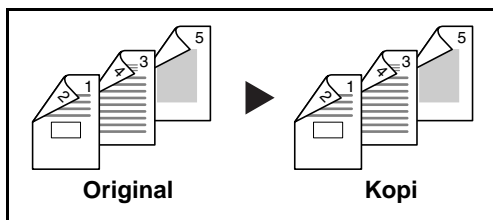


Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark. Dette krever at du bruker dokumentprosessoren (tilleggsutstyr).

Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer:

- *Innbinding venstre/høyre*: Bildene på baksidene blir ikke rotert.
- *Innbinding topp*: Bildene på baksidene blir rotert 180°.

2-sidig til 2-sidig



Lager 2-sidige kopier av 2-sidige originaler. Dette krever at du bruker dokumentprosessoren (tilleggsutstyr).

MERK: Papirstørrelsene som kan brukes i 2-sidig til 2-sidig er Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 og Folio.

Frengangsmåten for å bruke 2-sidig kopiering finner du nedenfor.

```
Funksjonsmeny:  a b
*****
2  Sorter      T
3  2-sidig    T
           [  Ut  ]
```

- 1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.

```
2-sidig:  a b
*****
2  1-sidig>>2-sidig
3  2-sidig>>1-sidig
```

- 2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [2-sidig].
- 3 Trykk **OK**-tasten. 2-sidig vises.

- 4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket 2-sidig kopiering.

MERK: [2-sidig>>1-sidig] og [2-sidig>>2-sidig] vises kun når dokumentprosessoren (tilleggsutstyr) DP-110 er installert.

```
Fullf. innbind.: a b
*****
2  p Topp
```

Hvis du velger [1-sidig>>2-sidig], trykk [Detaljer] (**høyre** valgtast) og du kan velge innbindingskanten for ferdige kopier og originalens retning.

```
Retn.: Original: a b
*****
2  d Venstre toppkant
```

Når du har trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for de ferdige kopiene og originalens retning.

```
Orig. innbind.: a b
*****
2  p Topp
```

Hvis du velger [2-sidig>>1-sidig], trykk [Detaljer] (**høyre** valgtast) og du kan velge originalens innbindingskant og originalens retning.

```
Retn.: Original:  a b
*****
2  d Venstre toppkant
```

Når du har trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for originalen og de ferdige kopiene, og originalens retning.

```
Orig. innbind.:  a b
*****
2  p Topp
```

Hvis du velger [2-sidig>>2-sidig], trykk [Detaljer] (**høyre** valgtast) og du kan velge originalens innbindingskant og originalens retning.

```
Retn.: Original:  a b
*****
2  d Venstre toppkant
```

Når du har trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for de ferdige kopiene og originalens retning.

```
Retn.: Original:  a b
*****
2  d Venstre toppkant
```

Når du har trykket **OK**-tasten, velg innbindingskanten for originalen og de ferdige kopiene, og originalens retning.

```
Skanner...

Jobbnr.:    9999
Side:       1
[ Slett ]
```

5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

Hvis originalen er lagt på glassplaten, skifter du den ut med neste. Trykk deretter **Start**-tasten.

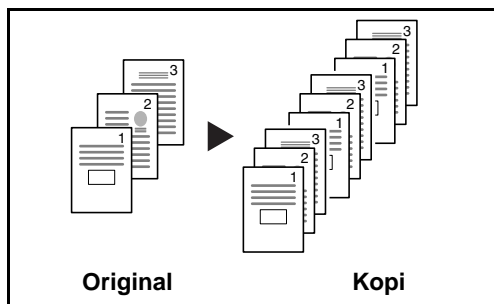
```
Legg i originalene
og trykk Start.
Jobbnr.:    9999
Side:       3
[ Slett ] [Avs.skan]
```

Når du har skannet alle originalene, trykk [Avs.skan] (med **høyre** valgtast). Kopieringen starter.

Kopiering med sortering

Maskinen kan sortere samtidig som den kopierer.

Du kan bruke funksjonen for kopiering med sortering for oppgavene som er vist nedenfor.



Flere originaler skannes, og det leveres fullstendige kopisett ordnet etter sidenummer.

3

Fremgangsmåten for å bruke kopiering med sortering finner du nedenfor.

```
Funksjonsmeny:      a b
*****
2  Sorter           T
3  2-sidig         T
                   [  Ut  ]
```

```
Sorter:              a b
1  Av
*****
```

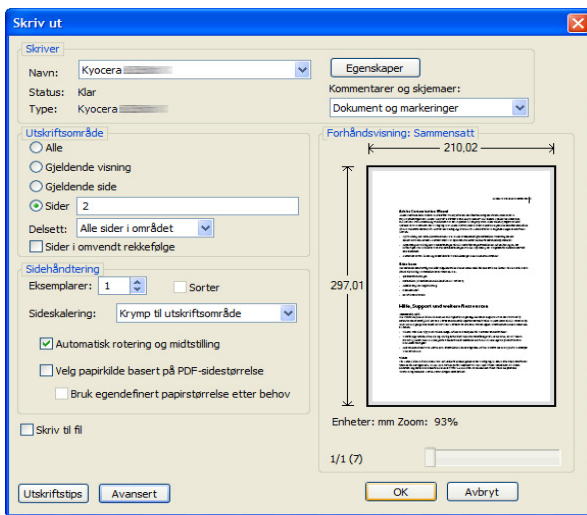
- 1 Trykk **Function Menu**-tasten. Funksjonsmenyen vises.
- 2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Sorter].
- 3 Trykk **OK**-tasten. Sorter vises.
- 4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Av] eller [På].
- 5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.
- 6 Trykk **Start**-tasten. Kopieringen starter.

Skrive ut - skrive ut fra programmer

Følg trinnene nedenfor når du skal skrive ut dokumenter fra programmer.

MERK: For å skrive ut dokumenter fra programmer, installer skriverdriveren på din PC fra CD-ROMen (Product Library) som følger med.

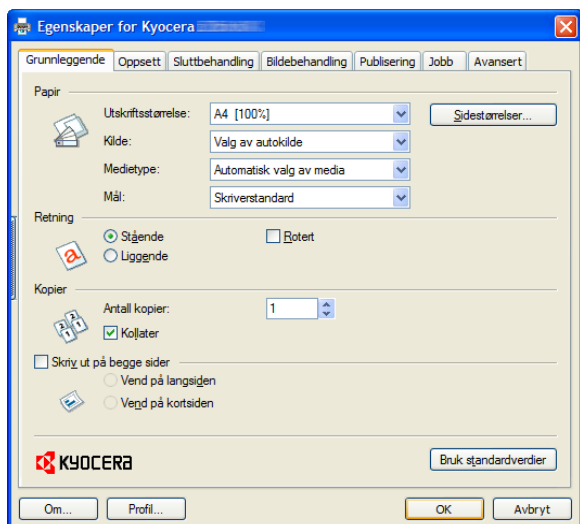
- 1 Opprett et dokument ved hjelp av et program.
- 2 Trykk **Fil** og velg **Skriv ut** i programmet. Dialogboksen **Skriv ut** vises.
- 3 Trykk ▼-tasten ved siden av navnefeltet og velg denne maskinen fra listen.



- 4 Skriv inn ønsket utskriftsmengde i boksen **Eksemplarer**. Skriv inn et hvilket som helst tall opptil 999.

Når du har mer enn ett dokument, velger du **Sorter** for å skrive ut dataene etter tur i samme rekkefølge som sidenumrene.

- 5 Trykk **Egenskaper**-tasten. Dialogboksen **Egenskaper** vises.



- 6 Velg kategorien **Grunnleggende**, og trykk **Utskriftsstørrelse**-tasten for å velge papirstørrelsen.

Hvis du vil skrive ut på spesialpapir, for eksempel tykt papir eller transparenter, trykker du **Medietype**-menyen og velger medietypen.

- 7 Trykk **Kilde**, og velg papirkilden.

MERK: Hvis du velger **Automatisk valg**, blir papir matet automatisk fra den papirkilden som inneholder papiret med optimal størrelse og type. Hvis du vil skrive ut på spesialpapir, for eksempel konvolutter eller tykt papir, plasserer du det i universalskuffen og velger **Universalskuff**.

- 8 Velg papirretning, enten **Stående** eller **Liggende**, i henhold til retningen på dokumentet.

Hvis du velger **Rotert**, skrives dokumentet ut 180° rotert.

- 9 Trykk **OK**-tasten for å gå tilbake til dialogboksen **Skriv ut**.

- 10 Trykk **OK**-tasten for å starte utskriften.

Sende

Denne maskinen kan sende et skannet bilde som et vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) på nettverket.

Et nettverksmiljø som gir mulighet for at maskinen kan kobles til en e-postserver, er påkrevd. Det anbefales at et lokalnettverk (LAN - Local Area Network) brukes til å hjelpe med overføringshastighet og sikkerhetsproblemer.

Samtidig som du sender et skannet bilde, kan du skrive ut bildet eller sende det til dokumentboksen.

Følg trinnene nedenfor for å bruke skannefunksjonen:

- Programmer innstillingene, inkludert e-postinnstillingene, på maskinen.
- Bruk COMMAND CENTER (den interne HTML-websiden) til å registrere IP-adressen, SMTP-serverens vertsnavn og mottakeren.
- Registrer målet i adresseboken eller i ettrykkstaster.
- Når PC-mappen (SMB/FTP) er valgt, må målappen deles. Kontakt administratoren for å få mer informasjon om konfigurering av PC-mappen.
- Detaljerte overføringsinnstillinger (for å velge en dokumentboks som mål eller for å skrive ut og sende bildet samtidig).

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre grunnleggende sending. Følgende fire alternativer er tilgjengelige:

- Send som e-post: Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg. Se side 3-21
- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC. Se side 3-23
- Send til mappe (FTP): Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server. Se side 3-23

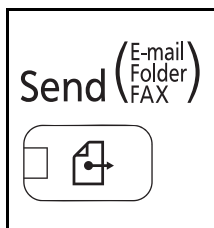
MERK: Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon. Se *Sende til ulike typer mål (Sender flere)* på side 3-30.

Send som e-post

Sender et skannet originalbilde som et e-postvedlegg.

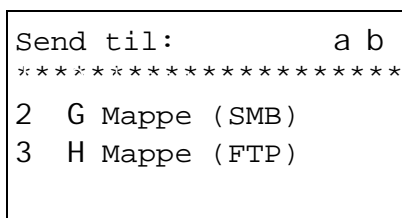
MERK:

- Du må ha et nettverksmiljø som gir mulighet for at denne maskinen kan kobles til en e-postserver. Det anbefales at maskinen brukes i et miljø der den når som helst kan kobles til e-postserveren over et LAN.
- Få tilgang til COMMAND CENTER på forhånd, og angi innstillingene som kreves for å sende e-post. Se *COMMAND CENTER (Innstillinger for e-post)* på side 2-24 for å få mer informasjon.
- Se *Registreringsmetode for tegn* på Tillegg-7 for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.

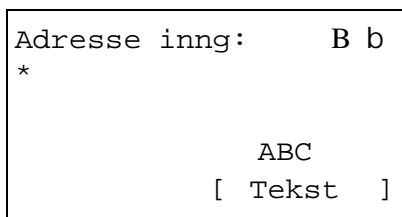


1 Trykk **Send**-tasten.

Viser skjermbildet for sending.



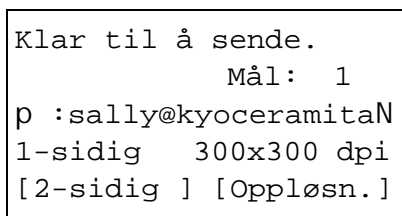
2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [E-post].



3 Trykk **OK**-tasten. Adresse inng vises.

4 Skriv inn e-postadressen til målet.

MERK: Målet kan angis ved hjelp av adresseboken eller ettrykkstastene. Se *Angi mål* på side 3-28.



5 Trykk **OK**-tasten. *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

MERK: Hvis skjermbildet for å bekrefte registreringen av et nytt mål er innstilt på [På], vises et skjermbilde for å bekrefte e-postadressen som har blitt registrert. Skriv inn den samme e-postadressen igjen, og trykk **OK**-tasten.

```
Bekreft mål:          a b
*****
p aaaaaaaaaa@kyoceraM
p bbbbbbbbbb@kyoceraM
          [   Ut   ]
```

6 Hvis det finnes flere mål, trykk **Add Destination**-tasten. Gjenta trinn 2 til 5 for å skrive inn flere mål. Du kan angi opptil 100 mål.

7 Trykk **Confirm Destination**-tasten for å bekrefte de registrerte målene.

Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge et mål, og trykk **OK**-tasten. Nå kan du redigere eller slette målet.

Trykk [Ut] (**høyre** valgtast) for å gå tilbake til standardskjermbildet.

8 Trykk **Start**-tasten. Overføringen starter.

MERK: Hvis skjermbildet for å bekrefte målet før overføring er innstilt på [På], vises skjermbildet for å bekrefte målet når du trykker **Start**-tasten. For mer informasjon, se *Skjermbilde for å bekrefte mål på side 3-27*.

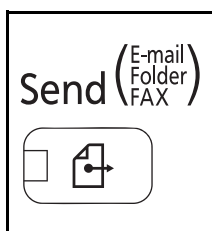
Send til mappe (SMB)/Send til mappe (FTP)

Lagrer en fil med det skannede originalbildet i den angitte delte mappen på en hvilken som helst PC.

Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server.

MERK:

- Se Hjelp i operativsystemet hvis du vil ha informasjon om hvordan du deler en mappe.
- Kontroller at **SMB-protokoll** eller **FTP** i COMMAND CENTER er merket som På. For mer informasjon, se KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide.
- Se Registreringsmetode for tegn på Tillegg-7 for informasjon om hvordan du skriver inn tegn.



1 Trykk **Send**-tasten.

Viser skjermbildet for sending.

Send til: a b
 1 p E-post

 3 H Mappe (FTP)

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Mappe (SMB)] eller [Mappe (FTP)].

Vertsnavn (SMB): A b
 Osaka SD*

 ABC
 [Tekst]

3 Trykk **OK**-tasten. Vertsnavn (SMB) eller Vertsnavn (FTP) vises.

4 Angi vertsnavnet.

Vertsnavn (FTP): A b
 Osaka SD*

 ABC
 [Tekst]

5 Trykk **OK**-tasten. Bane vises.

MERK: Målet kan angis ved hjelp av adresseboken eller ettrykkstastene. Se *Angi mål* på side 3-28.

Bane:	A b
SD3\rapport*	
ABC	
[Tekst]	

- 6** Angi banenavnet. Ta i betraktning at du må skrive inn delenavnet men ikke mappenavnet på mål PC'en.

Pålogg.brukernavn:C b	
Maurv*	S
ABC	
[Tekst]	

- 7** Trykk **OK**-tasten. Pålogg.brukernavn vises.

- 8** Skriv inn brukernavnet. Du må skrive inn kononavnet for mål PC'ens konto.

Passord:	A b
00000000000*	
ABC	
[Tekst]	

- 9** Trykk **OK**-tasten. Passord vises.

- 10** Skriv inn passordet. Du må skrive inn passordet for mål PC'ens konto.

- 11** Trykk **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjerm bilde vises.

Sjekk forbindelsen.	
Er du sikker?	
[Ja]	[Nei]

MERK: Hvis skjerm bildet for å bekrefte registreringen av et nytt mål er innstilt på [På], vises et skjerm bilde for å bekrefte vertsnavnet og banenavnet. Skriv inn det samme vertsnavnet og banenavnet igjen, og trykk **OK**-tasten på de respektive skjerm bildene.

Dataene som skal skrives inn er som følger:

MERK: Du kan ikke sende dataen hvis du glemmer brukernavn eller passord for mål PC'en. Kontakt administratoren, og kontroller ditt brukernavn eller passord.

For å sende til mappe (SMB:)

Element	Data som skal skrives inn	Maks. antall tegn
Vertsnavn (SMB)*	Vertsnavn eller IP-adresse til PCen som skal motta dataene.	Opptil 64 tegn
Bane	Bane til mottaksmappen. Eksempel: <i>Bruker\Delt navn.</i>	Opptil 128 tegn
Pålogg.brukernavn	Brukernavn som gir tilgang til PCen. Eksempel: <i>abcdnet\james.smith</i>	Opptil 64 tegn
Passord	Passord som gir tilgang til PCen.	Opptil 64 tegn

* Hvis du vil angi et annet portnummer enn standarden (139), skriver du inn i formatet vertsnavn: portnummer (for eksempel SMBvertsnavn:140).

For å sende til mappe (FTP)

Element	Data som skal skrives inn	Maks. antall tegn
Vertsnavn (FTP)*	Vertsnavn eller IP-adresse for FTP-server.	Opptil 64 tegn
Bane	Bane til mottaksmappen. Eksempel: <i>Bruker\Skandata.</i> Ellers blir dataene lagret i hjemmekatalogen.	Opptil 128 tegn
Pålogg.brukernavn	Brukernavn for pålogging på FTP-server.	Opptil 64 tegn
Passord	Passord for pålogging på FTP-server.	Opptil 64 tegn

* Hvis du vil angi et annet portnummer enn standarden (21), skriver du inn i formatet vertsnavn: portnummer (f.eks. FTPvertsnavn:140).

```

Bekreft mål:      a b
p Morgan@kyoceramitaN
*****
b 0667741234
      [   Ut   ]
  
```

12 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Dette lager en tilkopling med målet som er skrevet inn.

Hvis tilkoblingen er vellykket vises *Tilkoblet*. på skjermen. Trykk [OK] (**høyre** valgtast). *Fullført*. vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

Hvis tilkoblingen er mislykket, *Kan ikke koble til*. vises. Trykk [OK] (**høyre** valgtast). Skjermbildet vist under trinn 3 vises på nytt. Kontroller og skriv inn målet igjen.

- 13** Hvis det finnes flere mål, trykk **Legg til mål**-tasten. Gjenta trinn 2 til 12 for å skrive inn flere mål. Du kan angi opptil 100 mål.

- 14** Trykk **Bekreft mål**-tasten for å bekrefte de registrerte målene.

Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge et mål, og trykk **OK**-tasten. Nå kan du redigere eller slette målet.

Trykk [Ut] (**høyre** valgtast) for å gå tilbake til standardskjermbildet.

- 15** Trykk **Start**-tasten. Overføringen starter.

```
Bekreft mål:          a b
*****
G EI5
G PT10
                        [   Ut   ]
```

MERK: Hvis skjermbildet for å bekrefte målet før overføring er innstilt på [På], vises skjermbildet for å bekrefte målet når du trykker **Start**-tasten. For mer informasjon, se *Skjermbilde for å bekrefte mål på side 3-27*.

Skjermbilde for å bekrefte mål

Hvis skjermbildet for å bekrefte målet før overføring er innstilt på [På], vises *Sjekk gjennom destinasjonen og trykk [Neste]*, når du trykker **Start**-tasten.

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å bruke skjermbildet for å bekrefte målet.

```
Målliste:                a b
*****
b 0667640000
b 0667741234
[ Slett ] [ Neste ]
```

```
p Morgan@kyoceramNa b
1 Detaljer
2 Slett
```

```
Legg i originalene
og trykk Start.

[ Slett ]
```

```
Sjekk destinasjons-
listen til enden.
```

- 1 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å kontrollere alle målene.

Trykk **OK**-tasten for å redigere eller slette målet.

For å legge til et mål, trykk [Slett] (venstre valgtast) for å gå tilbake til forrige skjermbilde.

- 2 Når kontrollen er ferdig, trykk [Neste] (**høyre** valgtast). *Legg i originalene og trykk Start*, vises på skjermbildet.

Hvis det finnes mål som er skjult, viser skjermbildet *Sjekk destinasjonslisten til enden*, og går tilbake til skjermbildet Målliste. Kontroller alle målene.

- 3 Legg inn originalen på glassplaten, og trykk **Start**-tasten. Overføringen starter.

Angi mål

Når du skal angi et mål, velger du fra adresseboken eller bruker ettrykkstastene.

Velge fra adresseboken

Velg et mål som er registrert i adresseboken.

```
Velg adressebok:  a b
*****
t Ekstern
[   Ut   ]
```

```
Adressebok:      a b
*****
| Fiala
| Maury
[   Meny   ]
```

```
| Fiala:          a b
*****
p fiala@kyoceramita.N
H SMB-PC
[   Meny   ]
```

1 I standardskjermbildet for sending, trykk **Address Book**-tasten. Menyen Velg adressebok vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Adressebok], trykk deretter **OK**-tasten. Adressebok vises.

For å bruke en adressebok på LDAP-serveren, velg [Ekstern].

MERK: Hvis den eksterne adresseboken ikke er registrert, vises ikke [Ekstern].

3 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket bruker eller gruppe, trykk deretter **OK**-tasten.

Hvis du velger en bruker vises mållisten som er registrert til brukeren.

Hvis du velger en gruppe, gå videre til trinn 5.

4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge ønsket mål, trykk deretter **OK**-tasten.

5 *Fullført.* vises og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet.

Søke etter mål

Du kan søke etter målene som er registrert i adresseboken.

Fremgangsmåten for å bruke de ulike søkemetodene finner du nedenfor.

Søke i adressebok

```

Meny:                                a b
*****
2  Detaljer
3  Søk (navn)

```

```

Adressebok:                          a b
*****
|  Fiala
|  Maury
                                [ Meny ]

```

```

Søk (navn):                          A b
ma*
                                S
                                ABC
                                [ Tekst ]

```

```

Adressebok:                          a b
*****
|  Morgan
|  Sally
                                [ Meny ]

```

1 I Adressebok, trykk [Meny] (**høyre** valgtast). Menyen vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Søk (navn)], trykk deretter **OK**-tasten. Et skjermbilde for søking vises.

3 Skriv inn tegnene som du vil søke etter.

4 Trykk **OK**-tasten. Adressebok vises med brukeren som starter med den registrerte tegnstrengen øverst.

Søke i den eksterne adresseboken

```

Ekstern:                             a b
*****
|  Maury
|  Morgan
                                [ Meny ]

```

```

Meny:                                a b
1  Velg
2  Detaljer
*****

```

1 I Ekstern, trykk [Meny] (**høyre** valgtast). Menyen vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Søk], trykk deretter **OK**-tasten. Et skjermbilde for søking vises.

Søk (navn): A b
ma^{*}

 S
 ABC
[Meny] [Tekst]

```
Ekstern:          a b  
*****  
|   Morgan  
|   Sally  
  
[ Meny ]
```

3. Skriv inn tegnene som du vil søke etter.

Hvis du trykker [Meny] (**høyre** valgtast) og deretter **OK**-tasten, vises Søk etter, og du kan angi søkestrengen og passende tilstand. Velg ønsket element for hver, og trykk **OK**-tasten.
4. Trykk **OK**-tasten. Adressebok vises med brukeren som starter med den registrerte tegnstringen øverst.

MERK: Hvis du åpner den eksterne adresseboken, vises skjermbildet for søking først. Gå deretter videre fra trinn 3.

Velge med ettrykkstast

1.	2.	3.	4.
12.	13.	14.	15.
5.	6.	7.	8.
16.	17.	18.	19.

Below each numbered square is an empty oval. The bottom-right square (20) is labeled 'Shift Lock' and has a line connecting it to a separate oval below it.

Velg målet ved hjelp av ettrykkstastene.

I standardskjermbildet for sending eller i skjermbildet for å angi mål, trykk på ettrykkstasten hvor målet er registrert.

Sende til ulike typer mål (Sender flere)

Du kan angi mål som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og faksnumre (kun for FS-1128MFP). Dette kalles *Sender flere*. Dette er nyttig for å sende til ulike typer mål (e-postadresser, mapper, osv.) i én operasjon.

Antall kringkastingselementer E-post : Opp til 100
Mapper (SMP, FTP): Til sammen 1 SMB og FTP
Faks : Opp til 100

Avhengig av innstillingene kan du også sende og skrive ut samtidig.

Fremgangsmåtene er de samme som ved angivelse av mål for de respektive typene. Fortsett med å skrive inn e-postadresse eller mappebane slik at de vises i mållisten. Trykk **Start**-tasten for å starte overføringen til alle målene samtidig.

Avbryte jobber

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en utskrift eller sendejobb som er i ferd med å bli utført.

Avbryte jobber

Du kan også avbryte jobber ved å trykke **Stop**-tasten.

```
Jobbavbruddliste: a b
*****
2  Send jobbliste
3  Lagre jobbliste
      [   Ut   ]
```

```
Skriv jobbliste: a b
*****
0009 W maury's data S
0010 W MicrosoftworNs
[ Gjenop. ] [ Meny
```

```
Meny: a b
*****
2  Jobbavbrudd
```

```
Jobben blir avbrutt.
Er du sikker?
Z 0008 r Kopier

[ Ja ] [ Nei ]
```

- 1 Under en utskrifts- eller sendejobb, trykk **Stop**-tasten. Jobbavbruddlisten vises.

MERK: Trykker du på **Stop**-tasten avbrytes en utskriftsjobb, men en sendejobb settes ikke på venting.

- 2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge type jobb du ønsker å stoppe, trykk deretter **OK**-tasten. En utgangskø av den valgte jobbtypen vises.

- 3 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge jobben du ønsker å stoppe, trykk deretter [Meny] (**høyre** valgtast). Menyen vises.

- 4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Jobbavbrudd], trykk deretter **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjerm bilde vises.

- 5 Trykk [Ja] (**høyre** valgtast). Skjermbildet viser *Avbryter....* og går tilbake til utgangskøen for den valgte jobbtypen etter at jobben er avbrutt.

For å avbryte andre jobber, gjenta trinn 3 til 5.

Kontrollere gjenværende toner og papir

Du kan kontrollere gjenværende toner, og gjenværende papir i hver papirmater.

Kontrollere gjenværende toner

```
Status:                a b
*****
2  Send jobbstat
3  Stat for Lag job
[ Pause ]
```

```
Toner status:          b

0% VVVVEEEEE 100%
```

1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten. Menyen Status vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Toner status].

3 Trykk **OK**-tasten. Toner status vises.

Gjenværende toner vises i et av de 10 nivåene.

Kontrollere gjenværende papir

```
Status:                a b
*****
2  Send jobbstat
3  Stat for Lag job
[ Pause ]
```

```
Papirstatus:          C b
Kassett 1:             1/ 4
Lettera                Tom
Normal
```

1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten. Menyen Status vises.

2 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Papirstatus].

3 Trykk **OK**-tasten. Papirstatus vises.

Trykk \triangleleft eller \triangleright -tasten for å slå displayet over fra papirmengde til hovedenhetens kassett, til kassett (tilleggsutstyr) hvis installert, og til universalskuff.

Program (kopiering og sending)

Innstillinger av forskjellige funksjoner som du bruker ofte for kopiering og sending, kan registreres samlet som et program. Du kan også endre den gjeldende innstillingen for forskjellige funksjoner til den registrerte innstillingen ved å trykke en av **Program 1** til **4**-tastene.

Registrere innstillinger

```
Registrert.
Z Program 1
```

Når du har utført innstillinger, trykk på og hold nedtrykt i 3 sekunder en av **Program 1** til **4**-tastene hvor du vil registrere innstillingene. De gjeldende innstillingene er registrert til den valgte programtasten.

3

Endre og slette innstillinger

```
Meny: a b
*****
2 Slett
```

1 Trykk på og hold nedtrykt i 3 sekunder en av **Program 1** til **4**-tastene hvor du vil endre/slette innstillingene. Menyen vises.

```
Overskriv
Er du sikker?
Z Program 1

[ Ja ] [ Nei ]
```

2 For å bytte de registrerte innstillingene med de gjeldende innstillingene, trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Overskriv], trykk deretter **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjerm bilde vises. Trykk [Ja] (**venstre** valgtast) for å endre innstillingene.

```
Dette blir slettet.
Er du sikker?
Z Program 1

[ Ja ] [ Nei ]
```

For å slette de registrerte innstillingene, trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Dette blir slettet], trykk deretter **OK**-tasten. Et bekreftelsesskjerm bilde vises. Trykk [Ja] (**venstre** valgtast) for å slette de registrerte innstillingene.

Tilbakekalle innstillinger

Trykk på en av **Program 1** til **4**-tastene hvor innstillingene du vil tilbakekalle er registrerte. De gjeldende innstillingene for de forskjellige funksjonene byttes ut med de registrerte innstillingene.

4 Vedlikehold

I dette kapitlet beskrives rengjøring og skifte av tonerkassett.

- Rengjøre4-2
- Tonerkassett.....4-5

Rengjøre

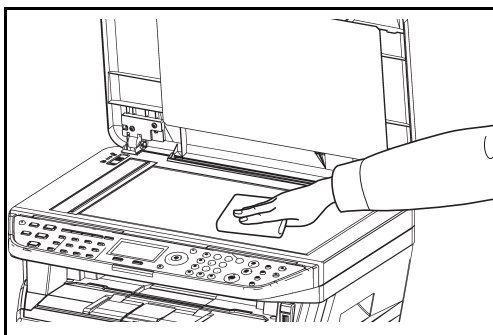
For å sikre høy kvalitet på utdataene bør du rengjøre maskinen med jevne mellomrom.

FORSIKTIG: Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

Glassplate

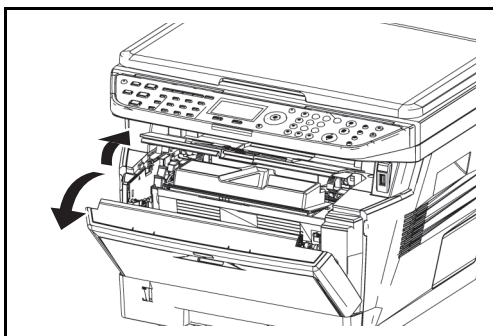
Tørk av innsiden av dokumentprosessoren og glassplaten med en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt vaskemiddel.

VIKTIG: Bruk aldri fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.

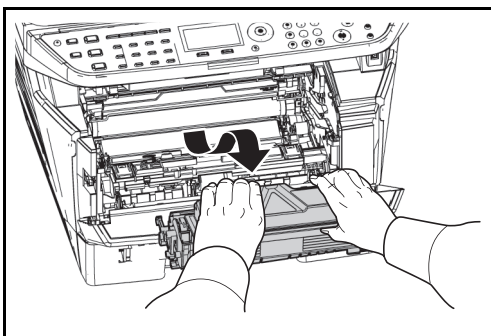


Rengjøre maskinen

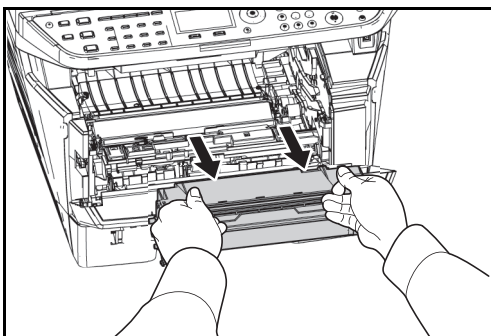
For å unngå problemer med utskriftskvaliteten må maskinen rengjøres hver gang tonerkassetten skiftes ut.



1 Åpne frontdekselet.

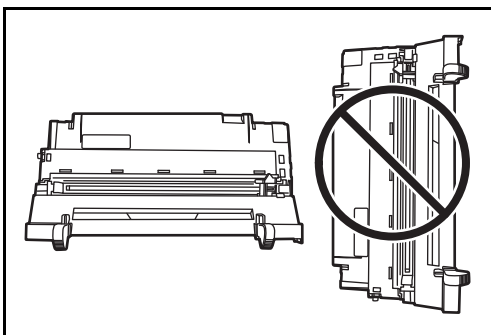


- 2** Løft fremkalleren ut av maskinen sammen med tonerkassetten.



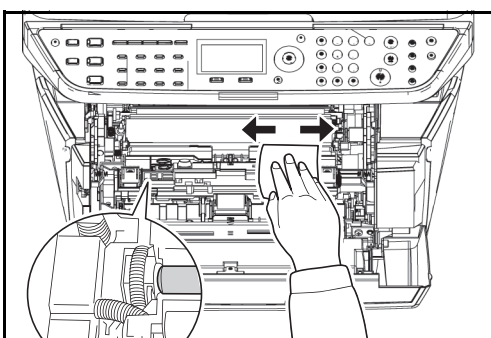
- 3** Ta trommelen ut av maskinen mens du holder i de grønne hendlene med begge hendene.

MERK: Trommelen er følsom overfor lys. Trommelen må aldri utsettes for lys i mer enn 5 minutter.



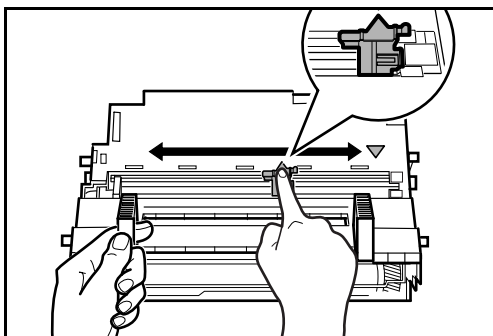
- 4** Legg trommelen flatt på et rent, jevnt underlag.

VIKTIG: Ikke legg trommelen i enden.



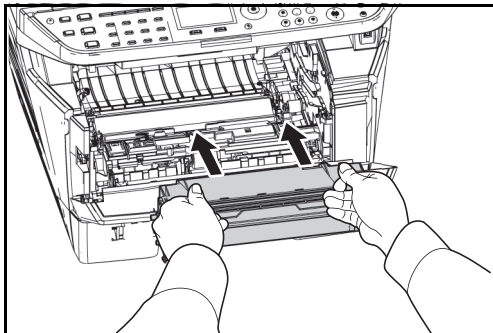
- 5** Bruk en lofri klut til å fjerne støv og smuss fra registreringsvalsen (metall).

VIKTIG: Vær forsiktig, slik at du ikke berører overføringsvalsen (sort) ved rengjøring.

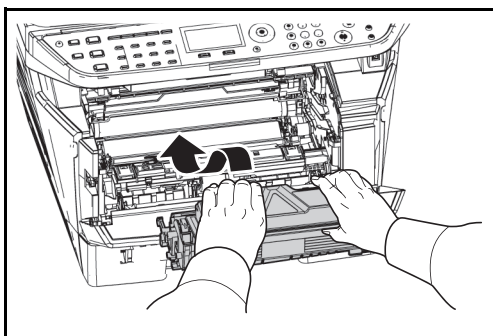


- 6** På trommelen, skyv hovedladerens rengjører(grønn) bak- og fremover to eller tre ganger for å rengjøre laderledningen, og deretter tilbake til opprinnelig posisjon (CLEANER HOME POSITION).

VIKTIG: Ta av tapen på hovedladerens rengjører ved førstegangsrengjøring. Pass på at hovedladerens rengjører går tilbake til utgangsposisjon etter rengjøringen.



- 7** Når rengjøringen er ferdig må trommelen plasseres tilbake til utgangsposisjon.



- 8** Plasser fremkalleren tilbake til sin posisjon, og still inn førerne i begge ender med sporene i maskinen. Lukk deretter frontdekselet.

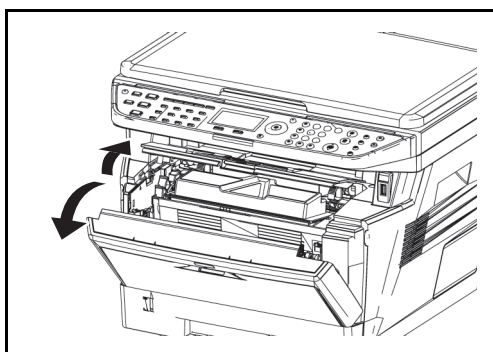
Tonerkassett

Når meldingen *Legg til toner* vises på meldingsdisplayet, må du skifte tonerkassetten.

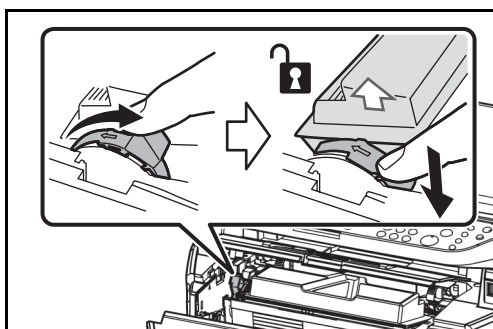
Hver gang du skifter tonerkassett, må du passe på å rengjøre delene ifølge instruksjonene nedenfor. Skitne deler kan føre til lavere kvalitet på utdataene.

FORSIKTIG: Prøv aldri å brenne tonerkassetten eller toneravfallsboksen. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Skifte tonerkassetten

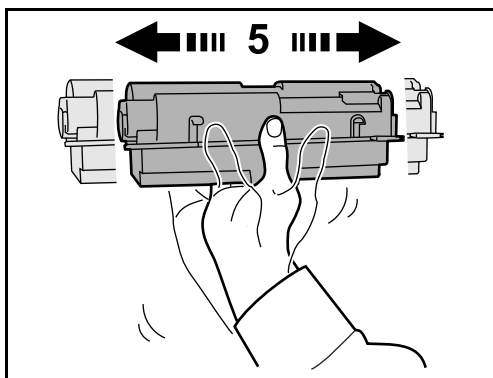


- 1 Åpne frontdekselet.

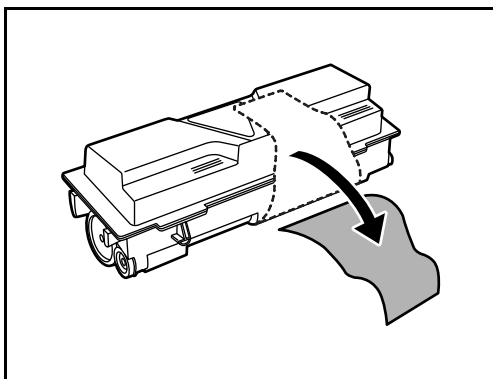


- 2 Drei frigjøringshendelen til posisjon for å låse opp. Skyv frigjøringshendelen til pilposisjonen, og trekk ut tonerkassetten.

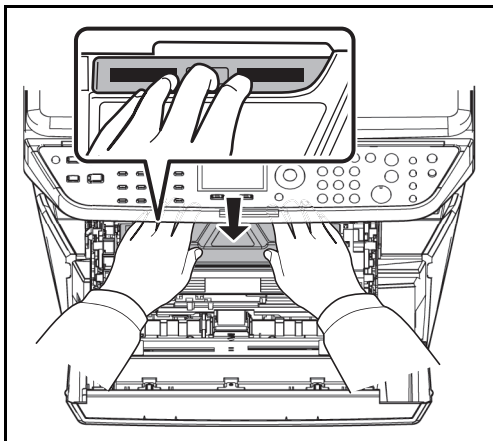
MERK: Legg den gamle tonerkassetten i plastposen (ligger i tonersettet), og kast posen i samsvar med lokale bestemmelser for avfallshåndtering.



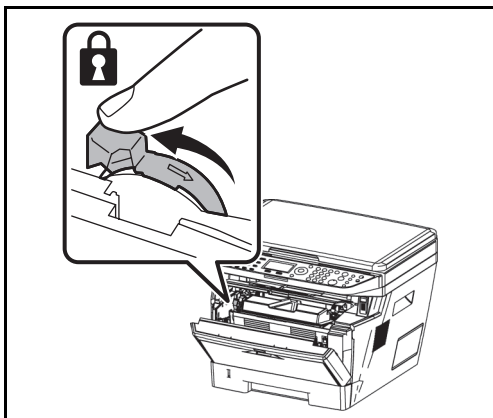
- 3 Ta den nye tonerkassetten ut av tonersettet. Rist den nye tonerkassetten minst fem ganger som vist på figuren, slik at toneren fordeles jevnt inne i kassetten.



4 Fjern etiketten fra tonerkassetten.



5 Installer den nye tonerkassetten i maskinen. Trykk på toppen av kassetten hvor det står PUSH, helt til du hører et klikk.



6 Drei frigjøringshendelen til låseposisjon.

7 Lukk igjen frontdekselet.

Lengre periode uten bruk - Flytte maskinen

Lengre periode uten bruk

Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre tidsperiode, må nettleddningen trekkes ut av stikkontakten.

Kontakt forhandleren for flere råd for å unngå at det oppstår skader neste gang maskinen skal brukes.

Flytte maskinen

Når du flytter maskinen:

- Flytt den forsiktig.
- Hold den så vannrett som mulig for å unngå at det søles toner inn i maskinen.
- Kontakt en tekniker før langdistansetransport av maskinen.

ADVARSEL: Hvis maskinen skal transporteres, må fremkalleren og trommelen fjernes og pakkes inn i en plastpost og sendes hver for seg.

5 Feilsøking

I dette kapitlet får du vite hvordan du løser problemer med maskinen.

- Løse funksjonsfeil5-2
- Reagere på feilmeldinger5-6
- Fjerne papirstopp5-12

Løse funksjonsfeil

Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer.

Hvis det oppstår et problem med maskinen, må du sjekke kontrollpunktene og følge fremgangsmåtene som er angitt på de neste sidene. Hvis problemet vedvarer, må du ta kontakt med servicerepresentanten.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Sidehenvisning
Betjeningspanelet fungerer ikke når hovedbryteren blir slått på.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
Det lages ikke kopier når jeg trykker Start-tasten.	Ser du en melding på meldingsdisplayet?	Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.	—
	Er maskinen i hvilemodus?	Trykk Power -tasten for å gå ut av hvilemodus. Maskinen vil være klar til bruk innen 45 sekunder.	3-5
Blanke ark kommer ut av maskinen.	Er originalene plassert riktig?	Husk å legge originalene inn på glassplaten med forsiden vendt ned og kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	2-43
		Plasser originalene med den trykte siden opp i dokumentprosessen (tilleggsutstyr).	2-45
Utskriftene er for lyse.	Er maskinen i modus for automatisk tetthet?	Innstill riktig tetthetsnivå for automatisk tetthet.	—
	Er maskinen i modus for manuell tetthet?	Still inn riktig tetthetsnivå.	—
		Når du endrer standard tetthetsnivå, justerer du tettheten manuelt og velger det ønskede nivået.	—
	Er toneren jevnt fordelt i tonerkassetten?	Rist tonerkassetten fra side til side flere ganger.	4-5
	Får du melding om at du må etterfylle toner?	Skift tonerkassetten.	4-5
	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	2-27
	Er EcoPrint modus aktivert?	Deaktiver EcoPrint modus.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Sidehenvisning
Utskriftene er for mørke.	Er maskinen i modus for automatisk tetthet?	Innstill riktig tetthetsnivå for automatisk tetthet.	—
	Er maskinen i modus for manuell tetthet?	Still inn riktig tetthetsnivå.	—
		Når du endrer standard tetthetsnivå, justerer du tettheten manuelt og velger det ønskede nivået.	—
Det er et moare mønster på kopiene. (Moare mønster er når det virker som om punktene er samlet i mønstre og ikke er jevnt fordelt.)	Er originalen et utskrevet fotografi?	Still inn bildekvaliteten til [Foto].	—
Utskriftene er utydelige.	Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?	Velg riktig bildekvalitet.	—
Utskriftene er skitne.	Er glassplaten eller dokumentprosessen skitten?	Rengjør glassplaten eller dokumentprosessen.	—
	Er laderen veldig skitten?	Rengjør laderledningen.	—
Utskriftene er uklare.	Brukes maskinen i veldig fuktige omgivelser?	Rengjør laderledningen.	—
Bildene er skjeve.	Er originalene riktig plassert?	Når du legger originaler inn på glassplaten, må du legge dem kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse.	2-43
		Når originalene plasseres i dokumentprosessen (tilleggsutstyr), må originalbreddene justeres ordentlig før originalene legges inn.	2-45
	Er papiret lagt i korrekt?	Kontroller at papirbreddene er riktig justert.	2-45
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt i korrekt?	Legg inn papiret på riktig måte.	2-27
	Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, snu bunken, og legg den inn igjen.	2-27
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Erstatt papiret med nytt papir.	2-27
	Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?	Fjern alt papir som sitter fast.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Sidehenvisning
Utskriftene er krøllede.	Er papiret fuktig?	Erstatt papiret med nytt papir.	2-27
	Er papiret lagt i riktig retning?	Endre papirets retning.	—
Kan ikke skrive ut.	Er maskinen koblet til stikkontakten?	Sett støpslet inn i en stikkontakt.	—
	Er maskinen slått på?	Slå på hovedbryteren.	3-2
	Er skriverkabelen koblet til?	Koble den riktige skriverkabelen ordentlig til.	2-5
	Ble maskinen slått på før skriverkabelen ble koblet til?	Slå på maskinen etter at skriverkabelen er koblet til.	2-5 3-2
	Sitter utskriftsjobben på venting?	Trykk [Gjenop.] for å fortsette utskriften.	—
Dokumentene skrives ikke ut på riktig måte.	Er programvareinnstillingene i PCen innstilt riktig?	Kontroller at skriverdriver- og programvareinnstillingene er innstilt riktig.	—
Mens betjeningspanelet var i bruk låste tastene seg og fungerte ikke når de blir trykket ned.	Er betjeningspanelet låst?	Kontroller panellåseinnstillingene i COMMAND CENTER og endre om nødvendig innstillingene.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide
Kan ikke skrive ut med USB-minnet.	Ble USB-minnet formatert av en annen maskin enn denne?	Formater USB-minnet med denne maskinen.	
	Er USB Vert blokkert?	Velg <i>Avblokker</i> i innstilling av USB Vert.	—
	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—	—
Når du viser et bilde sent fra maskinen til PCen, er en bildestørrelse krympet vertikalt eller horisontalt.	Har du valgt 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Superfin for skanneoppløsningen?	Velg en annen skanneoppløsning enn 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Superfin når du sender et bilde.	—
Ikke gjenkjent USB-minne.	Kontroller at USB-minnet er skikkelig tilkoblet til maskinen.	—	—
	Er USB Vert blokkert?	Velg <i>Avblokker</i> i innstilling av USB Vert.	—

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
Vertikale striper vises på utskriftene.	Det er mulig at maskinen er skitten på innsiden.	Kontroller tonerkassetten, og skift den eventuelt ut.	4-5
		Rengjør laderledningen.	—
		Kontroller hovedladerens rengjører til trommelen i utgangsposisjon.	—

Reagere på feilmeldinger

Hvis noen av følgende feilmeldinger vises på kontrollpanelet, må du følge aktuell fremgangsmåte.

Alfanumerisk

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
Feil oppstod Slå hovedbryter igjen av og på	—	Det har oppstått en systemfeil. Slå hovedbryteren av og på.	—
Feil konto-ID.	—	Konto-IDen stemmer ikke. Kontroller den registrerte konto-IDen.	—
Finner ikke filen. Jobb avbrutt.	—	Finner ikke den angitte filen. Jobben blir avbrutt. Trykk OK -tasten.	—
Jobbadministrasjon konto oversteget. Kan ikke skrive ut.	—	Jobben blir avbrutt. Trykk OK -tasten.	—
Jobbadministrasjon konto oversteget. Kan ikke skanne.	—	Jobben blir avbrutt. Trykk OK -tasten.	—
Jobbadministrasjon konto oversteget. Jobb er avbrutt.	Er utskriftsantallet som tillates av regnskapskonto, oversteget?	Utskriftsantallet har oversteget det antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut mer. Jobben blir avbrutt. Trykk OK -tasten.	—
Kan ikke koble til autentiserings- serveren.	—	Trykk OK -tasten, og kontroller følgende punkter: <ul style="list-style-type: none"> • Registrering på autentiseringsserver • Passord og datamaskinadresse for autentiseringsserver • Tilkobling til nettverket 	—
Kan ikke duplexskrive på dette papiret.	Valgte du en papirstørrelse/medietype som det ikke kan tas 2-sidig utskrift av?	Velg den tilgjengelige papirtypen. Trykk OK -tasten for å skrive ut uten å bruke 2-sidig utskrift.	3-14
Legg inn papir i kassett 1.	Er papirkassetten det henvises til tom for papir?	Legg inn papir.	2-28

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
Legg i originalene og trykk start.	—	Fjern originalene fra dokumentprosessoren, legg dem tilbake i den opprinnelige rekkefølgen, og plasser dem. Trykk Start -tasten for å fortsette utskriften. Trykk Stop -tasten for å avbryte jobben.	2-45
Legg papir på multiarkmater	Er det lagt i papir med den valgte størrelsen i universalskuffen?	Legg inn papir i universalskuffen med den størrelsen og typen som er angitt på meldingsdisplayet.	2-31
Legg til toner.	—	Skift tonerkassetten.	4-5
Lukk frontdekselet.	Finnes det et deksel som er åpent?	Lukk dekslet som indikeres på kontrollpanelet.	—
Lukk dokument-behandler.	Er dokumentprosessoren åpen?	Lukk dokumentprosessoren.	—
	Er toppdekselet på dokumentprosessoren åpent?	Lukk toppdekselet på dokumentprosessoren.	2-45
Maskinsvikt. Trenger service.	—	Det har oppstått en intern feil. Skriv ned feilkoden som vises på meldingsdisplayet. Slå av maskinen, trekk ut støpselet, og kontakt en servicerepresentant.	—
	Vises feilkoden "C4200"?	Det har oppstått en intern kondensering som følge av en plutselig temperaturendring. Slå av maskinen og vent i 30 til 90 minutter, og slå den deretter på igjen. Hvis meldingen fremdeles vises, slå av maskinen, trekk ut støpselet, og kontakt en servicerepresentant.	—
Minnet er fullt Utskrift kan ikke fullføres.	—	Kan ikke fortsette jobben da minnet er oppbrukt. Trykk OK -tasten for å skrive ut de skannede sidene. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Trykk Stop -tasten for å avbryte jobben.	—
Papirstopp	—	Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen, og stedet der papiret sitter fast angis på meldingsdisplayet. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.	5-12

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
Skannerminnet er fullt. Jobb avbrutt.	—	Skanning kan ikke utføres fordi det ikke er nok minne i skanneren. Jobben blir avbrutt. Trykk OK -tasten.	—
	Er grensen for antall skanninger overskredet?	Trykk OK -tasten for å skrive ut, sende eller lagre de skannede sidene. Trykk Stop -tasten for å avbryte utskrift, sending eller lagring.	—
Sendefeil. ####	—	<p>Det har oppstått en feil under overføringen. Mulige feilkoder med beskrivelser er som følger:</p> <p>1101: Servernavnet på SMTP-serveren er ikke korrekt innstilt, eller vertsnavnet er feil ved sending av skannedata til en FTP-server. Bruk COMMAND CENTER og registrer SMTP-servernavnet og vertsnavnet på riktig måte.</p> <p>1102: Brukernavnet er feil, eller domenenavnet er ikke skrevet inn. Skriv inn riktig brukernavn, domenenavn og passord.</p> <p>1103: Nettverksbanenavnet er feil, eller du har ikke tilgang til den angitte mappen. Bruk COMMAND CENTER og registrer banenavnet på riktig måte.</p> <p>1104: Ingen mottakeradresse. Skriv inn riktig e-postadresse.</p>	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigerings tiltak	Sidehenvisning
Sendefeil. ####	—	<p>1105: E-post - SMTP-protokollinnstillingen er slått av. Bruk COMMAND CENTER og slå på SMTP-protokollinnstillingen.</p> <p>Skann til PC (SMB) - SMB-innstillingen er slått av. Bruk COMMAND CENTER og slå på SMB-innstillingen.</p> <p>Skann til PC (FTP) - FTP-innstillingen er slått av. Bruk COMMAND CENTER og slå på FTP-innstillingen.</p> <p>1106: Innstillingen for avsenderadresse under E-post: SMTP er ikke registrert. Bruk COMMAND CENTER og registrer avsenderadressen.</p> <p>2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Nettverkskabelen er frakoblet, eller huben som den er koblet til, fungerer ikke som den skal. Sjekk kabelen og huben. Alternativt kan det være at servernavnet eller vertsnavnet til SMTP-serveren ikke er korrekt angitt. Bruk COMMAND CENTER og registrer SMTP-servernavnet og vertsnavnet på riktig måte.</p> <p>2204: E-poststørrelsen overskrider tillatt sendedatakapasitet. Forminsk størrelsen eller oppløsningen på de skannede dataene som skal overføres, og send e-postmeldingen på nytt.</p> <p>5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Slå hovedbryteren av og på igjen. Hvis denne feilen oppstår flere ganger, må du notere deg feilkoden som vises, og kontakte servicerepresentanten. (Se korrigeringshandlingene for feilmeldingen "Det har oppstått en feil".)</p> <p>9181: Den skannede originalen overskrider tillatt antall sider på 999. Send de overflødige sidene separat.</p>	—
Ta bort orig fra dokumentbehandler.	Ligger det originaler igjen i dokumentprosessen?	Fjern originaler fra dokumentprosessen.	—

Feilmelding	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
Telefonen er ikke lagt på. Legg på.	—	Legg på røret.	—
Toppbrett er full av papir. Fjern papir.	—	Fjern papir fra toppskuffen, og trykk OK -tasten for å fortsette jobben.	—
Ugyldig konto-ID. Jobb avbrutt.	—	Denne jobben er avbrutt fordi den er begrenset av regnskapskonto. Trykk OK -tasten.	—
Ugyldig innloggingsnavn eller passord. Jobb avbrutt.	—	Skriv inn riktig brukernavn eller passord.	—
Ukjent toner installert.	—	Hvis tonerkassetten har blitt tatt fra en annen maskin av samme modell, mens <i>Legg til toner.</i> vises, overse meldingen og bruk toneren.	—
Ukjent toner installert. PC	—	Denne meldingen vises hvis områdespesifikasjonene til den installerte tonerkassetten ikke stemmer med maskinens.	—
Underadresse/polling boks begr. oversteget Jobb avbrutt.	—	Faksboksen er full, og det kan ikke lagres flere dokumenter. Jobben blir avbrutt. Trykk OK -tasten.	—
Utilstrekkelig minne. Kan ikke starte jobb.	—	Videre skanning kan ikke utføres på grunn av for lite minne. Trykk OK -tasten for å skrive ut de skannede sidene. Trykk Stop -tasten for å avbryte utskriftsjobben.	—
USB-minne feil. Jobb er avbrutt.	—	Jobben blir avbrutt. Trykk OK -tasten.	—

Reagere på en feillampe som blinker

Hvis en feillampe blinker, trykk [Status/Job Cancel] for å kontrollere en feilmelding. Hvis meldingen ikke er angitt på meldingsdisplayet når [Status/Job Cancel] trykkes på eller feillampen blinker i 1,5 sekunder, må du kontrollere følgende.

Problem	Kontrollpunkter	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
Kan ikke sende faks.	Er modulledningen tilkoblet på rett måte?	Tilkoble modulledningen på rett måte.	—
	Er tillatt faksnr. eller ID nr. registrert på rett måte?	Kontroller tillatt faksnr. og ID nr.	<i>Operatørhåndbok for faks Kapittel 6</i> "Registrering av tillatt faksnr." og "Registrering av tillatt ID nr."
	Har det oppstått en kommunikasjonsfeil?	Kontroller feilkodene i TX/RX Resultatrapport og Aktivitetsrapport. Hvis feilkoden starter med "U" eller "E", utfør den tilhørende framgangsmåten.	<i>Operatørhåndbok for faks Tillegg</i> "Feilkodeliste"
	Er mottakerens fakslinje opptatt?	Send på nytt.	—
	Svarer mottakerfaksen?	Send på nytt.	—
	Finnes det andre feil enn forklart ovenfor?	Kontakt en servicerepresentant.	—

Fjerne papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, vises en melding angående papirstoppen, og kopieringen eller utskriften vil stoppe.

La hovedbryteren være slått på, og fjern papiret som sitter fast i henhold til informasjonen nedenfor.

Indikatorer for plassering av papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, viser feilmeldingen plasseringen av papiret som sitter fast.

Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Sidehenvisning
	Dokumentprosessor (tilleggsutstyr)	5-17
	Inne i maskinen	5-15
	Universalskuff	5-12
	Kassetter	5-13
	Dupleksenhet	5-13
	Bakdeksel	5-16

Forholdsregler ved papirstopp

Hvis det oppstår en papirstopp, vises en melding angående papirstoppen, og kopieringen eller utskriften vil stoppe.

- Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.
- Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.
- En side som er berørt av en papirstopp, vil bli skrevet ut igjen.

FORSIKTIG: Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.

Hjelpemeldinger på skjermen

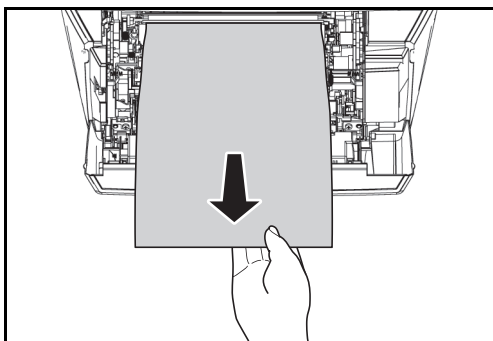
Når papirstopp vises, trykk [Hjelp](den **venstre** valgtast) for å vise fremgangsmåten for å fjerne papirstoppen.

Trykk ▽ for å vise neste trinn, eller trykk △ for å vise forrige trinn.

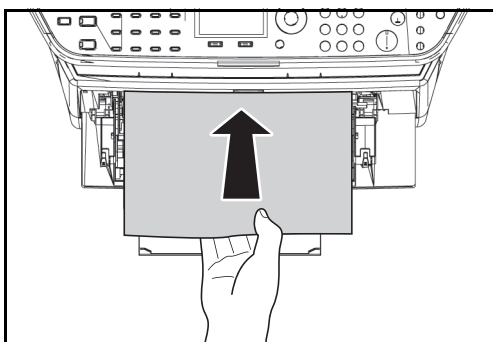
Trykk **OK**-tasten for å gå ut av Hjelpemeldinger på skjermen.

Universalskuff

Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne papirstopp i universalskuffen.



- 1 Ta bort papiret som sitter fast ved universalskuffen.

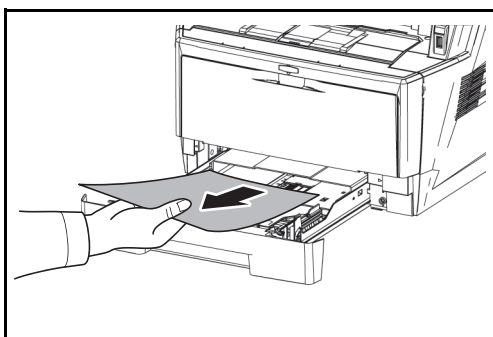


- 2 Legg papiret inn i universalskuffen igjen. Åpne og lukk igjen toppdekselet for å avklare feilen. Maskinen varmes opp og fortsetter utskriften.

5

Papirkassett/Papirmater

Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne papirstopp i papirkassetten eller papirmateren.



- 1 Trekk ut kassetten eller papirmateren (tilleggsutstyr).
- 2 Ta bort eventuelt fastkilt papir.

VIKTIG: Ikke prøv å fjerne papir som er delvis matet. Se *Inne i maskinen på side 5-15*.

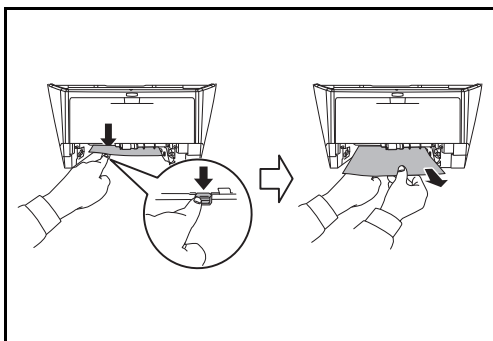
MERK: Kontroller at papiret er riktig lagt inn. Hvis ikke legger du i papiret på nytt.

- 3 Skyv papirkassetten helt tilbake på plass. Maskinen varmes opp og fortsetter utskriften.

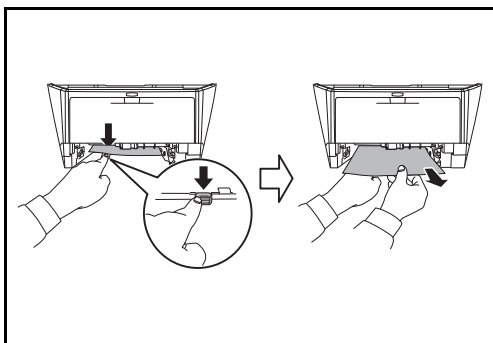
Dupleksenhet

Papiret sitter fast i dupleksenheten. Ta bort det fastkilte papiret ved hjelp av fremgangsmåten nedenfor.

- 1 Trekk papirkassetten helt ut av maskinen.



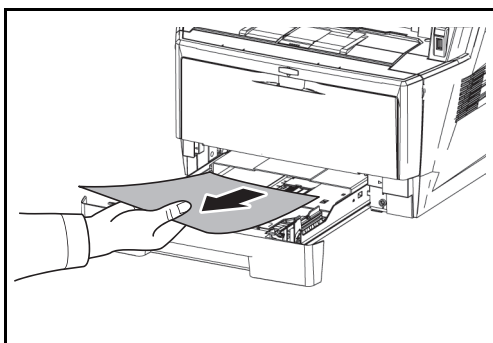
- 2** Åpne dekkelet på dupleksenheten foran maskinen, og fjern papir som sitter fast.



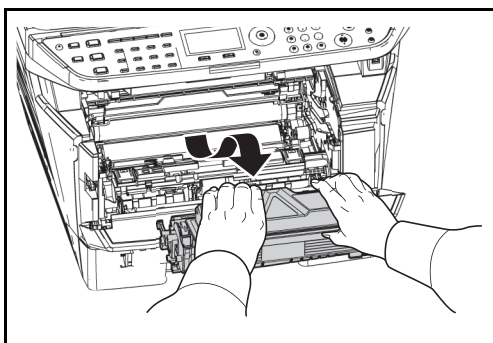
Åpne dekkelet på dupleksenheten på baksiden av maskinen, og fjern papir som sitter fast.

- 3** Skyv kassetten helt tilbake på plass, og åpne og lukk toppdekkelet for å avklare feilen. Maskinen varmes opp og fortsetter utskriften.

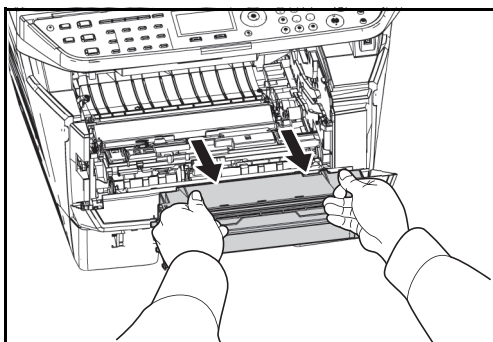
Inne i maskinen



- 1 Trekk papirkassetten helt ut av maskinen. Ta bort eventuelt fastkilt papir.



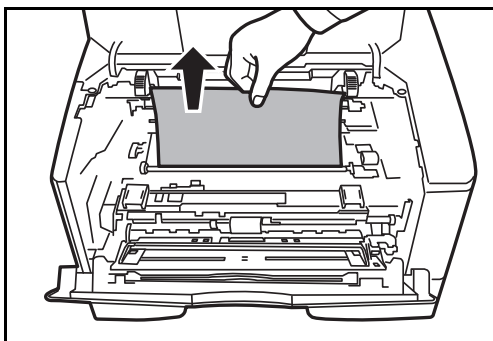
- 2 Åpne frontdekselet, og løft fremkalleren og tonerkassetten ut av maskinen.



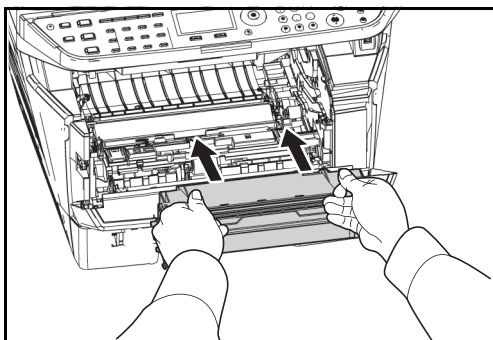
- 3 Ta trommelen ut av maskinen mens du holder i de grønne hendlene med begge hendene.

FORSIKTIG: Fikseringsmodulen inne i maskinen er svært varm. Ikke ta på den med hendene. Det kan gi brannskade.

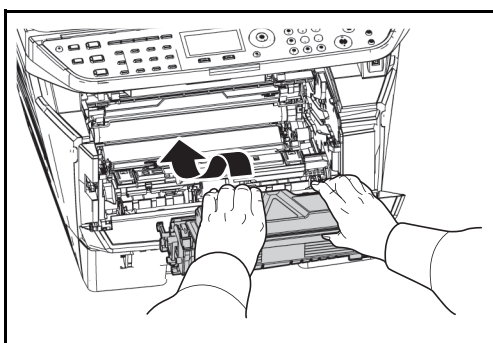
MERK: Trommelen er følsom overfor lys. Trommelen må aldri utsettes for lys i mer enn 5 minutter.



- 4 Hvis det fastkilte papiret er klemt fast av valsene, trekker du det i den normale papirretningen.



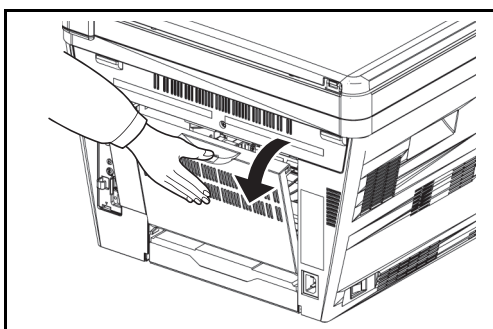
- 5 Plasser trommelen tilbake til sin posisjon, og still inn førerne i begge ender med sporene i maskinen.



- 6 Sett fremkalleren tilbake i maskinen sammen med tonerkassetten. Lukk igjen frontdekselet. Maskinen varmes opp og fortsetter utskriften.

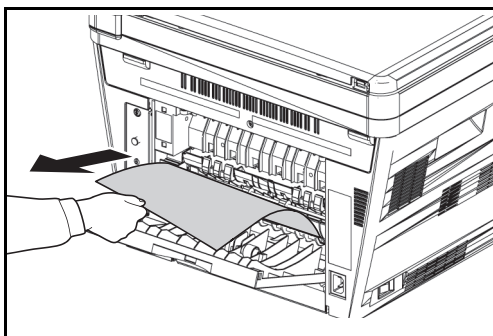
Bakdeksel

Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne papirstopp i bakdekselet.



- 1 Åpne bakdekselet, og fjern papir som sitter fast ved å trekke det ut.

FORSIKTIG: Fikseringsmodulen inne i maskinen er svært varm. Ikke ta på den med hendene. Det kan gi brannskade.



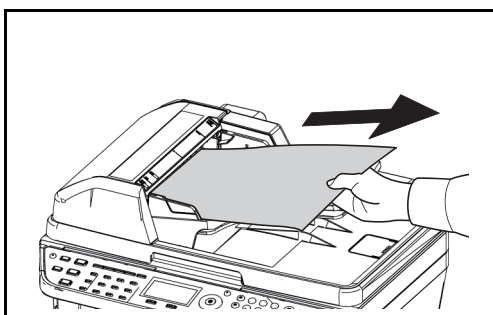
Hvis papiret er fastkilt inne i fikseringsmodulen, lukk dekkelet på fikseringsmodulen, og fjern papir som sitter fast ved å trekke det ut.

- 2 Lukk bakdekselet, og åpne og lukk toppdekselet for å avklare feilen. Maskinen varmes opp og fortsetter utskriften.

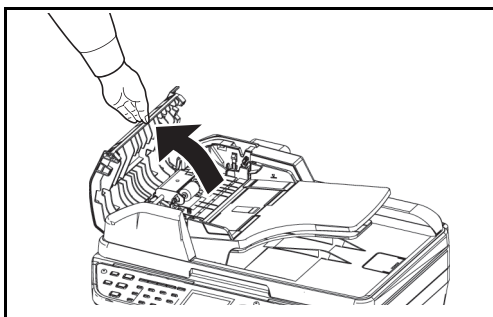
5

Dokumentprosessor(tilleggsutstyr)

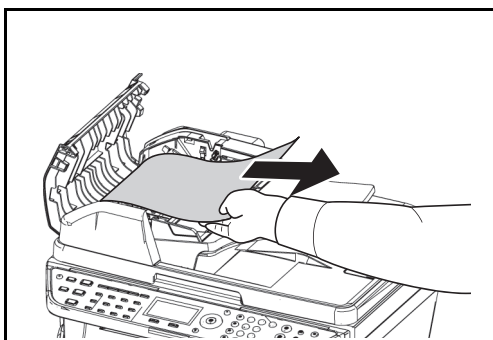
Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne papirstopp i dokumentprosessen (tilleggsutstyr).



- 1 Fjern alle originalene fra dokumentmaterens skuff.

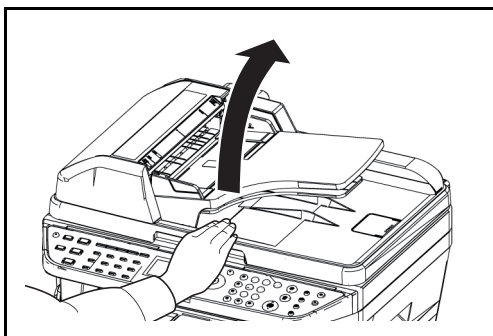


- 2 Åpne det venstre dekkelet på dokumentprosessen.

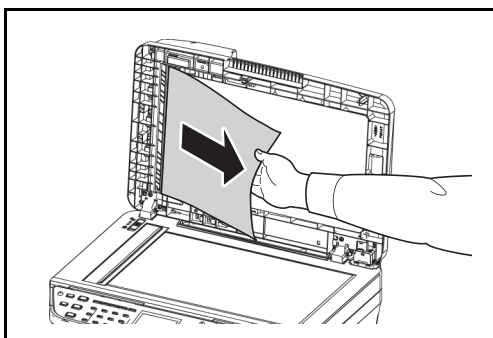


- 3 Fjern originalen som sitter fast.

Hvis originalen er klemt fast av valsene, eller den er vanskelig å fjerne, gå til neste trinn.



4 Åpne dokumentprosessen.



5 Fjern originalen som sitter fast.

Hvis originalen rives, må du fjerne alle løse biter inne i maskinen.

6 Lukk dokumentprosessen.

7 Legg inn originalene.

Tillegg

- Spesifikasjoner..... Tillegg-2
- Registreringsmetode for tegn..... Tillegg-7

Spesifikasjoner

MERK: Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

Maskin

Element		Beskrivelse	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Type		Skrivebord	
Utskriftsmetode		Elektrofotografisk med halvledende laserdiode, enkelt trommelsystem	
Originaltyper som kan brukes		Ark, bøker og tredimensjonale objekter (maks. originalstørrelse: Folio/ Legal)	
Matesystem for original		Fast	
Papirvekt	Frontkassett	60 til 120 g/m ² (2-sidig: 60 til 120 g/m ²)	
	Universalskuff	60 til 220 g/m ² , 230 µm (kartong)	
Papirtype	Frontkassett	Vanlig, grovt, resirkulert, trykt, standard, farget, forhåndshullet, brevark, høy kvalitet og egendef 1-8 (2-sidig: Samme som for 1-sidig)	
	Universalskuff	Vanlig, transparent (OHP-film), grovt, vellum, etiketter, resirkulert, trykt, standard, kartong, farge, forhåndshullet, brevark, grovt, konvolutt, høy kvalitet og Egendef 1-8	
Papir-størrelse	Frontkassett	Maks.: 8 1/2×14"/A4 (2-sidig: 8 1/2×14"/A4) Min.: 5 1/2×8 1/2"/A6 (2-sidig: 7 1/4×10 1/2"/A5)	
	Universalskuff	Maks.: 8 1/2×14"/A4 Min.: 3 5/8×6 1/2"/C5	
Zoomnivå		Manuell modus: 25 til 400 %, i trinn på 1 % Fast forstørrelse: 400 %, 200 %, 141 %, 129 %, 115 %, 90 %, 86 %, 78 %, 70 %, 64 %, 50 %, 25 %	
Utskrifts-hastighet	Ensidig	A4R/LetterR: 28/30 ark/min B5R: 22 ark/min	Legal: 24 ark/min A5R/A6R: 17 ark/min
	2-sidig	A4R/LetterR: 14/15 ark/min	Legal: 12 ark/min
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)		Når du bruker dokumentprosessen: 7,9 ± 0,5 sekunder Når du ikke bruker dokumentprosessen: 6,9 ± 0,5 sekunder	
Opp-varmingstid (22 °C, 60 %)	Strøm på	20 sekunder	
	Strømsparing	15 sekunder	
	Hvilemodus	15 sekunder	

Element		Beskrivelse	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Papir- kapasitet	Frontkassett	250 ark (80 g/m ²)	
	Universal- skuff	50 ark (80 g/m ² , vanlig papir, maks. A4/Letter)	
Kapasitet for utskuff		150 ark (80 g/m ²)	
Kontinuerlig kopiering		1 til 999 ark (kan angis i trinn på ett ark)	
Bilde skrivesystem		Halvledende laserdiode (1 stråle)	
Hovedminne		Standard: 256 MB Maks: 768 MB	
Grensesnitt	Standard	USB-grensesnittkontakt: 1 (USB Hi-Speed) USB-vert: 1 Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Tilleggsutstyr	KUIO/W spor: 1	
Oppløsning		600×600 ppt	
Driftsmiljø	Temperatur	10 til 32,5 ° C	
	Fuktighet	15 til 80 %	
	Høyde over havet	Maks. 2 500 m	
	Lysstyrke	Maks. 1 500 lux	
Mål (B × D × H)		494 × 410 × 366 mm	494 × 430 × 448 mm
Vekt (uten tonerkassett)		15 kg	18 kg
Nødvendig plass (B × D)		640 × 646 mm	
Strømkrav		220 til 240 V (50/60 Hz, mer enn 4,0 A)	
Strøm- forbruk	Under utskrift	470 W	484 W
	I standby	83,4 W	90 W
	Strømsparings- modus	82,3 W	90 W
	Hvilemodus	8,8 W	11,1 W
	Strøm av	0 W	
Tilleggsutstyr		Dokumentprosessor, papirmater (opptil 2 enheter)	

Skriver

Element		Beskrivelse
Utskriftshastighet		Samme som Kopieringshastighet.
Tid før første utskrift (A4, mating fra kassett)		Maks. 6,0 sekunder
Oppløsning		Fin 1 200, Rask 1 200, 600 dpi, 300 dpi
Operativsystem		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Edition, Windows Vista x86 Edition, Windows Vista x64 Edition, Windows 2008 Server, Windows Server 2008 x64 Edition, Apple Macintosh OS 10.x
Grensesnitt	Standard	USB-grensesnittkontakt: 1 (USB Hi-Speed) USB-vert: 1 Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Sidenes beskrivelsesspråk		PRESCRIBE

Skanner

Element	Beskrivelse
Operativsystem	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Systemkrav	IBM PC/AT-kompatibel CPU: Min. Celeron 600 MHz RAM: 128 MB eller mer HDD ledig plass: 20 MB eller mer Grensesnitt: Ethernet
Oppløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Filformat	JPEG, TIFF, PDF, XPS
Skannehastighet	1-sidig: S/H 20 bilder/min Farge 7 bilder/min 2-sidig: S/H 11 bilder/min Farge 4 bilder/min (A4 liggende, 600 ppt, bildekvalitet: tekst-/fotooriginal)
Grensesnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Høyhastighets USB)
Nettverksprotokoll	TCP/IP
Overførings-system	PC-overføring SMB Skann til SMB FTP Skann til FTP, FTP over SSL E-postoverføring SNMP Skann til e-post TWAIN-skan* ¹ WIA-skan* ²

*1 Tilgjengelig operativsystem: Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista

*2 Tilgjengelig operativsystem: Windows Vista

Dokumentprosessor (tilleggsutstyr)

Element	Beskrivelse
Metode for originalmating	Automatisk mating
Originaltyper som kan brukes	Arkoriginaler
Papirstørrelse	Maks.: Legal/A4 Min.: Statement/A5
Papirvekt	50 til 120 g/m ²
Arkkapasitet	Maks. 50 ark (50 til 80 g/m ²)
Mål (B × D × H)	455 × 338 × 93 mm
Vekt	Maks. 3 kg

Miljøspesifikasjoner

Element	Beskrivelse	
	FS-1028MFP	FS-1128MFP
Tid før strømsparingsmodus (standardinnstilling)	2 minutter	
Tid før hvilemodus (standardinnstilling)	15 minutter	
Klareringstid fra strømsparingsmodus	Maks. 10 sekunder	
Klareringstid fra hvilemodus	Maks. 15 sekunder	
2-sidig kopi	Standard	
Papirkapasitet	Det kan brukes 100 % resirkulert papir.	

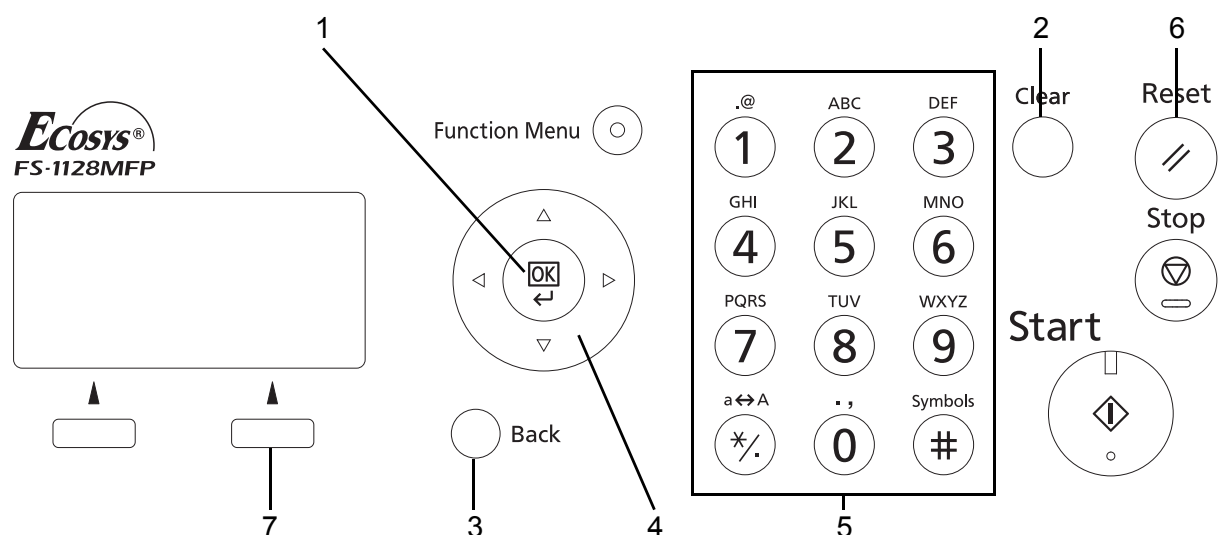
MERK: Forhandleren eller servicerepresentanten kan anbefale papirtyper.

Registreringsmetode for tegn

I skjermbildet for innskrivning av tegn må du følge fremgangsmåten nedenfor for å skrive inn tegn.

Taster som brukes

Bruk de følgende tastene for å skrive inn tegn.



- | | |
|--------------------------|--|
| 1. OK-tast | Trykk på denne tasten for å avslutte tegnet(ene) som har blitt skrevet inn. |
| 2. Clear-tast | Trykk på denne tasten for å slette tegnet der hvor markøren er plassert. Hvis markøren er på slutten av linjen, slettes tegnet til venstre for markøren. |
| 3. Back-tast | Trykk på denne tasten for å forlate skjermbildet for innskrivning av tegn og gå tilbake til tidligere skjermbilde. |
| 4. Markørtaster | Bruk disse tastene for å velge posisjonen hvor du vil skrive inn, eller velge et tegn fra tegnlisten. |
| 5. Talltaster | Bruk disse tastene for å velge tegnet du ønsker å skrive inn. |
| 6. Reset-tast | Trykk på denne tasten for å slette fremgangsmåten for å skrive inn tegn, og for å gå tilbake til standby-skjermbildet. |
| 7. Høyre valgtast | Trykk på denne tasten for å velge type tegn som du ønsker å skrive inn (når [Tekst] vises). |

Register

Tall

2-sidig **3-14**

A

Angi dato og klokkeslett **2-8**

Angi mål **3-28**

AppleTalk

Oppsett **2-21**

Automatisk hvilemodus **3-5**

Automatisk strømsparingsmodus **3-4**

Avlogging **3-6**

B

Betjeningspanel **1-2**

Bildekvalitet

Kopiering **3-9**

C

CD-ROM **2-2**

COMMAND CENTER **2-24**

D

Det lille glasset

Rengjøre **4-2**

Dokumentprosessor **Tillegg-6**

Hvordan legge inn originaler **2-45**

Legge inn originaler **2-44**

Navn på deler **2-44**

Originaler som ikke kan brukes **2-44**

Originaler som kan brukes **2-44**

E

Endre språk **2-7**

E-post

Send som e-post **3-21**

F

Feilmeldinger **5-6**

G

Glassplate

Legge inn originaler **2-43**

H

Hvilemodus **3-5**

I

Indikatorplater for originalstørrelse **2-43**

Innholdet i pakken **2-2**

J

Jobb

Avbryte **3-31**

Jobbskiller

Rengjøre **4-5**

Justere lysstyrken

Auto **3-10**

Manuelt **3-10**

Justering av lysstyrken

Kopiering **3-10**

K

Kassett

Legge inn papir **2-28**

Klargjøre kabler **2-4**

Klargjøring **2-1**

Koble til

LAN-kabel **2-5**

Strømkabel **2-7**

USB-kabel **2-7**

Kopiering

2-sidig kopiering **3-14**

Justere lysstyrken **3-10**

Kopiering med forskyvning **3-17**

Kopiering med sortering **3-17**

Kopiering med zoom **3-12**

Velge bildekvalitet **3-11**

Kopiering med zoom

Auto Zoom **3-12**

Forhåndsinnstilt zoom **3-12**
Manuell zoom **3-12**

L

LAN-kabel
Koble til **2-5**
Løse funksjonsfeil **5-2**

M

Mål
Sende til ulike typer mål (Sender flere) **3-30**
Søk **3-28**
Velge fra adresseboken **3-28**
Velge med ettrykkstast **3-30**

N

Navn på deler **1-1**
Nettverk
Oppsett **2-11**
Nettverkoppsett
AppleTalk **2-21**
Nettverksgrensesnitt **2-4**
Nettverkskabel **2-4**
Koble til **2-5**

O

Oppløsning **Tillegg-3, Tillegg-4**
Oppsett
AppleTalk **2-21**
Original
Legge inn originaler på glassplaten **2-43**
Legge originaler inn i dokumentprosessoren **2-44**

P

Papir
Før du legger inn papir **2-27**
Legge inn konvolutter **2-33**
Legge inn papir i universalskuffen **2-31**
Legge papir inn i kassetten **2-28**
Størrelse og media **2-37**
Papirstopp **5-12**

Dokumentprosessor **5-17**
Forholdsregler **5-12**
Indikatorer for plassering av papirstopp **5-12**

Inne i venstre deksel 1, 2 og 3 **5-16**

Kassett 1 **5-13**

Kassett 2 **5-13**

Universalskuff **5-16**

Product Library **2-2**

Pålogging **3-6**

R

Rengjøre
Det lille glasset **4-2**
Jobbskiller **4-5**

S

Sende
Send som e-post **3-21**
Send til mappe (FTP) **3-25**
Send til mappe (SMB) **3-25**
Sende e-post **2-25**
Sende til ulike typer mål (Sender flere) **3-30**
Skifte
Toneravfallsboks **4-5**
Tonerkassett **4-5**
Skrive ut fra programmer **3-18**
Slå av **3-3**
Slå på **3-2**
Spesifikasjoner
Dokumentprosessor **Tillegg-6**
Maskin **Tillegg-2**
Miljøspesifikasjoner **Tillegg-6**
Skanner **Tillegg-5**
Skriver **Tillegg-4**
Strømkabel
Koble til **2-7**
Strømsparingsmodus **3-5**
Svitsjing av språket **2-7**

T

Tilkoblingsmetode **2-3**
Toneravfallsboks
Skifte **4-5**

Tonerkassett
Skifte **4-5**

U

Universalskuff
Papir- og mediastørrelse **2-40**
USB-grensesnitt **2-4**

USB-kabel
Koble til **2-7**
Utskrift **3-18**

Z

Zoom-modus
Kopiering **3-12**



PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA GmbH Austria
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.S.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
NL-1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvet 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park • ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 0BS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp



