

FS-1028MFP/FS-1128MFP



Inledning

Tack för att du har valt att köpa en FS-1028MFP/FS-1128MFP.

Syftet med denna bruksanvisning är att hjälpa dig att använda maskinen på rätt sätt, utföra rutinunderhåll och genomföra enkla felsökningsåtgärder vid behov, så att maskinen alltid bevaras i gott skick.

Läs bruksanvisningen innan du börjar använda maskinen och förvara den sedan nära till hands.

Vi rekommenderar att du använder våra förbrukningsmaterial. Vi ansvarar inte för skador som orsakas av att det har använts förbrukningsmaterial från andra tillverkare i denna maskin.

Denna bruksanvisning innehåller även anvisningar om FS-1028MFP/DP.

Medföljande bruksanvisningar

Följande bruksanvisningar medföljer maskinen. Använd dem som referens vid behov.

Bruksanvisning (denna handbok)

Beskriver påfyllning av papper, grundläggande kopiering, utskrift och skanning samt felsökning.

Säkerhetsanvisningar som används i denna bruksanvisning

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




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



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

Symboler

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




.... [Allmän varning]



.... [Varning för risk för elektrisk stöt]



.... [Varning för hög temperatur]


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



.... [Varning om förbjuden åtgärd]



.... [Demontering förbjuden]

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



.... [Signal om nödvändig åtgärd]



.... [Dra ut kontakten ur eluttaget]



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

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

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

Innehåll

	Försiktighets-/varningsetiketter	v
	Försiktighetsåtgärder vid installation	vi
	Försiktighetsåtgärder vid användning	viii
	Lasersäkerhet	xii
	Säkerhetsinformation om att koppla bort strömmen	xiii
	Juridiska begränsningar av rätten att kopiera/skanna material	xiv
	Juridisk information och säkerhetsinformation	xv
1	Delarnas namn	
	Manöverpanel	1-2
	Maskin	1-4
2	Förberedelser för användning	
	Kontrollera medföljande artiklar	2-2
	Bestämma anslutningsmetod och förbereda kablar	2-3
	Ansluta kablarna	2-5
	Välja språk för displayen [Språk]	2-7
	Ställa in datum och tid	2-9
	Installera nätverk (anslutning med LAN-kabel)	2-13
	Installera programvara	2-25
	COMMAND CENTER (inställningar för e-post)	2-26
	Skicka e-post	2-27
	Fylla på papper	2-29
	Lägga i original	2-45
3	Grundläggande användning	
	Slå på/av strömmen	3-2
	Auto energisparläge	3-4
	Viloläge och Autoviloläge	3-5
	Inloggning/Utloggning	3-6
	Snabbvalstangenter och programtangenter	3-7
	Meddelandeskärm	3-8
	Kopiera	3-9
	Skriva ut - Skriv ut från program	3-18
	Skicka	3-20
	Skärm för bekräftelse av destination	3-27
	Ange destination	3-28
	Avbryta jobb	3-31
	Kontrollera hur mycket toner och papper som återstår	3-32
	Program (kopiering och sändning)	3-33
4	Underhåll	
	Rengöring	4-2
	Tonerbehållare	4-5
5	Felsökning	
	Åtgärda fel	5-2
	Åtgärder vid felmeddelanden	5-5
	Åtgärda pappersstopp	5-12

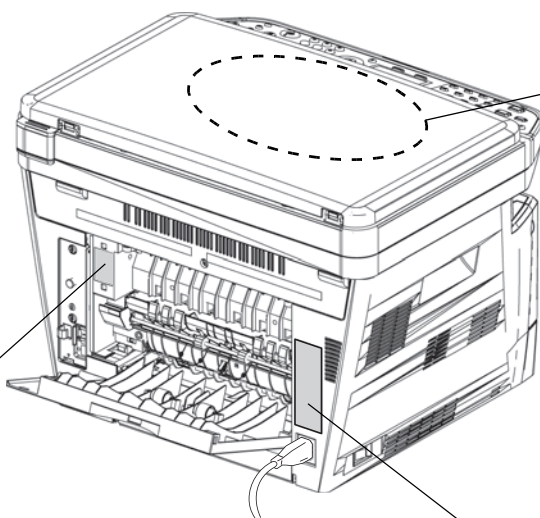
Bilaga

Specifikationer	Bilaga-2
Inmatning av tecken	Bilaga-7

Register

Försiktighets-/varningsetiketter

Av säkerhetsskäl har vi fäst försiktighets-/varningsetiketter på följande platser på maskinen. Var försiktig när du tar bort papper som har fastnat eller byter toner, för att undvika risk för brand eller elektriska stötar.



Laser på maskinens insida
(laserstrålningsvarning)

DANGER - CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.

ATTENTION - CLASS 3B RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.

VORSICHT - KLASSE 3B UNSICHTBARE LASERSTRANLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - CLASSE 3B RADIAZIONE LASER INVISIBLE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCION - CLASSE 3B RADIAZIONE LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPOSERSE AL RAYO.

VARO! - AVATTRESSA OLET ALTTIINA LUKKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSTRÄLTYLLE. ÄLÄ KATSO SUORAAN.

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。请避免激光照射。

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。请避免激光照射。


注意 - CLASS 3B 레이저 용인물 직접 보지 마십시오.

警告 - この製品はクラス3B不可見レーザー光びです。

警告 - 此产品为3B类不可见激光产品。打开盖子会有激光辐射。请避免激光照射。

USA och Canada

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




Hög temperatur inuti. Vidrör inga delar i det här området, eftersom det finns risk för brännskador.

FS-1028MFP

AC 120V 60Hz 7.8A

TAMAKI PLANT
704-19 NOJINO, TAMAKI-TOWN
WATARI-COUNTY, MIE-PREF. JAPAN
MANUFACTURED: C11



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

FS-1128MFP

AC 220-240V 50/60Hz 4.0A

Apparatet må tilkoples jordnet stikkontakt.
Apparatet skall anslutas till jordat uttag.
Laiter on liitettävä suojamaadoituskohtien mukaisesti varustettuun pistokasian.



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.
DESENCHUFRE 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

OBS! Ta inte bort de här etiketterna.

Försiktighetsåtgärder vid installation

Miljö

FÖRSIKTIGHET!

Ställ maskinen på en stabil och plan yta. Det minskar risken för att maskinen faller ned eller välter. En sådan situation skulle medföra en risk för personskador eller maskinsador.



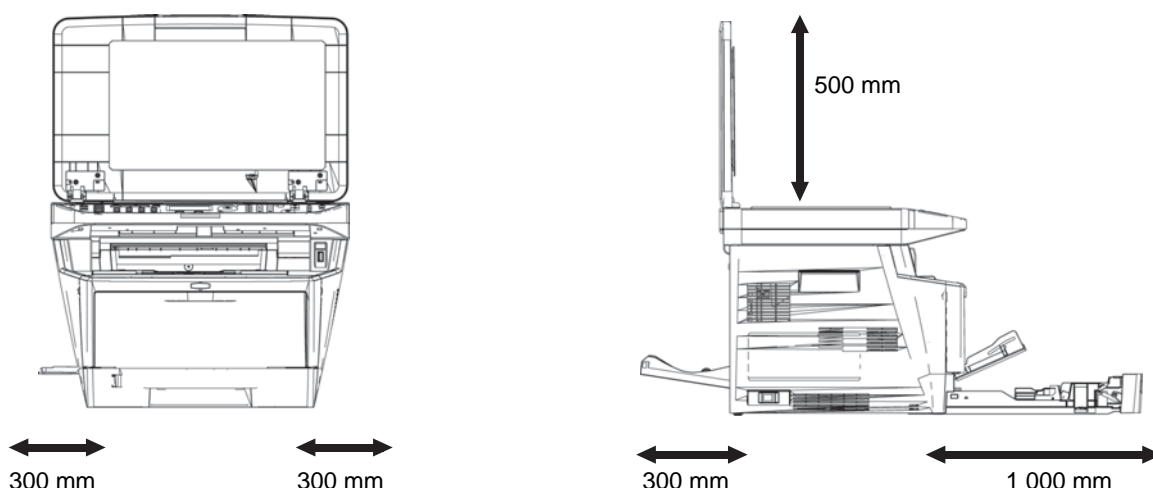
Ställ inte maskinen på fuktiga, dammiga eller smutsiga platser. Om damm eller smuts fastnar på nätsladdens kontakt, bör du rengöra kontakten för att förebygga risken för brand och elektriska stötar.



Ställ inte maskinen nära värmeelement, kaminer eller andra värmekällor och inte heller i närheten av brandfarliga föremål, eftersom brandfara kan uppstå.



För att hålla maskinen sval och göra det lättare att byta delar och utföra underhåll, bör du se till att det finns tillräckligt med fritt utrymme runt den (se nedan). Lämna tillräckligt med utrymme, särskilt kring den bakre luckan, för att luft ska kunna släppas ut ordentligt ur maskinen.



Andra försiktighetsåtgärder

Miljöförutsättningarna för användningen är följande.

- Temperatur: Temperatur: 10 till 32,5 °C
- Luftfuktighet: 15 till 80 %

En ogynnsam omgivning kan påverka bildkvaliteten. Undvik följande platser när du väljer var maskinen ska stå.

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

- Undvik platser med dålig ventilation.

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

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

Maskinens strömförsörjning/jordning

VARNING!

Använd inte en strömkälla med en annan spänning än den som anges. Undvik att ansluta flera apparater till samma eluttag. Sådana situationer medför en risk för brand och elektriska stötar.



Sätt i nätsladden ordentligt i eluttaget och i uttaget på maskinen. Dammansamling runt stiften på stickkontakten eller kontakt mellan stiften och metallföremål kan orsaka brand och elektriska stötar. Bristande elektrisk kontakt kan orsaka överhettning och antändning.



Anslut alltid maskinen till ett jordat eluttag för att undvika risk för brand och elektriska stötar vid kortslutning. Kontakta din servicerepresentant om det inte finns något jordat eluttag tillgängligt.



Andra försiktighetsåtgärder

Sätt kontakten i det eluttag som är närmast maskinen.

Hantering av plastpåsar

VARNING!

Förvara de plastpåsar som hör till maskinen utom räckhåll för barn. Plasten kan täppa till barns näsa och mun och orsaka kvävning.



Försiktighetsåtgärder vid användning

Varningar vid användning av maskinen

VARNING!

Placera inte metallföremål eller kärl som innehåller vatten (vaser, blomkrukor, koppar o.d.) på eller i närheten av maskinen. De kan medföra risk för brand och elektriska stötar om de välter eller hamnar i maskinen.



Ta inte bort någon av maskinens luckor, eftersom det finns risk för elektriska stötar från högspänningsdelar inuti maskinen.



Skada inte, kapa inte och försök inte reparera nätsladden. Ställ inte tunga föremål på nätsladden. Dra inte heller i den i onödan och undvik att skada den på något annat sätt. Sådana situationer medför en risk för brand och elektriska stötar.



Försök aldrig reparera eller ta isär maskinen eller dess delar, eftersom det skulle kunna medföra risk för personskada, brand, elektriska stötar eller att du utsätts för lasern. Om en laserstråle riktas ut ur maskinen finns det risk för att den kan orsaka blindhet.



Om maskinen blir väldigt varm, om det kommer rök ur den, om den luktar konstigt eller om något annat onormalt inträffar, finns det risk för brand eller elektriska stötar. Stäng i så fall omedelbart av maskinen med strömbrytaren, dra ut kontakten ur eluttaget och kontakta därefter en servicerepresentant.



Om något som kan vålla skada (gem, vatten, andra vätskor o.d.) faller in i maskinen, ska du omedelbart stänga av maskinen med strömbrytaren. Se därefter till att dra ut nätsladdens kontakt ur eluttaget så att det inte uppstår risk för brand eller elektriska stötar. Kontakta sedan en servicerepresentant.



Sätt inte i och dra inte ur kontakten med våta händer, eftersom det medför risk för elektriska stötar.



Kontakta alltid en servicerepresentant för underhåll eller reparation av inre delar.



FÖRSIKTIGHET!

Dra inte i nätsladden när du ska ta ut kontakten ur eluttaget. Om du drar i sladden kan ledarna inuti den gå sönder, och det finns risk för brand och elektriska stötar. (Ta alltid tag i själva kontakten när du ska dra ut den ur eluttaget.)



Dra alltid ut kontakten ur eluttaget innan du flyttar på maskinen. Om nätsladden skadas finns det risk för brand och elektriska stötar.



Håll alltid i härför avsedda delar när maskinen ska lyftas eller flyttas.



Om maskinen inte kommer att användas under en viss tid (t.ex. under natten), ska huvudströmbrytaren slås från. Om maskinen inte kommer att användas under en längre tid (t.ex. under semestern) ska nätsladdens kontakt för säkerhets skull dras ut ur eluttaget. Tänk på att frånslaget av huvudströmbrytaren deaktiverar faxöverföring och -mottagning om faxen (tillval) är installerad.



Dra av säkerhetsskäl alltid ut kontakten ur eluttaget innan du rengör maskinen.



Om det samlas damm inuti maskinen finns risk för brand eller andra problem. Vi rekommenderar därför att du rådfrågar service när det gäller rengöring av maskinens inre delar. Det är särskilt lämpligt att rengöra maskinens inre delar inför fuktiga årstider. Fråga en servicerepresentant om kostnaderna för att rengöra maskinens inre delar.



Andra försiktighetsåtgärder

Ställ inte tunga föremål på maskinen och undvik att skada den på något annat sätt.

Under kopiering får inte den främre luckan öppnas, huvudströmmen slås ifrån eller nätsladdskontakten dras ur.

Kontakta en servicerepresentant om maskinen ska lyftas eller flyttas.

Vidrör inte elektriska delar som kontakter och kretskort. De kan skadas av statisk elektricitet.

Försök inte vidta åtgärder som inte beskrivs i denna bruksanvisning.

FÖRSIKTIGHET! Användning av andra styrenheter, inställningar eller procedurer än de som här beskrivs kan leda till att personer utsätts för skadlig strålning.

Titta inte direkt in i ljuset från skannerlampan eftersom det kan göra ögonen trötta eller få dem att värka.

Varningar vid hantering av förbrukningsvaror

FÖRSIKTIGHET!

Försök inte bränna upp tonerbehållaren eller resttonerbehållaren. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.



Förvara tonerbehållaren och resttonerbehållaren utom räckhåll för barn.



Om toner råkar spillas ur tonerbehållaren eller resttonerbehållaren ska du undvika att andas in tonern eller få in den i munnen. Undvik även kontakt med ögon och hud.



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

Tvinga inte upp tonerbehållaren, och förstör inte tonerbehållaren eller resttonerbehållaren.



Om FS-1128MFP används går det inte att skicka/ta emot fax när huvudströmbrytaren är avstängd. Slå inte från huvudströmbrytaren utan tryck på tangenten **Power** på manöverpanelen för att växla till Viloläge.

Andra försiktighetsåtgärder

Lämna tillbaka den tomma tonerbehållaren och resttonerbehållaren till din återförsäljare eller servicerepresentant. Insamlade tonerbehållare och resttonerbehållare återvinns eller kasseras i enlighet med gällande bestämmelser.

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

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

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

Lasersäkerhet

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

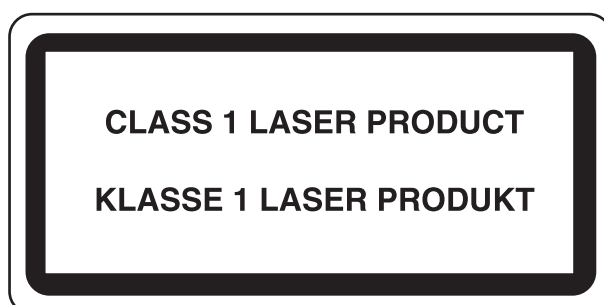
Den här maskinen har klassificerats som en laserprodukt av klass 1 enligt IEC 60825.

FÖRSIKTIGHET! Om du vidtar några andra åtgärder än de som anges i denna bruksanvisning, kan människor komma att utsättas för skadlig strålning.

Följande etiketter sitter på laserskannern i maskinen och inte i de områden som användaren kommer åt.



Etiketten nedan sitter på maskinens högra sida.



Säkerhetsinformation om att koppla bort strömmen

FÖRSIKTIGHET! Nätsladdens kontakt är den viktigaste anordningen för att helt koppla bort strömmen! Övriga strömbrytare på maskinen är bara funktionsbrytare och inte avsedda att isolera maskinen från strömkällan.

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.



FÖRSÄKRAN OM ÖVERENSSTÄMMELSE MED

2004/108/EG, 2006/95/EEG, 93/68/EEG och 1999/5/EG

Vi försäkrar med eget ansvar att den produkt som denna försäkran gäller överensstämmer med följande specifikationer:

EN 55024

EN 55022 klass B

EN 61000-3-2

EN 61000-3-3

EN 60950-1

EN 60825-1

EN 300 330-1

EN 300 330-2

TBR21

Radiofrekvenssändare

Den här maskinen innehåller en sändarmodul. Tillverkaren förklarar härmed att denna maskin överensstämmer med de väsentliga kraven och andra relevanta föreskrifter i direktivet 1999/5/EG.

Radiomärkningsteknik

I vissa länder kan det krävas ett godkännande för den radiomärkningsteknik som används i den här utrustning för att identifiera tonerbehållaren, och användningen av utrustningen kan följaktligen vara begränsad.

OBS! Produkter som är märkta med en överkryssad soptunnesymbol innehåller batterier som är i överensstämmelse med Europaparlamentets och rådets batteridirektiv 2006/66/EG.

Ta inte bort eller kassera batterier som finns i maskinen.



Juridiska begränsningar av rätten att kopiera/skanna material

- Det kan vara förbjudet att kopiera eller skanna upphovsrättsskyddat material utan tillstånd från den person som innehar upphovsrätten.
- Kopiering/skanning av följande objekt är förbjudet och straffbart enligt lag.
Ytterligare objekt kan omfattas av detta förbud. Kopiera/skanna inte medvetet objekt som inte får kopieras/skannas.
Checkar
Sedlar
Värdepapper
Frimärken
Pass
Intyg
- Lokala lagar och föreskrifter kan medföra ytterligare begränsningar av rätten att kopiera eller skanna andra objekt än de som nämns ovan.

Juridisk information och säkerhetsinformation

Läs detta innan du använder maskinen. I det här kapitlet finns information om följande ämnen:

- Juridisk information xvi
- Information om varumärkenxvii
- Energibesparingsfunktion xxi
- Automatisk funktion för 2-sidig kopiering xxi
- Pappersåtervinning xxi
- Energy Star-programmet (ENERGY STAR®) xxi
- Om denna bruksanvisningxxii

Juridisk information

Det är förbjudet att kopiera eller på något annat sätt återge hela eller delar av denna bruksanvisning utan föregående skriftligt tillstånd från Kyocera Mita Corporation.

Information om varumärken

- PRESCRIBE och ECOSYS är varumärken som tillhör Kyocera Corporation.
- KPDL är ett varumärke som tillhör Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT och Internet Explorer är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.
- Windows Me, Windows XP och Windows Vista är varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PCL är ett varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader och PostScript är varumärken som tillhör Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet är ett registrerat varumärke som tillhör Xerox Corporation.
- Novell och NetWare är registrerade varumärken som tillhör Novell, Inc.
- IBM och IBM PC/AT är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- Power PC är ett varumärke som tillhör IBM i USA och/eller andra länder.
- AppleTalk är ett registrerat varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.
- Den här maskinen har utvecklats med hjälp av det inbäddade realtidsoperativsystemet Tornado™ från Wind River Systems, Inc.
- TrueType är ett registrerat varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M och Typebank-OCR är varumärken som tillhör TypeBank®.
- Alla teckensnitt för europeiska språk som har installerats i den här maskinen används i enlighet med de licensavtal som har tecknats med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino och Times är registrerade varumärken som tillhör Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery och ITC ZapfDingbats är registrerade varumärken som tillhör International Type-face Corporation.
- UFST™ MicroType®-teckensnitt från Monotype Imaging Inc. har installerats i den här maskinen.
- Den här maskinen innehåller programvara med moduler som har utvecklats av Independent JPEG Group.

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

GPL

Den inbyggda programvara som finns i den här maskinen använder delvis koder som tillämpas enligt GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html).

Mer information om hur du gör de koder som tillämpas enligt GPL tillgängliga, finns på "<http://www.kyoceramita.com/gpl>".

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.

Energibesparingsfunktion

Maskinen har ett **Energisparläge**, i vilket energiförbrukningen minskas en viss tid efter det att maskinen användes senast, samt ett **Viloläge** där skriver- och faxfunktionerna är i ett vänteläge och energiförbrukningen minskas till ett minimum när maskinen inte används under en viss tidsperiod.

Energisparläge

Maskinen försätts automatiskt i Energisparläge när det har gått 2 minuter efter det att maskinen användes senast. Användaren kan själv ange tidsperioden för inaktivitet innan Energisparläge aktiveras. Mer information finns i *Auto energisparläge på sidan 3-4*.

Viloläge

Maskinen försätts automatiskt i Viloläge när det har gått 15 minuter efter det att maskinen användes senast. Användaren kan själv förlänga den inaktiva tidsperiod som krävs innan Viloläge aktiveras. Mer information finns i *Viloläge och Autoviloläge på sidan 3-5*.

Automatisk funktion för 2-sidig kopiering

Maskinen har 2-sidig kopiering som standard. Om två 1-sidiga original exempelvis kopieras på samma pappersark som en 2-sidig kopia, reduceras pappersförbrukningen. Mer information finns i *Dubbelsidig kopiering på sidan 3-14*.

Pappersåtervinning

Maskinen kan hantera återvunnet papper vilket minskar belastningen på miljön. Din återförsäljare eller servicerepresentant kan ge information om vilka papperstyper som rekommenderas.

Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)



I egenskap av ett företag som deltar i det internationella Energy Star-programmet, har vi kunnat konstatera att den här maskinen överensstämmer med de standarder som har fastställts i det internationella Energy Star-programmet.

Om denna bruksanvisning

Denna bruksanvisning innehåller följande kapitel:

Kapitel 1 - Delarnas namn

Identifierar maskinens delar och tangenterna på manöverpanelen.

Kapitel 2 - Förberedelser för användning

Förklarar hur du lägger i papper och original, ansluter maskinen samt vilka konfigurationer som krävs innan den börjar användas.

Kapitel 3 - Grundläggande användning

Beskriver tillvägagångssättet för basfunktionerna vid kopiering, utskrift och skanning.

Kapitel 4 - Underhåll

Beskriver rengöring och byte av toner.

Kapitel 5 - Felsökning

Förklarar hur du hanterar felmeddelanden, pappersstopp och andra problem.

Bilaga

Förklarar hur du anger tecken. Innehåller även en förteckning över maskinspecifikationerna. Ger information om medietyper och pappersstorlekar. Innehåller även en ordlista.

Konventioner som används i denna bruksanvisning

Följande konventioner används alltefter beskrivningens art.

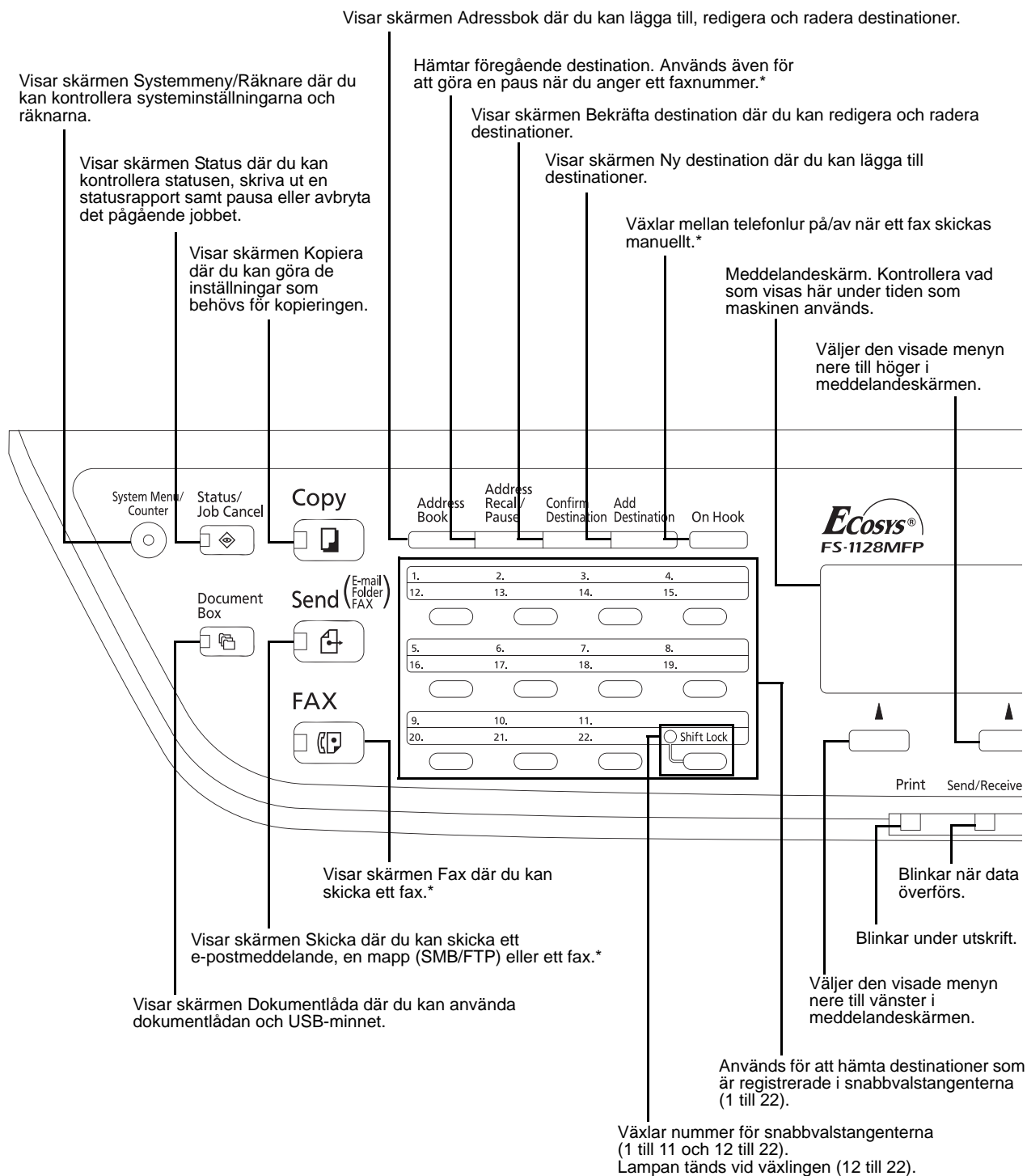
Skrivsätt	Beskrivning	Exempel
Fet	Indikerar en tangent på manöverpanelen eller en skärmbild på datorn.	Tryck på tangenten Start .
[Normal]	Indikerar tangenter på touchpanelen.	Tryck på [OK].
<i>Kursiv</i>	Indikerar meddelanden som visas på touchpanelen.	<i>Redo att kopiera.</i>
	Används för att betona ett nyckelord, en nyckelfras eller hänvisningar till ytterligare information.	Mer information finns i <i>Viloläge och autoviloläge på sidan 3-5</i> .
Obs!	Indikerar ytterligare information eller åtgärder för referens.	OBS!
Viktigt!	Anger sådant som är nödvändigt eller förbjudet för att undvika problem.	VIKTIGT!
Försiktighet!	Indikerar anvisningar som måste följas för att förhindra skador eller att maskinen går sönder.	FÖRSIKTIGHET!

1 Delarnas namn

I detta kapitel beskrivs maskinens delar och manöverpanelens tangenter.

- Manöverpanel 1-2
- Maskin..... 1-4

Manöverpanel



* Faxfunktionerna finns endast i FS-1128MFP.

Används för att välja ett menyalternativ, flytta markören när tecken matas in, ändra ett värde o.s.v.

Väljer det valda alternativet eller slutför inmatningen av värdet.

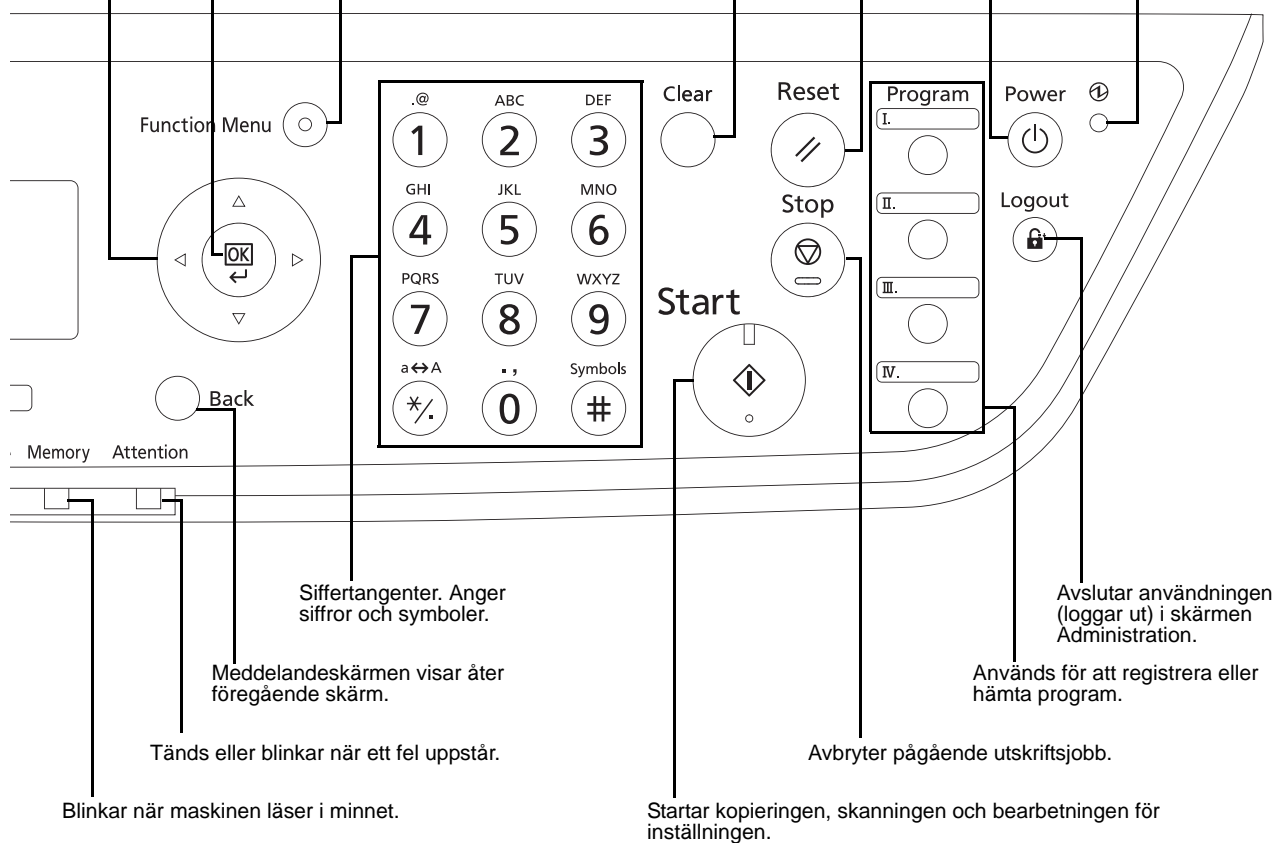
Visar funktionsmenyn för kopiering, utskrift, överföring och dokumentläda.

Raderar siffror och tecken.

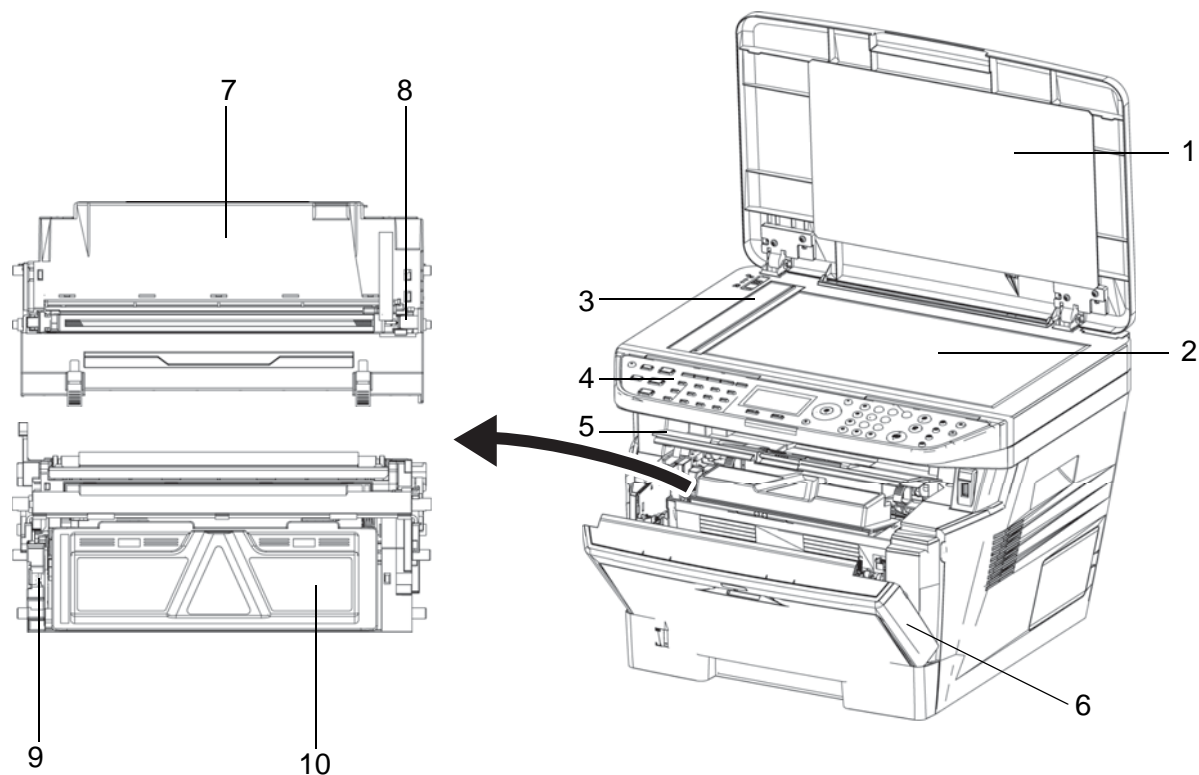
Återställer inställningarna och visar standardskärmen.

Sätter på/stänger av maskinen. Används även för att aktivera/deaktivera viloläget.

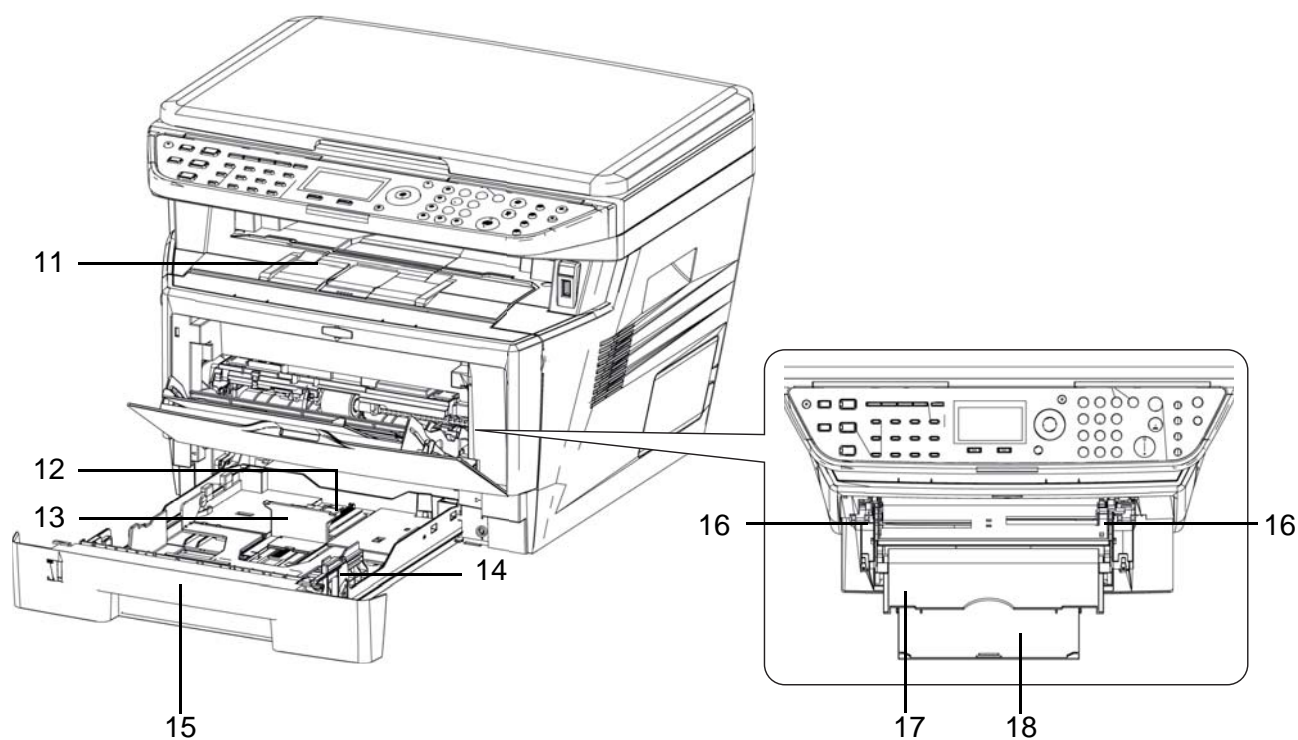
Tänd när maskinens huvudströmbrytare är tillslagen.



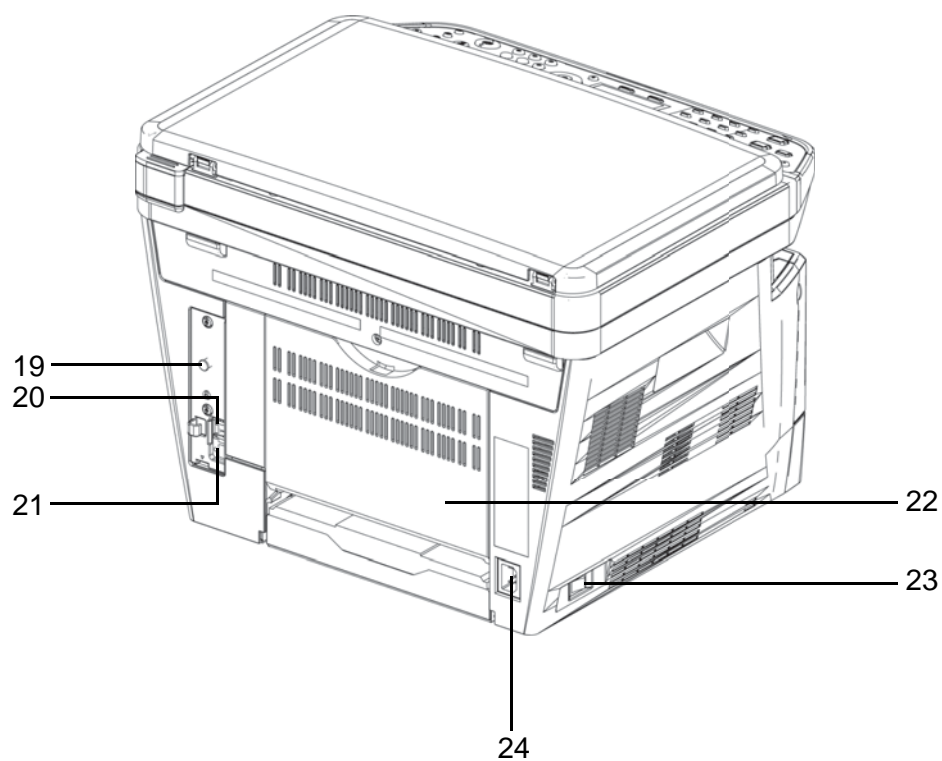
Maskin



- 1 Dokumentlock (endast FS-1028MFP)
- 2 Dokumentglas
- 3 Indikator för originalstorlek
- 4 Manöverpanel
- 5 Övre lucka
- 6 Främre lucka
- 7 Trumenhet
- 8 Huvudladdarens rengöringsdyna
- 9 Låsspak
- 10 Tonerbehållare



- 11 Övre fack
- 12 Papperslängdstöd
- 13 Pappersstopp
- 14 Pappersbreddstöd
- 15 Kassett
- 16 Pappersbreddstöd (MP-fack)
- 17 MP-fack (Multi-Purpose)
- 18 Förlängningsdel för MP-fack



- 19** Fästbult
- 20** USB-kontakt
- 21** Nätverkskontakt
- 22** Bakre lucka
- 23** Huvudströmbrytare
- 24** Nätsladdens kontakt

2 Förberedelser för användning

I detta kapitel beskrivs vilka förberedelser som krävs innan maskinen används för första gången, samt hur du fyller på papper och original.

- Kontrollera medföljande artiklar 2-2
- Bestämma anslutningsmetod och förbereda kablar..... 2-3
- Ansluta kablarna 2-5
- Välja språk för displayen [Språk] 2-7
- Ställa in datum och tid..... 2-9
- Installera nätverk (anslutning med LAN-kabel) 2-13
- Installera programvara 2-25
- COMMAND CENTER (inställningar för e-post) 2-26
- Skicka e-post 2-27
- Fylla på papper 2-29
- Lägga i original..... 2-45

Kontrollera medföljande artiklar

Kontrollera att följande artiklar följer med:

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

Dokument på den medföljande cd-romskivan

Den medföljande cd-romskivan (Product Library) innehåller följande dokument. Använd dem som referens vid behov.

Dokument

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

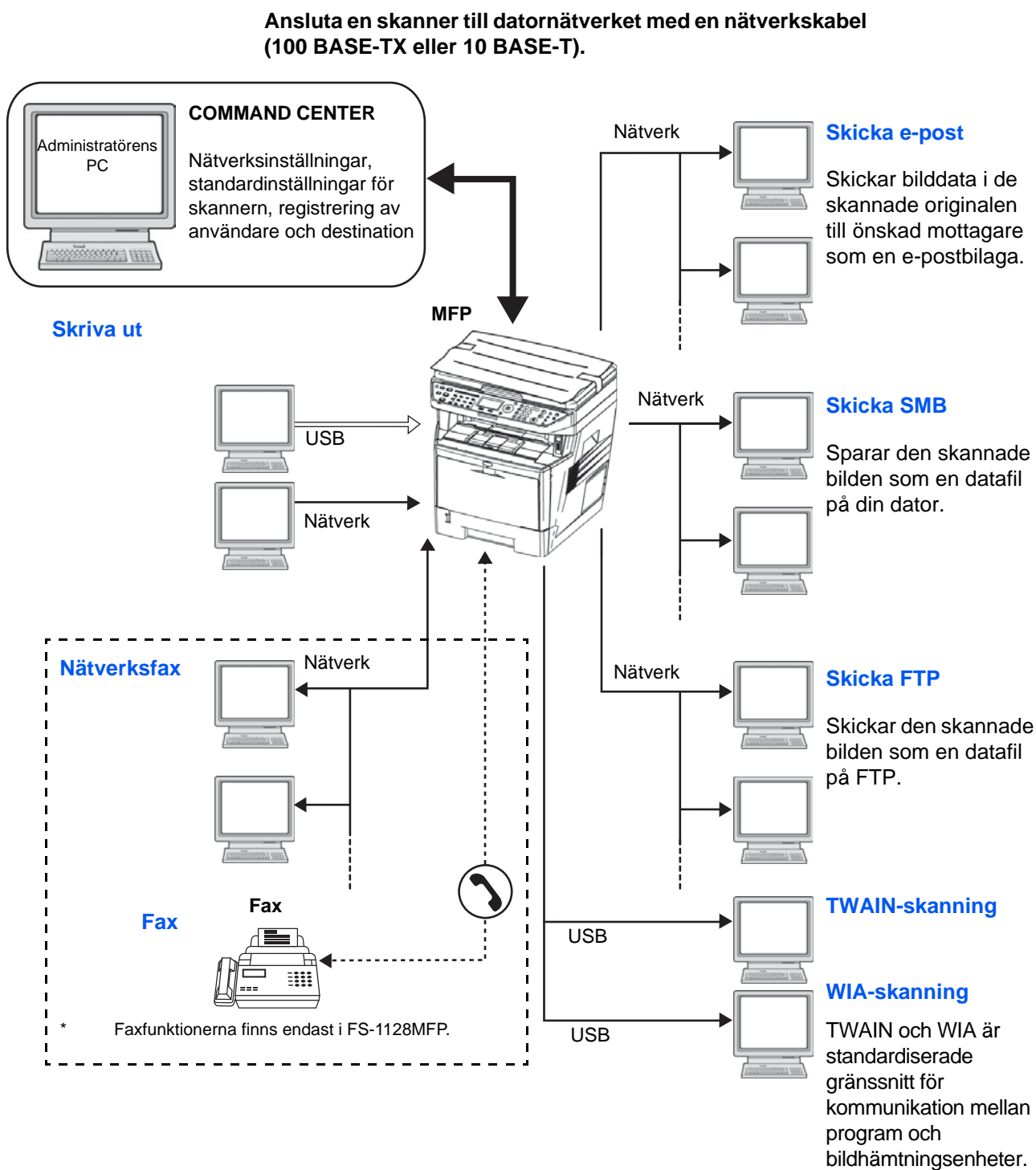
PRESCRIBE Commands Command Reference

Bestämma anslutningsmetod och förbereda kablar

Undersök vilken metod du ska använda för att ansluta maskinen till en dator eller ett nätverk, och förbered de kablar som erfordras.

Anslutningsexempel

Bestäm vilken metod du ska använda för att ansluta maskinen till en dator eller ett nätverk med hjälp av bilden nedan.



Förbereda de kablar som behövs

Följande gränssnitt finns tillgängliga för anslutning av maskinen till en dator. Förbered de kablar som behövs för det gränssnitt som du använder.

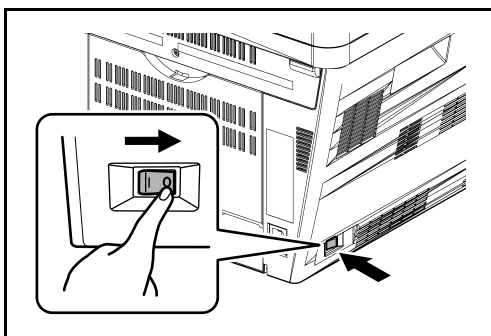
Tillgängliga standardgränssnitt

Funktion	Gränssnitt	Kabel som behövs
Skrivare/skanner /nätverksfax*	Nätverksgränssnitt	LAN (10 Base-T eller 100 Base-TX, skärmad)
Skrivare/TWAIN- skanning/WIA- skanning	USB-gränssnitt	USB 2.0-kompatibel kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5 m, skärmad)

* Nätverksfax och faxfunktioner finns endast i FS-1128MFP. Mer information om nätverksfax finns i *Bruksanvisning för fax*.

Ansluta kablarna

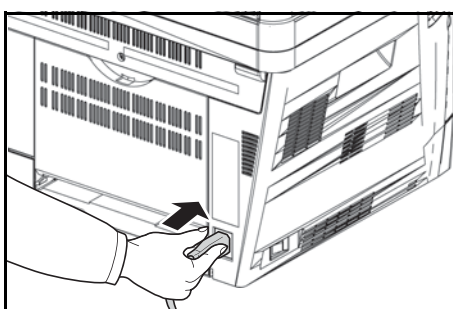
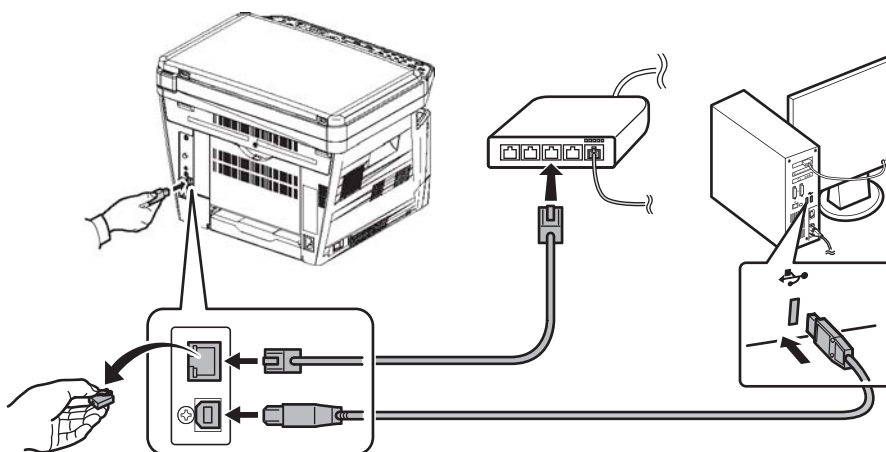
Följ nedanstående steg om du vill ansluta kablar till maskinen.



- 1 Slå från huvudströmbrytaren (O).

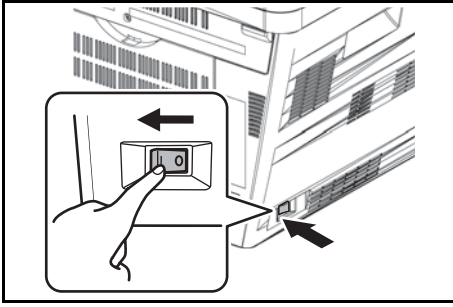
2

- 2 Anslut maskinen till datorn eller ditt nätverk. Ta bort locket när nätverksgränssnittet används.



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

VIKTIGT! Använd endast den nätsladd som medföljer maskinen.



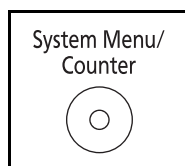
- 4** Slå till huvudströmbrytaren (I). Maskinen börjar värmas upp.



- 5** Konfigurera nätverket när nätverkskabeln ansluts. Mer information finns i *Installera nätverk (anslutning med LAN-kabel)* på sidan 2-13.

Välja språk för displayen [Språk]

Välj vilket språk som ska visas på meddelandeskärmen.


Följ nedanstående steg för att välja språk.



Användarnamn:  

Inloggn.lösen.:

[Meny] [Logga in]


Sys.meny/räkn.: 

03 Användaregenskap

04 Vanliga inst.

07 Kopiera

[Avsluta]


Vanliga inst.: 

01 Språk

02 Standardskärm

03 Ljud

[Avsluta]

Språk: 

01 *English

02 Deutsch

03 Français

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.

En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

OBS!

- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.
- Om [Nätverksauthent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny] (**vänster** tangent) för att välja autentiseringsdestination.

- 2 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [Vanliga inst.].

- 3 Tryck på **OK**. Menyn Vanliga inst. visas.

- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Språk].

- 5 Tryck på **OK**. Språket visas.

- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskat språk. Tryck sedan på **OK**.

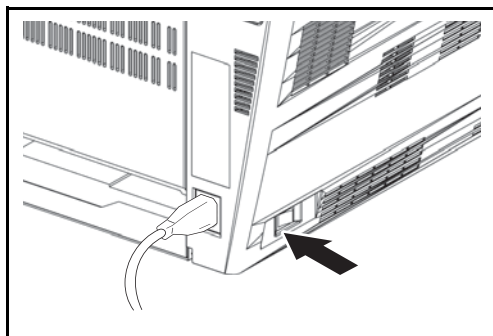
Klar. visas och skärmen visar åter menyn Vanliga inst.

Ställa in datum och tid

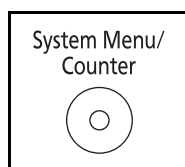
Följ nedanstående steg för att ställa in datumet och tiden för den plats där maskinen installeras.

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

OBS! Kom ihåg att ställa in tidsskillnaden innan du ställer in datum och tid.



- 1 Slå till huvudströmbrytaren.



- 2 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.

Användarnamn: [] [OK]

Inloggn.lösen.:

[Meny] [Logga in]

En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

OBS! Om [Nätverksauthent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny] (**vänster** tangent) för att välja autentiseringsdestination.

Sys.meny/räkn.: [OK]

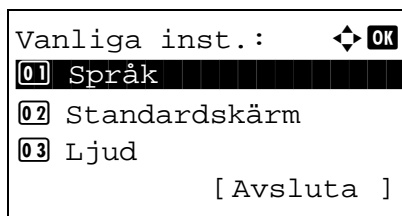
[05] Användaregenskap

[06] Vanliga inst.

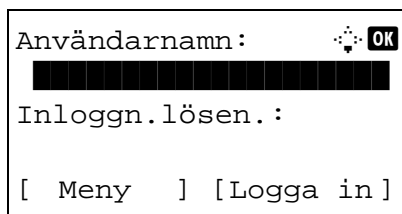
[07] Kopiera

[Avsluta]

- 3 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [Vanliga inst.].

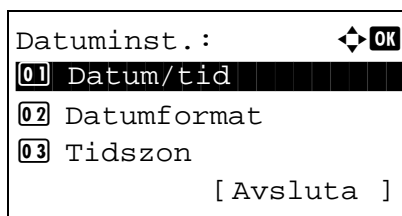


4 Tryck på **OK**. Menyn Vanliga inst. visas.

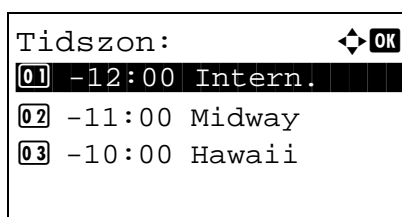


5 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Datuminst.].

6 En skärm för inloggning visas. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.



7 Tryck på **OK**. Menyn Datuminst. visas.

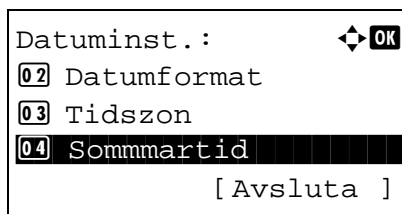


8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Tidszon].

9 Tryck på **OK**. Tidszon visas.

10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja din region. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn Datuminst.



11 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sommartid].

Sommartid:

01 *Av

02 På

12 Tryck på **OK**. Sommartid visas.

13 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På] eller [Av]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn Datuminst.

14 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Datum/tid].

Datuminst.:

01 Datum/tid

02 Datumformat

03 Tidszon

[Avsluta]

15 Tryck på **OK**. Datum/tid visas.

Datum/tid:

År Månad Dag

2009 01 01

(Tidszon:Tokyo)

16 Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att flytta markören, tryck på Δ eller ∇ för att ange år, månad och dag. Tryck sedan på **OK**.

17 Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att flytta markören, tryck på Δ eller ∇ för att ange timmar, minuter och sekunder. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn Datuminst.

Datum/tid:

Timme Min. Sekund

11: 45: 50

(Tidszon:Tokyo)

18 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Datumformat].

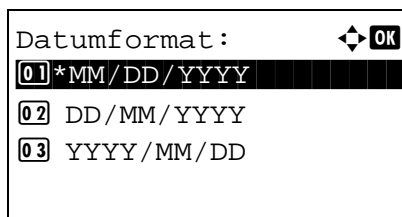
Datuminst.:

01 Datum/tid

02 Datumformat

03 Tidszon

[Avsluta]



19 Tryck på **OK**. Datumformat visas.

20 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskat datumformat. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn Datuminst.

Installera nätverk (anslutning med LAN-kabel)

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

I detta avsnitt beskrivs installationen av *TCP/IP (IPv4)* och *AppleTalk*.

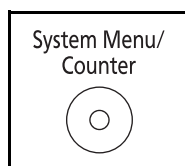
- Installera TCP/IP (IPv4) ...2-13
- Installera AppleTalk ...2-23

Installera TCP/IP (IPv4) (genom att ange IP-adresser)

Installera TCP/IP för anslutning till Windows-nätverk. Ange IP-adresser, undernätmasker och gateway-adresser. Standardinställningarna är "TCP/IP-protokoll: På, DHCP: På, Bonjour: Av".

OBS! Kontakta din nätverksadministratör innan du anger IP-adresserna.

Följ nedanstående steg för att installera TCP/IP (IPv4).



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.

Användarnamn: OK

Inloggn.lösen.:

[Meny] [Logga in]

En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

OBS!

- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.
- Om [Nätverksauthent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny] (**vänster** tangent) för att välja autentiseringsdestination.

Sys.meny/räkn.: OK

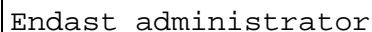
01 Rapport

02 Räknare

03 System

[Avsluta]

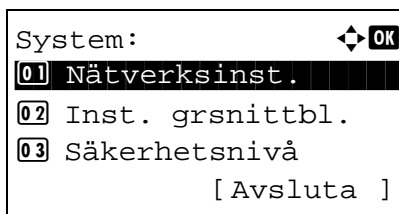
- 2 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [System]. Tryck sedan på **OK**.




Endast administrator

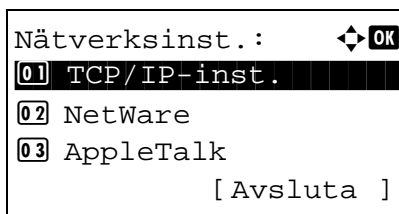
VIKTIGT! För att kunna göra inställningarna måste du ha loggat in med ett användar-ID med administratörsbehörighet. Standardinställningarna för inloggningsanvändarnamnet och inloggningslösenordet är båda 2800.


Om du har loggat in med ett användar-ID utan administratörsbehörighet, visar skärmen *Endast administrator* och återgår till standbyskärmen.



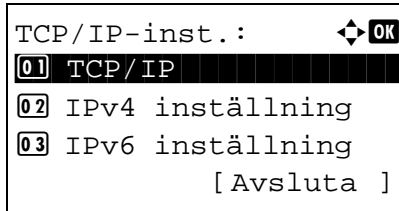
System: 
[01] Nätverksinst.
[02] Inst. grsnittbl.
[03] Säkerhetsnivå
[Avsluta]


3 Tryck på Δ eller ∇ i menyn System för att välja [Nätverksinst.].



Nätverksinst.: 
[01] TCP/IP-inst.
[02] NetWare
[03] AppleTalk
[Avsluta]

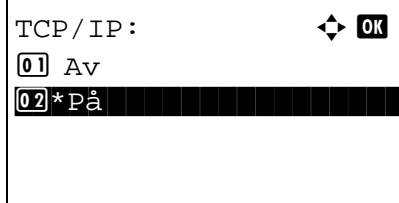
4 Tryck på **OK**. Menyn Nätverksinst. visas.




TCP/IP-inst.: 
[01] TCP/IP
[02] IPv4 inställning
[03] IPv6 inställning
[Avsluta]

5 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [TCP/IP-inst.].

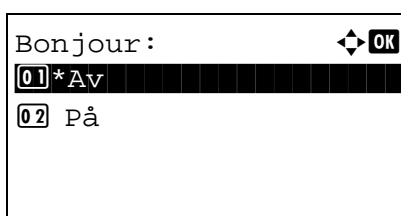
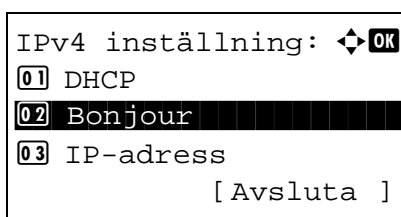
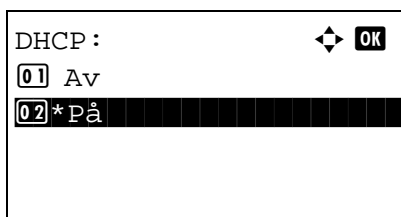
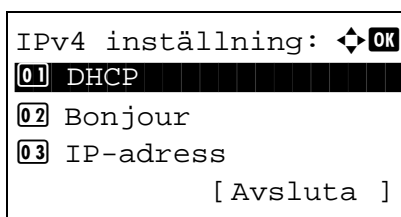
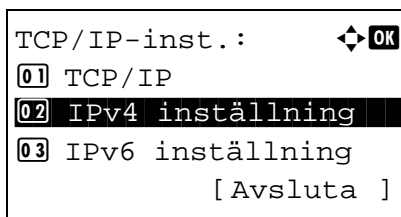
6 Tryck på **OK**. Menyn TCP/IP-inst. visas.



TCP/IP: 
[01] Av
[02]*På

7 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [TCP/IP].

8 Tryck på **OK**. TCP/IP visas.



- 9 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn TCP/IP-inst.

- 10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [IPv4 inställning].

- 11 Tryck på **OK**. Menyn IPv4 inställning visas.

- 12 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [DHCP].

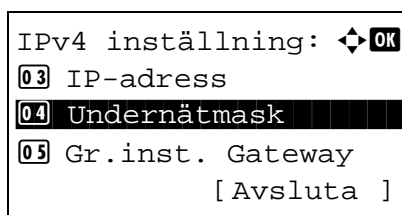
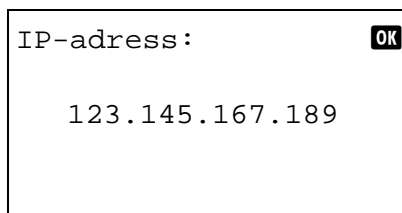
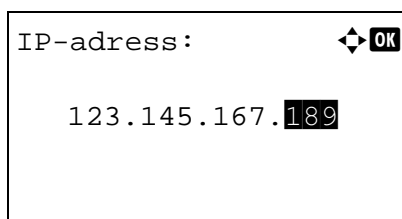
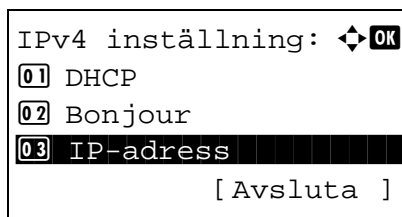
- 13 Tryck på **OK**. DHCP visas.

- 14 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Av]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn IPv4 inställning.

- 15 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Bonjour].

- 16 Tryck på **OK**. Bonjour visas.



- 17 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Av]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn IPv4 inställning.

- 18 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [IP-adress].

- 19 Tryck på **OK**. IP-adress visas.

- 20 Ange IP-adress med piltangenterna.

Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att flytta markören horisontellt.

Tryck på Δ eller ∇ eller sifvertangenterna för att ange IP-adress. De tresiffriga talen kan vara 000 till 255.

VIKTIGT! När DHCP-inställningen (*sidan 2-19*) är satt till [På], visas aktuell IP-adress och kan inte ändras.

Sätt DHCP-inställningen (*sidan 2-19*) till Av när du ska ändra en IP-adress.

- 21 Tryck på **OK**. *Klar.* visas och skärmen visar åter menyn IPv4 inställning.

- 22 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Undernätmask].

23 Tryck på **OK**. Undernätmask visas.

24 Ange Undernätmask med piltangenterna.

Tryck på ◀ eller ▶ för att flytta markören horisontellt.

Tryck på △ eller ▽ eller sifvertangenterna för att ange Undernätmask. De tresiffriga talen kan vara 000 till 255.

VIKTIGT! När DHCP-inställningen (*sidan 2-19*) är satt till [På], visas aktuell Undernätmask och kan inte ändras.

Sätt DHCP-inställningen (*sidan 2-19*) till Av när du ska ändra en Undernätmask.

25 Tryck på **OK**. *Klar.* visas och skärmen visar åter menyn IPv4 inställning.

26 Tryck på △ eller ▽ för att välja [Gr.inst. Gateway].

27 Tryck på **OK**. Gr.inst. Gateway visas.

28 Ange Gr.inst. Gateway med piltangenterna.

Tryck på ◀ eller ▶ för att flytta markören horisontellt.

Tryck på △ eller ▽ eller sifvertangenterna för att ange Gr.inst. Gateway. De tresiffriga talen kan vara 000 till 255.

VIKTIGT! När DHCP-inställningen (*sidan 2-19*) är satt till [På], visas aktuell Gr.inst. Gateway och kan inte ändras.

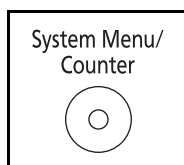
Sätt DHCP-inställningen (*sidan 2-19*) till Av när du ska ändra en Gr.inst. Gateway.

29 Tryck på **OK**. *Klar.* visas och skärmen visar åter menyn IPv4 inställning.

DHCP-inställningar

Välj om du ska använda DHCP-servern eller inte. Standardinställningen är *På*.

Följ nedanstående steg för att välja inställning av DHCP.



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.

Användarnamn: OK

Inloggn.lösen.:

[Meny] [Logga in]

En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

OBS!

- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.
- Om [Nätverksautent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny] (**vänster** tangent) för att välja autentiseringsdestination.

Sys.meny/räkn.: OK

[01] Rapport

[02] Räknare

[03] System

[Avsluta]

- 2 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [System]. Tryck sedan på **OK**.

Endast administrator

VIKTIGT! För att kunna göra inställningarna måste du ha loggat in med ett användar-ID med administratörsbehörighet.

Om du har loggat in med ett användar-ID utan administratörsbehörighet, visar skärmen *Endast administrator* och återgår till standbyskärmen.

System: OK

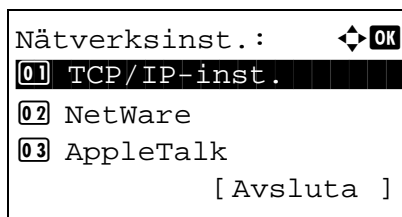
[01] Nätverksinst.

[02] Inst. grsnittbl.

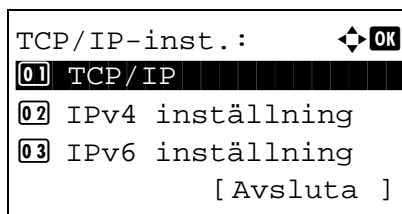
[03] Säkerhetsnivå

[Avsluta]

- 3 Tryck på Δ eller ∇ i menyn System för att välja [Nätverksinst.].

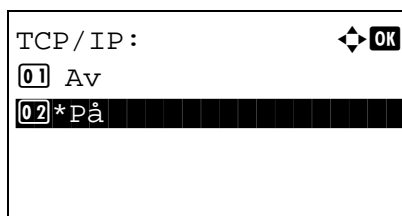


4 Tryck på **OK**. Menyn Nätverksinst. visas.



5 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [TCP/IP-inst.].

6 Tryck på **OK**. Menyn TCP/IP-inst. visas.

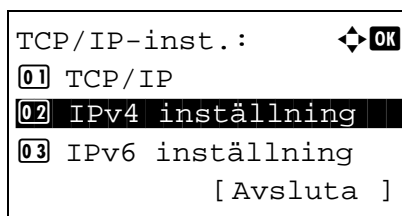


7 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [TCP/IP].

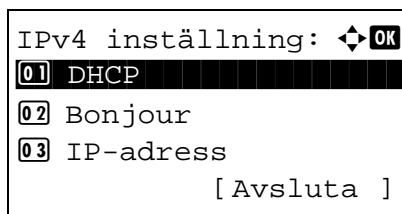
8 Tryck på **OK**. TCP/IP visas.

9 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn TCP/IP-inst.

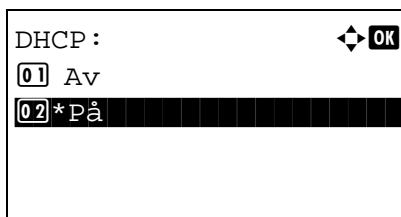


10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [IPv4 inställning].



11 Tryck på **OK**. Menyn IPv4 inställning visas.

12 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [DHCP].



13 Tryck på **OK**. DHCP visas.

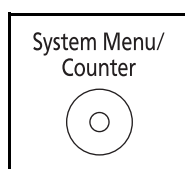
14 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På] eller [Av]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn IPv4 inställning.

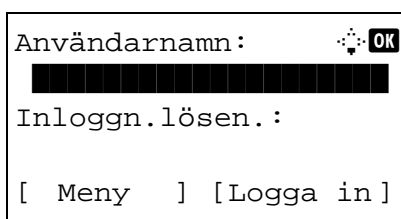
Bonjour-inställningar

Välj om du ska använda Bonjour eller inte. Standardinställningen är Av.

Följ nedanstående steg för att välja inställning av Bonjour.



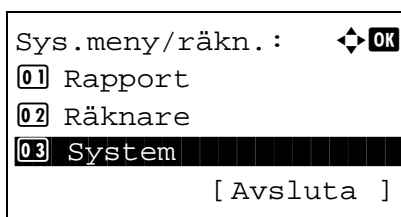
1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.



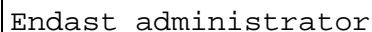
En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

OBS!

- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.
- Om [Nätverksautent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny] (**vänster** tangent) för att välja autentiseringsdestination.



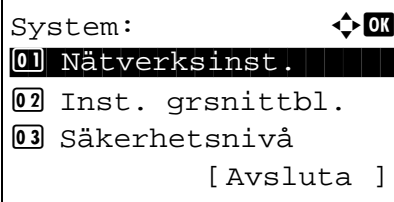
2 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [System]. Tryck sedan på **OK**.




Endast administrator

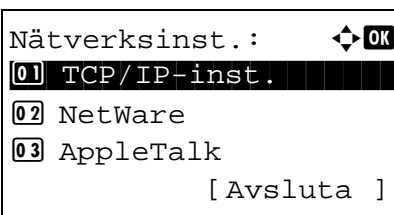
VIKTIGT! För att kunna göra inställningarna måste du ha loggat in med ett användar-ID med administratörsbehörighet.


Om du har loggat in med ett användar-ID utan administratörsbehörighet, visar skärmen *Endast administrator* och återgår till standbyskärmen.



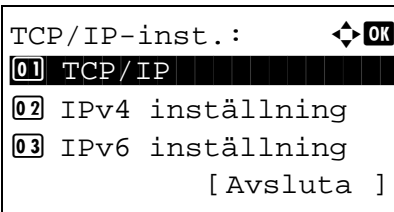
System: 
[01] Nätverksinst.
[02] Inst. grsnittbl.
[03] Säkerhetsnivå
[Avsluta]


- 3 Tryck på Δ eller ∇ i menyn System för att välja [Nätverksinst.].



Nätverksinst.: 
[01] TCP/IP-inst.
[02] NetWare
[03] AppleTalk
[Avsluta]

- 4 Tryck på **OK**. Menyn Nätverksinst. visas.



TCP/IP-inst.: 
[01] TCP/IP
[02] IPv4 inställning
[03] IPv6 inställning
[Avsluta]

- 5 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [TCP/IP-inst.].

- 6 Tryck på **OK**. Menyn TCP/IP-inst. visas.



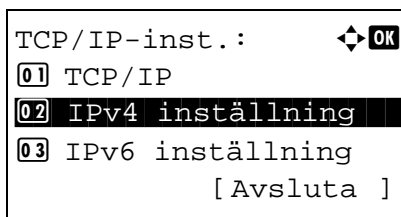
TCP/IP: 
[01] Av
[02]*På

- 7 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [TCP/IP].

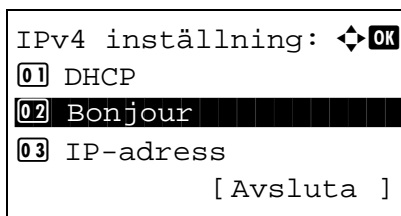
- 8 Tryck på **OK**. TCP/IP visas.

- 9 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På]. Tryck sedan på **OK**.

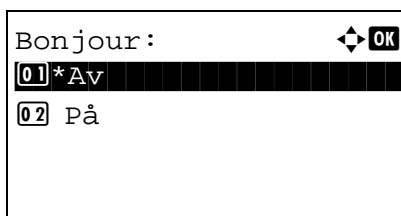
Klar. visas och skärmen visar åter menyn TCP/IP-inst.



10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [IPv4 inställning].



11 Tryck på **OK**. Menyn IPv4 inställning visas.



12 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Bonjour].

13 Tryck på **OK**. Bonjour visas.

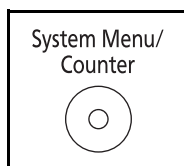
14 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På] eller [Av]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn IPv4 inställning.

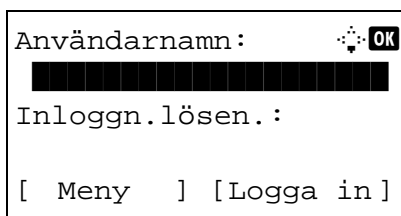
Installera AppleTalk

Välj Apple Talk nätverksanslutning. Standardinställningen är *På*.

Följ nedanstående steg för att välja inställning av AppleTalk.



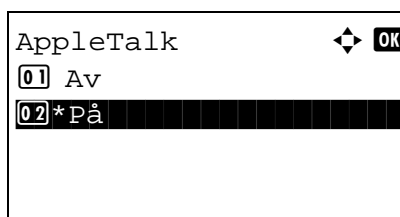
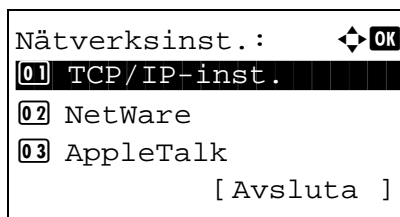
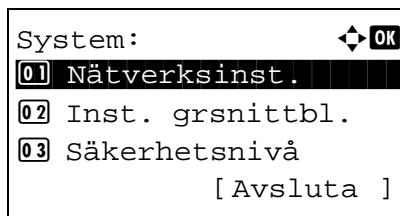
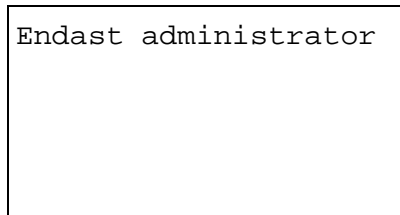
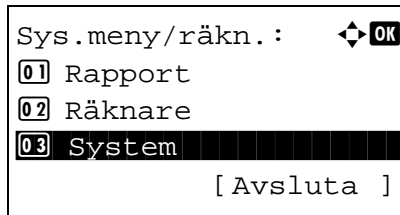
1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.



En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

OBS!

- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.
- Om [Nätverksauthent.] väljs som användarauthentiseringsmetod, trycker du på [Meny]



(vänster tangent) för att välja autentiseringsdestination.

- 2 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [System]. Tryck sedan på **OK**.

VIKTIGT! För att kunna göra inställningarna måste du ha loggat in med ett användar-ID med administratörsbehörighet.

Om du har loggat in med ett användar-ID utan administratörsbehörighet, visar skärmen *Endast administrator* och återgår till standbyskärmen.

- 3 Tryck på Δ eller ∇ i menyn System för att välja [Nätverksinst.].

- 4 Tryck på **OK**. Menyn Nätverksinst. visas.

- 5 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [AppleTalk].

- 6 Tryck på **OK**. AppleTalk visas.

- 7 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På] eller [Av]. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn Nätverksinst.

Installera programvara

Om du vill använda maskinens skrivarfunktion eller göra TWAIN/WIA-överföringar eller faxöverföringar från datorn ska du installera lämplig programvara från den medföljande cd-romskivan Product Library på din dator.

OBS! Installation i Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 och Windows Vista måste göras av en användare som är inloggad med administratörsbehörighet.

Plug and Play deaktiveras på denna maskin när den är i Viloläge. Aktivera maskinen från Energisparläge eller Viloläge innan du fortsätter. Se *Auto energisparläge på sidan 3-4* och *Viloläge och Autoviloäge på sidan 3-5*.

Faxfunktionerna finns endast i FS-1128MFP.

COMMAND CENTER (inställningar för e-post)

COMMAND CENTER är ett verktyg som används för uppgifter som till exempel att kontrollera maskinens driftstatus eller ändra inställningarna för säkerhet, nätverksutskrifter, e-postöverföring och avancerade nätverksinställningar.

OBS! Här har information om FAX-inställningarna utelämnats. Mer information om användning av fax finns i *Bruksanvisning för fax*.

Faxfunktionerna finns endast i FS-1128MFP.

Följ nedanstående steg om du vill få tillgång till COMMAND CENTER.

- 1 Starta webbläsaren.
- 2 Skriv maskinens IP-adress i fältet Adress eller Plats.

T.ex. <http://192.168.48.21/>

På webbsidan visas grundläggande information om maskinen och COMMAND CENTER, liksom aktuell status.



- 3 Välj en kategori i navigeringsfältet till vänster på skärmen. Värdena för respektive kategori måste ställas in var för sig.

Om några restriktioner har angetts för COMMAND CENTER anger du giltigt lösenord för att få tillgång till andra sidor än startsidan. Standardinställningen är admin00. Lösenordet kan ändras.

Mer information finns i *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

Skicka e-post

Om du anger SMTP-inställningarna kan du skicka bilder som har lästs in i maskinen som e-postbilagor.

Om du vill använda den här funktionen måste maskinen vara ansluten till en e-postserver med SMTP-protokollet.

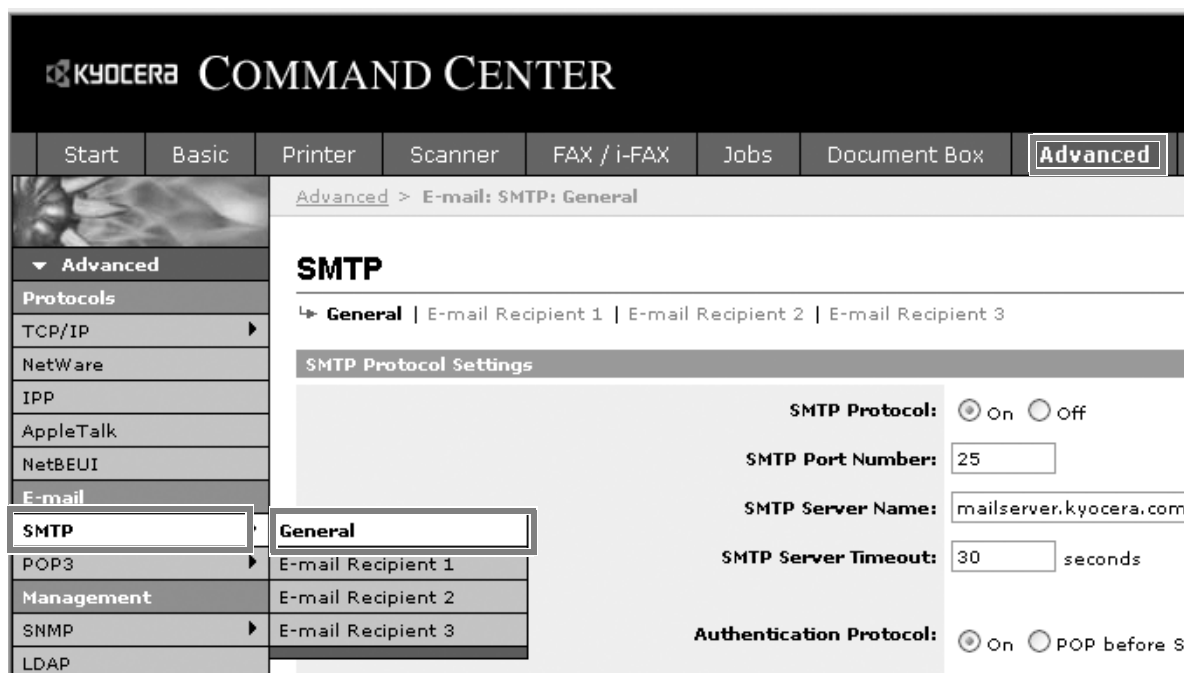
2

Innan du skickar bilder som har lästs in i maskinen som bilagor till e-postmeddelanden ska du kontrollera följande:

- Den nätverksmiljö som används för att ansluta den här maskinen till e-postservern.
En permanent anslutning via ett lokalt nätverk rekommenderas.
- SMTP-inställningar
Använd COMMAND CENTER för att registrera SMTP-servers IP-adress eller värdnamn.
- Om gränser har angetts beträffande e-postmeddelandenas storlek, kanske det inte går att skicka mycket stora e-postmeddelanden.
- Avsändaradress

Här nedan förklaras hur du anger SMTP-inställningarna.

- 1 Tryck på Advanced -> SMTP -> General.



2 Ange rätt inställningar i respektive fält.

De inställningar som ska anges på skärmen för SMTP-inställningar visas nedan.

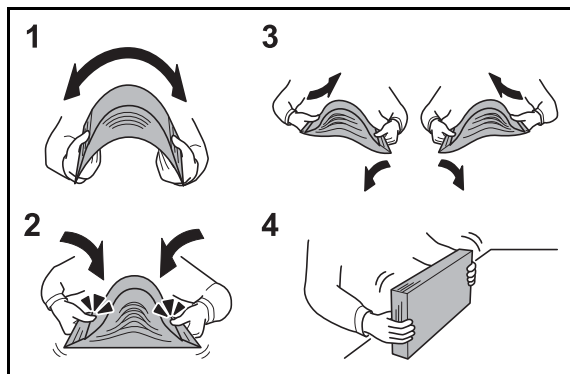
Element	Beskrivning
SMTP Protocol	Aktiverar eller deaktiverar SMTP-protokollet. För att du ska kunna använda e-post måste det här protokollet vara aktiverat.
SMTP Port Number	Ange SMTP-portnumret eller använd standardporten 25 för SMTP.
SMTP Server Name	Ange SMTP-servers namn eller IP-adress. SMTP-servernamnet och IP-adressen får vara högst 64 tecken långa. Om du anger namnet måste en DNS-serveradress också anges. DNS-serveradressen kan anges på fliken TCP/IP General.
SMTP Server Timeout	Ange standardtidsgränsen för servern i sekunder.
Authentication Protocol	Aktiverar eller deaktiverar SMTP-autentiseringsprotokollet eller väljer POP före SMTP som protokoll. SMTP-autentiseringen stöder Microsoft Exchange 2000.
Authenticate as	Autentiseringen kan anges från tre POP3-konton, eller också kan du välja ett annat konto.
Login User Name	Om du väljer Other för Authenticate, används det inloggningsnamn du anger här vid SMTP-autentisering. Användarnamnet får vara högst 64 tecken långt.
Login Password	Om du väljer Other för Authenticate, används det lösenord du anger här vid autentisering. Lösenordet får vara högst 64 tecken långt.
POP before SMTP Timeout	Ange tidsgränsen (i sekunder) om du väljer POP before SMTP som autentiseringsprotokoll.
Test	Den här tangenten testar om SMTP-anslutningen kan upprättas.
E-mail Size Limit	Ange en gräns för hur stora e-postmeddelanden som kan skickas (i kilobyte). Om värdet är 0 deaktiveras storleksbegränsningen för e-postmeddelanden.
Sender Address	Ange e-postadressen till den person som är ansvarig för maskinen, till exempel maskinens administratör, så att ett svar eller en rapport om att leveransen har misslyckats skickas till en person i stället för till maskinen. Avsändaradressen måste vara korrekt angiven för att SMTP-autentiseringen ska fungera. Avsändaradressen får vara högst 128 tecken lång.
Signature	Ange signaturen. Signaturen är fritext som visas i slutet av e-postmeddelandet. Den används oftast för att närmare identifiera maskinen. Signaturen får vara högst 512 tecken lång.
Domain Restriction	Ange de domännamn som tillåts eller avvisas. Domännamnet får vara högst 32 tecken långt. Du kan även ange e-postadresser.

3 Tryck på Submit.

Fylla på papper

Papper kan som standard fyllas på i kassetten och i MP-facket. Det går att använda en pappersmatningsenhet (tillval).

Innan du fyller på papper



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

- 1 Böj pappersbunten så att mitten buktar uppåt.
- 2 Grip tag i båda ändarna på bunten och tryck inåt så att bunten luftas i mitten.
- 3 Lyft och sänk omväxlande höger och vänster hand för att skapa ett mellanrum mellan papperen och lufta dem ännu mer.
- 4 Jämna slutligen till papperens kanter genom att stöta dem mot en plan yta som t.ex. ett bord.

Om papperet är skrynkligt eller vikt bör du släta ut det innan du placerar det i maskinen. Skrynkligt eller vikt papper kan orsaka pappersstopp.

FÖRSIKTIGHET! Om du kopierar på redan kopierat papper ska du inte använda papper som är ihoplåst. Detta kan skada maskinen eller medföra dålig bildkvalitet.

OBS! Om utskrifterna blir skrynkliga eller inte snyggt ihoplåst ska du vända papperen i kassetten uppochner.

Undvik att utsätta den öppnade bunten för höga temperaturer och hög fuktighet, eftersom fukt kan orsaka problem. När du har lagt i papper i MP-facket eller en kassett ska du försegla eventuellt återstående papper i originalförpackningen.

Om maskinen inte ska användas under en längre tid bör du skydda allt papper från fukt genom att ta ut det ur kassetterna och försegla det i originalförpackningen.

Fylla på papper i kassetterna

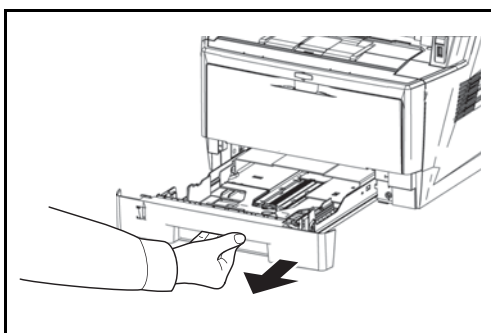
Standardkassetten klarar båda vanligt papper, återvunnet papper eller färgat papper.

Standardkassetten rymmer upp till 250 ark i A4 eller mindre vanligt papper (80 g/m²).

Följande pappersstorlekar stöds: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio och 16K.

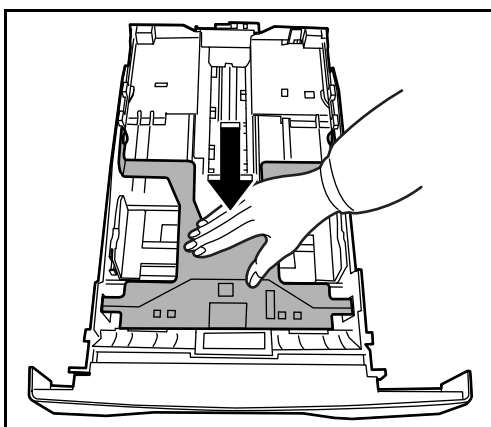
VIKTIGT!

- Använd inte papper för bläckstråleskrivare eller annat papper med speciell bestruken yta. Den typen av papper kan orsaka pappersstopp eller andra fel.
- När det används andra medietyper än vanligt papper (återvunnet eller färgat papper) ska du alltid ange medietyp. (Se *Välja pappersstorlek och medietyp för kassetterna på sidan 2-39.*)
Kassetterna klarar papper med vikt upp till 120 g/m².
- Fyll inte på tjockt papper som är tyngre än 120 g/m² i kassetterna. Använd MP-facket för papper som är tyngre än 120 g/m².

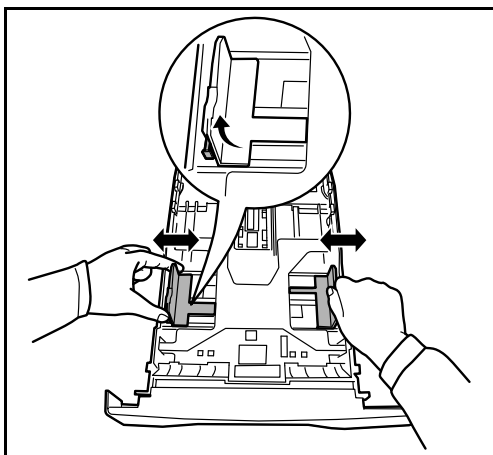


- 1 Dra ut kassetten helt ur maskinen.

VIKTIGT! Var försiktig när du drar ut kassetten ur maskinen så att den inte ramlar ut.

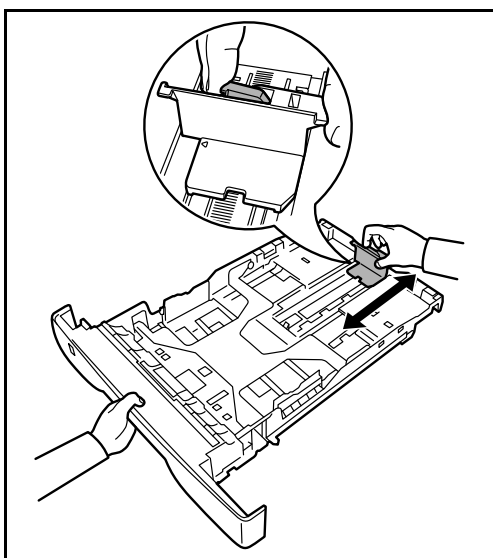


- 2 Tryck bottenplattan nedåt tills den spärras.

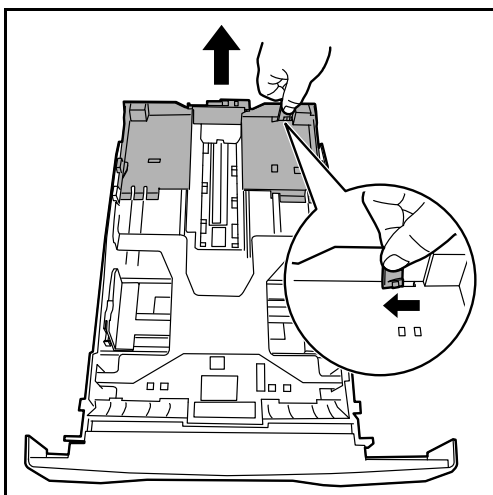


- 3** Justera placeringen av pappersbreddstöden på vänster och höger sida av kassetten. Tryck på inställningsreglaget för pappersbredd på vänster breddstöd och skjut breddstöden till önskad pappersstorlek.

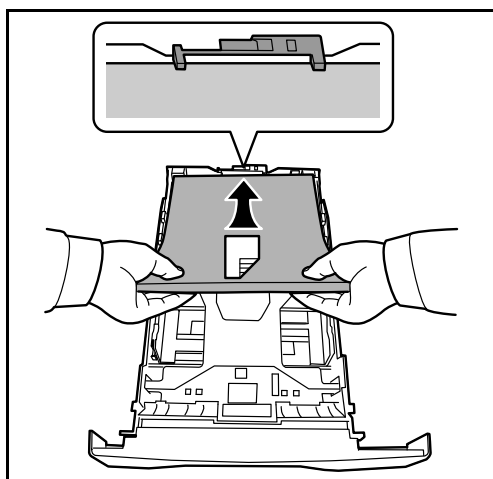
OBS! Pappersstorlekarna är markerade på kassetten.



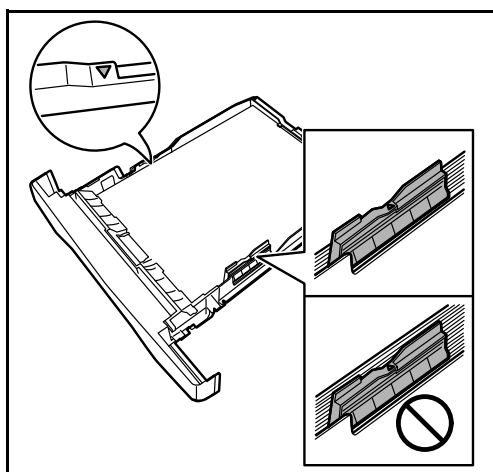
- 4** Justera papperslängdstödet efter pappersstorleken.



Vid längre papper än A4 drar du ut papperskassetten förlängningsdel genom att trycka på en frigöringsspak i taget och justerar papperskassetten efter pappersstorleken.

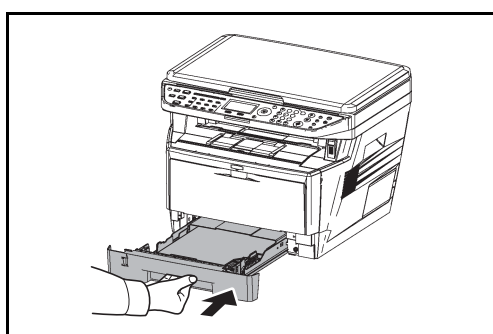


- 5** Fyll på papper i kassetten. Kontrollera att utskriftssidan är vänd nedåt och att papperet inte är vikt, skrynkligt eller skadat.

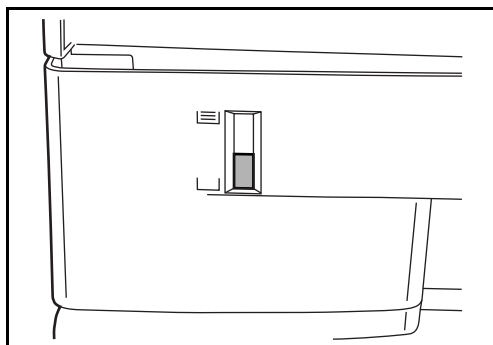


VIKTIGT! Fyll inte på papper över triangelnsymbolen på breddstödet.

- Kontrollera att papperet inte är skrynkligt eller vikt innan du lägger i det i maskinen. Skrynkligt eller vikt papper kan orsaka pappersstopp.
- Se till att den ilagda pappersbunten inte är högre än angiven nivå (se bilden nedan).
- När du lägger i papper bör sidan som var vänd mot förpackningens försegling vara vänd uppåt.
- Justera stöden för pappersbredd och papperslängd efter pappersstorleken. Om du lägger i papperet utan att justera dessa stöd kan det orsaka sned pappersmatning och pappersstopp.
- Kontrollera att stöden för papperslängd och pappersbredd vilar ordentligt mot papperet. Justera dem annars så att de passar pappersstorleken.



- 6** Sätt tillbaka papperskassetten i öppningen på maskinen. Skjut in den rakt så långt det går.



Det finns en pappersindikator framme till vänster på papperskassetten som indikerar hur mycket papper det finns kvar. Pappersindikatorn sjunker till markeringen för tom när papperet är slut.

OBS! Om maskinen inte ska användas under en längre tid bör du skydda allt papper från fukt genom att ta ut det ur kassetterna och försegla det i originalförpackningen.

- 7** Välj den medietyp (vanligt, återvunnet o.s.v.) som har lagts i kassetten. (Se *Välja pappersstorlek och medietyp för kassetterna på sidan 2-39.*)

Lägga i papper i MP-facket

MP-facket rymmer upp till 50 ark i A4 eller mindre vanligt papper (80 g/m²).

MP-facket klarar pappersstorlekar från A4 till A6 och Hagaki och från Legal till Statement-R och 16K. Se till att du använder MP-facket när du skriver ut på specialpapper.

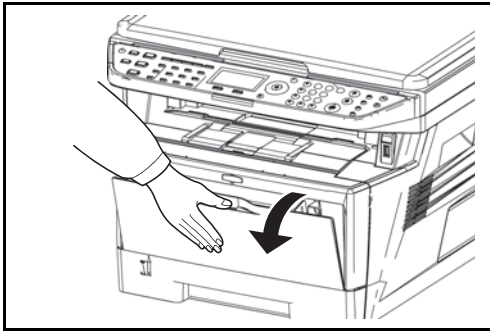
VIKTIGT! När det används andra medietyper än vanligt papper (återvunnet eller färgat papper) ska du alltid ange medietyp. (Se *Välja pappersstorlek och medietyp för MP-facket på sidan 2-42.*) När du använder papper med en vikt på 106 g/m² eller tyngre ska du välja medietypen *Tjockt*.

MP-facket har följande kapacitet:

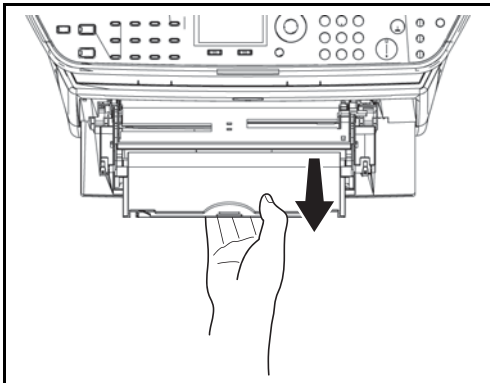
- A4 eller mindre vanligt papper (80 g/m²), återvunnet papper eller färgat papper: 50 ark
- Hagaki: 15 ark
- OH-film: 1 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4 och Youkei 2: 1 ark

OBS! Om du lägger i papper av anpassad storlek ska du ange pappersstorlek med hjälp av *Välja pappersstorlek och medietyp för MP-facket på sidan 2-42.*

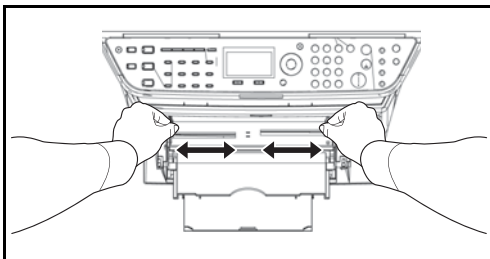
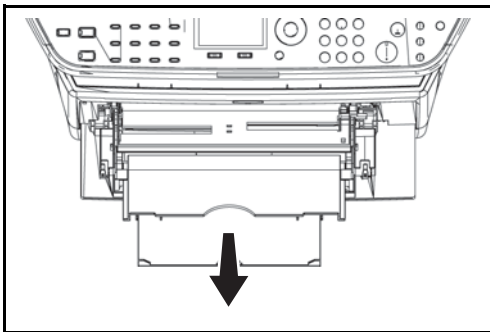
Om du använder specialpapper som t.ex. OH-film eller tjockt papper väljer du medietyp med hjälp av *Välja pappersstorlek och medietyp för MP-facket på sidan 2-42.*



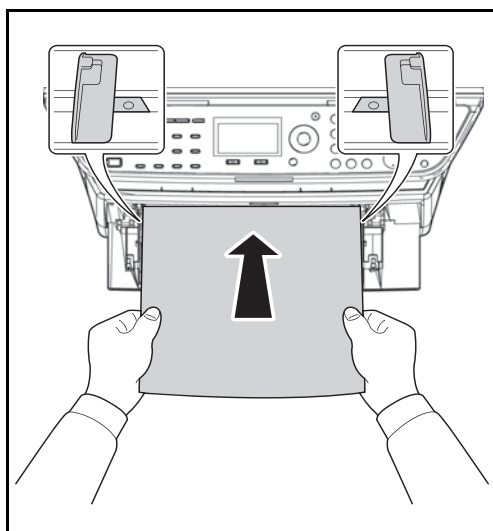
1 Dra MP-facket mot dig så långt det går.



2 Dra ut extrafacket.



3 Justera placeringen av breddstöden på MP-facket. Standardstorlekarna är markerade på MP-facket eller det manuella magasinet. Skjut breddstöden till motsvarande markering för standardstorlekar.



- 4** Lägg papperet intill breddstöden och för in det så långt det går.

VIKTIGT! Lägg i papper med sidan som var vänd mot förpackningens försegling uppåt.

Skrynkligt papper måste slätas ut innan det används.

Släta ut den övre kanten om den är skrynklig.

Kontrollera att det inte finns papper kvar i facket från ett tidigare jobb när du fyller på papper i MP-facket. Om det finns några papper kvar i MP-facket och du vill fylla på fler, ska du ta bort papperen från facket och sedan lägga tillbaka dem i facket tillsammans med de nya papperen.

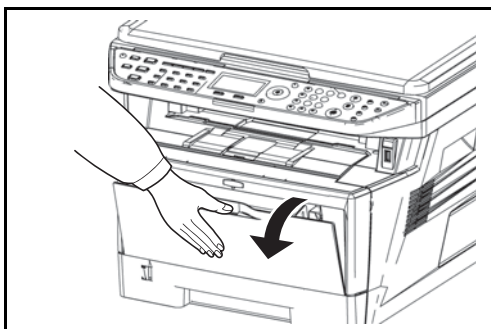
2

Lägga i kuvert

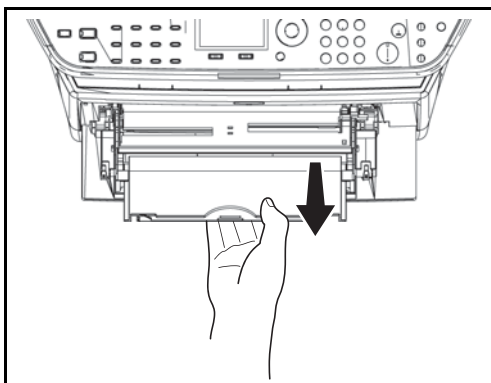
Du kan lägga i 1 kuvert i MP-facket.

Följande kuvertstorlekar kan användas:

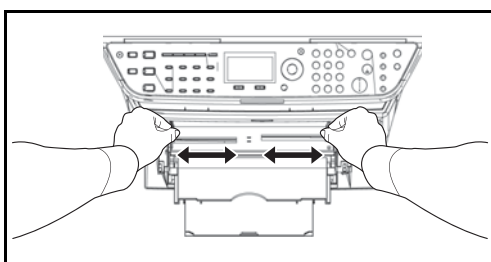
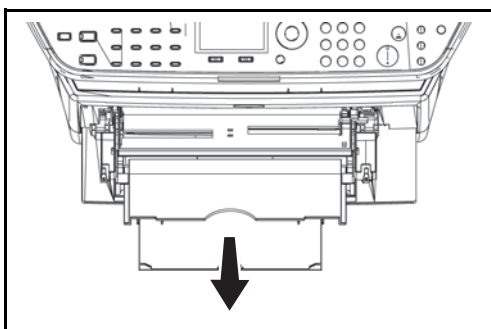
Godkänt kuvert	Storlek
Hagaki	148×100 mm
Oufuku Hagaki	148×200 mm
Youkei 2	162×114 mm
Youkei 4	235×105 mm
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Kuvert #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Kuvert DL	110×220 mm
Kuvert C5	162×229 mm
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Kuvert #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Kuvert #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 mm



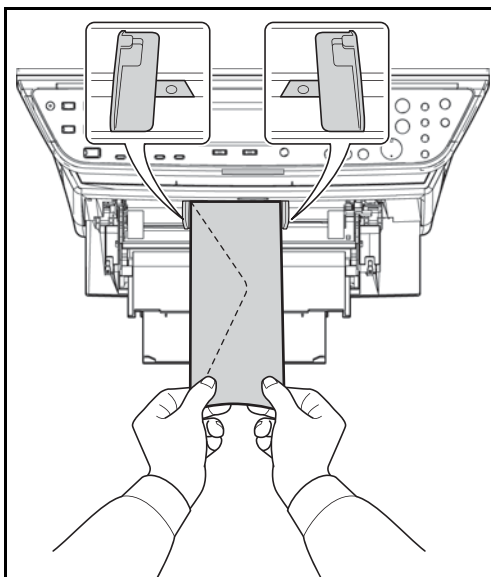
1 Dra MP-facket mot dig så långt det går.



2 Dra ut extrafacket.



3 Justera placeringen av breddstöden på MP-facket. Standardstorlekarna är markerade på MP-facket eller det manuella magasinet. Skjut breddstöden till motsvarande markering för standardstorlekar.



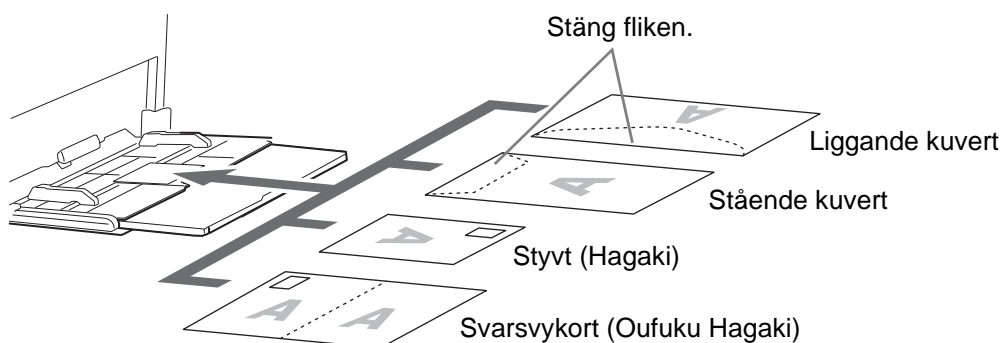
- 4 Lägga papperet intill breddstöden och för in det så långt det går.

- 5 Stäng fliken om kuvertet är liggande. För in kuvertet hela vägen längs breddstöden. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt och kanten med fliken ska vara vänd mot dig.

Stäng fliken om kuvertet är stående. För in kuvertet hela vägen längs breddstöden. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt och kanten med fliken ska vara vänd mot införingsspåret.

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

Lägg i kuvertet med utskriftssidan vänd uppåt.



OBS! Använd ovikta svarsvykort (Oufuku Hagaki).

VIKTIGT! Hur kuvert ska läggas i (riktning och vilken sida som ska ligga uppåt) varierar beroende på typen av kuvert. Kontrollera att det läggs i korrekt, annars kan utskriften ske åt fel håll eller på fel sida.

OBS! När du ska lägga i kuvert i MP-facket väljer du rätt kuverttyp med hjälp av *Välj pappersstorlek och medietyp för MP-facket på sidan 2-42*.

Välja pappersstorlek och medietyp

Standardinställningen av pappersstorleken för kassetten, MP-facket och pappersmatningsenheten (tillval) (kassett 2 och 3) är läget [Letter]. Standardinställningen av medietypen är läget [Vanligt].

Ange pappersstorlek och medietyp för att bestämma vilken papperstyp som ska användas i kassetterna. (Se *Välja pappersstorlek och medietyp för kassetterna på sidan 2-39.*)

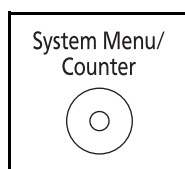
Ange pappersstorlek för att bestämma vilken papperstyp som ska användas i MP-facket. (Se *Välja pappersstorlek och medietyp för MP-facket på sidan 2-42.*)

Välja pappersstorlek och medietyp för kassetterna

Ange pappersstorlek för att bestämma vilken papperstyp som ska användas i kassetten eller pappersmatningsenheten (tillval) (kassett 2 och 3). Ange dessutom inställningen av medietyp när du använder en annan medietyp än vanligt papper.

Element att välja	Storlek/typ som kan väljas
Pappersstorlek	Välj bland standardstorlekarna. Följande pappersstorlekar kan väljas: Storlek i tum: Letter, Legal, Statement och Oficio II Storlek i centimeter: A4, A5, A6, B5, Folio och 16K
Mediatyp	Vanligt, grovt, återvunnet, förtryckt, arkiv, färgat, hålrat, brevhuvud, hög kvalitet och anpassad 1-8

OBS! Om FS-1128MFP används, finns de medietyper som anges nedan för att skriva ut mottagna fax. *Vanligt, återvunnet, arkiv, färgat, hög kvalitet och grovt*



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.

Användarnamn: OK

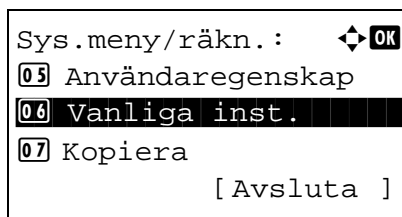
Inloggn.lösen.:

[Meny] [Logga in]

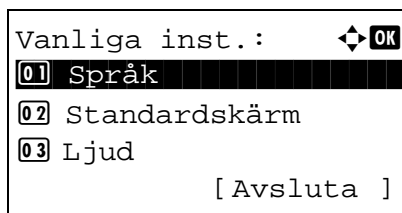
En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

OBS!

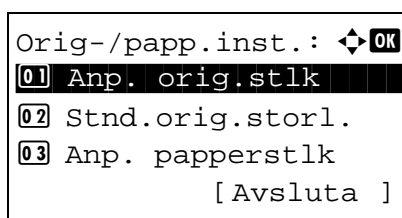
- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.
- Om [Nätverksautent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny] (**vänster** tangent) för att välja autentiseringsdestination.



- 2 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [Vanliga inst.].



- 3 Tryck på **OK**. Menyn Vanliga inst. visas.



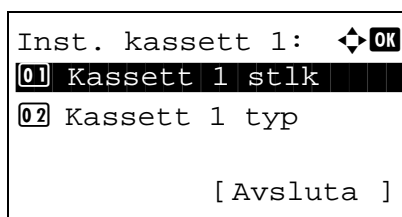
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Orig-/papp.inst.].

- 5 Tryck på **OK**. Menyn Orig-/papp.inst. visas.

- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja mellan [Inst. kassett 1] till [Inst. kassett 3].

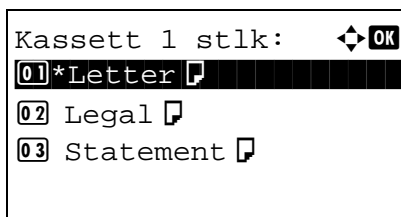
OBS! [Kassett 2] och [Kassett 3] visas när kassetterna (tillval) är installerade.

Följ nedanstående steg när du väljer huvudenhetens kassett (Kassett 1). Gå till väga på ett liknande sätt när du väljer Kassett 2 eller 3 (tillval).



- 7 Tryck på **OK**. Menyn Inst. Kassett 1 visas.

- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Kassett 1 stlk].

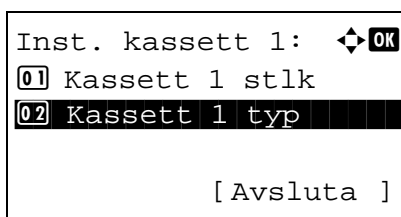


9 Tryck på **OK**. Kassett 1 stlk visas.

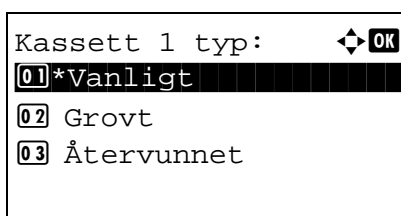
10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad pappersstorlek. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn Inst. kassett 1.

11 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Kassett 1 typ].



12 Tryck på **OK**. Kassett 1 typ visas.



13 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad papperstyp. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn Inst. kassett 1.

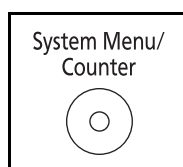
Välja pappersstorlek och medietyp för MP-facket

Ange pappersstorlek för att bestämma vilken papperstyp som ska användas i MP-facket. Ange medietyp när det används något annat än vanligt papper.


Element		Beskrivning
Pappersstorlek	Standardstorlekar	Välj bland standardstorlekarna. Följande pappersstorlekar kan väljas: Storlek i tum: Letter, Legal, Statement, Executive och Oficio II Storlek i centimeter: A4, A5, A6, B5, B6, Folio och 16K
	Övriga	Välj bland speciella standardstorlekar och anpassade storlekar. Följande pappersstorlekar kan väljas: ISO B5, Kuvert #10 (Commercial #10), Kuvert #9 (Commercial #9), Kuvert #6 (Commercial #6 3/4), Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 och Youkei 2
	Ange format	Ange en storlek som inte ingår i standardstorlekarna. Följande pappersstorlekar kan väljas: Storlek i tum X (horisontellt): 5.83 till 14.02" (i steg om 0.01") Y (vertikalt): 2.75 till 8.50" (i steg om 0.01") Storlek i centimeter X (horisontellt): 148 till 356 mm (i steg om 1 mm) Y (vertikalt): 80 till 216 mm (i steg om 1 mm)
Mediatyp		Följande medietyper kan väljas: Vanligt, OH-film, grovt, pergament, etiketter, återvunnet, förtryckt, arkiv, styvt, färgat, hålat, brevhuvud, kuvert, tjockt, hög kvalitet och anpassad 1-8

OBS! Om FS-1128MFP används och du använder MP-facket för att skriva ut mottagna fax, finns de medietyper som anges nedan.

Vanligt, återvunnet, arkiv, färgat, hög kvalitet och grovt



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter** på maskinens manöverpanel.

Användarnamn:  OK

Inloggn.lösen.:

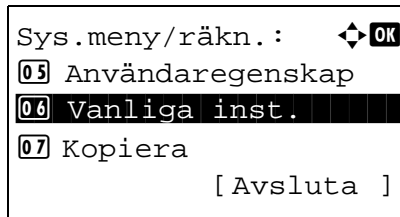
[Meny] [Logga in]

En skärm för inloggning visas när du administrerar utan att ha loggat in. Ange användar-ID och lösenord för att logga in.

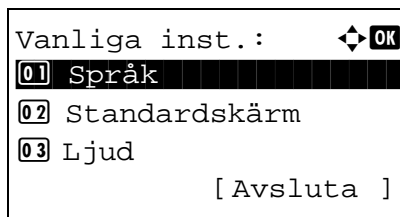
OBS!

- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.
- Om [Nätverksautent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny]

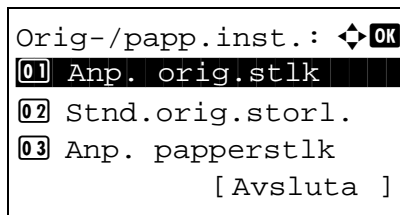
(vänster tangent) för att välja autentiseringsdestination.



- 2 Tryck på Δ eller ∇ i Sys.meny/räkn. för att välja [Vanliga inst.].

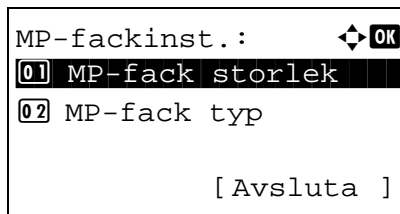


- 3 Tryck på **OK**. Menyn Vanliga inst. visas.



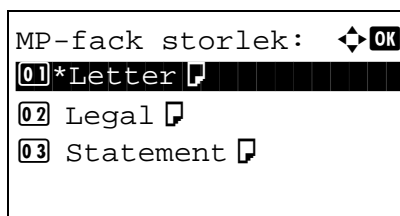
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Orig-/papp.inst.].

- 5 Tryck på **OK**. Menyn Orig-/papp.inst. visas.



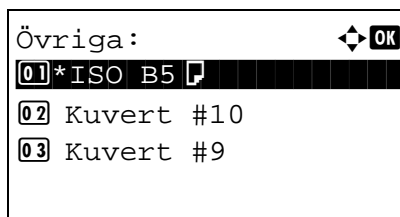
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [MP-fackinst.].

- 7 Tryck på **OK**. Menyn MP-fackinst. visas.



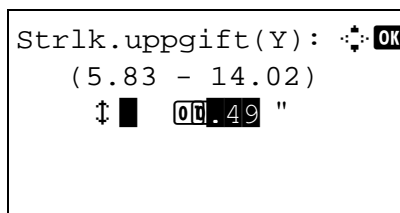
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [MP-fack storlek].

- 9 Tryck på **OK**. MP-fack storlek visas.



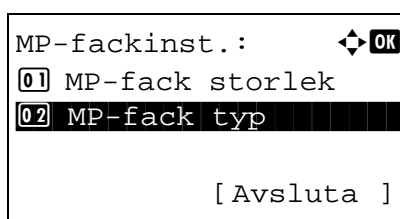
- 10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad pappersstorlek. Tryck sedan på **OK**.

Om du väljer [Övriga], ska du välja ett av de andra alternativen. Tryck sedan på **OK**.

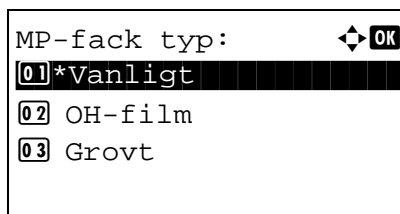


Om du väljer [Ange format] ska du trycka på sifvertangenterna för att ange storleken Y (vertikalt). Tryck sedan på **OK**. Ange därefter storleken X (horisontellt). Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter menyn MP-fackinst.



- 11 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [MP-fack typ].



- 12 Tryck på **OK**. MP-fack typ visas.

- 13 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad papperstyp. Tryck sedan på **OK**.

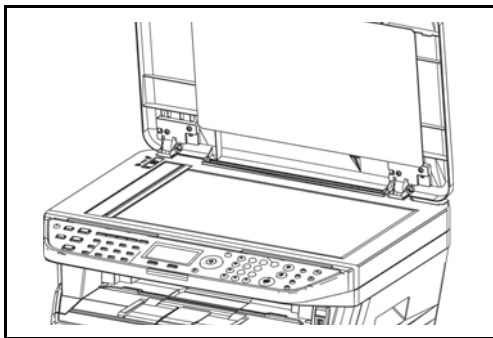
Klar. visas och skärmen visar åter menyn MP-fackinst.

Lägga i original

Följ nedanstående steg när du vill lägga i original för att kopiera, skicka eller spara.

Placera original på dokumentglaset

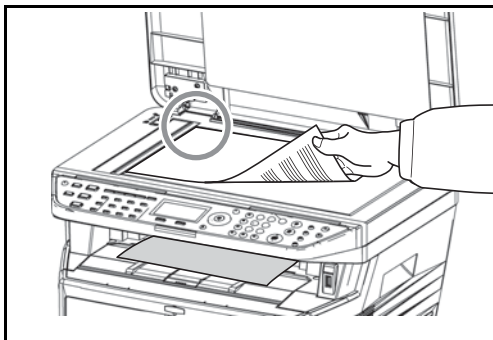
Du kan även lägga original som inte är enskilda ark, som t.ex. böcker och tidskrifter, på dokumentglaset.



1 Öppna dokumentlocket.

OBS! Om dokumentbehandlaren (tillval) (DP-110) är installerad ska du öppna denna. Innan du öppnar dokumentbehandlaren måste du kontrollera att det inte finns några original kvar på originalbordet eller originalutmatningsbordet. Original som lämnas kvar på originalbordet eller originalutmatningsbordet kan falla ned när du öppnar dokumentbehandlaren.

Låt dokumentbehandlaren vara öppen om originalet är 30 mm eller tjockare.



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

3 Stäng dokumentlocket.

VIKTIGT! Tryck inte med kraft på dokumentlocket när du stänger det. Överdriven kraft kan spräcka dokumentglaset.

Stäng inte dokumentbehandlaren när originalet är 30 mm eller tjockare. Dokumentbehandlarens anslutningsdel lossnar då från maskinen.

OBS! Det kan bildas skuggor runt kanterna och i mitten på original som består av ett uppslag.

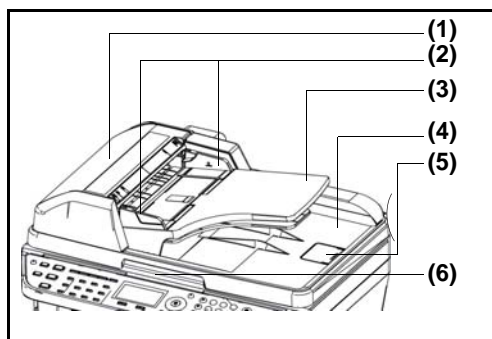
FÖRSIKTIGHET! Låt inte dokumentbehandlaren stå öppen, eftersom det då finns risk för personskada.



Lägga i original i dokumentbehandlaren

Dokumentbehandlaren (tillval) skannar automatiskt varje ark när det finns flera original. Båda sidorna i 2-sidiga original skannas.

Dokumentbehandlarens delar



- (1) Övre lucka
- (2) Breddstöd för original
- (3) Originalbord
- (4) Originalutmatningsbord
- (5) Stopp för original
- (6) Öppningshandtag

Original som stöds av dokumentbehandlaren

Dokumentbehandlaren kan hantera följande typer av original:

Vikt	50 till 120 g/m ² (dubbelsidig utskrift: 50 till 110 g/m ²)
Storlek	Max. A4 till min. A5 Max. Legal till min. Statement
Kapacitet	Vanligt papper, färgat papper, återvunnet papper, papper av hög kvalitet: 50 ark Tjockt papper (110 g/m ²): 36 ark Tjockt papper (120 g/m ²): 33 ark Konstpapper: 1 ark

Original som inte stöds av dokumentbehandlaren

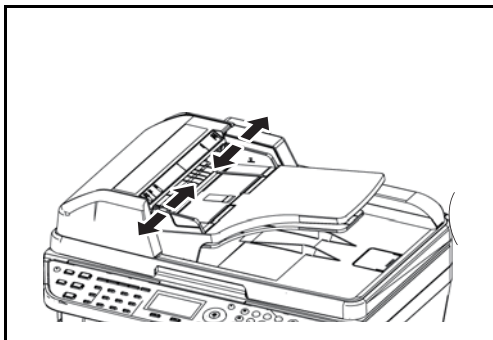
Använd inte dokumentbehandlaren med följande typer av original:

- Mjuka original som t.ex. vinylark.
- Genomskinliga original som OH-film.
- Karbonpapper.
- Original med mycket glatta ytor.
- Original med tejp eller klister.
- Fuktiga original.
- Original med korrigeringsvätska som inte har torkat.
- Original med oregelbunden (icke-rektangulär) form.
- Original med urklippta delar.
- Skrynklad papper.
- Original med veck. (Släta ut eventuella veck innan du lägger i originalet. Om du inte gör det kan originalen fastna.)

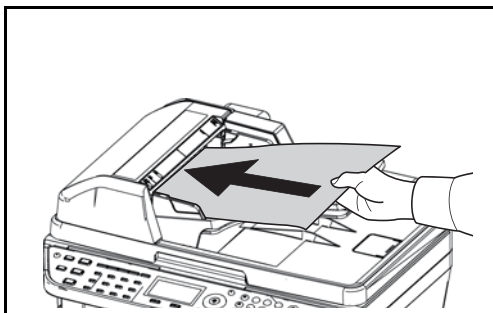
- Original sammanbundna med gem eller häftklamrar. (Ta bort gem och häftklamrar och släta ut skrynkliga eller vikta original innan du lägger på dem. Om du inte gör det kan originalen fastna.)

Så här lägger du i original

VIKTIGT! Innan du lägger i originalen måste du se till att det inte finns några original på originalutmatningsbordet. Om det gör det kan det hända att nya original fastnar.

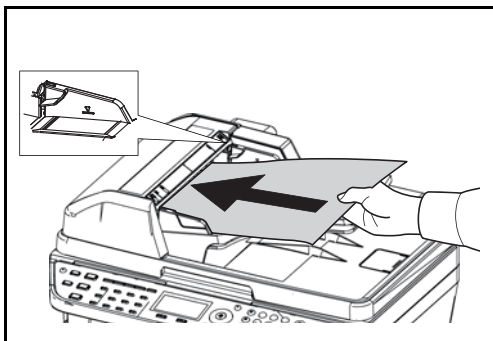


- 1 Justera breddstöden så att de passar originalen.



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

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



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

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

3 Grundläggande användning

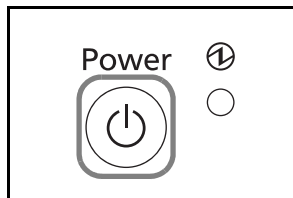
I detta kapitel beskrivs följande funktioner:

- Slå på/av strömmen3-2
- Auto energisparläge3-4
- Viloläge och Autoviloäge.....3-5
- Inloggning/Utloggning3-6
- Snabbvalstangenter och programtangenter.....3-7
- Meddelandeskärm3-8
- Kopiera.....3-9
- Skriva ut - Skriva ut från program3-18
- Skicka3-20
- Skärm för bekräftelse av destination.....3-27
- Ange destination3-28
- Avbryta jobb3-31
- Kontrollera hur mycket toner och papper som återstår3-32
- Program (kopiering och sändning).....3-33

Slå på/av strömmen

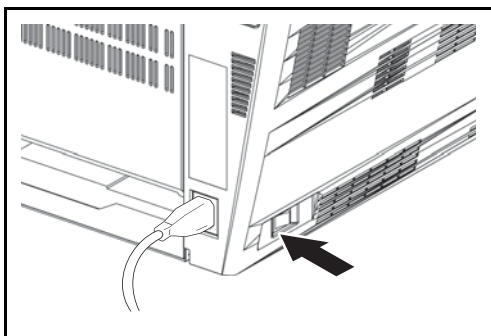
Slå på strömmen

När indikatorn för huvudströmbrytaren är tänd...



Tryck på tangenten **Power**.

När indikatorn för huvudströmbrytaren är släckt...

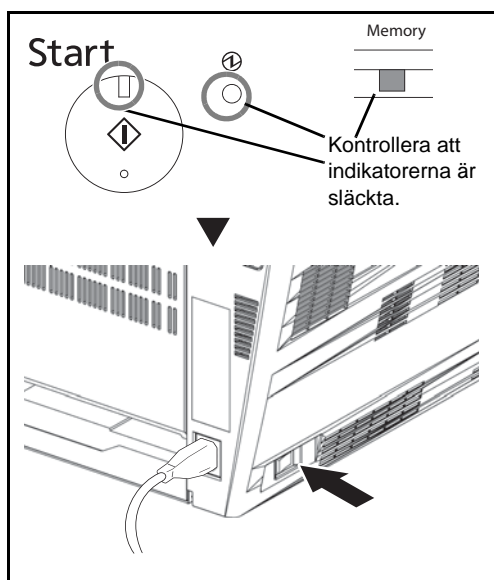


Slå till huvudströmbrytaren.

VIKTIGT! Slå inte till huvudströmbrytaren direkt efter att du har slagit från den. Vänta i minst 5 sekunder och slå sedan till huvudströmbrytaren.

Slå av strömmen

Innan du slår från huvudströmbrytaren ska du trycka tangenten **Power** på manöverpanelen till läget Av. Kontrollera att indikatorn **Power** och indikatorn **Memory** är släckta innan du slår från huvudströmbrytaren.



3

Om maskinen inte kommer att användas under en längre tid



FÖRSIKTIGHET! Om maskinen inte kommer att användas under en viss tid (t.ex. under natten), ska huvudströmbrytaren slås från. Om maskinen inte kommer att användas under en längre tid (t.ex. under semestern) ska nätsladdens kontakt för säkerhets skull dras ut ur eluttaget. Tänk på att frånslaget av huvudströmbrytaren deaktiverar faxöverföring och -mottagning om FS-1128MFP används.

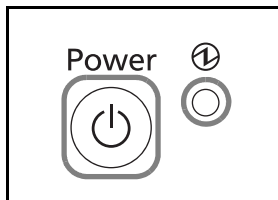
FÖRSIKTIGHET! Skydda allt papper från fukt genom att ta ut det ur kassetterna och försegla det i originalförpackningen.

Auto energisparläge

Vid Auto energisparläge övergår maskinen automatiskt till Energisparläge om den inte används under 2 minuter.

Viloläge och Autoviloläge

Viloläge



Tryck på tangenten **Power** för att gå in i Viloläge. Meddelandeskärmen och alla indikatorer på manöverpanelen med undantag av indikatorn för huvudströmbrytaren släcks för att spara maximalt med energi. Detta läge kallas Viloläge.

Om maskinen tar emot utskriftsdata i Viloläge utförs utskriftsjobbet utan att meddelandeskärmen tänds.

Om FS-1128MFP används, skrivs även mottagna faxdata ut utan att manöverpanelen tänds.

Tryck på tangenten **Power** igen för att lämna viloläget. Maskinen är klar att användas om ca. 15 sekunder.

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

Autoviloläge

Vid Autoviloläge övergår maskinen automatiskt till Viloläge om den inte används under 15 minuter.

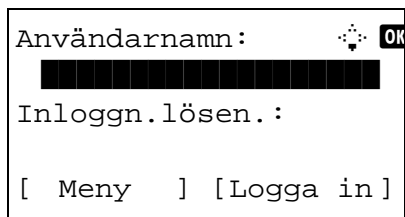
Inloggning/Utloggning

Om administration av användarinloggning är aktiverad, måste du ange användarnamn och lösenord för att använda maskinen.

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

Logga in

OBS! Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.



Användarnamn: OK

Inloggn.lösen.:

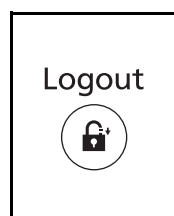
[Meny] [Logga in]

- 1 Om den här skärmen visas under användning, anger du inloggningsanvändarnamnet.
- 2 Tryck på tangenten ∇ . Markören flyttas till Inloggn.lösen.
- 3 Ange inloggningslösenord.

Tryck på Δ för att flytta markören till Användarnamn.
- 4 Kontrollera att inloggningsanvändarnamn och -lösenord är korrekta och tryck på [Logga in] (**höger** tangent).

OBS! Om [Nätverksautent.] väljs som användarautentiseringsmetod, trycker du på [Meny] (**vänster** tangent) för att välja autentiseringsdestination.

Logga ut



Du loggar ut från maskinen genom att trycka på tangenten **Logout** för att återgå till skärmen för inmatning av inloggningsanvändarnamn/-lösenord.

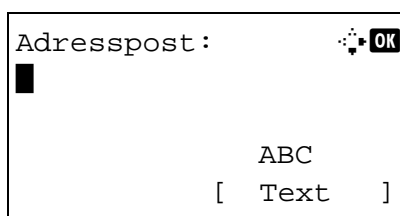
Snabbvalstangenter och programtangenter

Nedan beskrivs snabbvalstangenterna och programtangenterna på manöverpanelen.

Snabbvalstangent

Registrera destinationer i snabbvalstangenterna så att du kan ange destination genom att trycka på motsvarande snabbvalstangent.

Ange destination med snabbvalstangent



- 1 Tryck på **snabbvalstangenten** i Adresspost där önskad destination är registrerad.

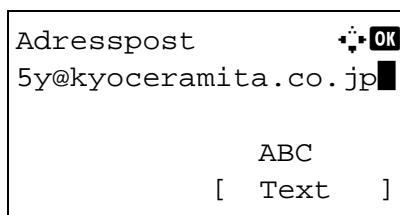
Hämta med snabbvalstangenter 1 till 11

Tryck på **snabbvalstangenten** där destinationen är registrerad.

Hämta med snabbvalstangenter 12 till 22

Tryck på tangenten **Shift Lock** för att tända lampan bredvid tangenterna. Tryck sedan på **snabbvalstangenten** där destinationen är registrerad.

- 2 Destinationen som är registrerad i **snabbvalstangenten** hämtas och anges automatiskt på skärmen.



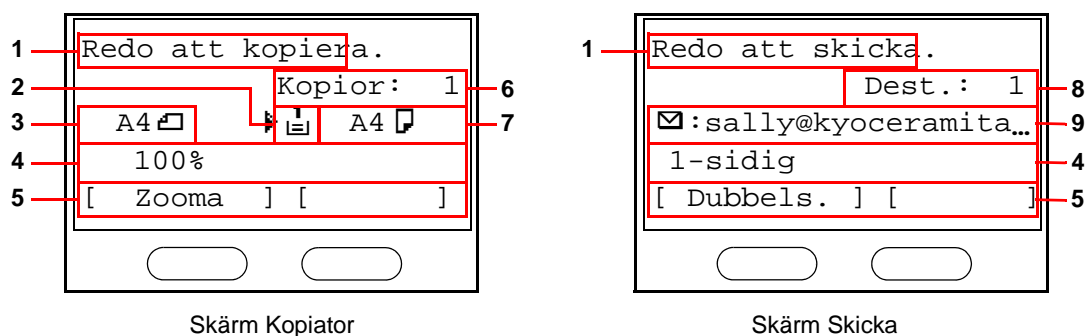
VIKTIGT! Tidigare angiven destination skrivs över.

Programtangenter

Inställningar av olika funktioner som används ofta för kopiering och sändning kan registreras tillsammans som ett program. Du kan sedan ändra aktuella inställningar av olika funktioner till de registrerade inställningarna genom att trycka på motsvarande programtangent. För att registrera inställningar till ett program, se *Program (kopiering och sändning)* på sidan 3-33.

Meddelandeskärm

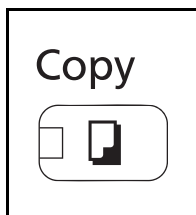
Följande exempel beskriver meddelanden och ikoner som används på meddelandeskärmen.



Referens-nummer	Innebörd
1	Anger aktuell maskinstatus. Visar även rubriken för aktuell meny när manöverpanelen används.
2	Visar en ikon som anger vilken papperskälla som har valts för tillfället. Ikonernas betydelse anges nedan.
1	Standardkassetten har valts för tillfället. När denna ikon visar 1 finns inget papper i kassetten.
2 3	Pappersmatningsenhetens (tillval) papperskassett har valts för tillfället. När denna ikon visar 2 eller 3 finns inget papper i kassetten.
3	MP-facket har valts för tillfället. När denna ikon visar 3 finns inget papper i MP-facket.
3	Visar storleken på originalet(en).
4	Visar aktuell inställning när det finns en motsvarande meny som kan väljas med vänster eller höger tangent.
5	Visar rubriken för motsvarande meny som kan väljas med vänster eller höger tangent.
6	Visar antalet kopior.
7	Visar pappersstorleken som ska kopieras.
8	Visar antalet destinationer.
9	Visar destinationen.

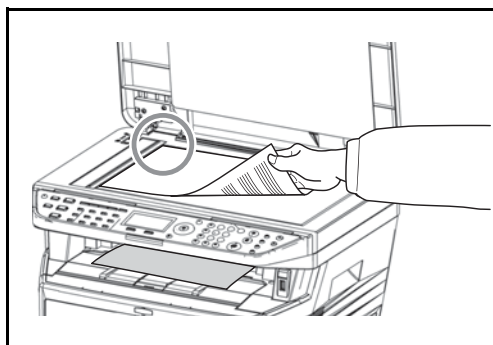
Kopiera

Följ nedanstående steg för grundläggande kopiering.



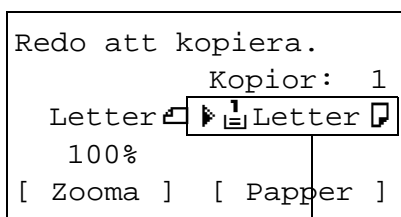
- 1 Tryck på tangenten **Copy** om tangenten/indikatorn **Copy** är släckt.

OBS! Om meddelandeskärmen är frånslagen trycker du på tangenten **Power** och väntar tills maskinen har värmts upp.



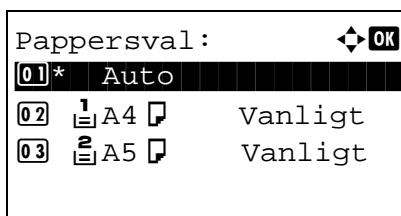
- 2 Lägg originalen på dokumentglaset eller i dokumentbehandlaren (tillval).

OBS! Anvisningar om att placera original finns i *Lägga i original* på sidan 2-45.



Papperskälla

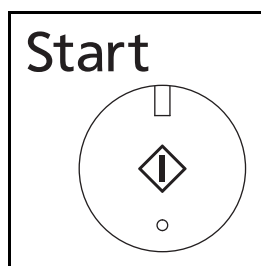
- 3 Papperskällan för kopiering är den som visas på skärmen.



Använd menyn Pappersval när du behöver ändra papperskälla. Den lämpligaste papperskällan väljs automatiskt om du väljer [Auto].



- 4 Ange antalet kopior med sifvertangenterna. Ange ett önskat antal upp t.o.m. 999.



5 Tryck på tangenten **Start** för att börja kopiera.

6 Ta bort färdiga kopior från det övre facket.

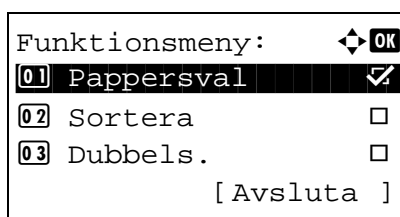
Justera densiteten

Följ nedanstående steg för att justera densiteten vid kopiering.

Alternativ för densitetsjustering	Beskrivning
Manuell	Justera densiteten med hjälp av sju nivåer.
Auto	Den optimala densiteten väljs utifrån originalets densitet.

OBS! Du kan välja Auto som standardinställning.

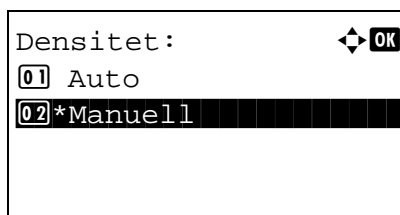
Följ nedanstående steg om du vill justera kopiornas densitet.



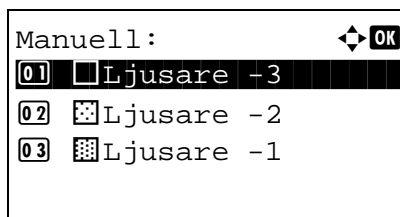
1 Tryck på tangenten **Function Menu**. Funktionsmeny visas.

2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Densitet].

3 Tryck på **OK**. Densitet visas.



4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Auto] eller [Manuell].



- 5 Tryck på **OK**.

Manuell visas när du väljer [Manuell]. Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad densitet. Tryck sedan på **OK**.

Klar. visas och skärmen visar åter standardskärmen.

- 6 Tryck på tangenten **Start**. Kopieringen börjar.

3

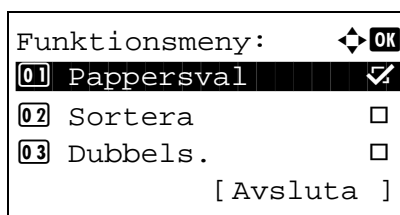
Välja bildkvalitet

Välj den lämpligaste bildkvaliteten för den aktuella typen av original.

Tabellen nedan visar alternativen för bildkvalitet.

Alternativ för bildkvalitet	Beskrivning
Text + foto	För original som innehåller både text och fotografier.
Foto	För foton som har tagits med en kamera.
Text	För original som främst består av text.

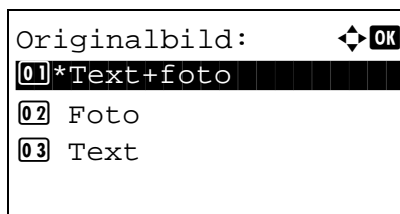
Följ nedanstående steg om du vill justera kopiornas kvalitet.



- 1 Tryck på tangenten **Function Menu**. Funktionsmeny visas.

- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Originalbild].

- 3 Tryck på **OK**. Originalbild visas.



- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja den lämpligaste bildkvaliteten för typen av original.

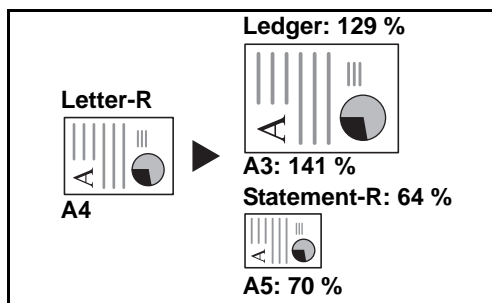
- 5 Tryck på **OK**. *Klar.* visas och skärmen visar åter standardskärmen.

- 6 Tryck på tangenten **Start**. Kopieringen börjar.

Kopiera med zoom

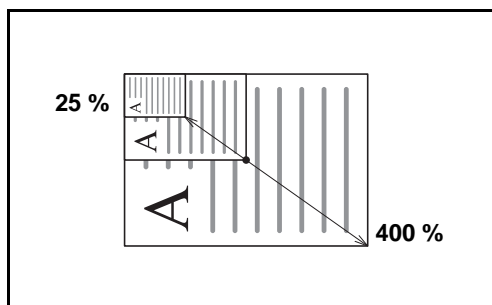
Använd detta alternativ när du vill förminska eller förstora originalbilden. Du kan välja mellan följande zoomalternativ:

Autozoom



Förminskar eller förstorar automatiskt originalbilden så att den passar den valda pappersstorleken.

Zoompost



Används för att manuellt förminska eller förstora originalbilden till mellan 25 och 400 % i steg om 1 %.

Standardzoom


Förminskar eller förstorar med förinställda grader.


Du kan välja mellan följande förstörings-/förminskningsgrader:


Modell	Zoomnivå (original-kopia)	
Amerikanska modeller	Standard	100 %, 400 % (max.), 200 %, 129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement), 50 %, 25 % (min.)
	Övriga	141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5)
Europeiska modeller	Standard	100 %, 400 % (max.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Övriga	129 % (Statement >> Letter), 90 % (Folio >> A4), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)


Modell	Zoomnivå (original-kopia)	
Modeller till Asien/Stilla Havsområdet	Standard	100 %, 400 % (max.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Övriga	129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)

Följ nedanstående steg om du vill använda zoom vid kopiering.

Funktionsmeny: 


01 Pappersval 


02 Sortera 

03 Dubbels. 

[Avsluta]

- Tryck på tangenten **Function Menu**. Funktionsmeny visas.


Zoom: 


01 *100% 

02 Auto

03 Standardzoom

- Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Zoom].
- Tryck på **OK**. Zoom visas.

Standardzoom: 

01 400% 


02 200%

03 141% A5 >> A4


- Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad förstoring.
Välj [100%] för att kopiera med samma storlek som originalet.

Välj [Auto] för att välja automatisk zoom.

Använd fasta förstoringar genom att välja [Standardzoom]. Tryck sedan på **OK**. Standardzoom visas. Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad förstoring. Du kan välja bland andra förstoringar om du väljer [Övriga] och trycker på **OK**.

Zoompost: 

(25 - 400)

 200%

Ange en förstoring genom att välja [Zoompost]. Tryck sedan på **OK**. Zoompost visas. Ange förstoringsgraden med sifvertangenterna.

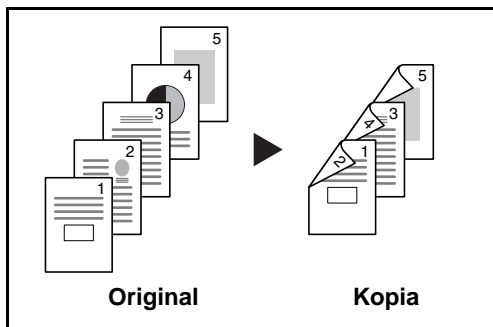
- Tryck på **OK**. Klar. visas och skärmen visar åter standardskärmen.
- Tryck på tangenten **Start**. Kopieringen börjar.

Dubbelsidig kopiering

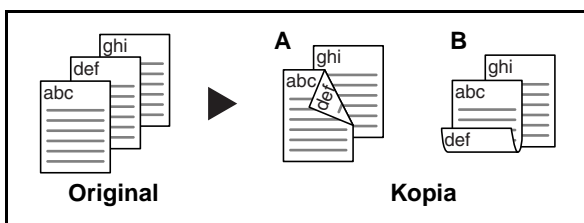
Kopiera på båda sidorna. Följande alternativ finns tillgängliga för dubbelsidig kopiering:

Du kan även framställa 1-sidiga kopior av 2-sidiga original eller original med uppslag som t.ex. böcker. Du kan välja mellan följande alternativ:

1-sidig till 2-sidig



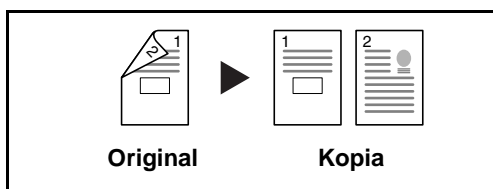
Framställer 2-sidiga kopior av 1-sidiga original. För original med ett udda antal sidor blir baksidan på den sista kopian tom.



Följande alternativ för bindning är tillgängliga:

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

2-sidig till 1-sidig

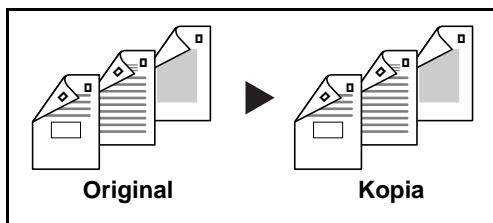


Kopierar båda sidorna av ett 2-sidigt original på två separata ark. En dokumentbehandlare (tillval) krävs.

Följande alternativ för bindning är tillgängliga:

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

2-sidig till 2-sidig



Framställer 2-sidiga kopior av 2-sidiga original. En dokumentbehandlare (tillval) krävs.

OBS! Följande pappersstorlekar stöds i 2-sidig till 2-sidig: Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 och Folio.

Följ nedanstående steg om du vill använda 2-sidig/dubbelsidig kopiering.

- 1 Tryck på tangenten **Function Menu**. Funktionsmeny visas.

- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Dubbels.].
- 3 Tryck på **OK**. Dubbels. visas.


- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskat alternativ för dubbelsidig kopiering.


OBS! [2-sidig>>1-sidig] och [2-sidig>>2-sidig] visas endast när dokumentbehandlaren (DP-110) (tillval) är installerad.


Om du väljer [1-sidig>>2-sidig] kan du trycka på [Uppgift] (**höger** tangent) och välja bindningskant för de färdiga kopiorna och originalorientering.

Tryck på **OK** och välj bindningskant för de färdiga kopiorna och originalorientering.


Om du väljer [2-sidig>>1-sidig] kan du trycka på [Uppgift] (**höger** tangent) och välja bindningskant för originalet och originalorientering.


Orig.orient.: 


01*  Överst överkant

02  Vänster överkant


Tryck på **OK** och välj bindningskant för originalet och de färdiga kopiorna samt originalorientering.


Orig.bindning: 


01*  Vänster/hög.

02  Övre


Om du väljer [2-sidig>>2-sidig] kan du trycka på [Uppgift] (**höger** tangent) och välja bindningskant för originalet och originalorientering.


Orig.orient.: 


01*  Överst överkant

02  Vänster överkant

Tryck på **OK** och välj bindningskant för de färdiga kopiorna och originalorientering.

Orig.orient.: 

01*  Överst överkant

02  Vänster överkant

Tryck på **OK** och välj bindningskant för originalet och de färdiga kopiorna samt originalorientering.

Skannar...

Jobbnr: 9999

sidor: 1

[Avbryt]

5 Tryck på **OK**. *Klar.* visas och skärmen visar åter standardskärmen.

6 Tryck på tangenten **Start**. Kopieringen börjar.

Om originalet ligger på dokumentglaset byter du ut det mot nästa original innan du trycker på tangenten **Start**.

Placera originalen och tryck på [START].

Jobbnr: 9999

sidor: 3

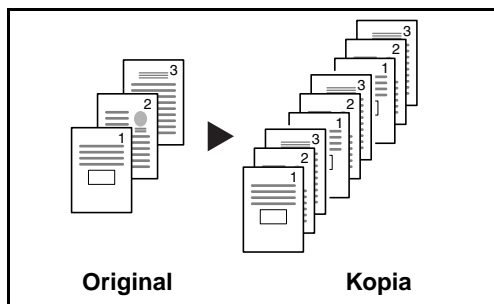
[Avbryt] [Avsl.sk.]

Om det inte finns fler original trycker du på [Avsl.sk.] (**höger** tangent). Kopieringen börjar.

Kopiering med sortering

Maskinen kan sortera samtidigt som den kopierar.

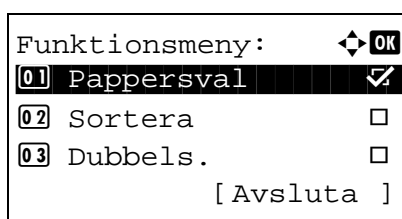
Du kan använda funktionen Sortera för uppgifter som till exempel de som visas nedan.



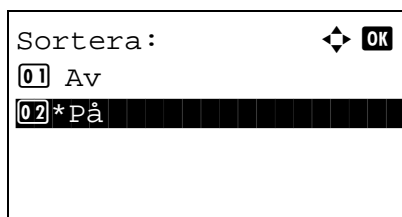
Skanna flera original och mata ut kompletta uppsättningar med kopior efter sidnummer.

3

Följ nedanstående steg om du vill använda kopiering med sortering.



- 1 Tryck på tangenten **Function Menu**. Funktionsmeny visas.



- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sortera].
- 3 Tryck på **OK**. Sortera visas.

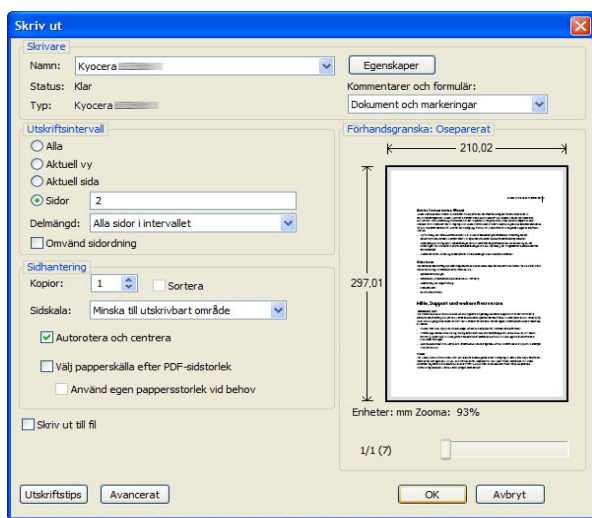
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Av] eller [På].
- 5 Tryck på **OK**. *Klar.* visas och skärmen visar åter standardskärmen.
- 6 Tryck på tangenten **Start**. Kopieringen börjar.

Skriva ut - Skriv ut från program

Följ nedanstående steg om du vill skriva ut dokument från program.

OBS! Skriv ut dokument från program genom att installera skrivardrivrutinen på din dator från den medföljande cd-romskivan (Product Library).

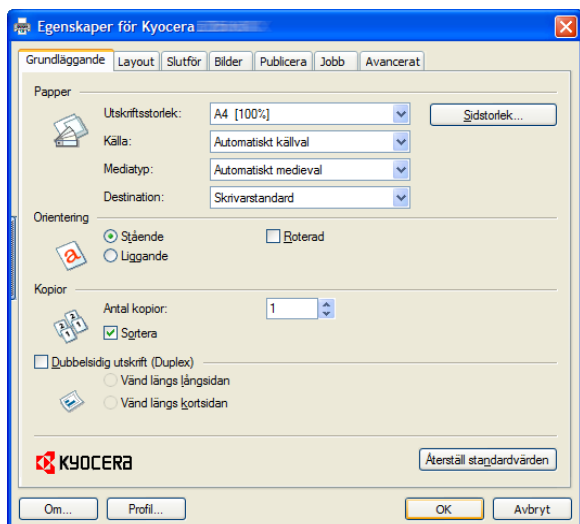
- 1 Skapa ett dokument i ett program.
- 2 Tryck på **Arkiv** och välj **Skriv ut** i programmet. Dialogrutan **Skriv ut** visas.
- 3 Tryck på tangenten ▼ bredvid fältet Namn och välj den här maskinen i listan.



- 4 Ange önskat antal kopior i rutan **Kopior**. Ange ett önskat antal upp t.o.m. 999.

Om du har mer än ett dokument väljer du **Sortera** för att skriva ut kopiorna en och en i sidnummerordning.

- 5 Tryck på tangenten **Egenskaper**. Dialogrutan **Egenskaper** visas.



- 6 Välj fliken **Grundläggande** och tryck på tangenten **Utskriftsstorlek** för att välja pappersstorlek.

Om du vill skriva ut på ett specialpapper som t.ex. tjockt papper eller OH-film trycker du på menyn för **Mediatyp** och väljer typ av papper.

- 7 Tryck på **Källa** för att välja papperskälla.

OBS! Om du väljer **Automatiskt källval** används automatiskt papper från den papperskälla som innehåller papper av optimal storlek och typ. Om du vill skriva ut på specialpapper som t.ex. kuvert eller tjockt papper ska du lägga detta i MP-facket och välja **MP-fack**.

- 8 Välj den pappersorientering, d.v.s. antingen **Stående** eller **Liggande**, som överensstämmer med dokumentets orientering.

Om du väljer **Roterad** skrivs dokumentet ut roterat 180°.

- 9 Tryck på **OK** för att återgå till dialogrutan **Skriv ut**.
- 10 Tryck på **OK** för att börja skriva ut.

Skicka

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

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

Samtidigt som du skickar en skannad bild kan du även skriva ut bilden eller skicka den till dokumentlådan.

Följ nedanstående steg för att använda skanningsfunktionen:

- Programmera inställningarna, inklusive e-postinställningarna, i maskinen.
- Använd COMMAND CENTER (den interna HTML-webbsidan) för att registrera IP-adressen, SMTP-servers värdnamn och mottagaren.
- Registrera mottagaren i adressboken eller snabbvalstangenterna.
- Om en datormapp (SMB/FTP) har valts som destination, måste denna delas. Kontakta administratören för att skapa datormappen.
- Detaljerade överföringsinställningar (för att välja en dokumentlåda som destination, eller skriva ut och skicka bilden samtidigt).

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

- Skicka som e-post: Skickar en skannad originalbild som en bilaga till ett e-postmeddelande. Se sidan 3-21
- Skicka till mapp (SMB): Sparar en skannad originalbild i en delad mapp på en valfri dator. Se sidan 3-23
- Skicka till mapp (FTP): Sparar en skannad originalbild i en mapp på en FTP-server. Se sidan 3-23

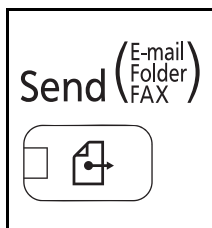
OBS! Det går även att ange en kombination av olika sändningsalternativ. Se *Skicka till olika typer av destinationer (Masssändning)* på sidan 3-30.

Skicka som e-post

Skickar en skannad originalbild som bilaga till ett e-postmeddelande.

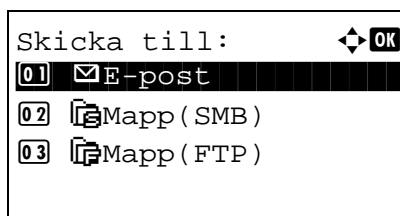
OBS!

- Du måste ha en nätverksmiljö där den här maskinen kan ansluta till en e-postserver. Vi rekommenderar att maskinen används i en miljö där den kan ansluta till e-postservern när som helst via ett lokalt nätverk.
- Gå in i COMMAND CENTER i förväg och ange de inställningar som krävs för att skicka e-post. Mer information finns i *COMMAND CENTER (inställningar för e-post)* på sidan 2-26.
- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.

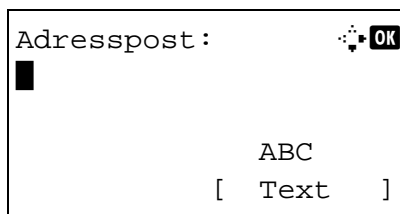


1 Tryck på tangenten **Send**.

Visar skärmen Skicka.



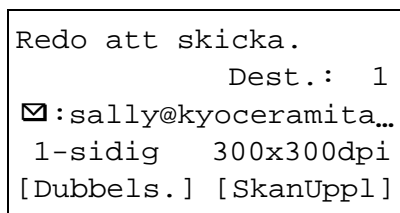
2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [E-post].



3 Tryck på **OK**. Adresspost visas.

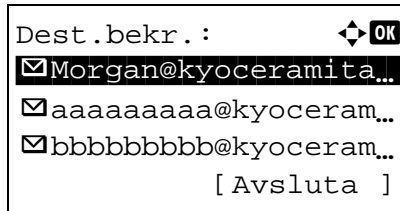
4 Ange destinationens e-postadress.

OBS! Destinationen kan anges med hjälp av adressboken eller snabbvalstangenterna. Se *Ange destination* på sidan 3-28.



5 Tryck på **OK**. *Klar.* visas och skärmen visar åter standardskärmen.

OBS! Om skärmen för bekräftelse av den angivna nya destinationen är inställd på [På], visas en skärm för bekräftelse av den angivna e-postadressen. Ange samma e-postadress en gång till och tryck på **OK**.



6 Om det finns ytterligare destinationer trycker du på tangenten **Add Destination**. Upprepa steg 2 till 5 för att ange ytterligare destinationer. Du kan ange upp till 100 destinationer.

7 Tryck på tangenten **Confirm Destination** för att bekräfta de registrerade destinationerna.

Tryck på Δ eller ∇ för att välja en destination. Tryck sedan på **OK**. Därefter kan du redigera eller radera destinationen.

Tryck på [Avsluta] (**höger** tangent) för att återgå till standardskärmen.

8 Tryck på tangenten **Start**. Överföringen börjar.

OBS! Om skärmen för bekräftelse av destinationen före överföringen är inställd på [På], visas skärmen Dest.bekr. när du trycker på tangenten **Start**. Mer information finns i *Skärm för bekräftelse av destination på sidan 3-27*.

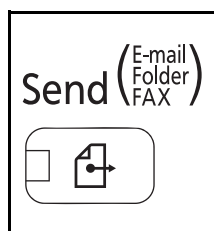
Skicka till mapp (SMB)/Skicka till mapp (FTP)

Sparar en skannad originalbildfil i en angiven delad mapp på en valfri dator.

Sparar en skannad originalbild i en mapp på en FTP-server.

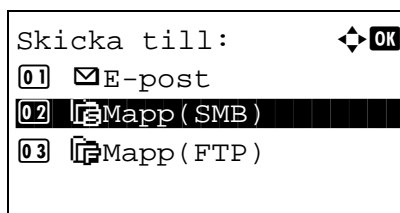
OBS!

- Läs i hjälpen för operativsystemet om hur du delar en mapp.
- Kontrollera att **SMB Protocol** eller **FTP** i COMMAND CENTER är *På*. Mer information finns i *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.
- Se *Inmatning av tecken på Bilaga-7* för information om hur du anger tecken.

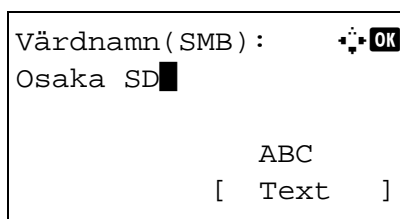


1 Tryck på tangenten **Send**.

Visar skärmen Skicka.

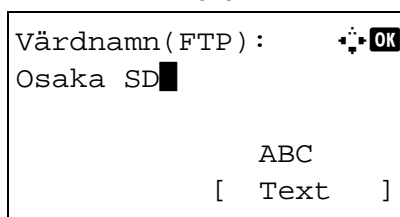


2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Mapp(SMB)] eller [Mapp(FTP)].



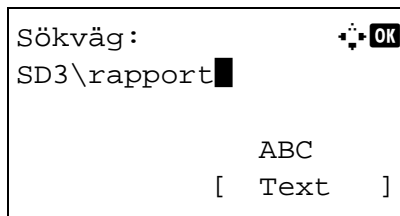
3 Tryck på **OK**. Värddamn(SMB) eller Värddamn(FTP) visas.

4 Ange värddamnet.

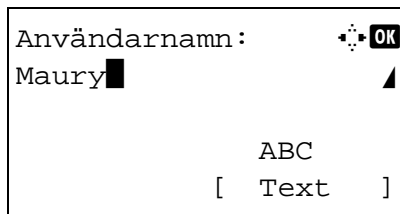


5 Tryck på **OK**. Sökväg visas.

OBS! Destinationen kan anges med hjälp av adressboken eller snabbvalstangenterna. Se *Ange destination på sidan 3-28*.

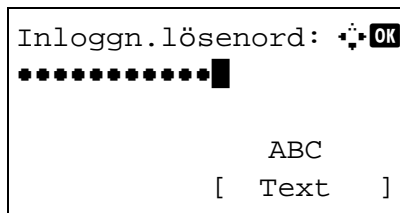


- 6 Ange sökväg. Notera att delat namn men inte mappnamn för måldatorn måste skrivas in.



- 7 Tryck på **OK**. Användarnamn visas.

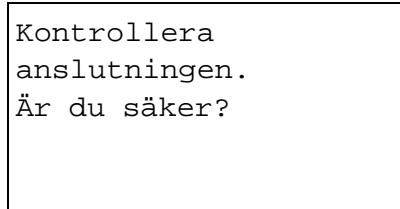
- 8 Ange inloggningsanvändarnamn. Du måste ange måldatorns kontonamn.



- 9 Tryck på **OK**. Inloggn.lösenord visas.

- 10 Ange inloggningslösenord. Du måste ange lösenordet för måldatorns konto.

- 11 Tryck på **OK**. En bekräftelseskärm visas.



OBS! Om skärmen för bekräftelse av den angivna nya destinationen är inställd på [På], visas en skärm för bekräftelse av värdnamn och sökväg. Ange samma värdnamn och sökväg en gång till och tryck på **OK** i respektive skärm.

Följande data ska anges:

OBS! Du kan inte skicka data om du glömmer ditt inloggningsnamn eller inloggningslösenord för måldatorn. Kontakta din administratör och kontrollera ditt inloggningsnamn eller inloggningslösenord.

Skicka till mapp (SMB)

Element	Data som ska anges	Max. antal tecken
Värddamn (SMB)*	Värddamn eller IP-adress för datorn som ska ta emot data.	Upp till 64 tecken
Sökväg	Sökvägen till den mottagande mappen. Exempel: <i>User\Sharename</i> .	Upp till 128 tecken
Inloggningsanvändarnamn	Det användarnamn som krävs för att få åtkomst till datorn. Exempel: <i>abcdnet\james.smith</i>	Upp till 64 tecken
Inloggningslösenord	Det lösenord som krävs för att få åtkomst till datorn.	Upp till 64 tecken

* Om du vill ange ett annat portnummer än standard (139), ange detta i formatet "värddamn: portnummer" (t.ex. SMBhostnamn:140).

Skicka till mapp (FTP)

Element	Data som ska anges	Max. antal tecken
Värddamn (FTP)*	Värddamn eller IP-adress för FTP-servern.	Upp till 64 tecken
Sökväg	Sökvägen till den mottagande mappen. Exempel: <i>User\ScanData</i> . Om du inte anger något här sparas data i arbetsmappen.	Upp till 128 tecken
Inloggningsanvändarnamn	Användarnamn för inloggning på FTP-servern.	Upp till 64 tecken
Inloggningslösenord	Lösenord för inloggning på FTP-servern.	Upp till 64 tecken

* Om du vill ange ett annat portnummer än standard (21), ange detta i formatet "värddamn: portnummer" (t.ex. FTPhostnamn:140).

Dest.bekr. :

OK

✉

Morgan@kyoceramita...

📠

0667640000

📠

0667741234

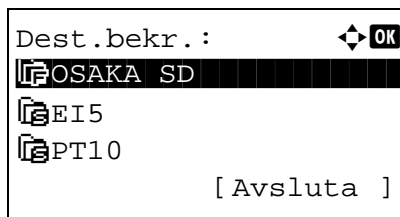
[Avsluta]

12 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Det upprättar anslutningen till angiven destination.

Om anslutningen lyckas visas *Ansluten.* på skärmen. Tryck på [OK] (**höger** tangent). *Klar.* visas och skärmen visar åter standardskärmen.

Om anslutningen misslyckas visas *Det går inte att ansluta..* Tryck på [OK] (**höger** tangent). Skärmen i steg 3 visas åter. Kontrollera och ange destinationen en gång till.

- 13** Om det finns ytterligare destinationer trycker du på tangenten **Add Destination**. Upprepa steg 2 till 12 för att ange ytterligare destinationer. Du kan ange upp till 100 destinationer.



- 14** Tryck på tangenten **Confirm Destination** för att bekräfta de registrerade destinationerna.

Tryck på Δ eller ∇ för att välja en destination. Tryck sedan på **OK**. Därefter kan du redigera eller radera destinationen.

Tryck på [Avsluta] (**höger** tangent) för att återgå till standardskärmen.

- 15** Tryck på tangenten **Start**. Överföringen börjar.

OBS! Om skärmen för bekräftelse av destinationen före överföringen är inställd på [På], visas skärmen Dest.bekr. när du trycker på tangenten **Start**. Mer information finns i *Skärm för bekräftelse av destination på sidan 3-27*.

Skärm för bekräftelse av destination

Om skärmen för bekräftelse av destinationen före överföringen är inställd på [På], visas *Kontr. genom alla destinationer och tryck [NÄSTA]*. när du trycker på tangenten **Start**.

Följ nedanstående steg för att använda skärmen för bekräftelse av destinationen.

- 1 Tryck på Δ eller ∇ för att kontrollera alla destinationer.

Tryck på **OK** för att redigera eller radera den valda destinationen.

Lägg till en destination genom att trycka på [Avbryt] (vänster tangent) för att återgå till föregående skärm.

- 2 Efter att kontrollen är färdig trycker du på [Nästa] (**höger** tangent). *Placera originalen och tryck på [START]*. visas på skärmen.

Om det finns dolda destinationer som ännu inte har kontrollerats visar skärmen *Kontrollera genom destinationslistan till slutet.* och återgår till skärmen Dest. lista. Kontrollera alla destinationer.

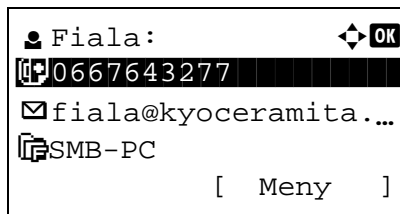
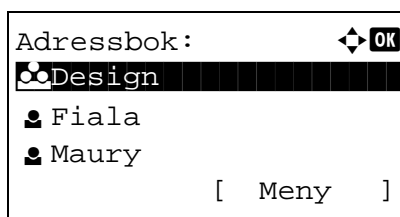
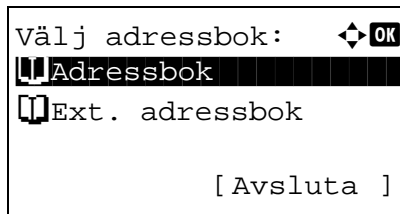
- 3 Lägg originalet på dokumentglaset och tryck på tangenten **Start**. Överföringen börjar.

Ange destination

Ange en destination genom att välja i adressboken eller använda snabbvalstangenterna.

Välja i adressboken

Välj en destination som finns registrerad i adressboken.



1 Tryck på tangenten **Address Book** på standardskärmen för sändning. Menyn Välj adressbok visas.

2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adressbok]. Tryck sedan på **OK**. Adressbok visas.

Välj [Ext. adressbok] för att använda en adressbok på LDAP-servern.

OBS! Om den externa adressboken inte är registrerad visas inte [Ext. adressbok].

3 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad användare eller grupp. Tryck sedan på **OK**.

Om du väljer en användare visas listan över de destinationer som är registrerade till användaren.

Om du väljer en grupp, fortsätt till steg 5.

4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad destination. Tryck sedan på **OK**.

5 *Klar.* visas och skärmen visar åter standardskärmen.

Söka efter en destination

Du kan söka efter destinationer som finns registrerade i adressboken.

Följ nedanstående steg om du vill använda de olika söklägena.

Söka i adressboken

1 Tryck på [Meny] (**höger** tangent) i Adressbok. Meny visas.

2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sök(namn)]. Tryck sedan på **OK**. En sökskärm visas.

3 Ange de tecken som du vill söka efter.

4 Tryck på **OK**. Adressboken visas med den användare som börjar med den teckensträng som har angetts överst.

Söka i den Externa adressboken

1 Tryck på [Meny] (**höger** tangent) i Ext. adressbok. Meny visas.

2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sök]. Tryck sedan på **OK**. En sökskärm visas.

3 Ange de tecken som du vill söka efter.

Om du trycker på [Meny] (**höger** tangent) och sedan på **OK** visas Sök efter där du kan specificera söknyckeln och aktuellt villkor. Välj önskad uppgift för var och en och tryck sedan på **OK**.

4 Tryck på **OK**. Adressboken visas med den användare som börjar med den teckensträng som har angetts överst.

OBS! Sökskärmen visas först om du öppnar den externa adressboken. Fortsätt sedan från steg 3.

Välja med snabbvalstangent

Välj destination med hjälp av snabbvalstangenterna.

Tryck på snabbvalstangenten där destinationen är registrerad antingen i standardskärmen för sändning eller i skärmen där destinationen anges.

Skicka till olika typer av destinationer (Massändning)

Du kan ange destinationer som kombinerar e-postadresser, mappar (SMB eller FTP) och faxnummer (endast FS-1128MFP). Detta kallas *Massändning*. Detta kan användas för att skicka till olika typer av destinationer (e-postadresser, mappar o.s.v.) samtidigt.

Antal sändningselement	E-postmeddelanden	: Upp till 100
	Mappar (SMB, FTP)	: Sammanlagt 1 SMB och FTP
	FAX	: Upp till 100

Du kan också, beroende på inställningarna, skicka och skriva ut samtidigt.

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

Avbryta jobb

Följ nedanstående steg för att avbryta ett utskrifts- eller avsändningsjobb medan det pågår.

Avbryta jobb

Du kan även avbryta jobb genom att trycka på tangenten **Stop**.

```

Lista avbr. jobb:  OK
[01] Skr. ut jobblista
[02] Skicka jobblista
[03] Lagra jobblista
           [ Avsluta ]
  
```

```

Skr. ut jobblista:  OK
0008  Kopiera      ||
0009  maury's data  ||
0010  Microsoftwor... ||
           [ Uppta ] [ Meny ]
  
```

```

Meny:  OK
[01] Uppgift
[02] Avbryta jobb
  
```

```

Jobbet blir avbrutet.
Är du säker?
→0008  Kopiera

           [ Ja ] [ Nej ]
  
```

- 1 Tryck på tangenten **Stop** under ett utskrifts- eller avsändningsjobb. Menyn Lista avbr. jobb visas.

OBS! När du trycker på tangenten **Stop** pausas ett utskriftsjobb men inte ett avsändningsjobb.

- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja vilket jobb du vill avbryta. Tryck sedan på **OK**. En datautmatningskö för det valda jobbet visas.

- 3 Tryck på Δ eller ∇ för att välja vilket jobb du vill avbryta. Tryck sedan på [Meny] (**höger tangent**). Meny visas.

- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Jobb avbrutet]. Tryck sedan på **OK**. En bekräftelseskärm visas.

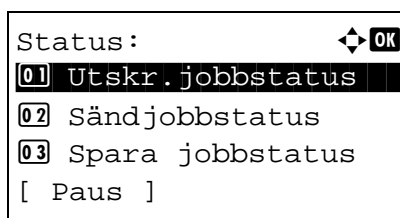
- 5 Tryck på [Ja] (**höger tangent**). Skärmen visar *Avbryter....* och återgår till datautmatningskön över den valda jobbtypen efter att jobbet har avbrutits.

För att avbryta andra jobb, upprepa steg 3 till 5.

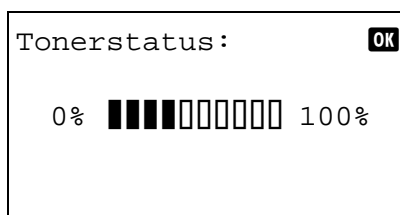
Kontrollera hur mycket toner och papper som återstår

Du kan kontrollera hur mycket toner och papper som återstår i respektive kassett.

Kontrollera hur mycket toner som återstår

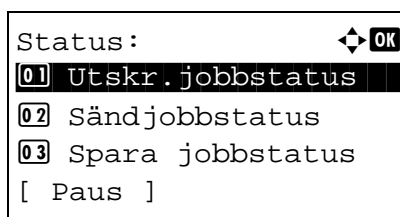


- 1 Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**. Menyn Status visas.

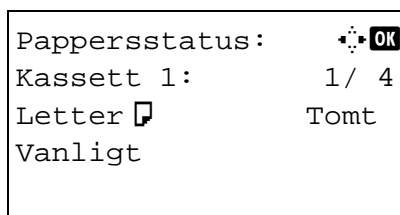


- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Tonerstatus].
- 3 Tryck på **OK**. Tonerstatus visas.
Återstående toner anges med en av 10 nivåer.

Kontrollera hur mycket papper som återstår



- 1 Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**. Menyn Status visas.



- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Pappersstatus].
- 3 Tryck på **OK**. Pappersstatus visas.

Tryck på \triangleleft eller \triangleright så att skärmen växlar mellan återstående papper i huvudenhetens kassett, pappersmatningsenhetens kassett (tillval) och MP-facket.

Program (kopiering och sändning)

Inställningar av olika funktioner som används ofta för kopiering och sändning kan registreras tillsammans som ett program. Du kan sedan ändra aktuella inställningar av olika funktioner till de registrerade inställningarna genom att trycka på en av tangenterna **Program 1** till **4**.

Registrera inställningar

```
Registrerat.
→Program 1
```

Efter att inställningarna har utförts, tryck på den tangent **Program 1** till **4** där du vill registrera inställningarna och håll den intryckt i 3 sekunder. Aktuella inställningar registreras till den valda programtangenten.

3

Ändra och radera inställningar

```
Meny:
[01] Skr. över
[02] Radera
```

1 Tryck på den tangent **Program 1** till **4** där inställningarna som du vill ändra/radera är registrerade och håll den intryckt i 3 sekunder. Meny visas.

```
Skriv över
Är du säker?
→Program 1
[ Ja ] [ Nej ]
```

2 För att ersätta de registrerade inställningarna med de aktuella inställningarna, tryck på Δ eller ∇ för att välja [Skr. över]. Tryck sedan på **OK**. En bekräftelseskärm visas. Tryck på [Ja] (**vänster** tangent) för att ändra inställningarna.

```
Det här tas bort.
Vill du ta bort det?
→Program 1
[ Ja ] [ Nej ]
```

För att radera de registrerade inställningarna, tryck på Δ eller ∇ för att välja [Det här tas bort.]. Tryck sedan på **OK**. En bekräftelseskärm visas. Tryck på [Ja] (**vänster** tangent) för att radera de registrerade inställningarna.

Hämta inställningar

Tryck på den tangent **Program 1** till **4** där inställningarna som du vill hämta är registrerade. Aktuella inställningar över olika funktioner ersätts med de registrerade inställningarna.

4 Underhåll

I detta kapitel beskrivs rengöring och byte av toner.

- Rengöring4-2
- Tonerbehållare4-5

Rengöring

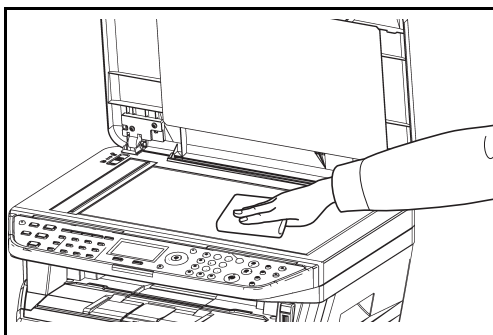
Rengör maskinen regelbundet för att bibehålla högsta utskriftskvalitet.

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

Dokumentglas

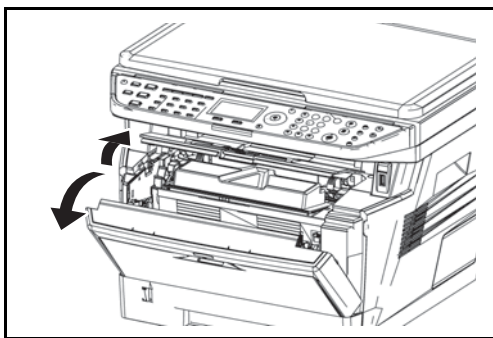
Torka av insidan på dokumentbehandlaren samt dokumentglaset med en mjuk rengöringsduk som har fuktats med alkohol eller ett mildt rengöringsmedel.

VIKTIGT! Använd inte thinner eller andra organiska lösningsmedel.

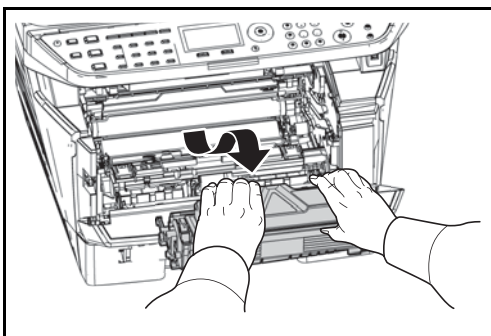


Rengöra maskinen

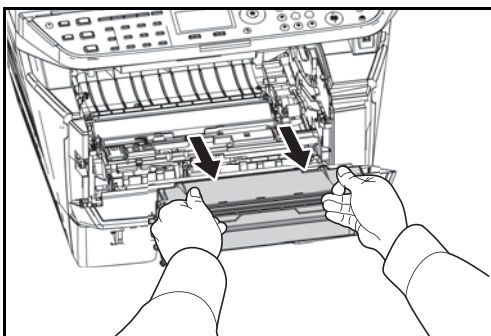
För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du rengöra maskinens insida vid varje byte av tonerbehållare.



1 Öppna den främre luckan.

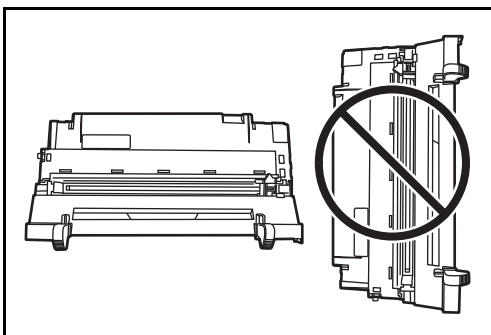


- 2** Lyft upp framkallningsenheten och tonerbehållaren ur maskinen.



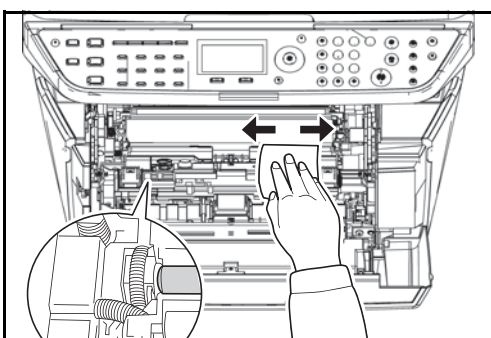
- 3** Ta bort trumenheten från maskinen genom att hålla i de gröna spakarna med båda händerna.

OBS! Trumenheten är ljuskänslig. Utsätt aldrig trumenheten för ljus i mer än 5 minuter.



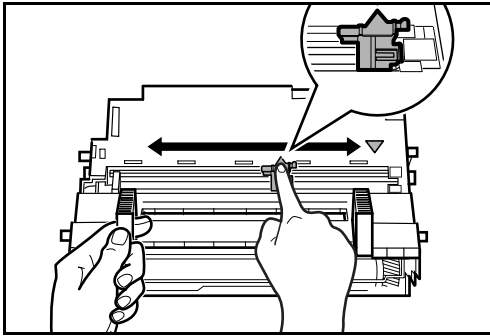
- 4** Placera trumenheten plant på en ren och jämn yta.

VIKTIGT! Placera inte trumenheten på högkant.



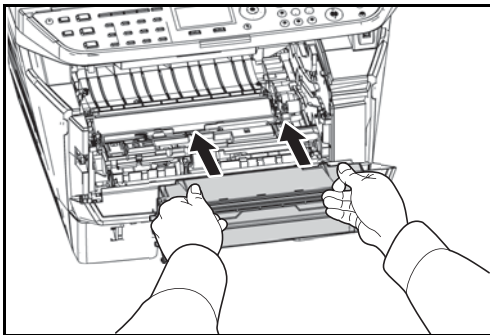
- 5** Ta bort damm och smuts från registreringsvalsens (metall) med en ren och luddfri trasa.

VIKTIGT! Se till att du inte vidrör överföringsrullen (svart) under rengöringen.

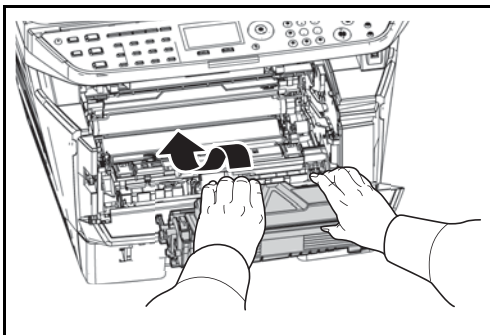


- 6** Skjut huvudladdarens rengöringsdyna (grön) fram och tillbaka två eller tre gånger på trumenheten för att rengöra laddartråden. För sedan tillbaka den till ursprungsläget (CLEANER HOME POSITION).

VIKTIGT! Ta bort fästejpen på huvudladdarens rengöringsdyna i samband med den första rengöringen. För tillbaka huvudladdarens rengöringsdyna till ursprungsläget efter rengöringen.



- 7** För tillbaka trumenheten till ursprungsläget efter rengöringen.



- 8** Sätt tillbaka framkallningsenheten i sitt ursprungsläge. Rikta in båda ändarna på stöden i förhållande till skårorna i maskinen. Stäng den främre luckan.

Tonerbehållare

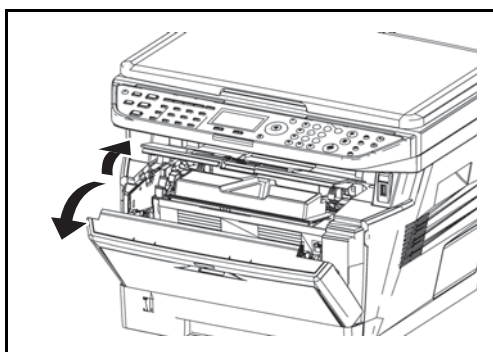
Byt ut tonern när meddelandeskärmen visar *Fyll på toner..*

Varje gång du byter tonerbehållare ska du rengöra delarna enligt nedanstående anvisningar. Smutsiga delar kan försämra utskriftskvaliteten.

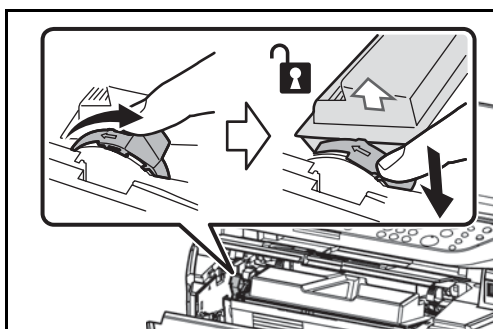
FÖRSIKTIGHET! Försök inte bränna upp tonerbehållaren eller resttonerbehållaren. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.

4

Byta tonerbehållare

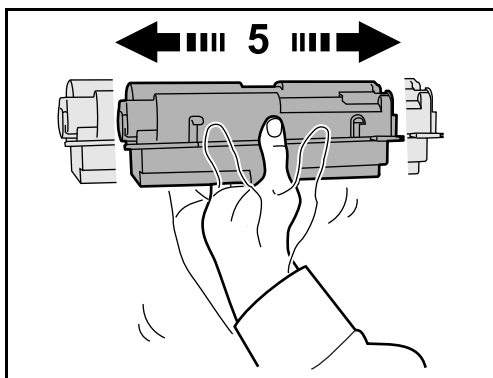


- 1 Öppna den främre luckan.

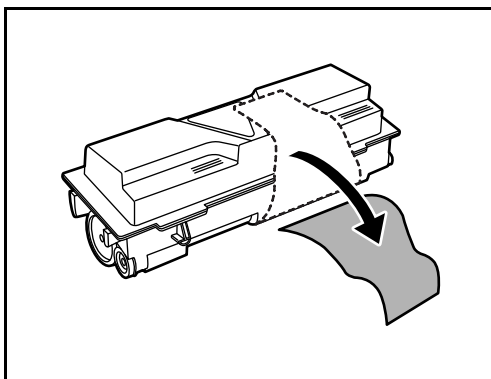


- 2 Vrid låsspaken till olåst läge. Skjut låsspaken till det läge som är markerat med en pil och dra ut tonerbehållaren.

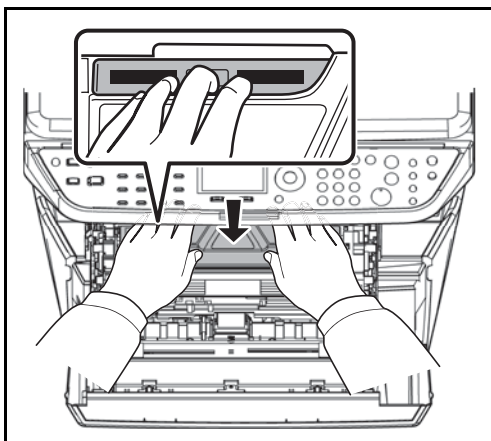
OBS! Lägg den gamla tonerbehållaren i plastpåsen (som ingår i tonersatsen) och släng den enligt de lokala reglerna för avfall.



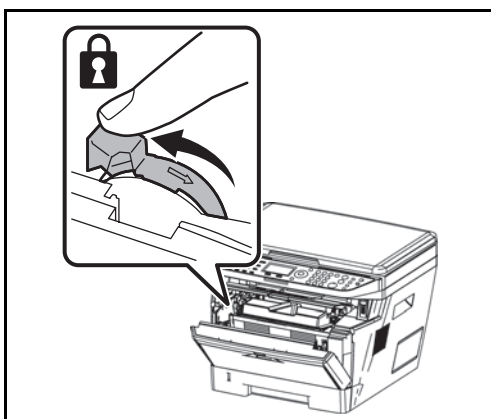
- 3 Ta ut den nya tonerbehållaren från tonersatsen. Skaka tonerbehållaren minst fem gånger enligt bilden så att tonern fördelas jämnt inuti tonerbehållaren.



- 4** Ta bort etiketten från tonerbehållaren.



- 5** Installera den nya tonerbehållaren i maskinen.
Tryck hårt upptill på tonerbehållaren där det står
PUSH tills du hör ett klick.



- 6** Vrid låsspaken till låst läge.

- 7** Stäng den främre luckan.

Ingen användning under lång tid - Flytta maskinen

Ingen användning under lång tid

Dra ut nätsladden ur eluttaget när maskinen inte ska användas under en lång tid.

Prata med din återförsäljare om vilka fler åtgärder du ska vidta för att förhindra skada på maskinen när den används nästa gång.

Flytta maskinen

När du flyttar maskinen:

- Flytta den försiktigt.
- Tippa den inte så att du undviker att det spills ut toner inuti maskinen.
- Rådfråga en servicerepresentant innan du transporterar maskinen långa sträckor.

WARNING! Vid längre transportsträckor ska framkallningsenheten och trumenheten tas bort och läggas i en plastpåse. Transportera dem separat från maskinen.

5 Felsökning

I detta kapitel beskrivs det hur du löser problem med maskinen.

- Åtgärda fel.....5-2
- Åtgärder vid felmeddelanden.....5-5
- Åtgärda pappersstopp.....5-12

Åtgärda fel

I tabellen nedan finns allmänna riktlinjer för problemlösning.

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

Symtom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Manöverpanelen reagerar inte när huvudströmbrytaren slås till.	Är maskinen ansluten till ett eluttag?	Sätt in nätsladden i ett eluttag.	—
Det framställs inga kopior när jag trycker på tangenten Start.	Visas det något meddelande på meddelandeskärmen?	Avgör lämpliga åtgärder med hjälp av meddelandet och vidta dessa.	—
	Är maskinen i Viloläge?	Tryck på tangenten Power för att gå ur Viloläge. Maskinen är klar för kopiering inom 45 sekunder.	3-5
Det matas ut tomma ark.	Har originalen lagts i korrekt?	Placera originalen med framsidan nedåt på dokumentglaset och i linje med indikatorerna för originalstorlek.	2-45
		Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentbehandlaren (tillval).	2-47
Utskrifterna är för ljusa.	Är maskinen inställd på automatisk densitetsjustering?	Ställ in rätt densitetsnivå för automatisk densitet.	—
	Är maskinen inställd på manuell densitetsjustering?	Välj korrekt densitetsnivå.	—
		Om du ändrar standarddensitetsnivån ska du justera densiteten manuellt och välja önskad nivå.	—
	Är tonern jämnt fördelad i tonerbehållaren?	Skaka tonerbehållaren från sida till sida upprepade gånger.	4-5
	Visas det ett meddelande om att du bör fylla på toner?	Byt ut tonerbehållaren.	4-5
	Är papperet fuktigt?	Byt ut papperet.	2-29
	Är EcoPrint-läget aktiverat?	Deaktivera EcoPrint-läget.	—

Symtom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Utskrifterna är för mörka.	Är maskinen inställd på automatisk densitetsjustering?	Ställ in rätt densitetsnivå för automatisk densitet.	—
	Är maskinen inställd på manuell densitetsjustering?	Välj korrekt densitetsnivå.	—
		Om du ändrar standarddensitetsnivån ska du justera densiteten manuellt och välja önskad nivå.	—
Kopiorna får ett moirémönster (punkter som grupperats i ett skimrande mönster).	Är originalet ett tryckt fotografi?	Ställ in bildkvaliteten på [Foto].	—
Utskrifterna är inte skarpa.	Har du valt lämplig bildkvalitet för originalet?	Välj lämplig bildkvalitet.	—
Utskrifterna är smutsiga.	Är dokumentglaset eller dokumentbehandlaren smutsig(t)?	Rengör dokumentglaset eller dokumentbehandlaren.	—
	Är laddartråden smutsig?	Rengör laddartråden.	—
Utskrifterna är suddiga.	Används maskinen i en mycket fuktig miljö?	Rengör laddartråden.	—
Bilderna är sneda.	Har originalen placerats korrekt?	När du placerar originalen på dokumentglaset ska du lägga dem i linje med indikatorerna för originalstorlek.	2-45
		När du placerar originalen i dokumentbehandlaren ska du ställa in breddstöden ordentligt innan du lägger på originalen.	2-46
	Har papperet lagts i korrekt?	Kontrollera pappersbreddstödens placering.	2-46
Papperet fastnar ofta.	Har papperet lagts i korrekt?	Lägg i papperet rätt.	2-29
	Är papperstypen tillåten? Är papperet i gott skick?	Ta ut papperet, vänd på det och lägg tillbaka det.	2-29
	Är papperet skrynkligt, vikt eller veckat?	Byt ut papperet.	2-29
	Finns det lösa pappersbitar eller papper som har fastnat i maskinen?	Ta bort eventuellt papper som har fastnat.	—
Utskrifterna är skrynkliga.	Är papperet fuktigt?	Byt ut papperet.	2-29
	Är papperet placerat med rätt orientering?	Ändra papperets orientering.	—

Symtom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Det går inte att skriva ut.	Är maskinen ansluten till ett eluttag?	Sätt in nätsladden i ett eluttag.	—
	Är maskinen påslagen?	Slå till huvudströmbrytaren.	3-2
	Är skrivarkabeln ansluten?	Anslut rätt skrivarkabel ordentligt.	2-5
	Slogs maskinen på innan skrivarkabeln anslöts?	Slå på maskinen efter att du har anslutit skrivarkabeln.	2-5 3-2
	Har utskriftsjobbet pausats?	Tryck på [Uppta] för att återuppta utskriften.	—
Dokumentet skrivs ut med fel.	Är alla inställningar i programmet i datorn rätt inställda?	Kontrollera att skrivardrivrutinen och inställningarna i programmet är riktiga.	—
När manöverpanelen användes låstes tangenterna och de reagerar inte när du trycker på dem.	Är manöverpanelen låst?	Kontrollera inställningen för låsning av manöverpanelen i COMMAND CENTER och ändra vid behov inställningen.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide
Det går inte att skriva ut med USB-minne.	Har USB-minnet formaterats med någon annan maskin än denna?	Formatera USB-minnet i den här maskinen.	
	Är USB-värden blockerad?	Välj <i>Frigör</i> i inställningarna av USB-värden.	—
	Kontrollera att USB-minnet är ordentligt isatt i maskinen.	—	—
När datorn visar en bild som skickas från maskinen, krymper en bildstorlek på bredden eller höjden.	Har du valt 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Super Fine som skannerupplösning?	Välj en annan skannerupplösning än 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Super Fine när du skickar en bild.	—
USB-minnet känns inte igen.	Kontrollera att USB-minnet är ordentligt isatt i maskinen.	—	—
	Är USB-värden blockerad?	Välj <i>Frigör</i> i inställningarna av USB-värden.	—
Vertikala strimmor på utskrifterna.	Maskinen kan vara smutsig inuti.	Kontrollera tonerbehållaren och byt ut den vid behov.	4-5
		Rengör laddartråden.	—
		Kontrollera att huvudladdarens rengöringsdyna på trumenheten är i ursprungsläget.	—

Åtgärder vid felmeddelanden

Vidta relevant åtgärd om något av följande felmeddelanden visas på manöverpanelen.

Alfanumerisk

Felmeddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Apparatfel. Ring service.	—	Ett internt fel har uppstått. Anteckna felkoden som visas på meddelandeskärmen. Stäng av maskinen, koppla från nätsladden och kontakta en servicerepresentant.	—
	Visas felkod C4200?	Det finns kondens inuti maskinen p.g.a. en plötslig temperaturvariation. Stäng av maskinen och låt den vara avstängd i 30 till 90 minuter och slå sedan på den igen. Stäng av maskinen, koppla från nätsladden och kontakta en servicerepresentant om meddelandet kvarstår.	—
Dubb. utskr. går ej på denna pappersstk.	Har du valt en pappersstorlek/medietyper som inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Välj en tillgänglig papperstyp. Tryck på OK för att skriva ut utan att använda Duplexenhet.	3-14
Felaktigt konto-ID. Jobbet är avbrutet.	—	Jobbet avbröts eftersom det begränsas av Jobbredovisning. Tryck på OK .	—
Felaktigt konto-ID.	—	Konto-ID:t är felaktigt. Kontrollera det registrerade konto-ID:t.	—
Felaktigt inloggningsanv.namn eller lösenord. Jobbet är avbr.	—	Ange korrekt användarnamn eller lösenord.	—
Fel på USB-minne. Jobbet avbryts.	—	Jobbet avbryts. Tryck på OK .	—
Fel uppstod Slå av huvudbrytaren och slå på den igen.	—	Ett systemfel har uppstått. Slå ifrån huvudströmbrytaren och slå sedan till den igen.	—

Felmeddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Fel vid sändning. ####	—	<p>Ett fel har uppstått under överföringen. Möjliga felkoder och beskrivningar av dessa följer här.</p> <p>1101: Namnet på SMTP-servern är inte rätt angett eller värdnamnet är felaktigt vid sändning av skanningsdata till en FTP-server. Använd COMMAND CENTER och registrera SMTP-servernamnet och värdnamnet korrekt.</p> <p>1102: Användarnamnet för inloggning är fel eller domännamnet har inte angetts. Ange användarnamnet, domännamnet och lösenordet korrekt.</p> <p>1103: Nätverkssökvägen är felaktig eller också har du inte tillgång till angiven mapp. Använd COMMAND CENTER och ange sökvägen korrekt.</p> <p>1104: Ingen mottagaradress. Ange e-postadressen korrekt.</p>	—

BRUKSANVISNING

Felmeddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Fyll papper i kass. 1	Är det slut på papper i den angivna kassetten?	Fyll på papper.	2-30
Fyll papper i MP-f.	Har du lagt i papper av den valda storleken i MP-facket?	Fyll på papper i MP-facket av samma storlek och typ som anges på meddelandeskärmen.	2-33
Fyll på toner.	—	Byt ut tonerbehållaren.	4-5
Går ej koppla till autentiseringsserver.	—	Tryck på OK och kontrollera följande poster: <ul style="list-style-type: none"> • Registrering i autentiseringsservern • Lösenord och datoradress till autentiseringsservern • Nätverksanslutningen 	—
Jobbredovisningsbegränsning överskr. Går inte att skriva ut.	—	Jobbet avbryts. Tryck på OK .	—
Jobbredovisningsbegränsning överskr. Jobbet avbryts.	Har det tillåtna utskriftsantalet som begränsas av jobbredovisning överskridits?	Det tillåtna utskriftsantalet som begränsas av jobbredovisning överskreds. Det går inte att skriva ut mer. Jobbet avbryts. Tryck på OK .	—
Jobbredovisningsbegränsning överskr. Går inte att skanna.	—	Jobbet avbryts. Tryck på OK .	—
Minnet är fullt. Utskriftsjobb kan ej utföras fullständigt.	—	Det går inte att fortsätta jobbet eftersom allt minne används. Tryck på OK för att skriva ut de skannade sidorna. Hela utskriftsjobbet kan inte behandlas. Tryck på tangenten Stop för att avbryta jobbet.	—
Pappersstopp.	—	Om ett pappersstopp inträffar stannar maskinen och var stoppet har uppstått visas på meddelandeskärmen. Lämna maskinen påslagen och följ anvisningarna för att ta bort pappersstoppet.	5-12

Felmeddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Placera originalet och tryck på start.	—	Ta bort originalen från dokumentbehandlaren, lägg dem i den ursprungliga ordningen igen och lägg tillbaka dem. Tryck på tangenten Start för att fortsätta utskriften. Tryck på tangenten Stop för att avbryta jobbet.	2-47
Stäng främre lucka.	Är någon lucka öppen?	Stäng den lucka som visas på manöverpanelen.	—
Stäng dokumentbehandlaren.	Är dokumentbehandlaren öppen?	Stäng dokumentbehandlaren.	—
	Är dokumentbehandlarens övre lucka öppen?	Stäng dokumentbehandlarens övre lucka.	2-46
Subadress/pollningslådans gräns överskriden. Jobbet avbr.	—	FAX-lådan är full och det finns inget tillgängligt lagringsutrymme. Jobbet avbryts. Tryck på OK .	—
Skannerminnet är fullt. Jobbet avbryts.	—	Skanningen kan inte genomföras eftersom det finns för lite minne i skannern. Jobbet avbryts. Tryck på OK .	—
	Har det tillåtna skanningsantalet överskridits?	Tryck på OK för att skriva ut, sända eller lagra de skannade sidorna. Tryck på tangenten Stop om du vill avbryta utskrifts-, sändnings- eller lagringsprocessen.	—
Ta bort original från dokumentbehandlaren.	Finns några original kvar i dokumentbehandlaren?	Ta bort originalen från dokumentbehandlaren.	—
Telefonluren är av. Lägg på.	—	Lägg på luren.	—
Okänd toner har installerats.	—	Om tonerbehållaren togs från en annan maskin av samma modell under tiden som den visade meddelandet <i>Fyll på toner.</i> , ska du strunta i meddelandet och använda tonern.	—
Okänd toner installerad. PC	—	Detta meddelande visas om den installerade tonerbehållarens lokala specifikation inte överensstämmer med maskinens.	

Felmeddelande	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Otillräckligt minne. Kan inte starta jobbet.	—	Det går inte att skanna mer på grund av otillräckligt minne. Tryck på OK för att skriva ut de skannade sidorna. Tryck på tangenten Stop för att avbryta utskriftsjobbet.	—
Översta facket är fullt med papper. Ta bort pappret.	—	Ta bort papper från det övre facket och tryck på OK för att återuppta jobbet.	—

Tillvägagångssätt när en fellampa blinkar

Om en fellampa blinkar trycker du på [Status/Job Cancel] för att kontrollera felmeddelandet. Om meddelandet inte indikeras på meddelandeskärmen när du trycker på [Status/Job Cancel] eller om fellampan blinkar i 1 ½ sekund ska du kontrollera följande.

Symtom	Kontrollpunkter	Korrigeringsåtgärder	Referenssida
Det går inte att skicka fax.	Är enhetens sladd korrekt ansluten?	Anslut enhetens sladd korrekt.	—
	Är Behörigt FAX-nr. eller Behörigt ID-nr. korrekt registrerat?	Kontrollera Behörigt FAX-nr. och Behörigt ID-nr.	<i>Bruksanvisning för fax</i> Kapitel 6 "Registrera behörigt FAX-nr." och "Registrera behörigt ID-nr."
	Har ett kommunikationsfel inträffat?	Kontrollera felkoderna i TX/RX Resultatrapport och Aktivitetsrapport. Om felkoden börjar med U eller E ska motsvarande procedur utföras.	<i>Bruksanvisning för fax</i> Bilaga Felkodslista
	Är målfaxlinjen upptagen?	Skicka igen.	—
	Svarar målfaxen?	Skicka igen.	—
	Förekommer något annat fel än ovanstående?	Kontakta din servicerepresentant.	—

Åtgärda pappersstopp

Vid ett ev. pappersstopp visas ett meddelande om pappersstoppet och kopieringen eller utskriften avbryts.

Låt huvudströmbrytaren vara tillslagen och följ nedanstående anvisningar för att ta bort papperet som har fastnat.

Indikatorer som anger var papper har fastnat

Vid ett ev. pappersstopp visar felmeddelandet var pappersstoppet har uppstått.

Indikator som anger var papper har fastnat	Pappersstoppets läge	Referenssida
	Dokumentbehandlare (tillval)	5-17
	Inuti maskinen	5-15
	MP-fack	5-12
	Kassetter	5-13
	Duplexenhet	5-14
	Bakre lucka	5-16

Försiktighetsåtgärder vid pappersstopp

Vid ett ev. pappersstopp visas ett meddelande om pappersstoppet och kopieringen eller utskriften avbryts.

- Återanvänd inte papper som tidigare har fastnat i maskinen.
- Om papperet går sönder när du tar ut det, ska du vara noga med att ta bort alla eventuella lösa pappersbitar inuti maskinen. Sådana pappersbitar kan medföra att papper fastnar igen.
- En sida som råkat ut för ett pappersstopp skrivs ut på nytt.

FÖRSIKTIGHET! Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig när du arbetar i det här området eftersom det finns risk för brännskador.

Hjälpmeddelanden på skärmen

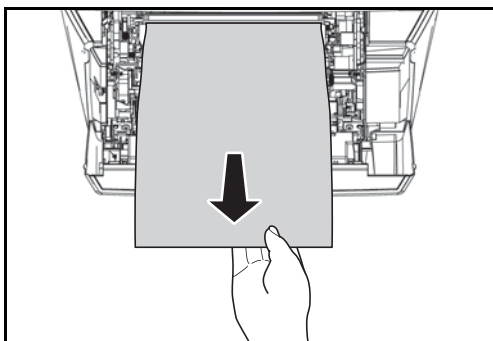
När Pappersstopp visas ska du trycka på [Hjälp] (**vänster** tangent) för att visa anvisningarna om hur du åtgärdar pappersstoppet.

Tryck på ∇ för att visa nästa steg eller Δ för att visa föregående steg.

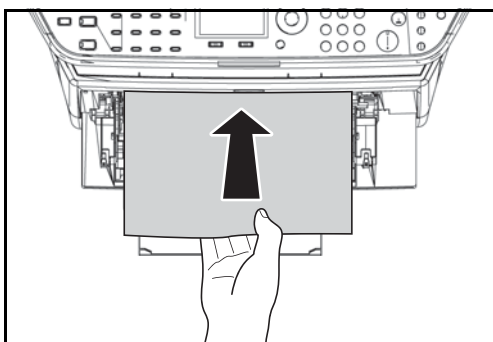
Tryck på **OK** för att gå ur skärmen med hjälpmeddelanden.

MP-fack

Följ nedanstående steg när du behöver åtgärda pappersstopp i MP-facket.



- 1 Ta bort papperet som har fastnat vid MP-facket.

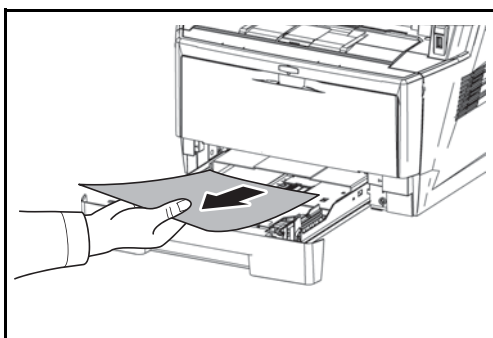


- 2 Fyll åter på MP-facket. Öppna och stäng den övre luckan för att kvittera felet. Maskinen värms upp och fortsätter utskriften.

5

Papperskassett/Pappersmatningsenhet

Följ nedanstående steg om du behöver åtgärda pappersstopp i papperskassetten eller pappersmatningsenheten.



- 1 Dra ut kassetten eller pappersmatningsenheten (tillval).
- 2 Ta bort papper som har matats in halvvägs.

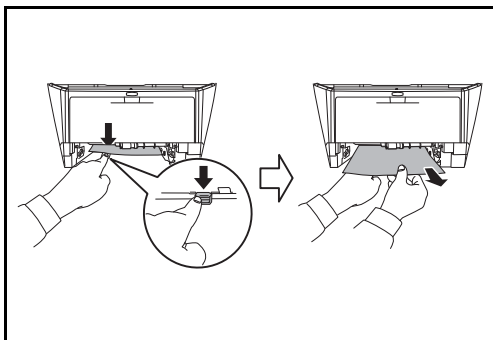
VIKTIGT! Försök inte ta bort papper som redan har matats in halvvägs. Se *Inuti maskinen* på sidan 5-15.

OBS! Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Ta annars ut papperet och lägg tillbaka det på rätt sätt.

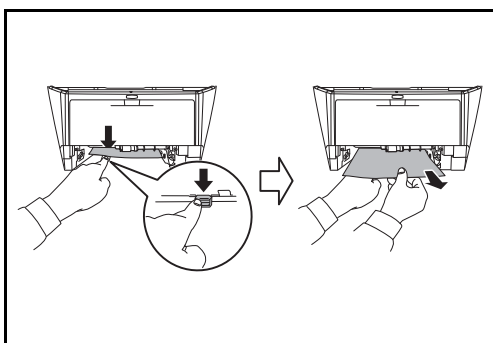
- 3 Skjut in kassetten ordentligt. Maskinen värms upp och fortsätter utskriften.

Duplexenhet

Det har fastnat papper i duplexenheten. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna nedan.



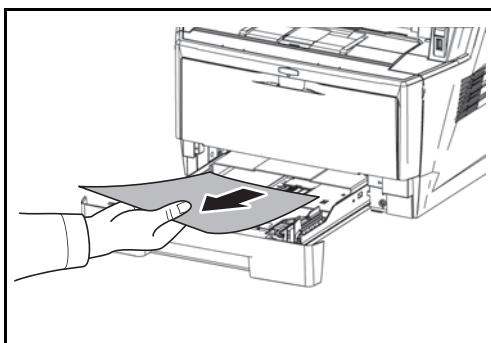
- 1** Dra ut papperskassetten helt från maskinen.
- 2** Öppna luckan till duplexenheten fram på maskinen och ta bort allt papper som har fastnat.



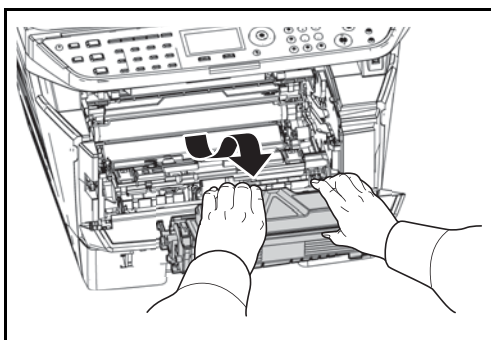
Öppna luckan till duplexenheten bak på maskinen och ta bort allt papper som har fastnat.

- 3** Skjut in kassetten ordentligt igen och öppna och stäng den övre luckan för att kvittera felet. Maskinen värms upp och fortsätter utskriften.

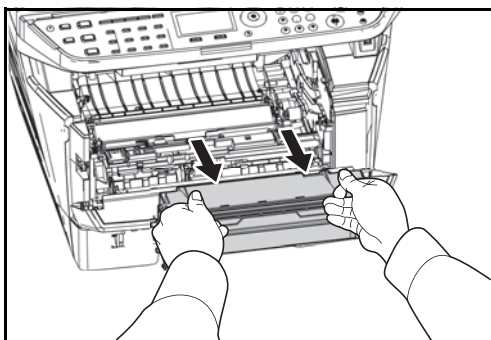
Inuti maskinen



- 1 Dra ut papperskassetten helt från maskinen. Ta bort papper som har matats in halvvägs.



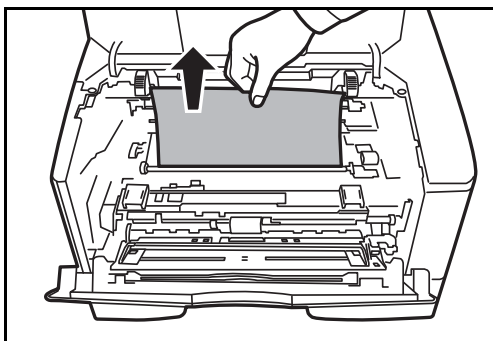
- 2 Öppna den främre luckan. Lyft ut framkallningsenheten och tonerbehållaren ur maskinen.



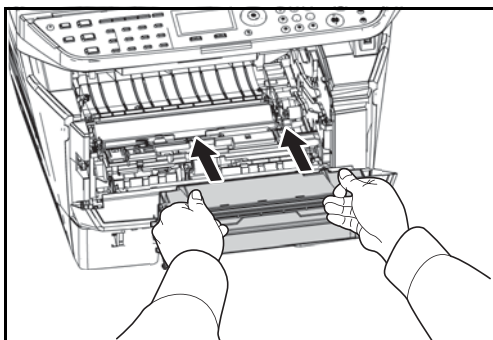
- 3 Ta bort trumenheten från maskinen genom att hålla i de gröna spakarna med båda händerna.

FÖRSIKTIGHET! Fixeringsenheten inuti maskinen är het. Vidrör den inte med händerna, eftersom det kan orsaka brännskador.

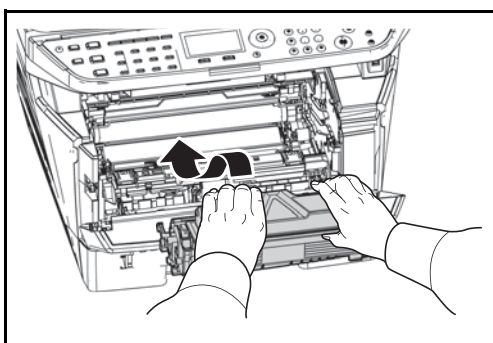
OBS! Trumman är ljuskänslig. Utsätt aldrig trumenheten för ljus i mer än 5 minuter.



- 4 Om papperet verkar ha fastnat mellan valsarna, drar du ut det i normal pappersriktning.



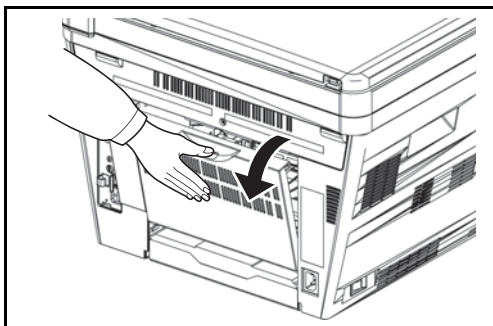
- 5 Sätt tillbaka trumenheten i sitt ursprungsläge. Rikta in båda ändarna på stöden i förhållande till skåorna i maskinen.



- 6 Sätt tillbaka framkallningsenheten och tonerbehållaren i maskinen. Stäng den främre luckan. Maskinen värms upp och fortsätter utskriften.

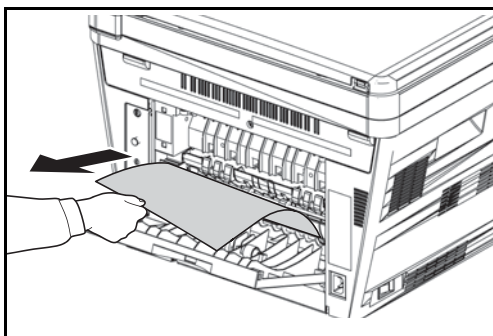
Bakre lucka

Följ nedanstående steg om du behöver åtgärda pappersstopp innanför den bakre luckan.



- 1 Öppna den bakre luckan och lossa papperet genom att dra ut det.

FÖRSIKTIGHET! Fixeringsenheten inuti maskinen är het. Vidrör den inte med händerna, eftersom det kan orsaka brännskador.



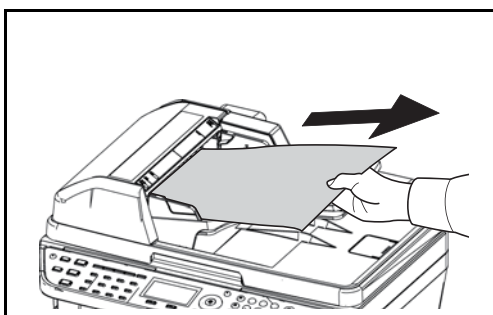
Vid pappersstopp inuti fixeringsenheten ska du öppna luckan till fixeringsenheten och lossa papperet genom att dra ut det.

- 2 Stäng den bakre luckan och öppna och stäng den övre luckan för att kvittera felet. Maskinen värms upp och fortsätter utskriften.

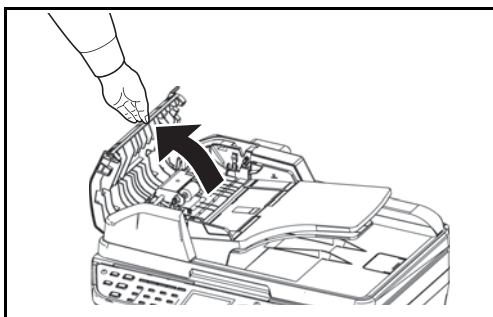
5

Dokumentbehandlare (tillval)

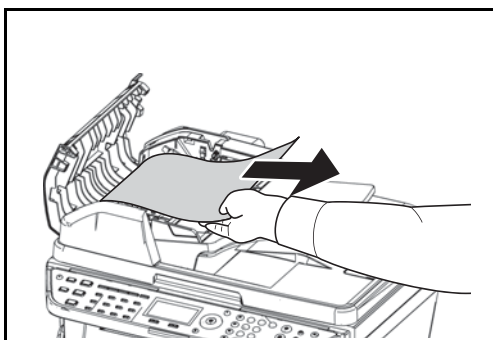
Följ nedanstående steg om du behöver åtgärda pappersstopp i dokumentbehandlaren (tillval).



- 1 Ta bort alla original från det manuella magasinet.

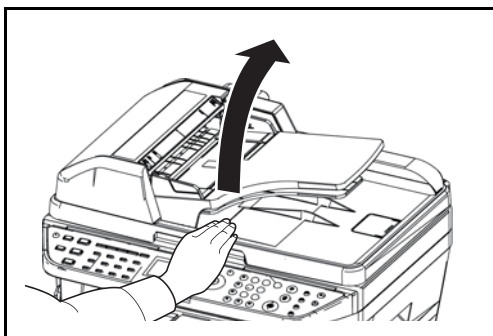


- 2 Öppna dokumentbehandlarens vänstra lucka.

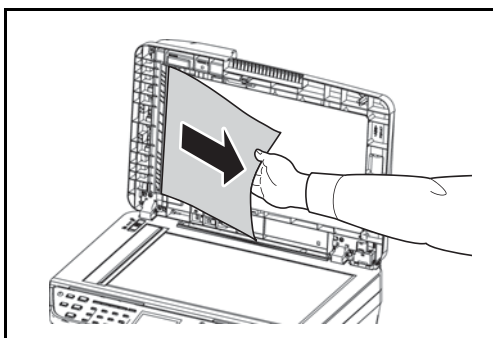


- 3 Ta bort originalet som har fastnat.

Fortsätt till nästa steg om originalet har fastnat i valsarna eller är svårt att ta bort.



4 Öppna dokumentbehandlaren.



5 Ta bort originalet som har fastnat.

Om originalet går sönder bör du vara noga med att ta bort alla lösa pappersbitar från maskinen.

6 Stäng dokumentbehandlaren.

7 Lägg i originalen.

Bilaga

- SpecifikationerBilaga-2
- Inmatning av tecken.....Bilaga-7

Specifikationer

OBS! Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.

Maskin

Element		Beskrivning	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Typ		Desktop	
Utskriftsmetod		Elektrofotografering med halvledarlaser, enkelt tandemtrumsystem	
Tillåtna typer av original		Ark, böcker och tredimensionella föremål (maximalt originalformat: Folio/Legal)	
Originalmatningssystem		Fast	
Pappersvikt	Främre kassett	60 till 120 g/m ² (Dubbelsidig: 60 till 120 g/m ²)	
	MP-fack	60 till 220 g/m ² , 230 µm (Styvt)	
Papperstyp	Främre kassett	Vanligt, grovt, återvunnet, förtryckt, arkiv, färgat, hålat, brevhuvud, hög kvalitet och anpassad 1-8 (Dubbelsidig: Samma som Enkelsidig)	
	MP-fack	Vanligt, OH-film, grovt, pergament, etiketter, återvunnet, förtryckt, arkiv, styvt, färgat, hålat, brevhuvud, tjockt, kuvert, hög kvalitet och anpassad 1-8.	
Pappersstorlek	Främre kassett	Största: 8 1/2×14"/A4 (Dubbelsidig: 8 1/2×14"/A4) Minsta: 5 1/2×8 1/2"/A6 (Dubbelsidig: 7 1/4×10 1/2"/A5)	
	MP-fack	Största: 8 1/2×14"/A4 Minsta: 3 5/8×6 1/2"/C5	
Zoomnivå		Manuell zoom: 25 till 400 %, i steg om 1 % Fasta förstoringar: 400 %, 200 %, 141 %, 129 %, 115 %, 90 %, 86 %, 78 %, 70 %, 64 %, 50 %, 25 %	
Utskriftshastighet	Enkelsidig	A4R/LetterR: 28/30 ark/min B5R: 22 ark/min	Legal: 24 ark/min A5R/A6R: 17 ark/min
	Dubbelsidig	A4R/LetterR: 14/15 ark/min	Legal: 12 ark/min
Tid till första utskrift (A4, matar från kassett)		När dokumentbehandlaren används: 7,9 ± 0,5 sekunder När dokumentbehandlaren inte används: 6,9 ± 0,5 sekunder	
Uppvärmningstid (22 °C60 %)	Påslagning	20 sekunder	
	Energisparläge	15 sekunder	
	Viloläge	15 sekunder	

Element		Beskrivning	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Papperskapacitet	Främre kassett	250 ark (80 g/m ²)	
	MP-fack	50 ark (max. 80 g/m ² , vanligt papper, A4/Letter)	
Kapacitet för utmatningsfack		150 ark (80 g/m ²)	
Oavbruten kopiering		1 till 999 ark (valfritt i ökningar med en sida)	
Bildutskriftssystem		Halvledarlaser (1 stråle)	
Huvudminne		Standard: 256 MB Max.: 768 MB	
Gränssnitt	Standard	USB-kontakt: 1 (Hi-Speed USB) USB-värd: 1 Nätverksgränssnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Tillval	Uttag för KUIO/W: 1	
Upplösning		600×600 dpi	
Driftmiljö	Temperatur	10 till 32,5 °C	
	Luffuktighet	15 till 80 %	
	Höjd över havet	Max. 2 500 m	
	Ljusstyrka	Max. 1 500 lux	
Mått (B x D x H)		494×410×366 mm	494×430×448 mm
Vikt (utan tonerbehållare)		15 kg	18 kg
Erforderligt utrymme (B × D)		640×646 mm	
Erforderlig strömtillförsel		220 till 240 V (50/60 Hz, min. 4,0 A)	
Energiförbrukning	Vid utskrift	470 W	484 W
	Vid standby-läge	83,4 W	90 W
	Energisparläge	82,3 W	90 W
	Viloläge	8,8 W	11,1 W
	Frånslagen ström	0 W	
Tillval		Dokumentbehandlare, Pappersmatningsenhet (upp till två enheter)	

Skrivare

Element		Beskrivning
Utskriftshastighet		Samma som Kopieringshastighet
Tid till första utskrift (A4, matar från kassett)		Max. 6,0 sekunder
Upplösning		Fin 1 200, Snabb 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
Gränssnitt	Standard	USB-kontakt: 1 (Hi-Speed USB) USB-värd: 1 Nätverksgränssnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Sidbeskrivningsspråk		PRESCRIBE

Skanner

Element	Beskrivning
Operativsystem	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Systemkrav	IBM PC/AT-kompatibelt CPU: Lägst Celeron 600 MHz RAM: Minst 128 MB Ledigt hårddiskutrymme: Minst 20 MB Gränssnitt: Ethernet
Upplösning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Filformat	JPEG, TIFF, PDF, XPS
Skanningshastighet	1-sidig: Svartvitt 20 bilder/min Färg 7 bilder/min 2-sidig: Svartvitt 11 bilder/min Färg 4 bilder/min (A4 liggande, 600 dpi, Bildkvalitet: Text/foto-original)
Gränssnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
Nätverksprotokoll	TCP/IP
Överförings-system	Datoröverföring SMB Skanna till SMB FTP Skanna till FTP, FTP över SSL E-postöverföring SNMP Skanna till e-post TWAIN-skanning* ¹ WIA-skanning* ²

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

*2 Tillgängligt operativsystem: Windows Vista

Dokumentbehandlare (tillval)

Element	Beskrivning
Originalmatnings metod	Automatisk matning
Tillåtna typer av original	Ark
Pappersstorlek	Största: Legal/A4 Minsta: Statement/A5
Pappersvikt	50 till 120 g/m ²
Påfyllningskapacitet	Max. 50 ark (50 till 80 g/m ²)
Mått (B × D × H)	455×338×93 mm
Vikt	Max. 3 kg

Miljöspecifikationer

Element	Beskrivning	
	FS-1028MFP	FS-1128MFP
Tid till aktivering av Energisparläge (standardinställning)	2 minuter	
Tid till aktivering av Viloläge (standardinställning)	15 minuter	
Tid för aktivering från Energisparläge	Max. 10 sekunder	
Tid för aktivering från Viloläge	Max. 15 sekunder	
Dubbelsidig kopiering	Standard	
Papperskapacitet	100 % återvunnet papper kan användas.	

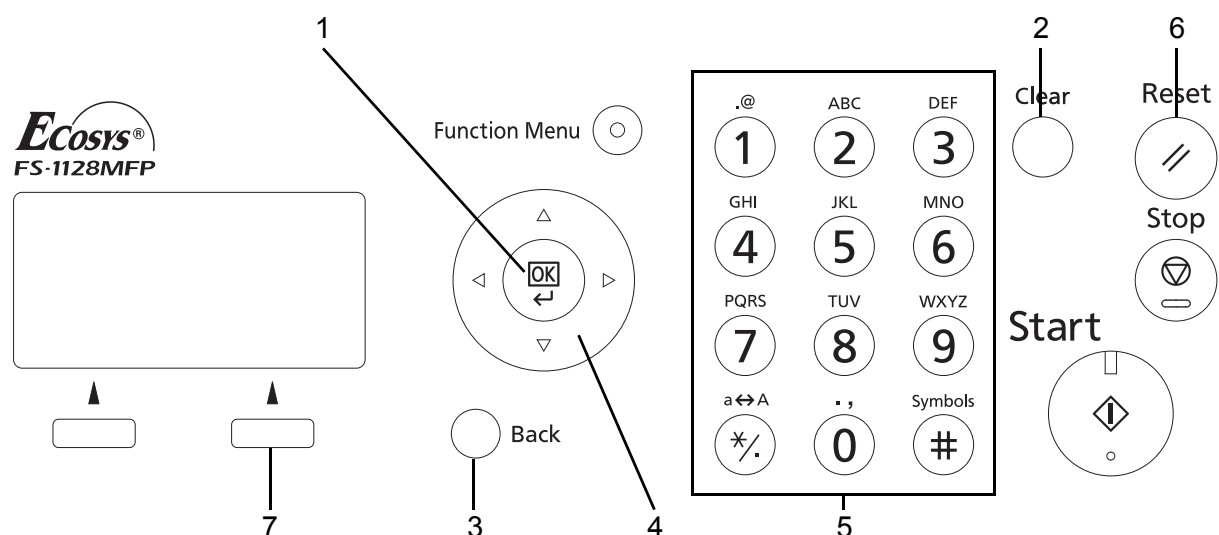
OBS! Kontakta återförsäljaren eller en servicerepresentant om du vill veta vilka papperstyper som rekommenderas.

Inmatning av tecken

Följ nedanstående steg i inmatningsskärmarna för tecken för att ange tecken.

Tangenter som används

Använd följande tangenter för att ange tecken.



- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Tangent OK | Tryck på denna tangent för att bekräfta den/de inmatade tecknet(en). |
| 2. Tangent Clear | Tryck på denna tangent för att radera tecknet där markören befinner sig. Om markören befinner sig vid slutet av raden raderas tecknet till vänster om markören. |
| 3. Tangent Back | Tryck på denna tangent för att återgå till den skärm där du öppnade inmatningsskärmen för tecken. |
| 4. Piltangenter | Använd dessa för att välja inmatningsläge eller välja ett tecken från teckenlistan. |
| 5. Sifvertangenter | Använd dessa för att välja det tecken som du vill mata in. |
| 6. Tangent Reset | Tryck på denna tangent för att avbryta inmatningen av tecken och återgå till standbyskärmen. |
| 7. Höger tangent | Tryck på denna tangent för att välja det tecken som du vill mata in (när [Text] visas). |

Register

A

Ange destination **3-28**
Ansluta
 LAN-kabel **2-5**
 Nätsladd **2-7**
 USB-kabel **2-7**
Anslutningsmetod **2-3**
AppleTalk
 Installation **2-23**
Auto energisparläge **3-4**
Autoviloläge **3-5**

B

Bildkvalitet
 Kopiering **3-9**
Byta ut
 Resttonerbehållare **4-5**
 Tonerbehållare **4-5**

C

CD-ROM **2-2**
COMMAND CENTER **2-26**

D

Delarnas namn **1-1**
Densitetsjustering
 Kopiering **3-10**
Destination
 Skicka till olika typer av destinationer
 (Massändning) **3-30**
 Sökning **3-28**
 Välja i adressboken **3-28**
 Välja med snabbvalstangent **3-30**
Dokumentbehandlare **Bilaga-6**
 Delarnas namn **2-46**
 Lägga i original **2-46**
 Original som inte stöds **2-46**
 Original som stöds **2-46**
 Så här lägger du i original **2-47**

Dokumentglas
 Placera original **2-45**
Dubbelsidig **3-14**

E

Energisparläge **3-5**
E-post
 Skicka som e-post **3-21**

F

Felmeddelanden **5-5**
Förbereda kablar **2-4**
Förberedelse **2-1**

I

Indikatorer för originalstorlek **2-45**
Installation
 AppleTalk **2-23**
Installera nätverk
 AppleTalk **2-23**

J

Jobb
 Avbryta **3-31**
Jobbseparator
 Rengöring **4-5**
Justera densiteten
 Auto **3-10**
 Manuell **3-10**

K

Kassett
 Fylla på papper **2-30**
Kopiera med zoom
 Autozoom **3-12**
 Förinställd zoom **3-12**
 Manuell zoom **3-12**
Kopiering
 Dubbelsidig kopiering **3-14**
 Justera densiteten **3-10**
 Kopiera med zoom **3-12**
 Kopiering med förskjutning **3-17**
 Kopiering med sortering **3-17**
 Välja bildkvalitet **3-11**

L

LAN-kabel
Ansluta **2-5**
Logga in **3-6**
Logga ut **3-6**

M

Manöverpanel **1-2**
Massändring (Skicka till olika typer av destinationer) **3-30**
Medföljande artiklar **2-2**
MP-fack
Pappersstorlek och medietyp **2-42**

N

Nätsladd
Ansluta **2-7**
Nätverk
Installation **2-13**
Nätverksgränssnitt **2-4**
Nätverkskabel **2-4**
Ansluta **2-5**

O

Original
Lägga i
dokumentbehandlaren **2-46**
Placera på dokumentglaset **2-45**

P

Papper
Före påfyllning **2-29**
Fylla på i kassetterna **2-30**
Lägga i kuvert **2-35**
Lägga i MP-facket **2-33**
Pappersstorlek och medietyp **2-39**
Pappersstopp **5-12**
Dokumentbehandlare **5-17**
Försiktighetsåtgärder **5-12**
Indikatorer som anger var papper har fastnat **5-12**
Innanför vänster lucka 1, 2 och 3 **5-16**

Kassett 1 **5-14**
Kassett 2 **5-14**
MP-fack **5-16**
Product Library **2-2**

R

Rengöring
Jobbseparator **4-5**
Slitglas **4-2**
Resttonerbehållare
Byta ut **4-5**

S

Skicka
Skicka som e-post **3-21**
Skicka till mapp (FTP) **3-25**
Skicka till mapp (SMB) **3-25**
Skicka e-post **2-27**
Skicka till olika typer av destinationer (Massändring) **3-30**
Skriva ut **3-18**
Skriva ut från program **3-18**
Slå av strömmen **3-3**
Slå på strömmen **3-2**
Slitglas
Rengöring **4-2**
Specifikationer
Dokumentbehandlare **Bilaga-6**
Maskin **Bilaga-2**
Miljöspecifikationer **Bilaga-6**
Skanner **Bilaga-5**
Skrivare **Bilaga-4**
Ställa in datum och tid **2-9**

T

Tonerbehållare
Byta ut **4-5**

U

Upplösning **Bilaga-3, Bilaga-4**
USB-gränssnitt **2-4**
USB-kabel
Ansluta **2-7**

V

Viloläge **3-5**
Välja språk **2-7**

Z

Zoomfunktion
Kopiering **3-12**

Ä

Åtgärda fel **5-2**

Ä

Ändra språk **2-7**



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 Helsetsvai 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 OBS
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



