



KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas



# **bizhub 42/36**

Quick Guide

Funksjoner for Copy/skriver/faks/skanner



# Innholdsfortegnelse

## 1 Innledning

|             |                                                                                    |             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1.1</b>  | <b>Miljøinformasjon .....</b>                                                      | <b>1-3</b>  |
|             | Energy Star®.....                                                                  | 1-3         |
|             | Hva er et ENERGY STAR®-produkt? .....                                              | 1-3         |
|             | Miljøfordeler ved strømstyring .....                                               | 1-3         |
|             | Resirkulert papir.....                                                             | 1-3         |
|             | Tosidig utskrift .....                                                             | 1-4         |
| <b>1.2</b>  | <b>Varemerker og opphavsrett .....</b>                                             | <b>1-5</b>  |
|             | OpenSSL-erklæring .....                                                            | 1-5         |
|             | NetSNMP-lisens.....                                                                | 1-6         |
|             | Kerberos.....                                                                      | 1-9         |
|             | WPA Supplicant.....                                                                | 1-11        |
|             | Copyright .....                                                                    | 1-11        |
|             | Merknad .....                                                                      | 1-11        |
| <b>1.3</b>  | <b>LISENSAVTALE FOR PROGRAMVARE .....</b>                                          | <b>1-12</b> |
| <b>1.4</b>  | <b>Sikkerhetsinformasjon .....</b>                                                 | <b>1-13</b> |
|             | Advarselssymboler.....                                                             | 1-13        |
|             | Symbolenes betydning .....                                                         | 1-13        |
| <b>1.5</b>  | <b>Forskrifter .....</b>                                                           | <b>1-17</b> |
|             | CE-merking (konformitetserklæring) for brukere i EU .....                          | 1-17        |
|             | USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. Users) .....   | 1-17        |
|             | INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users) .... | 1-17        |
|             | For brukere i land som er ikke er underlagt direktivene i klasse B .....           | 1-17        |
|             | Telefonledning.....                                                                | 1-18        |
|             | USB-vert .....                                                                     | 1-18        |
|             | Lasersikkerhet .....                                                               | 1-18        |
|             | Intern laserstråling.....                                                          | 1-19        |
|             | CDRH regulations .....                                                             | 1-19        |
|             | For europeiske brukere .....                                                       | 1-19        |
|             | For danske brukere.....                                                            | 1-20        |
|             | For finske og svenske brukere .....                                                | 1-20        |
|             | For norske brukere.....                                                            | 1-20        |
|             | Laser-sikkerhetsmerke.....                                                         | 1-21        |
|             | Ozonutslipp.....                                                                   | 1-21        |
|             | Akustisk støy (bare for europeiske brukere) .....                                  | 1-21        |
|             | Gjelder kun for EU-land .....                                                      | 1-21        |
|             | Gjelder kun for EU-land .....                                                      | 1-22        |
| <b>1.6</b>  | <b>Advarselssymboler .....</b>                                                     | <b>1-23</b> |
| <b>1.7</b>  | <b>Spesiell merknad til brukeren .....</b>                                         | <b>1-24</b> |
|             | For Europa .....                                                                   | 1-24        |
| <b>1.8</b>  | <b>Plassbehov .....</b>                                                            | <b>1-25</b> |
| <b>1.9</b>  | <b>Forholdsregler ved bruk .....</b>                                               | <b>1-26</b> |
|             | Spenningsstørførsel.....                                                           | 1-26        |
|             | Driftsmiljø .....                                                                  | 1-26        |
|             | Oppbevaring av kopier.....                                                         | 1-26        |
|             | Data som er lagret på denne maskinen .....                                         | 1-26        |
| <b>1.10</b> | <b>Juridiske begrensninger for kopiering.....</b>                                  | <b>1-27</b> |
| <b>1.11</b> | <b>Innføring i bruksanvisningene.....</b>                                          | <b>1-28</b> |
|             | Innføring i boken .....                                                            | 1-28        |
|             | Innføring i bruksanvisnings-DVD-en .....                                           | 1-28        |
| <b>1.12</b> | <b>Tilgjengelige funksjoner .....</b>                                              | <b>1-29</b> |
|             | Kopioperasjoner.....                                                               | 1-30        |
|             | Skriveroperasjoner .....                                                           | 1-30        |
|             | Faksing.....                                                                       | 1-30        |
|             | Nettverksfunksjoner .....                                                          | 1-30        |
|             | Skannefunksjoner .....                                                             | 1-30        |

|             |                                                         |             |
|-------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1.13</b> | <b>Kontrollpanel .....</b>                              | <b>1-31</b> |
| <b>1.14</b> | <b>Slå maskinen av og på.....</b>                       | <b>1-33</b> |
|             | Slå maskinen på.....                                    | 1-33        |
|             | Slå maskinen av .....                                   | 1-33        |
| <b>1.15</b> | <b>Hjelp-funksjon .....</b>                             | <b>1-34</b> |
| <b>1.16</b> | <b>Rekvisita .....</b>                                  | <b>1-35</b> |
| <b>1.17</b> | <b>Jobb.....</b>                                        | <b>1-36</b> |
| <b>1.18</b> | <b>Meterteller .....</b>                                | <b>1-38</b> |
| <b>1.19</b> | <b>Legge i papir.....</b>                               | <b>1-40</b> |
|             | Legge papir i skuff 1 .....                             | 1-40        |
|             | Legge papir i skuff 2/skuff 3/skuff 4/skuff 5 .....     | 1-42        |
| <b>1.20</b> | <b>Fjerne papirstopp og opphopning av stifter .....</b> | <b>1-44</b> |
|             | Steder med papirstopp/stifteoppnopning .....            | 1-44        |
|             | Fjerne papirstopp (ADF) .....                           | 1-45        |
|             | Fjerne papirstopp (dør på høyre side).....              | 1-46        |
|             | Fjerne papirstopp (papirskuff) .....                    | 1-47        |
|             | Fjerne papirstopp (etterbehandler FS-529).....          | 1-48        |
|             | Fjerne stifteoppnopning (etterbehandler FS-529).....    | 1-49        |
| <b>1.21</b> | <b>Bytte ut forbruksmateriell .....</b>                 | <b>1-50</b> |
|             | Bytte tonerflasken .....                                | 1-51        |
|             | Bytte stiftekassett (etterbehandler FS-529) .....       | 1-53        |
| <b>1.22</b> | <b>Tilleggsutstyr .....</b>                             | <b>1-54</b> |

## 2 Grunnleggende funksjoner

|            |                                                  |             |
|------------|--------------------------------------------------|-------------|
| <b>2.1</b> | <b>Grunnleggende kopifunksjoner .....</b>        | <b>2-3</b>  |
| <b>2.2</b> | <b>Grunnleggende skriverfunksjoner.....</b>      | <b>2-6</b>  |
|            | Sende skriverdata .....                          | 2-6         |
|            | Før utskrift.....                                | 2-6         |
|            | Skriver ut .....                                 | 2-7         |
| <b>2.3</b> | <b>Grunnleggende faksfunksjoner .....</b>        | <b>2-10</b> |
| <b>2.4</b> | <b>Grunnleggende skannerfunksjoner.....</b>      | <b>2-14</b> |
|            | Overføring/lagring av skannedata .....           | 2-14        |
| 2.4.1      | Skann til e-post.....                            | 2-14        |
| 2.4.2      | Skann til mappe .....                            | 2-16        |
| <b>2.5</b> | <b>Bruke et eksternt minne .....</b>             | <b>2-19</b> |
|            | Skrive ut et dokument fra et eksternt minne..... | 2-19        |

## 3 Nyttige kopifunksjoner

|            |                                                                                    |             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>3.1</b> | <b>Redusere papirforbruket under kopiering .....</b>                               | <b>3-3</b>  |
|            | Dobbeltstidig kopiering .....                                                      | 3-3         |
|            | Kombinerte kopier .....                                                            | 3-4         |
| <b>3.2</b> | <b>Kopiere et stort antall dokumentsider samtidig .....</b>                        | <b>3-5</b>  |
|            | Separat skann .....                                                                | 3-5         |
| <b>3.3</b> | <b>Skrive ut forstørrede/forminskede kopier på papir med et annet format .....</b> | <b>3-7</b>  |
|            | Autozoom .....                                                                     | 3-7         |
| <b>3.4</b> | <b>Binde inn kopier med stifter.....</b>                                           | <b>3-9</b>  |
|            | Stifte.....                                                                        | 3-9         |
| <b>3.5</b> | <b>Kopiering på konvolutter .....</b>                                              | <b>3-11</b> |
|            | Skuff 1 .....                                                                      | 3-11        |
| <b>3.6</b> | <b>Enkel henting av funksjoner som brukes ofte.....</b>                            | <b>3-13</b> |
|            | Registrere/hente programmer.....                                                   | 3-13        |
| <b>3.7</b> | <b>Kontrollere utskriftsloggen frem til nå .....</b>                               | <b>3-16</b> |
|            | Utskriftslogg .....                                                                | 3-16        |
| <b>3.8</b> | <b>Reduser strømforbruket.....</b>                                                 | <b>3-17</b> |
|            | Dvalemodus .....                                                                   | 3-17        |
|            | Innstilling for Auto avstenging.....                                               | 3-17        |

## 4 Nyttige skriverfunksjoner

|             |                                                                |             |
|-------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>4.1</b>  | <b>Velge papir.....</b>                                        | <b>4-3</b>  |
|             | Originalretning.....                                           | 4-3         |
|             | Originalformat og Papirformat .....                            | 4-3         |
|             | Zoom.....                                                      | 4-4         |
|             | Papirskuff (Papirtype).....                                    | 4-4         |
|             | Kopier og Sortering/Forskyvning .....                          | 4-5         |
| <b>4.2</b>  | <b>Styre og begrense utskrift.....</b>                         | <b>4-6</b>  |
|             | Sikker jobb .....                                              | 4-6         |
|             | Lagre jobb .....                                               | 4-6         |
|             | Proof-then-Print .....                                         | 4-7         |
|             | Brukeridentifisering/kontosporing.....                         | 4-7         |
|             | ID og utskrift.....                                            | 4-8         |
| <b>4.3</b>  | <b>Redusere papirforbruket under utskrift.....</b>             | <b>4-9</b>  |
|             | Kombinasjon .....                                              | 4-9         |
|             | Tosidig utskrift / hefteutskrift .....                         | 4-9         |
| <b>4.4</b>  | <b>Justere utskriftsposisjon.....</b>                          | <b>4-10</b> |
|             | Innbindingsretning og Innbindingsmarg .....                    | 4-10        |
|             | Bildeforskyvning.....                                          | 4-10        |
| <b>4.5</b>  | <b>Etterbehandle dokumenter .....</b>                          | <b>4-11</b> |
|             | Stifting .....                                                 | 4-11        |
| <b>4.6</b>  | <b>Legge til annet papir .....</b>                             | <b>4-12</b> |
|             | Omslagsfunksjon .....                                          | 4-12        |
| <b>4.7</b>  | <b>Legge til tekst og bilder når du skriver ut.....</b>        | <b>4-13</b> |
|             | Vannmerke .....                                                | 4-13        |
|             | Overlegg.....                                                  | 4-13        |
|             | Kopisikkerhet .....                                            | 4-13        |
| <b>4.8</b>  | <b>Justere bildekvaliteten .....</b>                           | <b>4-14</b> |
|             | Justering av kvalitet .....                                    | 4-14        |
|             | Hurtiginstillinger - Egendefinert (detaljer).....              | 4-14        |
| <b>4.9</b>  | <b>Bruke skriverens skrifttyper.....</b>                       | <b>4-15</b> |
|             | Skriftinnstillinger.....                                       | 4-15        |
| <b>4.10</b> | <b>Konfigurere en skriverdriver som er enkel å bruke .....</b> | <b>4-16</b> |
|             | My Tab .....                                                   | 4-16        |

## 5 Nyttige faksfunksjoner

|            |                                                                                 |             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>5.1</b> | <b>Registrere faksnr. som brukes ofte .....</b>                                 | <b>5-3</b>  |
|            | Adressebokmottaker - Faks (G3).....                                             | 5-3         |
|            | Registrere Internettfaksmottaker .....                                          | 5-5         |
|            | Registrere gruppemottaker.....                                                  | 5-5         |
|            | Registrere et mottakerprogram.....                                              | 5-5         |
| <b>5.2</b> | <b>Sjekk faksoperasjoner som er utført frem til nå .....</b>                    | <b>5-6</b>  |
|            | Overføringslogg.....                                                            | 5-6         |
|            | Faksrapport.....                                                                | 5-7         |
| <b>5.3</b> | <b>Overføring til flere mottakere samtidig.....</b>                             | <b>5-8</b>  |
|            | Masseoverføring .....                                                           | 5-8         |
| <b>5.4</b> | <b>Skanne dokumentene som skal sendes .....</b>                                 | <b>5-10</b> |
|            | Skanneinnstillinger .....                                                       | 5-10        |
| <b>5.5</b> | <b>Redusere kommunikasjonskostnadene .....</b>                                  | <b>5-12</b> |
|            | Overføring til flere langdistansemottakere (relédistribusjon).....              | 5-12        |
|            | Overføring med lave kostnader nattetid (tidsinnstilt overføring) .....          | 5-12        |
| <b>5.6</b> | <b>Redusere kommunikasjonskostnader (ved å bruke Internett/intranett) .....</b> | <b>5-13</b> |
|            | Faksing via Internett.....                                                      | 5-13        |
| <b>5.7</b> | <b>Overfør dokumenter ved å bruke mottakersiden .....</b>                       | <b>5-16</b> |
|            | Polling RX.....                                                                 | 5-16        |
| <b>5.8</b> | <b>Redusere utskriftskostnadene .....</b>                                       | <b>5-18</b> |
|            | Minne-RX .....                                                                  | 5-18        |
| <b>5.9</b> | <b>Send konfidensielle dokumenter.....</b>                                      | <b>5-20</b> |
|            | F-kode-overføring .....                                                         | 5-20        |

|             |                                                  |             |
|-------------|--------------------------------------------------|-------------|
| <b>5.10</b> | <b>Videresende mottatte data.....</b>            | <b>5-22</b> |
|             | Videresende faks.....                            | 5-22        |
| <b>5.11</b> | <b>Fakse data direkte fra en datamaskin.....</b> | <b>5-23</b> |
|             | PC-FAKS.....                                     | 5-23        |

## 6 Nyttige skanneoperasjoner

|            |                                                                 |             |
|------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>6.1</b> | <b>Registrere mottakere som brukes ofte.....</b>                | <b>6-3</b>  |
|            | Adressebokmottakere - e-post.....                               | 6-3         |
|            | Adressebokmottakere - SMB .....                                 | 6-5         |
|            | Registrere FTP-mottaker/WebDAV-mottaker .....                   | 6-7         |
|            | Registrere gruppemottaker .....                                 | 6-7         |
|            | Registrere et mottakerprogram.....                              | 6-7         |
| <b>6.2</b> | <b>Overføre fin tekst og rene bilder.....</b>                   | <b>6-8</b>  |
|            | Justere oppløsningen.....                                       | 6-8         |
|            | Velge innstillinger for originaltype .....                      | 6-9         |
| <b>6.3</b> | <b>Overføre med valgte farge- og filtypeinnstillinger .....</b> | <b>6-11</b> |
|            | Farge.....                                                      | 6-11        |
|            | Filtype.....                                                    | 6-12        |
|            | Velge innstillinger for filtype og farge.....                   | 6-14        |
| <b>6.4</b> | <b>Overføre med justert bakgrunnsfarge .....</b>                | <b>6-15</b> |
|            | Fjerning av bakgrunn .....                                      | 6-15        |
| <b>6.5</b> | <b>Overføre til flere mottakere.....</b>                        | <b>6-17</b> |
|            | Søke etter en registrert mottaker .....                         | 6-17        |
| <b>6.6</b> | <b>Sende dokumenter med E-post.....</b>                         | <b>6-19</b> |
|            | E-postoverføring .....                                          | 6-19        |
|            | Endre E-post-emne eller navn på filen i vedlegget .....         | 6-20        |
| <b>6.7</b> | <b>Sjekk overføringer som er utført til nå.....</b>             | <b>6-22</b> |
|            | Overføringslogg.....                                            | 6-22        |

## 7 Problemløsning

|            |                                                                                 |            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>7.1</b> | <b>Problemløsning .....</b>                                                     | <b>7-3</b> |
|            | Hvorfor kan jeg ikke slå på maskinen? .....                                     | 7-3        |
|            | Hvorfor vises ikke skjermbildet i berøringspanelet? .....                       | 7-4        |
|            | Hvorfor vises en melding om for eksempel utskifting av forbruksmateriell? ..... | 7-5        |
|            | Hvorfor vises meldingen om papirstopp fortsatt? .....                           | 7-6        |
|            | Hvorfor kom det en feilmelding? .....                                           | 7-6        |

## 8 Brukerinnstillingsparametere

|            |                                                     |            |
|------------|-----------------------------------------------------|------------|
| <b>8.1</b> | <b>Åpne skjermbildet for brukerinnstilling.....</b> | <b>8-3</b> |
| <b>8.2</b> | <b>Innstillinger som kan defineres.....</b>         | <b>8-4</b> |
|            | Maskininnstillinger.....                            | 8-4        |
|            | Kopiinnstillinger.....                              | 8-5        |
|            | Skanneinnstillinger .....                           | 8-5        |
|            | Utskriftsinnstillinger.....                         | 8-5        |
|            | Faksinnstillinger .....                             | 8-6        |

## 9 Ordforklaringer

|            |                             |            |
|------------|-----------------------------|------------|
| <b>9.1</b> | <b>Ordforklaringer.....</b> | <b>9-3</b> |
|------------|-----------------------------|------------|

## 10 Indeks



# Innledning



# 1 Innledning

Denne [Quick Guide Funksjoner for kopi/skriver/faks/skanner] bruker illustrasjoner for å vise hvordan de vanligste funksjonene brukes på en enkel måte.

Bruk denne veiledningen når du starter, slik at du blir kjent med de nyttige funksjonene denne maskinen har.

Detaljer om de forskjellige funksjonene finner du i bruksanvisningene på bruksanvisnings-DVD-en som følger med maskinen.

For at du skal kunne bruke maskinen på en trygg og korrekt måte, er det viktig at du leser sikkerhetsinformasjonen på side 1-13 i denne bruksanvisningen før bruk.

Mer informasjon om varemerker og opphavsrett finner du i "Varemerker og opphavsrett" på side 1-5 i denne bruksanvisningen.

I tillegg inneholder bruksanvisningen følgende informasjon. Det er viktig at du leser bruksanvisningen før du tar maskinen i bruk.

- Punkter som må tas hensyn til for at maskinen skal være trygg å bruke
- Informasjon som har med produktsikkerheten å gjøre
- Forholdsregler når maskinen brukes

Illustrasjonene i bruksanvisningen kan fremstå noe annerledes enn det faktiske utstyret.

## 1.1 Miljøinformasjon

### Energy Star®



Som ENERGY STAR®-partner oppfyller denne maskinen ENERGY STAR®-kravene for energieffektivitet.

### Hva er et ENERGY STAR®-produkt?

ENERGY STAR®-produkter har en spesialfunksjon som gjør at de automatisk går over i "strømsparemodus" når det har gått en viss tid uten at maskinen er blitt brukt. Et ENERGY STAR®-produkt bruker energien mer effektivt, sparer strømkostnader og bidrar til å beskytte miljøet.

### Miljøfordeler ved strømstyring

Strømforbruket for en enhet avhenger både av enhetens egenskaper og hvordan den brukes.

Gjennom riktig innstilling av strømstyringen kan du spare ressurser. Du kan redusere strømforbruket ved å korte ned på (eller optimere) tiden før maskinen går over i strømsparingsmoduser (f.eks. dvalemodus).

### Resirkulert papir

Dette produktet kan skrive ut både på resirkulert papir, miljøvennlig papir som oppfyller EU-standard EN 12281 og på nytt papir. Produktet kan dessuten skrive ut på lettere papir, for eksempel 64g/m<sup>2</sup>. Bruk av lettere papir bidrar til ressursparing.

## Tosidig utskrift

På et produkt med dupleksenhet kan du automatisk skrive ut på begge sider av papiret.

Ved å bruke denne funksjonen reduserer du både forbruket av naturressurser og kostnadene dine.

Den vedlagte skriverdriveren gjør denne tosidige utskriftsfunksjonen til standardinnstilling på datamaskinen din (innstillingen kan endres manuelt etter installering).

## 1.2 Varemerker og opphavsrett

KONICA MINOLTA, KONICA MINOLTA-logoen og det meste av grafikk er registrerte varemerker som tilhører KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope og bizhub er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape er et registrert varemerke som tilhører Netscape Communications Corporation i USA og andre land.

Mozilla og Firefox er varemerker som tilhører Mozilla Foundation.

Novell og Novell NetWare er registrerte varemerker som tilhører Novell, Inc. i USA og andre land.

Microsoft, Windows og Windows Vista er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

PowerPC er et varemerke som tilhører IBM Corporation i USA eller andre land, eller begge deler.

Når det gjelder Citrix Technology Member, er KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, Inc. medlem av Citrix Technology Citrix Technology Member er et program som, sammen med en løsning fra Citrix, fremmer og utvikler løsninger for å være bransjeledende i å skaffe kundene stadig bedre løsninger. XenApp™, Citrix XenServer™ og Citrix Presentation Server™ er varemerker som tilhører Citrix®

Apple, Macintosh og Mac OS er registrerte varemerker som tilhører Apple Computer, Inc. Safari er et varemerke som tilhører Apple Computer, Inc.

Adobe, Adobe-logoen, Acrobat og PostScript er registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land.

Ethernet er et registrert varemerke som tilhører Xerox Corporation.

PCL er et registrert varemerke som tilhører Hewlett-Packard Company Limited.

CUPS og CUPS-logoen er registrerte varemerker som tilhører Easy Software Products.

### OpenSSL-erklæring

OpenSSL-lisens

Copyright © 1998–2006 The OpenSSL Project. Med enerett.

Videredistribusjon og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endringer, er tillatt, forutsatt at følgende vilkår er oppfylt:

1. Videredistribusjon av kildekode skal inkludere opphavsrettighetsmerknaden, denne listen over vilkår og følgende ansvarsbegrensning.
2. Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende ansvarsbegrensning i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.
3. Alt reklamemateriell som omtaler funksjoner eller bruken av denne programvaren skal vise følgende bekjentgjøring:  
"Dette produktet inkluderer programvare utviklet av OpenSSL Project for bruk i OpenSSL Toolkit.  
(<http://www.openssl.org/>)"
4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" må ikke brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse. For skriftlig tillatelse kontaktes [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
5. Produkter som er laget ut fra denne programvaren, kan ikke kalles "OpenSSL". "OpenSSL" må heller ikke forekomme i produktnavn uten skriftlig forhåndstillatelse fra OpenSSL Project.
6. Videredistribusjon, uansett form, skal inneholde følgende bekjentgjøring:  
"Dette produktet inneholder programvare utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit  
(<http://www.openssl.org/>)"

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV OpenSSL PROJECT "SOM DEN ER", OG RETTIGHETSHAVEREN FRASKRIVER SEG EVENTUELLE UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. OpenSSL PROJECT ELLER BIDRAGSYTERE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPESIELLE, UFORVARENDE ELLER KONSEKVENSMESSIGE SKADER (INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSAK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN SOM FØLGE AV KONTRAKT, ANSVAR ELLER SKADEGJØRENDE (INKLUDERT SKJØDESLØSHET ELLER ANNET) SOM OPPSTÅR SOM FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

Dette produktet inneholder kryptografisk programvare som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com).  
 Dette produktet inneholder programvare som er skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay-lisens

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Med enerett.

Denne pakken er en SSL-implementering som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementeringen ble skrevet for å være konform med Netscapes SSL.

Programbiblioteket kan brukes fritt både kommersielt og ikke-kommersielt så lenge følgende vilkår oppfylles. Følgende vilkår gjelder for all kode som finnes i denne spredningen, det være seg kodetypene RC4, RSA, lhash, DES etc., ikke bare SSL-kode.

SSL-dokumentasjonen som er inkludert i denne spredningen, dekkes av samme opphavsrettslige vilkår, bortsett fra at eieren er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Opphavsretten tilhører Eric Young, og derfor skal ingen opphavsrettsmerknader i koden fjernes. Hvis denne pakken skal benyttes i et produkt, skal det fremgå at Eric Young er forfatter av de deler av biblioteket som benyttes. De kan være i form av skriftlige meldinger når programmet starter eller i dokumentasjon (online eller som tekst) som følger med denne pakken.

Videredistribusjon og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endringer, er tillatt, forutsatt at følgende vilkår er oppfylt:

1. Videredistribusjon av kildekode skal inneholde opphavsrettighetsmerknaden, denne listen over vilkår og følgende ansvarsbegrensning.
2. Videredistribusjonen i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.
3. Alt reklamemateriell som nevner funksjoner eller bruk av denne programvaren, må vise følgende bekreftelse:  
 "Dette produktet inneholder kryptografisk programvare skrevet av Eric Young (eay@crypt-soft.com)"  
 Ordet "kryptografisk" kan fjernes hvis rutinene som brukes fra biblioteket, ikke er relatert til kryptografi.
4. Dersom Windows-spesifikk kode (eller kode som stammer derfra) inkluderes fra apps-mappen (applikasjonskode), må det følge med en bekjentgjøring:  
 "Dette produktet inneholder programvare skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV ERIC YOUNG "SOM DEN ER", OG RETTIGHETSHAVEREN FRASKRIVER SEG EVENTUELLE DIREKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER OM SALGBARHET OG ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. FORFATTEREN ELLER BIDRAGSYTERNE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSÅK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

Lisensen og distribusjonsvilkårene for allment tilgjengelige versjoner av denne koden, skal ikke endres, dvs. denne koden kan ikke kopieres og underlegges en annen distribusjonslisens [inkludert den generelle lisensen for allmennheten].

## NetSNMP-lisens

Del 1: Opphavsrettighetsmerknader for CMU/UCD (lik BSD)

Opphavsrett 1989, 1991, 1992, Carnegie Mellon University Derivative Work 1996, 1998–2000

Opphavsrett 1996, 19982000, styremedlemmene ved University of California. Med enerett.

Herved gis det tillatelse til å bruke, kopiere, modifisere og spre denne programvaren og tilhørende dokumentasjon til alle formål uten godtgjørelse, forutsatt at opphavsrettighetsmerknaden over er inkludert i alle kopier og at både den opphavsrettighetsmerknaden og denne tillatelsen er inkludert i hjelpedokumentasjon, og at både navnet CMU og styremedlemmene ved University of California (The Regents of the University of California) ikke brukes i markedsføringsøyemed eller for å skaffe publisitet i forbindelse med spredning av programvaren uten skriftlig tillatelse.

CMU OG STYREMEDLEMMENE VED UNIVERSITY OF CALIFORNIA FRASKRIVER SEG ALLE GARANTIER FOR DENNE PROGRAMVAREN, HERUNDER ALLE UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. CMU ELLER STYREMEDLEMMENE VED UNIVERSITY OF CALIFORNIA SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHETER BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING SOM MÅTTE FØLGE AV TAPT BRUK, TAPTE DATA ELLER TAPT FORTJENESTE, ENTEN DET ER BASERT PÅ SAK OM KONTRAKTSANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE OPPSTÅ AV ELLER I FORBINDELSE MED BRUKEN AV ELLER YTTELSEN TIL DENNE PROGRAMVAREN.

Del 2: Opphavsrettighetsmerknad fra Networks Associates Technology, Inc (BSD)

Copyright © 2001–2003, Networks Associates Technology, Inc

Med enerett.

Videredistribusjon og bruk i kilde og binære former, med eller uten modifiseringer, er tillatt forutsatt at følgende vilkår oppfylles:

- \* Videredistribusjon av kildekode må inneholde opphavsrettighetsmerknaden over, denne listen med vilkår og følgende ansvarsfraskrivelse.

- \* Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.

- \* Verken navnet til Networks Associates Technology, Inc eller dets bidragsytere må brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV RETTIGHETSHAVERNE OG BIDRAGSYTERNE "SOM DEN ER", OG DE FRASKRIVER SEG UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. RETTIGHETSHAVERNE ELLER BIDRAGSYTERNE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSÅK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

Del 3: Opphavsrettighetsmerknad fra Cambridge Broadband Ltd. (BSD)

Deler av denne koden er beskyttet av opphavsrett © 2001–2003, Cambridge Broadband Ltd.

Med enerett.

Videredistribusjon og bruk i kilde og binære former, med eller uten modifiseringer, er tillatt forutsatt at følgende vilkår oppfylles:

- \* Videredistribusjon av kildekode må inneholde opphavsrettighetsmerknaden over, denne listen med vilkår og følgende ansvarsfraskrivelse.

- \* Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.

- \* Navnet Cambridge Broadband Ltd. må ikke brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV RETTIGHETSHAVEREN "SOM DEN ER", OG DEN FRASKRIVER SEG UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET.

OPPHAVSRETTSHAVEREN SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSÅK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

Del 4: Opphavsrettighetsmerknad fra Sun Microsystems, Inc. (BSD)

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, USA. Med enerett.

Bruken er underlagt lisensvilkårene nedenfor.

Denne distribusjonen kan omfatte materiale utviklet av tredjeparter.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logoen og Solaris er varemerker eller registrerte varemerker som tilhører Sun Microsystems, Inc. i USA og andre land.

Videredistribusjon og bruk i kilde og binære former, med eller uten modifiseringer, er tillatt forutsatt at følgende vilkår oppfylles:

- \* Videredistribusjon av kildekode må inneholde opphavsrettighetsmerknaden over, denne listen med vilkår og følgende ansvarsfraskrivelse.

- \* Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.

- \* Verken navnet til Sun Microsystems, Inc. eller bidragsytere må brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV RETTIGHETSHAVERNE OG BIDRAGSYTERNE "SOM DEN ER", OG DE FRASKRIVER SEG UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. RETTIGHETSHAVERNE ELLER BIDRAGSYTERNE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSÅK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

Del 5: Opphavsrettighetsmerknad fra Sparta, Inc. (BSD)

Copyright © 2003–2004, Sparta, Inc. Med enerett.

Videredistribusjon og bruk i kilde og binære former, med eller uten modifiseringer, er tillatt forutsatt at følgende vilkår oppfylles:

- \* Videredistribusjon av kildekode må inneholde opphavsrettighetsmerknaden over, denne listen med vilkår og følgende ansvarsfraskrivelse.

- \* Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.

- \* Verken navnet til Sparta, Inc. eller bidragsytene må brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV RETTIGHETSHAVERNE OG BIDRAGSYTERNE "SOM DEN ER", OG DE FRASKRIVER SEG UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. RETTIGHETSHAVERNE ELLER BIDRAGSYTERNE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSÅK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

Del 6: Opphavsrettighetsmerknad fra Cisco/BUPTNIC (BSD)

Copyright © 2004, Cisco, Inc og informasjonsnettverkssenteret ved Beijings universitet for post og telekommunikasjon. Med enerett.

Videredistribusjon og bruk i kilde og binære former, med eller uten modifiseringer, er tillatt forutsatt at følgende vilkår oppfylles:

- \* Videredistribusjon av kildekode må inneholde opphavsrettighetsmerknaden over, denne listen med vilkår og følgende ansvarsfraskrivelse.

- \* Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.

- \* Verken navnet til Cisco, Inc, Beijing University of Posts and Telecommunications eller bidragsytene må brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV RETTIGHETSHAVERNE OG BIDRAGSYTERNE "SOM DEN ER", OG DE FRASKRIVER SEG UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. RETTIGHETSHAVERNE ELLER BIDRAGSYTERNE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSÅK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

## Kerberos

Med enerett © 1985–2007, Massachusetts Institute of Technology.

Med enerett.

Eksport av denne programvaren fra USA kan forutsette en spesifikk lisens fra USAs regjering. Personer eller organisasjoner som vurderer eksport, er selv ansvarlige for å skaffe en slik lisens før eksporten finner sted.

INNENFOR BEGRENSENINGEN gis det med dette tillatelse til å bruke, kopiere, modifisere og spre denne programvaren og tilhørende dokumentasjon til ethvert formål og kostnadsfritt, forutsatt at alle kopier inneholder nevnte opphavsrettsmerknad, at tilhørende dokumentasjon inneholder både opphavsrettsmerknaden og denne tillatelsesmerknaden, og at navnet M.I.T. ikke anvendes i annonser eller reklame som berører spredningen av programvaren uten at spesifikk skriftlig tillatelse er gitt på forhånd. Videre, hvis du modifiserer denne programvaren, må du merke programvaren din som modifisert programvare og ikke distribuere den på en slik måte at den kan forveksles med den originale MIT-programvaren. M.I.T. fremstiller ingen påstander om velegnetheten til denne programvaren for noe som helst formål. Den leveres "som den er" uten eksplisitte eller implisitte garantier.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES "SOM DEN ER", OG RETTIGHETSHAVEREN FRASKRIVER SEG EVENTUELLE UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER, UTEN BEGRENSENING, UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET.

Individuelle kildekodefiler eies med enerett av MIT, Cygnus Support, Novell, OpenVision Technologies, Oracle, Red Hat, Sun Microsystems, FundsXpress med flere.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira og Zephyr er varemerker som tilhører Massachusetts Institute of Technology (MIT). Kommersiell bruk av disse varemerkene er ikke tillatt uten skriftlig tillatelse fra MIT.

"Kommersiell bruk" betyr bruk av navnet i et produkt eller i en annen sammenheng med den hensikt å skape profitt. Det hindrer IKKE et kommersielt firma i å referere til varemerker som tilhører MIT for å skaffe informasjon (selv om varemerkestatusen skal respekteres når dette gjøres).

Deler av src/lib/crypto har følgende rettighetstilknytning:

Med enerett © 1998 av FundsXpress, INC.

Med enerett.

Eksport av denne programvaren fra USA kan forutsette en spesifikk lisens fra USAs regjering. Personer eller organisasjoner som vurderer eksport, er selv ansvarlige for å skaffe en slik lisens før eksporten finner sted.

INNENFOR BEGRENSENINGEN gis det med dette tillatelse til å bruke, kopiere, modifisere og distribuere denne programvaren og tilhørende dokumentasjon til ethvert formål og kostnadsfritt, forutsatt at alle kopier inneholder nevnte opphavsrettsmerknad, at tilhørende dokumentasjon inneholder både opphavsrettsmerknaden og denne tillatelsesmerknaden, og at navnet M.I.T. ikke anvendes i annonser eller reklame som berører distribusjonen av programvaren uten at spesifikk skriftlig tillatelse er gitt på forhånd. FundsXpress fremstiller ingen påstander om velegnetheten til denne programvaren for noe som helst formål. Den leveres "som den er" uten eksplisitte eller implisitte garantier.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES "SOM DEN ER", OG RETTIGHETSHAVEREN FRASKRIVER SEG EVENTUELLE UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER, UTEN BEGRENSENING, UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET.

Implementeringen av Yarrow pseudo-tilfeldig tallgenerator i src/lib/crypto/yarrow har følgende opphavsrett:

Copyright 2000 ved Zero-Knowledge Systems, Inc.

Herved gis det tillatelse til vederlagsfritt å bruke, kopiere, modifisere, distribuere og selge denne programvaren og tilhørende dokumentasjon til ethvert formål, forutsatt at alle kopier inneholder nevnte opphavsrettsmerknad, at tilhørende dokumentasjon inneholder både opphavsrettsmerknaden og denne tillatelsesmerknaden, og at navnet Zero-Knowledge Systems, Inc. ikke anvendes i annonser eller reklame som berører distribusjon av programvaren uten at spesifikk skriftlig tillatelse er gitt på forhånd. Zero-Knowledge Systems, Inc. fremsetter ingen påstander om velegnetheten til denne programvaren for noe som helst formål. Den leveres "som den er" uten eksplisitte eller implisitte garantier.

ZERO-KNOWLEDGE SYSTEMS, INC. FRASKRIVER SEG ALT GARANTIANSVAR NÅR DET GJELDER DENNE PROGRAMVAREN, HERUNDER ALLE UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG HENSIKTMESSIGHET. ZERO-KNOWLEDGE SYSTEMS, INC. SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHET HOLDES ANSVARLIG FOR STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING ELLER NOEN ERSTATNING FOR ØVRIG I FORBINDELSE MED TAP AV NYTTE, DATA ELLER FORTJENESTE, VERKEN SOM FØLGE AV KONTRAKT, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR, I FORBINDELSE MED BRUK ELLER KJØRING AV DENNE PROGRAMVAREN.

Implementeringen av AES krypteringsalgoritmen i src/lib/crypto/aes har følgende opphavsrett:

Med enerett © 2001, Dr. Brian Gladman <brg@gladman.uk.net>, Worcester, UK.

Med enerett.

#### LISENSVILKÅR

Fri distribusjon og bruk av denne programvaren i både kildeform og binær form er tillatt (med eller uten endringer) forutsatt at:

1. distribusjon av denne kildekoden inkluderer opphavsrettighetsmerknaden, listen over vilkår og følgende ansvarsbegrensning
2. distribusjon i binær form inkluderer opphavsrettsmerknaden over, denne listen med vilkår og følgende ansvarsfraskrivelse i dokumentasjonen og/eller tilknyttet materiale,
3. navnet på innehaveren av opphavsretten brukes ikke til å støtte produkter som er laget ved bruk av denne programvaren uten uttrykkelig skriftlig tillatelse.

#### ANSVARSRASKRIVELSE

Denne programvaren stilles til rådighet "som den er", uten uttrykte eller underforståtte garantier når det gjelder eiendomsrett, herunder blant annet riktig funksjon og hensiktsmessighet.

Deler som Red Hat bidrar med, inkludert rammeverket for plugins for autentisering, har følgende opphavsrett:

Med enerett © 2006 Red Hat, Inc.

Deler med enerett © 2006 Massachusetts Institute of Technology

Med enerett.

Videredistribusjon og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endringer, er tillatt, forutsatt at følgende vilkår er oppfylt:

\* Videredistribusjon av kildekode skal inkludere opphavsrettighetsmerknaden, denne listen over vilkår og følgende ansvarsbegrensning.

\* Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.

\* Verken navnet til Red Hat, Inc. eller bidragsytere må brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV RETTIGHETSHAVERNE OG BIDRAGSYTERNE "SOM DEN ER", OG DE FRASKRIVER SEG UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. RETTIGHETSHAVERNE ELLER BIDRAGSYTERNE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSÅK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

Deler som er sponset av Sandia National Laboratory og levert av the University of Michigan's Center for Information Technology Integration, herunder PKINIT-implementeringen, er underlagt følgende lisens:

MED ENERETT © 2006-2007

STYRET, UNIVERSITY OF MICHIGAN

MED ENERETT.

Det er gitt tillatelse til å bruke, kopiere, videredistribuerer og basere andre prosjekter på denne programvaren og andre prosjekter som er basert på denne programvaren, forutsatt at navnet til University of Michigan ikke brukes i noen markedsføring eller offentlig kunngjøring tilknyttet denne programvaren, med mindre det gis konkret, skriftlig tillatelse i forkant. Dersom opphavsrettsmerknaden over blir benyttet eller navnet til University of Michigan ligger i noen kopi av noen deler av denne programvaren, må ansvarsfraskrivelsen nedenfor også være inkludert.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES SOM DEN ER, UTEN NOEN LØFTER FRA UNIVERSITY OF MICHIGAN ANGÅENDE PROGRAMVARENS EGNETHET TIL NOE GITT FORMÅL, OG UTEN NOEN SLAGS GARANTI FRA UNIVERSITY OF MICHIGANS SIDE, HVERKEN KONKRET ELLER IMPLISERT. DETTE INKLUDERER, MEN BEGRENSER SEG IKKE TIL, MARKEDETS IMPLISERTE GARANTIER SAMT PROGRAMVARENS EGNETHET TIL NOE GITT FORMÅL. STYRET TIL UNIVERSITY OF MICHIGAN SKAL IKKE HOLDES ANSVARLIG FOR NOEN SKADER, HERUNDER SPESIELLE SKADER, INDIREKTE SKADER, TILFELDIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, I FORBINDELSE MED NOE KRAV SOM OPPSTÅR SOM FØLGE AV ELLER I FORBINDELSE MED BRUK AV PROGRAMVAREN. DETTE GJELDER OGSÅ DERSOM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER HAR BLITT KUNNGJORT TIDLIGERE ELLER HERETTER.

Filen pkcs11.h i PKINIT-koden har følgende lisens:

Med enerett 2006 g10 Code GmbH

Med enerett 2006 Andreas Jellinghaus

Denne filen er gratis programvare. Som et unntak gir opphavsrettinnehaveren ubegrenset tillatelse til å kopiere og/eller distribuere denne programvaren, med eller uten endringer, under den forutsetningen at denne merknaden er ivaretatt.

Denne filen distribueres med et ønske om at den skal være nyttig, men UTEN GARANTI AV NOE SLAG så langt loven tillater det, heller ikke med en underforstått garanti om SALGBARHET eller HENSIKTSMESSIGHET.

## WPA Supplicant

Copyright © 2003–2005, Jouni Malinen <jkmaline@cc.hut.fi> og bidragsytere  
Med enerett.

Videredistribusjon og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endringer, er tillatt, forutsatt at følgende vilkår er oppfylt:

1. Videredistribusjon av kildekode skal inkludere opphavsrettighetsmerknaden, denne listen over vilkår og følgende ansvarsbegrensning.
2. Videredistribusjon i binærform skal gjengi nevnte opphavsrettsmerknad, denne listen over vilkår og følgende fraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.
3. Verken navnet/navnene til opphavsrettighetseierne eller bidragsytere må brukes til å fremme eller promotere produkter avledet av denne programvaren uten skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV RETTIGHETSHAVERNE OG BIDRAGSYTERNE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "SOM DEN ER", OG DE FRASKRIVER SEG UTTALTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, HERUNDER BLANT ANNET UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET OG FORMÅLSTJENLIGHET. RETTIGHETSHAVERNE ELLER BIDRAGSYTERNE SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET BÆRE ANSVARET FOR ERSTATNING AV NOE SLAG, VERKEN STRAFFEERSTATNING, SKADEERSTATNING ELLER FØLGESKADEERSTATNING (HERUNDER BLANT ANNET FREMSKAFFING AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER PRODUKSJONSSTANS) UANSETT ÅRSAK OG ANSVARSFORHOLD, ENTEN DET DREIER SEG OM KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, IKKE-KONTRAKTSMESSIG ANSVAR, SUBJEKTIVT ELLER OBJEKTIVT ANSVAR SOM MÅTTE FØLGE AV BRUKEN AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM MAN ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKT ERSTATNINGSANSVAR.

## Copyright

© 2011 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. Med enerett.

## Merknad

Denne bruksanvisningen skal ikke gjengis, verken helt eller delvis, uten tillatelse.

Konica Minolta Business Technologies, Inc. er ikke ansvarlig for hendelser forårsaket av bruken av utskriftssystemet eller bruksanvisningen.

Informasjonen i denne bruksanvisningen kan endres uten varsel.

KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. har opphavsrett til skriverdriverne.

## 1.3 LISENSAVTALE FOR PROGRAMVARE

Denne pakken inneholder følgende materiale fra Konica Minolta Business Technologies, Inc. (KMBT): programvare som inngår i utskriftssystemet ("utskriftsprogramvare"), digitalt kodede, maskinlesbare omrissdata kodet i spesialformat og i kryptert form ("skriftprogrammer"), annen datasystemtilknyttet programvare til bruk i forbindelse med utskriftsprogramvaren ("vertsprogramvare") og tilknyttet skriftlig materiale ("dokumentasjon"). Med "programvare" menes utskriftsprogramvare, skriftprogrammer og/eller vertsprogramvare foruten eventuelle oppgraderinger, modifiserte versjoner, tillegg og kopier av programvaren.

Det gis lisens på programvaren i samsvar med vilkårene i denne avtalen.

KMBT gir en ikke-eksklusiv dellisens til å bruke programvaren og dokumentasjonen under forutsetning av samtykke til det følgende:

1. Programvaren og medfølgende skriftprogramvare kan brukes til fremkalling til den eller de lisensierte utmatingsinnretningene, utelukkende til interne forretningsformål.
2. Foruten lisensen på skriftprogrammene som angitt i nr. 1 ovenfor kan antikvaskriftprogrammer brukes til å gjengi vekt, stiler og versjoner av bokstaver, tall, tegn og symboler ("skrifttyper") på displayet eller skjermen til interne forretningsformål.
3. Det kan tas én sikkerhetskopi av vertsprogramvaren, forutsatt at sikkerhetskopien ikke installeres eller brukes på noen datamaskin. Uavhengig av nevnte begrensninger kan vertsprogramvaren installeres på et ubegrenset antall maskiner utelukkende til bruk med ett eller flere utskriftssystemer som kjører utskriftsprogramvaren.
4. Alle programvare- og dokumentasjonsrelaterte rettigheter og interesser som lisenstageren måtte ha i henhold til denne avtalen, kan overdras til en mottaker ("mottaker"), forutsatt at alle eksemplarer av programvaren og dokumentasjonen overføres til mottakeren. Mottakeren gir sitt samtykke til å være bundet av vilkårene i denne avtalen.
5. Programvaren og dokumentasjonen skal ikke endres, tilpasses eller oversettes.
6. Du samtykker i at du ikke skal forsøke å endre, demontere, dekryptere, inversutvikle eller dekompile programvaren.
7. Eiendomsretten til programvaren og dokumentasjonen og eventuelle gjengivelser av disse skal innehas av KMBT og KMBTs lisensgiver.
8. Varemerker skal brukes i samsvar med god varemerkepraksis, blant annet skal varemerkenes innehavere navngis. Varemerker må brukes bare til å identifisere utskrifter som programvaren har fremstilt. En slik bruk av eventuelle varemerker gir ingen eiendomsrett til varemerket.
9. Versjoner eller kopier av programvaren som lisenstageren ikke bruker, eller programvare på ubrukte medier unntatt som del av en permanent overføring av all programvare og dokumentasjon som nevnt ovenfor, skal ikke leies ut, leases bort, dellisensieres, lånes bort eller overføres.
10. KMBT ELLER KMBTs LISENSGIVER SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHETER HEFTE FOR EN EVENTUELL FØLGESKADEERSTATNING ELLER STRAFFEERSTATNING, HERUNDER EVENTUELT TAPT FORTJENESTE OG TAP AV KOSTNADSBESPARELSE, SELV OM KMBT ER BLITT UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIK ERSTATNING ELLER FOR KRAV FRA TREDJEPART. KMBT OG KMBTs LISENSGIVER GIR INGEN GARANTIER FOR PROGRAMVAREN, VERKEN UTTRYKKELIG ELLER UNDERFORSTÅTT, HERUNDER OG UTEN BEGRENSNING UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET, FORMÅLSTJENLIGHET, EIENDOMSRETT TIL PROGRAMVAREN OG OVERHOLDELSE AV TREDJEPARTERS RETTIGHETER. ENKELTE LAND ELLER RETTSKRETSEER TILLATER IKKE UTELUKKELSE ELLER BEGRENSNING AV ANSVARET FOR FØLGESKADEERSTATNING, SÅ DET KAN HENDE AT NEVNT BEGRENSENINGER IKKE FÅR ANVENDELSE.
11. Meddelelse til offentlige sluttbrukere: Programvaren er en "handelsvare" som definert i 48 C.F.R. 2.101 og består av "kommersiell dataprogramvare" og "kommersiell dataprogramvaredokumentasjon" som definert i 48 C.F.R. 12.212. I samsvar med 48 C.F.R. 12.212 og 48 C.F.R. 227.7202-1 til 227.7202-4 anskaffer alle sluttbrukere i den amerikanske statsforvaltningen programvaren bare med de rettigheter som angis her.
12. Programvaren skal ikke eksporteres i noen form som strider med gjeldende lovgivning om eksportkontroll.

## 1.4 Sikkerhetsinformasjon

Dette avsnittet inneholder detaljert veiledning om bruk og vedlikehold av maskinen. For å oppnå optimal bruk av denne maskinen, må alle som bruker den lese og følge veiledningen i bruksanvisningen nøye.

Les denne delen før du kobler strøm til maskinen. Den inneholder viktig informasjon knyttet til brukersikkerhet og forebygging av utstyrsproblemer.

Oppbevar denne bruksanvisningen på et lett tilgjengelig sted i nærheten av maskinen.

Kontroller at du følger alle forholdsreglene i alle delene i denne bruksanvisningen.

KM\_Ver.04OE

Referanse

- Det kan være at noe av innholdet i denne delen ikke stemmer overens med det kjøpte produktet.

### Advarselssymboler

Følgende indikatorer brukes på varseletikettene eller i bruksanvisningene til å kategorisere nivået av sikkerhetsadvarsler.

|                                                                                             |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ADVARSEL  | Hvis advarselen ignoreres, kan det føre til alvorlig skade eller død.                        |
|  FORSIKTIG | Hvis du ignorerer denne forholdsregelen, kan det føre til personskade eller skade på utstyr. |

### Symbolenes betydning



En trekant angir en fare som du bør ta forholdsregler mot.



Dette symbolet advarer mot forbrenninger.



En skrå linje angir en ulovlig handling.



Dette symbolet advarer mot demontering av enheten.



En fylt sirkel angir en nødvendig handling.



Dette symbolet angir at du må koble enheten fra strømmettet.

### Demontering og modifisering



ADVARSEL

- Dette produktet må ikke modifiseres. Dette kan føre til brann, elektrisk støt eller funksjonssvikt. Dersom produktet inneholder laserteknologi, kan laserstrålen forårsake blindhet.
- Ikke forsøk å fjerne deksler og paneler som er fastmontert på produktet. Noen produkter inneholder en høyspenningsdel eller en laserkilde som kan forårsake elektrisk støt eller blindhet.



### Strømledning



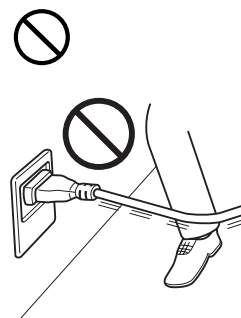
ADVARSEL

- Bruk bare strømkabelen som følger med pakken. Dersom det ikke medfølger strømkabel, kan man bruke strømkabler som er spesifisert under Anvisninger om strømkabel. I motsatt fall kan det oppstå brann eller elektrisk støt.
- Bruk medfølgende strømkabel kun til denne kopimaskinen, og ALDRI til andre produkter. I motsatt fall kan det oppstå brann eller elektrisk støt.



### Strømledning

- Ikke riv, skrap, plasser tunge gjenstander på, varm opp, vri, bøy, trekk i eller skad strømkabelen. Bruk av skadet strømledning (skadet isolasjon, leder osv.) kan føre til brann eller funksjonssvikt. Dersom noen av disse situasjonene oppstår, må maskinen straks slås AV og strømledningen trekkes ut av stikkontakten. Tilkall deretter en servicerepresentant.



### Spenningsstøt

#### ⚠ ADVARSEL

- Bruk bare nettspenningen som er spesifisert på maskinen. I motsatt fall kan det oppstå brann eller elektrisk støt. 
- Ikke bruk grenuttaksadapter eller skjøteledning for å koble til noen andre apparater eller maskiner. Bruk av stikkontakt med høyere strømverdi enn angitt kan føre til brann eller elektrisk støt. 
- Unngå bruk av skjøteledning. Bruk av skjøteledning kan føre til brann eller elektrisk støt. Kontakt din servicerepresentant hvis det må brukes skjøteledning. 

#### ⚠ FORSIKTIG

- Uttaket må være i nærheten av utstyret og lett tilgjengelig. Hvis ikke, kan du ikke trekke ut strømkontakten hvis det oppstår et nødtilfelle. 

### Strømkontakt

#### ⚠ ADVARSEL

- Trekk ikke strømkabelen inn/ut av stikkontakten når du er våt på hendene. Dette kan gi elektrisk støt. 
- Pass alltid på at strømkabelen sitter ordentlig på plass. I motsatt fall kan det oppstå brann eller elektrisk støt. 

#### ⚠ FORSIKTIG

- Ikke plasser saker og ting rundt støpselet. Da risikerer du at det blir vanskelig å trekke støpselet ut i en nødssituasjon. 
- Ikke dra i strømledningen når du tar ut kontakten. Hvis du trekker i strømkabelen, kan det oppstå skader på ledningen, noe som kan føre til brann eller elektrisk støt. 
- Trekk ut støpselet fra stikkontakten minst én gang i året og rengjør området mellom polstiftene. Støv som samler seg mellom stiftene kan forårsake brann. 

### Jording

#### ⚠ ADVARSEL

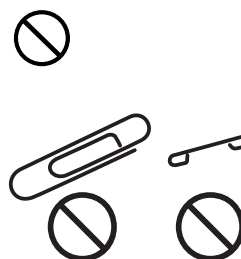
- Koble strømkabelen til en jordet stikkontakt. 

### Installasjon

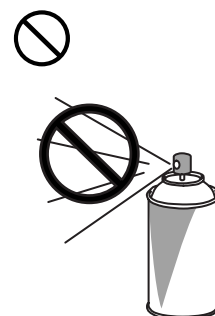
#### ⚠ ADVARSEL

- Ikke sett blomstervaser eller andre beholdere som inneholder vann, binders eller andre små metallgjenstander på dette produktet. Vannsøl eller metallgjenstander som mistes inni produktet kan føre til brann, elektrisk støt eller funksjonssvikt.

Hvis metallgjenstander, vann eller lignende fremmedlegemer trenger inn i produktet, må du slå AV maskinen med det samme, koble den fra strømmen og ringe servicerepresentanten.



- Ikke bruk brannfarlig spray, væske eller gass inni eller i nærheten av maskinen. Ikke rengjør maskinen innvendig med brannfarlig rensespray. Det kan føre til eksplosjon eller brann.



#### ⚠ FORSIKTIG

- Etter montering av produktet må det plasseres på et sikkert underlag. Hvis enheten beveger seg eller faller, kan det forårsake personskader.



- Ikke plasser produktet på et støvfylt sted eller et sted som er utsatt for sot eller damp, i nærheten av kjøkkenbord, badrom eller luftfukter. Det kan da oppstå brann, elektrisk støt eller funksjonssvikt.



- Ikke plasser dette produktet på en ustødig eller skrånende benkeplate eller på et sted der produktet blir utsatt for vibrasjoner eller støt. Produktet kan falle ned og forårsake personskader eller mekanisk funksjonssvikt.



- Ikke dekk til ventilasjonsåpningene på dette produktet. Det kan bygge seg opp varme inne i produktet, noe som kan føre til brann eller feilfunksjon.



### Ventilasjon

#### ⚠ FORSIKTIG

- Bruk av dette produktet over lang tid i et rom med dårlig ventilasjon eller utskrift av mange kopier kan føre til lukt fra luften som kommer ut av maskinen. Ventiler rommet godt.



### Handlinger som svar på problemer

#### ⚠ ADVARSEL

- Stopp bruken av maskinen hvis den blir svært varm eller slipper ut røyk, eller hvis den avgir en unormal lukt eller lyd. Skru umiddelbart AV strømmen, ta ut strømkabelen fra strømtaket, og kontakt en autorisert servicerepresentant. Hvis du fortsetter å bruke produktet i en slik tilstand, kan det oppstå brann eller fare for elektrisk støt.



- Stopp bruken av maskinen hvis den har falt i gulvet, eller hvis dekselet er skadet. Skru umiddelbart AV strømmen, ta ut strømkabelen fra strømtaket, og kontakt en autorisert servicerepresentant. Hvis du fortsetter å bruke produktet i en slik tilstand, kan det oppstå brann eller fare for elektrisk støt.



## Handlinger som svar på problemer

### FORSIKTIG

- Innsiden av produktet har områder som holder høy temperatur, noe som kan forårsake forbrenninger. Ved inspeksjon av enheten innvendig i forbindelse med f.eks. papirstopp, må du ikke berøre delene (rundt f.eks. varmeeheten) med varselmerkingen "Forsiktig VARMT".



## Rekvisita

### ADVARSEL

- Ikke kast tonerkassetten eller toner i åpen flamme. Den varme toneren kan spre seg og forårsake forbrenninger eller andre typer skader.



### FORSIKTIG

- Hold alle tonerrelaterte deler (tonerenheter, PC-tromler, bildeenheter, fremkallingsenheter) utenfor barns rekkevidde. Å slikke på noen av disse delene eller svelge toner kan føre til helseskader.
- Ikke oppbevar tonerrelaterte deler (tonerenheter, PC-tromler, bildeenheter eller fremkallere) nær enheter som er ømfintlige for magnetisk påvirkning, for eksempel presisjonsinstrumenter eller datalagringsenheter; det kan føre til at disse svikter. Dette kan føre til feilfunksjon på disse andre produktene.



## Ved flytting av maskinen

### FORSIKTIG

- Når dette produktet flyttes, må det påses at strømkabelen og andre kabler blir trukket ut. I motsatt fall kan det oppstå skader på ledning eller kabel, noe som kan føre til brann, elektrisk støt eller funksjonssvikt.
- Når produktet flyttes, må det holdes fast på de stedene som er angitt i bruksanvisningen og i andre dokumenter. Hvis enheten flyttes når den holdes fast på andre steder enn de som er angitt, kan den falle ned, og dette kan forårsake alvorlige personskader.



## Ved bruk av maskinen

### FORSIKTIG

- Når du bruker maskinen, må du ikke stirre for lenge på lyset i lampen. Det kan anstrenge øynene.



## Papir

### FORSIKTIG

- Ikke bruk stiftet papir, ledende papir (f.eks. sølvpapir eller karbonpapir) eller behandlet varmfølsomt papir/blekkskriverpapir. Det kan føre til brann.



Når faksen ikke er installert:

## Før ferier

### FORSIKTIG

- Koble fra produktet når du ikke skal bruke det over lengre tid.



## 1.5 Forskrifter

### CE-merking (konformitetserklæring) for brukere i EU

Dette produktet samsvarer med følgende EU-direktiver:  
2009/125/EC, 2006/95/EF, 2004/108/EF og 1999/5/EF.

Denne erklæringen er kun gyldig for den Europeiske Union.

### USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. Users)

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.

These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

---

#### **WARNING**

- The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control. Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.
- 

### INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

### For brukere i land som er ikke er underlagt direktivene i klasse B

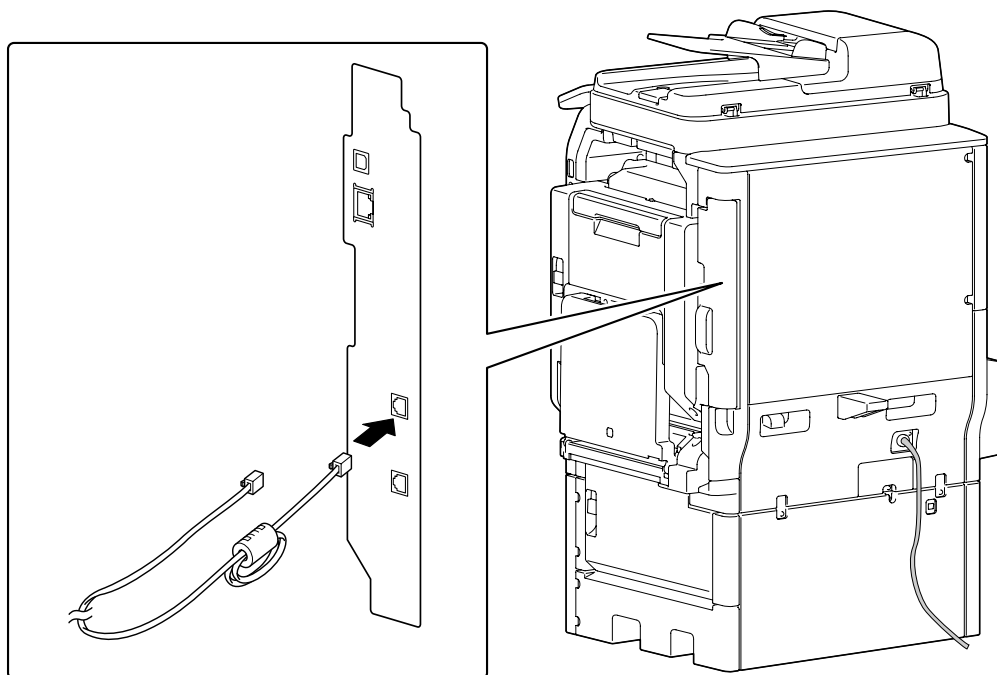
---

#### **ADVARSEL!**

- Dette er et klasse A-produkt. I en bolig kan dette produktet skape radioforstyrrelser. I slike tilfeller kan brukeren være nødt til å gjennomføre passende tiltak.
-

## Telefonledning

Koble en telefonledning med ferrittkjerne til telekommunikasjonsporten på denne maskinen. (Koble modulpluggen på telefonledningens ferrittkjerneende til telekommunikasjonsporten.)



## USB-vert

Koble USB-lagerenhetene direkte til USB-verten. Hvis du bruker skjoteledning, kan det oppstå elektromagnetisk interferens.

## Lasersikkerhet

Dette er en digital maskin som fungerer ved hjelp av en laser. Det finnes ingen risiko for skade på grunn av laseren, forutsatt at maskinen brukes i henhold til instruksene i bruksanvisningene.

Siden stråling fra laseren er fullstendig avgrenset med beskyttelsesdeksler, kan laserstrålen aldri slippe ut av maskinen under noen del av kopieringen.

Maskinen er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1. Dette betyr at maskinen ikke produserer farlig stråling.

## Intern laserstråling

Maks. gjennomsnittlig strålingseffekt: 17,3  $\mu$ W (bizhub 42/36) i laseråpningen på skriverhodeenheten.

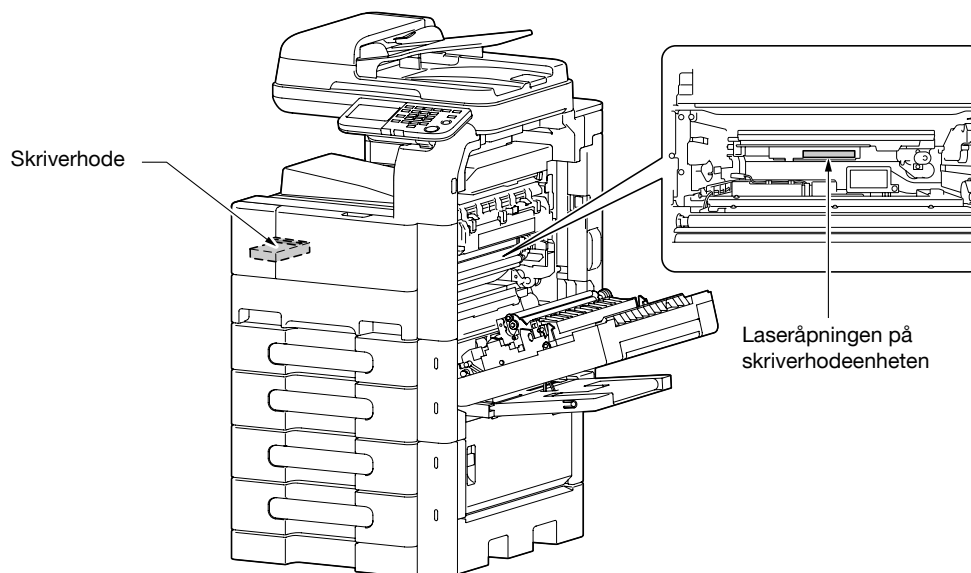
Bølgelengde: 770-800 nm

Dette produktet benytter en klasse 3B laserdiode som avgir en usynlig laserstråle.

Laserdioden og polygon-skannespeilet er bygd inn i skriverhodeenheten.

Skriverhodeenheten er IKKE EN ENHET SOM KAN REPARERES PÅ STEDET:

Derfor er det svært viktig at skriverhodeenheten ikke blir åpnet.



Du finner laseråpningen på enheten når trommelen er fjernet.

## CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 1-21 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

### **⚠ CAUTION**

**Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.**

- This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 7 mW and the wavelength is 770-800 nm.

## For europeiske brukere

### **⚠ FORSIKTIG!**

**Bruk av andre betjeningslementer, justeringer eller prosedyrer enn de som er spesifisert i denne bruksanvisningen, kan føre til at apparatet avgir farlig stråling.**

- Dette er en halvlederlaser. Maksimal effekt på laserdioden er 7 MW. Bølgelengden er 770-800 nm.

## For danske brugere

### ADVARSEL

Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC60825 sikkerheds kravene.

- Dansk: Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 7 mW og bølgelængden er 770-800 nm.

## For finske og svenske brugere

LOUKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASER APPARAT

### VAROITUS

Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

- Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin suurin teho on 7 mW ja aallonpituus on 770-800 nm.

### VARNING

Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstråling, som överskrider gränsen för laserklass 1.

- Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 7 mW och våglängden är 770-800 nm.

### VAROITUS

- Avattaessa ja suojausohjeita ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle. Älä katso säteeseen.

### VARNING

- Osynlig laserstråling när denna del är öppnad och spärren är urkopplad. Betrakta ej strålen.

## For norske brukere

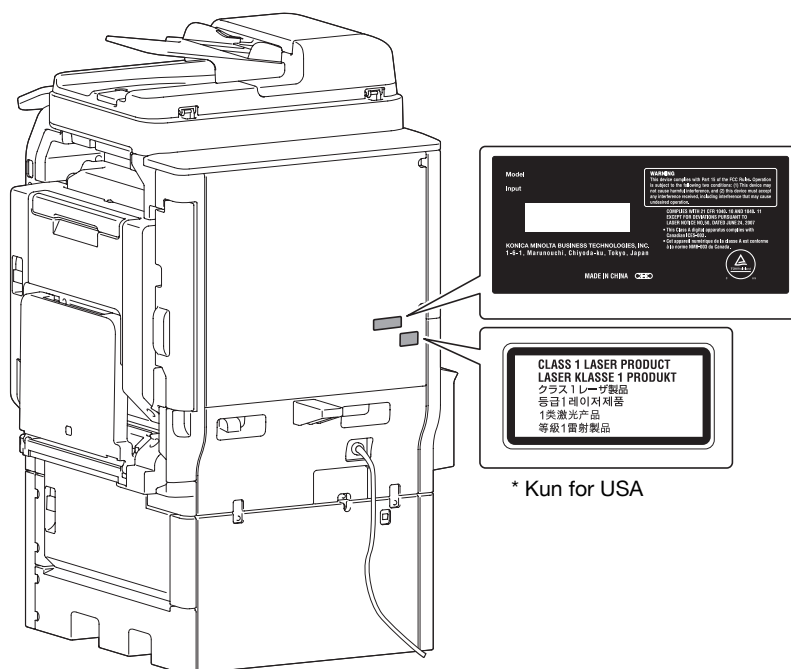
### ADVARSEL!

Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for usynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

- Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 7 mW og bølgelengde er 770-800 nm.

## Laser-sikkerhetsmerke

En lasersikkerhetsetikett er festet på utsiden av maskinen som vist nedenfor.



## Ozonutslipp

Plasser maskinen i et godt ventilert rom

Det genereres svært små mengder ozon under vanlig bruk av kopimaskinen. Det kan oppstå en ubehagelig lukt ved store kopijobber dersom maskinen er plassert i et rom med dårlig ventilasjon. For å sikre best mulig driftsmiljø anbefales det at rommet har god ventilasjon.

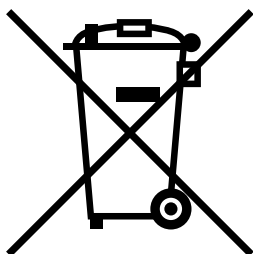
Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée

Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

## Akustisk støy (bare for europeiske brukere)

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäss EN ISO 7779.

## Gjelder kun for EU-land



Symbolet betyr: Ikke kast dette produktet sammen med husholdningsavfall.

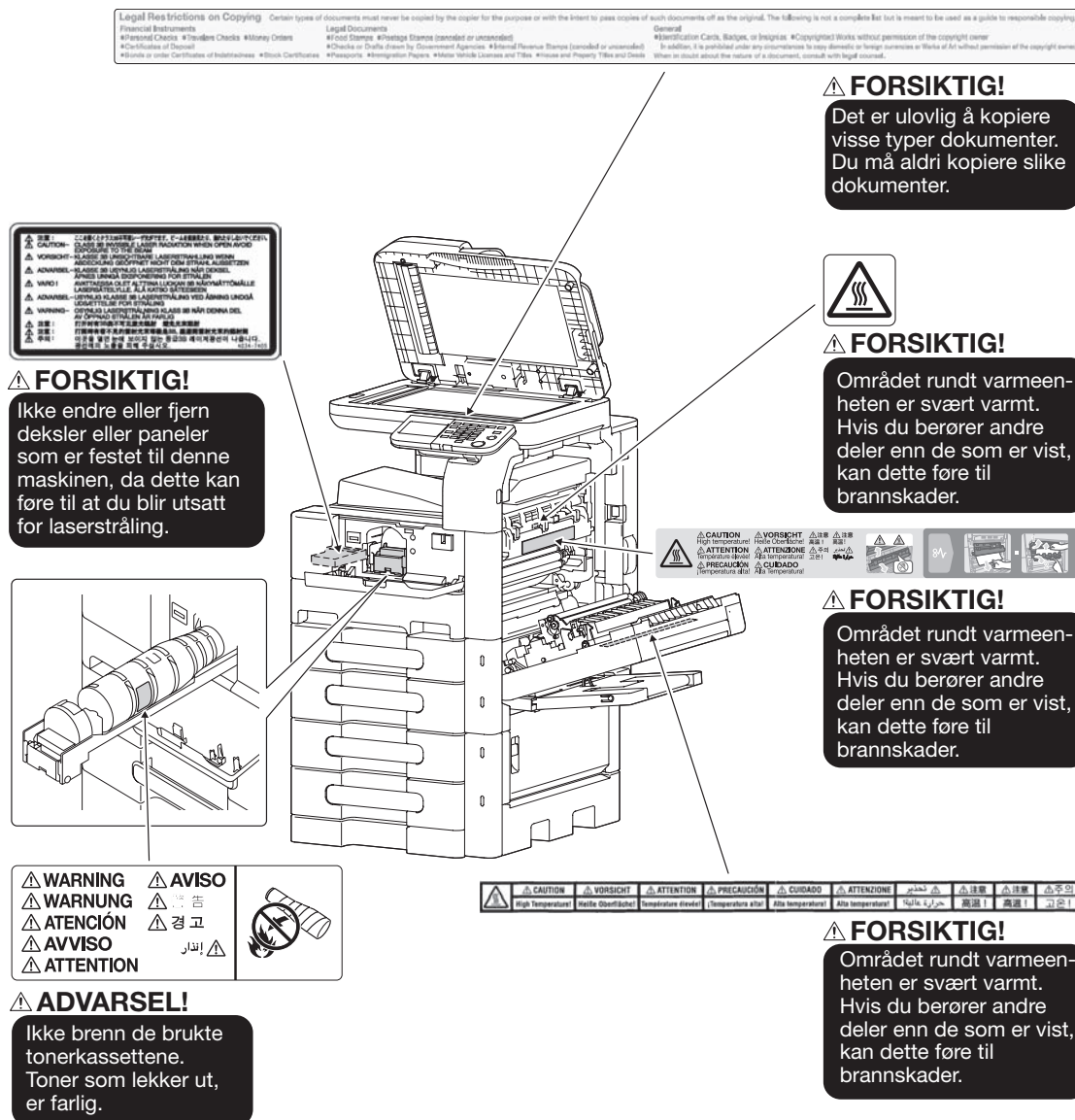
Følg de retningslinjene som gjelder for ditt lokalmiljø, eller kontakt en av våre forhandlere for å få informasjon om riktig avhending av elektrisk og elektronisk utstyr som ikke kan brukes lenger. Resirkulering av produktet bidrar til å bevare naturressursene og forhindre potensielle negative konsekvenser for miljøet og mennesker som en følge av feil avhending.

## Gjelder kun for EU-land

Dette produktet er i samsvar med RoHS-direktivet 2002/95/EF.

## 1.6 Advarselssymboler

Det er plassert advarselssymboler og merknader på denne maskinen på følgende steder. Vær spesielt varsom slik at det ikke skjer et uhell ved f.eks. fjerning av papirstopp eller opphopning av stifter.



## 1.7 Spesiell merknad til brukeren

### For Europa

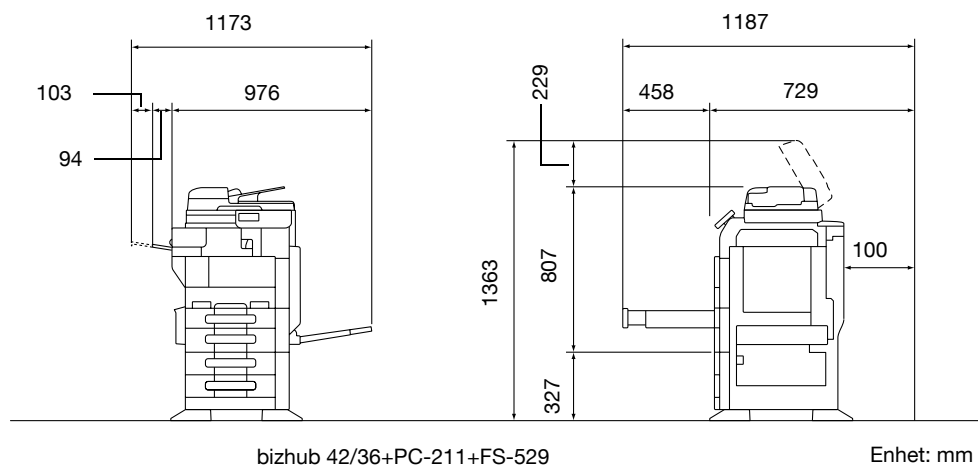
Faksfunksjonen har blitt godkjent i tråd med Council Decision 1999/5/EC for pan-Europeisk tilkobling med enkel-tilkobling til det vanlige telefonnettverket (PSTN). På grunn av forskjeller i telefonnettet i forskjellige land, kan godkjenningen i seg selv ikke gi en ubetinget garanti for at den fungerer på hvert tilkoblingspunkt i PSTN-nettet.

Skulle det oppstå problemer, må du ta kontakt med utstyrsleverandøren først.



## 1.8 Plassbehov

For å sikre driften av maskinen, trygg utskifting av forbruksdeler / andre deler og at regelmessig vedlikehold kan utføres, må du følge de anbefalte kravene til plassbehov som beskrives nedenfor.

**MERK**

Pass på at det er en klaring på 100 mm eller mer på baksiden av maskinen for ventilasjonsåpningen.

## 1.9 Forholdsregler ved bruk

Følg forholdsreglene nedenfor for å sikre optimal ytelse på maskinen.

### Spenningstilførsel

Følgende spesifikasjoner gjelder for driftsspenning.

- Variasjon i spenning: Maks  $\pm 10\%$  (ved AC 110 til 120 V/AC 220 til 240 V), + 6/- 10% (ved AC 127 V)
- Variasjon i frekvens: maks  $\pm 3$  Hz (ved 50/60 Hz)
- Bruk en strømkilde med så lite spennings- eller frekvensavvik som mulig.

### Driftsmiljø

Kravene til omgivelsene for riktig bruk av maskinen er som følger:

- Temperatur: 10°C til 30°C med avvik på høyst 10°C i løpet av en time
- Luftfuktighet: 15% til 85% med avvik på høyst 10% i løpet av en time

### Oppbevaring av kopier

Hvis du skal oppbevare kopier, følger du anbefalingene nedenfor.

- Hvis kopier skal oppbevares over lengre tid, må du oppbevare dem på et sted der de ikke utsettes for lys og blekner.
- Lim med løsemiddel (f.eks. spraylim) kan løse opp toneren på kopiene.
- Fargekopier har et tykkere tonerlag enn vanlige svart/hvitt-kopier. Når du bretter en fargekopi, kan derfor toneren ved bretten skille seg.

### Data som er lagret på denne maskinen

For å hindre datalekkasje på maskiner med HDD anbefaler vi at alle dataene som er lagret på alle HDD-områdene, slettes med funksjonen Overskriv alle data før overføring eller avhending av maskinen eller innlevering av leaset maskin.

Mer informasjon om funksjonen Overskriv alle data finner du i [Bruksanvisning Administratorfunksjoner]. Ta kontakt med servicerepresentanten før du sletter data.

## 1.10 Juridiske begrensninger for kopiering

Visse typer originaler må aldri kopieres med den hensikt å utgi dem for å være originaldokumenter.

Listen nedenfor er ikke fullstendig, men skal brukes som en veiledning for riktig kopiering.

### <Finansdokumenter>

- Personlige sjekker
- Reisesjekker
- Postanvisninger
- Banksertifikater
- Gjeldsbrev eller andre gjeldspapirer
- Aksjebrev

### <Juridiske originaler>

- Matkuponer
- Frimerker (nye eller stemplede)
- Sjekker eller veksler utstedt av statlige organer
- Stempelmerker fra offentlige myndigheter (annullerte eller gyldige)
- Reisepass
- Immigrasjonsdokumenter
- Kjøretøydokumenter
- Skjøte eller festebrev for eiendom

### <Generelt>

- Identifikasjonskort, tjenestemerker eller distinksjoner
- Opphavsrettlig beskyttet arbeid uten rettighetshaverens tillatelse

Dessuten er det forbudt å kopiere egne eller utenlandske pengesedler eller kunstverk uten rettighetshaverens tillatelse.

Hvis du er i tvil om hvorvidt det er tillatt å kopiere en bestemt original, bør du kontakte en juridisk rådgiver.

### **MERK**

*Maskinen har en funksjon som skal forhindre forfalskning, slik at finansielle instrumenter ikke skal bli ulovlig kopiert.*

*Vi ber om forståelse for at utskrevne bilder kan ha støy og at bildedata under visse omstendigheter av og til ikke blir lagret på grunn av denne funksjonen som skal hindre forfalskning.*

## 1.11 Innføring i bruksanvisningene

Bruksanvisningene til denne maskinen omfatter en bok og bruksanvisnings-DVD-en.

Boken inneholder beskrivelser for umiddelbar bruk av maskinen. Detaljerte beskrivelser av funksjonere og vedlikehold finner du på bruksanvisnings-DVD-en.

### Innføring i boken

#### ***[Quick Guide Funksjoner for kopi/skriver/faks/skanner]***

Bruksanvisningen forklarer fremgangsmåter for bruk og beskriver de mest brukte funksjonene, slik at du kan ta maskinen i bruk med en gang.

Denne bruksanvisningen inneholder også merknader og forholdsregler du bør følge for å sikre trygg bruk av maskinen.

Det er viktig at du leser denne veiledningen før du tar maskinen i bruk.

### Innføring i bruksanvisnings-DVD-en

Bruksanvisning-DVD-en følger med denne maskinen. På det første skjermbildet velger du hvilken bruksanvisning du skal se, deretter kontrollerer du detaljene for de ulike funksjonene.

#### ***[Bruksanvisning Kopioperasjoner]***

Bruksanvisningen forklarer kopimodusoperasjoner og maskinens innstillinger i detalj.

- Spesifikasjoner for originaler og kopipapir
- Kopifunksjon
- Vedlikehold av maskinen
- Problemløsning

#### ***[Bruksanvisning Skriveroperasjoner]***

Bruksanvisningen beskriver detaljer om skriverfunksjonene.

- Skriverinnstillinger og -operasjoner
- Problemløsning skriver

#### ***[Bruksanvisning Skanneoperasjoner]***

Bruksanvisningen beskriver detaljer om skannefunksjonene.

- Skanneinnstillinger og -operasjoner
- Problemløsning skanning

#### ***[Bruksanvisning Faksoperasjoner]***

Bruksanvisningen beskriver detaljer om faksfunksjonene.

- Faksinnstillinger og -operasjoner
- Problemløsning faks

#### ***[Bruksanvisning Administratorfunksjoner]***

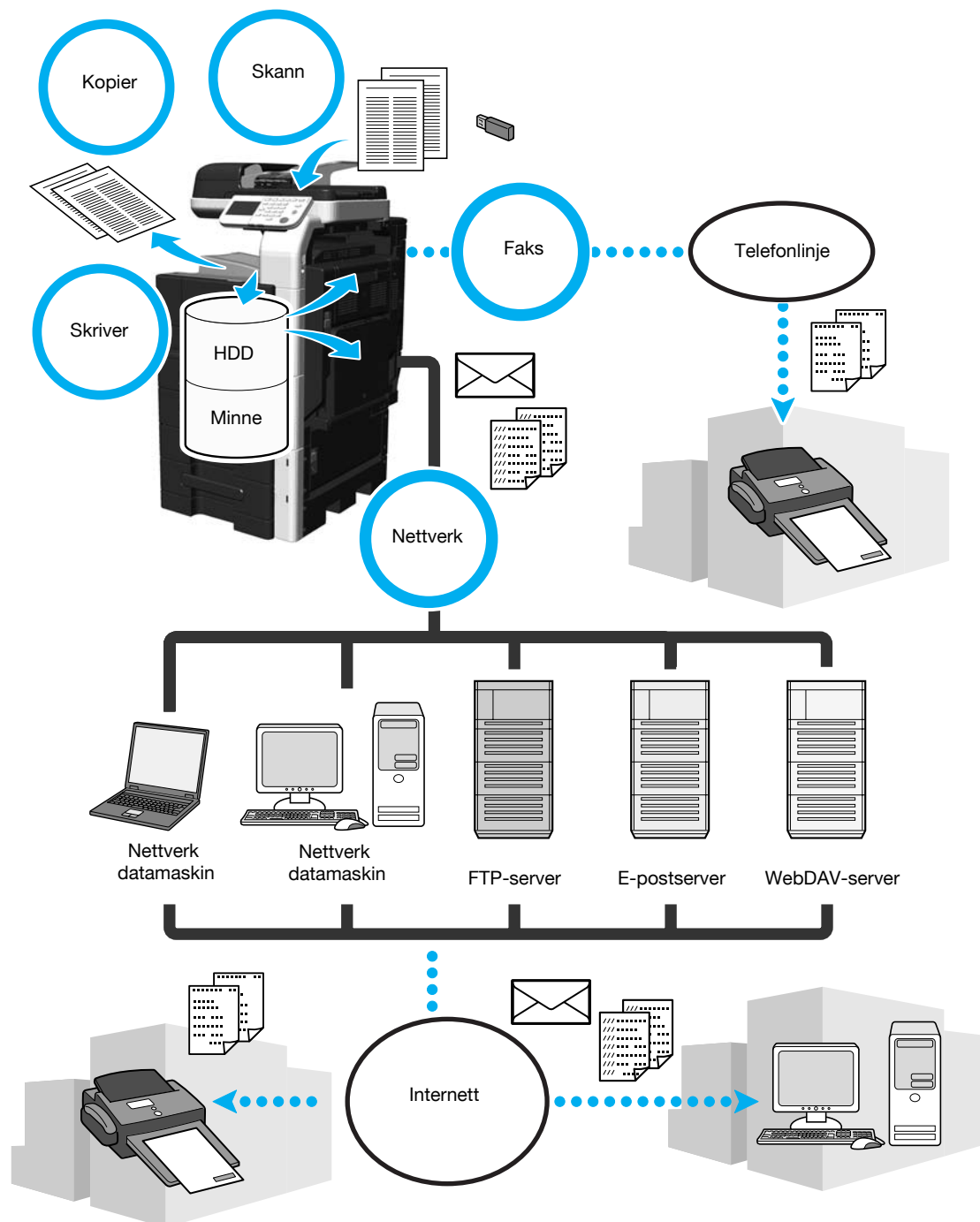
Bruksanvisningen beskriver funksjonene og innstillingene som administrator for maskinen bruker.

- Innstillinger ved bruk av kontrollpanelet
- Innstillinger ved bruk av PageScope Web Connection

## 1.12 Tilgjengelige funksjoner

bizhub 42/bizhub 36 er digitale multifunksjonsperiferenheter i svart/hvitt som gjør arbeidsflyten lettere og oppfyller alle applikasjonskrav og behov som finnes på kontoret.

I tillegg til funksjonene for kopiering, faks, skanning og utskrift som er grunnleggende i all forretningsvirksomhet, har denne maskinen nettverksfunksjoner som støtter effektiv dokumentstyring.



## Kopioperasjoner

Du kan skrive ut kopier med høy kvalitet i høy hastighet. De tallrike funksjonene er et solid bidrag til å redusere kontorkostnadene og øke effektiviteten.

## Skriveroperasjoner

Når du skriver ut fra datamaskinen, kan du angi forskjellige innstillinger, for eksempel papirformat, bildekvalitet, fargetone og layout. Ved å bruke funksjonen for sikker jobb kan du beskytte viktige dokumenter mot utskrift med et passord. Skriverdriveren er enkel å installere fra den medfølgende DVD-ROM-en.

## Faksing

Originaler som skannes med denne maskinen, kan sendes til mottakeren. De kan også sendes som e-postvedlegg.

Det er ikke bare dokumenter som er skannet med denne maskinen som kan fakses, men også data fra datamaskinen. En enkeltfaks kan sendes til flere mottakere på én gang, og en mottatt faks kan videresendes.

For å kunne bruke faksfunksjonene må man installere fakssettet FK-509 (tilleggsutstyr).

## Nettverksfunksjoner

Det er mulig å skrive ut via en nettverkstilkobling. Data skannet med denne maskinen er enkle å sende gjennom nettverket. Hvis du bruker kontrollpanelet til å angi en mottaker, kan du overføre data til en FTP-server eller en annen datamaskin i nettverket. Dataene kan også sendes som e-post-vedlegg, eller du kan sende en faks over Internett.

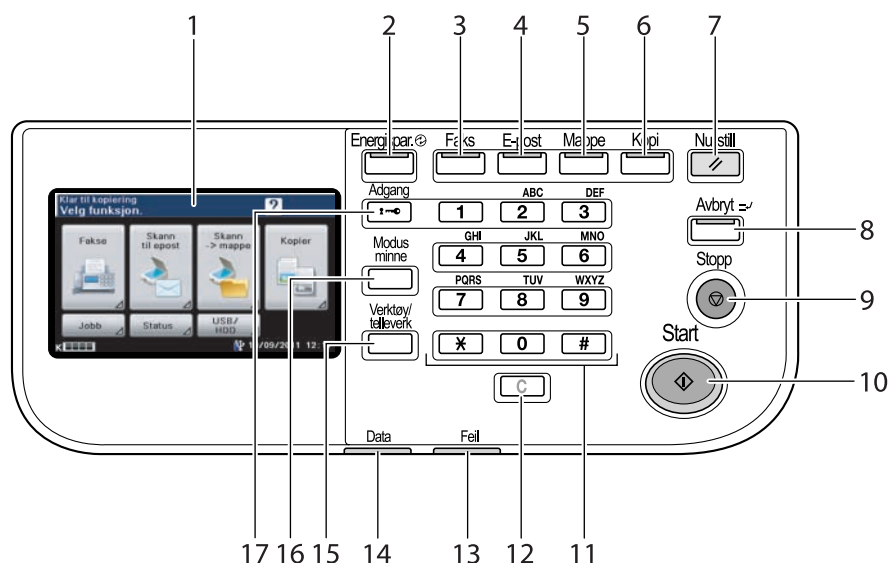
## Skannefunksjoner

Det går raskt å konvertere papirdokumenter til digitale fargedata. Disse konverterte dataene er enkle å sende gjennom nettverket. I tillegg kan denne maskinen brukes som skanner med flere forskjellige TWAIN-kompatible applikasjoner.

## 1.13 Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av berøringspanelet (som kan brukes til å angi innstillinger for de forskjellige funksjonene) og forskjellige taster, for eksempel [Start]-tasten og [Stopp]-tasten. Operasjonene som kan utføres med disse tastene, blir beskrevet nedenfor.

I denne bruksanvisningen står [ ] for taster på kontrollpanelet og knapper i berøringspanelet.



| Nr. | Delens navn          | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Berøringspanel       | Viser forskjellige skjermbilder og meldinger. Du kan konfigurere ulike innstillinger ved å trykke direkte på berøringspanelet.                                                                             |
| 2   | [Energispar.]-tasten | Trykk for å velge dvalemodus. Når maskinen er i dvalemodus, lyser lampen på [Energispar.]-tasten grønt, og berøringspanelet slukkes. Du går ut av dvalemodus ved å trykke på [Energispar.]-tasten på nytt. |
| 3   | [Faks]-tast          | Trykk for å velge faksmodus. Når maskinen er i faksmodus, lyser lampen på [Faks]-tasten grønt.<br>Du kan bruke denne funksjonen dersom fakssett FK-509 er installert og faksfunksjonen er tilgjengelig.    |
| 4   | [E-post]-tast        | Trykk for å velge modusen Skann til e-post. Når maskinen er i modusen Skann til e-post, lyser lampen på [E-post]-tasten grønt.                                                                             |
| 5   | [Mappe]-tast         | Trykk for å velge modusen Skann til mappe. Når maskinen er i modusen Skann til mappe, lyser lampen på [Mappe]-tasten grønt.                                                                                |
| 6   | [Kopi]-tast          | Trykk for å velge kopimodus. Når maskinen er i kopimodus, lyser lampen på [Kopi]-tasten grønt.                                                                                                             |
| 7   | [Nullstill]-tast     | Trykk for å tilbakestille alle innstillinger (unntatt programmerte innstillinger) som ble valgt på kontrollpanelet og berøringspanelet.                                                                    |
| 8   | [Avbryt]-tast        | Trykk for å velge modusen Avbryt. Når maskinen er i modusen Avbryt, lyser lampen på [Avbryt]-tasten grønt. Trykk [Avbryt]-tasten en gang til for å slette avbrytelsesfunksjonen.                           |
| 9   | [Stopp]-tast         | Ved å trykke på denne tasten under kopiering, skanning eller utskrift kan du stanse funksjonen midlertidig.                                                                                                |
| 10  | [Start]-tast         | Trykk for å starte kopi-, skanne- eller faksfunksjonen.                                                                                                                                                    |
| 11  | Tastatur             | Her kan du spesifisere antall kopier. Her kan du velge forstørrelse. Her kan du velge forskjellige innstillinger.                                                                                          |
| 12  | [C] Slette-tast      | Sletter en verdi (f.eks. antall kopier, zoomfaktor eller format) som er skrevet inn ved hjelp av tastaturet.                                                                                               |

| Nr. | Delens navn              | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13  | Feilindikator            | Lyser oransje hvis det oppstår en feil. Lyser oransje når servicerepresentanten tilkalles.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14  | Datalampe                | Blinker blått mens en utskriftsjobb mottas. Lyser blått mens en utskriftsjobb sendes til køen for å bli skrevet ut, eller mens den skrives ut.                                                                                                                                                                                           |
| 15  | [Verktøy/telleverk]-tast | Trykk for å vise [Verktøyinnst.]. Fra skjermbildet [Verktøyinnst.] kan du velge innstillinger for parameterne i skjermbildene [Tilgjengelighet], [Meterteller], [Adresseregistrering], [Brukerinnstillinger] og [Administratorinnstilling].                                                                                              |
| 16  | [Modus minne]-tast       | Her kan du registrere (lagre) valgte kopi-/faks-/skanneinnstillinger som et program eller hente opp et lagret program.                                                                                                                                                                                                                   |
| 17  | [Adgang]-tast            | Hvis innstillingene for brukerautentisering eller kontoinnstillinger er aktivert, må du trykke på [Adgang]-tasten når brukernavnet og passordet er angitt (for brukerautentisering) eller kontonavnet og passordet (for kontosporing) for å kunne bruke maskinen. Når du er logget på, trykker du på [Adgang]-tasten for å logge deg av. |

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

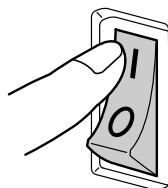
## 1.14 Slå maskinen av og på



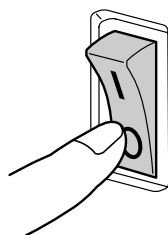
### **Strømbryter**

Denne bryteren slår alle funksjoner på maskinen av og på. Normalt slås strømbryteren på.

### **Slå maskinen på**



### **Slå maskinen av**



### **MERK**

Når du slår maskinen av og på igjen, må du vente i minst 10 sekunder etter at den er skrudd av før du skrur den på igjen. Det kan hende at maskinen ikke virker som den skal dersom den blir skrudd på rett etter at den er blitt skrudd av.

Ikke slå av maskinen under utskrift, ellers kan det oppstå papirstopp.

Ikke slå av maskinen mens den jobber, ellers kan data som blir skannet eller sendt eller jobber i køen, bli slettet.



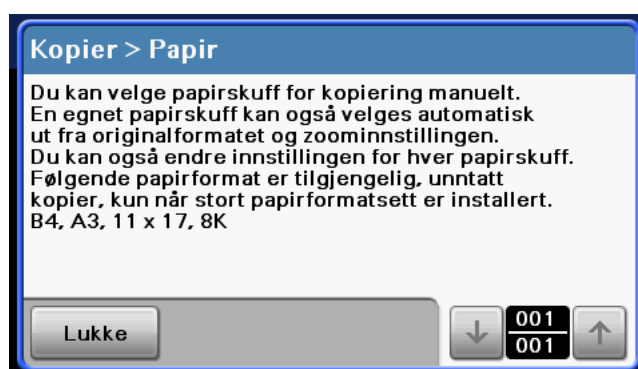
### **Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 3 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 1.15 Hjelp-funksjon

Denne maskinen har en hjelpefunksjon som beskriver funksjonene.

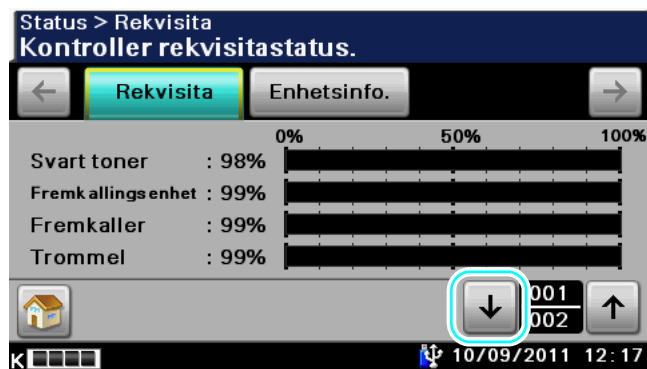
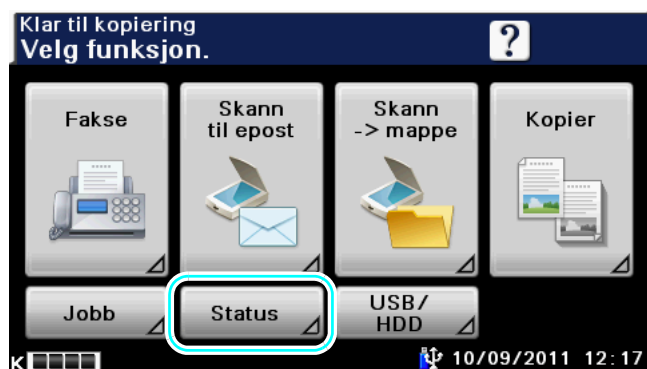
→ Vis hjelpeskjermbildet.



- Når du trykker på [?], åpnes hjelpeskjermbildet for det viste skjermbildet. Trykk på denne knappen for å vise og sjekke beskrivelsene av forskjellige funksjoner og prosedyrer.
- Tastene nedenfor på betjeningspanelene blir ugyldige når du bruke hjelpefunksjonen. [Start], [Stopp], [C] (Slette), [Avbryt], [Adgang], [Modus minne]

## 1.16 Rekvisita

→ Vis statusskjermbildet.

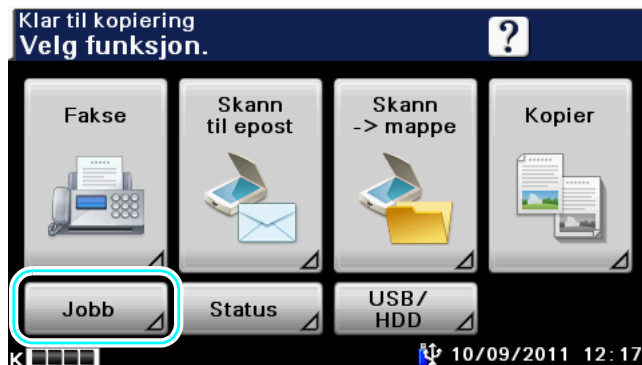


→ Status for forbruksmateriell (forbruksnivå) kan kontrolleres.

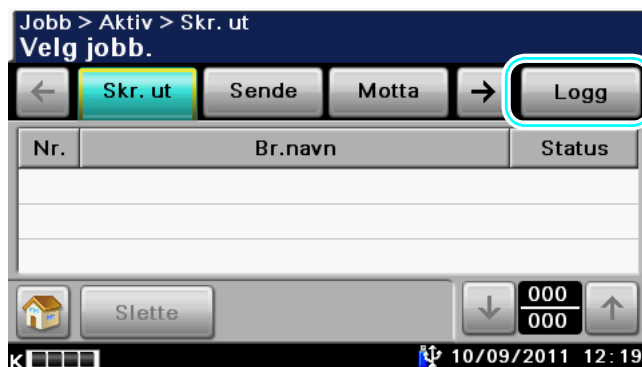
## 1.17 Jobb

Fra jobbskjermbildet åpnes listen over jobber som maskinen utfører i øyeblikket og fullførte jobber, og detaljene for jobbene kan vises.

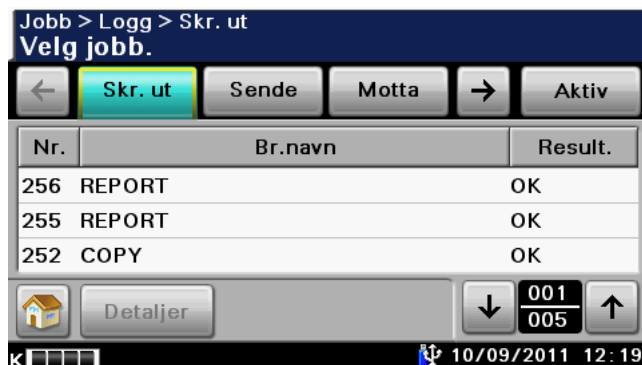
→ Vis jobbskjermbilde.



Aktiv liste



Loggliste



Aktiv liste: Lister over jobber som utføres i øyeblikket. Sjekk status.

|         | Aktiv liste                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skr. ut | Viser listene over utskriftsjobber som er registrert og utskriftsjobber som pågår for øyeblikket.     |
| Sende   | Viser listene over overføringsjobber som er registrert og overføringsjobber som pågår for øyeblikket. |
| Motta   | Viser listene over mottaksjobber som er registrert og mottaksjobber som pågår for øyeblikket.         |
| Lagre   | Viser listene over lagrede jobber som er registrert og lagrede jobber som pågår for øyeblikket.       |
| Slette  | Sletter en jobb.                                                                                      |

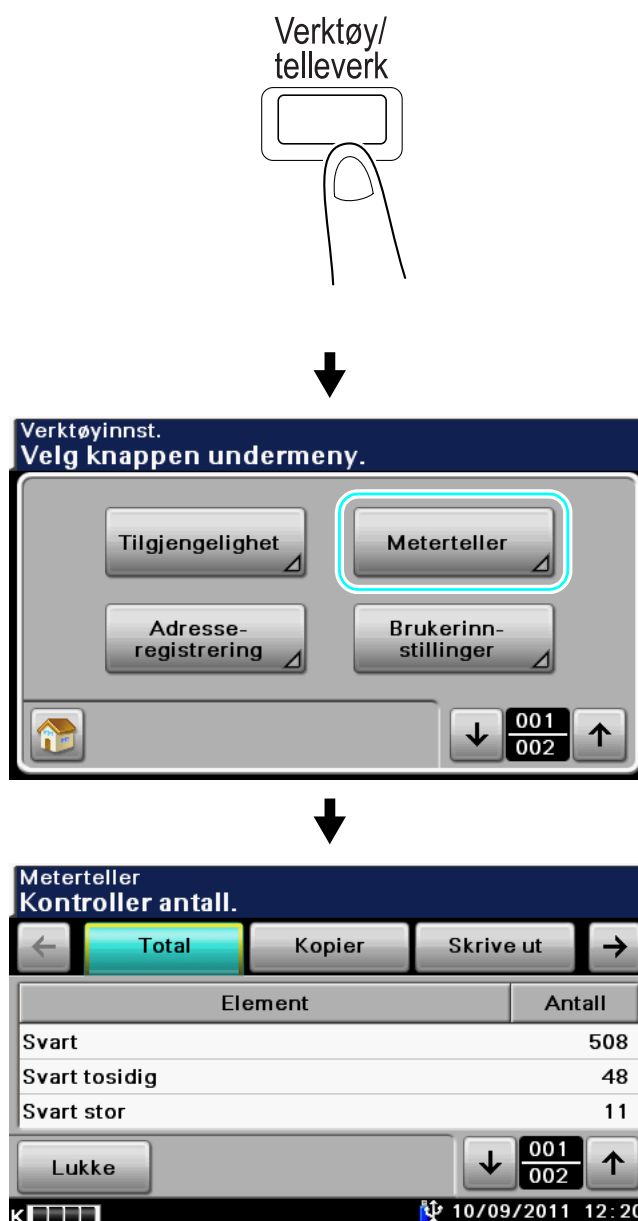
Loggliste: lister over fullførte jobber. Denne listen inneholder jobber som mislyktes på grunn av feil. Du kan kontrollere jobbloggene og resultatene.

|          | Loggliste                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skr. ut  | Viser loggen over utskrevne jobber.                                                                                                                               |
| Sende    | Viser loggen over jobber som er fakset eller skannet.<br>Jobben som videresendes til en annen enhet når faksgdata mottas, vises også i Logg for [Send].           |
| Motta    | Viser loggen for faksoverføringsjobber (mottatt/videresendt).                                                                                                     |
| Lagre    | Viser loggen som er lagret på harddisken eller i USB-minnet.<br>Jobben som mottas med funksjonene minnemottak eller PC-FAKS-mottak vises også i Logg for [Lagre]. |
| Detaljer | Resultater, brukernavn, registreringstid, ferdig tid, antall ark med originaler, antall kopier og andre emner i logglisten kan kontrolleres.                      |

## 1.18 Meterteller

På skjermbildet Meterteller kan du kontrollere antall utskrifter osv. siden tellingen startet.

→ Vis skjermbildet Meterteller.



Kategorien Totalt viser verdiene nedenfor.

(Papirtelleren brukes til å kontrollere status for papirsparing.)

| Element       | Beskrivelse                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Svart         | Totalt antall utskrevne sider ved bruk av Kopi, PC-utskrift og faks                                             |
| Svart tosidig | Totalt antall tosidige utskrifter skrevet ut med tosidig kopiering, tosidig PC-utskrift og tosidig faksutskrift |
| Svart stor    | Totalt antall utskrevne sider på papir i stort format ved bruk av Kopi, PC-utskrift og faks                     |
| Papirteller   | Totalt antall utskrevne ark ved bruk av Kopi, PC-utskrift og faks                                               |

Kategorien Kopi viser verdiene nedenfor.

| Element       | Beskrivelse                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Svart         | Totalt antall sider skrevet ut i kopimodus og sider listet opp og skrevet ut med administratorinnstillinger for verktøyinnstillinger |
| Svart tosidig | Totalt antall tosidige utskrifter i kopimodus                                                                                        |
| Svart stor    | Totalt antall sider i stort format skrevet ut i kopimodus                                                                            |

Kategorien Skriv ut viser verdiene nedenfor.

| Element       | Beskrivelse                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Svart         | Totalt antall sider skrevet ut via utskriftskommandoen fra PC              |
| Svart tosidig | Totalt antall ark skrevet ut på begge sider via utskriftskommandoen fra PC |
| Svart stor    | Totalt antall store sider skrevet ut via utskriftskommandoen fra PC        |

Kategorien Skann viser verdiene nedenfor.

(Verdiene som vises i kategorien Skann, inkluderer ikke antall sider skannet i kopi- og faksmodus.)

| Element    | Beskrivelse                                |
|------------|--------------------------------------------|
| Farge      | Totalt antall sider skannet i farger       |
| Farge stor | Totalt antall store sider skannet i farger |
| Svart      | Totalt antall sider skannet i svart        |
| Svart stor | Totalt antall store sider skannet i svart  |

Kategorien Faks viser verdiene nedenfor.

(Når en dato mottas via minne-RX, telles den på Faks RX-telleren. Når en dato skrives ut, telles den etter statusen den hadde under utskriften.)

| Element        | Beskrivelse                                          |
|----------------|------------------------------------------------------|
| Svart          | Totalt antall sider utskrevet via faks               |
| Svart tosidig  | Totalt antall ark skrevet ut på begge sider via faks |
| Svart stor     | Totalt antall store sider skrevet ut via faks        |
| Faks RX-teller | Totalt antall sider mottatt via faks (G3)            |
| Faks TX-teller | Totalt antall sider overført via faks (G3)           |



### Referanse

*Du får mer informasjon om papir definert som stort ved å kontakte servicerepresentanten.*

## 1.19 Legge i papir

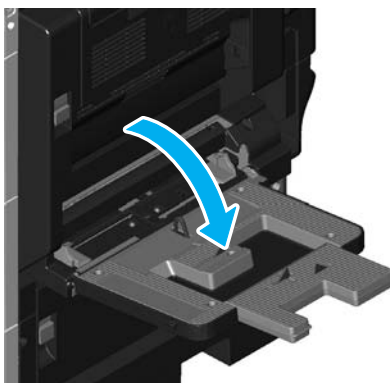
Følg prosedyren som blir beskrevet nedenfor for å legge papir i de forskjellige papirskuffene.

### Legge papir i skuff 1

Hvis du vil skrive ut på papir med et annet format enn det som er i papirskuffen eller hvis du vil skrive på konvolutter, transparenter eller annet spesialpapir, kan du legge papir i skuff 1.

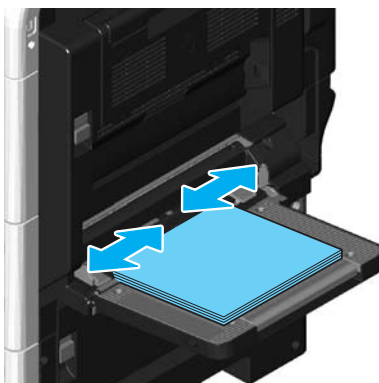
Følg prosedyren som blir beskrevet nedenfor for å legge papir i skuff 1.

#### 1 Åpne skuff 1



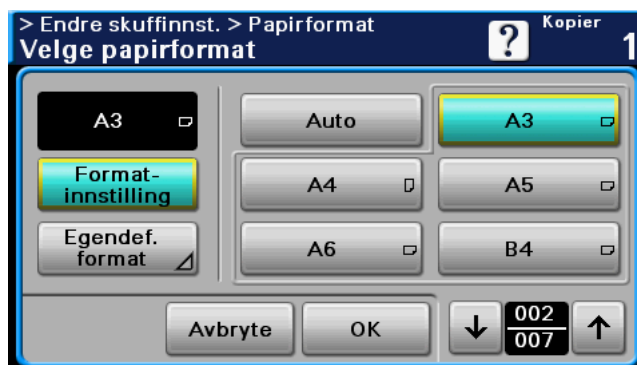
→ Når du skal legge i store papirformat, trekker du ut skuffeforlengeren.

#### 2 Legg papiret i skuffen.



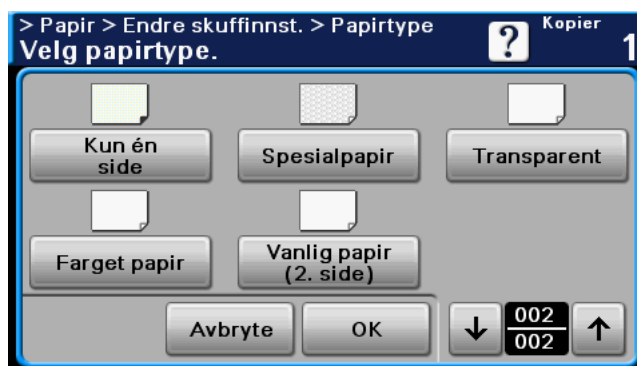
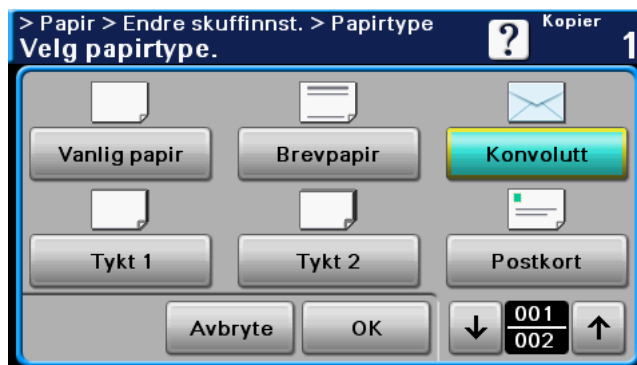
- Legg papiret med siden som skal skrives på, nedover.
- Ikke legg i så mye papir at toppen av bunken er høyere enn ▲-merket.
- Du kan legge i opptil 150 ark med vanlig papir.
- Still inn sidestøttene slik at de passer til papirstørrelsen som skal legges inn.

#### 3 Velg papirformat i berøringspanelet.



- Still inn formatet på det innlagte papiret.
- Når du velger [Auto], fastsettes papirformatet automatisk.
- Hvis du legger i papir som ikke har standardformat, må du angi innstilling for papirformat.
- Mer informasjon om hvordan man gjør innstillinger for papirformat finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

#### 4 Velg papirtype i berøringspanelet.



- Trykk på [↑] og [↓] helt til ønsket papirtype vises.
- Mer informasjon om hvordan man gjør innstillinger for papirtype finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner]

#### Referanse

- Du kan legge papir av følgende typer og i følgende mengder i skuff 1.  
 Vanlig papir (15-15/16 lb til 23-15/16 lb (60 g/m<sup>2</sup> til 90 g/m<sup>2</sup>)): opp til 150 ark  
 Brevpapir: opp til 150 ark  
 Farget papir: opp til 150 ark  
 Spezialpapir: opp til 150 ark  
 Kun én side: opp til 150 ark  
 Tykt 1 (24-3/16 lb til 39-7/8 lb (91 g/m<sup>2</sup> til 150 g/m<sup>2</sup>)): opp til 20 ark  
 Tykt 2 (40-3/16 lb til 55-7/8 lb (151 g/m<sup>2</sup> til 210 g/m<sup>2</sup>)): opp til 20 ark  
 Transparenter: opp til 20 ark  
 Postkort: opp til 20 ark  
 Konvolutter: opp til 10
- Papir med følgende formater kan angis for skuff 1.  
 Standardformat: 8-1/2 × 14 , 8-1/2 × 11 , 10-1/2 × 7-1/4 , 5-1/2 × 8-1/2 , A4 , B5 , A5 , B6 , A6 , 4 × 6 , 8 × 13 , 16K   
 Ikke standard format: bredde: 90 mm til 297 mm; lengde: 140 mm til 356 mm  
 \* Det er seks foolscap-formater: 8-1/2 × 13-1/2 , 8-1/2 × 13 , 8-1/4 × 13 , 8-1/8 × 13-1/4 , 220 × 330 mm  og 8 × 13 . Du kan velge et av disse formatene. Ta kontakt med servicerepresentanten hvis du trenger mer informasjon.



#### Referanse

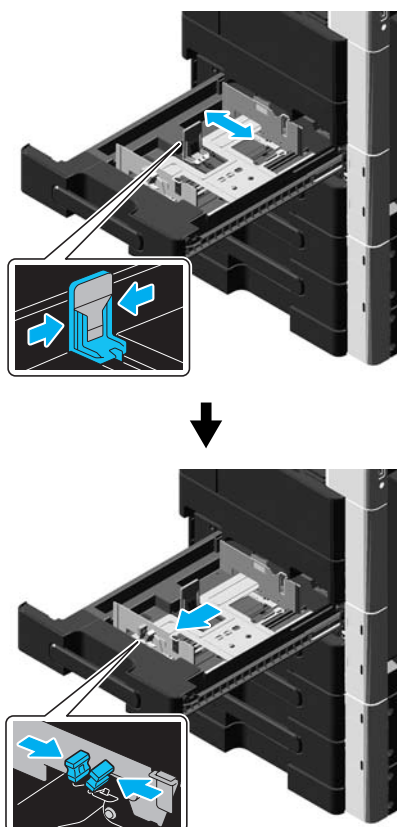
Flere detaljer finner du i kapittel 7 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

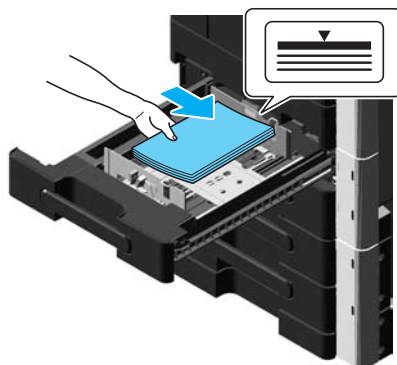
## Legge papir i skuff 2/skuff 3/skuff 4/skuff 5

Følg fremgangsmåten nedenfor for å legge papir i skuff 2/skuff 3/skuff 4/skuff 5.



- 1 Still inn sidestøttene slik at de passer til papirformatet som skal legges i.



**2** Legg papiret i skuffen.

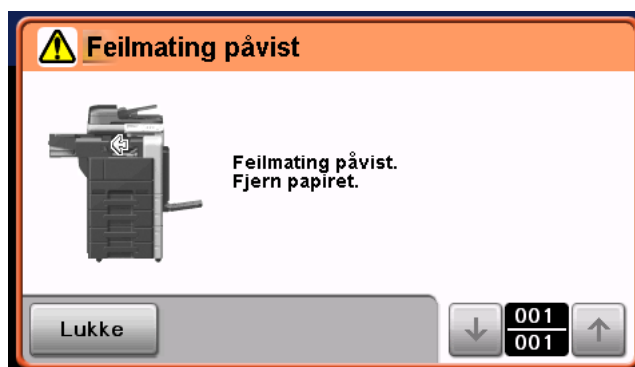
- Legg papiret med siden som skal skrives på, oppover.
- Ikke legg i så mye papir at toppen av bunken er høyere enn ▼-merket.
- Du kan legge i opptil 500 ark med vanlig papir.

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 7 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 1.20 Fjerne papirstopp og opphopning av stifter

Dersom det oppstår papirstopp eller opphopning av stifter, vises et skjermbilde som det nedenfor. Problemstedet vises.



### Steder med papirstopp/stifteoppnopning

#### Papirstopp



#### Referanse

- Detaljer om hvordan du fjerner papirstopp i hovedenheten, finner du på side 1-45 - side 1-47 i denne bruksanvisningen.
- Detaljer om hvordan du fjerner papirstopp i etterbehandleren FS-529, finner du på side 1-48 i denne bruksanvisningen.

#### Stifter som sitter fast

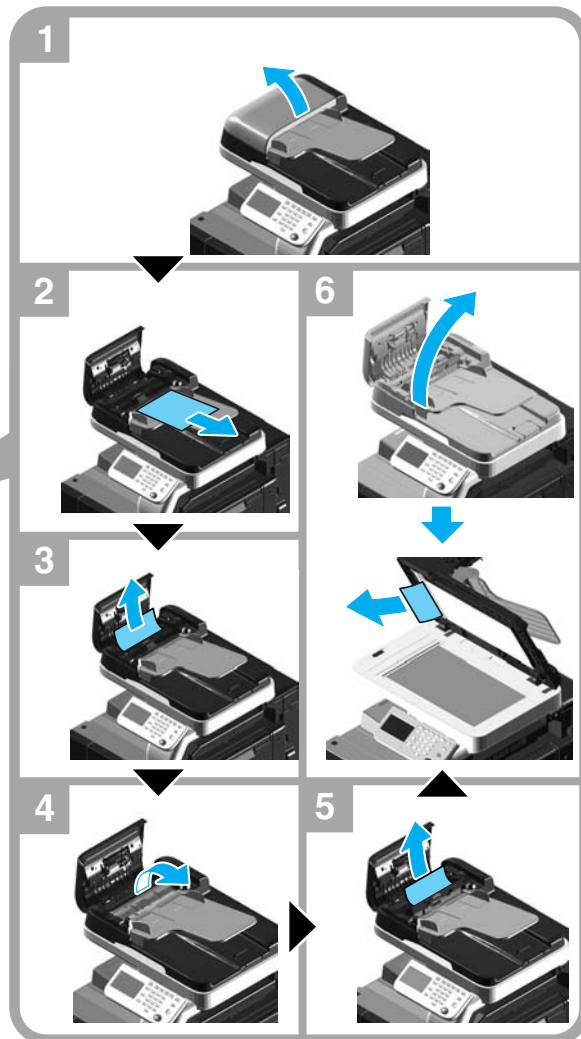


#### Referanse

- Detaljer om hvordan du fjerner stifteoppnopning i etterbehandleren FS-529, finner du på side 1-49 i denne bruksanvisningen.

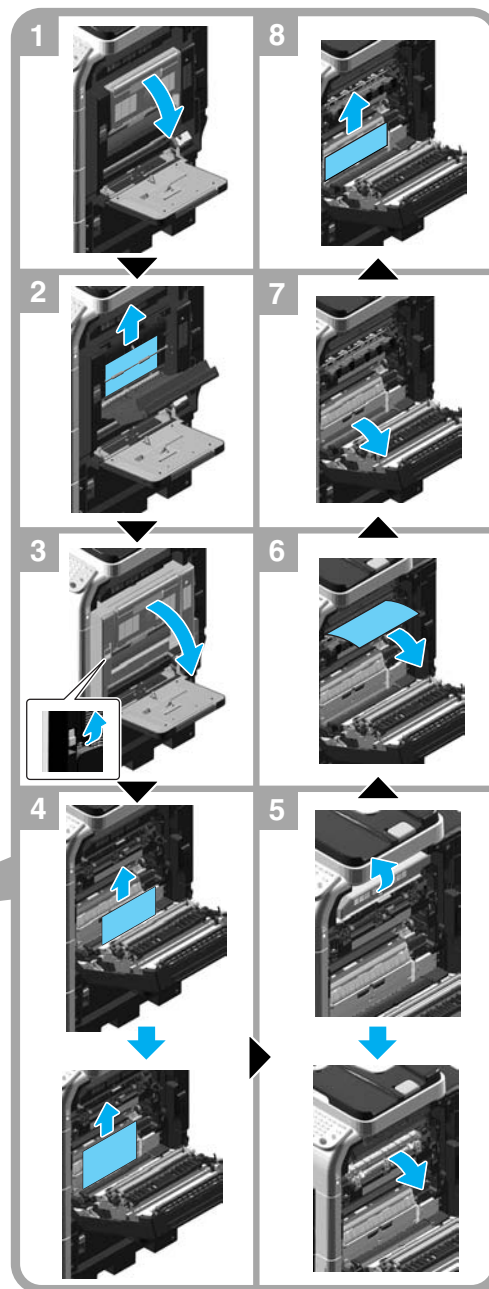
## Fjerne papirstopp (ADF)

Følgende prosedyre beskriver hvordan du fjerner papirstopp som har oppstått i ADF.



## Fjerne papirstopp (dør på høyre side)

Følgende prosedyre beskriver hvordan du fjerner papirstopp som har oppstått i døren på høyre side.



### ⚠ FORSIKTIG!

Området rundt fikseringsenheten er svært varmt.

- Du kan brenne deg dersom du tar på noe annet enn spakene som er indikert. Hvis du brenner deg, må du straks avkjøle huden under kaldt vann og deretter oppsøke lege.

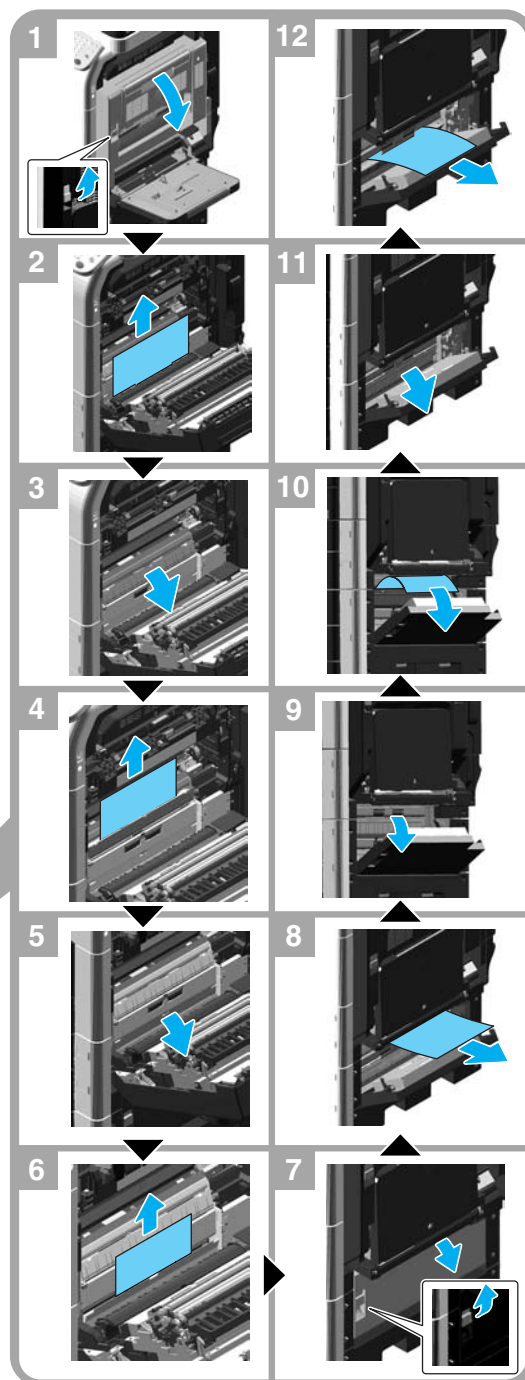
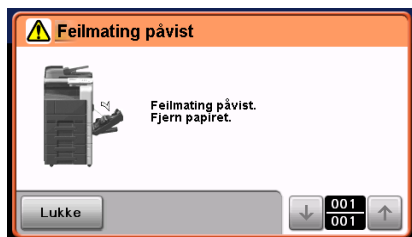
### ⚠ FORSIKTIG!

Forholdsregler for å unngå tonersøl.

- Unngå å søle tonersverte inne i maskinen, og unngå å få tonersverte på tøyet eller hendene.
- Hvis du får tonersøl på hendene, må du umiddelbart vaske dem med vann og såpe.
- Hvis du får toner i øynene, må du straks skylle øynene med vann og deretter oppsøke lege.

## Fjerne papirstopp (papirskuff)

Følgende prosedyre beskriver hvordan du fjerner papirstopp som har oppstått i papirskuffen.



### **MERK**

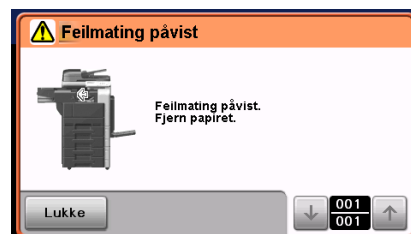
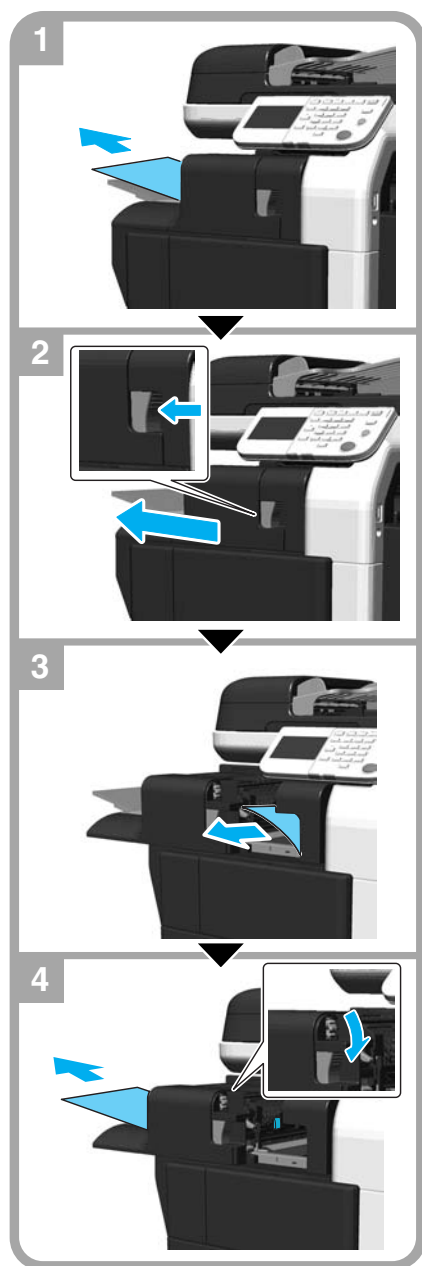
For å lukke den midterste døren på høyre side trykker du på midten av den øverste døren på høyre side for å lukke døren på en sikker måte.

Vær forsiktig så du ikke berører film- eller papiroptaksvalsen med hånden.

## Fjerne papirstopp (etterbehandler FS-529)

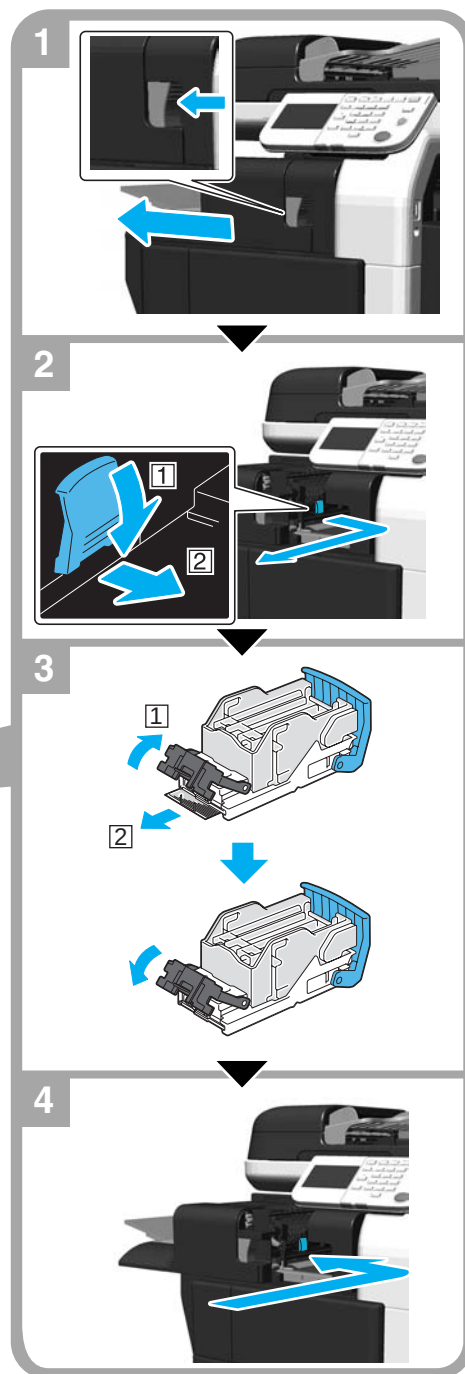
Følgende prosedyre beskriver hvordan du fjerner papirstopp som har oppstått i etterbehandleren FS-529.

Stedet for papirstoppen i etterbehandleren kan variere avhengig av hvilke etterbehandlerinnstillinger som er valgt.



## Fjerne stifteopphopning (etterbehandler FS-529)

Følgende prosedyre beskriver hvordan du fjerner stifteopphopning som har oppstått i etterbehandleren FS-529.



### **MERK**

Vær forsiktig når du fjerner stifter som har satt seg fast, ellers kan du skade deg.

## 1.21 Bytte ut forbruksmateriell

Når det er på tide å bytte ut eller fylle på forbruksmateriell (f.eks. det er tomt for toner eller stifter), vil en melding på berøringsskjermen be brukeren om å bytte eller etterfylle forbruksmaterialet.

Dersom du ser en slik beskjed, følg da anvisningene for å etterfylle forbruksvarene eller gjøre det som er nødvendig.



Når toneren er i ferd med å gå tom, vises følgende melding (dersom brukeren kan bytte ut kassetten).



### Referanse

- Detaljer om prosedyren for bytte finner du på side 1-51 i denne bruksanvisningen.

Når det er tomt for stifter i etterbehandleren FS-529, vises følgende melding.

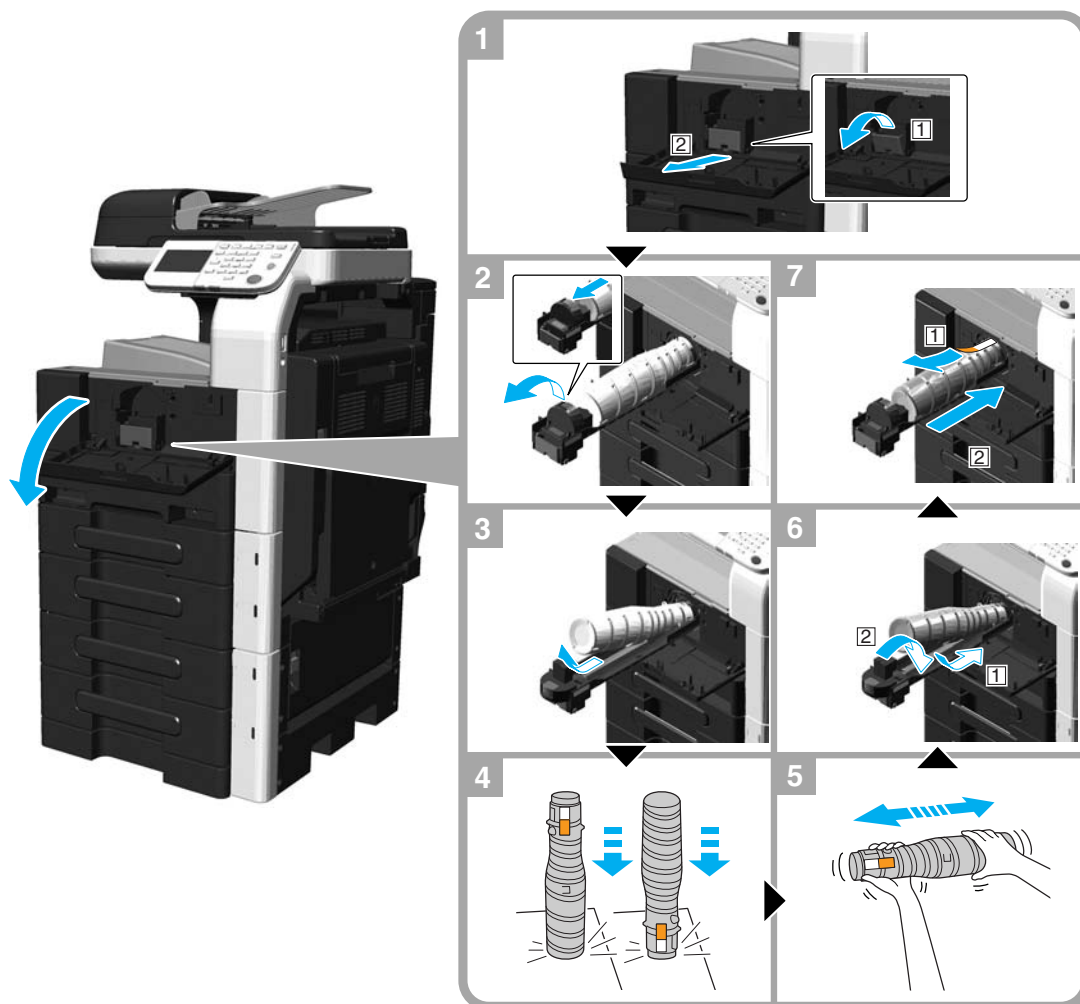


#### Referanse

- Detaljer om fremgangsmåten for utskifting for etterbehandleren FS-529 finner du på side 1-53 i denne bruksanvisningen.

## Bytte tonerflasken

Denne prosedyren beskriver hvordan du bytter tonerflaske.



**MERK**

*Før du installerer den nye tonerflasken, bør du riste den opp og ned 510 ganger.*

*Oppbevar brukte tonerflasker i de originale plastposene i emballasjeeskene inntil de hentes av servicerepresentanten din.*

*Ikke bruk makt for å åpne tonerflasken (tonerbeholderen) eller demontere tonerflasken.*

*Selv om det er toner igjen i tonerflasken (tonerbeholderen), må du ikke prøve å fjerne toneren fra flasken eller kaste toneren.*

---

**⚠ FORSIKTIG!****Håndtering av toner og tonerflasker**

- Ikke brenn eller toner eller tonerflasker.
  - Toner som slynges ut av ilden kan forårsake forbrenninger.
- 

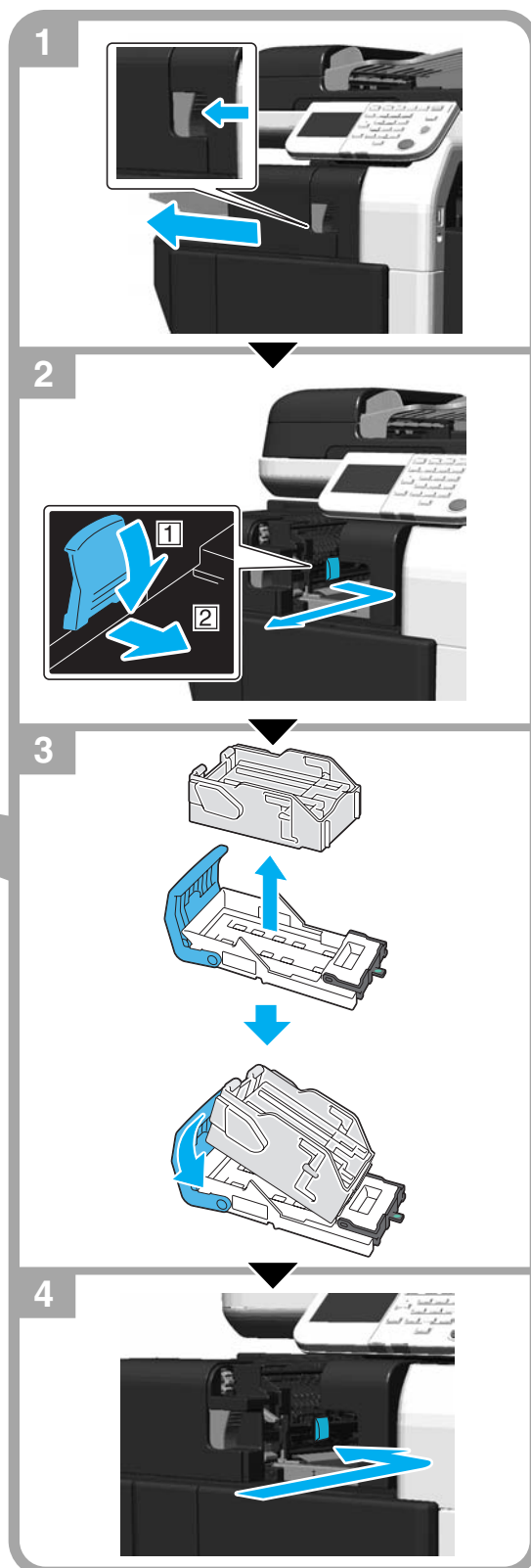
---

**⚠ FORSIKTIG!****Forholdsregler for å unngå tonersøl**

- Unngå å søle tonersverte inne i maskinen, og unngå å få tonersverte på tøyet eller hendene.
  - Hvis du får tonersøl på hendene, må du umiddelbart vaske dem med vann og såpe.
  - Hvis du får toner i øynene, må du straks skylle øynene med vann og deretter oppsøke lege.
-

## Bytte stiftekassett (etterbehandler FS-529)

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du bytter stiftekassett for etterbehandleren FS-529.



### **MERK**

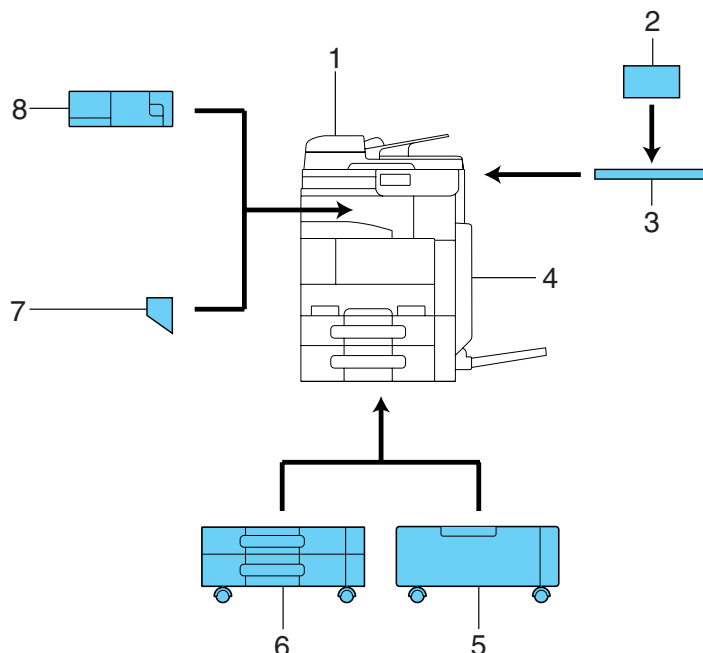
Når du bytter stiftekassett, må du sjekke at meldingen vises. Hvis stiftekassetten tas ut før meldingen vises, oppstår det en feil.

Du må ikke ta ut gjenværende stifter. Ellers kan ikke maskinen stifte når kassetten er byttet.

## 1.22 Tilleggsutstyr

Dette avsnittet beskriver hvordan du konfigurerer alternativene som er installert på denne maskinen.

Ved å legge til alternativer kan du dekke forskjellige behov på kontoret.



| Nr.                                                                  | Navn                            | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                    | ADF                             | Originaler mates automatisk en og en og skannes. Dupleksoriginaler snus automatisk og skannes. Opp til 50 sider med originaler kan lastes på ADF på én gang. I tillegg må arkbunken ikke være høyere enn den øvre grensen som vises med ▼-merket. Ellers kan det oppstå papirstopp med originaler, skade på originalene eller maskintrøbbel. En original med mer enn 50 sider kan imidlertid skannes i flere omganger. |
| 2                                                                    | Autentiseringsenhet AU-201      | Utfører brukerautentisering ved å skanne informasjon fra IC-kortet. Arbeidsbenken WT-510 kreves for å installere autentiseringsenheten AU-201.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3                                                                    | Arbeidsbenk WT-510              | Utgjør et område der du kan legge originaler eller andre materialer midlertidig. Brukes også når autentiseringsenheten AU-201 er installert.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                                    | Hovedenhet                      | Originalen skannes fra skannerdelen, og det skannede bildet skrives ut fra utskriftsdelen. Hovedenheten omtales heretter som "maskinen", "denne maskinen", "hovedenhet" eller bizhub 42/36 gjennom hele bruksanvisningen.                                                                                                                                                                                              |
| 5                                                                    | Pult DK-511                     | Hvis du bruker pulten, kan du installere denne maskinen på gulvet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                                    | Kabinett for papirmating PC-211 | Lar deg legge inn opptil 500 ark i hver av den øvre og nedre skuffen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                                                    | Monteringssett MK-601           | Nødvendig for å installere etterbehandleren FS-529.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8                                                                    | Etterbehandler FS-529           | Installer denne enheten på utskriftsbrettet for hovedenheten for å sortere, gruppere eller stifte utskrevne dokumenter før utmating.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Det er ingen illustrasjon siden valgene er integrert i hovedenheten. |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9                                                                    | Fakssett FK-509                 | Gjør at maskinen kan fungere som faksmaskin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 2 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].



## Grunnleggende funksjoner

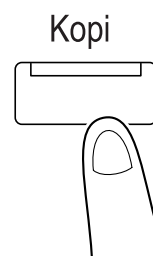
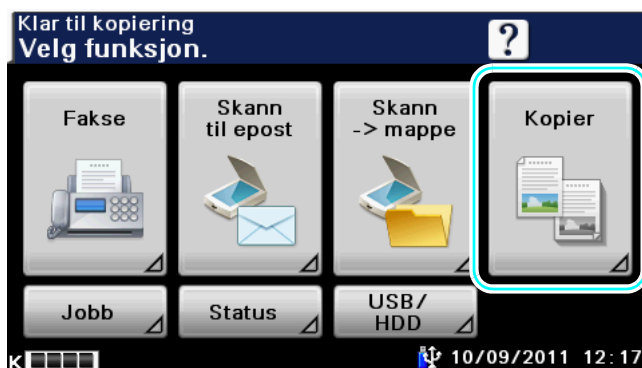


## 2 Grunnleggende funksjoner

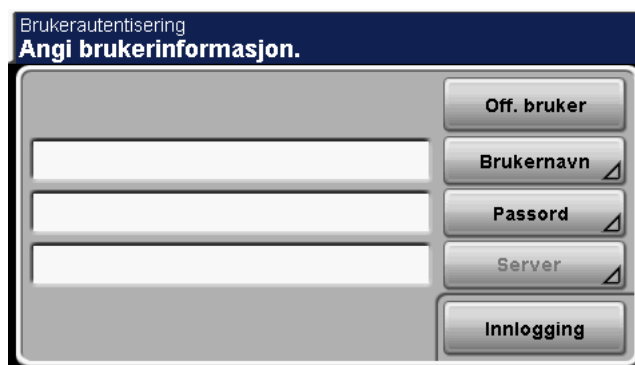
### 2.1 Grunnleggende kopifunksjoner

Denne delen inneholder informasjon om generelle kopifunksjoner.

#### 1 Endre modus.

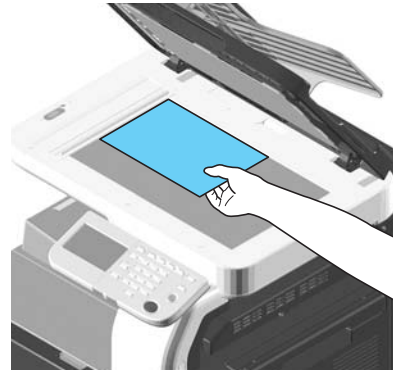
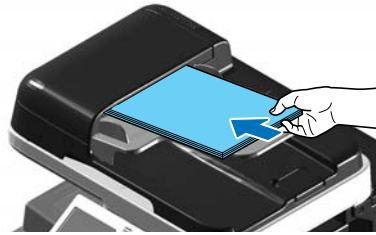


- Trykk [Kopier] eller trykk på [Kopi]-tasten for å vise det første kopiskjermbildet.
- Hvis det vises et skjermbilde der du må taste inn brukernavn/kontonavn og passord, skriver du inn de nødvendige opplysningene og trykker på [Innlogging] eller [Adgang]-tasten. Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].



- Mer informasjon om bruk av autentiseringsenheten AU-201, finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 2 Legg i dokumentet som skal kopieres.

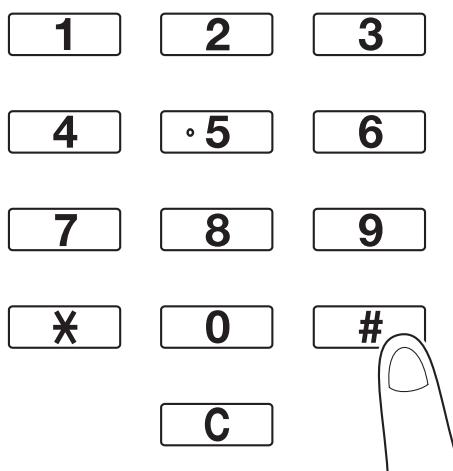


- For å skanne et dokument som ikke kan legges i den automatiske dokumentmateren (et tykt dokument eller et dokument på tynt papir), legger du det på glassplaten.
- Sett dokumentet inn i ADF med den første siden opp ned.

## 3 Spesifiser ønskede kopiinnstillinger.



- Originalformat: Dokumentformatet kan spesifiseres.
- Papir: Velg papirskuffen som skal brukes. Fabrikkinnstillingen er "Auto".
- Zoom: Endre zoomfaktor for forstørret/forminsket kopi. Fabrikkinnstillingen er "100%" (full størrelse).
- Tosidig/kombiner: Endre denne innstillingen når du kopierer tosidige dokumenter eller lager tosidige kopier av ensidige dokumenter. I tillegg kan flere dokumentsider kombineres til en enkelt utskriftsside.
- Tetthet: Spesifiser kopitettheten.
- Originaltype: Velg dokumentkvalitet (tekst- eller billedokumenter).
- Etterbehandling: Utskriftene kan sorteres etter sider eller etter kopier. I tillegg kan sidene stiftes.
- Testkopi: Før du skriver ut et stort antall kopier, kan du skrive ut og sjekke én enkelt testkopi.
- Separat skann: Denne innstillingen velger du for å skanne et dokument i separate omganger. Et dokument som skannes inn i separate omganger kan behandles som én kopijobb.
- ID-kopi: For- og baksiden av kort, f.eks. forsikringsbevis, førerkort eller visittkort, kan skannes hver for seg og skrives ut på ett enkelt ark.
- Papirmarg: Kopier kan skrives ut med innbindingsmarg slik at de er lett å lagre i permer.
- Bildekvalitet: Kvaliteten kan justeres for dokumentet som skal skannes.
- Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

**4** Angi ønsket antall kopier.

→ For å endre antall kopier trykker du på [C] (clear)-tasten og angir ønsket antall.

**5** Trykk på tasten [Start].

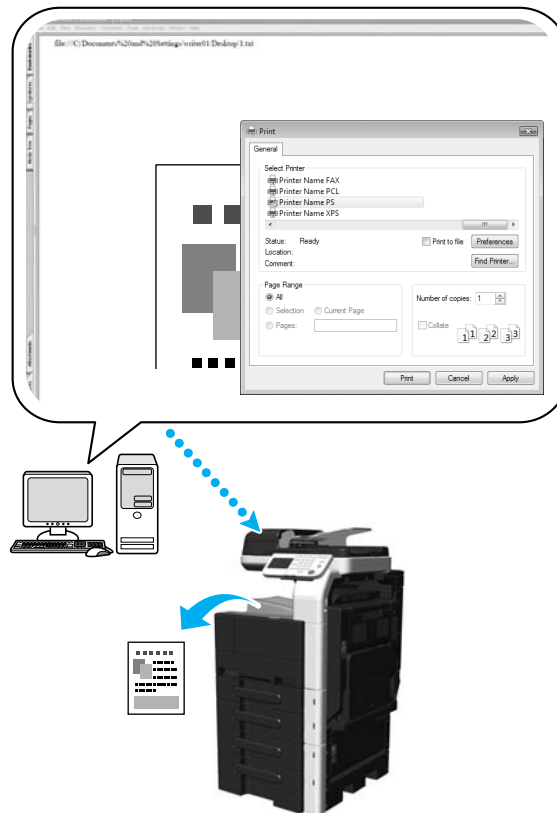
- Velg [Separat skann] for å skanne flere dokumenter fra glassplaten. Når du har skannet første side av originalen, legger du i andre side og trykker på [Start]-tasten én gang til. Gjenta denne prosessen til alle sidene er skannet.  
Trykk [Fullføre] når den siste siden er skannet.
- For å stoppe skanningen eller utskriften trykker du på [Stopp]-tasten.
- For å avbryte en kopieringsjobb trykker du på [Avbryt]-tasten.
- For å skanne neste dokument mens utskriften pågår (reservere en kopieringsjobb), legger du på det neste dokumentet og trykker på [Start]-tasten.
- Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 2.2 Grunnleggende skriverfunksjoner

Denne delen inneholder informasjon om generelle skriverfunksjoner.

### Sende skriverdata

Send skriverdata fra et program på datamaskinen via skriverdriveren til denne maskinen.



Følgende skriverdrivere kan brukes sammen med denne maskinen.

#### **Windows:**

PCL-drivere

PostScript-drivere

XPS-drivere

#### **Macintosh:**

OS X PostScript PPD-drivere

#### **Linux:**

Linux PostScript PPD-drivere

### Før utskrift

For at du skal kunne ta utskrifter, må det være installert en skriverdriver på datamaskinen som skal brukes.



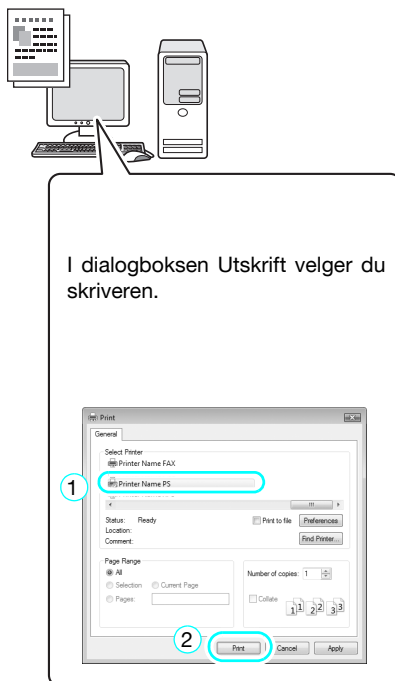
#### **Referanse**

For at du skal kunne ta utskrifter via nettverk må du først angi nettverksinnstillingene. Nettverksinnstillingene bør konfigureres av administratoren.

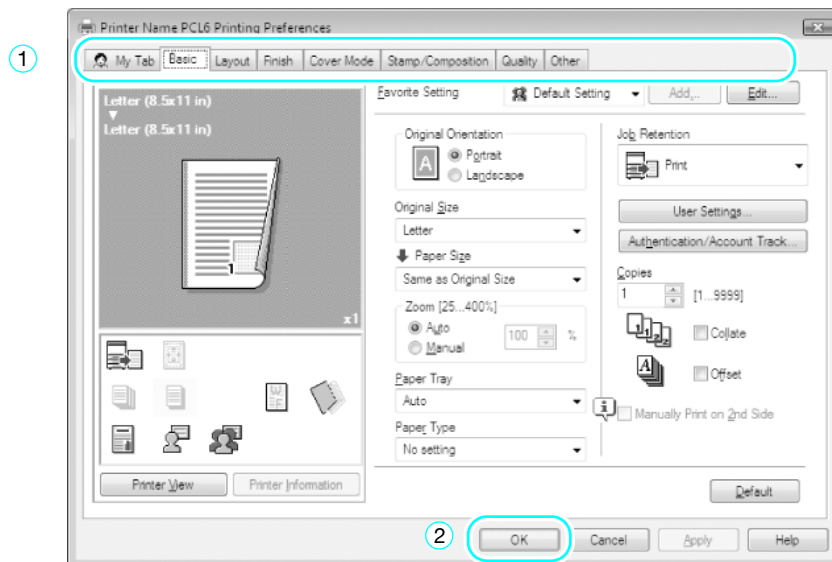
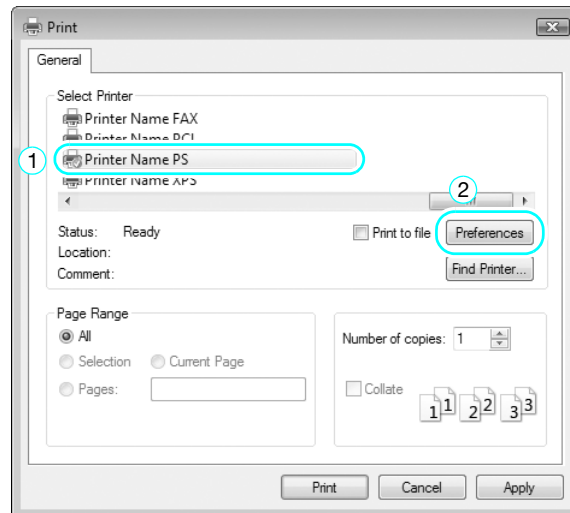
Mer informasjon finner du i [Bruksanvisning Administratorfunksjoner].

## Skriver ut

- 1 Opprett et dokument i programmet og velg deretter utskriftskommandoen.



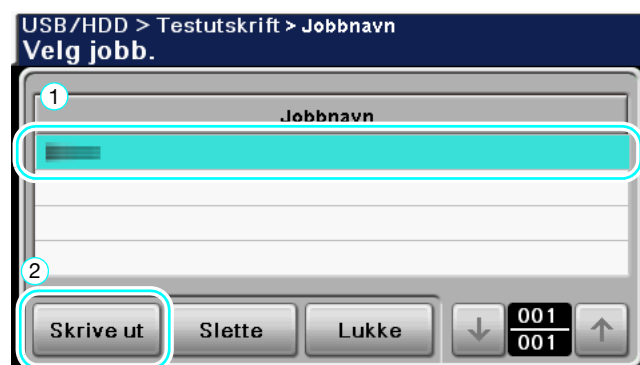
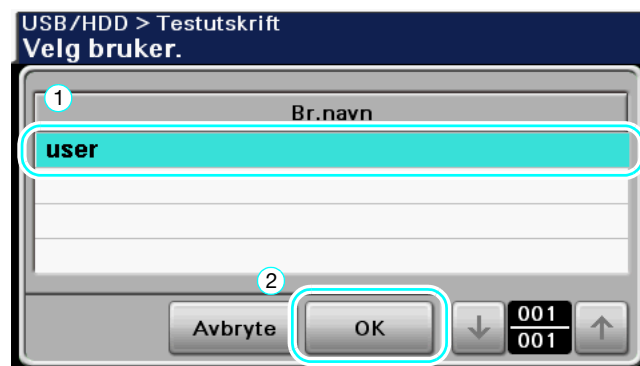
- Hent frem dialogboksen Utskriftsinnstillinger og angi utskriftsinnstillingene ved behov (f.eks. stifting).



- 2 Angitt sideantall og antall kopier skrives ut.



- Hvis du velger elementer som [Sikker jobb], [Print og Hold], [Proof-then-Print] under [Tilbakeholde jobb] i skriverdriveren, lagres dokumentet på denne maskinen som samledokument. Dokumentet kan skrives ut med den nødvendige operasjonen via panelet på denne maskinen.



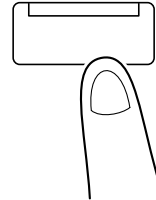
## 2.3 Grunnleggende faksfunksjoner

Denne delen inneholder informasjon om generelle faksfunksjoner.

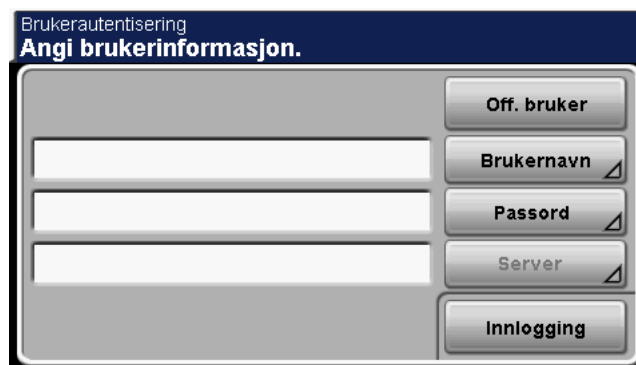
- 1 Endre modus.



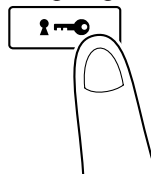
Faks



- Trykk [Fakse] eller trykk på [Faks]-tasten for å vise det første faksskjermbildet.
- Hvis det vises et skjermbilde der du må taste inn brukernavn/kontonavn og passord, skriver du inn de nødvendige opplysningene og trykker på [Innlogging] eller [Adgang]-tasten. Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner]

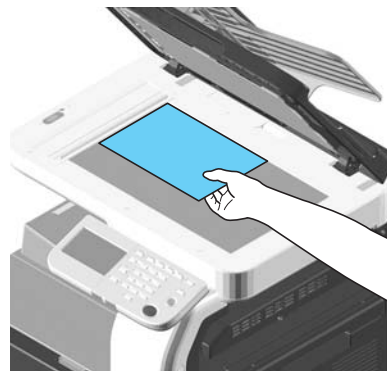


Adgang



- Mer informasjon om bruk av autentiseringsenheten AU-201, finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 2 Plasser dokumentet som skal faks.

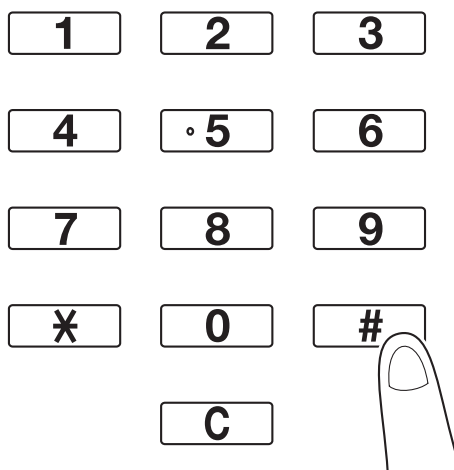


- For å skanne et dokument som ikke kan legges i den automatiske dokumentmateren (et tykt dokument eller et dokument på tynt papir), legger du det på glassplaten.
- Sett dokumentet inn i ADF med den første siden opp ned.

## 3 Velg mottaker.

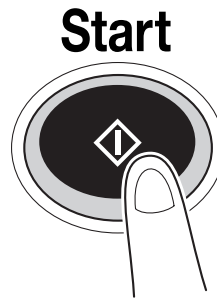


- Dersom det allerede er registrert faksmottakere, kan du velge en registrert mottaker. Detaljer om hvordan du registrerer mål, finner du på side 5-3 i denne bruksanvisningen.
- Hvis du vil angi faksnummeret direkte, bruker du tastaturet for å skrive inn nummeret.



- Et dokument kan sendes til flere mål på én gang (masseoverføring). Detaljer om hvordan du sender et dokument til flere destinasjoner, finner du på side 5-8 i denne bruksanvisningen.
- Trykk ved behov på [Skanneinnstillinger], [Komm.innst.] eller [Originalinnstillinger], og spesifiser ønskede innstillinger. Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].
- Trykker du på [Modussjekk] aktiveres kontroll og sletting av den angitte mottakeren. Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

- 4 Trykk på tasten [Start].

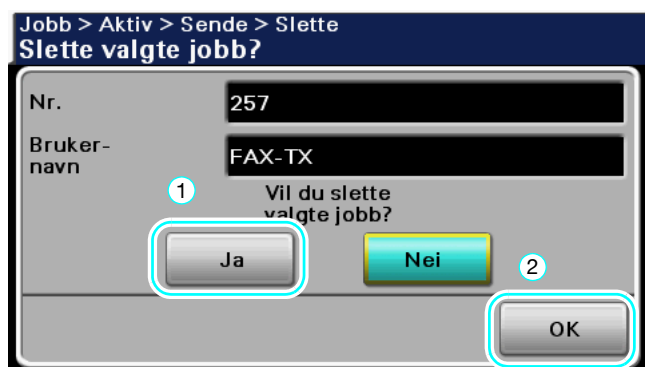
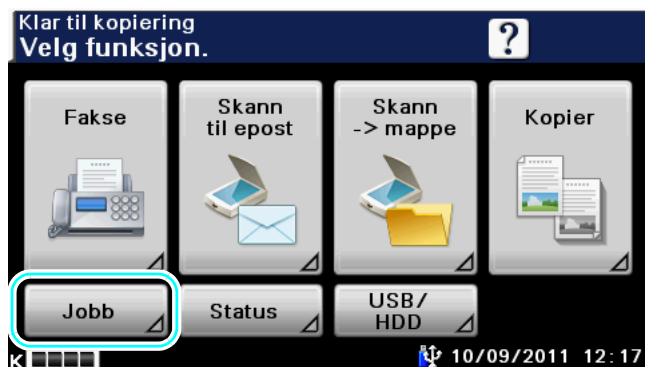


- Velg [Separat skann] for å skanne flere dokumenter fra glassplaten. Når du har skannet første side av originalen, legger du i andre side og trykker på [Start]-tasten én gang til. Gjenta denne prosessen til alle sidene er skannet.  
Trykk [Fullføre] når den siste siden er skannet.



#### Referanse

*For å stoppe overføringen etter at du har trykket på [Start]-tasten, trykker du først [Jobb] og deretter [Sende]. Til slutt sletter du jobben som skal stoppes. Flere detaljer finner du i kapittel 3 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].*



## 2.4 Grunnleggende skannerfunksjoner

Denne delen inneholder informasjon om overføring og lagring av data som er skannet av denne maskinen.

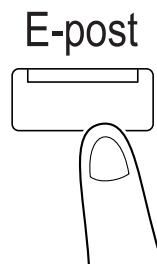
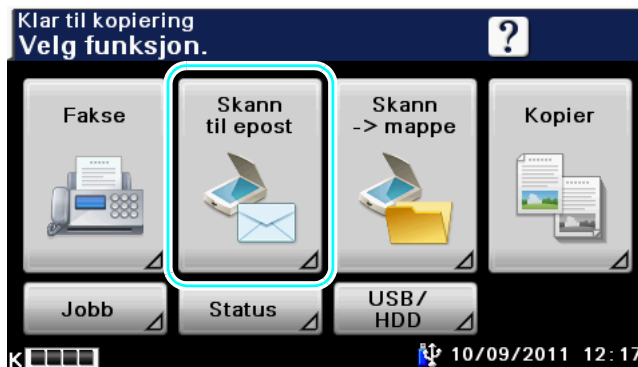
### Overføring/lagring av skannedata

Et dokument som er skannet av denne maskinen, kan overføres eller lagres som farget datafil. Nedenfor finner du valgmulighetene når det gjelder overføring og lagring av data.

- Skanne til e-post: De skannede dataene sendes som vedlegg til e-post.
- FTP TX: De skannede dataene sendes til en FTP-server.
- SMB TX: De skannede dataene sendes til en delt mappe på en datamaskin i nettverket.
- WebDAV: De skannede dataene sendes til WebDAV-serveren.
- Web Service-funksjon: Det er mulig å gi en skannekommando fra en datamaskin i nettverket eller å utføre skanningen fra maskinen og sende dataene til datamaskinen. Den er tilgjengelig ved bruk av Windows Vista/ 7/ Server 2008/ Server 2008R2.
- Lagre til en harddisk: Skannedataene lagres på harddisken til denne maskinen.
- Lagre på et USB-minne: Skannedataene lagres på et USB-minne som er koblet til denne maskinen.

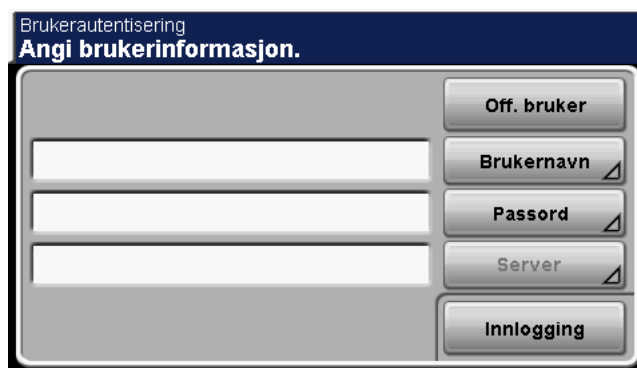
### 2.4.1 Skann til e-post

- 1 Endre modus.

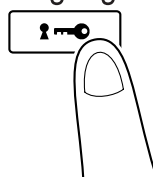


- Trykk [Skann til epost] eller trykk på [E-post]-tasten for å vise det første skjermbildet for Skann til e-post.

- Hvis det vises et skjermbilde der du må taste inn brukernavn/kontonavn og passord, skriver du inn de nødvendige opplysningene og trykker på [Innlogging] eller [Adgang]-tasten. Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

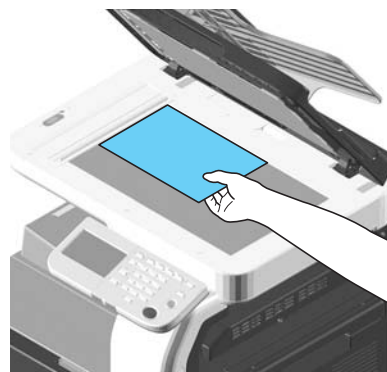


Adgang



- Mer informasjon om bruk av autentiseringsenheten AU-201, finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 2 Posisjoner dokumentet som skal skannes.



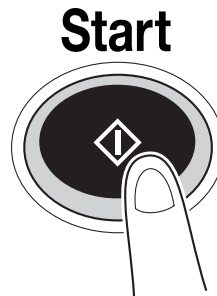
- For å skanne et dokument som ikke kan legges i den automatiske dokumentmateren (et tykt dokument eller et dokument på tynt papir), legger du det på glassplaten.
- Sett dokumentet inn i ADF med den første siden opp ned.

### 3 Velg mottaker.



- Dersom det allerede er registrert mål, kan du velge et registrert mål. Detaljer om hvordan du registrerer mål, finner du på side 6-3 i denne bruksanvisningen.
- For å skrive inn mottakeradressen direkte trykker du på [Dir. inntasting], velger overføringsmetode, og skriver inn mottakeradressen.
- Et dokument kan sendes til flere mål på én gang (masseoverføring). Detaljer om hvordan du sender et dokument til flere destinasjoner, finner du på side 6-17 i denne bruksanvisningen.
- Om nødvendig trykker du på [Innstillinger] og angir de ønskede innstillingene. Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

### 4 Trykk på tasten [Start].



- Velg [Separat skann] for å skanne flere dokumenter fra glassplaten. Når du har skannet første side av originalen, legger du i andre side og trykker på [Start]-tasten én gang til. Gjenta denne prosessen til alle sidene er skannet.
- Trykk [Fullføre] når den siste siden er skannet.



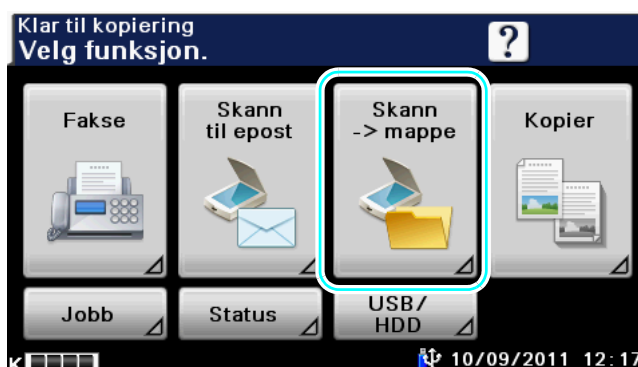
#### Referanse

For at du skal kunne sende skannerdata må du først angi nettverksinnstillingene. Nettverksinnstillingene bør konfigureres av administratoren. For at bruken skal bli enklere, kan du på forhånd angi alle andre innstillinger enn nettverksinnstillingene i henhold til ønsket program.

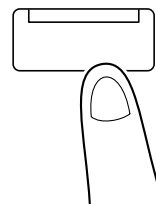
Mer informasjon finner du i [Bruksanvisning Administratorfunksjoner].

## 2.4.2 Skann til mappe

### 1 Endre modus.



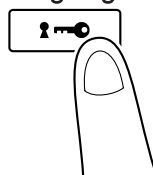
Mappe



- Trykk [Skann -> mappe] eller trykk på [Mappe]-tasten for å vise det første skjermbildet for Skann til mappe.
- Hvis det vises et skjermbilde der du må taste inn brukernavn/kontonavn og passord, skriver du inn de nødvendige opplysningene og trykker på [Innlogging] eller [Adgang]-tasten. Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

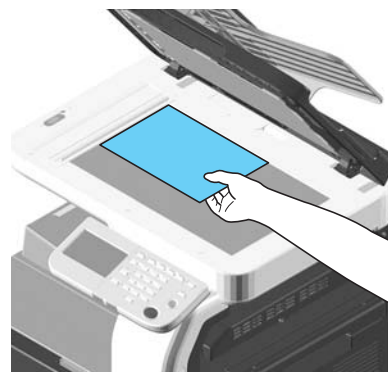


Adgang



- Mer informasjon om bruk av autentiseringsenheten AU-201, finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 2 Posisjoner dokumentet som skal skannes.



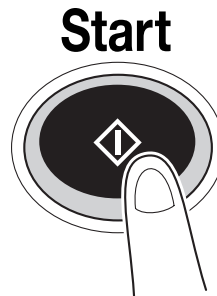
- For å skanne et dokument som ikke kan legges i den automatiske dokumentmateria (et tykt dokument eller et dokument på tynt papir), legger du det på glassplaten.
- Sett dokumentet inn i ADF med den første siden opp ned.

### 3 Velg mottaker.



- Dersom det allerede er registrert mål, kan du velge et registrert mål. Detaljer om hvordan du registrerer mål, finner du på side 6-3 i denne bruksanvisningen.
- For å skrive inn mottakeradressen direkte trykker du på [Dir. inntasting], velger overføringsmetode, og skriver inn mottakeradressen.
- Et dokument kan sendes til flere mål på én gang (masseoverføring). Detaljer om hvordan du sender et dokument til flere destinasjoner, finner du på side 6-17 i denne bruksanvisningen.
- Om nødvendig trykker du på [Innstillinger] og angir de ønskede innstillingene. Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

### 4 Trykk på tasten [Start].



- Velg [Separat skann] for å skanne flere dokumenter fra glassplaten. Når du har skannet første side av originalen, legger du i andre side og trykker på [Start]-tasten én gang til. Gjenta denne prosessen til alle sidene er skannet.  
Trykk [Fullføre] når den siste siden er skannet.



#### Referanse

For at du skal kunne sende skannerdata må du først angi nettverksinnstillingene. Nettverksinnstillingene bør konfigureres av administratoren. For at bruken skal bli enklere, kan du på forhånd angi alle andre innstillinger enn nettverksinnstillingene i henhold til ønsket program.  
Mer informasjon finner du i [Bruksanvisning Administratorfunksjoner].

## 2.5 Bruke et eksternt minne

Følgende prosedyrer beskriver hvordan du bruker eksternt minne.

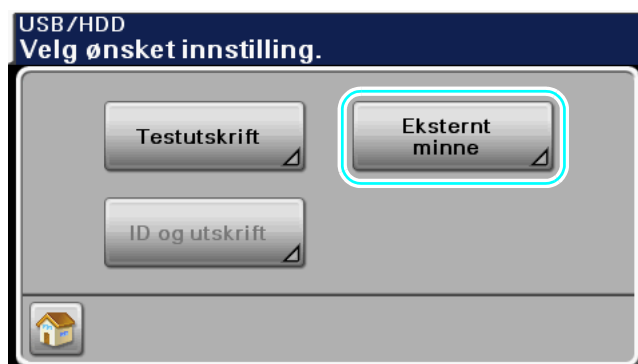
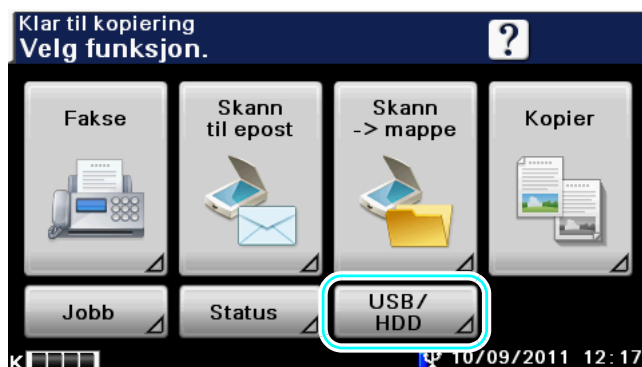
Et dokument kan skrives ut fra et eksternt minne eller lagres i et eksternt minne uten at du trenger å bruke en datamaskin.

Referanse

- Skannede data kan lagres i et eksternt minne. Du finner mer informasjon om lagring i eksternt minne på side 2-16 i denne bruksanvisningen.

### Skrive ut et dokument fra et eksternt minne

- 1 Koble det eksterne minnet til denne maskinen.



- Koble det eksterne minnet til USB-porten.

- 2 Velg et dokument og trykk [OK].



- Når filen er lagret i mappen, velger du mappen og trykker på [åpne] for å åpne filen.
- Inntil 99 filer og mapper kan vises.
- Filer og mapper vises alfabetisk etter navn.
- Mapper kan vises i inntil 8 nivåer.
- Ved å trykke [Filtype] velger du filtypen som skal vises.

- 3 Sjekk utskriftsinnstillinger.



- Utskriftsinnstillingene kan endres når du skriver ut et dokument.

- 4 Trykk på [Start]-tasten.



- Du kan også trykke [Skr. ut] for å starte en jobb.
- Ikke fjern det eksterne minnet under utskrift.





## Nyttige kopifunksjoner



## 3 Nyttige kopifunksjoner

Denne delen beskriver nyttige tips for kopifunksjonen.

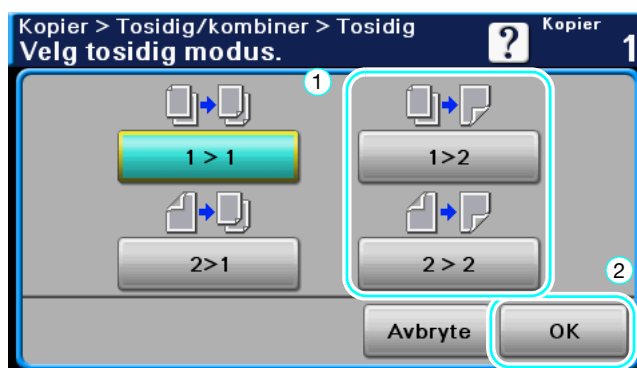
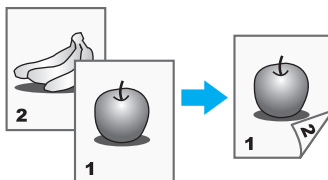
Mer informasjon finner du i den tilhørende bruksanvisningen på bruksanvisnings-DVD-en.

### 3.1 Redusere papirforbruket under kopiering

Dobbeltsidige kopier (utskrift på begge sidene av arket) og kombinerte kopier (forminsker flere sider og skriver dem ut sammen på ett papirark) er nyttig for å redusere papirforbruket og lagringsbehovet på kontoret.

#### Dobbeltsidig kopiering

Når du skriver ut et stort antall enkeltsidige dokumenter, reduserer tosidig utskrift papirforbruket til halvparten.

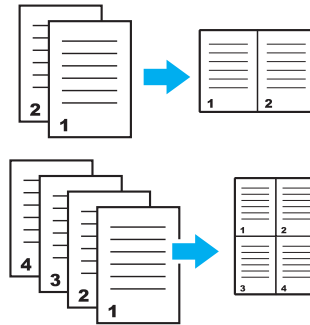


#### Referanse

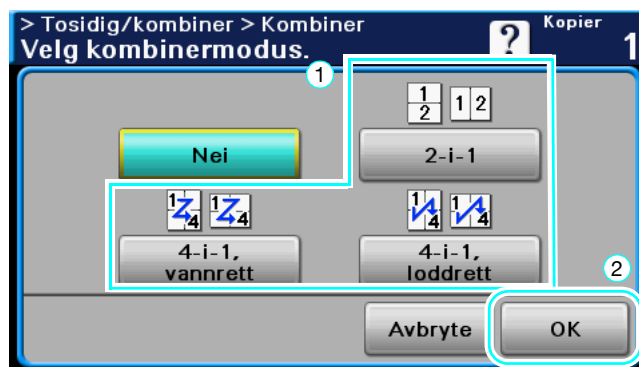
Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## Kombinererte kopier

Velg "2in1" eller "4in1", alt etter hvor mange sider som kan skrives ut på én side. Kombiner disse innstillingene med dobbeltsidig kopiering for å redusere papirforbruket ytterligere.



Hvis du velger "4in1", kan du velge sideoppsett.



### Referanse

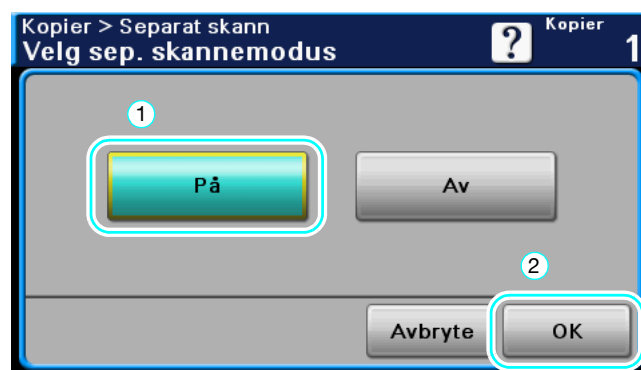
Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

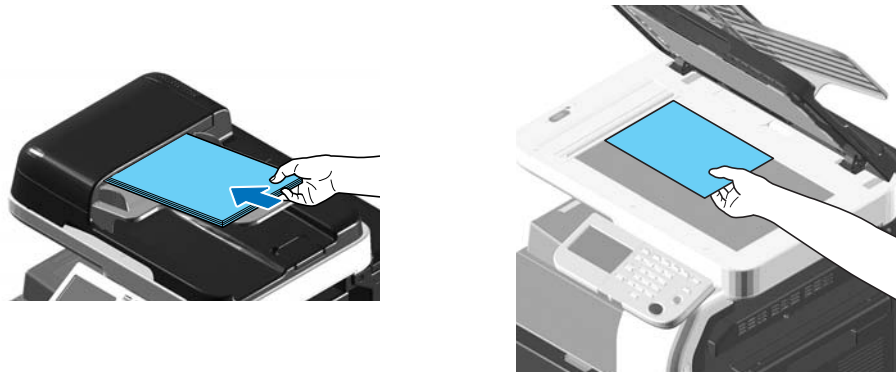
## 3.2 Kopiere et stort antall dokumentsider samtidig

Hvis det skal kopieres flere dokumentsider enn det er plass til i den automatiske dokumentmateriaen, kan dokumentet deles opp i enheter som skannes separat. Når alle dokumentsidene er skannet, kan kopiene skrives ut sammen. Det er nyttig når man skal skrive ut flere kopier av et dokument som har mange sider.



### Separat skann

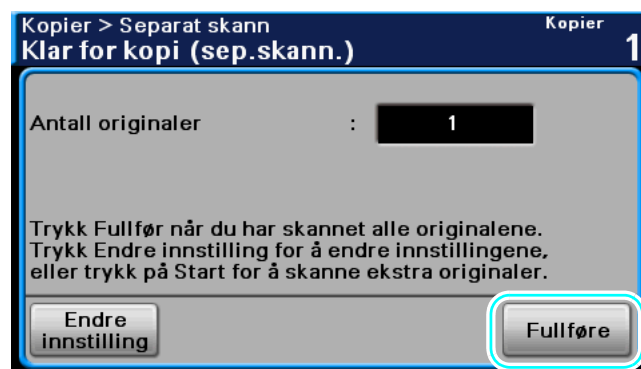
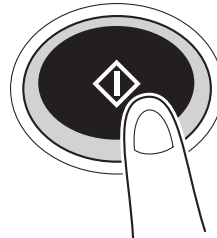




Gjenta denne prosessen til alle sidene i dokumentet er skannet.



**Start**



#### Referanse

- Hvis du skal kopiere dokumenter som ikke kan legges i ADF, legger du disse på glassplaten. Dokumenter kan også skannes i separate enheter fra glassplaten.
- For å endre innstillingene trykker du på [Endre innstilling].



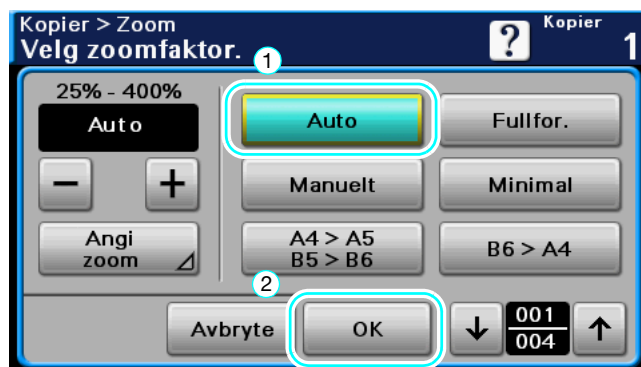
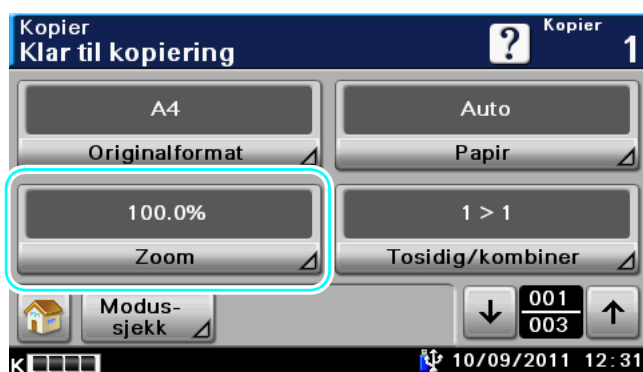
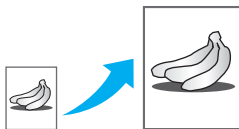
#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

### 3.3 Skrive ut forstørrede/forminskede kopier på papir med et annet format

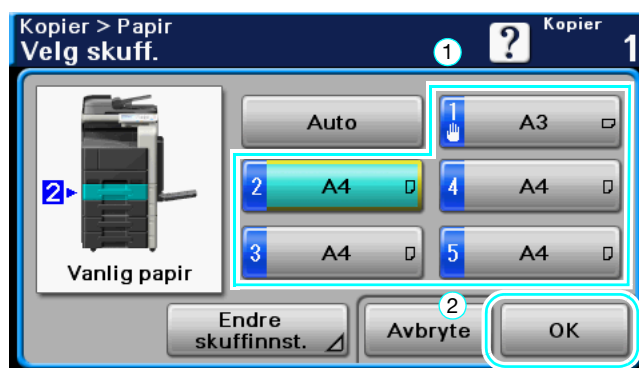
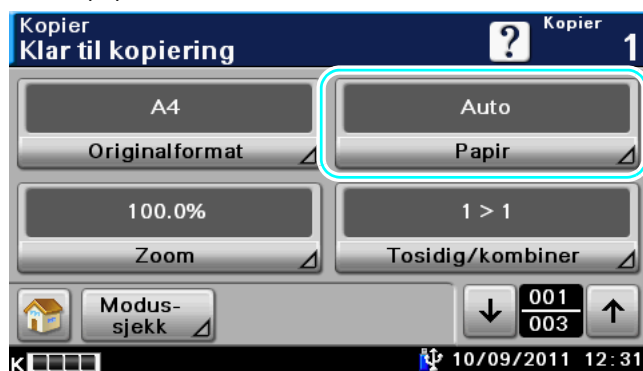
#### Autozoom

Du kan lage kopier med zoomfaktor som er valgt automatisk på grunnlag av dokumentet som er lagt i og det angitte papirformatet.



## Referanse

- Dersom du har valgt zoominnstillingen [Auto], kan du ikke velge papirinnstillingen [Auto]. Velg papirskuffen med ønsket papirformat.



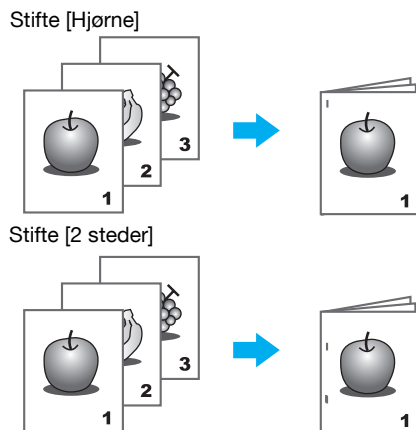
## Referanse

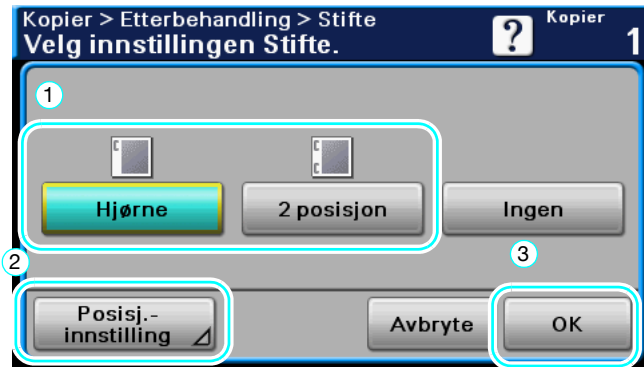
Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 3.4 Binde inn kopier med stifter

### Stifte

Dokumenter med flere sider kan kopieres og stiftes sammen. Man kan stille inn at dokumentet skal stiftes i hjørnet eller på to steder. Stiftefunksjonen er bare tilgjengelig hvis etterbehandleren FS-529 (ekstrautstyr) er installert.





Angi posisjonen for stifting.

#### Referanse

- Når du velger stifting, kan du velge mellom papirtypene nedenfor.  
Papirvekt:  
Når etterbehandleren FS-529 er installert  
Vanlig papir (15-15/16 lb til 23-15/16 lb (60 g/m<sup>2</sup> til 90 g/m<sup>2</sup>))  
Tykt 1 (24-3/16 lb til 39-7/8 lb (91 g/m<sup>2</sup> til 150 g/m<sup>2</sup>))\*  
\*Tilgjengelig bare når utskriften utføres på kommando fra skriverdriveren. 2 ark tykt 1 for omslag kan legges inn i tillegg til maksimalt antall ark som kan stiftes.  
Papirformater:  
Når etterbehandleren FS-529 er installert  
8-1/2 x 14 , 8-1/2 x 11 , 10-1/2 x 7-1/4 , A4 , B5 
- Antall ark som kan stiftes med stiftefunksjonen, er vist nedenfor.  
8-1/2 x 11, A4 eller mindre: 50 ark  
Opptil 8-1/2 x 14: 30 ark



#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 3.5 Kopiering på konvolutter

### Skuff 1

Bruk skuff 1 når du kopierer på konvolutter.

Når du kopierer på konvolutter, er retningen på dokumentet og papiret ekstremt viktig.

- 1 Plasser dokumentet og papiret.

Original

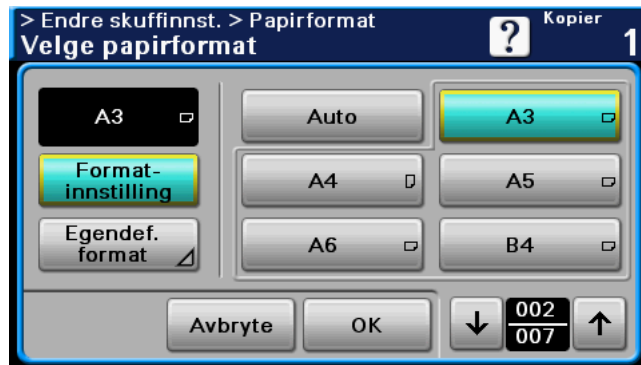
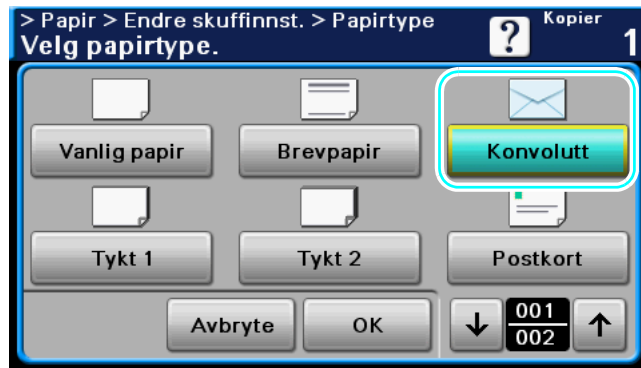


Konvolutt



→ Legg siden det skal skrives på, nedover.

- 2 Spesifiser papirtype og papirformat.



- Dersom du legger i konvolutter, velger du papirtypeinnstillingen [Konvolutt]. Velg et format som tilsvarer formatet på konvolutten du legger i.



#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 5 eller 7 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 3.6 Enkel henting av funksjoner som brukes ofte

### Registrere/hente programmer

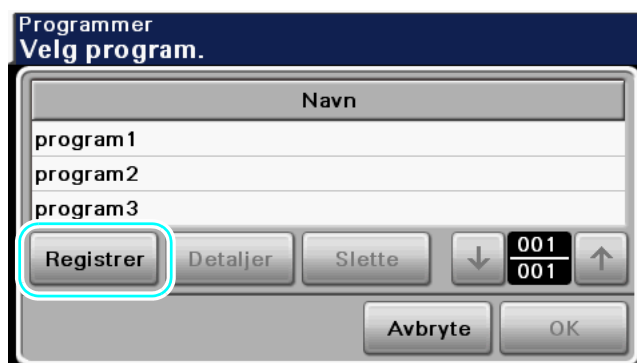
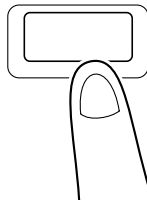
Funksjoner som brukes ofte, kan registreres som et kopiprogram. Det registrerte kopiprogrammet er enkelt å hente og bruke.

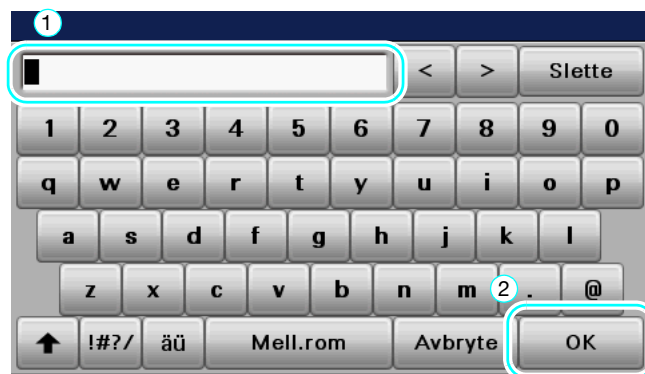
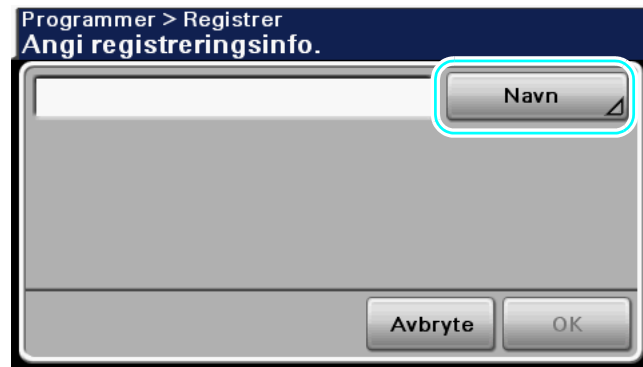
#### *Registrere et program*

Først angir du funksjonene som skal registreres.



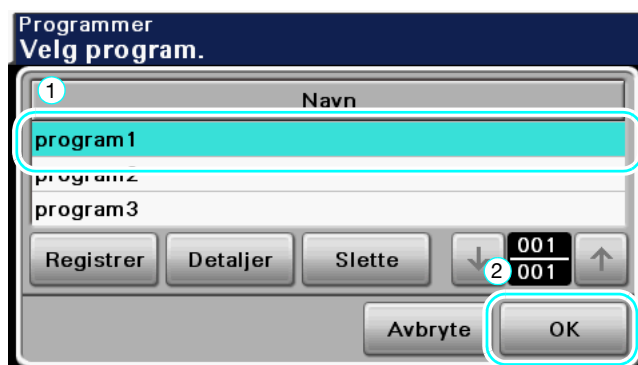
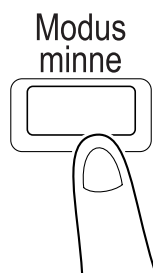
Modus  
minne





#### Referanse

- Det kan lagres opptil 15 kopiprogrammer. Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

*Hente et program***Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

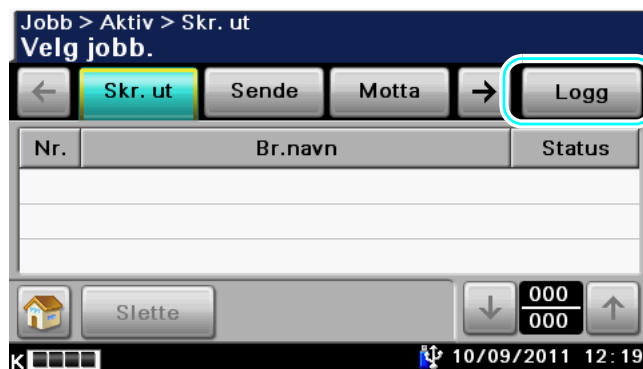
## 3.7 Kontrollere utskriftsloggen frem til nå

### Utskriftslogg

Utskriftsloggen består av Aktiv liste som brukes til å kontrollere jobbene som utføres i øyeblikket, og Loggliste som brukes til å kontrollere fullførte utskriftsjobber.



Aktiv liste



Loggliste



#### Referanse

- Aktiv liste viser jobber som er registrert eller under utførelse. Hvis du velger en jobb og trykker [Slette], slettes den valgte jobben.
- Logglisten viser jobben som er ferdig utskrevet. Velg en jobb og trykk [Detaljer] for å kontrollere nr., type, brukernavn, resultat, jobbnavn, tid lagret, tid fullført, originaler og kopier av jobben.



#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 3.8 Reduser strømforbruket

Denne maskinen har strømsparemodus for å spare energi. Funksjonen Innst. f. Auto avstenging, som slår av maskinen automatisk, er også installert.

### Dvalemodus

Maskinen går i dvalemodus når den ikke brukes i løpet av et definert tidsrom. Når denne definerte tiden før maskinen går i dvalemodus (innstilt i administratorinnstillinger) er ute, slettes displayet på panelet og maskinen skifter til dvalemodus.



#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

#### Starte strømsparemodus manuelt

I stedet for å vente til den spesifiserte tiden er ute, kan du starte maskinens strømsparemodus manuelt for å spare energi. Når du trykker på [Energispar.] går maskinen i dvalemodus.



### Innstilling for Auto avstenging

Strømmen på denne maskinen kan slås av automatisk på et tidspunkt som bestemmes av administrator.

#### Referanse

- Når en jobb er under utførelse eller en samlejobb står i kø og venter på å bli skrevet ut til en bestemt tid, slås maskinen automatisk av 5 minutter etter at alle jobbene er fullført.



#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 4 i [Bruksanvisning Administratorfunksjoner].



---

# 4

## Nyttige skriverfunksjoner



## 4 Nyttige skriverfunksjoner

Dette avsnittet beskriver nyttige tips for skriverfunksjonen.

Mer informasjon finner du i den tilhørende bruksanvisningen på bruksanvisnings-DVD-en.

### 4.1 Velge papir

#### Originalretning

Velg "Portrett" eller "Landskap" som retning for utskrift på papiret.



Portrett



Landskap

Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Page Attributes

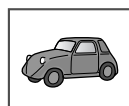


#### Referanse

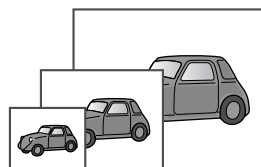
Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

#### Originalformat og Papirformat

Velg papirformat for dokumentet og format for utskriftspapiret.



Originalformat



Papirformat

Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Page Attributes



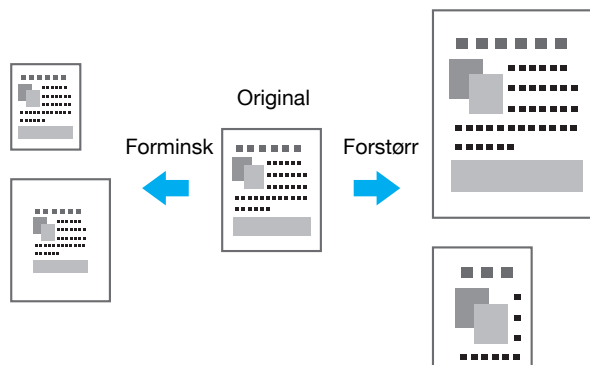
#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## Zoom

Angi forstørings- eller forminskingsfaktor.

Originalen blir automatisk forminskhet eller forstørret til det formatet som angis her når den avviker fra "Originalformat"-innstillingen, og "Zoom"-blir satt til "Auto".



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Page Attributes

Referanse

- Windows PCL-driveren har også funksjonen "Støtte til tynn linje" for å hindre at tynne linjer blir utflytende når du skriver ut med forminskhet størrelse. (kategorien Annet)

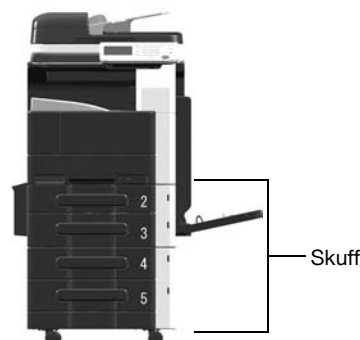


### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## Papirskuff (Papirtype)

Velg skuffen som inneholder papiret du vil bruke. Dersom det er lagt forskjellige papirtyper i papirskuffen, kan du velge ønsket papirtype ved å velge en annen papirskuff.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Paper Feed



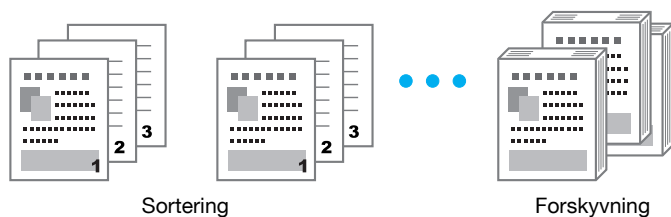
### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## Kopier og Sortering/Forskyvning

Når du skriver ut flere kopier, Velger du funksjonen "Sortering" for å skrive ut hver kopi som et komplett sett (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...).

Hvis funksjonen "Forskyvn." er valgt i tillegg, mates hvert kopisett ut vendt enten forover eller bakover.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Copies & Pages, Printer Features - Basic

### Referanse

- Funksjonen "Forskyvn." er kun tilgjengelig med etterbehandleren FS-529 som tillater forskyvning av sider.



### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

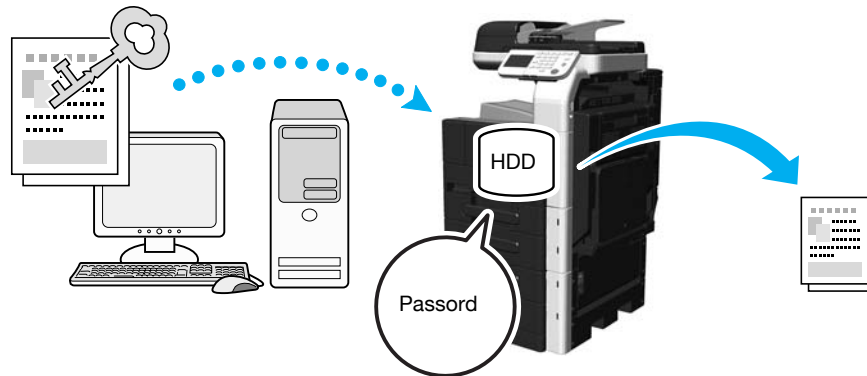
## 4.2 Styre og begrense utskrift

### Sikker jobb

Du kan angi et passord for dokumentet.

Denne funksjonen er nyttig når du skal skrive ut konfidensielle dokumenter, siden dokumentet ikke kan hentes uten at passordet blir angitt fra maskinens kontrollpanel.

Når en sikker jobb skrives ut, slettes den fra HDD.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Security



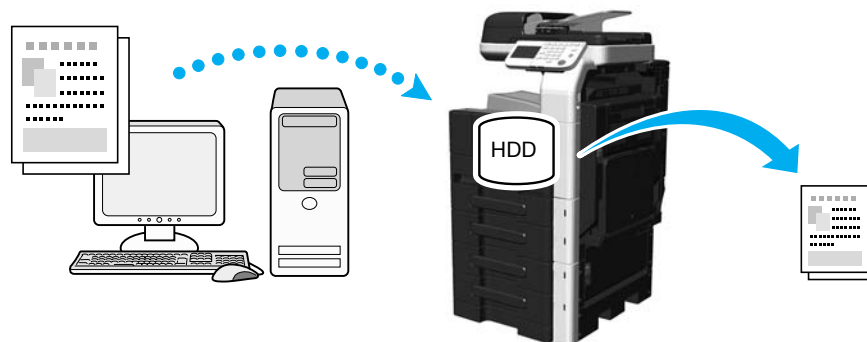
#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

### Lagre jobb

Velg dette alternativet for å lagre utskriftsjobber i HDD. Det skjer ingen utskrift.

Lagrede data kan hentes og skrives ut om nødvendig.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.



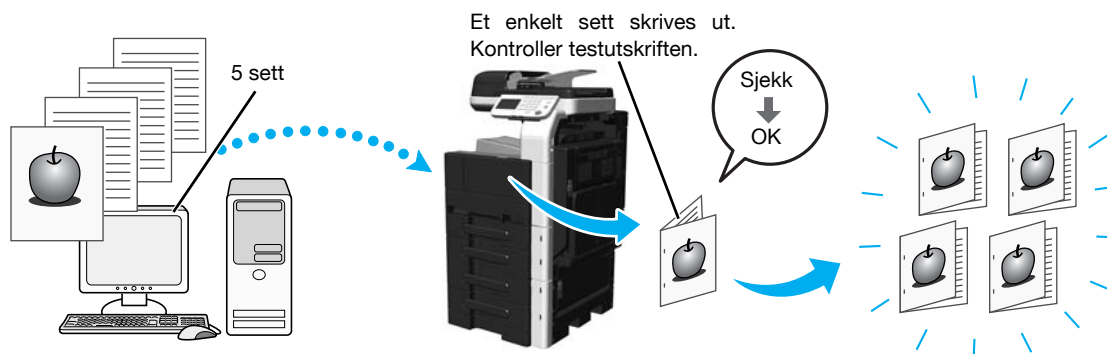
#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## Proof-then-Print

Før du skriver ut et stort antall kopier, kan du skrive ut og sjekke en enkelt testkopi.

Da unngår du utskriftsfeil på mange sider.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Security

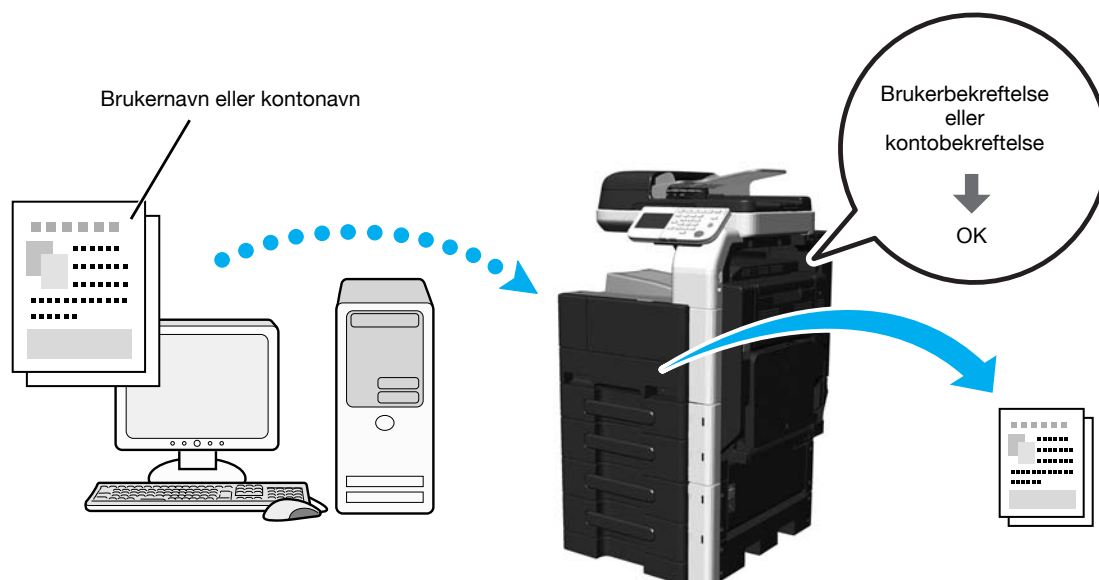


### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## Brukeridentifisering/kontosporing

Dersom det er angitt innstillinger for brukerautentisering eller kontosporing på maskinen, kan maskinen sjekke om den sendte utskriftsjobben er data fra en registrert bruker eller konto dersom registrering av bruker- eller kontoinformasjon er aktivert.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Security



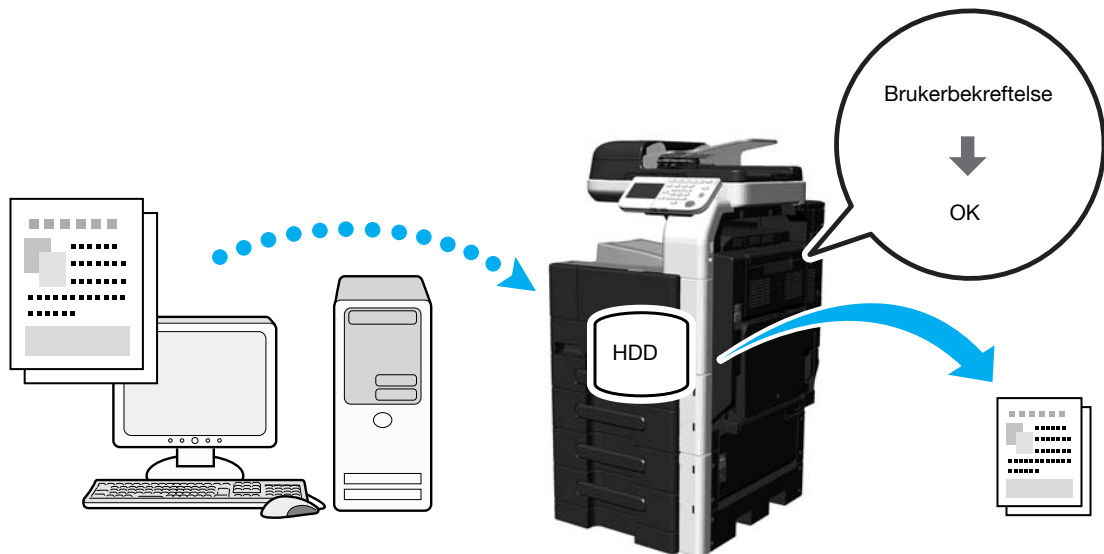
### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## ID og utskrift

En bruker med brukernavn og passord kan skrive ut utskriftsjobber som er lagret i HDD på denne maskinen, når brukerautentisering er aktivert.

Siden utskriften gjøres etter at brukerautentiseringen er utført via maskinens kontrollpanel, er det en egnet metode for å skrive ut svært konfidensielle dokumenter.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Grunnl.

Macintosh OS X-drivere: Security



### Referanse

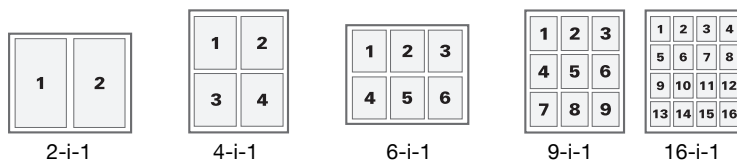
Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.3 Redusere papirforbruket under utskrift

### Kombinasjon

Flere dokumentsider kan forminskes og skrives ut sammen på ett enkelt ark.

Dette er praktisk for å spare papirark ved utskrift.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Layout

Macintosh OS X-drivere: Layout



### Referanse

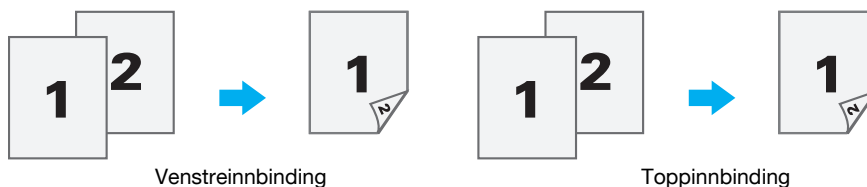
Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

### Tosidig utskrift / hefteutskrift

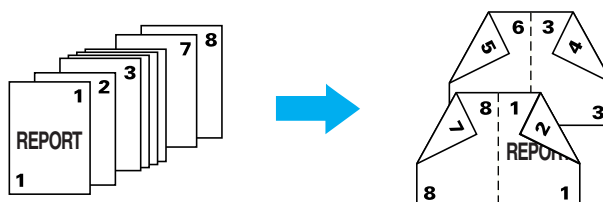
Dokumentsider kan skrives ut på begge sider av papiret som et hefte.

Denne funksjonen er nyttig for å binde inn et dokument med flere sider.

#### Tosidig utskrift



#### Hefteutskrift



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Layout

Macintosh OS X-drivere: Layout

#### Referanse

- For å spare papir er tosidig utskrift standardinnstillingen.
- Funksjonen "Hopp over tomme sider", som ikke skriver ut blanke sider ved utskrift fra Windows PCL/XPS-drivern, er nyttig for å redusere papirforbruket.
- Funksjonen "Hefteutskrift" er bare tilgjengelig med Windows PCL/PS/XPS-drivern.



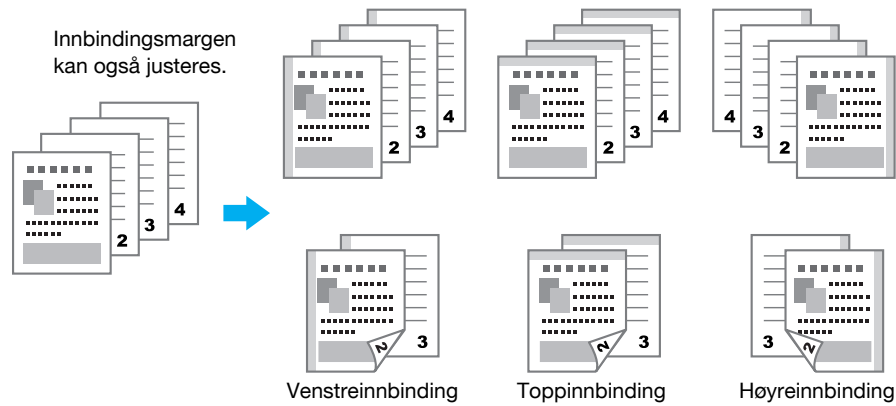
### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.4 Justere utskriftsposisjon

### Innbindingsretning og Innbindingsmarg

Angi innbindingsposisjonen for dokumenter som skal bindes inn. Med Windows PCL/PS/XPS-drivere kan du også justere antall sidemarger.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Layout

Macintosh OS X-drivere: Printer Features - Layout

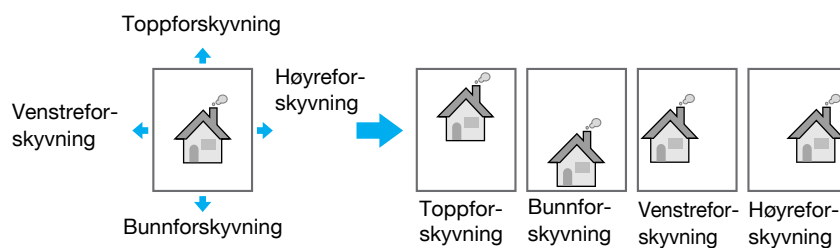


#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

### Bildeforskyvning

Hele bildet kan forskyves før utskrift, for eksempel ved justering av venstre- og høyremarg.



Windows PCL-drivere: kategorien Layout



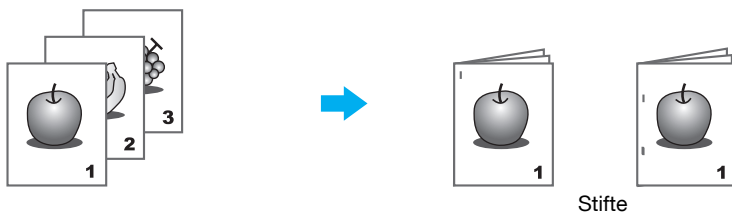
#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.5 Etterbehandle dokumenter

### Stifting

Dokumentet kan stiftes under utskriften.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Etterbehandling

Macintosh OS X-drivere: Printer Features - Finish

#### Referanse

- Stiftefunksjonen er bare tilgjengelig hvis etterbehandleren FS-529 (ekstraustyr) er installert.
- Tykt 1 (24-3/16 lb til 39-7/8 lb (91 g/m<sup>2</sup> til 150 g/m<sup>2</sup>)) kan bare brukes til omslaget. 2 tykke ark kan tas med i det maksimale antallet ark som kan stiftes. Detaljer om antall tilgjengelige ark for stifting finner du på side 3-9 i denne bruksanvisningen.



#### Referanse

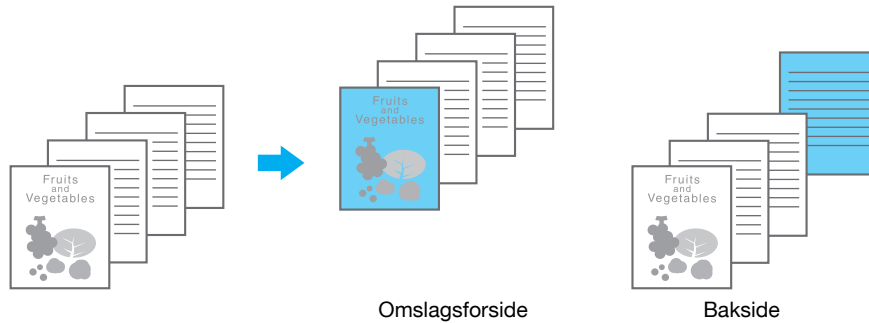
Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.6 Legge til annet papir

### Omslagsfunksjon

Omslagsarkene foran og bak kan skrives ut på forskjellig papir.

Velg papir for omslagsarkene fra en papirskuff.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Omslagsfunksjon

Macintosh OS X drivere: Cover Page, Paper Feed

Referanse

- Det kan bare brukes Windows PCL/XPS-driver og Macintosh OS X-driver til utskrift av omslagsarkene.



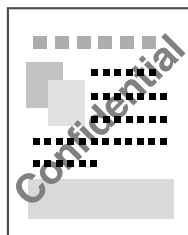
#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.7 Legge til tekst og bilder når du skriver ut

### Vannmerke

Dokumentet kan skrives ut med et overlappende vannmerke (tekststempel).



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Stempel/komposisjon

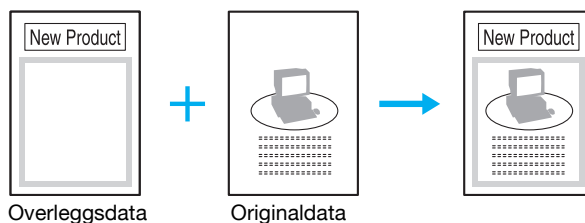


### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

### Overlegg

Dokumentet kan skrives ut oppå overleggsdata som er opprettet separat.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: kategorien Stempel/komposisjon

### Referanse

- Windows PCL/XPS-driveren har funksjonen "Opprett overleggsfil" som oppretter overleggsfilene.

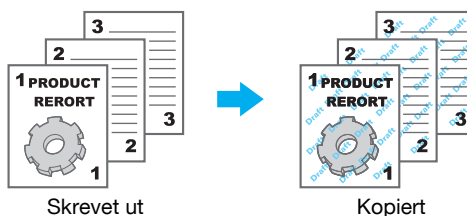


### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

### Kopisikkerhet

Funksjonen "Kopibeskyttelse", som lager et spesielt mønster for å hindre kopiering, er installert.



Windows PCL-drivere: kategorien Stempel/komposisjon



### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.8 Justere bildekvaliteten

### Justering av kvalitet

Et dokument kan skrives ut slik at fargede bokstaver, linjer eller figurer ikke blekner, eller bildekvaliteten kan justeres.

Referanse

- Funksjonen "Kant styrke" kan velges for å fremheve ytterkanten til bokstaver, grafikk og bilder slik at små tegn blir tydeligere.
- Funksjonen "Tonersparing" kan velges for å kontrollere utskriftstettheten og redusere tonerforbruket.
- Windows PCL-/XPS-driveren har "Mønster"-funksjonen, som spesifiserer hvor fine grafikk mønstre skal være.



Windows PCL/PS/XPS-driverne: kategorien Kvalitet

Macintosh OS X-driverne: Color Options



#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

### Hurtiginnstillinger - Egendefinert (detaljer)

Du kan konfigurere innstillingene for "Halvtone" og "Kantutjevning" for hver objekttype (bilder, tekst, grafikk).

Referanse

- For å stille inn oppløsningen for utskriftsbildet velger du [Detaljer] eller [Strekbilder].
- For å stille inn graderingen av utskriftsbildet velger du [Jevnt].

Windows PCL/PS/XPS-driverne: kategorien Kvalitet

Macintosh OS X-driverne: Color Options



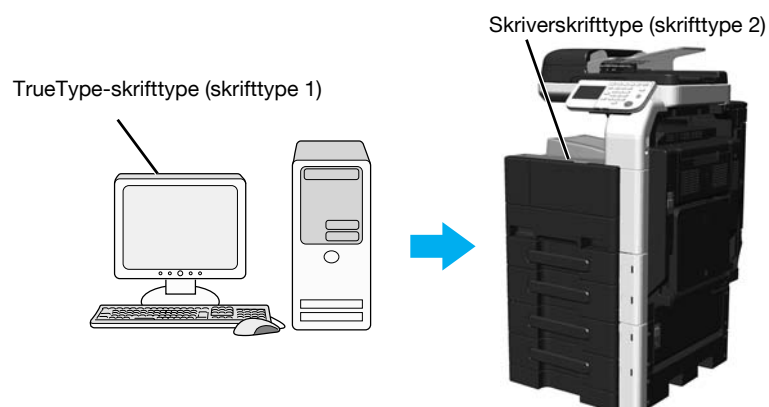
#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 10 eller 11 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.9 Bruke skriverens skrifttyper

### Skriftinnstillinger

Dokumentet kan skrives ut med TrueType-skrifttyper som byttes ut med skrifterskrifttyper.



Windows PCL/PS-drivere: kategorien Kvalitet

#### Referanse

- Når du bruker skrifterskrifttyper, reduseres utskriftstiden, men det kan være en forskjell mellom dokumentet som vises og utskriftsresultatet.
- "Skriftinnstillinger" kan konfigureres med Windows PCL- eller PS-driver.



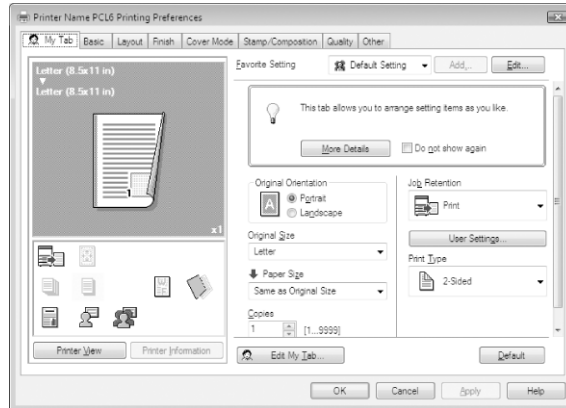
#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

## 4.10 Konfigurere en skriverdriver som er enkel å bruke

### My Tab

Du kan konfigurere "My Tab" for å registrere funksjoner du bruker ofte i skriverdriveren sammen, i én kategori, og definere hvilket innhold som skal vises i kategorien. Når du bruker My Tab, kan du endre innstillinger for funksjonene du bruker ofte, i ett skjermbilde.



Windows PCL/PS/XPS-drivere: My Tab



### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].



## Nyttige faksfunksjoner



## 5 Nyttige faksfunksjoner

Dette avsnittet beskriver nyttige tips for faksfunksjonen.

Mer informasjon finner du i den tilhørende bruksanvisningen på bruksanvisnings-DVD-en.

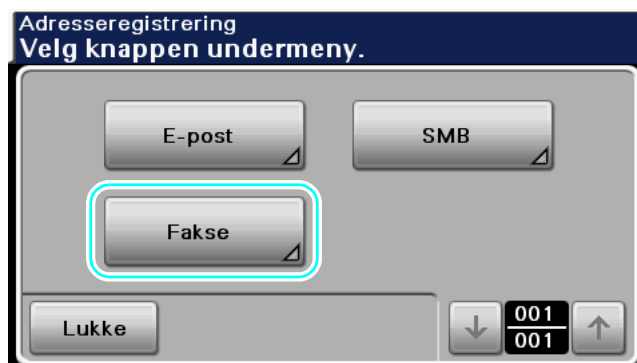
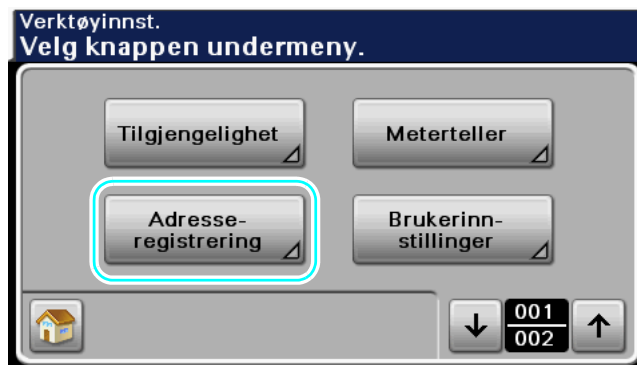
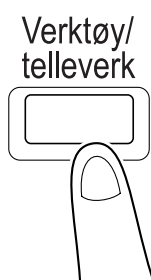
### 5.1 Registrere faksnumre som brukes ofte

Du kan registrere mål som brukes ofte.

Det kan registreres adressebok, gruppemottakere og programmmottaker for adresser som kan registreres.

#### Adressebokmottaker - Faks (G3)

Mottakere som brukes ofte, kan registreres i adresseboken for å slippe å skrive inn adressen under overføringen av dokumentet.





Fakse  
Velg ønsket innstilling.

← Favo- ABC DEF GHI →

tokyo new york paris

Modus- Ny Lukke 001 001

10/09/2011 12:22



Fakse  
Velg ønsket innstilling.

2 Nr. 1

Navn

Faksnr.

Favo- ritter

Avbryte OK 2 001 002



Fakse  
Velg ønsket innstilling.

2 Nr. 1

osv.

Nei Nei Nei

Indeks

Linjeinn- stillinger

2 Avbryte OK 002 002

| Element            | Beskrivelse                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Navn               | Angi navnet på faksnummeret som skal registreres.                                                                                                              |
| Faksr.             | Bruk tastaturet og skriv inn faksnummeret som skal registreres.                                                                                                |
| Favoritter         | Velg [På] for mottakere som brukes ofte. Da vises mottakeren i [Favorit-ter]-listen slik at den er lettere å finne.                                            |
| Indeks             | Velg indeksbokstavene som brukes til å organisere faksnumrene. Velger du indekstegn som passer til navnet som er registrert, er det lett å finne faksnummeret. |
| Linjeinnstillinger | Velg overføringslinjen via faks (G3).                                                                                                                          |

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 11 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

**Registrere Internettfaksmottaker**

Adressebokmottakere for Internettfaks kan registreres av PageScope Web Connection.

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 12 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

**Registrere gruppemottaker**

Gruppemottaker kan registreres av PageScope Web Connection.

Flere mottakere kan registreres sammen som én gruppe.

Mottakerne som kan registreres som en gruppemottaker, må være registrert i adresseboken.

For at en gruppemottaker skal kunne registreres, må de enkelte mottakerne først være registrert i adresseboken.

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 12 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

**Registrere et mottakerprogram**

Skanneinnstillinger, komm.innstillinger og mottaker kan registreres med én knapp. Dette kalles programmottakere.

De registrerte mottakerprogrammene er enkle å hente og bruke.

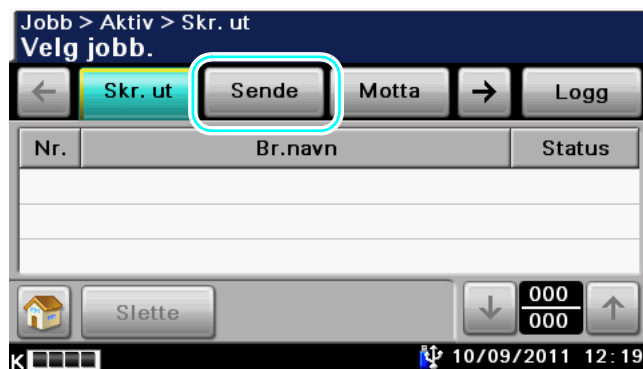
**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 11 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

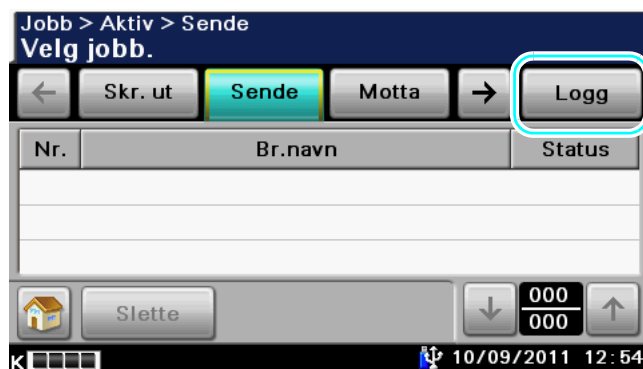
## 5.2 Sjekke faksoperasjoner som er utført frem til nå

### Overføringslogg

Overføringsloggen består av Aktiv liste som brukes til å kontrollere jobbene som utføres i øyeblikket, og Loggliste som brukes til å kontrollere fullførte overføringsjobber.



Aktiv liste



Loggliste

Jobb > Logg > Sende  
Velg jobb.

← Skr. ut **Sende** Motta → Aktiv

| Nr. | Br.navn | Result. |
|-----|---------|---------|
| 257 | FAX-TX  |         |
| 254 | FAX-TX  |         |
| 253 | FAX-TX  |         |

 Detaljer  001  
005 

K 10/09/2011 12:55

**Referanse**

- Aktiv liste viser jobber som overføres i øyeblikket eller venter på å bli overført. Hvis du velger en jobb og trykker [Slette], slettes den valgte jobben.
- Logglisten viser den overførte jobben. Velg en jobb og trykk [Detaljer] for å kontrollere nr., type, brukernavn, resultat, jobbnavn, tid lagret, tid fullført og originaler av jobben.
- Hvis faksen ikke overføres normalt fordi linjen er opptatt eller på grunn av overføringsfeil, starter jobbene i overføringskøen og slår automatisk nummeret på nytt (overfører på nytt) etter en spesifisert tid. Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 3 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

**Faksrapport**

En logg over overføringer og mottak kan vises i en rapport og skrives ut.

**Referanse**

- Faksrapport består av kommunikasjon/rapport, TX-resultatrapport, reservasjon TX-rapport, resultatrapport for masseoverføring, reservasjonsrapport for masseoverføring, PC-faks TX feilrapport og Internettfaks Rx feilrapport. Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## 5.3 Overføring til flere mottakere samtidig

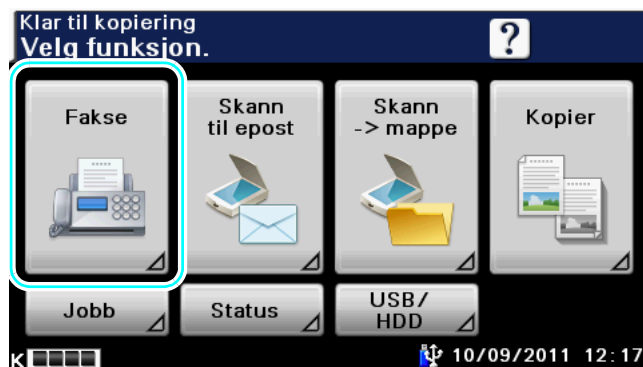
Et dokument kan sendes til flere mottakere på en gang. Dette kalles "masseoverføring".

### Masseoverføring

Du kan angi mottakere for masseoverføring ved å skrive inn mål med tastaturet eller velge en registrert mottaker.

I tillegg kan du angi mottakere med en kombinasjon av de to metodene.

**Eksempel: For faks (G3) - angi en mottaker med tastaturet**



Trykk [Neste mott.] for å åpne et skjermbilde der du kan angi neste mottaker.



Du kan også skrive inn en mottaker fra kontrollpanelet.

### Velge en registrert mottaker

Velg flere mål overføringen skal sendes til.



### Referanse

- Opptil 500 mål kan angis.  
Mottakere kan angis i følgende kombinasjoner.  
Adressebok: 500 adresser  
Direkte inntasting: 100 adresser inkludert både faksadresser og internettfaksadresser.



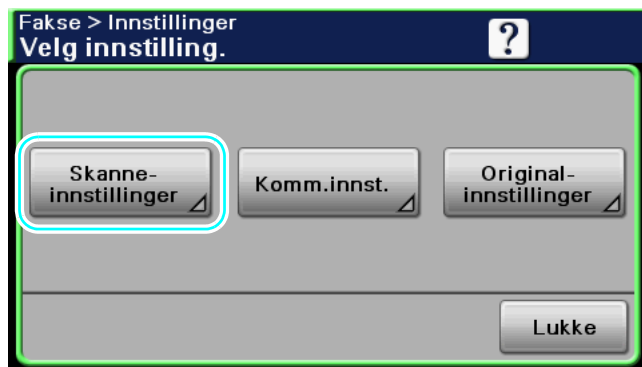
### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## 5.4 Skanne dokumentene som skal sendes

### Skanneinnstillinger

Fra skjermbildet for skanneinnstillinger kan du endre innstillinger som originaltype, oppløsning og tetthet på det skannede dokumentet.





| Nr. | Parameter         | Beskrivelse                                                                                    |
|-----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Originaltype      | Dokumentet kan skannes i forhold til innholdet.                                                |
| 2   | Oppløsning        | Jo høyere tallene er, desto klarere blir bildet.                                               |
| 3   | Separat skann     | Denne innstillingen velger du for å sende et helt dokument som er skannet i separate omganger. |
| 4   | Tetthet           | Velg tettheten dokumentet skal skannes med.                                                    |
| 5   | Fjerning bakgrunn | Juster bakgrunnstettheten for originalen.                                                      |
| 6   | Skarphet          | Juster innstillingen hvis kantene på teksten ikke er skarpe.                                   |



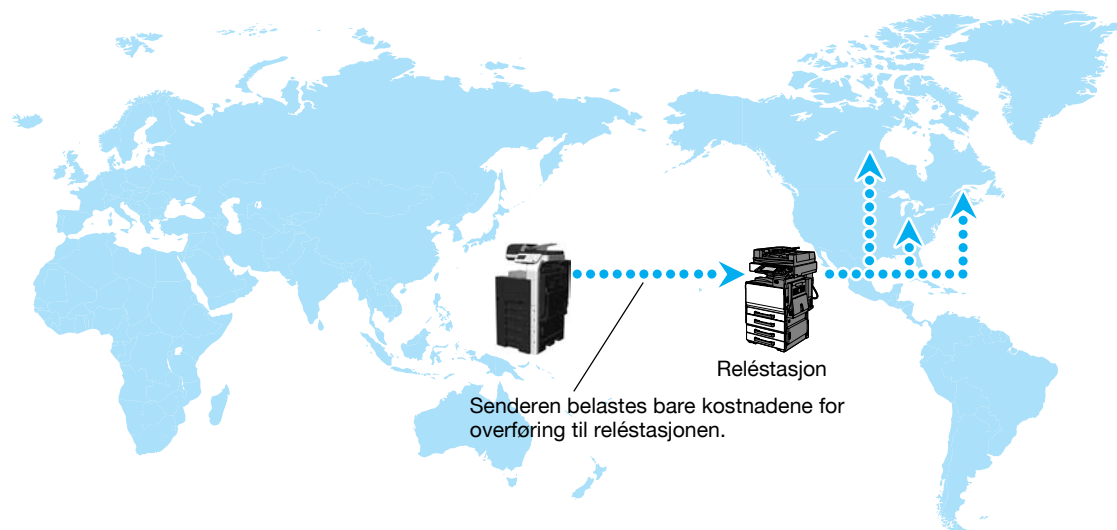
#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## 5.5 Redusere kommunikasjonskostnadene

### Overføring til flere langdistansemottakere (relédistribusjon)

For å sende et dokument til flere mottakere kan du sende dokumentet til en representant for mottakerne, og representanten for mottakerne (reléstasjonen) kan videresende dokumentet til resten av mottakerne.



#### Referanse

- For å utføre relédistribusjon til flere mottakere må du angi overføringsbrukerboksen og mottakeren i reléstasjonen.

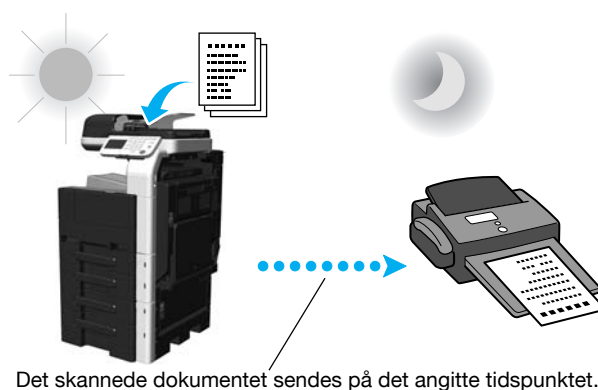


#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

### Overføring med lave kostnader nattestid (tidsinnstilt overføring)

Du kan angi målinnstillinger og skanne dokumentet i løpet av dagen, mens overføringen kan sendes på et angitt tidspunkt sent på natten når tellerskrittene er billigere.



#### Referanse

- For å kunne sende faks sent på natten må tidsinnstilt overføring være angitt når dokumentet sendes.



#### Referanse

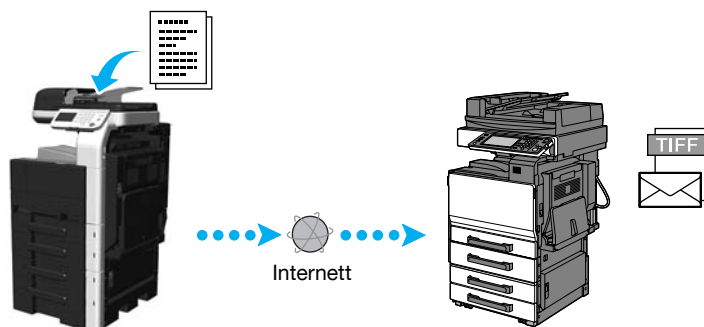
Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## 5.6 Redusere kommunikasjonskostnader (ved å bruke Internett/intranett)

### Faksing via Internett

Ved å bruke Internett/Intranett kan du sende et skannet dokument som e-post-vedlegg.

Overføringskostnadene er inkludert i Internettprisen.

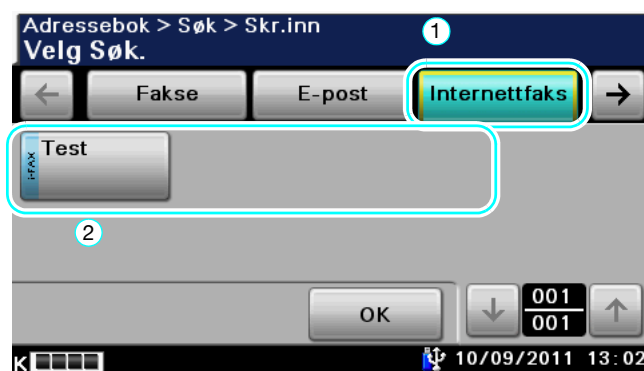
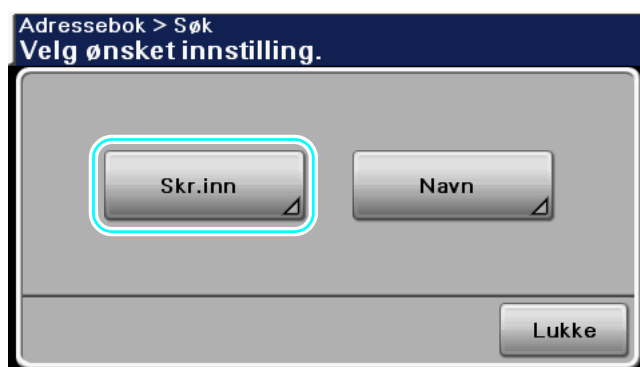


#### Referanse

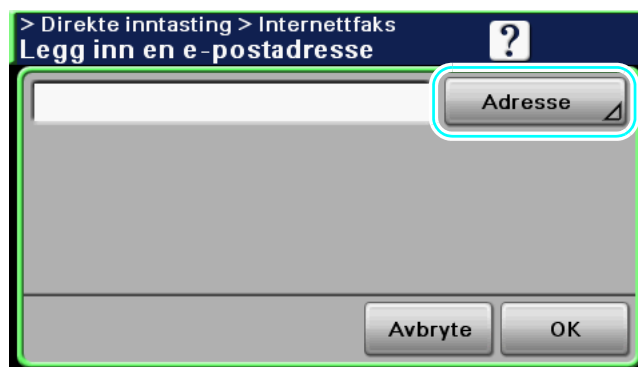
- Med internettfaksing kan originalen sendes i svart.
- Denne maskinen kan også motta dokumenter via internettfaks og skrive dem ut i svart/hvitt. Mottatte svart/hvitt-dokumenter kan også skrives ut, men mottatte originaldata i farger eller gråtoner vil bli avvist. Slike data kan ikke skrives ut.
- Filvedlegget er i TIFF-formatet.
- Før du kan bruke Internett-faks, må administratoren angi en del innstillinger.
- Ved overføring av Internettfaks, følger du prosedyren nedenfor.

#### Hvis mottakeren er registrert





*Hvis mottakeren skrives inn direkte*



#### Referanse

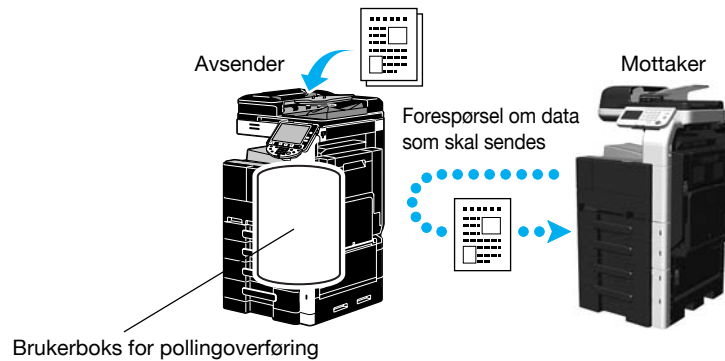
Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 2 og 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

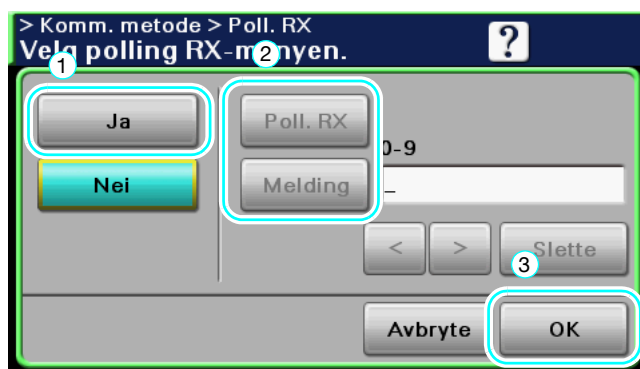
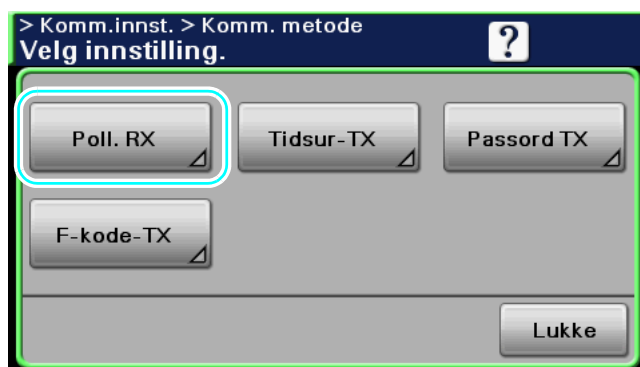
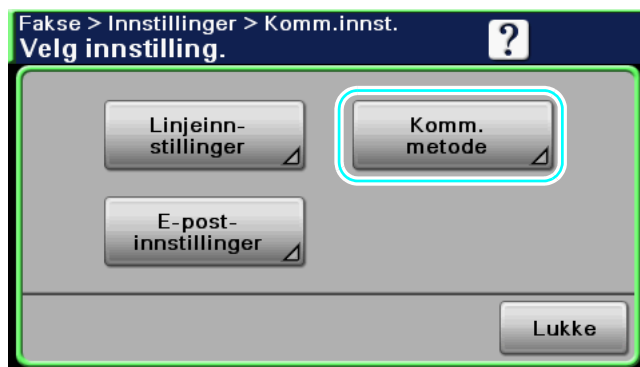
## 5.7 Overføre dokumenter ved å bruke mottakersiden

### Polling RX

Originaler som har hopet seg opp hos avsenderen, kan overføres ved å betjene denne maskinen.

Originaler som er registrert i meldingen, kan overføres ved å spesifisere meldingsnummeret til avsenderen.





#### Referanse

- Med pollingmottak blir mottakeren belastet for utgiften av overføringen.



#### Referanse

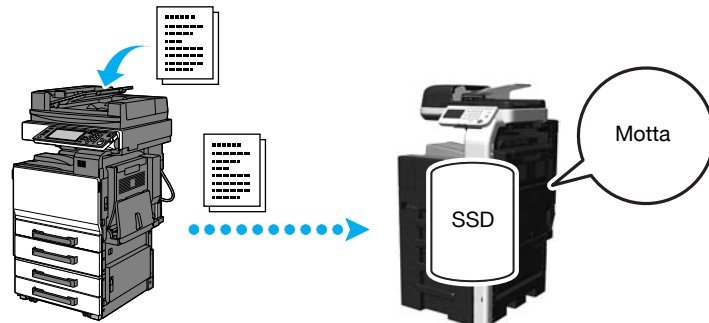
Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## 5.8 Redusere utskriftskostnadene

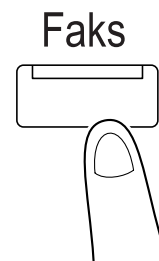
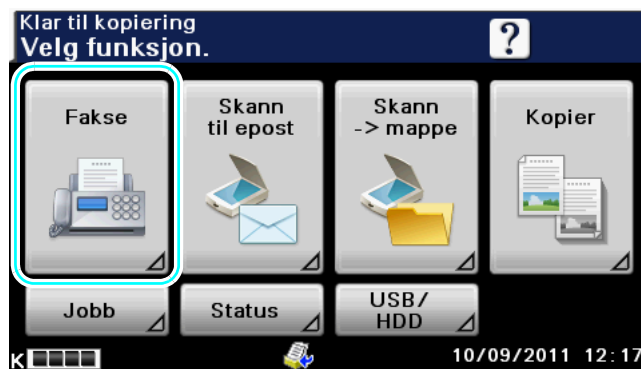
### Minne-RX

Mottatte fakser kan lagres i SSD som data og skrives ut ved behov.

Sikkerheten blir høyere og utskriftskostnadene lavere dersom du bare skriver ut de faksdokumentene det er behov for å skrive ut.



#### Skrive ut data fra minne-RX





#### Referanse

- Du kan angi et passord for minne-RX.
- Innstillinger for minne-RX angis i administratormodus.



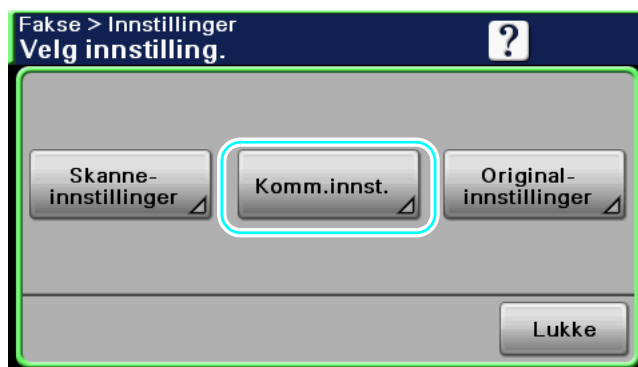
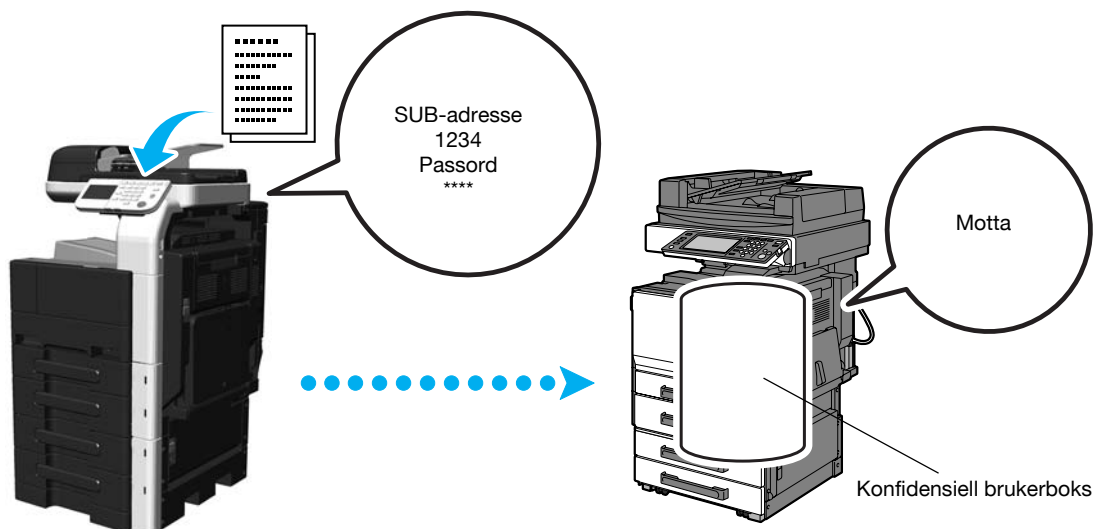
#### Referanse

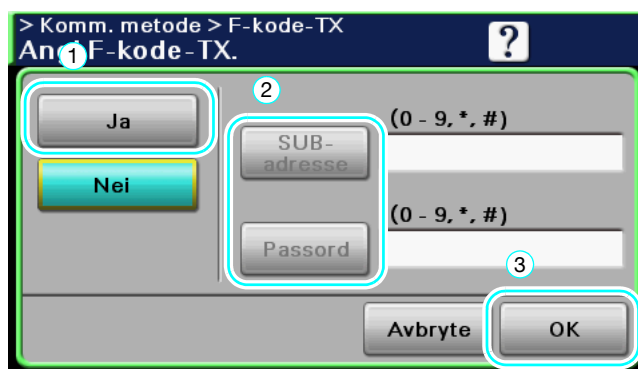
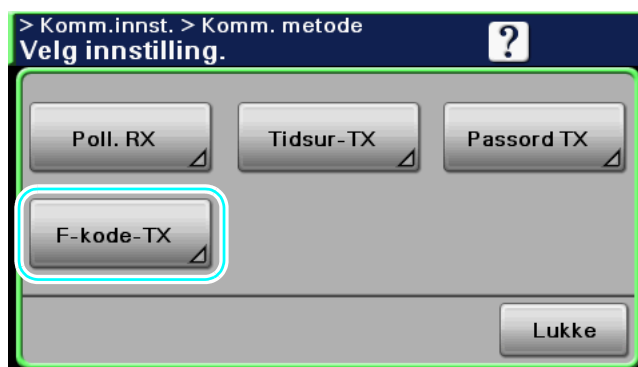
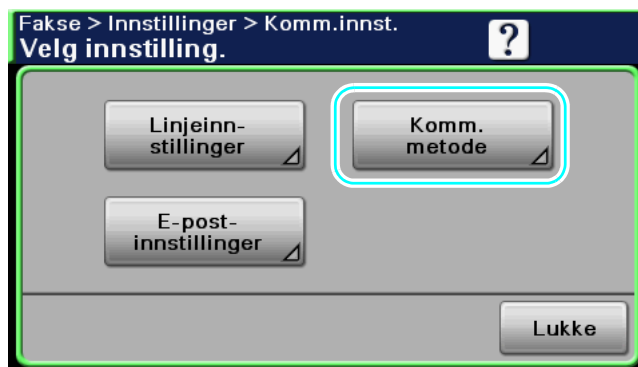
Flere detaljer finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## 5.9 Sende konfidensielle dokumenter

### F-kode-overføring

Når du sender dokumenter, kan du angi et konfidensielt brukerboksnummer (SUB-adresse), og det konfidensielle overføringspassordet (passord) kan angis i tillegg til mottakerens faksnummer for å ivareta dokumentets konfidensialitet.





#### Referanse

- Hvis du skal utføre en F-kode-overføring, må en konfidensiell brukerboks og et passord være angitt på mottakerens faksmaskin.
- F-kode-overføring kan bare brukes dersom mottakerens faksmaskin støtter F-kode-funksjoner.



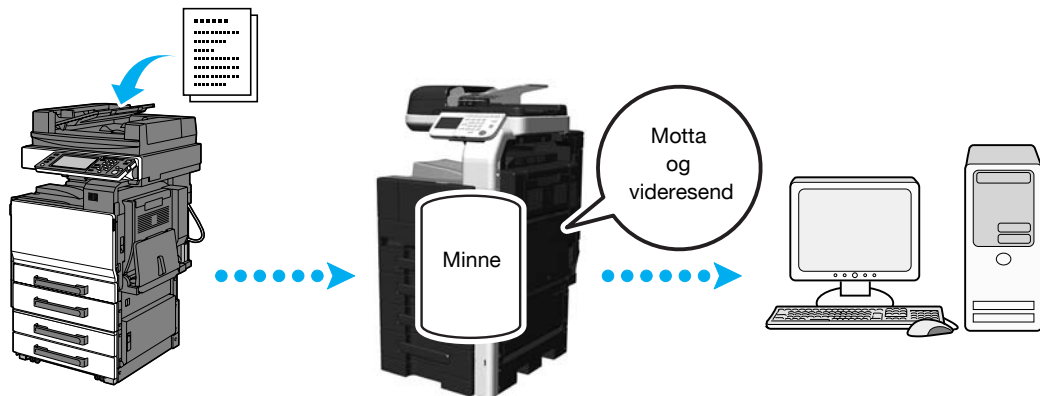
#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## 5.10 Videresende mottatte data

### Videresende faks

Mottatte faksoverføringer kan videresendes til et mål som er blitt angitt tidligere.



#### Referanse

- Innstillinger for videresending av faks angis i administratormodus.
- I administratormodus kan man stille inn at data fra en mottatt faks skal skrives ut, selv fra maskinen, hvis faksen videresendes, eller man kan stille inn at maskinen skal skrive ut videresendte data kun hvis det oppstår feil.
- Hvis den videresendte faksen er spesifisert, kan funksjonene "Minne-RX", "PC-faks-RX" og "Natt-RX" ikke brukes. (Funksjonen som velges først, blir prioritert.)



#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

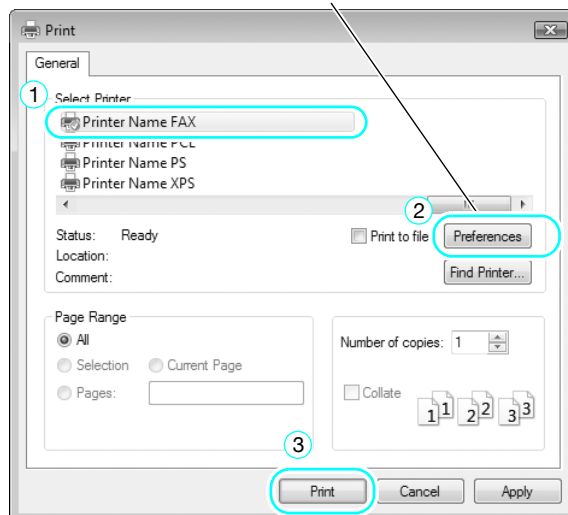
## 5.11 Fakse data direkte fra en datamaskin

### PC-FAKS

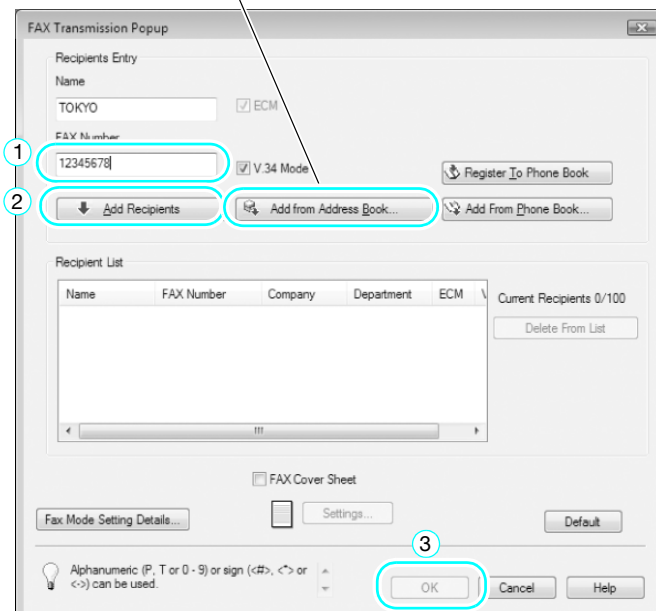
Data som er opprettet på datamaskinen, kan sendes til en målfaksmaskin med samme innstillinger som om de skulle skrives ut.

For å kunne bruke PC-faks må faksdriveren være installert.

Du kan angi innstillinger for faksdokumentet.



Du kan velge en mottaker fra adresseboken.



### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 8 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].





## Nyttige skanneoperasjoner



## 6 Nyttige skanneoperasjoner

Dette avsnittet beskriver nyttige tips for skannefunksjonen.

Mer informasjon finner du i den tilhørende bruksanvisningen på bruksanvisnings-DVD-en.

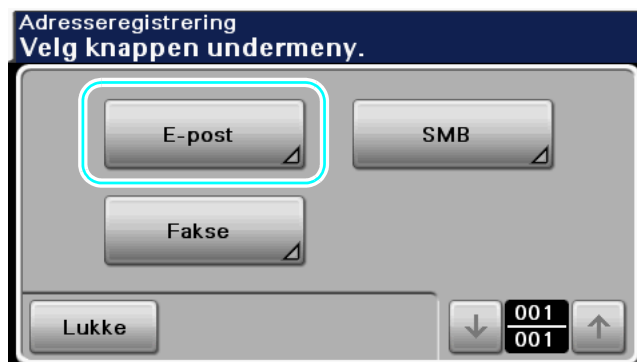
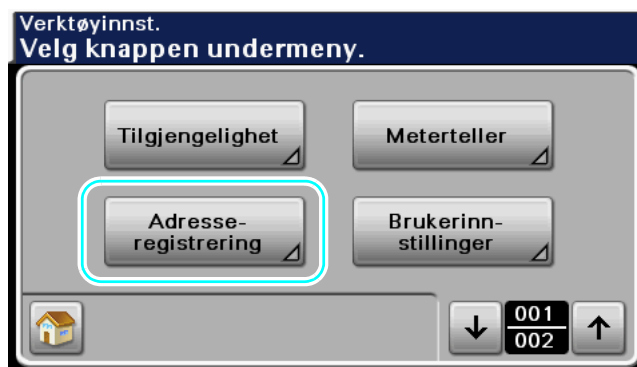
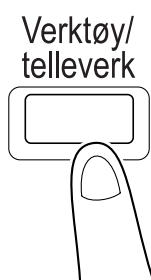
### 6.1 Registrere mottakere som brukes ofte

Du kan registrere mål som brukes ofte.

Det kan registreres adressebok, gruppemottakere og programmmottaker for mottakere som kan registreres.

#### Adressebokmottakere - e-post

Mottakere som brukes ofte, kan registreres i adresseboken for å slippe å skrive inn adressen under overføringen av dokumentet.





E-post  
Velg ønsket innstilling.

← Favo- ABC DEF GHI →

tokyo new york paris

Modus- Ny Lukke ↓ 001 ↑

K 10/09/2011 13:08



E-post  
Velg ønsket innstilling.

2 Nr. 1

Navn

E-post

Favo- ritter

Avbryte OK 2 ↓ 01 ↑



E-post  
Velg ønsket innstilling.

2 Nr. 1

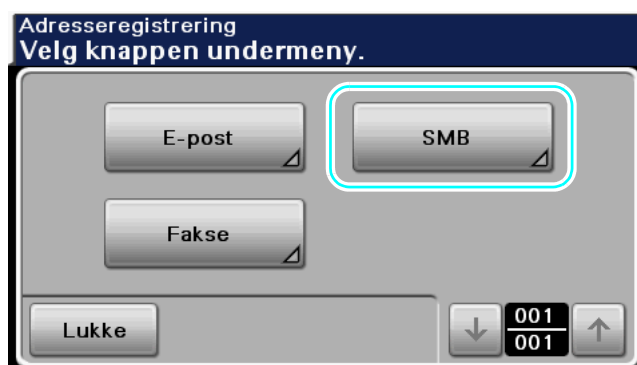
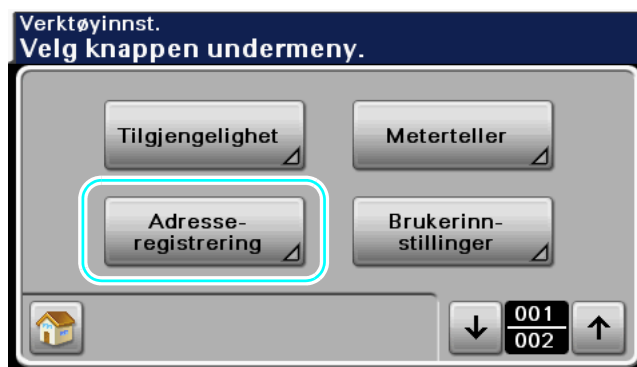
osv. Indeks

Avbryte OK 2 ↓ 002 ↑

| Element    | Beskrivelse                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Navn       | Angi navnet på e-post-adressen som skal registreres.                                                                                                                   |
| E-post     | Bruk tastaturet som vises i berøringspanelet, til å skrive inn e-post-adressen.                                                                                        |
| Favoritter | Velg [På] for mottakere som brukes ofte. Dette viser mottakeren i [Favoritter]-listen slik at de er lettere å finne.                                                   |
| Indeks     | Velg indeksbokstavene som brukes til å organisere e-post-adressene. Velger du indekstegn som passer til navnet som er registrert, er det lett å finne e-post-adressen. |

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

**Adressebokmottakere - SMB**



SMB  
Velg ønsket innstilling.

← Favo- ABC DEF GHI →

tokyo new york paris

Modus- Ny Lukke

10/09/2011 13:11



Ny  
Spesifiser innstillingene.

2 Nr. 1

Navn

Tilkobling

Favo- ritter

Avbryte OK 2

001 002



Ny  
Spesifiser innstillingene.

2 Nr. 1

osv. Indeks

Avbryte OK 2

002 002

| Element    | Beskrivelse                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Navn       | Angi navnet på SMB-mottakeren som skal registreres.                                                                                                                 |
| Tilkobling | Spesifiser [Vertsnavn], [Filbane], [Bruker-ID] og [Passord] for mottaker-datamaskinen. Ved behov bruker du [Bla gjennom] for å finne den delte mappen.              |
| Favoritter | Velg [På] for mottakere som brukes ofte. Dette viser mottakeren i [Favoritter]-listen slik at de er lettere å finne.                                                |
| Indeks     | Velg indeksbokstavene som brukes til å organisere SMB-mottakeren. Velger du indekstegn som passer til navnet som er registrert, er det lett å finne SMB-mottakeren. |

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

**Registrere FTP-mottaker/WebDAV-mottaker**

Mottakere for FTP, WebDAV kan registreres av PageScope Web Connection.

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

**Registrere gruppemottaker**

Gruppemottakere kan registreres av PageScope Web Connection.

Flere mottakere kan registreres sammen som én gruppe.

Mottakerne som kan registreres som en gruppemottaker, må være registrert i adresseboken.

For at en gruppemottaker skal kunne registreres, må de enkelte mottakerne først være registrert i adresseboken.

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 10 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

**Registrere et mottakerprogram**

Skanneinnstillinger og -mottaker kan registreres med én knapp. Disse kalles mottakerprogrammer.

De registrerte mottakerprogrammene er enkle å hente og bruke.

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

## 6.2 Overføre fin tekst og rene bilder

Detaljmengden (oppløsningen) og skannemetoden (avhengig av om dokumentet inneholder tekst eller bilder) kan angis når du skanner et dokument. Du kan sende et dokument av god kvalitet ved å bruke en kombinasjon av disse innstillingene.

### Justere oppløsningen

Når du overfører fin tekst og bilder, kan du sende et bilde med bedre kvalitet ved å angi høyere oppløsning.

*Eksempel: For e-postoverføring*





## Referanse

- Jo høyere oppløsningen er, desto større blir dataene.

**Referanse**

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 5 eller 6 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

**Velge innstillinger for originaltype**

Velg skannemetode som passer til dokumentets tekst- og bildetype.

**Eksempel: For e-postoverføring**





| Nr. | Parameter  | Beskrivelse                                                                  |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tekst      | Velg denne innstillingen for dokumenter som kun inneholder tekst.            |
| 2   | Tekst/foto | Velg denne innstillingen for dokumenter som inneholder både tekst og bilder. |
| 3   | Foto       | Velg denne innstillingen for dokumenter som kun inneholder bilder.           |



### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 5 eller 6 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

## 6.3 Overføre med valgte farge- og filtypeinnstillinger

Velge innstillinger for farge og filtype

### Farge

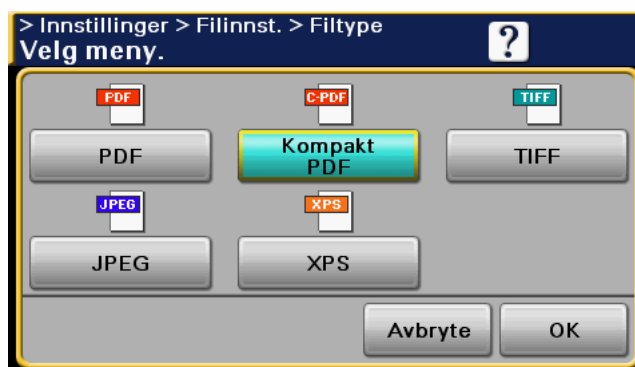
*Eksempel: For e-postoverføring*



## Filtype

*Eksempel: For e-postoverføring*





| Filtipe     | Beskrivelse                                                                                                                                                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PDF         | Denne filtypen kan vises i Adobe Reader. Et kryptert PDF-filformat er også tilgjengelig.                                                                                               |
| Kompakt PDF | Denne filtypen kan vises i Adobe Reader. Siden det brukes høyere kompresjon, er datamengden mindre enn ved normalt PDF-format. En kompakt PDF-fil kan også brukes som en kryptert PDF. |
| TIFF        | Velg denne innstillingen for å lagre data i TIFF-format.                                                                                                                               |
| JPEG        | Velg denne innstillingen for å lagre data i JPEG-format. Det lages en fil for hver side i dokumentet.                                                                                  |
| XPS         | Velg denne innstillingen for å lagre dataene i XPS-format.                                                                                                                             |



#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 5 eller 6 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

## Velge innstillinger for filtype og farge

Velg fargeinnstillinger som passer til dokumenttypen som skal skannes. Det er imidlertid mulig at enkelte innstillinger ikke er tilgjengelige, avhengig av hvilken innstilling for overføringsmetode og filtype som er valgt.

Fargeinnstillingene er tilgjengelige når du sender skannede data med e-post og når du sender skannede data til en mappe. Fargeinnstillingene er ikke tilgjengelige ved faksing.

| Filtype<br>Farge | PDF                   | Kompakt<br>PDF        | TIFF                  | JPEG                  | XPS                   |
|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Auto             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fullfarge        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Gråskala         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Svart            | <input type="radio"/> | -                     | <input type="radio"/> | -                     | <input type="radio"/> |



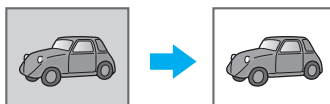
### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 5 eller 6 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

## 6.4 Overføre med justert bakgrunnsfarge

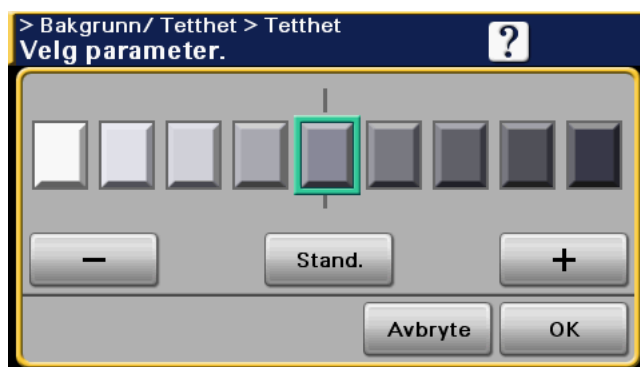
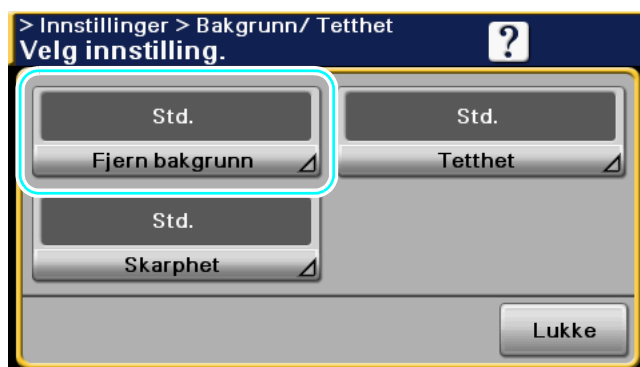
### Fjerning av bakgrunn

Bakgrunnstettheten for originalen kan justeres for å gjøre den renere.



*Eksempel: For e-postoverføring*



**Referanse**

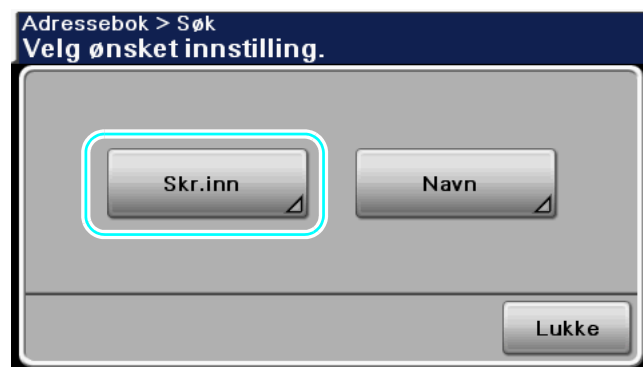
Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 5 eller 6 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

## 6.5 Overføre til flere mottakere

### Søke etter en registrert mottaker

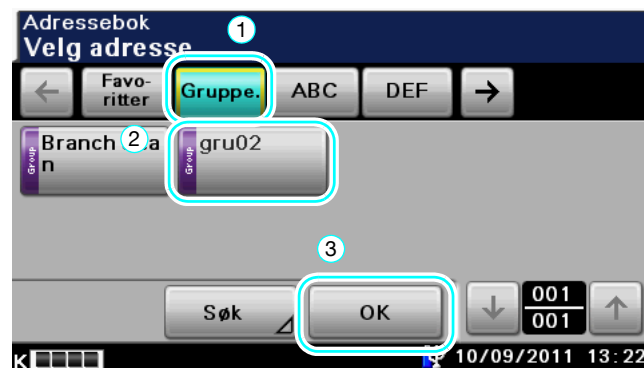
Velg en mottaker som er registrert i adresseboken.

*Eksempel: For e-postoverføring*





Gruppemottakere, som er flere mål som er blitt registrert sammen tidligere, kan være nyttig når du skal velge mål.



#### Referanse

- Slett mottakere du ikke trenger fra [Modussjekk] eller endre innstillingen fra [Innstillinger].



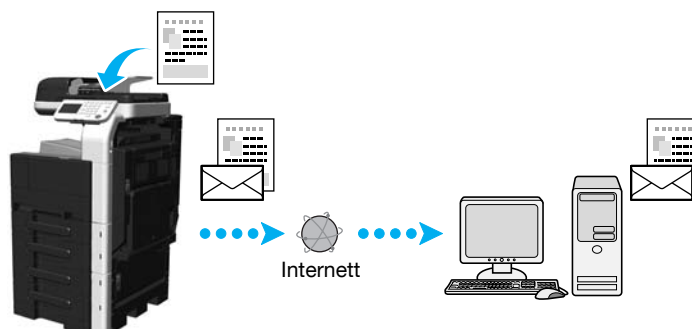
#### Referanse

Mer informasjon om veiledningsskjermbildet finner du i kapittel 5 eller 6 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

## 6.6 Sende dokumenter med E-post

### E-postoverføring

Du kan sende skannerdata som E-postvedlegg ved å angi E-postadressen.



Velg et registrert mål eller skriv inn E-postadressen direkte.

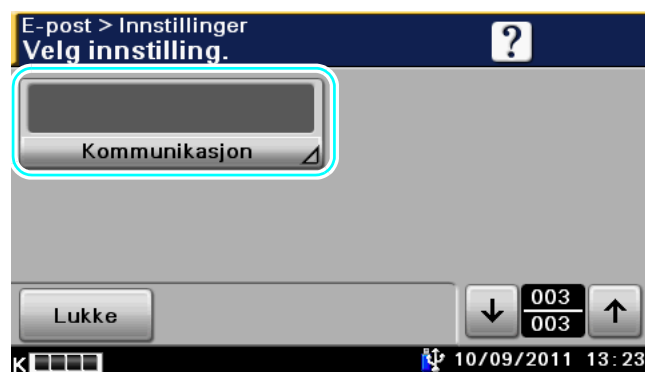


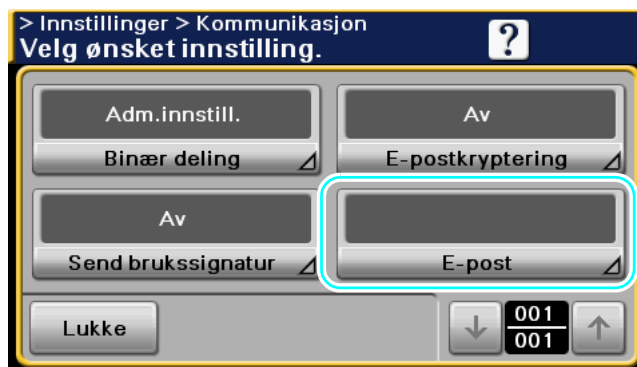
### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

## Endre E-post-emne eller navn på filen i vedlegget

Emnet i E-postmeldingen og filnavnet kan endres når du sender skannerdata med E-post.





| Element | Beskrivelse                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Filnavn | Navnet på den vedlagte filen kan endres.                                                             |
| Emne    | Emnet i e-postmeldingen kan endres.                                                                  |
| Fra     | Du kan velge fra [Adm e-postadr.] eller [Brukeradresse], eller du kan skrive inn en adresse direkte. |
| Tekst   | E-postteksten kan endres.                                                                            |



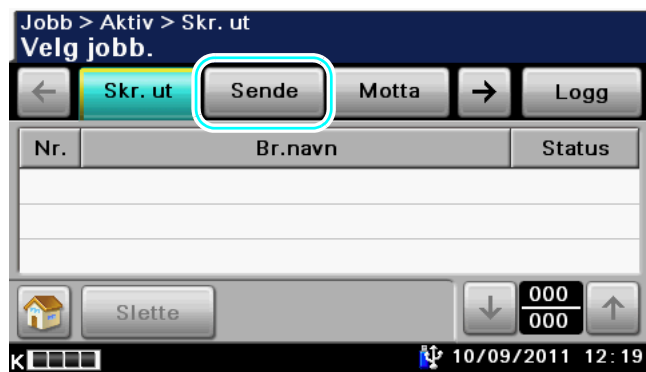
#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 5 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

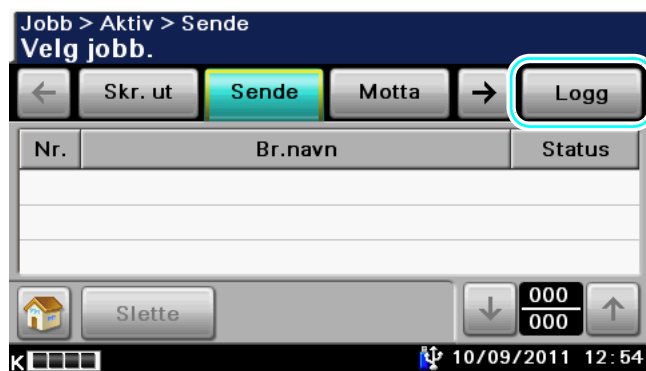
## 6.7 Sjekke overføringer som er utført til nå

### Overføringslogg

Overføringsloggen består av Aktiv liste som brukes til å kontrollere jobbene som utføres i øyeblikket, og Loggliste som brukes til å kontrollere fullførte overføringsjobber.



Aktiv liste



Loggliste

Jobb > Logg > Sende  
Velg jobb.

← Skr. ut **Sende** Motta → Aktiv

| Nr. | Br.navn | Result. |
|-----|---------|---------|
| 257 | FAX-TX  |         |
| 254 | FAX-TX  |         |
| 253 | FAX-TX  |         |

 Detaljer  001 / 005 

K 10/09/2011 12:55

## Referanse

- Aktiv liste viser jobber som overføres i øyeblikket eller venter på å bli overført. Hvis du velger en jobb og trykker [Slette], slettes den valgte jobben.
- Logglisten viser den overførte jobben. Velg en jobb og trykk [Detaljer] for å kontrollere nr., type, brukernavn, resultat, adresse, tid lagret, tid fullført og originaler av jobben.

**Referanse**

Flere detaljer finner du i kapittel 3 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].





## Problemløsing



## 7 Problemløsning

### 7.1 Problemløsning

Denne delen beskriver vanlige feilsøkningsprosedyrer i form av spørsmål og svar. Hvis problemet ikke er utbedret selv etter at den beskrevne prosedyren er utført, bør du kontakte servicerepresentanten.

#### Hvorfor kan jeg ikke slå på maskinen?

##### *Svar*

Sjekk følgende.

- Sjekk om maskinens støpsel sitter godt i stikkontakten. Sjekk også om overspenningsvernet er blitt utløst.
- Kontroller at maskinen er slått på med strømbryteren.

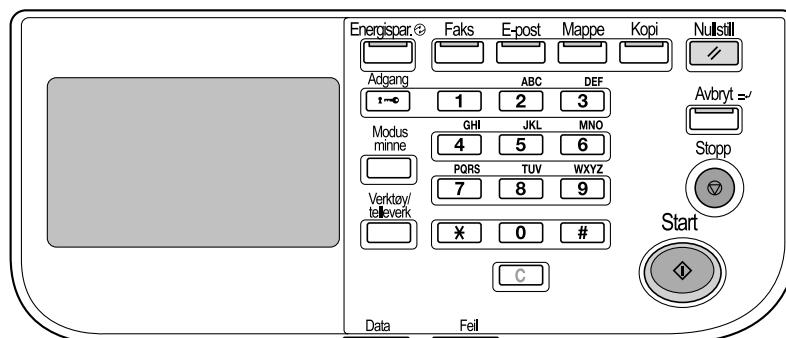


##### **MERK**

*Hvis maskinen ikke slår seg på når du har sjekket de indikerte elementene, bør du kontakte servicerepresentanten.*

## Hvorfor vises ikke skjermbildet i berøringspanelet?

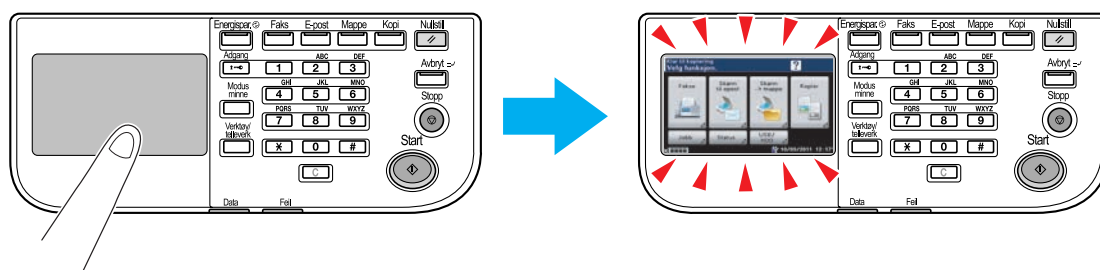
Hvis det i løpet av en viss tid ikke utføres noen handlinger, slår berøringspanelet seg av og maskinen går automatisk inn i en funksjon der den bruker mindre strøm.



### Svar

Sjekk følgende.

- Berør kontrollpanelet. Hvis kontrollpanelet begynner å lyse, er det ingen problemer. Når maskinen er i dvalemodus, avsluttes dvalemodus hvis du trykker på berøringspanelet eller trykker på en tast i kontrollpanelet.



- Prøv å trykke på [Energispar.]-tasten i kontrollpanelet.
- Kontroller at maskinen er slått på med strømbryteren.



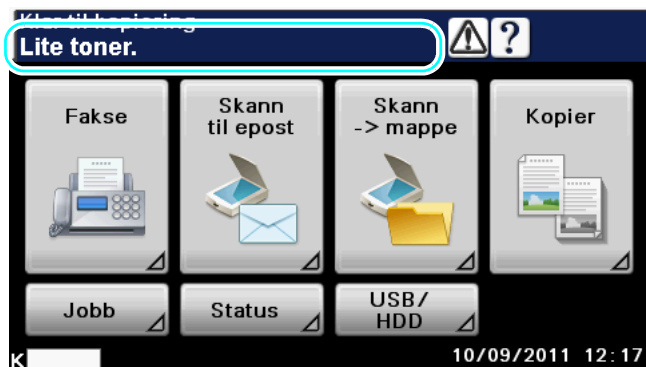
### MERK

Hvis det ikke dukker opp et skjermbilde i berøringspanelet når du har sjekket de indikerte elementene, bør du kontakte servicerepresentanten.

## Hvorfor vises en melding om for eksempel utskifting av forbruksmaterieell?

Når forbruksmateriellet som brukes av maskinen, er nesten tomt, vises det et varsel om bytteperioden.

Tonerflaske



Trommel



### Svar

Skift ut det viste forbruksmateriellet.

Forbruksmateriellet er tomt når det kommer en melding om at forbruksmateriellet må byttes. Det er mulig å skrive ut en kort periode etter at meldingen vises, men forbruksmateriellet bør skaffes til veie raskt.

- For tonerflaske

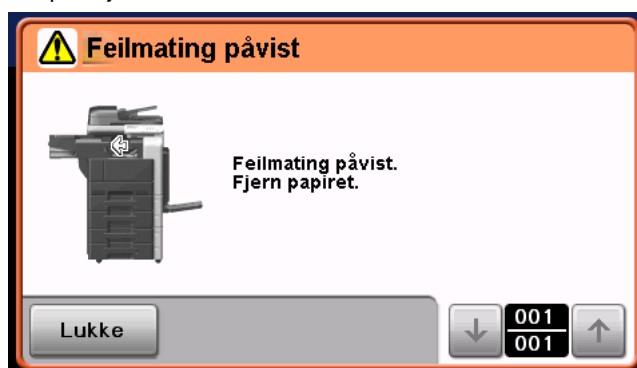
Etter "Lite toner." kommer meldingen "Ingen toner. Kontakt servicerepresentanten." eller "Skift toneren ved å følge instruksjonen. Lukk frontluken." Skift tonerflaske i samsvar med vedlikeholdsavtalen.

- Trommelenhet

Når meldingen "Skift trommelenhet." vises, må du kontakte servicerepresentanten.

## Hvorfor vises meldingen om papirstopp fortsatt?

Papirstoppen kan ha skjedd på et annet sted enn det som indikeres på skjermen. Kontroller andre steder i tillegg til de som er indikert på skjermen.



### Svar

Sjekk følgende.

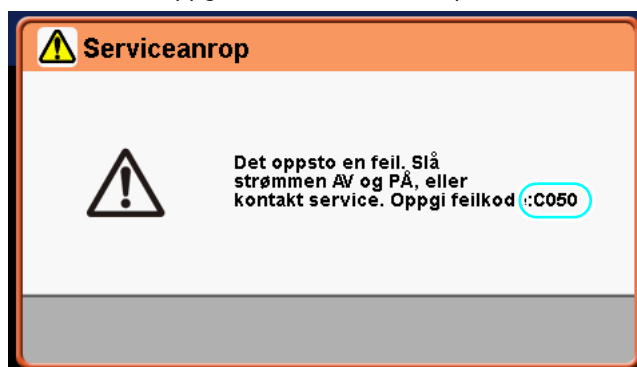
- Sjekk at det ikke er istykkerrevet papir igjen i delen som indikeres på skjermbildet på berøringspanelet. Kontakt servicerepresentanten dersom papiret ikke kan fjernes.
- Åpne og lukk døren som indikeres i skjermbildet på berøringspanelet. Det kan hende at meldingen ikke vises mer når du har utført denne handlingen.

### MERK

Dersom papirstoppvarselet fortsatt vises etter at de indikerte elementene er sjekket, bør du kontakte servicerepresentanten.

## Hvorfor kom det en feilmelding?

Det finnes tre feiltyper: feil som kan fjernes ved å åpne/lukke øvre, høyre dør, feil som kan fjernes ved å slå strømmen av og på, og feil som ikke kan fjernes. Fjern feilen ved å følge anvisningene på skjermen. Hvis feilen ikke kan fjernes eller utbedres, må du oppgi feilkoden til servicerepresentanten.



### Svar

Fjern feilen ved å følge anvisningene på skjermen.

### MERK

Hvis meldingen ikke forsvinner, må du skrive ned feilkoden som vises på skjermen, trekke maskinens støpsel ut av kontakten, og deretter kontakte servicerepresentanten.



## **Brukerinnstillingsparametere**

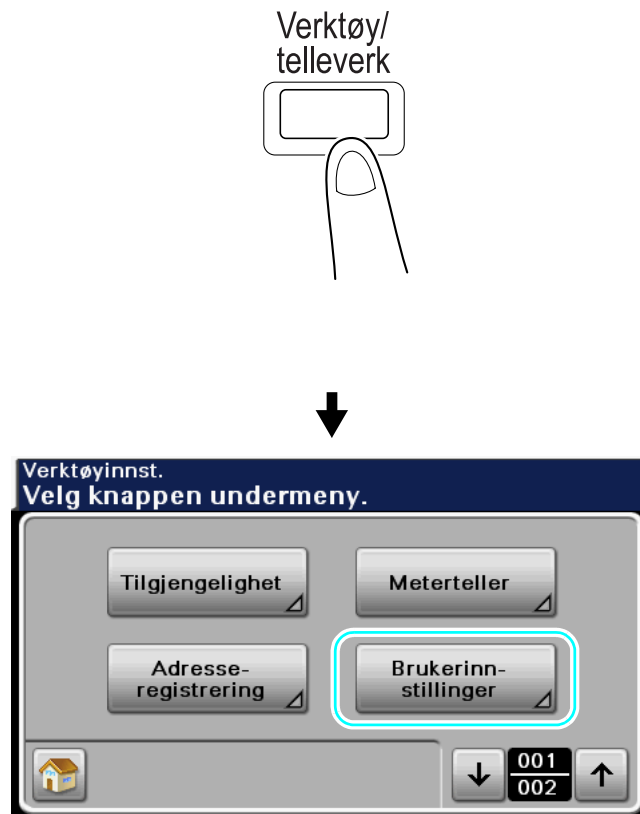


## 8 Brukerinnstillingsparametere

Med brukerinnstillingsparametrene kan du endre vanlige maskinnstillinger og innstillinger for spesielle funksjoner i samsvar med bruksbetingelsene og omgivelsene.

### 8.1 Åpne skjermbildet for brukerinnstilling

Du kan spesifisere forskjellige innstillinger fra skjermbildet Brukerinnstillinger.

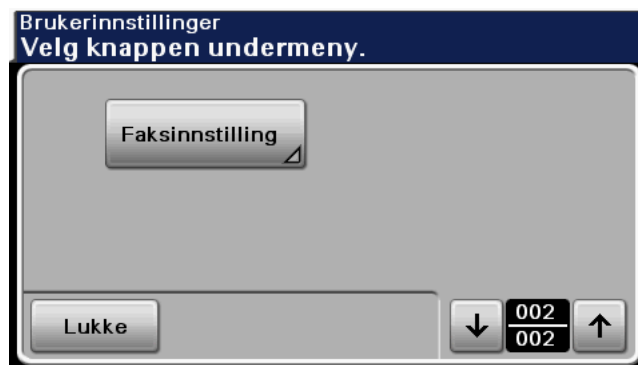


#### Referanse

Flere detaljer finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

## 8.2 Innstillinger som kan defineres

Innstillinger kan angis for parametre i følgende fem kategorier i skjermbildet Brukerinnstilling.



### Referanse

Mer informasjon om parametre for maskininnstillinger finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

Mer informasjon om parametre for kopiinnstillinger finner du i kapittel 6 i [Bruksanvisning Kopioperasjoner].

Mer informasjon om parametre for skanneinnstillinger finner du i kapittel 9 i [Bruksanvisning Skanneoperasjoner].

Mer informasjon om parametre for utskriftsinnstillinger finner du i kapittel 14 i [Bruksanvisning Skriveroperasjoner].

Mer informasjon om parametre for faksinnstillinger finner du i kapittel 11 i [Bruksanvisning Faksoperasjoner].

## Maskininnstillinger

Språket i berøringspanelet, måleenhetene og ASC-nivået kan endres.



## Kopiinnstillinger

Innstillingene for kopifunksjonene kan endres slik at handlingene er lette å utføre.



## Skanneinnstillinger

Innstillingene for skanrefunksjonene kan endres slik at handlingene er lette å utføre.



## Utskriftsinnstillinger

Innstillingene for skriverfunksjonene kan endres slik at handlingene er lette å utføre.



## Faksinnstillinger

Innstillingene for faksfunksjonene kan endres slik at handlingene er lette å utføre.





## Ordforklaringer



## 9 Ordforklaringer

### 9.1 Ordforklaringer

| Element              | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADF                  | Dette er en reverserende automatisk dokumentmater. Den kan skanne originaler automatisk. (ADF = automatisk dokumentmating)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gruppe               | Denne etterbehandlingsfunksjonen som mater ut kopier sidevis når det skrives ut to eller flere kopier av et flersidig dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Hvilemodus           | Dette er en modus maskinen går inn i automatisk for å spare strøm når den ikke er i bruk i en viss tidsperiode.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Jobb                 | Dette er operasjonsinformasjonen som er registrert for maskinen etter at innstillingene er aktivert. Kopierings- og skannefunksjoner når det er blitt trykket på [Start]-tasten og utskriftskommandoen som er sendt fra en datamaskin, er registrert for maskinen og oppkalte jobber.                                                                                                                                                |
| Konfidensielt        | Generelt sett gjelder dette korrespondanse som kun skal åpnes av personen den er adressert til. På denne maskinen menes funksjonen (som kalles konfidensiell overføring) der en faks sendes til en bestemt person. Siden konfidensielle overføringer bruker konfidensielle brukerbokser som er satt opp på maskinen, kan disse overføringene brukes når mottaksmaskinen også er utstyrt med funksjonen for konfidensiell overføring. |
| Masseoverføring      | Denne funksjonen kalles "masseoverføring" på denne maskinen. Denne funksjonen sender en faks til flere mottakere på gang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Polling              | Dette er overføringsfunksjonen der en faksoverføring startes med en handling fra mottaksmaskinen. Med pollingoverføring dekker mottakeren ringekostnadene siden dokumentet som skal sendes, lagres i minnet på overføringsmaskinen helt til mottakeren starter overføringen ved å sende en mottakskommando.                                                                                                                          |
| Sikkerhetsfunksjoner | Dette er et generelt navn på ulike funksjoner for økt sikkerhet for å hindre at informasjon kommer på avveie, for eksempel slik at konfidensielle data som er lagret på maskinen, ikke gjøres tilgjengelig for tredje part.                                                                                                                                                                                                          |
| Skannefunksjoner     | Skanning av dokumentet kalles "skanning", og metodene for sending og lagring av skannedataene kalles skannefunksjoner. Disse skannefunksjonene omfatter e-postoverføringer, der skannedataene sendes til en e-post-adresse som filvedlegg, i tillegg til FTP-overføringer, SMB-overføringer, WebDAV-overføringer, nettjenestefunksjon, lagring i HDD og funksjonen Applikasjonsskanning.                                             |
| Sorter               | Denne etterbehandlingsfunksjonen mater ut kopier i sett når to eller flere kopier skrives ut av et dokument med flere sider.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SSD                  | Dette er maskinens minne. Denne driveren brukes til å lagre et dokument som er lagret eller mottatt av faksfunksjonen. (SSD = solid state drive)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stift                | Denne etterbehandlingsfunksjonen mater ut kopier som er stiftet, når du kopierer dokumenter med to eller flere sider.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Strømsparing         | Med denne funksjonen kan du velge en strømsparemodus. Du kan stille inn maskinen på dvalemodus manuelt ved å trykke på [Energispar.]-tasten.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



---

# 10

## Indeks



## 10 Indeks

### A

Advarselssymboler 1-23  
Autozoom 3-7

### B

Bildeforskyvning 4-10  
Bildekvalitet 4-14  
Brukerinnstillinger 8-3  
Bytte stiftekassett for etterbehandler FS-529 1-53  
Bytte tonerflasken 1-51  
Bytte ut forbruksmateriell 1-50

### D

Dobbeltsidig kopi 3-3  
Driftsmiljø 1-26

### E

Ekstern overføring 5-12  
Etterbehandling 3-9, 4-11

### F

Faksing 2-10  
Faksing via Internett 5-13  
Farge 6-11  
Filtype 6-11  
Fjerne papirstopp i ADF 1-45  
Fjerne papirstopp i døren på høyre side 1-46  
Fjerne papirstopp i etterbehandler FS-529 1-48  
Fjerne papirstopp i papirskuffen 1-47  
Fjerne papirstopp og opphopning av stifter 1-44  
Fjerne stifteoppnopning i etterbehandler FS-529 1-49  
Fjerning av bakgrunn 6-15  
F-kode-overføring 5-20  
Forskrifter 1-17  
Forskyvning 4-5  
Forstørr/forminsk 3-7

### H

Hefteutskrift 4-9  
Hjelp-funksjon 1-34  
Hurtiginnstillinger 4-14  
Hvilemodus 3-17

### I

ID og utskrift 4-8  
Innbindingsmarg 4-10  
Innstilling for Auto avstenging 3-17

### J

Jobb 1-36  
Justering av kvalitet 4-14

### K

Kombinasjon 4-9  
Kombinert kopi 3-4  
Kontrollpanel 1-31  
Konvolutt 3-11  
Kopisikkerhet 4-13

### L

Lagre jobb 4-6  
Legge i papir 1-40

### M

Masseoverføring 5-8  
Meterteller 1-38  
Minne-RX 5-18  
My Tab 4-16

### O

Omslagsfunksjon 4-12  
Oppløsning 6-8  
Originaltype 4-14, 6-9  
Overføring via E-post 6-19  
Overføringslogg 5-6, 6-22  
Overlegg 4-13

### P

PC-FAKS 5-23  
Plassbehov 1-25  
Polling RX 5-16  
Problemløsning 7-3  
Proof-then-Print 4-7

### R

Registrere et mottakerprogram 5-5, 6-7  
Registrere FTP-mottaker 6-7  
Registrere gruppemottaker 5-5, 6-7  
Registrere Internettfaksmottaker 5-5  
Registrere mottaker i adresseboken 5-3, 6-3  
Registrere program 3-13  
Registrere WebDAV-mottakerne 6-7  
Rekvisita 1-35

### S

Separat skann 3-5  
Sikker jobb 4-6  
Sikkerhetsinformasjon 1-13  
Skann til e-post 2-14  
Skann til mappe 2-16  
Skanneinnstillinger 5-10  
Skriftinnstillinger 4-15  
Skuff 1 3-11  
Slå av og på 1-33  
Sortering 4-5  
Spenningsstilførsel 1-26

Stifte 3-9

Søke etter en mottaker 6-17

## T

Tidsinnstilt overføring 5-12

Tilleggsutstyr 1-54

Tosidig utskrift 4-9

## U

Utskriftslogg 3-16

## V

Vannmerke 4-13

Varemerker og opphavsrett 1-5

Velge mål 2-10, 2-14

Videresende faks 5-22

## Z

Zoom 4-4