

The Samsung logo, consisting of the word "SAMSUNG" in a bold, sans-serif font, is enclosed within a white oval shape on a dark blue background.

SAMSUNG

Brukerhåndbok

A solid blue vertical bar is positioned to the left of the text "SF-650 Series".

SF-650 Series

Copyright

© 2009 Samsung Electronics Co., Ltd. Med enerett.

Denne brukerhåndboken er utarbeidet utelukkende for informasjonsformål. Informasjonen i brukerhåndboken kan endres uten varsel.

Samsung Electronics er ikke ansvarlig for noen skader, direkte eller indirekte, som skyldes eller er relatert til bruken av denne brukerhåndboken.

- Samsung og Samsung-logoen er varemerker for Samsung Electronics Co., Ltd.
- JPEG-lisens: Dette programmet er delvis basert på arbeidet til Independent JPEG Group.
- Alle andre merke- eller produktnavn er varemerker for sine respektive selskaper eller organisasjoner.

OM DENNE BRUKERHÅNDBOKEN

Konvensjon	15
Finn mer informasjon	15
Funksjonene til ditt nye produkt	16

INNLEDNING

Oversikt over maskinen	17
Sett forfra	17
Sett bakfra	18
Oversikt over kontrollpanelet	19
Forklaring av Status	20
Strømlampe	20
Introduksjon av den nyttige knappen	20
Menu-knapp	20
Slå på maskinen	20

GRUNNLEGGENDE OPPSETT

Installering av maskinvaren	21
Endre displayspråk	22
Stille dato og klokkeslett	22
Endre klokkemodus	22
Stille inn lyder	22
Høytaler, ringelyd, tastelyd og alarmlyd	22
Høytalervolum	23
Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet	23
Angi alfanumeriske tegn	23
Bokstaver og tall på tastaturet	23
Rette opp tall eller navn	23
Legge inn en pause	23
Bruke sparemodus	24
Bruke tonersparingsfunksjoner	24
Bruke strømsparingsfunksjoner	24
Angi papiret	24
Angi papirstørrelse	24
Angi papirtype	24

MEDIER OG SKUFFER

Forberede originaler	25
Legge i originaler	25
I dokumentmateren	25
Velg utskriftsmedier	26
Retningslinjer for valg av utskriftsmedier	26
Mediastørrelser som støttes for hver modus	27
Endre skuffstørrelse	27
Legg papir i papirskuffen	28
Skuff 1	28
Papir med brevhode / forhåndstrykt papir	29
Angi papirstørrelse og papirtype	29
Angi papirstørrelse	29
Angi papirtype	29
Bruke utgangsstøtten	29

KOPIERING

Grunnleggende kopiering	30
Endre innstillinger for hver kopi	30
Endre mørkheten	30
Velge typen originaler	30
Forminske eller forstørre kopier	30
Endre standardinnstillingene for kopiering	31
Stille inn tidsavbrudd for kopiering	31

FAKSING

Forberede faksing	32
Sende en faks	32
Oppgi fakstopptekst	32
Sende en faks	32
Sende en faks manuelt	33
Bekreft en overføring	33
Automatisk gjenoppringing	33
Repetere siste nummer	33
Sende en faks til flere mottakere	33
Utsette en faksoverføring	33
Sende en prioritert faks	34
Sende faks når det er billigere	34
Motta en faks	35
Endre mottaksmodi	35
Manuelt mottak i Tlf-modus	35
Motta automatisk i telefonsvarer-/faksmodus	35
Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat	35
Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus	36
Motta i modus for sikkert mottak	36
Aktivere modus for sikkert mottak	36
Motta fakser i minnet	36
Justere dokumentinnstillingene	37
Opplosning	37
Mørkhet	37
Videresende en faks til et annet mål	37
Videresende en sendt faks til andre mål som faks	37
Videresende en mottatt faks til andre mål som faks	37
Stille inn adresseboken	38
Direktevalgoppringing	38
Hurtigvalgnumre	38
Gruppenumre	39
Søke i adresseboken etter en oppføring	39
Skrive ut rapport for sendt faks automatisk	40

MASKINSTATUS OG AVANSERTE FUNKSJONER

Konfigurere faks	41
Endre alternativer for konfigurering av faks	41
Tilgjengelige alternativer for faksoppsett	41
Bruke de avanserte faksinnstillingene	42
Avanserte faksinnstillinger	42
Kopioppsett	43
Endre alternativer for kopioppsett	43
Endre standard	43
Skrive ut en rapport	43
Tømme minnet	44
Menyoversikt	45

Innhold

VEDLIKEHOLD

Rengjør maskinen	47
Utvendig rengjøring	47
Innvendig rengjøring	47
Rengjøre skanneenheten	48
Rengjøre trommelen	50
Oppbevaring av tonerkassetter	50
Instruksjoner for håndtering	50
Bruk av uoriginale og etterfylte tonerkassetter	50
Anslått kassettlevetid	50
Tips for flytting og lagring av maskinen	51

FEILSØKING

Fordeling av toner	52
Fjerne dokumentstopp av originaler	53
Feilmating av dokument	53
Feilmating til utskuff	54
Tips for å unngå papirkrøll	54
Tips for å unngå papirstopp	55
Fjerne papirstopp	55
I skuff 1	55
Inni maskinen	56
I utområdet	57
Meldinger i displayet	58
Kontrollere meldinger på displayet	58
Løs andre problemer	60
Papirmatingsproblemer	60
Utskriftsproblemer	60
Problemer med utskriftskvalitet	61
Kopieringsproblemer	64
Faksproblemer	65

REKVISITA OG TILBEHØR

Slik bestiller du	66
Tilgjengelig rekvisita	66
Tilgjengelige utskiftbare deler	67
Skifte tonerkassett	67

SPESIFIKASJONER

Maskinvarespesifikasjoner	69
Miljømessige spesifikasjoner	69
Elektriske spesifikasjoner	69
Spesifikasjoner for utskriftsmedier	70

Sikkerhetsinformasjon

Disse advarslene og forholdsreglene er inkludert for å hindre at du skader deg selv eller andre, i tillegg til å forhindre mulig skade på maskinen. Pass på at du har lest og forstått alle disse instruksjonene før du bruker maskinen.

Bruk sunn fornuft ved bruk av alle elektriske apparater og ved enhver bruk av maskinen. Følg også alle advarsler og instruksjoner som vises på maskinen og som beskrives i veiledningene som fulgte med. Etter at du har lest denne delen, bør du oppbevare den på et trygt sted for å kunne lese den igjen senere.

Viktige sikkerhetssymboler

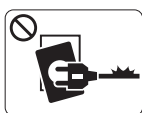
Denne delen forklarer betydningen av alle ikoner og symboler i brukerhåndboken. Disse sikkerhetssymbolene presenteres etter farenivå.

Forklaring av alle ikoner og symboler som brukes i brukerhåndboken:

	Advarsel	Farer eller risikable handlinger som kan medføre alvorlig personskade eller død.
	Forsiktig	Farer eller risikable handlinger som kan medføre lettere personskade eller materielle skader.
		Ikke forsøk.
		Ikke demonter.
		Ikke rør.
		Trekk ut støpselet fra veggkontakten.
		Kontroller at maskinen er jordet for å unngå elektrisk støt.
		Kontakt servicesenteret for å få hjelp.
		Følg instruksjonene nøye.

Driftsmiljø

Advarsel



Ikke bruk hvis strømledningen er skadet eller stikkkontakten ikke er jordet. Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.



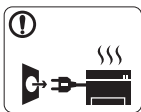
Ikke bøy eller legg tunge gjenstander på strømledningen. Hvis du trår på strømledningen eller lar den bli klemt av en tung gjenstand, kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Ikke plasser ting oppå maskinen (vann, små metallobjekter eller tunge ting, lys, tente sigaretter osv.). Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.



Ikke trekk ut støpselet ved å dra i ledningen. Du må ikke ta i støpselet med våte hender. Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.

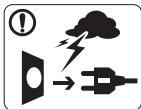


Hvis maskinen blir overopphetet, vil den slippe ut røyk eller lage rare lyder eller lukter. Slå av strømmen øyeblikkelig og trekk ut støpselet til maskinen.

Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.



Forsiktig



Trekk ut støpselet fra stikkontakten ved tordenvær eller hvis maskinen ikke brukes på en stund.

Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.



Vær forsiktig. Området hvor papiret kommer ut er varmt.

Du kan få brannskader.



Hvis du har mistet maskinen i gulvet, eller hvis kabinettet ser skadet ut, må du trekke ut alle ledninger fra maskinen og be om hjelp fra en kvalifisert servicetekniker.

Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Hvis maskinens ytelse plutselig endres tydelig, trekker du ut alle ledninger fra maskinen og ber om hjelp fra en kvalifisert servicetekniker.

Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Hvis støpselet ikke passer lett i stikkontakten, må du ikke tvinge det på plass.

Ring en elektriker eller bytt til en annen stikkontakt. Hvis ikke kan det oppstå elektrisk støt.



Pass på at kjæledyr ikke tygger på strømledningen, telefonledningen eller grensesnittkablene til datamaskinen.

Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.



Hvis maskinen ikke virker etter at du har fulgt disse instruksjonene, trekker du ut alle ledninger fra maskinen og ber om hjelp fra en kvalifisert servicetekniker.

Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.

Driftsmetode



Forsiktig



Ikke trekk ut papiret med makt ved utskrift.

Dette kan skade maskinen.



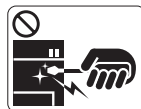
Når du skriver ut mange sider om gangen, kan nedre del av området hvor papiret kommer ut bli varmt. Ikke la barn berøre overflaten.

Barna kan få brannskader.



Pass på at du ikke plasserer hånden mellom maskinen og papirskuffen.

Du kan skade deg.



Du må ikke bruke pinsett eller skarpe metallgjenstander når du fjerner papir som sitter fast.

Dette kan skade maskinen.



Ikke blokker eller dytt gjenstander inn i lufteåpningen. Dette kan føre til høyere komponenttemperatur, noe som kan forårsake skade eller brann.



Ikke la for mange ark samle seg opp i utskuffen. Dette kan skade maskinen.



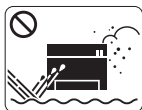
Vær forsiktig slik at du unngår papirkutt når du legger i papir eller fjerner papir som har satt seg fast. Du kan skade deg.



Strømledning er maskinens strømvbruddsenhet. Trekk ut støpselet for å slå av strømforsyningen.

Installasjon/flytting

Advarsel



Ikke plasser maskinen i et område med støv, fuktighet eller vannlekkasjer. Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.

Forsiktig



Slå av strømmen og trekk ut alle ledninger når du skal flytte maskinen. Den skal løftes av minst to personer. Maskinen kan falle og forårsake personskader eller materiell skader.

-  Ikke plasser maskinen på et ustabilt underlag. Maskinen kan falle og forårsake personskader eller materiell skader.
-  Maskinen skal kobles til strømnivået som er spesifisert på etiketten. Hvis du er usikker og vil kontrollere strømnivået som du bruker, tar du kontakt med strømleverandøren.
-  Bruk kun telefonlinjetråd nr. 26 AWG^a eller større, hvis nødvendig. Ellers kan maskinen skades.



Ikke dekk til maskinen eller plasser den i et lufttett rom, f.eks. et skap. Hvis maskinen ikke har god ventilasjon, kan det oppstå brann.



Pass på at du setter støpselet inn i en jordet stikkontakt. Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Ikke overbelast stikkontakter og skjøteledninger. Dette kan redusere ytelsen og føre til elektrisk støt eller brann.



Bruk strømledningen som fulgte med maskinen for trygg bruk. Bruker du en ledning som er lenger enn 2 meter sammen med en 140V-maskin, må tykkelsen være 16 AWG eller større. Ellers kan det oppstå skader på maskinen som kan forårsake elektrisk støt eller brann.

a. AWG: American Wire Gauge

Vedlikehold/kontroll

Forsiktig



Trekk ut støpselet før du rengjør innsiden av maskinen. Ikke bruk benzen, løsemidler eller alkohol når du rengjør maskinen. Ikke spray vann direkte inn i maskinen. Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.



Oppbevar rengjøringsmidler utenfor barnas rekkevidde. Barna kan skade seg.



Ikke bruk maskinen mens du jobber inne i den for å gjøre rent eller skifte ut deler. Du kan skade deg.



Ikke demonter, reparer eller rekonstruer maskinen på egen hånd. Dette kan skade maskinen. Ring en autorisert tekniker når maskinen må repareres.

-  Hold strømledningen og støpselets kontaktflate ren for støv og vann. Hvis ikke, kan det føre til elektrisk støt eller brann.
-  Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Maskinen skal kun repareres av en Samsung servicetekniker.



Når du rengjør og bruker maskinen må du følge nøye brukerhåndboken som fulgte med maskinen. Ellers kan maskinen skades.



Forsiktig



Ikke demonter tonerkassetten.
Tonerstøv kan være farlig for mennesker.



Tonerkassetter og annen rekvisita må oppbevares i sikker avstand fra barn.
Tonerstøv kan være farlig for mennesker.



Ikke brenn rekvisita, f.eks. tonerkassetter eller fikseringsenheten.
Dette kan føre til eksplosjon eller brann.



Bruk av resirkulert rekvisita, f.eks. tonerkassetter, kan skade maskinen.
Du må betale serviceavgift dersom det oppstår skader etter bruk av resirkulert rekvisita.



Pass på at tonerstøv ikke kommer i kontakt med kropp eller klær når du skifter tonerkassett eller fjerner tilstoppet papir.

Tonerstøv kan være farlig for mennesker.

Informasjon om reguleringer

Denne maskinen er konstruert for et trygt miljø og har flere sertifiseringer.

Sikkerhetserklæring om laserutstyr

Skriveren er sertifisert i USA som samsvarende med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel 1, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er også sertifisert som samsvarende med kravene i IEC 825 for laserprodukter av klasse I.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som farlig utstyr. Lasersystemet og skriveren for øvrig er konstruert slik at personer ikke kan utsettes for laserstråling over nivå I under normal bruk, normalt vedlikehold eller service foretatt i samsvar med instruksjonene.

ADVARSEL

Du må aldri bruke eller utføre service på skriveren hvis beskyttelsesdekselet er fjernet fra laser/skanner-enheten. Den reflekterte strålen kan, selv om den er usynlig, skade øynene.

For å redusere faren for brann, elektrisk støt og personskade, må disse grunnleggende sikkerhetsreglene må alltid følges når maskinen benyttes.



CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN
AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT
EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS
D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION
DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET.
NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI
APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE.
EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE
EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE
KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING.
UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL
ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL
ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTELYÄ AVATTAESSA.
VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로
주의하십시오.

Ozon og sikkerhet



Maskinen produserer ozon under normal bruk. Ozongassen som produseres er ikke farlig for brukeren. Det anbefales imidlertid at maskinen plasseres på et sted med god ventilasjon.

Kontakt en Samsung-forhandler hvis du vil ha mer informasjon om ozon.

ADVARSEL OM PERKLORAT

Denne advarselen om perklorat gjelder bare for primære CR (mangandioksid) litium-batterier i produkter som KUN selges eller distribueres i California, USA.

Perkloratmaterialer – regler for spesialhåndtering kan gjelde.

Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate. (Gjelder bare for USA)

Resirkulering



Produktinnpakningen bør resirkuleres eller avhendes på en miljømessig forsvarlig måte.

Bare i Kina

回收和再循环

为了保护环境，我公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。
我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。
当您要废弃您正在使用的产品时，请您及时与工厂取得联系，
我们会及时为您提供服务。

Riktig avfallshåndtering av produktet (kassering av elektrisk og elektronisk utstyr)

(Gjelder i EU og i andre europeiske land med sorteringssystemer for avfall)



Når dette merket finnes på produktet, tilbehøret eller dokumentasjonen, betyr det at produktet og tilhørende elektronisk tilbehør (f.eks. lader, hodetelefoner og USB-kabel) ikke må kastes sammen med vanlig husholdningsavfall når produktlevetiden er over. For å hindre skade på miljø og helse på grunn av ukontrollert avfallshåndtering må disse artiklene skilles fra andre typer avfall og resirkuleres på en ansvarlig måte som fremmer gjenbruk av materialressurser.

Privatbrukere bes kontakte forhandleren som solgte produktet, eller det lokale renholdsverket for å få informasjon om hvor artiklene kan leveres for miljøvennlig resirkulering.

Forretningsbrukere bør kontakte sin leverandør og undersøke vilkårene i kjøpskontrakten. Dette produktet og tilhørende elektronisk tilbehør må ikke blandes med andre typer industriavfall.

Korrekt avhending av batterier i dette produktet

(Gjelder i EU og i andre europeiske land med egne returordninger for batterier)



Dette merket, som kan være på batteriet, i håndboken eller på emballasjen, angir at batteriene i dette produktet ikke skal kastes sammen med vanlig husholdningsavfall når produktlevetiden er over. Hvis batteriet er merket med de kjemiske symbolene Hg, Cd eller Pb, indikerer det at batteriet inneholder kvikksølv, kadmium eller bly over referansenivået i rådsdirektiv 2006/66/EC. Hvis batteriene ikke kastes på riktig måte kan disse substansene være til fare for folkehelsen og miljøet. For å beskytte naturressurser og fremme gjenbruk av materialer, ber vi deg om å skille batterier fra andre avfallstyper og levere dem til din lokale, gratis mottaksstasjon for resirkulering.

Bare i Taiwan

警告

本電池如果更換不正確會有爆炸的危險
請依製造商說明書處理用過之電池

Radiostøy

FCC-informasjon til brukeren

Denne enheten er i samsvar med del 15 av FCC-reglene. Bruk av enheten er underlagt følgende to betingelser:

- Enheten kan ikke forårsake skadelig interferens.
- Enheten må akseptere interferens utenfra, inkludert interferens som kan forårsake at enheten ikke virker som den skal.

Dette utstyret er testet og funnet ikke å overskride grenseverdiene for digitalt utstyr av klasse B, slik det fremgår av del 15 av FCC-bestemmelsene. Grenseverdiene er utformet for å gi en rimelig grad av beskyttelse mot uønsket interferens i bomiljøer. Utstyret produserer, bruker og kan utstråle signaler i radiofrekvensområdet, og kan dermed forstyrre radiokommunikasjon hvis det ikke installeres og brukes i samsvar med instruksjonene. Det kan imidlertid aldri garanteres at forstyrrelser ikke vil forekomme. Hvis utstyret virker forstyrrende på mottak av radio- eller TV-signaler (noe som kan fastslås ved å slå utstyret av og på), ber vi brukeren forsøke å eliminere forstyrrelsene vha. ett eller flere av følgende tiltak:

- Still mottakerantennen inn på nytt eller omplasser den.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt som er på en annen strømkrets enn den som mottakeren er koblet til.
- Søk hjelp hos forhandleren eller en erfaren radio- eller TV-tekniker.



Endringer og modifikasjoner, som ikke uttrykkelig er godkjent av produsenten som er ansvarlig for at standardene overholdes, kan frata brukeren retten til å bruke utstyret.

Bestemmelser om radiointerferens i Canada

Denne digitale enheten overskrider ikke grenseverdiene for klasse B med hensyn til avgivelse av radiostøy fra digitalt utstyr, slik dette fremgår av standarden "Digital Apparatus", ICES-003, fra Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: « Appareils Numériques », ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Gjelder bare for Russland



Минсвязи России



Kun Tyskland

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildschirmarbeitsV vorgesehen.

Merking av fakser

Telephone Consumer Protection Act (lov om vern av telefonabonnenter) av 1991 gjør det ulovlig for en person å bruke en datamaskin eller annet elektronisk utstyr til å sende meldinger via en faksmaskin, hvis ikke meldingene tydelig inneholder en marg øverst eller nederst på hver sendte side eller på den første siden i sendingen, med følgende informasjon:

1. Dato og klokkeslett for sending
2. Identifikasjon av firmaet, organisasjonen eller enkeltpersonen som sender meldingen
3. Telefonnummeret til avsendermaskinen, firmaet, organisasjonen eller enkeltpersonen som sender

meldingen.

Telefonselskapet kan foreta endringer på anlegg, utstyr, operasjoner eller prosedyrer, der slike tiltak med rimelighet kan kreves i forhold til selskapets drift og ikke bryter med regler og forskrifter i del 68 av FCC-bestemmelsene. Hvis slike endringer med rimelighet kan forventes å føre til at kundens terminalutstyr blir inkompatibelt med telefonselskapets kommunikasjonsutstyr, eller nødvendiggjøre modifikasjoner eller endringer av slikt terminalutstyr, eller på annen måte vesentlig påvirker bruk av eller ytelser for dette utstyret, skal kunden ha tilstrekkelig skriftlig varsel, slik at kunden kan få anledning til å sørge for en uavbrutt tjeneste.

REN (Ringer Equivalence Number)

REN (Ringer Equivalence Number) og maskinens FCC-registreringsnummer finnes på merket under eller på baksiden av maskinen. I noen tilfeller må du oppgi disse numrene til telefonselskapet.

REN (Ringer Equivalence Number) er et mål på den elektriske belastningen på telefonlinjen, og er nyttig hvis du vil finne ut om linjen er overbelastet. Installasjon av flere typer utstyr på samme telefonlinje kan føre til problemer med utgående og inngående telefonsamtaler, som at det ikke ringer ved innkommende anrop. Summen av alle REN-verdiene for utstyret på telefonlinjen skal være mindre enn 5 for å sikre god tjenesteytelse fra telefonselskapet. I noen tilfeller vil en sum på 5 være for mye for linjen. Hvis noe av telefonutstyret ikke fungerer som det skal, må du umiddelbart fjerne det fra linjen fordi det kan føre til skader på telefonnettet.

Utstyret er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene samt kravene som er godkjent av ACTA. På baksiden av dette utstyret finnes det et merke som blant annet inneholder en produktidentifikator i formatet US:AAAEQ##TXXXXX. Hvis det kreves, må dette nummeret oppgis til telefonselskapet.



FCC-bestemmelsene sier at endringer og modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av produsenten, kan frata brukeren retten til å bruke utstyret. Hvis terminalutstyr forårsaker skade på telefonnettet, skal telefonselskapet varsle kunden om at tjenesten kan bli stoppet. Hvis forhåndsvarsling imidlertid ikke er praktisk mulig, kan selskapet stoppe tjenesten midlertidig, forutsatt at de

- a) umiddelbart varsler kunden
- b) gir kunden anledning til å utbedre problemet med utstyret
- c) informerer kunden om retten til å fremsette en klage til Federal Communication Commission etter en prosedyre som er fremsatt i FCC-bestemmelsene og i bestemmelsenes underavsnitt E i del 68.

Du bør også vite at:

- Maskinen er ikke konstruert for tilkobling til et digitalt PBX-system.
- Hvis du skal bruke et data- eller faksmodem på samme telefonlinje som den maskinen er koblet til, vil du kunne få problemer med sending og mottak på alt utstyr. Det anbefales at ikke noe annet utstyr, med unntak av en vanlig telefon, deler linje med maskinen.
- Hvis ditt område er utsatt for hyppig tordenvær eller spenningsstopper, anbefaler vi at du installerer overspenningsvern for både strømtilførsel og telefonlinje. Overspenningsvern kan kjøpes fra en forhandler eller i spesialforretninger innen telefoni og elektronikk.
- Når du legger inn nødnumre og/eller foretar testoppringing til nødnumre, må du ringe disse tjenestene på et ordinært nummer, ikke nødnummeret, for å varsle vakthavende om testingen. Vakthavende vil gi deg instruksjoner om hvordan du tester nødnummeret.
- Denne maskinen kan ikke brukes på mynttelefonlinjer eller servicelinjer.
- Denne maskinen har magnetisk tilkobling for høreapparater.

Du kan foreta sikker tilkobling av dette utstyret til telefonnettet ved hjelp av en standard modulkontakt av typen USOC RJ-11C.

Bytt ut det monterte støpselet (gjelder bare Storbritannia)

Viktig

På strømledningen til denne maskinen er det montert et standardstøpsele (BS 1363) med 13 ampere, som har en sikring med 13 ampere. Når du bytter eller undersøker sikringen, må du sette inn riktig sikring med 13 ampere. Deretter må du sette sikringsdekslet på plass igjen. Hvis du har mistet sikringsdekslet, må du ikke bruke støpselet før du har fått et nytt sikringsdeksel.

Ta kontakt med forretningen hvor du kjøpte maskinen.

Støpselet med 13 ampere er den vanligste typen i Storbritannia, og bør passe. Enkelte bygninger (hovedsakelig eldre bebyggelse) har ikke vanlige stikkontakter for støpsler med 13 ampere. I så fall må du kjøpe en egnet adapter. Ikke fjern det monterte støpselet.



Hvis du kutter av det støpte støpselet, må du kaste det med én gang. Du kan ikke lodde på støpselet og du kan få elektrisk støt hvis du setter den i en stikkontakt.

Viktig advarsel:



Du må jorde denne maskinen.

Lederne i strømledningen har følgende fargekoder:

- **Grønn og gul:** jordet
- **Blå:** nøytral
- **Brun:** spenningsførende

Hvis lederne i strømledningen ikke samsvarer med fargemerkingen i støpselet, gjør du følgende:

Koble den grønne og gule lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "E" (eller et annet jordingssymbol) eller er grønn/gul eller grønn.

Koble den blå lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "N" eller er svart.

Koble den brune lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "L" eller er rød.

Du må ha en sikring med 13 ampere i støpselet, adapteren eller fordelingsstaven.

Samsvarserklæring (land i Europa)

Godkjenninger og sertifiseringer



CE-merket på dette produktet symboliserer samsvarserklæringen fra Samsung Electronics Co., Ltd. i forhold til følgende relevante 93/68/EØF-direktiver fra EU, angitt ved dato:

Samsung Electronics erklærer hermed at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende kravene og andre relevante bestemmelser i:

SF-650 Series: R&TTE-direktiv (1999/5/EF)

Samsvarserklæringen kan leses på www.samsung.com/printer, gå til Support > Filarkiv og skriv inn skrivernavnet (MFP) ditt for å lese EuDoC.

1. januar 1995: Rådsdirektiv 2006/95/EC om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 2004/108/EF (92/31/EØF) om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999: Rådsdirektiv 1999/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr og gjensidig godkjenning av utstyrets samsvar. En fullstendig erklæring med opplysninger om relevante direktiver og standarder kan fås fra representanten for Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-sertifisering

Sertifisering i henhold til direktiv 1999/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr (faks).

Dette Samsung-produktet er egensertifisert av Samsung for enkeltterminaltilkobling til det analoge, offentlige svitsjede telenettet (PSTN) i europeiske land i samsvar med direktiv 1999/5/EF. Produktet er konstruert for å fungere sammen med nasjonale PSTN-nettverk og compatible PBX-nettverk i de europeiske landene.

Hvis du får problemer, bør du først kontakte den europeiske QA-laben til Samsung Electronics Co., Ltd.

Dette produktet har blitt testet i henhold til TBR21. European Telecommunication Standards Institute (ETSI) har publisert et rådgivende dokument (EG 201 121) som inneholder merknader og tilleggskrav for å sikre nettverkskompatibiliteten til TBR21-terminaler, for å gjøre det lettere å bruke terminalutstyr som samsvarer med denne standarden. Produktet er konstruert med tanke på, og samsvarer helt og fullt med, alle relevante merknader/krav i dette dokumentet.

产品中有毒有害物质或元素的名称及含量

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr ⁶⁺)	多溴联苯 (PBB)	多溴联苯醚 (PBDE)
塑料	○	○	○	○	○	○
金属 (机箱)	X	○	○	○	○	○
印刷电路部件 (PCA)	X	○	○	○	○	○
电缆 / 连接器	X	○	○	○	○	○
电源设备	X	○	○	○	○	○
电源线	X	○	○	○	○	○
机械部件	X	○	○	○	○	○
卡盒部件	X	○	○	○	○	○
定影部件	X	○	○	○	○	○
扫描仪部件 - CCD (如果有)	X	X	○	○	○	○
扫描仪部件 - 其它 (如果有)	X	○	○	○	○	○
印刷电路板部件 (PBA)	X	○	○	○	○	○
墨粉	○	○	○	○	○	○
滚筒	○	○	○	○	○	○

○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求以下。

×：表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求。

以上表为目前本产品含有有毒有害物质的信息。本信息由本公司的配套厂家提供，经本公司审核后而做成，本产品的部分部件含有有毒有害物质，这些部件是在现有科学技术水平下暂时无可替代物质，但三星电子将会一直为满足 SJ/T 11363-2006 标准而做不懈的努力。

Om denne brukerhåndboken

Denne brukerhåndboken inneholder grunnleggende informasjon om maskinen og detaljerte forklaringer på hvordan du bruker den. Dette er verdifullt både for nye og erfarne brukere, som kan konsultere boken når maskinen skal settes opp og benyttes.



- Les sikkerhetsinformasjonen før du tar maskinen i bruk.
- Hvis du får problemer med å bruke maskinen, kan du lese i feilsøkingsskapitlet (se "Feilsøking" på side 52).
- Begreper som brukes i denne brukerhåndboken, er beskrevet i ordlisten (se "Ordliste" på side 73).
- Illustrasjonene i brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.

Konvensjon

Noen begreper i brukerhåndboken brukes om hverandre, som vist under:

- Dokument er synonymt med original.
- Papir er synonymt med medier eller utskriftsmedier.
- Maskin refererer til skriveren eller MFP-enheten.

Tabellen nedenfor viser konvensjonene som brukes i denne brukerhåndboken:

KONVENSJON	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Fete typer	For tekst på displayet eller navn på knapper på maskinen.	Start
Merk	Gir utfylledende informasjon eller detaljerte spesifikasjoner for funksjonene til maskinen.	 Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsiktig	Gir brukere informasjon for å beskytte maskinen mot mulige mekaniske skader eller andre feil.	 Ikke berør den grønne undersiden av tonerkassetten.
Fotnote	Gir mer detaljert informasjon om bestemte ord eller uttrykk.	a. sider per minutt
("Kryssreferanse")	Leder brukere til en referanseside med ytterligere detaljert informasjon.	(Se Finn mer informasjon).

Finn mer informasjon

På følgende steder finner du informasjon om hvordan du setter opp og bruker maskinen, enten i trykt form eller på skjermen.

MATERIALER	BESKRIVELSE
Hurtiginstallasjonsguide 	Denne håndboken inneholder informasjon om hvordan du setter opp maskinen. Du må følge instruksjonene i håndboken for å klargjøre maskinen.
Samsung nettsted	Hvis du har tilgang til Internett, kan du få hjelp, støtte, håndbøker og bestillingsinformasjon fra Samsung-nettstedet, www.samsung.com/printer .

Funksjonene til ditt nye produkt

Den nye maskinen din er utstyrt med en rekke spesialfunksjoner som gir bedre kvalitet på dokumentene som du skriver ut.

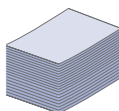
Spesialfunksjoner

Skriv ut med høy hastighet og høy kvalitet



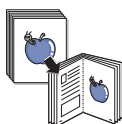
- Du kan skrive ut med en oppløsning på opptil 600 x 600 dpi.
- Maskinen skriver ut opptil 18 sider i A4-format per minutt og opptil 19 sider i Letter-format per minutt.

Håndterer store papirmengder



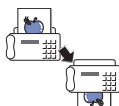
- Skuffen for 250 ark støtter vanlig papir.

Kopiere originaler i flere formater



- Utskriftskvaliteten og bildestørrelsen kan justeres og forbedres samtidig.

Angi et bestemt tidspunkt for overføring av en faks



- Du kan angi et bestemt klokkeslett for overføring av en faks, og du kan også sende faksen til flere lagrede mottakere.
- Du kan angi at maskinen skal skrive ut en faksrapport etter overføringen.

Spar tid og penger

- Denne maskinen har automatisk strømsparing, og reduserer strømforbruket betraktelig når den er i ventemodus.

Innledning

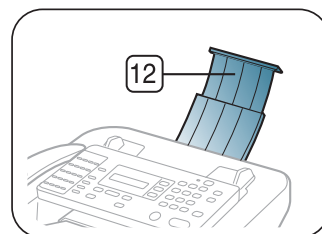
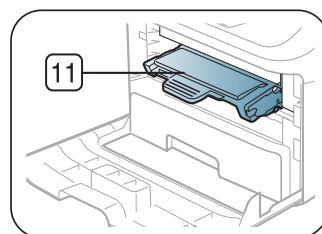
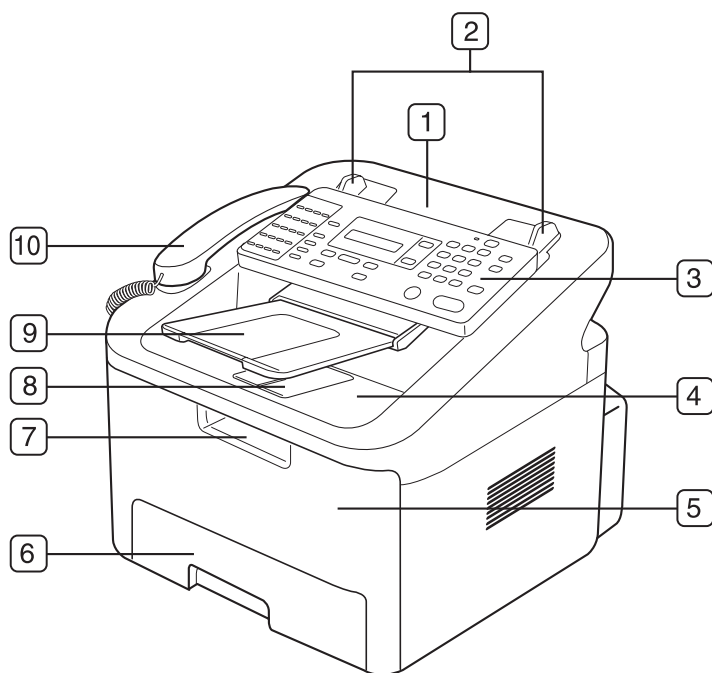
Dette kapitlet gir den en oversikt over maskinen:

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over maskinen
- Oversikt over kontrollpanelet
- Forklaring av Status
- Introduksjon av den nyttige knappen
- Slå på maskinen

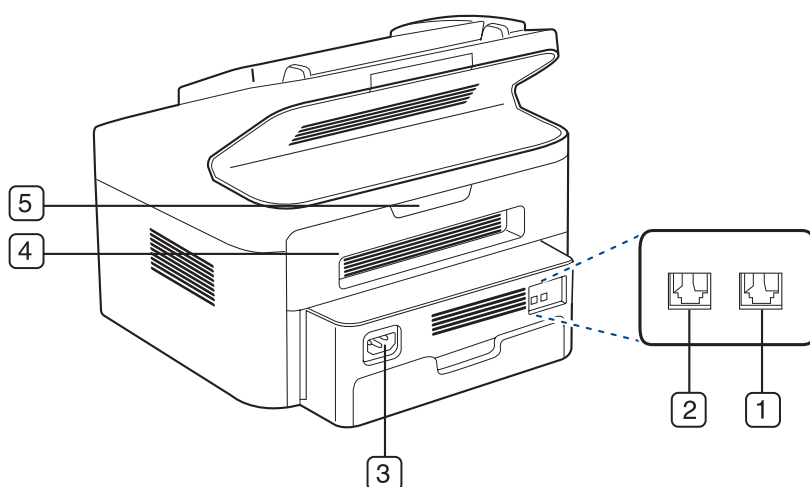
Oversikt over maskinen

Sett forfra



1	Dokumentmater	5	Frontdeksel	9	Utskuff for dokument
2	Dokumentbreddeførere	6	Skuff 1	10	Telefonrør
3	Kontrollpanel	7	Håndtak til frontdeksel	11	Tonerkassett
4	Utskuff	8	Utmatingsstøtte	12	Innskuff for dokument

Sett bakfra



1 Kontakt til biapparat (EXT)

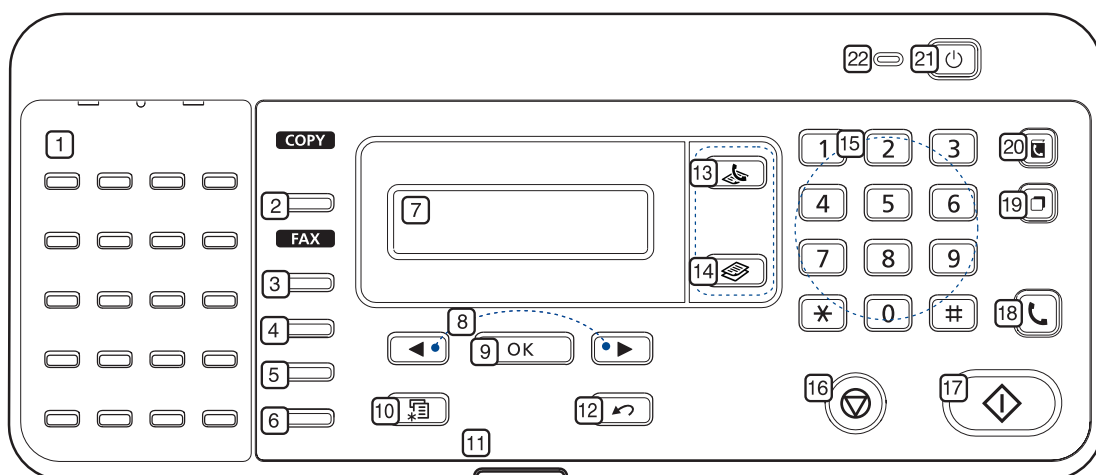
4 Bakdeksel

2 Kontakt til telefonapparat

5 Håndtak til bakdeksel

3 Strømkontakt

Oversikt over kontrollpanelet



1	Direktevalgoppringing	Lagrer ofte brukte faksnumre (se "Lagre et direktevalgnummer" på side 38).
2	Reduce/Enlarge	Gjør en kopi mindre eller større enn originalen.
3	Delay Send	Lar deg sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede (se "Utsette en faksoverføring" på side 33).
4	Multi Send	Lar deg sende en faks til flere mottakere (se "Sende en faks til flere mottakere" på side 33).
5	Receive Mode	Konverterer faksmottaksmodusen (se "Endre mottaksmodi" på side 35).
6	Resolution	Justerer oppløsningen for dokumentene i gjeldende faksjobb.
7	Display	Viser gjeldende status og ledetekster under bruk.
8	◀▶ Pil	Blar gjennom alternativene på den valgte menyen, og øker eller reduserer verdier.
9	OK	Bekrefter valget på skjermen.
10	☰ Menu	Aktiverer menymodus og blar gjennom de tilgjengelige menyene (se "Maskinstatus og avanserte funksjoner" på side 41).
11	Status	Viser statusen for maskinen (se "Forklaring av Status" på side 20).
12	↶ Back	Tar deg tilbake til øverste meny nivå.
13	☎ (Faks)	Aktiverer faksmodus.
14	☎ (Kopier)	Aktiverer kopimodus.
15	Talltastatur	Slår faksnummeret, og angir tallverdier for dokumentkopier eller andre alternativer.
16	⏏ Stop/Clear	Stanser en operasjon når som helst. Hurtigvinduet, som viser den gjeldende jobben som brukeren kan stoppe eller gjenoppta, dukker opp på skjermen.
17	▶ Start	Starter en jobb.
18	☎ On Hook Dial	Utfører de samme handlinger som når du holder et håndsett og telefonlinjene er opptatt.
19	☐ Redial/Pause	Slår forrige nummer på nytt når du er i ventemodus. Setter også inn en pause i et faksnummer i redigeringsmodus.
20	☑ Address Book	Brukes til å lagre faksnumre som brukes ofte, eller søke etter lagrede faksnumre.
21	⏻ (strøm)	Slår maskinen av eller på.
22	strømlampe	Viser om maskinen er slått av eller på.

Forklaring av Status

Fargen på Status-lampen angir maskinens gjeldende status.

STATUS		BESKRIVELSE
Av		- Maskinen er koblet fra. - Maskinen er i strømsparingsmodus. Maskinen kobles til automatisk når data mottas eller du trykker på en knapp.
Grønn: Tilkoblet (<··>)	Blinker	Når bakgrunnslyset blinker raskt, skrives det ut data.
	På	Maskinen er tilkoblet og kan brukes.
Rød: Feil (!)	Blinker	- Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Se meldingen i displayet. Når problemet er løst, fortsetter maskinen. - Det er lite toner igjen i kassetten. Forventet kassettlevetid^a nærmer seg. Sørg for å ha en ny kassett klar. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren (se "Fordeling av toner" på side 52).
	På	- En tonerkassett har nesten nådd forventet levetid^a. Det anbefales å bytte tonerkassetten (se "Skifte tonerkassett" på side 67). - Det har oppstått papirstopp (se "Fjerne papirstopp" på side 55). - Dekselet er åpent. Lukk dekselet. - Det er ikke papir i skuffen. Legg papir i skuffen. - Maskinen har stanset på grunn av en større feil. Se meldingen på displayet (se "Meldinger i displayet" på side 58).

a. Estimert levetid for kassetten betyr forventet eller anslått levetid for tonerkassetten, som indikerer den gjennomsnittlige kapasiteten til utskrifter og er utformet i samsvar med ISO/IEC 19752. Antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftshyppighet, medietype og mediestørrelse. Det kan være igjen litt toner i kassetten selv når **Oppbrukt Skift kassett** vises, og skriveren slutter å skrive (se www.samsung.com/printer for oppdatert informasjon).



Samsung anbefaler ikke bruk av uoriginale Samsung-tonerkassetter, for eksempel etterfylte eller reproduserte kassetter. Samsung kan ikke garantere for kvaliteten på uoriginale Samsung-tonerkassetter. Service eller reparasjon som følge av bruk av uoriginale Samsung-tonerkassetter vil ikke bli dekket av maskinens garanti.



Kontroller meldingen i displayet. Følg instruksjonene i meldingen eller slå opp i feilsøkingkapitlet (se "Meldinger i displayet" på side 58). Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

Strømlampe

Strømlampen indikerer om maskinen av eller på.

STATUS	BESKRIVELSE
Av	Maskinen er slått av.
På	- Maskinen er i klarmodus. - Maskinen er slått på.

Introduksjon av den nyttige knappen

Menu-knapp

Hvis du vil vite statusen til maskinen og konfigurere maskinen til å bruke en avansert funksjon, klikk på **Menu**-knappen (se "Maskinstatus og avanserte funksjoner" på side 41).

Slå på maskinen

- Sett i strømledningen.
- Trykk (⏻) (strøm) på kontrollpanelet.



Hvis du ønsker å slå av strømmen, trykk på denne knappen.

Grunnleggende oppsett

Det kan være du vil angi standardinnstillingene til maskinen. Se neste avsnitt hvis du vil angi eller endre verdier. Dette kapitlet inneholder trinnvise instruksjoner for hvordan du konfigurerer maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Installering av maskinvaren
- Endre displayspråk
- Stille dato og klokkeslett
- Endre klokkemodus
- Stille inn lyder
- Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet
- Bruke sparemodus
- Angi papiret

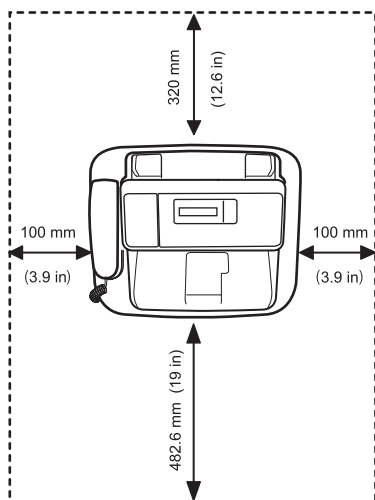
Installering av maskinvaren

I denne delen finner du trinnvise instruksjoner om hvordan du setter opp maskinvaren (som beskrevet i hurtiginstallasjonsguiden). Sørg for at du leser hurtiginstallasjonsguiden først og utfører trinnene nedenfor:

1. Velg et egnet sted for plassering av maskinen.

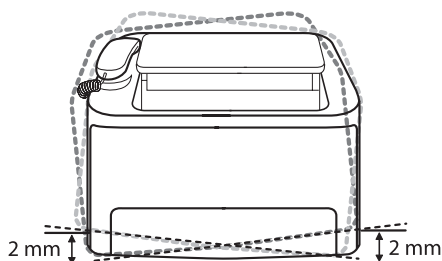
Velg et flatt, stabilt underlag med tilstrekkelig plass til luftsirkulasjon rundt maskinen. Pass på at det er litt ekstra plass rundt, slik at du får åpnet deksler og skuffer.

Området bør ha god ventilasjon og være beskyttet mot direkte sollys, varmekilder, kulde og fuktighet. Ikke plasser maskinen for nær kanten på pulten eller bordet.



Utskriften fungerer best på steder som er under 1 000 m over havet. Se høydeinnstillingene for å optimalisere utskriften.

Plasser maskinen på et flatt, stabilt underlag slik at hellingen ikke overskrider 2 mm. Større helling kan redusere utskriftskvaliteten.



2. Pakk ut maskinen og kontroller alle delene som følger med.
3. Fjern all tape.
4. Sett inn tonerkassetten.

5. Sett på utskuffen for dokumenter.
6. Legg i papir (se "Legg papir i papirskuffen" på side 28).
7. Kontroller at alle kablene er koblet til maskinen.
8. Slå på maskinen.



Dette utstyret vil ikke fungere ved strømbuidd.

Endre displayspråk

Følg fremgangsmåten nedenfor hvis du vil endre språket som vises i displayet:

1. Trykk **Menu** til **Maskinoppsett** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Sprak** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil for å vise det språket du vil ha.
4. Trykk på **OK** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Stille dato og klokkeslett

Dato og klokkeslett brukes når du skal legge inn en forsinkelse ved faksing eller utskrift. De skrives også ut på rapporter. Hvis de er feil angitt, må du endre dem slik at riktig dato og klokkeslett vises.



Hvis strømmen til maskinen brytes, må du angi dato og klokkeslett på nytt når strømmen er tilbake.

1. Trykk **Menu** til **Maskinoppsett** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Dato/kl** vises, og trykk på **OK**.
3. Tast inn dato og klokkeslett ved hjelp av venstre/høyre pil eller talltastaturet.
Måned = 01 til 12,
Dag = 01 til 31,
År = må ha fire sifre,
Time = 01 til 12,
Minutt = 00 til 59,
og du kan også velge AM eller PM.
4. Trykk på **OK** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Endre klokkemodus

Du kan velge om maskinen skal vise klokkeslettet i 12- eller 24-timers format.

1. Trykk **Menu** til **Maskinoppsett** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Klokkemodus** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil for å velge den andre modusen, og trykk på **OK**.
4. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Stille inn lyder

Du kan angi følgende lyder:

- **Knappelyd**: Slår tastelyden **Pa** eller **Av**. Når dette alternativet er innstilt på **Pa**, hører man en tone hver gang man trykker på en tast.
- **Alarmlyd**: Slår alarmlyden **Pa** eller **Av**. Når denne innstillingen er satt til **Pa**, høres en alarmlyd når det oppstår feil eller fakskommunikasjonen avsluttes.
- **Høytaler**: Slår **Pa** eller **Av** lydene fra telefonlinjen gjennom høytaleren, for eksempel summetone eller fakstone. Hvis dette alternativet er satt til **Komm.**, er høytaleren på til maskinen i den andre enden svarer.

 - Du kan justere volumet ved hjelp av **On Hook Dial**. Du kan justere volumet med håndsettet.
 - Denne funksjonen støttes bare i Nord-Amerika.
- **Ringelyd**: Justerer ringevolumet. For ringevolum kan du velge **Av**, **Lav**, **Mid** og **Høy**.

Høytaler, ringelyd, tastelyd og alarmlyd

1. Trykk **Menu** til **Lyd/volum** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status eller volum for den valgte lyden vises, og trykk på **OK**.
4. Gjenta om nødvendig trinn 2 til 3 for å stille inn andre lyder.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Høytalervolum

Slik justerer du volumet med **On Hook Dial**:

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **On Hook Dial**. En summetone høres i høyttaleren.
3. Trykk på venstre/høyre pil til lyden har ønsket volum.
4. Trykk på **On Hook Dial** for å lagre endringen og gå tilbake til klarmodus.

Slik justerer du volumet med håndsettet:

1. Ta av telefonrøret. En summetone høres i øretelefonen.
2. Trykk på venstre/høyre pil til lyden har ønsket volum.
3. Trykk på **OK** for å lagre endringen, og legg på telefonrøret igjen.



Høytalervolumet kan bare justeres når telefonlinjen er tilkoblet.

Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet

Når du utfører forskjellige oppgaver, trenger du å taste inn navn og numre. Når du konfigurerer maskinen, angir du for eksempel navn eller firmanavn og faksnummer. Når du lagrer faksnumre i minnet, kan du også skrive inn tilhørende navn.

Angi alfanumeriske tegn

1. Når du blir bedt om å taste inn en bokstav, finner du først tasten som er merket med den aktuelle bokstaven. Trykk på tasten til riktig bokstav vises på displayet.
Hvis du for eksempel skal taste inn bokstaven O, trykker du på 6, som er merket med MNO.
Hver gang du trykker 6, viser displayet en ny bokstav, M, N, O og til slutt 6.
Du kan sette inn spesialtegn, som mellomrom, plusstegn og så videre. Du finner mer informasjon i kategorien under.
2. Hvis du vil taste inn flere bokstaver, gjentar du trinn 1.
Hvis neste bokstav finnes på samme tast, flytter du markøren ved å trykke på venstre/høyre pil, og deretter trykker du på tasten med den bokstaven du ønsker. Markøren flyttes til høyre, og neste bokstav vises på displayet.
Du kan sette inn et mellomrom ved å trykke på 1 to ganger.
3. Når du er ferdig å taste bokstaver, trykker du på **OK**.

Bokstaver og tall på tastaturet

TAST	TILORDNEDE TALL, BOKSTAVER ELLER TEGN
1	@ / . ' 1
2	ABC2
3	DEF3
4	GHI4
5	JKL5
6	MNO6
7	PQRS7
8	TUV8
9	WXYZ9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Rette opp tall eller navn

Hvis du taster inn feil tall eller bokstav, trykker du på venstre/høyre pil for å slette det siste tegnet. Deretter taster du inn riktig tall eller bokstav.

Legge inn en pause

På noen telefonsystemer må du slå en tilgangskode for ekstern linje (for eksempel 9) og vente på en ny summetone. I slike tilfeller må du legge inn en pause i telefonnummeret. Du kan legge inn en pause mens du stiller inn hurtigvalgnumre. Hvis du vil legge inn en pause, må du trykke på **Redial/Pause** på riktig sted mens du taster inn telefonnummeret. A – vises i den tilsvarende posisjonen på displayet.

Bruke sparemodus

Bruke tonersparingsfunksjoner

Tonersparingsmodusen gjør at maskinen bruker mindre toner på hver side. Når denne modusen er aktivert, får tonerkassetten lengre levetid enn i normal modus, men utskriftskvaliteten blir redusert.

1. Trykk **Menu** til **Maskinoppsett** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Tonersparing** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Pa** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.



For PC-utskrift kan du også slå tonersparingsmodusen på eller av i skriveegenskapene.

Bruke strømsparingsfunksjoner

Bruk denne funksjonen til å spare strøm når du ikke skal bruke maskinen på en stund.

1. Trykk **Menu** til **Maskinoppsett** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Energisparing** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil for å velge ønsket klokkeslett.
4. Trykk på **OK** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Angi papiret

Du kan velge papiret du vil bruke til utskriftjobben.

Angi papirstørrelse

1. Trykk **Menu** til **Papirinnst.** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Papirformat** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil for å velge ønsket papirstørrelse.
5. Trykk på **OK** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Angi papirtype

1. Trykk **Menu** til **Papirinnst.** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Papirtype** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil for å velge ønsket papirtype.
4. Trykk på **OK** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Medier og skuffer

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du legger originaler og utskriftsmateriale inn i maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Forberede originaler
- Legge i originaler
- Velg utskriftsmedier
- Endre skuffstørrelse
- Legg papir i papirskuffen
- Angi papirstørrelse og papirtype
- Bruke utgangsstøtten

Forberede originaler

- Ikke legg i papir som er mindre enn 148 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.
- Ikke forsøk å legge i følgende papirtyper. Dette er for forhindre papirstopp, lav utskriftskvalitet og skade på maskin.
 - Karbonpapir eller papir med karbonbakside
 - Belagt papir
 - Tynt papir
 - Krøllet eller ujevnt papir
 - Papir som har vært rullet
 - Revet papir
- Fjern alle stifter og binders før du legger i arkene.
- Sørg for at lim, blekk og korrekturlakk er helt tørt helt før du legger i papiret.
- Ikke legg i originaler med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter med uvanlig utforming.

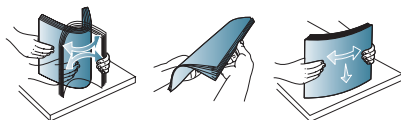
Legge i originaler

Du kan bruke den automatiske dokumentmateren til å legge i en original til kopiering og sending av faks.

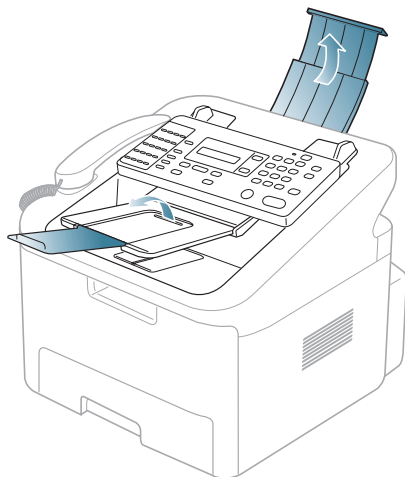
I dokumentmateren

Når du bruker dokumentmateren, kan du legge i opptil 20 papirark (75 g/m²) per jobb.

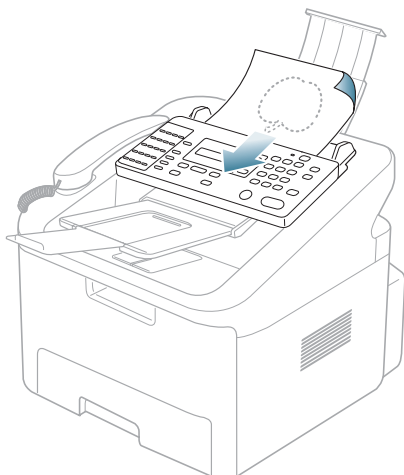
1. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



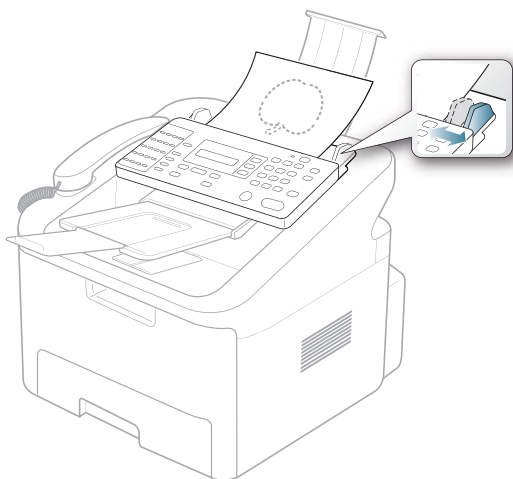
2. Trekk innskuffen eller utskuffen for dokumenter helt ut. Fold om nødvendig ut forlengelsen.



3. Legg originalen med forsiden ned i dokumentmateren. Sørg for at bunnen av bunken med originaler stemmer overens med papirformatmerkene i skuffen.



4. Juster dokumentbreddeførerne i forhold til papirformatet.



Velg utskriftsmedier

Bruk alltid utskriftsmedier som oppfyller spesifikasjonene for bruk med denne maskinen.

Retningslinjer for valg av utskriftsmedier

Utskriftsmedier som ikke samsvarer med retningslinjene i denne brukerhåndboken kan forårsake følgende problemer:

- dårlig utskriftskvalitet
- hyppige papirstopp
- tidlige tegn på slitasje.

Egenskaper som vekt, konsistens, samt fiber- og fuktighetsinnhold, er viktige faktorer som påvirker ytelsen til maskinen og utskriftskvaliteten. Ta dette med i betraktning når du skal velge utskriftsmedier:

- Utskriftsmediene type, format og vekt er beskrevet senere i spesifikasjonene for utskriftsmedier (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70).
- Ønsket resultat: Utskriftsmediene bør passe til det aktuelle prosjektet.
- Lyshet: Noen utskriftsmedier er hvitere enn andre, og gir skarpere og klarere bilder.
- Glatthet: Utskriftsmediets glatthet påvirker hvor klar utskriften blir.



- Noen utskriftsmedier kan oppfylle alle kravene i dette avsnittet, men likevel ikke gi tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes feil håndtering, uakseptable temperatur- eller fuktighetsnivåer, eller andre faktorer som ikke kan kontrolleres.
- Før du kjøper inn store mengder utskriftsmedier, bør du kontrollere at de oppfyller kravene i denne brukerhåndboken.



Bruk av utskriftsmedier som ikke oppfyller disse spesifikasjonene, kan føre til problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av garantien eller serviceavtaler.

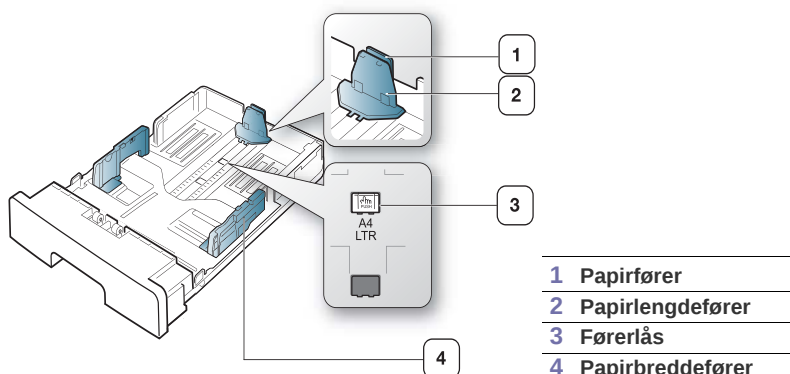
Mengden papir som legges i skuffen, kan variere avhengig av medietypen som brukes (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70).

Mediastørrelser som støttes for hver modus

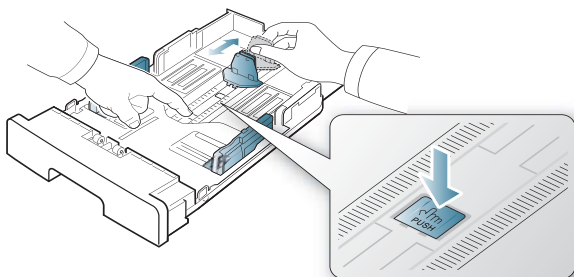
MODUS	STØRRELSE	KILDE
Kopieringsmodus	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, JIS B5, A5	skuff 1
Faksmodus	Letter, A4, Legal	skuff 1

Endre skuffstørrelse

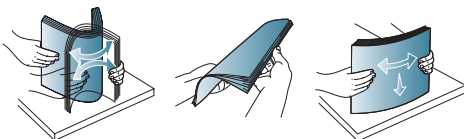
Skuffen er forhåndsinnstilt for Letter- eller A4-størrelse, avhengig av land. Hvis du vil endre størrelsen, må du justere papirførerne.



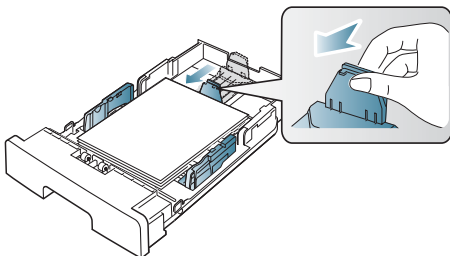
1. Trykk sammen førerlåsen med en hånd, og hold lengdeføringen sammen med papirførerens med den andre. Flytt lengdeføringen og papirførerens slik at de står i korrekt posisjon for papiret du skal bruke.



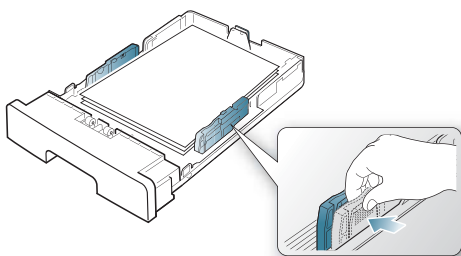
2. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger arkene i skuffen. Legg papir i skuffen.



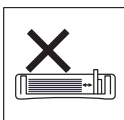
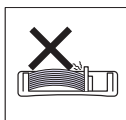
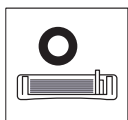
3. Når du har lagt papir i skuffen, skyver du papirførerens innover til den så vidt berører enden av papirbunken.



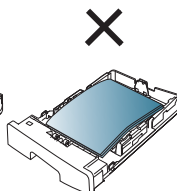
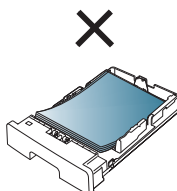
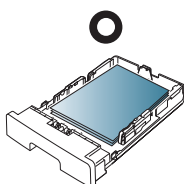
4. Klem sammen papirbreddeførerne, og skyv dem til ønsket papirstørrelse, som er merket på bunnen av skuffen.



- Ikke skyv papirbreddeføreren så langt at utskriftsmaterialet bøyes.
- Hvis du ikke justerer papirbreddeføreren, kan det oppstå papirstopp.



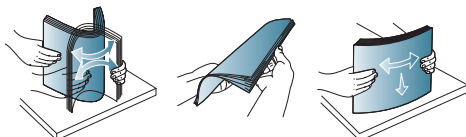
- Ikke bruk et papir med mer enn 6 mm krøll.



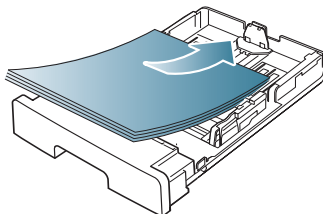
Legg papir i papirskuffen

Skuff 1

1. Trekk ut papirskuffen. Juster skuffstørrelsen til medieformatet som du legger i (se "Endre skuffstørrelse" på side 27).
2. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger ark i skuffen.



3. Legg i papiret med utskriftssiden ned.

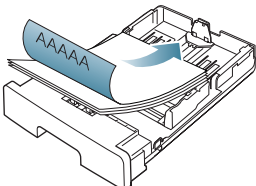
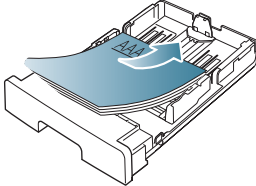


4. Angi papirtypen og -formatet for skuff 1 (se "Angi papiret" på side 24).



- Hvis du får problemer med papirmatingen, må du kontrollere at papiret stemmer med mediespesifikasjonene (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70).

Papir med brevhode / forhåndstrykt papir

	DOBBELTSIDIG	DOBBELTSIDIG
Skuff 1	Forsiden ned 	Forsiden opp 

- Papir med brevhode/forhåndstrykt papir må trykkes med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordampes eller avgir farlige stoffer når det utsettes for maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Les maskinens spesifikasjoner for informasjon om fikseringstemperaturen (ca. 170 °C).
- Blekket som brukes for brevhodeark / forhåndstrykt papir, må være flammesikkert og må ikke skade skrivervalsene.
- Skjemaer og papir med brevhode bør være innpakket i fuktett emballasje for å forhindre forandringer i papiret under oppbevaring.
- Før du legger i brevhodeark / forhåndstrykt papir, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Under fikseringsprosessen kan vått blekk smitte fra det forhåndstrykte papiret og dermed redusere utskriftskvaliteten.

Angi papirstørrelse og papirtype

Når du har lagt papir i papirskuffen, angir du papirstørrelsen og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Disse innstillingene vil gjelde for kopierings- og faksmodus.

Angi papirstørrelse

1. Trykk **Menu** til **Papirinnst.** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Papirformat** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil for å velge ønsket papirstørrelse.
5. Trykk på **OK** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Angi papirtype

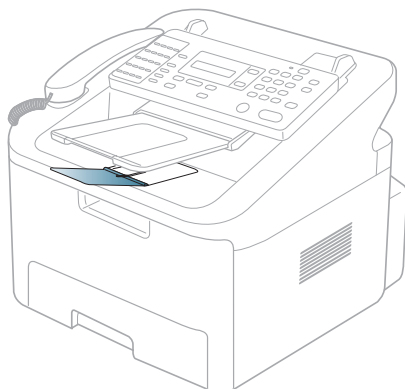
1. Trykk **Menu** til **Papirinnst.** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Papirtype** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil for å velge ønsket papirtype.
4. Trykk på **OK** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Bruke utgangsstøtten



Utskuffens overflate kan bli varm hvis du skriver ut mange sider fortløpende. Ikke berør overflaten, og pass på at barn ikke kommer i nærheten.

De utskrevne sidene stables i utgangsstøtten, og denne bidrar til å samle de utskrevne arkene. Som standard sender skriveren utskrifter til utskuffen. Hvis du vil bruke utskuffen, må det bakre dekselet være lukket.



Hvis du bruker A5, må du brette sammen utskuffen. Hvis ikke kan det hende at arkene mates feil, eller setter seg fast.

Kopiering

Dette kapittelet gir deg trinnvise instruksjoner for hvordan du kopierer dokumenter.

Dette kapittelet inneholder:

- Grunnleggende kopiering
- Endre innstillinger for hver kopi
- Endre standardinnstillingene for kopiering
- Stille inn tidsavbrudd for kopiering

Grunnleggende kopiering

Dette er den vanlige fremgangsmåten for kopiering av originaler.

1. Trykk  (Kopier) på kontrollpanelet.
2. Legg originalene med forsiden ned i dokumentmateren (se "I dokumentmateren" på side 25).
3. Juster innstillingene for hver kopi hvis nødvendig, for eksempel **Forst/forminsk**, **Mørkhet** og **Original type** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 30).
4. Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av pilen eller talltastaturet, om nødvendig.
5. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.



Hvis du vil avbryte den gjeldende kopieringsjobben, trykker du på **Stop/Clear** på kontrollpanelet.

Endre innstillinger for hver kopi

Maskinen har standardinnstillinger for kopiering, slik at du kan kopiere raskt og enkelt. Hvis du imidlertid ønsker å endre alternativene for hver kopi, bruker du kopifunksjonsknappene på kontrollpanelet.



Hvis du trykker på **Stop/Clear** mens du angir kopieringsalternativer, vil alle angitte innstillinger for gjeldende kopieringsjobb bli slettet og tilbakestillt til standardverdier etter at maskinen er ferdig med kopieringen som er i gang.

Endre mørkheten

Hvis originalen har svak skrift eller mørke bilder, kan du justere kontrasten for å gjøre kopien lettere å lese.

1. Trykk  (Kopier) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Kopioppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Mørkhet** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket kontrastmodus vises, og trykk på **OK**.
 - **Lys**: Fungerer godt med mørk trykk.
 - **Normal**: Fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte originaler.
 - **Mørk**: Fungerer godt med lyst trykk.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Velge typen originaler

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre kopikvaliteten ved å velge dokumenttype for den gjeldende kopijobben.

1. Trykk  (Kopier) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Kopioppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Original type** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket bildemodus vises, og trykk på **OK**.
 - **Tekst**: Brukes for originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
 - **Tekst/Foto**: Brukes for originaler med en blanding av tekst og fotografier.
 - **Foto**: Brukes når originalene er fotografier.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Forminske eller forstørre kopier

Du kan forminske eller forstørre et kopiert bilde fra 50 % til 200 % fra dokumentmateren.

Slik velger du en forhåndsdefinert kopistørrelse:

1. Trykk  (Kopier) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Kopioppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Endre standard** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Forst/forminsk** vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket størrelsesinnstilling vises, og trykk på **OK**.

6. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Slik skalerer du kopien ved å angi skaleringsverdien direkte:

1. Trykk  (Kopier) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Kopioppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Endre standard** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Forst/forminsk** vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Eg.def** vises, og trykk på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil eller talltastaturet for å angi kopistørrelsen du vil ha. Ved å trykke på og holde venstre/høyre pil inne, kan du raskt bla til den verdien du vil ha.
7. Trykk på **OK** for å lagre valget.
8. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.



Når du lager en forminsket kopi, kan det forekomme svarte streker nederst på kopien.

Endre standardinnstillingene for kopiering

Kopieringsalternativer, inkludert mørkhet, originaltype, kopistørrelse, sortering og antall kopier, kan angis etter hvilke som er mest brukt. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene hvis de ikke er endret ved hjelp av de aktuelle knappene på kontrollpanelet.

1. Trykk  (Kopier) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Kopioppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Endre standard** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket oppsettalternativ vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk på **OK**.
6. Gjenta om nødvendig trinn 4 til og med 5.
7. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.



Hvis du trykker på **Stop/Clear** når du angir kopieringsalternativer, slettes de endrede innstillingene, og standardinnstillingene gjenopprettes.

Stille inn tidsavbrudd for kopiering

Du kan angi hvor lenge maskinen skal vente før standardinnstillingene for kopiering gjenopprettes, hvis du ikke har startet kopiering etter å ha endret innstillingene på kontrollpanelet.

1. Trykk **Menu** til **Kopioppsett** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Tidsavbrudd** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på pil venstre/høyre til du ser ønsket tidsinnstilling.
Valg av **Av** betyr at maskinen ikke gjenoppretter standardinnstillingene før du trykker på **Start** for å starte kopiering eller **Stop/Clear** for å avbryte.
4. Trykk på **OK** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Faksing

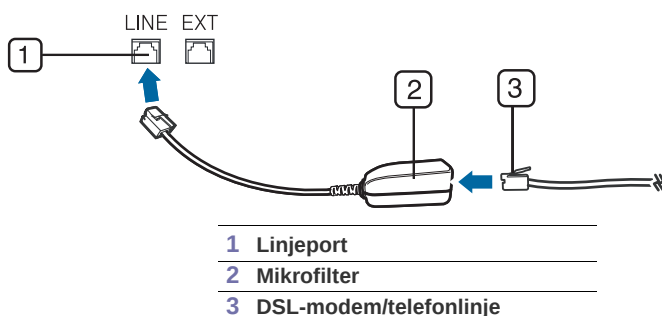
Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker maskinen som faksmaskin.

Dette kapitlet inneholder:

- Forberede faksing
- Sende en faks
- Motta en faks
- Justere dokumentinnstillingene
- Videre sende en faks til et annet mål
- Stille inn adresseboken
- Skrive ut rapport for sendt faks automatisk



- Denne maskinen kan ikke brukes som faks via Internett-telefonen. Ta kontakt med internett-leverandøren din for mer informasjon.
- Vi anbefaler at du bruker tradisjonelle analoge telefon tjenester (PSTN: offentlig svitsjet telefonnett) når du kobler telefonlinjer for å bruke faksen. Hvis du bruker andre Internett-tjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre kvaliteten på forbindelsen ved å bruke mikrofilteret. Mikrofilteret fjerner unødvendig støy og forbedrer kvaliteten til forbindelsen eller Internett-tjenesten. Mikrofilter for DSL følger ikke med maskinen, så du må ta kontakt med Internett-leverandøren for å få et slikt filter.



- | | |
|---|------------------------|
| 1 | Linjeport |
| 2 | Mikrofilter |
| 3 | DSL-modem/telefonlinje |

Forberede faksing

Før du sender eller mottar en faks, må du sette støpselet på ledningen som fulgte med, i stikkontakten. Slå opp i Hurtiginstallasjonsguide hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter en forbindelse. Fremgangsmåten for å opprette en telefonforbindelse varierer fra land til land.

Sende en faks

I denne delen får du en forklaring på hvordan du sender en faks, og beskrivelser av de ulike sendemetodene.

Oppgi fakstopptekst

I noen land er det lovpålagt å angi faksnummer på alle fakser som sendes.

1. Trykk **Menu** til **Maskinoppsett** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Maskin-ID** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Faks:** vises, og trykk på **OK**.
4. Angi faksnummeret ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **ID:** vises, og trykk på **OK**.
6. Tast inn navnet eller firmanavnet ditt ved hjelp av talltastaturet. Du kan taste inn alfanumeriske tegn ved hjelp av talltastaturet og sette inn spesialsymboler ved å trykke på 1. Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se "Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet" på side 23.
7. Trykk på **OK** for å lagre ID-en.
8. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Sende en faks

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Legg originalene med forsiden ned i dokumentmateren (se "I dokumentmateren" på side 25).
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 37).
4. Angi nummeret til mottakers faksmaskin.
Du kan bruke hurtigvalgnomme eller gruppenumre. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du lagrer og søker etter et nummer, kan du se avsnittet "Stille inn adresseboken" på side 38.

5. Trykk på **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.



Hvis du vil avbryte en faksjobb, trykker du på **Stop/Clear** før overføringen begynner.

Sende en faks manuelt

Denne metoden vil sende en faks ved bruk av **On Hook Dial** på kontrollpanelet.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Legg originalene med forsiden ned i dokumentmateren.
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 37).
4. Trykk på **On Hook Dial** på kontrollpanelet eller løft telefonrøret.
5. Oppgi mottakerens faksnummer ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
6. Trykk på **Start** når mottakermaskinen sender ut et høyfrekvenssignal.



Hvis du vil avbryte en faksjobb, kan du trykke på **Stop/Clear** når som helst mens faksen sendes.

Bekreftelse en overføring

Når den siste siden av originalen er sendt, piper maskinen og går tilbake til klarmodus.

Hvis noe går galt under sending av en faks, vises en feilmelding på displayet. Hvis du vil se en liste over feilmeldinger og hva de betyr, kan du se "Meldinger i displayet" på side 58. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på **Stop/Clear** for å fjerne meldingen og prøver å sende faksen på nytt.

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en meldingsbekreftelse automatisk hver gang en faks er sendt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Skrive ut rapport for sendt faks automatisk" på side 40.

Automatisk gjenoppringing

Når nummeret du prøver å ringe, er opptatt eller ikke svarer når du skal sende en faks, slår maskinen automatisk nummeret på nytt hvert tredje minutt, opptil sju ganger.

Når displayet viser **Ring på nytt?**, trykker du på **OK** for å slå nummeret på nytt uten å vente. Hvis du vil avbryte den automatiske gjenoppringingen, trykker du på **Stop/Clear**.

Hvis du vil endre antall gjenoppringinger eller intervallet mellom disse, se "Endre alternativer for konfigurering av faks" på side 41.

Repetere siste nummer

Repetere sist oppringte nummer:

1. Tryk på **Redial/Pause** på kontrollpanelet.
2. Hvis det ligger et dokument i dokumentmateren, begynner maskinen automatisk å sende dokumentet.

Sende en faks til flere mottakere

Du kan bruke flersendingsfunksjonen, som gjør at du kan sende en faks til flere mottakere. Originaler lagres automatisk i minnet og sendes til en ekstern maskin. Etter sending fjernes originalene automatisk fra minnet. Du kan ikke sende fargefaks med denne funksjonen.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Legg originalene med forsiden ned i dokumentmateren.
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 37).
4. Trykk på **Multi Send** på kontrollpanelet.
5. Tast inn nummeret på den første mottakerfaksen og trykk på **OK**.
Du kan trykke inn hurtigvalgnr. eller gruppenumre med **Address Book**-tasten. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Stille inn adresseboken" på side 38.
6. Tast inn det andre faksnummeret, og trykk på **OK**.
Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.
7. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på **OK** når **Ja** vises, og gjentar trinn 5 og 6. Du kan legge til opptil 10 mottakere.
8. Trykk på **OK** for å lagre de skannede dataene i minnet.



Straks du har skrevet inn et gruppenummer, kan du ikke skrive inne flere gruppenumre.

9. Når du har angitt alle faksnumrene trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei** ved **Annet nr.**, og trykker på **OK**.
Maskinen begynner å sende faksen til de numrene du har lagt inn, i den rekkefølgen du la dem inn.

Utsette en faksoverføring

Du kan stille inn maskinen til å sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede. Du kan ikke sende fargefaks med denne funksjonen.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Legg originalene med forsiden ned i dokumentmateren.
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 37).
4. Tryk på **Delay Send** på kontrollpanelet.
5. Tast inn nummeret på mottakerfaksen og trykk på **OK**.
Du kan trykke inn hurtigvalgnr. eller gruppenumre med **Address Book**-tasten. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Stille inn adresseboken" på side 38.

6. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.
7. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på **OK** når **Ja** vises, og gjentar trinn 5. Du kan legge til opptil 10 mottakere.



Straks du har skrevet inn et gruppenummer, kan du ikke skrive inne flere gruppenumre.

8. Når du har angitt alle faksnumrene trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei** ved **Annet nr.**, og trykker på **OK**.
9. Skriv inn ønsket jobbnavn, og trykk på **OK**.
Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se "Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet" på side 23.
Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.
10. Angi klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **OK**.



Hvis du angir et klokkeslett som kommer før gjeldende klokkeslett, blir faksen sendt på dette klokkeslettet neste dag.

Originalen skannes inn i minnet før den sendes.

Maskinen går tilbake til klarmodus. På displayet får du en påminnelse om at maskinen er i klarmodus, og at en utsatt faks er klargjort.

Legge til dokumenter i en faksjobb med reservert utsettelse

Du kan legge til flere dokumenter i den utsatte faksjobben som er lagret i minnet.

1. Legg i originalene som skal legges til, og juster dokumentinnstillingene.
2. Trykk **Menu** til **Faksfunksjon** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Legg til side** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksjobb vises, og trykk på **OK**.
Når du er ferdig, velger du **Nei** ved ledeteksten **En side til?**. Maskinen skanner originalen inn i minnet.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Avbryte en faksjobb med reservert utsettelse

Du kan avbryte den utsatte faksjobben som er lagret i minnet.

1. Trykk **Menu** til **Faksfunksjon** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Avbryt jobb** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksjobb vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **Ja** vises.
Den valgte faksen slettes fra minnet.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Sende en prioritert faks

Denne funksjonen brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner utføres. Originalen skannes inn i minnet og sendes umiddelbart etter at den pågående operasjonen er fullført. Prioriterte sendinger avbryter i tillegg sendinger til flere mottakere (for eksempel hvis sending til maskin A avsluttes før sending til maskin B begynner) og mellom gjenoppringingsforsøk.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Legg originalene med forsiden ned i dokumentmateren.
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 37).
4. Trykk **Menu** til **Faksfunksjon** vises.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Faks/priorit** vises, og trykk på **OK**.
6. Tast inn nummeret på mottakerfaksen og trykk på **OK**.
Du kan trykke inn hurtigvalnumre eller gruppenumre med **Address Book**-tasten. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Stille inn adresseboken" på side 38.
7. Skriv inn ønsket jobbnavn, og trykk på **OK**.
Originalen skannes inn i minnet før den sendes.
Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

Sende faks når det er billigere

Du kan stille inn maskinen til å sende faks på et tidspunkt hvor det er billigere, for å spare på telefonutgiftene. Hvis du sender en faks etter at du har aktivert denne funksjonen, lagres faksdataene i maskinens minne, og maskinen begynner å sende faksen på et tidspunkt hvor det er billigere.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Legg originalene med forsiden ned i dokumentmateren.
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 37).
4. Trykk **Menu** til **Avansert faks** vises.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Billigere tid** vises, og trykk på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil til **Pa** vises, og trykk på **OK**.
7. Angi starttidspunkt og klikk på **OK**.
8. Angi sluttidspunkt og klikk på **OK**.
9. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Motta en faks

I denne delen får du en forklaring på hvordan du mottar en faks, og beskrivelser av de ulike mottaksmetodene som er tilgjengelige.

Endre mottaksmodi

Maskinen er forhåndsinnstilt til **Faks**-modus på fabrikken. Når det kommer inn en faks, besvarer maskinen anropet etter et angitt antall ringesignaler og mottar automatisk faksen. Hvis du vil endre faksmodusen til en annen modus, følger du fremgangsmåten nedenfor:

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Receive Mode** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksmottaksmodus vises.
 - **Faks**: Svarer på et innkommende faksanrop og går umiddelbart over i faksmottaksmodus.
 - **Tlf**: Mottar en faks ved å trykke på **On Hook Dial** og deretter på **Start**. Du kan motta en faks ved å løfte telefonrøret.
 - **Sv/faks**: Velg denne modusen hvis du har koblet en telefonsvarer til maskinen. Maskinen svarer på et innkommende anrop, og innringeren kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, bytter maskinen automatisk til faksmodus for å motta faksen.
 - **DRPD**: Du kan motta innkommende anrop ved hjelp DRPD-funksjonen. DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på flere forskjellige telefonnumre fra én enkelt telefonlinje. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus" på side 36.
4. Trykk på **OK** for å lagre valget.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.
 -  • Hvis du vil bruke **Sv/faks**-modus, må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten bak på maskinen.
 - Hvis du ikke vil at andre skal se de innkommende dokumentene, kan du bruke modus for sikkert mottak. I denne modusen lagres alle innkommende fakser i minnet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Motta i modus for sikkert mottak" på side 36.

Manuelt mottak i Tlf-modus

Du kan motta et faksanrop ved å trykke på **On Hook Dial** og **Start** når du hører en fakstone fra avsendermaskinen. Maskinen begynner å motta faksen. Hvis maskinen din har et håndsett, kan du besvare anrop ved hjelp av telefonrøret. Hvis du vil endre antallet ringesignaler, kan du se "Endre alternativer for konfigurering av faks" på side 41.

Motta automatisk i telefonsvarer-/faksmodus

Hvis du vil bruke denne modusen, må du koble til en telefonsvarer i EXT-kontakten på baksiden av maskinen (se "Sett bakfra" på side 18).

Hvis oppringeren legger igjen en beskjed, lagrer telefonsvareren meldingen på vanlig måte. Hvis maskinen registrerer en fakstone på linjen, begynner den automatisk å motta faksen.

-  • Hvis du har angitt denne modusen for maskinen, og telefonsvareren er slått av, eller hvis det ikke er koblet en telefonsvarer til EXT-kontakten, går maskinen automatisk over i faksmodus etter et forhåndsdefinert antall ringesignaler.
- Hvis telefonsvareren har en funksjon for valg av antall ringesignaler, setter du maskinen til å svare på innkommende anrop etter ett ringesignal.
- Hvis du har valgt Tlf-modus, og du har koblet til en telefonsvarer til maskinen, må du slå av telefonsvareren. Hvis ikke vil den utgående meldingen fra telefonsvareren forstyrre telefonsamtalen.

Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat som er koblet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Du kan motta en faks fra noen du snakker med på biapparatet, uten at du trenger å gå bort til faksmaskinen.

Når du mottar et anrop på biapparatet og hører at det er en fakstone, kan du trykke på tastene *9* på biapparatet.

Maskinen mottar deretter faksen.

Trykk tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra den andre maskinen, kan du prøve å taste *9* en gang til.

Mottakskoden er forhåndsinnstilt på *9* ved levering. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer denne koden, se "Endre alternativer for konfigurering av faks" på side 41

Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus

DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på flere forskjellige telefonnumre fra én enkelt telefonlinje. Nummeret du blir oppringt på, identifiseres av ringemønsteret, som består av ulike kombinasjoner av lange og korte ringelyder. Denne funksjonen brukes ofte av svartjenester som tar imot samtaler for forskjellige kunder og må vite hvilket nummer som ringes, for å kunne svare riktig.

Ved hjelp av DRPD-funksjonen kan faksmaskinen lære ringemønsteret den skal svare på. Med mindre du endrer det, vil ringemønsteret gjenkjennes og besvares som et faksanrop, og alle andre ringemønstre blir viderekoblet til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT-kontakten. Du kan når som helst avbryte eller endre DRPD.

Før du kan bruke DRPD-funksjonen, må tjenesten installeres på telefonlinjen av telefonoperatøren. Når du skal konfigurere DRPD-funksjonen, trenger du en annen telefonlinje på stedet, eller noen må kunne slå faksnummeret ditt fra en ekstern telefon.

Slik stiller du inn DRPD-modus:

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Faksoppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **DRPD-modus** vises, og trykk på **OK**.
Avventer ring. vises på displayet.
4. Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
5. Når maskinen begynner å ringe, må du ikke besvare anropet. Maskinen trenger flere ringinger for å lære mønsteret. Når maskinen har lært mønsteret, vises **Stopp DRPD** på displayet. Hvis konfigureringen av DRPD mislykkes, vises **DRPD-ringefeil**.

Trykk på **OK** når DRPD vises, og start på nytt fra trinn 3.



- Du må stille inn DRPD på nytt hvis du endrer faksnummeret eller kobler maskinen til en annen telefonlinje.
- Når DRPD er innstilt, ringer du faksnummeret igjen for å kontrollere at maskinen svarer med en fakstone. Deretter må du ringe opp et annet nummer som er tildelt samme linje, for å kontrollere at dette anropet sendes videre til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT-kontakten.

Motta i modus for sikkert mottak

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Slå på modusen for sikkert mottak for å hindre utskrift av mottatte fakser når du ikke er til stede. I modusen for sikkert mottak lagres alle innkommende fakser i minnet. Når modusen deaktiveres, skrives lagrede fakser ut.

Aktivere modus for sikkert mottak

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
 2. Trykk **Menu** til **Avansert faks** vises.
 3. Trykk på venstre/høyre pil til **Sikkert mottak** vises, og trykk på **OK**.
 4. Trykk på venstre/høyre pil til **Pa** vises, og trykk på **OK**.
 5. Tast inn det firesifrede passordet som du ønsker å bruke, og trykk på **OK**.
-  Du kan aktivere modus for sikkert mottak uten å angi passord, men faksene beskyttes ikke.
6. Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det, og trykk på **OK**.
 7. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Når du mottar en faks mens maskinen er i modus for sikkert mottak, lagrer maskinen faksen i minnet, og **Sikkert mottak** vises for å angi at en faks er lagret.

Skrive ut mottatte fakser

1. Du får tilgang til **Sikkert mottak**-menyen ved å følge trinn 1 til 3 i "Aktivere modus for sikkert mottak".
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Skriv ut** vises, og trykk på **OK**.
3. Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.
Maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

Deaktivere Sikkert mottak

1. Du får tilgang til **Sikkert mottak**-menyen ved å følge trinn 1 til 3 i "Aktivere modus for sikkert mottak".
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Av** vises, og trykk på **OK**.
3. Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.
Modusen deaktiveres, og maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.
4. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Motta fakser i minnet

Ettersom denne maskinen er en multifunksjonsenhet, kan den motta fakser samtidig som du tar kopier eller skriver ut. Hvis du mottar en faks mens du kopierer eller skriver ut, lagres de innkommende faksene i minnet. Når kopieringen eller utskriften er ferdig, skrives faksen ut automatisk.

Justere dokumentinnstillingene

Før du sender en faks, må du endre følgende innstillinger i henhold til originalen, slik at du oppnår best mulig kvalitet.

Opplosning

Standardinnstillingene for dokumenter gir gode resultater for vanlige, tekstbaserte originaler. Hvis du imidlertid skal sende originaler av dårlig kvalitet eller som inneholder fotografier, kan du endre oppløsningen for å oppnå høyere kvalitet.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Resolution** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Oppløsningsinnstillingene som er anbefalt for de forskjellige originaldokumenttypene, er beskrevet i tabellen nedenfor.

MODUS	ANBEFALES FOR:
Standard	Originaler med tegn i normal størrelse.
Fin	Originaler som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller originaler som er skrevet ut på en matriseskriver.
Superfin	Originaler som inneholder ekstremt fine detaljer. Superfin -modus er bare aktivert hvis maskinen du kommuniserer med, også støtter denne oppløsningen.  • Superfin er ikke tilgjengelig for minneoverføring. Oppløsningsinnstillingen endres automatisk til Fin. • Hvis maskinen din er satt til oppløsningen Superfin og faksmaskinen du kommuniserer med, ikke støtter superfin oppløsning, sender maskinen faksen med den høyeste oppløsningen som støttes av mottakermaskinen.
Foto	Originaler som inneholder gråtoner eller fotografier.



Oppløsningsinnstillingene brukes i den gjeldende faksjobben.

Mørkhet

Du kan velge mørkhetsgrad for originaldokumentet.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Faksoppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Mørkhet** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.



Lysstyrkeinnstillingen brukes i den gjeldende faksjobben.

Videresende en faks til et annet mål

Du kan angi at maskinen skal videresende mottatte eller sendte fakser til et annet mål som faks. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du venter en faks når du ikke er på kontoret.

Videresende en sendt faks til andre mål som faks

Du kan angi at maskinen skal videresende alle faksene du sender, til andre mål som faks.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
 2. Trykk **Menu** til **Avansert faks** vises.
 3. Trykk på venstre/høyre pil til **Videresend** vises, og trykk på **OK**.
 4. Trykk på venstre/høyre pil til **Pa** vises, og trykk på **OK**.
 5. Angi nummeret på faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.
 6. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.
- Fakser som sendes heretter vil videresendes til den spesifiserte faksmaskinen.

Videresende en mottatt faks til andre mål som faks

Med denne funksjonen kan du videresende alle faksene du mottar, til andre mål som faks. Når maskinen mottar en faks, lagres faksen i minnet, og deretter sender maskinen den til målet du har angitt.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Avansert faks** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Vd.send mottak** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Pa** vises, og trykk på **OK**.
5. Angi nummeret på faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

6. Tast inn starttidspunkt ved hjelp av talltastaturet eller pilene venstre/høyre og trykk på **OK**.
7. Tast inn sluttidspunkt ved hjelp av talltastaturet eller pilene venstre/høyre og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Fakser som mottas heretter vil videresendes til den spesifiserte faksmaskinen.

Stille inn adresseboken

Du kan legge de faksnumrene du bruker oftest, i telefonboken. Maskinen inneholder følgende funksjoner for innstilling av telefonboken:



Før du begynner å lagre faksnumre, må du påse at maskinen står i faksmodus.

Direktevalgoppringing

Ved hjelp av de 20 direktevalgtastene på kontrollpanelet kan du lagre ofte brukte faksnumre og slå et nummer automatisk med ett tastetrykk.

Lagre et direktevalgnummer

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på og hold inne en direktevalgtast i ca. 2 sekunder.
Du blir bedt om å angi faksnummer. "D" betyr at du tilordner en direktevalgtast.
Hvis det allerede er lagret et nummer på denne tasten, vises nummeret på displayet slik at du eventuelt kan endre det. Hvis du vil starte på nytt med en annen direktevalgtast, trykker du på **Stop/Clear**.
3. Tast inn nummeret ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **OK**.
Hvis du vil legge inn en pause mellom tall, trykker du på **Redial/Pause**. Tegnet "-" vises i displayet.
4. Hvis du vil tilordne et navn til nummeret, taster du inn navnet.
Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.
5. Trykk på **OK** når navnet er riktig eller hvis du ikke vil tilordne noe navn.
6. Hvis du vil lagre flere numre, trykker du på en ny direktevalgtast og gjentar trinn 2 til og med 5.
Eller trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til standby-modus.

Hurtigvalgnumre

Du kan lagre opptil 250 ofte brukte faksnumre som hurtigvalgnumre.

Registrere et hurtigvalgnummer

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Address Book** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Lagre/rediger** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Hurtigvalg** vises, og trykk på **OK**.
5. Legg inn et hurtigvalgnummer mellom 0 og 249, og trykk på **OK**.
Hvis det allerede er lagret en oppføring for valgt nummer, vises det en melding i displayet, slik at du eventuelt kan endre den. For å starte på nytt med et annet hurtigvalgnummer trykker du på **Back**.
6. Skriv inn ønsket navn, og trykk på **OK**.
Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se "Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet" på side 23.
7. Skriv inn ønsket faksnummer, og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Redigere hurtigvalgnummer

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Address Book** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Lagre/rediger** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Hurtigvalg** vises, og trykk på **OK**.
5. Angi hurtigvalgnummeret du ønsker å redigere, og trykk på **OK**.
6. Endre navnet og klikk på **OK**.
7. Endre faksnummeret, og klikk på **OK**.
8. Endre navnet og klikk på **OK**.
9. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Bruke hurtigvalgnumre

Når du blir bedt om å legge inn et mottaksnummer under sending av en faks, angir du hurtigvalgnummeret som inneholder det lagrede nummeret du vil bruke.

- For et hurtigvalgnummer med ett siffer (0-9) trykker du på og holder nede den tilhørende tasten på talltastaturet.
- For et tosifret hurtigvalgnummer trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder inne den andre talltasten.

Du kan også søke gjennom minnet etter en oppføring ved å trykke på adressebok (se "Søke i adresseboken etter en oppføring" på side 39).

Gruppenumre

Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du gruppere disse mottakerne og lagre gruppen som et gruppenummer. Du kan deretter bruke gruppenummeret til å sende et dokument til alle mottakerne i gruppen. Du kan angi opptil 250 (0 til 249) gruppenumre ved hjelp av mottakerens eksisterende hurtigvalgnumre.

Registrere et gruppenummer

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Address Book** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Lagre/rediger** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Gruppering** vises, og trykk på **OK**.
5. Legg inn et gruppenummer mellom 0 og 249, og trykk på **OK**.
Hvis det allerede er lagret en oppføring for valgt nummer, vises det en melding i displayet, slik at du eventuelt kan endre den.
6. Skriv inn ønsket navn, og trykk på **OK**.
Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se "Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet" på side 23.
7. Tast inn de første bokstavene i hurtigvalgnavnet du vil bruke.
8. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og nummer vises, og trykk på **OK**.
9. Trykk på **OK** når **Ja** vises ved ledeteksten **Annet nr.**.
Gjenta trinn 7 og 8 hvis du vil legge til flere hurtigvalgnumre i gruppen.
10. Når du er ferdig, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei** ved **Annet nr.**, og trykker på **OK**.
11. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Redigere et gruppenummer

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Address Book** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Lagre/rediger** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Gruppering** vises, og trykk på **OK**.
5. Angi gruppenummeret du ønsker å redigere, og trykk på **OK**.
6. Skriv inn navnet du vil redigere, og trykk **OK**.
7. Tast inn de første bokstavene i hurtigvalgnavnet du vil legge til eller slette.
8. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og nummer vises, og trykk på **OK**.
Hvis du anga et nytt hurtignummer, vises **Legg til?**.
Hvis du angir et hurtigvalgnummer som er lagret i gruppen, vises **Slette?**.
9. Trykk på **OK** for å legge til eller slette nummeret.
10. Trykk på **OK** når **Ja** vises for å legge til eller slette flere numre, og gjenta trinn 7 og 8.
11. Når du er ferdig, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei** ved **Annet nr.** og trykk på **OK**.
12. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Bruke gruppenumre

For å kunne bruke en gruppenummeroppføring, må du søke etter den og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å angi et faksnummer under sending av en faks, trykker du på **Address Book**. Se nedenfor.

Søke i adresseboken etter en oppføring

Det finnes to måter å søke etter nummer på i minnet. Du kan enten skanne sekvensielt fra A til Z, eller du kan søke ved å angi den første bokstaven i navnet som er knyttet til nummeret.

Søke sekvensielt gjennom minnet

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Address Book** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Søk/ring** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og nummer vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Address Book** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Søk/ring** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på tasten som er merket med bokstaven du vil søke etter. Et navn som begynner med den bokstaven, vises.
Hvis du for eksempel vil finne navnet "MOBIL", trykker du på **6**-tasten, som er merket med "MNO".
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og nummer vises.

Skrive ut adresseboken

Du kan kontrollere innstillingene i adresseboken ved å skrive ut en liste.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Address Book** på kontrollpanelet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Skriv ut** vises, og trykk på **OK**.
Maskinen begynner å skrive ut.

Skrive ut rapport for sendt faks automatisk

Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport med detaljert informasjon om de siste 50 kommunikasjonshandlingene, inkludert dato og klokkeslett.

1. Trykk  (Faks) på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Faksoppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Autorapport** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Pa** vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Maskinstatus og avanserte funksjoner

I dette kapitlet finner du forklaringer på hvordan du kan sjekke den gjeldende maskinstatusen, og hvordan du utfører avansert konfigurering. Les dette kapitlet nøye før du bruker de ulike funksjonene på maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Konfigurere faks
- Kopioppsett
- Skrive ut en rapport
- Tømme minnet
- Menyoversikt

Konfigurere faks

Endre alternativer for konfigurering av faks

Maskinen har ulike brukervalgbaserte alternativer for konfigurering av faks. Du kan tilpasse standardinnstillingene etter dine ønsker og behov.

Slik endrer du alternativene for konfigurering av faks:

1. Trykk på **Fax**.
2. Trykk **Menu** til **Faksoppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket element for faksoppsett vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, eller angi verdien for det alternativet du har valgt, og trykk på **OK**.
6. Gjenta om nødvendig trinn 3 til og med 5.
7. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Tilgjengelige alternativer for faksoppsett

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Ant sign svar	Du kan angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.
Mørkhet	Du kan velge standardmørkhetsgrad for dokumenter du skal fakse. • Lys fungerer godt med mørk trykk. • Normal fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte dokumenter. • Mørk fungerer godt med lys trykk eller svak blyantskrift.
Ring igjen tid	Maskinen kan automatisk slå nummeret til en mottakermaskin på nytt hvis den er opptatt. Du kan angi et intervall mellom hvert forsøk.
Ringer igjen	Du kan spesifisere antall oppringingsforsøk. Hvis du angir 0, vil ikke maskinen ringe opp igjen.
Meld.bekreft.	Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en rapport som viser om overføringen var vellykket, hvor mange sider som ble sendt, og så videre. Tilgjengelige alternativer er Pa , Av og V/feil , som bare skriver ut en rapport når en overføring mislykkes.
Bilde-TCR	Denne funksjonen gjør det mulig for brukeren å vite hvilke faksmeldinger som er sendt ved å vise vise sendte meldinger i overføringsrapporten. Den første siden i meldingen gjøres om til en bildefil som trykkes på overføringsrapporten, slik at brukerne kan se hvilke meldinger som er blitt sendt. Denne funksjonen kan ikke brukes ved fakssending uten at dataene lagres i minnet.
Autorapport	Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport med detaljert informasjon om de siste 50 kommunikasjonshandlingene, inkludert dato og klokkeslett. Tilgjengelige alternativer er Pa og Av .
Autoreduksjon	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i papirskuffen, kan maskinen forminske originalen slik at den passer til papirstørrelsen i maskinen. Slå på denne funksjonen hvis du ønsker å forminske en innkommende side automatisk. Når denne funksjonen er satt til Av , kan ikke maskinen redusere originalen til å passe på én side. Originalen vil bli delt og skrevet ut i faktisk størrelse på to eller flere sider.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Forkast format	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i maskinen, kan du angi at maskinen skal kutte en spesifisert lengde nederst på siden. Maskinen skriver ut den mottatte faksen på ett eller flere papirark, minus informasjonen som ville ha vært på det angitte forkastingssegmentet. Når den mottatte faksen inneholder sider som er større enn papiret i maskinen, og Autoreduksjon er slått på, vil maskinen redusere faksen slik at den passer på det eksisterende papiret, og ingenting vil bli kuttet.
Mottakskode	Ved hjelp av denne koden kan du motta fakser fra et biapparat som er koblet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis du løfter av røret på biapparatet og hører fakstoner, kan du taste koden. Fabrikkinnstillingen er *9*.
DRPD-modus	I denne modusen kan en bruker bruke én telefonlinje til å svare flere ulike telefonnumre. På denne menyen kan du stille inn maskinen slik at den gjenkjenner ringesignalene den skal besvare. Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, kan du se "Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus" på side 36.

Bruke de avanserte faksinnstillingene

Maskinen har ulike valgbare innstillinger for sending og mottak av fakser. Disse innstillingene er forhåndsinnstilt på fabrikken, men du kan endre dem om nødvendig.

1. Trykk på **Fax**.
2. Trykk **Menu** til **Avansert faks** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket element for avansert faksinnstilling vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, eller angi verdien for det alternativet du har valgt, og trykk på **OK**.
6. Gjenta om nødvendig trinn 3 til og med 5.
7. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Avanserte faksinnstillinger

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Videresend	Du kan stille inn maskinen til alltid å videresende utgående fakser til en bestemt maskin, i tillegg til de faksnumrene du har angitt. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi nummeret til den eksterne faksmaskinen som fakser skal videresendes til.
Vd.send mottak	Du kan stille inn maskinen til å videresende innkommende fakser til et annet faksnummer i en angitt tidsperiode. Når det kommer inn en faks til din maskin, lagres den i maskinens minne. Maskinen slår deretter det angitte faksnummeret og sender faksen. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi faksnummeret som fakser skal videresendes til. Deretter kan du angi et starttidspunkt og/eller et sluttidspunkt. Med alternativet Lokal kopi kan du stille inn maskinen til å skrive ut fakser som videresendes uten feil.
Billigere tid	Du kan stille inn maskinen til å lagre fakser i minnet og sende dem på et angitt tidspunkt når takstene er lavere. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi et starttidspunkt og/eller et sluttidspunkt for Billigere tid-modus.
Ops uønsk faks	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land. Denne funksjonen hindrer mottak av fakser som sendes fra faksnumre som er lagret som uønskede faksnumre i minnet. Denne funksjonen er nyttig for sperring av uønskede fakser. Når du slår på denne funksjonen, har du tilgang til følgende alternativer for å angi uønskede faksnumre. • Pa: Brukes til å angi opptil 10 faksnumre. • Av: Brukes til å slette det uønskede faksnummeret. Hvis du velger Slett alle, kan du slette alle uønskede faksnumre.
Sikkert mottak	Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser.
Prefiksvalg	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått før et telefonnummer slås automatisk. Dette er nyttig for å få tilgang til en hussentral.
Trykk mottaker	Med dette alternativet kan maskinen automatisk skrive ut sidenummer samt dato og klokkeslett for mottak nederst på hver innkommende faks.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
ECM-modus	Denne modusen forbedrer dårlig linjekvalitet og sørger for at fakser sendes problemfritt til andre ECM-utstyrte faksmaskiner. Sending av en faks ved hjelp av ECM kan ta noe lengre tid.

Kopioppsett

Endre alternativer for kopioppsett

Du kan angi flere alternativer på forhånd for kopier.

1. Trykk på **Copy** på kontrollpanelet.
2. Trykk **Menu** til **Kopioppsett** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Endre standard** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket element for kopioppsett vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk på **OK**.
6. Gjenta om nødvendig trinn 4 til og med 5.
7. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.

Endre standard

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Morkhet	Justerer lyshetsgraden for å gjøre kopiene enklere å lese hvis originalen inneholder svake tegn eller mørke bilder.
Original type	Forbedrer kvaliteten på kopiene ved at du velger dokumenttypen for den gjeldende kopieringsjobben.
Forst/forminsk	Forminsker eller forstørrer størrelsen til et kopiert bilde.
Antall kopier	Du kan taste inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet.

Skrive ut en rapport

Du kan skrive ut en rapport om for eksempel maskinkonfigurasjonen eller en skriftliste.

1. Trykk **Menu** til **Rapporter** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til rapporten eller listen du vil skrive ut, vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på **OK** når **Ja** vises, for å bekrefte utskriften.
Den valgte informasjonen skrives ut.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Telefonbok	Denne listen viser alle faksnumre som for tiden er lagret i maskinens minne.
Senderapport	Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte fakser. Du kan angi at maskinen automatisk skal skrive ut denne rapporten etter 50 kommunikasjonsutvekslinger (se "Tilgjengelige alternativer for faksoppsett" på side 41).
Rap mott faks	Denne rapporten viser informasjon om nylig mottatte fakser.
Konfigurasjon	Denne listen viser statusen til innstillinger som kan velges av brukeren. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.
Planlagte jobb	Denne listen viser dokumenter som i øyeblikket er lagret som utsatte faksjobber, sammen med starttidspunkt og driftstype.
Senderapport	Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, tid brukt på jobben, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultat. Du kan stille inn maskinen til å skrive ut meldingsbekreftelsen automatisk etter hver faksjobb.
Rap uønsk faks	Denne listen viser faksnumre som er angitt som uønskede faksnumre. Du kan legge til eller slette numre i listen fra Oppsett uønsket faks-menyen (se "Avanserte faksinnstillinger" på side 42).

Tømme minnet

Du kan foreta selektiv sletting av informasjon som er lagret i maskinens minne.

1. Trykk **Menu** til **Vedlikehold** vises.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Tom minne** vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til elementet du vil slette, vises og trykk på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **Ja** vises, for å bekrefte fjerningen.
5. Gjenta trinnene 3 til 4 for å slette et nytt element.
6. Trykk på **Stop/Clear** for å gå tilbake til klarmodus.



Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av tilleggsutstyr eller modeller. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Tom all minne	Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Papirinnst.	Tilbakestiller alle Papirinnst. -alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
Kopioppsett	Tilbakestiller alle kopieringsinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Faksoppsett	Tilbakestiller alle faksinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Faksfunksjon	Annullerer alle planlagte faksjobber i maskinens minne.
Avansert faks	Tilbakestiller alle Avansert faks-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
Lyd/volum	Tilbakestiller lyd- og voluminnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Maskinoppsett	Tilbakestiller alle systeminnstillinger, som maskin-ID, dato og klokkeslett, displayspråk og sparemodi, til fabrikkinnstilte standardverdier.
Senderapport	Sletter alle oppføringer for sendte fakser.
Mottaksrapport	Sletter alle oppføringer for mottatte fakser.
Telefonbok	Sletter alle faksnumrene som er lagret i minnet.

Menyoversikt

Kontrollpanelet gir deg tilgang til ulike menyer for å konfigurere maskinen eller bruke maskinens funksjoner. Disse menyene kan åpnes ved å trykke på **Menu**.



Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av tilleggsutstyr eller modeller. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

ELEMENTER	ALTERNATIV
Papirinnst.	Papirtype Papirformat Papir f. skuff
Kopioppsett	Endre standard Morkhet Original type Forst/forminsk Antall kopier Tidsavbrudd Kopi sortert Morkhet Original type
Faksoppsett	Ant sign svar Morkhet Ring igjen tid Ringer igjen Meld.bekreft. Bilde-TCR Autorapport Autoreduksjon Forkast format Mottakskode DRPD-modus
Faksfunksjon	Uts. faks Faks/priorit Legg til side Avbryt jobb Uts. mott-poll
Avansert faks	Videresend Vd.send mottak Billigere tid Ops uonsk faks Sikkert mottak Prefiksvalg Trykk mottaker ECM-modus
Rapporter	Telefonbok Senderapport Rap mott faks Konfigurasjon Planlagte jobb Senderapport Rap uonsk faks
Lyd/volum	Hoyttaler Ringelyd Knappelyd Alarmlyd

ELEMENTER	ALTERNATIV
Maskinoppsett	Maskin-ID Dato/kl Klokkemodus Oppring.modus Sprak Tonersparing Energisparing Fjern Tom-mld.
Vedlikehold	Rengjør valse Tonermelding Tom minne Tom all minne Papirinnst. Kopioppsett Faksoppsett Faksfunksjon Avansert faks Lyd/volum Maskinoppsett Senderapport Mottaksrapport Telefonbok Juster skygge LiteToner-varsel

Vedlikehold

I dette kapitlet får du informasjon om hvordan du vedlikeholder maskinen og tonerkassetten.

Dette kapitlet inneholder:

- Rengjør maskinen
- Oppbevaring av tonerkassetter
- Tips for flytting og lagring av maskinen

Rengjør maskinen

Hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten eller maskinen benyttes i støvete omgivelser, må du rengjøre maskinen regelmessig slik at utskriftsbetingelsene er optimale og maskinens levetid forlenges.



- Bruk av rengjøringsmidler som inneholder store mengder alkohol, løsemidler eller andre sterke stoffer, kan føre til at kabinettet blir misfarget eller sprekker.
- Hvis maskinen eller omgivelsene er tilsmusset med toner, anbefaler vi at du rengjør med en fuktig klut eller serviett. Hvis du bruker støvsuger, kan toner blåses ut i luften. Dette kan være skadelig.

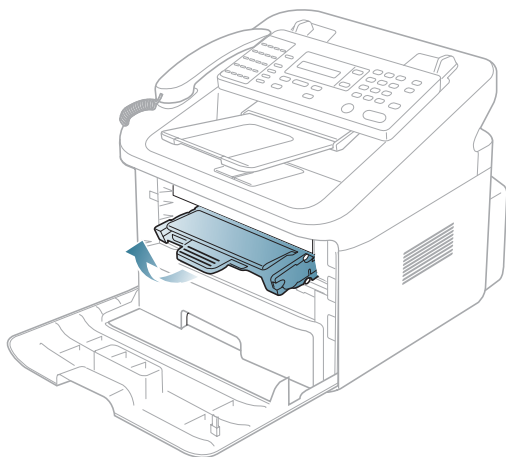
Utvendig rengjøring

Rengjør maskinkabinettet med en myk, løfri klut. Fukt kluten forsiktig med vann, men pass på at det ikke drypper vann på eller inn i maskinen.

Innvendig rengjøring

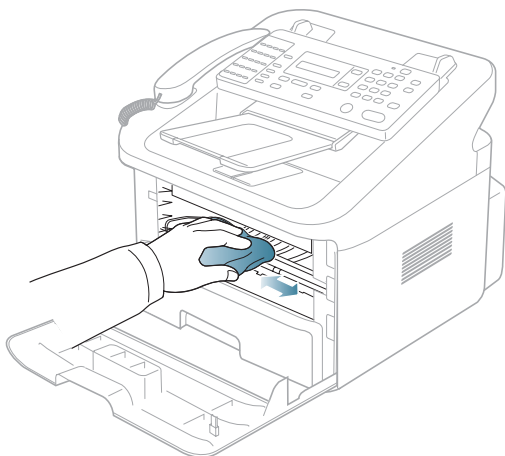
Under utskrift kan det samle seg partikler av papir, toner og støv inne i maskinen. Denne oppsamlingen kan føre til problemer med utskriftskvaliteten, f.eks. tonerflekker eller -søl. Innvending rengjøring av maskinen fjerner og reduserer disse problemene.

1. Slå av maskinen og trekk ut strømledningen. Vent til maskinen er avkjølt.
2. Åpne frontdekselet og trekk ut tonerkassetten. Legg den på et flatt underlag.



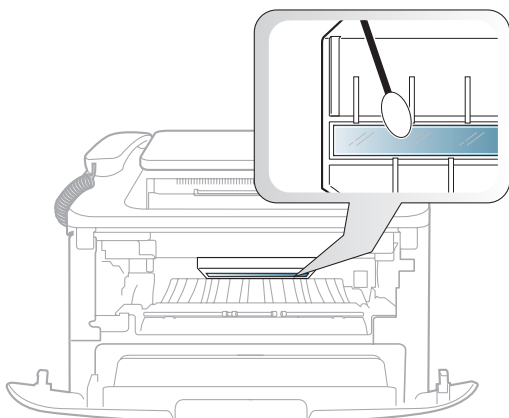
- Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade kassetten. Tildekk den om nødvendig med et stykke papir.
- Ikke ta på den grønne flaten på undersiden av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

3. Bruk en tørr, løfri klut til å tørke av støv og tonersøl i området rundt tonerkassetten.



Når du rengjør innsiden av maskinen, må du være forsiktig så du ikke skader overføringsvalsen eller andre deler. Ikke bruk løsemidler som benzen eller tynner til å gjøre rent. Dette kan føre til kvalitetsproblemer og skade på maskinen.

4. Finn den lange glassstripen (LSU) inne i maskinen, og tørk forsiktig av glasset for å fjerne smuss og støv.

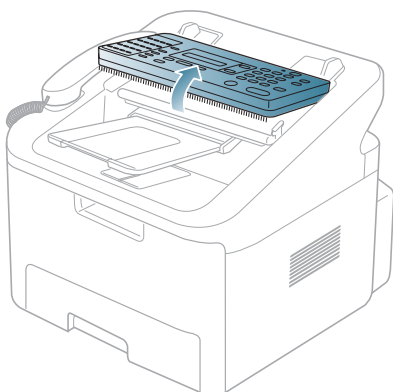


5. Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekselet.
6. Sett inn støpselet og slå på maskinen.

Rengjøre skanneenheten

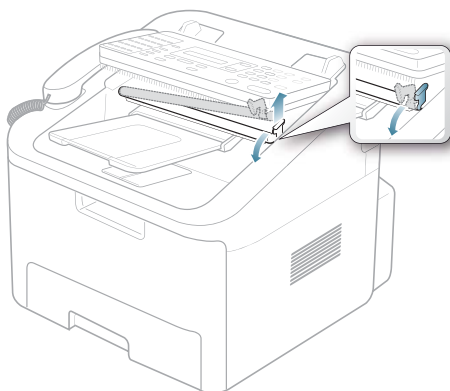
En ren skanneenhet gir best mulig kopikvalitet. Vi anbefaler å rengjøre skanneenheten hver morgen og om nødvendig også i løpet av dagen.

1. Fukt en myk, løfri klut eller et stykke tørkepapir med vann.
2. Åpne kontrollpanelet ved å gripe tak i den nederste kanten og trekke det oppover.

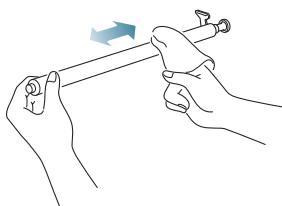


3. Demonter den hvite valsen slik

Den høyre enden av den hvite valsen har en plasthylse som smekkes på plass med en liten klaff. Skyv klaffen litt inn og løft klaffen til valsen slippes. Løft valsen opp og til høyre, frigjør den venstre enden fra valsen og roter så hylsen til den når et spor. Trekk deretter valsen oppover.

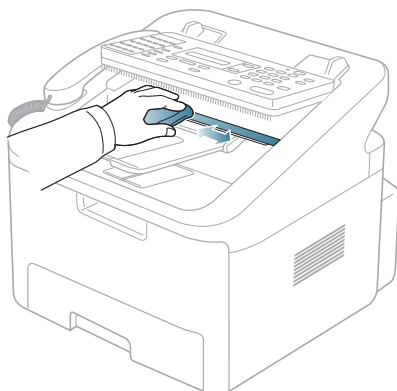


4. Tørk av valsen med en myk klut fuktet med vann.

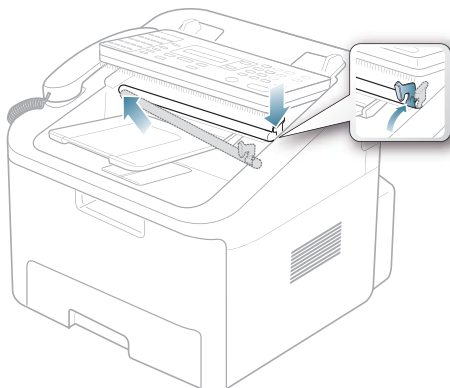


5. Tørk forsiktig av glassplaten med en myk, tørr klut.

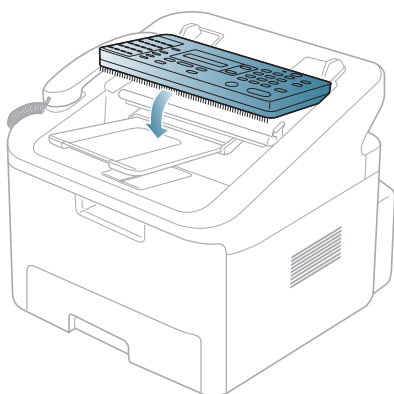
Hvis glasset er svært skittent, må du først tørke av den med en lett fuktet klut, og deretter tørke den med en tørr klut. Vær forsiktig så du ikke lager riper på glassflaten.



6. Sett inn valsen igjen, først den venstre enden og deretter den høyre, og dreii hylsen rundt til den låses på plass.



7. Sett på støtten og kontrollpanelet igjen, og trykk kontrollpanelet til det klikker på plass.



Rengjøre trommelen

Hvis det er streker eller flekker på maskinen, kan det hende at kassettsens OPC-trommel trenger rengjøring.

1. Før du starter rengjøringsprosessen, må du kontrollere at det er papir i maskinen.
2. Trykk **Menu** til **Vedlikehold** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Rengjør valse** vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Pa** vises, og trykk på **OK**.
Maskinen skriver ut en rengjøringsside. Tonerpartikler fra trommelens overflate festes til papiret.
5. Hvis problemet vedvarer, gjentar du trinn 1 til og med 4.

Oppbevaring av tonerkassetter

Tonerkassetter inneholder komponenter som er følsomme for lys, temperatur og fuktighet. Samsung anbefaler at du følger anbefalingene for å sikre optimal ytelse, høy utskriftskvalitet og lang levetid fra den nye Samsung-tonerkassetten.

Oppbevar kassetten i samme type omgivelser som skriveren skal brukes i, fortrinnsvis ved normal kontortemperatur og -fuktighet. Tonerkassetten skal oppbevares i uåpnet originalemballasje frem til installasjon – hvis ikke originalemballasjen er tilgjengelig, skal toppåpningen til kassetten tildekkes med papir og den skal oppbevares i et mørkt skap.

Kassettsens levetid reduseres drastisk hvis du åpner emballasjen lang tid før bruk. Ikke oppbevar kassetten på gulvet. Hvis du tar ut tonerkassetten fra skriveren, må du oppbevare den på en forsvarlig måte:

- I beskyttelsesposen fra originalemballasjen.
- Oppbevares liggende flat (ikke stående på høykant) med den samme siden opp som de ble installert i maskinen.
- Ikke oppbevar forbruksvarer i:
 - Temperaturer høyere enn 40 °C.
 - Fuktighetsområde lavere enn 20 % og ikke høyere enn 80 %.
 - Et miljø med ekstreme fuktighets- eller temperatursvingninger.
 - Lys og sollys.
 - Støvede steder.
 - En bil over lengre tid.
 - Et miljø der det finnes etsende gasser.
 - Omgivelser med salt luft.

Instruksjoner for håndtering

- Ikke berør overflaten på den lysfølsomme trommelen i kassetten.
- Ikke utsett kassetten for unødvendige vibrasjoner eller støt.
- Ikke roter trommelen manuelt, spesielt i motsatt retning, da dette kan føre til innvendige skader og tonerlekkasje.

Bruk av uoriginale og etterfylte tonerkassetter

Samsung Electronics anbefaler ikke og godkjenner ikke bruk av uoriginale tonerkassetter i skriveren, inkludert generiske, etterfylte eller reproduerte tonerkassetter og kassetter som selges under en forhandlers eget merke.



Samsungs skrivergaranti dekker ikke skade på maskinen som er forårsaket av en etterfylt, reproduert eller uoriginal Samsung tonerkassett.

Anslått kassettlevetid

Den anslåtte levetiden til en tonerkassett (kassettkapasitet) avhenger av hvor mye toner de forskjellige utskriftsjobbene bruker. Det faktiske utskriftsantallet kan variere avhengig av utskriftstettheten på sidene du skriver ut, driftsmiljø, utskriftsintervall, medietype og/eller mediestørrelse. Hvis du for eksempel skriver ut mye grafikk, forbrukes det mye toner, og du må kanskje skifte kassett oftere.

Tips for flytting og lagring av maskinen

- Unngå å vippe maskinen eller holde den opp-ned under flytting. Maskinen kan tilsmusses av toner på innsiden, noe som kan føre til skade på maskinen eller dårlig utskriftskvalitet.

Feilsøking

Dette kapittelet inneholder nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår en feil.

Dette kapittelet inneholder:

- Fordeling av toner
- Fjerne dokumentstopp av originaler
- Tips for å unngå papirkrøll
- Tips for å unngå papirstopp
- Fjerne papirstopp
- Meldinger i displayet
- Løs andre problemer

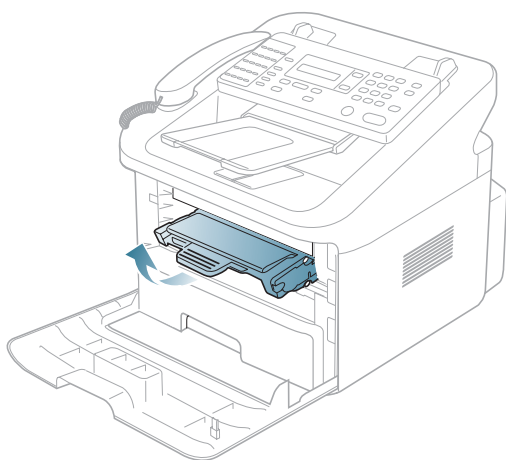
Fordeling av toner

Følgende kan være tegn på at tonerkassetten begynner å bli tom:

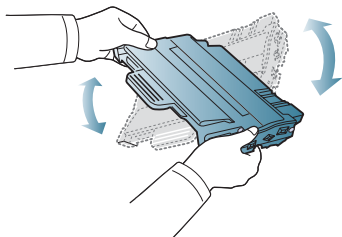
- Det forekommer hvite streker eller svakt trykk.
- **Klargjør ny kassett** vises på displayet.
- **Status-lampen** blinker rødt.

I så fall kan du forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele den gjenværende toneren i kassetten. I noen tilfeller vil hvite streker eller svakt trykk fortsatt forekomme selv etter omfordeling av toner.

1. Åpne frontdekselet.
2. Trekk ut tonerkassetten.



3. Vend kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt inni kassetten.

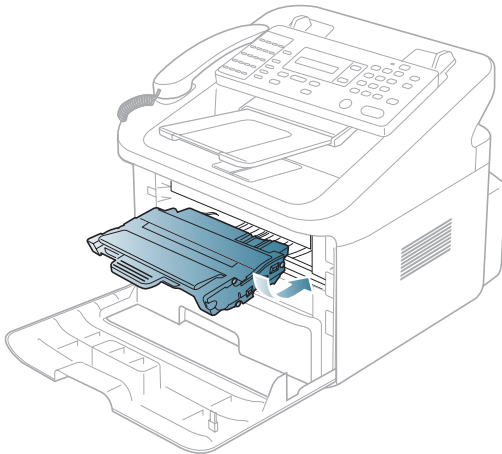


Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.



Ikke berør den grønne undersiden av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

4. Hold tonerkassetten i håndtaket og skyv den langsomt inn i åpningen på maskinen.
Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i maskinen gjør at kassetten føres riktig inn og låser seg på plass.



5. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

Fjerne dokumentstopp av originaler

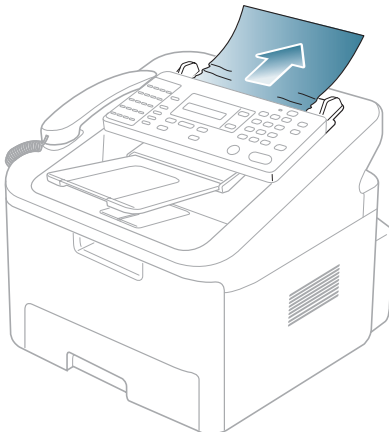
Hvis en original setter seg fast når den går gjennom dokumentmateren, vises det en advarsel på displayet.



Fjern papiret sakte og forsiktig for å unngå at det rives i stykker.

Feilmating av dokument

1. Fjern eventuelle gjenværende sider fra dokumentmateren.
2. Trekk det fastkjørte dokumentet forsiktig ut av dokumentmateren.



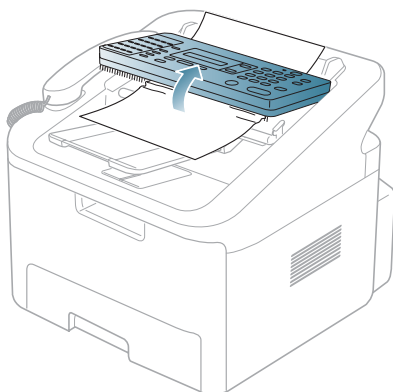
3. Legg dokumentene tilbake i dokumentmateren.



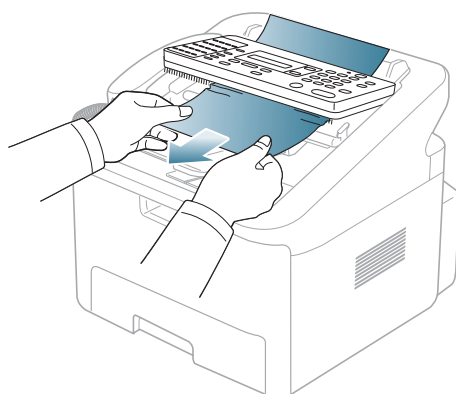
For å forhindre dokumentstopp må du ikke bruke tykke, tynne eller blandede dokumenter.

Feilmating til utskuff

1. Fjern eventuelle gjenværende sider fra dokumentmateren.
2. Åpne kontrollpanelet ved å gripe tak i den nederste kanten og trekke det.



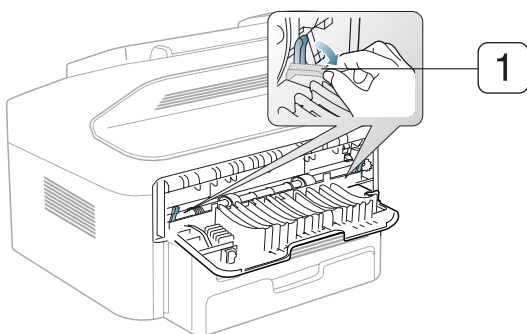
3. Trekk dokumentet forsiktig ut av dokumentmateren.



4. Lukk kontrollpanelet. Legg så dokumentene tilbake i dokumentmateren.

Tips for å unngå papirkrøll

1. Åpne bakdekselet.
2. Skyv ned trykkspaken på hver side.

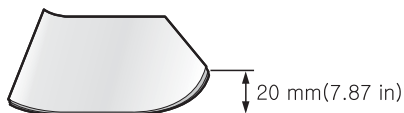


1 Trykkspak



La det bakre dekselet være åpent under utskrift.

Brukes bare når utskriften har en krumming på mer enn 20 mm.



Tips for å unngå papirstopp

Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktig medietype. Følg disse retningslinjene dersom det oppstår papirstopp.

- Kontroller at de justerbare papirførerne er riktig innstilt (se "Legg papir i papirskuffen" på side 28).
- Ikke legg for mye papir i skuffen. Kontroller at papirnivået er under papirkapasitetsmerket på innsiden av skuffen.
- Ikke ta papir ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett ut papir før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller svært krøllete papir.
- Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalte utskriftsmedier (se "Angi papirstørrelse og papirtype" på side 29).
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden for utskriftsmediet vender ned i skuffen.

Fjerne papirstopp

Når papir setter seg fast, vises det en varselmelding i displayet.

For å fortsette utskriften etter at du har fjernet et papirstopp, må du åpne og lukke frontdekselet.



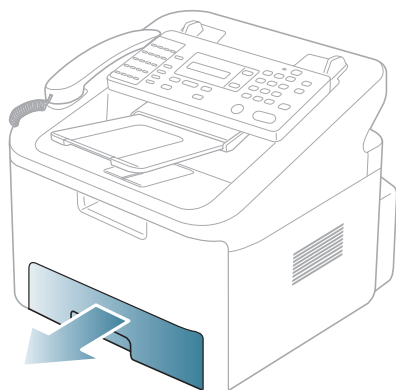
Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene nedenfor for å fjerne det fastkjørte papiret.

I skuff 1

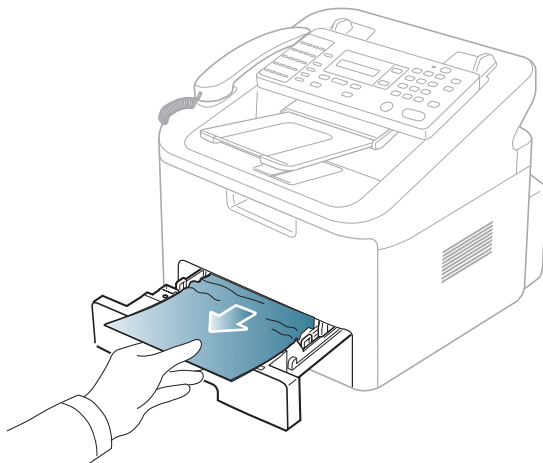


Klikk på denne lenken for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret sendes automatisk ut fra maskinen. Hvis papiret ikke kommer ut, går du til neste trinn.
2. Trekk ut skuff 1.



3. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



Hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, må du undersøke området rundt fikseringsenheten og tonerkassetten (se "Inni maskinen" på side 56).

4. Skyv skuff 1 tilbake inn i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

Inni maskinen

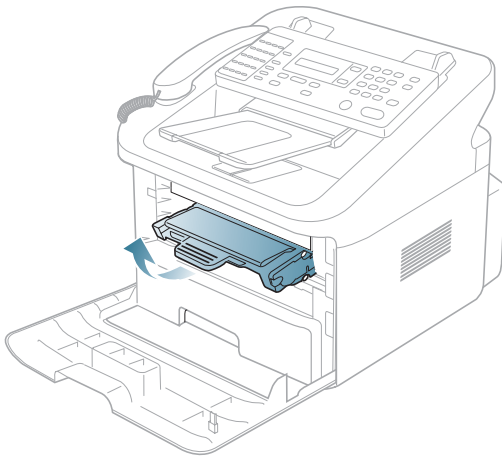


Klikk på denne lenken for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

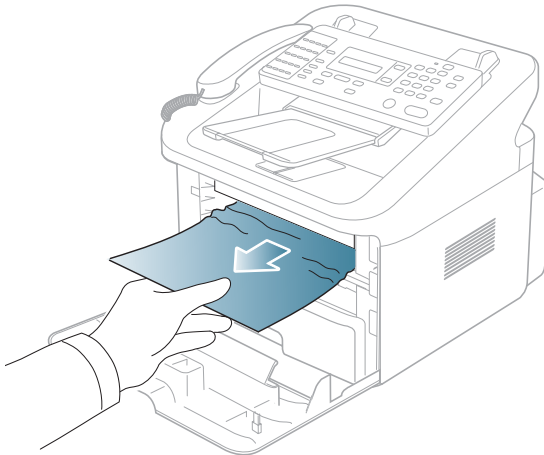


Fikseringsenheten er varm. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åpne frontdekselet, og trekk ut tonerkassetten mens du trykker den lett ned.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



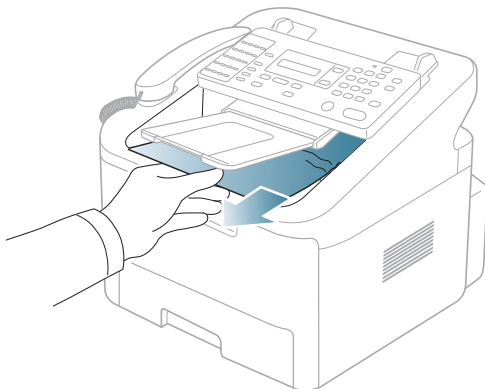
3. Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

I utområdet



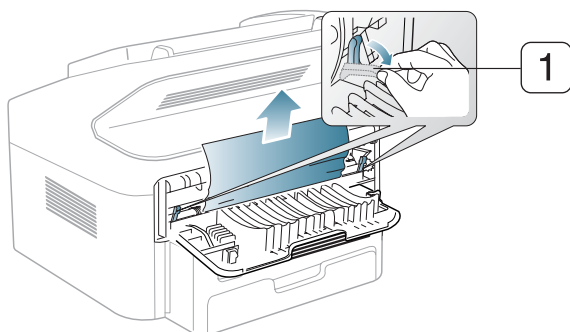
Klikk på denne lenken for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret sendes automatisk ut fra maskinen. Hvis du ikke kan se papiret som sitter fast går du til neste trinn.
2. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.



Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret, eller hvis du merker motstand når du prøver å trekke det ut, må du slutte å trekke og gå til neste trinn.

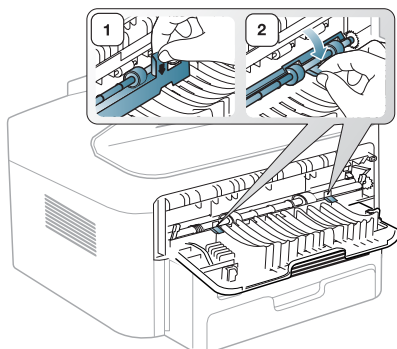
3. Åpne bakdekselet.
4. Trekk trykkspakene ned og fjern papiret.



1 Trykkspak

Hvis du ikke kan se papiret som sitter fast går du til neste trinn.

5. Trekk hendlene til dekslet over varmeelement ned og fjern papiret. Sett trykkspakene tilbake i utgangsstillingen.



Fikseringsenheten er varm. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

6. Lukk bakdekselet.
7. Utskriften fortsetter automatisk ved at man åpner og lukker frontdekselet.

Meldinger i displayet

Det vises meldinger på kontrollpanelet som angir maskinens status eller eventuelle feil. Tabellen nedenfor forklarer hva meldingene betyr, og hvordan eventuelle problemer kan løses.

Kontrollere meldinger på displayet



- Hvis meldingen ikke finnes i tabellen, slår du maskinen av og på og prøver ønsket jobb på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
- Det er viktig at du refererer innholdet i displaymeldingen når du kontakter en servicerepresentant.
- Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet, dette avhenger av alternativer eller modeller.

MELDING	BETYDNING	FORESLÅTTE LØSNINGER
Avbryte? 1:Ja 2:Nei	Maskinens minne har blitt fullt mens dokumentene ble lastet inn i minnet.	Hvis du vil avbryte faksjobben, trykker du på knapp nr. 1 Yes . Hvis du ønsker å sende sidene du allerede har lagret, trykker du på knapp nr. 2 Nei . Du kan sende de gjenværende sidene senere, når det er ledig minne.
[Komm.feil]	Maskinen har et kommunikasjonsproblem.	Be avsenderen prøve på nytt.
Papirstopp	Det matede dokumentet sitter fast i dokumentmateren.	Fjern dokumentstoppen (se "Fjerne dokumentstopp av originaler" på side 53).
[Dor apen]	Frontdekselet eller det bakre dekselet er ikke helt lukket.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Gruppe ikke tilgjengelig	Du har prøvd å velge et gruppenummer når det bare kan brukes et enkeltnummer, for eksempel når mottakere legges til i en gruppesending.	Bruk et direktevalg- eller hurtigvalgnnummer, eller slå nummeret manuelt ved hjelp av talltastaturet.
[Inkompatibel]	Mottakermaskinen har ikke den forespurte funksjonen, for eksempel utsatt sending. Denne meldingen vises også når mottakermaskinen ikke har nok minne til å fullføre operasjonen du prøver å utføre.	Kontroller mottakermaskinens funksjoner på nytt.
Toner ikke inst.	Tonerkassetten er feil installert eller ikke installert.	Sett inn tonerkassetten på nytt to til tre ganger for å kontrollere at den er satt riktig på plass. Hvis problemet vedvarer, betyr det at tonerkassetten ikke oppdages. Ta kontakt med en servicerepresentant.
Linje opptatt	Mottakeren svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
[Linjefeil]	Maskinen kan ikke opprette forbindelse med mottakermaskinen, eller kontakten ble brutt på grunn av problemer med telefonlinjen.	Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en times tid til linjen er klar, og prøver på nytt. Du kan også prøve å aktivere ECM-modus (se "Avanserte faksinnstillinger" på side 42).
Legg i dokument	Du har prøvd å sette i gang en kopierings- eller faksoperasjon uten å legge i et dokument.	Legg i dokumentet, og prøv på nytt.
Minne fullt	Minnet er fullt.	Slett unødvendige dokumenter, og send på nytt når mer minne er ledig, eller send dokumentene i flere omganger.
[Svarer ikke]	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at mottakermaskinen er i drift.
Nummer ikke tildelt	Direkte- eller hurtigvalget du prøvde å bruke, har ikke fått tilordnet noe nummer.	Slå nummeret manuelt ved hjelp av talltastaturet, eller tilordne et nummer. For lagring av et nummer, se "Stille inn adresseboken" på side 38.
[Tomt for papir] Legg i papir	Det er tomt for papir i papirskuffen.	Legg papir i papirskuffen (se "Legg papir i papirskuffen" på side 28).
Inkompatibel tonerkassett	Tonerkassetten er ikke egnet for maskinen.	Bytt tonerkassett med en originalkassett fra Samsung (se "Skifte tonerkassett" på side 67).

MELDING	BETYDNING	FORESLÅTTE LØSNINGER
Handling ikke tildelt	Du prøver å utføre Legg til/ avbryt-operasjonen, men det finnes ingen ventende jobber.	Se i displayet om det finnes planlagte jobber. Displayet viser planlagte jobber i standby-modus, f.eks. Uts. faks .
[Papirstopp 0] Apne/lukk dor	Det har oppstått papirstopp i papirskuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret (se "I skuff 1" på side 55).
[Papirstopp 1] Apne/lukk dor	Det har oppstått papirstopp i papirutmatingsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Inni maskinen" på side 56).
[Papirstopp 2] Kontroller inni	Det har oppstått papirstopp ved fikseringsenheten.	Fjern det fastkjørte papiret (se "I utområdet" på side 57).
Stromfeil	Strømmen har vært brutt og kommet tilbake, og maskinens minne er ikke lagret.	Du må starte om igjen jobben du holdt på med da strømbruddet oppstod.
Skift toner	Tonerkassetten har nesten nådd forventet levetid.	Du kan velge mellom Stopp eller Fortsett, som vist på kontrollpanelet. Hvis du velger Stopp, slutter skriveren å skrive, og du kan ikke skrive ut mer uten å bytte kassetten. Hvis du velger Fortsett, fortsetter skriveren å skrive ut, men utskriftskvaliteten kan ikke garanteres. Bytt ut tonerkassetten når meldingen vises, for å få best mulig utskriftskvalitet. Hvis kassetten brukes etter dette, kan det gå ut over utskriftskvaliteten (se "Skifte tonerkassett" på side 67).  Samsung anbefaler ikke bruk av uoriginale Samsung-tonerkassetter, for eksempel etterfylte eller reproduerte kassetter. Samsung kan ikke garantere for kvaliteten på uoriginale Samsung-kassetter. Service eller reparasjon som skyldes bruk av uoriginale Samsung-kassetter, dekkes ikke av maskingarantien.
Ringe på nytt?	Maskinen venter en angitt tid før den ringer opp igjen et nummer som var opptatt.	Du kan trykke på OK for å slå nummeret umiddelbart, eller på Stop/Clear for å avbryte gjenoppringingen.
[Stopp trykt]	Knappen Stop/Clear er blitt trykket under en kopi- eller fakshandling.	Prøv på nytt.
Oppbrukt Skift kassett	Den anslåtte levetiden til tonerkassetten er utløpt. Skriveren stopper utskriften.  Estimert levetid for kassetten betyr forventet eller anslått levetid for tonerkassetten, som indikerer den gjennomsnittlige kapasiteten til utskrifter og er utformet i samsvar med ISO/IEC 19798 (se "Tilgjengelig rekvisita" på side 66). Antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervall, medietype og medieformat. Det kan være igjen litt toner i kassetten selv når Oppbrukt Skift kassett vises, og skriveren slutter å skrive.	Bytt tonerkassetten (se "Skifte tonerkassett" på side 67).
Klargjør ny kassett	Det er lite toner igjen i kassetten. Den anslåtte levetiden til tonerkassetten er over.	Sørg for å ha en ny kassett klar. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren (se "Fordeling av toner" på side 52).

Løs andre problemer

Tabellen nedenfor viser noen tilstander som kan forekomme, samt anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene inntil problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

Papirmatingsproblemer

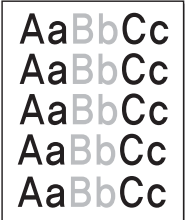
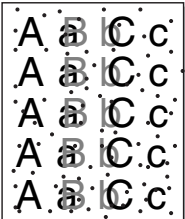
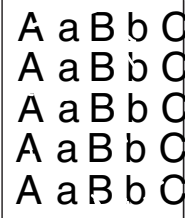
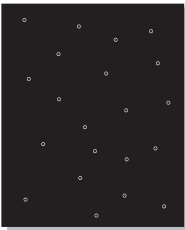
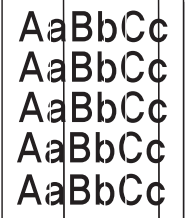
TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 55).
Arkene klistrer seg sammen.	- Kontroller skuffens maksimale papirkapasitet (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - Kontroller at du bruker riktig type papir (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy eller luft papiret. - Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.
Flere ark setter seg fast om gangen.	Skuffen inneholde kanskje ulike papirtyper. Legg bare i papir av samme type, størrelse og vekt.
Papiret mates ikke inn i maskinen.	- Fjern eventuelle hindringer inne i maskinen. - Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen og legg det i riktig. - Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. - Papiret er for tykt. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i dokumentmateren. Ring etter service.
Det oppstår stadig papirstopp.	- Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. - Du bruker feil papirtype. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - Det kan være rusk inne i maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket. - Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i dokumentmateren. Ring etter service.

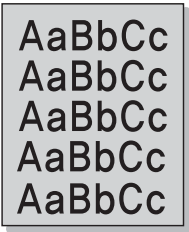
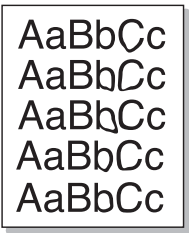
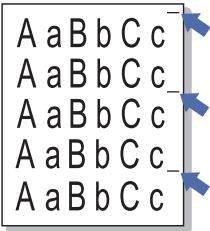
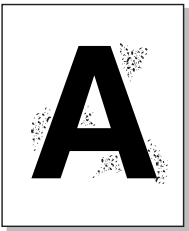
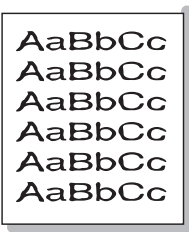
Utskriftsproblemer

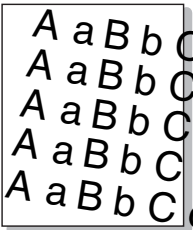
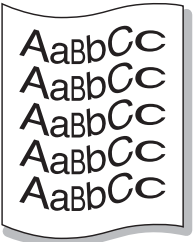
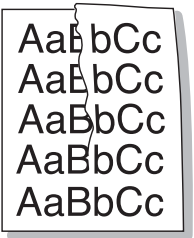
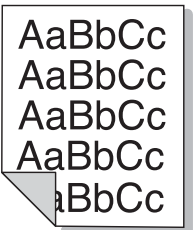
TILSTAND	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet.
	Kontroller følgende på maskinen: - Frontdekselet er ikke lukket. Lukk frontdekselet. - Det har oppstått papirstopp. Fjern det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 55). - Det er ikke papir i skuffen. Legg i papir (se "Legg papir i papirskuffen" på side 28). - Tonerkassetten er ikke satt inn. Sett inn tonerkassetten. Hvis det oppstår en feil i systemet, må du ringe etter service.	
	Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen i displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en systemfeil. Ring etter service.
Det skrives ut sider, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren om nødvendig. Skift tonerkassetten om nødvendig.
	Enkelte komponenter, f.eks. kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ring etter service.

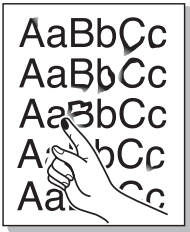
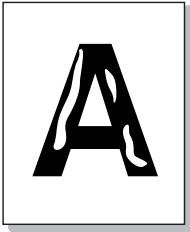
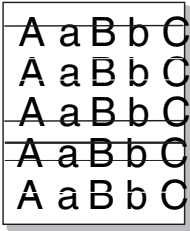
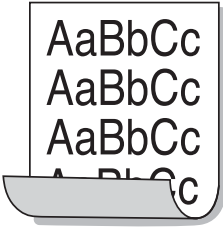
Problemer med utskriftskvalitet

Hvis maskinen er skitten innvendig eller papir er lagt i på feil måte, kan det føre til redusert utskriftskvalitet. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Lys eller blass utskrift 	- Hvis siden har blasse områder eller en loddrett, hvit strek, er tonertilførselen lav. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til (se "Fordeling av toner" på side 52). Hvis dette ikke bedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkassett. - Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan f.eks. være for fuktig eller for grovt (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - En kombinasjon av blasse områder og tonersøl tyder på at tonerkassetten må rengjøres (se "Innvendig rengjøring" på side 47). - Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være tilsmusset (se "Innvendig rengjøring" på side 47).
Tonerflekker 	- Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan f.eks. være for fuktig eller for grovt (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - Overføringsvalsen kan være skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Ring etter service. - Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Ring etter service.
Bortfall 	Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og opptrer tilfeldig på siden: - Det kan være en feil ved ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. - Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - Papiret er feilvare. Ulike produksjonsprosesser kan føre til at toneren ikke vil feste seg på enkelte områder av papiret. Prøv en annen papirtype eller et annet merke. - Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
Hvite prikker 	Hvis det vises hvite prikker på siden: - Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen (se "Innvendig rengjøring" på side 47). - Papirbanen må kanskje rengjøres (se "Innvendig rengjøring" på side 47).
Loddrette streker 	Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden: - Overflaten (trommeldelen) til tonerkassetten inne i maskinen er sannsynligvis ripet. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny (se "Skifte tonerkassett" på side 67). Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden: - Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være tilsmusset (se "Innvendig rengjøring" på side 47).

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Svart bakgrunn 	Hvis det er for mye bakgrunnsskygge: • Bytt til et tynnere papir (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). • Kontroller miljøforholdene: veldig tørre omgivelser eller høy fuktighet (mer enn 80 % relativ fuktighet) kan øke forekomsten av bakgrunnsskygger. • Ta ut den gamle tonerkassetten, og sett inn en ny (se "Skifte tonerkassett" på side 67).
Tonersøl 	Hvis toner blir sølt ut over siden: • Rengjør innsiden av maskinen (se "Innvendig rengjøring" på side 47). • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). • Ta ut tonerkassetten, og sett deretter inn en ny (se "Skifte tonerkassett" på side 67).
Gjentatte, loddrette merker 	Hvis det oppstår gjentatte merker som er jevnt fordelt over utskriftssiden: • Tonerkassetten kan være skadet. Hvis du fremdeles har samme problem, må du ta ut tonerkassetten og sette inn en ny (se "Skifte tonerkassett" på side 67). • Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis feilene forekommer på baksiden, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen sider. • Varmeelementet kan være skadet. Ring etter service.
Prikker i bakgrunnen 	Prikker i bakgrunnen skyldes at tonerstøv fordeles tilfeldig på arket. • Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før papiret skal brukes, så unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet.
Misdannede tegn 	• Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen papirtype (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70).

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skjeve utskrifter 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). • Kontroller at papirførerne ikke ligger for stramt eller før løst inntil papirbunken.
Krumming eller bølger 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krøller seg (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). • Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.
Skrukker eller bretter 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). • Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.
Utskriftene er skitne på baksiden 	Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør innsiden av maskinen (se "Innvendig rengjøring" på side 47).
Ensfargede eller sorte sider 	• Tonerkassetten kan være satt inn feil. Fjern kassetten og sett den tilbake igjen. • Tonerkassetten kan være defekt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny (se "Skifte tonerkassett" på side 67). • Det kan hende at maskinen trenger service. Ring etter service.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Løs toner 	- Rengjør innsiden av maskinen (se "Innvendig rengjøring" på side 47). - Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70). - Ta ut tonerkassetten, og sett deretter inn en ny (se "Skifte tonerkassett" på side 67). - Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Manglende dekning i tegn 	Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som burde være helt svarte: - Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Ta ut papiret og snu det. - Det kan hende papiret ikke er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 70).
Vannrette streker 	Hvis det forekommer svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden: - Tonerkassetten kan være satt inn feil. Fjern kassetten og sett den tilbake igjen. - Tonerkassetten kan være defekt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny (se "Skifte tonerkassett" på side 67). - Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Krumming 	Hvis utskriften krummer seg eller papiret ikke mates inn i maskinen: Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.

Kopieringsproblemer

TILSTAND	FORESLÅTT LØSNING
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk Mørkhet under Kopioppsett for å gjøre bakgrunnen til kopiene lysere eller mørkere (se "Endre mørkheten" på side 30).
Flekker, linjer, merker eller prikker forekommer på kopier.	Hvis det er feil på originalen, kan du bruke Mørkhet under Kopioppsett for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere (se "Endre mørkheten" på side 30).
Kopien er skjev.	- Kontroller at originaldokumentet ligger med forsiden ned i dokumentmateren. - Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originaldokumentet ligger med forsiden ned i dokumentmateren.
Toneren kan lett gnis av kopien.	- Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. - I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.

TILSTAND	FORESLÅTT LØSNING
Det oppstår hyppige papirstopp.	• Luft papirbunken, og snu bunken opp ned i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne. • Kontroller at papiret har riktig vekt. • Kontroller om det finnes ark eller papirbiter som ikke er blitt fjernet fra maskinen etter en papirstopp.
Tonerkassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.	• Originalene inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene kan være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. • Slå maskinen av og deretter på igjen.

Faksproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt, eller knappene virker ikke.	• Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. • Kontroller at det er strøm i stikkontakten.
Ingen summetone.	• Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å plugge inn en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skriv ut en Telefonbok -liste (se "Stille inn adresseboken" på side 38).
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	• Kontroller at papiret ikke er skrukket, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig format, og at det ikke er for tykt eller for tynt. • Kontroller at dokumentmateren er helt lukket. • Gummiputen til dokumentmateren må kanskje skiftes ut. Ring etter service.
Fakser mottas ikke automatisk.	• Mottakermodusen må settes til faks. • Kontroller at det er papir i skuffen. • Se om det vises en feilmelding i displayet. Hvis det gjør det, må du løse problemet.
Maskinen sender ikke.	• Kontroller at originalen mates inn i dokumentmateren. • Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.
Innkommende faks har blanke felt eller mottas med dårlig kvalitet.	• Avsenderens faksmaskin kan være defekt. • Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. • Kontroller maskinen ved å lage en kopi. • Den anslåtte levetiden til en tonerkassett er over. Bytt tonerkassetten (se "Skifte tonerkassett" på side 67).
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig papirstopp.
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, kan være tom for papir, eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt mottakeren, og spør om det er noe feil med faksmaskinen.
Faksene lagres ikke i minnet.	Det kan være for lite minne til å lagre faksen. Hvis det vises en melding om lite minne i displayet, sletter du fakser som du ikke trenger lenger fra minnet. Deretter prøver du å lagre faksen igjen. Kontakt en servicerepresentant.
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon om papirinnstillinger, se "Angi papirstørrelse og papirtype" på side 29.

Rekvisita og tilbehør

Dette kapitlet inneholder informasjon om innkjøp av rekvisita, tilleggsutstyr og utskiftbare deler til maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Slik bestiller du
- Tilgjengelig rekvisita
- Tilgjengelige utskiftbare deler
- Skifte tonerkassett



Tilgjengelig tilleggsutstyr kan variere fra land til land. Ta kontakt med en salgsrepresentant for å få en liste over tilgjengelig tilleggsutstyr.

Slik bestiller du

Kontakt din lokale Samsung-forhandler eller forretningen hvor du kjøpte maskinen for å bestille Samsung-godkjent rekvisita, tilleggsutstyr og utskiftbare deler. Du kan også gå til www.samsung.com/supplies, velge ditt land/region og finne informasjon om hvordan du ber om service.

Tilgjengelig rekvisita

Når levetiden til rekvisitaene nærmer seg slutten, kan du bestille følgende typer rekvisita for maskinen:

TYPE	GJENNOMSNITTLIG KAPASITET ^a	DELNAVN
Standardkapasitet	Ca. 2 500 sider	• 105 (MLT-D105S) • Region A^b: 1052 (MLT-D1052S) • Region B^c: 1053 (MLT-D1053S)

a. Kapasitet i henhold til ISO/IEC 19752.

b. Region A: Albania, Østerrike, Belgia, Bosnia, Bulgaria, Kroatia, Kypros, Tsjekkia, Danmark, Finland, Frankrike, Tyskland, Hellas, Ungarn, Italia, Makedonia, Nederland, Norge, Polen, Portugal, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Spania, Sverige, Sveits, Storbritannia.

c. Region B: Kina og India.

For skifte av tonerkassett, se "Skifte tonerkassett" på side 67.



Levetiden til tonerkassetten kan variere avhengig av hvilke alternativer og hvilken jobbmodus som er valgt.



Du må kjøpe rekvisita, inkl. tonerkassett, i samme land som du kjøpte maskinen. Ellers vil rekvisita ikke være kompatibel med maskinen ettersom systemkonfigurasjonen deres varierer fra land til land.



Samsung anbefaler ikke bruk av uoriginale Samsung-tonerkassetter, for eksempel etterfylte eller reproduerte kassetter. Samsung kan ikke garantere for kvaliteten på uoriginale Samsung-tonerkassetter. Service eller reparasjon som følge av bruk av uoriginale Samsung-tonerkassetter vil ikke bli dekket av maskinens garanti.

Tilgjengelige utskiftbare deler

For å unngå problemer med utskriftskvaliteten og papirmating på grunn av slitte deler, og for å holde maskinen i god stand til enhver tid, må følgende deler skiftes ut når det angitte antallet sider er skrevet ut, eller når levetiden til en del har utløpt.

DELER	GJENNOMSNIITTLIG KAPASITET ^a	DELNAVN
Gummipute dokumentmater	Ca. 10 000 sider	RMO ADF RUBBER
Hvit valse	Ca. 50 000 sider	ROLLER-WHITE
Varmeelement	Ca. 50 000 sider	FUSER
Pickup-valse	Ca. 50 000 sider	ROLLER-PICK UP
Kassettputeenhet	Ca. 50 000 sider	CASSETTE

a. Påvirkes av medietype, medieformat og jobbens kompleksitet.

Ta kontakt med forretningen hvor du kjøpte maskinen hvis du vil kjøpe utskiftbare deler.

Utskifting av utskiftbare deler kan bare utføres av en autorisert servicerepresentant, en forhandler eller en representant fra forretningen hvor du kjøpte maskinen. Garantien dekker ikke utskifting av utskiftbare deler etter at levetiden er utløpt.

Skifte tonerkassett



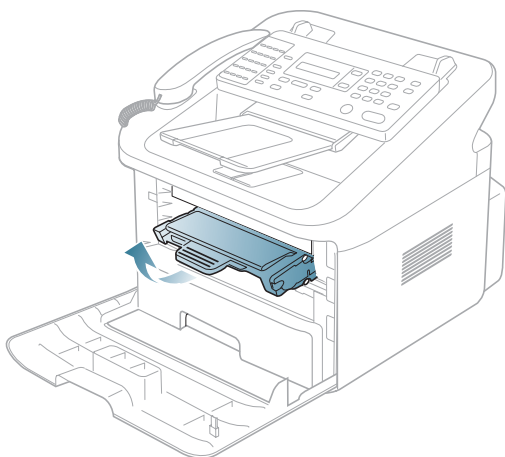
Klikk på denne lenken for å se en film om utskifting av tonerkassetten.

Når den anslåtte levetiden til en tonerkassett er over:

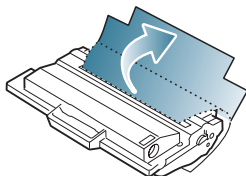
- **Oppbrukt Skift kassett** vises på displayet.
- Maskinen slutter å skrive ut. Innkommende fakser lagres i minnet.

Tonerkassetten må da skiftes. Kontroller hvilken type tonerkassett som brukes for maskinen (se "Tilgjengelig rekvisita" på side 66).

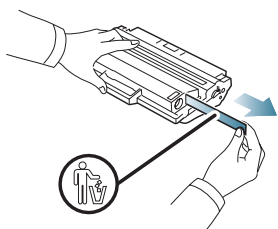
1. Åpne frontdekselet.
2. Trekk ut tonerkassetten.



3. Ta ut den nye tonerkassetten fra emballasjen.
4. Fjern papiet som beskytter tonerkassetten, ved å trekke i tapen.

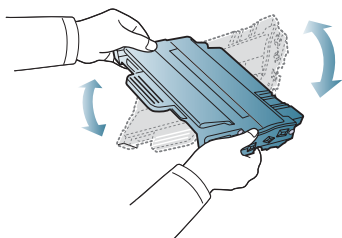


5. Finn forseglingsbåndet i enden av tonerkassetten. Trekk tapen forsiktig helt ut av kassetten, og kast den.



- Forseglingsbåndet skal ikke være lengre enn 60 cm når det er trukket ut på riktig måte.
- Hold tonerkassetten og dra forseglingsbåndet i en rett bane for å fjerne det fra kassetten. Pass på at tapen ikke ryker. Hvis den ryker, kan du ikke bruke tonerkassetten.
- Se også illustrasjonene på kassettemballasjen.

6. Rist kassetten sakte fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten. Det vil sikre maks. antall utskrifter for hver kasset.

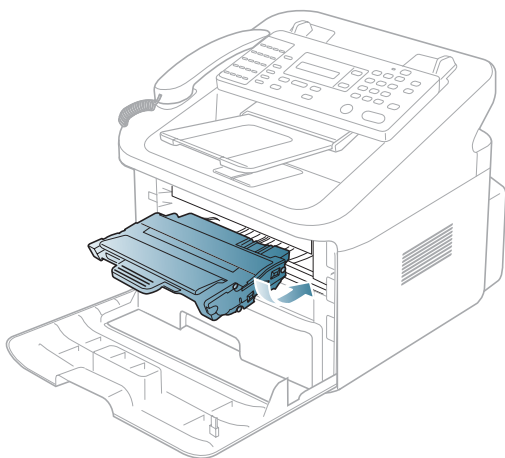


Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.



Ikke berør den grønne undersiden av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

7. Hold tonerkassetten i håndtaket og skyv den langsomt inn i åpningen på maskinen. Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i maskinen gjør at kassetten føres riktig inn og låser seg på plass.



8. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

Spesifikasjoner

Dette kapittelet inneholder informasjon om maskinens spesifikasjoner, for eksempel ulike funksjoner.

Dette kapittelet inneholder:

- Maskinvarespesifikasjoner
- Miljømessige spesifikasjoner
- Elektriske spesifikasjoner
- Spesifikasjoner for utskriftsmedier



Spesifikasjonsverdiene her er basert på preliminnære data. Se www.samsung.com/printer for oppdatert informasjon.

Maskinvarespesifikasjoner

ELEMENT		BESKRIVELSE
Mål	Høyde	293,7 mm
	Dybde	391,2 mm
	Bredde	360 mm
Vekt	Maskin med forbruksvarer	8,9 kg
Emballasjevekt	Papir	1,5 kg
	Plast	0,4 kg

Miljømessige spesifikasjoner

ELEMENT		BESKRIVELSE
Støynivå ^a	Klarmodus	26 dB(A)
	Utskriftsmodus	50 dB(A)
Temperatur	Drift	10 til 32 °C
	Oppbevaring	-20 til 40 °C
Fuktighet	Drift	10 til 80 % relativ fuktighet
	Oppbevaring	10 til 95 % relativ fuktighet

a. Lydtryknivå, ISO 7779. Testet med konfigurasjon: Frunnleggende maskininstallasjon, A4-papir, enkeltsidig utskrift.

Elektriske spesifikasjoner



Energibehovene er basert på land/region der enheten selges. Ikke konverter driftsspenninger. Dette vil kunne skade enheten og gjøre garantien ugyldig.

ELEMENT		BESKRIVELSE
Strømforsyning ^a	110 volt-modeller	AC 110 – 127 V
	220 volt-modeller	AC 220 – 240 V
Strømforbruk	Gjennomsnitt i driftsmodus	Mindre enn 380 W
	Klarmodus	Mindre enn 65 W
	Strømsparingsmodus	Mindre enn 8 W
	Strøm av-modus	Mindre enn 1 W under

a. Se merknader på maskinen for riktig spenning, frekvens (hertz) og strømtype for maskinen.

Spesifikasjoner for utskriftsmedier

TYPE	STØRRELSE	MÅL	UTSKRIFTSMEDIEVEKT ^a / KAPASITET ^b
			SKUFF 1
Vanlig papir	Letter	216 x 279 mm	60 til 120 g/m ² • 250 ark med 80 g/m ²
	Legal	216 x 356 mm	
	US Folio	216 x 330 mm	
	A4	210 x 297 mm	
	Oficio	216 x 343 mm	
	JIS B5	182 x 257 mm	60 til 90 g/m ² • 150 ark med 80 g/m ²
	ISO B5	176 x 250 mm	
	Executive	184 x 267 mm	
	A5	148 x 210 mm	
	A6	105 x 148 mm	
Tykt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	90 g/m ²
Tynt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	60 til 70 g/m ²
Minimumsstørrelse (egendefinert)		76 x 127 mm	60 til 163 g/m ²
Maksimumsstørrelse (egendefinert)		216 x 356 mm	

a. Hvis utskriftsmaterialet veier over 120 g/m², må du legge papiret i skuffen ett ark om gangen.

b. Maksimal kapasitet kan variere avhengig av utskriftsmediets vekt og tykkelse samt miljøforhold.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

COUNTRY/REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com/at
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/cl
CHINA	800-810-5858 400-810-5858 010-6475 1880	www.samsung.com/cn
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com.co
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com/cz
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	8-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com/ee
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	
FINLAND	30-6227 515	www.samsung.com/fi
FRANCE	01 4863 0000	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
HONDURAS	800-7919267	www.samsung.com/latin
HONG KONG	3698-4698	www.samsung.com/hk
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1800 110011 1800 3000 8282	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	800-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com/lv
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com/lt

COUNTRY/REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.com/lu
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/mx
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com/nz
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com/latin
NORWAY	3-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
EIRE	0818 717 100	www.samsung.com/ie
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.ru
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/za
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com/es
SWEDEN	075-SAMSUNG (726 78 64)	www.samsung.com/se
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/latin
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com/tr
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864) 8000-4726	www.samsung.com/ae
U.K	0845 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/uk
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/us
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.ua
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

Ordliste



Følgende ordliste hjelper deg å bli bedre kjent med produktet ved at du bedre forstår skriveruttrykk og terminologien som er brukt i denne brukerhåndboken.

802.11

802.11 er et sett med standarder for trådløs nettverkskommunikasjon (WLAN) og er utviklet av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g

802.11b/g kan dele samme maskinvare og bruker 2.4 GHz-båndet. 802.11b støtter båndbredder på opptil 11 Mbps, mens 802.11g støtter opptil 54 Mbps. 802.11b/g-enheter kan av og til bli påvirket av støy fra mikrobølgeovner, trådløse telefoner og Bluetooth-enheter.

Aksesspunkt

Et aksesspunkt eller trådløst aksesspunkt (AP eller WAP) er en enhet som kobler sammen trådløse nettverksenheter på et trådløst nettverk (WLAN) og fungerer som en sentral sender og mottaker av WLAN-radiosignaler.

Automatisk dokumentmater (ADF)

En automatisk dokumentmater (ADF) er en mekanisme som automatisk mater en original inn i maskinen, slik at maskinen kan skanne en del av arket med en gang.

AppleTalk

AppleTalk er et opphavsrettbeskyttet protokollsett utviklet av Apple, Inc for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

Bitdybde

En datagrafikkterm som beskriver antall biter som brukes til å representere fargen til en enkelt piksel i et punktgrafikkbilde. Større fargedybde gir et bredere spekter av distinkte farger. Ettersom antall biter øker, vil antall mulige farger bli upraktisk stort for et fargekart. 1-bits farge kalles vanligvis monokrom eller svart/hvitt.

BMP

Et punktgrafikkformat som brukes internt av det grafiske delsystemet i Microsoft Windows (GDI), og brukes generelt om et enkelt grafikkfilformat på den plattformen.

BOOTP

Bootstrap-protokoll. En nettverksprotokoll som brukes av en nettverkskunde til å motta IP-adressen automatisk. Dette skjer som regel under oppstartprosessen for datamaskiner eller operativsystem som kjøres på dem. BOOTP-serverne tildeler hver klient en IP-adresse fra en adressepool. BOOTP gjør det mulig for "diskløse arbeidsstasjoner" å hente en IP-adresse før operativsystemet lastes inn.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) er maskinvareenheten som gjør det mulig å skanne. CCD-låsemekanismen brukes også til å holde CCD-modulen for å hindre skader under flytting av maskinen.

Sortering

Sortering er prosessen med å skrive ut ett dokument i flere kopier. Når sortering er valgt, skriver enheten ut et helt sett før tilleggskopiene blir skrevet ut.

Kontrollpanel

Et kontrollpanel er et flatt område, vanligvis loddrett, der kontroll- eller overvåkingsinstrumentene blir vist. De finnes som oftest foran på maskinen.

Dekning

Dette er en utskriftsterm som brukes for måling av tonerbruk ved utskrift. 5 % dekning betyr for eksempel at en A4-side papir inneholder cirka 5 % bilde eller tekst. Så hvis papiret eller originalen har kompliserte bilder eller mye tekst, vil dekingen være høyere, og tonerbruken vil samtidig være den samme som dekingen.

CSV

Comma Separated Values (CSV) – kommaseparert verdi. CSV er en filformattype som brukes til å utveksle data mellom ulike programmer. Filformatet, slik det brukes i Microsoft Excel, har blitt en standard i bransjen, også på andre plattformer enn Microsofts.

Tosidig automatisk dokumentmater (DADF)

DADF (Duplex Automatic Document Feeder) er en mekanisme som automatisk mater og snur papirarket slik at maskinen kan skanne på begge sider.

Standardverdier

Den verdien eller innstillingen som gjelder når du pakker ut skriveren av esken eller når den tilbakestilles.

DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en klient-server-nettverksprotokoll. En DHCP-server leverer konfigurasjonsparametere på forespørsel fra DHCP-klienten/vertsmaskinen, vanligvis informasjon som klienten/vertsmaskinen trenger for å delta i et IP-nettverk. DHCP er også en metode for å tildele IP-adresser til klienter og vertsmaskiner.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lite kretskort med minne. DIMM lagrer alle data i maskinen, for eksempel utskriftsdata og data om mottatte telefakser.

DNS

DNS (Domain Name Server) er et system som lagrer informasjon tilknyttet domenenavnene i en distribuert database i nettverk, for eksempel Internett.

Matriseskriver

En matriseskriver er en dataskriver med et skriverhode som går frem og tilbake på siden, og som skriver ved at et blekkfylt bånd blir slått mot papiret, omtrent som en skrivemaskin.

DPI (PPT)

DPI (Dots Per Inch = Punkter per tomme) er måleenheten for oppløsning som brukes ved utskrift og skanning. Vanligvis gir flere punkter per tomme en høyere oppløsning, mer synbare detaljer i bildet og en større fil.

DRPD

Detektering av karakteristisk ringemønster DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje.

Tosidig utskrift

Dette er en mekanisme som automatisk snur papirarket slik at maskinen kan skrive (eller skanne) på begge sider. En skriver utstyrt med dupleks kan skrive ut på begge sider.

Driftssyklus

Driftssyklus er den sidekvantiteten som ikke påvirker skrivehastigheten i en måned. Vanligvis har skriveren en oppgitt levetidsbegrensning, for eksempel sider per år. Levetiden betyr en gjennomsnittskapasitet for utskrifter, normalt innenfor garantiperioden. La oss si at skriverens driftssyklus er 48 000 sider per måned på 20 arbeidsdager. Da kan skriveren maksimalt skrive ut 2 400 sider per dag.

ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri overføringsmodus som er innebygd i telefakser klasse 1 eller faksmodemere. Den oppdager og retter automatisk feil som kan oppstå under faksoverføringen, på grunn av støy på telefonlinjen.

Emulering

Emulering er en teknikk der en maskin oppnår de samme resultatene som en annen.

En emulator dupliserer funksjonene til ett system med et annet system, slik at det andre systemet virker som det første. Emulering fokuserer på nøyaktig gjengivelse av ytre virkemåte, til forskjell fra simulering der det dreier seg om en abstrakt modell av systemet som blir simulert, ofte med tanke på indre virkemåte.

Ethernet

Ethernet er en rammebasert datanettverksteknologi for lokale nettverk (LAN). Den definerer ledninger og signaler for det fysiske laget, og grupperer formater og protokoller for MAC (media access control)/datalenkelaget til OSI-modellen. Ethernet er som regel standardisert som IEEE 802.3. Det er blitt den mest brukte LAN-teknologien fra 90-tallet og fram til i dag.

EtherTalk

Et protokollsett utviklet av Apple Computer for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort du kan installere i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en vanlig brukt protokoll for utveksling av filer over et nettverk som støtter TCP/IP-protokollen (for eksempel Internett eller et intranett).

Fikseringsenhet

Den delen av laserskriveren som smelter toneren på det trykte mediet. Den består av to varme valser. Etter at toneren er overført til papiret, legger fikseringsenheten på varme og trykk slik at toneren blir værende på papiret, og det er derfor papiret er varmt når det kommer ut av laserskriveren.

Gateway

Dette er en forbindelse mellom datamaskinnettverk eller mellom et datamaskinnettverk og en telefonlinje. Den er veldig mye brukt, ettersom det er en datamaskin eller et nettverk som gir tilgang til en annen datamaskin eller nettverk.

Gråtoner

Nyanser av grått som representerer lyse og mørke deler av et bilde når fargebilder konverteres til gråtoner. Fargene representeres av ulike nyanser av grått.

Halvtone

Dette er en bildetype som simulerer gråtoner ved å variere antall punkter. Områder med mye farge består av et stort antall punkter, mens lysere områder har færre antall punkter.

Harddisk

En harddisk er en fast lagringsenhet som lagrer digitalt kodede data på hurtigroterende plater med magnetiske overflater.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en internasjonal ikke-profitbasert organisasjon som skal fremme teknologi relatert til elektrisitet.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 ble utviklet av IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Termen "1284-B" viser til en bestemt kontakttipe i enden av parallellkabelen som kobler enheten til en skriver for eksempel.

Intranett

Dette er et lukket nettverk som bruker internettprotokoller, nettverkskonnektivitet og eventuelt offentlige telekommunikasjonssystem for sikker deling av informasjon eller handlinger mellom de ansatte innenfor en organisasjon. Noen ganger omfatter uttrykket bare den mest synlige tjenesten, det interne nettstedet.

IP-adresse

IP-adressen (Internet Protocol) er et enestående nummer som enheter bruker som identifikasjon og for å kommunisere med hverandre på et nettverk som bruker IP-standarden (Internet Protocol).

IPM (images per minute)

IPM er en måte å måle hastigheten til en skriver på. Et IPM-tall angir hvor mange enkle ark en skriver kan fullføre i løpet av ett minutt.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokoll for utskrift og for håndtering av utskriftsjobber, mediestørrelse, oppløsning og så videre. IPP kan brukes lokalt eller over Internett til hundrevis av skrivere og støtter også tilgangskontroll, autentisering og kryptering, og er en mye bedre og sikrere utskriftsløsning enn eldre protokoller.

IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en nettverksprotokoll som brukes av Novell NetWare-operativsystemene. IPX og SPX inneholder begge tilkoblingstjenester som likner TCP/IP, der IPX-protokollen likner IP og SPX har likheter med TCP. IPX/SPX ble i utgangspunktet utformet for lokalnettverk (LAN), og er en svært effektiv protokoll til dette bruket (ytelsen er ofte bedre enn TCP/IP i et LAN).

ISO

Den internasjonale organisasjonen for standardisering (International Organization for Standardization) er en organisasjon som arbeider for standarder, og som består av medlemmer fra nasjonale standardiseringsorganer. ISO oppretter globale standarder for industri og handel.

ITU-T

Den internasjonale telekommunikasjonsunionen (International Telecommunication Union) er en organisasjon som ble etablert for å standardisere og regulere internasjonal radio og telekommunikasjon. Hovedoppgavene er standardisering, tildeling av radiofrekvenser og organisering av internasjonale telefonavtaler mellom ulike land. Bokstaven T i ITU-T står for telekommunikasjon.

ITU-T nr. 1

Standardisert test utgitt av ITU-T for overføring av dokumenter per telefaks.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en bildekomprimeringsstandard uten tap av nøyaktighet eller kvalitet som ble utformet for komprimering av binære bilder, særlig for faks, men også for andre bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den vanligste brukte standardmetoden for komprimering av fotografier. Det er et vanlig brukt format for lagring og sending av bilder på Internett.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en nettverksprotokoll for spørring og endring av katalogtjenester som kjøres på TCP/IP.

LED-indikator

LED (light-emitting diode) er en indikatorlampe som viser statusen til en maskin.

MAC-adresse

MAC-adresse (Media Access Control) er en entydig identifikator tilknyttet et nettverkskort. MAC-adressen er en entydig 48-biters identifikator som vanligvis skrives som 12 heksadesimale tegn gruppert i par (f.eks. 00-00-0c-34-11-4e). Denne adressen er vanligvis hardkodet i nettverkskortet av produsenten, og brukes som hjelp for rutere når de skal prøve å finne maskiner i store nettverk.

MFP

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskin som inneholder følgende funksjoner i en fysisk enhet: skriver, kopimaskin, faks og skanner.

MH

Modifisert Huffman (MH) er en komprimeringsmetode for å redusere mengden data som må overføres mellom faksmaskiner, for å kunne overføre bildet anbefalt av ITU-T T.4. MH er en kodebokbasert RLE-metode som er optimalisert for å effektivt komprimere hvite flater. Ettersom de fleste fakser består av mest hvite felt, minimerer dette overføringstiden for de fleste fakser.

MMR

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerer et bæresignal slik at det kan kode digital informasjon, og også demodulerer et slik bæresignal for å dekode overført informasjon.

MR

MR (Modified Read) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.4. MR koder den første skannede linjen med MH. Den neste linjen blir sammenliknet med den første, så bestemmes forskjellene, og deretter blir forskjellene kodet og sendt.

NetWare

Et nettverksoperativsystem utviklet av Novell, Inc. Det brukte i utgangspunktet felles fleroppgavekjøring for å kjøre ulike tjenester på en PC, og nettverksprotokollene var basert på Xerox XNS-stakken. I dag støtter NetWare TCP/IP i tillegg til IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme som lager et virtuelt bilde for utskrift ved hjelp av en laserstråle som sendes fra en laserskriver. Den er normalt grønn- eller gråfarget og sylindrerformet.

Trommelenheten blir gradvis slitt av skriverbruken, og den bør erstattes ved behov, fordi den får riper etter korn i papiret.

Originaler

Det første eksemplaret av noe, for eksempel et dokument, bilde eller tekst, som blir kopiert, reproduisert eller omgjort til å produsere andre eksemplarer, men som selv ikke er kopiert fra noe annet.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) er en modell utviklet av ISO (International Organization for Standardization) for kommunikasjon. OSI tilbyr en standard, modulær tilnærming til nettverksdesign som deler opp de nødvendige settene med komplekse funksjoner i håndterbare funksjonelle lag. Lagene er fra øverst til nederst, Applikasjon, Presentasjon, Sesjon, Transport, Nettverk, Datalink og Fysisk.

PABX

PABX er et automatisk telefonsentralsystem innenfor en bedrift.

PCL

PCL (Printer Command Language) er et sidebeskrivesspråk (PDL = Page Description Language) utviklet av HP som en skriverprotokoll, og som har blitt en bransjestandard. Den ble først utviklet for tidlige blekkskrivere, men har siden kommet i forskjellige utgaver for termiske skrivere, matriseskrivere og sideskrivere.

PDF

PDF (Portable Document Format) er et opphavsrettbeskyttet filformat utviklet av Adobe Systems for å gjengi todimensjonale dokumenter i et format som er uavhengig av enhet og oppløsning.

PostScript

PostScript (PS) er et språk for programmering og beskrivelser av sider som primært brukes til DTP og elektroniske utgivelser. Det kjøres gjennom et tolkeprogram for å generere et bilde.

Skriverdriver

Et program som brukes til å sende kommandoer og overføre data fra datamaskinen til skriveren.

Utskriftsmedier

Medier, for eksempel papir, konvolutter, etiketter og transparenter, som kan brukes i en skriver, skanner, faks eller kopimaskin.

SPM

SPM (Sider per minutt) er en metode for å måle hvor raskt en skriver virker, det vil si hvor mange sider den kan produsere på ett minutt.

PRN-fil

Et grensesnitt for en enhetsdriver. Dette gjør at programvaren kan samhandle med enhetsdriveren ved hjelp av standard systemoppkall for inndata/utdata, noe som forenkler mange oppgaver.

Protokoll

Dette er en konvensjon eller standard som kontrollerer eller muliggjør oppkobling, kommunikasjon og dataoverføring mellom to dataendepunkter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) er nettverket av de offentlige svitsjetelefonnettene, som betyr at telefonsamtalen vanligvis rutes gjennom en sentral.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) er en protokoll for autentisering og overvåking av fjernbrukere. RADIUS gjør det mulig med sentralisert administrasjon av autentiseringsdata som brukernavn og passord ved bruk av et AAO-konsept (autentisering, autorisasjon og overvåking) for å administrere nettverkstilgang.

Oppløsning

Skarpheten til et bilde målt i dpi (dots per inch = punkter per tomme). Jo høyere dpi, desto større oppløsning.

SMB

SMB (Server Message Block) er en nettverksprotokoll som mest brukes til å dele filer, skrivere, serielle porter og til diverse kommunikasjon mellom noder i et nettverk. Den har også en funksjon for godkjenning av prosesser.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for e-postoverføring på Internett. SMTP er en relativt enkel, tekstbasert protokoll, der en eller flere mottakere av meldingen blir oppgitt, og så blir meldingsteksten overført. Det er en klient/server-protokoll der klienten sender en e-postmelding til serveren.

SSID

SSID (Service Set Identifier) er navnet på et trådløst nettverk (WLAN). Alle trådløse enheter på et WLAN bruker samme SSID for å kommunisere med hverandre. En SSID kan ha en maks. lengde på 32 tegn, og det skilles mellom store og små bokstaver.

Delnettverksmaske

Delnettverksmasken brukes sammen med nettverksadressen for å bestemme hvilken del av adressen som er nettverksadressen og hvilken del som er vertsadressen.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er settet med kommunikasjonsprotokoller som verksetter protokollstakområdet, der Internett og de fleste kommersielle nettverk kjøres.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) inneholder detaljer for hver overføring, for eksempel jobbstatus, overføringsresultat og antall sider som er sendt. Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut etter hver jobb eller bare etter mislykkede overføringer.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et punktgrafikkbildeformat med variabel oppløsning. TIFF beskriver bildedata som normalt kommer fra skannere. TIFF-bilder bruker koder (tags). Dette er nøkkelord som definerer egenskapene til bildet og som er inkludert i filen. Dette fleksible og plattformuavhengige formatet kan brukes for bilder som er behandlet med bildebehandlingsprogrammer.

Tonerkassett

Det er en slags flaske med toner inne i en maskin, for eksempel i en skriver. Toner er et pulver som brukes i laserskrivere og kopimaskiner, og som danner teksten og bildene på papiret som skrives ut. Toneren smeltes av varmen fra varmeelementet slik at fibrene bindes til papiret.

TWAIN

En bransjestandard for skannere og programvare. Ved å bruke en TWAIN-kompatibel skanner med et TWAIN-kompatibelt program, kan skanningen startes fra programmet; et billedaggrangerings-API for operativsystemene Microsoft Windows og Apple Macintosh.

UNC-bane

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardmåte å få tilgang til delte nettverksressurser i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet til en UNC-bane er: \\<servernavn>\<delt_navn>\<katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adressen til dokumenter og ressurser på Internett. Den første delen angir hvilken protokoll som brukes, den andre delen angir IP-adressen eller domenenavnet der ressursen finnes.

USB

USB (Universal serial bus) er en standard som ble utviklet av USB Implementers Forum, Inc., for å koble datamaskiner og annet utstyr. Til forskjell fra parallellporten så er USB utformet for å koble USB-porten på en enkelt datamaskin til flere andre enheter samtidig.

Vannmerke

Et vannmerke er et bilde eller mønster som vises på papir når du holder opp papiret mot lyset. Vannmerker ble først tatt i bruk i Bologna i 1282, og de har siden blitt brukt av papirprodusenter for å identifisere produkter. Vannmerker er også brukt på frimerker, pengesedler og andre offentlige dokumenter for å motvirke forfalskninger.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhetsprotokoll spesifisert i IEEE 802.11 for å gi samme sikkerhetsnivå som på et kablet LAN. WEP brukes til å kryptere data før de overføres med radiosignaler, slik at de er beskyttet fra et endepunkt til et annet.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) er en bildearkitektur som ble introdusert i Windows Me og Windows XP. Du kan starte en skanning fra disse operativsystemene hvis du bruker en WIA-kompatibel skanner.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) er et sett med systemer for å sikre trådløse nettverk (Wi-Fi) og ble laget for å forbedre sikkerheten i forhold til WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) er en spesiell WPA-modus beregnet på små bedrifter og hjemmenettverk. En delt nøkkel eller et passord er konfigurert i det trådløse aksesspunktet (WAP) og på bærbare eller stasjonære datamaskiner. WPA-PSK genererer en unik nøkkel for hver økt mellom en trådløs klient og det tilhørende aksesspunktet, for mer avansert sikkerhet.

Stikkordregister

A

autentisering
skrive ut en rapport [43](#)

B

biapparat [35](#)

D

display [19](#)
dokumentmater [25](#)

F

faksing
 adressebok [38](#), [37](#)
 endre konfigurering av
 faks [41](#), [42](#), [35](#)
 forberede faksing [32](#)
 gruppenummer [39](#)
 hurtigvalg [38](#)
 justere mørkhet [37](#)
 motta faks i minnet [36](#), [35](#)
 oppgi fakstopptekst [32](#)
 repetere siste nummer [33](#)
 sende [32](#), [34](#)
 utsette en faksoverføring
 [33](#)
 videresende fakser [37](#)

faksoppsett [41](#)

feilmelding [58](#)

funksjoner [16](#)

 funksjoner utskriftsmedier
 [70](#)
 maskinfunksjoner [41](#), [69](#)
 strømsparingsfunksjoner
 [24](#)

I

informasjon [5](#)
informasjon om reguleringer
[9](#)

innstilling for tidsavbrudd for
kopiering [31](#)

J

justering
 skuffstørrelse [24](#)

K

kontrollpanel [19](#)
konvensjon [15](#)
kopiere
 endre kopioppsett [43](#)
 forminske eller forstørre
 kopier [30](#)
 grunnleggende kopiering
 [30](#)
 justere mørkhet [30](#)
 velge størrelsen på
 originaler [30](#)

kopioppsett [43](#)

L

LCDdisplay
 endre displayspråk [22](#)

LEDindikator
 forklaring av
 statuslampene [20](#)
 maskinstatus [20](#)

legg i
 i dokumentmateren [25](#)
 papir i skuff 1 [28](#)

M

menyoversikt [45](#)
minne
 tømme minnet [44](#)

motta faks
 aktivere sikkert mottak [36](#)
 biapparat [35](#)
 DRPDmodus [36](#)
 endre mottaksmodus [35](#)
 sikkert mottak [36](#), [35](#), [36](#)

O

opløsning
 faksing [37](#)

ordliste [73](#)

originaldokument
 fjerne papirstopp [53](#)
 legg i
 i dokumentmateren
 [25](#)

originaltype
 kopiere [30](#)

P

papirstopp
 fjern papir [55](#)
 tips for å unngå papirstopp
 [54](#), [55](#)

plassering av maskinen
 avstand [21](#)

problemer
 kopieringsproblemer [64](#)
 papirmatingsproblemer
 [60](#), [61](#)

R

rekvisita
 bestilling [66](#)
 forventet levetid for
 tonerkassetten [50](#)
 tilgjengelig rekvisita [66](#)
 utskifting av tonerkasset
 [67](#)

rengjøre maskinen [47](#)

rengjøring
 innvendig [47](#)
 utvendig [47](#), [50](#)

rørløs oppringing
 maskinvare [19](#)

S

sende faks
 flersending [33](#), [34](#)
 repetere siste nummer [33](#)
 sende en faks [32](#)
 utsett sending [33](#)

service contact numbers [71](#)

sett bakfra [18](#)

sett forfra [17](#)

sikkerhet

informasjon [5](#)
symboler [5](#)

skanner

legge i dokumenter [25](#)

skuff

angi papirstørrelse og
papirtype [29](#)
endre skuffstørrelse [27](#)
justering av bredde og
lengde [27](#)

slå på maskinen [20](#)

spesifikasjoner

generelle [69](#)
utskriftsmedier [70](#)

språk [22](#)

standardinnstillinger

oppgi fakstopptekst [32](#)
skuffinnstilling [29](#)

startknapp [19](#)

stille dato [22](#)

stille klokkeslett [22](#)

stoppknapp [19](#)

strømsparing

bruk av
strømsparingsmodus [24](#)

svare på maskinfaks [35](#)

T

taste inn

ved hjelp av talltastaturet
[23](#)

tonerkassett

fordeling av toner [52](#), [50](#)
håndteringsinstruksjoner
[50](#)
lagring [50](#)
skifte tonerkassett [67](#)
uoriginale og etterfylte [50](#)

tonersparing [24](#)

U

utgangsstøtte [29](#)

utskiftbare deler [67](#)

utskriftsmedier

angi papirstørrelse [29](#), [24](#)
forhåndstrykt papir [29](#)

papir med brevhode [29](#)

retningslinjer [26](#)

utgangsstøtte [70](#)

SAMSUNG



JC68-02348GV200