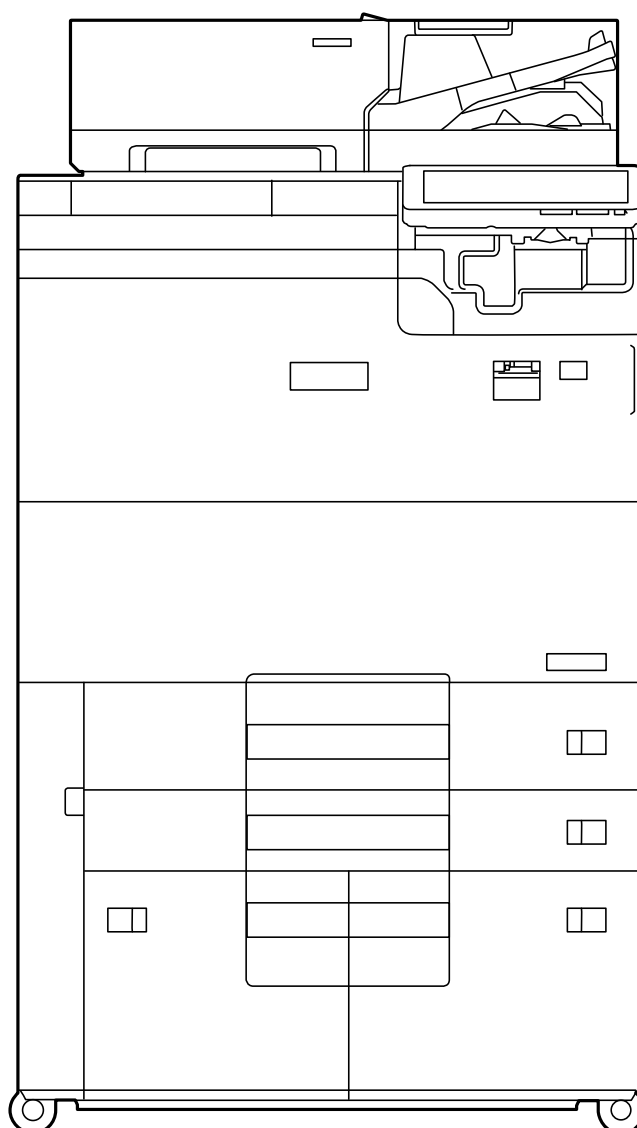


9515ci
8515ci
7515ci

2026.02
2V9GEDA001

Betjeningsvejledning



Indledning

Tak fordi du købte denne maskine.

Denne betjeningsvejledning er beregnet til at hjælpe dig med at betjene maskinen korrekt, udføre rutinemæssig vedligeholdelse og løse enkle problemer, hvis der bliver behov for det, så maskinen bevares i optimal stand.

Læs denne betjeningsvejledning, inden du tager maskinen i brug.

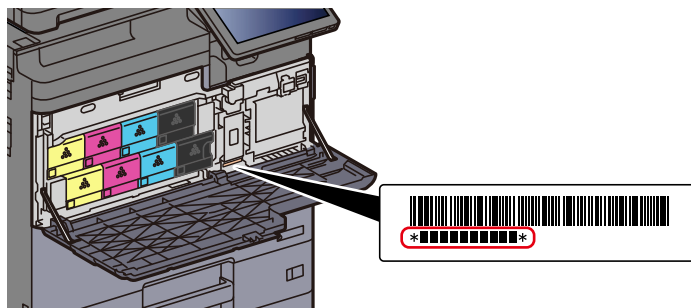
Vi anbefaler brug af originale tonerbeholdere, som har bestået streng kvalitetskontrol, for at opretholde kvalitet.

Hvis du anvender ikke-originale tonerbeholdere, kan det medføre funktionssvigt.

Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.

Kontrol af maskinens serienummer

Maskinens serienummer er trykt på det sted, der er vist i figuren.



Du skal oplyse maskinens serienummer i forbindelse med henvendelse til serviceteknikeren. Find nummeret frem inden henvendelse til serviceteknikeren.

Indhold

Indledning	i
Indhold	ii
Maskinfunktioner	viii
Optimer din arbejdsgang på kontoret	viii
Spar energi og omkostninger	xi
Skab attraktive dokumenter	xii
Styrk sikkerheden	xiii
Brug funktionerne mere effektivt	xv
Funktioner for farve og billedkvalitet	xviii
Grundlæggende farvetilstande	xviii
Indstilling af billedkvalitet og farve	xx
Vejledninger der leveres med maskinen	xxiii
Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)	xxiv
Vejledningens opbygning	xxiv
Konventioner i denne vejledning	xxv

1 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger 1-1

Generel bemærkning	1-2
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning	1-2
Miljø	1-3
Forholdsregler for brug	1-4
Lasersikkerhed (Europa)	1-5
Overensstemmelse	1-5
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-7
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-10
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-10
Ressourcebesparelser - papir	1-10
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-10
Energy Star-program (kun for USA og Canada)	1-10

2 Installation og opsætning af maskinen 2-1

Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-5
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-6
Tilslutning af kabler	2-7
Tilslutning af LAN-kabel	2-7
Tilslutning af USB-kabel	2-8
Tilslutning af strømkabel	2-8
Tænding/slukning	2-9
Tænding	2-9
Slukning	2-9
Brug af betjeningspanelet	2-10
Taster på betjeningspanelet	2-10
Justering af betjeningspanelets vinkel	2-10
Berøringspanel	2-11
Brug af berøringspanelet	2-11
Hoved-skærm	2-13
Tildeling af funktioner til funktionstaster	2-19
Visning til enhedsoplysninger	2-21
Vis Indstillingsskærm	2-22

Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-23
Visning af original	2-24
Gør forhåndsvisningsskærmen større	2-26
Indtastning af tal	2-27
Hjælpekærm-billede	2-29
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)	2-31
Log på/log af	2-32
Log på	2-32
Simpelt login	2-33
Log ud	2-33
Maskinens standardindstillinger	2-34
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-34
Netværksopsætning	2-35
Konfigurering af kablet netværk	2-35
Bevægelsessensor	2-37
Energisparefunktion	2-38
Strømbesparende tilstand	2-38
Dvale	2-39
Automatisk dvale	2-39
Regler for dvale (europæiske modeller)	2-40
Dvaleniveau (strømbesparer) (modeller undtagen for Europa)	2-40
Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-40
Indstillinger for ugentlig timer	2-40
Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-40
Guide til hurtig opsætning	2-41
Konfiguration af indstillinger i guiden Hurtig opsætning	2-43
Installation af software	2-44
Udgivet software (Windows)	2-44
Kontrol af tælleren	2-45
Embedded Web Server RX	2-46
Adgang Embedded Web Server RX	2-47
Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-48
Ændre enhedsinformation	2-49
E-mail-indstillinger	2-50

3 Klargøring inden brug 3-1

Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-3
Ilægning i kassetter	3-4
Ilægning af kuverter eller karton i kassetter	3-7
Ilægning i LCFen	3-11
Ilægning af papir i multifunktionsbakken	3-13
Ilægning i arkføderen (3000 ark)	3-18
Ilægning i arkføderen (3500 ark)	3-20
Ilægning af kuverter eller karton i arkføderen (3500 ark)	3-23
Ilægning i indføringsenheden	3-26
Angivelse af papirstørrelse og medietype	3-27
Brug af Mediekatalog	3-31
Om Mediekatalog	3-31
Tilknyt mediekatalog og papirkilde	3-32
Ret papirskævhed	3-34
Juster udskriftspositionen for at rette forkert billedplacering	3-36
Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-42
Højre bakke	3-42
Efterbehandlerbakke B	3-42
Foldeenhed (til efterbehandler)	3-43

4	Udskrivning fra PC	4-1
	Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
	Visning af printerdriver hjælp	4-4
	Ændring af standardindstillinger for printerdriveren (Windows)	4-4
	Udskrivning fra PC	4-5
	Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-5
	Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-7
	Udskrivning med Universal Print	4-10
	Annullering af udskrivning fra en computer	4-13
	Udskrivning fra håndholdt enhed	4-14
	Udskrivning med AirPrint	4-14
	Udskrivning med Mopria	4-14
	Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-14
	Udskrivning med NFC	4-14
5	Betjening af maskinen	5-1
	Ilægning af originaler	5-2
	Placering af originaler på pladen	5-2
	Ilægning af originaler i dokumentfoder	5-4
	Favoritter	5-7
	Registrering af favoritter	5-9
	Genkalde favoritter	5-9
	Redigering af favoritter	5-10
	Slet favoritter	5-10
	Registrering af genveje	5-11
	Tilføjelse af genveje	5-11
	Redigering af genveje	5-12
	Slette genveje	5-12
	Kopiering	5-13
	Grundlæggende brug	5-13
	Afbryd kopiering	5-15
	Afbrydelse af et job	5-16
	Ofte anvende afsendelsesmetode	5-17
	Send dokument via e-mail	5-18
	Sende dokument til valgt delt mappe på en computer (Scan til PC)	5-20
	Scan til Cloud-funktion (TA / UTAX Cloud Capture)	5-23
	Upload af scannede data til Google Drev	5-23
	Afsendelse til forskellige typer destinationer (multiafsendelse)	5-26
	Annullering af afsendelsesjob	5-27
	Destinationshåndtering	5-28
	Angivelse af destinationen	5-28
	Vælge fra adressebog	5-28
	Valg fra one-touch-tasten	5-31
	Vælge fra Søg (Nr.)	5-31
6	Brug af forskellige funktioner	6-1
	Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
	Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
	Kopier	6-2
	Send	6-7
	Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)	6-11
	USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-18
	Funktioner	6-22
	Original størrelse	6-23
	Papirvalg	6-24
	Originalretning	6-26
	Sorter/Forskyd	6-27
	Hæftning/Hulning	6-28

Papirudkast	6-32
Scanning/kopiering af id-kort	6-33
Org. manuel fremføring (DP)	6-33
Zoom	6-34
Duplex	6-36
Tæthed	6-40
Originalbillede	6-40
Farvevalg	6-42
EcoPrint	6-43
Filformat	6-44
Filadskillelse	6-45
Scanningsopløsning	6-45
Gør tekst tydeligere (støjfjernelse)	6-45
Forbedring af håndskrift	6-46

7 Problemløsning 7-1

Regelmæssig vedligeholdelse	7-2
Rengøring	7-2
Rengøring af glaspladen	7-2
Rengøring af dokumentføderen indvendigt	7-2
Rengøring af glaspanel	7-3
Udskiftning af tonerbeholder	7-4
Udskift beholderen til brugt toner	7-7
Ilægning af papir	7-9
Isætning af hæfteklammer (65-arks efterbehandler)	7-10
Isætning af hæfteklammer (100-arks efterbehandler)	7-11
Udskiftning af hæfteklammer (Falseenhed)	7-13
Bortskaffelse af affald fra hæftning (100-arks hæfte-efterbehandler)	7-15
Bortskaffelse af hulaffald	7-17
Problemløsning	7-19
Funktionsproblemer	7-19
Problem med maskinbetjening	7-19
Problem med udskrevet billede	7-24
Problemer med farveudskrivning	7-26
Fjernbetjening	7-27
Fejlmeddelelser og problemløsning	7-29
Justering/vedligeholdelse	7-50
Oversigt over Justering/vedligeholdelse	7-50
Fremgangsmåde for farveregistrering	7-51
Justering af tonekurve	7-56
Billedjustering	7-60
Kalibrering	7-61
Fjern papirstop	7-62
Indikatorer for papirstoppets placering	7-62
Fjern papirstop i kassette 1	7-65
Fjern papirstop i kassette 2	7-67
Fjern papirstop i kassette 3	7-69
Fjern papirstop i kassette 4	7-71
Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 5 (arkføder (3000 ark))	7-74
Fjern papirstop i kassette 5 (Arkindfører på siden (3.500 ark))	7-75
Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-77
Fjern papirstop i højre dæksel 1	7-78
Fjern papirstop i højre dæksel 2	7-81
Fjern eventuelt fastklemt papir i den øverste venstre bakke/efterbehandler (bakke C)	7-82
Fjern papirstop i den nederste venstre bakke	7-84
Fjern papirstop i den højre bakke	7-85
Fjern eventuelt fastklemt papir i dokumentføderen	7-86
Fjern eventuelt fastklemt papir i indføringsenheden	7-89

Fjern eventuelt fastklemmt papir i efterbehandleren (indre)	7-92
Fjern eventuelt fastklemmt papir i efterbehandleren (bakke A)	7-94
Fjern eventuelt fastklemmt papir i efterbehandleren (bakke B)	7-98
Fjern papirstop i postkassen	7-101
Fjern eventuelt fastklemmt papir i foldeenheden (efterbehandler)	7-102
Fjern eventuelt fastklemmt papir i falsebakken (efterbehandler)	7-109
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme	7-113
Fjernelse af fastklemmt hæfteklamme i 65-arks hæftningsefterbehandler	7-113
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 100 arks hæftningsefterbehandler	7-115
Fjernelse af fastklemte hæfteklammer i foldeenheden (efterbehandler)	7-118

8	Tillæg	8-1
	Valgfrit tilbehør	8-2
	Oversigt over tilbehør	8-2
	Specifikationer	8-4
	Maskine	8-4
	Kopifunktioner	8-7
	Printerfunktioner	8-8
	Scannerfunktioner	8-9
	Dokumentføder	8-9
	Arkindfører (3.000 ark)	8-10
	Arkindfører (3.500 ark)	8-10
	65 arks hæftningsefterbehandler	8-11
	100 arks hæftningsefterbehandler	8-12
	Hulningsenhed (til efterbehandler)	8-12
	Postkasse (til efterbehandler)	8-13
	Foldeenhed (til efterbehandler)	8-13
	Z-foldning (til efterbehandler)	8-14
	Bannerbakke	8-14
	Indføringsbakke (til efterbehandler)	8-15
	Sikkerhedskopiering af dine data	8-16
	Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR	8-16
	Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX	8-16
	Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af USB-drev	8-16
	Funktionsliste for Hurtig sikkerhedsopsætning	8-17
	TLS	8-17
	Indstillinger på serversiden	8-17
	Indstillinger på klientsiden	8-18
	IPv4-indstillinger (kablet netværk)	8-18
	IPv4-indstillinger (trådløst netværk)	8-19
	IPv6-indstillinger (kablet netværk)	8-19
	IPv6-indstillinger (trådløst netværk)	8-19
	Afsendelsesprotokoller: FTP-klient (transmission)	8-20
	Andre protokoller: HTTP (klient)	8-20
	Andre protokoller: SOAP	8-21
	Andre protokoller: LDAP	8-21
	Afsendelsesprotokoller: SMTP (e-mail TX)	8-21
	E-mail: POP3-brugerindstillinger	8-22
	Udskriv protokoller	8-22
	Afsendelsesprotokoller	8-23
	Andre protokoller	8-24
	TCP/IP: Bonjour-indstillinger	8-25
	Netværksindstillinger	8-26
	Forbindelse	8-26
	Grænsefladeblok	8-26
	Energibesparelse/Timer	8-27
	Indstilling for spærring af brugerkonto	8-27
	Indstillinger for jobstatus/joblogfiler	8-27
	Redigér begrænsning	8-27

Undgå fejlfæsendelse af indstillinger	8-28
Indstillinger for historik	8-29
Indeks	Indeks-1

Maskinfunktioner

Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.

➔ [Brug af forskellige funktioner \(side 6-1\)](#)

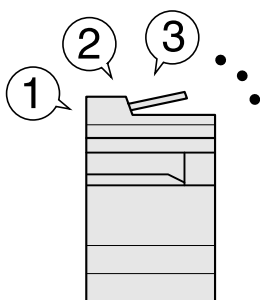
Her er nogle eksempler.

Optimer din arbejdsgang på kontoret

Adgang til ofte brugte funktioner med ét tryk (Favoritter)

Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner.

Når du registrerer hyppigt anvendte indstillinger som foretrukne, kan du nemt hente indstillingerne frem. Anvendelse af denne foretrukne giver de samme resultater, selv hvis betjent af en anden person.

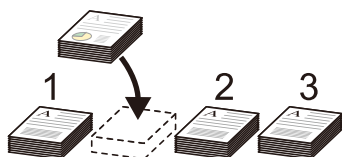


➔ [Favoritter \(side 5-7\)](#)

Afbryd andre jobs, og udfør dit kopieringsjob omgående (Afbryd kopiering)

Du kan afbryde andre jobs og udføre dit kopieringsjob omgående. Når andre brugere kopierer et stort antal ark, kan du med denne funktion afbryde disse jobs, og udføre dine kopieringer omgående.

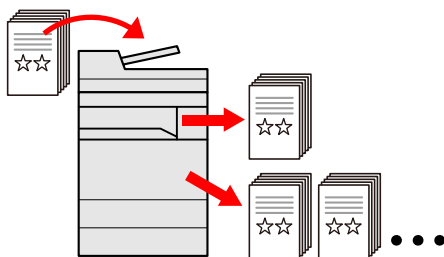
Når kopieringen afsluttes, genoptager maskinen de pausede udskrivningsjob.



➔ [Afbryd kopiering \(side 5-15\)](#)

Kontrollér efterbehandlingen, før du kopierer et stort antal ark (Prøvekopi)

Det er muligt at kopiere et ark før kopiering af et stort antal ark. Dette giver dig mulighed for at kontrollere indholdet og efterbehandling og kopiere det ønskede antal ark uden igen at scanne originalen, hvis du er tilfreds med resultatet. Hvis du ønsker at foretage ændringer, kan du ændre indstillingerne og kopiere kun ét ark igen.

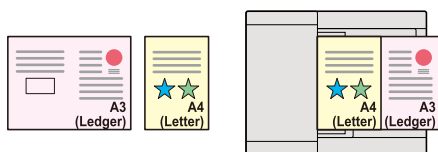


➔ [Afbryd kopiering \(side 5-15\)](#)

Scan originaler af forskellige størrelser på én gang (Originaler i blandede størrelser)

Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencematerialer.

Du kan indstille originaler i forskellige størrelse på én gang, så du ikke skal nulstille originalerne uanset størrelsen.

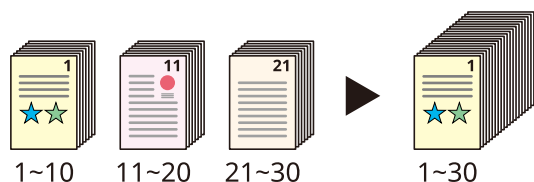


➔ [Originalretning \(side 6-26\)](#)

Scan en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job (Fortsat scanning)

Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer med mange sider.

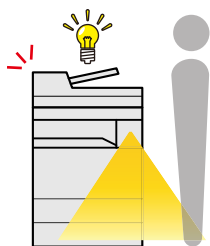
Når en større mængde originaler ikke kan placeres i dokumentføderen på en gang, kan originalerne scannes ad flere omgange og herefter kopieres eller sendes som ét job.



➔ [Filformat \(side 6-44\)](#)

Gå automatisk ud af lavstrømsstilstand eller dvale (Bevægelsessensor)

Denne model registrerer når en person nærmer sig og afslutter automatisk lavstrømsstilstand eller dvale. Reducerer ventetiden inden arbejdet kan påbegyndes.



➔ [Bevægelsessensor \(side 2-37\)](#)

Upload scanned data direkte til en cloud-tjeneste



Du kan uploade data scannet på maskinen direkte til cloud-tjenester. Du kan nemt dele data og få adgang til det fra uden for firmaet.

For at få oplysninger om hvordan du bruger cloud link-funktionen (TA / UTAX Cloud Capture), skal du manualen på følgende URL.

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/cloud/ta-cloud-capture>

<https://www.utax.com/de-de/cloud/utax-cloud-capture>

Tilføj tilskrivningsoplysninger til scannede data og gem dem på en cloud-tjeneste



Registrering af arbejdsgang, dokumenttype og nødvendige tilskrivningsoplysninger på forhånd gør, at du kan tilføje de nødvendige tilskrivningsoplysninger via panelet og gemme dokumenter direkte på en cloud-tjeneste.

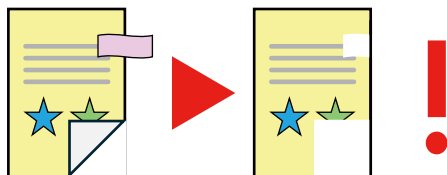
For at få oplysninger om hvordan du bruger cloud link-funktionen (TA / UTAX Cloud Capture), skal du manualen på følgende URL.

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/cloud/ta-cloud-capture>

<https://www.utax.com/de-de/cloud/utax-cloud-capture>

Registrer scanningsfejl (Registrering af billedfejl)

Denne funktion registrerer og meddeler dig om billedfejl på grund af papirfoldninger og klistermærker. Det hjælper med at eliminere behovet for manuelt at kontrollere hver side og scanne dokumenter igen.

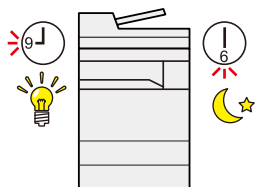


➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Spar energi og omkostninger

Spar energi efter behov (Energisparefunktion)

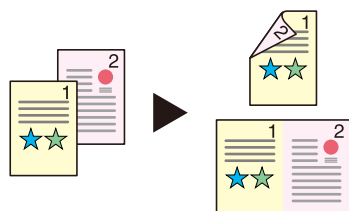
Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, som automatisk skifter til Lavt strømforbrug eller Dvaletilstand. Du kan indstille det passende genoprettelsesniveau for energibesparelse afhængig af handlingen. Herudover kan maskinen automatisk skiftes om til dvale og gendannes på et angivet tidspunkt på hver dag i ugen.



➔ [Energisparefunktion \(side 2-38\)](#)

Reducer papirforbruget (Paper Saving Printing)

Du kan udskrive originaler på begge sider af et papir. Du kan også udskrive flere originaler på et ark.

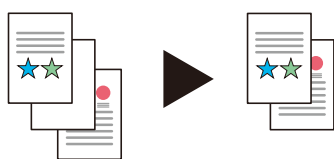


➔ [Duplex \(side 6-36\)](#)

➔ [Duplex \(side 6-36\)](#)

Udelad tomme sider ved udskrivning (Udelad tom side)

Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion de tomme sider over og udskriver kun sider, der ikke er tomme.

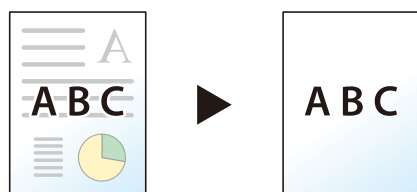


➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Skab attraktive dokumenter

Undgå gennemslag ved billedudskrivning (Undgå gennemslag)

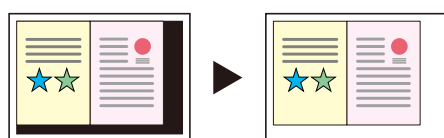
Du kan forhindre gennemslag af billeder på modsatte side, når du scanner tynde originaler.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Slet det ekstra skyggeområde (Slet skyggeområder)

Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.



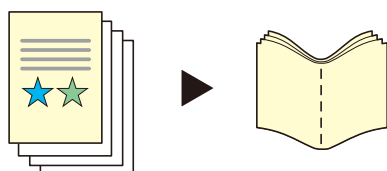
➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Opret en pjece (Hæfte)

Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer. Du kan lave et magasin, en pamflet eller anden type pjece fra originale ark.

Sider, der vender mod hinanden, 2-sidet kopier af originaler kan foldes på midten, så der dannes en pjece.

Forsiden kan printes på farvet papir eller tykt papir.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Udskriv et stempel på kopier (Tekststempel/Digitalt stempel)

Denne funktion er nyttig, når du skal tilføje en tekst eller en dato, som ikke er indeholdt i originalen.

Du kan tilføje en ønsket tekst eller dato som et stempel.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Skift udseende af billede på en nem måde (Hurtig tilpasning af billede)

Justér udseendet på et billede ved at bruge en forudindstillet opsætning.

Du kan tilpasse udseendet på et billede ved en enkel handling uden at skulle lave fine justeringer.

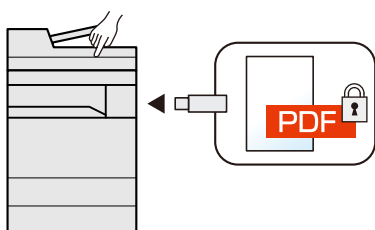


➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Styrk sikkerheden

Beskyt en PDF-fil med adgangskode (PDF-krypteringsfunktioner)

PDF-formatets mulighed for adgangskodebeskyttelse for at begrænse visning, udskrivning og redigering af et dokument.

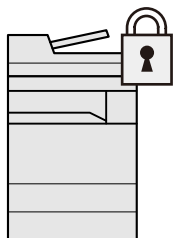


➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Beskyt data på SSD'en (Kryptering/overskrivning)

Du kan automatisk overskrive de unødvendige data, der er tilbage på SSD.

For at forhindre en ekstern lækage, er maskinen i stand til at kryptere data, før du skriver dem til SSD.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

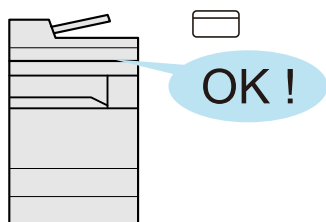
Undgå tab af færdige dokumenter (Privat udskrivning)

Midlertidig lagring af udskriftsjob i hovedenhedens dokumentboks og udskrivning af dem, når man står foran enheden, kan forhindre, at dokumenter bliver taget af andre.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Log ind med ID-kort (Kortgodkendelse)

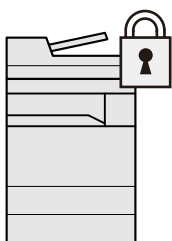


Du kan logge ind ved ganske enkelt at røre med et ID-kort. Du behøver ikke at indtaste brugernavn og adgangskode.

➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Styrk sikkerheden (Administratorindstillinger)

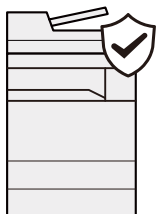
Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Forhindring af kørsel af uautoriserede programmer (Allowlisting)

Kørsel af uautoriseret software eller manipulation af softwaren kan forhindres, og det er muligt at opretholde systemets pålidelighed.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Undgå lækage af fortrolige dokumentoplysninger

Maskinen registrerer og meddeler dig om information, som identificerer dokumenter som fortrolige under scanning.



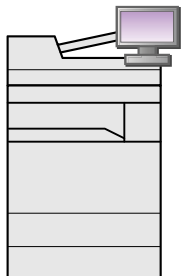
➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Brug funktionerne mere effektivt

Udvid funktioner efter behov (Applikation)

Maskinens funktionalitet kan udvides ved at installere applikationer.

Der kan bruges applikationer, som hjælper med at udføre daglige arbejdsopgaver mere effektivt, som f.eks. scanning og autentifikation.

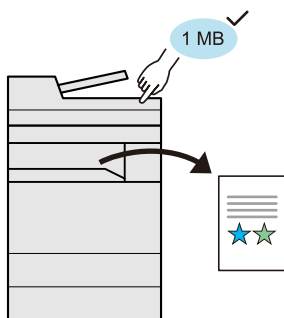


➔ [Energisparefunktion \(side 2-38\)](#)

Vis filstørrelse før afsendelse/lagring af et job (Bekræftelse af filstørrelse)

Du kan se filstørrelsen, før du sender/lagrer dokumentet.

Hvis din server har størrelsesbegrænsning på e-mails, kan du kontrollere og ændre størrelsen på forhånd.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Installér maskinen uden netværkskabler (Trådløst netværk)

Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at tænke på netværkskabler. Derudover understøttes Wi-Fi Direct m.m.



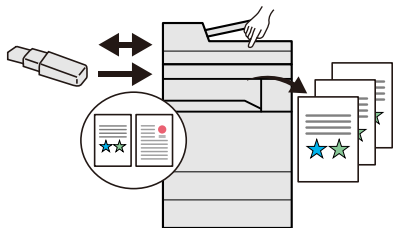
➔ [Bevægelsessensor \(side 2-37\)](#)

Brug USB-drev (USB-drev)

Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan printe fra din PC.

Du kan udskrive dokumentet fra USB-drevet ved at slutte det direkte til maskinen.

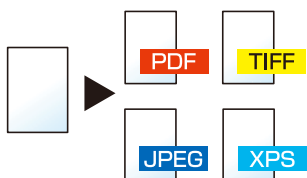
Originaler, der er scannet på maskinen, kan også gemmes på USB-drevet.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Angiv billedfilformat (Filformat)

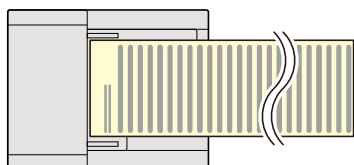
Du kan vælge forskellige filformater, når du sender/lagrer billeder.



➔ [Filformat \(side 6-44\)](#)

Scan de lange originaler (Lange originaler)

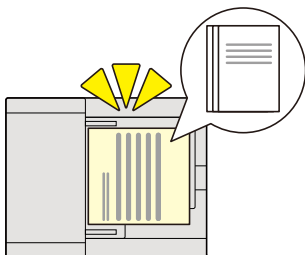
Du kan scanne lange originaler, såsom kontrakter og datalog.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Registrer multiindføring af originaler (Registrer multiindførte originaler)

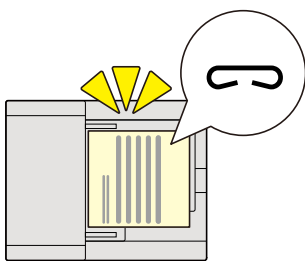
Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Registrer originaler fastgjort med hæfteklammer (Registrer hæftede originaler)

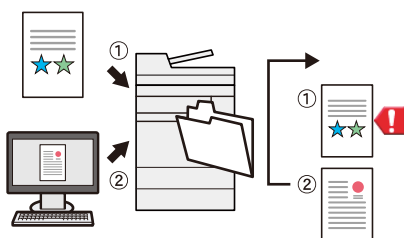
Når et dokument læses fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis et hæftet dokument registreres.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Spring fejljobbet over (Spring job over-funktioner)

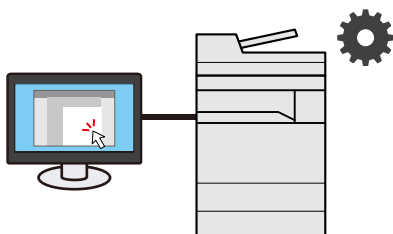
Når der opstår fejl på grund af manglende papir i bakken, når der er angivet særligt papir eller type, springer maskinen fejljobbet over og udfører næste job.



➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Udfør fjernhandlinger (Embedded Web Server RX)

Du kan opnå fjernadgang til maskinen for at udskrive, sende eller downloade data. Administratorer kan konfigurere maskinadfærden eller administrationsindstillingerne.



➔ [Embedded Web Server RX \(side 2-46\)](#)

Funktioner for farve og billedkvalitet

Maskinen er udstyret med forskellige funktioner for farve og billedkvalitet. Du kan justere det scannede billede efter behov.

Grundlæggende farvetilstande

De grundlæggende farvetilstande er som følge.

Autofarve

Registrerer automatisk, om et dokument, der scannes, er i farver eller sort/hvid.

Referencebillede

Før	Efter
	

Fuld farve

Scanner et dokument i fuld farve.

Referencebillede

Før	Efter
	

Gråskalering

Scanner et dokument i gråtoner.

Referencebillede

Før	Efter
	

Monokrom

Scanner et dokument i sort og hvid.

Referencebillede

Før	Efter
	

1-farvet

Udskriver i den ønskede farve.

Referencebillede

Før	Efter
	

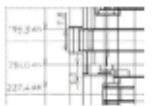
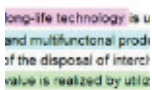
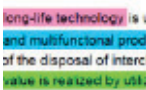
For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Farvevalg \(side 6-42\)](#)

Indstilling af billedkvalitet og farve

Brug følgende funktioner til at indstille billedkvaliteten eller farven af et billede.

Justér nemt billedkvaliteten, så den passer til dit eget billede

Jeg vil...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Justér hudfarve. Eksempel: Skab en solbrændt effekt.			Justér billede med et enkelt tryk [Portrætfoto]
Justér det blå landskab. Eksempel: Gør det blå mere levende			Justér billede med et enkelt tryk [Landskabsfoto (blå)]
Justér det grønne landskab. Eksempel: Skift til gul-grøn			Justér billede med et enkelt tryk [Landskabsfoto (grøn)]
Gør billedet generelt mere levende.			Justér billede med et enkelt tryk [Levende]
			Favoritter [Levende kopi]
Fjern mørk baggrund eller gennemslag fra originalen, såsom avispapir.			Favoritter [Aviskopi]
Lav tydeligt fine linjer, svage linjer, knækkede linjer eller andre fine detaljer i en CAD eller andre tegninger.			Favoritter [Tegningskopi]
Gengiv tydeligt tekst eller farve fra en fremhævelse.			Favoritter [Highlighter-kopi]

For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Favoritter \(side 5-7\)](#)

Juster farven præcist

Jeg vil...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Justér tætheden.			Tæthed
Justér farven ved at fremhæve blå eller røde toner. Eksempel: Fremhæv rød			Farvebalance
Ændr billedet ved at justere hver enkelt af de seks farver: rød, blå, grøn, cyan, magenta og gul. Eksempel: Ændring af røde toner tæt på gul til gul og cyan toner tæt på blå til blå			Justering af nuance
Juster mætningen.			Mætning

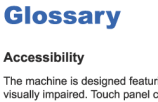
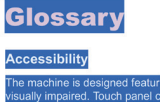
For yderligere oplysninger, se følgende:

- ➔ [Tæthed \(side 6-40\)](#)
- ➔ [Filformat \(side 6-44\)](#)

Juster billedkvaliteten præcist

Jeg vil...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Fremhæv eller slør billedkonturen. Eksempel: Fremhæv billedets omrids			Skarphed
Juster forskellen mellem mørke og lyse dele af billedet.			Kontrast
Mørkne eller lysne baggrunden (området uden tekst eller billeder) på et dokument. Eksempel: Lysn baggrunden			Baggrundstæthed
Forhindring af gennemslag ved 2-sidet originaler.			Forhindring af gennemslag

Juster det scannede billede

Jeg vil...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Formindsk filens størrelse og fremstil tegn klart.			Filformat [H.komp. PDF]
Konvertér et papirdokument til PDF med søgbar tekst.			Filformat [PDF] eller [H.komp. PDF] med [OCR]

For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Filformat \(side 6-44\)](#)

Vejledninger der leveres med maskinen

Følgende vejledninger leveres sammen med denne maskine. Se i hver vejledning efter behov. Indholdet i vejledningerne kan ændres uden varsel for forbedring af maskinens ydeevne.

Udskrevne vejledninger

Kom hurtigt i gang med at bruge maskinen	Quick Guide Forklarer, hvordan maskinens grundlæggende funktioner bruges, hvordan bekvemme funktionaliteter bruges, hvordan man udfører rutinevedligeholdelse, og hvad man skal gøre, når der opstår problemer.
For sikker brug af maskinen	Safety Guide Angiver sikkerhedsoplysninger og advarsler for installationsmiljø og brug af maskinen. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.
	Sikkerhedsvejledning (9515ci/8515ci/7515ci) Angiver den plads, der kræves til installation af maskinen, og beskriver advarselmærkater og andre sikkerhedsoplysninger. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.

Vejledninger (PDF) på siden med brugersupport

Brug maskinen med omtanke	Betjeningsvejledning (Denne vejledning) Forklarer, hvordan man ilægger papir og kopierer, udskriver og scanner samt angiver standardindstillinger og andre oplysninger.
Brug faxfunktionerne	Betjeningsvejledning vedrørende FAX Forklarer, hvordan man bruger faxfunktionerne
Brug ID-kort	Card Authentication Kit (B) Operation Guide Forklarer, hvordan man udfører godkendelse ved brug af ID-kort.
Styrk sikkerheden	Data Encryption/Overwrite Operation Guide Forklarer hvordan funktionen Datakryptering/Overskrivning indføres og anvendes, og hvordan man kan overskrive og kryptere data.
Nem registrering af maskininformation og konfiguration af indstillinger	Embedded Web Server RX User Guide Forklarer, hvordan man opnår adgang til maskinen fra en webbrowser til kontrol og ændring af indstillingerne.
Udskrivning af data fra en computer	Printing System Driver User Guide Forklarer, hvor man installerer printerdriveren og bruger printerens funktion.
Udskriv en PDF-fil direkte	Network Tool for Direct Printing Operation Guide Forklarer, hvordan man udskriver PDF-filer uden start af Adobe Acrobat eller Reader.
Overvågning af maskinen og printere på netværket	NETWORK PRINT MONITOR User Guide Forklarer, hvordan man overvåger netværksprintersystemet (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.
Scan billeder og gem med information	File Management Utility User Guide Forklarer hvordan man anvender File Management Utility til at indstille forskellige parametre og sende/gemme scannede dokumenter.
Udskriv uden brug af printerdriver	PRESCRIBE Commands Command Reference Beskriver printersproget (PRESCRIBE kommandoer).
	PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver PRESCRIBE kommandofunktionen og kontrollen af hver type emulering.

Installér følgende versioner af Adobe Reader for at se manualerne.
Version 8.0 eller nyere

Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

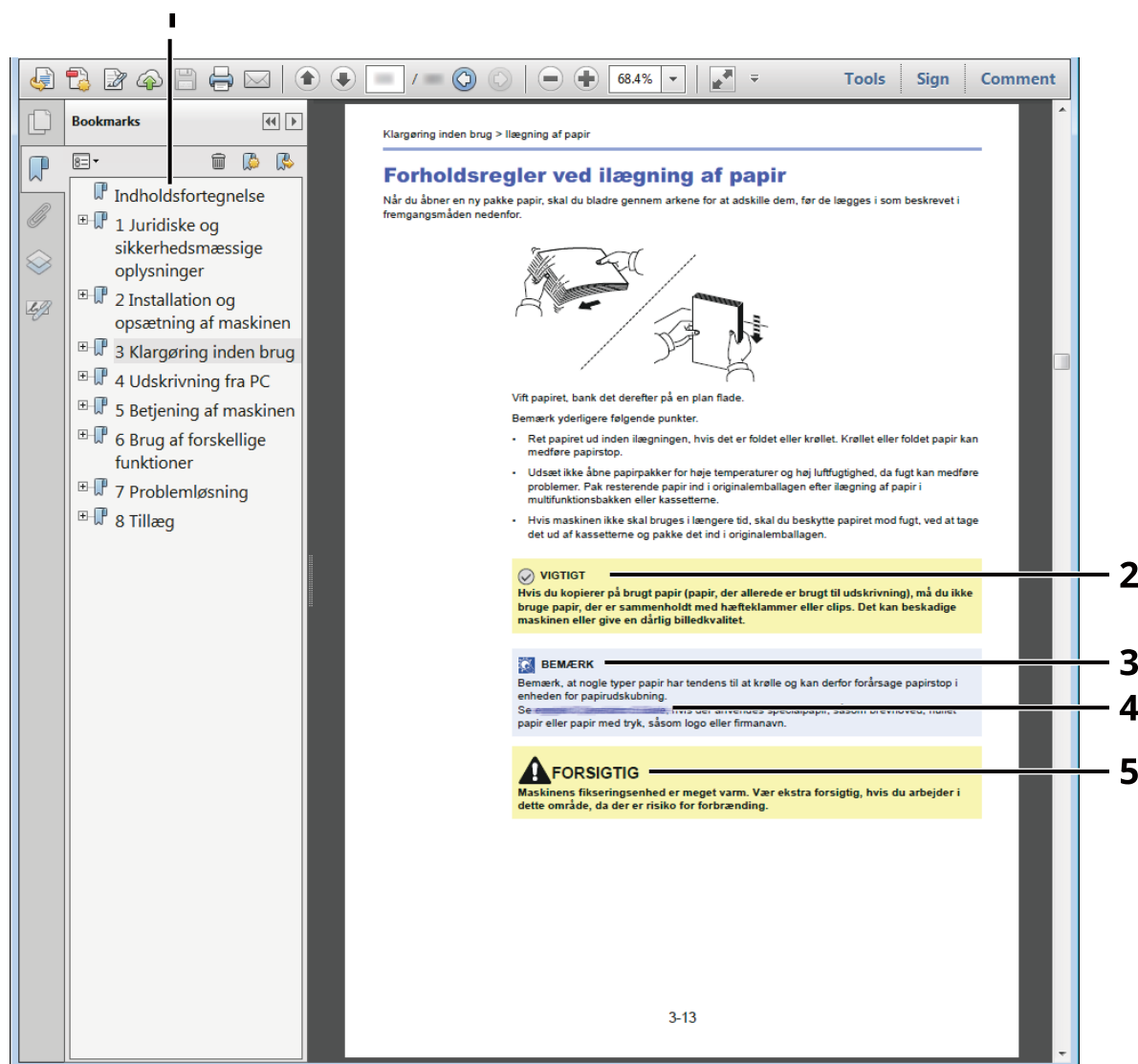
Vejledningens opbygning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler.

Kapitel		Indhold
1	Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
2	Installation og opsætning af maskinen	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i forbindelse med administration af maskinen.
3	Klargøring inden brug	Forklarer klargøring og opsætning, som er nødvendige for at bruge maskinen, såsom hvordan ilægges papir og oprettes en adressebog.
4	Udskrivning fra PC	Forklarer funktionerne der er tilgængelige, når maskinen bruges som en printer.
5	Betjening af maskinen	Forklarer de grundlæggende procedurer for anvendelse af maskinen, såsom placering af originaler, kopiering, sende dokumenter, og anvende dokumentbokse.
6	Brug af forskellige funktioner	Forklarer bekvemme funktioner, som er tilgængelige på maskinen.
7	Problemløsning	Forklarer, hvad man skal gøre, når der ikke er mere toner, når der vises en fejl, når der er papirstop, eller når andre problemer opstår.
8	Tillæg	Beskriver bekvemt tilbehør, som er tilgængeligt for maskinen. Indeholder information om mediatyper og papirformater og en terminologiliste. Forklarer, hvordan man indtaster tegn, og oplister faxspecifikationer.

Konventioner i denne vejledning

Adobe Reader anvendes som et eksempel i forklaringer nedenfor.



- 1 Klik på et punkt i indholdsfortegnelsen for at gå til den pågældende side.
- 2 Angiver driftskrav eller -begrænsninger til at handle korrekt på maskinen og undgå skade på maskinen eller på ejendom.
- 3 Angiver supplerende forklaringer og referenceinformation for handlinger.
- 4 Klik på den understregede tekst for at gå til den pågældende side.
- 5 Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskade eller mekanisk skade.



BEMÆRK

Punktet, som vises i Adobe Reader kan variere afhængig af, hvordan det bruges. Hvis der ikke fremkommer en indholdsfortegnelse eller værktøjer, se Adobe Reader Help.

Visse punkter er angivet i denne vejledning af nedenstående konventioner.

Konventioner	Beskrivelse
[Fed]	Angiver taster og knapper.
"Almindelig"	Angiver en meddelelse eller indstilling

Konventioner brugt i procedurer til drift af maskinen

I denne betjeningsvejledning beskrives, hvordan berøringspanelets betjenes:

Faktisk fremgangsmåde

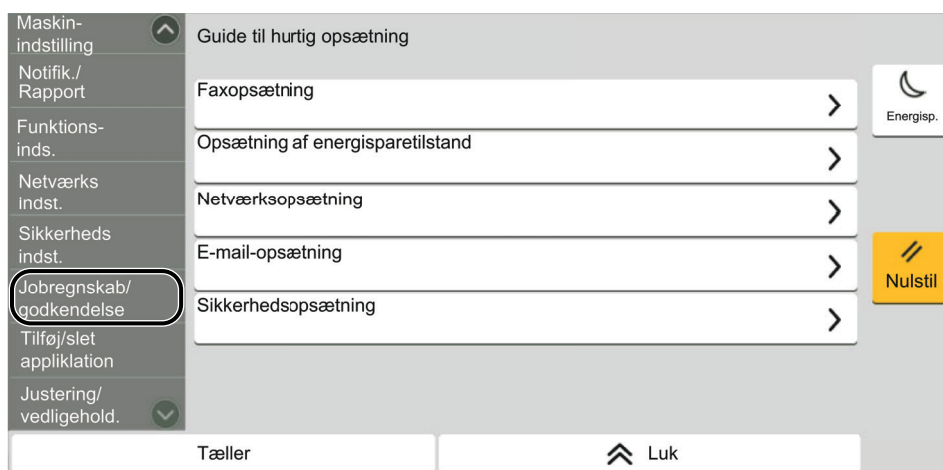
- 1 Vælg [**Hjem**] tast.
- 2 Vælg [...].
- 3 Vælg [**Systemmenu**].
- 4 Vælg [**Enhedsindstillinger**].
- 5 Bevæg skærmen nedad (dvs. at swipe)
- 6 Vælg [**Lyd**].

Procedure angivet i denne vejledning

[**Hjem**] tast > [...] > [**Systemmenu**] > [**Enhedsindstillinger**] > [**Lyd**]

Den egentlige fremgangsmåde

- 7 Vælg [**Jobregnskab/godkendelse**].



- 8 Vælg [**Jobregnskab**] i "Jobregnskab".



Procedure angivet i denne vejledning

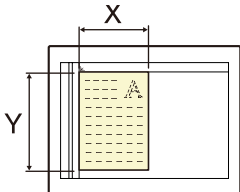
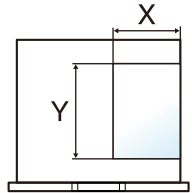
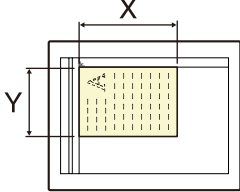
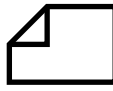
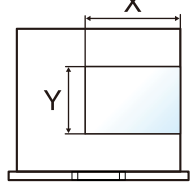
[**Jobregnskab/godkendelse**] > "Jobregnskab" [**Jobregnskab**]

Se følgende for yderligere oplysninger om betjening via berøringspanel:

➔ [Brug af berøringspanelet \(side 2-11\)](#)

Størrelse/retning på original og papirformat

Originalstørrelser og papirformater såsom A4, B5 og Letter kan bruges både i horisontal og vertikal retning. For at adskille mellem retningerne, når disse formater bruges, tilføjes "R" til formater, hvor der bruges horisontal retning. Desuden kan følgende ikoner på berøringspanelet bruges til at angive originaler og papirets retning.

Retning		Indstillingsposition (X=længde, Y=bredde)	Ikoner på berøringspanelet	Angivet størrelse i denne vejledning ^{*1}
Vertikal retning	Original	 Original	 Original	A4, B5, Letter, osv.
	Papir	 Papir	 Papir	
Horisontal retning (-R)	Original	 Original	 Original	A4-R, B5-R, Letter-R osv.
	Papir	 Papir	 Papir	

^{*1} Formatet på originalen/papiret, der kan anvendes, varierer afhængig af den valgte funktion og kildebakke. For yderligere oplysninger, se følgende.

➔ [Specifikationer \(side 8-4\)](#)

1 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Læs disse oplysninger, inden du tager maskinen i brug. Dette kapitel indeholder oplysninger om følgende emner:

Generel bemærkning	1-2
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning	1-2
Miljø	1-3
Forholdsregler for brug	1-4
Lasersikkerhed (Europa)	1-5
Overensstemmelse	1-5
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-7
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-10
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-10
Ressourcebesparelser - papir	1-10
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-10
Energy Star-program (kun for USA og Canada)	1-10

Generel bemærkning

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

Symboler i vejledningen og på maskinens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og omgivende objekter og sikre korrekt og sikker brug af maskinen. Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.

 **ADVARSEL:** Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage alvorlig personskade eller endog dødsfald.

 **FORSIGTIG:** Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskade eller mekanisk skade.

Symboler

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder sikkerhedsadvarsler. Punkter, som brugeren skal være særlig opmærksom på, er angivet inden i symbolet.

 ... [Generel advarsel]

 ... [Advarsel om høj temperatur]

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om forbudte handlinger. Nærmere oplysninger om den forbudte handling er angivet inden i symbolet.

 ... [Advarsel om forbudt handling]

 ... [Adskillelse forbudt]

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om handlinger, der skal udføres. Nærmere oplysninger om den obligatoriske handling er angivet inden i symbolet.

 ... [Obligatorisk handling påkrævet]

 ... [Tag stikket ud af stikkontakten]

 ... [Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]



BEMÆRK

I sjældne tilfælde er det ikke muligt at kopiere en original, der stort set ligner en pengeseddel, idet denne maskine udstyret med en funktion til forebyggelse af forfalskninger.

Miljø

Service miljøforholdene er som følger:

Temperatur	10-32,5 °C (Men fugtigheden skal være maks. 70 %, når temperaturen er 32,5 °C.)
Luftfugtighed	10 til 80% (Men temperaturen bør være 86 °F (30 °C) eller derunder, når luftfugtigheden er 80 %.)

Undgå følgende steder ved placering af maskinen.

- Undgå steder i nærheden af vinduer og direkte sollys.
- Undgå steder med vibrationer.
- Undgå steder med voldsomme temperatursvingninger.
- Placér ikke maskinen et sted, hvor den er udsat for en direkte varm eller kold luftstrøm.
- Undgå steder med dårlig ventilation.

Hvis gulvet er sart over for maskinens hjul, når den flyttes efter installation, kan gulvmaterialet blive beskadiget.

Under kopiering frigives en vis mængde ozon, men denne mængde er ikke sundhedsfarlig. Lugten kan dog være ubehagelig, hvis maskinen bruges i lang tid i et lokale med dårlig ventilation, eller hvis der fremstilles ekstraordinært mange kopier. Det bedste miljø for fotokopiering er et lokale med god ventilation.

Forholdsregler for brug

Advarsler i forbindelse med håndtering af forbrugsstoffer

FORSIGTIG

Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Opbevar dele, der indeholder toner, utilgængeligt for børn.

Undgå at indånde eller indtage toner eller få den i øjne eller på huden, hvis der spildes toner fra dele, der indeholder den.

- Hvis du kommer til at indånde toner, skal du gå til et sted med frisk luft og gurgle grundigt med rigelige mængder vand. Kontakt en læge, hvis du begynder at hoste.
- Hvis du kommer til at indtage toner, skal du rense munden med vand og drikke 1-2 glas vand for at fortynde maveindholdet. Kontakt en læge, hvis der er behov for det.
- Hvis du får toner i øjnene, skal du skylle dem grundigt med vand. Kontakt en læge, hvis der fortsat er smerter.
- Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med sæbe og vand.

Forsøg ikke på at åbne eller ødelægge dele, der indeholder toner.

Andre forholdsregler

Returnér den udtømte tonerbeholder og beholderen til brugt toner til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede tonerbeholder og beholderen til brugt toner vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

Placér maskinen på et sted, hvor den ikke udsættes for direkte sollys.

Opbevar maskinen i et lokale, hvor temperaturen forbliver under 40 °C, og hvor markante ændringer af temperatur og luftfugtighed kan undgås.

Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du tage papiret ud af kassetten og MF-bakken (multifunktionsbakken), lægge det tilbage i originalemballagen og forsegle det igen.

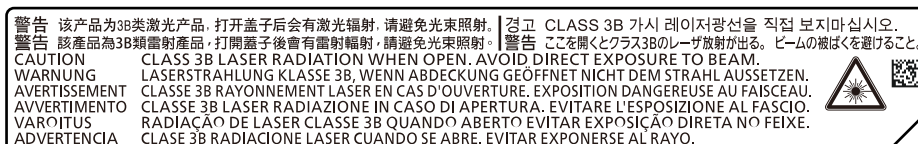
Lasersikkerhed (Europa)

Laserstråling kan være farlig. Laserstrålingen inde i maskinen er derfor hermetisk forseglet vha. beskyttelseskabinettet og det ydre dæksel. Der kan ikke slippe stråling ud fra maskinen, når den benyttes normalt af en bruger.

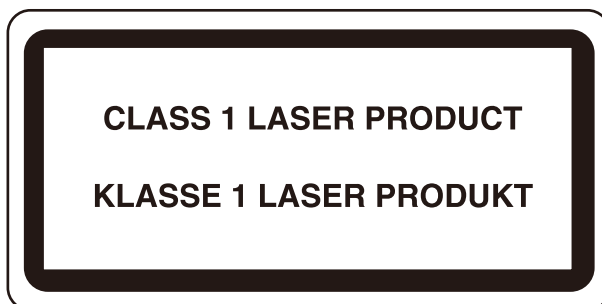
Maskinen er klassificeret som et Class 1-laserprodukt under IEC/EN 60825-1:2014.

FORSIGTIG: Udførelse af andre fremgangsmåder end de, der beskrives i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Disse mærkater er placeret på laserscanneren inde i maskinen og er ikke tilgængelige for brugeren.



Oplysninger om CLASS 1-laserprodukter findes på typeskiltet.



Overensstemmelse

TA Triumph-Adler GmbH erklærer hermed, at radioudstyrstypen 9515ci, 8515ci og 7515ci er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU.

Den fulde tekst af EU-overensstemmelseserklæringen findes på følgende internetadresse:

<https://www.triumph-adler.com/downloads>

<https://www.triumph-adler.de/ta-de-de/kundendienst/download-center>

<https://www.utax.com/downloads>

<https://www.utax.de/de-de/hardware/download-center>

Modulnavn, tilbehør	Softwareversion	Frekvensbånd, hvorpå radioudstyret opererer:	Maksimal radiofrekvenseffekt transmitteret i frekvensbåndet, hvorpå radioudstyret opererer:
IB-54 (ekstraudstyr)	2.2.6	2,4 GHz	100 mW
IB-37 (ekstraudstyr)	1.0	2,4 GHz	100 mW
		5GHz	50mW - 1W
IB-38 (ekstraudstyr)	1.0	2,4 GHz	100 mW
Transmittermodul (SRD)	2005.11	13,56MHz	0,2 nW

Juridisk begrænsning af kopiering/scanning

Det kan være forbudt at kopiere/scanne ophavsretligt beskyttet materiale uden tilladelse fra indehaveren af ophavsretten.

Kopiering/scanning af følgende elementer er forbudt og vil blive retsforfulgt. Forbuddet er ikke begrænset til disse elementer. Udfør ikke bevidst kopiering/scanning af elementer, som ikke må kopieres/scannes.

- Check
- Pengesedler
- Værdipapirer
- Frimærker
- Pas
- Certifikat

Nationale love og national lovgivning kan forbyde eller begrænse kopiering/scanning af andre elementer end de, der er nævnt ovenfor.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)

Trådløs LAN giver mulighed til at udveksle oplysninger mellem trådløse adgangspunkter i stedet for at bruge et netværkskabel, hvilket giver den fordel, at en WLAN-forbindelse kan etableres frit i et område, hvor radiobølger kan overføres.

På den anden side, kan der opstå følgende problemer, hvis sikkerhedsindstillinger ikke er konfigureret, fordi radiobølger kan passere gennem forhindringer (herunder vægge) og nå overalt inden for et bestemt område.

Hemmelig visning af kommunikationsindhold

En tredje person med ondsindet formål kan forsætligt overvåge radiobølger og få uautoriseret adgang til følgende kommunikationsindhold.

- Personlige oplysninger, herunder ID, adgangskoder og kreditkortnumre
- Indholdet af e-mails

Ulovlig indtrængen

En tredje part med ondsindede hensigter kan få uautoriseret adgang til personligt eller virksomhedsnetværk og gennemføre følgende ulovlige handlinger.

- Udpakning af personlige og fortrolige oplysninger (informationslækage)
- Adgang til samtaler ved samtidig at udgive sig for en bestemt person og distribution af uautoriseret oplysninger (spoofing)
- Ændring og videresendelse af aflyttede samtaler (forfalskning)
- Overførsel af computervirus og ødelæggelse af data og systemer (destruktion)

Trådløse LAN-kort og trådløse adgangspunkter indeholder indbyggede sikkerhedsmekanismer til at løse disse problemer og for at mindske muligheden for disse problemer, der opstår ved at konfigurere sikkerhedsindstillingerne for trådløse LAN-produkter, når produktet anvendes.

Vi anbefaler, at kunderne tager ansvar og bruger deres dømmekraft, når de konfigurerer sikkerhedsindstillingerne, og at de sikrer, at de fuldt ud forstår de problemer, der kan opstå, når produktet anvendes uden at konfigurere sikkerhedsindstillingerne.

Se brochuren "Instruktioner til indstilling af sikkerhed på vores produkter" for vigtige sikkerhedstip.

Begrænset brug af produktet (hvis monteret)

- Radiobølger, der sendes fra dette produkt, kan påvirke medicinsk udstyr. Når produktet anvendes i en medicinsk institution eller i nærheden af medicinske instrumenter, skal du enten bruge produktet i henhold til de instruktioner og forholdsregler, som administratoren af institutionen, eller dem angivet på de medicinske instrumenter.
- Radiobølger, der sendes fra produktet, kan påvirke automatisk styreudstyr, herunder automatiske døre og brandalarmer. Ved brug af dette produkt i nærheden af det automatiske kontroludstyr, skal du bruge produktet i henhold til de instruktioner og forholdsregler, der er fastsat på det automatiske kontroludstyr.
- Hvis dette produkt anvendes i enheder, der er direkte relateret til service, herunder fly, tog, skibe og biler, eller hvis dette produkt anvendes i applikationer, der kræver høj pålidelighed og sikkerhed til at fungere, og i enheder, der kræver præcision, herunder dem, der anvendes i forebyggelse af katastrofer og forebyggelse af kriminalitet og dem, der anvendes til forskellige sikkerhedsmæssige formål, skal du bruge produktet efter at tage hensyn til sikkerhedsdesign af hele systemet, herunder vedtagelse af et fejlsikkert design og redundans design for pålidelighed og sikker vedligeholdelse af hele systemet. Dette produkt er ikke beregnet til brug i applikationer, der kræver høj pålidelighed og sikkerhed, herunder rumfarts instrumenter, kommunikationsudstyr til bagagerum, kontroludstyr til atomkræft og medicinsk udstyr; dermed skal beslutning om, hvorvidt produktet skal anvendes i disse applikationer, være nøje overvejet.

Juridiske oplysninger

Denne vejledning eller dele heraf må ikke kopieres eller på anden måde gengives uden forudgående skriftligt samtykke fra dens ejer.

Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE er et registreret varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- Active Directory, Azure, Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Edge, Windows og Windows Server er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller i andre lande.
- PCL er et varemærke, der tilhører Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, PostScript og Reader er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Inc. i USA og/eller andre lande.
- Ethernet er et registreret varemærke tilhørende Fuji Xerox Co., Ltd.
- IBM og IBM PC/AT er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Mac og Mac OS er registrerede varemærker tilhørende Apple Inc. i USA og andre lande.
- Alle europæiske sprogfonte, der er installeret på denne maskine, bruges i henhold til licensaftale med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerede varemærker, der tilhører Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerede varemærker, der tilhører International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemærke, der tilhører Cortado AG i Tyskland og andre lande.
- UFST™ MicroType®-fonte fra Monotype Imaging Inc. er installeret på denne maskine.
- iPad, iPhone og iPod er varemærker tilhørende Apple Inc. registrerede i USA og andre lande.
- AirPrint og AirPrint logo er varemærker tilhørende Apple Inc.
- iOS er et varemærke eller registreret varemærke tilhørende Cisco i USA og andre lande og bruges under licens fra by Apple Inc.
- Google, Google Chrome og Google Drev er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google LLC.
- Mopria™ er registreret varemærke tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.
- Leveret af ABBYY FineReader.
ABBYY og FineReader er varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerede varemærker tilhørende RealVNC Ltd. i USA og i andre lande.

Alle andre varemærke- og produktnavne er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende deres respektive virksomheder. Betegnelserne ™ og ® bruges ikke i denne betjeningsvejledning.

Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Softwarelicens til Open Source

Se følgende URL-adresse for Softwarelicens til Open Source.

<https://www.triumph-adler.com/support/downloads>

<https://www.utax.com/C12571260052E282/direct/download-centre>

Energisparefunktion

Maskinen er udstyret med en Lavstrøms tilstand, hvor energiforbruget reduceres, når der er gået en vis tid, efter maskinen sidst blev anvendt. Maskinen er også udstyret med Dvale tilstanden, hvor printer- og faxfunktionerne er i venteposition, mens energiforbruget reduceres til et minimum, når maskinen ikke har været i brug i et vist stykke tid.

- ➔ [Strømbesparende tilstand \(side 2-38\)](#)
- ➔ [Dvale \(side 2-39\)](#)
- ➔ [Tænd/sluk timer \(modeller for Europa\) \(side 2-40\)](#)

Automatisk 2-sidet udskrivning

Denne enhed har 2-sidet udskrivning som standardfunktion. Ved f.eks. at udskrive to 1-sidede originaler på et enkelt ark papir kan papirforbruget reduceres.

- ➔ [Duplex \(side 6-36\)](#)

Udskrivning i duplextilstand reducerer papirforbruget og bidrager til bevarelse af skovressourcer. Duplextilstanden reducerer også mængden af det papir, der skal købes, og derved omkostninger. Det anbefales at indstille duplexudskrivning som standard i de maskiner, der kan udskrive i duplex.

Ressourcebesparelser - papir

For bevarelse og bæredygtig brug af skovressourcer anbefales det at bruge både genbrugspapir og nyt papir, der er certificeret i henhold til miljømæssige initiativer eller er forsynet med anerkendte miljømærker, der overholder EN 12281:2002* eller en tilsvarende kvalitetsstandard.

Denne maskine understøtter også udskrivning på 64 g/m² papir. Anvendelse af denne papirtype, der indeholder færre råvarer, kan føre til yderligere bevarelse af skovressourcer.

* : EN12281:2002 "Skrive-, kopi- og kontorpapir - Krav til kopipapir til kopimaskiner"

Du kan få oplysninger om anbefalede papirtyper af din forhandler eller servicetekniker.

Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"

Med henblik på reduktion af strømforbrug er maskinen udstyret med en strømstyringsfunktion, der automatisk aktiverer strømsparetilstand, når maskinen ikke benyttes i et vist tidsrum.

Selv om det tager maskinen lidt tid til at vende tilbage til KLAR-tilstand, når den er sat til energisparetilstand, er det muligt at opnå betydelig reduktion af energiforbrug. Det anbefales at bruge maskinen med aktiveringstid for strømsparetilstand indstillet som standard.

Energy Star-program (kun for USA og Canada)

Vi deltager i ENERGY STAR®-programmet.

Vi leverer produkter til markedet, der er i overensstemmelse med ENERGY STAR®.

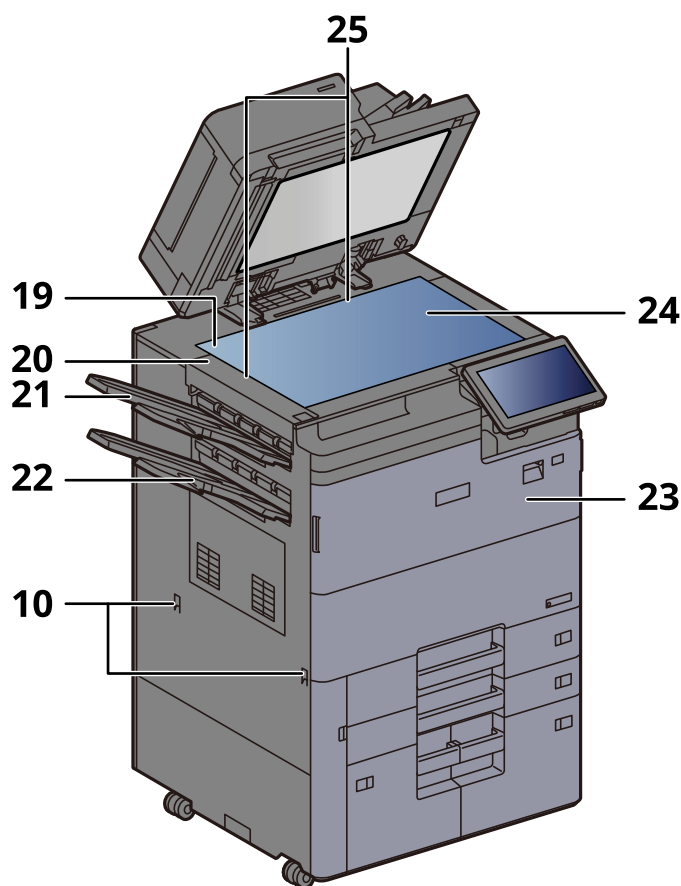
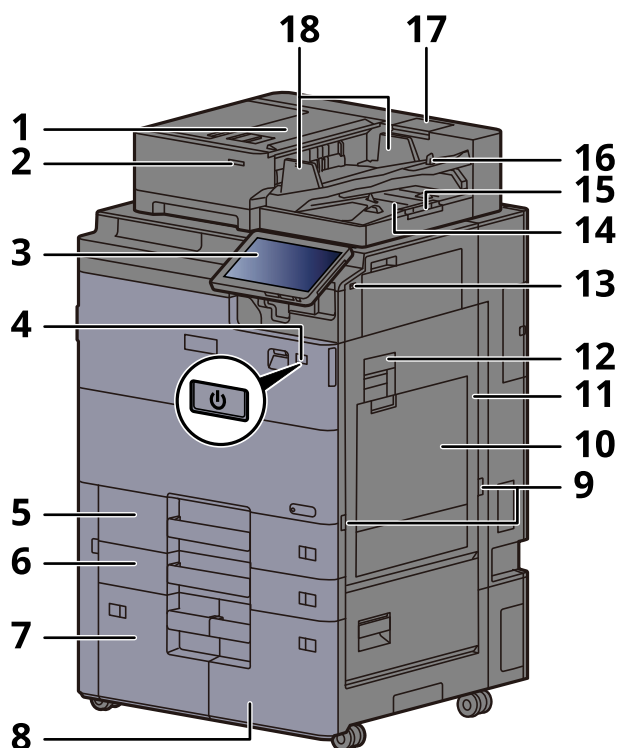
ENERGY STAR® er et energieffektivitetsprogram med det formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet med henblik på at forhindre den globale opvarmning. Kunder, der køber produkter der er i overensstemmelse med ENERGY STAR®, bidrager til reduktion af udledning af drivhusgaser og energirelaterede omkostninger.

2 Installation og opsætning af maskinen

Dette kapitel indeholder information til administratoren om maskinen, såsom maskinens dele, kabelforbindelser og softwareinstallation.

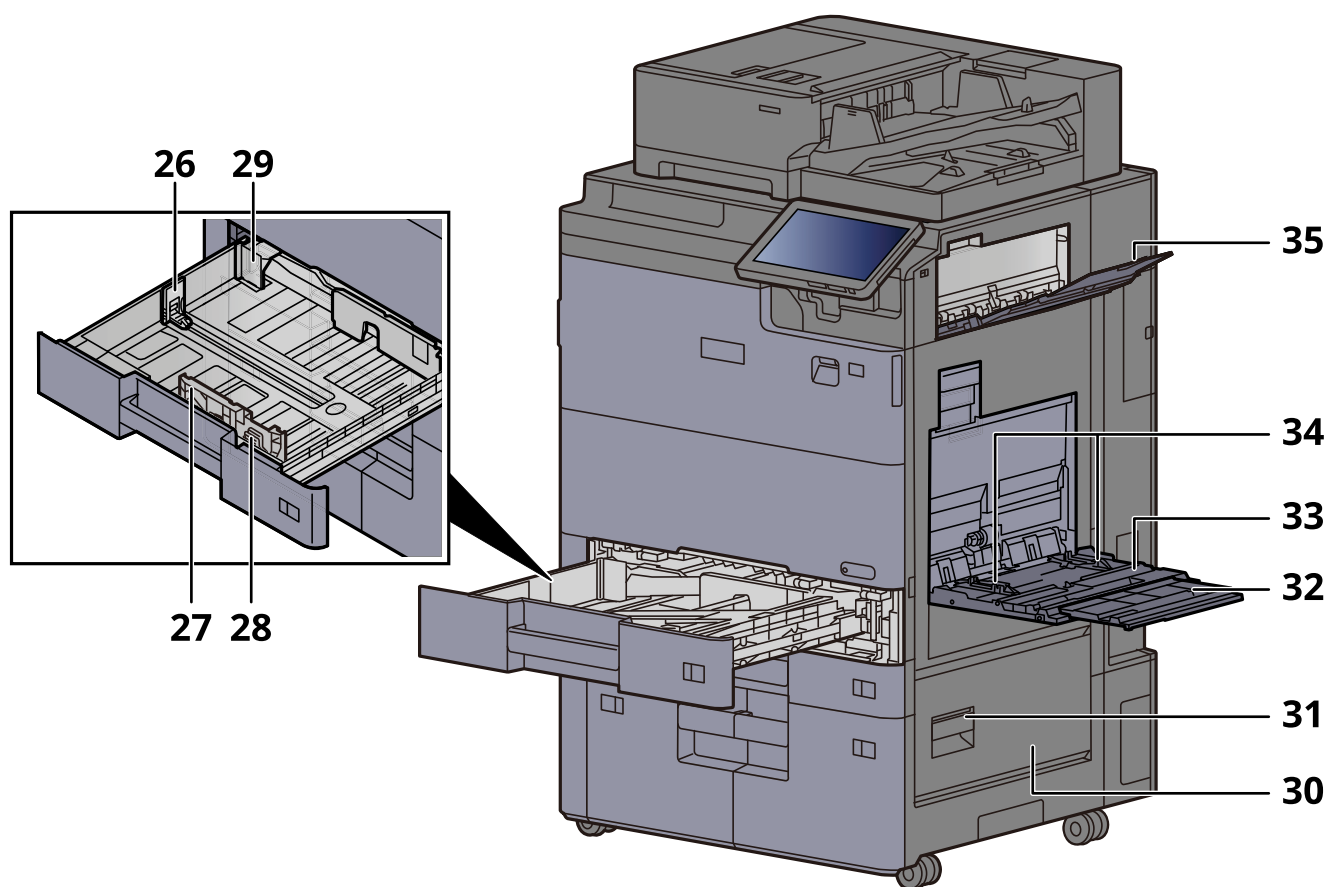
Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2	Dvaleniveau (strømbesparer) (modeller undtagen for Europa)	2-40
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4	Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-40
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-5	Indstillinger for ugentlig timer	2-40
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-6	Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-40
Tilslutning af kabler	2-7	Guide til hurtig opsætning	2-41
Tilslutning af LAN-kabel	2-7	Konfiguration af indstillinger i guiden Hurtig opsætning	2-43
Tilslutning af USB-kabel	2-8	Installation af software	2-44
Tilslutning af strømkabel	2-8	Udgivet software (Windows)	2-44
Tænding/slukning	2-9	Kontrol af tælleren	2-45
Tænding	2-9	Kontrol af tælleren	2-45
Slukning	2-9	Embedded Web Server RX	2-46
Brug af betjeningspanelet	2-10	Adgang Embedded Web Server RX	2-47
Taster på betjeningspanelet	2-10	Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-48
Justering af betjeningspanelets vinkel	2-10	Ændre enhedsinformation	2-49
Berøringspanel	2-11	E-mail-indstillinger	2-50
Brug af berøringspanelet	2-11		
Hoved-skærm	2-13		
Tildeling af funktioner til funktionstaster	2-19		
Visning til enhedsoplysninger	2-21		
Vis Indstillingsskærm	2-22		
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-23		
Visning af original	2-24		
Gør forhåndsvisningsskærmen større	2-26		
Indtastning af tal	2-27		
Hjælpekærm-billede	2-29		
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)	2-31		
Log på/log af	2-32		
Log på	2-32		
Simpelt login	2-33		
Log ud	2-33		
Maskinens standardindstillinger	2-34		
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-34		
Netværksopsætning	2-35		
Konfigurering af kablet netværk	2-35		
Bevægelsessensor	2-37		
Bevægelsessensor	2-37		
Energisparefunktion	2-38		
Strømbesparende tilstand	2-38		
Dvale	2-39		
Automatisk dvale	2-39		
Regler for dvale (europæiske modeller) ...	2-40		

Maskinens dele (Maskinens ydre)



- 1 Dokumentføder
- 2 Indikator for ilagte originaler
- 3 Betjeningspanel
- 4 Hovedafbryder
- 5 Kasette 1
- 6 Kasette 2
- 7 Kasette 4
- 8 Kasette 3
- 9 Håndtag
- 10 Multifunktionsbakke
- 11 Højre dæksel 1
- 12 Håndtag til højre dæksel 1
- 13 Stik til USB-hukommelse

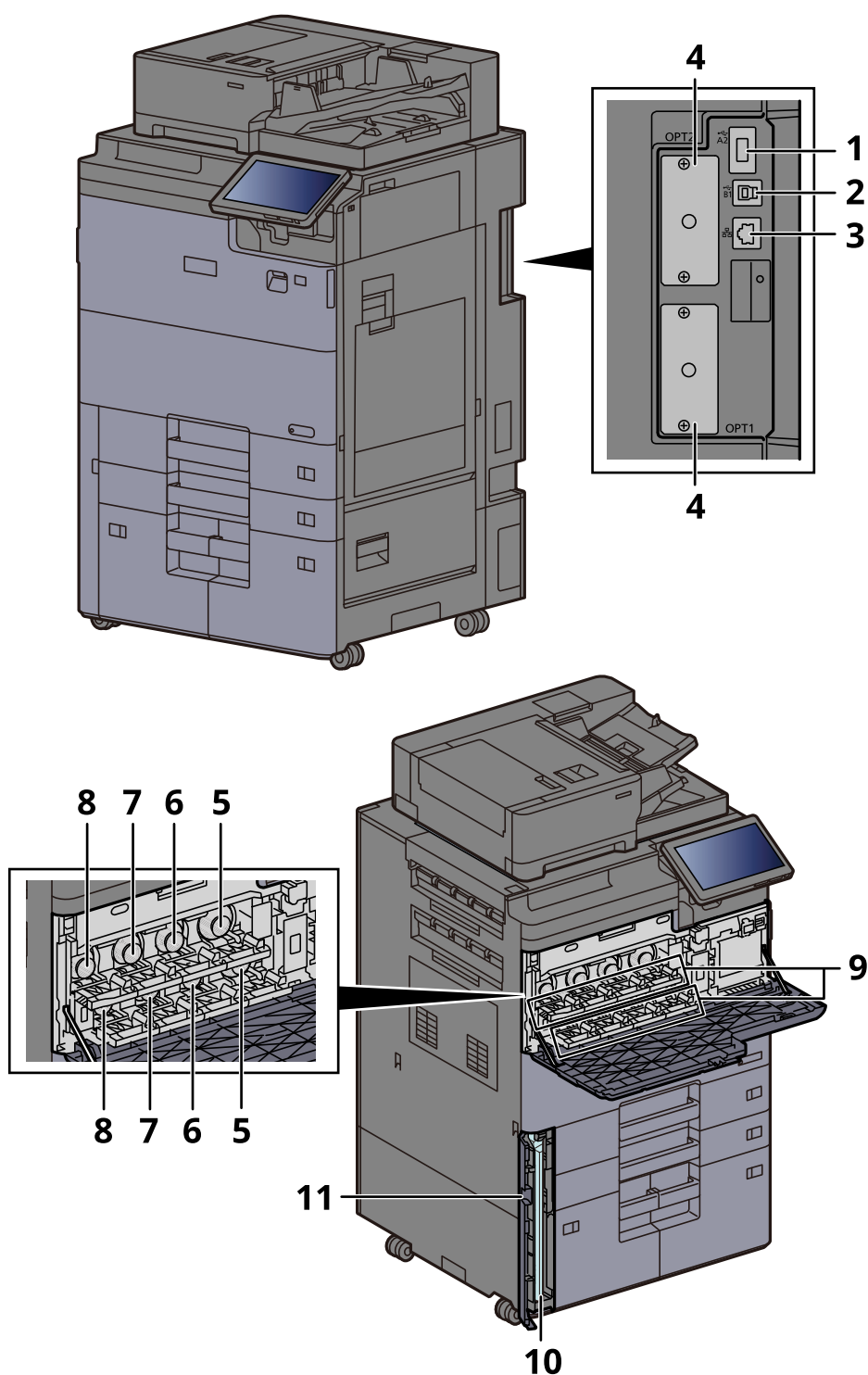
- 14 Udskubningsplade for original
- 15 Originalstopper
- 16 Originalplade
- 17 Rum til renseklud
- 18 Originalbreddestyr
- 19 Glaspanel
- 20 Øverste venstre dæksel
- 21 Øverste venstre bakke
- 22 Nederste venstre bakke
- 23 Frontdæksel
- 24 Glasplade
- 25 Indikatorplader for originalstørrelse



- 26 Justeringsstyr for papirlængde
- 27 Styr for papirbredde
- 28 Justeringsstyr for papirbredde
- 29 Supplerende styr for papirbredde
- 30 Højre dæksel 2
- 31 Håndtag til højre dæksel 2

- 32 Støttebakke til multifunktionsbakken
- 33 Multifunktionsbakke
- 34 Styr for papirbredde
- 35 Højre bakke

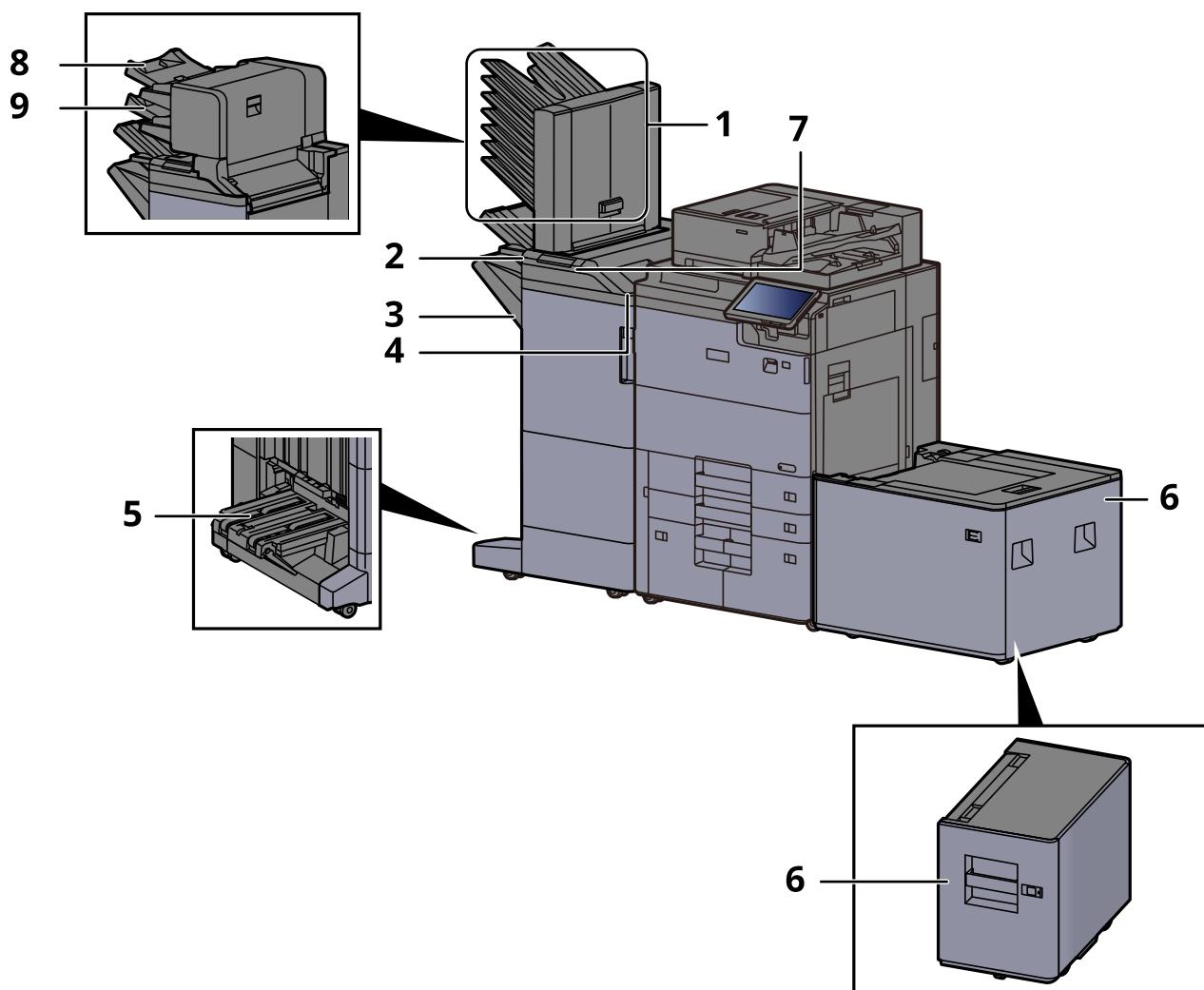
Maskinens dele (Stik/indvendigt)



- 1 Stik til USB-interface
- 2 USB-port
- 3 Netværksinterfacestik
- 4 Interfacestik til tilbehør
- 5 Tonerbeholder (sort)
- 6 Tonerbeholder (cyan)

- 7 Tonerbeholder (magenta)
- 8 Tonerbeholder (gul)
- 9 Dæksel til tonerbeholder
- 10 Beholder til brugt toner
- 11 Dæksel til beholder til brugt toner

Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)



1 Bakke 1 til 7 (bakke 1 er den øverste bakke)

2 Bakke B

3 Bakke A

4 Bakke C

5 Falsebakke

➔ [Valgfrit tilbehør \(side 8-2\)](#)

6 Kasette 5

7 Kontrolsektion for efterbehandler

8 Indførbakke 1

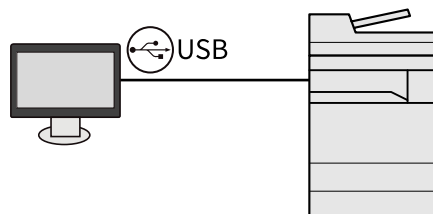
9 Indførbakke 2

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

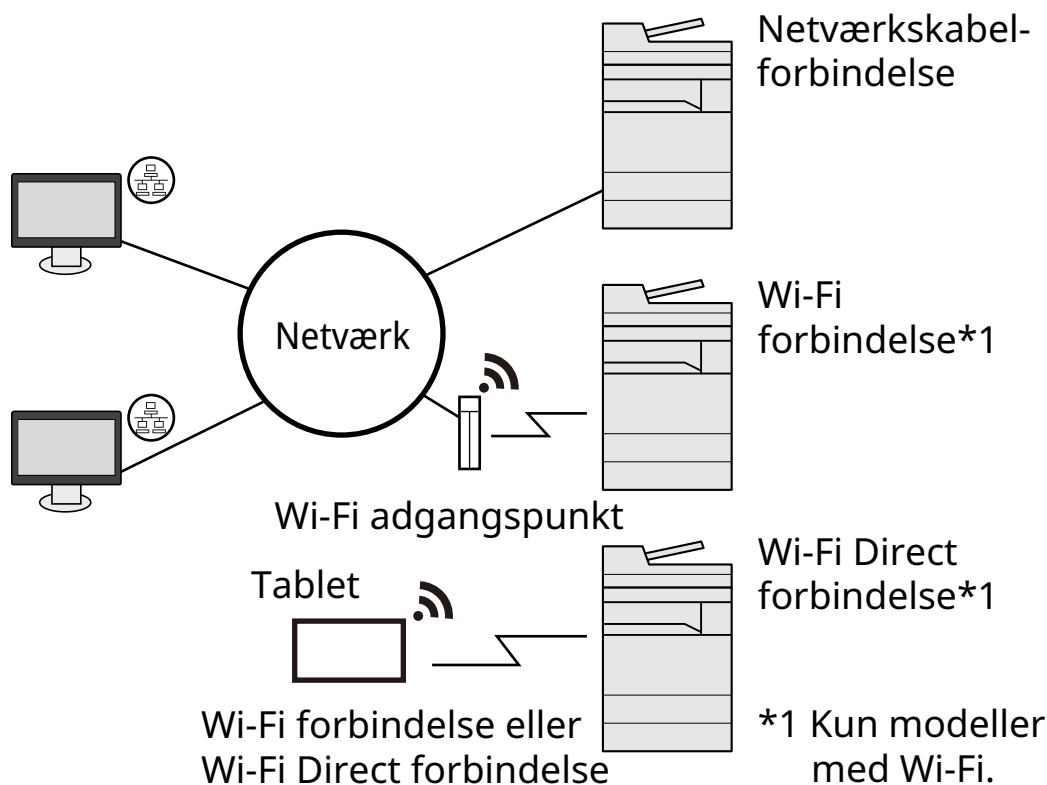
Tilslutning af maskinen og andre enheder

Forbered de nødvendige kabler, der passer til miljøet og formålet med maskinens anvendelse.

Når maskinen tilsluttes en pc via USB



Når maskinen tilsluttes en pc eller tablet via netværkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi Direct



BEMÆRK

Hvis du bruger trådløst LAN, se følgende.

➔ *Engelsk Operation Guide*

Kabler der kan anvendes

Tilslutningsmiljø	Funktion	Nødvendigt kabel
Tilslut et LAN-kabel til maskinen.	Printer/Scanner/Netværk FAX*1	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Tilslut et USB-kabel til maskinen.	Printer	USB 3.0-kompatibelt kabel (Hi-Speed USB-kompatibelt, maks. 5,0 m, afskærmet)

*1 Funktionen er tilgængelig, når der anvendes en fax (tilbehør). For flere oplysninger om anvendelse af netværks FAX, se **Betjeningsvejledning vedrørende fax.**



VIGTIGT

Der kan opstå fejl ved anvendelse af andre end USB 3.0 kompatible kabler.

Tilslutning af kabler

Tilslutning af LAN-kabel

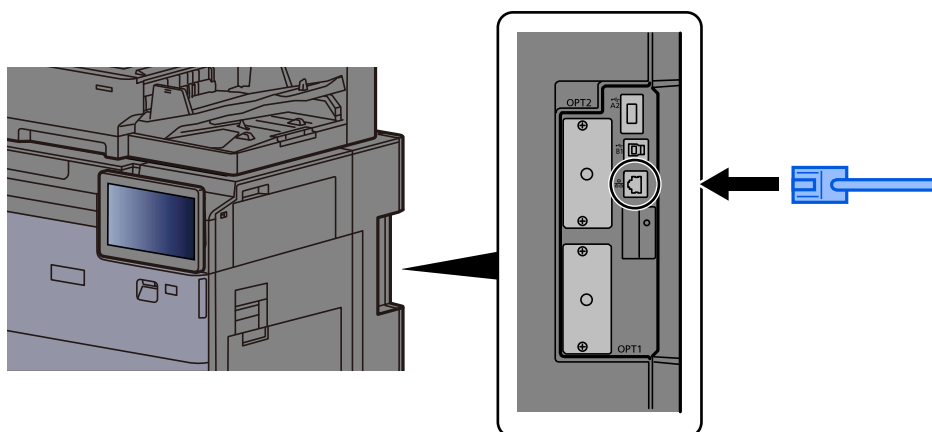
✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

➔ [Slukning \(side 2-9\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



- 2 Tilslut den anden ende af kablet til hubben eller pc'en.

2 Tænd maskinen, og konfigurér netværket.

➔ [Netværksopsætning \(side 2-35\)](#)

Tilslutning af USB-kabel

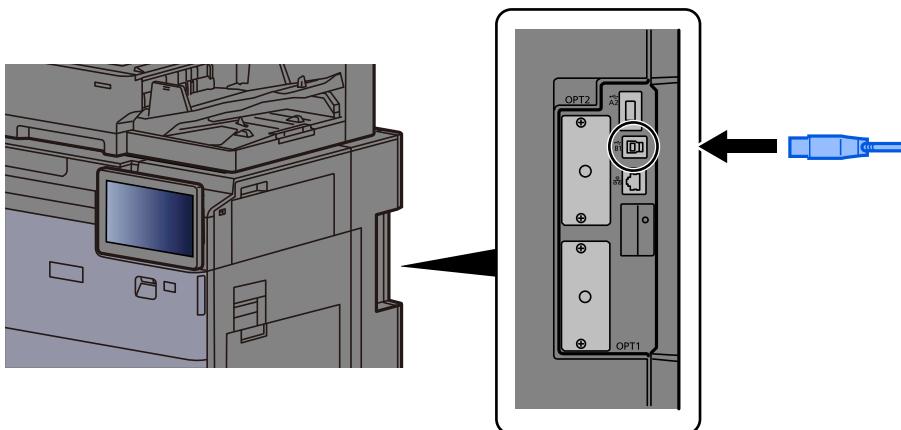
✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

➔ [Slukning \(side 2-9\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Forbind USB-kablet til USB-stikket på venstre side af maskinen.



- 2 Forbind kablets anden ende til PC'en.

2 Tænd maskinen.

Tilslutning af strømkabel

1 Tilslut kablet til maskinen.

Tilslut den ene ende af det medfølgende strømkabel til maskinen og den anden ende til en stikkontakt.

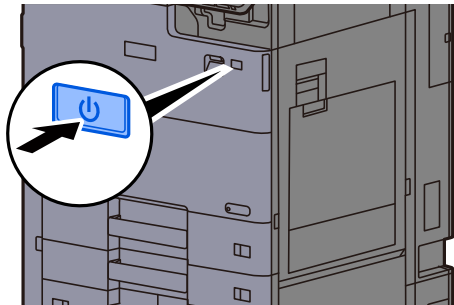
✓ **VIGTIGT**

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

Tænding/slukning

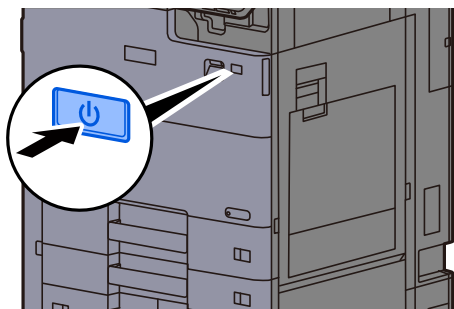
Tænding

1 Tænd på hovedafbryderen.



Slukning

1 Sluk på afbryderen.



Der vises bekræftelsesmeddelelse for slukket strømforsyning.

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Det tager nogle minutter inden den slukker.

FORSIGTIG

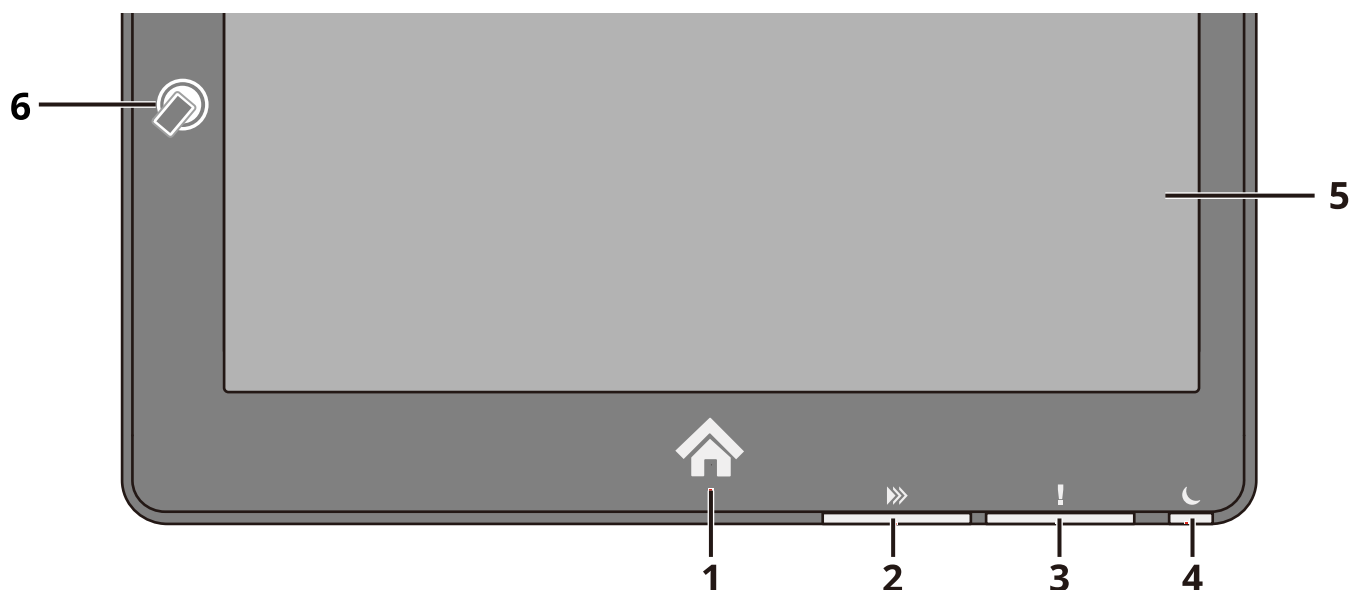
Sluk maskinen på tænd/sluk-kontakten, hvis den ikke skal bruges i en længere periode (f.eks. om natten). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

VIGTIGT

- Tryk ikke på tænd/sluk-knappen i mere end 5 sekunder. Hvis du tvinger strømmen fra, kan det beskadige harddisken eller hukommelsen og forårsage fejl.
- Hvis du bruger produkter, der er udstyret med faxfunktion, skal du være opmærksom på, at hvis du slukker maskinen på tænd/sluk-kontakten, så deaktiveres faxafsendelse og -modtagelse.
- Fjern papiret fra kassetterne, og pak det ind i originalemballagen for at beskytte det mod fugt.

Brug af betjeningspanelet

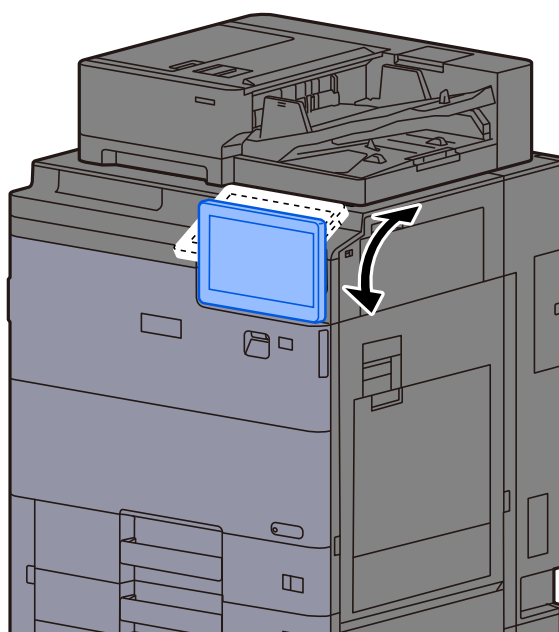
Taster på betjeningspanelet



- 1 Tast [**Home**]: Viser startskærmen.
- 2 [**Data**]-indikator: Blinker, mens maskinen udskriver eller sender/modtager, eller læser fra harddisk/SSD. Lyser også, når der er et fax-afsendelsesjob ved hjælp af forsinket transmission.
- 3 Tast [**Attention**]: Tændes eller blinker, hvis der sker en fejl og et job standses.
- 4 [**Strømsparer**]-indikator: Blinker, mens maskinen er i dvale.
- 5 Berøringspanel: Viser ikoner til konfigurerings af maskinens indstillinger.
- 6 NFC-mærke: Hold din NFC-aktiverede smartphone over dette mærke.

Justering af betjeningspanelets vinkel

Betjeningspanelets vinkel kan justeres.



Berøringspanel

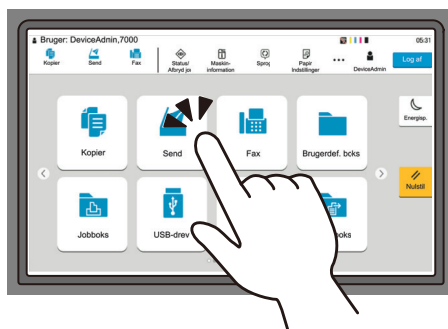
Brug af berøringspanelet

Dette afsnit forklarer den grundlæggende brug af berøringspanelet.

Tryk

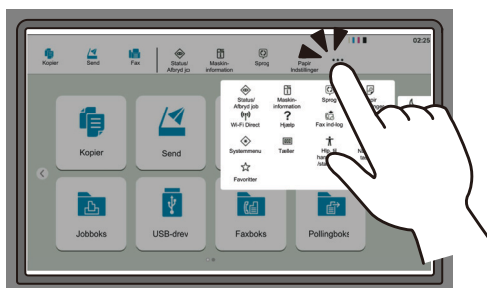
Dette er funktionen der bruges til at vælge et ikon eller en tast.

I dette dokument, omtales det at tappe som "vælg."



Popover

Tap på ikonerne og tasterne for at få vist detaljerede oplysninger om ikoner og menuer. En popover viser oplysninger og menuer uden at skifte mellem skærme.

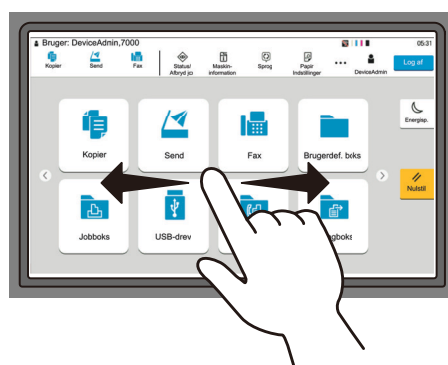


Stryg

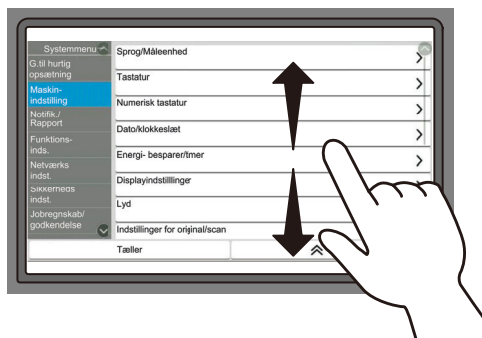
Dette er funktionen der bruges til at bladre mellem skærbilleder og til at vise elementer der ikke vises på den aktuelle skærm.

Bevæg skærmen i en retning, som at bladre mellem skærbilleder.

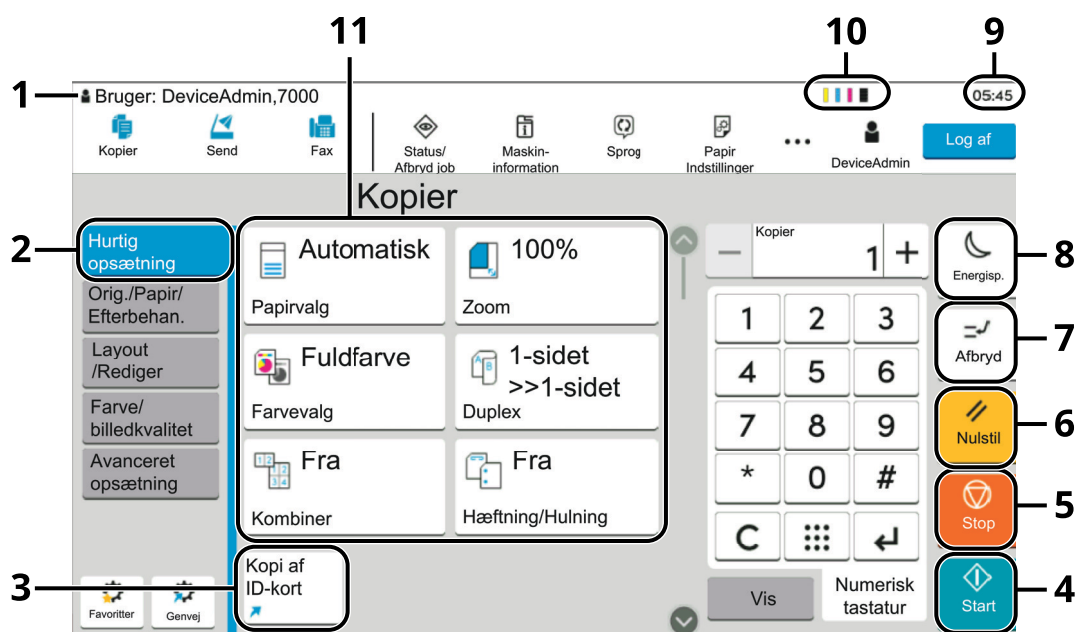
Nedenstående figur er et eksempel på strygebevægelser på startskærmen. Stryg skærmen til venstre og højre.



Nedenstående figur er et eksempel på strygebevægelser på skærmen med systemmenuen. Flyt skærmen op og ned.



Betjening af berøringspanelet



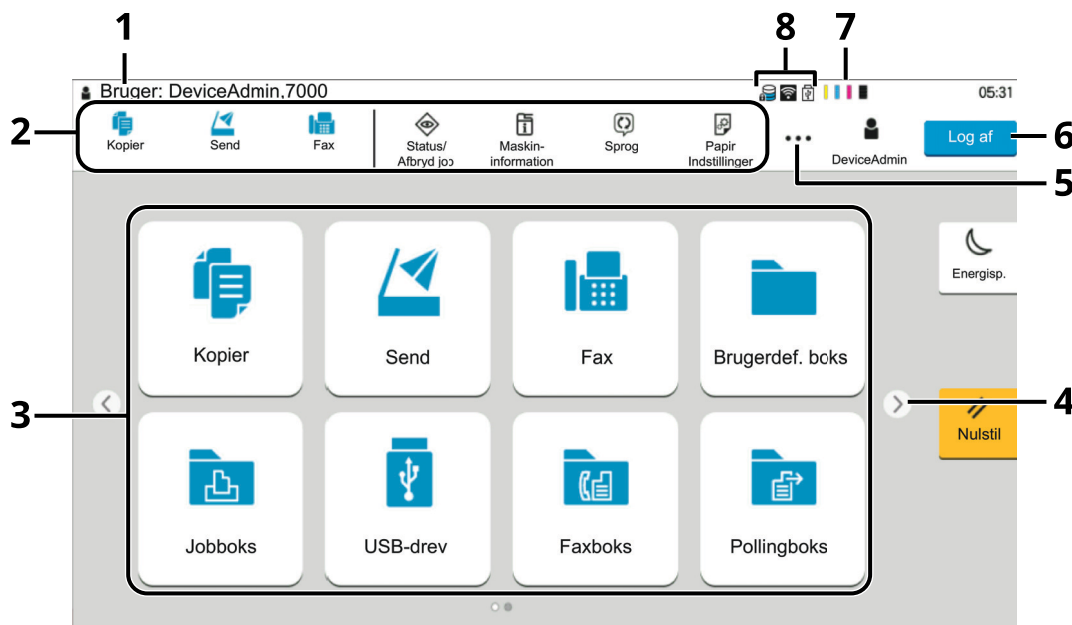
- 1 Viser udstyrets status samt nødvendige driftsmeddelelser.
- 2 Viser skærbilledet Hurtig opsætning.
- 3 Viser registrerede genveje.
- 4 **[Start]** tast: Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.
- 5 **[Stop]** tast: Annullerer eller pauser det igangværende job.
- 6 **[Reset]** tast: Genetablerer standardindstillingerne.
- 7 **[Afbryd]** tast: Viser skærbilledet Afbryd kopiering.
- 8 **[Energy Saver]** tast: Sætter maskinen i dvaletilstand.
- 9 Viser klokkeslæt.
- 10 Resterende mængde toner.
- 11 Indstil kopi-funktionerne.

Hoved-skærm

Dette skærbillede vises ved at trykke på tasten **[Home]** på betjeningspanelet. Når du trykker på et ikon, vises det pågældende skærbillede.

Du kan ændre de ikoner, der skal vises på skærmen Hjem, samt baggrunden.

➔ [Tilpasning af Hoved-skærm \(side 2-14\)](#)



*Udseendet kan variere fra dit faktiske skærbillede afhængig af din konfiguration og indstillinger af tilbehør.

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Statusområde	Viser meddelelser og statusikoner over den aktuelle status. Viser det brugernavn der er logget ind, når administration af bruger-login er aktiveret.
2	Opgavebjælke	Viser opgaveikoner. Hvis der opstår en fejl, viser ikonet [Status/Afbryd job] "!". Når fejlen er rettet, vender skærmen tilbage til normal skærm igen.
3	Skrivebord	Viser applikation-ikonerne. Ikoner, som ikke vises på den første side, vil blive vist, når der skiftes side.
4	Taster til at skifte mellem skærbilleder	Brug disse knapper til at skifte mellem skrivebordssider.  BEMÆRK Det er også muligt at skifte mellem skærme ved at stryge. ➔ Brug af berøringspanelet (side 2-11)
5	[...]	Viser alle opgaveikoner herunder de ikoner der vises i en proceslinje i et kontrolpanel.
6	[Log af]	Logger ud, når administration af brugerlogin er aktiveret.
7	Resterende mængde toner	Viser den resterende mængde toner. Vælg dette ikon for at få vist detaljer omkring den resterende mængde toner i et kontrolpanel.

Nr.	Element	Beskrivelse
8	Understatusikoner	Viser ikoner der indikerer maskinens status. 5 opgaveikoner kan vises. Vælg dette område for at få vist ikon-oplysningerne i et kontrolpanel.
	Statusikon (Wi-Fi)	Ikonet "  " vises, når Wi-Fi er tilsluttet. Når Wi-Fi ikke er tilsluttet, vises "  ".
	Statusikon (Sikkerhedsniveau: Lav)	"  " vises, når sikkerhedsniveauet er indstillet til [Lav].
	Statusikon (Fjernbetjening)	"  " vises, når fjernbetjeningen bruges.
	Statusikon (Sikkerhedsinformation)	Når du aktiverer funktionen Datakryptering/Overskrivning, vil ikonet for sikkerhedsoplysninger blive vist. "  " vises, mens data overskrives. "  " vises, hvis der er resterende data på HDD'en. "  " vises, hvis der ikke er resterende data på HDD'en.
	Statusikon (Fax-hukommelse RX-boks-kapacitet)	"  " vises, når kapaciteten af FAX Memory RX-boksen er på 10 % eller mindre.
	Statusikon (USB-drev)	"  " vises, når et USB-drev er tilsluttet denne maskine. Hvis du trykker på USB-drevikonet og vælger [Fjern USB], kan du fjerne USB-drevet sikkert.

Tilpasning af Hoved-skærm

Du ændrer baggrunden på Hoved-skærm samt de viste ikoner.

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Funktions- inds.] > [Hjem]



BEMÆRK

Hvis skærbilledet til brugergodkendelse vises, skal du logge ind med en brugerkonto, der har rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller adgangskode til login, bedes du kontakte din administrator.

2 Konfigurer indstillingerne.

De tilgængelige indstillinger er vist herunder.

Element	Beskrivelse
Brugertilpas skrivebord	Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet.^{*1} Vælg [Tilføj] for at få vist skærbilledet, hvor du kan vælge, hvilke funktioner der skal vises. Vælg [Funktionstype] for at trække funktionerne sammen til applikationer og favoritter. Vælg funktionen, der skal vises og [OK]. Vælg et ikon og tryk på [Forrige] eller [Næste] for at ændre visningspositionen af det valgte ikon på skrivebordet. For at slette et ikon fra skrivebordet skal du vælge det ønskede ikon og trykke på [Slet].
Brugertilpas proceslinje	Angiv de opgaveikoner, der skal vises på opgavebjælken. Vælg [Knap 1 (til 4) på proceslinjen] Vælg funktionen, der skal vises og vælg [OK]. 4 opgaveikoner kan vises.  BEMÆRK Funktioner, der er skjult, kan vises ved at vælge [...] (popover-ikonet) yderst til højre på proceslinjen. Proceslinjeknapper, hvor [Ingen] er valgt, vises ikke. Andre knapper på proceslinjen vises fra venstre mod højre.
Tapet	Konfigurer baggrunden på startskærmen. Værdi: Billede 1 til 8

^{*1} Viser højst 60 funktionsikoner inklusive de installerede programmer, og de funktioner der kan anvendes, når valgmulighederne er installeret.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Referencer de
Kopier ^{*1}		Viser skærbilledet til kopiering.	side 5-13
Send ^{*1}		Viser skærbilledet Send.	side 5-17
Faxserver		Viser skærbilledet Faxserver.	—
Fax ^{*2}		Viser skærbilledet FAX.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Brugerdef. boks ^{*1}		Viser skærbilledet Brugerdefineret boks.	—
Jobboks ^{*1}		Viser skærbilledet Jobboks.	—
USB-drev ^{*1}		Viser skærbilledet USB-drev.	—
Faxboks ^{*2}		Viser skærbilledet Faxboks.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Pollingboks ^{*2}		Viser skærbilledet Pollingboks.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Fax-hukommelse RX-boks ^{*2}		Viser skærbilledet Fax-hukommelse RX-boks.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Internet Browser		Viser skærbilledet Internet Browser.	—
Send til mig (e-mail) ^{*3}		Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	side 5-27
Send til mig fra boks (e-mail) ^{*3}		Viser skærbilledet Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	side 5-27

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Referencer de
Favoritter		Kalder de registrerede favoritter. Ikonet vil skifte afhængig af favorittens funktion.	side 5-7
Applikationsnavn ^{*4}	—	Viser de valgte programmer.	side 5-11

*1 Valgt på det tidspunkt, hvor udstyret forlod fabrikken.

*2 Vises kun på maskiner, der har faxfunktionen installeret.

*3 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.

*4 **Programikonet vises.**

Tilgængelige funktioner, der kan vises på opgavebjælken

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Referencer de
Status/Afbryd job ^{*1}		Viser skærbilledet Status/Afbryd job.	—
Maskininformation ^{*1}		Viser skærbilledet Enhedsinformation. Kontrollerer system- og netværksoplysninger, samt oplysninger om det tilbehør der anvendes. Det er muligt at udskrive forskellige rapporter og lister.	side 2-21
Sprog ^{*1}		Viser skærbilledet Sprogindstillinger i systemmenuen.	—
Papir Indstillinger ^{*1}		Viser skærbilledet Papirindstillinger i systemmenuen.	—
Wi-Fi Direct ^{*2}		Wi-Fi Direct er indstillet, og en liste over oplysninger om maskinen, der kan bruge netværket, vises.	—
Hjælp		Viser skærbilledet Hjælp.	side 2-29
Brugeregenskab		Viser skærbilledet Brugeregenskab.	—
Fax ind-log ^{*3}		Viser skærbilledet Indgående faxlog.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Fax ud-log ^{*3}		Viser skærbilledet Udgående faxlog.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Systemmenu		Viser skærbilledet Systemmenu.	—
Tæller		Viser skærbilledet Tæller.	side 2-45

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Referencside
Hlp. til handicap./standard		Forstørrer teksten og ikonerne på skærmen. Vælg [Hlp. til handicap. /standard] igen for at vende tilbage til tidligere visning.	side 2-31
Meddelellestavle		Viser skærbilledet Meddelellestavle.  BEMÆRK For at bruge denne funktion skal du indstille "Meddelellestavle" til [ON] i systemmenuen.	—
Numerisk tastatur		Viser taltaster på berøringspanelet.	—
Favoritter		Viser skærbilledet for favoritliste.	side 5-7

*1 Valgt på det tidspunkt, hvor udstyret forlod fabrikken.

*2 Vises, hvis tilbehøret Trådløst netværks interfacekit er installeret.

*3 Vises kun på maskiner, der har faxfunktionen installeret.

Tildeling af funktioner til funktionstaster

Funktionstaster er taster, hvori forskellige funktioner og anvendelser, herunder kopiering og scanning, kan tildeles. Ofte anvendte funktioner og anvendelser kan tildeles, og skærmen kan nemt blive vist.

Til denne maskine, er følgende funktioner på forhånd tildelt; dog kan alternative funktioner registreres ved at tildele disse funktioner på ny.

- [F1] (Funktionstast 1): Kopiering
- [F2] (Funktionstast 2): Send
- [F3] (Funktionstast 3): FAX (Tilbehør)

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskinindstilling] > [Opsæt funktionstast]



BEMÆRK

Hvis skærbilledet til brugergodkendelse vises, skal du logge ind med en brugerkonto, der har rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller adgangskode til login, bedes du kontakte din administrator.

2 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Vælg den funktion, der skal opsættes.
- 2 Vælg den funktion, der skal tildeles.

Funktion	Beskrivelse	Referenceside
Ingen	Ingen funktion er blevet tildelt.	—
Kopiering	Viser skærbilledet til kopiering.	side 5-13
Send	Viser skærbilledet Send.	side 5-17
Faxserver	Viser skærbilledet Faxserver.	—
Fax ^{*1}	Viser faxskærmen.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Brugerdefineret boks	Viser skærbilledet Brugerdefineret boks.	—
Jobboks	Viser skærbilledet Jobboks.	—
USB-drev	Viser skærbilledet USB-drev.	—
Faxboks ^{*1}	Viser skærbilledet Faxboks.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Pollingboks ^{*1}	Viser skærbilledet Pollingboks.	
Fax-hukommelse RX-boks ^{*1}	Viser skærbilledet Fax-hukommelse RX-boks.	
Send til mig (e-mail) ^{*2}	Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	side 5-27
Send til mig fra boks (e-mail) ^{*2}	Viser skærbilledet Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	side 5-27
Internet Browser	Viser skærbilledet Internet Browser.	—
Kopi af ID-kort	Viser skærbilledet Kopiering af ID-kort.	side 6-33

Funktion	Beskrivelse	Referenceside
Favoritters navn	Kalder de registrerede favoritter.	side 5-7
Applikationsnavn	Viser de valgte programmer.	side 5-11

*1 Viser kun på maskiner, der har faxfunktionen installeret.

*2 Viser når administration af brugerlogon er aktiveret.

Visning til enhedsoplysninger

Viser enhedsoplysninger. Det er muligt at se systemet og netværkets status, status for forbrugsvarer såsom toner og papir og situationen for det tilbehør, der bruges. Det er også muligt at udskrive forskellige rapporter og lister.

- 1 **[Home]** tast > **[Maskininformation]**
- 2 Kontroller enhedsoplysningerne.

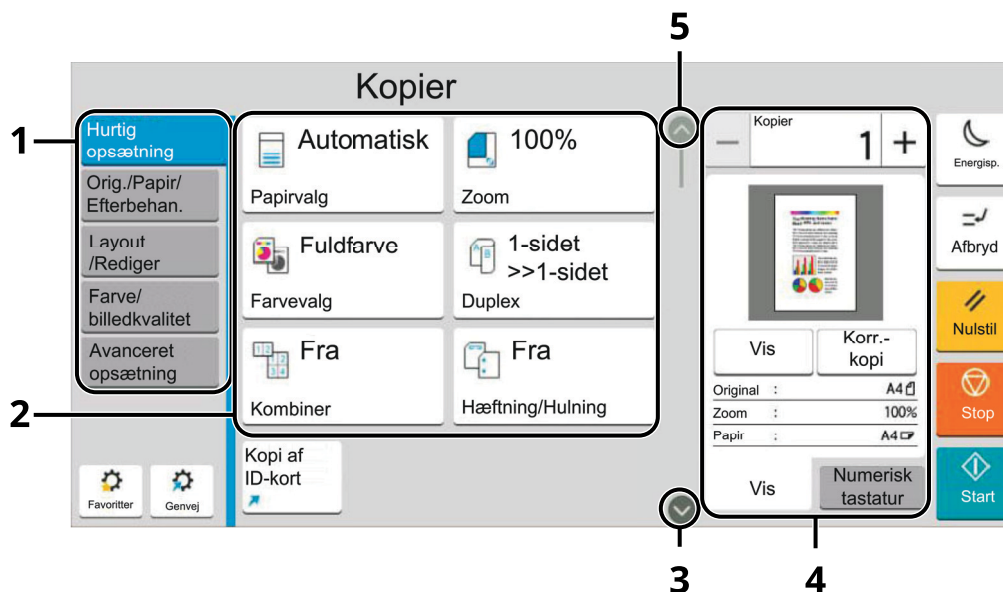
Faneblad	Beskrivelse
Identifikation/ Kablet netværk	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse i kablet netværk.
Wi-Fi Direct/Wi-Fi^{*1}	Du kan kontrollere status for Wi-Fi-forbindelsen, såsom enhedsnavn, netværksnavn og IP-adresse.
Genopfyldning/Papir	Du kan kontrollere den resterende mængde toner og papir.
Fax^{*2}	Du kan kontrollere det lokale faxnummer, lokalt faxnavn, lokal fax-id og andre fax oplysninger.
USB/NFC/Bluetooth	Du kan kontrollere forbindelsesstatus for USB-drev, NFC (Near Field Communication) og Bluetooth-tastatur.
Valg/applik.	Du kan kontrollere oplysninger om det tilbehør og applikationer der anvendes.
Kapacitet/Softwareversion	Du kan kontrollere softwareversionen og ydeevnen.
Sikkerhed	Du kan kontrollere sikkerhedsoplysningerne på maskinen.
Rapport	Du kan udskrive forskellige rapporter og lister.
Fjern Ope. Status	Du kan kontrollere fjernbetjeningens status.

*1 Viser, når det valgfrie trådløse netværksgrænsefladekit er installeret.

*2 Viser kun på maskiner, der har faxfunktionen installeret.

Vis Indstillingsskærm

Følgende fremgangsmåde er et eksempel på kopieringsskærmen.



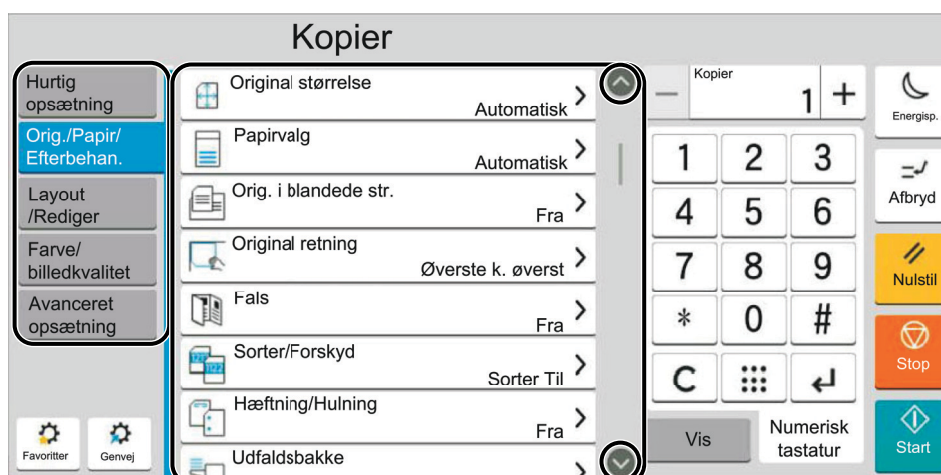
1 Global navigation
Viser funktionskategorierne.

2 Funktionsvindue
Vis funktioner og genveje til kopiering.

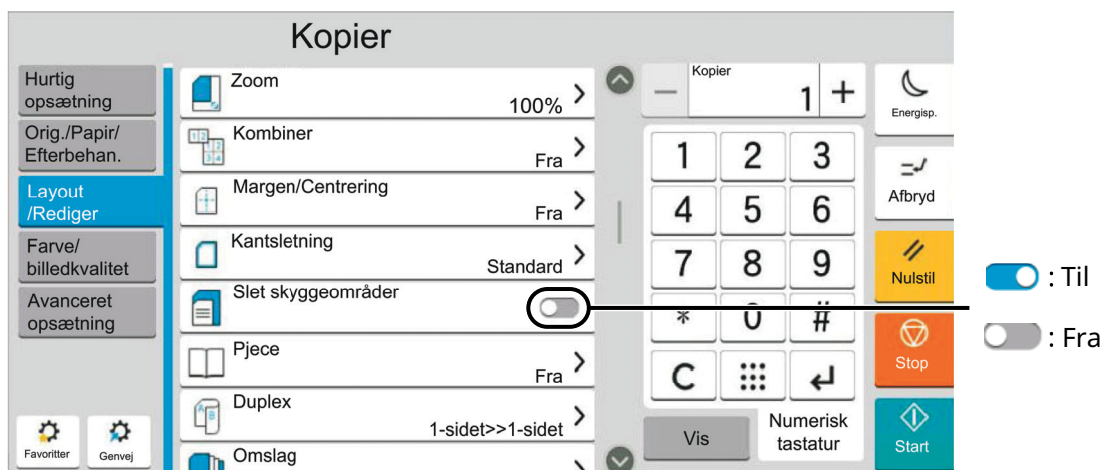
3 Rullepil
Bevæger skærmen op og ned.

4 Højre rude
Viser specifikke funktioner såsom forhåndsvisning eller numerisk tastatur.

Vælg Global navigation og konfigurer hver funktion. Vælg Rullepilen for at få vist de følgende funktioner.



Når en Til/Fra skydeknop vises for en funktion, bruges denne til at skifte mellem TIL og FRA.



Visning af knapper, der ikke kan indstilles

Taster til funktioner, som ikke kan benyttes pga. begrænsninger ved kombination af flere funktioner eller manglende installation af tilbehør, er i en ikke-valgbar tilstand.

Normal	Udvisket	Skjult
	Tasten er udvisket og kan ikke vælges i følgende tilfælde. - Tasten kan ikke benyttes sammen med en funktion, som allerede er valgt. - Brug forbudt af brugerkontrol. - Til funktioner, der ikke kan ændres ved hjælp af korrektur-kopi.	Kan ikke benyttes, idet et tilbehør ikke er installeret.

- BEMÆRK**
- Hvis du ønsker at benytte en tast, som er udvisket, er indstillingerne fra en foregående bruger eventuelt stadig i kraft. Tryk i dette tilfælde på tasten **[Reset]** og prøv igen.
 - Hvis tasten fortsat er udvisket efter tryk på tasten **[Reset]**, er du muligvis udelukket fra brug af denne funktion som følge af administration af bruger-login. Kontakt maskinens administrator.

Visning af original

Du kan få vist et billede af det scannede dokument på panelet.



BEMÆRK

For at se en forhåndsvisning af et billede, lagret i en brugerdefineret boks, henvises til følgende:

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Fremgangsmåden, som beskrives her, er til kopiering af en enkeltsidet original.

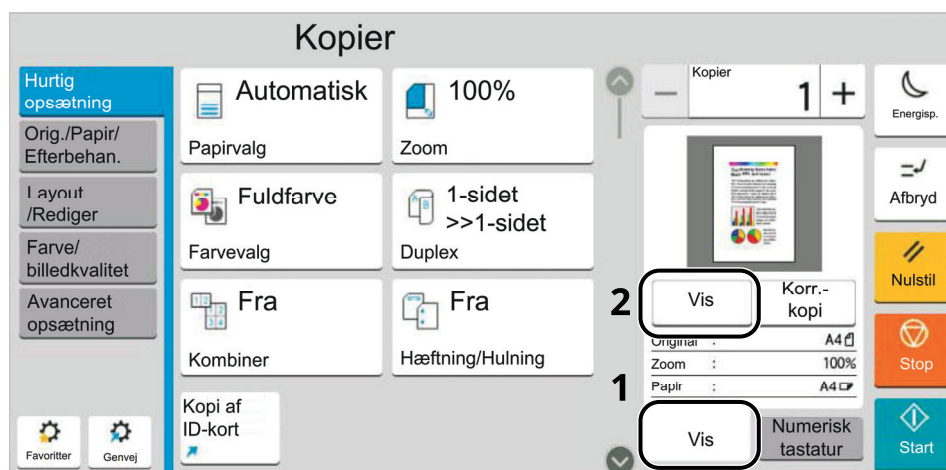
1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [Kopi]

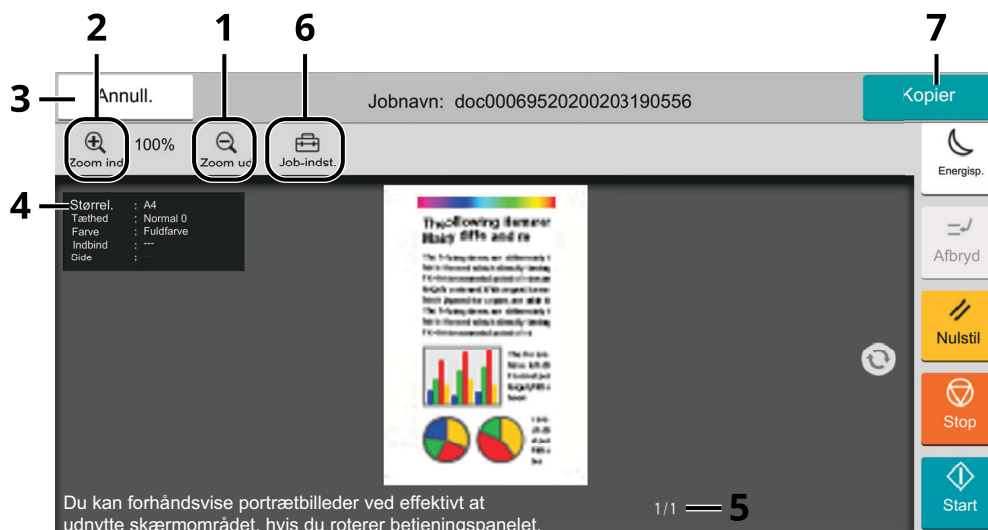
2 Anbring originalerne.

3 Vis et billede.

1 Vælg [Forhåndsvisning]-fanen > [Forhåndsvisning].



Maskinen begynder at scanne originalen. Når scanningen er fuldført, vises billedet på panelet.



- 1 Zoom ud.
- 2 Zoom ind.
- 3 Slet jobbet.
- 4 Viser dataoplysninger.
- 5 Viser det aktuelle antal sider og det samlede antal sider.
- 6 Du kan ændre jobindstillingerne
- 7 Start kopieringen.

Duplex udskrift

Der vises indstillinger for duplexudskrivning.



BEMÆRK

- Vælg [**Slet**] for at ændre i layoutets kvalitet. Skift indstillinger og vælg [**Vis**] igen for at få vist billedet med de nye indstillinger.
- Afhængig af de funktioner, som du bruger, også selvom du scanner en flersidet original, kan kun den første side vises.

- 2 Hvis der ikke er noget problem med forhåndsvisningsbilledet, skal du vælge [**Kopier**]. Kopiering starter.

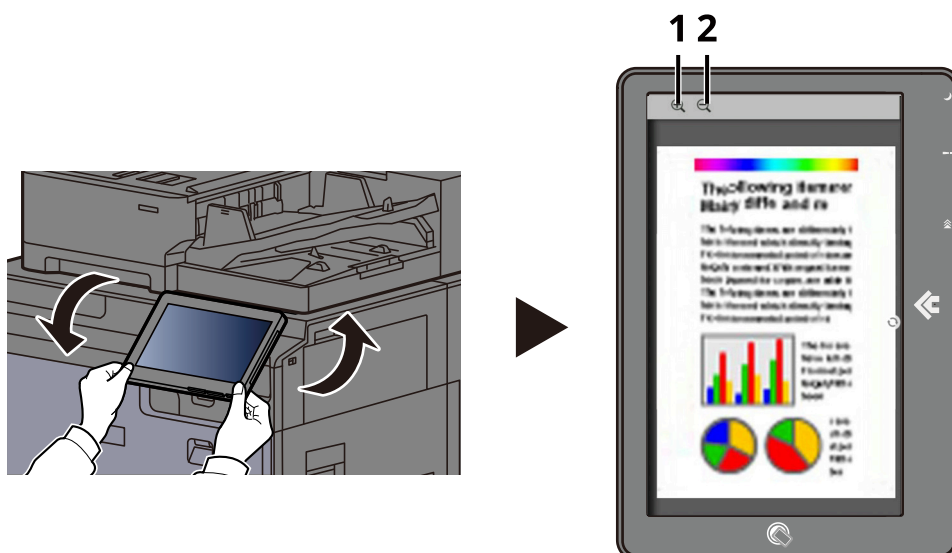
Brug af skærbilledet Vis

Når skærbilledet Vis er vist, kan du gøre følgende ved at flytte den finger, som rører ved berøringspanelet.

Funktion	Beskrivelse
Stryg	Hvis man lægger et dokument med flere sider på dokumentbehandleren, vil hele dokumentet blive indlæst og forhåndsvisningen af første side vises. Swipe forhåndsvisningen til venstre og højre for at få vist siderne i korrekt rækkefølge.
Træk	Før den finger, som rører berøringspanelet, skal du føre fingeren for at flytte position af den viste visning.
Klem ind Klem ud	Med to fingre på berøringspanelet kan du udvide eller formindske området mellem de to finger og dermed zoome ind og ud.

Gør forhåndsvisningsskærmen større

Når forhåndsvisningsskærmen vises, kan du forstørre den ved at rotere orienteringspanelet til lodret. Dette gør det nemmere at kontrollere detaljerne i det scannede billede.



- 1 Zoom ind.
- 2 Zoom ud.

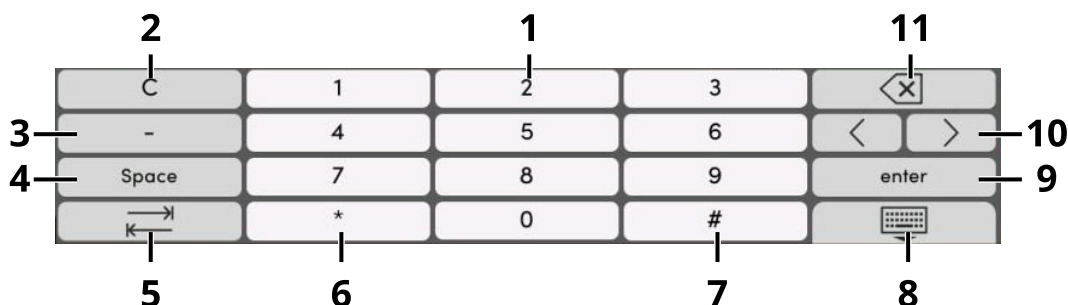


VIGTIGT

Når du roterer kontrolpanelet, skal du holde på den del, der er illustreret ovenfor, og rotere.

Indtastning af tal

Når du indtaster tallene, vil det numeriske tastatur blive vist på berøringspanelet, hvis du vælger det område, hvor tallet indtastes.

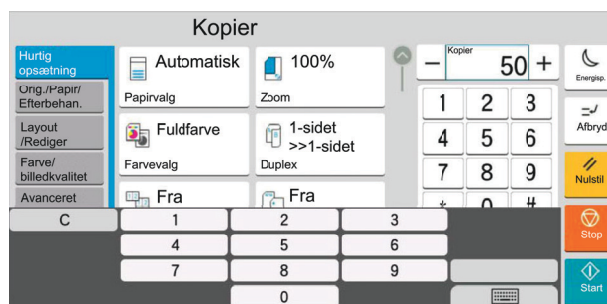
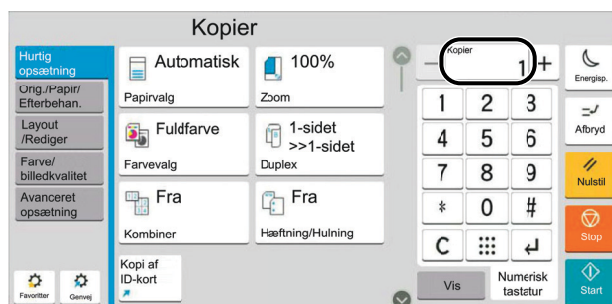


- 1 Indtast tal.
- 2 Ryd indtastede tal.
- 3 Indsætter [-].
- 4 Indsæt et mellemrum.
- 5 Gå til den næste indtastningsboks.
- 6 Når [.] vises: Indsættes decimaltegnet. De tal, der indtastes efter denne tast er valgt, vil være tallene efter decimaltegnet.
Når [*] vises: Indsættes [*].
- 7 Når [+/-] vises: Skifter mellem positive og negative tal.
Når [#] vises: Indsættes [#].
- 8 Luk det numeriske tastatur.
- 9 Indtastning med taltaster bekræftes.
- 10 Flyt markøren.
- 11 Slet et tegn til venstre for markøren.

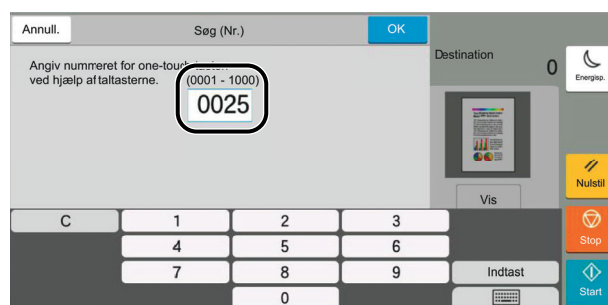
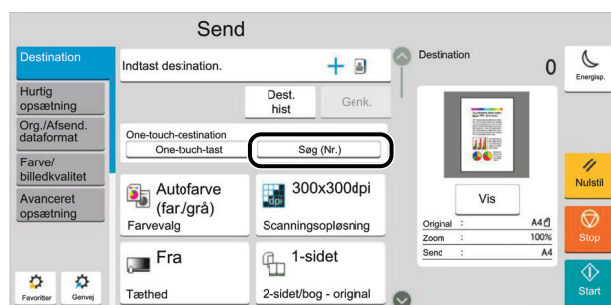
BEMÆRK

- Afhængig af hvilket tegn man indtaster, vil nogle af de taster, der ikke er tal-taster, måske ikke kunne bruges
- Numeriske taster vises ikke på berøringspanelet, hvis et valgfrit numerisk tastatur er installeret.

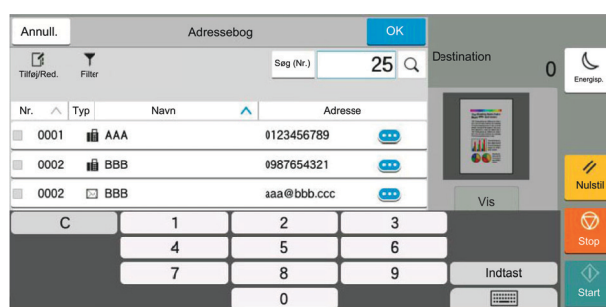
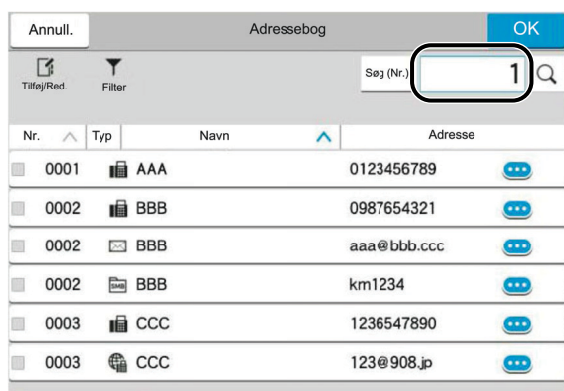
Eksempel: Ved indtastning af antal kopier



Eksempel: Ved indtastning af et one-touch-tastnummer



Eksempel: Ved søgning af et adressenummer



BEMÆRK

Til kopierings- og udskrivningsskærme, kan du indstille numeriske taster, der skal vises på forhånd. Derudover kan du vælge layout for numeriske taster, der bruges ved anvendelsen.

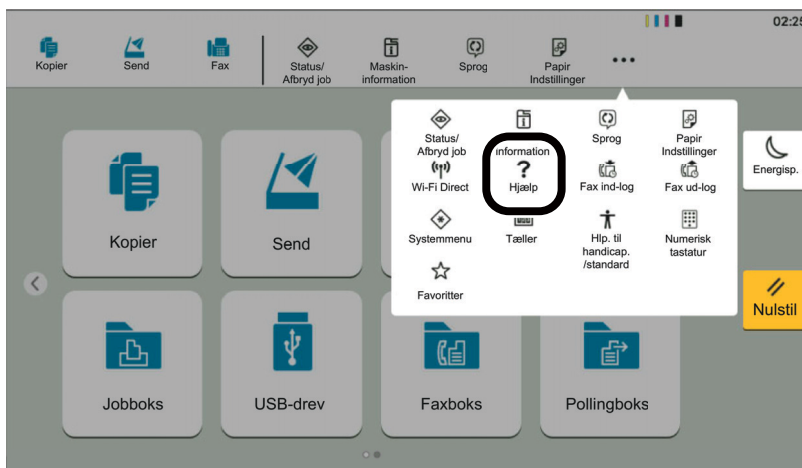
➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Hjælpekærmbillede

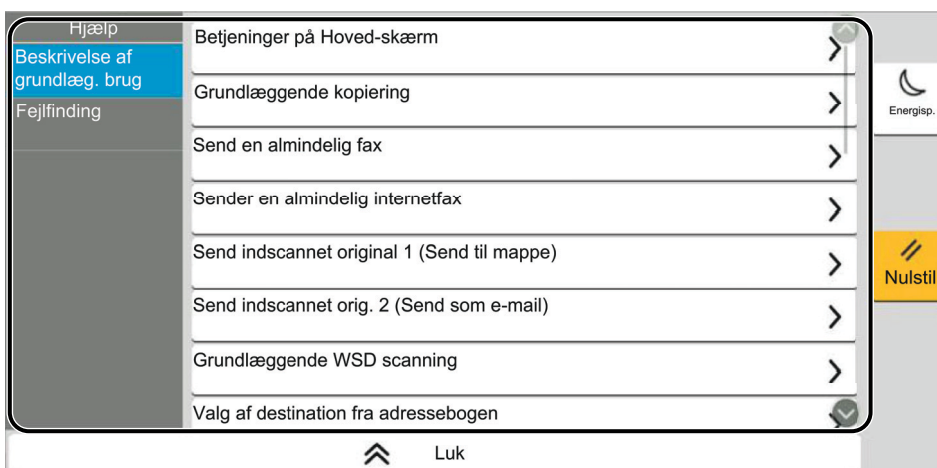
I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med betjening af maskinen kan du kontrollere betjeningen ved hjælp af berøringspanelet.

Vælg **[Hjælp]** på Hjem-skærmen for at få vist Hjælp-listen.

1 **[Hjem]** tast > [...] > **[Hjælp]**



2 Vælg de elementer, der skal kontrolleres, fra listen.



- 1 Hjælpetitler
- 2 Viser oplysninger om funktioner og betjening af maskinen.

- 3 Lukker hjælpeskærmen og vender tilbage til den oprindelige skærm.

Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)

Du kan forstørre teksten og tasterne, som vises på berøringspanelet. Du kan også vælge emner og flytte dem til næste skærm ved hjælp af de numeriske taster.

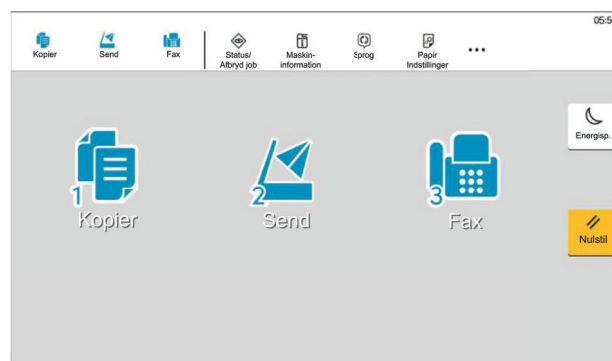
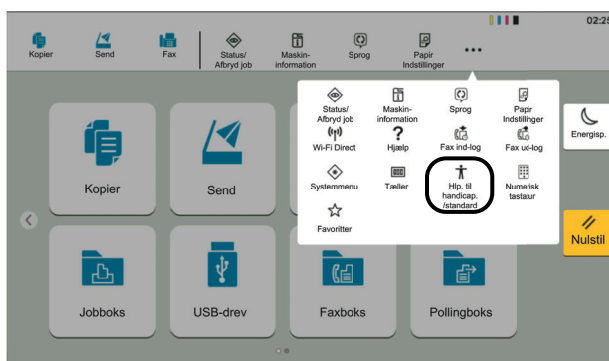
Vælg [**Hjem**] tast > [...] > [**Hlp. til handicap./standard**]

Der vises store taster og stor tekst på berøringspanelet.



BEMÆRK

- Denne funktion kan bruges på skærbilledet Start og til de funktioner, som blev registeret via Hurtigopsætning af kopier/send/fax.
- For at konfigurere funktioner, som ikke er vist på skærbilledet Tilgængelighed, skal du gå tilbage til oprindelig visning. Vælg [**Hlp. til handicap./standard**] igen.
- Tryk på tasten [**Hjem**] for at skifte mellem Standardskærmen og skærmen Hjælp til handicappede.



Du kan også kontrollere skærmen ved brug af de numeriske taster, der svarer til nummeret i cirklen. (Eksempel: Vælg tasten [**2**] på det numeriske tastatur for at få vist skærbilledet Send.)

Kontroller funktionerne i overensstemmelse med visningen på skærmen.

Log på/log af

Log på

Normalt login

1 Indtast dit brugernavn og adgangskode til login.

Hvis denne skærm vises under betjening, indtast brugernavn og adgangskode til login.

The screenshot shows a login interface with the following elements and numbered callouts:

- 1** Points to the 'Log ind på' dropdown menu, which is currently set to 'Lokal'.
- 2** Points to the 'Brugernavn til logon' text input field, containing the text '7000'.
- 3** Points to the 'Adg.kode' text input field, containing four asterisks '****'.
- 4** Points to the 'Andet login' button at the bottom.
- 5** Points to the 'Wi-Fi Direct' button at the bottom.
- 6** Points to the 'Tællerkontrol' button at the bottom.
- 7** Points to the 'Sprog' button at the bottom.

Other visible elements include the title 'Logon via tast.', the instruction 'Angiv brugernavn og adgangskode.', a 'Logon' button, a 'Nulstil' button, and an 'Energisp.' icon in the top right corner.

- 1 Hvis **[Netværksgodkendelse]** vælges som metode til brugergodkendelse, vises godkendelsesdestinationer og det er muligt at vælge enten **[Lokal]** eller **[Netværk]** som godkendelsesdestinationen.
- 2 Indtast brugernavn til login.
- 3 Indtast adgangskoden til login.
 - ➔ Se den engelske Operation Guide.
- 4 Vælg loginmetode fra **[Nem login]**, **[PIN-kode login]** og **[IC-kort login]**.
 - ➔ Se den engelske Operation Guide.
- 5 Kontrollér Wi-Fi Direct-miljøet.
- 6 Viser antallet af udskrevne sider og antallet af scannede sider. Viser, når jobregnskab er aktiveret.
- 7 Indstil det sprog, der skal bruges på berøringspanelets display. Du kan forsøge det nedenfor angivne antal gange med én registreret konto. Hvis du indtaster en forkert adgangskode ved alle forsøgene, bliver kontoen låst. Antal forsøg: 3



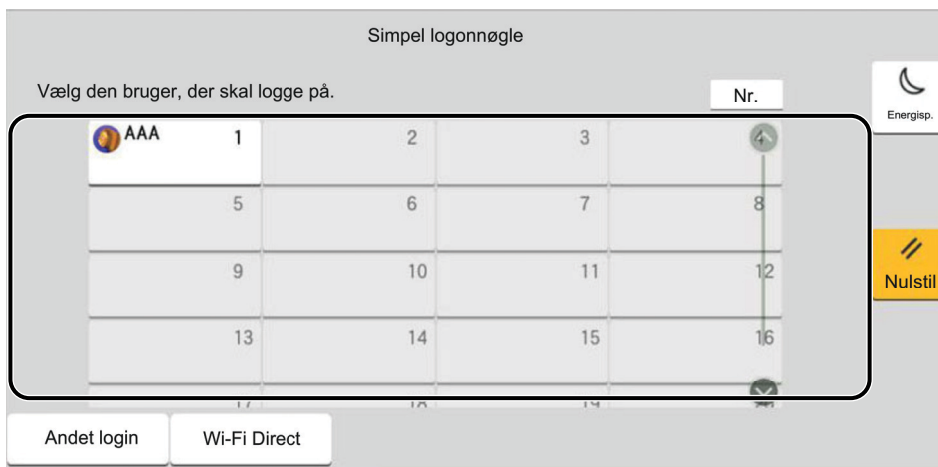
BEMÆRK

Registrerede konti er kun de lokale brugere og netværksbrugere med lokal brugerautoritet.

2 Vælg [Logon].

Simpelt login

- 1 Vælg en bruger og log på, hvis dette skærbillede vises under betjeningen.



BEMÆRK

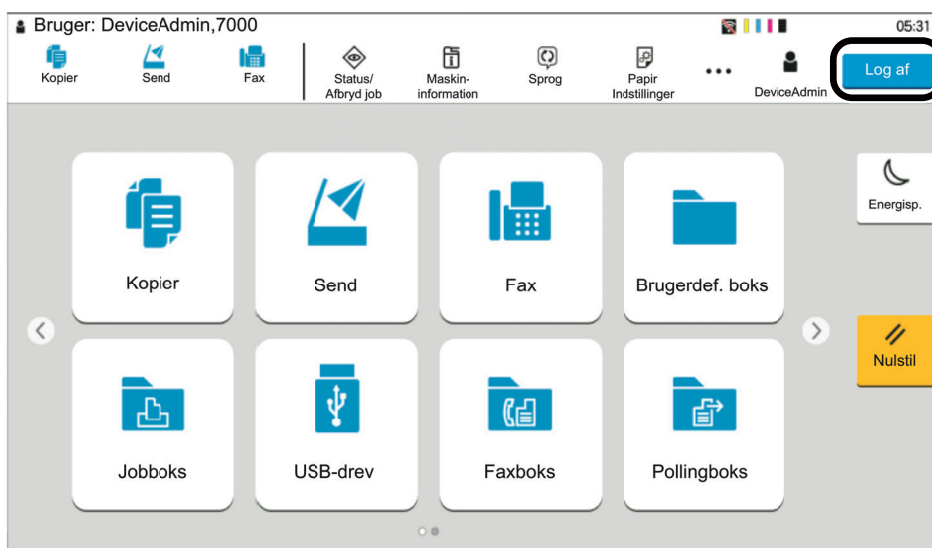
Der vises et indtastningsskærbillede, hvis en adgangskode er påkrævet.

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Log ud

- 1 Vælg tasten [Log af].

Skærbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til login vises.



BEMÆRK

Brugerne logges automatisk af i følgende tilfælde:

- Når maskinen går i dvaletilstand.
- Når Automatisk nulstilling er aktiveret.

Maskinens standardindstillinger

Maskinens standardindstillinger kan ændres i systemmenuen. Før maskinen bruges skal indstillinger som dato og tid, netværkskonfiguration og energisparefunktioner konfigureres.



BEMÆRK

For indstillinger der kan konfigureres fra Systemmenuen, se følgende:

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Indstilling af dato og klokkeslæt

Følg fremgangsmåden nedenfor for at indstille dato og klokkeslæt under installationen.

Når du sender en e-mail vha. transmissionsfunktionen, vil datoen og klokkeslættet for denne indstilling blive angivet i e-mailens overskrift. Indstil datoen, klokkeslættet og tidszonen i forhold til GMT for den lokalitet, hvor maskinen anvendes.



BEMÆRK

• Se følgende for at foretage ændringer efter denne indledende konfiguration:

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

• Den korrekte tid kan med jævne mellemrum indstilles ved at hente tiden fra netværkstidsserveren.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskinindstilling] > [Dato/klokkeslæt]

2 Konfigurer indstillingerne.

[Tidszone], [Dato/klokkeslæt], [Datoformat]

Element	Beskrivelse
Tidszone	Indstil tidsforskellen fra GMT. Vælg den nærmeste angivet placering fra listen. Hvis du vælger en region, der bruger sommertid, konfigurer indstillinger for sommertid.
Dato og tid	Indstil dato og klokkeslæt for det sted, hvor du bruger maskinen. Hvis du udfører Send som e-mail, vil den indstillede dato og tid vises i emnelinjen. Værdi: År (2000 til 2035), Måned (1 til 12), Dag (1 til 31), Time (0 til 23), Minut (0 til 59), Sekund (0 til 59)
Datoformat	Vælg visningsformatet for år, måned, og dato. Året vises i vestlig form. Værdi: MM/DD/ÅÅÅÅ (måned/dag/år), DD/MM/ÅÅÅÅ (dag/måned/år), ÅÅÅÅ/MM/DD (år/måned/dag)

Netværksopsætning

Konfigurering af kablet netværk

Maskinen er udstyret med netværksinterface, der er kompatibelt med netværksprotokoller såsom TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI og IPSec. Den muliggør netværksudskrivning på Windows, Macintosh, UNIX og andre platforme.

Opsætning af TCP/IP (IPv4) til forbindelse med Windows-netværket.

Sørg for at tilslutte netværkskabel, før du konfigurerer indstillinger.

➔ [Tilslutning af LAN-kabel \(side 2-7\)](#)

Konfigurationsmetode	Beskrivelse	Referenceside
Konfiguration af forbindelsen fra betjeningspanelet på denne maskine	Anvend guiden til hurtig opsætning når netværket konfigureres på en guidet skærm, uden at indstille det individuelt i systemmenuen.	Guide til hurtig opsætning (side 2-41)
	Anvend indstillinger for det kablede netværk eller netværk (tilbehør) til at konfigurere netværket i detaljer fra systemmenuen.	Se <i>den engelske Operation Guide</i> .
Konfiguration af forbindelser på websiden	Forbindelsen for det installerede netværksinterface, kan opsættes ved hjælp af Embedded Web Server RX. Forbindelsen for IB-53 (tilbehør), kan opsættes ved hjælp af den dedikerede webside.	Embedded Web Server RX User Guide IB-53 betjeningsvejledning
Indstilling af forbindelsen ved hjælp af opsætningsprogrammet for IB-53	Dette er opsætningsværktøjet der kan findes på CD'en til IB-53. Det kan anvendes i Windows.	IB-53 betjeningsvejledning



BEMÆRK

Når du vil skifte til en anden netværksgrænseflade end Kablet (standard), efter installation af et valgfrit Network Interface Kit og et Wireless Network Interface Kit, skal du vælge den ønskede indstilling under "Primært netværk (klient)".

➔ Se *den engelske Operation Guide*.

Se følgende for andre netværksindstillinger:

➔ *Engelsk Operation Guide*



BEMÆRK

Hvis skærbilledet til brugergodkendelse vises, skal du logge ind med en brugerkonto, der har rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller adgangskode til login, bedes du kontakte din administrator.

IPv4-indstillinger

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger" [Indstillinger for kablet netværk] > "TCP/IP-indstilling" [IPv4-indstillinger]

2 Konfigurer indstillingerne.

Ved brug af DHCP-server

- [DHCP]: Sat til [Til].

Ved indstilling af den statiske IP-adresse

- [DHCP]: Sat til [Fra].
- [Auto-IP]: Sat til [Fra].
- [IP-adresse]: Angiv adressen.
- [Undermaske]: Indtast undernetmasken med decimaltal (0 til 255).
- [Standardgateway]: Indtast adressen.

Ved brug af Auto-IP

Indtast "0.0.0.0" i [IP-adresse].

Når DNS-server indstilles

I de følgende tilfælde skal du indstille IP-adressen på DNS-serveren (Domain Name System).

- Når du bruger værtsnavnet med "DHCP"-indstillingen sat til "Fra".
- Når du bruger DNS-serveren med en IP-adresse, der ikke er tildelt automatisk af DHCP.

Vælg [Brug DNS-server fra DHCP] eller [Brug følgende DNS-server]. Når der er valgt [Brug følgende DNS-server] kan du indtaste statisk DNS-serverinformation i de angivne Primær- og Sekundær-felter.



VIGTIGT

Genstart netværket fra systemmenuen, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen.



Se den engelske Operation Guide.

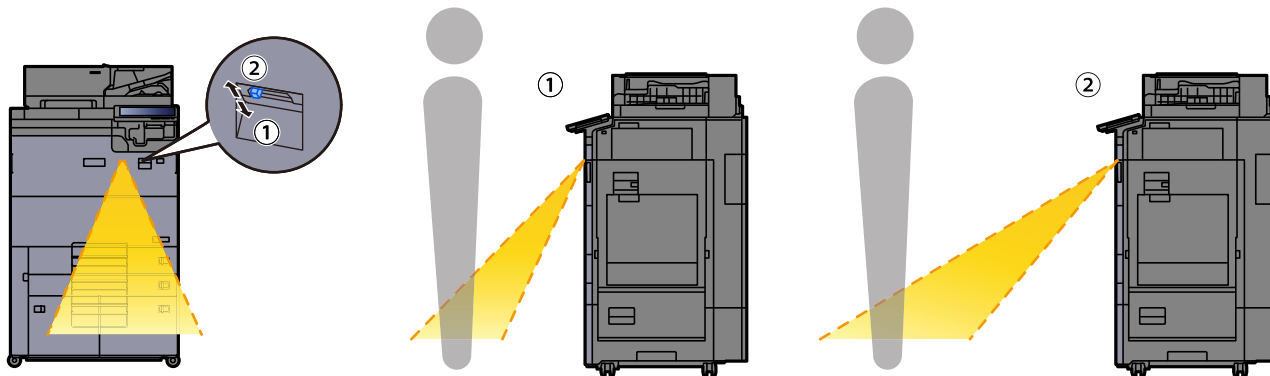


BEMÆRK

Bed din netværksadministrator om IP-adressen på forhånd, og hav den klar, når du konfigurerer denne indstilling.

Bevægelsessensor

Denne model registrerer når en person nærmer sig og afslutter automatisk lavstrøms tilstand eller dvale. Registreringsområdet for bevægelsessensoren kan ændres ved hjælp af håndtaget på fronten.



For yderligere oplysninger om indstillinger af bevægelsessensor, henvises til følgende.

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Energisparefunktion

Når der forløber en vis tidsperiode efter maskinen sidst har været brugt, går maskinen automatisk i lavstrømsstilstand for at reducere strømforbrug. Efter endnu et stykke tid efter maskinen sidst har været brugt, går maskinen automatisk i dvaletilstand for at reducere strømforbrug.

Strømbesparende tilstand

Hvis maskinen ikke anvendes i et stykke tid, lyser energispareindikatoren op og skærmen bliver mørk for at reducere strømforbruget. Denne status kaldes for Lavstrømsstilstand. I lavstrømsstilstand slukkes berøringspanelet, og energispareindikatoren lyser.

Den tid, inden maskinen går i Lavstrømsstilstand: 2 minutter (standard indstilling).

Hvis der modtages udskrivningsdata i lavstrømsstilstanden, tænder maskinen automatisk og begynder udskrivningen. Ligeledes hvis der modtages faxdata mens maskinen er i lavstrømsstilstand, tænder maskinen automatisk og starter udskrivningen.

Gør et af følgende for genoptagelse.

- Vælg en hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Berør berøringspanelet.
- Anbring originalerne i dokumentføderen.
- Åbn dokumentføderen.

Tid for genoprettelse fra Lavstrømsstilstand er som følge.

- Inden for 10 sekunder

Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne (eksempelvis ventilation) kan forlænge maskinens reaktionstid.

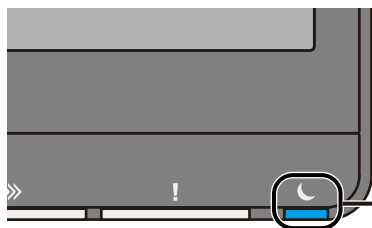


BEMÆRK

Hvis lavstrømsstimeren er magen til dvaletimeren, vil en dvaletilstand gå forud.

Dvale

Vælg tasten [**Energy Saver**], for at aktivere dvaletilstanden. Berøringspanelet og alle indikatorerne på betjeningspanelet slukkes for at spare mest mulig strøm, bortset fra energispareindikatoren, hvorefter energispareindikatoren blinker. Denne status kaldes for Dvale.



Energisp.
indikator

Hvis der modtages udskriftsdata under dvale, vågner maskinen automatisk og begynder at udskrive. Ligeledes hvis der modtages faxdata mens maskinen er i dvaletilstand, tænder maskinen automatisk og starter udskrivningen.

Når maskinen anvendes

Når nogen nærmer sig maskinen, registrerer bevægelsessensoren dem, og maskinen vågner derefter automatisk.

For yderligere oplysninger om indstillinger af bevægelsessensor, henvises til følgende.

➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Hvis bevægelsessensoren ikke registrerer noget, skal du udføre en af følgende handlinger.

- Vælg en hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Berør berøringspanelet.
- Anbring originalerne i dokumentføderen.
- Åbn dokumentføderen.

Tid for genoprettelse fra dvaletilstand er som følger.

120V

- 9515ci: 60 sekunder eller mindre
- 8515ci: 45 sekunder eller mindre
- 7515ci: 30 sekunder eller mindre

230V

- 9515ci: 60 sekunder eller mindre
- 8515ci: 60 sekunder eller mindre
- 7515ci: 45 sekunder eller mindre

Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne (eksempelvis ventilation) kan forlænge maskinens reaktionstid.

Automatisk dvale

Hvis automatisk dvaletilstand er valgt, skifter maskinen til dvaletilstand, når den har stået ubenyttet i et vist tidsrum.

Den tid, inden maskinen kommer i dvaletilstand, er som følge.

- 20 minutter (standard indstilling)

For at ændre den forudstillede tid, se følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-41\)](#)



BEMÆRK

Hvis lavstrøms timeren er magen til dvaletimeren, vil en dvaletilstand gå forud.

Regler for dvale (europæiske modeller)

Du kan indstille, om dvaletilstand skal være aktiveret for hver funktion. Når maskinen går i dvaletilstand, kan ID-kortet ikke godkendes.

For yderligere oplysninger om indstillinger af regler for dvale henvises til følgende.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Dvaleniveau (strømbesparer) (modeller undtagen for Europa)

Denne funktion reducerer energiforbruget mere end den normale dvaletilstand og gør det muligt at indstille dvalenfunktionen særskilt for hver funktion. Det er ikke muligt at udskrive fra en PC, der er tilsluttet ved hjælp af et USB-kabel, mens maskinen er i dvaletilstand. Det tager længere tid for maskinen at tænde og vende tilbage til normal funktion fra energisparefunktion end fra dvaletilstand.



BEMÆRK

Hvis tilbehøret netværksinterface-kit er installeret, kan Energibesparelse ikke angives.

Yderligere oplysninger om indstillinger for dvaleniveau [**Hjem**]-tilstand findes i følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-41\)](#)

Genoprettelsesniveau for energibesparelse

Denne maskine kan reducere strømforbrug, når den genopretter fra strømsparetilstand.

For genoprettelsesniveau for energibesparelse kan der vælges "Fuld genoptag" eller "Normal genoptag".

Fabriksindstillingerne er "Normal genoptag".

For yderligere oplysninger om indstillinger af energisparetilstand, henvises til følgende.

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-41\)](#)

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Indstillinger for ugentlig timer

Indstil maskinen til automatisk at gå i dvale og tænde på bestemte tidspunkter angivet for hver dag.

For flere oplysninger om anvendelse af ugentlig timer, se følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-41\)](#)

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Tænd/sluk timer (modeller for Europa)

Hvis maskinen ikke anvendes under dvaletilstand, slukkes strømmen automatisk. Tænd/sluk timeren anvendes til at indstille tiden, indtil strømmen slukkes.

Fabriksindstillinger for tiden, indtil strømmen slukkes: 3 dage

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Guide til hurtig opsætning

Følgende indstillinger kan konfigureres på en guidelignende skærm.

Faxopsætning	Konfigurerer grundlæggende faxindstillinger. Denne funktion vises, hvis der er installeret et fax-kit (tilbehør).	
	➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax	
	Opkalds-/RX-tilstand	Opkaldsmåde (Port 1, Port 2 ^{*1})* ² Modtagelsesmetode Automatisk (DRD)* ³
	Lokale faxoplysninger	Lokalt faxnavn (Faxport 1, Faxport 2 ^{*1}) Lokalt faxnummer (Faxport 1, Faxport 2 ^{*1}) Lokalt fax-id TTI
	Lydstyrke	Lydstyrke, faxhøjtaler Lydstyrke, faxmonitor Jobafslutning
	Ringninger	Ringer (normal)* ⁴ Ring (TAD)* ⁴ Ringer (fax/telefon)* ⁴
	Papirkilde/-udgang	Indstillinger for papirkilde Angives efter medietype* ⁵ Angives efter kassette* ⁶ Udfaldsbakke (Port 1, Port 2 ^{*1}) Reduceret modtaget str.:
	Genopkald	Antal nye forsøg
Papiropsætning	Besked om slukning	Besked om slukning
	Konfigurerer papirformat og -medietype, der skal anvendes i kassetter og multifunktionsbakken.	
	Kassette 1	Papirformat Medietype
	Kassette 2	Papirformat Medietype
	Kassette 3	Papirformat Medietype
	Kassette 4	Papirformat Medietype
	Kassette 5 ^{*7}	Papirformat Medietype
	MP-bakke	Papirformat Medietype

Opsætning af energisparetilstand	Konfigurerer dvaletilstand og strømsparetilstand.	
	Dvaletilstand	Til Europa Dvaletimer Regler for dvale Bortset fra Europa Dvaletimer Dvaleniveau
	Strømbesparende tilstand	Lavstrøms timer
	Genoprettelsestilstand	Genoprettelsesniveau for energibesparelse
	Ugentlig timer	Indstillinger for ugentlig timer Tidsplan ^{*8} Prøv igen ^{*8} Antal nye forsøg ^{*8} Antal nye intervaller ^{*8}
Netværksopsætning	Konfigurerer netværksindstillinger.	
	Netværk	Netværksvalg ^{*9} Wi-Fi ^{*10} DHCP ^{*11} IP-adresse ^{*12} Subnet Mask ^{*12} Standardgateway ^{*12}
E-mail-opsætning	Indstil SMTP servernavn og afsenderadresse for at aktivere e-mailafsendelse.	
	E-mail	SMTP (E-mail TX) SMTP-servernavn ^{*13} SMTP-portnummer ^{*13} Afsenderadresse ^{*13}
Sikkerhedsopsætning	Angiv sikkerhedsniveau	
	Hurtig sikkerhedsopsætning	

*1 Dette vises, når funktion til to fax-kit er installeret.

*2 Kun tomme-version.

*3 DRD-modtagelse er mulig i nogle lande.

*4 Denne indstilling vises ikke i alle regioner.

*5 Denne funktion vises når **[Papirkildeindstillinger]** er indstillet til **[Angiv pr. Medietype]**.

*6 Denne funktion vises når **[Papirkildeindstillinger]** er indstillet til **[Angiv pr. kassette]**.

*7 Denne funktion vises, når den valgfrie arkføder er installeret.

*8 Denne funktion vises, når **[Ugentlig timer]** er indstillet til **[Til]**.

*9 Denne funktion vises, hvis der er installeret en Trådløst netværks interfacekit (IB-37 eller IB-38).

*10 Denne funktion vises, når **[Netværksvalg]** er indstillet til **[Wi-Fi]**.

*11 Denne funktion vises, når **[Netværk valg]** er indstillet til **[Kabelforbundet netværk]**.

*12 Denne funktion vises, når **[DHCP]** er indstillet til **[Fra]**.

*13 Denne funktion vises, når **[SMTP (E-mail TX)]** er indstillet til **[Til]**.



BEMÆRK

Hvis skærbilledet til brugergodkendelse vises, skal du logge ind med en brugerkonto, der har rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller adgangskode til login, bedes du kontakte din administrator.

Konfiguration af indstillinger i guiden Hurtig opsætning

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Guide til hurtig opsætning]

2 Vælg en funktion.

3 Konfigurér indstillingerne.

Start guiden. Følg anvisningerne på skærmen for at konfigurere indstillingerne.



BEMÆRK

I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med konfiguration af indstillingerne kan du se nærmere oplysninger på:

➔ [Hjælpekærbillede \(side 2-29\)](#)

Kontrol	Beskrivelse
Afslut	Afslutter guiden. Indstillingerne, som er blevet konfigureret indtil nu, anvendes.
Forrige	Vender tilbage til forrige element.
Spring over	Går videre til det næste element uden indstilling af det aktuelle element.
Næste	Går videre til næste skærbillede.
Tilbage	Vender tilbage til forrige skærbillede.
Fuldfør	Registrer indstillingerne, og afslut guiden.

Installation af software

Download og installer påkrævede software fra vores hjemmeside TWAIN/WIA-forbindelse eller netværkets fax-funktion. ("https://www.triumph-adler.com/support/downloads" eller "https://www.utax.com/C12571260052E282/direct/download-centre").

Udgivet software (Windows)

Software	Beskrivelse	Anbefalet software
Printing System Driver	Denne driver tillader udskrivning af filer fra en computer. Flersidernes beskrivelsessprog (PCL XL, KPDL, osv.) er understøttet af en enkel driver. Printerdriveren giver mulighed for fuld benyttelse af maskinens funktioner. Brug denne driver til at oprette PDF-filer.	○
KPDL mini-driver/PCL mini-driver	Dette er en Microsoft MiniDriver, der understøtter PCL og KPDL. Der er nogle begrænsninger på maskinens funktioner og valgmuligheder, der kan bruges med denne driver.	-
FAX Driver	Muliggør afsendelse af et dokument oprettet i en softwareapplikation på en computer som en fax.	-
TWAIN Driver	Denne driver tillader scanning på maskinen ved hjælp af et TWAIN-kompatibelt program.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funktion i Windows, der muliggør indbyrdes kommunikation mellem en billedannede enhed som f.eks. scanner og billedbehandlingsprogram. Et billede kan erhverves ved hjælp af et WIA-kompatibelt program, som er nyttigt, når et TWAIN-kompatibelt program ikke er installeret på computeren.	-
NETWORK PRINT MONITOR	Et hjælpeprogram, der muliggør overvågning af maskinen på netværket.	-
Status Monitor	Dette er et hjælpeprogram, der overvåger printerstatus og giver løbende rapportering.	○
File Management Utility	Gør det muligt at sende og gemme et scannet dokument i en angivet netværksmappe.	-
Network Tool for Direct Printing	Den gør det muligt at udskrive en PDF-fil uden start af Adobe Acrobat/Reader.	-
FONTS	Skærmskrifttyperne, der muliggør brug af maskinens indbyggede skrifttyper i en softwareapplikation.	○
Wi-Fi Setup Tool	Dette er et værktøj til konfiguration af trådløst netværk (trådløst LAN) på denne maskine.	-
Scan to Folder Setup Tool for SMB	Dette er et værktøj til at oprette delte mapper på pc'er og angive den delte mappe som destination.	-



BEMÆRK

- Installation på Windows skal udføres af en bruger, der er logget in med administratorrettigheder.
- Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.

Kontrol af tælleren

Kontroller antallet af printede og scannede ark.

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Tæller]

2 Kontrol af tælleren.

Embedded Web Server RX

Hvis maskinen er forbundet til netværket, kan du konfigurere forskellige indstillinger ved at bruge Embedded Web Server RX.

Dette afsnit forklarer hvordan der opnås adgang til Embedded Web Server RX, og hvordan sikkerhedsindstillingerne og værtsnavnet ændres.

➔ Embedded Web Server RX User Guide

 **BEMÆRK**
For at få fuld adgang til funktionerne i Embedded Web Server RX, indtast da brugernavn og adgangskode og klik [**Login**]. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode får man adgang til alle sider, herunder dokumentboks, adressebog og indstillinger på navigationsmenuen.

Indstillinger som administrator og standard brugere kan konfigurere i Embedded Web Server RX er følgende.

Indstilling	Beskrivelse	Administ rator	Almindel ig bruger
Device Information/ Remote Operation	Maskinens opbygning kan kontrolleres.	☐	☐
Jobstatus	Viser al information for enheden, herunder udskrifts- og scanjobs, lagringsjobs, planlagte jobs og historik for joblog.	☐	☐
Document Box	Tilføj eller slet dokumentbokse eller slet dokumenter i en dokumentboks.	☐	☐ *1
Adressebog	Opret, rediger eller slet adresser og adressegrupper.	☐	☐ *1
Enhedsindstillinger	Konfigurer maskinens avancerede indstillinger.	☐	—
Funktionsindstillinger	Konfigurer de avancerede funktionsindstillinger.	☐	—
Netværksindstillinger	Konfigurer de avancerede netværksindstillinger.	☐	—
Sikkerhedsindstillinger	Konfigurer de avancerede sikkerhedsindstillinger.	☐	—
Administration indstillinger	Konfigurer de avancerede administrationsindstillinger.	☐	—

*1 Den indloggede bruger kan muligvis ikke konfigurere visse af indstillingerne afhængigt af brugerens tilladelser.

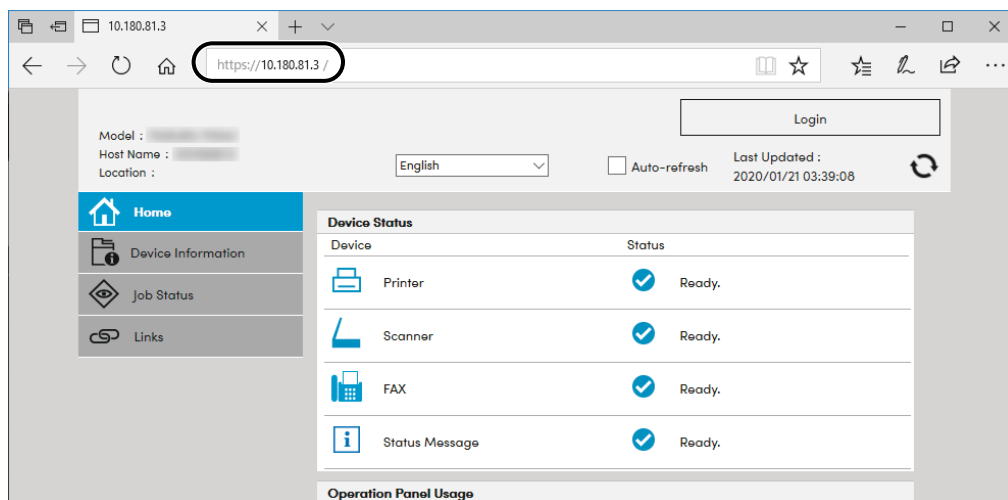
 **BEMÆRK**
Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.
Oplysninger om faxindstillingerne er udeladt i denne udgave.

➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax

Adgang Embedded Web Server RX

1 Vis skærmen.

- 1 Start din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.
[Device Information] i startskærmen > [Identification/Wired Network]
Eksempler: `https://10.180.81.3/` (for IP adresse)
`https://MFP001` (hvis værtsnavnet er "MFP001")



Websiden viser grundlæggende oplysninger om maskinen og Embedded Web Server RX samt deres aktuelle status.



BEMÆRK

Hvis skærbilledet "There is a problem with this website's security certificate." vises, skal certifikatet konfigureres.

➔ Embedded Web Server RX User Guide

Du kan også fortsætte handlingen uden at konfigurere certifikatet.

2 Konfigurer funktionen.

Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærbilledet.



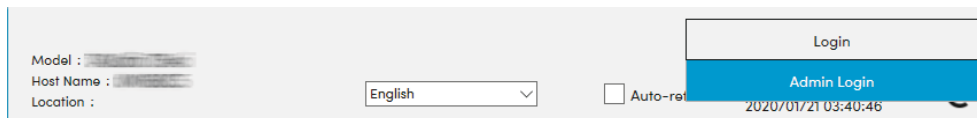
BEMÆRK

For at få fuld adgang til funktionerne i Embedded Web Server RX, indtast da brugernavn og adgangskode og klik [Login]. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode får man adgang til alle sider, herunder dokumentboks, adressebog og indstillinger på navigationsmenuen.

Ændring af sikkerhedsindstillingerne

1 Vis skærmen.

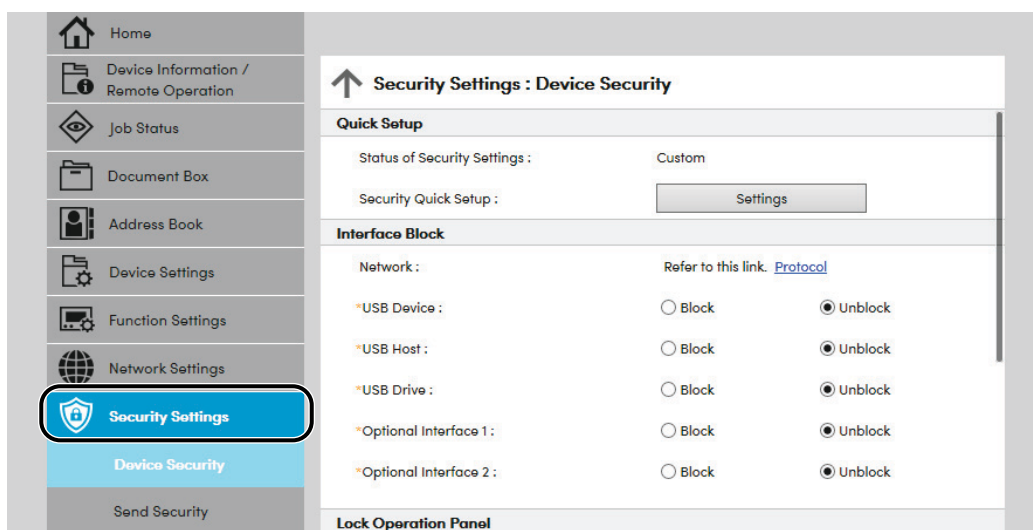
- 1 Åbn din webbrowser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.
[Device Information] i startskærmen > [Identification/Wired Network]
- 3 Log på med administratorrettigheder.



- 4 Klik på [Security Settings].

2 Konfigurer sikkerhedsindstillingerne.

Fra menuen [Security Settings] skal du vælge den indstilling, som du ønsker at konfigurere.



BEMÆRK

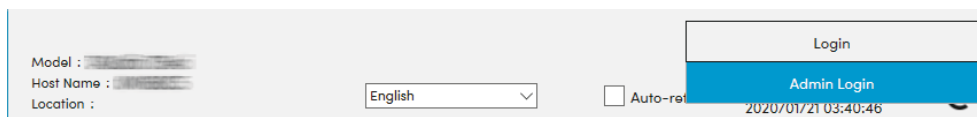
For yderligere oplysninger om indstillinger af certifikater, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

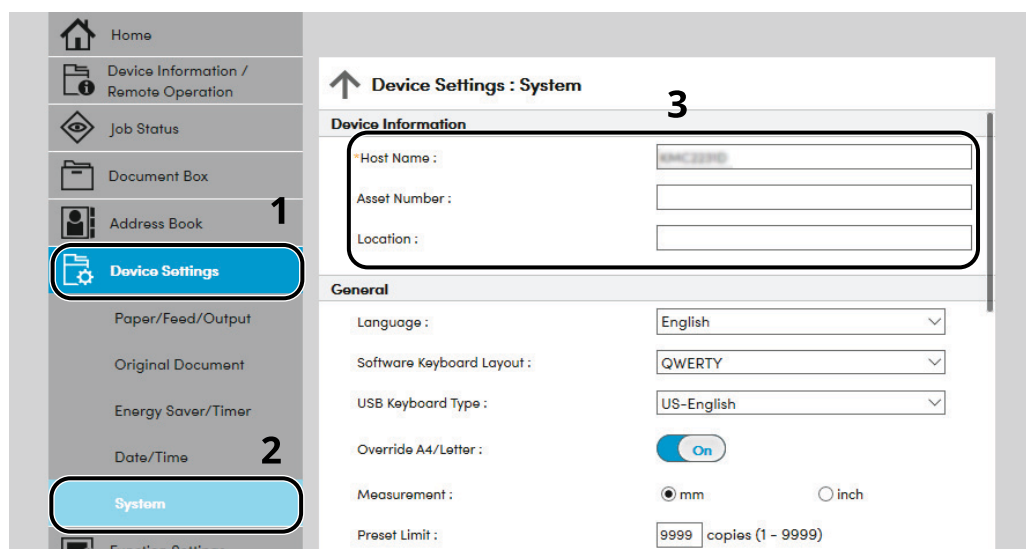
Ændre enhedsinformation

1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din webbrowser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.
[Device Information] i startskærmen > [Identification/Wired Network]
- 3 Log ind med administratorrettigheder.



- 4 Fra menuen [Device Settings] vælges [System].



2 Angiv værtsnavnet.

Indtast enhedsinformationen, og klik på [Submit].



VIGTIGT

Genstart netværket, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen.

For at genstarte netværksinterfacekortet, skal du klikke på [Reset] i menuen [Management Settings], og herefter klikke på [Restart Network] i "Restart".

E-mail-indstillinger

Ved at konfigurere SMTP-indstillingerne, er det muligt at sende billederne scannet af maskinen som e-mails med vedhæftede filer, og sende e-mail-meddelelser efter afslutning af job.

For at kunne benytte denne funktion skal maskinen være tilsluttet en mail-server med SMTP-protokollen.

Herudover skal du konfigurere følgende.

- SMTP-indstillinger
Element: "SMTP Protocol" og "SMTP Server Name" i "SMTP"
- Afsenderadressen, når maskinen sender e-mails
Element: "Sender Address" i "E-mail Send Settings"
- Indstillinger for at begrænse størrelsen af e-mails
Element: "E-mail Size Limit" i "E-mail Send Settings"

Fremgangsmåden ved konfiguration af SMTP-indstillingerne forklares nedenfor.

1 Vis skærmen.

Viser skærbilledet SMTP-protokol.

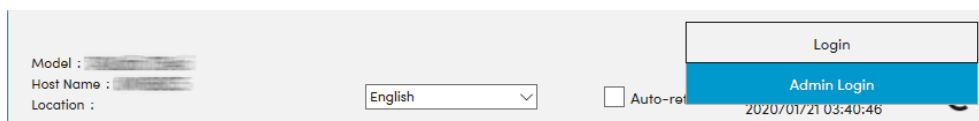
1 Åbn din webbrowser.

2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.

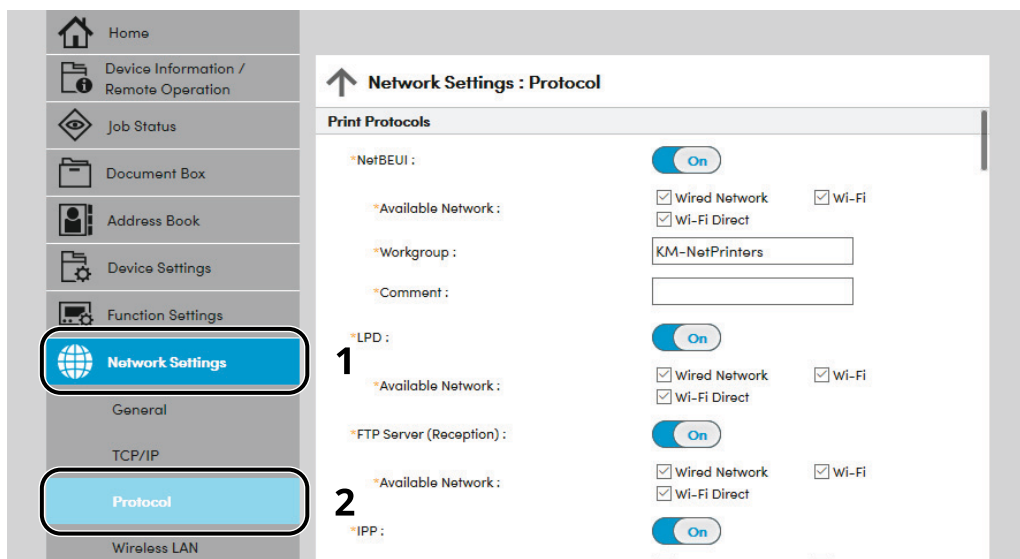
Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.

[**Device Information**] i startskærmen > [**Identification/Wired Network**]

3 Log ind med administratorrettigheder.

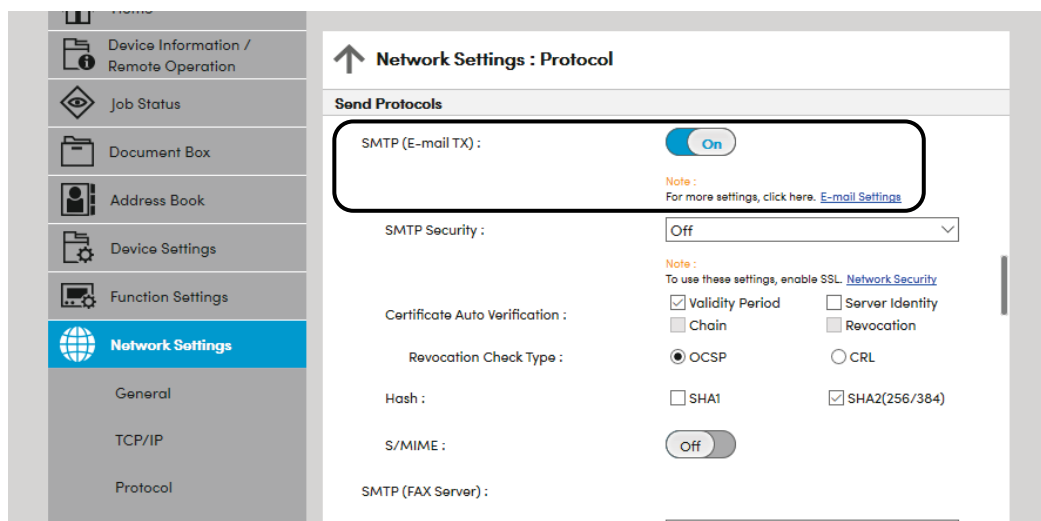


4 Fra menuen [**Network Settings**] skal du klikke på [**Protocol**].



2 Konfigurer indstillingerne.

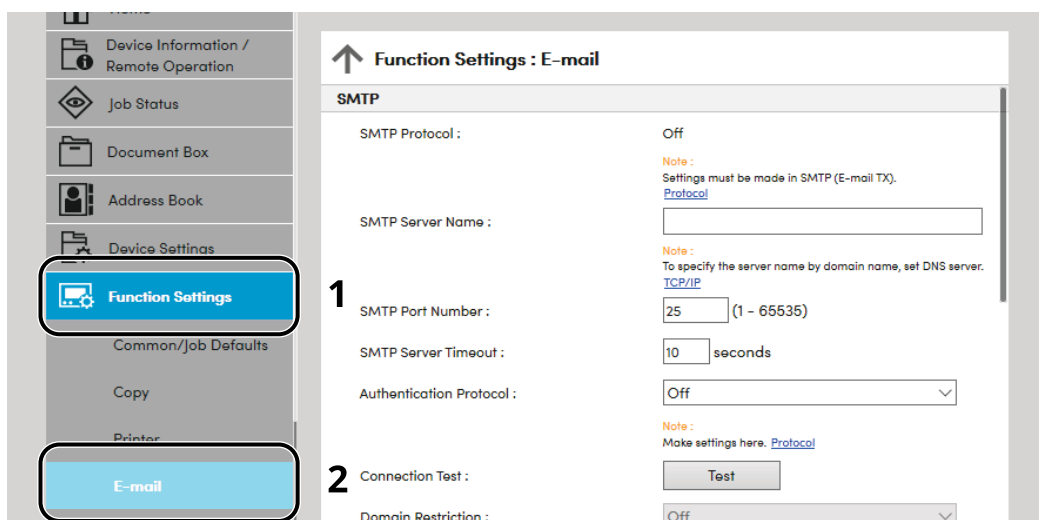
Indstil "SMTP (E-mail TX)" ti **[On]** i "Send Protocols".



3 Vis skærmen.

Viser skærbilledet med indstillinger for e-mail.

Fra menuen **[Function Settings]** skal du klikke på **[E-mail]**.



4 Konfigurer indstillingerne.

Indtast "SMTP" og "E-mail Send Settings".

Indstilling	Beskrivelse
SMTP	Indstil til send e-mail fra maskinen.
SMTP-protokol	Viser indstillinger for SMTP-protokol. Kontroller, at "SMTP Protocol" er indstillet til [On] . Hvis [Off] er indstillet, klik på [Protocol] , og indstil SMTP-protokollen til [On] .
SMTP-servernavn^{*1}	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen på SMTP-serveren.
SMTP-portnummer	Angiv portnummeret, som skal bruges til SMTP. Standardportnummeret er 25.
SMTP Server Timeout	Indstil det tidsrum i sekunder, der skal gå inden timeout.
Authentication Protocol	For at bruge SMTP-godkendelse skal du indtaste brugerinformation til godkendelse. Til Denne indstilling aktiverer godkendelsesprotokollen. POP før SMTP Dette er en godkendelsestilstand, der giver dig mulighed for at sende en e-mail fra et hvilket som helst sted og også hente din e-mail fra det samme sted. Fra Vælg denne indstilling for at deaktivere godkendelsesprotokollen. OAuth2 Vælg denne indstilling for at aktivere OAuth 2.0 som en godkendelsesprotokol.
SMTP-sikkerhed	Indstil SMTP-sikkerhed. Aktivér "SMTP-sikkerhed" under "SMTP (E-mail TX)" på siden [Protokolindstillinger].
Connection Test	Test tiol at bekræfte, at e-mail-funktionen fungerer under indstillinger uden sending af e-mail.
Domain Restriction	For at begrænse domæner, klik på [Domain List] og indtast domænenavnene på de adresser, som skal tillades eller afvises. Begrænsningen kan også angives ved e-mailadresser.
POP3	Du skal ikke indstille følgende elementer, hvis du kun aktiverer sendefunktionen for e-mails fra maskinen. Indstil følgende elementer, hvis du vil aktivere modtagerfunktionen for e-mails på maskinen. ➔ Embedded Web Server RX User Guide
POP3 Protocol	
Check Interval	
Run once now	
Domain Restriction	
POP3-brugerindstillinger	

Indstilling		Beskrivelse
Indstillinger for afsendelse af e-mail	E-mail Size Limit	Angiv den maksimale størrelse i kilobytes på e-mail, der kan sendes. Når e-mailens størrelse er større end denne værdi, fremkommer der en fejlbesked, og afsendelsen af e-mailen annulleres. Brug denne indstilling, hvis du har angivet størrelsesbegrænsning for e-mails for SMTP-server. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du indtaste værdien 0 (nul) for at aktivere afsendelse af e-mails uanset størrelsesbegrænsning.
	Afsenderadresse^{*1}	Angiv den afsenderadresse, som maskinen bruger, når den sender e-mails, f.eks. maskinadministratoren, så et svar eller en meddelelse om manglende levering går til en person i stedet for til maskinen. Afsenderadressen skal angives korrekt med henblik på SMTP-godkendelse. Den maksimale længde på afsenderadressen er 256 tegn.
	Signature	Indtast signaturen. Signaturen er en friformstekst, som vises i bunden af e-mail-teksten. Den bruges ofte til yderligere identifikation af maskinen. Den maksimale længde på signaturen er 512 tegn.
	SMTP-godkendelse og afsenderadresse	Vælg enten [Brug enhedsindstillinger] eller [Brug loginbrugeroplysninger].
	Funktionsstandarder	Skift standardindstillingerne for funktioner på siden [Common/Job Default Settings].
	S/MIME-indstillinger	 BEMÆRK Denne funktion er aktiveret, hvis du sætter "SMTP (Email TX)" og "S/MIME" på Til i Send-protokoller. Denne funktion bruges til at sende og modtage e-mails. Kryptering Vælg en krypteringsmetode. Krypteringscertifikat Konfigurer krypteringscertifikatet, og foretag ændringer efter behov. Signeringscertifikat Konfigurer signeringscertifikatet, og foretag ændringer efter behov.
	OAuth2 (Microsoft Exchange)-indstillinger	Vælg [Indstillinger], og gå til godkendesslutpunktets URL-adresse for at konfigurere din Microsoft-konto.

*1 Sørg for at indtaste elementerne.

5 Klik på [Send].

3 Klargøring inden brug

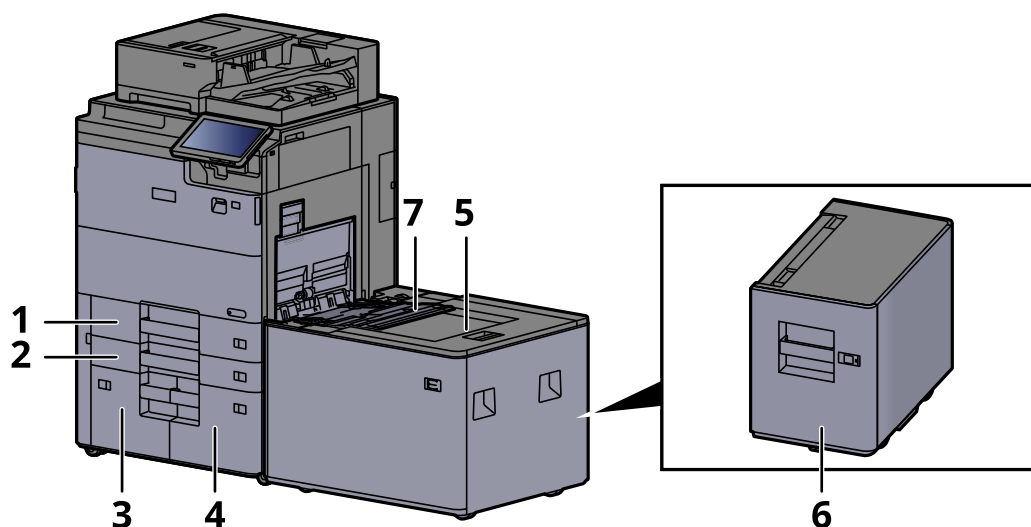
Dette kapitel indeholder følgende emner.

Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-3
Ilægning i kassetter	3-4
Ilægning af kuverter eller karton i kassetter	3-7
Ilægning i LCFen	3-11
Ilægning af papir i multifunktionsbakken	3-13
Ilægning i arkføderen (3000 ark)	3-18
Ilægning i arkføderen (3500 ark)	3-20
Ilægning af kuverter eller karton i arkføderen (3500 ark)	3-23
Ilægning i indføringsenheden	3-26
Angivelse af papirstørrelse og medietype	3-27
Brug af Mediekatalog	3-31
Om Mediekatalog	3-31
Tilknyt mediekatalog og papirkilde	3-32
Ret papirskævhed	3-34
Juster udskriftspositionen for at rette forkert billedplacering	3-36
Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-42
Højre bakke	3-42
Efterbehandlerbakke B	3-42
Foldeenhed (til efterbehandler)	3-43

Ilægning af papir

Læg papir i kassetterne og multifunktionsbakken.

Se næste side vedrørende fremgangsmåderne for ilægning af papir i hver enkelt kassette.



Nr.	Navn	Side
1	Kassette 1	side 3-4
2	Kassette 2	
3	Kassette 3	side 3-11
4	Kassette 4	
5	Kassette 5 (3500 ark)	side 3-20
6	Kassette 5 (3000 ark)	side 3-18
7	Multifunktionsbakke	side 3-13

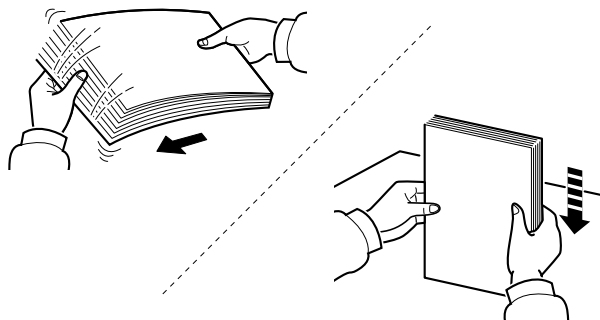


BEMÆRK

- Antallet af ark varierer afhængigt af omgivelserne og papirtype.
- Brug ikke papir til inkjet printere eller papir med bestrøget overflade. (Disse papirtyper kan medføre papirstop eller andre fejl.)
- For højere kvalitet af farveudskrivning, brug specielt farvepapir.

Forholdsregler ved ilægning af papir

Når du åbner en ny pakke papir, skal du bladre gennem arkene for at adskille dem, før de lægges i som beskrevet i fremgangsmåden nedenfor.



Vift papiret, bank det derefter på en plan flade.

Bemærk yderligere følgende punkter:

- Ret papiret ud inden ilægningen, hvis det er foldet eller krøllet. Krøllet eller foldet papir kan medføre papirstop.
- Udsæt ikke åbne papirpakker for høj luftfugtighed. Fugt kan medføre problemer. Pak resterende papir ind i originalemballagen efter ilægning af papir i multifunktionsbakken eller kassetterne.
- Papir, der blev efterladt i kassetten i lang tid, kan medføre misfarvning af papiret grundet varmen fra kassetens opvarmer.
- Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du beskytte papiret mod fugt, ved at tage det ud af kassetterne og pakke det ind i originalemballagen.

✓ VIGTIGT

Hvis du kopierer på brugt papir (papir, der allerede er brugt til udskrivning), må du ikke bruge papir, der er sammenholdt med hæfteklammer eller clips. Det kan beskadige maskinen eller give en dårlig billedkvalitet.

💡 BEMÆRK

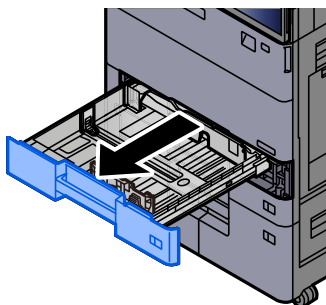
Se følgende, hvis der anvendes specialpapir, såsom brevhoved, hullet papir eller papir med tryk, såsom logo eller firmanavn:

➡ *Engelsk Operation Guide*

Ilægning i kassetter

Læg papir i kassetten. Fremgangsmåden, der vises her, vedrører kassette 1.

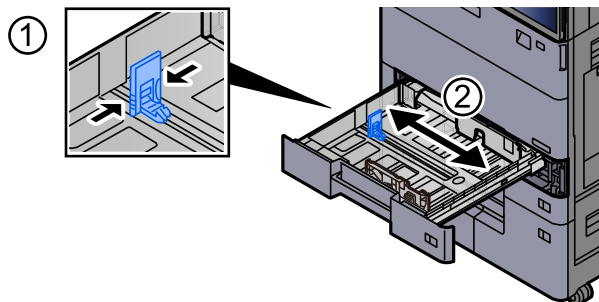
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



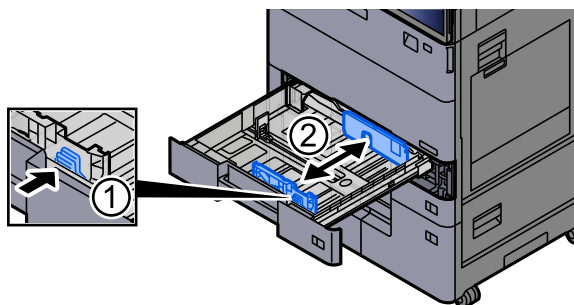
BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til det relevante papirformat.

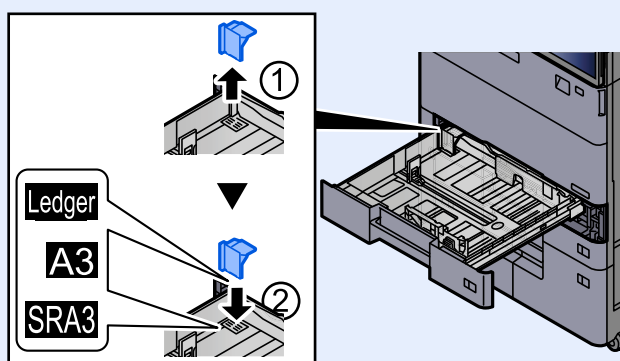


3 Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af kassetten.

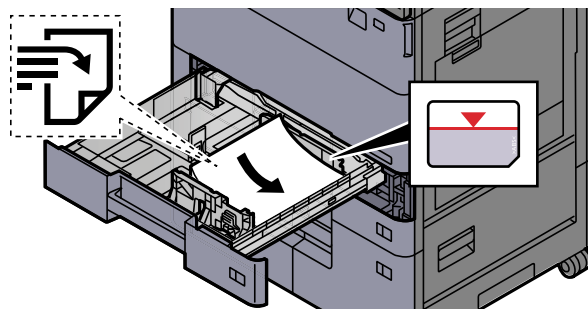


BEMÆRK

Når du bruger Ledger-, A3- og SRA3-papir, skal du indsætte de ekstra papirbredestyr i rillerne (i bunden af bakken) i overensstemmelse med den papirstørrelse, der skal bruges.



4 Ilæg papir.

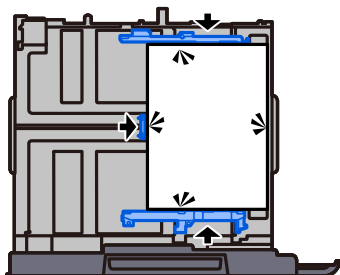


VIGTIGT

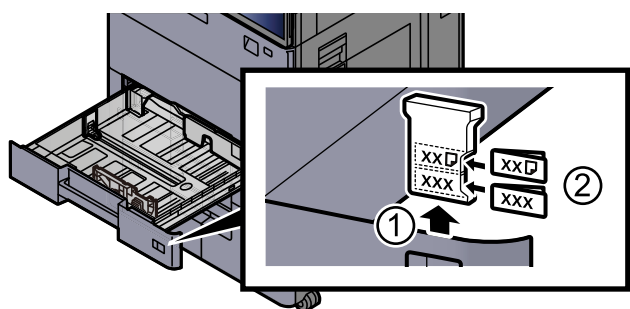
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
 - ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-3\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

5 Sørg for, at justeringsstyret for papirlængde og -bredde hviler sikkert mod papiret.

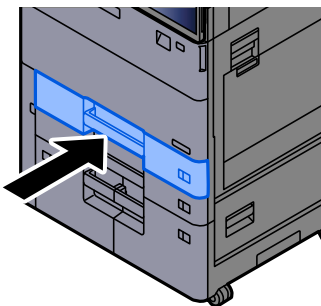
Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



6 I kassette 1 og 2, ilæg et ark af den ønskede papirformat og -type, som vist på tegningen.



7 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



8 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstilling] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1]

9 Konfigurer funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

➔ Se den engelske Operation Guide.



BEMÆRK

Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende.

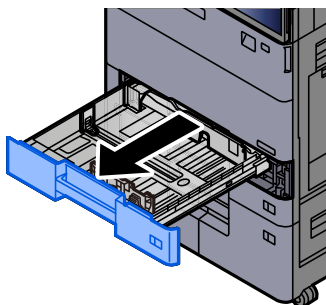
➔ [Papirvalg \(side 6-24\)](#)

➔ *Engelsk Operation Guide*

Ilægning af kuverter eller karton i kassetter

Læg kuvert eller karton i kassetten. Her forklarer vi fremgangsmåden med Kasette 1 som eksempel.

1 Træk kasette 1 helt ud af maskinen.

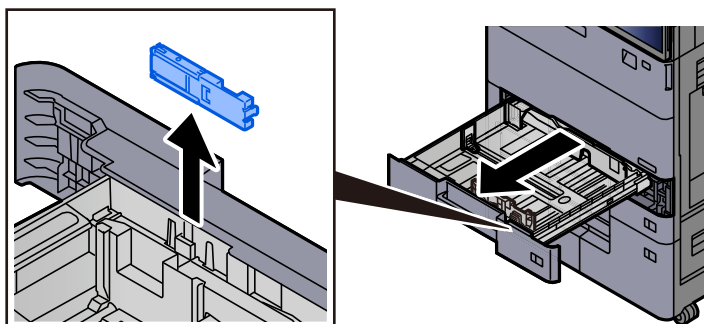


BEMÆRK

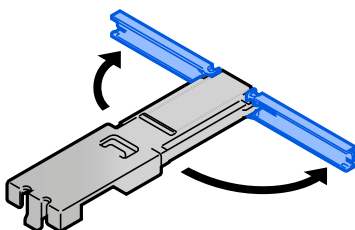
Træk ikke mere end en kasette ud ad gangen.

2 Fjern papirstyret til kuvert.

Ved ilægning af karton, gå til trin 5.

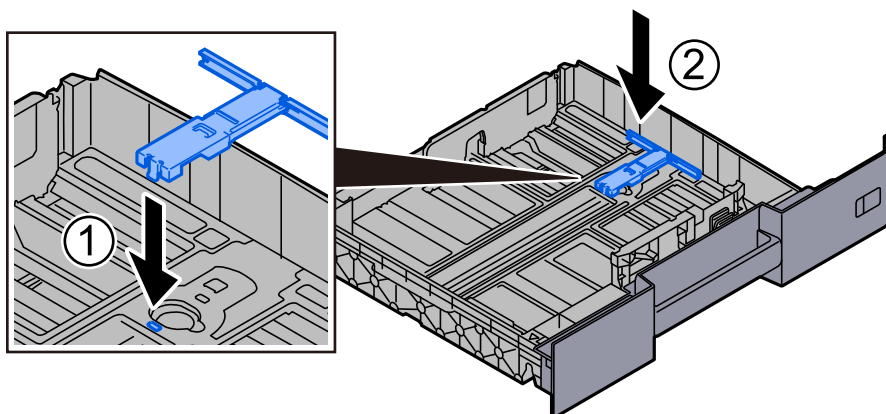


3 Udvid håndtaget til papirstyret til kuvert ved ilægning af kuverter, som er større end Kuvert C5, som har en bredde på 162 mm.

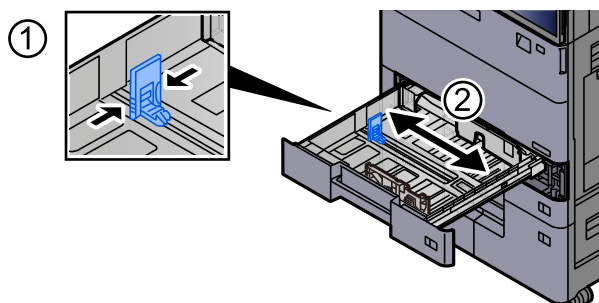


4 Montér papirstyret til kuvert, som vist i billedet.

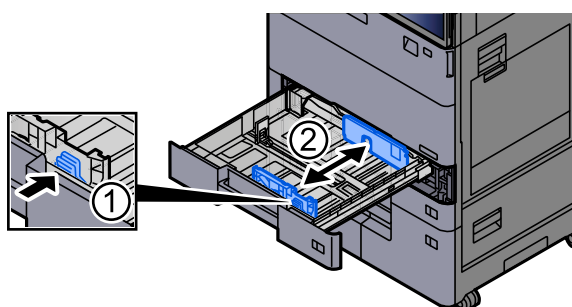
Illustrationen nedenfor viser, at håndtaget til papirstyret er udvidet.



5 Indstil justeringsstyret for papirlængden til det relevante papirformat.

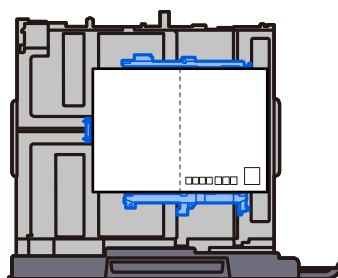
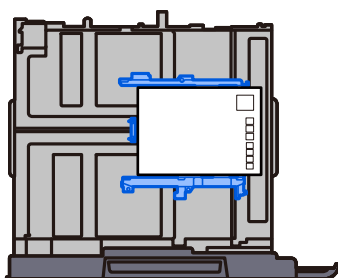
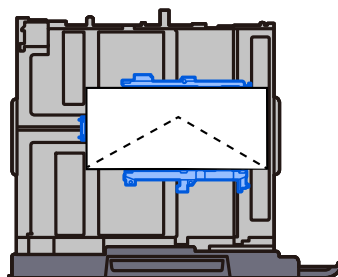
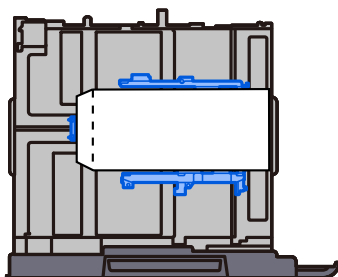


6 Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af kassetten.



7 Læg kuverten i med den side, der skal skrives på, vendt opad.

Eksempel: Ved udskrivning af adresse.



✓ VIGTIGT

- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.
- Sørg for, at de ilagte kuverter ikke overstiger niveauindikatoren.

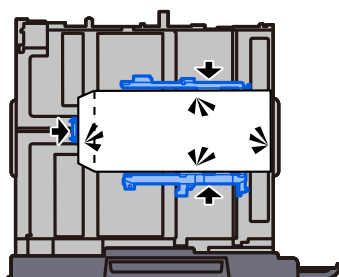


BEMÆRK

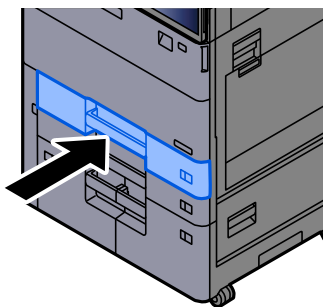
Der kan indstilles ca. 100 postkort eller 30 kuverter.

8 Sørg for, at justeringsstyret for papirlængde og -bredde hviler sikkert mod papiret.

Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



9 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



10 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstilling] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1]

11 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og type af kuvert.

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

12 Indstil ved hjælp af printerdriveren på pc'en.

Vælg papirformatet og typen af kuvert ved hjælp af printerdriveren på pc'en.

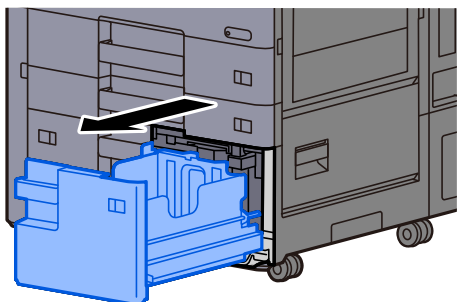
➔ [Udskrivning på papir i standardstørrelse \(side 4-5\)](#)

➔ [Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse \(side 4-7\)](#)

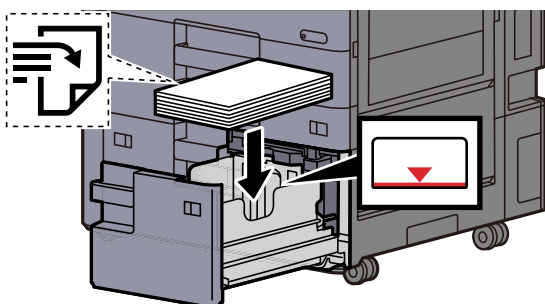
Ilægning i LCFen

Læg papir i det store magasin (LCF). Fremgangsmåden, der vises her, vedrører kassette 3.

1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



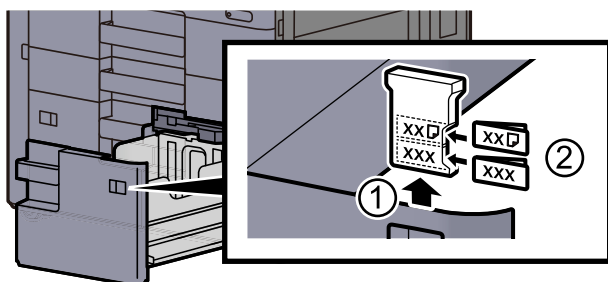
2 Ilæg papir.



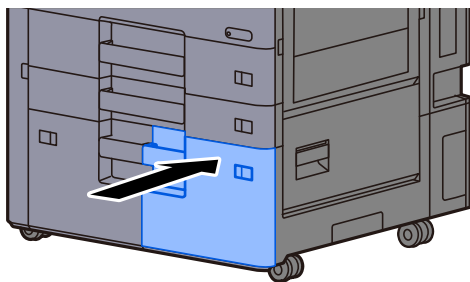
✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-3\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.
- Hvis du vil ændre papirstørrelsen, skal du kontakte din salgsrepræsentant eller forhandler.

3 I kassette 3 og 4, ilæg et ark af den ønskede papirformat og -type, som vist på tegningen.



4 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



5 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 3]

6 Konfigurér funktionen.

Vælg papirtypen.

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Multifunktionsbakken kan rumme op til 150 ark almindeligt papir (80 g/m²).

Du kan finde oplysninger om de understøttede papirstørrelser i følgende:

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Se følgende for indstilling af papirtype:

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Sørg for at bruge multifunktionsbakken, når du udskriver på specialpapir.

VIGTIGT

- **Indstil medietypen til Tykt, og indstil papirvægten, hvis du bruger papir med en papirvægt på min. 106 g/m².**
- **Fjern hver transparent fra den indre bakke eftersom det udskrives. Transparenter, der efterlades i den indre bakke, kan medføre papirstop.**

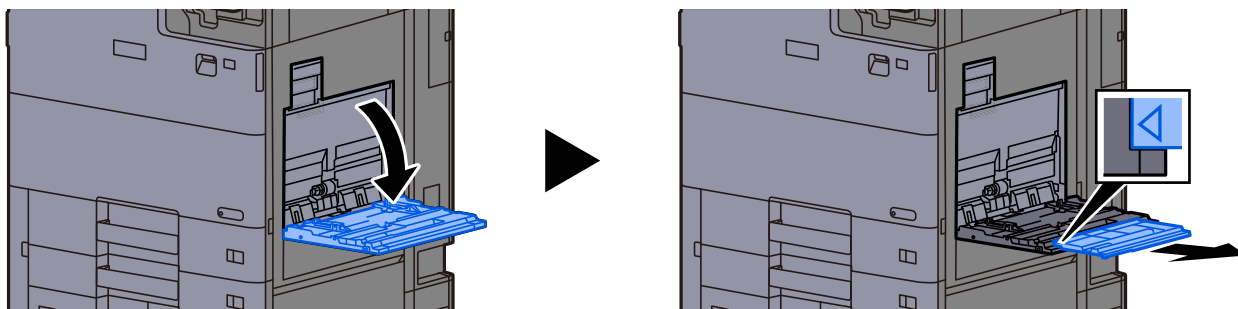
Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

- A4/Letter eller mindre papir (80 g/m²): 250 ark
- A4/Letter eller større papir (80 g/m²): 50 ark
- Tykt papir (209 g/m²): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m²): 50 ark
- Tykt papir (104,7 g/m²): 50 ark
- Hagaki (Karton): 30 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4: 10 ark
- OHP-film: 10 ark
- Bestrøget: 10 ark
- Banner papir 488,1 mm (19,22") til maks. 1220 mm (48,03"): 1 ark (manuel indføring), 10 ark (når bannerbakke (tilbehør) er isat)
- Opdelere af indeksfaneblade: 15 ark

BEMÆRK

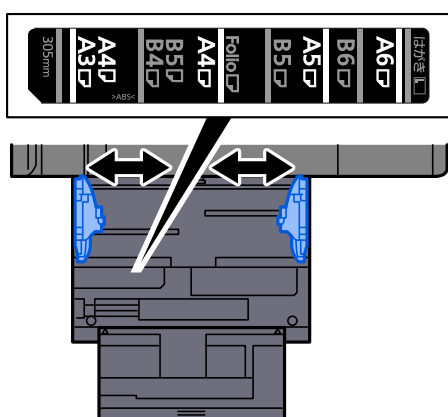
- Når du ilægger et brugerdefineret papirformat, skal du angive papirformatet jf.:
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*
- Når du anvender specialpapir, såsom transparent eller tykt papir, skal du vælge medietypen, som angivet i:
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*
- Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende:
 - ➔ [Papirvalg \(side 6-24\)](#)
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*

1 Åbn multifunktionsbakken.

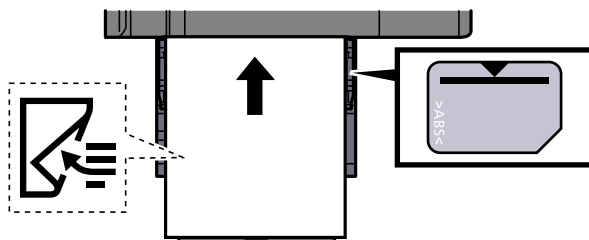


2 Juster størrelsen på multifunktionsbakken.

Papirformaterne er angivet på multifunktionsbakken.



3 Ilæg papir.



Før papiret ind i bakken langs med styrene, indtil det ikke kan komme længere.

Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-3\)](#)

✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt nedad.
- Krøllet papir skal rettes ud inden brug.
- Kontrollér inden ilægning af papir i multifunktionsbakken, at der ikke er papir tilbage fra et tidligere job i bakken. Hvis der er nogle få ark papir tilbage i multifunktionsbakken, og du ønsker at ilægge flere papirer, skal du først fjerne det resterende papir fra bakken, og blande det med det nye papir, inden papiret ilægges i bakken.
- Flyt justeringsstyrene for papirbredde, så de passer til papiret, hvis der er et mellemrum mellem papiret og styrene. Herved hindres forskydning af arkene og papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger ilægningsgrænser.

4 Angiv papirtypen der er lagt i multifunktionsbakken ved hjælp af kontrolpanelet.

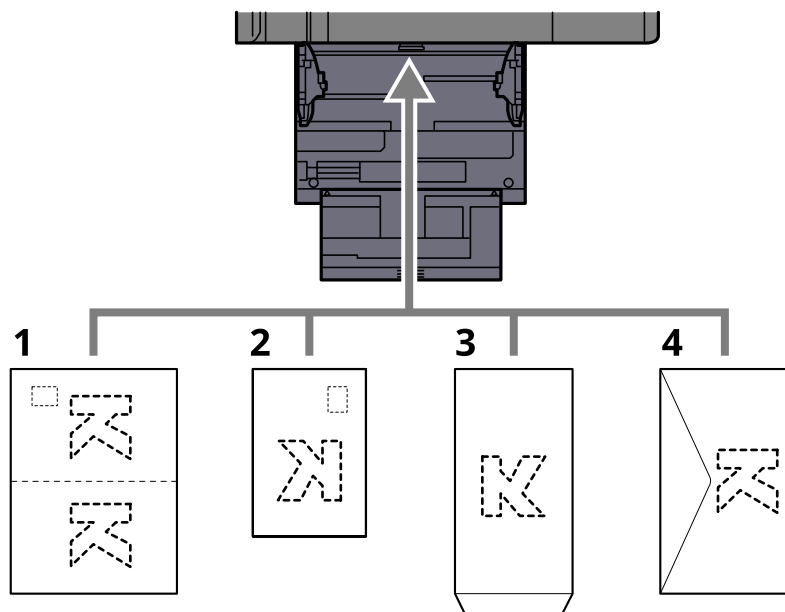
➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Når du lægger kuverter eller karton i multifunktionsbakken

Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt nedad. For proceduren for udskrivning, se:

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Ved udskrivning af adresse.



1 Oufuku hagaki (returpostkort)

2 Hagaki (karton)

2 Kuverten har et stående format (åbn flappen)

3 Kuverten har et liggende format (luk flappen)

✓ VIGTIGT

- Brug udfoldet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.



BEMÆRK

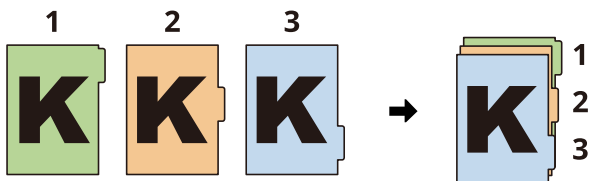
Når du ilægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælg kuverttypen som anvist i:

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

Ilægning af indekspapir i multifunktionsbakken

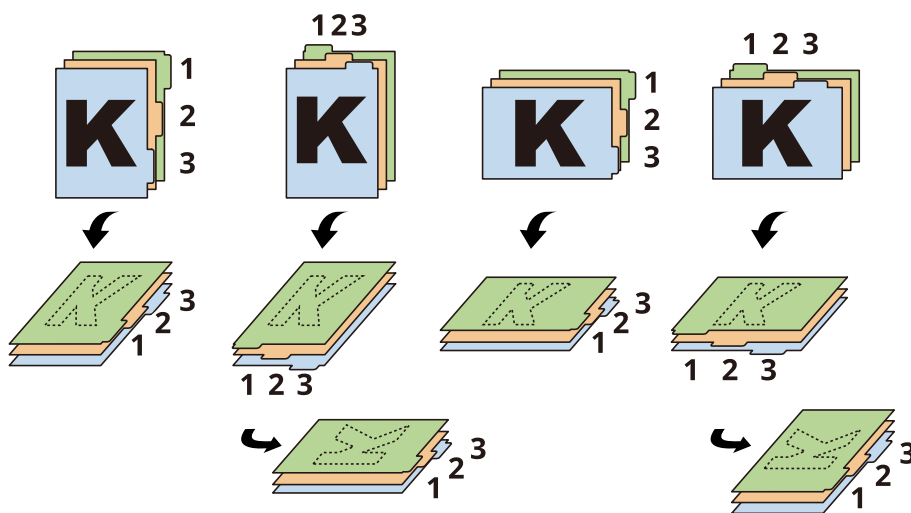
1 Klargør papir.

Sorter siderne således, at den 1. side er bagerst.



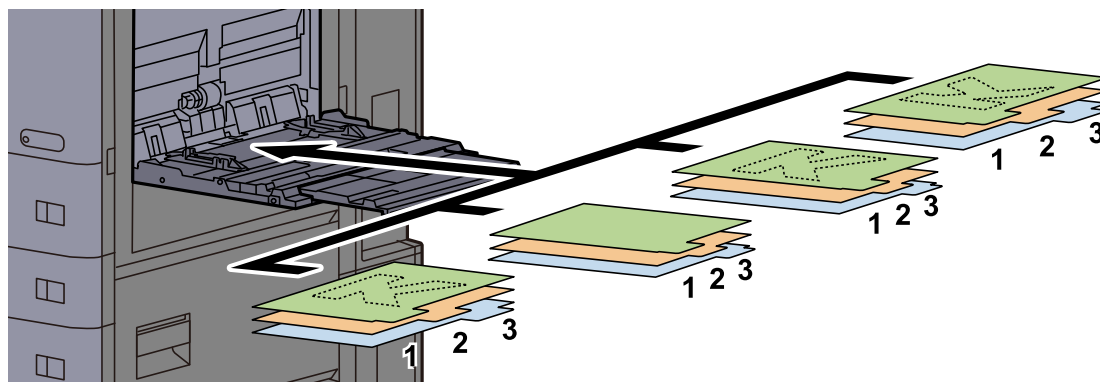
2 Orientér papiret i samme retning.

Anbring papirets udskriftside nedad, så fanerne er på papirets bagerste side, når papiret indføres.



3 Ilæg papir.

Læg papir i bakken.



For proceduren for udskrivning, se:

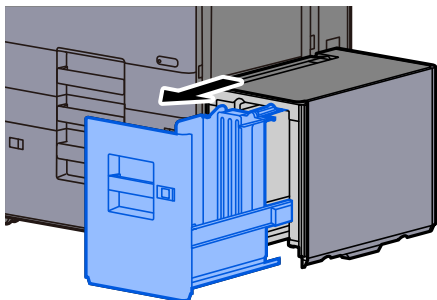
➔ **Printing System Driver User Guide**

Indekspapir skal opfylde følgende betingelser.

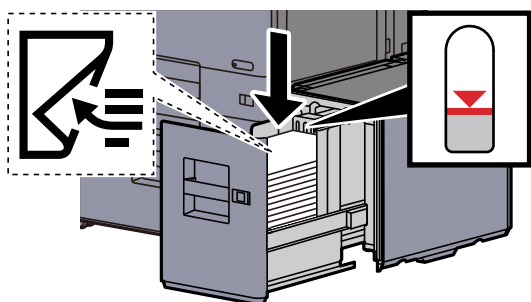
Element	Beskrivelse
Papirformat	A4/Letter
Papirvægt	136 til 256 g/m ²
Antal faneblade	1 til 15
Længde på faneblade	30 mm eller mindre

Ilægning i arkføderen (3000 ark)

1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



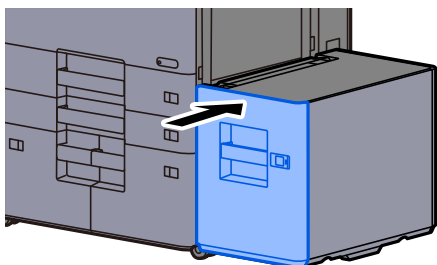
2 Ilæg papir.



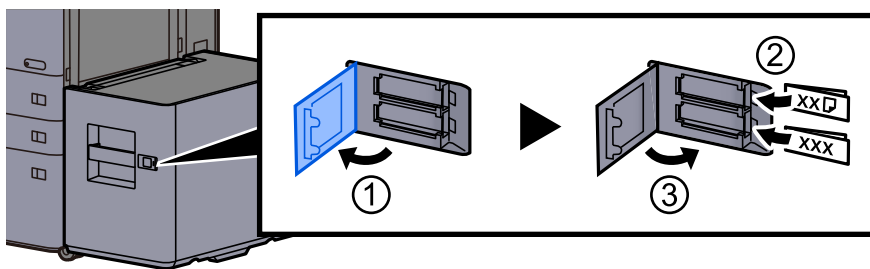
✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt nedad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
 - ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-3\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.

3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



- 4** Anbring angivelsen på arket, så det svarer til det papirformat og den papirtype, der skal anvendes.



- 5** Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 5]

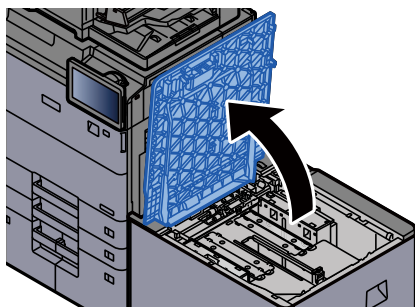
- 6** Konfigurer funktionen.

Vælg papirtypen.

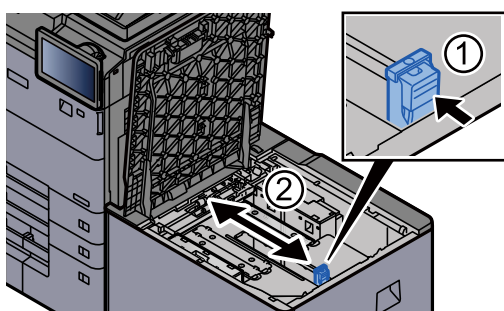
➔ Se den engelske Operation Guide.

Ilægning i arkføderen (3500 ark)

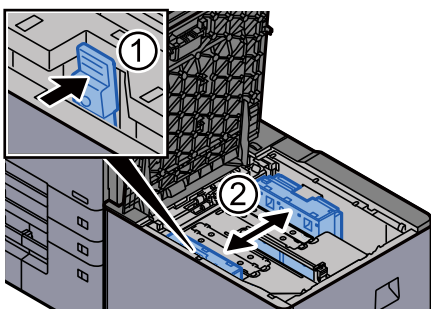
- 1 Åbn det øverste dæksel.



- 2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til det relevante papirformat.

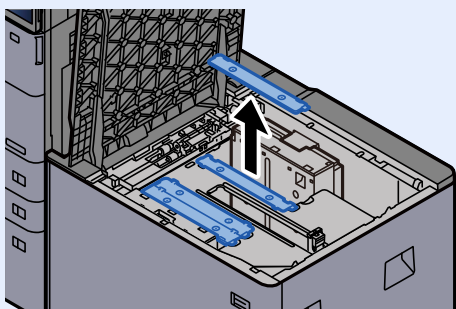


- 3 Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af kassetten.

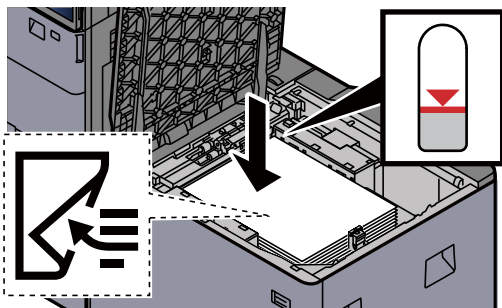


BEMÆRK

Fjern bundpladens styreplade, så den passer til størrelsen på det papir, der bruges. Efter at have fjernet styrepladen, skal den opbevares et sikkert sted, så den kan findes igen.



4 Ilæg papir.

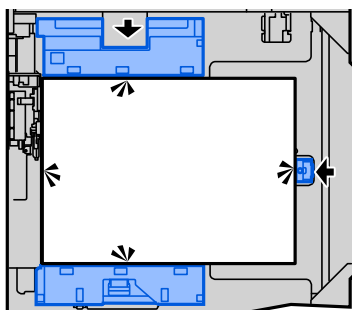


✓ VIGTIGT

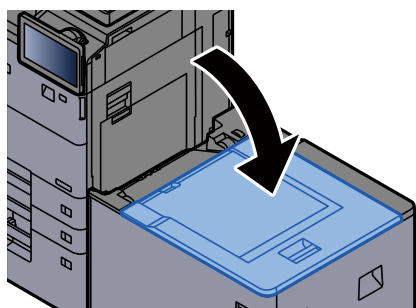
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt nedad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
→ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-3\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

5 Sørg for, at justeringsstyret for papirlængde og -bredde hviler sikkert mod papiret.

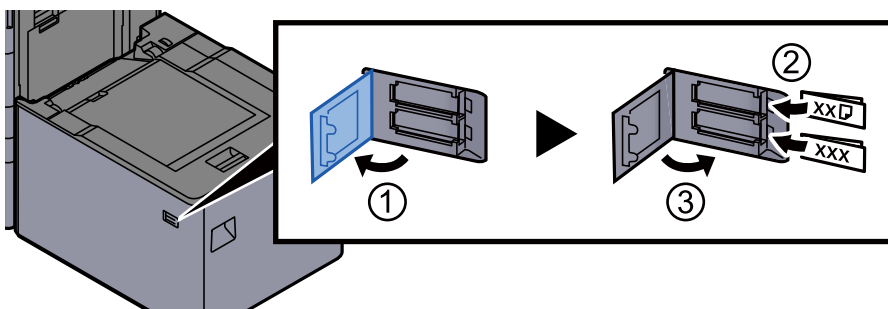
Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



6 Luk det øverste dæksel.



- 7** Anbring angivelsen på arket, så det svarer til det papirformat og den papirtype, der skal anvendes.



- 8** Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 5]

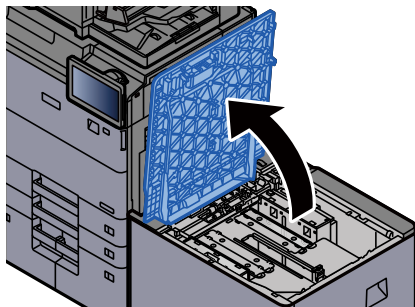
- 9** Konfigurér funktionen.

Vælg papirtypen.

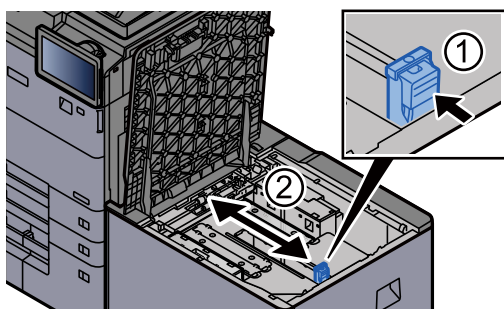
➔ Se den engelske Operation Guide.

Ilægning af kuverter eller karton i arkføderen (3500 ark)

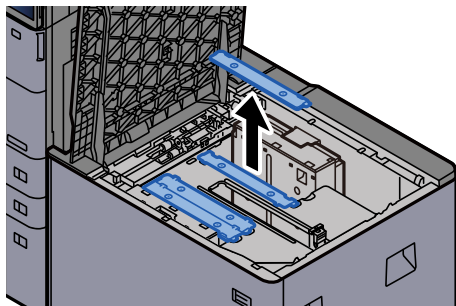
- 1** Åbn det øverste dæksel.



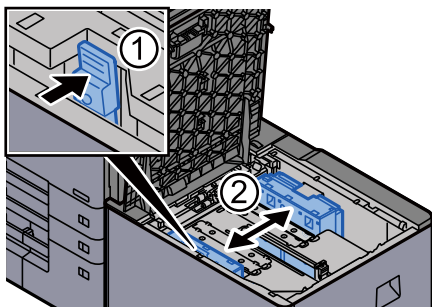
- 2** Indstil justeringsstyret for papirlængden til det relevante papirformat.



- 3** Fjern bundpladens styreplade.

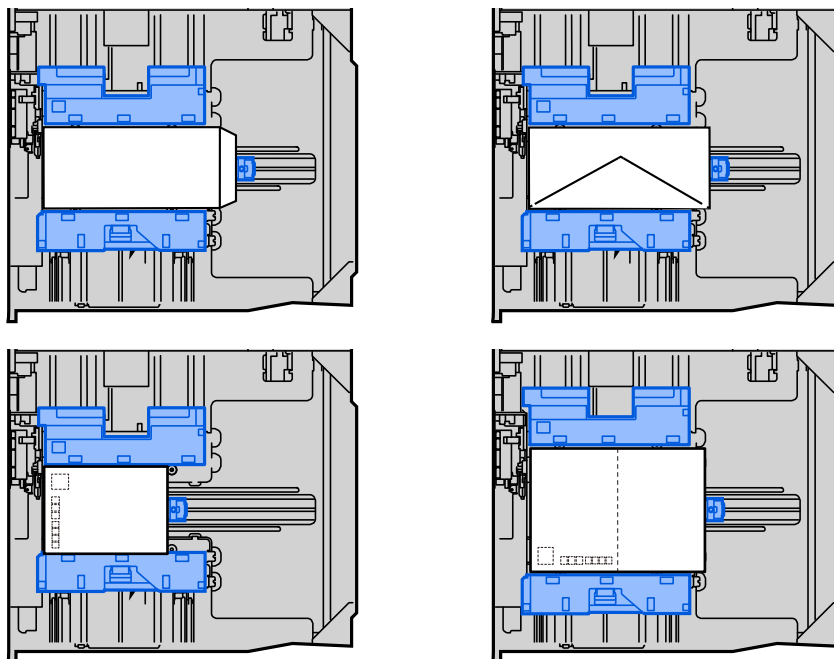


- 4** Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af kassetten.



5 Ilæg konvolutten med udskriftssiden nedad.

Eksempel: Ved udskrivning af adresse.

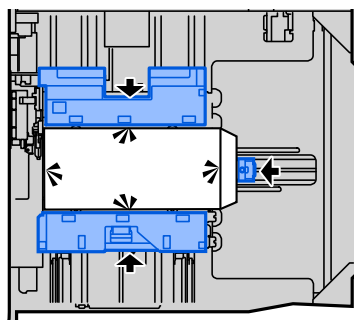


✓ VIGTIGT

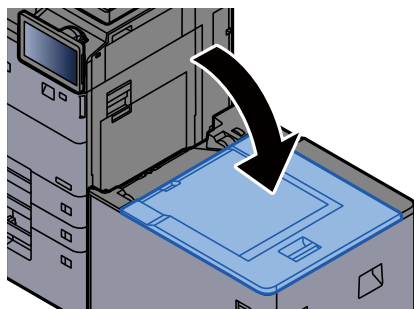
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.
- Sørg for, at de ilagte kuverter ikke overstiger niveauindikatoren.

6 Sørg for, at justeringsstyret for papirlængde og -bredde hviler sikkert mod papiret.

Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



7 Luk det øverste dæksel.



8 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 5]

9 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og type af kuvert.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

10 Indstil ved hjælp af printerdriveren på pc'en.

Vælg papirformatet og typen af kuvert ved hjælp af printerdriveren på pc'en.

➔ [Udskrivning på papir i standardstørrelse \(side 4-5\)](#)

➔ [Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse \(side 4-7\)](#)

Ilægning i indførringsenheden

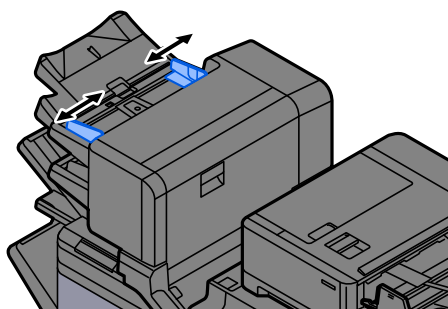
Element	Papirformat	Papirtype	Antal ark
Indførrerbakke 1	A3, A4, A5, B4, B5, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 13"×19.2", 13"×19", 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Brugerdefineret (89 × 127~330,2 × 1220 mm)	Almindeligt, vellum, tynd, genbrug, fortryk, bond, farvet, forhullet, brevhoved, tykt, høj kvalitet, indeksfanedividere, Brugerdefineret 1 til 8	250 ark (80 g/m ²)
Indførrerbakke 2			

BEMÆRK

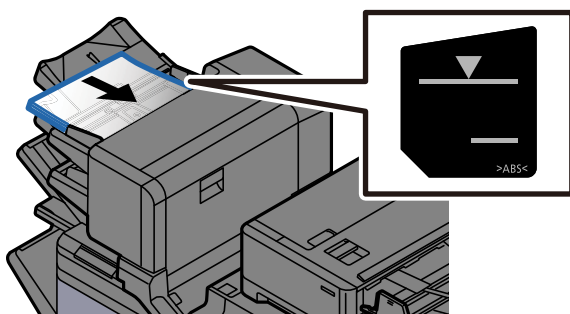
- Antallet af ark varierer afhængigt af omgivelserne og papirtype.
- Brug ikke papir til inkjet printere eller papir med bestrøget overflade. (Disse papirtyper kan medføre papirstop eller andre fejl.)

Læg papir i indførrerbakken. Her bruges indførrerbakke 1 som eksempel.

1 Juster størrelsen på indførrerbakken.



2 Ilæg papir.



VIGTIGT

- Læg papiret i med overfladesiden opad.
- Papirindlæsningsmetode, når Hæfte-indstillingen er aktiveret: Se følgende:
 - ➔ Se den engelske Operation Guide.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
 - ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-3\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.

Øverst: Almindeligt papir Nederst: Tykt papir

Angivelse af papirstørrelse og medietype

Standardindstillingen for papirstørrelse for kassette 1 til 4, for multifunktionsbakken og for den valgfrie arkfremfører er "A4" eller "Letter", og standardindstillingen for medietype er "Plain". For at ændre den type papir, der skal bruges i kassetter, skal du angive papirstørrelsen og medietypen.

1 Vis skærmen.

[Systemmenu / Tæller]-tast > [Enhedsindstillinger] > [Papirfødnings] > Vælg kassette

2 Konfigurér indstillingerne.

Vælg papirformat og papirtype.

Papirstørrelse og medietype for kassetterne

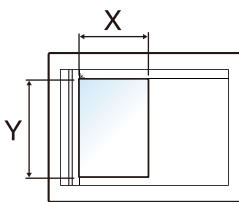
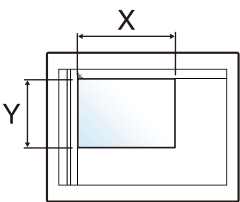
Indstil størrelsen på papir og medietype, der bruges i kassetter.



BEMÆRK

[Kassette 5] vises, når den følgende valgfrie papirfremfører er installeret.

[Kassette 5]: Arkføder (3000 ark) eller arkføder (3500 ark)

Element	Beskrivelse
Papirformat^{*1}	Vælg papirstørrelse. Papirstørrelsen registreres og vælges automatisk, når [Auto (metrisk)] eller [Auto (tommer)] er valgt. Værdi: Auto (metrisk), Auto (tommer), A3^{*2}, A4^{*2}, A4-R^{*2}, A5^{*2}, A5-R^{*2}, A6^{*2}, B4^{*2}, B5^{*2}, B5-R^{*2}, B6^{*2}, Folio^{*2}, 216×340 mm, SRA3^{*2}, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 13"×19,2"^{*2*3}, 13"×19"^{*2*3}, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Kuvert nr. 10, Kuvert nr. 9^{*4}, Kuvert nr. 6^{*4}, Kuvert Monarch^{*4}, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki^{*2}, Oufukuhagaki, Kakugata 2^{*3}, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Younaga 3^{*5}, indtastning af formater Hvis du valgte [Indtastning af formater], skal du indtaste papirstørrelsen. Værdi Cassette1 Metrisk X: 148 til 457 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Y: 93 til 330 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Tomme X: 5,83 til 18,00" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 3,63 til 13,00" (trinvis forøgelse på 0,01") Kassette 2 Metrisk X: 148 til 488 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Y: 93 til 330 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Tomme X: 5,83 til 19,21" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 3,63 til 13,00" (trinvis forøgelse på 0,01") Kassette 5 Metrisk X: 148 til 487 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Y: 100 til 330 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Tomme X: 5,83 til 19,20" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 3,93 til 13,00" (trinvis forøgelse på 0,01") X=længde, Y=bredde Lodret  Vandret 
Medietype^{*6}	Vælg medietype. Værdi: Almindeligt (60 - 105 g/m²), Groft, Pergament, Tyndt (52 til 105 g/m²), Genbrug, Fortrykt^{*7}, Bond^{*8}, Hagaki (karton)^{*8}, Farvet, Forhullet^{*7}, Brevpapir^{*7}, Konvolut^{*8}, Tykt (60 - 220 g/m²), Høj kvalitet, Bestrøget^{*4}, Brugerdefineret 1 til 8, Mediekatalog

^{*1} Når kassette 3 (4) eller den valgfrie arkfremfører (3000 ark) bruges, vises papirstørrelsen ikke.

^{*2} Papirstørrelsen registreres automatisk i kassetten.

^{*3} Viser ikke i kassette 1.

^{*4} Viser ikke i den valgfrie arkføder (3500 ark).

^{*5} Viser ikke i kassette 1 til 4 og den valgfrie arkføder (3000 ark).

^{*6} Sådan skiftes til en anden medietype end "Plain".

➔ Se den engelske Operation Guide.

Når der angives en papirtykkelse for en medietype, som ikke kan lægges i kassetten, vises den medietype ikke.

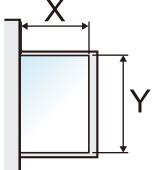
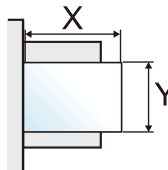
^{*7} Sådan udskrives på fortrykt eller forhullet papir eller på brevpapir.

➔ Se den engelske Operation Guide.

^{*8} Viser ikke i Kassette 3 (4), den valgfrie arkføder (3000 ark) eller arkføder (3500 ark).

Multifunktionsbakke indstillinger

Angiv papirformat og medietype for det papir, der skal bruges i multifunktionsbakken.

Element	Beskrivelse
Papirformat	Vælg papirstørrelse. Papirstørrelsen registreres og vælges automatisk, når [Auto (metrisk)] eller [Auto (tommer)] er valgt. Værdi: Auto (metrisk), Auto (tommer), A3^{*1}, A4^{*1}, A4-R^{*1}, A5^{*1}, A5-R, A6^{*1}, B4^{*1}, B5^{*1}, B5-R^{*1}, B6^{*1}, Folio^{*1}, 216×340 mm, SRA3^{*1}, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 13"×19,2", 13"×19"×^{*1}, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Konvolut #10, Konvolut #9, Konvolut #6, Konvolut Monarch, Konvolut DL, Konvolut C5, Konvolut C4, Hagaki^{*1}, Oufukuhagaki, Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, 3R, Indtastning af formater Hvis du valgte [Indtastning af formater], skal du indtaste papirstørrelsen. Værdi Metrisk X: 127 til 488 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Y: 89 til 330 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Tomme X: 5,00 til 19,21" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 3,50 til 13,00" (trinvis forøgelse på 0,01") X=længde, Y=bredder Lodret  Vandret 
Medietype^{*2}	Vælg medietype. Værdi: Almindeligt, transparent, groft, vellum, tyndt, etiketter, genbrugspapir, fortrykt^{*3}, bond, karton, farve, hullet^{*3}, brevhoved^{*3}, kuvert, tykt, bestrøget, høj kvalitet, indeksfane-inddelinger, brugerdefineret 1 til 8, mediekatalog

^{*1} Papirstørrelsen registreres automatisk i kassetten.

^{*2} Sådan skiftes til en anden medietype end "Plain".

➔ Se den engelske Operation Guide.

^{*3} Sådan udskrives på fortrykt eller forhullet papir eller på brevpapir.

➔ Se den engelske Operation Guide.



BEMÆRK

Hvis det valgfrie FAX-sæt er installeret, er de tilgængelige medietyper til udskrivning af modtagne faxer som vist nedenfor.

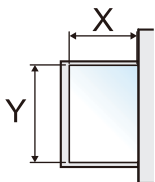
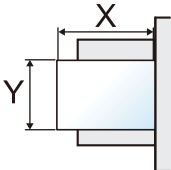
Almindeligt, groft, vellum, tyndt, etiketter, genbrugspapir, bond, karton, farvet, kuvert, tykt, bestrøget, høj kvalitet og Brugerdefineret 1 til 8

Indførerbakke 1 (2)

Angiv papirstørrelse og medietype for det papir, der skal bruges i multifunktionsbakkens indførerbakke 1 (2).

**BEMÆRK**

[Indførerbakke 1 (2)] vises, når den valgfrie indfører er installeret.

Element	Beskrivelse
Papirformat	Vælg papirstørrelse. Når [Auto (A/B)] eller [Auto (Inch)] er valgt, registreres og vælges papirstørrelsen automatisk. Værdi: Auto (metrisk), Auto (tommer), A3^{*1}, A4^{*1}, A4-R^{*1}, A5-R^{*1}, A6, B4^{*1}, B5^{*1}, B5-R^{*1}, Folio^{*1}, SRA3^{*1}, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 13"×19,2", 13"×19"^{*1}, 12"×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Indtastning af formater Hvis du valgte [Indtastning af formater], skal du indtaste papirstørrelsen. Værdi Metrisk X: 210 til 487 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Y: 140 til 330 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Tomme X: 8,27 til 19,20" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 5,50 til 13,00" (i intervaller på 0,01") X=længde, Y=bredde Lodret  Vandret 
Medietype^{*2}	Vælg medietype. Værdi: Almindeligt, vellum, tyndt, etiketter, genbrugspapir, fortrykt^{*3}, bond, farvet, forhullet^{*3}, brevpapir^{*3}, tykt, høj kvalitet, indeksfanedividere, brugerdefineret 1 til 8, mediekatalog

^{*1} Papirstørrelse, der automatisk kan registreres af indførerbakken.

^{*2} Sådan skiftes til en anden medietype end "Plain".

➔ Se den engelske Operation Guide.

^{*3} Sådan udskrives på fortrykt eller forhullet papir eller på brevpapir.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Brug af Mediekatalog

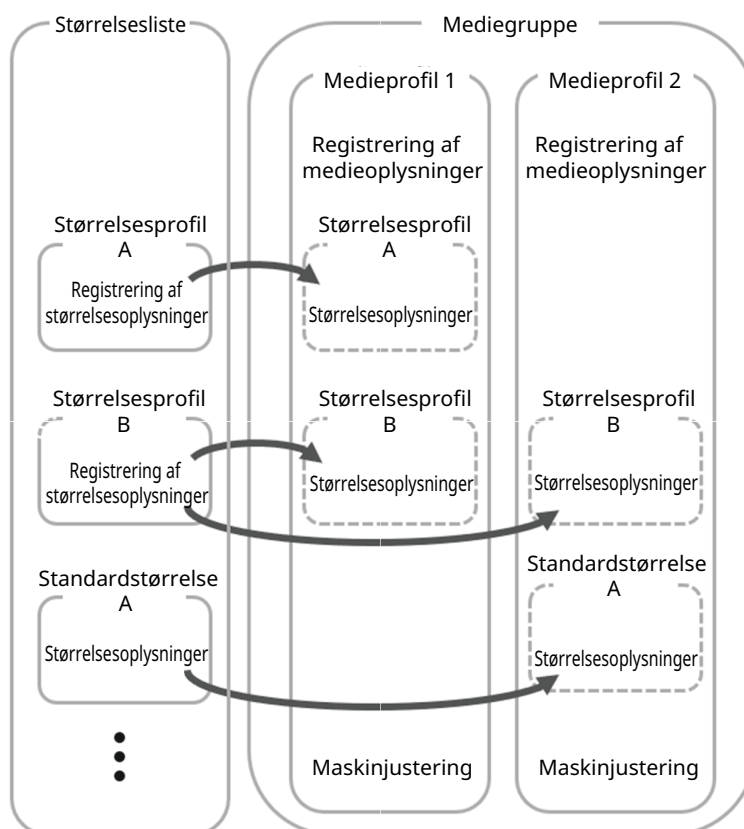
Om Mediekatalog

Mediekatalog er en papirdatabasefunktion, der gør det muligt at registrere og administrere forskellige papirattributter såsom papirtype, vægt, orientering og størrelse som én profil. Mediekatalog er en kombination af "Mediegruppe" og "Størrelsesprofil"; en Mediegruppe indeholder størrelsesuafhængige attributter såsom papirtype og vægt, mens en Størrelsesprofil gør det muligt at registrere forskellige papirstørrelser og -orienteringer. Mediekatalog muliggør derfor effektiv administration af Mediegrupper og Størrelsesprofiler i kombination.

Derudover kan flere mediegrupper administreres i en liste som en "Mediegruppeliste", hvilket muliggør intuitiv hentning og indstilling af den passende profil til papirbakken og udskriftsjobbet. Dette forenkler konfigurationshandlinger for forskellige typer af papir og gør det muligt at opnå optimal udskrivning, der matcher forskellige papirstørrelser og -typer. Derudover muliggør dette administration af enhedsjusteringer for forskelligt papir som profiler, hvilket muliggør mere præcis vedligeholdelse af udskriftskvaliteten.

Når du bruger en papirprofil, der er registreret i Mediekatalog, skal du angive papiret og derefter knytte det til papirbakken fra betjeningspanelet eller Embedded Web Server RX.

BEMÆRK
Mediekatalog kan konfigureres fra betjeningspanelet eller Embedded Web Server RX, uanset om en Fiery Controller er installeret. Papirkilden og medieprofilen kan også tilknyttes fra Command Workstation i Fiery Controller. Du kan finde flere oplysninger i betjeningsvejledningen til Fiery Controller.



Tilknyt mediekatalog og papirkilde

Tilknytning på betjeningspanelet

Vælg på betjeningspanelet den medieprofil, der er registreret i mediekataloget, og knyt den til papirkilden.

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1 (til 5)] > [Medietype] > [Mediekatalog]

2 Vælg mediegruppe.

Mediegruppelisten vises, så du kan vælge den mediegruppe, der skal linkes til papirkilden.

3 Vælg papirstørrelse fra listen over størrelsesprofiler.

[Papirstørrelse] > Størrelsesprofilliste

Listen over størrelsesprofiler vises. Vælg den størrelsesprofil, der skal knyttes til papirkilden.

Tilknyt fra Embedded Web Server RX.

Fra Embedded Web Server RX skal du vælge den medieprofil, der er registreret i mediekataloget, og knytte den til papirkilden.

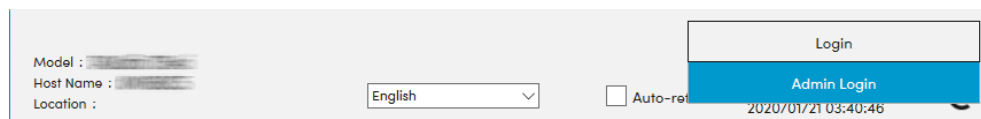
1 Vis skærmen.

1 Start din web-browser.

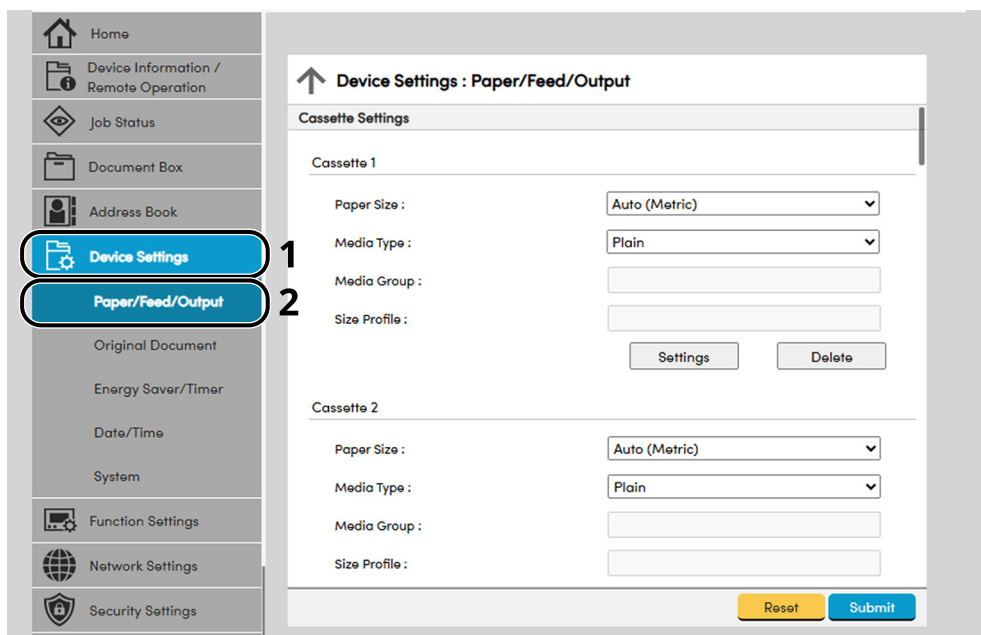
2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet. Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.

[Device Information] i startskærmen > [Identification/Wired Network]

3 Log ind med administratorrettigheder.



4 Fra menuen [Enhedsindstillinger] skal du klikke på [Papir/Indføring/Udgang].



2 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Klik på **[Indstillinger]** i "Mediegruppe" og "Størrelsesprofil" for den ønskede papirkilde (kassette).
- 2 Mediegruppelisten vises, så du kan vælge den medieprofil, der skal knyttes til papirkilden.

Tilføj/rediger medieprofil

➔ Se *den engelske Operation Guide*.

Tilføj/rediger størrelsesprofil

➔ Se *den engelske Operation Guide*.

Ret papirskævhed

For at papiret kan fremføres korrekt, er det nødvendigt at justere papirafbøjningen (registreringsafbøjning) ved registreringsrullesektionen. Juster, hvis papirets øverste kant er foldet (skæv fremføring) eller krøllet.

✓ VIGTIGT

- Hvis registreringsafbøjningen er for lille, vil papiret blive fremført skævt. Hvis registreringsafbøjningen er for stor, vil det udskrevne papir få folder.
- Hvis afbøjningen er korrigeret, men papiret stadig fremføres skævt, skal du kontrollere, at papiret er isat korrekt. Hvis dette stadig ikke løser problemet, tyder det på, at den valgfrie papirfremfører muligvis ikke er installeret korrekt. Kontakt venligst din salgs- eller servicerepræsentant.



BEMÆRK

Når du justerer skæv papirindføring, skal du ilægge papir i A4 /Letter -størrelse eller større i papirkilden, der skal justeres.

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1 (til 4)]



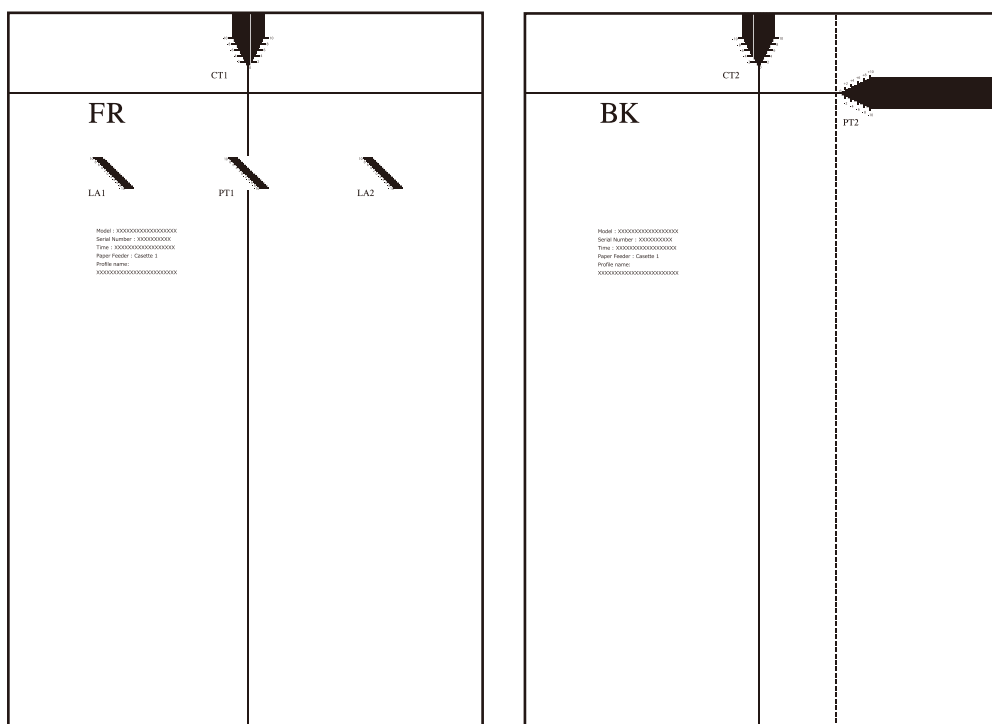
BEMÆRK

[Udskrivning af diagrammer] kan udføres, når Mediekatalog er indstillet som papirtype.

2 Udskriv diagrammet.

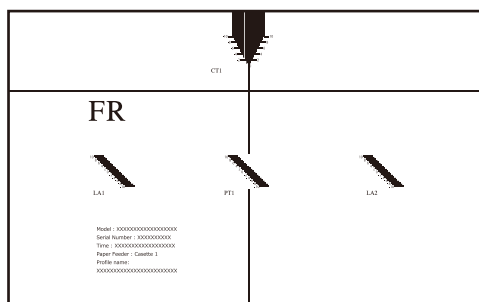
Vælg [Udskriv oversigt].

Dette udskriver et testdiagram.

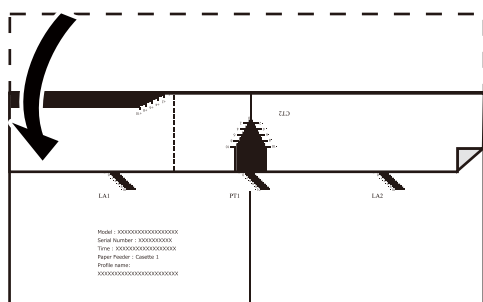


3 Mål korrektionsværdien for papirskævhed.

- 1 Placer siden "FR" på diagrammet opad.

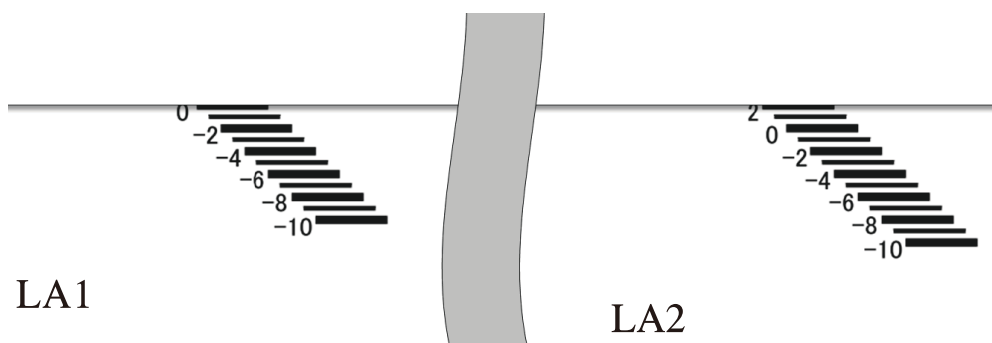


- 2 Fold skemaet i en dalfold langs den vandrette linje øverst på skemaet.



- 3 Find skævhedskorrektionsværdien ud fra forskellen mellem skalaerne LA1 og LA2.

I det følgende eksempel kan LA1 aflæses som "0" og LA2 som "+2" på diagrammet, hvilket giver en korrektionsværdi på 2 ud fra forskellen mellem LA1 og LA2.



4 Indtast skævhedskorrektionsværdien.

- 1 [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1 (til 4)] > [Papirstørrelse] > "Størrelsesprofil"
- 2 Vælg papirstørrelse > [🔍] (informationsikon) > "Størrelsesprofil"liste"
- 3 I [Skævhedskorrektionsmængde] skal du angive den skævhedskorrektionsværdi, der blev opnået i trin 3-3, ved hjælp af [+] og [-].
- 4 [OK] > [Luk]

Juster udskriftspositionen for at rette forkert billedplacering

Hvis placeringen af det udskrevne billede ved den øverste kant af udskriftsmediet er forkert, eller hvis startpositionerne for udskrivning på for- og bagside er forskudt under duplex-udskrivning, kan timingen justeres for startpositionen for udskrivning i den retning, der er vinkelret på papirfremføringsretningen. Dette kaldes "Justerung af startposition".

Hvis midterpositionen af det udskrevne billede ikke flugter med papiret, kan billedets centrum bringes til at flugte med papiret ved at flytte det udskrevne billede vandret i papirets transportretning. Dette kaldes "Justerung af centrering".



BEMÆRK

Når du korrigerer billedforskydning, skal du ilægge papir i A4 /Letter -format eller større i papirkilden til justering.

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1 (til 4)]



BEMÆRK

[Udskrivning af diagrammer] kan udføres, når Mediekatalog er indstillet som papirtype.

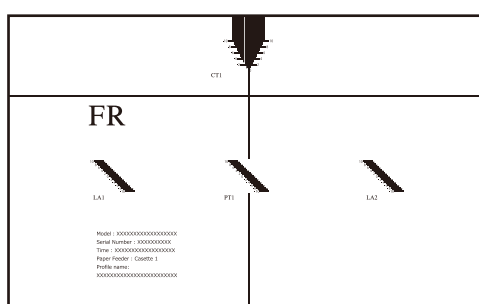
2 Udskriv diagrammet.

Vælg [Udskriv oversigt].

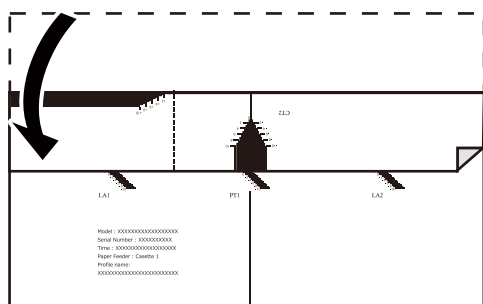
Dette udskriver et testdiagram.

3 Mål korrektionsværdien for forsiden.

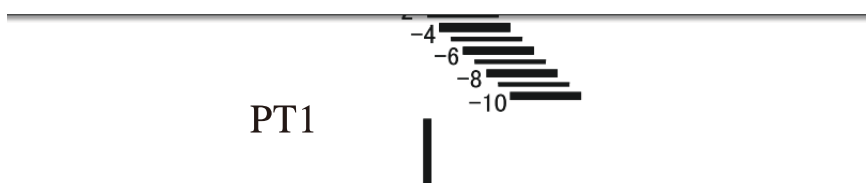
1 Placer siden "FR" på diagrammet opad.



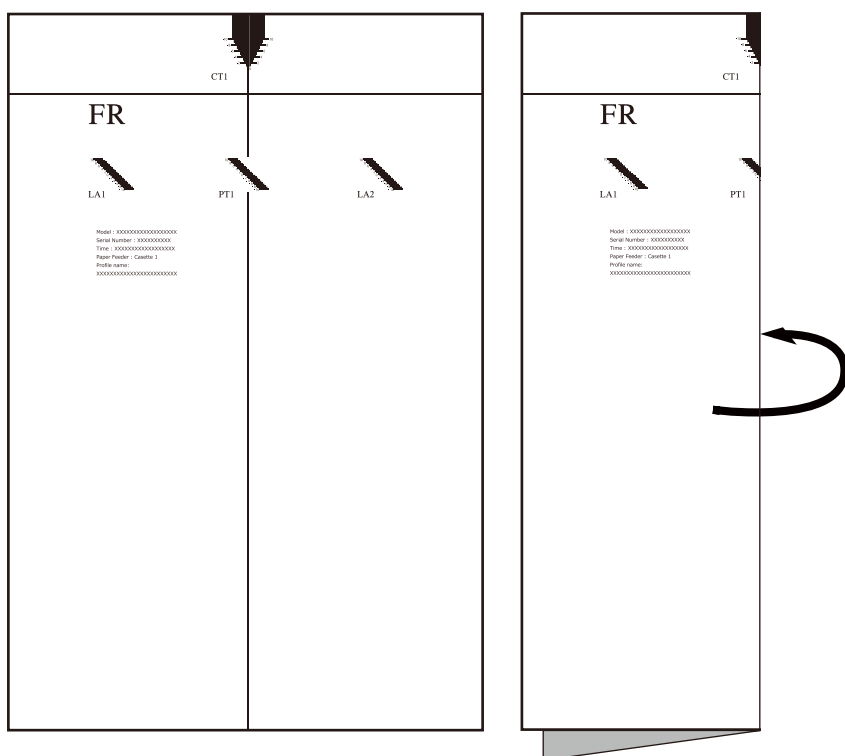
2 Fold skemaet i en dalfold langs den vandrette linje øverst på skemaet.



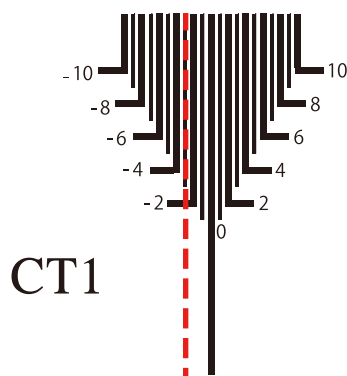
- 3** Aflæs PT1-skalaen, og find den værdi, hvor papirets overkant og timingen for den øverste kant flugter. I det følgende eksempel overlapper linjen over -4 papirets øverste kant, så "-3" er korrektionsværdien.



- 4** Ret testdiagrammets højre og venstre kanter ind, og fold det som en bjergfold.



- 5** Læg diagrammet ud, og find den værdi, hvor foldelinjen møder skalaen CT1. Hvis den stiplede røde linje er foldelinjen i midten af papiret, er korrektionsværdien "-3".

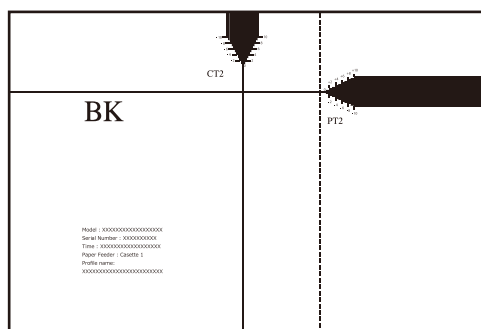


4 Indtast korrektionsværdien.

- 1 [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1 (til 4)] > [Papirstørrelse] > "Størrelsesprofil"
- 2 Vælg papirstørrelse > [☰] (informationsikon) > "Størrelsesprofil"liste"
- 3 I [Startposition] på forsiden skal du angive den skævhedskorrektion, der blev opnået i trin 3-3, ved hjælp af [+] og [-].
Vælg indtastningsfeltet, og brug det numeriske tastatur til at indtaste korrektionsværdien.
- 4 I [Centrering] på forsiden skal du angive den skævhedskorrektion, der blev opnået i trin 3-5, ved hjælp af [+] og [-].
Vælg indtastningsfeltet, og brug det numeriske tastatur til at indtaste korrektionsværdien.
- 5 [OK] > [Luk]

5 Mål korrektionsværdien for bagsiden.

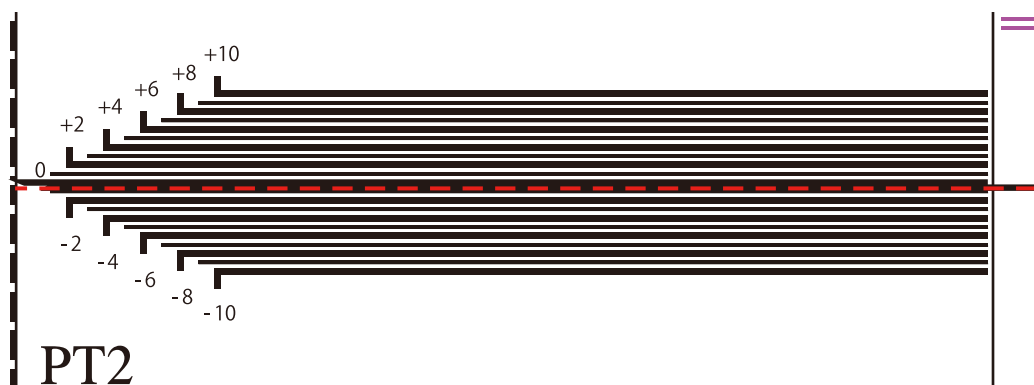
- 1 Placer siden "BK" på diagrammet opad.



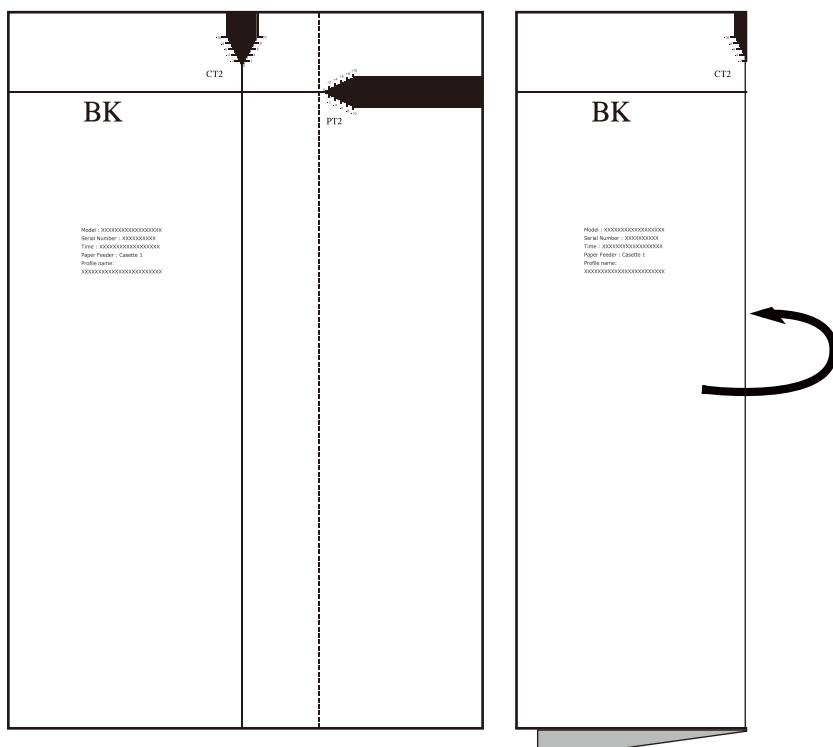
- 2 Fold diagrammet i en bjergfold langs den lodrette, stiplede linje, og vend diagrammet om.



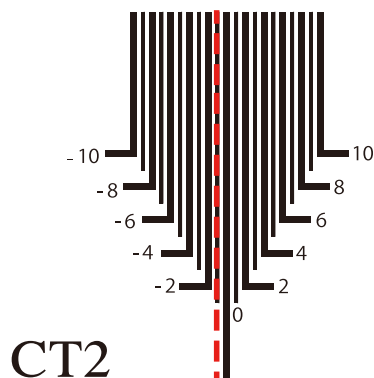
- 3** Kontrollér skala PT2, og find de værdier, hvor den vandrette linje på "FR"-siden stemmer overens. I det følgende eksempel er "-1" korrektionsværdien.



- 4** Ret testdiagrammets højre og venstre kanter ind, og fold det som en bjergfold.



- 5** Læg diagrammet ud, og find den værdi, hvor foldelinjen møder skalaen CT2. Hvis den stiplede røde linje er foldelinjen i midten af papiret, er korrektionsværdien "-1".



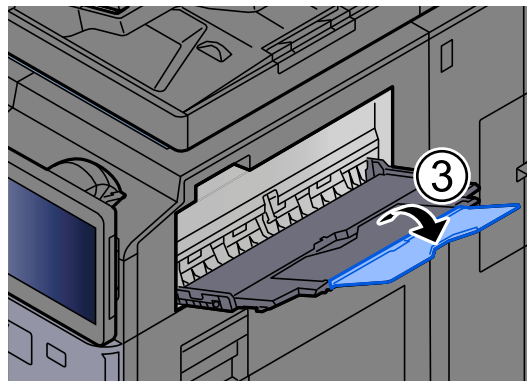
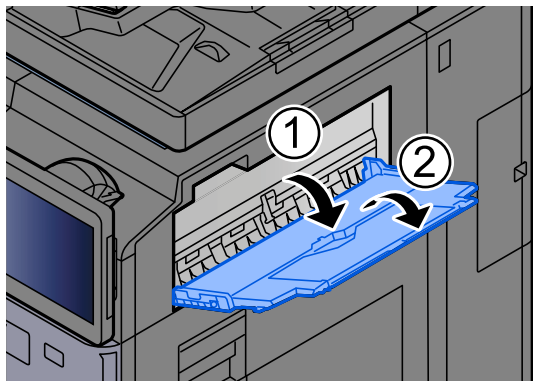
6 Indtast korrektionsværdien.

- 1 [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfremføring] > [Indstillinger for kassette 1 (til 4)] > [Papirstørrelse] > "Størrelsesprofil"
- 2 Vælg papirstørrelse > [] (informationsikon) > "Størrelsesprofil"liste"
- 3 I [Startposition] på forsiden skal du angive den skævhedskorrektionsværdi, der blev opnået i trin 5-3, ved hjælp af [+] og [-].
Vælg indtastningsfeltet, og brug det numeriske tastatur til at indtaste korrektionsværdien.
- 4 I [Centrering] på forsiden skal du angive den skævhedskorrektion, der blev opnået i trin 5-5, ved hjælp af [+] og [-].
Vælg indtastningsfeltet, og brug det numeriske tastatur til at indtaste korrektionsværdien.
- 5 [OK] > [Luk]

Forholdsregler til papir, der kommer ud

Højre bakke

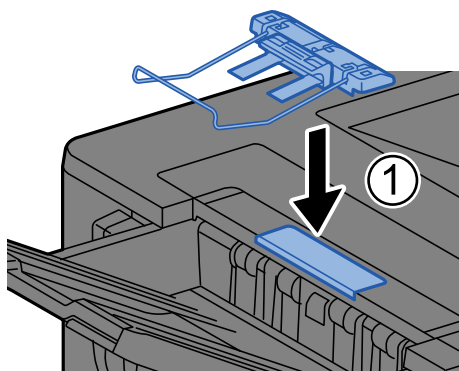
Når den højre bakke skal anvendes til levering, åbn den højre bakke som vist nedenfor.



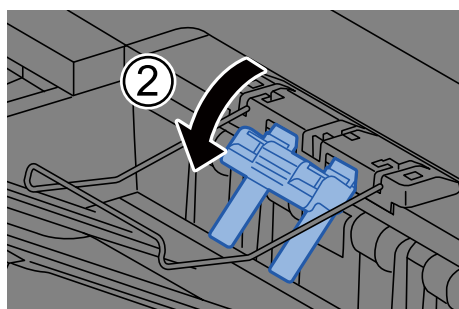
-  **BEMÆRK**
- Skærmen til bekræftelse af bakke vises, hvis du forsøger at udskrive papir når den højre bakke er lukket.
 - Kapaciteten for udfaldsbakken er som følgende:
77 ark (80 g/m²), 70 ark (64 g/m²)

Efterbehandlerbakke B

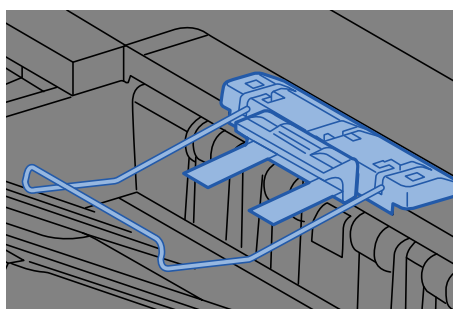
Når du bruger papirfoldningsfunktionen til at udskrive til efterbehandlerbakke A, skal du montere papirudgangsholderen, som vist på figuren.



For Tri-Fold / Z-Fold



Except for Tri-Fold / Z-Fold



Foldeenhed (til efterbehandler)

I tilfælde af, at antallet af sæt til udkast overskrider opbevaringsbegrænsningen i foldeenheden, skal de opbevares i underbakken.

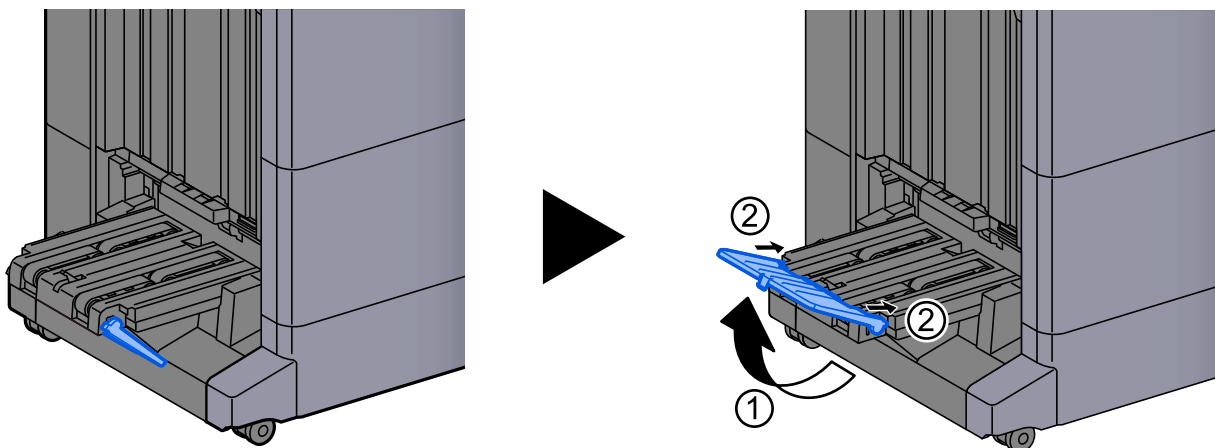


BEMÆRK

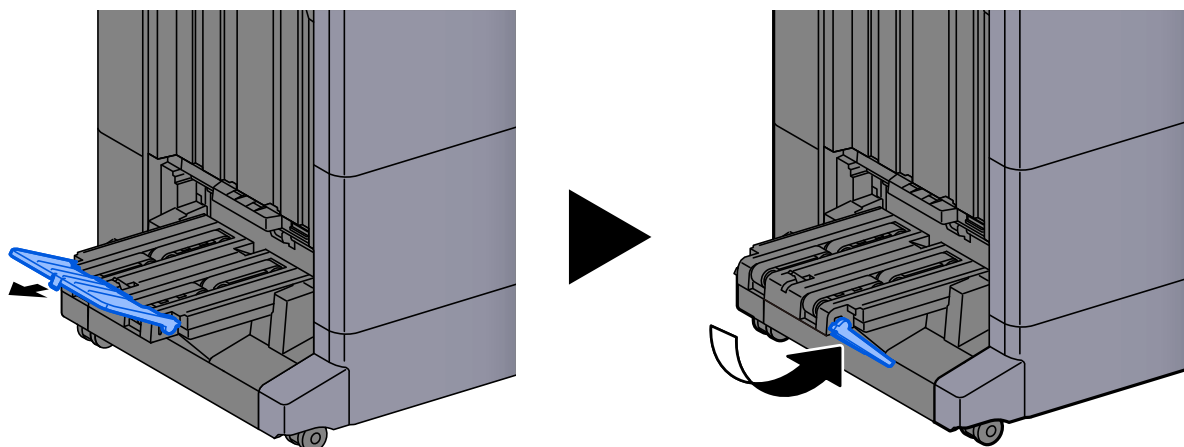
Se følgende for det maksimale antal der kan lagres i foldeenheden.

➔ [Foldeenhed \(til efterbehandler\) \(side 8-13\)](#)

I tilfælde af udkast til falsebakken



I tilfælde af udkast af mere end begrænsningen for falsebakken



4 Udskrivning fra PC

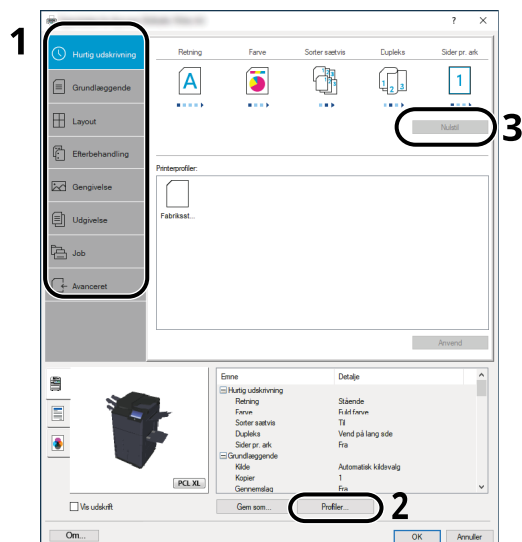
Dette kapitel indeholder følgende emner:

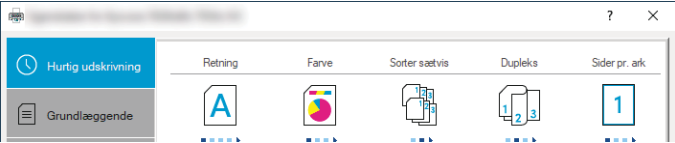
Skærm billede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
Visning af printerdriver hjælp	4-4
Ændring af standardindstillinger for printerdriveren (Windows)	4-4
Udskrivning fra PC	4-5
Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-5
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-7
Udskrivning med Universal Print	4-10
Annullering af udskrivning fra en computer	4-13
Annullering af udskrivning fra en computer	4-13
Udskrivning fra håndholdt enhed	4-14
Udskrivning med AirPrint	4-14
Udskrivning med Mopria	4-14
Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-14
Udskrivning med NFC	4-14

Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger

Skærmen med printerdriverens udskriftsindstillinger giver dig mulighed for at konfigurere en række udskriftsrelaterede indstillinger.

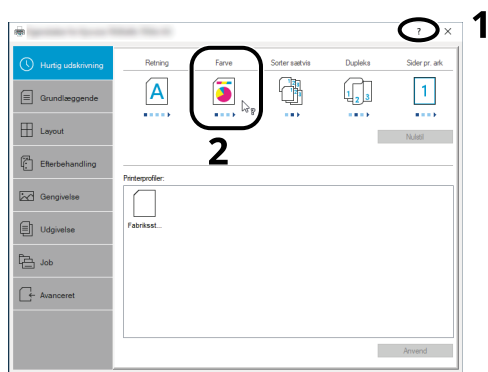
➔ **Printing System Driver User Guide**



Nr.	Beskrivelse
1	[Hurtig udskrivning] fane Skaber ikoner, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.  [Grundlæggende] fane Denne fane grupperer grundlæggende funktioner, der ofte bruges. Du kan bruge det til at konfigurere papirformat, destination, og duplex-udskrivning. [Layout] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for udskrivning af forskellige layouts, herunder brochureudskrivning, kombineret tilstand, plakatudskrivning og skalering. [Efterbehandling] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til efterbehandling af udskrevne medier, herunder indbinding og hæftning. [Gengivelse] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til kvaliteten af de udskrevne resultater. [Udgivelse] fane På denne fane kan du oprette omslag og skilleark for udskriftsjob og indsætte indlæg mellem OHP filmark. [Job] fane Denne tast giver dig mulighed for at gemme udskriftsdata fra computeren på maskinen. Regelmæssigt benyttede dokumenter og andre data kan gemmes på maskinen, og derved gøre efterfølgende udskrivning nemmere. Eftersom dokumenterne kan udskrives direkte fra maskinen, er denne funktion også bekvem, når du vil udskrive et dokument, som du ikke ønsker at andre skal se. [Avanceret] fane Denne tast giver dig mulighed for at konfigurere indstillinger vedrørende tilføjelse af tekstsider eller vandmærker til udskriftsdata.
2	[Profiler] Printerdriver indstillinger kan gemmes som en profil. Gemte profiler kan hentes når som helst, så det er en bekvem rutine for at gemme ofte anvendte indstillinger.
3	[Nulstil] Klik for genetablere indstillinger til oprindelige værdier.

Visning af printerdriver hjælp

Der er inkluderet hjælp i printerdriveren. For at lære om udskriftsindstillingerne åbn skærmen for printerdriverens udskriftsindstillinger, og vis Hjælp som forklaret nedenfor.



- 1 Klik på knappen [?] i den øverste, højre hjørne på skærmen.
- 2 Klik på det element, du vil vide mere om.



BEMÆRK

Hjælpen kommer også frem, når du klikker på det emne du ønsker at vide mere om, og trykker på tasten [F1] på dit tastatur.

Ændring af standardindstillinger for printerdriveren (Windows)

Standard printerdriver indstillingerne kan ændres. Ved at vælge ofte anvendte indstillinger, kan du springe trin over, når du udskriver. Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling:

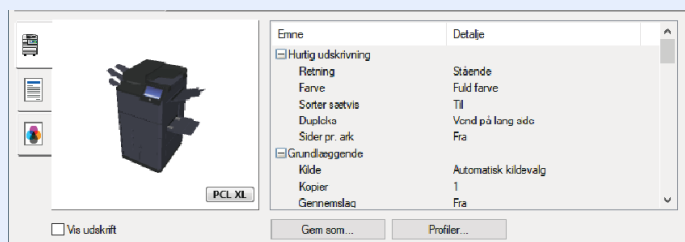
➔ Printing System Driver User Guide

- 1 Vælg knappen [Start], [Alle apps], [Windows-værktøjer], [Kontrolpanel] og [Enheder og printere].
- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på [Printeregenskaber] menuen for printerdriveren.
- 3 Klik på knappen [Grundlæggende] under fanen [Generelt].
- 4 Vælg standard indstillinger, og klik på knappen [OK] .

Udskrivning fra PC

Dette afsnit beskriver udskrivningsmetoden ved anvendelse af Printing System Driver.

-  **BEMÆRK**
- For at udskrive dokumentet fra programmer skal du installere printerdriveren, der er downloadet fra vores websted, på din computer.
 - I nogle miljøer vises de aktuelle indstillinger nederst i printerdriveren.



- Ved udskrivning på karton eller konvolutter, indlæs karton eller konvolutterne i multifunktionsbakken før den følgende procedure udføres.
- ➔ Se den engelske Operation Guide.

Udskrivning på papir i standardstørrelse

Hvis du har ilagt et papirformat, der er inkluderet i udskriftformaterne på maskinen, skal du vælge papirformatet under fanen [**Grundlæggende**] i skærbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

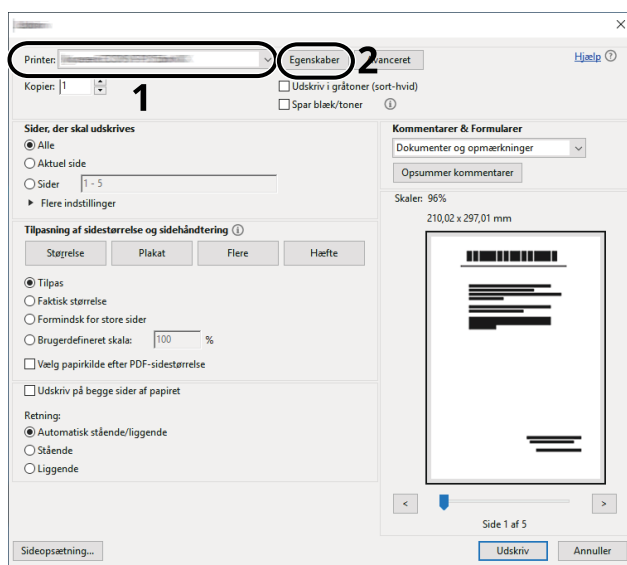
-  **BEMÆRK**
- Angiv papirstørrelse og medietype, der skal udskrives, på betjeningspanelet.
- ➔ Se den engelske Operation Guide.

1 Vis skærmen.

Klik på [**Fil**] og vælg [**Udskriv**] i applikationen.

2 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Vælg maskinen fra "Printer" menuen, og klik på knappen **[Egenskaber]**.



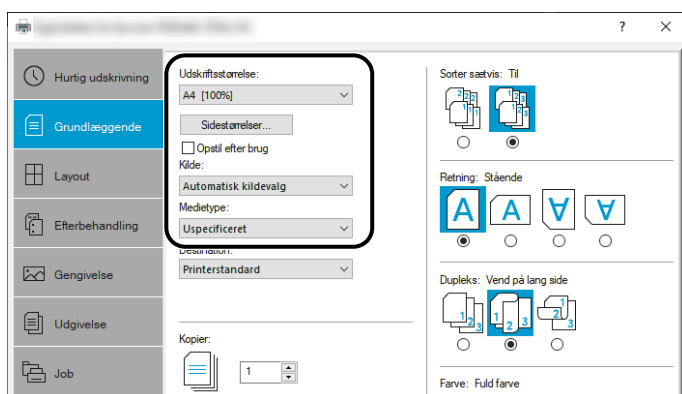
- 2 Vælg fanebladet **[Grundlæggende]**.

- 3 Klik på "Udskriftsstørrelse" menuen og vælg papirformatet, der skal anvendes til udskrivning.

For at ilægge et papirformat, der ikke er medtaget i udskriftstørrelser på maskinen, såsom karton eller kuverter, skal papirformatet registreres.

➔ [Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse \(side 4-7\)](#)

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter, klik på "Medietype" menuen og vælg medietype.



- 4 Tryk på knappen **[OK]** for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.

3 Start udskrivning.

Tryk på knappen **[OK]**.

Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse

Hvis du har ilagt et papirformat, der ikke er inkluderet i udskriftformaterne på maskinen, registreres papirformatet under fanen [**Grundlæggende**] i skærmbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Den registrerede størrelse kan vælges fra "Udskriftsstørrelse" i menuen.



BEMÆRK

For at udføre udskrivning på maskinen, skal du indstille papirformat og -type i følgende:

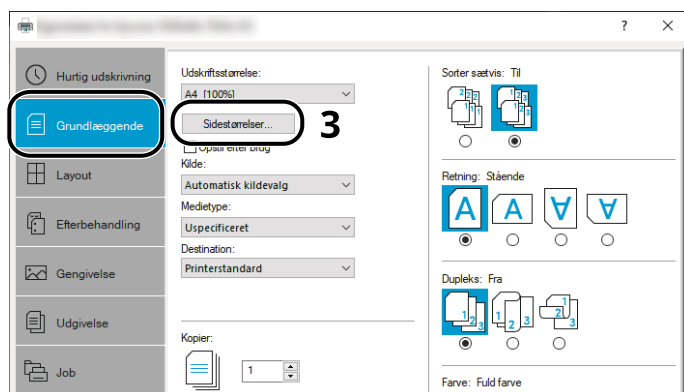
➔ Se den engelske *Operation Guide*.

1 Vis skærmen.

- 1 Vælg knappen [**Start**], [**Alle apps**], [**Windows-værktøjer**], [**Kontrolpanel**] og [Enheder og printere].
- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på [**Printeregenskaber**] i printerdriverens menu.
- 3 Klik på knappen [**Præferencer**] i fanen [**Grundlæggende**].

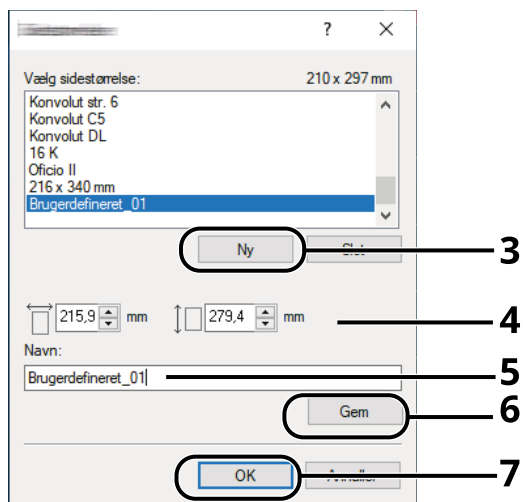
2 Registrér papirformatet.

- 1 Klik på fanebladet [**Grundlæggende**] .

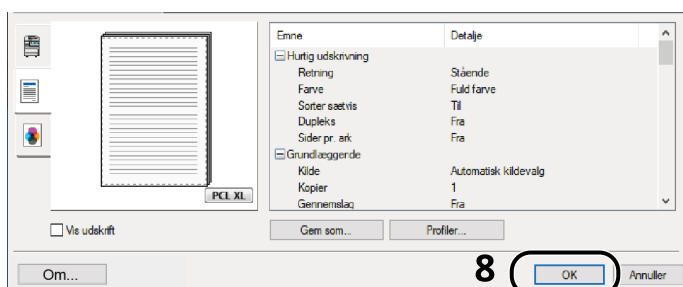


- 2 Tryk på knappen [**Sidestørrelser...**].

- 3 Tryk på knappen **[Ny]**.



- 4 Indtast papirstørrelsen.
 5 Indtast navn på papiret.
 6 Tryk på knappen **[Gem]**.
 7 Tryk på knappen **[OK]**.
 8 Tryk på knappen **[OK]**.

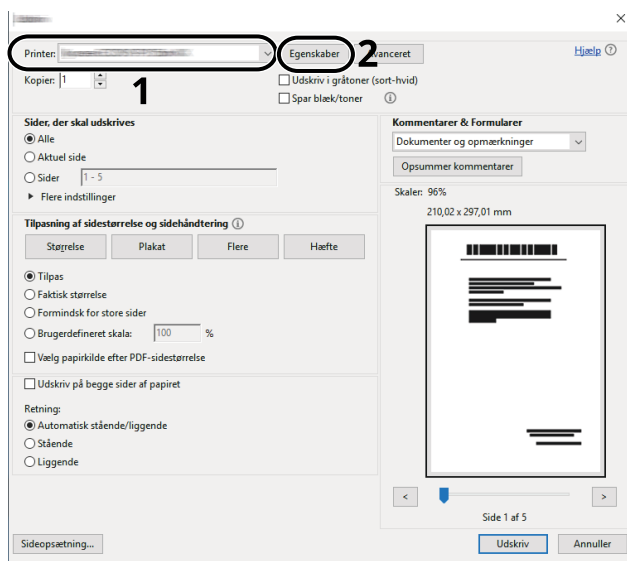


3 Viser skærbilledet Udskriftsindstillinger.

Klik på **[Fil]** og vælg **[Udskriv]** i applikationen.

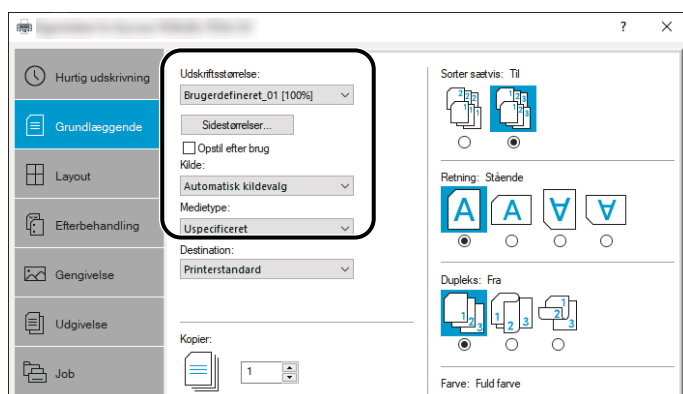
4 Vælg papirformatet og typen af papir, der ikke er i standardformat.

- 1 Vælg maskinen fra "Printer" menuen, og klik på knappen [Egenskaber].



- 2 Vælg fanebladet [Grundlæggende].
- 3 Klik på "Udskriftsstørrelse" menuen, og vælg papirformatet, der blev registreret i trin 2.

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter, klik på "Medietype" menuen og vælg medietype.



BEMÆRK

Hvis du har ilagt et postkort eller konvolut, skal du vælge [Karton] eller [Konvolut] i menuen "Medietype".

- 4 Vælg papirkilden i menuen "Kilde".
- 5 Tryk på knappen [OK] for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.

5 Start udskrivning.

Tryk på knappen [OK].

Udskrivning med Universal Print

Du kan bruge Microsofts cloud-tjeneste "Universal Print" til at udskrive job via skyen. Brugere, der er autoriseret i Azure Active Directory, kan udskrive fra enhver placering ved hjælp af printere, der er kompatible med Universal Print.

 **BEMÆRK**

- For at bruge Universal Print er det nødvendigt at have en Microsoft 365-licens og en Azure Active Directory-konto. Du skal anskaffe en licens og en konto, hvis du ikke allerede har disse.
- For at bruge Universal Print skal følgende betingelser være opfyldt.
 - Licensen til Universal Print er blevet tildelt.
 - Alle administratorer har rettigheder som Printeradministrator eller Global administrator.

Registrering af maskinen i Universal Print

1 Start browseren.

Indtast "https://" og maskinens værtsnavn for at få adgang til Embedded Web Server RX

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

2 Vis skærmen.

[Funktionsindstillinger] > [Printer] > "Indstillinger for Universal Print" [Indstillinger]

3 Konfigurér indstillingerne.

1 Indtast "Printernavn" under "Generelt".

 **BEMÆRK**

Konfigurer proxyindstillinger efter behov.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

2 Klik på [Registrer] i "Universal Print".

URL-adressen og adgangskoden til Microsoft-websiden vises.

3 Klik på URL-adressen, indtast adgangskoden vist i fremgangsmåde 2 > [Næste]

4 Log ind med din Azure-administrators kontonavn og adgangskode.

 **BEMÆRK**

Tilladelse er kun påkrævet ved første registrering. Klik på [Accepter].

5 Luk Microsoft-websiden, og vend tilbage til Embedded Web Server RX.

6 Klik [OK].

Gå tilbage til skærbilledet med Universal Print-indstillinger.

 **BEMÆRK**

Når registreringen er fuldført, ændres [Registrer] i "Universal Print" til [Afregistrer], og certifikatets gyldighedsperiode vises. Hvis visningen ikke ændres, skal du klikke på [Genopfrisk].

7 Klik på [Rediger] i "Universal Print-præferencer", og kopiér URL-adressen til afregistrering.

- 8 Åbn en ny fane i browseren, og indsæt den kopierede URL-adresse.
Universal Print-websiden vises.
- 9 Klik på **[Printer]**.
De registrerede printere vises.
- 10 Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på den printer, du vil dele, og klik på **[Del]**.
Indstillingsskærmen "Del printere" vises.
- 11 Vælg brugere, der skal dele denne maskine, fra listen "Vælg medlemmer", og klik på **[Del printer]**.



BEMÆRK

Sæt **[Tillad adgang til alle i min organisation]** på Til for alle brugere i din organisation for at dele printeren.

- 12 Luk Universal Print-webstedet.

Registrer delte printere på en pc

For at bruge Universal Print skal delte printere, der er registreret i Universal Print, tilføjes til pc'en.

1 Log på.

- 1 Vælg i Windows **[Start]**-knappen > **[Indstillinger]** > **[Konto]** > **[Få adgang til arbejde eller skole]** i nævnte rækkefølge.
- 2 Kontrollér, at Azure-administratorkontoens navn vises i **[Arbejds- eller skolekonto]**, og klik.



BEMÆRK

Hvis navnet på Azure-administratorkontoen ikke vises, skal du klikke på **[+]** (tilslut), og logge på med navnet og adgangskoden til Azure-administratorkontoen.

2 Vis skærmen.

Vælg **[Start]** > **[Enhed]** > **[Printere og scannere]** i den rækkefølge.

3 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Klik på **[Tilføj en printer eller scanner]**.
- 2 Vælg en delt printer, og klik på **[Tilføj enhed]**.
Den delte printer er registreret.

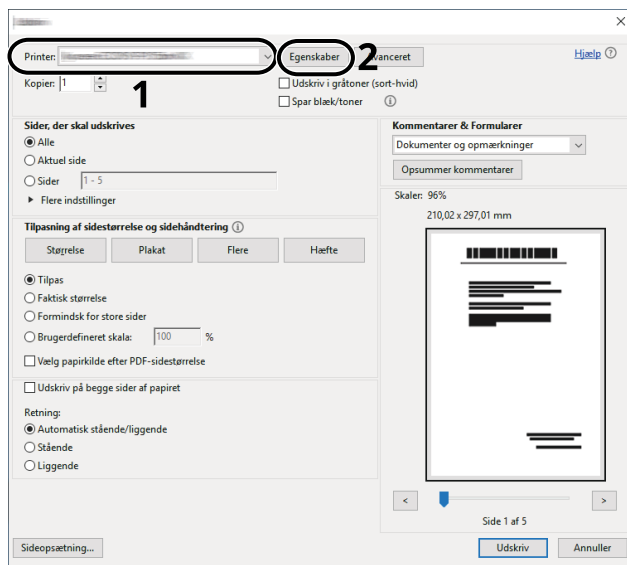
Udskriv et job

1 Vis skærmen.

Klik på [**Fil**] og vælg [**Udskriv**] i applikationen.

2 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Vælg en registreret delt printer fra menuen "Printer", og klik på knappen [**Egenskaber**].



- 2 Konfigurer papirstørrelsen og printerfunktionerne efter behov.
- 3 Tryk på knappen [**OK**] for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.

3 Start udskrivning.

Tryk på knappen [**OK**].

annullering af udskrivning fra en computer

Gør følgende for at annullere et udskriftsjob, der er udført ved hjælp af printerdriveren, før printeren begynder at udskrive:



BEMÆRK

For at annullere udskrivning fra denne maskine, se:

➔ [Afbrydelse af et job \(side 5-16\)](#)

- 1** **Dobbeltklik på printer-ikonet () i Windows-proceslinjen, nederst til højre på skrivebordet for at få vist en dialogboks for printeren.**
- 2** **Klik på den fil, som du vil annullere udskrivning for, og vælg [Annuller] i menuen "Dokument".**

Udskrivning fra håndholdt enhed

Denne maskine understøtter AirPrint og Mopria. Ifølge den understøttede OS og applikation, kan du udskrive jobbet fra enhver håndholdt enhed eller computer uden at installere en printerdriver.

Udskrivning med AirPrint

AirPrint er en udskrivningsfunktion der er standard i iOS 4.2 og nyere produkter, og i Mac OS X 10.7 og nyere produkter.

For at kunne anvende AirPrint, sørg for at AirPrint indstillingen er aktiveret i Embedded Web Server RX.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**



Udskrivning med Mopria

Mopria er en standard udskrivningsfunktion, der er inkluderet i Android 4.4. og nyere produkter.

Mopria Print Service skal være installeret og aktiveret på forhånd.

Find en hjemmeside fra Mopria Alliance for yderligere oplysninger.



Udskrivning med Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct er en trådløs LAN-standard etableret af Wi-Fi Alliance. Dette er en af funktionerne ved det trådløse LAN der, uden et trådløst LAN-adgangspunkt eller en trådløs LAN-router mellem enheder, kan kommunikere direkte på en peer-to-peer-basis.

Proceduren for udskrivning med Wi-Fi Direct er den samme som den er på de normale håndholdte enheder.

Når du bruger et printernavn eller Bonjour-navn til portindstillingerne i printerens egenskaber, kan du udskrive jobbet ved at angive navnet på Wi-Fi Direct-forbindelsen.

Når du bruger en IP-adresse til porten, skal du angive denne maskines IP-adresse.

Udskrivning med NFC

Når Wi-Fi og Wi-Fi Direct er konfigureret på forhånd, kan netværket mellem denne maskine og den håndholdte enhed konfigureres ved blot at trykke en NFC-tag.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

5 Betjening af maskinen

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Ilægning af originaler	5-2
Placering af originaler på pladen	5-2
Ilægning af originaler i dokumentføder	5-4
Favoritter	5-7
Registrering af favoritter	5-9
Genkalde favoritter	5-9
Redigering af favoritter	5-10
Slet favoritter	5-10
Registrering af genveje	5-11
Tilføjelse af genveje	5-11
Redigering af genveje	5-12
Slette genveje	5-12
Kopiering	5-13
Grundlæggende brug	5-13
Afbryd kopiering	5-15
Afbryd kopiering	5-15
Afbrydelse af et job	5-16
Ofte anvende afsendelsesmetode	5-17
Send dokument via e-mail	5-18
Send dokument til valgt delt mappe på en computer (Scan til PC)	5-20
Scan til Cloud-funktion (TA / UTAX Cloud Capture)	5-23
Scan til Cloud-funktion (TA / UTAX Cloud Capture)	5-23
Upload af scannede data til Google Drev	5-23
Afsendelse til forskellige typer destinationer (multiafsendelse)	5-26
Afsendelse til forskellige typer destinationer (multiafsendelse)	5-26
Annullering af afsendelsesjob	5-27
Annullering af afsendelsesjob	5-27
Destinationshåndtering	5-28
Angivelse af destinationen	5-28
Vælge fra adressebog	5-28
Valg fra one-touch-tasten	5-31
Vælge fra Søg (Nr.)	5-31

Ilægning af originaler

Læg originaler på pladen eller i dokumentføderen, afhængig af originalens størrelse, type, mængde og funktion.

Glasplade

Læg ark, bog, postkort og kuverter.

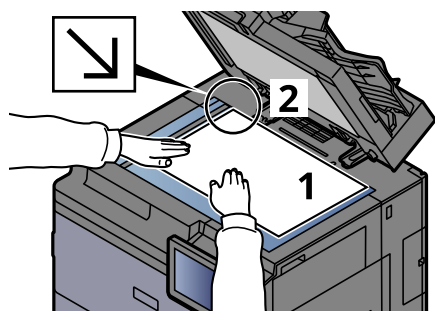
Dokumentføder

Anbring alle originalerne. Du kan også anbringe 2-sidet originaler.

Placering af originaler på pladen

Du kan anbringe en bog eller et blad på glaspladen foruden almindelige originalark.

1 Læg den side, der skal scannes, nedad.



2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne er referencepunkt.

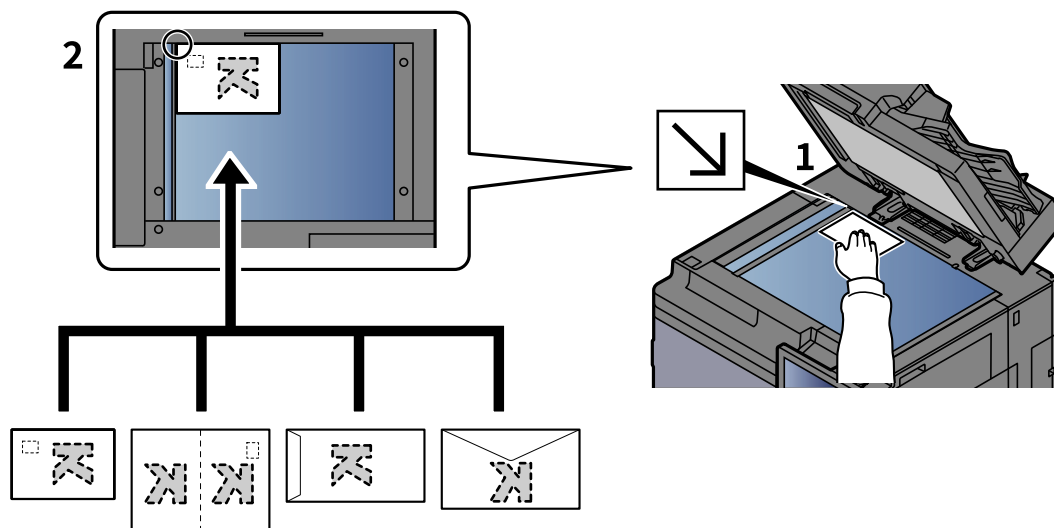


BEMÆRK

- A5 er registreret som A4-R. Indstil papirformatet til A5 ved hjælp af funktionstasten på berøringspanelet.
 - ➔ [Original størrelse \(side 6-23\)](#)
- For detaljer om originalretning, se følgende:
 - ➔ [Originalretning \(side 6-26\)](#)

Når du lægger kuvert eller karton på glaspladen

1 Læg den side, der skal scannes, nedad.



2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne er referencepunkt.



BEMÆRK

Se følgende for fremgangsmåden til indføring af kuvert eller karton:

➔ [Når du lægger kuverter eller karton i multifunktionsbakken \(side 3-16\)](#)



FORSIGTIG

Lad ikke dokumentføderen stå åben, da det kan medføre personskaade.



VIGTIGT

- Brug ikke magt, når du lukker dokumentføderen. Et hårdt tryk kan få glaspladen til at knække.
- Dokumentføderen skal være åben i forbindelse med anbringelse af bøger eller tidsskrifter i maskinen.

Ilægning af originaler i dokumentføder

Dokumentføderen scanner automatisk hvert ark i en bunke med flere originaler. Begge sider af en 2-sidet original scannes.

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen.

Detalje	Dokumentføder
Vægt	35 til 220 g/m ² (duplex: 50 til 220 g/m ² , bakke med lige papirbane: 35 til 500 g/m ²) Formater, som er mindre end B6-R er 50 til 105 g/m ² (1-sidet/duplex)
Formater	Maksimum A3/Ledger (11,69" × 17"/297 × 432 mm) (langt format 11,69" × 86,62"/297 × 1.220 mm) til minimum A6-R/Statement-R (4,13" × 5,82"/105 × 148 mm), 53,98 × 85,6 mm, tykkelse 0,76 mm ISO/IEC 7810-kompatibelt kort (ved brug af den lige papirbane)
Antal ark	500 ark (50 til 80 g/m ² , formater mindre end A4/Letter) 30 ark (originaler i blandede størrelser) 1 ark (ved brug af bakken med lige papirbane) 50 ark (ved brug af visitkortstørrelse i lige bane)

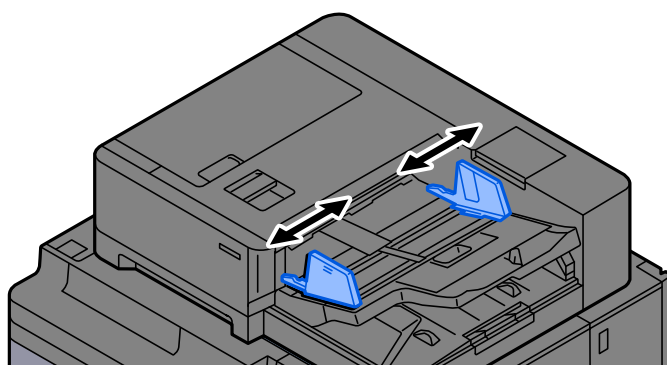
Brug ikke dokumentfremføreren til følgende originaltyper. originalerne kan blive fastklemt eller dokumentføderen kan blive beskadigt.

- Originaler, der er samlet med hæfteklammer eller clips (fjern clips eller hæfteklammer, og glat papiret helt ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Originaler med klæbestrimmel eller lim
- Originaler med udklippede dele
- Krøllede originaler
- Originaler med folder (folderne skal rettes ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Karbonpapir
- Krøllet papir
- Præget kort med hævet tekst og tal (ved brug af visitkortstørrelse i lige bane)

✓ VIGTIGT

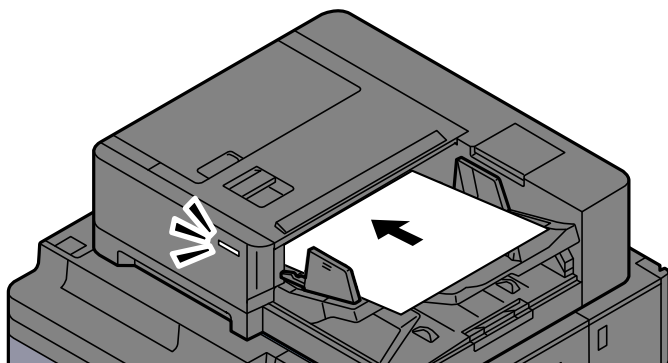
- **Kontrollér inden ilægning af originaler, at der ikke ligger originaler på udkastbordet. Hvis originaler efterlades i udslibningspladen for originaler, kan nye originaler sætte sig fast.**
- **Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet. Det kan medføre en fejl i dokumentføderen.**

1 Justér originalbredestyrene.



2 Anbring originalerne.

- 1 Læg den side, der skal scannes (eller den første af 2-sidet originaler), så den vender opad. Lad den førende kant glide ind i dokumentføderen, indtil den ikke kan komme længere. Indikator for ilagt original lyser, når originalen er placeret korrekt.



BEMÆRK

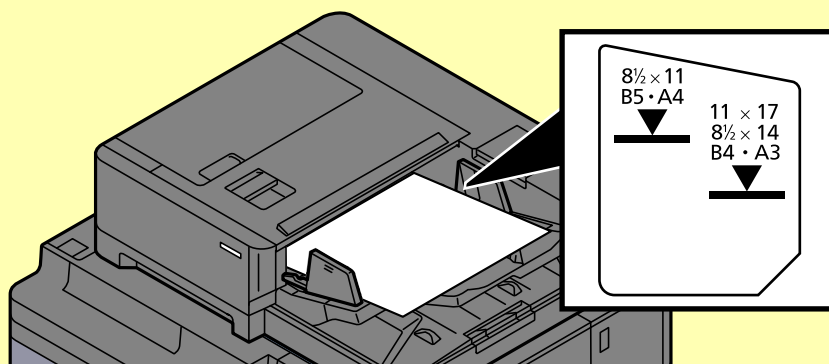
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-26\)](#)



VIGTIGT

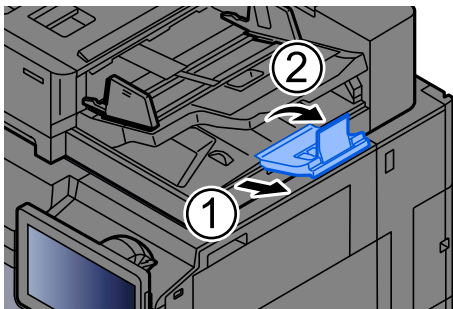
- Kontrollér, at originalbredestyrene passer nøjagtigt til originalernes bredde. Justér originalbredestyrene, hvis der er et mellemrum. Mellemrummet kan få originalerne til at sætte sig fast.



- Sørg for, at de ilagte originaler ikke overstiger niveauindikatoren. Originalerne kan sidde fast, hvis det maksimale niveau overstiges.
- Originaler med huller eller perforerede linjer skal anbringes, således at hullerne eller perforeringen scannes sidst (ikke først).

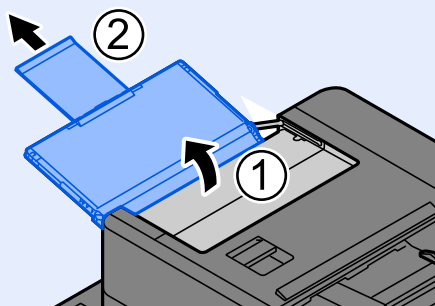
- 2 Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelsen af originalindstillingen (originalformat: B4/Legal eller mere).

Juster stopperens position, så den matcher originalens størrelse.



BEMÆRK

Når du bruger dokumentføderens funktion til lige papirbane, skal du åbne bakken til den lige papirbane.



Favoritter

Når du har føjet ofte brugte funktioner til Favoritter, kan du hente dem hurtigt og nemt. Du kan også navngive funktionerne, så de hurtigt kan identificeres i forbindelse med indlæsning.

Favoritterne nedenfor er forhåndsregistreret. Det registrerede indhold kan genregistreres, så det er nemmere at bruge i dit miljø.

Favoritnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
Kopi af ID-kort	Brug dette, når du vil kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	- Kopifunktioner - Farve: [Sort/hvid] Originalstørrelse: [A5]/[Statement] Papirvalg: [Kassette 1] Zoom: [100 %] Slet skyggeområder: [Til]
Eco Copy	Brug dette for at spare på tonerforbruget under udskrivning. Dette ændrer farveudskrivning til sort/hvis med lettere tæthed, således at tonerforbruget reduceres.	- Kopifunktioner - Farve: [Sort/hvid] EcoPrint: [Til] (Niveau [5])
Newspaper Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere en avisartikel eller andre originaler, som er udskrevet på et farvet substrat. Dette tilpasser billedkvaliteten, således at farven på substratet eller teksten på den anden side, ikke vises på kopien.	- Kopifunktioner - Farve: [Sort/hvid] Forhindring af gennemslag: [Til] Justering af baggrundstæthed: [Automatisk]
Technical Drawing Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere en tegning, som indeholder skarpt trukne linjer og grafer. Du kan også bruge dette, når du vil kopiere farvede linjer til sort/hvid.	- Kopifunktioner - Farve: [Sort/hvid] Originalbillede: [Tekst] Skarphed (alle): [+3] Justering af baggrundstæthed: [Automatisk]
Confidential Stamp	Brug dette til at vise en gennemskinnelig tekst "Fortroligt" midt på dokumentet.	- Kopifunktioner - Farve: [Sort/hvid] Forhindring af gennemslag: [Til] Stempel: [Fortroligt] Skriftstørrelse: [middel] Skriftfarve: [Sort] Stempelplacering: [Centrer] Visningsmønster: [Gennemsigtig]
Highlighter Copy	Brug dette, når du vil printe tydeligt farven på tekst og linjer, som er skrevet/tegnet med en fremhævelsespen, som generelt er svært at kopiere.	- Kopifunktioner - Farve: [Fuldfarve] Originalbillede: [Tekst+foto] [Bog/tidsskrift] Fremhævningsforbedring: [Til (Kraftig)]
Vivid Copy	Brug dette, når du vil lave en kopi med et generelt levende udseende.	- Kopifunktioner - Farve: [Fuldfarve] Originalbillede: [Tekst+foto] [Bog/tidsskrift] Hurtig tilpasning af billede [Levende]



BEMÆRK

- Op til 50 funktioner, der kombinerer kopiering og afsendelse, kan registreres i favoritterne.
- Hvis administration af brugerlogin er aktiveret, kan du kun registrere funktioner ved at logge ind med administratorrettigheder.

Registrering af favoritter

Følgende procedure er et eksempel på registrering af kopieringsfunktionen.

1 Vis skærmen.

- 1 [Hjem] tast > [Kopi]
- 2 Vælg [Favoritter] i kopieringstilstanden.

2 Registrér favoritten.

- 1 [Tilføj/Rediger] > Vælg et tal (01 til 50) for favorittens tal



BEMÆRK

Hvis du registrerer favoritten med et tal der allerede har en favorit registreret, slet da den aktuelt registrerede favorit før registrering.

- 2 Indtast favorittens navn > [Registrér]

Favoritten er registreret.

For at få vist en registreret favorit på startskærmen skal du vælge [Tilføj] på bekræftelsesskærmen, der vises.

- 3 Vælg [OK].

Genkalde favoritter

1 Genkald favoritten.

- 1 [Hjem] tast > [...] > [Favoritter] eller vælg favorittens ikon.
Hvis du valgte en favorits ikon, vil den favorit blive genkaldt. Hvis du valgte [Favoritter], gå videre til trin 1-2.
- 2 Vælg tasten for det favoritnummer, du ønsker at indlæse.
Vælg [Søg] for at indtaste den favorittens tal (01 til 50) til direkte genkaldelse.



BEMÆRK

Hvis favoritten ikke kan indlæses, er den angivne dokumentboks eller formular-overlay i favoritten muligvis blevet slettet. Kontroller dokumentboksen.

2 Udfør favoritten.

Ilæg originalerne > tast [Start]



BEMÆRK

Der kan trykkes på [Favoritter] i hver funktion for at hente de registrerede favoritter for funktionen.

Redigering af favoritter

Du kan ændre et favoritnummer og -navn.

1 Vis skærmen.

1 [Hjem] tast > [...] > [Favoritter]

2 Vælg [Tilføj/Rediger].

2 Rediger favoritten.

1 Vælg det respektive tal for det favoritnummer (01 til 50), der skal ændres.

2 Vælg [Rediger], for at skifte et favoritnummer og favoritnavn.

➔ [Registrering af favoritter \(side 5-9\)](#)

3 [OK] > [OK]

Slet favoritter

1 Vis skærmen.

1 [Hjem] tast > [...] > [Favoritter]

2 Vælg [Tilføj/Rediger].

2 Slet favoritten.

1 Vælg det respektive tal for det favoritnummer (01 til 50), der skal slettes.

2 [Slet] > [Slet]

Registrering af genveje

Registrer genveje for at få hurtig adgang til ofte anvendte funktioner. Et funktionsnavn, der er knyttet til en registreret genvej, kan ændres efter behov.

Tilføjelse af genveje

Genveje skal registreres i standardskærm billedet for hver funktion.

1 Vis den grundlæggende skærm, du vil registrere.

2 Registrér genvejene.

1 Vælg [**Genvej**].

Vis genvejsmenuen.

2 Vælg [**Tilføj**].



3 Vælg den indstilling, du ønsker at tilføje > [**Næste**>]

4 Indtast genvejsnavn > [**Næste** >].



BEMÆRK

Funktionsnavnet vil blive vist hvis du ikke indtaster en genvejstast.

5 Bekræft indtastningen.

Vælg [**Genvejsnavn**], [**Funktion**], eller [**Tilladelse**] for at ændre indstillinger.

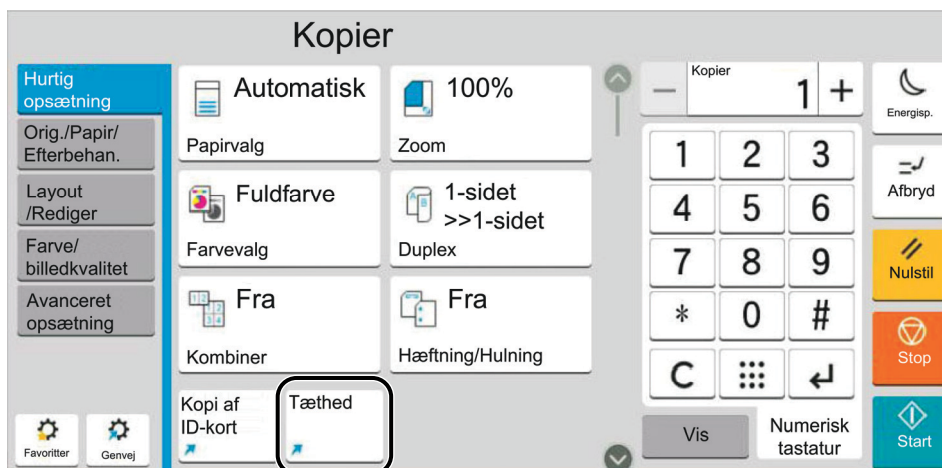


BEMÆRK

[Tilladelse] vises, når administration af brugerlogin er aktiveret.

6 Vælg [**Udfør**].

Genvejen er registreret.



Redigering af genveje

1 Vis skærmen.

- 1 Vælg [**Genvej**].
Vis genvejsmenuen.
- 2 Vælg [

2 Rediger genvejen.

- 1 Vælg den genvejstast, du vil redigere.
- 2 Vælg [**Redigér**].
- 3 Vælg [**Genvejsnavn**] eller [**Funktion**] > Ændr indstillinger > [**OK**].
- 4 [**Udfør**] > [**Opdatér**]

Slette genveje

1 Vis skærmen.

- 1 Vælg [**Genvej**].
Vis genvejsmenuen.
- 2 Vælg [

2 Slet genvejen.

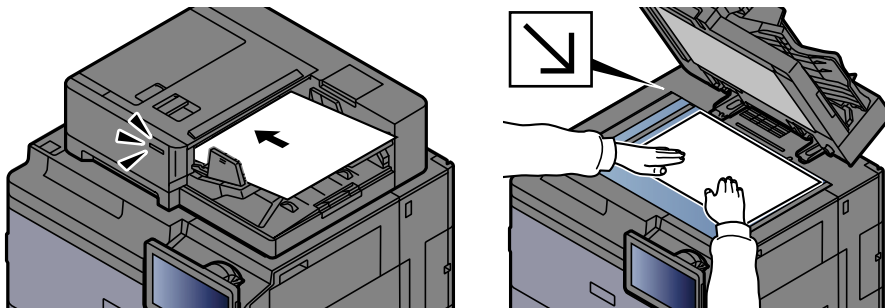
Vælg genvejstasten du ønsker at slette > [**Slet**] > [**Slet**]

Kopiering

Proceduren her beskriver betjening af den grundlæggende kopiering og hvordan kopiering afbrydes.

Grundlæggende brug

- 1 [Hjem] tast > [Kopi]
- 2 Anbring originalerne.



➔ [Ilægning af originaler \(side 5-2\)](#)

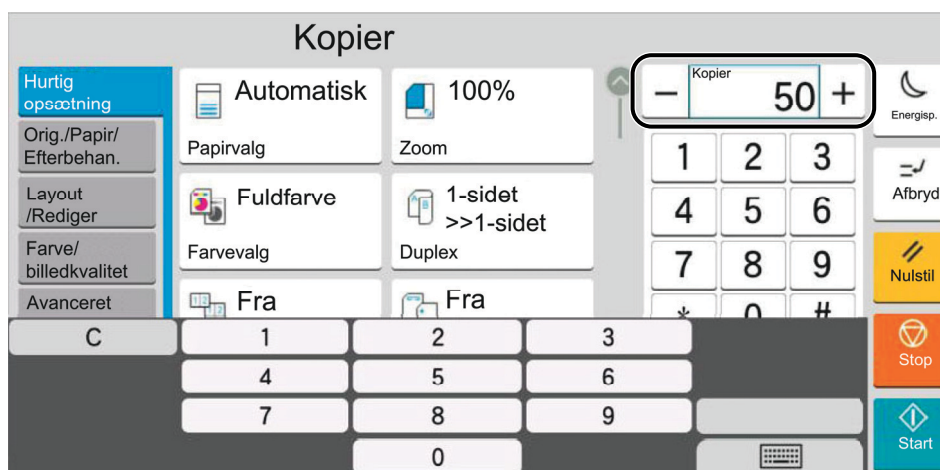
- 3 Vælg funktionerne.

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på Global navigation.

➔ [Om tilgængelige funktioner på maskinen \(side 6-2\)](#)

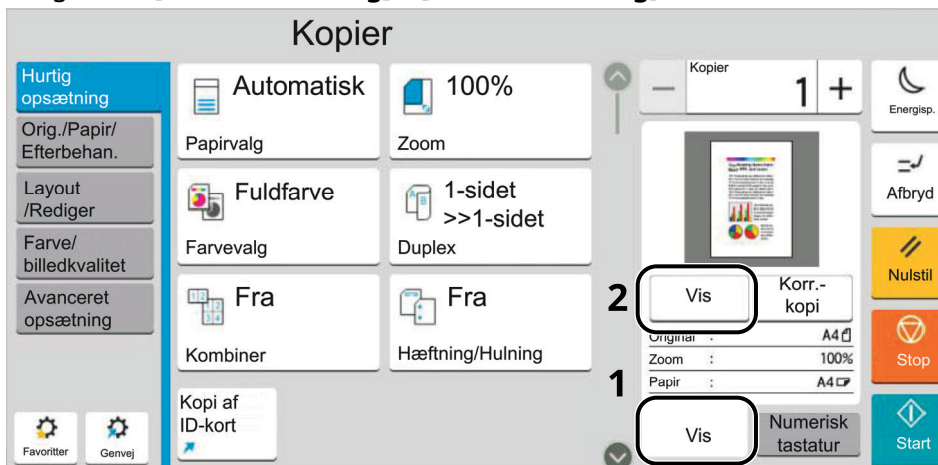
- 4 Indtast antal kopier vha. taltasterne.

Vælg området til at indtaste antallet af ark for at se det numeriske tastatur. Eller, brug [+] eller [-] for at indtaste antallet af ark. Angiv det ønskede antal op til 9999.



5 Kontroller det viste billede.

Vælg fanen [**Forhåndsvisning**] > [**Forhåndsvisning**] for at få vist et forhåndsvisningsbillede.



➔ [Visning af original \(side 2-24\)](#)

6 Tryk på tasten [Start].

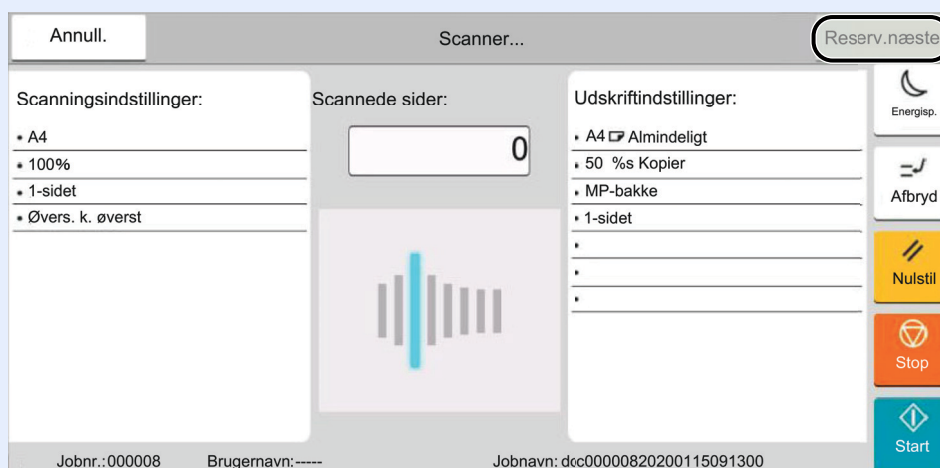
Kopieringen starter.

Afbryd kopiering

BEMÆRK

Denne funktion gør det muligt at reservere det næste job under udskrivning. Når denne funktion anvendes, scannes originalen, mens maskinen udskriver. Når det igangværende udskrivningsjob er afsluttet, udskrives det reserverede kopieringsjob. Hvis "Reserver næste-prioritet" er indstillet til [Fra], vises [Reserv.næste]. Vælg [Reserv.næste], og opsæt de nødvendige indstillinger for kopieringsjobbet.

➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)



Denne funktion gør det muligt at pause de igangværende job, når du har brug for at kopiere.

Når kopieringen afsluttes, genoptager maskinen de pausede udskrivningsjob.

BEMÆRK

- Hvis maskinen ikke benyttes i 60 sekunder i Afbryd kopiering tilstanden, annulleres afbrydelsen af kopieringen automatisk, og udskrivningen genoptages. Forsinkelsen kan ændres, indtil afbrydelsen annulleres. Indstil forsinkelsen som ønsket.

➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

- Funktionen til afbrydelse af kopiering kan være utilgængelig afhængig af status på brug af dokumentefterbehandler. Prøv i dette tilfælde tilsidesættelse af prioritet.

➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

1 Konfigurer indstillingerne.

- Vælg tasten [Interrupt].

Det igangværende udskrivningsjob afbrydes midlertidigt.

- Anbring originalerne på maskinen for afbrydelse af kopi og konfigurer kopieringsindstillingerne.

2 Tryk på tasten [Start].

Afbrydelse af kopiering påbegyndes.

3 Når kopieringen afsluttes, vælg tasten [Interrupt].

Maskinen genoptager de pausede udskrivningsjob.

Afbrydelse af et job

1 Vælg tasten [Stop], når skærbilledet til kopiering vises.

2 Annuller et job.

Mens et job scannes

Kopieringsjobbet slettes.

Mens et job udskrives eller på standby

Skærbilledet Afbrydelse af job vises. Det igangværende udskrivningsjob afbrydes midlertidigt.

Vælg det job du ønsker af afbryde > **[Afbryd]** > **[Ja]**



BEMÆRK

Hvis Reserver næste-prioritet er indstillet til **[Fra]**, vises skærbilledet Kopiering i berøringspanelet. I dette tilfælde, vil valg af tasten **[Stop]** eller **[Afbryd]** afbryde det igangværende udskrivningsjob.

➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

Ofte anvende afsendelsesmetode

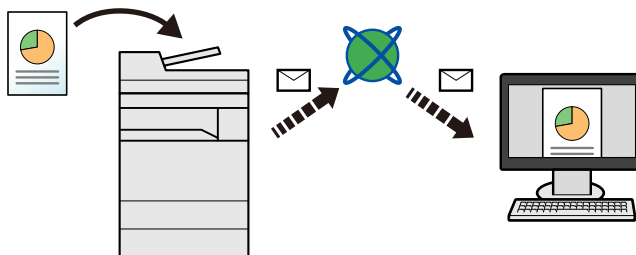
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

Et netværksmiljø, som giver maskinen adgang til en mailserver, er nødvendigt for at kunne afsende en e-mail. Det anbefales at anvende et Local Area Network (LAN) for at forbedre overførselshastighed og sikkerhed.

Du kan udføre almindelige afsendelser ved at følge fremgangsmåderne nedenfor. Du kan vælge mellem følgende fire indstillinger:

- Send som e-mail (Indtastning af e-mail-adresse): Sender et scannet originalbillede som en vedhæftet fil i en e-mail.

➔ [Send dokument via e-mail \(side 5-18\)](#)

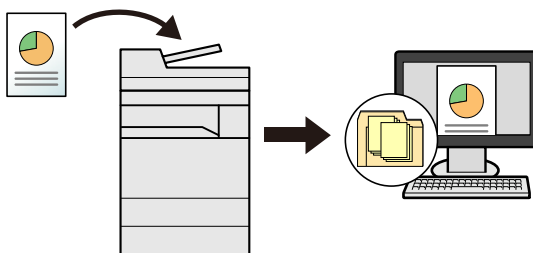


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en vilkårlig pc.

➔ [Sende dokument til valgt delt mappe på en computer \(Scan til PC\) \(side 5-20\)](#)

- Send til mappe (FTP): Gemmer et scannet originalbillede i en mappe på en FTP-server.

➔ [Scan til Cloud-funktion \(TA / UTAX Cloud Capture\) \(side 5-23\)](#)



- Scanning af billeddata med TWAIN/WIA: Scan dokumentet ved hjælp af et TWAIN eller WIA kompatibelt applikationsprogram.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*



BEMÆRK

- De forskellige sendemuligheder kan kombineres.

➔ [Afsendelse til forskellige typer destinationer \(multiafsendelse\) \(side 5-26\)](#)

- Faxfunktionen kan anvendes på produkter, der er udstyret med faxfunktion.

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

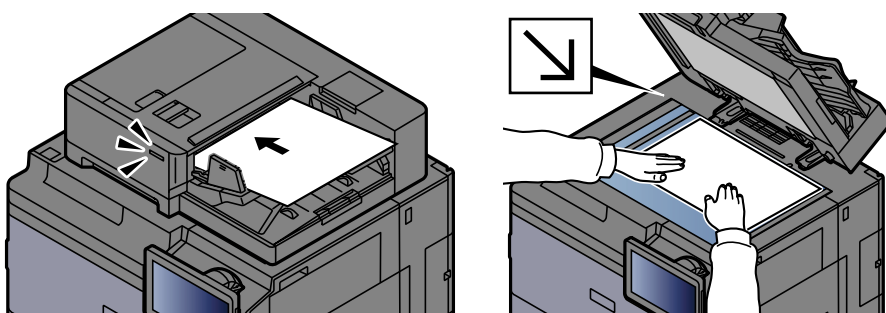
Send dokument via e-mail

BEMÆRK

- Når der sendes ved hjælp af trådløs LAN, skal du vælge det interface, der i forvejen er dedikeret til afsendelse.
➔ *Se den engelske Operation Guide.*
- Inden der afsendes en e-mail, skal indstillingerne for SMTP og e-mail konfigureres ved hjælp af Embedded Web Server RX.
➔ [E-mail-indstillinger \(side 2-50\)](#)

1 [Hjem] tast > [Send]

2 Anbring originalerne.



➔ [Ilægning af originaler \(side 5-2\)](#)

3 I destinationsskærmen for afsendelse vælges [+] > [E-mail]

4 Indtast E-mailadressens destination > [OK]

Der kan indtastes op til 256 tegn.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Vælg [**Næste destination**] for at indtaste flere destinationer, og indtast den næste destination. Der kan angives op til 100 e-mailadresser.

Du kan registrere den indtastede e-mail-adresse i adressebogen, ved at vælge [**Tilføj til adressebog**]. Du kan også erstatte oplysningerne for en tidligere registreret destination.

Destinationerne kan ændres senere.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

BEMÆRK

- Bekræftelsesskærm-billedet vises, når der vælges [**Til**] for Indt.kontrol for ny dest. Indtast destinationen igen, og tryk på [**OK**].
➔ *Se den engelske Operation Guide.*
- Hvis [**Forbyd**] er indstillet til "Broadcast", kan flere destinationer ikke indtastes.
➔ *Se den engelske Operation Guide.*

5 Vælg funktionerne.

Vælg Global Navigation for at få vist andre funktioner.

➔ [Send \(side 6-7\)](#)



VIGTIGT

- [E-mail krypteret TX] og [Digital signatur til E-mail] vises, når man indstiller S/MIME i Embedded Web Server RX.
 - ➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)
- Ved brug af [E-mail krypteret TX] og [Digital signatur til e-mail] angives de e-mailadresser fra adressebogen, der har et krypteringscertifikat. De direkte indtastede adresser kan ikke konfigureres til disse funktioner. Ved indtastning af e-mailadresse fra betjeningspanelet, kan du ikke bruge disse funktioner.

6 Tryk på tasten [Start].

Afsendelse påbegyndes.



BEMÆRK

- Bekræftelsesskærm-billedet vises, når der trykkes på tasten [**Start**], hvis der er valgt [**Til**] for Bekræftelse af destination.
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*

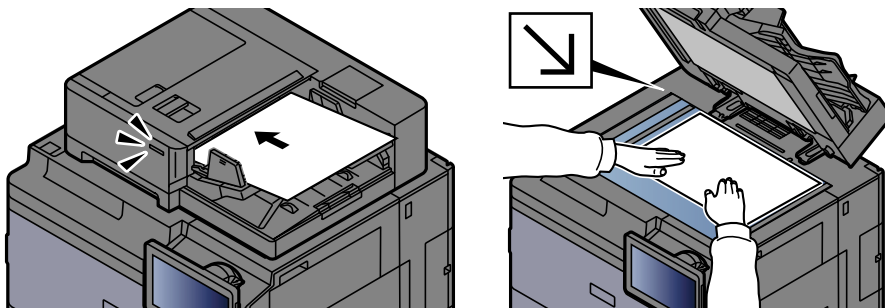
Sende dokument til valgt delt mappe på en computer (Scan til PC)

Du kan gemme det scannede dokument i den ønskede delte mappe på en computer.

-  **BEMÆRK**
- Når der sendes ved hjælp af trådløs LAN, skal du vælge det interface, der i forvejen er dedikeret til afsendelse.
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*
 - Før du sender det scannede dokument til den delte mappe på din computer, skal du konfigurere følgende indstillinger:
 - Notér enhedsnavnet og det fulde enhedsnavn
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*
 - Skriv en note om brugernavn og domænenavn
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*
 - Opret en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*
 - Konfigurer Windows firewall
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*

1 [Hjem] tast > [Send]

2 Anbring originalerne.



➔ [Ilægning af originaler \(side 5-2\)](#)

3 I destinationsskærmen for afsendelse vælges [+] > [SMB]

4 Indtast oplysninger om destinationen.

For direkte at specificere SMB-mappen, vælg **[Indtastning af mappesti]** og indtast hvert element.



BEMÆRK

- Bekræftelsesskærbilledet vises, når der vælges **[Til]** for Indt.kontrol for ny dest. Indtast destinationen igen, og tryk på **[OK]**.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Nedenstående skema viser elementerne, som skal indstilles.

Element	Beskrivelse	Maks. antal tegn
Værtsnavn ^{*1}	Enhedsnavn	Op til 256 tegn
Port	Portnummer Hvis portnummeret ikke er angivet, er standardportnummeret 445.	—
Mappesti	Navn på share For eksempel: scannerdata Hvis der gemmes i en mappe i den delte mappe: delt navn\mappenavn i delt mappe	Op til 260 tegn
Brugernavn til login ^{*2}	• Hvis enhedsnavn og domænenavn er det samme: Brugernavn For eksempel: james.smith • Hvis enhedsnavnet og domænenavnet er forskellige:	Op til 64 tegn
Adgangskode til login	Windows adgangskode til login (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)	Op til 128 tegn

*1 Indtast værtsnavn eller IP-adresse.

Indtast IPv6-adressen ved at angive adressen mellem klammer []
(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])

*2 Domænenavn\Brugernavn

For eksempel: abcdnet\james.smith

Når du sender et dokument via en valgfri netværksgrænseflade (IB-53/IB-54), kan "\" ikke bruges. Hvis enhedsnavnet er forskelligt fra domænenavnet, skal loginbrugernavnet indtastes ved at bruge "@".
(Eksempel: james.smith@abcdnet)



BEMÆRK

- Hvis du har valgt **[Søg mappe fra netværk]**, kan du søge alle computere på en destinations netværk.
- Hvis du har valgt **[Søg mappe efter værtsnavn]**, kan du indtaste "Domæne/Arbejdsgruppe" og "Værtsnavn" for at søge efter computere på en destinations netværk.
- Der kan vises maks. 500 adresser. Vælg det værtsnavn (computernavn), som du vil angive i det skærbillede, der vises, og vælg **[OK]**. Skærbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til logon vises.
- De delte mapper vises efter indtastning af brugernavn og adgangskode til login på destinationscomputeren. Vælg den mappe, du vil angive, og vælg **[OK]**. Adressen for den valgte mappe er nu indstillet.

5 Kontrol af status.

1 Kontrollér oplysningerne.

Indstil forsinkelsen som ønsket.

2 Vælg [**Test af forbindelse**], for at kontrollere forbindelsen.

"Forbundet." vises, når forbindelsen til destinationen er blevet oprettet. Gennemgå de indtastede data, hvis meddelelsen "Kan ikke opnå forbindelse." vises.

Vælg [**Næste destination**] for at indtaste flere destinationer, og indtast den næste destination.

Du kan registrere de indtastede oplysninger i adressebogen, ved at vælge [**Tilføj til adressebog**].



BEMÆRK

Hvis [**Forbyd**] er indstillet til "Broadcast", kan flere destinationer ikke indtastes.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

6 Vælg [**OK**].

Destinationerne kan ændres senere.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

7 Vælg funktionerne.

Vælg Global Navigation for at få vist andre funktioner.

➔ [Send \(side 6-7\)](#)

8 Tryk på tasten [**Start**].

Afsendelse påbegyndes.



BEMÆRK

- Bekræftelsesskærmbilledet vises, når der trykkes på tasten [**Start**], hvis der er valgt [**Til**] for Bekræftelse af destination.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Scan til Cloud-funktion (TA / UTAX Cloud Capture)

TA / UTAX er installeret på maskinen som et standardprogram.

Du kan bruge cloud link-funktionen til at uploade data scannet på maskinen direkte til cloud-tjenester. Mulige perioder afhænger af dit abonnement.



BEMÆRK

- For at bruge funktion skal du første konfigurere standardindstillinger for TA / UTAX Cloud Capture. Få oplysninger om standardindstilling ved at se manualen på følgende URL.



<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/cloud/ta-cloud-capture>



<https://www.utax.com/de-de/cloud/utax-cloud-capture>

- Hvis [Scan to Cloud]-knappen ikke vises, skal du kontrollere om, applikationen kører i systemmenuen.
➔ Se den engelske Operation Guide.

Se manualen til cloud-tjenester, der kan tilknyttes.

Som et eksempel er proceduren for upload til Google Drev beskrevet nedenfor.

Upload af scannede data til Google Drev



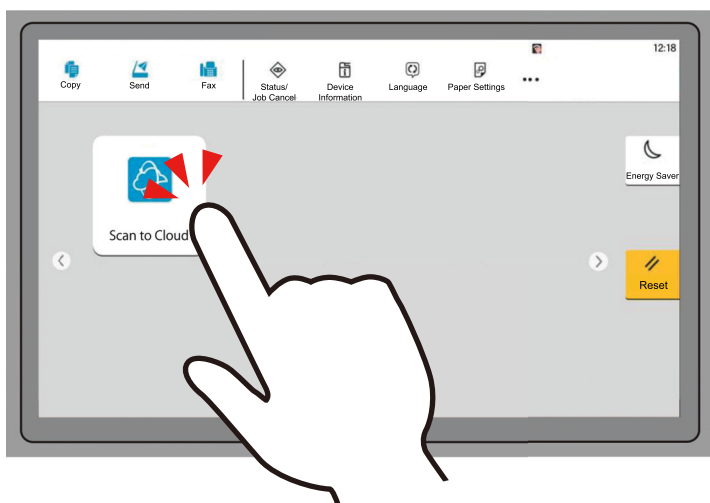
VIGTIGT

Registrering af arbejdsgang og andre indstillinger skal først foretages.

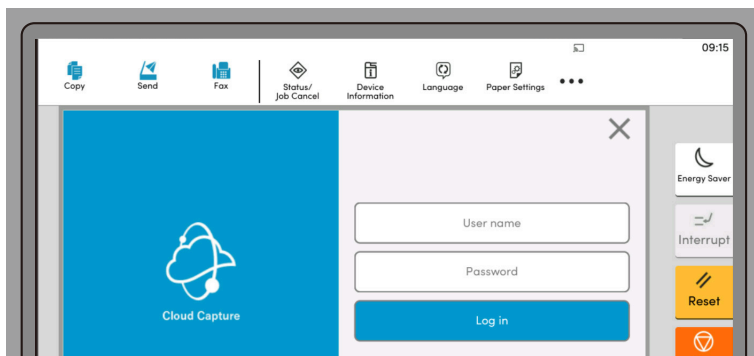
1 Anbring originalerne.

2 [Hjem] tast > [Scan to Cloud]

Cloud-link vil starte.



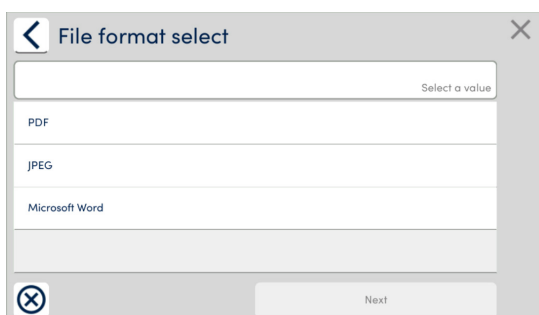
3 Log ind på applikationen.



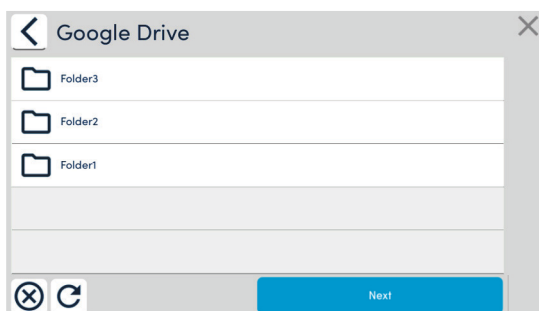
4 Klik på [Google Drive]-arbejdsgang-knappen.



5 Vælg det filformat, dokumentet skal gemmes i.

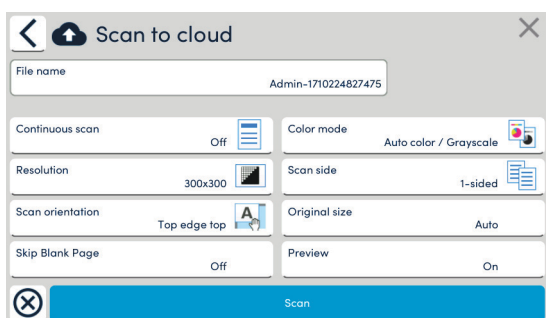


6 Vælg den mappe, du vil gemme dokumentet i.



7 Konfigurér scanningsindstillingerne.

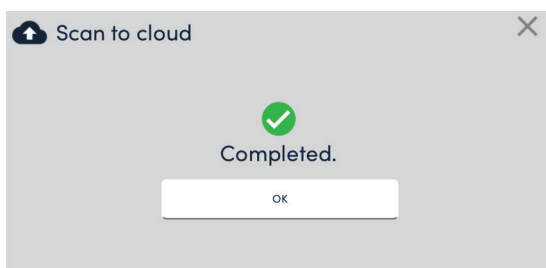
Hvis det er nødvendigt, skal du ændre indstillinger for scannerfunktioner. Eksempel: Filnavn



8 Vælg [Scan].

Dokumentet scannes og uploades til cloud-tjenesten.

Hvis upload blev gennemført, vises "Completed" i vinduet.



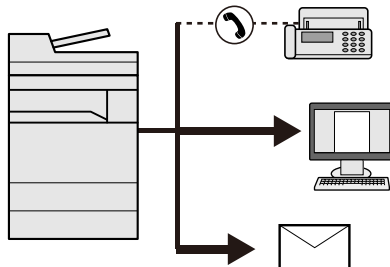
9 Vælg [OK].

Klik på [OK] for at lukke dialogboksen.

Hvis du aktiverer meddelelser, kan du modtage resultater om gennemførelse (gennemført eller ikke gennemført) via e-mail.

Afsendelse til forskellige typer destinationer (multiafsendelse)

Du kan angive destinationer, som kombinerer e-mailadresser, mapper (SMB eller FTP), faxnumre og i-FAX. Dette kaldes Multiafsendelse. Dette er nyttigt i forbindelse med afsendelse til forskellige destinationstyper (e-mailadresser, foldere osv.) i en enkelt arbejdsgang.



Antal af afsendte emner: Op til 500

Antallet af emner kan dog være begrænset for følgende afsendelsesmuligheder.

- E-mail: Op til 100
- Mapper (SMB, FTP): I alt 10 SMB og FTP
- i-FAX: Op til 100

Du kan også, afhængigt af indstillingerne, sende og udskrive på samme tid.

Fremgangsmåden er den samme, som når der angives destinationer for de enkelte typer. Fortsæt med at indtaste e-mail-adresse eller mappesti, så de fremgår af destinationslisten. Tryk på tasten **[Start]** for at starte overførslen til alle destinationer på en gang.



BEMÆRK

- Hvis destinationerne omfatter en fax, vil billeder, der sendes til alle destinationer, være sort/hvide.
- Hvis **[Forbyd]** er indstillet til "Broadcast", kan flere destinationer ikke angives.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Annullering af afsendelsesjob

1 Vælg tasten [Stop], når skærbilledet til afsendelse vises.

2 Annuller et job.

Mens et job scannes, vises Afbryd job.

Mens et job afsendes eller er på standby vil skærbilledet Afbrydelse af job vises.

Vælg det job du ønsker af afbryde > **[Afbryd]** > **[Ja]**



BEMÆRK

Et tryk på tasten **[Stop]** medfører ikke midlertidig afbrydelse af et job, hvor overførslen allerede er i gang.

Destinationshåndtering

Dette afsnit forklarer hvordan der vælges og bekræftes en destination.

Angivelse af destinationen

Vælg destinationen vha. en af følgende metoder, udover at indtaste adressen direkte:

- Vælg fra adressebog
 - ➔ [Vælg fra adressebog \(side 5-28\)](#)
- Vælg fra den eksterne adressebog

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

 - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Vælg fra one-touch-tast
 - ➔ [Valg fra one-touch-tasten \(side 5-31\)](#)
- Vælg fra Søg (Nr.)
 - ➔ [Vælg fra Søg \(Nr.\) \(side 5-31\)](#)
- Vælg fra faxen
 - ➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**



BEMÆRK

- Maskinen kan indstilles, så skærbilledet til visning af adressebog vises, når du trykker på tasten **[Send]**.
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide.*
- Du kan angive faxdestinationen, hvis du benytter en maskine, der er udstyret med faxfunktion. Indtast modtagerens nummer vha. det numeriske tastatur.

Vælg fra adressebog

For yderligere oplysninger omkring registrering af destinationer i adressebogen, er dette beskrevet under:

➔ *Engelsk Operation Guide*

1 I destinationsskærbilledet til afsendelse vælges [Adressebog] ().



BEMÆRK

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

2 Vælg destinationerne.

Vælg afkrydsningsfeltet for at vælge den ønskede destination fra listen. De valgte destinationer angives ved et markeret afkrydsningsfelt. Når du bruger adressebogen eller afdelingsadressebogen for LDAP, skal du klikke på **[Adr. bog]** og vælge den adressebog, der skal bruges.

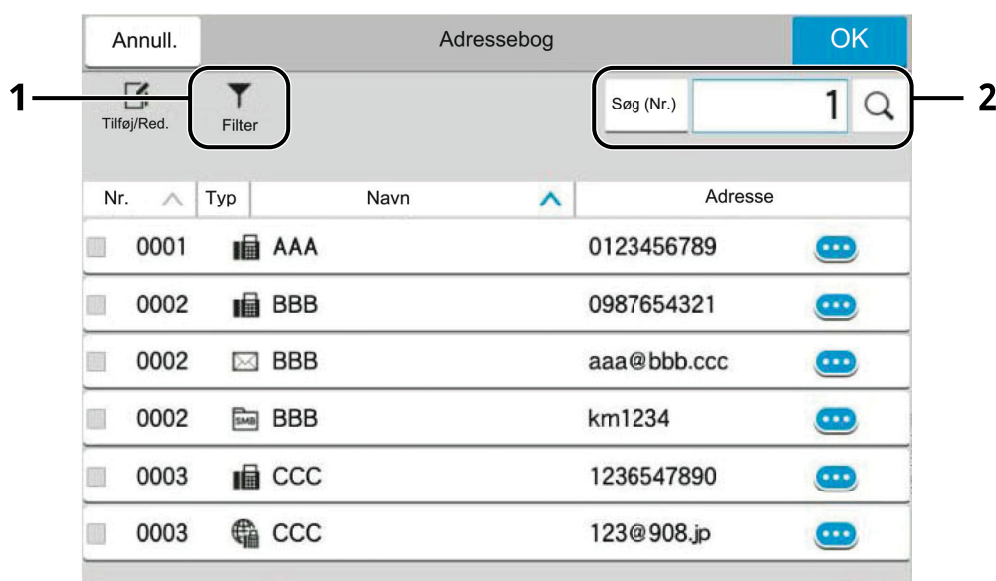
Du kan også ændre destinationernes rækkefølge ved at vælge **[Navn]** eller **[Nr.]**.

BEMÆRK

- Tryk på afkrydsningsfeltet på ny for at fjerne markeringen.
- Hvis **[Forbyd]** er indstillet til "Broadcast", kan flere destinationer ikke vælges. Dette gælder også for en gruppe, hvori flere destinationer er registreret.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Destinationer, der er registreret i adressebogen, kan søges frem. Der kan også foretages en avanceret søgning efter type eller begyndelsesbogstaver.



Anvendte taster	Søgetype	Søgeemner
1	Filter	Avanceret søgning kan udføres efter typen af registreret destination (e-mail, mappe, fax, iFax eller gruppe). (Fax: Kun når det valgfrie FAX-kit er installeret. iFax: Kun hvis der er installeret et FAX-kit til internetfax (tilbehør).) Denne funktion kan indstilles, så destinationstyperne vælges, når adressebogen vises. For yderligere oplysninger, se følgende: ➔ <i>Engelsk Operation Guide</i>
2	Nr. Navn	Søg efter registreret adressenummer eller navn. Vælg enten [Nr.] eller [Navn] for at skifte mellem [Nr.] og [Navn].

3 Accepter destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

➔ Se *den engelske Operation Guide*.



BEMÆRK

- For at slette destinationen, vælg [✓] > [] (slet ikon) for den destination du ønsker at slette > [**Slet**]
- Du kan indstille standard for sorteringsindstillinger af adresser for adressebogen.

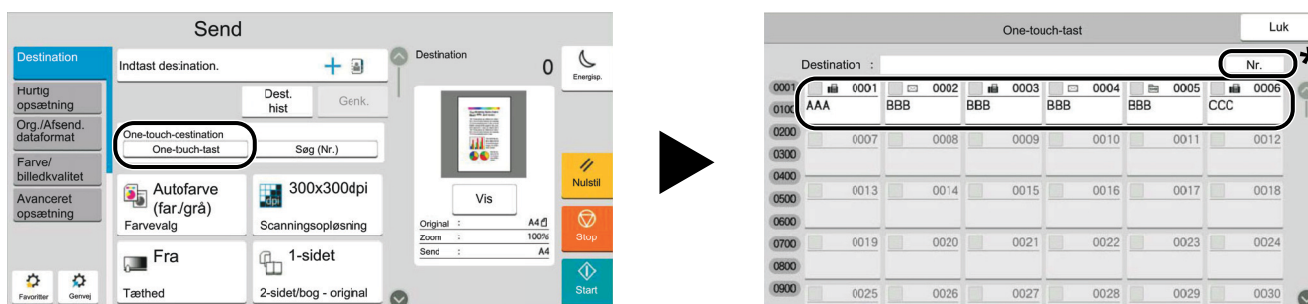
➔ Se *den engelske Operation Guide*.

Valg fra one-touch-tasten

Fra destinationsskærmen til afsendelse vælges one-touch-tasten, hvor destinationen er registreret.

BEMÆRK

- Hvis one-touch-tasterne for den ønskede destination er ikke vises i berøringspanelet, vælg [☰] eller [☑] for at vise alle one-touch-taster. Ved denne fremgangsmåde antages det, at one-touch-tasterne allerede er blevet registreret.
Se følgende for yderligere oplysninger om tilføjelse af one-touch-taster:
 - ➔ Se den engelske Operation Guide.
- Når du vælger en One Touch-tast, der er registreret i en anden adressebog, skal du klikke på [Adr. bog] og vælge den adressebog, der skal vises.



- * Tasten [Nr.] har samme funktion som [Nr.] vist på touchpanelet. Brug taltasterne til at indtaste et nummer direkte, f.eks. ved at angive en transmissionsadresse ved hjælp af et one-touch-tastnummer eller ved at kalde et gemt program frem ved hjælp af programnummeret. For flere oplysninger om anvendelse af one-touch-taster, se følgende:

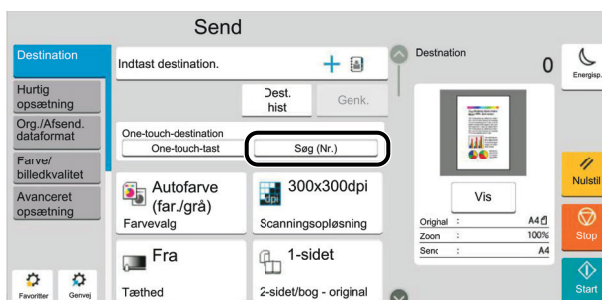
Vælg fra Søg (Nr.)

Find destinationen ved at angive et 4-cifret (0001-1000) nummer til one-touch-tasten.

På destinationsskærmen for afsendelse skal du vælge [Nr.] for at få vist skærbilledet til numerisk indtastning. Vælg indtastningsfeltet, og brug de numeriske taster for at indtaste kortnummeret.

BEMÆRK

Vælg [OK], hvis du har indtastet et one-touch-nummer bestående af 1-3 tegn.



6 Brug af forskellige funktioner

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Kopier	6-2
Send	6-7
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)	6-11
USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-18
Funktioner	6-22
Original størrelse	6-23
Papirvalg	6-24
Originalretning	6-26
Originalretning	6-26
Sorter/Forskyd	6-27
Sorter/Forskyd	6-27
Hæftning/Hulning	6-28
Papirudkast	6-32
Scanning/kopiering af id-kort	6-33
Org. manuel fremføring (DP)	6-33
Zoom	6-34
Duplex	6-36
Duplex	6-36
Tæthed	6-40
Tæthed	6-40
Originalbillede	6-40
EcoPrint	6-43
Farvevalg	6-42
Filformat	6-44
Filformat	6-44
Filformat	6-44
Filformat	6-44
Filadskillelse	6-45
Scanningsopløsning	6-45
Gør tekst tydeligere (støjfjernelse)	6-45
Forbedring af håndskrift	6-46
Forbedring af håndskrift	6-46

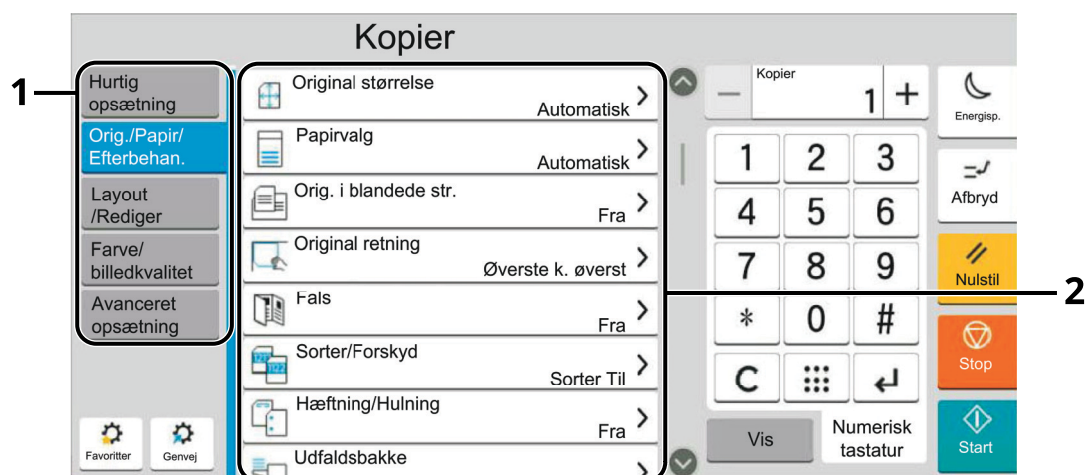
Tilgængelige funktioner på maskinen

Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine giver de forskellige funktioner der er til rådighed.

Kopier

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



1 Global navigation

2 Funktionsvindue

Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Orig./Papir/ Efterbehan. Konfigurer indstillingerne for originaler, papir og efterbehandling såsom sortering og hæftning.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-23
	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-24
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-26
	Fals	Fals de færdige dokumenter.	side 6-27
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-27
	Hæftning/ Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-28
	Papirudkast	Angiv udfaldsbakken.	side 6-32
	Kopi af ID-kort	Brug dette, når du vil kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	side 6-33
	Org. manuel fremføring (DP)	Dokumenter med flere ark, såsom sedler, kan læses i dokumentføderen, mens de stadig er bundtet sammen. Når du lægger et dokument i dokumentføderen, skal du lægge én kopi i ad gangen.	side 6-33

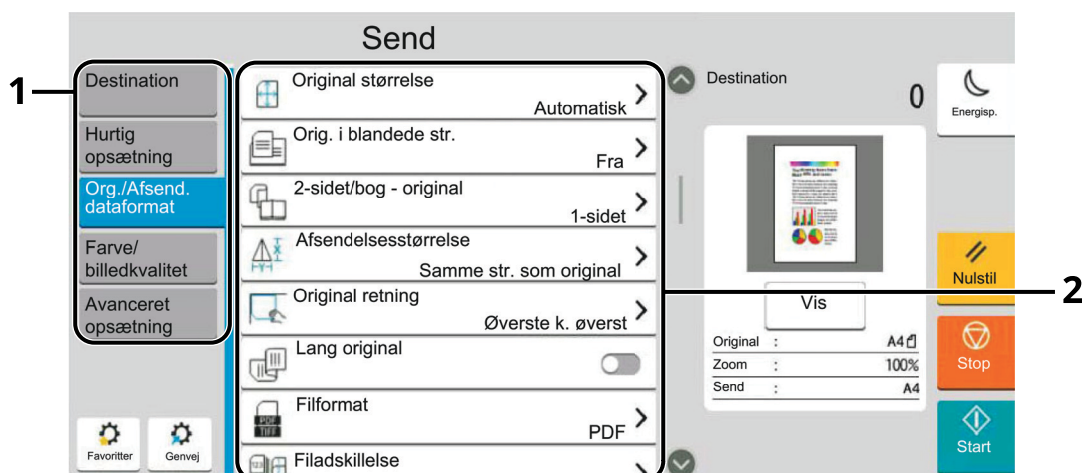
Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Layout/Rediger Konfigurer indstillingerne for udskrivning i duplex og med stempel.		Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-34
		Kombiner	Kombinerer flere (2-8) originale ark til 1 udskriftsside.	—
		Margen/Centrering	Margen: Tilføj margin (mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og marginen for bagsiden. Centrering: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, som er anderledes end originalformatet.	—
		Kantsletning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
		Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
		Pjece	Scan flere originalsider. Udskriv derefter kopier, så de kan foldes til en enkelt pjece med et omslag.	—
		Duplex	Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.	side 6-36
		Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
		Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
		Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
		Gemt side	Giver kopier med plads til at tilføje noter.	—
		Plakat	Separerer og kopierer et forstørret billede til flere billeder for at kunne lave kopier, som er større end den maksimale papirstørrelse.	—
		Indsæt Sider/Afsnit	Indsæt et skilleark, eller gør den første side i kapitlet til forsiden ved duplex-udskrivning.	—
		Gentag billede	Placerer billedet side om side på et ark papir.	—
		Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
		Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—

Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.		Tæthed	Justér tætheden.	side 6-40
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-40
		Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-42
		EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-43
		Farvebalance	Juster styrken på cyan, magenta, gul og sort.	—
		Justering af nuance	Juster farven (nuancen) af billeder.	—
		Hurtig billede	Justerer billeder efter ønske om mere [Levende] eller mere [Dæmpet] billeder.	—
		Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
		Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
		Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
		Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
		Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
		Diffusering	Fjern tomme områder, hvis tegn og billedkonturen i sort har tomme områder på grund af farveforskydning.	—
		Slet farver	Sletter farver i kildedokumentet.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for funktionerne fortsat scanning, spejlvend kopier og Spring blanke sider over.	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Automatisk billedrotation	Roterer automatisk billedet 90 grader, når størrelserne på originalen og det ilagte papir stemmer overens, men retningerne er forskellige.	—
	Negativbillede	Inverterer sort og hvide dele af billedet til udskrivning.	—
	Spejlvend billede	Kopierer originalens spejlvendte billede.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	Gentag kopi	Aktiverer ekstra kopier efter behov i det ønskede antal, efter et kopieringsjob er gennemført.	—
	Transparent bagside	Når der udskrives på transparent papir, bliver der automatisk indsat et papir mellem arkene.	—
	Dok.fød. læsning	Når dokumentføderen er i brug, skal du vælge denne scanningshandling for dokumentføderen.	—
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer hæftede originaler	Når et dokument læses fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis et hæftet dokument registreres.	—
	Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	—
	Udelad tom side	Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion automatisk de tomme sider over og scanner kun sider, der ikke er tomme.	—
	Dokumentbehandlers lige papirbane	Vælg scanningsbanen for Dokumentbehandler.	—

Send

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



1 Global navigation

2 Funktionsvindue

Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Referencside
Org./Afsend. dataformat Konfigurer indstillingerne for originaltype og filformat.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-23
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentfoderen, på en gang.	—
	2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
	Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-26
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentfoder.	—
	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-44
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-45
	Scanning af ID-kort	Brug dette, når du ønsker at sende et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	side 6-33
	Org. manuel fremføring (DP)	Dokumenter med flere ark, såsom sedler, kan læses i dokumentfoderen, mens de stadig er bundtet sammen. Når du lægger et dokument i dokumentfoderen, skal du lægge én kopi i ad gangen.	side 6-33

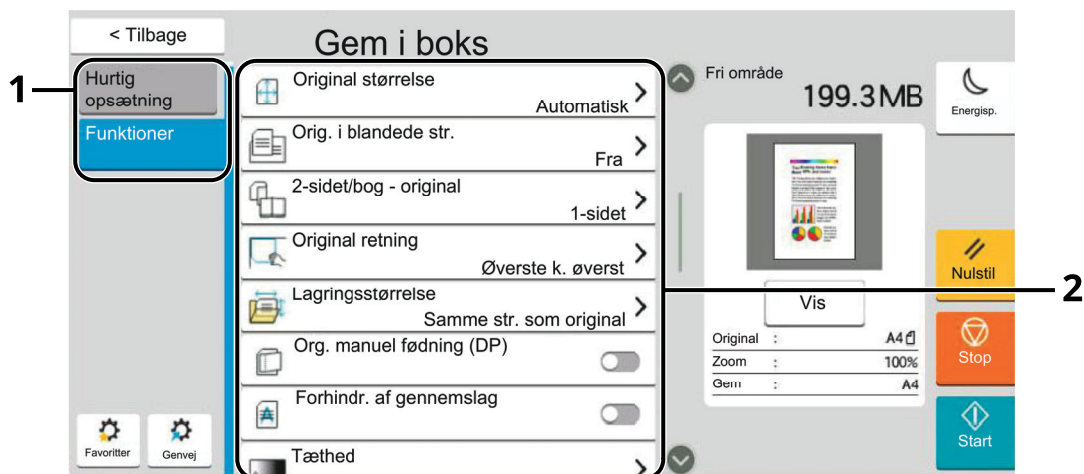
Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.		Tæthed	Justér tætheden.	side 6-40
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-40
		Scanningsopløsning	Vælg scannings detaljeringsgrad.	side 6-45
		Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
		Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-42
		Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
		Gør tekst tydeligere (støj-fjernelse)	Når man scanner og sender et dokument i sort-hvid, fjernes baggrundsstøj, og tekstens læsbarhed forbedres.	side 6-45
		Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
		Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
		Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
		Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
		Slet farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for overføringskopi, krypteret overføring og bekræftelse af filstørrelse.	Kantsletning/ Fuld scanning	Sletter den sorte kant, der dannes omkring billedet.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-34
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se Betjenningsvejledning vedrørende fax.
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopierer dem som ét job.	—
	E-mail-emne/ tekst	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	—
	Emne/brødtekst for iFax	Tilføjer emne og tekst, når der sendes et dokument med i-FAX.	Se Betjenningsvejledning vedrørende fax.
	Direkte faxtransmission	Sender FAX direkte uden at indlæse data fra originalen til hukommelse.	Se Betjenningsvejledning vedrørende fax.
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Faxpollingmodtagelse	Tast destination og modtag dokumenter til polling transmission, der er lagret i pollingboksen.	Se Betjenningsvejledning vedrørende fax.
	Send og udskriv	Udskriver en kopi af det dokument, der sendes.	—
	Send og gem	Gemmer en kopi af det dokument, der sendes, i en brugerdefineret boks.	—
	FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
	Krypteringscertifikat	Sender krypteret e-mail vha. det elektroniske certifikat.	—

Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for overføringskopi, krypteret overføring og bekræftelse af filstørrelse.		Digital signatur e-mail	Tilføjer en digital signatur til e-mailen vha. det elektroniske certifikat.	—
		Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
		Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
		Forbedring af håndskrift	Fremhæv håndskrevne tekster og linjer ved at ændre deres farve til den angivne.	side 6-46
		Bekræftelse af filstørrelse	Kontrollerer filstørrelsen, før afsendelse/lagring af dokumentet.	—
		Rapport af faxafsendelse	Udskriver en rapport over resultatet af faxtransmissionen.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
		Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
		Registrer hæftede originaler	Når et dokument læses fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis et hæftet dokument registreres.	—
		Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	—
		Udelad tom side	Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion automatisk de tomme sider over og scanner kun sider, der ikke er tomme.	—
		Dokumentbehandlers lige papirbane	Vælg scanningsbanen for Dokumentbehandler.	—

Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



1 Global navigation

2 Funktionsvindue

Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den brugerdefinerede boks.		Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-23
		Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
		2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
		Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-26
		Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres.	—
		Org. manuel fremføring (DP)	Dokumenter med flere ark, såsom sedler, kan læses i dokumentføderen, mens de stadig er bundtet sammen. Når du lægger et dokument i dokumentføderen, skal du lægge én kopi i ad gangen.	side 6-33
		Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
		Tæthed	Justér tætheden.	side 6-40
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-40
		Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-45
		Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-42
		Slet farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den brugerdefinerede boks.	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justerings af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-34
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når der gemmes på papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning/ Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer hæftede originaler	Når et dokument læses fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis et hæftet dokument registreres.	—
	Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	—
	Udelad tom side	Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion automatisk de tomme sider over og scanner kun sider, der ikke er tomme.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—
	Dokumentbehandlers lige papirbane	Vælg scanningsbanen for Dokumentbehandler.	—

Udskriv

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Funktioner Konfigurer indstillingerne for papirvalg og udskrivning af duplex, når der udskrives fra brugerdefineret boks.	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-24
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-27
	Papirudkast	Angiv udfaldsbakken.	side 6-32
	Hæftning/ Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-28
	Kombiner	Kombinerer flere (2-8) originale ark til 1 udskriftsside.	—
	Duplex	Udskriver 1-sidet eller åben bog originaler til 2-sidet udskrivning, eller 2-sidet eller åben bog originaler til 1-sidet.	side 6-36
	Margen/ Centrering	Margen: Tilføj margin (mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og marginen for bagsiden. Centrering: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, som er anderledes end originalformatet.	—
	Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
	Pjece	Udskriv dokumentet, så det kan foldes til en pjece med et omslag.	—
	Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
	Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-43
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	Slet efter udskrivning	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-34
	Fals	Fals de færdige dokumenter.	side 6-27
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Justering af nuance	Juster farven (nuancen) af billeder.	—
	Farvebalance	Juster styrken på cyan, magenta, gul og sort.	—

Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Referencesi de
Funktioner Konfigurer indstillingerne for papirvalg og udskrivning af duplex, når der udskrives fra brugerdefineret boks.	▶	Hurtig billede	Justerer billeder efter ønske om mere [Levende] eller mere [Dæmpet] billeder.	—
		Mætning	Juster billedets farvemætning.	—
		Diffusering	Fjern tomme områder, hvis tegn og billedkonturen i sort har tomme områder på grund af farveforskydning.	—
Farve-/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	▶	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-40
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-40
		Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-42
		Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
		Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
		Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
		Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

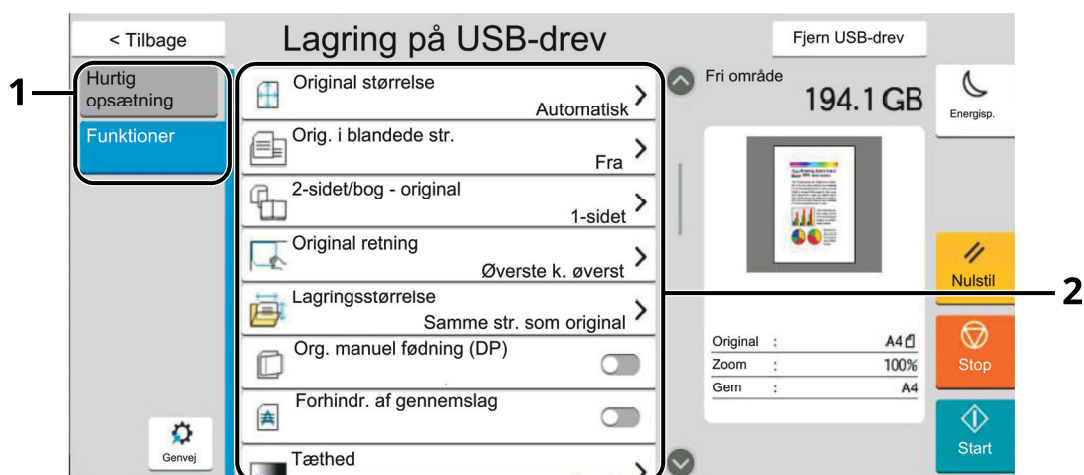
Send

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Funktioner Konfigurer indstillingerne for filformat og FAX-overføringer, når der sendes fra en brugerdefineret boks.	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-44
	Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
	Indtastning af filnavn	Tilføj et filnavn.	—
	E-mail-emne/tekst	Tilføj emne og tekst, når et dokument sendes.	—
	Emne/brødtekst for iFax	Tilføj emne og brødtekst, når et dokument sendes via i-FAX.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
	Slet efter transmission	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når overføringen er afsluttet.	—
	FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
	Krypteringscertifikat	Sender krypteret e-mail ved hjælp af det elektroniske certifikat.	—
	Digital signatur e-mail	Tilføj en digital signatur til e-mailen vha. det elektroniske certifikat.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-34
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-45
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—

Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Referencside
Funktioner Konfigurer indstillingerne for filformat og FAX-overføringer, når der sendes fra en brugerdefineret boks.	▶	Bekræftelse af filstørrelse	Kontrollerer filstørrelsen, før afsendelse/lagring af dokumentet.	—
		Rapport af faxafsendelse	Udskriver en rapport over resultatet af faxtransmissionen.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Farve-/billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	▶	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-40
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-40
		Opløsning	Vælg scannings detaljeringsgrad.	side 6-45
		Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-42
		Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
		Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
		Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
		Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
		Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



1 Global navigation

2 Funktionsvindue

Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres på USB-drevet.		Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-23
		Originalretning	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	side 6-26
		2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
		Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-26
		Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
		Org. manuel fremføring (DP)	Dokumenter med flere ark, såsom sedler, kan læses i dokumentføderen, mens de stadig er bundtet sammen. Når du lægger et dokument i dokumentføderen, skal du lægge én kopi i ad gangen.	side 6-33
		Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
		Tæthed	Justér tætheden.	side 6-40
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-40
		Scanningsopløsning	Vælg scannings detaljeringsgrad.	side 6-45
		Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-42
		Slet farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—
		Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
		Gør tekst tydeligere (støj-fjernelse)	Når man scanner og sender et dokument i sort-hvid, fjernes baggrundsstøj, og tekstens læsbarhed forbedres.	side 6-45

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Referencer de
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres på USB-drevet.	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-34
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når der gemmes på papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning/ Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-44
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-45
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer hæftede originaler	Når et dokument læses fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis et hæftet dokument registreres.	—
	Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	—
	Forbedring af håndskrift	Fremhæv håndskrevne tekster og linjer ved at ændre deres farve til den angivne.	side 6-46
	Udelad tom side	Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion automatisk de tomme sider over og scanner kun sider, der ikke er tomme.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Referencide
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres på USB-drevet.	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—
	Dokumentbe-handlers lige papirbane	Vælg scanningsbanen for Dokumentbehandler.	—

Udskriv

Global navigation	Funktionstast	Beskrivelse	Referencide
Funktioner Konfigurer indstillingerne for papirvalg og udskrivning af duplex, når der udskrives fra USB-drevet.	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-24
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-27
	Papirudkast	Angiv udfaldsbakken.	side 6-32
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-28
	Duplex	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.	side 6-36
	Margen	Tilføj margin (mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og margenen for bagsiden.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-43
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	Fals	Fals de færdige dokumenter.	side 6-27
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Krypteret PDF Password	Indtast den allerede tildelte adgangskode for at printe data fra PDF.	—
	JPEG/TIFF udskrivning	Vælg billedstørrelse, når du udskriver JPEG- eller TIFF-filer.	—
	XPS tilpas til side	Reducerer eller forstørre billedstørrelsen til at passe til det valgte papirformat, når der udskrives XPS-fil.	—
Farve Konfigurer indstillingerne for farvetilstand.	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-42

Funktioner

På sider, som forklarer en bekvem funktion, er tilstanden, som pågældende funktion kan bruge i, angivet med ikoner.

Ikon	Beskrivelse
 Org./Papir/ Efterbehandl.	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel:Vælg [Org./Papir/Efterbehandling] på kopiskærmen for at bruge funktionen.
 Org./Afsend. dataformat	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel:Vælg [Org./Afsendelsesdataformat] på skærmen Send for at bruge funktionen.
 Funktioner	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel:Vælg [Funktioner] på skærbilledet Brugerdefineret boks for at bruge funktionen.
 Funktioner	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel:Vælg [Funktioner] på skærbilledet USB-drev for at bruge funktionen.

Original størrelse

Org./Papir/
Efterbehandl.Org./Afsend.
dataformat

Funktioner



Funktioner

Angiv formatet for originalen, som skal scannes.

Vælg [**Auto (standardstørrelse)**], [**Auto (ikke-standardstørrelse)**], [**Metrisk**], [**Tommer**], [**Andre**] eller [**Størrelsesindtastning**] for at vælge originalstørrelsen.

Element	Værdi	Beskrivelse
Auto (standardformat)	—	Lad den originale størrelse blive registreret automatisk.
Auto (ikke-standardstørrelse)*1	—	Scanner dokumenter i ikke-standardstørrelse, måler derefter størrelsen og indstiller værdien automatisk. Anbring originalerne i dokumentføderen. BEMÆRK Pladen kan ikke bruges, når [Auto (ikke-standardstørrelse)] er indstillet.
Metrisk	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 216 × 340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
Tomme	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 11×15", Oficio II	Vælg blandt standardstørrelserne i tommer.
Andre	8K, 16K-R, 16K, Hagaki (karton), Oufukuhagaki (returpostkort), Visitkort, ID-kort, Brugerdefineret 1 til 4*2	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
Indtastning af formater	Metrisk X: 50 til 432 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Y: 50 til 297 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Tomme X: 2,00 til 17,00" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 2,00 til 11,69" (trinvis forøgelse på 0,01")	Angiv en størrelse, der ikke er inkluderet i standardstørrelserne.*3 Når du har valgt [Indtastning af størrelse], vælg [+] eller [-] for at angive formaterne for X (vandret) og Y (lodret). Vælg feltet for at bruge de numeriske taster ved indtastning.

*1 Viser, hvis "Registrer ikke-standardstørrelse" er indstillet på **[Til]** i Systemmenuen.

*2 Se følgende for vejledning i, hvordan du angiver den brugerdefinerede originalstørrelse:

➔ *Engelsk Operation Guide*

*3 Input-enhederne kan ændres i systemmenuen. For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ *Engelsk Operation Guide*



BEMÆRK

Sørg for altid at angive originalstørrelsen, når du bruger brugerdefineret originalstørrelse.

Papirvalg

Org./Papir/
Efterbehandl.

Funktioner



Funktioner

Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.

Hvis **[Auto]** er valgt, vælges papiret, som passer til originalen, automatisk.



BEMÆRK

- Angiv først formatet og typen for papiret i kassetten.
- ➔ Se den engelske *Operation Guide*.
- Kasette 5 vises, når den valgfrie sidefoder er installeret.

Hvis du ændrer papirformat og medietype for multiformålsbakken, skal du vælge **[Skift indstillinger for multiformålsbakke]** og ændre Papirformat og Medietype. De tilgængelige papirformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

Element		Værdi	Beskrivelse
Papirformat	Metrisk	A3 ^{*1*2} , A4-R ^{*1*2} , A4 ^{*1*2} , A5-R ^{*1*2} , A5 ^{*1} , A6 ^{*1*2} , B4 ^{*1*2} , B5-R ^{*1*2} , B5 ^{*1*2} , B6 ^{*1*2} , Folio ^{*1*2} , 216 × 340 mm, SRA3 ^{*1*2}	Vælg blandt metriske standardformater.
	Tomme	Ledger ^{*1*2} , Letter-R ^{*1*2} , Letter ^{*1*2} , Legal ^{*1*2} , Statement ^{*1*2} , 12" × 18" ^{*1*2} , Executive, Oficio II	Vælg blandt standardformater i tommer.
	Andre	8K, 16K-R, 16K, ISO5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton) ^{*1*2} , Oufukuhagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Brugerdefineret 1 til 4 ^{*3}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
	Indtastning af formater	Metrisk X: 148 til 457 mm (trinvis forøgelse på 1 mm) Y: 98 til 320 mm (trinvis forøgelse på 1 mm)	Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater. ^{*4} Når du har valgt [Indtastning af størrelse] , anvendes [+]/[-] til at angive formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret).
		Tomme X: 5,83 til 18" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 3,86 til 12,60" (trinvis forøgelse på 0,01")	Vælg feltet for at bruge de numeriske taster ved indtastning.

Element	Værdi	Beskrivelse
Medietype	Almindeligt, Transparent, Groft, Vellum, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt ^{*5} , Bond, Karton, Farvet, Forstanset ^{*5} , Brevpapir ^{*5} , Tykt, Kuvert, Belagt, Høj kvalitet, Opdelere af indeksfaneblade ^{*3} , Brugerdefineret 1 til 8 ^{*6}	

*1 Papirstørrelsen registreres automatisk i kassetten.

*2 Papirstørrelsen registreres automatisk i multifunktionsbakken.

*3 Se følgende vedrørende vejledning i specificering af brugerdefineret papirformat:

➔ *Engelsk Operation Guide*

*4 Input-enhederne kan ændres i systemmenuen. For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ *Engelsk Operation Guide*

*5 Se følgende for udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller brevhoved:

➔ *Engelsk Operation Guide*

*6 Se følgende for instruktioner i, hvordan du angiver de brugerdefinerede papirtyper 1 til 8:

➔ *Engelsk Operation Guide*



BEMÆRK

- Du kan nemt på forhånd vælge den papirstørrelse og -type, der ofte bruges, og indstille dem som standard.
➔ *Se den engelske Operation Guide.*
- Hvis det specificerede papir ikke er indlæst i kildepapirkassetten eller multifunktionsbakken, fremkommer der et skærmbillede med bekræftelse. Ilæg den påkrævede papirtype i multifunktionsbakken og vælg **[Fortsæt]** for at påbegynde kopieringen.

Originalretning

Org./Papir/
Efterbehandl.Org./Afsend.
dataformat

Funktioner



Funktioner

Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

Originalretningen skal indstilles for at kunne bruge følgende funktioner.

- Zoom
- Duplex
- Margen/Centrering
- Kantsletning, Kantsletning/Fuld scanning
- Kombiner
- Gemt side
- Sidenr.
- Pjece
- Hæftning/Hulning (tilbehør)
- 2-sidet/bog - original
- Tekststempel
- Digitalt stempel

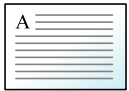
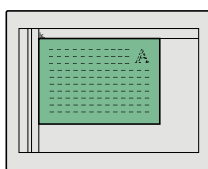
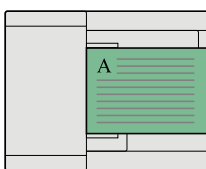
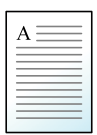
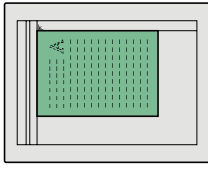
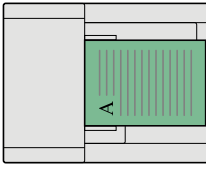


BEMÆRK

Hvis [Til] er valgt under indstillinger for Originalretning i Systemmenuen, vises skærmen til valg af originalretning, når du vælger en af ovenstående funktioner.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Vælg originalretning fra [Øverste kant øverst], [Øverste kant til venstre] eller [Auto].

Element	Billede
Øverste kant øverst	   Original Originalretning
Øverste kant til venstre	   Original Originalretning
Auto	



BEMÆRK

Standardindstillingen for originalretning kan ændres.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Sorter/Forskyd

Org./Papir/
Efterbehandl.

Funktioner



Funktioner

Forskyder udskriften side- eller sætvist.

Element	Billede	Beskrivelse
Fra		
Sortering til		Scanner flere originaler og leverer komplette sæt kopier efter behov i henhold til sidetal.
Forskyd hver side		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sider. BEMÆRK Denne funktion kræver den valgfrie dokumentefterbehandler: ➔ 65 arks hæftningsefterbehandler (side 8-11) ➔ 100 arks hæftningsefterbehandler (side 8-12)
Forskyd hvert sæt		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sæt. BEMÆRK Denne funktion kræver den valgfrie dokumentefterbehandler: ➔ 65 arks hæftningsefterbehandler (side 8-11) ➔ 100 arks hæftningsefterbehandler (side 8-12)

**BEMÆRK**

De papirstørrelser, der understøttes i Offset, er Legal, Ledger, Oficio II, Letter, A3, A4, B4, B5, 216 × 340 mm samt 8K og 16K.

Hæftning/Hulning

Org./Papir/
Efterbehandl.

Funktioner



Funktioner

Hæftning

Hæfter de færdige dokumenter. Positionen for hæftning kan vælges.



BEMÆRK

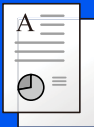
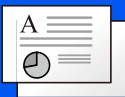
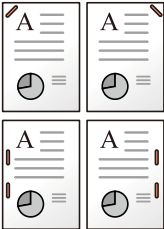
Denne funktion kræver den valgfrie dokumentefterbehandler:

➔ [65 arks hæftningsefterbehandler \(side 8-11\)](#)

➔ [100 arks hæftningsefterbehandler \(side 8-12\)](#)

Element	Værdi	Beskrivelse
Hæftning	Fra	
	Øverst til venstre	Vælg hæftepositionen, og vælg derefter [Næste >]. For oplysninger om originalens retning og hæftningens position, se følgende: ➔ Originalretning og hulposition (side 6-31)
	Øverst til højre	
	2 hæftninger til venstre	
	2 hæftninger øverst	
	2 hæftninger til højre	
	Ryghæftning	Vælg om de færdigbehandlede dokumenter skal falses i to med centreret hæftning. Kontrollér, at omslaget anbringes nederst i forbindelse med placering af originalerne. For detaljer om ryghæftning, se følgende: ➔ <i>Engelsk Operation Guide</i>
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre].

Originalretning og hæfteposition

Originalretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
Papirretning				
Papirkassetens ilægningsretning 				
Papirkassetens ilægningsretning 				



BEMÆRK

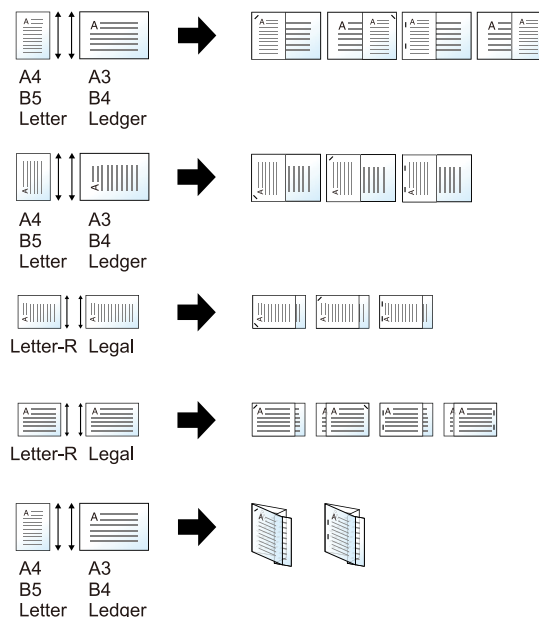
En placeringshæftning hælder ikke for følgende papirformater.

B5-R, 16K-R

Hæftning af forskellige formater

Udskrifter med forskellige papirformater kan hæftes, så længe formaterne har samme bredde som vist i eksemplerne nedenfor.

- A3 og A4
- B4 og B5
- Ledger og Letter
- Ledger og Letter-R
- 8K og 16K



- A3 og A4 (A3 Z-fold og A4)
- B4 og B5 (B4 Z-fold og B5)
- Ledger og Letter (Ledger Z-fold og Letter)
- 8K og 16K (8K Z-fold og 16K)



BEMÆRK

- Antal ark, der kan hæftes: på til 30 ark.
- Når der foretages hæftning af forskellige formater, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-26\)](#)

Hulning

Laver huller i sæt af færdigbehandlede dokumenter

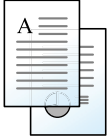
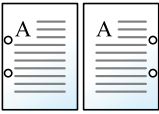
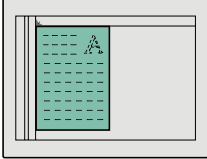
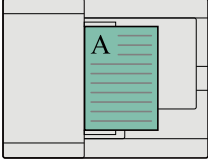
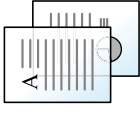
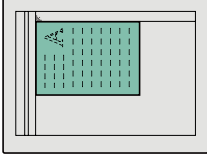
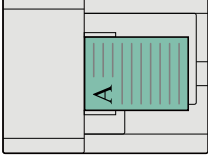
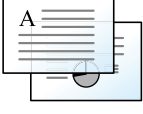
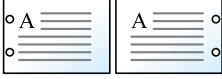
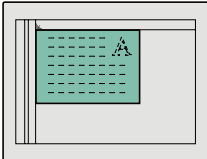
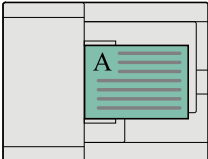
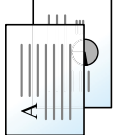
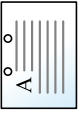
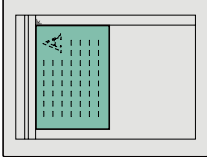
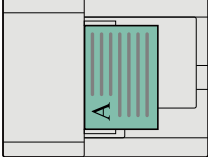


BEMÆRK

- Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler og Hulningsenhed.
- Se følgende vedrørende oplysninger om papirformater, der kan forsynes med huller.
➔ [Hulningsenhed \(til efterbehandler\) \(side 8-12\)](#)
- Den amerikanske model giver mulighed for hulning med to eller tre huller. Den europæiske model giver mulighed for hulning med to eller fire huller.

Element	Værdi	Beskrivelse
Hulning	Fra	Vælg position for huller. For oplysninger om originalens retning og hullernes position, se følgende: → Originalretning og hulposition (side 6-31)
	2 huller venstre	
	2 huller øverst	
	2 huller højre	
	3 huller venstre	
	3 huller øverst	
	3 huller højre	
	4 huller venstre	
	4 huller øverst	
	4 huller højre	
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre]. Vælg derefter [OK].

Originalretning og hulposition

Billede		Originalretning	
Original	Udskrivningsresultater	Glasplade	Dokumentføder
	▶ 		
	▶ 		
	▶ 		
	▶ 		



BEMÆRK

Den amerikanske model giver mulighed for hulning med to eller tre huller. Den europæiske model giver mulighed for hulning med to eller fire huller.

Papirudkast

Org./Papir/
Efterbehandl.

Funktioner



Funktioner

Angiv udfaldsbakken.

Element	Beskrivelse
Nederste venstre bakke	Udskriver til den nederste venstre bakke i maskinen.
Øverste venstre bakke	Udskriver til den øverste venstre bakke i maskinen.
Højre bakke	Udskriver til den højre bakke i maskinen.

med valgfri efterbehandler

Element	Beskrivelse
Højre bakke	Udskriver til den højre bakke i maskinen.
Bakke A	Levering til bakke A i dokumentefterbehandleren (tilbehør).
Bakke B	Levering til bakke B i dokumentefterbehandleren (tilbehør).
Bakke C	Levering til bakke C i dokumentefterbehandleren (tilbehør).

med postkasse (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Højre bakke	Udskriver til den højre bakke i maskinen.
Bakke A	Levering til bakke A i dokumentefterbehandleren (tilbehør).
Bakke B	Levering til bakke B i dokumentefterbehandleren (tilbehør).
Bakke C	Levering til bakke C i dokumentefterbehandleren (tilbehør).
Bakke 1 til 7	Levering til bakke 1 til 7 (bakke 1 er den øverste bakke) i postkassen (tilbehør). Når der er indstillet [Tykt 3] (164 g/m ² -) eller større under papirvægt, og postkassen (tilbehør) er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til en bakke, der kan bruges.



BEMÆRK

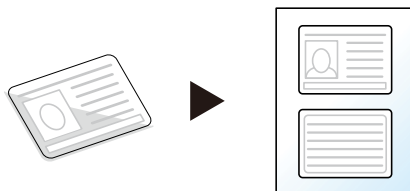
Standardindstillingen for Udfaldsbakken kan ændres.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Scanning/kopiering af id-kort

Org./Papir/
Efterbehandl.Org./Afsend.
dataformat

Brug dette, når du ønsker at kopiere /sende et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.



✓ VIGTIGT

- Vælg Id-kortet på glaspladen og luk dækslet til dokumentføderen. Når dækslet er lukket, er det muligt at kopiere og scanne et ID-kort.
- Placer Id-kortet på glaspladen på området A4R/Statement-størrelse.

Element		Værdi	Beskrivelse
Fra			
Til	Kortposition på pladen	Fri, øverst til venstre	Vælg placering af kortet placeret på glaspladen.
	Efterbehandler layout	Ret midte, ret øverste højre hjørne	Vælg det gennemførte sidelayout for ID-kort.

Org. manuel fremføring (DP)

Org./Papir/
Efterbehandl.Org./Afsend.
dataformat

Funktioner



Funktioner

Dokumenter med flere ark, såsom sedler, kan læses i dokumentføderen, mens de stadig er bundtet sammen. Når du lægger et dokument i dokumentføderen, skal du lægge én kopi i ad gangen.

(Værdi: [Fra] / [Til])



BEMÆRK

Dokumenter kan placeres, hvis den samlede tykkelse af flerarksdokumentet er 220 g/m² eller mindre.

Zoom

Copy

Layout/
Rediger

Send

Avanceret
opsætning

Custom
Box

Funktioner

USB
Drive

Funktioner

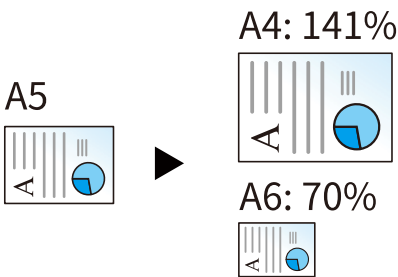
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

Kopiering

Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger:

Auto

Justerer billedet, så det passer til papirformatet.



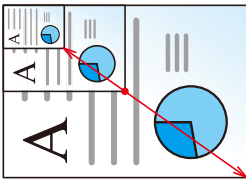
Standardzoom

Reducerer eller forstørrer med foruddefinerede zoomværdier.

Model	Zoom niveau (Original kopi)	Model	Zoom niveau (Original kopi)
Europæiske modeller	Maks. 400 % 200% A5 >> A3 141 % A4 >> A3 A5 >> A4 127% Folio>>A3 106 % 11"x15">>A3 100% 90 % Folio>>A4 75 % 11"x15">>A4 70 % A3 >> A4 A4 >> A5 50 % Min. 25 %	Amerikanske modeller	Maks. 400 % 200 % Statement>> Ledger 154 % Statement>>Legal 129 % Letter >>Ledger 121 % Legal>>Ledger 100% 78 % Legal>>Letter 77 % Ledger>>Letter 64 % Ledger>>Letter 50 % Ledger>>Statement Min. 25 %

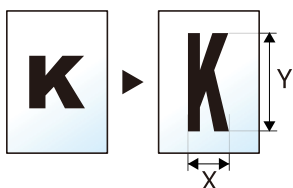
Zoom-indtastning

Reducerer eller forstørrer originalbilledet manuelt med 1 % trin mellem 25 % og 400 %. Brug tasterne, eller vælg [+] eller [-] for at indtaste en vilkårlig forstørrelse.



XY-zoom

Bruges til at justere zoomværdien individuelt for højde og bredde. Forstørrelse kan indstilles i trin på 1 % mellem 25 % og 400 %.



Element	Værdi	Beskrivelse
XY-zoom	X: 25 til 400 % (trinvis forøgelse på 1 %) Y: 25 til 400 % (trinvis forøgelse på 1 %)	Bruges til at justere zoomværdien individuelt for højde og bredde. Vælg [+] eller [-] for at ændre de viste forstørrelser af "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg [#-taster] for at bruge de numeriske taster til indtastning.
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] . Tryk dernæst på [OK] .

Udskrivning/Afsendelse/Lagring

Element	Beskrivelse
100%	Bevarer originalstørrelsen.
Auto	Formindsker eller forstørre originaler til afsendelses-/lagringsstørrelse.

**BEMÆRK**

- For at formindsker eller forstørre billedet skal du vælge papirformat, afsendelsesstørrelse eller lagringsstørrelse.
 - ➔ [Papirvalg \(side 6-24\)](#)
 - ➔ Se den engelske Operation Guide.
- Nogle kombinationer mellem originalformat og papirformat eller afsendelsesstørrelse kan medføre, at billedet placeres ved papirets kant. Anvend funktionen Centrering, til at centrere originalen lodret og vandret på papiret.
 - ➔ Se den engelske Operation Guide.

Duplex

Layout/
Rediger

Funktioner



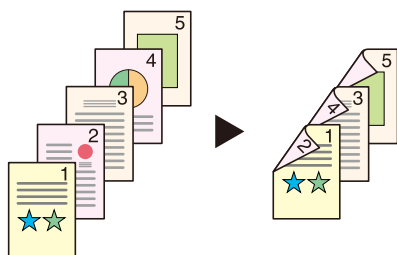
Funktioner

Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

1-sidet til 2-sidet

Fremstiller 2-sidet kopier af 1-sidet originaler. Bagsiden af den sidste kopi vil være blank, hvis antallet er originaler er ulige.

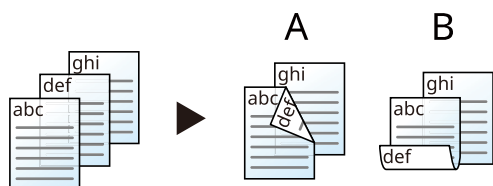


Original

Kopiering

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- A Indbinding Venstre/Højre: Bagsiderne roteres ikke.
- B Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader. Kopierne kan indbindes langs den øverste kant og således at de har samme retning, når siderne vendes.



Original

Kopiering

2-sidet til 1-sidet

Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark. Anbring originalerne i dokumentføderen.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- Indbinding Venstre/Højre: Bagsiderne roteres ikke.
- Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader.

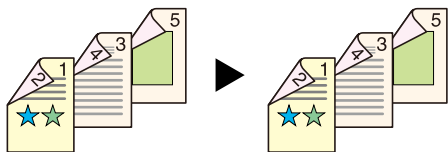


Original

Kopiering

2-sidet til 2-sidet

Fremstiller 2-sidet kopier af 2-sidet originaler. Anbring originalerne i dokumentføderen.



Original

Kopiering



BEMÆRK

Papirformater understøttet i Duplex: A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", 13×19", 13×19,2", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Hagaki (karton), Ōfuku hagaki (returpostkort) og Brugerdefineret 1 til 4.

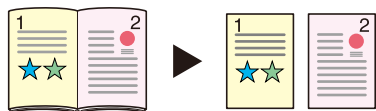
Bog til 1-sidet

Udskriver en 1-sidet kopi af en 2-sidet original eller en åben bog.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

Indbinding til venstre: Originaler med modstående sider kopieres fra venstre mod højre.

Indbinding til højre: Originaler med modstående sider kopieres fra højre mod venstre.



Original

Kopiering

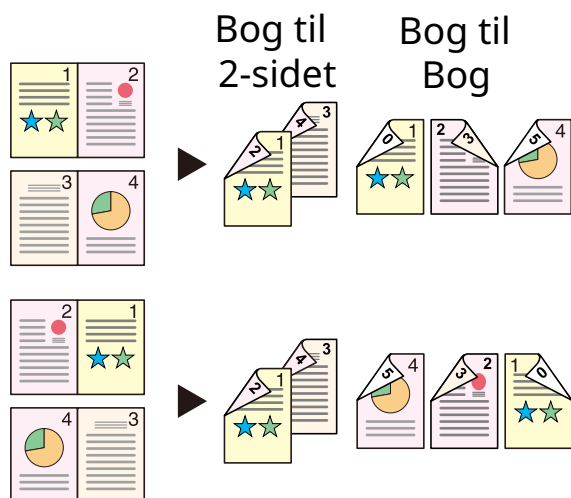


BEMÆRK

- De originale størrelser, der understøttes i Bog til 1-sidet tilstand: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, Ledger, Letter-R og 8K
- De papirformater, der understøttes i Bog til 1-sidet tilstand: A4-R, A4, A5, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R og 16K

Bog til 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af en åben bogoriginal med modstående sider.



Original

Kopiering



BEMÆRK

- De originale størrelser, der understøttes i Bog til 2-sidet tilstand: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, Ledger, Letter-R og 8K
- De papirformater, der understøttes i Bog til 2-sidet tilstand: A4-R, A4, A5, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R og 16K

Kopiering

Udskriver 1-sidet eller åben bog originaler til 2-sidet udskrivning, eller 2-sidet eller åben bog originaler til 1-sidet. Vælg indbindingsretning for original og færdigbehandlede dokumenter.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet>>1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
1-sidet>>2-sidet	Efterbehand- ling	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] .
2-sidet>>1-sidet	Original	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] .
2-sidet>>2-sidet	Original	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Efterbehand- ling	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] .
Bog >> 1-sidet^{*1}	Original	Venstre, højre	Vælg indbindingsretningen for originaler.
Bog >> 2-sidet^{*1}	Original	Venstre, højre	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Efterbehand- ling	Bog>>2-sidet, Bog>>Bog	Vælg den ønskede duplexfunktion.

^{*1} **[Øverste kant øverst]** er indstillet for "Original retning".

Når originalen placeres på pladen, skal du fortløbende erstatte hver original og trykke på tasten **[Start]**.

Når alle originaler er blevet scannet, vælg **[Scanning slut]**, for at starte kopieringen.

Udskrivning

Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
2-sidet	Efterbe- handling	Venstre/ Højre	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding til venstre eller højre.
		Øverst	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding øverst.

Tæthed



Farve/
billedkvalitet



Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve

Justér tætheden.

Justér tætheden ved at vælge [-4] (lysere) til [+4] (mørkere).



Originalbillede



Farve/
billedkvalitet



Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve

Vælg type af originalbillede for bedste resultat.

Kopiering

Element		Værdi	Beskrivelse
Tekst+foto ^{*1}	Originaltype	Printerudskrift	Bedst til dokumenter med både tekst og foto, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Bog/tidsskrift	Bedst til blandet tekst og foto, der er trykt i et tidsskrift osv.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Kraftig)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].
	Fotoprioritets-niveau	3 (Tekstprioritet) til 3 (Fotoprioritet)	Angiv, om der skal justeres for at matche billedkvaliteten for enten tekst eller fotos.
Foto	Originaltype	Printerudskrift	Bedst til fotos, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Bog/tidsskrift	Bedst til fotografier fra blade osv.
		Fotopapir	Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst	Lys tekst/Tynd streg	Fra	Bedst til dokumenter med hovedsageligt tekst, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Til	Gengiver tydeligt blyantsstreger og fine linjer.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Kraftig)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].

Element		Værdi	Beskrivelse
Grafik/kort	Originaltype	Printerudskrift	Bedst til kort og diagrammer, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Bog/tidsskrift	Bedst til kort og diagrammer, der er trykt i et tidsskrift.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Kraftig)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].

*1 Vælg [**Tekst**] for at forbedre resultatet, hvis grå tekst ikke udskrives fuldstændigt ved brug af [**Tekst+foto**].

Sender/Udskriver/Gemmer

Element		Værdi	Beskrivelse
Tekst+foto			Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Kraftig)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].
	Fotoprioritets-niveau	3 (Tekstprioritet) til 3 (Fotoprioritet)	Angiv, om der skal justeres for at matche billedkvaliteten for enten tekst eller fotos.
Foto			Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst	Lys tekst/Tynd streg	Fra	Bedst til dokumenter med hovedsageligt tekst, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Til	Gengiver tydeligt blyantsstreger og fine linjer.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Kraftig)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].
Tekst (til OCR)			Scanning giver et billede der kan bruges til OCR. Denne funktion er kun tilgængelig, når farvevalg er indstillet til sort/hvid. ➔ Farvevalg (side 6-42)

Farvevalg



Farve/
billedkvalitet



Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve

Vælg farveindstillingen.

Kopiering

Element		Beskrivelse
Autofarve		Registrerer automatisk, om dokumenter er farve eller sort/hvid.
Fuldfarve		Udskriver dokumenter i fuld farve.
Monokrom		Udskriver dokumenter i monokrom.
1-farvet	Cyan	Vælg en af farverne og lav kopier i den farve, uanset originaltypen.
	Magenta	
	Gul	
	Rød	
	Grøn	
	Blå	

Udskrivning

Element	Beskrivelse
Autofarve (Farve/Gråtoner)*¹	Farven på det gemte dokument aflæses automatisk. Et farvedokument udskrives i fuldfarve, og et sort & hvidt dokument udskrives i gråtoner.
Autofarve(Farve/Monokrom)*¹	Farven på det gemte dokument aflæses automatisk. Et farvedokument udskrives i fuldfarve, og et sort & hvidt dokument udskrives i sort & hvid.
Fuldfarve	Udskriver dokumenter i fuld farve.
Gråskalering*¹	Udskriver dokumenter i gråtoner.
Monokrom	Udskriver dokumenter i monokrom.

*¹ Viser ikke, når der udskrives fra et USB-drev.

Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
Auto (farve/gråtoner)	Registrerer automatisk, om dokumentet er i farver eller sort og hvid, og scanner farvedokumenter i fuld farve og sort-hvide dokumenter i gråtoner.
Auto (farve/monokrom)	Registrerer automatisk, om dokumentet er i farver eller sort og hvid, og scanner farvedokumenter i fuld farve og sort-hvide dokumenter i sort-hvid.
Fuldfarve	Scanner dokumenter i fuld farve.
Gråskalering	Scanner dokumenter i gråtoner. Giver et jævnt, detaljeret billede.
Monokrom	Scanner dokumentet i sort og hvid.

EcoPrint

Farve/
Billedkvalitet

Funktioner



Funktioner

EcoPrint sparer toner under udskrivning.

Anvend denne funktion til testudskrivning eller enhver anden lejlighed, når det ikke er nødvendigt med udskrivning i høj kvalitet.



Element		Værdi	Beskrivelse
Fra			
Til	Niveau for tonerbesparelse	[1] (Lavere) til [5] (Højere)	Justér niveauet for tonerbesparelse.

Filformat

Org./Afsend.
dataformat

Funktioner



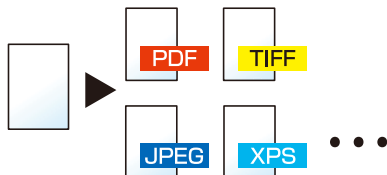
Funktioner

Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.

Vælg filformat fra [PDF], [TIFF], [XPS], [JPEG], [OpenXPS], [Højt komp. PDF], [Word], [Excel] og [PowerPoint].

Når farvetilstand i scanningen er valgt for gråskalering eller fuldfarve, skal du indstille billedkvaliteten.

Hvis du har valgt [PDF] eller [Højt komp. PDF], kan du specificere kryptering eller PDF/A-indstillinger.



Element	Værdi	Farve tilstand
PDF^{*1*2*3*4}	1 Lav kvalitet (høj kom.) til 5 Høj kvalitet (lav kom.)	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
TIFF		
XPS		Autofarve (farve/gråskalering), Fuldfarve, Gråskalering
JPEG		Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
OpenXPS		
Højt komp. PDF^{*1*2*3*4}	Kompressionsrateprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering
Word^{*5}	1 Lav kvalitet (høj kom.) til 5 Høj kvalitet (lav kom.)	Autofarve (farve/gråskalering), Fuldfarve, Gråskalering
Excel^{*5}		
PowerPoint^{*5}		

*1 Du kan oprette søgbare PDF-filer ved at køre OCR på det scannede dokument.

➔ Se den engelske Operation Guide.

*2 Indstil PDF/A. (Værdi: [Fra] / [PDF/A-1a] / [PDF/A-1b] / [PDF/A-2a] / [PDF/A-2b] / [PDF/A-2u]).

*3 Indstil PDF-kryptering.

➔ Se den engelske Operation Guide.

*4 Sæt digital signatur på fil.

➔ Se den engelske Operation Guide.

*5 Word, Excel og PowerPoint gemmes i filformatet for Microsoft Office 2007 eller senere.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Filadskillelse

Org./Afsend.
dataformat

Funktioner



Funktioner

Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.



BEMÆRK

Et tre-cifret serienummer såsom "abc_001.pdf, abc_002.pdf..." er vedhæftet til enden af filnavnet.

Element	Værdi	Beskrivelse
Fra		
Til		Indstil fil-adskillelse. Brug [+], [-] eller de numeriske taster for at angive antallet af sider, og vælg derefter [Næste >].
Tilføj fil til e-mail	Alle filer i 1 e-mail, 1 fil pr. e-mail	Vælg, hvordan filerne skal vedhæftes e-mailen. Vælg [Alle filer i 1 e-mail] for at tilføje og sende alle filer i en enkelt e-mail. Vælg [1 fil pr. e-mail] til at tilføje og sende 1 fil per e-mail.

Scanningsopløsning

Farve/
billedkvalitet

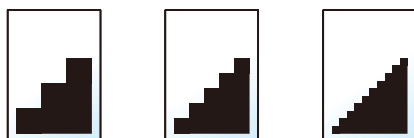
- Funktioner
- Farve/billedkvalitet



Funktioner

Vælg scanningsens detaljeringsgrad.

(**Værdi:** [600 × 600 dpi] / [400 × 400 dpi Ultrafin] / [300 × 300 dpi] / [200 × 400 dpi Superfin] / [200 × 200dpi Fin] / [200 × 100dpi Normal])



BEMÆRK

Jo højere tal, jo bedre billedopløsning. En bedre opløsning giver imidlertid også større filer og længere afsendelsestider.

Gør tekst tydeligere (støjfjernelse)

Farve/
billedkvalitet

Funktioner

Når man scanner og sender et dokument i sort-hvid, fjernes baggrundsstøj, og tekstens læsbarhed forbedres.

(**Værdi:** [**Fra**] / [**Til**])

Forbedring af håndskrift



Avanceret
opsætning



Funktioner

Fremhæv håndskrevne tekster og linjer ved at ændre deres farve til den angivne.

Element	Værdi	Beskrivelse
Fra		
Til	Gul, rød, cyan, magenta, grøn, blå, sort, måske med hvid	Angiv den farve, der skal ændres.



BEMÆRK

Afhængigt af den anvendte original kan håndskrevne bogstaver blive registreret forkert.

Eksempel på håndskrift, der er vanskelig at registrere:

- Håndskrevne tal/figurer/linjer, der er over 1 cm i kvadratstørrelse
- Bogstaver, der er skrevet med en tyk pen

Eksempel på at genkende noget skrift, der ikke er håndskrevet, som håndskrift:

- Afrundet skrifttype

Ved brug af denne funktion kan det tage noget tid at sende.

7 Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Regelmæssig vedligeholdelse	7-2	Fjern eventuelt fastklemmt papir i dokumentføderen	7-86
Rengøring	7-2	Fjern eventuelt fastklemmt papir i indføringsenheden	7-89
Rengøring af glaspladen	7-2	Fjern eventuelt fastklemmt papir i efterbehandleren (indre)	7-92
Rengøring af dokumentføderen indvendigt	7-2	Fjern eventuelt fastklemmt papir i efterbehandleren (bakke A)	7-94
Rengøring af glaspanel	7-3	Fjern eventuelt fastklemmt papir i efterbehandleren (bakke B)	7-98
Udskiftning af tonerbeholder	7-4	Fjern papirstop i postkassen	7-101
Udskift beholderen til brugt toner	7-7	Fjern eventuelt fastklemmt papir i foldeenheten (efterbehandler)	7-102
Ilægning af papir	7-9	Fjern eventuelt fastklemmt papir i falsebakken (efterbehandler)	7-109
Isætning af hæfteklammer (65-arks efterbehandler)	7-10	Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme	7-113
Isætning af hæfteklammer (100-arks efterbehandler)	7-11	Fjerne fastklemte hæfteklammer i 100 arks hæftningsefterbehandler	7-115
Udskiftning af hæfteklammer (Falseenhed)	7-13	Fjernelse af fastklemte hæfteklammer i foldeenheten (efterbehandler)	7-118
Bortskaffelse af affald fra hæftning (100-arks hæfte-efterbehandler)	7-15		
Bortskaffelse af hulaffald	7-17		
Problemløsning	7-19		
Funktionsproblemer	7-19		
Problem med maskinbetjening	7-19		
Problem med udskrevet billede	7-24		
Problemer med farveudskrivning	7-26		
Fjernbetjening	7-27		
Fejlmeddelelser og problemløsning	7-29		
Justering/vedligeholdelse	7-50		
Oversigt over Justering/vedligeholdelse	7-50		
Fremgangsmåde for farveregistrering	7-51		
Justering af tonekurve	7-56		
Billedjustering	7-60		
Kalibrering	7-61		
Fjern papirstop	7-62		
Indikatorer for papirstoppets placering ...	7-62		
Fjern papirstop i kassette 1	7-65		
Fjern papirstop i kassette 2	7-67		
Fjern papirstop i kassette 3	7-69		
Fjern papirstop i kassette 4	7-71		
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 5 (arkføder (3000 ark))	7-74		
Fjern papirstop i kassette 5 (Arkindfører på siden (3.500 ark))	7-75		
Fjern papirstop i multifunktionsbakken ...	7-77		
Fjern papirstop i højre dæksel 1	7-78		
Fjern papirstop i højre dæksel 2	7-81		
Fjern eventuelt fastklemmt papir i den øverste venstre bakke/efterbehandler (bakke C)	7-82		
Fjern papirstop i den nederste venstre bakke	7-84		
Fjern papirstop i den højre bakke	7-85		

Regelmæssig vedligeholdelse

Rengøring

Rengør maskinen regelmæssigt for at sikre optimal printkvalitet.



FORSIGTIG

Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

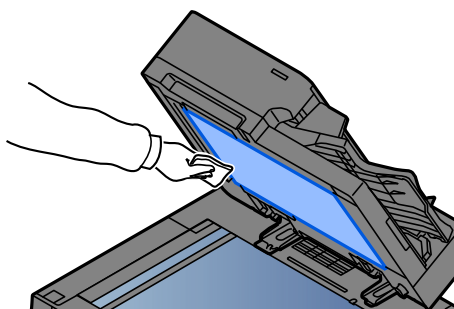
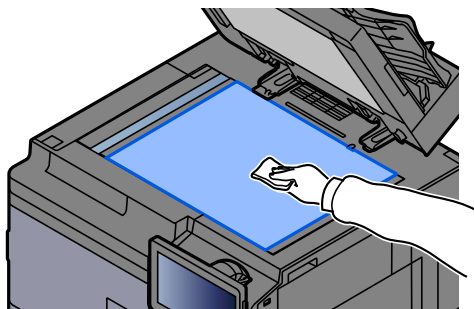
Rengøring af glaspladen

Tør bagsiden af originaldækslet, indersiden af dokumentføderen og glaspladen af med en blød klud, der er fugtet med sprit eller et mildt rengøringsmiddel.



VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



Rengøring af dokumentføderen indvendigt

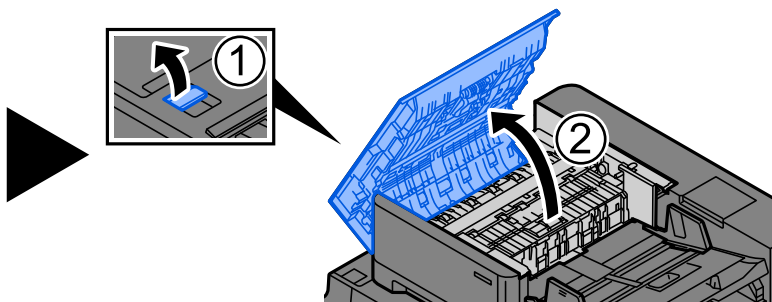
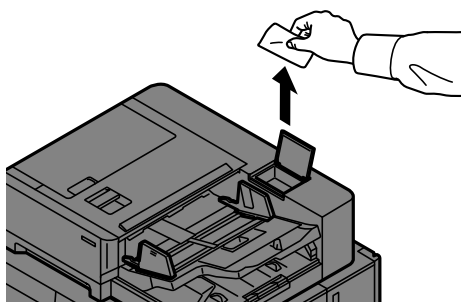
Rens dualscanneren med den leverede renseklud, når dokumentføderen benyttes til muliggørelse af 2-sidet scanning.



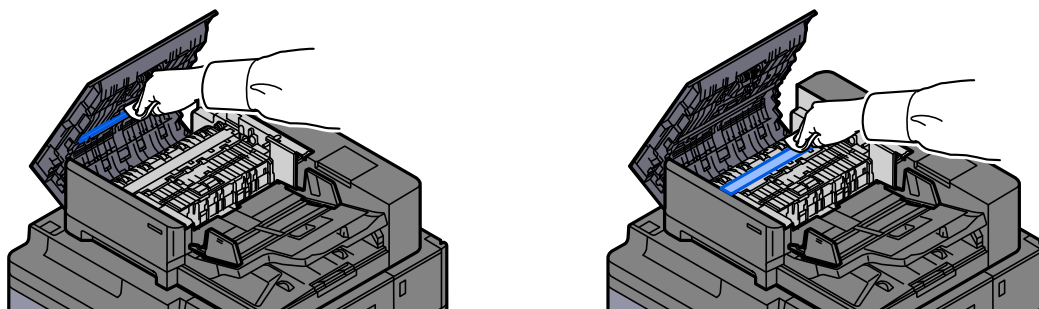
VIGTIGT

Brug ikke alkohol, fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.

- 1 Udtag kluden fra rummet til renseklude og åben dækslet til dokumentføderen.



2 Rengør indvendigt i dokumentføderen



Rengøring af glaspanel

Når du anvender dokumentføderen, rengør glaspanelets overflade og læseguiden med den medfølgende renseklud.



VIGTIGT

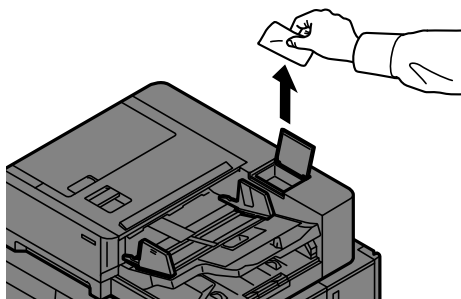
Rengør glaspanelet med den medfølgende renseklud.



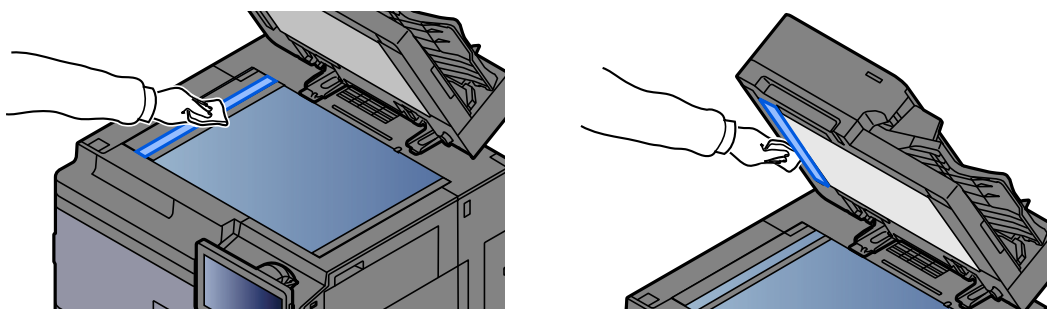
BEMÆRK

Snavs på glaspanelet eller læseguiden kan forårsage sorte striber på resultatet.

1 Tag kluden ud af rummet til rensekluden.



2 Rengør glaspanelets overflade og læseguiden.



Udskiftning af tonerbeholder

Når toneren er tom, vises følgende meddelelse. Udskift tonerbeholderen.

"Toner [C][M][Y][K] er tom."

Når toneren er ved at løbe tør, vises følgende meddelelse. Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

"Toner [C][M][Y][K] er lav. (Udskift, når den er tom.)"



BEMÆRK

- Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billeddefekter og produktfejl.
- Hukommelseschippen, der sidder i tonerbeholderen, indeholder oplysninger til forbedring af brugervenligheden, til genbrug af brugte tonerbeholdere og til planlægning og udvikling af nye produkter. De lagrede oplysninger gør det ikke muligt at identificere personer og anvendes kun anonymt til ovennævnte formål.

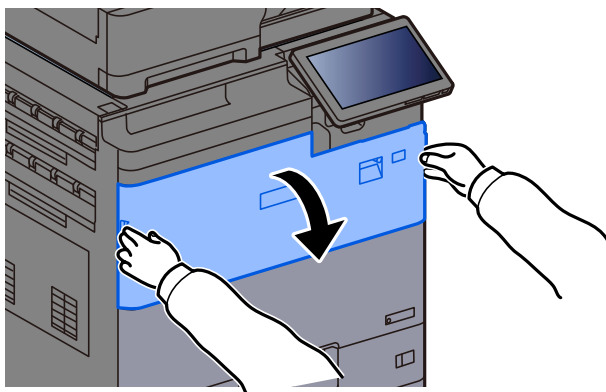


FORSIGTIG

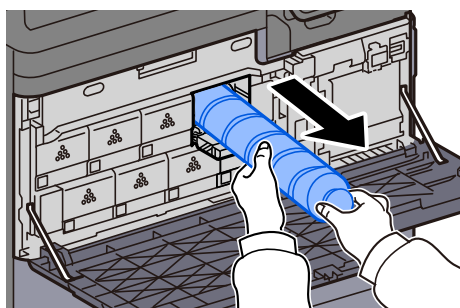
Forsøg ikke at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Fremgangsmåden for installation af tonerbeholder er den samme for hver farve. Her forklarer vi som eksempel proceduren for den sorte tonerbeholder.

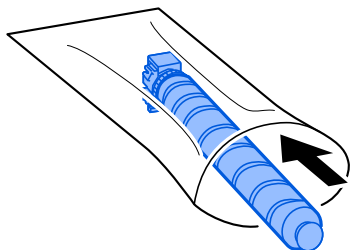
1 Åbn frontdækslet.



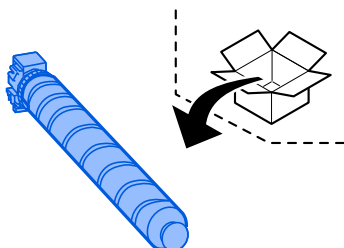
2 Fjern tonerbeholderen.



3 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.

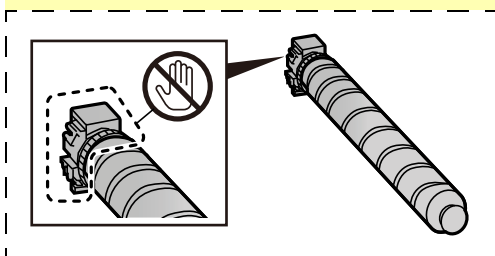


4 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

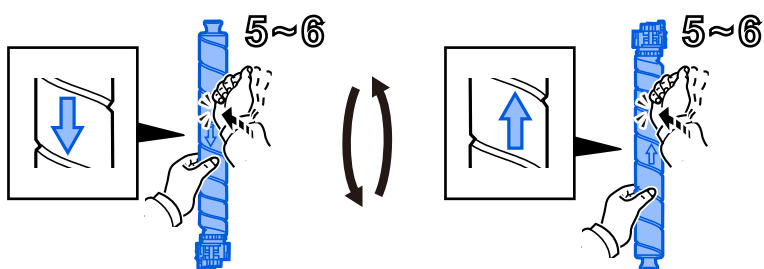


VIGTIGT

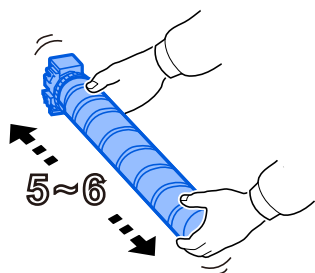
Rør ikke ved de punkter der er vist nedenfor.



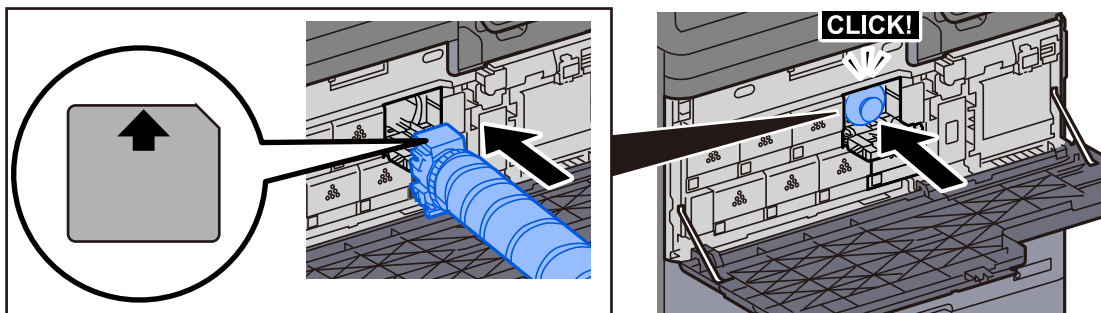
5 Bank på tonerbeholderen.



6 Ryst tonerbeholderen.



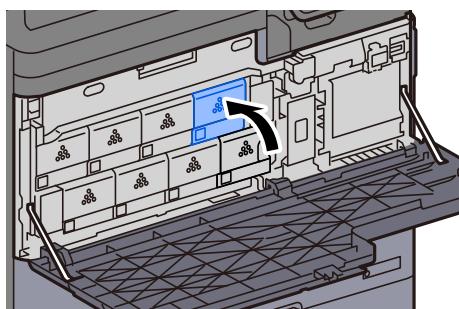
7 Installér tonerbeholderen.



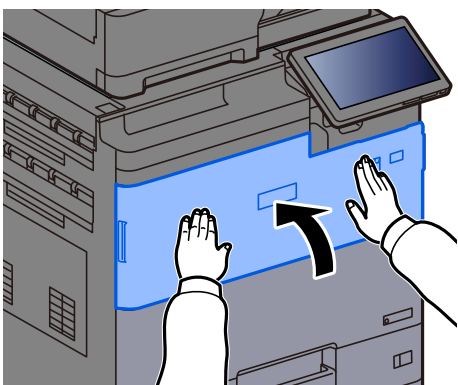
VIGTIGT

Skub tonerbeholderen helt ind.

8 Luk tonerbeholderens dæksel.



9 Luk frontdækslet.



BEMÆRK

- Hvis dækslet til tonerbeholderen eller frontdækslet ikke lukker, skal du kontrollere, at den nye tonerbeholder er installeret korrekt.
- Returnér den opbrugte tonerbeholder til din forhandler eller servicerepræsentant. Den returnerede tonerbeholder vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

Udskift beholderen til brugt toner

Når beholderen til brugt toner er fuld, vises følgende meddelelse. Udskift beholderen til brugt toner med det samme.

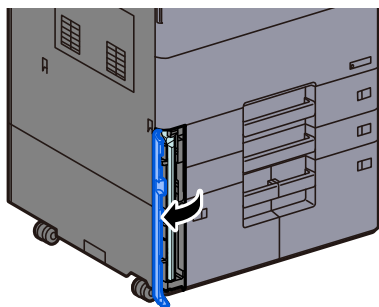
"Udskift beholderen til toneraffald."



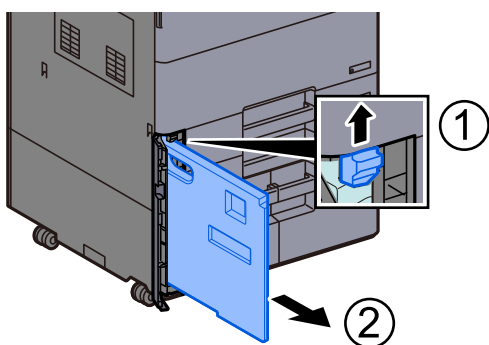
FORSIGTIG

Forsøg ikke at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

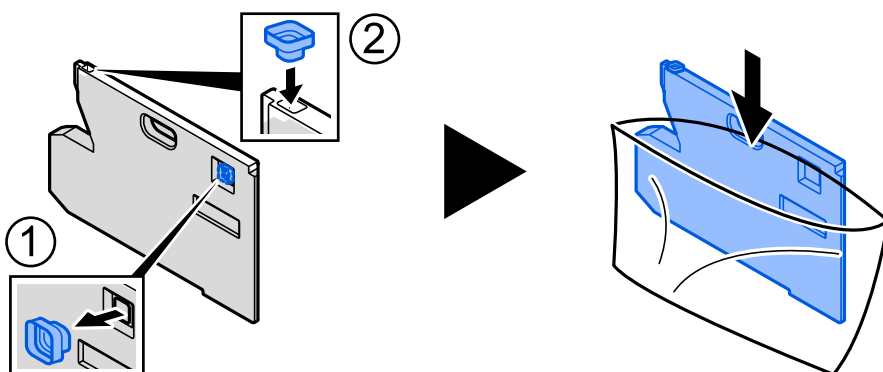
1 Åbn dækslet til beholderen til brugt toner?



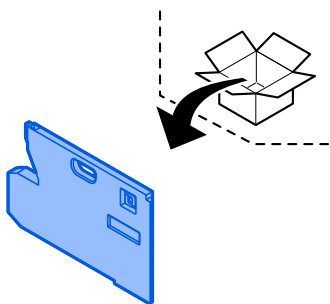
2 Fjern beholderen til brugt toner.



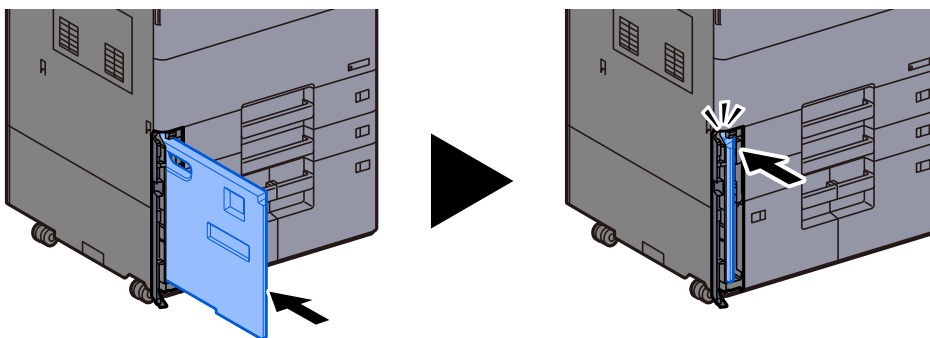
3 Læg beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



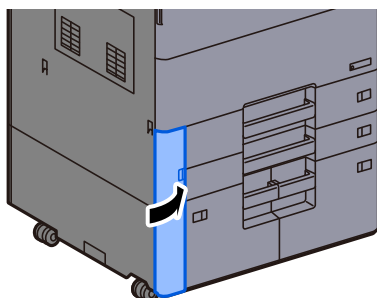
4 Fjern den nye beholder til brugt toner.



5 Indsæt beholderen til brugt toner.



6 Luk dækslet til beholderen til brugt toner.



BEMÆRK

Returnér den tomme beholder til brugt toner til din forhandler eller servicetekniker. Den returnerede beholder for brugt toner vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

Ilægning af papir

Når kassette # løber tør for papir, vises følgende besked.

"Læg papir i kassette #"

"Læg papir i Multifunktionsbakke"

- ➔ [Ilægning i kassetter \(side 3-4\)](#)
- ➔ [Ilægning i LCFen \(side 3-11\)](#)
- ➔ [Ilægning i arkføderen \(3000 ark\) \(side 3-18\)](#)
- ➔ [Ilægning i arkføderen \(3500 ark\) \(side 3-20\)](#)
- ➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 3-13\)](#)



BEMÆRK

Når [**Vis besked om papiropsæt.**] er sat til [**Til**], vises bekræftelsesskærmen for papirindstilling, når papiret indstilles. Hvis papiret ændres, skal papirindstillingerne også ændres.

- ➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Isætning af hæfteklammer (65-arks efterbehandler)

Når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer, vises følgende besked. Hæfteklammebeholderen skal fyldes op med hæfteklammer.

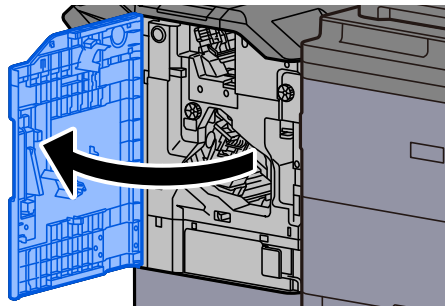
"Der er ikke flere hæfteklammer."



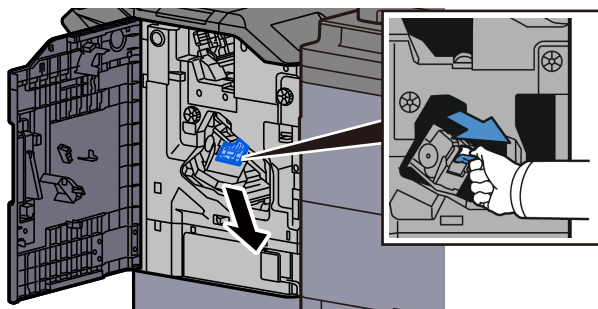
BEMÆRK

Kontakt serviceteknikeren eller salgsstedet, hvis hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer.

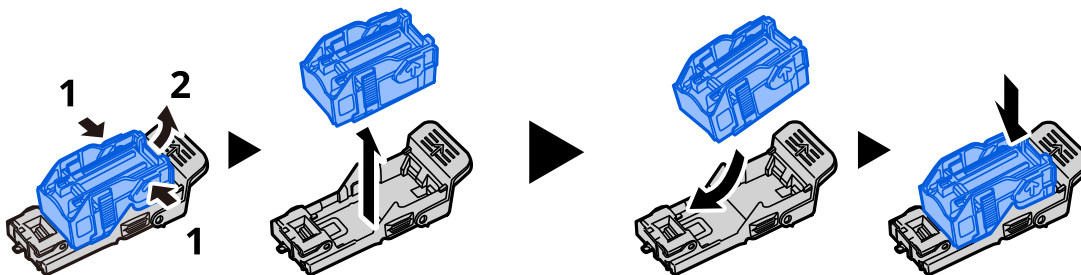
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



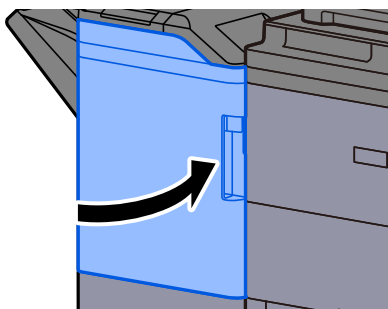
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).



5 Luk dækslet.



Isætning af hæfteklammer (100-arks efterbehandler)

Når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer, vises følgende besked. Hæfteklammebeholderen skal fyldes op med hæfteklammer.

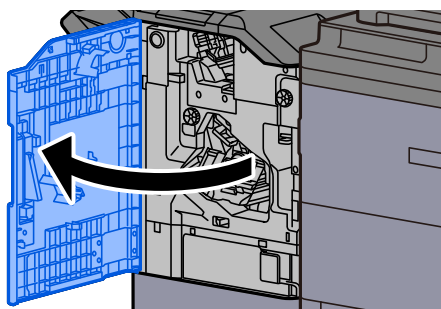
"Der er ikke flere hæfteklammer."



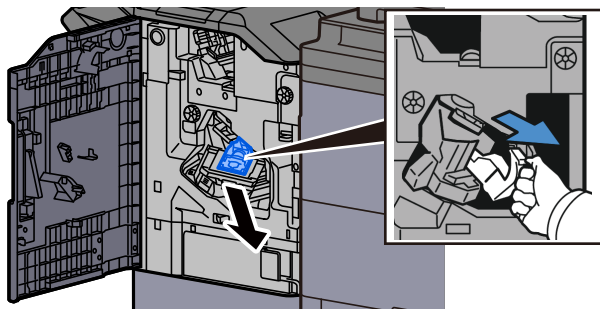
BEMÆRK

Kontakt serviceteknikeren eller salgsstedet, hvis hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer.

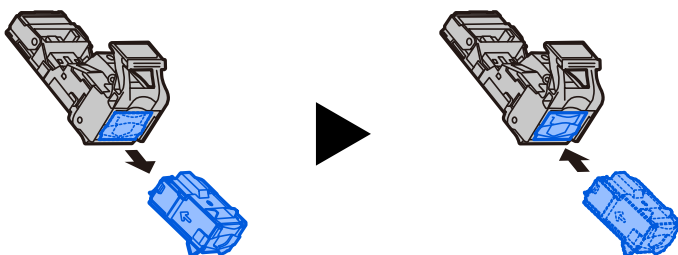
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



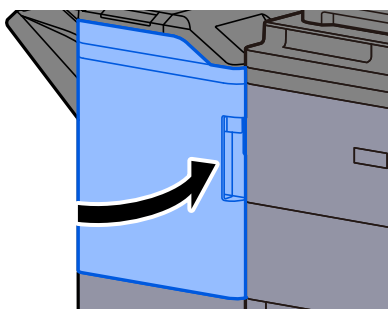
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).



5 Luk dækslet.



Udskiftning af hæfteklammer (Falseenhed)

Når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer, vises følgende besked. Hæfteklammebeholderen skal fyldes op med hæfteklammer.

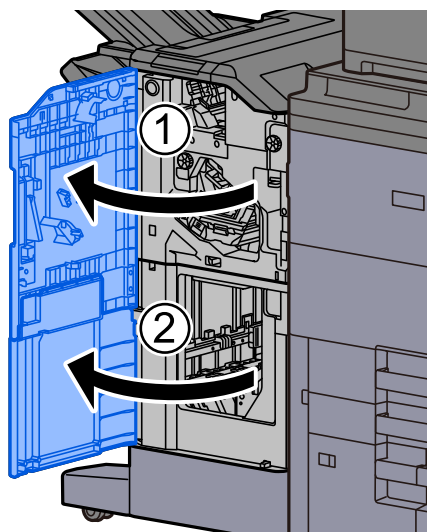
"Der er ikke flere hæfteklammer."



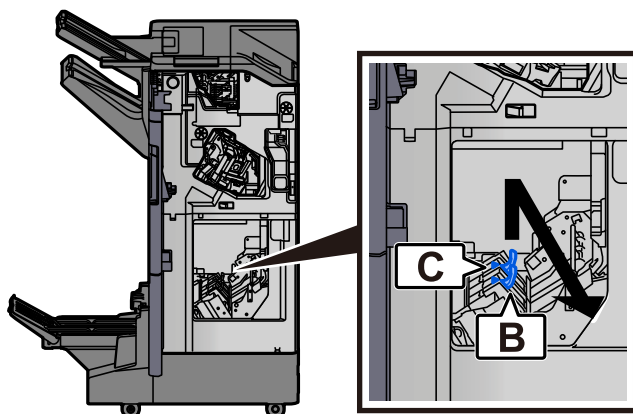
BEMÆRK

Kontakt serviceteknikeren eller salgsstedet, hvis hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer.

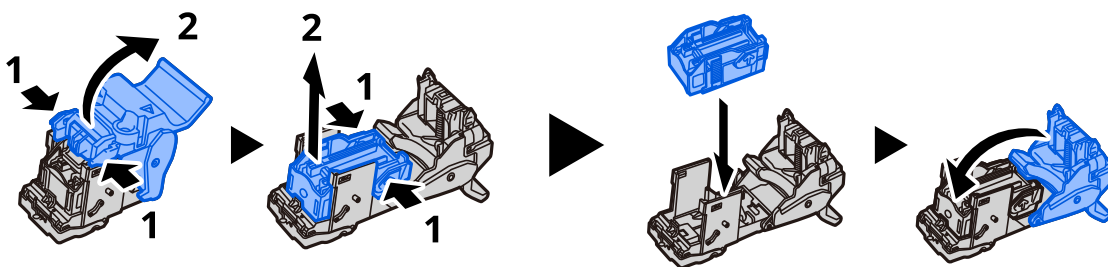
1 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



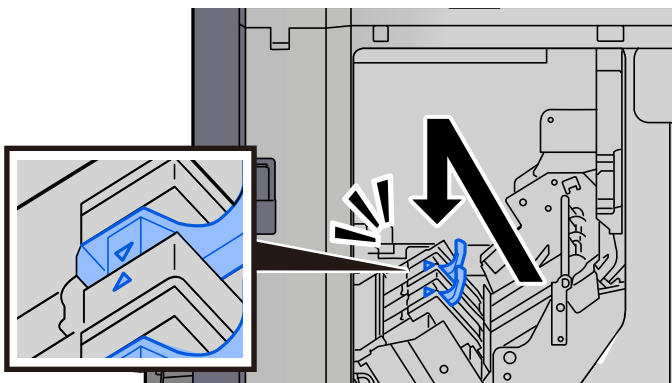
2 Fjern hæfteklammeholderen (B) eller (C).



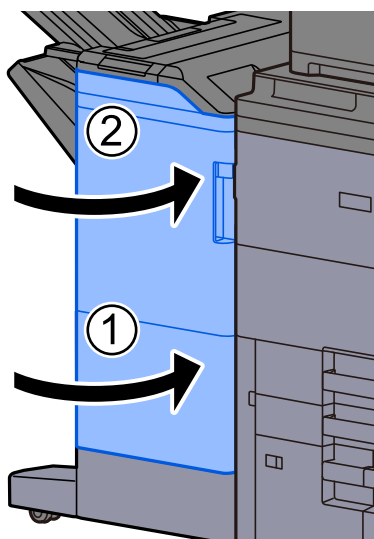
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér hæfteklammeholderen (B) eller (C).



5 Luk dækslerne.



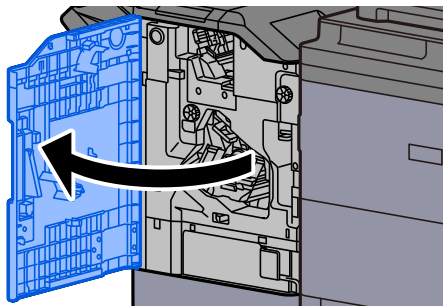
Bortskaffelse af affald fra hæftning (100-arks hæfte-efterbehandler)

Når beholderen til hæftespild er fuld, vises følgende meddelelse. Tøm beholderen til hæftespild.

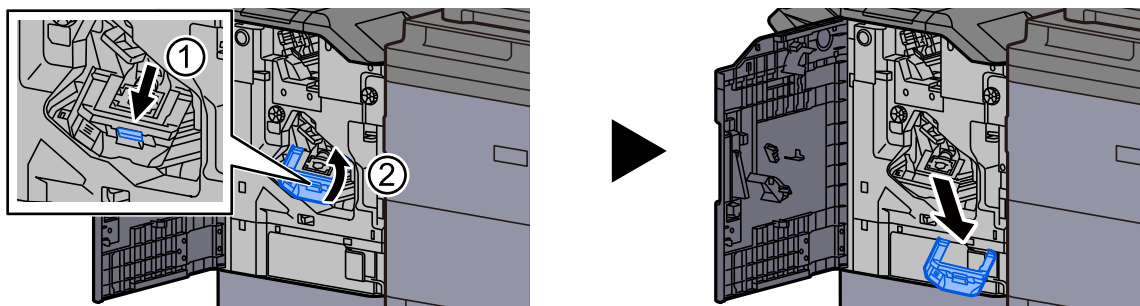
"Kontroller beholderen til hæftespild."

Sørg for, at maskinens afbryder er tændt i forbindelse med denne procedure.

1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



2 Fjern beholderen til hæftespild.



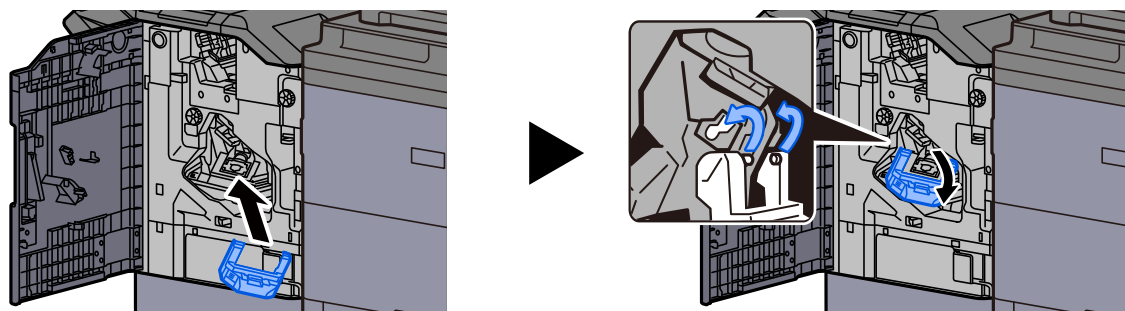
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe hulaffaldet, når beholderen fjernes.

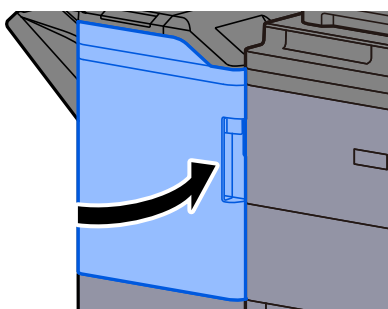
3 Tøm beholderen til hæftespild.



4 Installer beholderen til hæftespild.



5 Luk dækslet.



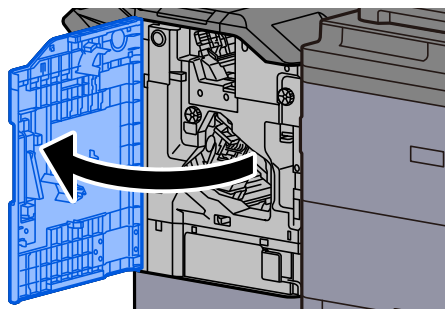
Bortskaffelse af hulaffald

Når beholderen til hulaffald er fuld, vises følgende meddelelse. Tøm beholderen til hulaffald.

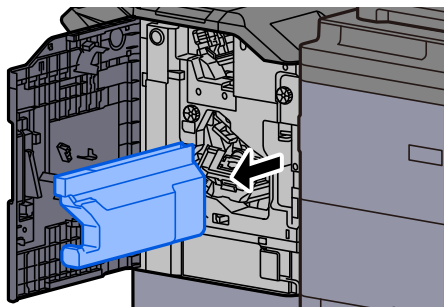
"Tøm boksen til hulaffald"

Sørg for, at maskinens afbryder er tændt i forbindelse med denne procedure.

1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



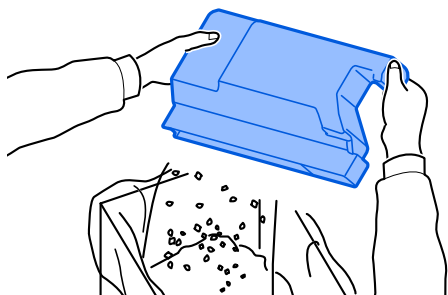
2 Fjern beholderen til hulaffald.



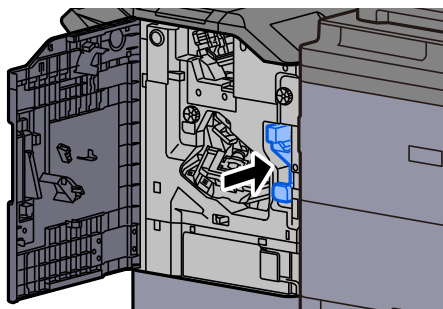
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

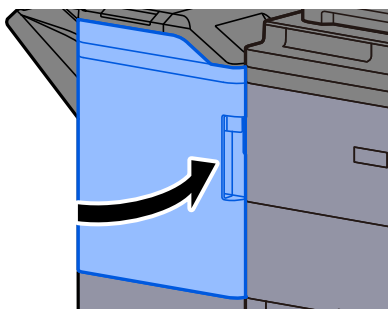
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.



5 Luk dækslet.



Problemløsning

Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer.

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du undersøge de kontrolpunkter og følge de fremgangsmåder, der er beskrevet på de følgende sider. Kontakt en servicetekniker, hvis du ikke kan løse problemet.



BEMÆRK

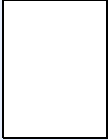
Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.

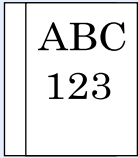
Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollerer serienummeret:

➔ [Visning til enhedsoplysninger \(side 2-21\)](#)

Problem med maskinbetjening

Når følgende problem med maskinbetjeningen opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Et program starter ikke.	Er tidsrummet for Automatisk nulstilling for kort?	Indstil tidsrummet for Automatisk nulstilling til 30 sekunder eller længere.	—
Skærmen reagerer ikke, når afbryderen slås til.	Er maskinen sluttet til en stikkontakt?	Sæt strømkablet i stikkontakten.	—
Berøringspanelet reagerer ikke eller fungerer forkert.	Betjenes berøringspanelet med våde hænder?	Tør hænderne for at betjene berøringspanelet.	—
	Betjener du berøringspanelet med handsker på?	Brug bare hænder eller en stylus-pen for at betjene berøringspanelet.	—
	Er maskinen installeret nær en enhed, som genererer elektrisk støj (en generator, et klimaanlæg eller lignende)?	Installer maskinen på afstand af enheder, som genererer elektrisk støj.	—
Når der trykkes på tasten [Start] kopierer maskinen ikke.	Vises der en meddelelse på skærmen?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.	side 7-29
	Er maskinen i dvaletilstand?	Vælg en vilkårlig knap på betjeningspanelet for at afbryde maskinens Dvaletilstand.	side 2-39
Blanke ark skubbes ud. 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal anbringes med tekstsiden nedad og flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	side 5-2
		Originaler i dokumentføderen skal anbringes med tekstsiden opad.	side 5-4
	—	Kontrollér indstillingerne for applikationens software.	—

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Der forekommer ofte papirstop.	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	side 3-4
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen.	side 3-4
	Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
	Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?	Fjern eventuelt fastklemt papir.	side 7-62
2 eller flere ark er overlapninger, når de kommer ud. (multiindføring)	—	Ilæg papiret korrekt.	side 3-2
	Er papiret placeret korrekt?	Ilæg papiret korrekt.	side 3-4
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
Printerdriveren kan ikke installeres.	Er driveren installeret med værtsnavn mens Wi-Fi eller Wi-Fi Direct funktionen er aktiveret?	Angiv IP-adressen i stedet for værtsnavnet.	side 2-44

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Der kan ikke udskrives.	Er maskinen sluttet til en stikkontakt?	Sæt strømkablet i stikkontakten.	—
	Er maskinen tændt?	Tænd på afbryderen.	side 2-9
	Er USB-kablet og netværkskablet tilsluttet?	Tilslut det rigtige USB-kabel og netværkskabel korrekt.	side 2-7
	Er udskrivningsjobbet blevet sat på pause?	Genoptag udskrivningen.	—
	Når det kablede eller Wi-Fi-netværk konfigureres ved hjælp af navneresolution, kan IP-adresse (privat adresse) på det andet netværk, som ikke kan fås adgang til, være sammen?	Antallet af værtsnavne og domænenavne, der kan bruges til maskinen, er hhv. et. Konfigurer netværket under denne begrænsning.	—
		Rediger indstillingerne for navneresolution såsom NetBEUI og DNS, eller netværksindstillinger.	Embedde d Web Server RX User Guide
		Vælg Wi-Fi, Kabelforbundet netværk eller valgfri Netværk som et netværk til ubegrænset brug på Primært netværk (Klient).	—
Der kan ikke udskrives fra USB-drevet. USB-drevet genkendes ikke.	Er USB-værten blokeret?	Vælg [Fjern blokering] i USB-værtens indstillinger.	—
	—	Kontrollér, at USB-drevet er sluttet korrekt til maskinen.	—
Når "Auto-IP" allerede er indstillet til [Til], tildeles IP-adressen ikke automatisk.	Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0", som LinkLokal-adressen for TCP/IP(v4)?	Indtast "0.0.0.0" som IP-adresse for TCP/IP(v4).	side 2-35

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Kan ikke sende via SMB.	Er netværksskabet sat i?	Tilslut det rigtige netværksskabel korrekt.	side 2-7
	Er maskinens netværksindstillinger konfigureret korrekt?	Konfigurer TCP/IP indstillingerne korrekt.	—
	Er indstillingerne af mappedeling konfigureret korrekt?	Kontroller indstillingerne af mappedelingen og adgangsprivilegier under mappegenskaber.	—
	Er det valgte interface valgt som det primære netværk?	Angiv værtsnavnet eller IP-adressen på det valgte interface som primært netværk, eller indstil interfacet, der skal bruges igen.	—
	Er SMB protokollen blevet indstillet til [Til] ?	Indstil SMB protokollen til [Til] .	—
	Er [Værtsnavn] blevet indtastet korrekt? *1	Kontroller navnet på den computer, som dataene sendes til.	side 5-20
	Er [Sti] blevet indtastet korrekt?	Kontroller delingsnavnet for den delte mappe.	side 5-20
	Er [Brugernavn til logon] blevet indtastet korrekt? *1 *2	Kontroller domænenavnet og brugernavnet til logon.	side 5-20
	Er det samme domænenavn blevet anvendt til [Værtsnavn] og [Brugernavn til logon] ?	Slet domænenavnet og backslash ("\\") fra [Brugernavn til logon] .	side 5-20
	Er [Adgangskode til logon] blevet indtastet korrekt?	Kontroller adgangskoden til logon.	side 5-20
	Er undtagelserne for Windows Firewall blevet konfigureret korrekt?	Konfigurer undtagelserne for Windows Firewall korrekt.	—
	Er der forskel mellem indstillingerne af klokkeslæt for maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data?	Indstil maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data med samme klokkeslæt.	—
	Viser skærmen meddelelsen Afsendelsesfejl?	Se Problemløsning ved afsendelsesfejl .	side 7-44
Kan ikke sende via e-mailen.	Er begrænsning af e-mailstørrelse indstillet på den SMTP-server, der er registreret på maskinen?	Kontroller den grænseværdi, som er indtastet i "Begrænsning af e-mailstørrelse" i [E-mail] -indstillingerne i Embedded Web Server RX, og skift værdien, hvis det er nødvendigt.	side 2-50

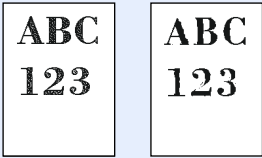
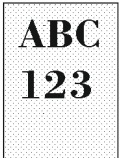
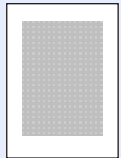
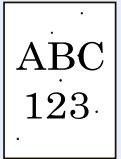
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Maskinen afgiver damp omkring papirudskydningsåbningen.	Kontrollér, om omgivelsestemperaturen er for lav, eller om der anvendes fugtigt papir.	Afhængigt af udskrivningsmiljøet og papirets tilstand vil den varme, der genereres i forbindelse med udskrivning, få fugten i papiret til at fordampe, og den afgivne damp ligner røg. Dette er ikke et problem, og du kan fortsætte med at udskrive. Forøg omgivelsestemperaturen, eller udskift papiret med nyere og tørrere papir, hvis dampen generer dig.	—
Kan ikke oprette søgbar PDF-fil.	Er der valgt det korrekte sprog?	Kontroller sproget.	side 6-45
	Kan teksterne på originalen ikke genkendes som tekst, eller har PDF'en fået nok tid til at blive oprettet?	Kontrollér følgende: - Originalens retning er korrekt. - Ved indstilling af originalerne med blandet retning på en gang, er [Til] valgt for [Automatisk billedrotation].	side 6-45
Kan ikke søge i en tekst, som du vil søge i PDF-filen.	Har du indstillet [OCR-tekst godkendelse] i [Filformat] ?	Indstil [OCR-tekst godkendelse] i [Filformat] .	side 6-45
	Er teksterne på den scannede original falmet eller for lyse?	Indstil [Mæthed] til et mørkere niveau.	side 6-40
	Er baggrunden for den scannede original for mørk, og er teksterne svære at genkende?	Indstil [Justering af baggrundstæthed] til [Auto] eller [Manuel] , og justerer tætheden manuelt til at være lysere. Ellers indstil [Tæthed] til et mørkere niveau.	side 6-40 —
	Er teksten eller billedet på bagsiden af originalen synlig på forsiden?	Indstil [Forhindring af gennemslag] til [Til] .	—
Kan ikke finde maskinen med WSD.	Har du søgt ved at angive maskinens IP-adresse eller værtsnavn?	Af sikkerhedsmæssige årsager er [HTTP] -protokollen indstillet til [Fra] , og derfor kan du ikke søge med IP-adresse eller værtsnavn.	—

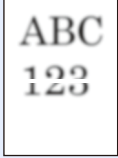
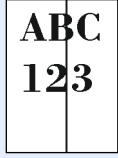
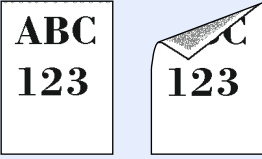
*1 Du kan også indtaste et fuldt enhedsnavn som værtsnavn (for eksempel pc001.abcdnet.com).

*2 Du kan også indtaste brugernavne til login i følgende formater:
Domæne_navn/bruger_navn (eksempelvis abcdnet/james.smith)
Bruger_navn@domæne_navn (eksempelvis james.smith@abcdnet)

Problem med udskrevet billede

Når følgende problem med et udskrevet billede opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Udskrifterne er alt for lyse. 	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-2
	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-40 —
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktiver tilstanden [EcoPrint].	—
	—	Kør [Fremkalderrensning].	side 7-60
	—	Kør [Rensning af laserscanner].	side 7-60
	—	Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.	—
Hvide baggrundsdele på billedet ser ud til at indeholde en svag farvetoning. 	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-40 —
	—	Kør [Fremkalderrensning].	side 7-60
	—	Kør [Tromlerrensning].	side 7-60
Der er moirémønstre på kopierne (grupper af punkter, der danner et ujævnt mønster). 	Er originalen et trykt fotografi?	I forbindelse med kopiering Indstil originalt billede til [Printerudskrift] eller [Bog/Tidsskrift] i [Foto].	side 6-40
Teksterne udskrives ikke klart. 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-40
Der kommer sorte eller farvede prikker på hvid baggrund. 	Er originalholderen eller glaspladen beskidt?	Rengør originalholderen eller glaspladen.	side 7-2
	—	Kør [Fremkalderrensning].	side 7-60

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Udskrevne billeder er slørede. Udskrevne billeder er beskåret.	Anvendes enheden i et miljø med høj luftfugtighed eller med pludselige temperatur- eller fugtighedsændringer?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-60
Udskrevne billeder er skæve.	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	side 5-2
		Ved anbringelse af originaler i dokumentføderen skal originalbreddestyrene justeres, inden originalerne anbringes.	side 5-4
	Er papiret placeret korrekt?	Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.	side 3-4
Udskrevne billeder har lodrette linjer.	Er glaspanelet snavset?	Rengør glaspanelet.	side 7-3
	—	Kør [Rensning af laserscanner].	side 7-60
Snavs langs papirets øverste kant eller bagsiden.	Er maskinen snavset indvendig?	Åbn det højre dæksel. Hvis maskinens indre er snavset af toner, skal du rengøre den med en blød, fnugfri klud.	side 7-2
			
En del af billedet er utydeligt eller viser hvide linjer.	—	Åbn og luk det højre dæksel.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-60
	—	Kør [Fremkalderrensning].	side 7-60
Udskriften på arkets bagside ses på forsiden.	—	Indstil [Forhindring af gennemslag] til [Til].	—
			

Problemer med farveudskrivning

Når følgende problem med udskrivning af farver opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Forskudt farveudskrift. 	—	Kør [Kalibrering].	side 7-60
	—	Kør [Farveregistrering].	side 7-51
Farverne svarer ikke til forventningerne.	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-40
	Har du lagt papir til farvet kopiering i papirbakken?	Læg papir til farvet kopiering i papirbakken.	—
	—	Kør [Kalibrering].	side 7-60
	—	Kør [Justering af tonekurve].	side 7-56
	—	I forbindelse med kopiering Juster farvebalancen.	side 6-44
	—	I forbindelse med udskrivning fra en computer Justér farven ved hjælp af printerdriveren.	—
Foretag Justering af Toningskurve i systemmenuen. vises.	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [Justering af tonekurve]	side 7-56
Farvetoneren er tom.	Vil du fortsætte udskrivning i sort/hvid?	Hvis den sorte toner ikke er tom, kan maskinen fortsætte udskrivningen i sort/hvid ved at vælge [Udskriv i sort og hvid] i [Farvetoner tom, handling].	—

Fjernbetjening

Denne funktion gør, at systemadministratoren kan forklare brugeren, hvordan panelet skal betjenes, og hvordan der udføres fejlfinding, ved at få fjernadgang til maskinens operationspanel ved hjælp af en browser og VNC-software.

Udførelse af fjernbetjening fra browser

Denne procedure beskriver, hvordan deres udføres fjernbetjening fra Embedded Web Server RX ved hjælp af Google Chrome.

**BEMÆRK**

For at udføre fjernbetjening fra andre browsere, se følgende:

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [Protokolindstillinger]

2 Sæt "Forbedret VNC (RFB) over TLS" på [Til]

➔ Se den engelske Operation Guide.

**BEMÆRK**

Du kan konfigurere protokollens indstillinger ved hjælp af Embedded Web Server RX.

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

3 Konfigurer indstillinger for fjernbetjening.

1 [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Forbindelsestilstand" [Fjernbetjening] > [Til]

2 Vælg [Fra], [Anvend adgangskode] eller [Kun administrator].

Når du vælger [Anvend adgangskode], skal du indtaste adgangskoden i "Adgangskode" og "Bekræft adgangskode". Vælg derefter [OK].

➔ Se den engelske Operation Guide.

**BEMÆRK**

Du kan konfigurere indstillinger for fjernbetjening ved hjælp af Embedded Web Server RX

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

4 Genstart maskinen.

➔ Se den engelske Operation Guide.

5 Start browseren.

Indtast "https://" og maskinens værtsnavn for at få adgang til Embedded Web Server RX

➔ [Adgang Embedded Web Server RX \(side 2-47\)](#).

6 Vælg [Maskininformation/Fjernbetjening] > [Fjernbetjening].

7 Klik på knappen [Start].



BEMÆRK

- Hvis brugeren er logget ind på enheden, vises skærmen til bekræftelse af tilladelse på betjeningspanelet. Vælg **[Ja]**.
- Hvis der forekommer blokering af pop op-besked i browseren under tilslutning af fjernbetjeningen, skal du altid tillade pop op-besked fra [https:// \[værtssnavn\]](https://[værtssnavn]), og klik på Udført. Udfør fjernbetjening, efter du har ventet 1 minut eller mere.

Når fjernbetjeningen er startet, vises skærbilledet på betjeningspanelet på systemadministratorens eller brugerens pc-skærm.

Sådan udføres fjernbetjening fra VNC-software

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [Protokolindstillinger]

2 Indstil "Enhanced VNC (RFB)" til [Til].

➔ Se den engelske Operation Guide.



BEMÆRK

- Når "VNC (RFB) over TLS" indstilles til **[Til]**, er kommunikationen krypteret.
- Du kan konfigurere protokollens indstillinger ved hjælp af Embedded Web Server RX.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

3 Start fjernbetjeningen.

- 1 Start VNC-softwaren.
- 2 Indtast følgende format separeret af et kolon for at starte fjernbetjeningen.
"IP-adresse: portnummer"



BEMÆRK

Når "VNC (RFB)" indstilles til **[Til]** i trin 2, er standard portnummeret 9062. Når "VNC (RFB) over TLS" indstilles på **[Til]**, er standardportnummeret 9063.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Fejlmeddelelser og problemløsning

Udfør den relevante fremgangsmåde, hvis en af følgende meddelelser vises på berøringspanelets eller computerens skærm.

 **BEMÆRK**
Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden. Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollerer serienummeret:

➔ [Visning til enhedsoplysninger \(side 2-21\)](#)

A

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Access point blev ikke registreret.	—	Kontroller, om adgangspunktet er indstillet korrekt.	—
Adgangskoden overholder ikke politik.	Er adgangskoden udløbet?	Skift adgangskoden til login. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
	Er kravene til adgangskode (såsom længde på adgangskoden eller påkrævede tegn) ændret?	Bekræft adgangskodekravene, og skift adgangskode til login. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Advarsel mod høj temperatur. Tilpas temperaturen i rummet.	—	Udskriftskvaliteten kan blive forringet. Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—
Advarsel mod lav temperatur. Tilpas temperaturen i rummet.	—	Udskriftskvaliteten kan blive forringet. Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—
Advarsel: snart ikke mere hukommelse.	—	Jobbet kan ikke startes. Prøv igen senere.	—
Afsendelsesfejl.*¹	—	Der er opstået en fejl under transmissionen. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] . Se Problemløsning ved afsendelsesfejl vedrørende fejlkode og løsningsforslag.	side 7-44

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til **[Til]**, genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

B

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Bakke # er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Begrænsning for jobregnskab overskredet.*1	Blev det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?	Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Behold. til brugt toner næsten fuld	—	Beholderen til brugt toner skal snart udskiftes. Fremskaf en ny beholder til brugt toner.	—
Behold. til toneraffald fuld.	Er beholderen til brugt toner fuld?	Udskift beholderen til brugt toner.	side 7-7
Boksens grænse er overskredet.*1	Vises [Afslut] på skærmen?	Den angivne boks er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] . Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra boksen.	—
	—	Boksen til gentag kopi er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Vælg [Fortsæt] for at udskrive de scannede sider. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til **[Til]**, genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:
➔ *Se den engelske Operation Guide.*

D

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Dækslet er åbent.	Er et dæksel åbent?	Luk det dæksel, som angives på skærmen.	—
Data om jobtilbageholdelse kunne ikke gemmes.	—	Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Denne brugerkonto er låst.	—	Kontakt administratoren. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Denne funktion kan ikke bruges på grund af en harddiskfejl.	—	Kontakt en servicerepræsentant.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Denne papirstørrelse kan ikke foldes.	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan falses?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses falsningen. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-27
Denne papirtype kan ikke foldes.			
Papiret kan ikke falses.			
Denne papirtype kan ikke hulles.	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hulles?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses hulning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-30
Kan ikke hulperforere denne papirstørrelse.			
Hulning ej muligt med papirtypen.			
Der blev fundet skadeligt software.	—	Der kan være et uautoriseret program. Effektuering stoppe. Kontakt venligst administratoren.	—
Der blev opdaget problemer	—	Fejlen blev registreret. Effektuering af programmet stoppe. Kontakt venligst servicepersonalet.	—
Der er for mange planlagte afsendelsesjob.	—	Antallet af jobs er overskredet grænsen indstillet for forsinket transmission. Vælg [Afslut] . Jobbet annulleres. Vent, indtil den forsinkede transmission er udført, eller annullerer den forsinkede transmission og udfør så jobbet igen.	—
Der er ikke flere hæfteklammer. (Manuel hæftn.)	Er hæfteklammeholder A løbet tør for hæfteklammer?	Indsæt hæfteklammer i hæfteklammeholder A.	side 7-10
Der er ikke flere hæfteklammer.*1	Er hæfteklammeholder løbet tør for hæfteklammer?	Hvis maskinen løber tør for hæfteklammer, vil den stoppe. Stedet, hvor der manglede hæfteklammer, vil blive angivet på skærmen. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til udskiftning af hæfteklammeetuiet. Vælg [Fortsæt] for at udskrive uden hæftning. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	side 7-10 side 7-11 side 7-13
Der er opstået en fejl i maskinen.	—	Der er opstået en intern fejl. Notér fejlkoden, som vises på skærmen. Kontakt en servicerepræsentant.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Der er opstået en fejl ved kassette #.	—	Åbn kassetten. Kontrollér maskinen indvendigt, og fjern eventuelt papir.	—
Der er papir tilbage.	—	Fjern papiret fra efterbehandleren.	—
	—	Fjern papir fra efterbehandlerens falsebakke.	—
	—	Fjern papiret fra efterbehandleren.	—
Der er snart tid til vedligeholdelse. #####	—	Kontakt en servicerepræsentant.	—
Der kan ikke foretages duplex-udskrivning på denne papirtype.*1	Har du valgt et papirformat/-type, der ikke kan duplexudskrives?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses duplex. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-36
Kan ikke udføre dobbeltsidet udskrivning på dette papir.*1			
Kan ikke udskrive på begge sider på denne papirstørrelse.*1			
Der kan ikke hæftes på den angivne position.	Har du valgt en position, hvor hæftningen ikke kan finde sted?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses hæftning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-28
Der kan ikke oprettes forbindelse.	—	Dette vises, når Wi-Fi eller Wi-Fi Direct forbindelse ikke er fuldført. Kontroller indstillinger, og kontroller signalet.	—
Der kan ikke oprettes forbindelse til godkendelsesserveren.*1	—	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	side 2-34
	—	Kontrollér domænenavnet.	—
	—	Kontrollér værtsnavnet.	—
	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Der kunne ikke angives et jobregnskab.*1	—	Der kunne ikke angives et jobregnskab i forbindelse med ekstern behandling af jobbet. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Det tilladte antal hæftekl. er overskredet.*1	Er det tilladte antal ark overskredet?	Vælg [Fortsæt], for at udskrive uden hæftning. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet.	—
Dette ID-kort anvendes allerede af en anden bruger.	—	Dit ID-kort er allerede registreret. Skift til andet ID-kort.	—
Dette papir kan ikke forskydes.*1	Har du valgt et papirformat/ en papirtype, der ikke kan forskydes?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt], udløses forskydning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-27
Kan ikke forskyde denne papirstørrelse.*1			
Kan ikke forskyde denne papirtype.*1			
Du kan ikke bruge denne boks.	—	Du kan ikke bruge den angivne boks. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [**Til**], genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:
→ Se den engelske Operation Guide.

E

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Efterbehandlerens bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Enheden kan ikke tilsluttes, da antal af tilladte forbindelser vil overskrides.	Er ti håndholdte enheder tilsluttet samtidig?	Afbryd forbindelsen til den bærbare enhed, der ikke anvendes, eller indstil maskinens automatiske frakoblingstid til at afbryde bærbare enheds forbindelser.	—

F

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Falsebakken er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Faxboksens grænse er overskredet.	—	Følg anvisninger på skærmen, og slet dokumenter fra FAX-boksen til at gøre plads til modtagelse af fax. For at kontrollere det afbrudte job vælges tasten [Status/Job Cancel] og derefter [Udskriftsjobs] for at kontrollere modtagelsesresultatet.	Betjenings vejledning vedrørende fax
Fejl i krypteret PDF-adgangskode.	Er den indtastede adgangskode korrekt?	Adgangskode ikke indtastet eller er forkert.	—
Fejl ved tonertype.	Matcher tonertypen printermodellen?	Installer den korrekte toner.	—
Fjern originalerne i dokumentføderen.	Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?	Fjern originalerne fra dokumentføderen.	—
Foldeenheden er afmonteret.	—	Luk foldeenheden.	—
Forbereder udskrivning.	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Foretag Justering af Tøningskurve i systemmenuen.	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [Justering af tonekurve].	side 7-56
Forkert kodeord til mappen.	—	Boksadgangskoden i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—
Forkert konto-id.*¹	—	Konto-id'et i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—
Forkert login bruger-navn eller adgangskode.*¹	—	Brugernavnet eller adgangskoden til logon i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—
Fortroligt dokument er detekteret.	—	Maskinen detekterer dokumenternes sikkerhedsmønster. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—

- *1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til **[Til]**, genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:
➔ Se den engelske *Operation Guide*.

G

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Glaspanelet skal rengøres.	—	Rengør glaspanelet ved hjælp af rensekluden, der leveres sammen med dokumentføderen.	side 7-3

H

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Hæftningsfejl.	—	Hvis der opstår hæftningsfejl, vises hæftningsfejls placering på berøringspanelet, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af den hæfteklamme, som sidder i klemme.	side 7-113
Harddiskfejl	—	Der er opstået en fejl på harddisken. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] . Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er harddisken beskadiget. Udfør [Systeminitialisering] . 04: Utilstrækkelig plads på harddisken til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.	—
Hovedenhedens indre bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Hukommelsen er fuld.*1	—	Hukommelsen er fuld, og jobbet kan ikke fortsættes. Vælg [Fortsæt] for at udskrive de scannede sider. Udskriftsjobbet kan ikke behandles fuldstændigt. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet.	—
	—	Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse. Tryk på [Afslut], hvis kun [Afslut] er tilgængelig. Jobbet annulleres. Når utilstrækkelig hukommelse forekommer ofte, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [**Til**], genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➔ Se den engelske Operation Guide.

I

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Ikke original toner er installeret.	Er den installerede tonerbeholder vores eget mærke?	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.	—
Indsæt beholderen til brugt toner.	—	Beholderen til brugt toner er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	side 7-7
Indsæt beholderen til hulaffald	—	Følg anvisningerne på skærmen, og indsæt beholderen til hulaffald.	side 7-17

J

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Justering af scanner.	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—

K

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Kalibrererer...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Kunne ikke aktiveres.	—	Aktiveringen af programmet blev ikke udført. Kontakt administratoren.	—
	—	Godkendelse af udvidelser er slået fra. Sluk og tænd på afbryderen. Hvis der er en fejl, kontakt administratoren.	—
Kan ikke aflæse data på dette ID-kort.	—	I registreringsprocessen blev ID-kortoplysninger ikke aflæst korrekt. Hold ID-kort igen over aflæsningen af ID-kort. Hvis den samme meddelelse stadig vises, er ID-kortet måske ikke kompatibelt med dette produkt. Skift til andet ID-kort.	—
Kan ikke anvende ##### pga. en fejl.	—	Kontakt en servicerepræsentant.	—
Kan ikke behandle denne jobopgave.*1	—	Begrænset som følge af gruppegodkendelse. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
	—	Begrænset af Jobregnskab. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Kan ikke disse funktioner pga. scannerfejl. >> Kopier, send, fax, lagring i boks	—	Scanneren på denne maskine fungerer ikke. Kontakt serviceteknikeren. Du kan bruge printerfunktionen.	—
Kan ikke genkendes.	—	Sørg for, at dit ID-kort er blevet registreret.	—
Kan ikke hæfte denne papirstørrelse.*1	Har du valgt et papirformat/ en papirtype, der ikke kan hæftes sammen?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses hæftning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-28
Kan ikke hæfte denne papirtype.*1			
Kan ikke hæfte dette papir.*1			
Kan ikke hulle i den valgte position.	Har du valgt en position, hvor hulningen ikke kan finde sted?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses hulning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-30

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Kan ikke oprette forbindelse til server.	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Kunne ikke sende via SMB.	Er maskinen og den PC, hvortil det scannede billede skal sendes, tilsluttet netværket?	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. • Netværksskabet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer	side 2-6
	Er kontooplysningerne (brugerens ID, adgangskode) brugt til adgang til den delte mappe, hvortil det scannede billede skal sendes, korrekte?	Kontrollér følgende indstillinger for den PC, hvortil det scannede billede skal sendes. • Værtsnavn • Sti • Brugernavn til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. [Login-bruger-id]@[Domæne navn] Eksempelvis: sa720XXXX@km • Adgangskode til login • Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—
Kan ikke udføre fjernudskrivning.	—	Fjernudskrivning er forbudt. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Kan ikke udkaste dette papir til bakken.	Er den valgte kassette korrekt?	Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	—
Kan ikke udskrive banner.	—	Systemstempel er indstillet. Udskrivning af banner kan ikke udføres. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Kan ikke udskrive det angivne antal kopier.*1	—	Kun én kopi er tilgængelig. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Kontrollér arkindføreren.	—	Arkindføreren er ikke installeret korrekt. Fastgør arkindføreren.	—
Kontroller beholderen til hæftespild.	Er beholderen til hæftespild fyldt?	Følg anvisningerne på skærmen, og tøm beholderen til hæftespild.	side 7-15
	—	Beholderen til hæftespild er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	side 7-15
Kontroller dokumentføderen.	Er det øverste dæksel til dokumentføderen åbent?	Luk dokumentføderens dæksel.	—
	Er dokumentføderen åben?	Luk dokumentføderen.	—
Kontrollér tonerbeholderen.	—	Åbn frontdæksel på hovedenheden, og fjern det tonerbeholderen. Ryst den forsigtig, og udskift.  BEMÆRK Hvis du vælger [Åbn dæksel til tonerbeholder], kan du åbne dækslet til tonerbeholderen, som du utilsigtet lukkede.	—
Kører sikkerhedsfunktion...	—	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [**Til**], genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

L

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Læg papir i kassette #.	Mangler der papir i den angivne kassette?	Ilæg papir. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 3-3
	Er der lagt fem eller færre kuverter i kassetten?	Træk kassetten ud og løsn styrene for papirlængde og -bredde en smule.	—
Læg papir i Multifunktionsbakke.	Blev der lagt papir med det valgte format i multifunktionsbakken?	Ilæg papir. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 3-13

M

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Maksimalt antal skannede sider.	Er det acceptable antal scanninger overskredet?	Kan ikke skanne mere. Følg anvisningerne på skærmen.	—
Mappen kan ikke findes.	—	Den angivne boks kan ikke findes. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—

P

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Papirstop.	—	Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af det papir, som sidder i klemme.	side 7-62
Postkasseskuffe nr. # er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Printsystem fejl.	—	Der er opstået en fejl på printsystem. Se Reaktion på printsystem fejl for fejlkoden og korrigerende handlinger.	side 7-44
Printsystem fejl. Tryk på tasten Status for at se fejlbeskrivelse.	Tryk på tasten [Status/Job Cancel] . Er beskeden [Printsystem-fejl.] vist?	Der er opstået en fejl på printsystem. Se Reaktion på printsystem fejl for fejlkoden og korrigerende handlinger.	side 7-44
	Tryk på tasten [Status/Job Cancel] . Er skærmen [Enhed/Kommunikation] vist?	Der er opstået en fejl på printsystem. Tryk på [Printsystemfejl] i skærmen [Enhed/Kommunikation] , og kontroller fejlen.	side 7-44

R

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Regulerer temperaturen...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—

S

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Scannerhukommelsen er fuld.*¹	—	Scanningen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig scannerhukommelse. Følg anvisningerne på skærmen.	—
Skæve eller flere originaler indført på én gang.	—	Se den vedhæftede advarsel på dokumentføderen, og kontroller originalerne. Hvis originalerne sidder fast, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne originalerne.	—
SSD-fejl.	—	Der er opstået en fejl på SSD'en. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er SSD'en beskadiget. Udfør [Systeminitialisering]. 04: Utilstrækkelig plads på SSD'en til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.  BEMÆRK Vær opmærksom på, at når du udfører initialisering af systemet, vil data gemt i SSD'en blive slettet.	—
Systemfejl.	—	Der er opstået en systemfejl. Følg anvisningerne på skærmen.	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til **[Til]**, genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

T

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Telefonrøret er ikke lagt på.	—	Læg røret på.	—
Tjek papiret i multifunktionsbakken.	—	Papirstørrelsen er anderledes. Indstil det valgte papirformat, og vælg [Fortsæt] .	side 3-13
Tøm beholderen til hulaffald.	Er beholderen til hulaffald fyldt?	Følg anvisningerne på skærmen, og tøm beholderen til hulaffald.	side 7-17
Toner [C][M][Y][K] er ved at løbe tør. (Udskift den, når den er tom.)	—	Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Fremskaf en ny tonerbeholder.	—
Tonerbeholderen er ikke installeret korrekt.	—	Tonerbeholderen er installeret ukorrekt eller er ikke installeret. Åbn frontdækslet, og sæt alle fire tonerbeholdere korrekt.	—
Toneren [C][M][Y][K] er tomme.	—	Udskift tonerbeholderen til vores angivne tonerbeholder.  BEMÆRK Hvis farvetoneren er tom, men den sorte toner er tilbage, udskriver maskinen i sort og hvid ved at vælge [Udskriv i Sort og Hvidt] i Farvetoner tom, handling.	side 7-4

U

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Udfører tromlerensning...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Udsendelsesfejl	—	Der er opstået en fejl under udsendelsestransmissionen. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Udskift alle originaler og tryk på [Fortsæt] .	—	Tag originalerne ud af dokumentføderen, og genanbring dem igen i den rigtige rækkefølge. Vælg [Fortsæt] for at genoptage udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—
Ukendt toner er installeret. PC [C][M][Y][K]	Svarer den installerede tonerbeholders regionale specifikation til maskinens?	Installér den angivne tonerbeholder.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
USB-drev er ikke formatteret.	Er USB-drevet formateret af denne maskine?	Udfør [Formater] på maskinen.	—
USB-drevet er fuldt.*1	—	Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] . Utilstrækkelig plads i USB-drevet. Slet filer, du ikke har brug for.	—
USB-drevfejl.*1	Er skrivning til USB-drev forbudt?	Der er opstået en fejl på USB-drevet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut] . Mulige fejlkoder: 01: Tilslut et USB-drev, der kan skrives til.	—
	—	Der er opstået en fejl på USB-drevet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut] . Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Hvis fejlen fortsat opstår, er USB-drevet ikke kompatibel med maskinen. Brug det USB-drev, der er formateret af denne maskine. Hvis USB-drevet ikke kan formateres, er det beskadiget. Tilslut et kompatibelt USB-drev.	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til **[Til]**, genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

V

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Vælg en anden kassette.	Er den valgte kassette korrekt?	Den angivne kassette er et specielt trin for fax. Vælg en anden gyldig kassette. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	—

Problemløsning ved afsendelsesfejl

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference side
1101	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér SMTP-serverens værtsnavn på Embedded Web Server RX.	side 2-50
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP'ens værtsnavn.	side 5-23
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB'ens værtsnavn.	side 5-20
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. - Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. - Værtsnavn - Sti	side 5-20
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX. - Brugernavn og adgangskode til login på SMTP - Brugernavn og adgangskode til login på POP3 - Begrænsning på e-mailstørrelse	side 2-50
	Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX. - Brugernavn og adgangskode til login på SMTP - Brugernavn og adgangskode til login på POP3	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. - Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. - Sti - Modtagerens tilladelse til deling af mapper	side 5-23

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference side
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. - Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. - Sti - Modtagerens tilladelse til deling af mapper	side 5-20
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. - Sti - Modtagerens tilladelse til deling af mapper	side 5-23
1104	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér e-mail-adressen.  BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	side 5-18
	Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér i-FAX-adressen.  BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér følgende indstillinger. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger" [Protokoldetaljer] > [SMB klient (Transmission)]	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Vælg [Til] i SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	side 2-50
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende indstillinger. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger" [Protokoldetaljer] > [FTP klient (Transmission)]	—
	Kunne ikke sende i-FAX.	Vælg [Til] i i-FAX-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax
1106	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér SMTP'ens afsenderadresse i Embedded Web Server RX.	side 2-50
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver TLS. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Sikkerhedsindstillinger] > "Netværk" [TLS]	—
1132	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende for FTP-serveren. - Er FTPS tilgængelig? - Er krypteringen tilgængelig?	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference side
1133	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Servercertifikat er udløbet. Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne. - Kontroller maskinens indstillinger for klokkeslæt/dato. - Sørg for at serveren bruger et gyldigt certifikat.	—
1134	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. Netværksindst: Protokol, FTP-klient (Transmission):Hash	—
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. - Netværkskablet er tilsluttet. - Hubben fungerer ikke korrekt. - Serveren fungerer ikke korrekt. - Værtsnavn og IP-adresse - Portnummer	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne. - Netværkskablet er tilsluttet. - Hubben fungerer ikke korrekt. - Serveren fungerer ikke korrekt. - Værtsnavn og IP-adresse - Portnummer	—
	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. - Netværkskablet er tilsluttet. - Hubben fungerer ikke korrekt. - Serveren fungerer ikke korrekt. - POP3-servernavn for POP3-brugeren - SMTP-servernavn	side 2-50
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. - Netværkskablet er tilsluttet. - Hubben fungerer ikke korrekt. - Serveren fungerer ikke korrekt.	—
		Kontrollér følgende for FTP-serveren. - Er FTP tilgængelig? - Serveren fungerer ikke korrekt.	—
	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket. - Netværkskablet er tilsluttet. - Hubben fungerer ikke korrekt. - Serveren fungerer ikke korrekt.	—
2201 2202 2203 2231	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende via FTP. Kunne ikke sende via SMB. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket. - Netværkskablet er tilsluttet. - Hubben fungerer ikke korrekt. - Serveren fungerer ikke korrekt.	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference side
2204	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér grænsen for e-mailstørrelse for SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	side 2-50
3101	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér godkendelsesmetoderne for både afsenderen og modtageren.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
3201	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér modtagerens metode til SMTP-brugergodkendelse.	—
4801	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	—
4802	Kunne ikke sende e-mailen. Kontroller krypteringscertifikatet for hver destination i Embedded Web Server RX. Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	—
4803	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	Servercertifikat er udløbet. Kontrollér netværket og SMTP-indstillingerne. • Kontroller maskinens indstillinger for klokkeslæt/dato. • Sørg for at serveren bruger et gyldigt certifikat.	—
4804	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. • Netværksindst: Protokol, SMTP (e-mail TX):Hash	—
4901	Der opstod en fejl under validering af servercertifikatet.	Kontrollér SMTP-servercertifikatet.	—
4902	Dit certifikat er udløbet.	Kontrollér SMTP-servercertifikatet.	—
4903	Der opstod en fejl under valideringen af X509-certifikatet.	Kontrollér X509-certifikatet.	—
4904	Certifikatet er blevet tilbagekaldt.	Kontrollér SMTP-servercertifikatet.	—
4905	Der opstod en fejl under konfigurationen af krypterings-/signeringscertifikatet.	Kontrollér indstillingerne relateret til certifikatet og det importerede certifikat.	Embedded Web Server RX User Guide

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference side
4906	Certifikatbekræftelsen blev ikke fuldført inden for den indstillede tid.	- Kontrollér verifikationsmiljøet for OCSP-/CRL-certifikatet og andre certifikater - Forlæng deadline for timeout - Skift certifikatverifikationsniveauet	Embedded Web Server RX User Guide
4a02	Kunne ikke initialisere S/MIME.	Sluk for strømmen, og tænd så for den igen. Hvis det sker gentagne gange, skal du notere fejlkoden, der vises på berøringspanelet, kontrollere driftsbeskrivelsen og derefter kontakte servicerepræsentanten.	—
4a03	Kunne ikke angive S/MIME-kryptering.	Sluk for strømmen, og tænd så for den igen. Hvis det sker gentagne gange, skal du notere fejlkoden, der vises på berøringspanelet, kontrollere driftsbeskrivelsen og derefter kontakte servicerepræsentanten.	—
4a04	Det var ikke muligt at scanne S/MIME-krypteringscertifikatet.	- Kontrollér og korriger indstillingerne for S/MIME-certifikatet. - Sluk for strømmen, og tænd så for den igen. Hvis det sker gentagne gange, skal du notere fejlkoden, der vises på berøringspanelet, kontrollere driftsbeskrivelsen og derefter kontakte servicerepræsentanten.	Embedded Web Server RX User Guide
4a06	Kunne ikke angive S/MIME-signatur for jobregnskab.	Sluk for strømmen, og tænd så for den igen. Hvis det sker gentagne gange, skal du notere fejlkoden, der vises på berøringspanelet, kontrollere driftsbeskrivelsen og derefter kontakte servicerepræsentanten.	—
4a07	Det var ikke muligt at scanne S/MIME-signaturcertifikatet.	- Kontrollér og korriger indstillingerne for S/MIME-signaturcertifikatet. - Sluk for strømmen, og tænd så for den igen. Hvis det sker gentagne gange, skal du notere fejlkoden, der vises på berøringspanelet, kontrollere driftsbeskrivelsen og derefter kontakte servicerepræsentanten.	Embedded Web Server RX User Guide
4a08	Afsenderens e-mailadresse og e-mailadressen på signaturcertifikatet stemmer ikke overens.	Kontrollér afsenderens e-mailadresse og e-mailadressen på signaturcertifikatet, og skriv dem korrekt.	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference side
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	side 2-9
9181	—	Den scannede original overstiger det acceptable antal sider på 999. Send de overskydende sider separat.	—
Andre	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Tryk på [Afslut], og genstart maskinen.	side 2-9

Justering/vedligeholdelse

Oversigt over Justering/vedligeholdelse

Kør Justering/vedligeholdelse fra systemmenuen, hvis der er et problem med billeder og beskeden om at køre Justering/vedligeholdelse vises.

Nedenstående skema viser elementerne, du kan udføre.

Element		Beskrivelse	Referencer
Fremgangsmåde for farveregistrering		Ret farveplaceringen for at løse farveskred.	side 7-51
Justering af tonekurve		Den udskrevne tone er måske anderledes end på originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone.	side 7-56
Billedjustering	Tromlerensning	Fjern billedsløring og hvide prikker fra udskriften.	side 7-60
	Fremkalderrensning	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.	
	Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.	
	Kalibrering	Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapning og overensstemmelse med den originale tone.	
Kalibrering		Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapning og overensstemmelse med den originale tone.	side 7-61

Fremgangsmåde for farveregistrering

Ved første installation af maskinen eller ved flytning til en ny placering, kan der ske farveafgivelse under udskrivning. Brug denne funktion til at korrigere farvepositionen for hver cyan, magenta og gul for at udbedre farveafgivelse.

Autoregistrering og manuel registrering er tilgængelig for Farveregistrering. Farveafgivelse kan i det store hele korrigeres ved automatisk registrering. Men hvis dette ikke løser problemet, eller hvis du ønsker at foretage mere detaljerede indstillinger, kan du anvende manuel registrering.

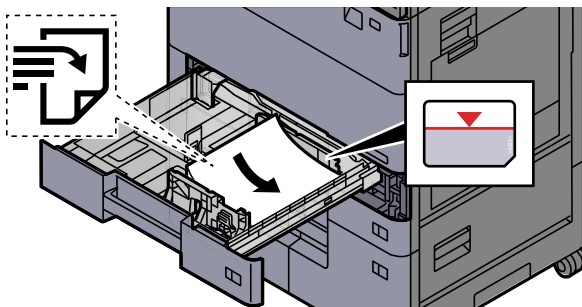
✓ VIGTIGT

Før du udfører farveregistrering, skal du udføre kalibrering. Hvis farveafgivelse fortsætter, skal du udføre farveregistrering. Når du udfører farveregistrering uden at udføre kalibrering, vil farveafgivelsen måske nok blive udbedret, men det kan medføre alvorlig farveafgivelse på et senere tidspunkt.

➔ [Kalibrering på side 7-60](#)

Automatisk korrektion

1 Ilæg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, før det lægges i kassetterne.
➔ [Ilægning i kassetter \(side 3-4\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

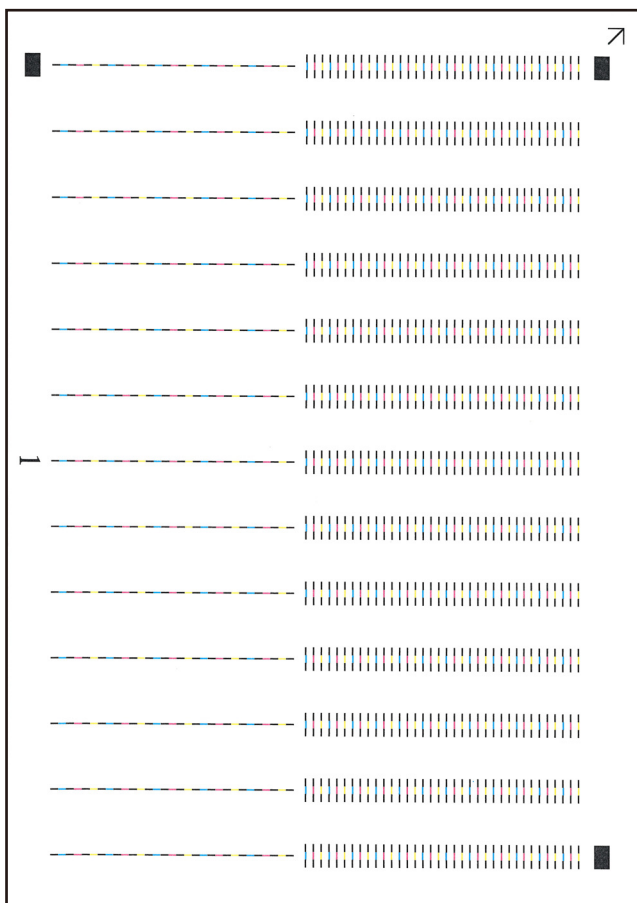
[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Justering/vedligeholdelse] > "Billedjustering" [Farveregistrering - Automatisk]

3 Udskriv diagrammet.

Vælg [Start].

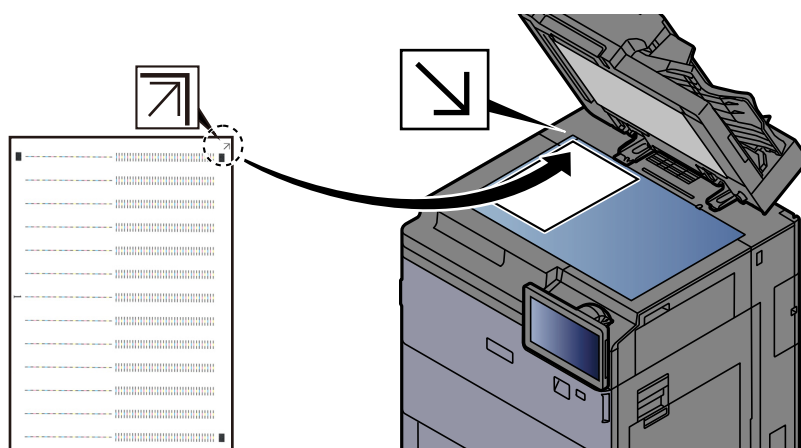
En graf er udskrevet.

Eksempel på diagram



4 Udfør farveregistrering.

- 1 Som vist i illustrationen, skal du placere den printede side ned mod pladen med kanten ned pilene mod bagsiden.



- 2 Vælg [**Start**] for at scanne oversigten.
Når scanning er færdig, starter korrigeringen af farveprintpositionen.
- 3 Når udbedringen af farveprintpositionen slutter, vælg [**OK**].

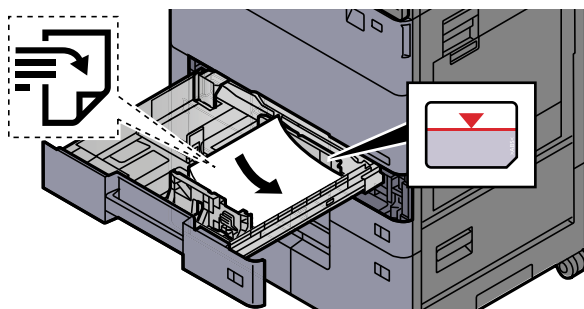


BEMÆRK

Følg instruktionerne på skærmen, og ilæg diagrammet op til tre gange for korrektion.

Manuel korrektion

1 Ilæg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, før det lægges i kassetterne.
→ [Ilægning i kassetter \(side 3-4\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Justering/vedligeholdelse] > "Billedjustering" [Farveregistrering – Manuel]

3 Udskriv diagrammet.

Vælg [Udskriv oversigt].

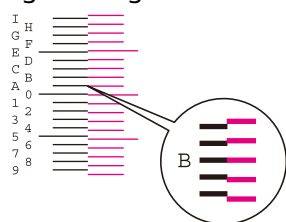
En graf er udskrevet. På diagrammet udskrives der for hver af M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for V-1 (venstre) og V-5 (højre).

Eksempel på diagram



4 Indtast en passende værdi.

- 1 Find placeringen på hver graf, hvor 2 linjer matcher hinanden tættest. Hvis dette er 0-positionen, er registrering for den farve ikke nødvendig. I illustrationen er "B" den korrekte værdi.



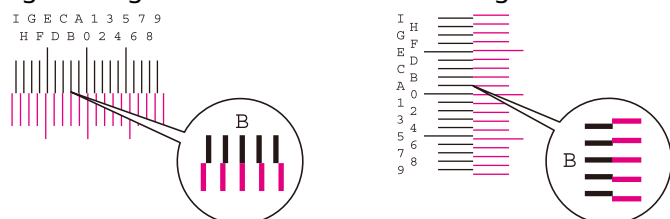
- 2 Vælg **[Registrering]**.
- 3 Vælg det diagram, der skal tilrettes.
- 4 Vælg værdierne, der er læst fra diagrammet.
- 5 Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdierne for hvert diagram.
- 6 Vælg **[Start]**, når alle værdier er indtastet. Farveregistrering påbegyndes
- 7 Det næste diagram udskrives. På diagrammet udskrives der for hver af M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for H-1 til 7 (øverst) og V-3 (nederst).

Eksempel på diagram



5 Indtast en passende værdi.

- 1 Find placeringen på hver graf, hvor 2 linjer matcher hinanden tættest. Hvis dette er 0-positionen, er registrering for den farve ikke nødvendig. I illustrationen er "B" den korrekte værdi.



Fra diagrammerne H-1 til H-7 skal værdierne læses fra H-1 til H-7.

Fra diagrammerne V-3 læses kun værdierne fra V-3 (midten).

- 2 Vælg **[Registrering]**.

- 3 Vælg det diagram, der skal tilrettes.
- 4 Vælg værdierne, der er læst fra diagrammet.
- 5 Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdierne for hvert diagram.
- 6 Vælg [**Start**], når alle værdier er indtastet. Farveregistrering påbegyndes
- 7 Vælg [**OK**], når farveregistreringen er fuldført.

Justering af tonekurve

Efter lang tids brug, eller på grund af påvirkning af omgivelsestemperaturer, kan farvetonen, der udskrives, variere fra originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone. Før du udfører justering af tonekurve, skal du udføre kalibrering.

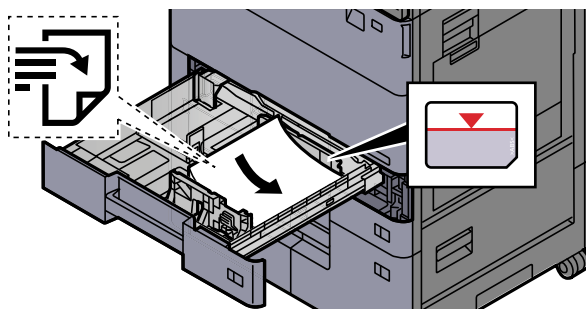
Hvis kalibreringen ikke forbedrer farvetonerne, skal du udføre justering af tonekurve.

➔ [Kalibrering på side 7-60](#)

I alt 3 mønstersider (nr. 1 til 3) udskrives under justeringen. De udskrevne mønstre indlæses sekventielt under justeringen.

Justering af tonekurve (simpel)

1 Ilæg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, før det lægges i kassetterne.
➔ [Ilægning i kassetter \(side 3-4\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

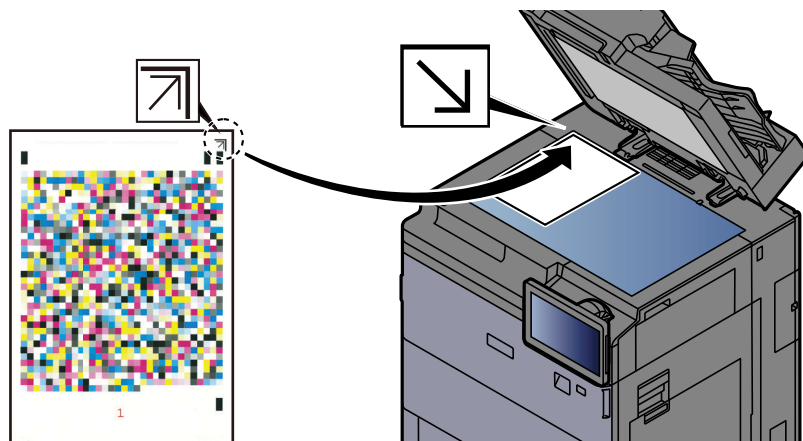
[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Justering/vedligeholdelse] > "Billedjustering" [Tonekurvejustering (simpel)]

3 Juster af tonekurven.

1 Vælg **[Start]**.

Et mønster udskrives. Kontroller, at tallet "1" er udskrevet i bunden af mønsteret.

2 Som vist i illustrationen, skal du placere den printede side ned mod pladen med kanten ned pilene mod bagsiden.



3 Vælg **[Start]**.

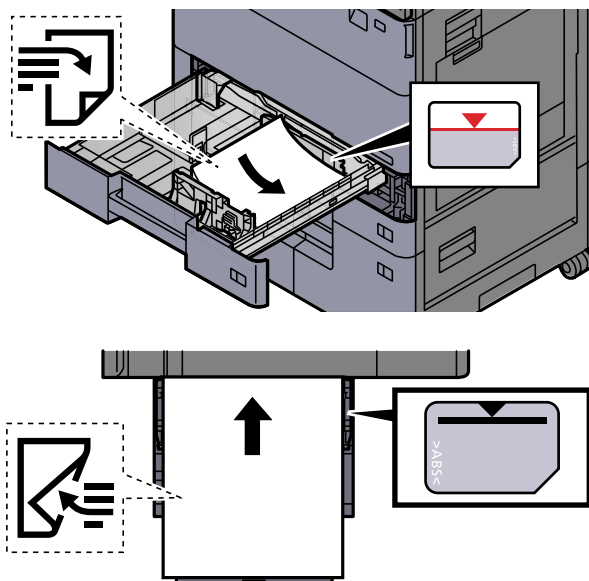
Mønsteret er indlæst, og justeringen begynder. Det andet mønster er udskrevet.

4 Kontroller at tallet "2" (til "3") er udskrevet i bunden af mønsteret, og gentag trin 2 til 3 to gange, for at indlæse mønsterene 2 og 3 i sekvens.

5 Tryk på **[OK]** i bekræftelsesskærm-billedet til justering.

Justering af tonekurve (detalje)

1 Ilæg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, før det lægges i kassetterne.
➔ [Ilægning i kassetter \(side 3-4\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

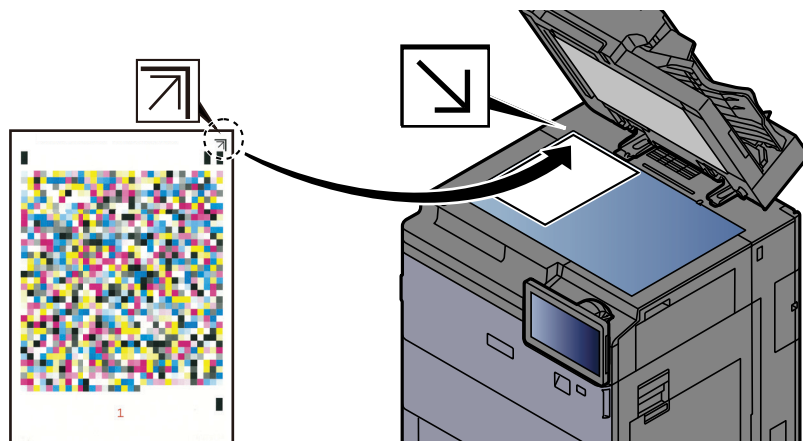
[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Justering/vedligeholdelse] > "Billedjustering" [Justering af tonekurve (detalje)]

3 Juster af tonekurven.

1 [Kassette 1 (til 5)] eller [MP-bakke] > [Start]

Et mønster udskrives. Kontroller, at tallet "1" er udskrevet i bunden af mønsteret.

2 Som vist i illustrationen, skal du placere den printede side ned mod pladen med kanten ned pilene mod bagsiden.



3 Vælg **[Start]**.

Mønsteret er indlæst, og justeringen begynder. Det andet mønster er udskrevet.

4 Kontroller at tallet "2" (til "3") er udskrevet i bunden af mønsteret, og gentag trin 2 til 3 to gange, for at indlæse mønsterene 2 og 3 i sekvens.

5 Tryk på **[OK]** i bekræftelsesskærm-billedet til justering.

Billedjustering

Vælg en af justeringsmenuerne for at gennemføre billedjusteringer for at forbedre det udskrevne billede.

1 Vis skærmen.

Vælg tasten [Hjem] > [...] > [Systemmenu] > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering].

2 Vælg den indstilling, som skal justeres.

Vælg den billedjusteringsmenu, der skal foretages.

Element	Beskrivelse
Tromlerensning	Fjern billedsløring og hvide prikker fra udskriften.
Fremkalderensning	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.
Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.
Kalibrering	Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapning og overensstemmelse med den originale tone.

3 Foretag billedjustering.

Vælg [Start]. "Billedjustering" begynder.



BEMÆRK

- Tromlerensning kan ikke udføres under udskrivning. Udfør tromlerensning, når udskrivningen er overstået.
- Ventetiden kan være længere, når toneren er genopfyldt under fremkalderensning.
- Hvis den korrekte toneroverlapning ikke sikres selv om der udføres en kalibrering, skal du se følgende:
➔ [Fremgangsmåde for farveregistrering \(side 7-51\)](#)
- Hvis overensstemmelse med den originale tone ikke sikres selv om der udføres en kalibrering, skal du se følgende:
➔ [Justering af tonekurve \(side 7-56\)](#)

Kalibrering

Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapning og overensstemmelse med den oprindelige tone efter medietype.

1 Vis skærmen.

Vælg tasten [Hjem] > [...] > [Systemmenu] > [Justering/Vedligeholdelse] > "Billedjustering" [Kalibrering].

2 Vælg den indstilling, som skal justeres.

Vælg [Kassette 1 (til 5)] eller [MP-bakke].

3 Udfør kalibreringen.

Vælg [Start]. "Kalibrering" starter.



BEMÆRK

- Denne kalibrering anvendes også på kassetterne og den multifunktionelle bakke, som har samme medietypepapir.
- Hvis den korrekte toneroverlapning ikke sikres selv om der udføres en kalibrering, skal du se følgende:
➔ [Fremgangsmåde for farveregistrering \(side 7-51\)](#)
- Hvis overensstemmelse med den originale tone ikke sikres selv om der udføres en kalibrering, skal du se følgende:
➔ [Justering af tonekurve \(side 7-56\)](#)

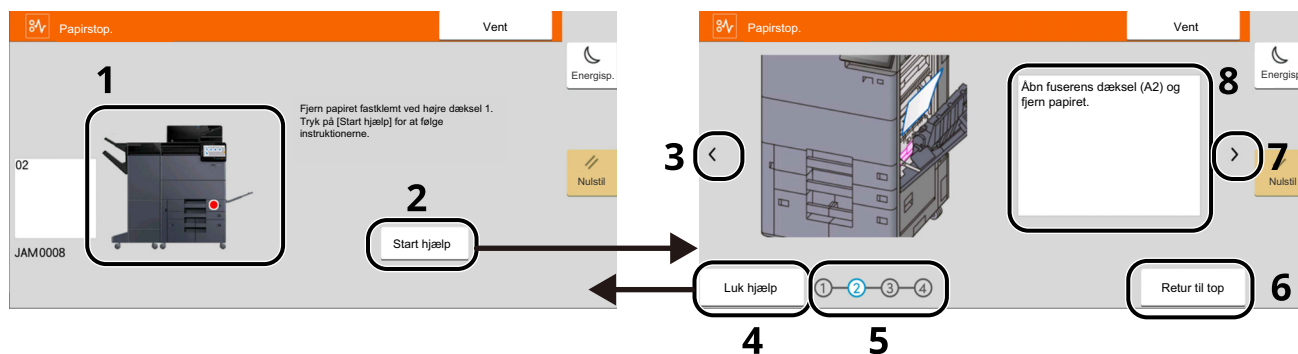
Fjern papirstop

Hvis der opstår papirstop, stopper udskrivningen, og det sted, hvor papirstoppet opstod, og følgende besked vises på berøringspanelet.

"Papirstop."

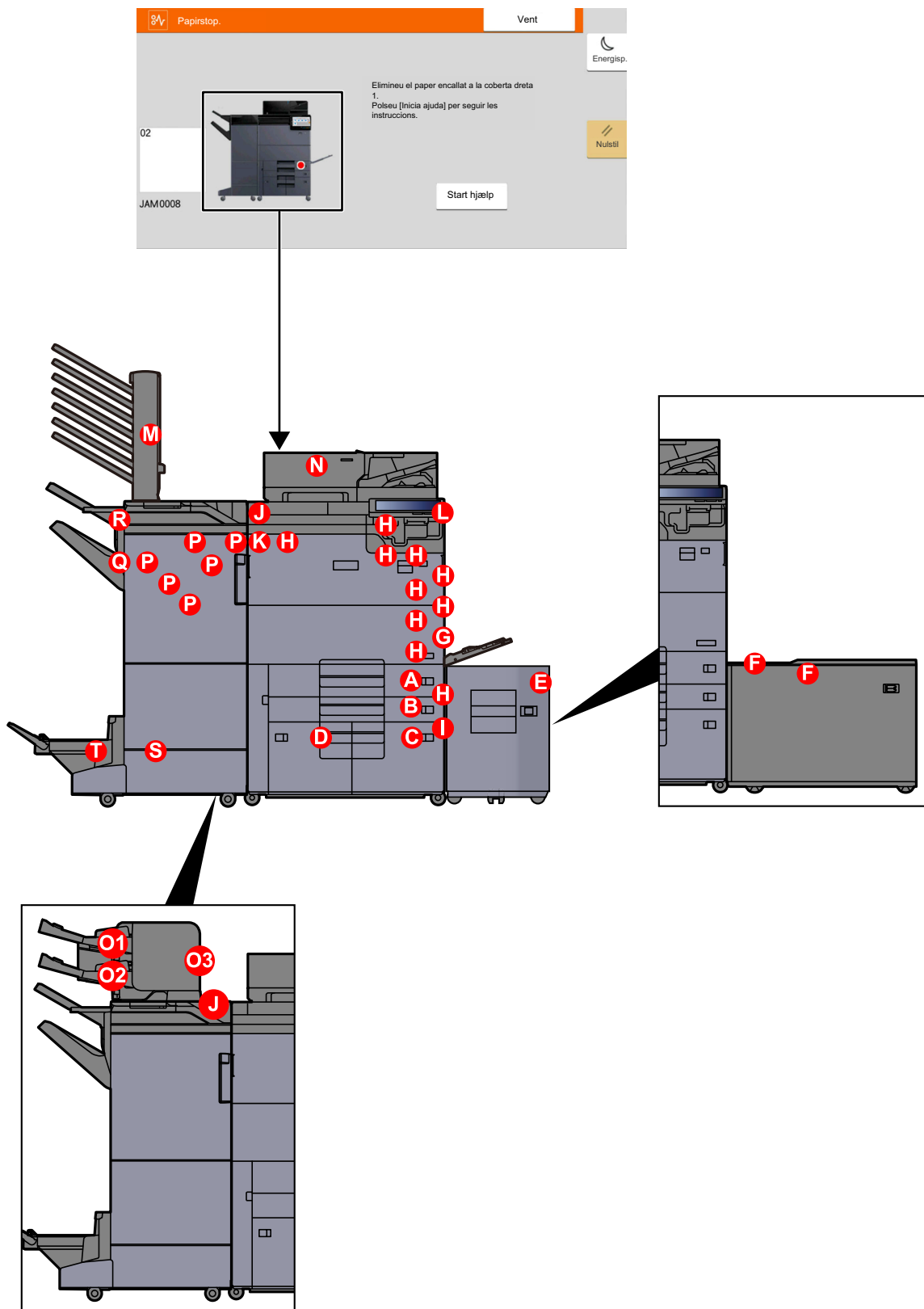
Fjern det fastsiddende papir ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

Indikatorer for papirstoppets placering



- 1 Viser placeringen af papirstop.
- 2 Viser skærbilledet Hjælp. Skærbilledet Hjælp viser proceduren til udredning af papirstop.
- 3 Vender tilbage til forrige trin.
- 4 Lukker hjælp skærbilledet og vender tilbage til det oprindelige skærbillede.
- 5 Viser det valgte trin.
- 6 Vender tilbage til 1. trin
- 7 Går videre til næste trin.
- 8 Viser proceduren for fjernelse.

Hvis der opstår papirstop, vil stedet for papirstop blive vist på berøringspanelet sammen med instruktioner til rydning.



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referencide
A	Kassette 1	side 7-65
B	Kassette 2	side 7-67
C	Kassette 3	side 7-69
D	Kassette 4	side 7-69
E	Kassette 5 (Arkindfører på siden (3.000 ark))	side 7-74
F	Kassette 5 (Arkindfører på siden (4.000 ark))	side 7-75
G	Multifunktionsbakke	side 7-77
H	Højre dæksel 1	side 7-78
I	Højre dæksel 2	side 7-81
J	Øverste venstre bakke/efterbehandler (Bakke C)	side 7-82
K	Nederste venstre bakke	side 7-84
L	Højre bakke	side 7-85
M	Postkasse	side 7-101
N	Dokumentføder	side 7-86
O1	Indførehed	side 7-89
O2		
O3		
P	Efterbehandler (indre)	side 7-92
Q	Efterbehandler (Bakke A)	side 7-94
R	Efterbehandler (Bakke B)	side 7-98
S	Falseenhed	side 7-102
T	Falsebakke	side 7-109

Når du har fjernet det fastsiddende papir, varmer maskinen op igen, og fejlmeddelelsen forsvinder. Maskinen fortsætter med den side, der var ved at blive udskrevet, da papirstoppet opstod.

Fjern papirstop i kassette 1

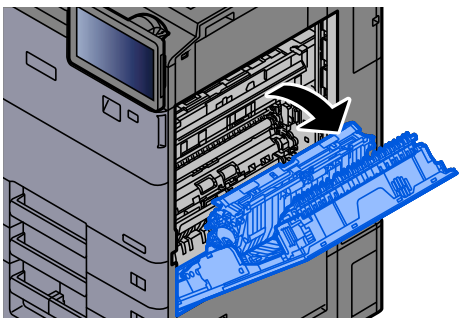
Her forklarer vi fremgangsmåden med Kasette 1 som eksempel.



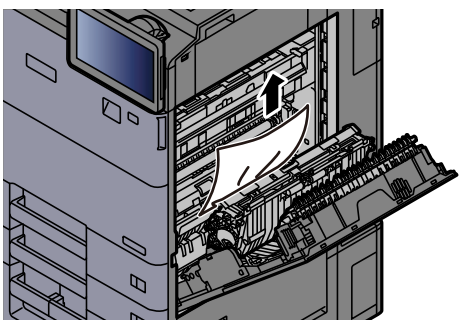
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

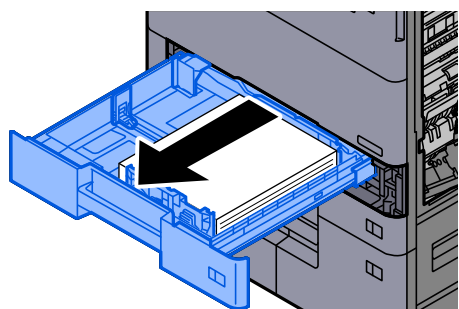
1 Åbn det højre dæksel 1.



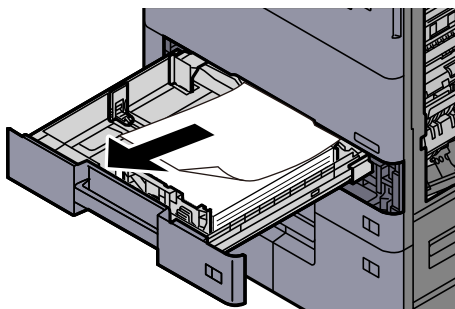
2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



3 Træk kasette 1 ud mod dig, indtil den stopper.

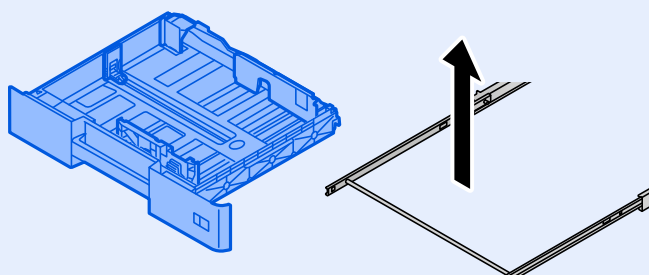


4 Fjern eventuelt fastklemt papir.

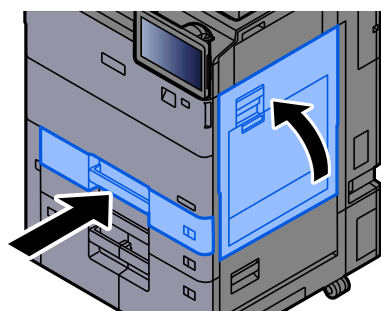


BEMÆRK

Kassetten kan fjernes.



5 Skub det højre dæksel 1 og kassette 1 tilbage på plads.

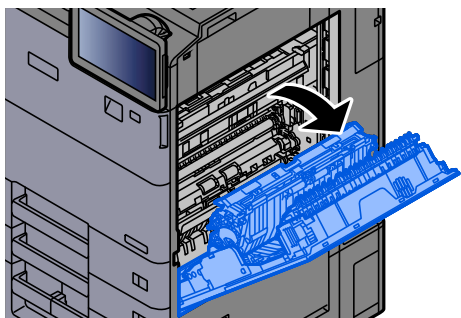


Fjern papirstop i kassette 2

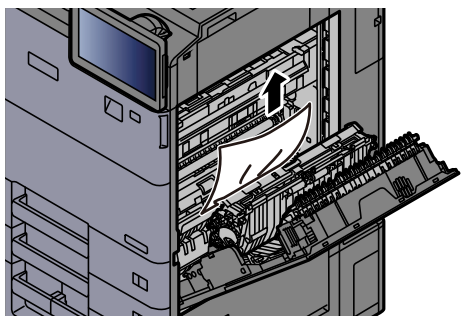
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

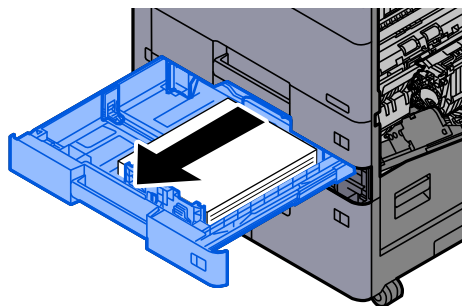
1 Åbn det højre dæksel 1.



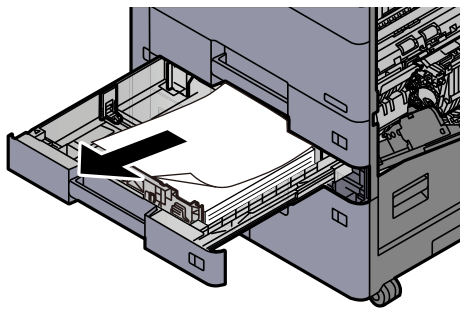
2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



3 Træk kassette 2 ud mod dig, indtil den stopper.

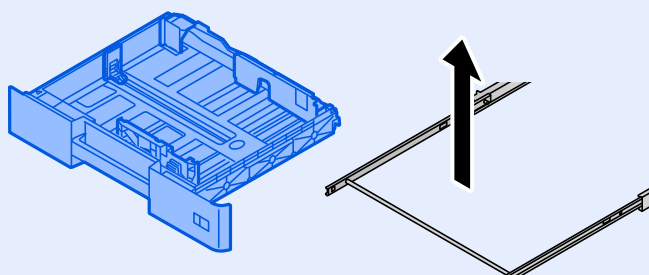


4 Fjern eventuelt fastklemt papir.

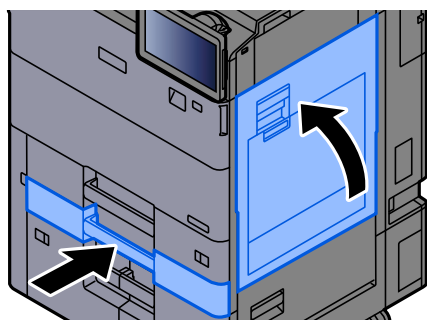


BEMÆRK

Kassetten kan fjernes.



5 Skub det højre dæksel 1 og kassette 2 tilbage på plads.

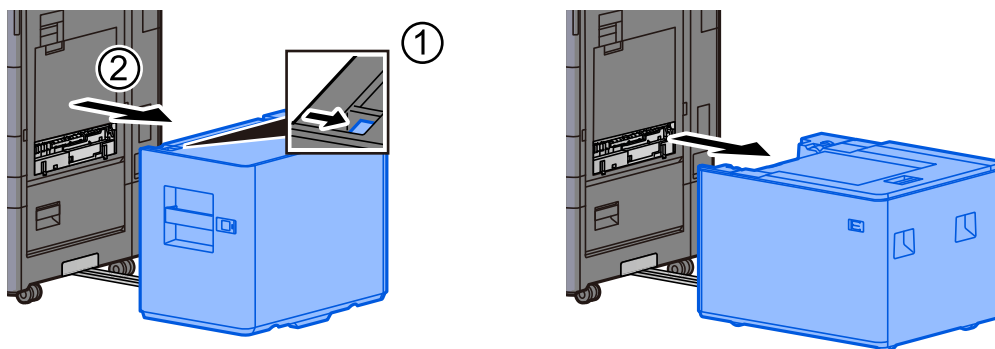


Fjern papirstop i kassette 3

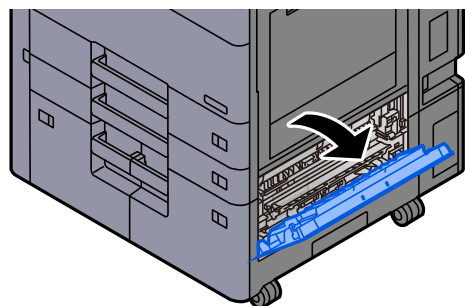
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

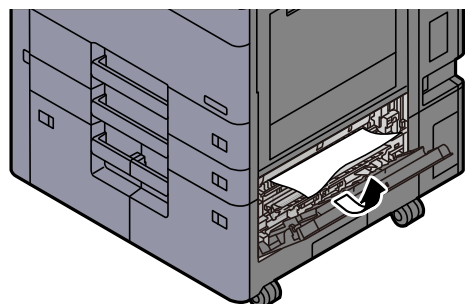
1 Hvis arkindføringen (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



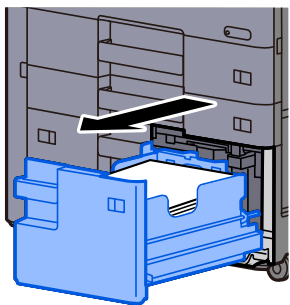
2 Åbn det højre dæksel 2.



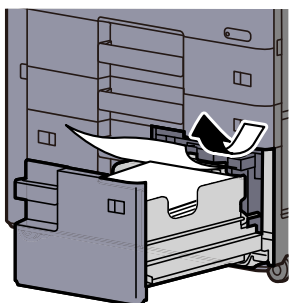
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



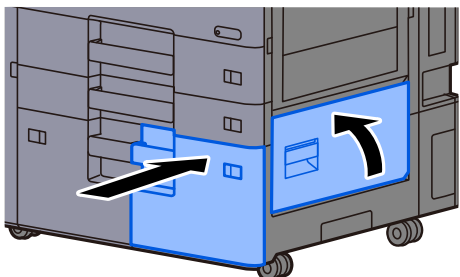
- 4** Træk kassette 3 ud mod dig, indtil den stopper.



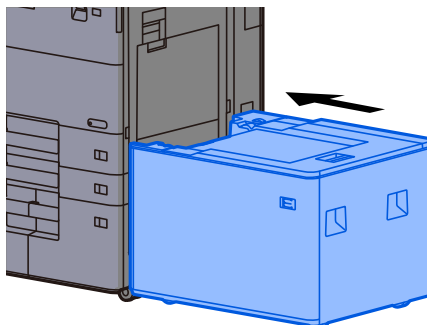
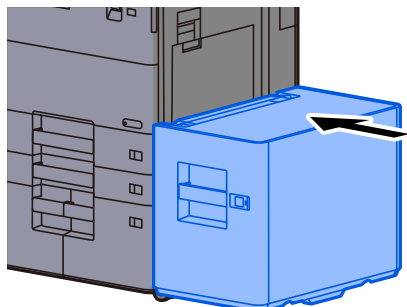
- 5** Fjern eventuelt fastklemt papir.



- 6** Skub det højre dæksel 2 og kassette 3 tilbage på plads.



- 7** Hvis arkindførereren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

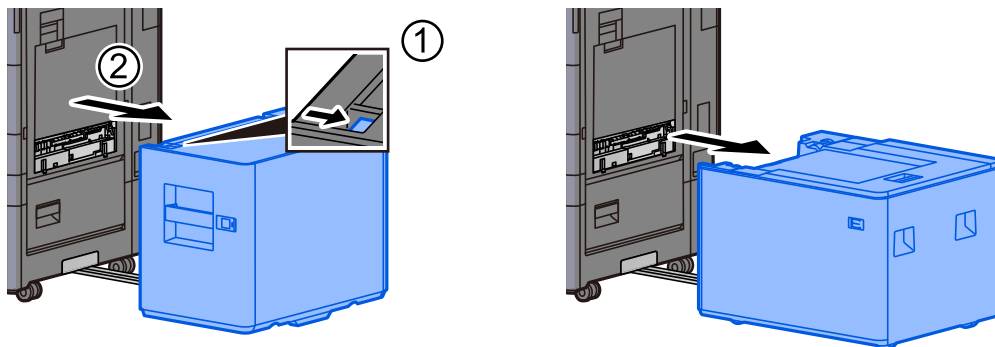


Fjern papirstop i kassette 4

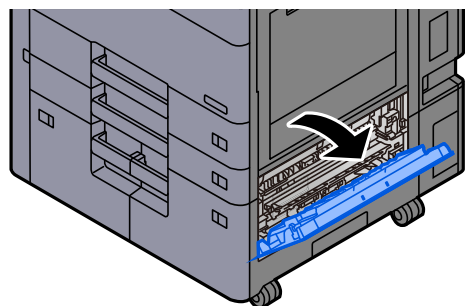
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

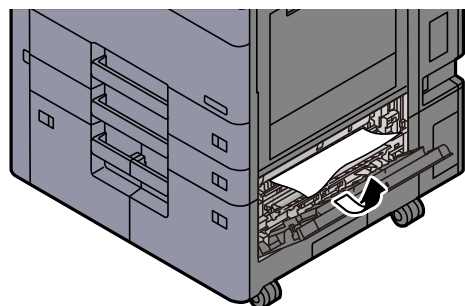
1 Hvis arkindføringen (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



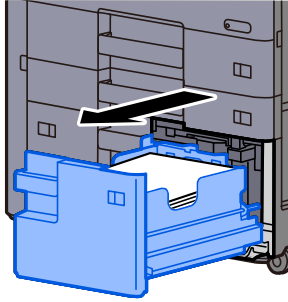
2 Åbn det højre dæksel 2.



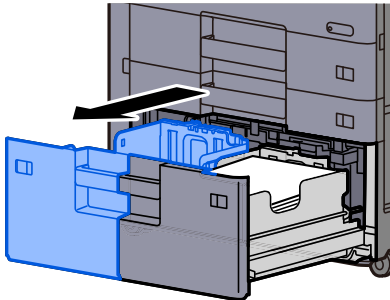
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



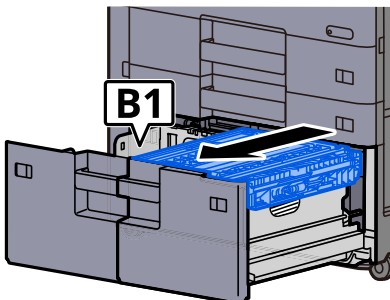
- 4** Træk kassette 3 ud mod dig, indtil den stopper.



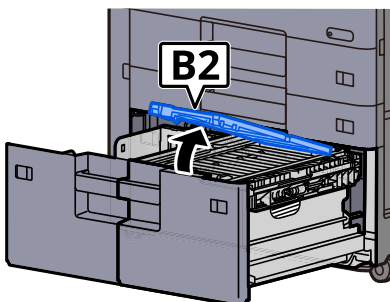
- 5** Træk kassette 4 ud mod dig, indtil den stopper.



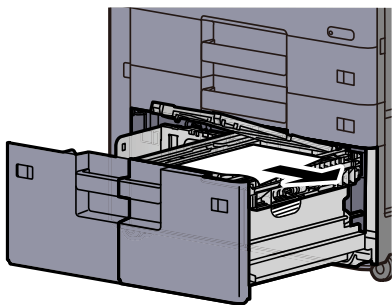
- 6** Træk papirføderen (B1) ud.



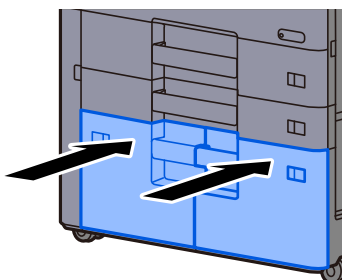
- 7** Åbn dækslet (B2).



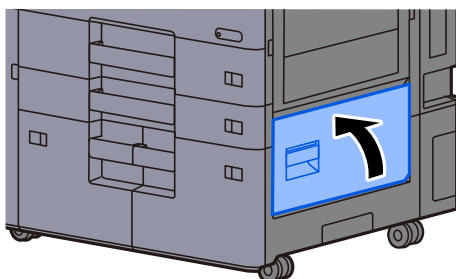
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



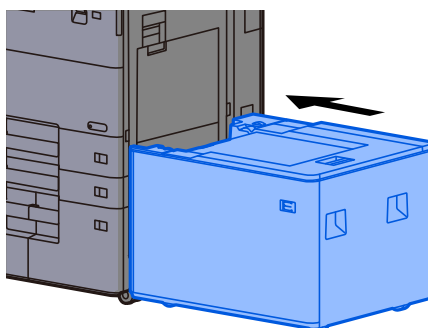
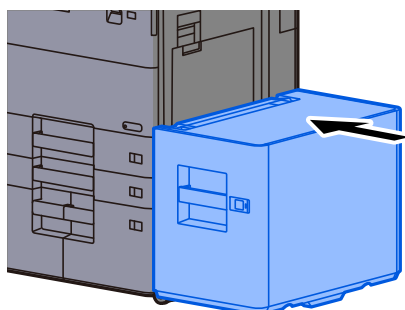
9 Skub papirføderen, kassette 2 og kassette 4 tilbage på plads.



10 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



11 Hvis arkindførereren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

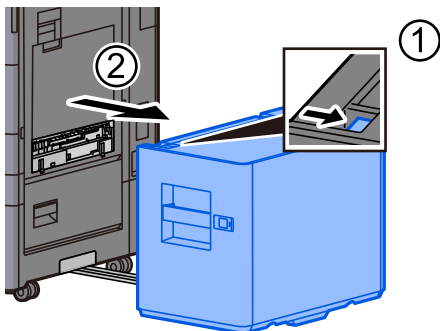


Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 5 (arkføder (3000 ark))

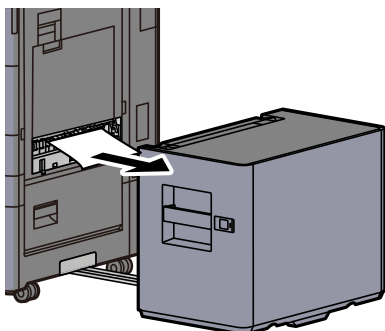
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

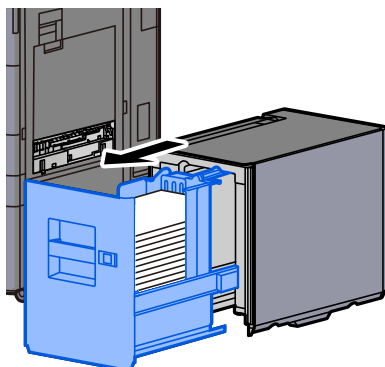
1 Fjern arkindføreren.



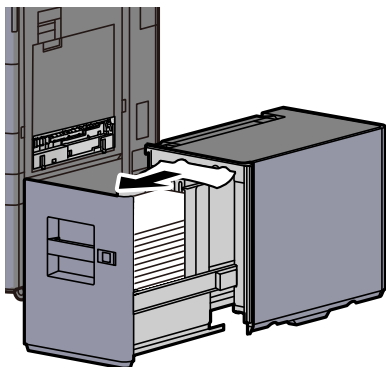
2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



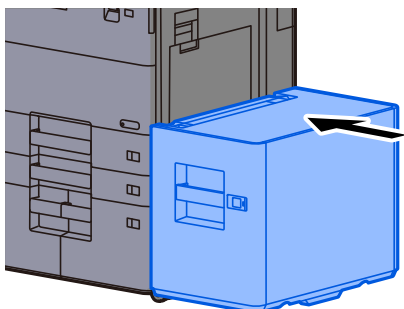
3 Træk kassette 5 ud mod dig, indtil den stopper.



4 Fjern eventuelt fastklemt papir.

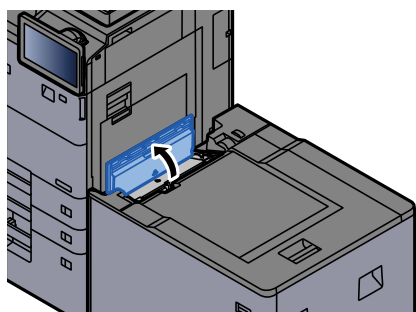


5 Sæt kassette 5 og arkindføreren tilbage til den oprindelige placering.

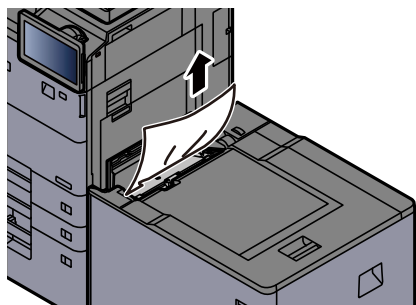


Fjern papirstop i kassette 5 (Arkindfører på siden (3.500 ark))

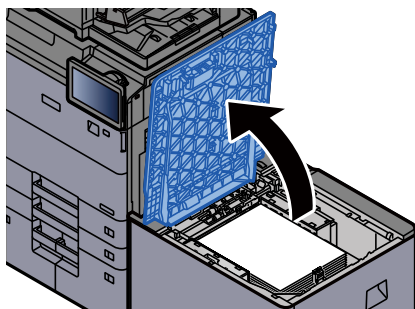
1 Åbn transportdækslet.



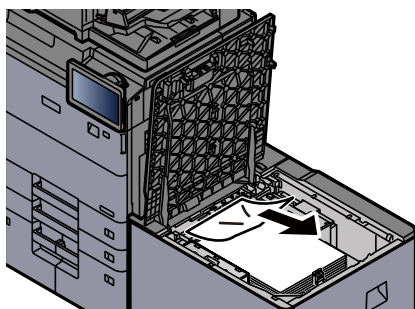
2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



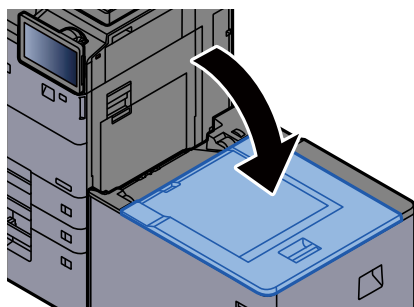
3 Åbn det øverste dæksel.



4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



5 Luk det øverste dæksel.

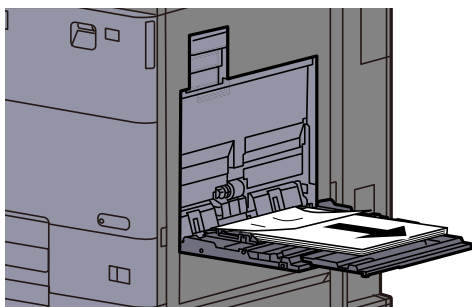


Fjern papirstop i multifunktionsbakken

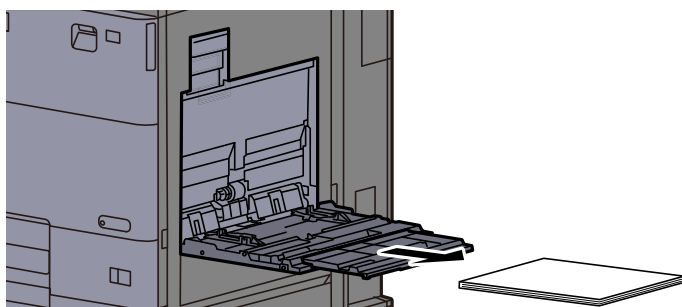
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

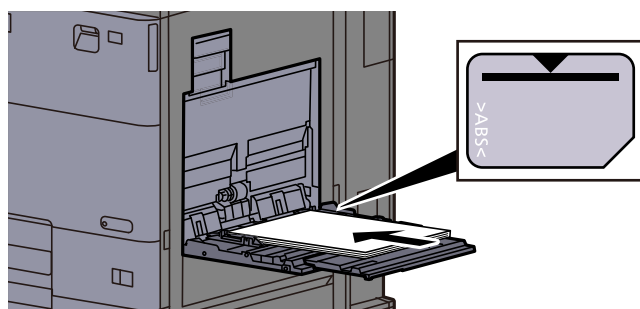
1 Fjern eventuelt fastklemt papir.



2 Fjern alt papiret.



3 Ilæg papiret igen.

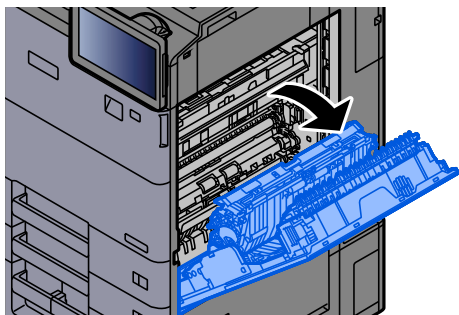


Fjern papirstop i højre dæksel 1

FORSIGTIG

Maskinens fikseringsenhed er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er risiko for forbrænding.

- 1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.

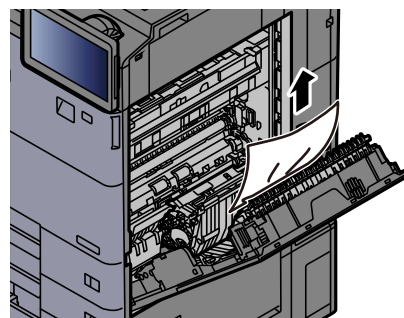
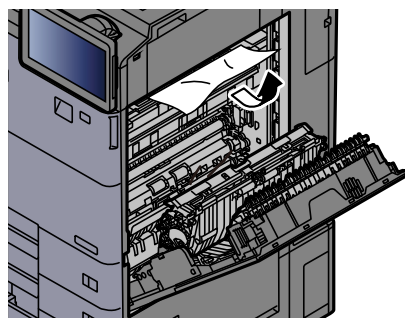
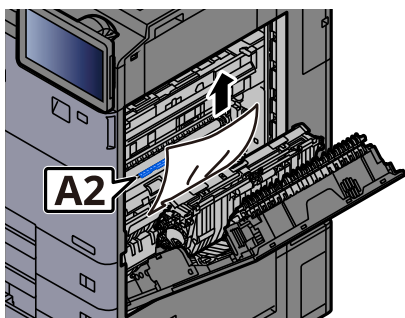


BEMÆRK

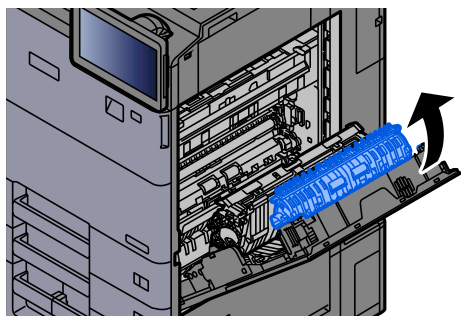
Fjern papiret fra multifunktionsbakken.

- 2 Fjern eventuelt fastklemt papir.

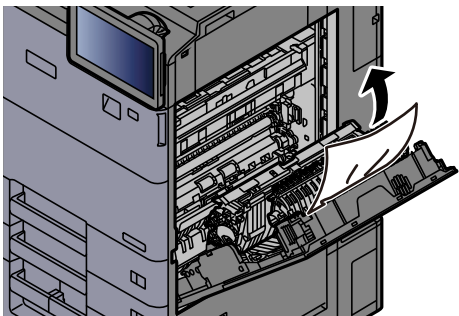
- 1 Løft håndtag A2 for at frigøre trykket på rullerne, og fjern eventuelt fastklemt papir.
- 2 Når du har fjernet papiret, skal du sænke håndtag A2 og sætte det tilbage i sin oprindelige position.



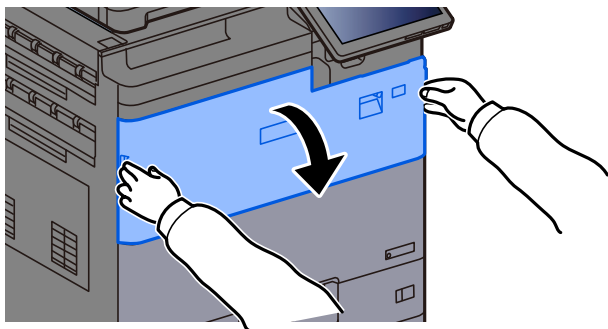
- 3 Åbn transportdækslet.



4 Fjern eventuelt fastklemt papir.

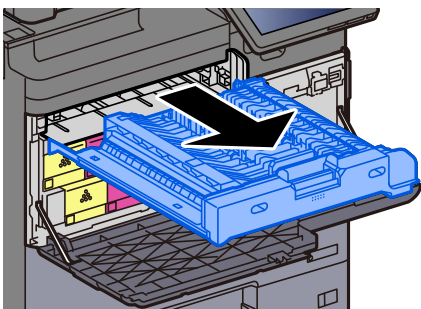


5 Åbn frontdækslet.

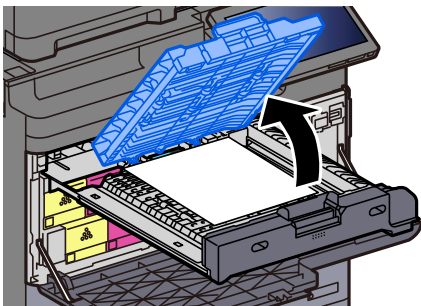


6 Træk overføringsbroen ud.

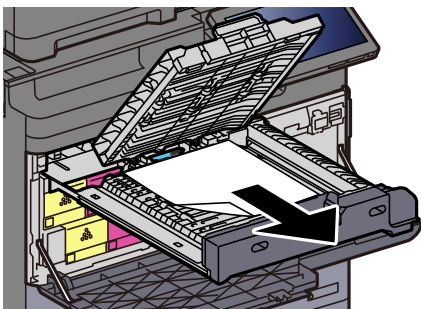
Hvis der er fastklemt papir tilbage inde enheden, skal du fjerne det.



7 Åbn overføringsbroens dæksel.



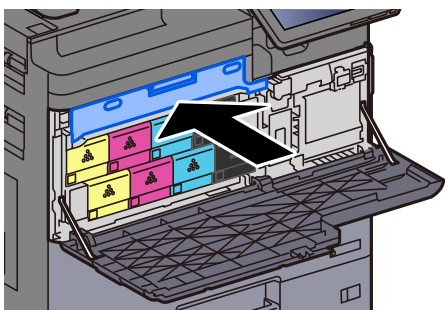
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



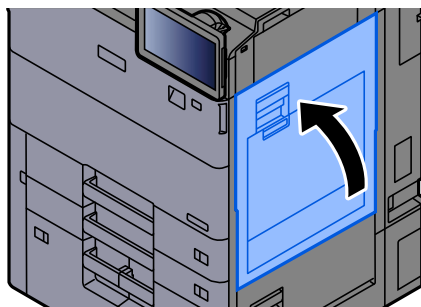
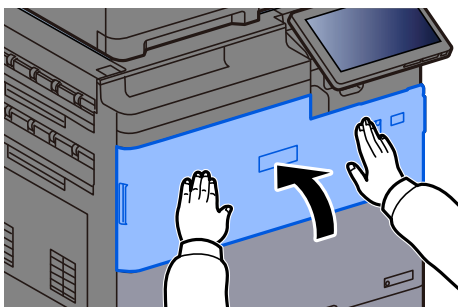
BEMÆRK

Fjern papiret fra multifunktionsbakken.

9 Sæt overførsbroen tilbage til oprindelig placering.



10 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.

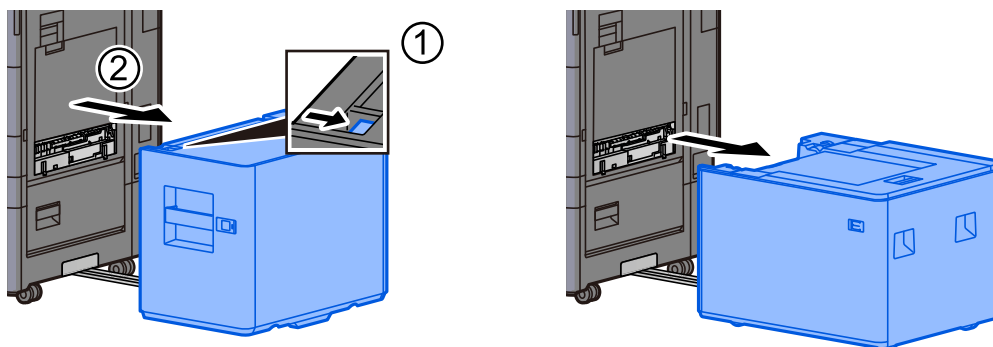


Fjern papirstop i højre dæksel 2

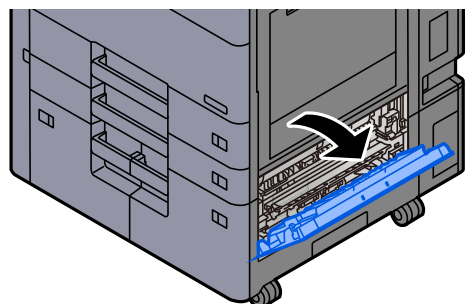
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

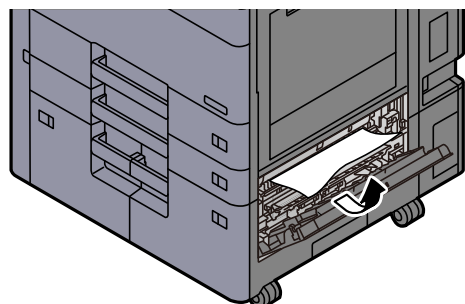
1 Hvis arkindføringen (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



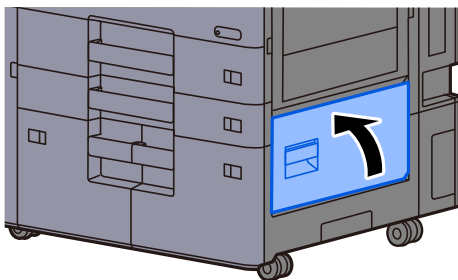
2 Åbn det højre dæksel 2.



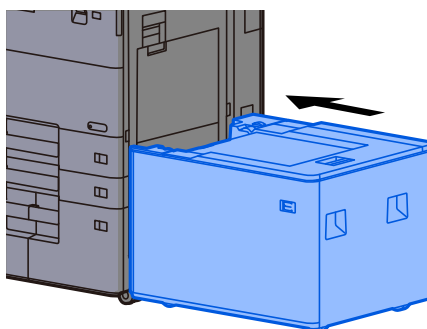
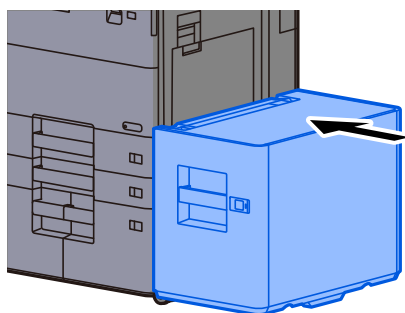
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt dæksel 2 tilbage i den oprindelige position.



5 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

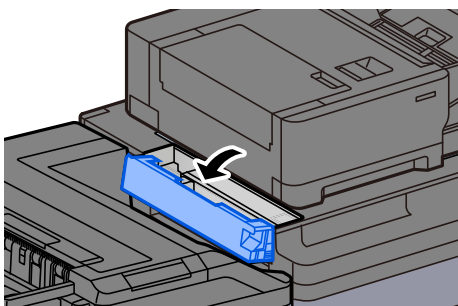


Fjern eventuelt fastklemt papir i den øverste venstre bakke/efterbehandler (bakke C)

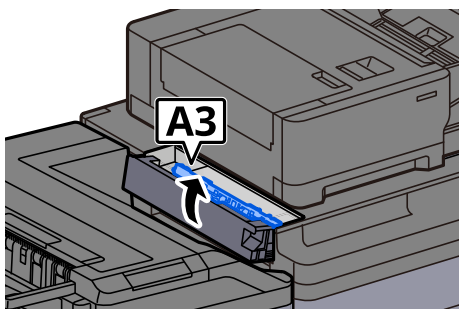
! FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

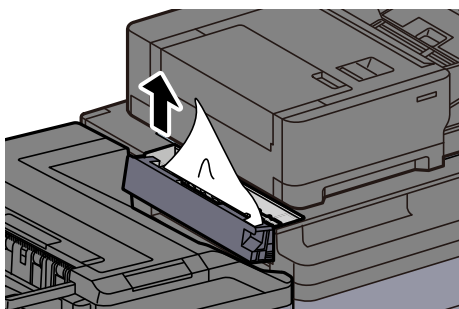
1 Åbn det øverste, venstre dæksel.



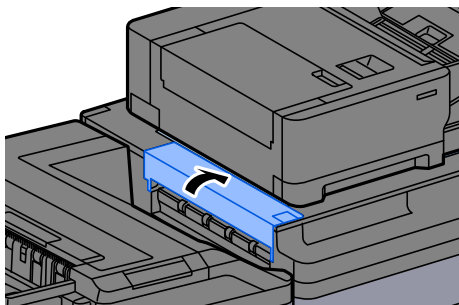
2 Åbn transportdækslet (A3).



3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

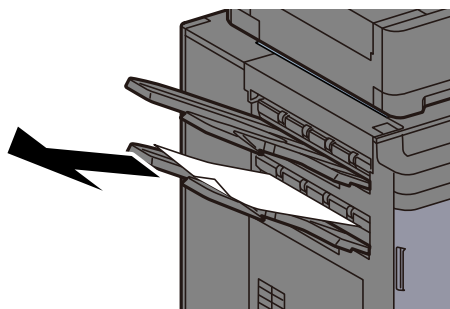


Fjern papirstop i den nederste venstre bakke

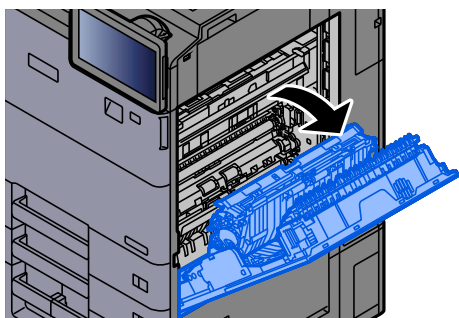
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

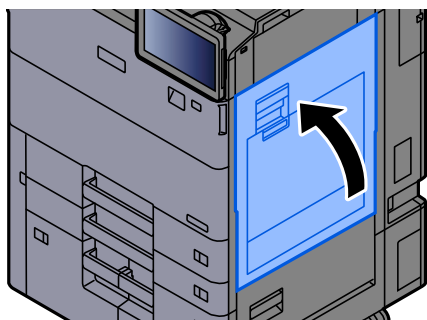
1 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



2 Åbn det højre dæksel 1.



3 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

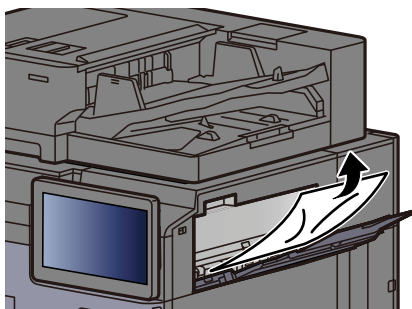


Fjern papirstop i den højre bakke

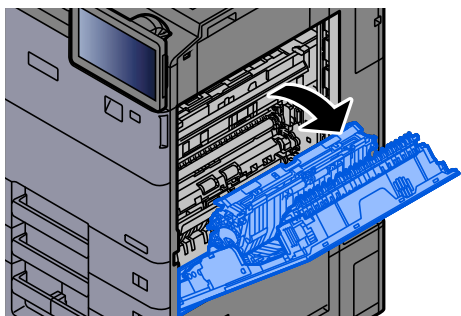
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

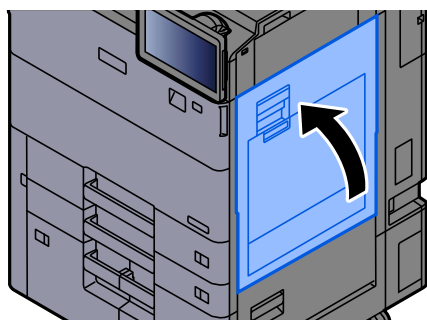
1 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



2 Åbn det højre dæksel 1.



3 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

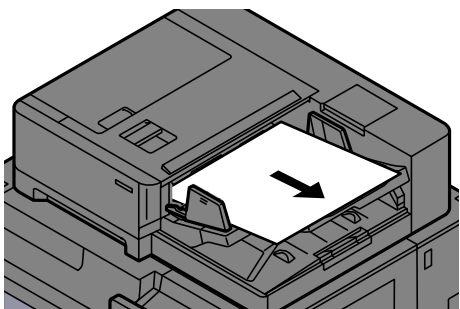


Fjern eventuelt fastklemt papir i dokumentføderen

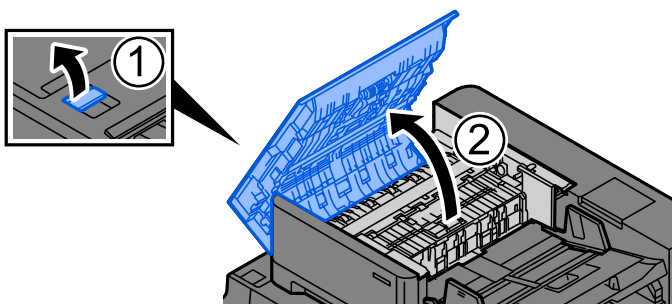
FORSIGTIG

Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

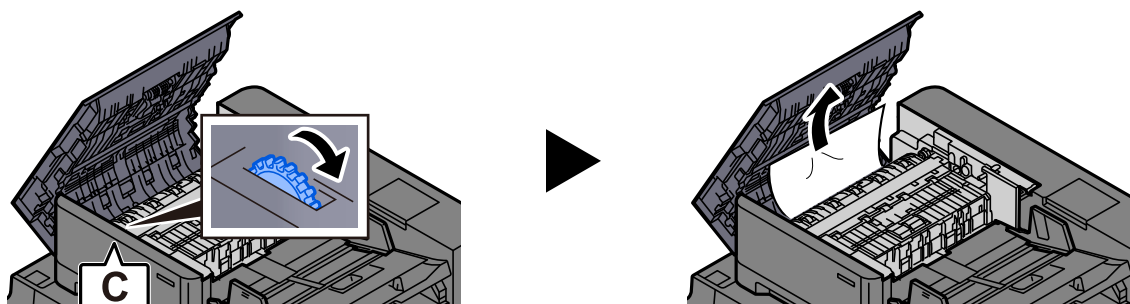
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



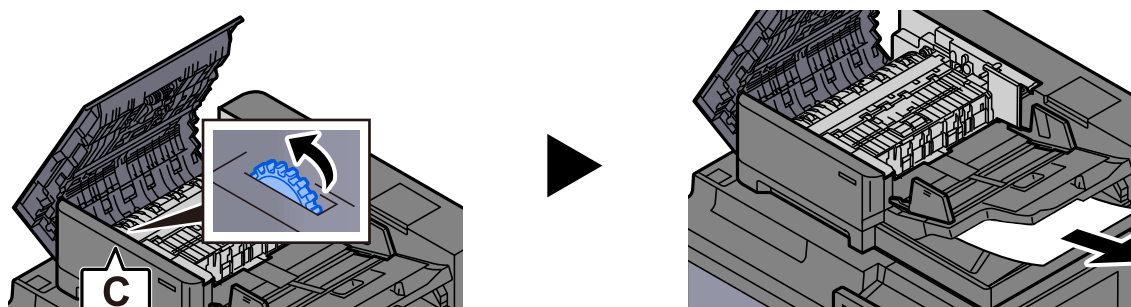
2 Åbn dokumentføderens dæksel.



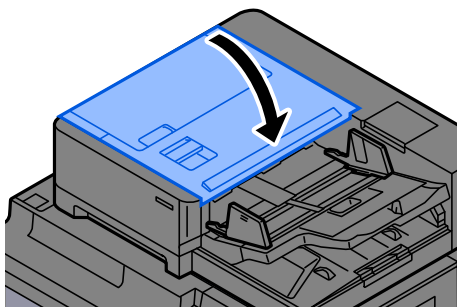
3 Drej skive (C) for at fjerne fastklemt papir.



4 Drej skive (C) for at fjerne fastklemt papir.

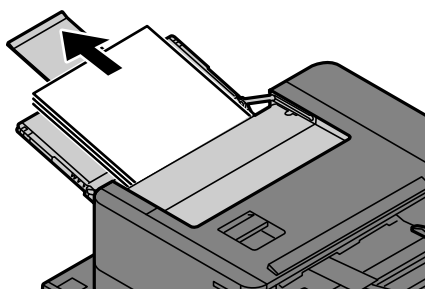


5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

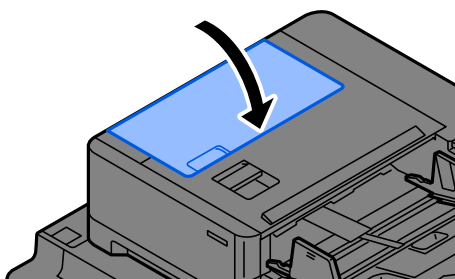


Lige bane (dokumentprocessor)

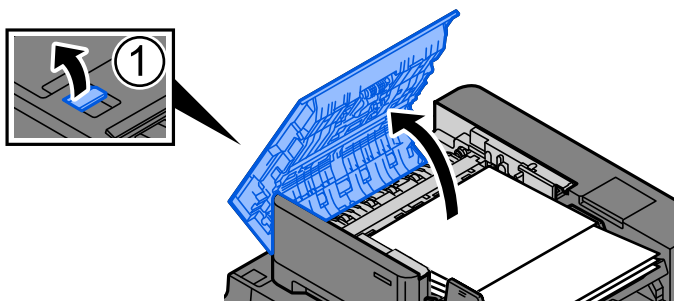
1 Fjern originalerne fra bakken til lige bane.



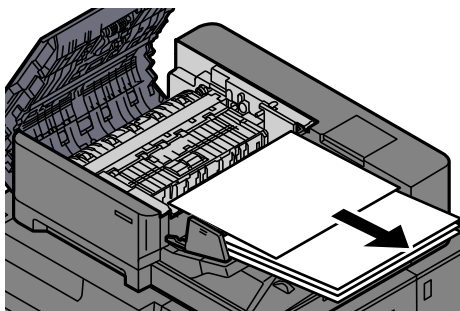
2 Luk bakken til lige bane.



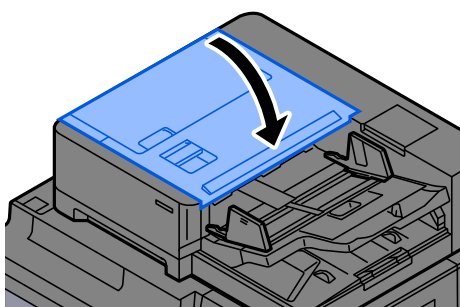
3 Åbn dokumentføderens dæksel.



4 Fjern originalerne fra originalpladen.



5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



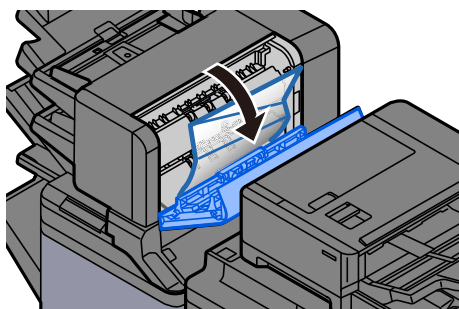
Fjern eventuelt fastklemt papir i indførsenheden

FORSIGTIG

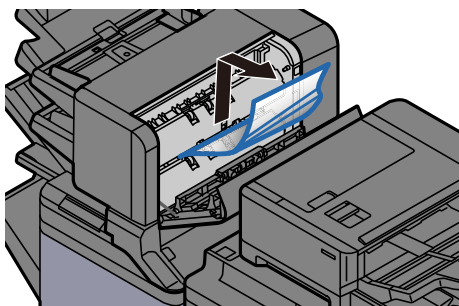
- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

Vertikal transportsektion

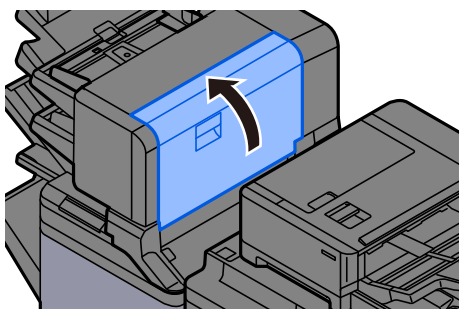
1 Åbn det højre dæksel.



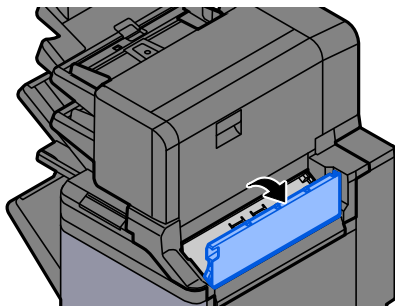
2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



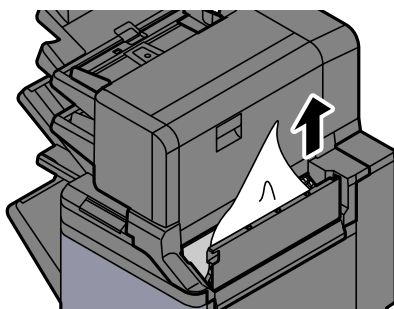
3 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



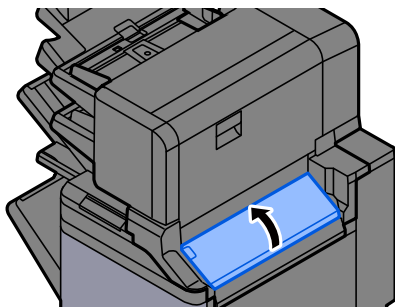
4 Åbn transportdækslet på indføringenheden.



5 Fjern eventuelt fastklemt papir.

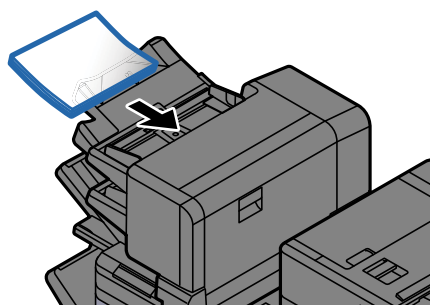


6 Luk transportdækslet

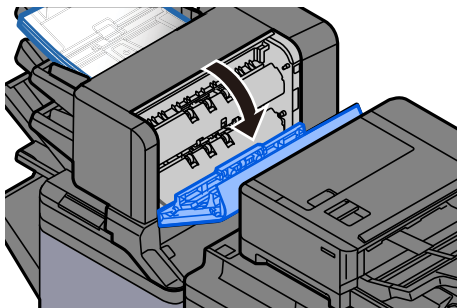


Fejl ved løft af bakke 1

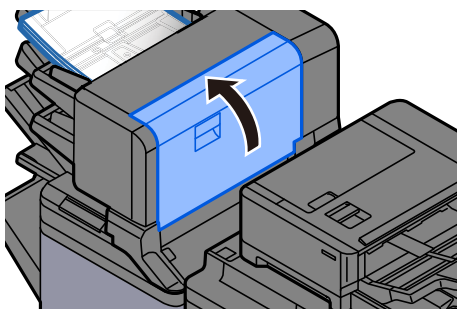
1 Genilæg papir i bakke 1.



2 Åbn det højre dæksel.

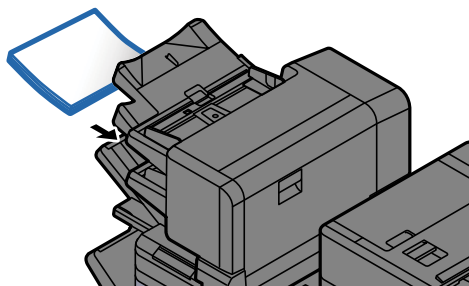


3 Luk det højre dæksel.

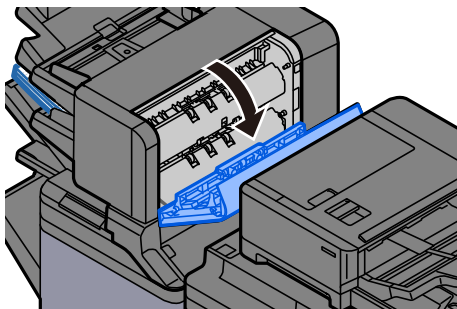


Fejl ved løft af bakke 2

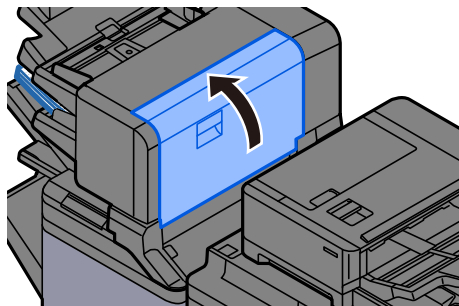
1 Genilæg papir i bakke 2.



2 Åbn det højre dæksel.



3 Luk det højre dæksel.

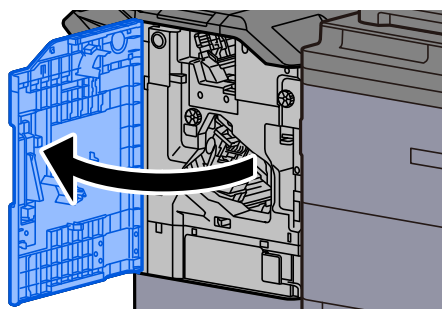


Fjern eventuelt fastklemt papir i efterbehandleren (indre)

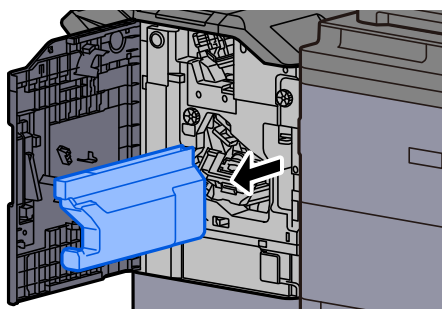
! FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

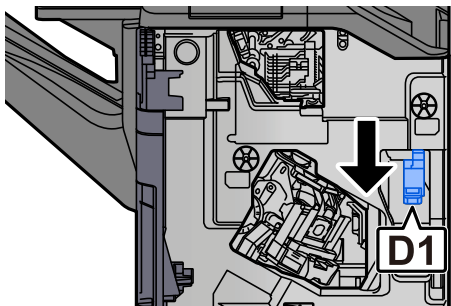
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



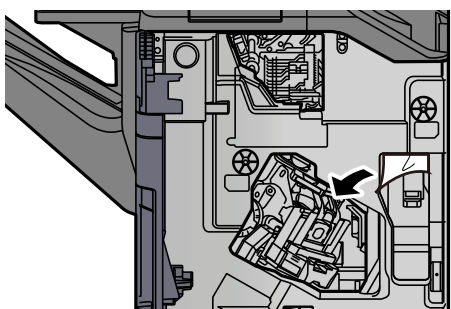
2 Fjern beholderen til hulaffald.



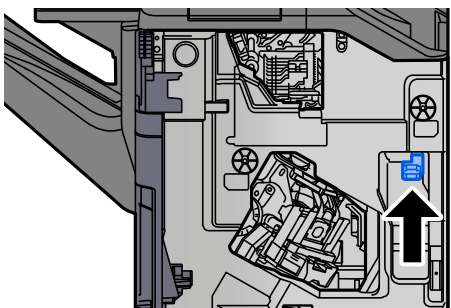
3 Åbn transportstyret (D1).



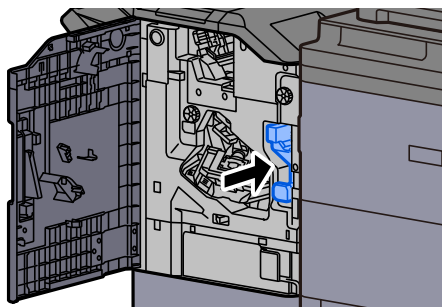
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



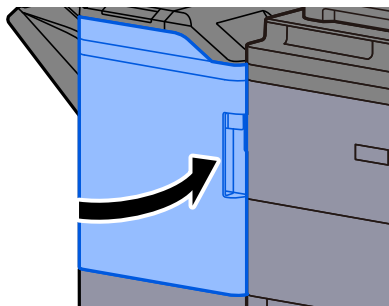
5 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



6 Indsæt beholderen til hulaffald.



7 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



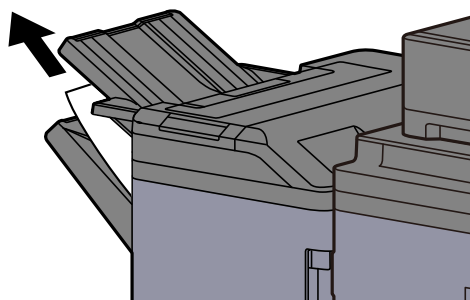
Fjern eventuelt fastklemt papir i efterbehandleren (bakke A)



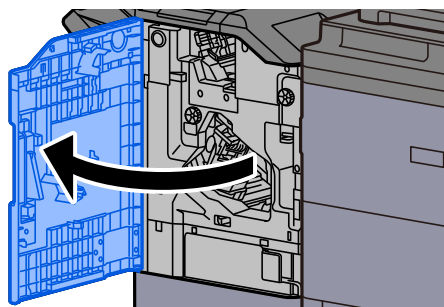
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

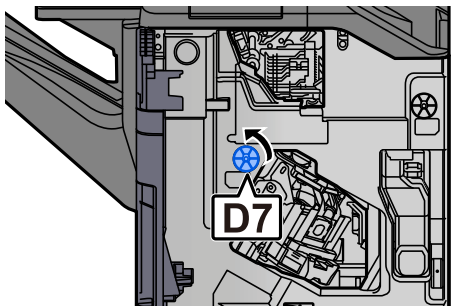
1 Fjern eventuelt fastklemt papir.



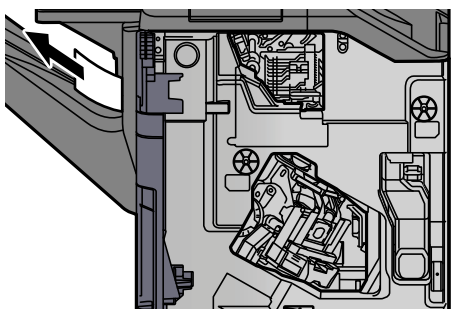
2 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



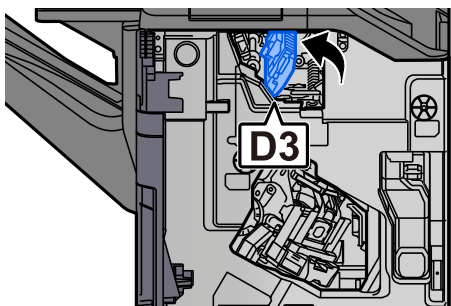
3 Drej knoppen (D7).



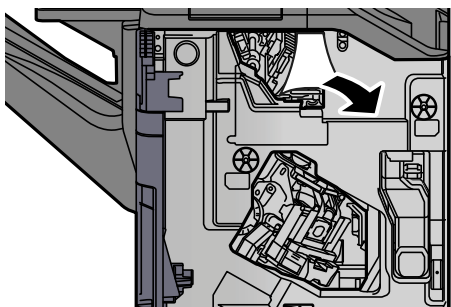
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



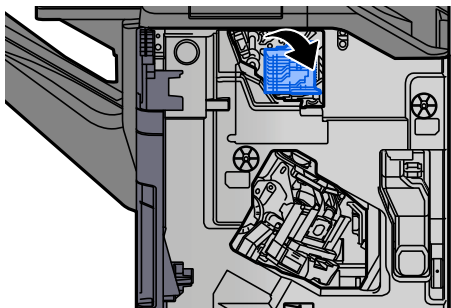
5 Åbn transportstyret (D3).



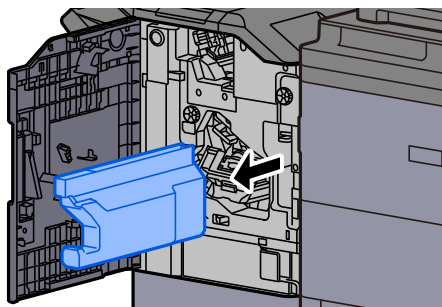
6 Fjern eventuelt fastklemt papir.



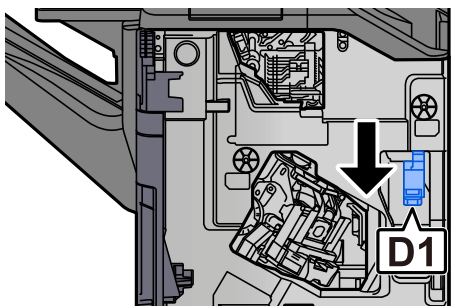
7 Sæt transportstyret (D3) tilbage til oprindelig placering.



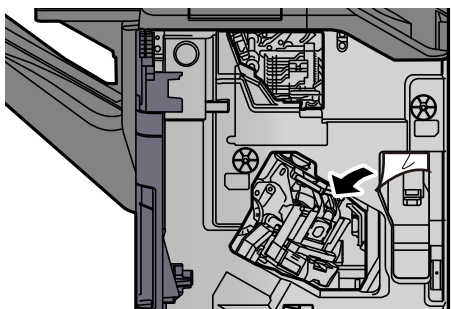
8 Fjern beholderen til hulaffald.



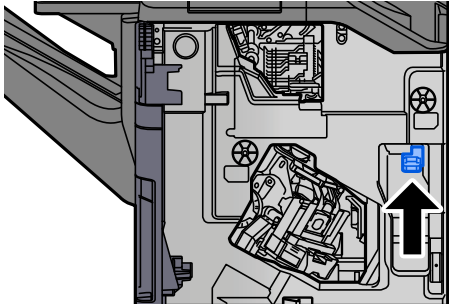
9 Åbn transportstyret (D1).



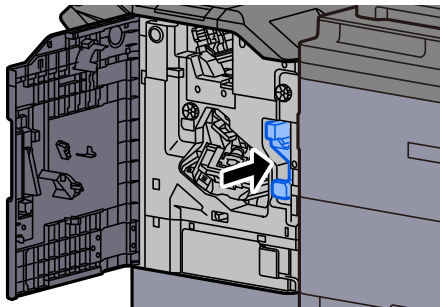
10 Fjern eventuelt fastklemt papir.



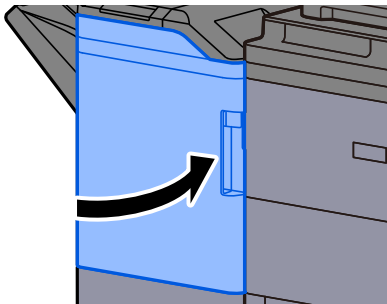
11 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



12 Indsæt beholderen til hulaffald.



13 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

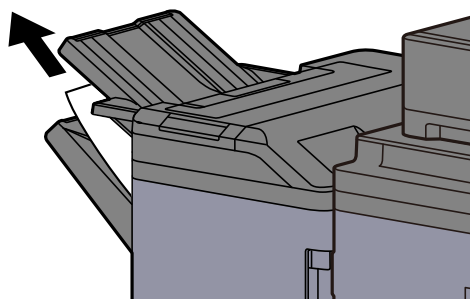


Fjern eventuelt fastklemt papir i efterbehandleren (bakke B)

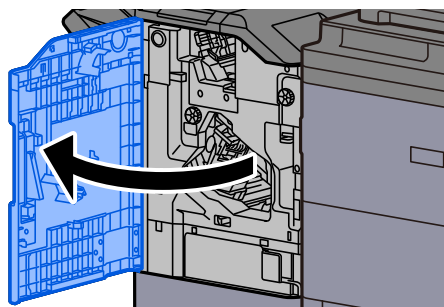
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

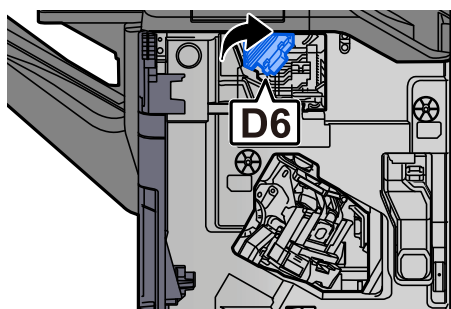
1 Fjern eventuelt fastklemt papir.



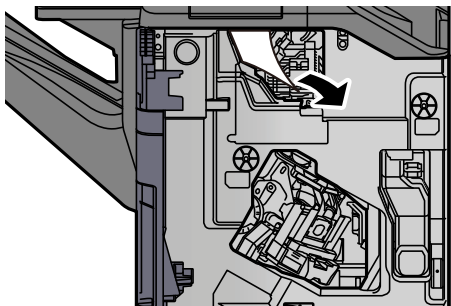
2 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



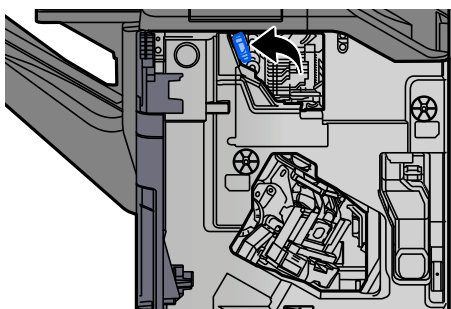
3 Åbn transportstyret (D6).



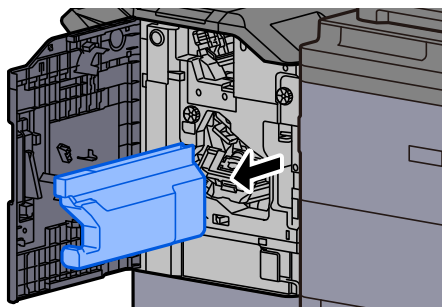
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



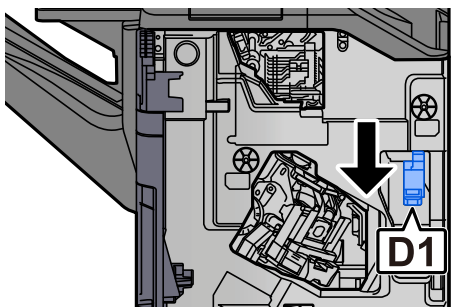
5 Sæt transportstyret (D6) tilbage til oprindelig placering.



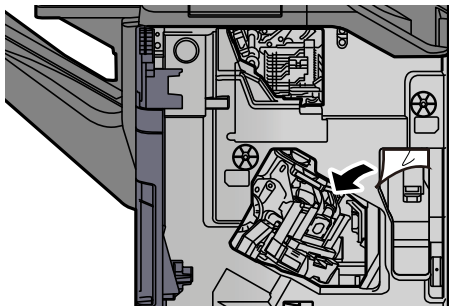
6 Fjern beholderen til hulaffald.



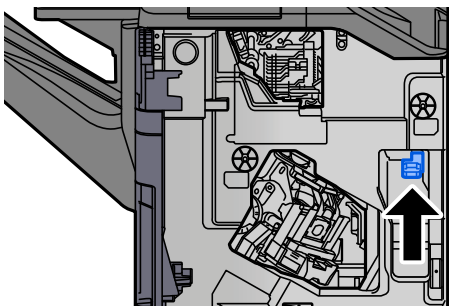
7 Åbn transportstyret (D1).



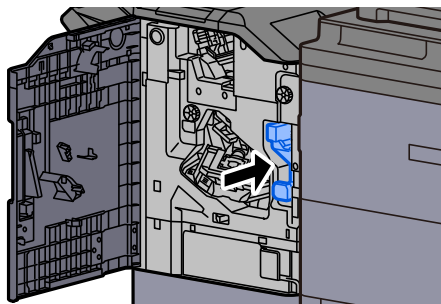
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



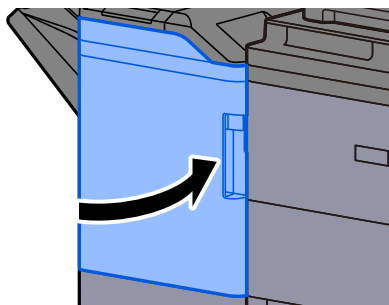
9 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



10 Indsæt beholderen til hulaffald.



11 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

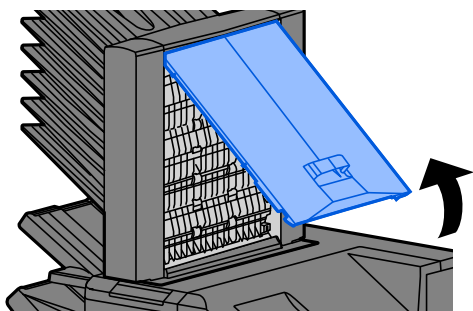


Fjern papirstop i postkassen

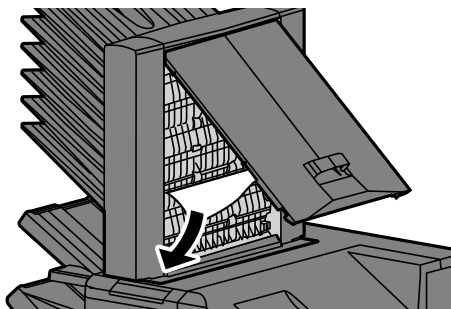
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

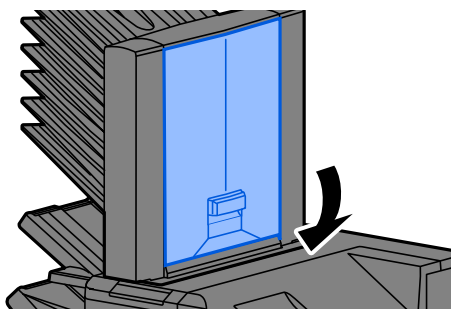
1 Åbn postkassens dæksel.



2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



3 Luk dækslet.

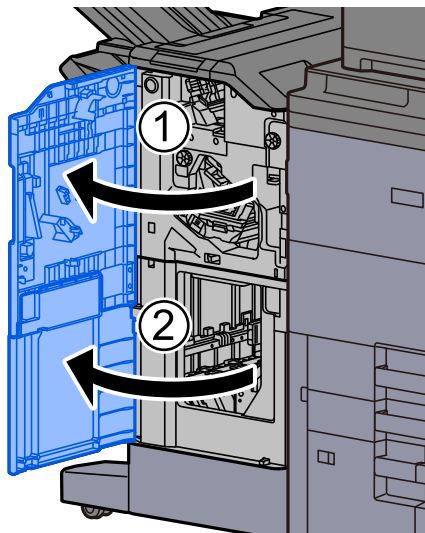


Fjern eventuelt fastklemt papir i foldeenheden (efterbehandler)

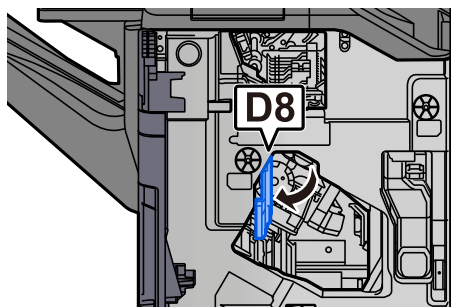
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

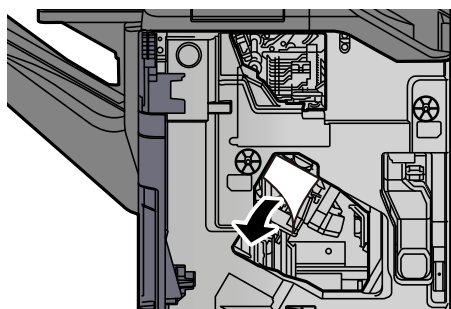
1 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



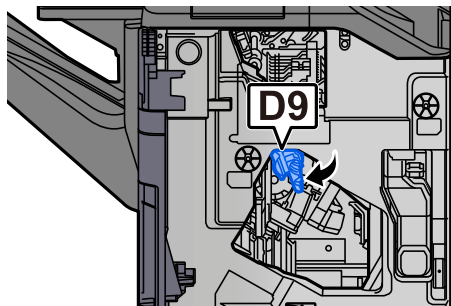
2 Åbn transportstyret (D8).



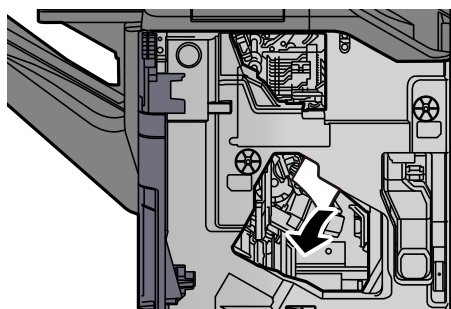
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



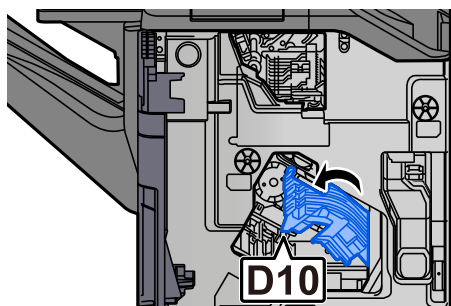
4 Åbn transportstyret (D9).



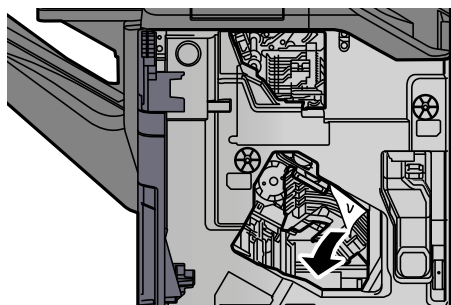
5 Fjern eventuelt fastklemt papir.



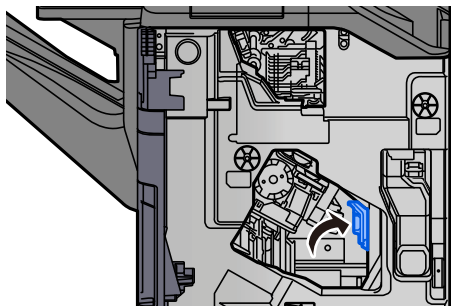
6 Åbn transportstyret (D10).



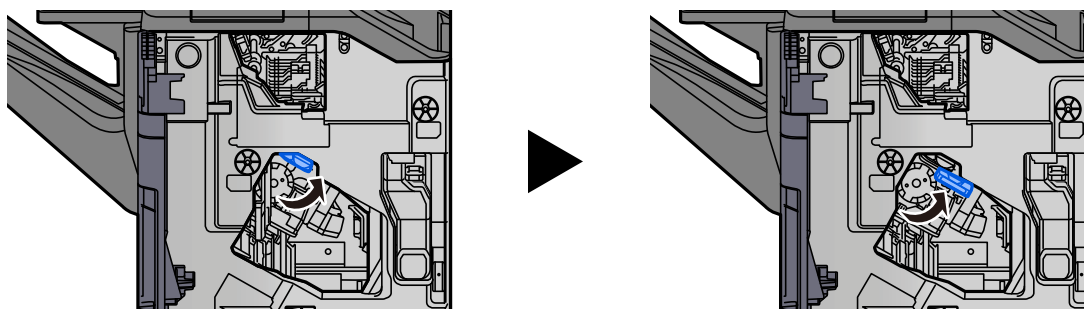
7 Fjern eventuelt fastklemt papir.



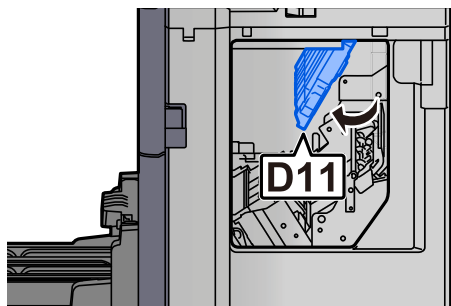
8 Sæt transportstyret (D10) tilbage til oprindelig placering.



9 Sæt transportstyret (D9 og D8) tilbage i den oprindelige position.



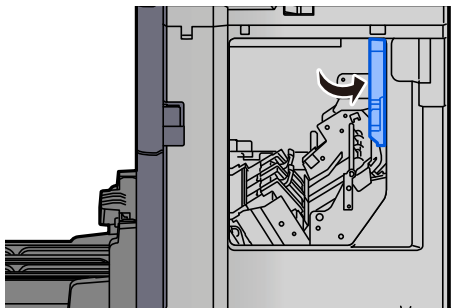
10 Åbn transportstyret (D11).



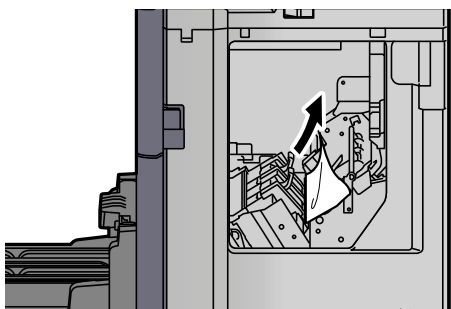
11 Fjern eventuelt fastklemt papir.



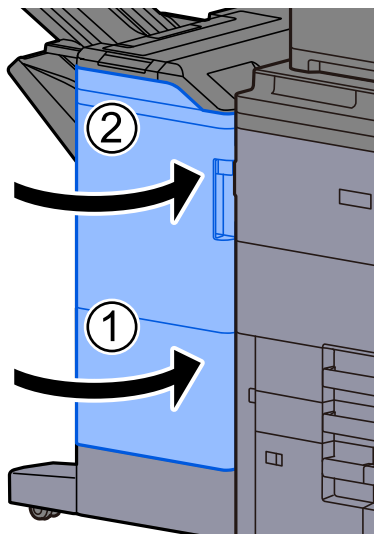
12 Sæt transportstyret (D11) tilbage til oprindelig placering.



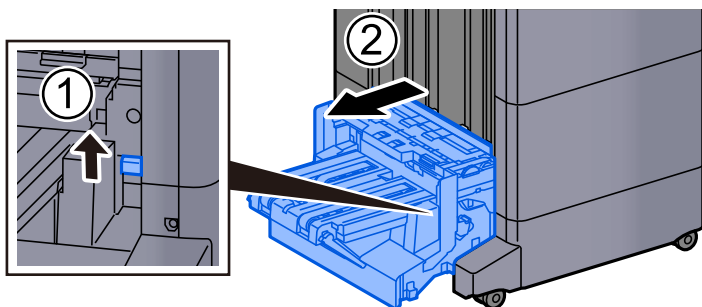
13 Fjern papiret fra efterbehandleren.



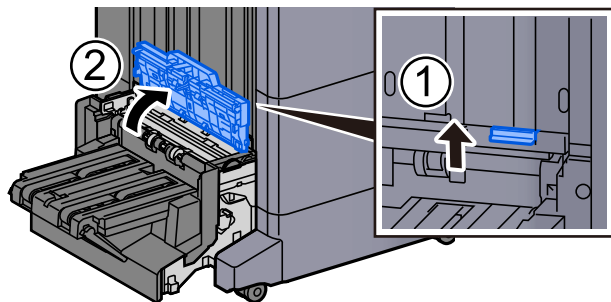
14 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



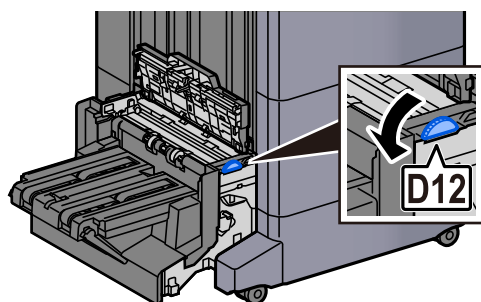
15 Løft udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



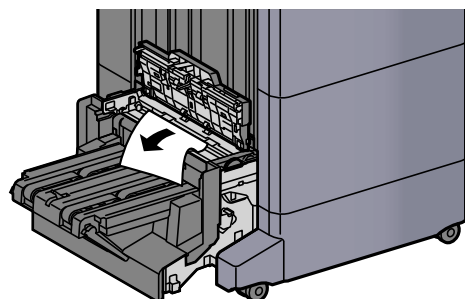
16 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



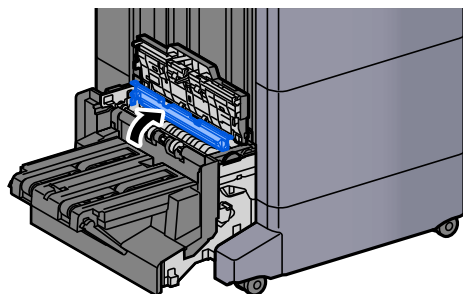
17 Drej skiven (D12).



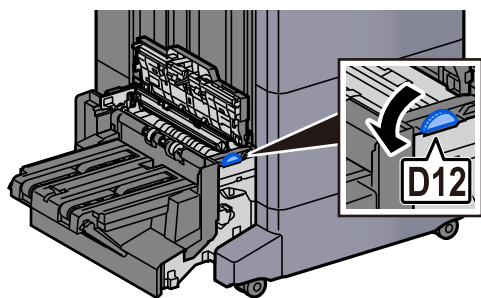
18 Fjern eventuelt fastklemt papir.



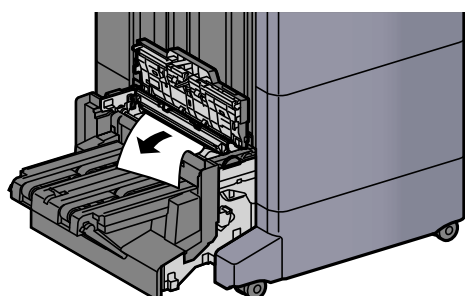
19 Åbn transportstyret på foldeenheden.



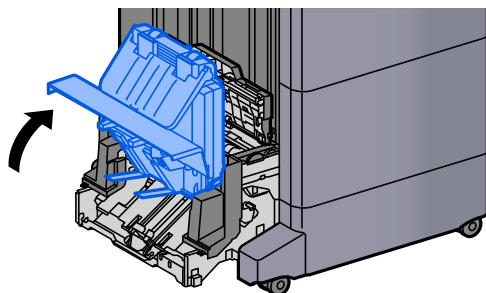
20 Drej skiven (D12).



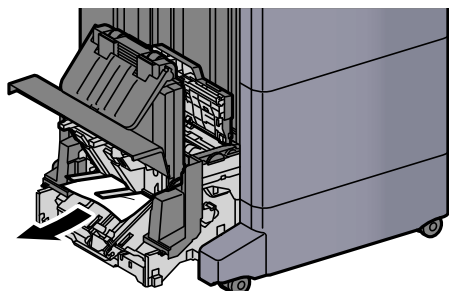
21 Fjern eventuelt fastklemt papir.



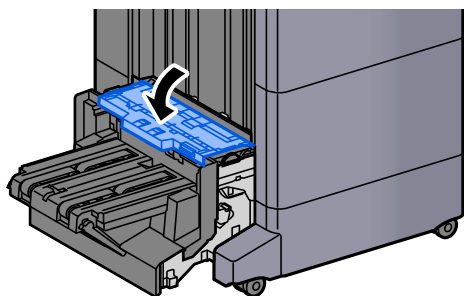
22 Løft falsebakken.



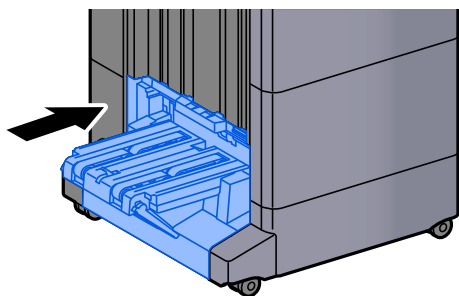
23 Fjern eventuelt fastklemt papir.



24 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



25 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.

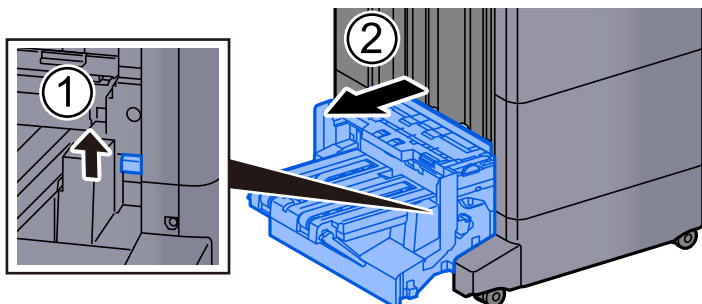


Fjern eventuelt fastklemt papir i falsebakken (efterbehandler)

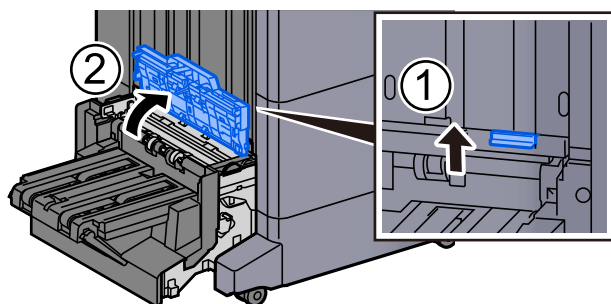
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

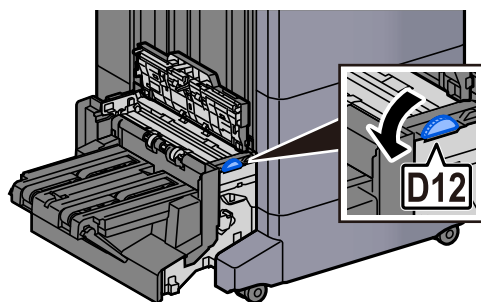
1 Løft udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



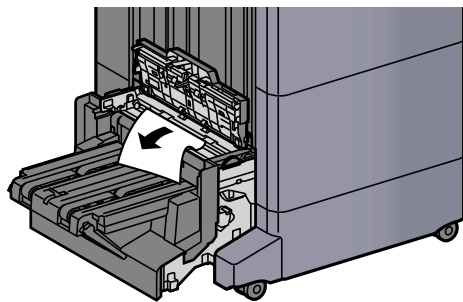
2 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



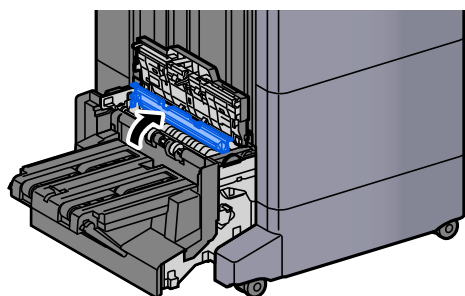
3 Drej skiven (D12).



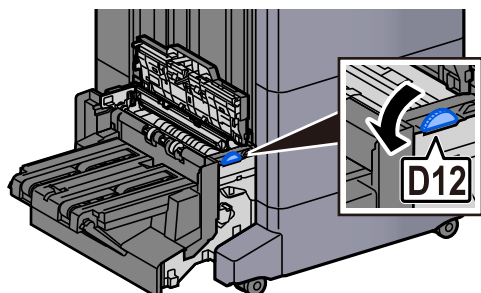
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



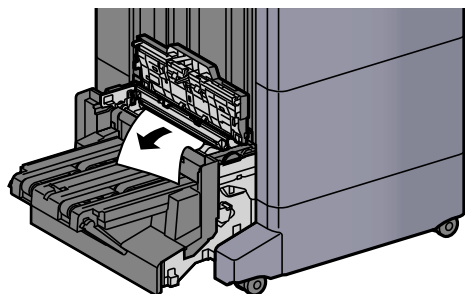
5 Åbn transportstyret på foldeenheden.



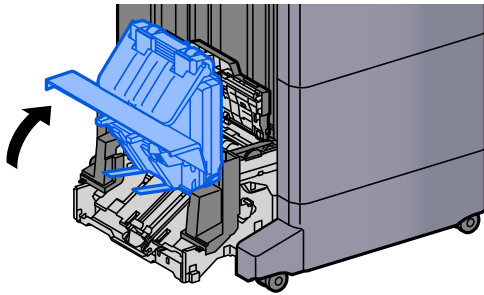
6 Drej skiven (D12).



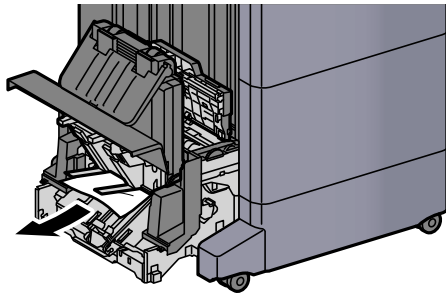
7 Fjern eventuelt fastklemt papir.



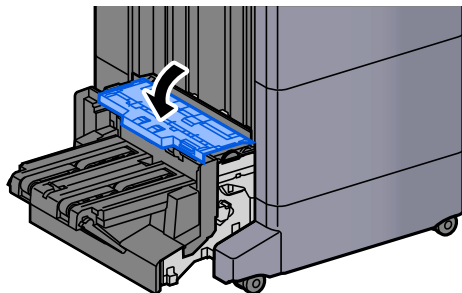
8 Løft falsebakken.



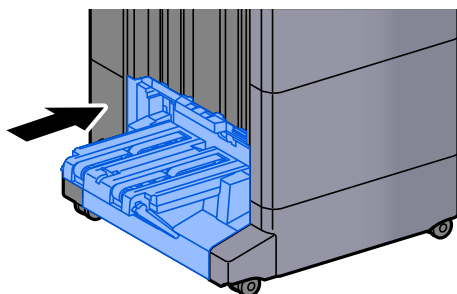
9 Fjern eventuelt fastklemt papir.



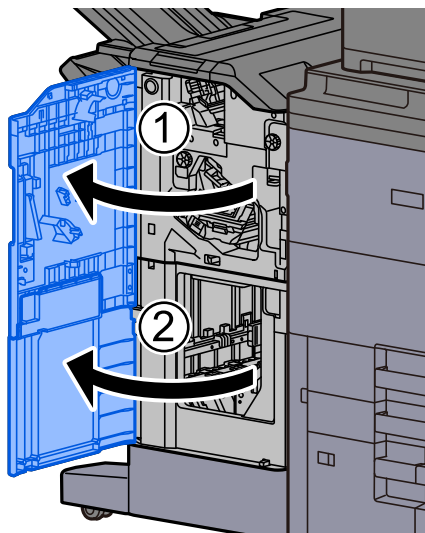
10 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



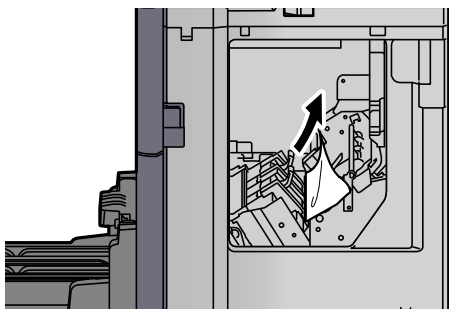
11 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.



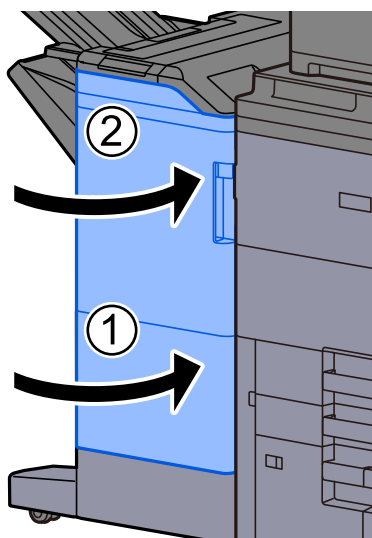
12 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



13 Fjern papiret fra efterbehandleren.



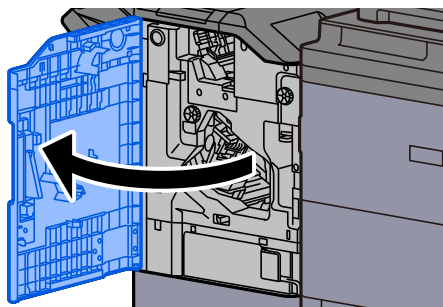
14 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



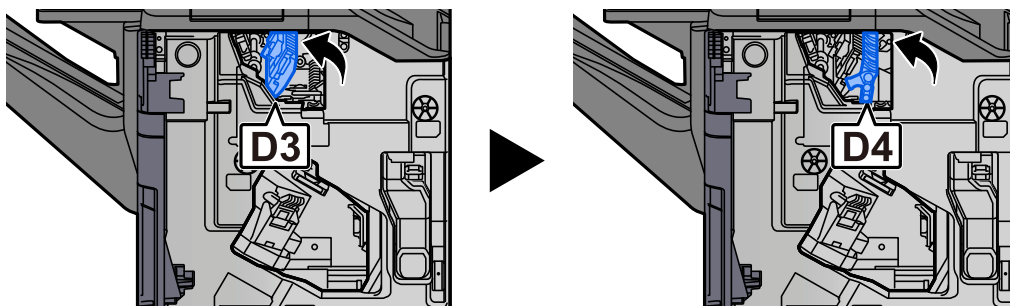
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme

Fjernelse af fastklemt hæfteklamme i 65-arks hæftningsefterbehandler

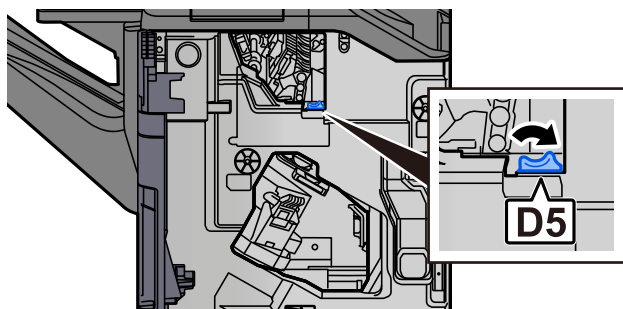
- 1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



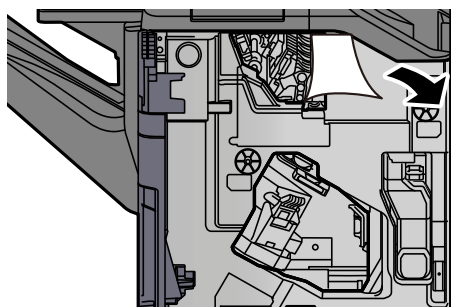
- 2 Åbn transportstyret (D4 og D3).



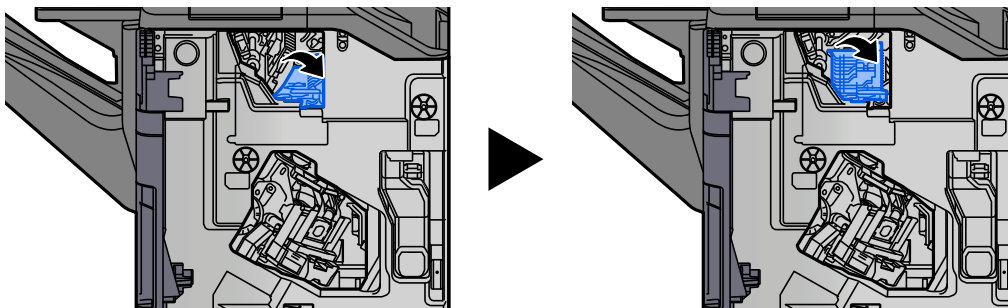
- 3 Drej knoppen (D5).



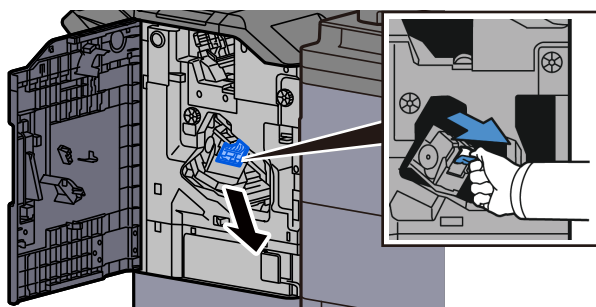
- 4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



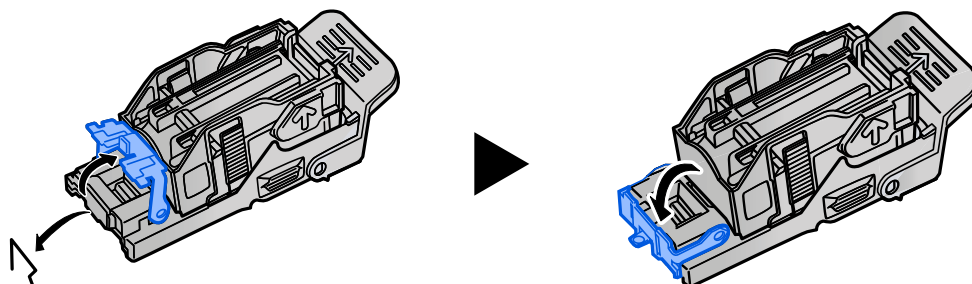
5 Sæt transportstyret (D4 og D3) tilbage i den oprindelige position.



6 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



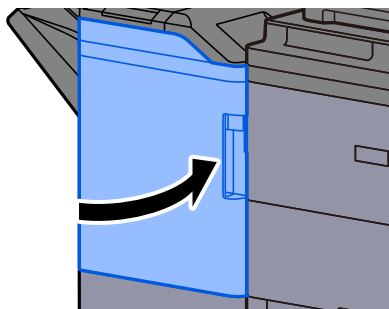
7 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



8 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).

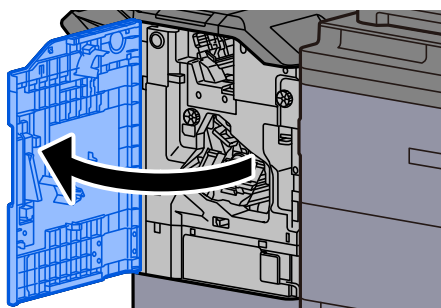


9 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

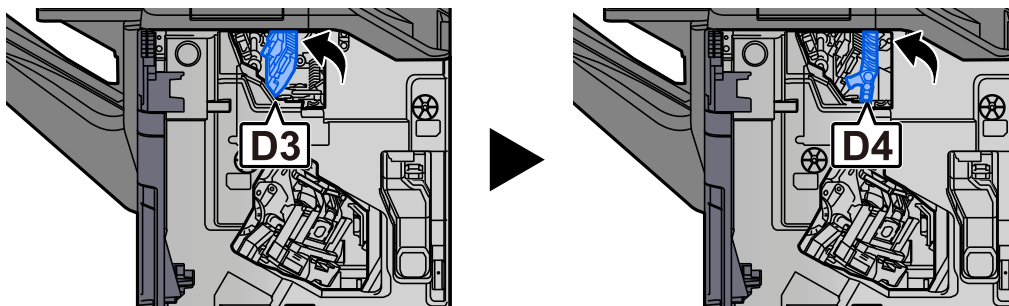


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 100 arks hæftningsefterbehandler

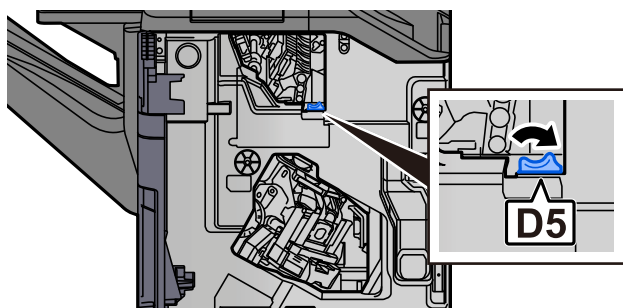
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



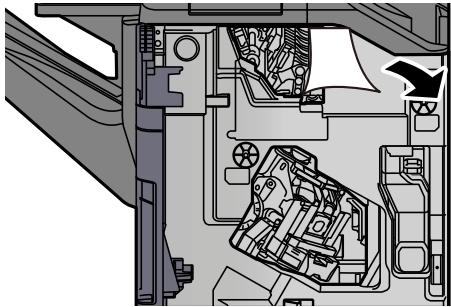
2 Åbn transportstyret (D4 og D3).



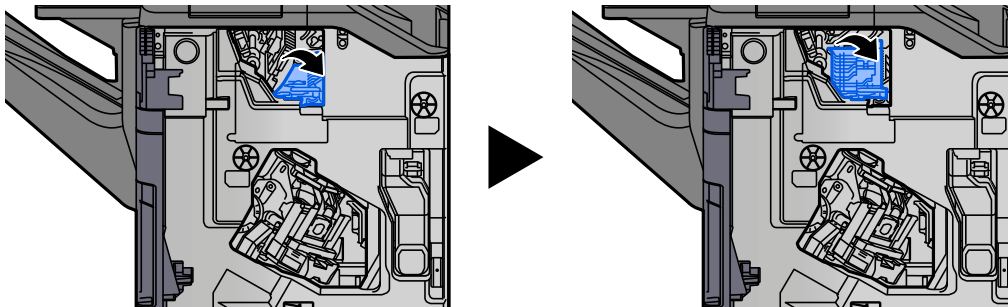
3 Drej knoppen (D5).



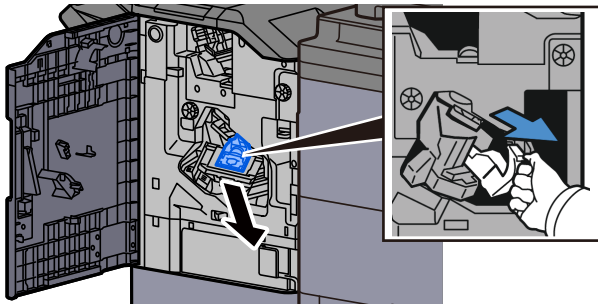
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



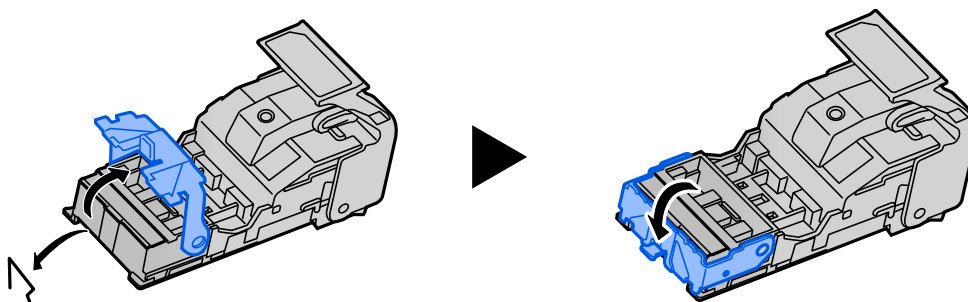
5 Sæt transportstyret (D4 og D3) tilbage i den oprindelige position.



6 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



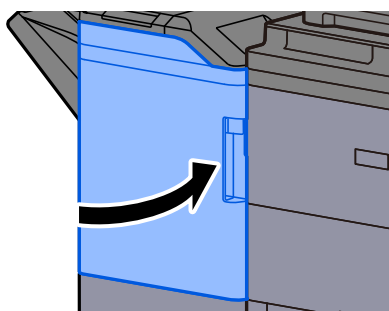
7 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



8 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).

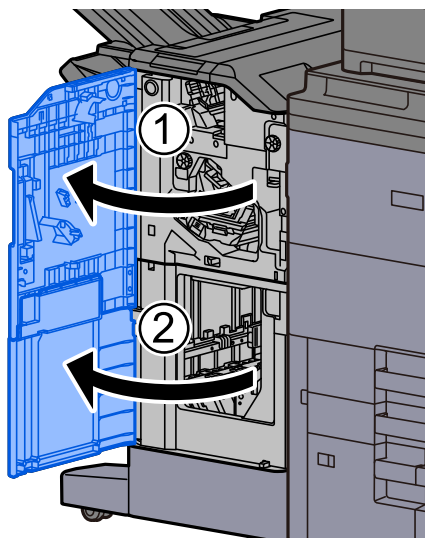


9 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

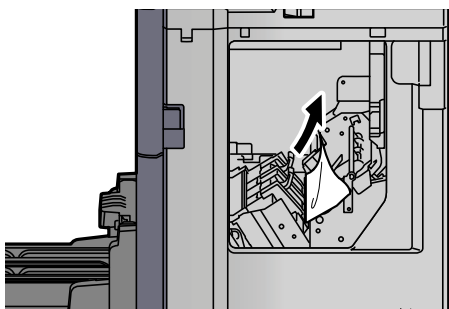


Fjernelse af fastklemte hæfteklammer i foldeenheden (efterbehandler)

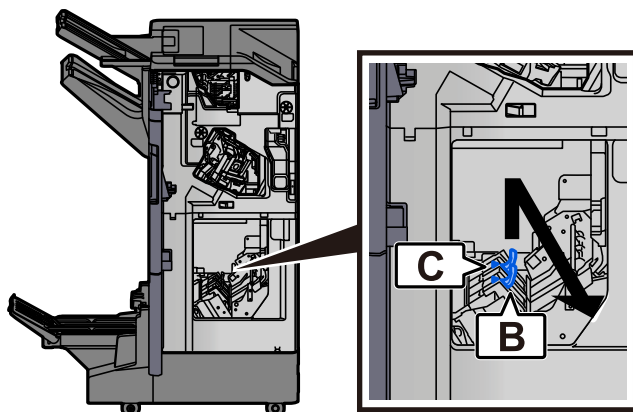
- 1 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



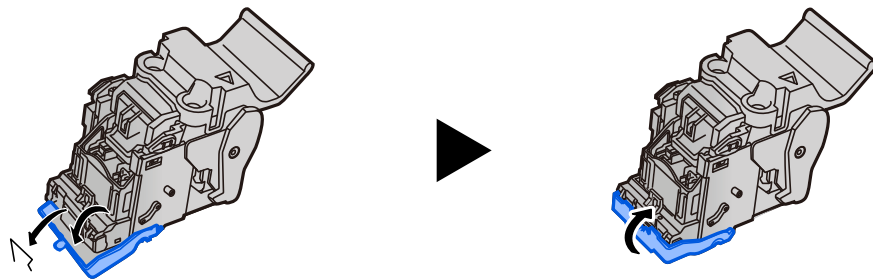
- 2 Fjern papiret fra efterbehandleren.



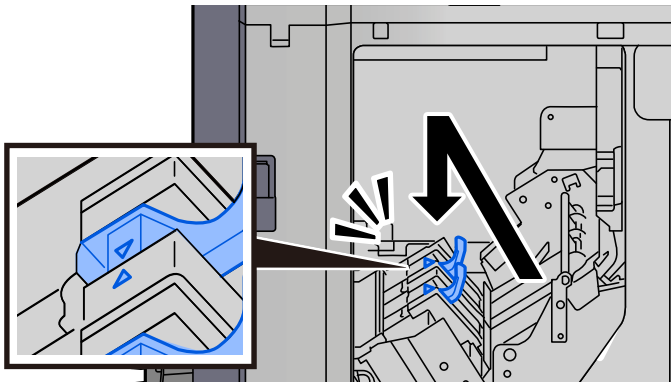
- 3 Fjern hæfteklammeholderen (B) eller (C).



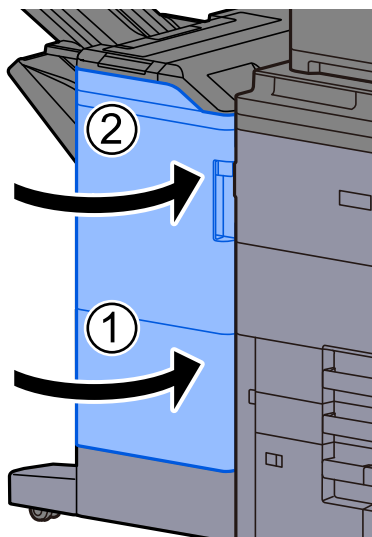
4 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



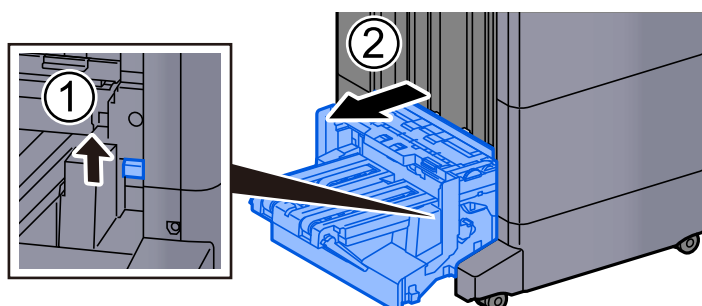
5 Montér hæfteklammeholderen (B) eller (C).



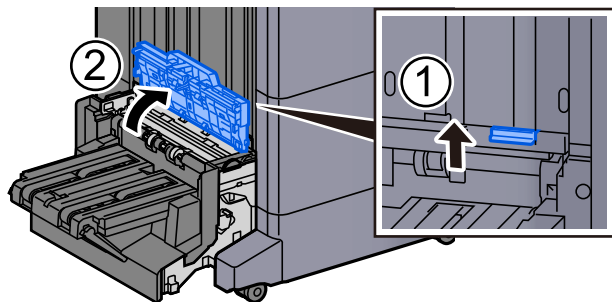
6 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



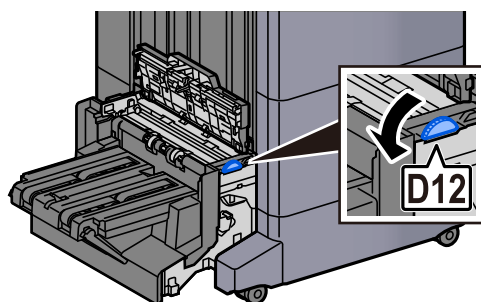
7 Løft udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



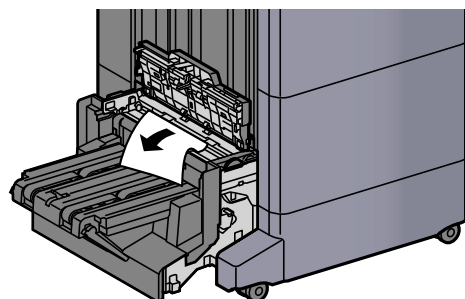
8 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



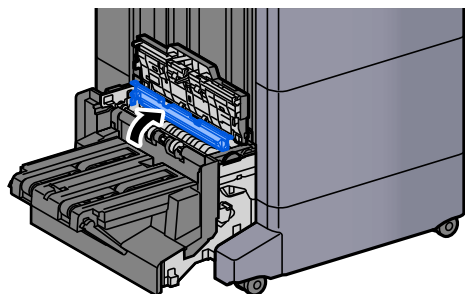
9 Drej skiven (D12).



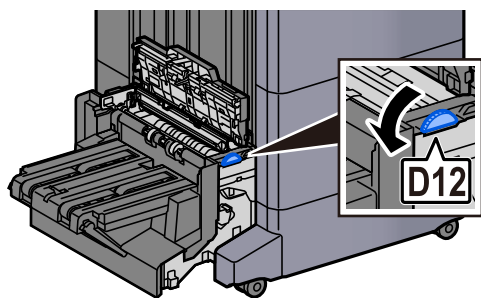
10 Fjern eventuelt fastklemt papir.



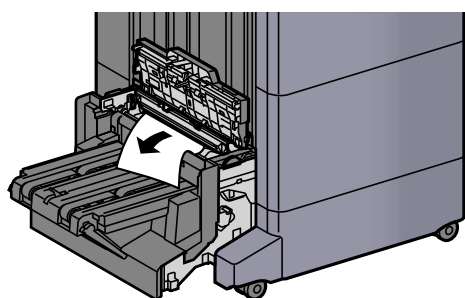
11 Åbn transportstyret på foldeenheden.



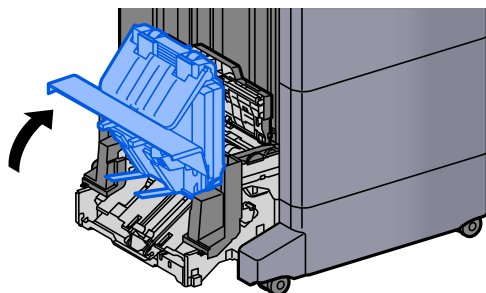
12 Drej skiven (D12).



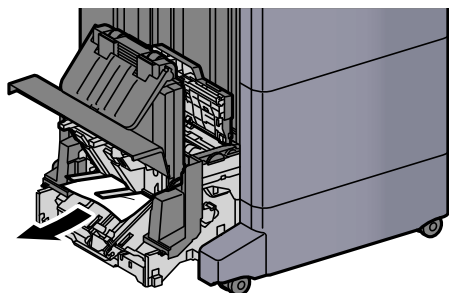
13 Fjern eventuelt fastklemt papir.



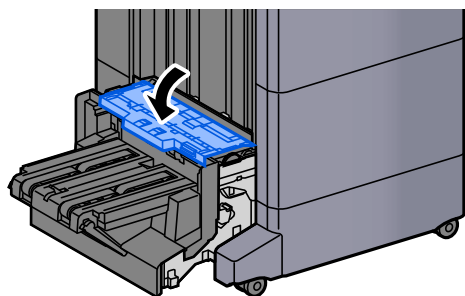
14 Løft falsebakken.



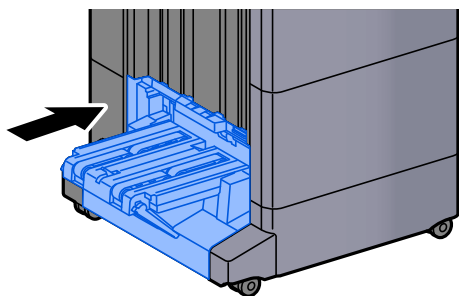
15 Fjern eventuelt fastklemt papir.



16 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



17 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.



8 Tillæg

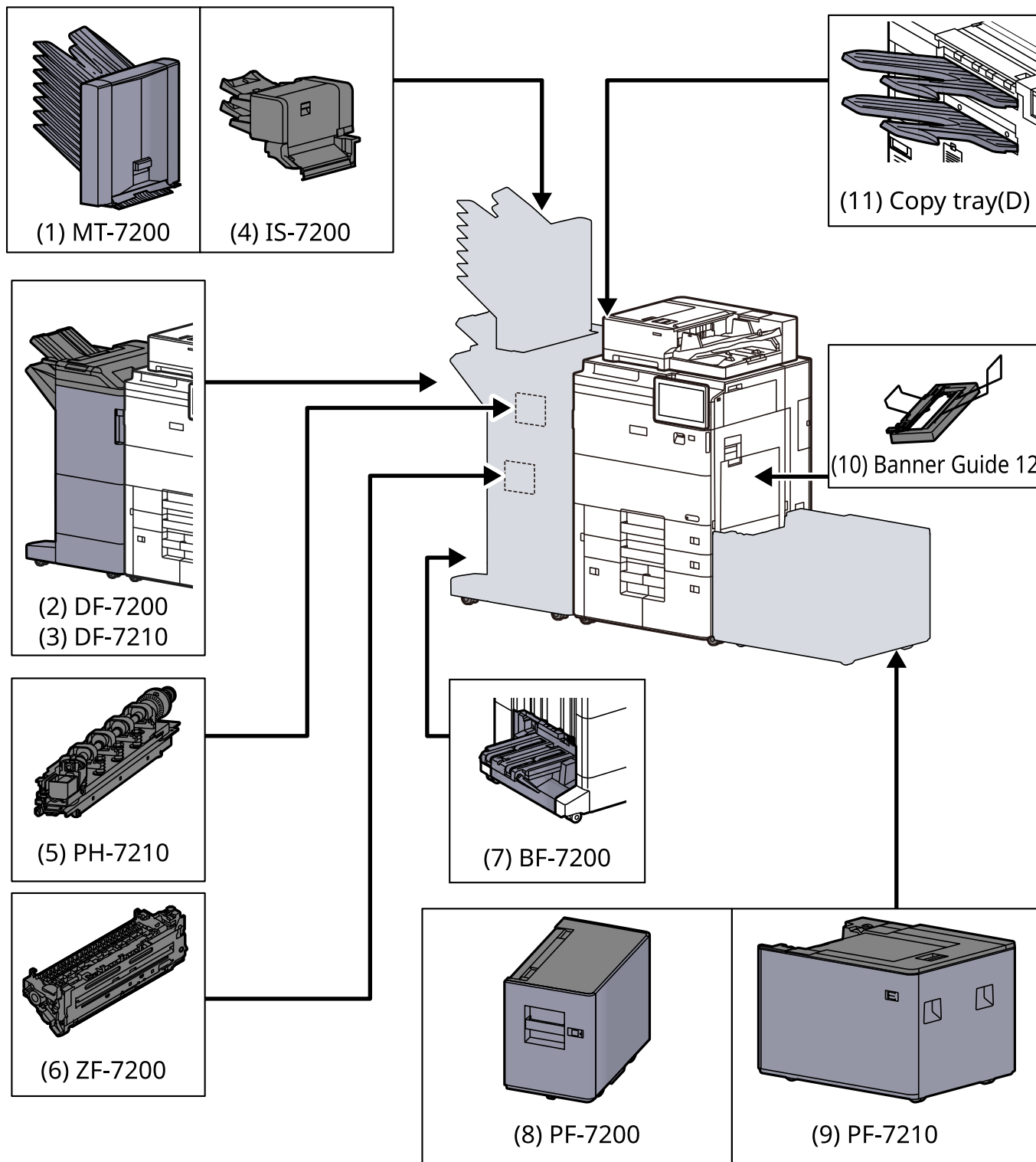
Dette kapitel indeholder følgende emner:

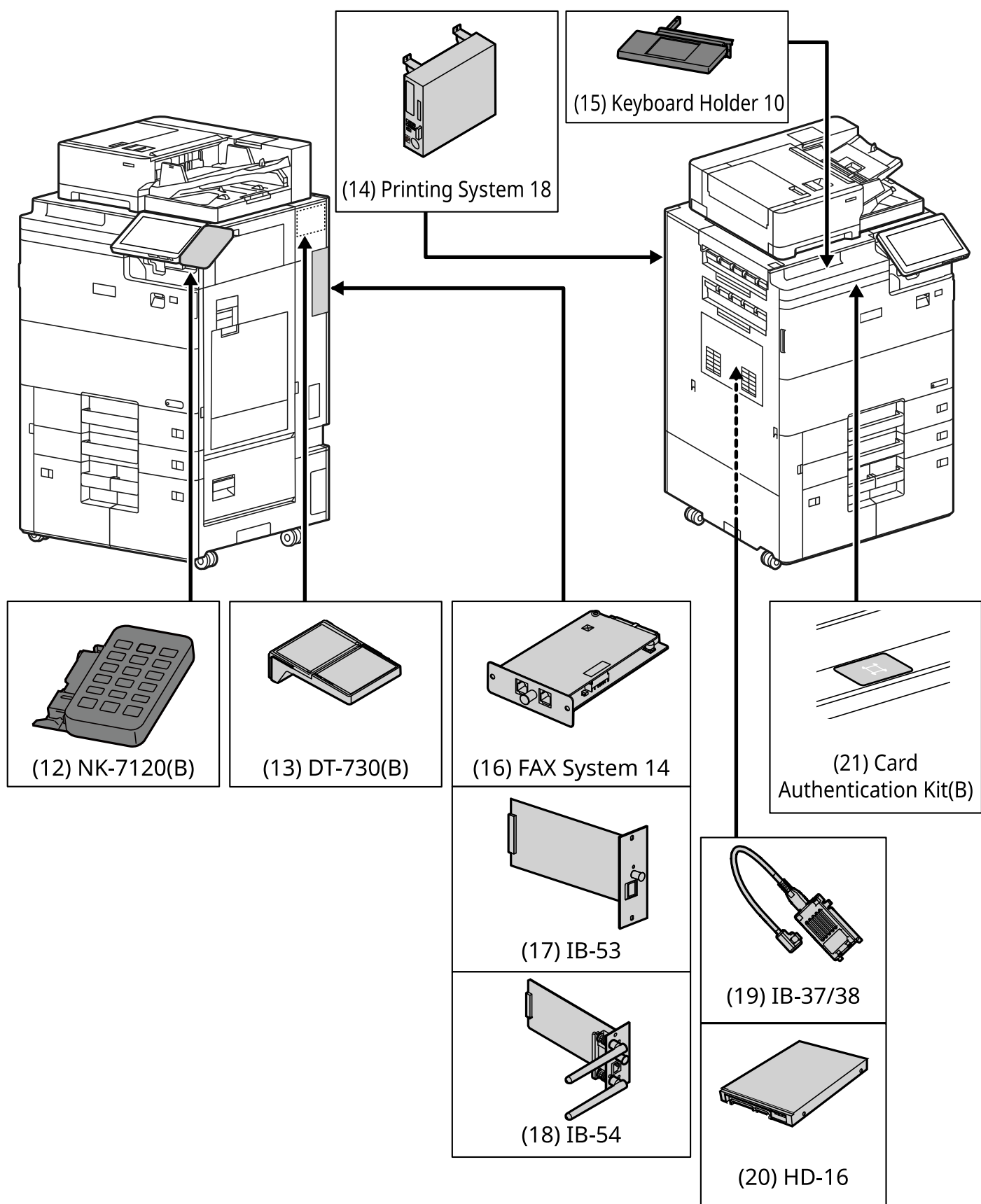
Valgfrit tilbehør	8-2	Energibesparelse/Timer	8-27
Oversigt over tilbehør	8-2	Indstilling for spærring af brugerkonto	8-27
Specifikationer	8-4	Indstillinger for jobstatus/joblogfiler	8-27
Maskine	8-4	Redigér begrænsning	8-27
Kopifunktioner	8-7	Undgå fejlfælsendelse af indstillinger	8-28
Printerfunktioner	8-8	Indstillinger for historik	8-29
Scannerfunktioner	8-9		
Dokumentføder	8-9		
Arkindfører (3.000 ark)	8-10		
Arkindfører (3.500 ark)	8-10		
65 arks hæftningsefterbehandler	8-11		
100 arks hæftningsefterbehandler	8-12		
Hulningsenhed (til efterbehandler)	8-12		
Postkasse (til efterbehandler)	8-13		
Foldeenhed (til efterbehandler)	8-13		
Z-foldning (til efterbehandler)	8-14		
Bannerbakke	8-14		
Indføringsbakke (til efterbehandler)	8-15		
Sikkerhedskopiering af dine data	8-16		
Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR	8-16		
Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX	8-16		
Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af USB-drev	8-16		
Funktionsliste for Hurtig sikkerhedsopsætning .	8-17		
TLS	8-17		
Indstillinger på serversiden	8-17		
Indstillinger på klientsiden	8-18		
IPv4-indstillinger (kablet netværk)	8-18		
IPv4-indstillinger (trådløst netværk)	8-19		
IPv6-indstillinger (kablet netværk)	8-19		
IPv6-indstillinger (trådløst netværk)	8-19		
Afsendelsesprotokoller: FTP-klient (transmission)	8-20		
Andre protokoller: HTTP (klient)	8-20		
Andre protokoller: SOAP	8-21		
Andre protokoller: LDAP	8-21		
Afsendelsesprotokoller: SMTP (e-mail TX)	8-21		
E-mail: POP3-brugerindstillinger	8-22		
Udskriv protokoller	8-22		
Afsendelsesprotokoller	8-23		
Andre protokoller	8-24		
TCP/IP: Bonjour-indstillinger	8-25		
Netværksindstillinger	8-26		
Forbindelse	8-26		
Grænsefladeblok	8-26		

Valgfrit tilbehør

Oversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.





Softwaremulighed	
(22) Internet FAX Kit(A)	(25) USB-tastatur
(23) UG-33	
(24) UG-34	

Specifikationer



VIGTIGT

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.



BEMÆRK

For flere oplysninger om anvendelse af FAX, se følgende:

➔ [Betjeningsvejledning vedrørende fax](#)

Maskine

Element		Beskrivelse
Type		Konsol
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af semikonduktorlaser
Papirvægt	Kassette	52 til 300 g/m ²
	Multifunktionsbakke	52 til 300 g/m ²
Papirtype	Kassette	Almindeligt, Groft, Vellum, Tyndt, Genbrugspapir, Fortrykt, Bond, Karton, Farvet, Forhullet, Brevpapir, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8 (Duplex: Samme som Simplex)
	Multifunktionsbakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Bestrøget, Indeks-fane-delere, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	Kassette 1	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret (93 × 148 mm til 330 × 457 mm)
	Kassette 2	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, 13"×19.2", 13" x 19", SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret (93 × 148 mm til 330 × 488 mm)
	Kassette 3 og 4	A4, B5, Letter
	Multifunktionsbakke	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, 13" × 19,2", 13" × 19", SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, 3R Brugerdefineret (89 × 127 mm til 330 × 488 mm) Bannerark (210×488,1 til 330,2×1.220 mm/8,26"×19,22" til 13"×48,03")
Udskriftsområde		Udskriftsmargen øverst, bunden og begge sider er 4 mm eller mindre

Element		Beskrivelse
Opvarmnings- tid (23 °C/73,4 °F, 60 %)	Tænding	120V 9515ci: 60 sekunder eller mindre 8515ci: 45 sekunder eller mindre 7515ci: 30 sekunder eller mindre 230V 9515ci: 75 sekunder eller mindre 8515ci: 60 sekunder eller mindre 7515ci: 45 sekunder eller mindre
	Lavt strømforbrug	10 sekunder eller mindre
	Dvale	120V 9515ci: 60 sekunder eller mindre 8515ci: 45 sekunder eller mindre 7515ci: 30 sekunder eller mindre 230V 9515ci: 60 sekunder eller mindre 8515ci: 60 sekunder eller mindre 7515ci: 45 sekunder eller mindre
Papirkapacitet	Kassette 1, 2	680 ark (64 g/m ²)* ¹ 550 ark (80 g/m ²)* ¹
	Kassette 3, 4	1.750 ark (64 g/m ²)* ¹ 1.500 ark (80 g/m ²)* ¹
	Multifunkti- onsbakke	300 ark (A4/Letter eller mindre) (64 g/m ²) 250 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²), 55 ark (større end A4/Letter) (64 g/m ²) 50 ark (større end A4/Letter) (80 g/m ²) 1 ark (bannerark (210 × 488,1 til 330,2 × 1.220 mm/8,26" × 19,22" til 13" × 48,03")) (136 til 163 g/m ²)
Kapacitet for udskrifts- bakke	Øverste venstre bakke	100 ark (64 g/m ²)
	Nederste venstre bakke	250 ark (64 g/m ²)
	Højre bakke	77 ark (64 g/m ²)
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		9,0 GB
LCF		256 GB
Brugerflade	Standard	Stik til USB-interface: 1 (Super-Speed USB) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a understøttet) USB-port: 4 (Hi-Speed USB)
	Tilbehør	eKUIO: 2* ² Fax: 2* ³ Trådløs LAN: 1

Element		Beskrivelse
Drifts-Miljø	Temperatur	10 til 32,5 °C
	Luftfugtighed	10 til 80%
	Højde	Maks. 3.500 m/11.482 ft
	Lys	Maks. 1.500 lux
Mål (B × D × H) (uden dDokumentføder)		23,71" × 26,19" × 31,11" 685 × 660 × 1.227 mm
Vægt (uden tonerbeholder)		165 kg
Nødvendig plads (B × D) (Med multifunktionsbakke)		40,75" × 25,98" 1.035 × 660 mm
Strømkilde		120V 12 A+ 8,0 A 230V 10 A
Produktets strømforbrug i net-værksstandby (hvis alle netværksporte er tilsluttet).		Oplysningerne er tilgængelige på nedenstående website. https://www.triumph-adler.com/company/environment https://www.triumph-adler.de/ta-de-de/umwelt https://www.utax.de/de-de/partner-service/umwelt
Indstillinger		➔ Valgfrit tilbehør (side 8-2)

*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.

*2 Der kan ikke installeres en fax-linje, når der er installeret to interface (tilbehør).

*3 Der kan kun installeres én faxlinje, når der er installeret IB-53 eller IB-54.

Kopifunktioner

Element		Beskrivelse		
Kopierings-hastighed	9515ci		Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering
		A4/Letter	95 ark/min	80 ark/min
		A4-R/Letter-R	66 ark/min	56 ark/min
		A3/Ledger	47 ark/min	40 ark/min
		B4	57 ark/min	48 ark/min
		Legal	57 ark/min	48 ark/min
		B5	95 ark/min	80 ark/min
		B5-R	66 ark/min	56 ark/min
		A5-R	47 ark/min	40 ark/min
		A5	95 ark/min	80 ark/min
		A6-R	47 ark/min	40 ark/min
	8515ci		Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering
		A4/Letter	85 ark/min	75 ark/min
		A4-R/Letter-R	59 ark/min	52 ark/min
		A3/Ledger	42 ark/min	37 ark/min
		B4	51 ark/min	45 ark/min
		Legal	51 ark/min	45 ark/min
		B5	85 ark/min	75 ark/min
		B5-R	59 ark/min	52 ark/min
		A5-R	42 ark/min	37 ark/min
		A5	85 ark/min	75 ark/min
		A6-R	42 ark/min	37 ark/min
	7515ci		Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering
		A4/Letter	75 ark/min	70 ark/min
		A4-R/Letter-R	52 ark/min	49 ark/min
		A3/Ledger	37 ark/min	35 ark/min
		B4	45 ark/min	42 ark/min
		Legal	45 ark/min	42 ark/min
		B5	75 ark/min	70 ark/min
		B5-R	52 ark/min	49 ark/min
		A5-R	37 ark/min	35 ark/min
		A5	75 ark/min	70 ark/min
		A6-R	37 ark/min	35 ark/min
Første kopiering (A4, anbring på pladen, født fra kassetten)	Monokrom	3,7 sekunder eller mindre		
	Farve	5,0 sekunder eller mindre		
Zoomværdi		Manuel indstilling: 25 til 400 %, 1 % trinvis forøgelse Automatisk indstilling: Forvalgt zoom		
Uafbrudt kopiering		1 til 9.999 ark		
Opløsning		2400 dpi × 2400 dpi		

Element	Beskrivelse
Understøttede originaltyper	Ark, bog og tredimensionelle originaler (maks. originalstørrelse: A3/Ledger)
Originalfødningsystem	Fast

Printerfunktioner

Element		Beskrivelse			
Udskrivningshastighed		Sort/hvid udskrivning		Fuldfarvet udskrivning	
		9515ci	13×19,2"	33 ark/min	28 ark/min
			12×18"	47 ark/min	40 ark/min
		8515ci	13×19,2"	29 ark/min	26 ark/min
			12×18"	42 ark/min	37 ark/min
7515ci	13×19,2"	26 ark/min	24 ark/min		
	12×18"	37 ark/min	35 ark/min		
		For andre størrelser end nævnt ovenfor er specifikationer samme som for kopieringshastighed.			
Første udskrift ud (A4, indføring fra kassette)	Monokrom	4,1 sekunder eller mindre			
	Farve	5,5 sekunder eller mindre			
Opløsning		2400 dpi × 2400 dpi			
Operativsystem		Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 og Windows Server 2022 Mac OS X v10.9 eller nyere			
Brugerflade		Stik til USB-interface: 1 (Super-Speed USB) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a understøttet) Valgfri Interface (tilbehør): 2 (til IB-53/IB-54-montering) Trådløs LAN (tilbehør): 1 (til IB-37/IB-38-montering)			
Sidernes beskrivelsessprog		PRESCRIBE			
Emuleringer		PCL6 (PCL XL, PCL-5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS/ OpenXPS, PPML, XJDF/XJMF			

Scannerfunktioner

Element	Beskrivelse
Opløsning	1200 dpi × 1200 dpi ^{*1} , 600 dpi × 600 dpi, 400 dpi × 400 dpi, 200 dpi × 400 dpi, 300 dpi × 300 dpi, 200 dpi × 200 dpi, 200 dpi × 100 dpi
Filformat	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG komprimering), Høj komprimering PDF, OCR Tekstgenkendelse (Tilbehør), MS Office fil (Tilbehør), OOXML (Tilbehør), OOXML (OCR) (Tilbehør)
Scanningshastighed (Liggende A4, 300 dpi, billedkvalitet: Tekst/foto original)	1-sidet S/H 150 billeder/min Farve 150 billeder/min 2-sidet S/H 300 billeder/min Farve 300 billeder/min
Brugerflade	Ethernet (1000 BASE-T/100 BASE-TX/10 BASE-T)
Transmissionssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over TLS, USB, TWAIN ^{*2} , WIA ^{*2} , eSCL, DFS

*1 Kun TWAIN-driver, WIA-driver

*2 Tilgængeligt operativsystem: Windows 11/Windows Server 2016/Windows Server 2019 og Windows Server 2022

Dokumentføder

Element	Beskrivelse
Originalfødning	Automatisk fødning
Understøttede originaltyper	Originalark
Papirformat	Maks.: A3/Ledger 11,69" × 17"/297 × 432 mm Min.: A6 4,13" × 5,82"/105 × 148 mm (Bakke med lige bane: 2,13" × 3,35"/54 × 85 mm)
Papirvægt	1-sidet: 35 til 220 g/m ² 2-sidet: 50 til 220 g/m ² Bakke med lige papirbane: 35 til 500 g/m ²
Ilægningskapacitet	500 ark (50 til 80 g/m ²) ^{*1} maksimum (Bakke til lige papirbane: 50 ark (35 til 500 g/m ²) maks.)
Mål (B × D × H)	23,15" × 19,77" × 5,24" 588 × 502 × 133 mm
Vægt	Ca. 15,22 lbs./Ca. 6,9 kg

*1 Op til den øverste grænselinje i dokumentføderen.

Arkindfører (3.000 ark)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Indføring & vending Antal ark: 3000, 80 g/m ²
Papirformat	A4, B5, Letter
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 60 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	13,82" × 23,04" × 18,47" 351 × 585 × 469 mm
Vægt	Ca. 58,5 lb / ca. 26,5 kg

Arkindfører (3.500 ark)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Indføring & vending Antal ark: 3.500, 80 g/m ²
Papirformat	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, 13" x 19,2", 13" x 19", SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Konvolut #10, Konvolut DL, Konvolut C5, Konvolut C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Younaga 3, Brugerdefineret (100 × 148 mm til 330 × 487 mm)
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	31,62" × 25,52" × 22,64" 803 × 648 × 542 mm
Vægt	Ca. 114,7 lbs. / ca. 52 kg

65 arks hæftningsefterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		2 bakker	
Papirformat (80 g/m²)	Bakke A (uden hæftning)	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K: Højde 227 mm (svarende til 1500 ark) A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: Højde 512 mm (svarende til 4000 ark) A5-R, Statement-R: Højde 91 mm (svarende til 500 ark)	
	Bakke B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert C4, Karton, Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: Højde 45 mm (svarende til 200 ark)	
	Bakke C	A4, B5, Letter, 16K: 50 ark	
Understøttede papirvægt		52 til 300 g/m ² (106 til 300 g/m ² : kun omslag)	
Hæftning	Maksimalt antal	A3, B4, Ledger, Legal, 12×18", 8K	30 ark (52 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K	70 ark (52 til 74 g/m ²) 65 ark (75 til 90 g/m ²) 55 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
	Medietyper	Almindeligt, Fortrykt, Bond, Genbrugspapir, Tyndt, Vellum, Brevhoved, Farvet, Forhullet, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B × D × H)		27,21" × 24,49" × 41,34" 691 × 621,8 × 1.050 mm	
Vægt		Ca. 116,9 lbs. / ca. 53 kg	
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		31,9" × 24,49" 810 × 621,8 mm	

100 arks hæftningsefterbehandler

Element		Beskrivelse
Antal bakker		2 bakker
Papirformat (80 g/m²)	Bakke A (uden hæftning)	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K: Højde 227 mm (svarende til 1500 ark) A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: Højde 512 mm (svarende til 4000 ark) A5-R, Statement-R: Højde 91 mm (svarende til 500 ark)
	Bakke B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert C4, Karton, Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: Højde 45 mm (svarende til 200 ark)
	Bakke C	A4, B5, Letter, 16K: 50 ark
Understøttede papirvægt		52 til 300 g/m ² (106 til 300 g/m ² : kun omslag)
Hæftning	Maksimalt antal	A3, B4, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 8K 50 ark (52 til 90 g/m ²) 35 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K 100 ark (52 til 90 g/m ²) 70 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
	Medietyper	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Fortrykt, Bond, Genbrugspapir, Tyndt, Vellum, Brevpapir, Farve, Forhullet, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Indeksskilleark, Brugerdefineret 1 til 8
Mål (B × D × H) (Ved lagring i bakken)		27,21" × 24,49" × 41,34" 691 × 621,8 × 1.050 mm
Vægt		Ca. 121,3 lbs. / ca. 55 kg
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		31,9" × 24,49" 810 × 621,8 mm

Hulningsenhed (til efterbehandler)

Element			Beskrivelse
Papirformat	Tomme	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 13"×19,2", 13"×19", SRA3, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		3 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 13"×19,2", 13"×19", 12×18", 8K, 16K
	cm	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		4 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 13"×19,2", 13"×19", 12×18", 8K, 16K
Papirvægt			52 - 300 g/m ²
Medietyper			Almindeligt, Groft, Velin, Tyndt, Fortrykt, Bond, Genbrugspapir, Brevpapir, Farvet, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8

Postkasse (til efterbehandler)

Element	Beskrivelse
Antal bakker	7 bakker
Papirformat (80 g/m²)	A3, B4, Folio, Ledger, Legal: 50 ark A4-R, A4, A5-R, B5-R, B5, 216×340 mm, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K-R, 16K: 100 ark
Mål (B × D × H)	15,20" × 19,49" × 21,26" 386 × 495 × 540 mm
Vægt	Ca. 22,1 lbs. / ca. 10 kg

Foldeenhed (til efterbehandler)

Element	Beskrivelse	
Formater	En falsning	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Ryghæftning	A3, B4, A4-R, Ledger, Letter-R, Legal, Oficio II, 8K
	To falsninger	A4-R, Letter-R
Antal ark	En falsning	5 ark (52 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 105 g/m ²) 1 ark (106 til 256 g/m ²)
	Ryghæftning	20 ark (52 til 90 g/m ²) 13 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 1 omslagsark (min. 106 g/m ²)
	To falsninger	5 ark (52 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 105 g/m ²)
Maksimalt antal ark (80 g/m²)	En falsning	5 ark eller mindre pr. sæt: 20 sæt 6 til 10 ark pr. sæt: 10 sæt 11 til 20 ark pr. sæt: 10 sæt
	Ryghæftning	5 ark eller mindre pr. sæt: 30 sæt 6 til 10 ark pr. sæt: 20 sæt 11 til 20 ark pr. sæt: 10 sæt
	To falsninger	1 ark pr. sæt: 50 sæt 2 til 5 ark pr. sæt: 25 sæt
Medietyper	En falsning	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8
	Ryghæftning	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8
	To falsninger	Almindeligt, Genbrugspapir, Pergament, Fortrykt, Kval.papir, Farvet, Hullet, Brevhovede, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8

Z-foldning (til efterbehandler)

Element		Beskrivelse
Formater	Ingeniørfold (halv Z-fold)	A3, B4, A4R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R, 8K
	En falsning	A3, B4, A4, A4R, B5R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11, 8,5×11R, 8K, 12×18, 13×19, 13×19,2, SRA3
	To falsninger	A3, A4R, B4, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R
	Z-Fold	A3, A4R, B4, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R
Antal ark	Ingeniørfold (halv Z-fold)	1 ark
	En falsning	
	To falsninger	
	Z-Fold	
Papirvægt	Ingeniørfold (halv Z-fold)	64~105 g/m ²
	En falsning	
	To falsninger	
	Z-Fold	

Bannerbakke

Element	Beskrivelse
Maks. antal ark	10 ark (Multifunktionsbakke)
Papirlængde	210 til 304,8 mm (8,26" til 12")
Papirbredde	Maks. 1220,0 mm (48,03")
Papirtype	Papirvægt: 136 til 163 g/m ² Papirtype: Tykt 2
Mål (B × D × H)	15,78" × 15,67" × 7,63" 400,6 × 397,8 × 193,6 mm
Vægt	Ca. 1,2 lbs. / ca. 0,5 kg

Indføringsbakke (til efterbehandler)

Element	Beskrivelse
Antal bakker	2 bakke
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, SRA3, 13"×19,2", 13"×19", computerformular, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Brugerdefineret 1~4 (140 × 210 ~ 330 × 487 mm)
Papirtype	Almindeligt, Tyndt, Vellum, Genbrug, Fortrykt, Bond, Farve, Forhullet, Brevpapir, Tykt, Høj kvalitet, Indeksskilleblade, Brugerdefineret 1-8
Mål (B × D × H)	22,25" × 23,43" × 11,30" 565 × 595 × 287 mm
Vægt	Ca. 37,5 lbs. / ca. 17 kg



BEMÆRK

Din forhandler eller en servicetekniker kan give dig yderligere oplysninger om de anbefalede papirtyper.

Sikkerhedskopiering af dine data

Hvis SSD'en, HDD'en eller hukommelsen i denne maskine af en eller anden grund svigter, slettes filerne i den brugerdefinerede boks, modtagne faxdata og de forskellige indstillinger, der er gemt der, og kan ikke gendannes. For at forhindre sletning af data skal du lave regelmæssige sikkerhedskopier som følger.

Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR

Brug NETWORK PRINT MONITOR til regelmæssigt at gemme følgende data, der er registreret på denne maskine, på din pc.

- Systemindstillinger
- Netværksindstillinger
- Brugerliste
- Adressebog
- Indstillinger for brugerdefineret boks (undtagen filer i den brugerdefinerede boks)

➔ Se den engelske Operation Guide.

Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX

Brug Embedded Web Server RX til regelmæssigt at gemme de data, der er gemt i Brugerdefineret boks og Faxboks, på din pc. Dette underafsnit beskriver proceduren til sikkerhedskopiering af data i Brugerdefineret boks. Du kan sikkerhedskopiere faxboksen ved hjælp af den samme procedure.

1 Vis skærmen.

- 1 Start din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.
[Device Information] i startskærmen > [Identification/Wired Network]
- 3 Klik på nummeret eller navnet på den brugerdefinerede boks, som indeholder dokumenterne.

2 Download dokumenterne.

- 1 Vælg de dokumentdata, du vil downloade til din computer.
Kun ét dokument kan downloades ad gangen.
- 2 Klik på ikonet [Download]. Den valgte fil vises i "Valgte filer".
- 3 Angiv [Farvevalg] og [Filformat] efter behov.
- 4 Klik på [Download].

Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af USB-drev

Du kan kopiere de data, der er gemt i Brugerdefineret boks og FAXboks, til et USB-drev. Du kan gemme flere dokumentdata på én gang.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Funktionsliste for Hurtig sikkerhedsopsætning

Funktionerne, der er konfigureret på hvert niveau af Hurtig sikkerhedsopsætning, er som følger. Når du har valgt sikkerhedsniveauet, skal du konfigurere sikkerhedsfunktionen i overensstemmelse med dit driftsmiljø.

TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Indstillinger på serversiden

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

TLS-version

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPP-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Sikker (IPPS)	Sikker (IPPS)	Sikker (IPPS)

HTTP-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Sikker (HTTPS)	Sikker (HTTPS)	Sikker (HTTPS)

Enhanced WSD-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Sikker (Enhanced WSD over TLS)	Sikker (Enhanced WSD over TLS)	Sikker (Enhanced WSD over TLS)

eSCL-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Sikker (eSCL over TLS)	Sikker (eSCL over TLS)	Sikker (eSCL over TLS)

REST-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Kun sikker (REST over TLS)	Kun sikker (REST over TLS)	Kun sikker (REST over TLS)

Indstillinger på klientsiden

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

TLS-version

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, CHACHA20/POLY1305

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-indstillinger (kablet netværk)

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-indstillinger (trådløst netværk)

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-indstillinger (kablet netværk)

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-indstillinger (trådløst netværk)

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Afsendelsesprotokoller: FTP-klient (transmission)

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	_*1	_*1

*1 Hvis du vælger [**Niveau 2**] eller [**Niveau 3**] i "Hurtig sikkerhedsopsætning", forsvinder denne indstilling.

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	_*1	_*1

*1 Hvis du vælger [**Niveau 2**] eller [**Niveau 3**] i "Hurtig sikkerhedsopsætning", forsvinder denne indstilling.

Andre protokoller: HTTP (klient)

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Andre protokoller: SOAP

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

Brug standardindstillinger

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Andre protokoller: LDAP

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

Brug standardindstillinger

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

Afsendelsesprotokoller: SMTP (e-mail TX)

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

E-mail: POP3-brugerindstillinger

Kan kun indstilles med Embedded Web Server RX.

Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode

Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Udskriv protokoller

SMB-serverprotokol

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

LPD

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

FTP-server (modtagelse)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

IPP

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

IPP over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Raw

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

ThinPrint

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

ThinPrint over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	_ *1	_ *1

*1 Hvis du vælger [**Niveau 2**] eller [**Niveau 3**] i "Hurtig sikkerhedsopsætning", forsvinder denne indstilling.

WSD-udskrivning

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

POP3 (e-mail RX)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

Afsendelsesprotokoller**FTP-klient (transmission)**

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

SMB

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

WSD scanning

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

eSCL

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

eSCL over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

Andre protokoller**SNMPv1/v2c**

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

SNMPv3

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

HTTP

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

HTTPS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Forbedret WSD

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

Forbedret WSD (TLS)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

LDAP

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

LLTD

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

HVILE

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

REST over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

VNC (RFB)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

VNC (RFB) over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

Enhanced VNC (RFB) over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

TCP/IP: Bonjour-indstillinger

Bonjour

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

Netværksindstillinger

Wi-Fi Direct-indstillinger

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

Forbindelse

Bluetooth-indstillinger

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

NFC

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

Grænsefladeblok

USB-vært

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér

USB-enhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér

USB-drev

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér

Interface 1 (tilbehør)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér

Interface 2 (tilbehør)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér

Energibesparelse/Timer

Automatisk nulstilling

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Indstilling for spærring af brugerkonto

Spærring

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Indstillinger for jobstatus/joblogfiler

Vis Jobdetalje status

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vises kun for administrator)

Vis joblog

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vises kun for administrator)

Vis faxlog

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vises kun for administrator)

Redigér begrænsning

Adressebog

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Kun administrator

One-touch-tast

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Kun administrator

Undgå fejlaftsendelse af indstillinger

Kontroller destination før afsending

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Indt.kontrol for ny dest.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Vis bekræftelse (Tilf.des.)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

Ny indtastning til destination

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	Forbyd

Indtast. af ny destination (fax)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	_*1

*1 Hvis du vælger [**Niveau 3**] i "Hurtig sikkerhedsopsætning", forsvinder denne indstilling.

Genkald destination

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Forbyd	Forbyd	Forbyd

Broadcast

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	Forbyd

Destinationshistorik

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	Forbyd

Indstillinger for historik

Loginhistorik

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Til	Til

Loghistorik for enhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Til	Til

Sikker komm. Fejllog

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Til	Til

Indeks

A

- Administration af brugerlogin
 - Log ind [2-32](#)
 - Log ud [2-33](#)
- Afsendelse [5-17](#)
- AirPrint [4-14](#)
- Applikation [5-11](#)
- Arkindfører (3.000 ark)
 - Ilægning af papir [3-18](#)
- Arkindfører (4.000 ark)
 - Ilægning af papir [3-20](#)
- Automatisk 2-sidet udskrivning [1-10](#)
- Automatisk dvale [2-39](#)

B

- Bakke 1 til 7 [2-5](#)
- Bakke A [2-5](#)
- Bakke B [2-5](#)
- Bakke C [2-5](#)
- Begrænset brug af dette produkt [1-7](#)
- Beholder til brugt toner [2-4](#)
- Berøringspanel [2-11](#)
- Betjeningspanel [2-2](#)
- Bevægelsessensor [2-37](#)
- Billedjustering
 - Farveregistrering - Automatisk [7-51](#)
 - Farveregistrering - Manuel [7-53](#)
 - Justering af tonekurve. [7-56](#)
- Bortskaffelse af affald fra hæftning (100-arks hæfte-efterbehandler) [7-15](#)
- Bortskaffelse af hulaffald [7-17](#)

D

- Dæksel til beholder til brugt toner [2-4](#)
- Dæksel til tonerbeholder [2-4](#)
- Destination
 - Adressebog [5-28](#)
 - Multiafsendelse [5-26](#)
- Dokumentføder [2-2](#)
 - Ilægning af originaler [5-4](#)
 - Maskinens dele [2-2](#)
 - Originaler, der ikke understøttes af dokumentføderen [5-4](#)
 - Originaler, der understøttes af dokumentføderen [5-4](#)
- Duplex [6-36](#)
- Dvale [2-39](#)
- Dvaleregler (modeller til Europa) [2-40](#)

E

- EcoPrint [6-43](#)
- Efterbehandlerbakke B [3-42](#)
- E-mail emne/tekst [6-46](#)
- E-mail-indstillinger [2-50](#)
- Embedded Web Server RX [2-46](#)
- Energisparefunktion [1-10](#)

- Energy Star (ENERGY STAR®)-program [1-10](#)
- Enhedsindstillinger
 - Papirfremføring [3-27](#)

F

- Falsebakke [2-5](#)
- Farve
 - Farvebalance [6-44](#)
- Farvebalance [6-44](#)
- Farveregistrering - Automatisk [7-51](#)
- Farveregistrering - Manuel [7-53](#)
- Farvevalg [6-42](#)
- Fastklemt hæfteklamme
 - Foldeenhed (65-arks hæftningsefterbehandler/100-arks hæftningsefterbehandler) [7-118](#)
- Favoritter [5-7](#)
 - Genkaldelse [5-9](#)
 - Redigering [5-10](#)
 - Registrering [5-9](#)
 - Sletning [5-10](#)
- Fejlfinding [7-19](#)
- Fejlmeddelelser og problemløsning [7-29](#)
- Fil
 - Adskillelse [6-45](#)
 - Filformat [6-44](#)
- Filadskillelse [6-45](#)
- Filformat [6-44](#)
- Fjernbetjening [7-27](#)
- Forholdsregler for brug [1-4](#)
- Første kopiering [8-7](#)
- Første udskrift ud [8-8](#)
- Forstørret visning [2-31](#)
- Fortsat scanning [6-44](#)
- Frontlåge [2-2](#)
- Funktionsliste for Hurtig sikkerhedsopsætning [8-17](#)
- Funktionsproblemer [7-19](#)

G

- Generel bemærkning [1-2](#)
- Genoprettelsesniveau for energibesparelse [2-40](#)
- Genveje
 - Redigering og sletning af genveje [5-12](#)
 - Tilføjelse [5-11](#)
- Glaspanel [2-2](#)
- Glasplade [2-2](#)
- Guide til hurtig opsætning [2-41](#)

H

- Håndtag [2-2](#)
- Håndtag til højre dæksel 1 [2-2](#)
- Håndtag til højre dæksel 2 [2-3](#)
- Hæftning [6-28](#)
- Hæftning af forskellige formater [6-30](#)
- Hæftning/Hulning [6-28](#)
- Hæftningsfejl
 - 100 arks hæftningsefterbehandler [7-115](#)
 - 65 arks hæftningsefterbehandler [7-113](#)
- Hjælpekærm [2-29](#)

Hjem

Brugertilpas proceslinje 2-15

Brugertilpas skrivebord 2-15

Tapet 2-15

Højre bakke 2-3, 3-42

Højre dæksel 1 2-2

Højre dæksel 2 2-3

Hovedskærm 2-13

Hulning 6-30

I

Ilægning af originaler 5-2

Ilægning af originaler i dokumentføder 5-4

Placering af originaler på glasplade 5-2

Ilægning af papir 7-9

Indførerbakke 3-30

Indikator for ilagte originaler 2-2

Indikatorplader for originalstørrelse 2-2

Indstilling af dato og klokkeslæt 2-34

Indstillinger for kassette 1 (til 4) 3-27

Indstillinger for ugentlig timer 2-40

Indtastning

Emne 6-46

Indtastning af tal 2-27

Installér

software 2-44

Windows 2-45

Interfacestik til tilbehør 2-4

Isætning af hæfteklammer

100-arks hæftningsefterbehandler 7-11

65-arks hæftningsefterbehandler 7-10

J

Juridiske oplysninger 1-8

Justering af tonekurve 7-56

Justeringsstyr for papirbredde 2-3

Justeringsstyr for papirlængde 2-3, 3-4

K

Kabler 2-6

Kassette

Ilægning af kuverter eller karton 3-7, 3-23

Ilægning af papir 3-4

Papirformat og medietype 3-27

Kassette 1 2-2

Kassette 2 2-2

Kassette 3 2-2

Kassette 4 2-2

Kassette 5 2-5

Kassetteindstillinger 3-27

Kombiner 6-36

Kontrol af tælleren 2-45

Kontrolsektion for efterbehandler 2-5

Konventioner i denne vejledning xxv

Kopiering 5-13

Kopieringshastighed 8-7

L

LAN-kabel 2-6

tilslutning 2-7

LCF

Ilægning af papir 3-11

Log af 2-33

Log på 2-32

M

Maskinens dele 2-2

Miljø 1-3

Monotype Imaging License Agreement 1-9

Mopria 4-14

Multiafsendelse 5-26

Multifunktionsbakke 2-2, 2-3

Ilægning af indekspapir 3-17

Multifunktionsbakke indstillinger 3-29

N

Nederste venstre bakke 2-2

Netværksinterface 2-6

Netværksinterfacestik 2-4

NFC

Udskrivning 4-14

O

Omslag 6-40

Opløsning 6-45, 8-7, 8-8

Optælling af antal af udskrevne sider

Tæller 2-45

Original

Størrelse xxvii

Original størrelse 6-23

Originalbillede 6-40

Originalbreddestyr 2-2

Originaler i blandede størrelser 6-26

Originalplade 2-2

Originalretning 6-26

Originalstopper 2-2, 5-6

Øverste venstre bakke 2-2

Øverste venstre dæksel 2-2

P

Papir

Ilægning af indekspapir 3-17

Ilægning af karton 3-7, 3-16, 3-23

Ilægning af kuverter 3-7, 3-16, 3-23

Ilægning af papir 3-2

Ilægning af papir i kassette 1 3-4

Ilægning i arkindføreren 3-18, 3-20

Ilægning i LCF'en 3-11

Papirfødnings 3-27

Papirfremføring

Indførerbakke 3-30

Indstillinger for kassette 1 (til 4) 3-27

Papirindføring

Indstillinger for MP-bakke 3-29

Papirstop [7-62](#)

- 100 arks hæftningsefterbehandler (Bakke A) [7-94](#)
- 100 arks hæftningsefterbehandler (Bakke B) [7-98](#)
- 100 arks hæftningsefterbehandler (indre) [7-92](#)
- 65 arks hæftningsefterbehandler (Bakke A) [7-94](#)
- 65 arks hæftningsefterbehandler (Bakke B) [7-98](#)
- 65 arks hæftningsefterbehandler (indre) [7-92](#)
- Dokumentføder [7-86](#)
- Efterbehandler til 4.000 ark (bakke A) [7-82](#)
- Falsebakke (65-arks
hæftningsefterbehandler/100-arks
hæftningsefterbehandler) [7-109](#)
- Foldeenhed (65-arks
hæftningsefterbehandler/100-arks
hæftningsefterbehandler) [7-102](#)
- Højre bakke [7-85](#)
- Højre dæksel 1 [7-78](#)
- Højre dæksel 2 [7-81](#)
- Indikator for papirstoppets placering [7-62](#)
- Kassette 1 [7-65](#)
- Kassette 2 [7-67](#)
- Kassette 3 [7-69](#)
- Kassette 4 [7-71](#)
- Kassette 5 (3.000 ark) [7-74](#)
- Kassette 5 (4.000 ark) [7-75](#)
- Multifunktionsbakke [7-77](#)
- Nederste venstre bakke [7-84](#)
- Øverste venstre bakke [7-82](#)
- Postbakke [7-101](#)

Papirstyr til kuvert [3-7](#)

Papirvalg [6-24](#)

Printer

- Udskriftsindstillinger [4-2](#)

Printerdriver

- Ændre standard printerdriver indstillinger [4-4](#)
- Hjælp [4-4](#)

R

Regelmæssig vedligeholdelse [7-2](#)

- Bortskaffelse af hulaffald [7-17](#)
- Ilægning af papir [7-9](#)
- Rengøring [7-2](#)
- Udskift beholderen til brugt toner [7-7](#)
- Udskiftning af tonerbeholder [7-4](#)

Rengøring [7-2](#)

- Dokumentføder [7-2](#)
- Glaspanel [7-3](#)
- Glasplade [7-2](#)

Ressourcebesparende - Papir [1-10](#)

Rum til renseklud [2-2](#)

S

Scanning/kopiering af id-kort [6-33](#)

Scanningsopløsning [6-45](#)

Send som e-mail [5-17](#)

Send til mappe (FTP) [5-17](#)

Send til mappe (SMB) [5-17](#)

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning [1-2](#)

Sikkerhedskopiering af dine data [8-16](#)

Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN [1-7](#)

Simpelt login [2-33](#)

Slukning [2-9](#)

Sorter/Forskyd [6-27](#)

Specifikationer [8-4](#)

100 arks hæftningsefterbehandler [8-12](#)

65 arks hæftningsefterbehandler [8-11](#)

Arkindfører (3.000 ark) [8-10](#)

Arkindfører (3.500 ark) [8-10](#)

Bannerbakke [8-14](#)

Dokumentføder [8-9](#)

Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler) [8-13](#)

Hulningsenhed (til efterbehandler for 1.000 ark/4.000 ark/hæftningsefterbehandler for 100 ark) [8-12](#)

Indføringsbakke [8-15](#)

Kopifunktioner [8-7](#)

Maskine [8-4](#)

Postkasse (til efterbehandler til 4.000 ark) [8-13](#)

Printerfunktioner [8-8](#)

Scannerfunktioner [8-9](#)

Z-foldning (til efterbehandler) [8-14](#)

Stik til USB-hukommelse [2-2](#)

Stik til USB-interface [2-4](#)

Støttebakke til multifunktionsbakken [2-3](#)

Strømkabel

Tilslutning [2-8](#)

Strømstyring [1-10](#)

Styr for papirbredde [2-3, 3-5](#)

Supplerende styr for papirbredde [2-3](#)

Symboler [1-2](#)

Systemmenu

Guide til hurtig opsætning [2-41](#)

T

Tænd/sluk timer [2-40](#)

Tænd/sluk-knap [2-2](#)

Tænding [2-9](#)

Tæthed [6-40](#)

TCP/IP (IPv4)

Indstilling [2-35](#)

Tilbehør

Oversigt [8-2](#)

Tildeling af funktionstaster [2-19](#)

Tilgængelighedsfunktioner [2-31](#)

Tilslutning [2-6](#)

LAN-kabel [2-7](#)

Strømkabel [2-8](#)

USB-kabel [2-8](#)

Tonerbeholder (cyan) [2-4](#)

Tonerbeholder (gul) [2-4](#)

Tonerbeholder (magenta) [2-4](#)

Tonerbeholder (sort) [2-4](#)

U

Udskift beholderen til brugt toner [7-7](#)

Udskiftning af hæfteklammer

Falseenhed [7-13](#)

Udskiftning af tonerbeholder [7-4](#)

Udskriftsindstillinger [4-2, 4-13](#)

Udskrivning fra PC [4-5](#)

Udskrivning fra pc
 Papir der ikke har standardstørrelse [4-7](#)
 Papir i standardstørrelse [4-5](#)
Udskrivningshastighed [8-8](#)
Udskubningsplade for original [2-2](#)
Universaludskrivning [4-10](#)
USB-interface [2-6](#)
USB-kabel [2-6](#)
 tilslutning [2-8](#)
USB-port [2-4](#)

V

Vedrørende varemærker [1-8](#)
Vejledninger der leveres med maskinen [xxiii](#)

W

Wi-Fi Direct
 Udskrivning [4-14](#)

Z

Zoom [6-34](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection.

