300ci

BETJENINGSVEJLEDNING

Læs denne betjeningsvejledning, inden maskinen tages i brug, og opbevar den i nærheden af maskinen, så du har den lige ved hånden, når du skal bruge den.

Indledning

Tak fordi du har købt 300ci.

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, at du anvender vores tilbehør og forsyninger.

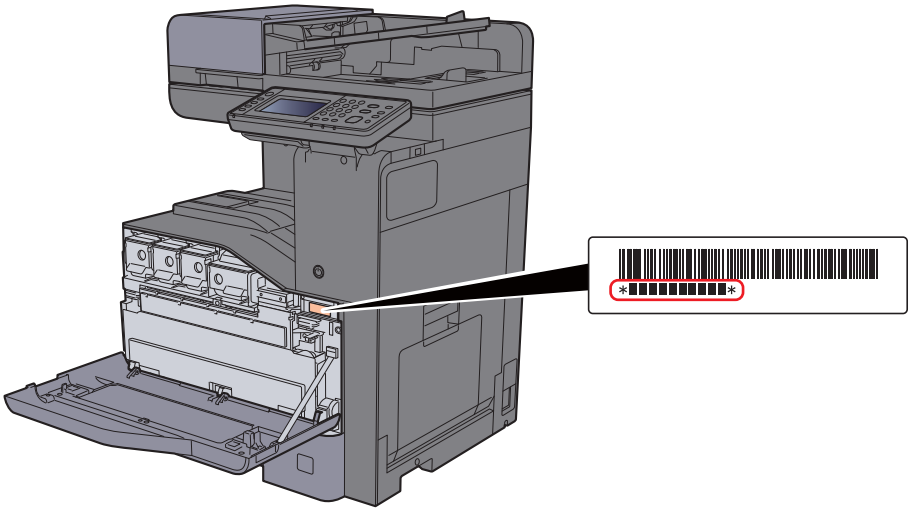
Vi beder dig anvende vores originale tonerbeholdere, der har gennemgået strenge kontroltests.

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.

Indholdsfortegnelse

Indledning ..... **i**
Indholdsfortegnelse ..... **ii**
Oversigt ..... **vi**
Maskinfunktioner ..... **vii**
Funktioner for farve og billedkvalitet ..... **xi**
Grundlæggende farvetilstande xi
Indstilling af billedkvalitet og farve xii
Vejledninger der leveres med maskinen ..... **xiii**
Om betjeningsvejledningen (denne vejledning) ..... **xv**
Vejledningens opbygning xv
Konventioner i denne vejledning xvi
Menuoversigt ..... **xviii**

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
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Juridiske oplysninger 1-7
Energisparefunktion 1-13
Automatisk 2-sidet udskrivning 1-13
Ressourcebesparelser - papir 1-13
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring" 1-13
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®) 1-14

2 Installation og opsætning af maskinen 2-1

Maskinens dele (Udvendigt på maskinen) **2-2**
Maskinens dele (Stik/indvendigt) **2-4**
Navne på dele (med ekstra tilbehør monteret) **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 2-11
Berøringspanel **2-12**
Skærmbilledet Hjem 2-12
Visning af enhedsoplysninger 2-16
Funktionstast 2-17
Visning af knapper, der ikke kan indstilles 2-18
Tasten Enter og tasten Quick No. Search (hurtig nr. søgning) 2-19
Skærmbilledet Hjælp 2-20
Log på/log af **2-21**
Log på 2-21
Log af 2-22
Maskinens standardindstillinger **2-23**
Indstilling af dato og klokkeslæt 2-23
Opsætning af netværk (Tilslutning af LAN-kabel) 2-24
Energisparefunktion **2-26**

Lavstrømstilstand 2-26
Dvale 2-26
Automatisk dvale 2-27
Dvaleregler (modeller i Europa) 2-27
Dvaleniveau (Energisparer og hurtig opstart) (modeller uden for Europa) 2-27
Guide til hurtig opsætning 2-28
Installation af software 2-30
Software på DVD (Windows) 2-30
Installation af software i Windows 2-31
Afinstallation af software 2-37
Installere software på en Mac computer 2-38
Opsætning af TWAIN-driver 2-40
Opsætning af WIA-driver 2-42
Kontrol af tælleren 2-43
Embedded Web Server RX 2-44
Adgang Embedded Web Server RX 2-45
Ændring af sikkerhedsindstillingerne 2-46
Ændre enhedsinformation 2-48

3 Klargøring inden brug 3-1
Ilægning af papir 3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir 3-2
Valg af enheder til papirindføring 3-3
Ilægning af papir i kassetterne 3-4
Ilægning i det store magasin (LCF) 3-8
Papirstopper 3-10
Styr til kuvertstak 3-10
Niveaujustering til stak 3-11
Forberedelse for afsendelse af et dokument til en delt mappe på en PC 3-12
Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet 3-12
Foretag en note om brugernavn og domænenavnet 3-13
Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe 3-14
Konfiguration af Windows Firewall 3-18

4 Udskrivning fra PC 4-1
Skærmbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger 4-2
Viser hjælp til printerdriveren 4-4
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 7) 4-4
Udskrivning fra PC 4-5
Udskrivning på papir i standardstørrelse 4-5
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse 4-7
Annullering af udskrivning fra en computer 4-9
Udskrivning fra en bærbar enhed 4-10
Udskrivning med AirPrint 4-10
Udskrivning med Google Cloud Print 4-10
Udskrivning med Mopria 4-10
Overvågning af printerstatus (Status Monitor) 4-11
Adgang til Status Monitor 4-11
Lukning af Status Monitor 4-11
Hurtig visning 4-11
Fane udskrivningsfremgang 4-12
Papirstatusfanen 4-12
Tonerstatusfanen 4-12
Alarmfanen 4-13
Status Monitor kontekstmenu 4-13
Indstillinger for besked for Status Monitor 4-14

5 Betjening af maskinen 5-1
Ilægning af originaler 5-2
Placering af originaler på pladen 5-2
Ilægning af originaler i dokumentføder 5-3
Ilægning af papir i multifunktionsbakken 5-5

Favoritter **5-8**
Registrering af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden 5-9
Registrering af en favorit ved hjælp af programtilstanden 5-10
Genkald af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden 5-11
Genkald af en favorit ved hjælp af programtilstanden 5-12
Redigering af favorit 5-12
Slette en favorit 5-12
Registrering af genveje **5-13**
Tilføjelse af genveje 5-13
Redigering af genveje 5-14
Slette genveje 5-14
Kopiering **5-15**
Grundlæggende anvendelse 5-15
Afbryd kopiering 5-16
Afbrydelse af job 5-16
Ofte anvendte afsendelsesmetode **5-17**
Sende dokument med e-mail **5-18**
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-18
Sende scannet dokument med e-mail 5-18
Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en PC (Scan til pc) **5-19**
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-19
Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en pc 5-19
Scanning med TWAIN eller WIA **5-22**
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-22
Scanning af et dokument med en applikation 5-22
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) **5-23**
Send til mig (e-mail) **5-24**
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-24
Sende et dokument til mailadressen for en bruger der er logget på 5-24
Afbrydelse af jobsending **5-25**
Afbryd scanning 5-25
Håndtering af destination **5-26**
Angivelse af destinationen 5-26
Valg vha. adressebog 5-26
Vælge fra den eksterne adressebog 5-28
Valg fra one-touch-tasten 5-29
Kontrol og redigering af destinationer 5-29
Skærmbillede til bekræftelse af destinationer 5-31
Genkald 5-31
Sådan bruges faxfunktionen **5-33**

6 Brug af forskellige funktioner 6-1

Tilgængelige funktioner på maskinen **6-2**
Om tilgængelige funktioner på maskinen 6-2
Hvordan der vælges funktioner 6-2
Kopiering 6-2
Send 6-4
Brugerdefinerede bokse (Udskivning) 6-6
Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter) 6-7
Funktioner **6-9**
Originalformater 6-9
Papirvalg 6-10
Originalretning 6-11
Sorter/Forskyd 6-11
Hæftning 6-12
Udfaldsbakke 6-14
Tæthed 6-14
Originalbillede 6-15
EcoPrint 6-16
Farvevalg 6-16
Zoom 6-17
Duplex 6-19
Fortsat scanning 6-21
Stille tilstand 6-21
Udelad tom side 6-21
Duplex (2-sidet original) 6-22
Filformat 6-23

Filadskillelse 6-24
Scanningsopløsning 6-24
E-mail emne/indhold 6-25
Slet efter udskr. 6-25

7 Problemløsning 7-1

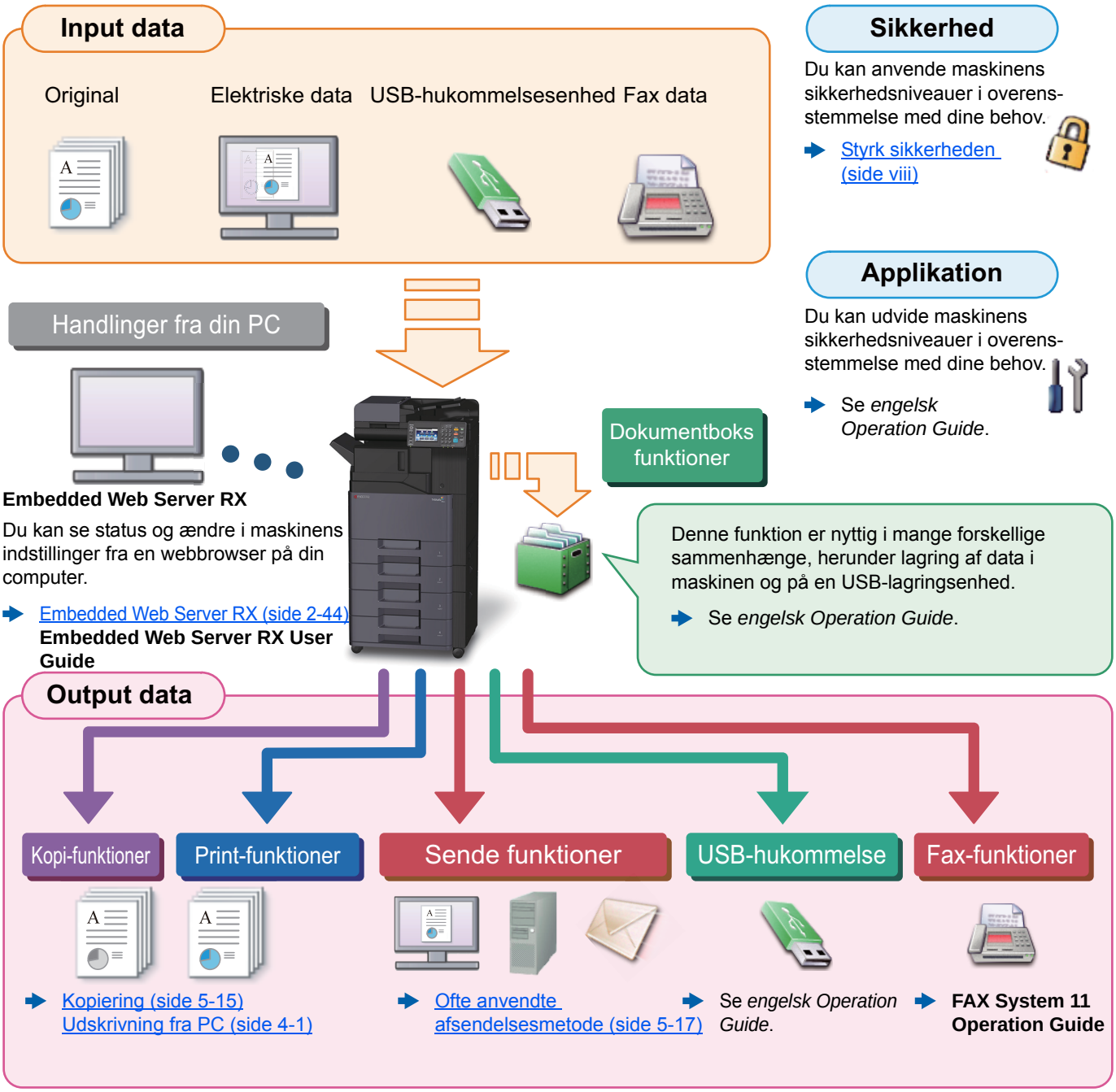
Regelmæssig vedligeholdelse 7-2
Rengøring 7-2
Rengøring af glasplade 7-2
Rengøring indvendigt i dokumentføderen 7-2
Rengøring af glaspanel 7-3
Udskift tonerbeholderen. 7-4
Udskift beholderen til brugt toner 7-7
Ilægning af papir 7-10
Isætning af hæfteklammer 7-11
Problemløsning 7-13
Funktionsproblemer 7-13
Problem med maskinbetjening 7-13
Problem med udskrevet billede 7-16
Problem med udskrivning af farver 7-19
Fejlmeddelelser og problemløsning 7-20
Justering/vedligeholdelse 7-31
Oversigt over Justering/Vedligeholdelse 7-31
Procedure for farveregistrering 7-32
Justering af tonekurve 7-37
Tromlerensning 7-38
Kalibrering 7-38
Rensning af laserscanner 7-38
Fjern papirstop 7-39
Placering af indikatorer for papirstop 7-39
Fjern papirstop i kassette 1 og 2 7-41
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2) 7-42
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark x 1) 7-44
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark x 2) 7-46
Fjern papirstop i multifunktionsbakken 7-48
Fjern papirstop i højre dæksel 1 7-49
Fjern papirstop i højre dæksel 2 7-52
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2) 7-53
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark x 1) 7-54
Fjern papirstop i overføringsbroen 7-55
Fjern papirstop i postkassen 7-56
Fjern papirstop i indvendige efterbehandler 7-57
Fjern papirstop i dokumentføderen 7-58
Fjerne fastklemte hæfteklammer 7-60
Fjerne fastklemte hæfteklammer 7-60

8 Tillæg 8-1

Tilbehør 8-2
Oversigt over tilbehør 8-2
Metode til tegnangivelse 8-4
Skærmbilleder til indtastning 8-4
Specifikationer 8-5
Maskine 8-5
Kopifunktioner 8-7
Printerfunktioner 8-7
Scannerfunktioner 8-8
Dokumentføder 8-8
Arkindfører (500 ark) 8-9
Papirføder (500 ark x 2) 8-9
Arkindfører (2.000 ark) 8-9
Indvendig efterbehandler 8-10
Postkasse 8-10
Jobadskiller 8-11
Indeks Indeks-1

Oversigt

Denne maskine er som standard udstyret med kopi- og printerfunktioner, og et scannet billede kan sendes som vedhæftning til en e-mailadresse eller til en computer på samme netværk. På produkter med en FAX-funktion, er det også muligt at bruge faxfunktionen.



BEMÆRK

- Før du bruger maskinen, skal du læse følgende:

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger (side 1-1)

- For instruktioner om klargøring af maskinen før brug, såsom ledningsforbindelser og installation af software, se følgende:

Installation og opsætning af maskinen (side 2-1)

- For at lære, hvordan du ilægger papir, konfigurerer delte mapper og tilføjer adresser til adressebogen, se følgende:

Klargøring inden brug (side 3-1)

Maskinfunktioner

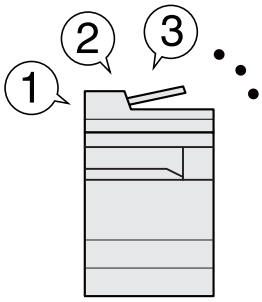
Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.

Brug af forskellige funktioner (side 6-1)

Her er nogle eksempler.

Optimér workflowet på kontoret

Adgang til ofte anvendte funktioner med blot et enkelt tryk (Favoritter)

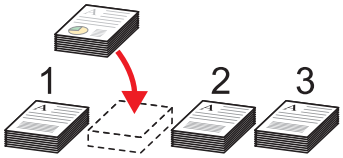


Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner.

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 5-8)

Afbryd andre kørende jobs og udfør straks dit kopijob (Afbryd kopiering)

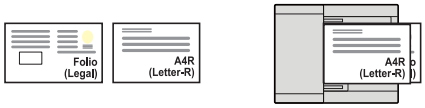


Du kan afbryde andre kørende jobs og udføre dit kopijob med det samme. Når andre brugere kopierer et stort antal ark, kan du afbryde disse job med denne funktion og foretage dine kopier med det samme.

Når kopieringen afsluttes, genoptager maskinen de pausede udskrivningsjob.

Afbryd kopiering (side 5-16)

Scan originaler med forskellige størrelser på samme tid (Originaler af forskellig størrelse)



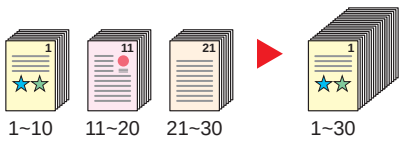
Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencemateriale.

Du kan indstille originalerne med forskellige størrelser på en gang, så du ikke skal nulstille originalerne uafhængig af størrelse.

Se *engelsk Operation Guide*

Optimér workflowet på kontoret

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

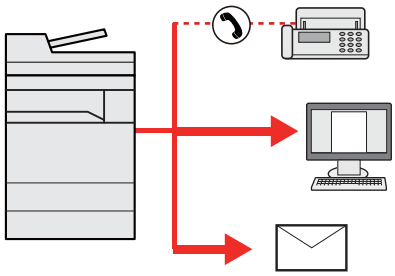


Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer med mange sider.

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.

Se *engelsk Operation Guide*

Send på én gang med multiafsendelsesmuligheden (Multiafsendelse)



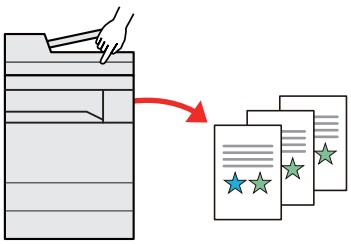
Du kan sende det samme dokument til flere modtagere ved at bruge en anden metode.

Du kan angive flere modtagere eller andre afsendelsesmetoder såsom e-mail, SMB og Fax.

Du kan reducere dit workflow ved at sende et job med det samme.

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) (side 5-23)

Gem ofte brugte dokumenter i maskinen (Brugerdefineret boks)

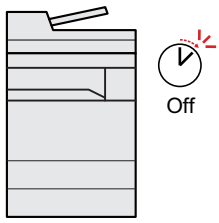


Du kan gemme det ofte anvendte dokument i maskinen og udskrive det efter behov.

Se *engelsk Operation Guide*

Spar energi og omkostninger

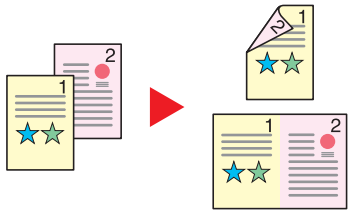
Spar energi efter behov (Energisparefunktion)



Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, som automatisk skifter til Dvaletilstand.

Energisparefunktion (side 2-26)

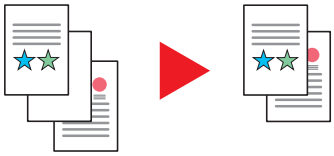
Reducér papirforbruget (Paper Saving Printing)



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

Favoritter (side 5-8)

Spring tomme sider under udskrivning (Udelad tom side)

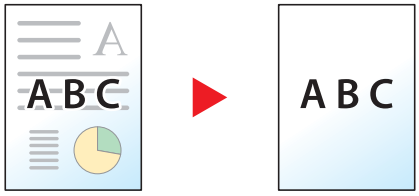


Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktion de blanke sider over og udskriver kun de sider, der ikke er blanke.

Se *engelsk Operation Guide*

Skab attraktive dokumenter

Undgå gennemslag af billeder (Undgå gennemslag)

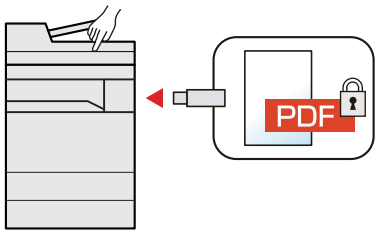


Du kan forhindre gennemslag af billeder på modsatte side, når du scanner tynde originaler.

Se *engelsk Operation Guide*

Styrk sikkerheden

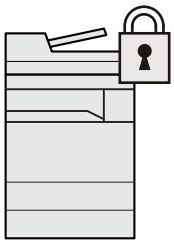
Adgangskodebeskyttelse til en PDF-fil (Krypteringsfunktioner til PDF)



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

Se *engelsk Operation Guide*

Beskyt data på SSD (Kryptering/Overskrivning)



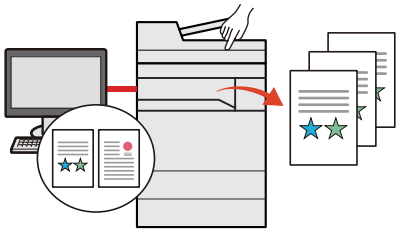
Du kan automatisk overskrive de unødvendige data, der er tilbage på SSD.

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

Se *engelsk Operation Guide*

Styrk sikkerheden

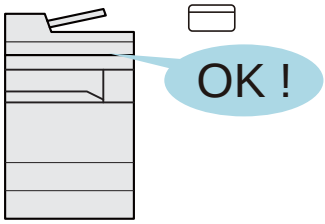
Undgå tab af færdige dokumenter (Privat udskrivning)



Gemmer midlertidigt udskriftsjob i hovedenhedens dokumentboks og sender dem ud, når du er foran apparatet og kan forhindre at andre tager dokumenterne.

➡ Se *engelsk Operation Guide*

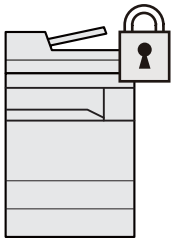
Login med ID-kort (Kortgodkendelse)



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

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Styrk sikkerheden (Administratorindstillinger)

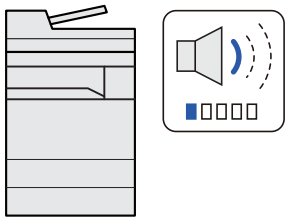


Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden.

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Brug funktionerne mere effektivt

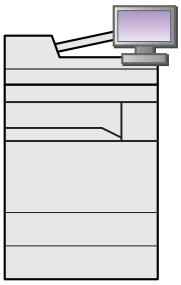
Gør maskinen stille (Stille tilstand)



Du kan gøre maskinen stille ved at reducere dens driftsstøj. Du kan opsætte denne tilstand efter job.

➡ Stille tilstand (side 6-21)

Udvid funktioner efter behov (Applikation)

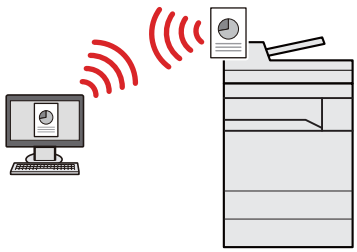


Maskinens funktioner kan udvides ved at installere applikationer.

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

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Installér maskinen uden netværkskabler (Trådløst netværk)

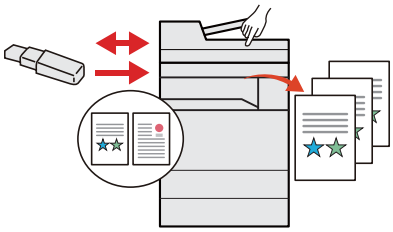


Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at skulle tænke på kabler til netværket.

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Brug funktionerne mere effektivt

Brug USB-hukommelsen (USB-hukommelse)



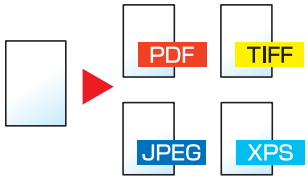
Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan udskrive dokumenter fra din PC.

Du kan udskrive dokumentet fra USB-hukommelsen ved at forbinde den direkte med maskinen.

Originaler, som er scannet på maskinen, kan også gemmes i USB-hukommelsen.

Se *engelsk Operation Guide*

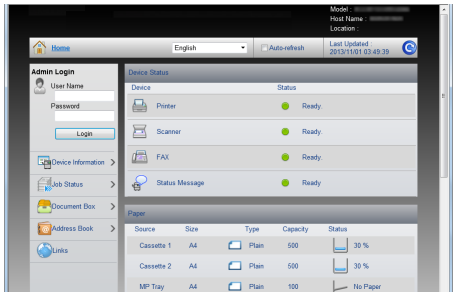
Angiv billedformat (Filformat)



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

Filformat (side 6-23)

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 2-44)

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.

Farvetilstand	Beskrivelse	Referencebillede		Reference-side
		Før	Efter	
Autofarve	Registrerer automatisk, om det scannede dokument er farve eller sort/hvid.			side 6-16
Fuldfarve	Scanner et dokument i fuld farve.			side 6-16
Gråskalering	Scanner et dokument i gråtoner.			side 6-17
Monokrom	Scanner et dokument i sort og hvid.			side 6-16
1-farvet	Udskriver i den ønskede farve.			side 6-16

For yderligere oplysninger, se følgende:

Farvevalg (side 6-16)

Indstilling af billedkvalitet og farve

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

Jeg vil...	Prøvebillede		Funktion	side
	Før	Efter		
Justér farven nøjagtigt.				
Justér tætheden.			Tæthed	side 6-14
Justér farven ved at fremhæve blå eller røde toner. **Eksempel: Fremhæv rød**			Farvebalance	—
Skift billede ved individuelt at justere hver 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	—
Justér mætningen.			Mætning	—
Juster billedkvaliteten nøjagtigt				
Fremhæv eller slør billedets omrids. **Eksempel: Fremhæv billedets omrids**			Skarphed	—
Juster forskellen mellem mørke og lyse dele af billedet.			Kontrast	—
Formørke eller lysne baggrunden (området uden tekst eller billeder) på et dokument. **Eksempel: Lysn baggrunden**			Baggrundsmæthed	—
Undgå gennemslag i forbindelse med 2-sidede originaler.			Forhindring af gennemslag	—
Juster det scannede billede				
Formindsk filens størrelse og fremstil tegn klart.			Filformat [Højt komp. PDF]	—

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.

Safety Guide (300ci)

Angiver den nødvendige plads til opstilling af maskinen og beskriver advarselsmærkaterne og anden sikkerhedsinformation. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.

Vejledninger (PDF) på DVD (Product Library)

Brug maskinen med omtanke	**Betjeningsvejledning (Denne vejledning)** Forklarer, hvordan man ilægger papir og kopierer, udskriver og scanner, og angiver standardindstillinger og anden information.
Brug fax funktionerne	**FAX System 11 Operation Guide** 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 Security Kit (E) Operation Guide** Forklarer hvordan Data Security Kit (E) 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.
Juster udskrifts- eller scanningsposition	**Maintenance Menu User Guide** Service-menu giver forklaringer af, hvordan der skal konfigureres udskrift, scanning og andre indstillinger.

Installér følgende versioner af Adobe Reader for at se manualen på DVD.
Version 8.0 eller nyere

Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

Vejledningens opbygning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler.

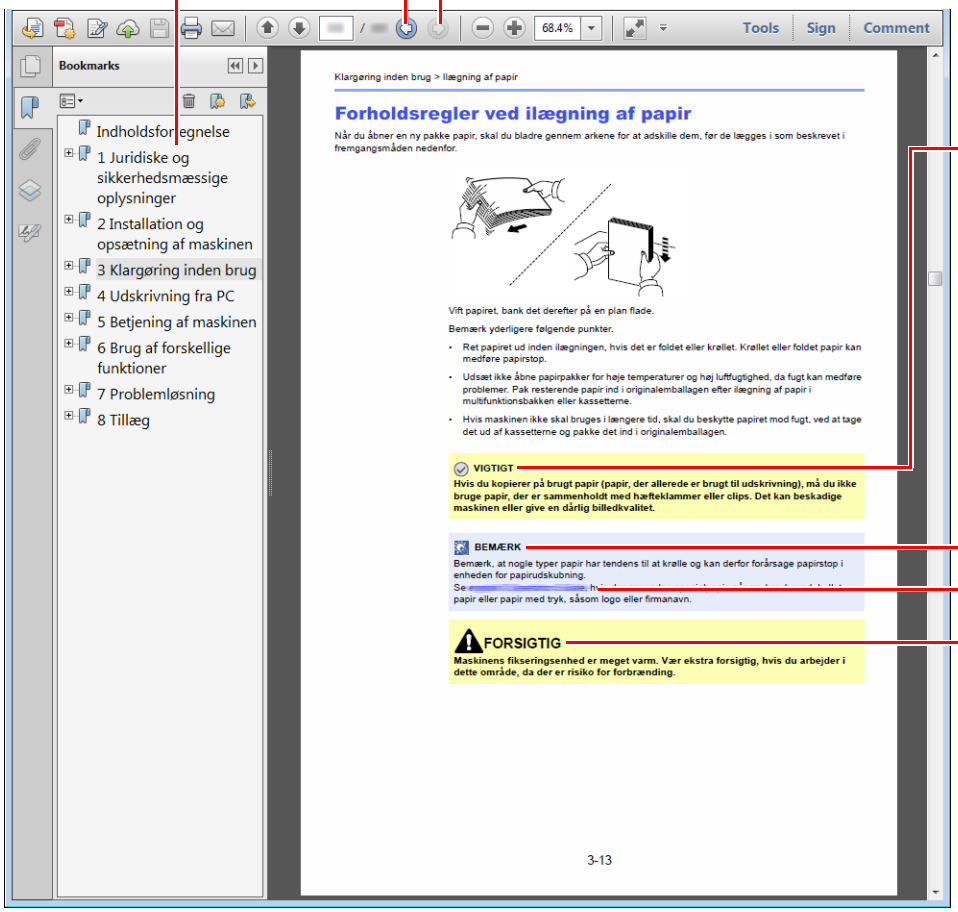
Kapitel		Indhold
1	**Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger**	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
2	**Installation og opsætning af maskinen**	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i forbindelse med administration af maskinen.
3	**Klargøring inden brug**	Forklarer klargøring og opsætning, som er nødvendige for at bruge maskinen, såsom lægges 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 XI er anvendt som et eksempel i forklaringerne nedenfor.

Klik på et punkt i indholdsfortegnelsen for at gå til den pågældende side.

Klik for at gå fra aktuel side til sidst viste side. Denne funktion er nyttig, når du vil gå tilbage til den side, som du sidst har været på.



VIGTIGT

Angiver driftskrav eller -begrænsninger til at handle korrekt på maskinen og undgå skade på maskinen eller på ejendom.

BEMÆRK

Angiver supplerende forklaringer og referenceinformation for handlinger.

Se

Klik på den understregede tekst for at gå til den pågældende side.

FORSIGTIG

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.
"Almindeligt"	Angiver en meddelelse eller indstilling

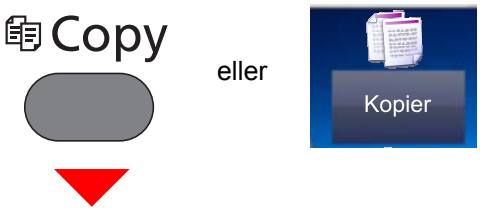
Konventioner brugt i procedurer til drift af maskinen

I denne betjeningsvejledning beskrives, hvordan berøringspanelets betjenes:

Den egentlige fremgangsmåde	Procedure angivet i denne vejledning
Tryk på tasten [**System Menu/Counter**]. ▼ Vælg [∨]. ▼ Vælg [**Fælles indstillinger**]. ▼ Vælg [**Lyd**].	[**System Menu/Counter**] tast > [**Fælles indstillinger**] > [**Lyd**]

Menuoversigt

Dette er en liste over menuer vis på berøringspanelet. Afhængig af indstillinger kan nogle menuer ikke blive vist. Nogle menunavne kan afvige fra de refererede overskrifter.

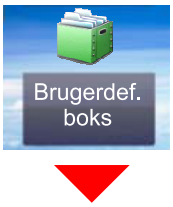


Papirvalg (side 6-10)	
Zoom (side 6-17)	
Tæthed (side 6-14)	
Duplex (side 6-19)	
Kombiner (Se engelsk *Operation Guide*.)	
Farvevalg (side 6-16)	
Funktioner	Stille tilstand (side 6-21)
	Sorter/Forskyd (side 6-11)
	Original størrelse (side 6-9)
	Originalretning (side 6-11)
	Originaler i blandede størrelser (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Udfaldsbakke (side 6-14)
	Hæftning (side 6-12)
	Originalbillede (side 6-15)
	EcoPrint (side 6-16)
	Juster nuance (Se *engelsk Operation Guide.)*
	Farvebalance (Se *engelsk Operation Guide.)*
	Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Kontrast (Se *engelsk Operation Guide.*)
	Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Udelad blank side (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Mætning (Se *engelsk Operation Guide.)*
	Fortsat scanning (side 6-21)
	Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Tilsidesæt prioritet (Se *engelsk Operation Guide*.)

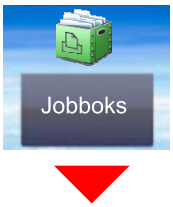


One-touch-tast (side 5-29)	
Adressebog (side 5-26)	
Ekst adressebog (Se **Embedded Web Server RX User Guide**)	
E-mail (side 5-18)	
Mappe (side 5-19)(Se *engelsk Operation Guide*.)	
Fax (Se **FAX System 11 Operation Guide**)	
WSD scanning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
Funktioner	Farvevalg (side 6-16)
	Stille tilstand (side 6-21)
	Filformat (side 6-23)
	Original størrelse (side 6-9)
	Originalretning (side 6-11)
	Originaler i blandede størrelser (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Duplex (side 6-22)
	Afsendelsesstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Filadskillelse (side 6-24)
	Scanningsopløsning (side 6-24)
	Tæthed (side 6-14)
	Originalbillede (side 6-15)
	Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Kontrast (Se *engelsk Operation Guide.*)
	Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Udelad tom side (side 6-21)
	Opløsning for faxafsendelse (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Zoom (side 6-17)
	Fortsat scanning (side 6-21)
	Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*.)
	E-mail emne/tekst (side 6-25)
	Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*.)
	FTP-krypteret afsend. (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Forsinket faxtransmission (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)

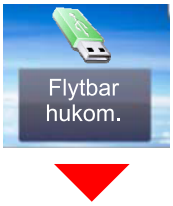
Funktioner	Direkte faxtransmission (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Faxpollingmodtagelse (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Fax-send.Rapport (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)



Brugerdefineret boks	**Menu**	**Print**	Papirvalg (side 6-10)	
			Sorter/Forskyd (side 6-11)	
			Duplex (side 6-19)	
			Slet efter udskr. (side 6-25)	
			Stille tilstand (side 6-21)	
			Funktioner	Tilsidesæt prioritet (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*.)
				EcoPrint (side 6-16)



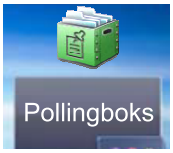
Jobboks	Privat udskrift/Gemt job (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Lynkopi/Korrektur og vent (Se *engelsk Operation Guide*.)



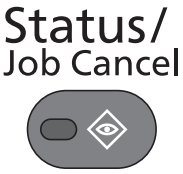
Flytbar hukommelse	**Print**	Papirvalg (side 6-10)		
		Sorter/Forskyd (side 6-11)		
		Duplex (side 6-19)		
		Stille tilstand (side 6-21)		
		Farvevalg (side 6-16)		
		Funktioner	EcoPrint (side 6-16)	
			Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
			Tilsidesæt prioritet (Se *engelsk Operation Guide*.)	
			Krypteret PDF Password (Se *engelsk Operation Guide*.)	
			JPEG/TIFF udskrivning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
			XPS Tilpas til side (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Menu	**Gem fil**	Filformat (side 6-23)	
			Duplex (side 6-22)	
			Scanningsopløsning (side 6-24)	
			Tæthed (side 6-14)	
			Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*.)	
			Farvevalg (side 6-16)	
			Funktioner	Stille tilstand (side 6-21)
				Original størrelse (side 6-9)
				Originalretning (side 6-11)
				Originaler i blandede størrelser (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Lagringsstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Originalbillede (side 6-15)
				Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Kontrast (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Udelad tom side (side 6-21)
				Zoom (side 6-17)
				Fortsat scanning (side 6-21)
				Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*.)
				Filadskillelse (side 6-24)



Underadresseboks (Se FAX System 11 Operation Guide)



Pollingboks (Se FAX System 11 Operation Guide.)



eller



Udskriftsjobst. (Se *engelsk Operation Guide.*)
Afs.-jobstatus (Se *engelsk Operation Guide.*)
Gem jobstatus (Se *engelsk Operation Guide.*)
Planlagt job (Se *engelsk Operation Guide.*)
Udskriv joblog (Se *engelsk Operation Guide*.)
Send joblog (Se *engelsk Operation Guide.*)
Gem joblog (Se *engelsk Operation Guide.*)
FAX job log (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
Scanner (Se *engelsk Operation Guide*.)
Printer (Se *engelsk Operation Guide*.)
Fax (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
Tonerstatus (Se *engelsk Operation Guide.*)
Papirstatus (Se *engelsk Operation Guide*.)
Flytbar hukommelse (Se *engelsk Operation Guide.*)
USB-tastatur (Se *engelsk Operation Guide*.)
Hæftning (Se *engelsk Operation Guide*.)
Netværk - Forbindelsesstatus (Se *engelsk Operation Guide.*)
Netværk - Forbindelsesstatus (Se *engelsk Operation Guide*.)
Trådløst netværk (Se *engelsk Operation Guide*.)
SSD (Se *engelsk Operation Guide.*)

System Menu / Counter

eller



Guide til hurtig opsætning	Faxopsætning (side 2-28)	
	Opsætning af energisparetilstand (side 2-28)	
	Netværksopsætning (side 2-28)	
Sprog (Se *engelsk Operation Guide*.)		
Rapport	**Rapportudskrivning**	Statusside (Se *engelsk Operation Guide*.
		Skrifttypeliste (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Netværksstatus (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Servicestatus (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Regnskabsrapport (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Underadr. boks-list (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		FAX-liste (indeks) (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		FAX-liste (Nr.) (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Udgående faxrapport (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Indgående faxrapport (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Status i netværk (tilbehør) (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Administrations-rapport	Udgående faxrapport (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Indgående faxrapport (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Resultatrapport	Afsendelsesrapport (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Rapport om faxmodtagelse (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Indst. Besked job færdig (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Send jobjournal-historik	Send jobjournal-historik (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Auto Sender (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Destination (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Jobjournal-emne (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Personlig information (Se *engelsk Operation Guide*.)
Tæller	Udskrevne sider (side 2-43)	
	Scannede sider (side 2-43)	
Brugeregenskaber (Se *engelsk Operation Guide*.)		
Indstillinger for kassette/ multifunktionsbakke	Kassette 1 (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Kassette 2 (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Kassette 3 (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Kassette 4 (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Multifunktionsbakke (Se *engelsk Operation Guide*.)	

Fælles indstillinger	Std. skærm (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Lyd	Brummer (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Lydstyrke, faxhøjttaler (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Lydstyrke, faxmonitor (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Indstillinger for original	Brugerdef. original str. (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Find automatisk original stør. (DP) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Std.orig.størrelse(plade) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Standard originalstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Papirindstil.	Brugerdef. papirformat (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Medietype (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Standardpapirkilde (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Papirvalg (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Medie til Auto (farve) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Medie til Auto (mono) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Specialpapirhandling (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Funktionsstandarder	Filformat (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Original retning (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Sorter/Forskyd (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Filadskillelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Scanningsopløsning (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Farvevalg (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Farvevalg (send/gem) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Originalbillede(kopi) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Originalbillede (send/gem) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Justering af baggrundstæthed (kopi) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Justering af baggrundstæthed (send/gem) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		EcoPrint (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Forhindr. af gennemslag(kopi) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Forhindr. af gennemslag(send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Udelad blank side (Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Udelad blank side (Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Opløsning for faxafsendelse (Se **FAX System 11 Operation Guide**)
		Zoom (Se *engelsk Operation Guide*.)

Fælles indstillinger	**Funktionsstandarder**	Fortsat scanning (FAX undtaget) (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Fortsat scanning (FAX) (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)	
		Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide.*)	
		E-mail-emne/tekst (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		FTP-krypteret afsend. (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		JPEG/TIFF udskrivning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		XPS Tilpas til side (Se *engelsk Operation Guide.*)	
		Indstillinger for detalje	Billedkvalitet (Se *engelsk* Operation Guide.)
			PDF/A (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Højt komp. PDF (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Sporingsniveau-tom (Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Blank detektionsniveau (Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Udfaldsbakke (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Forvalgt grænse (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Fejlhåndtering	Fejl i duplex (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Fejl i efterbehandling (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Ingen hæftefejl (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Hæftningsgrænse (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Fejl ved papirvalg (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Forkert papir indsat (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Farvetoner tom, handling (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Mål (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Niveau for adv. om lav toner (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Tastaturindstillinger (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	USB-tastaturtype (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Forskyd dokumenter fra job. (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Forskyd 1-sidede dok. (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Format SSD (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Formater SD-kort (Se *engelsk Operation Guide.*)		
	Vis status/log (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Brug af funktionstast (Se *engelsk Operation Guide*.)		
Hjem	Brugertilpas skrivebord (side 2-13)		
	Brugertilpas proceslinje (side 2-13)		
	Tapet (side 2-13)		

Kopier	Automatisk papirvalg (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Auto % prioritet (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Reserver Næste-prioritet (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Dok.fød. læsning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
Send	Bekræftelse af destination (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Indt.kontrol for ny dest. (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Send og videresend (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	TIFF-kompr. af farve (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Std. skærm (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Ny indtastning til destination (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Genkald destination (Se *engelsk Operation Guide*.)	
Dokumentboks	Brugerdefineret boks (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Underadresseboks (Se **FAX System 11 Operation Guide**)	
	Jobboks	Tilbagehold lynkopi (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Slet jobtilbageholdelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Hukomm.instr. (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Pollingboks (Se **FAX System 11 Operation Guide**)	
Fax (Se FAX System 11 Operation Guide.)		
Applikation (Se *engelsk Operation Guide*.)		
Internet	Proxy (Se *engelsk Operation Guide*.)	
Adressebog/one-touch	Adressebog (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	One-touch-tast (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Standarder for adressebog	Sorter (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Adressebog (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Udskr. liste (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)	

Brugerlogon/ Jobregnskab	**Indstillinger af brugerlogon**	Brugerlogon (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Lokal brugerlist (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		ID-kortindstillinger	Logon via tastatur (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Yderligere bekræftelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Indstillinger for nem login	Nem login (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Opsætning af nem login (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Godkendelse af lokal bruger (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Indstillinger for spærring af brugerkonto	Spærring (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Spærringspolitik (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Spærret brugerliste (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Gruppegodkendelsessæt	Gruppegodkendelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Gruppeliste (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Indst. for gæstegodkendelse	Gæstegodkendelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Gæsteegenskab (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Hent Netv.-brugeregenskab (Se *engelsk Operation Guide*.)	

Brugerlogon/ Jobregnskab	**Jobregnskab**	Jobregnskab (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Adgang til jobregnskab (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Udskriv regnskabsrapport (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Samlet jobregnskab (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Regnskab for hvert job (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Regnskabsliste (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Std. indstil.	Angiv grænse (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Kopier/Printer, optæl. (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Standardgrænse for tæller (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Ukendt id-job (Se *engelsk Operation Guide*.)		
Printer	Emulering (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Farvetilstand (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	EcoPrint (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Tilsidesæt A4/Letter (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Duplex (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Kopier (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Retning (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Bred A4 (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Papirfremførings-timeout (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	LF-handling (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	CR-handling (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Jobnavn (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Brugernavn (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	MFBak. Prioritet (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Fast valg for (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Autoskift kass. (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Glans (Se *engelsk Operation Guide*.)		

System/netværk	**Netværk**	Værtsnavn (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		TCP/IP-indstilling	TCP/IP (Se *engelsk Operation Guide*.)
			IPv4-indstillinger (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Indstillinger for IPv6 (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Bonjour (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Protokol detalj. (Se *engelsk Operation Guide*.)
		WSD scanning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		WSD udskrivning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Enhanced WSD (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Enhanced WSD (SSL) (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		IPSec (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Sikker protokol	SSL (Se *engelsk Operation Guide*.)
			IPP-sikkerhed (Se *engelsk Operation Guide*.)
			HTTP-sikkerhed (Se *engelsk Operation Guide*.)
			SMTP-sikkerhed (Se *engelsk Operation Guide*.)
			POP3 Sikkerhed (Bruger 1) (Se *engelsk Operation Guide*.)
			POP3 Sikkerhed (Bruger 2) (Se *engelsk Operation Guide*.)
			POP3 Sikkerhed (Bruger 3) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		LAN interface (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Ping (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Genstart netværksdelen (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Proxy (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Netværk (tilbehør)	Almindelig (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Trådløst netværk	Opsætning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Almindelig (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Netværksinterface (Send) (Se *engelsk Operation Guide*.)		
	Indst. af interfaceblok.	USB-vært (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		USB-enhed (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		USB-lagring (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Interface 1 (tilbehør) (Se *engelsk Operation Guide*.)	
		Interface 2 (tilbehør) (Se *engelsk Operation Guide*.)	

System/netværk	Sikkerhedsniveau (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Genstart (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	RAM-disk Indst. (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Ekstra hukomm. (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Data sikkerhed (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Ekstra funktion (Se *engelsk Operation Guide*.)	
Dato/Timer/ Energibesparelse	Dato/klokkeslæt (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Datoformat (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Tidszone (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Auto.nulstil. (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Nulst.timer for panel (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Lavstrømstimer (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Dvaleregler (Europæiske modeller) (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Dvaleniveau (Modeller uden for Europa) (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Dvaletimer (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Automatisk fejlsletning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Fejlsletningstimer (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Timer for nulst. afbryd. (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Ubrugelig tid (Se **FAX System 11 Operation Guide**.)	
	Ping timeout (Se *engelsk Operation Guide*.)	
Justering/ vedligeholdelse	**Indstillinger for stille tilstand**	Stille tilstand (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Angiv for hvert job (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Justering af tæthed	Kopi (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Send/boks (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Kontrast	Kopi (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Send/boks (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Justering af baggrundstæthed	Kopier (auto.) (Se *engelsk Operation Guide*.)
		Send/boks (Auto) (Se *engelsk Operation Guide*.)
	Autom. farvekorrektion (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Korrektion af sort linje (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Skærmlysstyrke (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Farveregistrering (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Kalibreringstid (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Justering af tonekurve (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Tromlerensning (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Kalibrering (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Rensning af laserscanner (Se *engelsk Operation Guide*.)	
	Serviceindst. (Se *engelsk Operation Guide*.)	

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
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Juridiske oplysninger 1-7
Energisparefunktion 1-13
Automatisk 2-sidet udskrivning 1-13
Ressourcebesparelser - papir 1-13
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring" 1-13
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®) 1-14

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]

The ⃠ 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]

Hvis sikkerhedsadvarslerne i denne betjeningsvejledning er ulæselige, eller selve vejledningen mangler, skal du kontakte din servicetekniker for at bestille en ny (gebyr kræves).

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

Servicemiljøforholdene er som følger:

Temperatur	10 til 32,5 °C (Men fugtigheden skal være maks. 70 %, når temperaturen er 32,5 °C.)
Luftfugtighed	10 til 80 % (Men temperaturen skal være 30 °C, når fugtigheden 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.

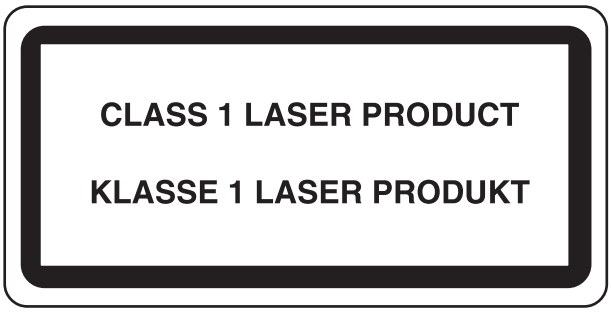
Maskinen er klassificeret som et Class 1-laserprodukt under IEC/EN 60825-1:2007.

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.



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.

- Kontroller
- Pengesedler
- Værdipapirer
- Frimærker
- Pas
- Certifikater

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.

Juridiske oplysninger

Denne vejledning eller dele heraf må ikke kopieres eller på anden måde gengives uden forudgående skriftligt samtykke fra indehaveren af ophavsretten.

Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE er et registreret varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1 og Internet Explorer er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- PCL er et varemærke, der tilhører Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemærker, der tilhører Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet er et registreret varemærke, der tilhører Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC/AT er varemærker tilhørende International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh og Mac OS er registrerede varemærker, der tilhører 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.
- Denne maskine indeholder software med moduler, der er udviklet af Independent JPEG Group.
- Dette produkt indeholder NetFront Browser fra ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, ACCESS logoet og NetFront er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører ACCESS CO., LTD. i USA, Japan og andre lande.



- © 2011 ACCESS CO., LTD. Alle rettigheder forbeholdes.
- Java er et registreret varemærke tilhørende Oracle og/eller dets datterselskaber.



- iPad, iPhone og iPod touch 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 og Google Cloud Print™ er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google Inc.
- Mopria™ er et varemærke, der tilhører Mopria™ Alliance.

Alle andre firmanavne og produktnavne er registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Betegnelserne ™ og ® bruges ikke i denne betjeningsvejledning.

GPL/LGPL

Dette produkt indeholder (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) og/eller LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html) software som en del af produktets firmware. Du kan få kildekoden, og du har tilladelse til at kopiere, distribuere og ændre produktet i overensstemmelse med betingelserne fra GPL/LGPL.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a 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.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

   (a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

   (b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

   (c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

   (d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

   You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Energisparefunktion

Maskinen er udstyret med en Lavstrømstilstand, 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.

Lavt strømniveau-tilstand

Lavt strømniveau-tilstanden aktiveres automatisk, når maskinen har været ubenyttet i 3 minutter. Det tidsrum, der skal gå uden aktivitet, før Lavt strømniveau-tilstanden aktiveres, kan forlænges.

Lavstrømstilstand (side 2-26)

Dvale

Dvaletilstanden aktiveres automatisk, når maskinen har været ubenyttet i 20 minutter (modeller i Europa) eller 30 minutter (modeller uden for Europa). Det tidsrum, der skal gå uden aktivitet, før Dvaletilstanden aktiveres, kan forlænges.

Dvale (side 2-26)

Automatisk slukning (modeller i Europa)

Enheden slukkes automatisk efter den indstillede tid er gået siden sidste brug af enheden, når enheden ikke er tilsluttet en computer.

Automatisk 2-sidet udskrivning

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

Duplex (side 6-19)

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/m^2 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 er 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-programmet (ENERGY STAR®)

Vi har som deltagervirksomhed i det internationale Energy Star-program fastslået, at denne maskine overholder de standarder, der er fastlagt i programmet.

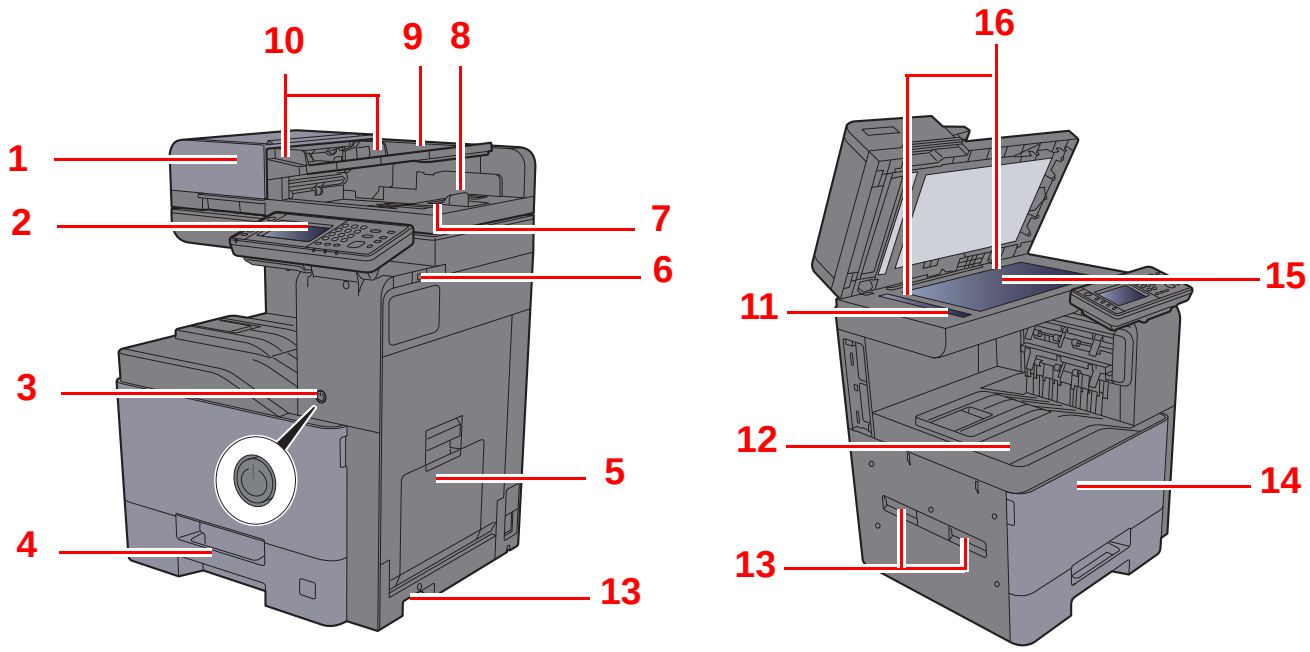
ENERGY STAR® er et frivilligt energieffektivitetsprogram med det formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet med henblik på at forhindre den globale opvarmning. Kunder, der køber ENERGY STAR® kvalificerede produkter, bidrager til reduktion af udledning af drivhusgaser og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

2 Installation og opsætning af maskinen

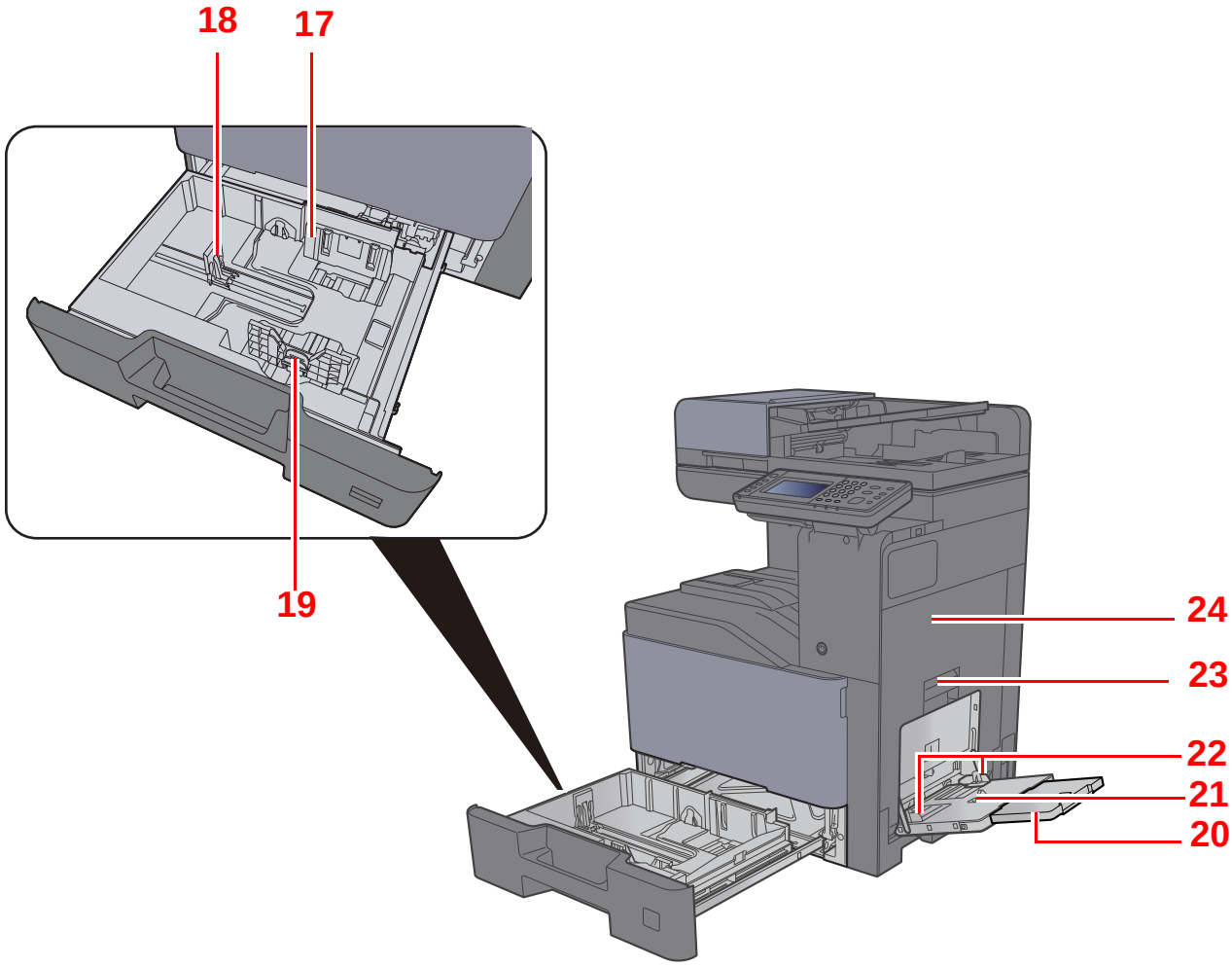
Dette kapitel indeholder information til administratoren om maskinen, såsom maskinens dele, kabelforbindelser og softwareinstallation.

Maskinens dele (Udvendigt på maskinen) 2-2
Maskinens dele (Udvendigt på maskinen) . 2-2
Maskinens dele (Stik/indvendigt) 2-4
Navne på dele (med ekstra tilbehør monteret) 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 2-11
Berøringspanel 2-12
Skærmbilledet Hjem 2-12
Visning af enhedsoplysninger 2-16
Funktionstast 2-17
Visning af knapper, der ikke kan indstilles 2-18
Tasten Enter og tasten Quick No. Search (hurtig nr. søgning) 2-19
Skærmbilledet Hjælp 2-20
Log på/log af 2-21
Log på 2-21
Log af 2-22
Maskinens standardindstillinger 2-23
Indstilling af dato og klokkeslæt 2-23
Opsætning af netværk (Tilslutning af LAN-kabel) 2-24
Energisparefunktion 2-26
Lavstrømstilstand 2-26
Dvale 2-26
Automatisk dvale 2-27
Dvaleregler (modeller i Europa) 2-27
Dvaleniveau (Energisparer og hurtig opstart) (modeller uden for Europa) .. 2-27
Guide til hurtig opsætning 2-28
Installation af software 2-30
Software på DVD (Windows) 2-30
Installation af software i Windows 2-31
Afinstallation af software 2-37
Installere software på en Mac computer 2-38
Opsætning af TWAIN-driver 2-40
Opsætning af WIA-driver 2-42
Kontrol af tælleren 2-43
Embedded Web Server RX 2-44
Adgang Embedded Web Server RX . 2-45
Ændring af sikkerhedsindstillingerne 2-46
Ændre enhedsinformation 2-48

Maskinens dele (Udvendigt på maskinen)



1 Dokumentføder
2 Betjeningspanel
3 Afbryder
4 Kassette 1
5 Multifunktionsbakke
6 Stik til USB-hukommelse
7 Udskubningsplade for original
8 Originalstopper
9 Originalplade
10 Originalbreddestyr
11 Glaspanel
12 Indre bakke
13 Håndtag
14 Frontlåge
15 Glasplade
16 Indikatorplader for originalstørrelse



17 Styr for papirbredde

18 Justeringsstyr for papirlængde

19 Justeringsstyr for papirbredde

20 Støttebakke til multifunktionsbakken

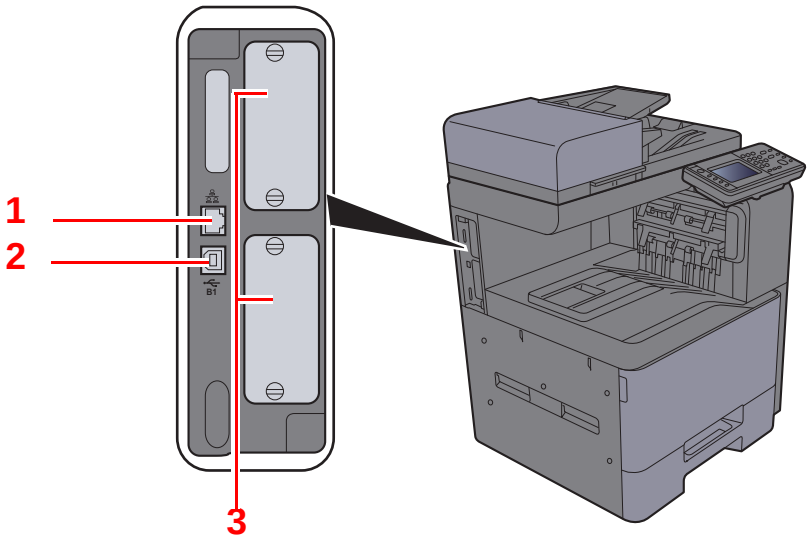
21 Multifunktionsbakke

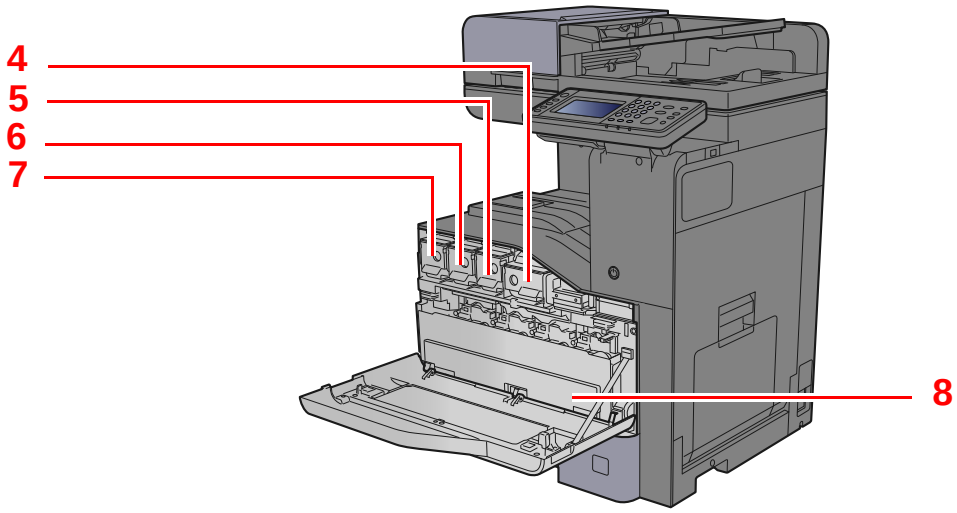
22 Styr for papirbredde

23 Håndtag til højre dæksel 1

24 Højre dæksel 1

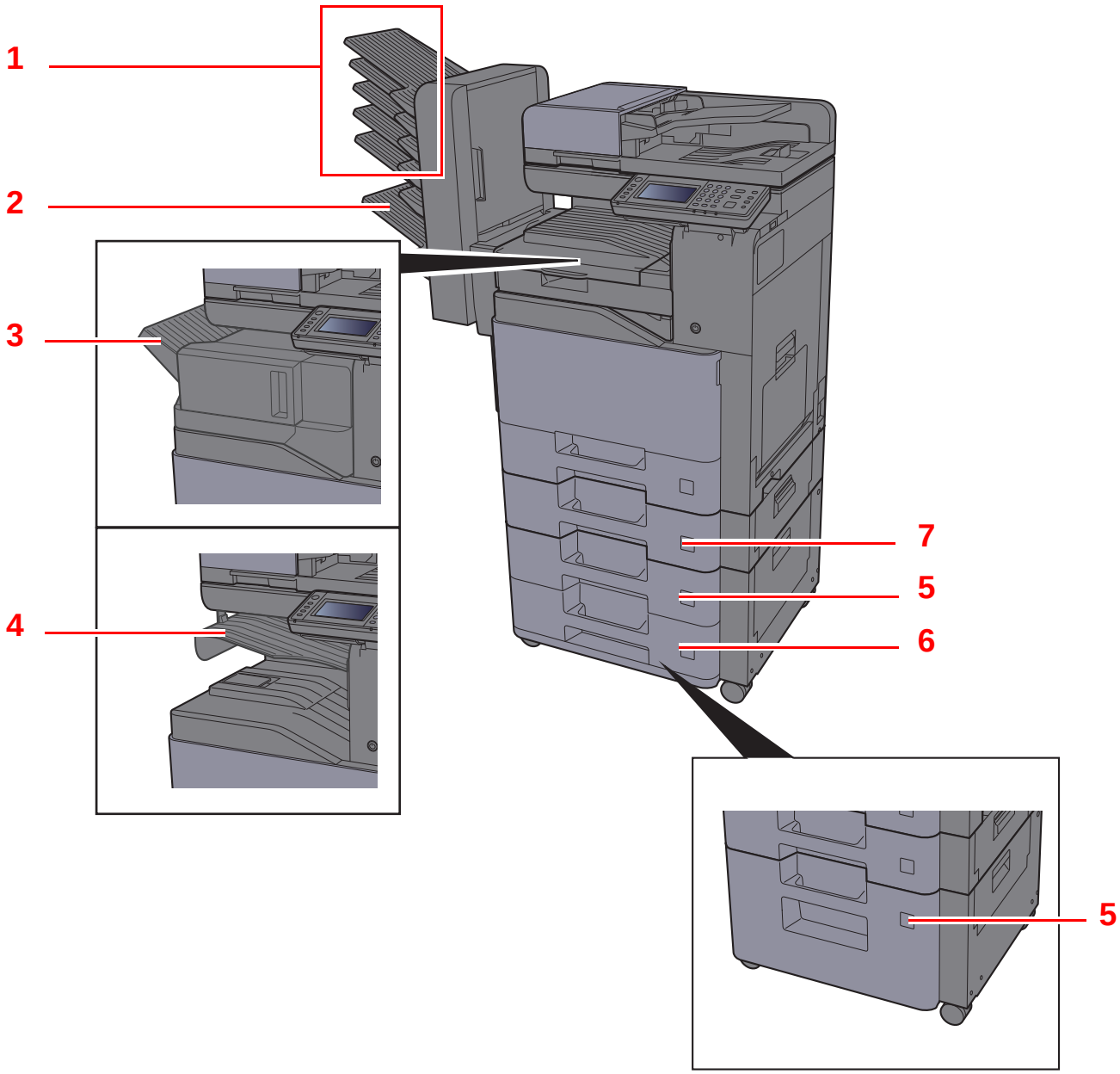
Maskinens dele (Stik/indvendigt)





1 Netværksinterfacestik
2 Stik til USB-interface
3 Interfacestik til tilbehør
4 Tonerbeholder (Sort)
5 Tonerbeholder (Magenta)
6 Tonerbeholder (Cyan)
7 Tonerbeholder (Gul)
8 Beholder til brugt toner

Navne på dele (med ekstra tilbehør monteret)



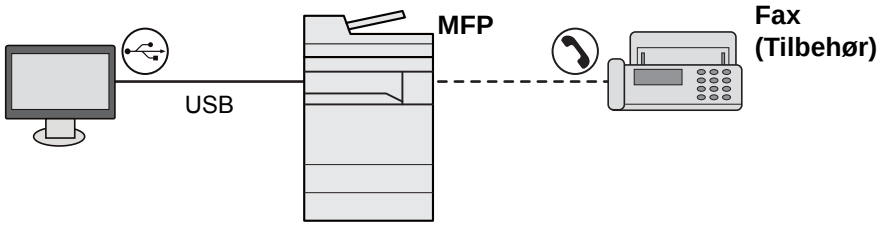
1 Bakke 1 til 5 (bakke 1 er den øverste bakke)
2 Bakke A
3 Efterbehandlerbakke
4 Jobadskillerbakke
5 Kassette 3
6 Kassette 4
7 Kassette 2

Tilbehør (side 8-2)

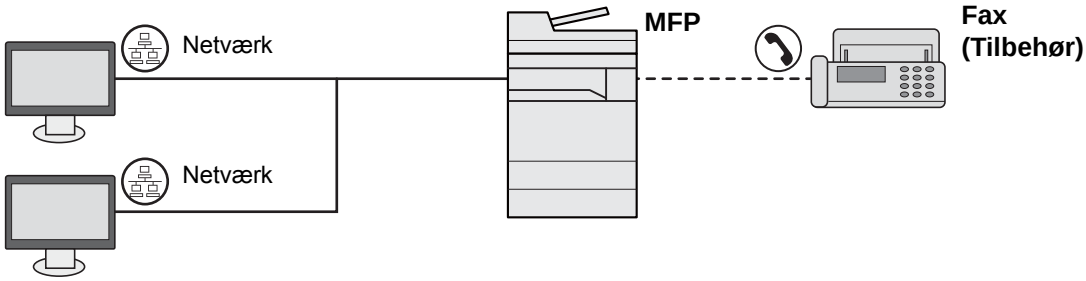
Tilslutning af maskinen og andre enheder

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 på netværket



BEMÆRK

Hvis du bruger maskinen med tilbehørskittet til trådløs interface, behøver du ikke at forbinde LAN-kablet. Hvis du vil anvende et trådløst LAN, er det nødvendigt at ændre standardindstillingerne for maskinen ved hjælp af systemmenuen.

Se *engelsk Operation Guide*.

Kabler der kan anvendes

Tilslutningsmiljø	Funktion	Nødvendigt kabel
Slut et LAN-kabel til maskinen.	Printer/scanner/netværksfax*1	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Tilslut et USB-kabel til maskinen.	Printer/scanner (TWAIN/WIA)	USB2.0 kompatibelt kabel (Hi-Speed USB kompatibelt, Maks. 5,0 m)

*1 Kun på maskiner, der har faxfunktionen installeret.

Tilslutning af kabler

Tilslutning af LAN-kabel

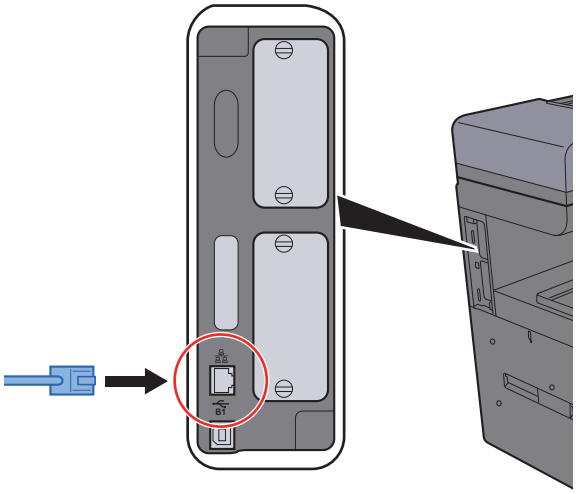
VIGTIGT

Hvis strømmen er tændt, skal du slukke på afbryderen.

Slukning (side 2-9)

1 Tilslut kablet til maskinen.

1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



2 Tilslut den anden ende af kablet til hubben.

2 Tænd maskinen, og konfigurér netværket.

Opsætning af netværk (Tilslutning af LAN-kabel) (side 2-24)

Tilslutning af USB-kabel

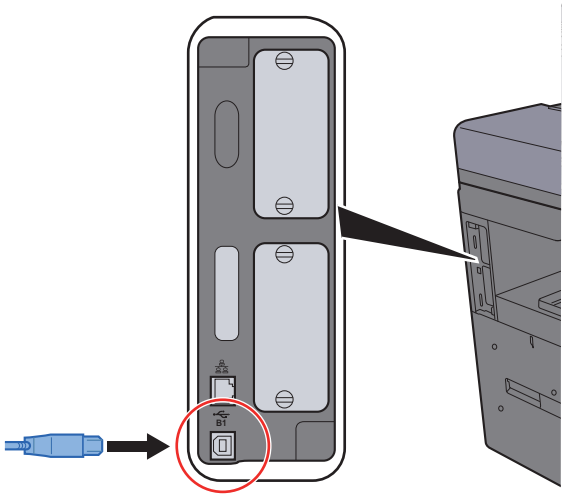
VIGTIGT

Hvis strømmen er tændt, skal du slukke på afbryderen.

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.

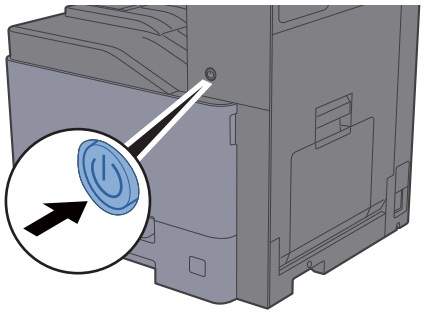
BEMÆRK

Ved tilslutning af netledningen til denne maskine, kan berøringspanelet blive vist kortvarigt.

Tænding/slukning

Tænding

1 Tænd på afbryderen.



VIGTIGT

Når du slukker på afbryderen, må den ikke tændes igen med det samme. Vent mindst 5 sekunder, og tænd derefter på afbryderen.

Slukning

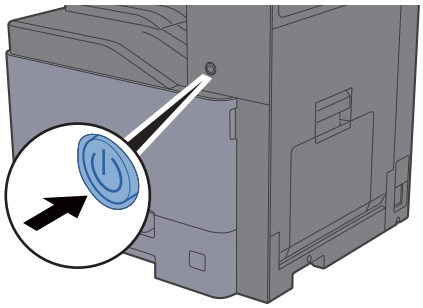
VIGTIGT

Når indikatorerne [Processing] eller [Memory] lyser op eller blinker, er maskinen i gang. Slukning på afbryderen, mens maskinen er i gang, kan beskadige den.

1 Sluk på afbryderen.



Kontrollér, at indikatorerne er slukket.



Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid...

FORSIGTIG

Sluk maskinen på afbryderen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis om natten). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

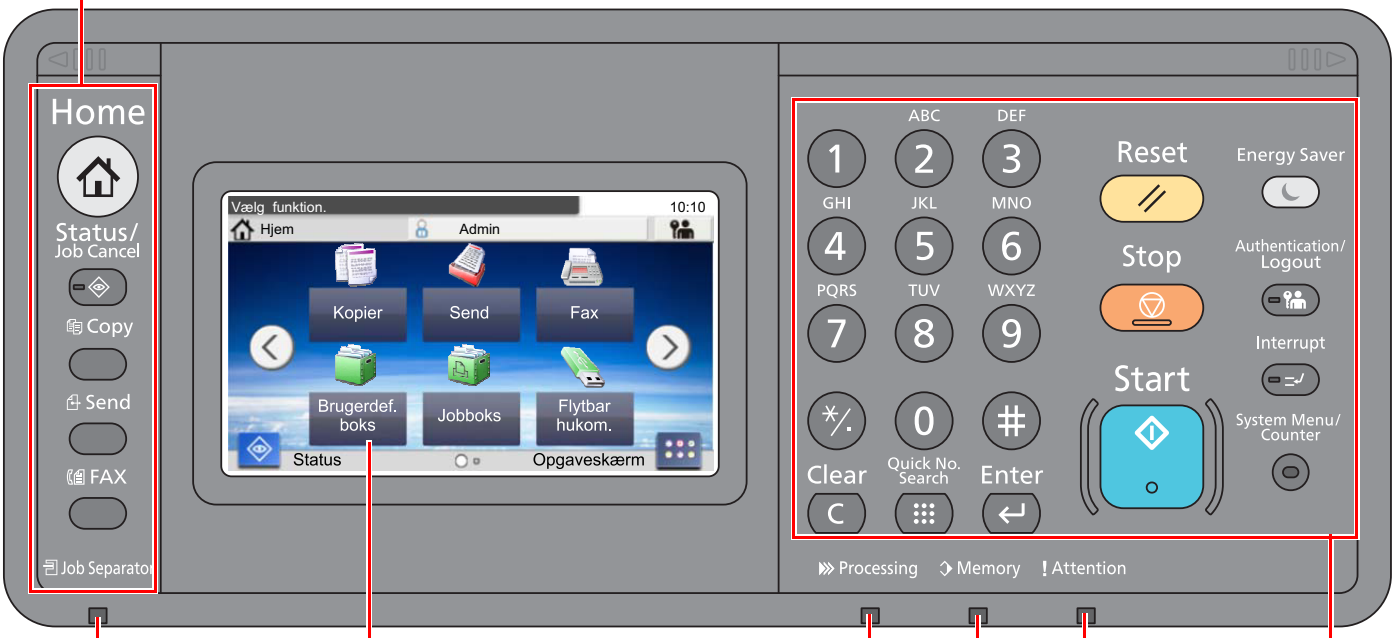
VIGTIGT

Bemærk at faxtransmission og -modtagelse afbrydes, når strømmen kobles fra maskinen, hvis der benyttes maskiner, som har faxtilbehøret installeret. Fjern papiret fra kassetterne, og pak det ind i originalemballagen for at beskytte det mod fugt.

Brug af betjeningspanelet

Taster på betjeningspanelet

Home	Viser skærmbilledet Hjem.	Status/ Job Cancel	Viser skærmbilledet Status/Afbryd job.	Send	Viser skærmbilledet til afsendelse. Alternativt kan du ændre til visning skærmbilledet Adressebog.
		Copy	Viser skærmbilledet til kopiering.	FAX	Viser skærmbilledet FAX.



Tændes, når der er papir i jobadskiller-bakken.

Berøringspanel
Viser taster til konfigurering af maskinens indstillinger.

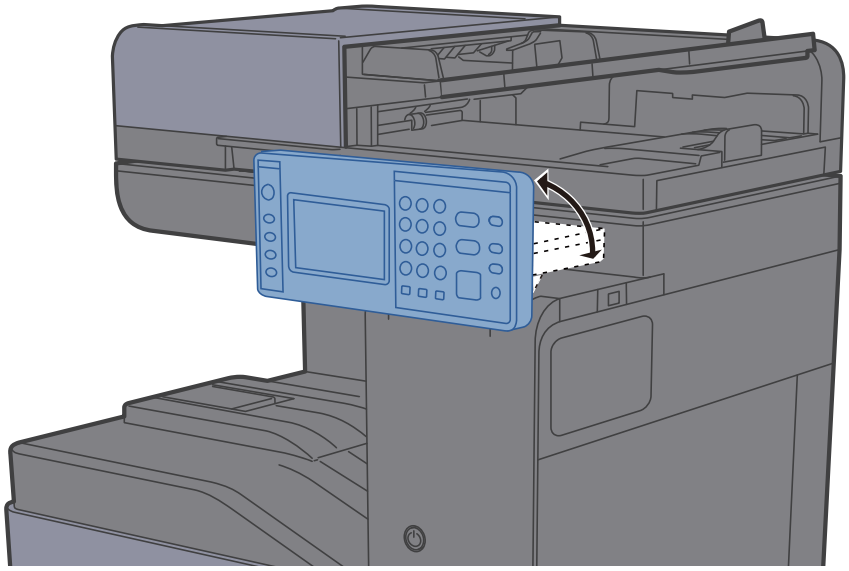
Blinker i forbindelse med udskrift eller afsendelse/modtagelse.
Blinker når maskinen kommunikerer med maskin-hukommelsen, faxhukommelsen eller USB-hukommelsen (almindelige enhedsformål).

Tændes eller blinker, hvis der sker en fejl og et job standses.

System Menu / Counter	Viser skærmbilledet System menu/Tæller.	Authentication/ Logout	Godkender skift af brugere og forlader handlingen for den aktuelle bruger (dvs. log af).	Energy Saver	Indstiller maskinen til Dvaletilstand. Afbryder Dvale, hvis Dvaletilstanden er aktiveret.
ABC DEF 1 2 3 GHI JKL MNO 4 5 6 PQRS TUV WXYZ 7 8 9 * . 0 #	Numeriske knapper. Indtaster tal og symboler.	Clear	Fjerner indtastede tal og tegn.	Reset	Genetablerer standardindstillingerne.
		Quick No. Search	Angiver registreret information såsom adressenumre og brugerens id på baggrund af nummer.	Stop	Annullerer eller pauser det igangværende job.
Interrupt	Viser skærmbilledet Afbryd kopiering.	Enter	Afslutter indtastningen med numeriske taster og afslutter oplysninger i forbindelse med indstilling af funktioner. Funktionen er tilknyttet [**OK**] på skærmbilledet.	Start	Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.

Justering af betjeningspanelets vinkel

Betjeningspanelets vinkel kan justeres.



Berøringspanel

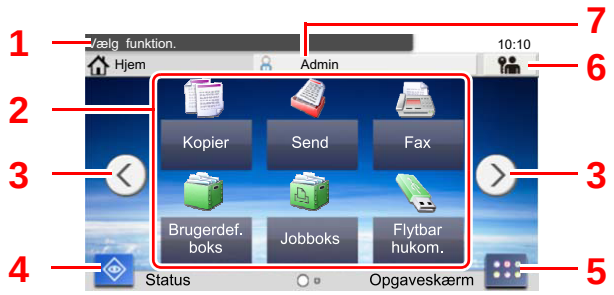
Skærmbilledet Hjem

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

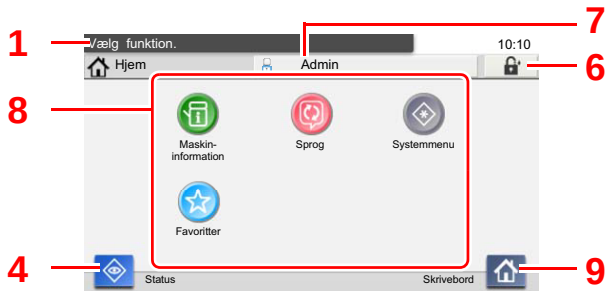
Du kan ændre de ikoner, der skal vises på skærmbilledet Hjem, samt baggrunden.

Tilpasning af skærmbilledet Hjem. (side 2-13)

Skrivebord



Opgaveskærm



* Udseendet kan afvige fra din faktiske skærm, afhængigt af din konfiguration og valgte indstillinger.

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Meddelelse	Viser beskeden afhængig af status.
2	Skrivebord	Viser ikonet for funktioner. Funktioner der er registreret som favorit, vises også. Ikoner, der ikke vises på den første side, vil blive vist, når der skiftes side.
3	Taster til at skifte mellem skærmbilleder	Brug disse knapper til at skifte mellem siderne på skrivebordet. **BEMÆRK** Du kan også skifte visning ved at trykke på skærmen og føre fingeren sidelæns henover skærmen. 
4	[**Status**]	Viser skærmbilledet Status. Hvis der opstår en fejl, vil ikonet vise "!". Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.
5	[**Opgaveskærm**]	Viser opgaveskærmbilledet.
6	[**Log af**]	Logger den aktuelle bruger ud. Dette vises, mens administration af brugerlogin er aktiveret.
7	Logon-brugernavn	Viser det indloggede brugernavn. Dette vises, mens administration af brugerlogin er aktiveret. Ved at trykke på "Brugernavn til login" vises oplysninger om den indloggede bruger.
8	Opgaveskærm	Viser opgaveikonerne.
9	[**Skrivebord**]	Viser skrivebordet.

Tilpasning af skærmbilledet Hjem.

Du ændrer baggrunden på skærmbilledet Hjem samt de viste ikoner.

1 Vis skærmen.

1 Tast [**System Menu/Counter**] > [**Hjem**]

> **BEMÆRK**
>
> Når der vises brugerautentifikation-skærmbilledet, indtast dit logon brugernavn og adgangskode, og vælg [**Logon**]. Dette kræver, at du logger på som bruger med administratorrettigheder.
>
> Fabriksindstillet logon brugernavn og adgangskode er vist nedenfor.
>
> **Brugernavn til logon:** **3000**
>
> **Adgangskode til logon:** **3000**

2 Konfigurér indstillingerne.

De tilgængelige indstillinger er vist herunder.

Element	Beskrivelse
Tilpas skrivebordet	Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet.*1 Tryk på [➕] for at få vist skærmbilledet, hvor du kan vælge, hvilke funktioner der skal vises. Vælg funktionen, og tryk på [**OK**]. Vælg et ikon og tryk på [**Forrige**] eller [**Efter**] 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 [🗑].
Brugertilpas opgaveskærm	Angiv de opgaveikoner, der skal vises på opgaveskærmen.*2
Baggrund	Konfigurér baggrunden på skærmbilledet Hjem. **Værdi**: Billede 1 til 8

*1 Viser maksimalt 60 funktionsikoner, inklusive de installerede applikationer og funktioner der kan anvendes, når tilbehør monteres.

*2 Der kan vises 4 opgaveikoner.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Kopiering[*1]		Viser skærmbilledet til kopiering.	side 5-15
Send[*1]		Viser skærmbilledet Send.	side 5-17
Fax[*2]		Viser skærmbilledet FAX.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Brugerdefineret boks[*3]		Viser skærmbilledet Brugerdefineret boks.	-
Jobboks[*1]		Viser skærmbilledet Jobboks.	-
Flytbar hukommelse[*1]		Viser skærmbilledet Flytbar hukommelse.	-
Underadresseboks[*2]		Viser skærmbilledet underadresseboks.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Pollingboks[*2]		Viser skærmbilledet pollingboks.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Send til mig (e-mail)[*4]		Viser skærmbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	-
Favoritter		Henter den registrerede favorit. Ikonet vil skifte afhængig af favorittens funktion.	side 5-8
Programnavn[*5]		Viser de valgte programmer.	-

*1 Valgt på det tidspunkt, hvor udstyret forlod fabrikken.
*2 Vises kun på maskiner, der har faxfunktionen installeret.
*3 Vises, hvis der er installeret SSD (tilbehør).
*4 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.
*5 Programikonet vises.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på opgaveskærm

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Maskininformation		Viser skærmbilledet Enhedsinformation. Kontroller system og netværksinformation. Du kan også kontrollere oplysninger om det tilbehør, der anvendes.	side 2-16
Sprog		Viser skærmbilledet Sprogindstillinger i systemmenuen.	-
Systemmenu		Viser skærmbilledet Systemmenu.	-
Favoritter		Viser skærmbilledet for favoritlisten.	side 5-8

Visning af enhedsoplysninger

Viser enhedsoplysninger. Giver mulighed til at kontrollere system- og netværksoplysninger, samt det tilbehør, der anvendes.

1 Tast [**Home**] > [**Opgaveskærm**] > [**Maskininformation**]

2 Kontrollér enhedsoplysningerne.

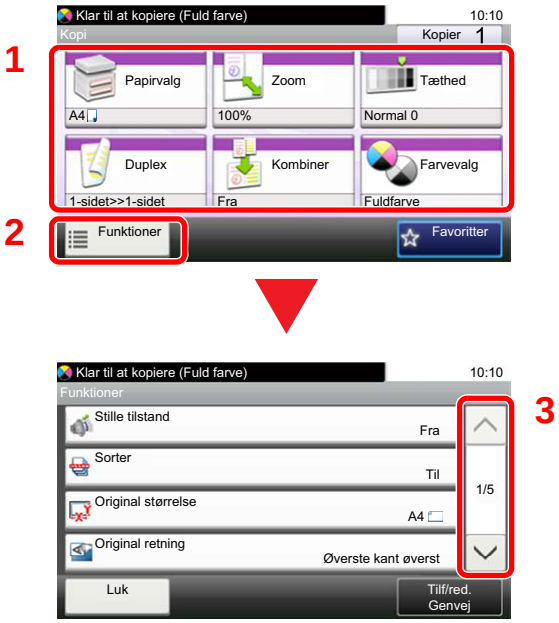
Maskininformation

Faneblad	Beskrivelse
Identifikation/netværk	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse.
Fax[*1]	Du kan kontrollere det lokale faxnummer, lokalt faxnavn, lokal fax-id og andre fax oplysninger.
Softwareversion/kaplabilitet	Du kan kontrollere softwareversionen og ydeevne.
Tilbehør	Du kan kontrollere oplysninger om det tilbehør, der anvendes.

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

Funktionstast

Denne skærm vises efter valg af funktionstasten.



1 Vis funktioner.

2 Tryk på [**Funktioner**] for at vise alle funktionerne.

3 Vælg [∧] eller [∨] for at rulle op og ned.

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
	 Tasten er udvisket og kan ikke vælges i følgende tilfælde. • Tasten kan ikke benyttes sammen med en funktion, som allerede er valgt.

Normal	Skjult
 	  Kan ikke benyttes, idet et tilbehør ikke er installeret. Eksempel: Når en SSD ikke er installeret, vil [**Brugerdefineret boks**] ikke vises.

BEMÆRK

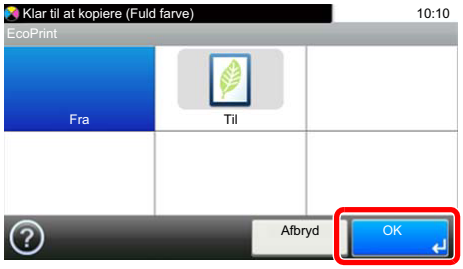
Hvis du ønsker at benytte en tast, som er udvisket, er indstillingerne fra en foregående bruger eventuelt stadig i kraft. Tryk i dette tilfælde på tasten [**Reset**], og forsøg igen.

Tasten Enter og tasten Quick No. Search (hurtig nr. søgning)

Dette afsnit beskriver fremgangsmåden i forbindelse med brug af tasten [**Enter**] og tasten [**Quick No. Search**] på betjeningspanelet.

Brug af tasten [Enter] (↵)

[**Enter**] knappen har samme funktion som knappen med Enter mærket (↵), så som [**OK** ↵] knappen og [**Luk** ↵].



Brug af tasten [Quick No. Search] (⠿)

[**Quick No. Search**] knappen anvendes, når du anvender de numeriske taster til at indtaste nummeret direkte, for eksempel, når du angiver destinationen for transmission ved hjælp af et hurtigopkaldsnummer.

For flere oplysninger om kortnummer, se følgende:

Angivelse af destinationen (side 5-26)



Skærmbilledet Hjælp

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

Når [?] (hjælp) vises på berøringspanelet, kan du trykke på den for at få vist hjælpe skærmbilledet. Hjælp skærmbilledet forklarer funktioner og deres anvendelse.

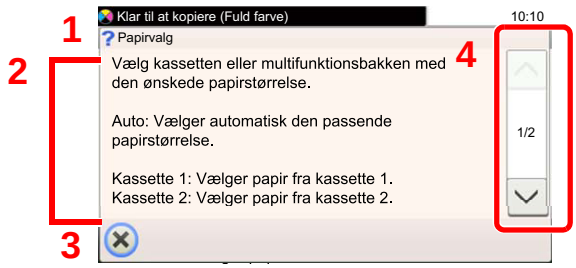
Eksempel: Kontrollere papirvalg hjælp-skærmen

1 Visning af papirvalg-skærmen.

Papirvalg (side 6-10)

2





1 Hjælp overskrifter

2 Viser oplysninger om funktioner og betjening af maskinen.

3 Lukker hjælp skærmbilledet og vender tilbage til det oprindelige skærmbillede.

4 Bladrer opad eller nedad, når det ikke er muligt at vise hele hjælpeteksten på et enkelt skærmbillede.

Log på/log af

Hvis du indstiller en funktion, der kræver administratorrettigheder, eller hvis administration af brugerlogin er aktiveret, skal du indtaste dit login brugernavn og adgangskode.

BEMÆRK

Fabriksindstillet login brugernavn og adgangskode er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: **3000**

Adgangskode til logon: **3000**

Du har ikke mulighed for at logge på, hvis du glemmer dit brugernavn eller adgangskode til login. I dette tilfælde er det nødvendigt at logge på med administratorrettigheder og ændre brugernavn og adgangskode til login.

Log på

Normalt login

1 Indtast dit brugernavn og adgangskode til login.

1 Tryk på [**Tastatur**] for at indtaste brugernavnet til logon, hvis dette skærmbillede vises under betjeningen.



Metode til tegnangivelse (side 8-4)

2 [**Adgangskode**] > Indtast adgangskode til logon > [**OK**]

BEMÆRK

Hvis [**Netværksgodkendelse**] vælges som metode til brugergodkendelse, vises godkendelsesdestinationer, og det er muligt at vælge enten [**Lokal**] eller [**Netværk**] som godkendelsesdestination.

2 Vælg [Logon].

Simpelt login

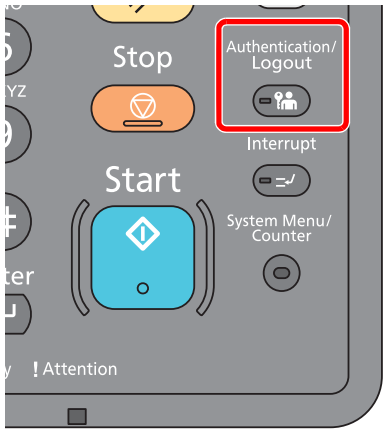


Vælg en bruger og log på, hvis dette skærmbillede vises under betjeningen.

BEMÆRK
Der vises et indtastningsskærmbillede, hvis en adgangskode er påkrævet.

Se *engelsk Operation Guide*.

Log af



For at logge af denne maskine, tryk på tasten [**Authentication/Logout**] for at vende tilbage til skærmbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til login.

Brugerne logges automatisk af i følgende tilfælde:

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

Maskinens standardindstillinger

Før maskinen bruges skal indstillinger som dato og tid, netværkskonfiguration og energisparefunktioner konfigureres. Guiden til opsætning af maskine starter, når maskinen tændes for første gang efter installationen. Følgende indstillinger skal også konfigureres hvis nødvendigt.

BEMÆRK

Maskinens standardindstillinger kan ændres i systemmenuen.
For indstillinger der kan konfigureres fra Systemmenuen, se følgende:

Engelsk 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 *engelsk Operation Guide*.

- Den korrekte tid kan periodisk indstilles ved at opnå den tid fra netværkets tidsserver.

Embedded Web Server RX User Guide

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu/Counter**] > [**Dato/Timer/Energibesparelse**]

2 Konfigurér indstillingerne.

[**Tidszone**] > [**Dato/tid**] > [**Datoformat**]

Element	Beskrivelse
Tidszone	Indstil tidsforskellen fra GMT. Vælg den nærmeste placering fra listen. Hvis du vælger region, der bruger sommertid, konfigurer indstillinger for sommertid.
Dato/klokkeslæt	Indstil dato og tid for det sted, hvor du bruger maskinen. Hvis du udfører Send som e-mail, vil datoen og tidspunktet blive vist i sidehovedet. **Værdi: år (2000-2037), måned (1-12), dag (1-31), time (00-23), minut (00-59), sekund (00-59)**
Datoformat	Vælg visningsformat for år, måned og dato. Året vises i vestligt system. **Værdi: måned/dag/år, dag/måned/år, år/måned/dag**

Opsætning af netværk (Tilslutning af LAN-kabel)

Maskinen er udstyret med netværksinterface, der er kompatibelt med netværksprotokoller såsom TCP/IP(IPv4), TCP/IP(IPv6), NetBEUI, og IPSec. Det gør det muligt at udskrive fra Windows, Macintosh, UNIX og andre platforme.

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

Se følgende for yderligere oplysninger om andre netværksindstillinger:

➡ Se *engelsk Operation Guide.*

BEMÆRK

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.
Hvis administration af brugerlogon er deaktiveret, vises skærmbilledet til brugergodkendelse. Indtast et brugernavn og adgangskode til logon, og tryk på [**Logon**].

Fabriksindstillet logon brugernavn og adgangskode er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: **3000**

Adgangskode til logon: **3000**

TCP/IP-indstilling

Indst. for IPv4

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

Standardindstillingerne er "TCP/IP: Til, DHCP: Til, Auto-IP: Til".

BEMÆRK

Bed din netværksadministrator om IP-adressen på forhånd, og hav den klar, når du konfigurer denne indstilling.
I følgende tilfælde, indstil IP-adressen for DNS-serveren i Embedded Web Server RX.

- Når værtsnavnet anvendes med "DHCP" indstilling sat til "Slukket"
- Når DNS-server anvendes med IP-adresse der ikke automatisk er tildelt af DHCP.

For indstilling af IP-adresse for DNS-serveren, se følgende:

➡ **Embedded Web Server RX User Guide**

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu/Counter**] > [**System/Netværk**] > "Netværk" > "TCP/IP-indstilling"

2 Konfigurér indstillingerne.

[**IPv4-indstilling**]

Indstil følgende.

Ved brug af DHCP server

[**DHCP**]: Sæt til [**Til**].

Ved indstilling af statisk IP-adresse

[**DHCP**]: Sæt til [**Fra**].

[**IP-adresse**]: Angiv adressen.

[**Subnet Mask**]: Indtast subnet mask med decimaler (0 til 255).

[**Standardgateway**]: Angiv adressen.

Når der anvendes Auto-IP, indtast "0.0.0.0" under [**IP-adresse**].

VIGTIGT

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

Se *engelsk Operation Guide*.

Indstillinger for trådløst netværk

Når det trådløse netværks interfacekit (tilbehør) er installeret på maskinen, og forbindelsesindstillingerne er konfigureret, er det muligt at udskrive i et trådløst netværk (trådløst LAN) miljø. Det følgende er en introduktion til indstillinger for tilslutning ved hjælp af hurtig opsætning.

Hurtig opsætningen, har følgende fire metoder til at tilslutte til et trådløst adgangspunkt. Vælg den ønskede metode.

Se *engelsk Operation Guide*.

Tilgængelige netværk

Viser adgangspunkter som maskinen kan tilsluttes til. Vælg det ønskede adgangspunkt fra oversigten.

Push-knap

Hvis adgangspunktet understøtter push-knap metoden, kan de trådløse indstillinger konfigureres ved hjælp af push-knappen. Denne indstilling udfører push-knap og forbindelsen startes ved at trykke på push-knappen på adgangspunktet.

BEMÆRK

Push-knap metoden understøtter kun WPS.

PIN-kodemetoden (Enhed)

Starter forbindelsen på begge sider ved hjælp af PIN-koden, der er oprettet af maskinen. Den samme PIN-kode skal forinden indtastes i adgangspunktet.

PIN-kodemetoden (Terminal)

Starter forbindelsen på begge sider ved hjælp af PIN-koden, der er oprettet af adgangspunktet. Den samme PIN-kode skal forinden indtastes i maskinen.

Energisparefunktion

Maskinen skifter automatisk til Lavt strømniveau-tilstand for at reducere strømforbruget, efter en bestemt periode uden anvendelse af maskinen. Hvis der går en yderligere periode, uden at maskinen anvendes, går maskinen automatisk i dvaletilstand, hvilket minimerer strømforbruget. Hvis maskinen ikke anvendes under dvaletilstand, slukkes strømmen automatisk.

Lavstrømstilstand

Hvis maskinen ikke betjenes i et vist tidsrum, vil energispareindikatoren lyse, og skærmen bliver mørk for at reducere strømforbruget. Denne tilstand benævnes lavstrømstilstand. Der vil vises "Mangler strøm." på skærmen.

Dette tidsrum er som standard 3 minutter.

Hvis der modtages udskriftsdata i løbet af lavstrømstilstanden, tænder maskinen automatisk og begynder udskrivningen. Ligeledes hvis der modtages faxdata mens maskinen er i lavstrømstilstand, tænder maskinen automatisk og starter udskrivningen.

Gør et af følgende for genoptagelse.

- Tryk på berøringspanelet eller en vilkårlig knap på betjeningspanelet.
- Åbn dokumentføderen.
- Anbring originalerne i dokumentføderen.

Maskinen vil være klar til drift indenfor 10 sekunder.

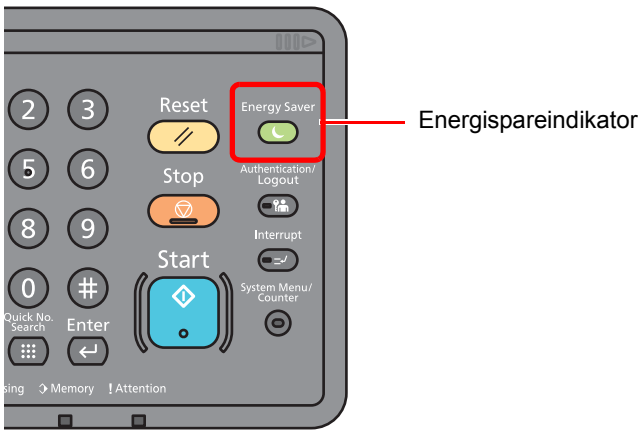
Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne (eksempelvis ventilation) kan forlænge maskinens reaktionstid.

BEMÆRK

Hvis lavstrømstimeren er samme som dvaletimeren, vælges dvaletilstanden.

Dvale

For at åbne Dvale, vælg [**Energy Saver**] tast. Berøringspanelet og alle indikatorer undtagen energispareindikatoren på betjeningspanelet vil slukkes for at spare en maksimal mængde strøm .Denne status kaldes for Dvale.



Hvis der modtages udskriftsdata i løbet af dvaletilstanden, tænder maskinen automatisk og begynder udskrivningen.

Ligeledes hvis der modtages faxdata mens maskinen er i dvaletilstand, tænder maskinen automatisk og starter udskrivningen.

For at fortsætte, udføres følgende handlinger.

- Vælg [**Energy Saver**] tasten.
- Maskinen er klar efter 17,6 sekunder.

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.

Dette tidsrum er som standard 20 minutter (modeller i Europa) eller 30 minutter (modeller uden for Europa).

For at ændre den forudstillede tid, se følgende:

Guide til hurtig opsætning (side 2-28)

BEMÆRK

Hvis lavstrømstimeren er samme som dvaletimeren, vælges dvaletilstanden.

Dvaleregler (modeller i Europa)

Du kan indstille om dvaletilstand skal gælde for hver funktion. Når maskinen går i dvaletilstand kan id-kort ikke genkendes.

Flere oplysninger om indstillinger for Dvaleregler finder du i følgende:

Se engelsk *Operation Guide*.

Dvaleniveau (Energisparer og hurtig opstart) (modeller uden for Europa)

I dvaletilstand kan du skifte mellem følgende to tilstande: Energisparetilstand og hurtig opstartstilstand. Standardindstilling er energisparetilstand.

Energisparefunktionen reducerer strømforbruget endnu mere end hurtig opstartstilstand, og giver mulighed for at indstille dvaletilstand separat for hver funktion. Id-kort kan ikke genkendes.

BEMÆRK

Hvis Network Interface Kit (tilbehør) er installeret, kan energisparer ikke specificeres.

For at genoptage, vælg [**Energy Saver**] tasten på betjeningspanelet. Hvis der modtages udskriftsdata i løbet af dvaletilstanden, tænder maskinen automatisk og begynder udskrivningen.

Flere oplysninger om indstillinger fo dvaleniveau finder du i:

Guide til hurtig opsætning (side 2-28)

Guide til hurtig opsætning

For faxfunktioner, papirindstillinger, energisparefunktioner og netværksindstillinger, kan følgende indstillinger konfigureres via en guide-stil skærm.

Faxopsætning[*1]	Konfigurerer de grundlæggende faxindstillinger.	
	1. Opk./modt.tilst.	Opkaldsmetode[*2] Modtagelsesmetode Automatisk (DRD)[*3]
	2. Oplys. lokal fax	Lokalt faxnavn Lokalt faxnummer Lokalt fax-id TTI
	3. Lyd	Højttalerlydstyrke Monitorlydstyrke Job afsluttet summer
	4. Ring	Normal[*4] Telefonsvarer[*4] Skift ml. fax/tlf.[*4]
	5. Output	Udfaldsbakke[*5]
	6. Genopkald	Antal nye forsøg
Opsætning af energisparetilstand	Konfigurerer dvaletilstanden og lavstrømstilstanden.	
	1. Dvale	Dvaletimer Dvaleniveau (Modeller udenfor Europa)
	2. Lavstrømstilst.	Lavstrømstimer
Netværksopsætning	Indstiller trådløst netværk	
	1. Netværk	Hent IP-adresse IP-adresse[*6] Subnet Mask[*6] Standardgateway[*6]

*1 Faxfunktionerne er kun til rådighed på maskiner, som har faxfunktionen installeret.
*2 Kun tomme-version.
*3 Modtagelsestilstanden DRD er mulig i nogle lande.
*4 Denne indstilling findes ikke i enkelte områder.
*5 Vises kun når tilbehøret jobadskiller og postkasse er installeret.
*6 Vises ikke når "Hent IP-adresse" er indstillet til [**Automatisk(DHCP)**].

BEMÆRK

Når der vises brugerautentifikation-skærmbilledet, indtast dit logon brugernavn og adgangskode, og vælg [**Logon**]. Dette kræver, at du logger på som bruger med administratorrettigheder. Fabriksindstillet logon brugernavn og adgangskode er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: **3000**

Adgangskode til logon: **3000**

1 Vis skærmen.

[**System Menu/Counter**] tast > [**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:

Skærmbilledet Hjælp (side 2-20)

Kontrol	Beskrivelse
Afslut	Lukker 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 skærmbillede.
Tilbage	Vender tilbage til forrige skærmbillede.
Fuldfør	Registrér indstillingerne og forlad guiden.

Installation af software

Installér den korrekte software fra den medfølgende dvd (Product Library) på din pc, hvis du ønsker at bruge maskinens printerfunktion, foretage en TWAIN-/WIA-transmission eller afsendelse af netværksfax fra din pc.

Software på DVD (Windows)

Du kan enten bruge [**Hurtig installation**], eller [**Brugerdefineret installation**] kan vælges som installationsmetode. [**Hurtig installation**] er standard installationsmetode. For at installere komponenter, som ikke kan installeres af [**Hurtig installation**], brug [**Brugerdefineret installation**].

For detaljer om brugerdefineret installation, se følgende:

Brugerdefineret installation (side 2-34)

Software	Beskrivelse	Hurtig installation
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. Anvend denne driver til at oprette PDF-filer.	○
Printing System (XPS) Driver	Denne driver understøtter XPS (XML Paper Specifikation) format udviklet af Microsoft Corporation.	-
KPDL mini-driver/PCL mini-driver	Det 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 muliggør scanning på maskinen, der bruger en TWAIN-kompatibel softwareapplikation.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funktion i Windows, der muliggør indbyrdes kommunikation mellem en billeddannede enhed som f.eks. scanner og billedbehandlingsprogram. Et billede kan hentes ved hjælp af en WIA-kompatibel softwareapplikation, som er nyttig når en TWAIN-kompatibel softwareapplikation 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 printerens status og rapporterer løbende.	○
File Management Utility	Gør det muligt at sende og gemme et scannet dokument i en angivet netværksmappe.	-
Network Tool for Direct Printing	Muliggør udskrivning af en PDF-fil uden at skulle åbne Adobe Acrobat/ Reader.	-
FONTS	Skærmskrifttyperne, der muliggør brug af maskinens indbyggede skrifttyper i en softwareapplikation.	○

BEMÆRK

- Installation i Windows skal udføres af en bruger der er logget på med administratorrettigheder.
- Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.
- WIA driver og Printing System (XPS) Driver kan ikke installeres i Windows XP.

Installation af software i Windows

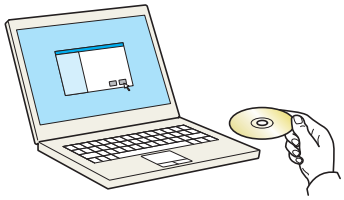
Hurtig installation

Følgende procedure er et eksempel på installation af software i Windows 7 ved hjælp af [**Hurtig installation**].

For detaljer om brugerdefineret installation, se følgende:

Brugerdefineret installation (side 2-34)

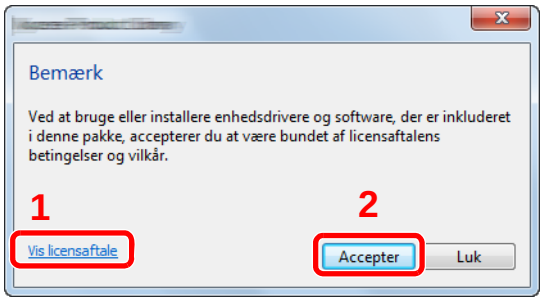
1 Indsæt dvd'en.



BEMÆRK

- Installation i Windows skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
- Hvis dialogboksen "**Velkommen til guiden Ny hardware fundet**" vises, vælg [**Afbryd**].
- Hvis autorun skærmen vises, klik på [**Kør setup.exe**].
- Hvis vinduet med brugerkontostyring vises, klik på [**Ja**] ([**Tillad**]).

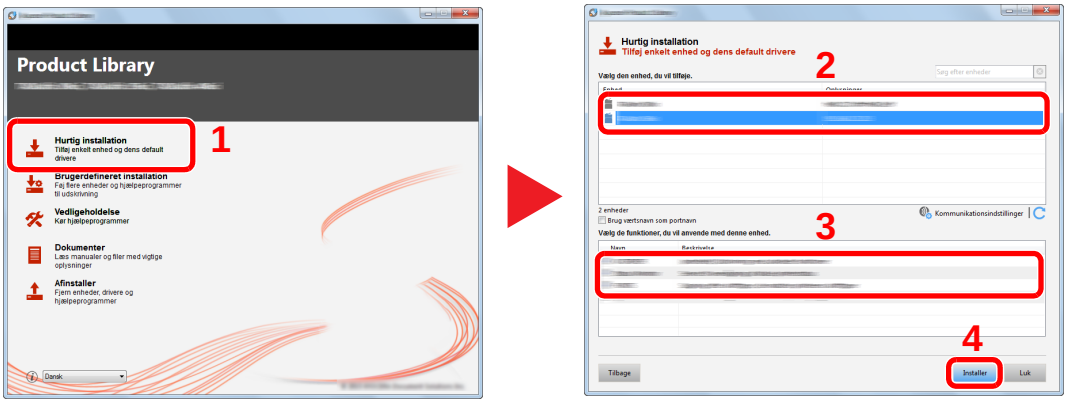
2 Vis skærmen.



1 Klik på [**Vis licensaftale**] og læs licensaftalen.

2 Klik på [**Accepter**].

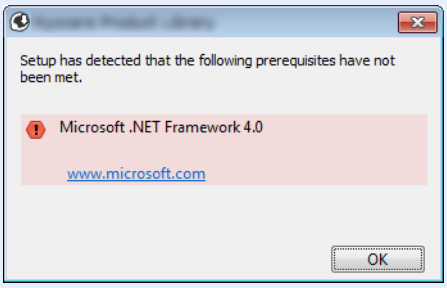
3 Installér ved hjælp af [Hurtig installation].



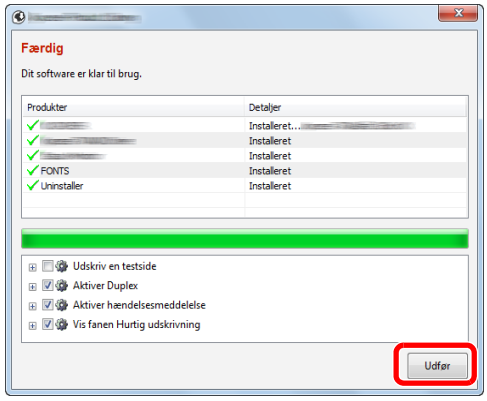
Du kan også vælge [**Bruk værtsnavn som portnavn**] og indstille brug af værtsnavnet for standard TCP/IP port. (En USB-tilslutning kan ikke anvendes.)

BEMÆRK

- Maskinen kan ikke detekteres hvis den er slukket. Hvis computeren ikke kan registrere maskinen, skal du se, om den er sluttet til computeren via et netværk eller USB-kabel, og om den er tændt, og klik derefter på (Opdatere).
- Hvis vinduet Windows sikkerhed vises, skal du klikke på [**Installer denne driversoftware alligevel**].
- For at installere Status Monitor, er det nødvendigt at installere Microsoft .NET Framework 4.0 i forvejen.



4 Afslut installationen.



Når "**Din software er klar til brug.**" vises, kan du anvende softwaren. For at udskrive en testside, klik på "**Udskriv en testside**" afkrydsningsboksen og vælg maskinen.

Klik på [**Udfør**] for at forlade guiden.

BEMÆRK

Når du har valgt [**Enhedsindstillinger**] i Windows XP, vises dialogboksen for enhedsindstillinger efter der er klikket på [**Udfør**]. Konfigurér indstillingerne for det tilbehør der er installeret på maskinen. Enhedsindstillinger kan konfigureres efter at installationen er udført.

Printing System Driver User Guide

Hvis der vises en system genstart, skal du genstarte computeren ved at følge anvisningerne på skærmen. Dette fuldfører printerdriver installationsproceduren.

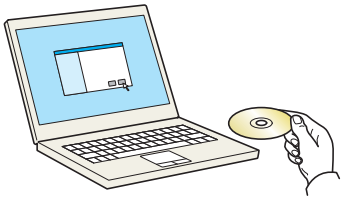
Hvis du installerer TWAIN-driveren, fortsæt ved at konfigurere følgende:

Opsætning af TWAIN-driver (side 2-40)

Brugerdefineret installation

Følgende procedure er et eksempel på installation af software i Windows 7 ved hjælp af [**Brugerdefineret installation**].

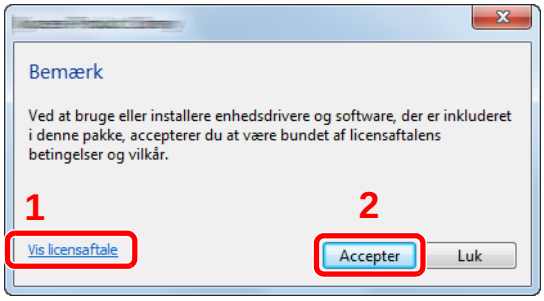
1 Indsæt dvd'en.



BEMÆRK

- Installation i Windows skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
- Hvis dialogboksen "**Velkommen til guiden Ny hardware fundet**" vises, vælg [**Afbryd**].
- Hvis autorun skærmen vises, klik på [**Kør setup.exe**].
- Hvis vinduet med brugerkontostyring vises, klik på [**Ja**] ([**Tillad**]).

2 Vis skærmen.

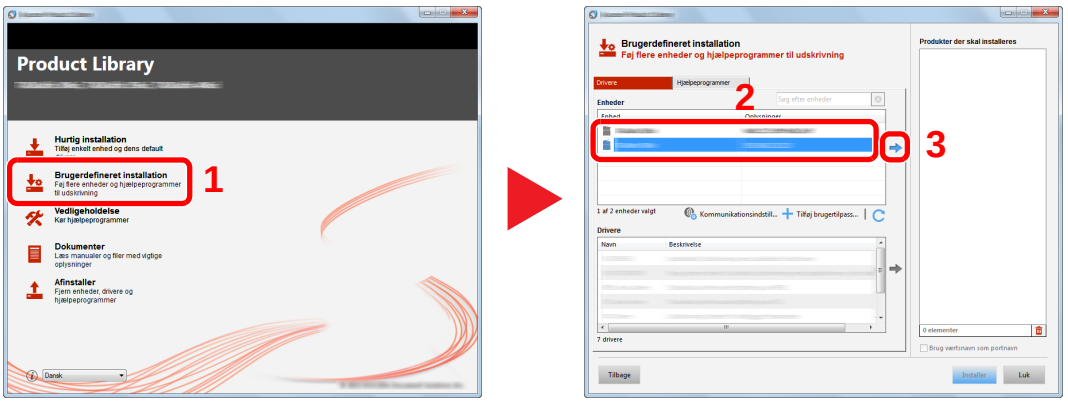


1 Klik på [**Vis licensaftale**] og læs licensaftalen.

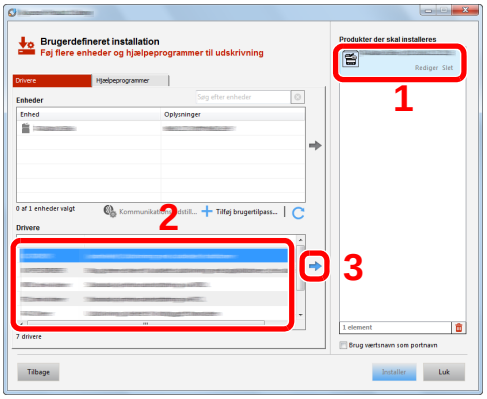
2 Klik på [**Accepter**].

3 Installér ved hjælp af [Brugerdefineret installation].

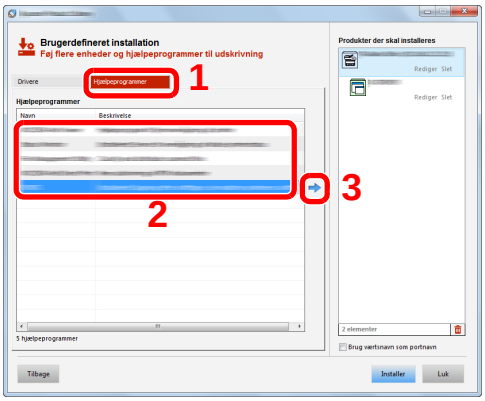
1 Vælg den enhed, der skal installeres.



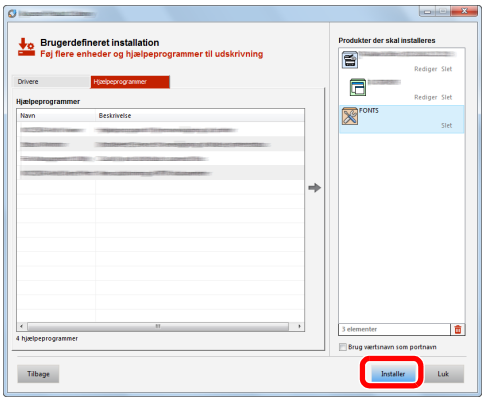
2 Vælg den driver, der skal installeres.



3 Vælg det hjælpeprogram, der skal installeres.

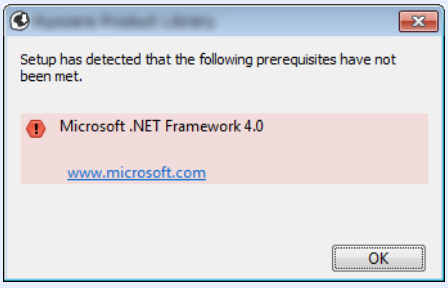


4 Klik på [**Installer**].

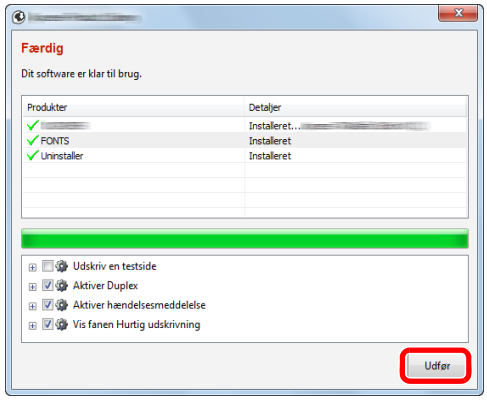


BEMÆRK

- For at installere Status Monitor, er det nødvendigt at installere Microsoft .NET Framework 4.0 i forvejen.



4 Afslut installationen.



Når "**Din software er klar til brug.**" vises, kan du anvende softwaren. For at udskrive en testside, klik på "**Udskriv en testside**" afkrydsningsboksen og vælg maskinen.

Klik på [**Udfør**] for at forlade guiden.

BEMÆRK

Når du har valgt [**Enhedsindstillinger**] i Windows XP, vises dialogboksen for enhedsindstillinger efter der er klikket på [**Udfør**]. Konfigurér indstillingerne for det tilbehør der er installeret på maskinen. Enhedsindstillinger kan konfigureres efter at installationen er udført.

Printing System Driver User Guide

Hvis der vises en system genstart, skal du genstarte computeren ved at følge anvisningerne på skærmen. Dette fuldfører printerdriver installationsproceduren.

Hvis du installerer TWAIN-driveren, fortsæt ved at konfigurere følgende:

Opsætning af TWAIN-driver (side 2-40)

Afinstallation af software

Udfør følgende procedure for at slette softwaren fra din computer.

BEMÆRK

Afinstallation i Windows skal udføres af en bruger der er logget på med administratorrettigheder.

1 Vis skærmen.

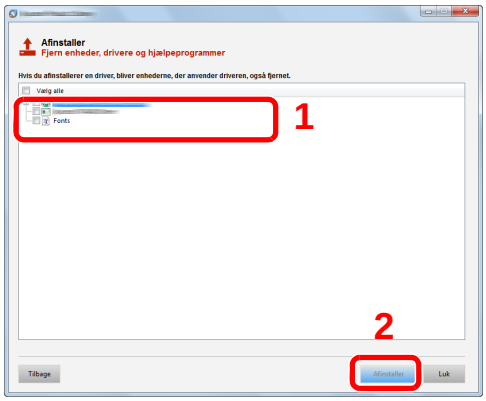
Klik på knappen [**Start**] på Windows og vælg herefter [**Alle programmer**], [(Navn på udbyderfirma)] og [**Afinstaller Product Library**] for at få vist guiden Fjern programmer.

BEMÆRK

I Windows 8, klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "Afinstallér Product Library" i søgeboksen. Vælg [**Afinstallér Product Library**] på søgeoversigten.

2 Afinstallér softwaren.

Afmærk afkrydsningsboksen for den software der skal slettes.



3 Afslut afinstallationen.

Hvis der vises en system genstart, skal du genstarte computeren ved at følge anvisningerne på skærmen. Dette gennemfører proceduren for afinstallation af softwaren.

BEMÆRK

- Softwaren kan også afinstalleres ved brug af Product Library.
- På skærmbilledet Product Library, klik på [**Afinstaller**], og følg vejledningen på skærmen for at afinstallere softwaren.

Installere software på en Mac computer

Maskinens printerfunktionalitet kan anvendes af en Mac-computer.

BEMÆRK

- Installation i Mac OS skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
- Når du udskriver fra en Macintosh computer, indstil maskinens emulering til [**KPDL**] eller [**KPDL(Auto)**].

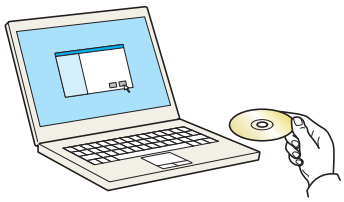
Se *engelsk Operation Guide*.

- Ved tilslutning af Bonjour, aktivér Bonjour i maskinens netværksindstillinger.

Se engelsk *Operation Guide*.

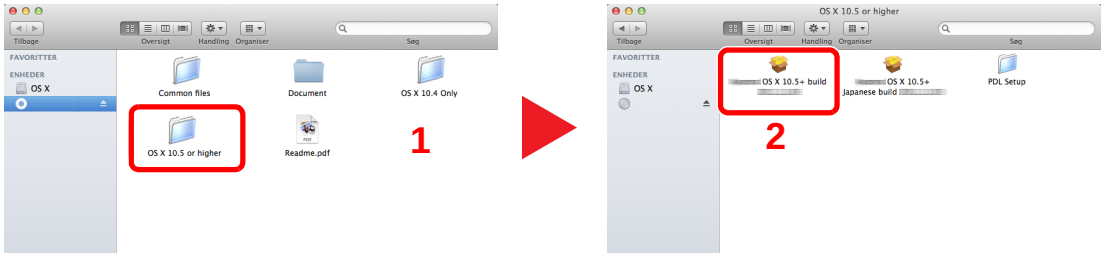
- Indtast det brugernavn og den adgangskode, der anvendes til at logge på operativsystemet i skærmbilledet Authenticate.

1 Indsæt dvd'en.



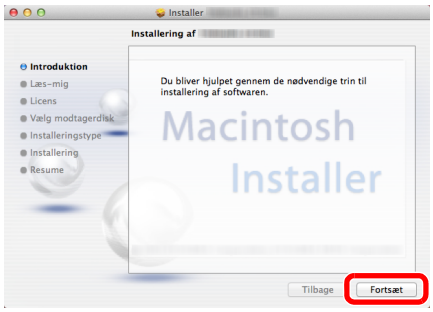
Dobbeltklik på [**GEN_LIB**] ikonet.

2 Vis skærmen.



Dobbeltklik på [(Firmanavn) **OS X x.x**] afhængig af din Mac OS version.

3 Installation af printerdriver.



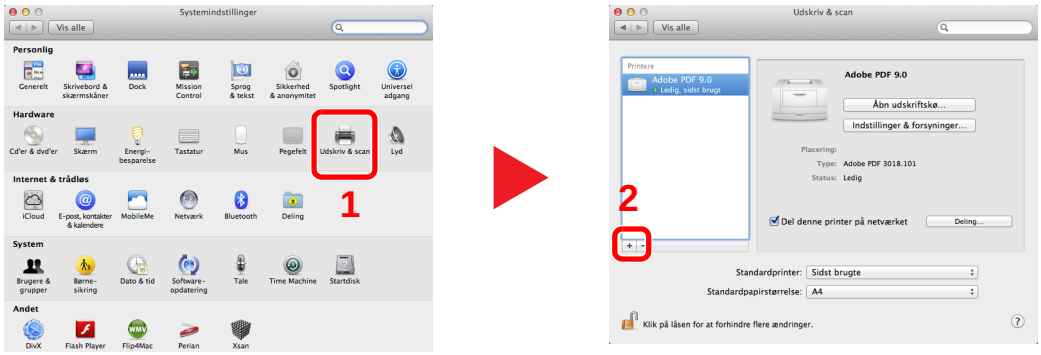
Installér printedriveren som angivet i anvisningerne i installationssoftwaren.

Dette gennemfører proceduren for printerdriver installation.

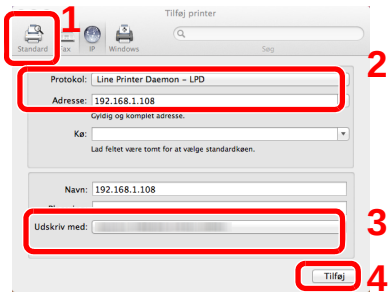
Hvis der anvendes en USB-forbindelse, genkendes og tilsluttes maskinen automatisk.
Hvis der anvendes en IP tilslutning, er indstillingerne nedenfor nødvendige.

4 Konfigurér printeren.

1 Åbn Systemindstillinger og tilføj printeren.



2 Vælg [**Standard**] og klik på enheden der vises i "Navn".

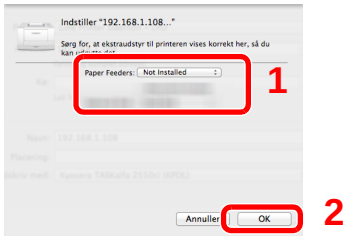


3 Vælg driveren i "Udskriv med".

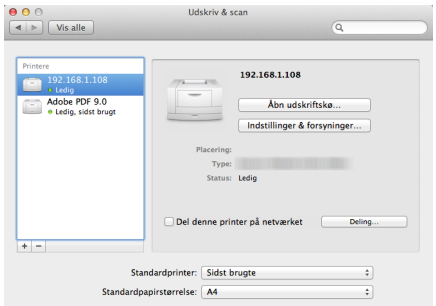
BEMÆRK

Når du anvender en IP-forbindelse, skal du klikke på IP-ikonet for en IP-forbindelse og derefter indtaste værtsnavnet eller IP-adressen. Nummeret der indtastes i "Adresse" vil automatisk vises i "Navn". Skift hvis nødvendigt.

3 Vælg de muligheder der er tilgængelige for maskinen.



4 Den valgte maskine er tilføjet.



Opsætning af TWAIN-driver

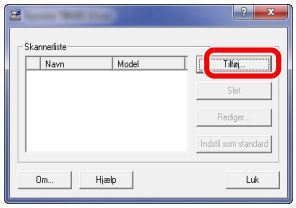
Registrér denne maskine for TWAIN driveren. Anvisningerne er baserede på interface-elementer, som de forekommer i Windows 7.

1 Vis skærmen.

1 Vælg [**Start**] knappen i Windows, [**Alle programmer**], [(Firmanavn)] og derefter [**TWAIN Driver Setting**]. TWAIN Driver skærmen vises.

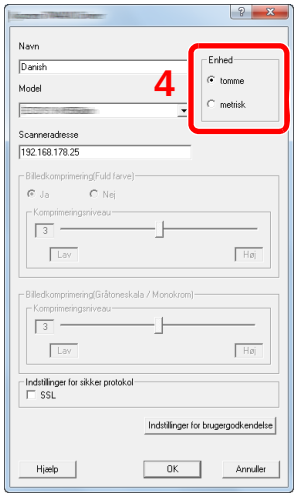
> **BEMÆRK**
> I Windows 8, klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "TWAIN Driver Setting" i søgeboksen. Vælg [**TWAIN Driver Setting**] på søgeoversigten.

2 Klik på [**Tilføj**].



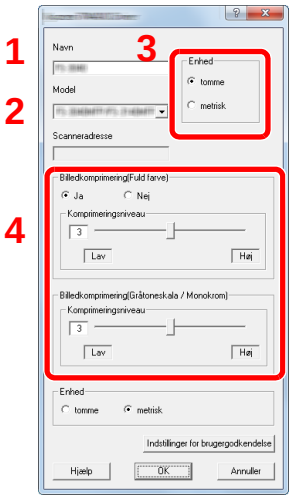
2 Konfigurér TWAIN Driveren.

(Netværk)



1 Indtast maskinens navn.
2 Vælg denne maskine på listen.
3 Indtast maskinens IP-adresse eller værtsnavn.
4 Indstil måleenheder.
5 Hvis der anvendes SSL, afmærk afkrydsningsboksen ved siden af SSL.

(USB)

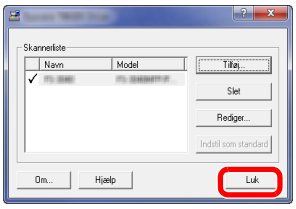


1 Indtast maskinens navn.
2 Vælg denne maskine på listen.
3 Indstil måleenheder.
4 Indstil komprimeringsforholdet.

BEMÆRK

Hvis maskinens IP-adresse eller værtsnavn er ukendt, kontakt administrator.

3 Afslut registrering.



BEMÆRK

Klik på [**Slet**] for at slette den tilføjede maskine. Klik på [**Rediger**] for at ændre navne.

Opsætning af WIA-driver

Registrere denne maskine til WIA driveren. Instruktioner er baseret på brugerfladeelementer som de forekommer i Windows 7.

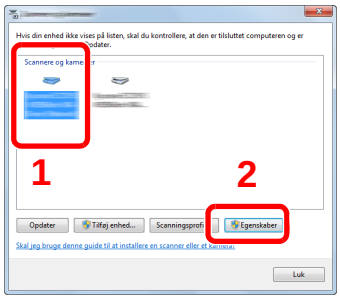
1 Vis skærmen.

1 Klik på [**Start**] knappen i Windows og indtast [**Scanner**] i [**Søg i alle programmer og filer**]. Klik på [**Vis scannere og kameraer**] i søgelisten, så åbnes skærmen Scannere og kameraer.

BEMÆRK

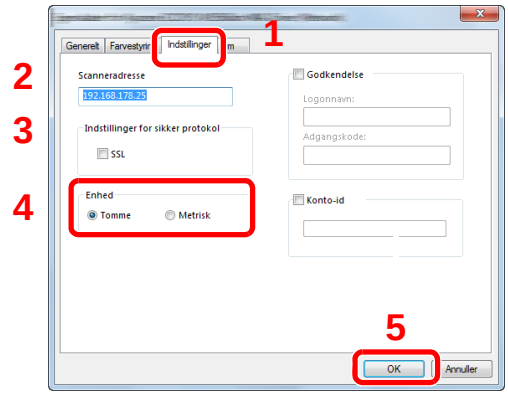
I Windows 8, klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "Se scannere og kameraer" i søgeboksen. Vælg [**Se scannere og kameraer**] i søgeoversigten, så vil skærmen med scannere og kameraer vises.

2 Vælg det samme navn som denne maskine fra WIA driverne, og klik på [**Egenskaber**].



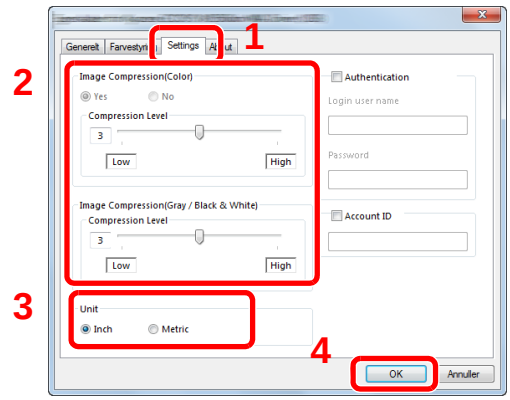
2 Konfigurér WIA Driveren.

(Netværk)



1 Klik på fanebladet [**Indstillinger**].
2 Indtast maskinens IP-adresse eller værtsnavn.
3 Hvis der anvendes SSL, afmærk afkrydsningsboksen ved siden af SSL.
4 Indstil måleenheder.
5 Klik på [**OK**].

(USB)



1 Klik på fanebladet [**Settings**].
2 Indstil komprimeringsforholdet.
3 Indstil måleenheder.
4 Klik på [**OK**].

Kontrol af tælleren

Kontroller antallet af udskrevne og scannede ark.

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu/Counter**] > [**Tæller**]

2 Kontrol af tælleren.

Embedded Web Server RX

Hvis maskinen er tilsluttet til netværket, kan du konfigurere forskellige indstillinger ved hjælp af 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 fuld adgang til egenskaberne for Embedded Web Server RX sider, indtast brugernavn og adgangskode og klik på [**Login**]. Indtastning af den foruddefinerede administratoradgangskode giver anvenderen mulighed for at få adgang til alle sider, inklusive dokumentboks, adressebogen og indstillinger i navigationsmenuen. Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: **Admin**
Login Password: **Admin**

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

Indstilling	Beskrivelse	Administrator	Almindelig bruger
Device Information	Maskinens opbygning kan kontrolleres.	○	○
Job Status	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
Address Book	Opret, rediger eller slet adresser og adressegrupper.	○	○*1
Device Settings	Konfigurér maskinens avancerede indstillinger.	○	-
Function Settings	Konfigurér de avancerede funktionsindstillinger.	○	-
Network Settings	Konfigurér de avancerede netværksindstillinger.	○	-
Security Settings	Konfigurér de avancerede sikkerhedsindstillinger.	○	-
Management Settings	Konfigurér de avancerede administrationsindstillinger.	○	-

*1 Den indloggede anvender kan muligvis ikke konfigurere nogle af indstillingerne afhængigt af tilladelserne for anvenderen.

BEMÆRK

Oplysninger om faxindstillingerne er udeladt i denne udgave.

FAX System 11 Operation Guide

Adgang Embedded Web Server RX

1 Vis skærmen.

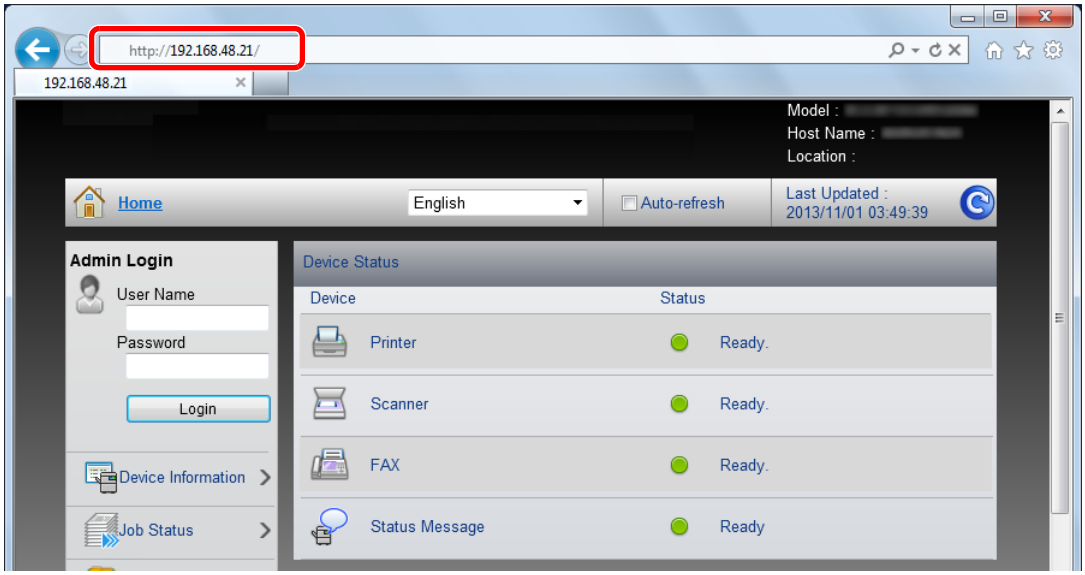
1 Start din web-browser.

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/Network**]

Eksempler: https://192.168.48.21/ (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 skærmbilledet "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 Konfigurér funktionen.

Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærmbilledet.

BEMÆRK

For fuld adgang til egenskaberne for Embedded Web Server RX sider, indtast brugernavn og adgangskode og klik på [**Login**]. Indtastning af den foruddefinerede administratoradgangskode giver anvenderen mulighed for at få adgang til alle sider, inklusive dokumentboks, adressebogen og indstillinger i navigationsmenuen. Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

Ændring af sikkerhedsindstillingerne

I dette afsnit beskrives, hvordan du ændrer sikkerhedsindstillingerne.

1 Vis skærmen.

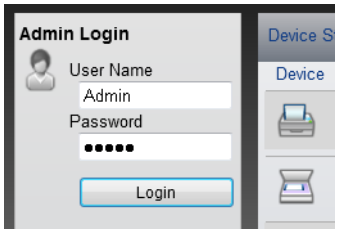
1 Start din web-browser.

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/Network**]

3 Log på med administratorrettigheder.



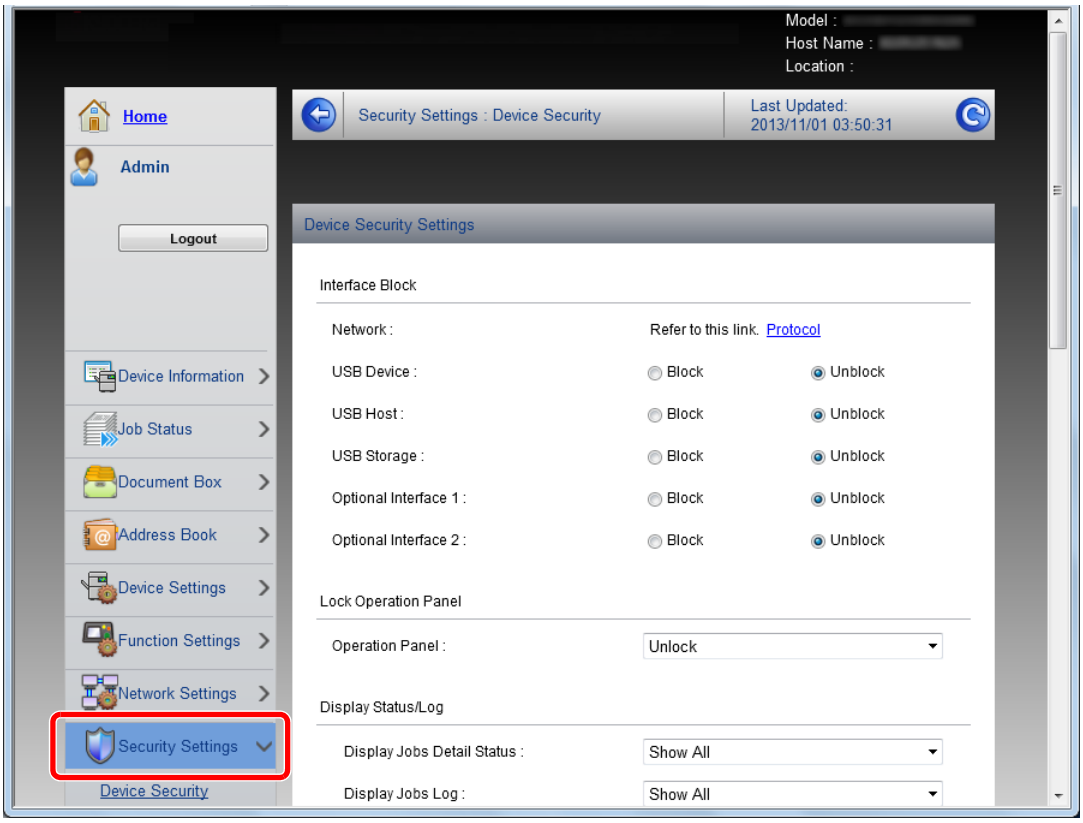
Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Klik på [**Security Settings**].

2 Konfigurér 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

Ændre maskinens enhedsinformation.

1 Vis skærmen.

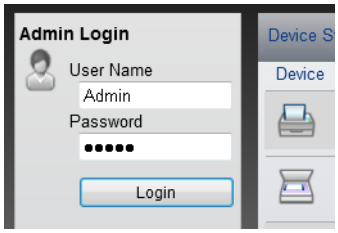
1 Start din web-browser.

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/Network**]

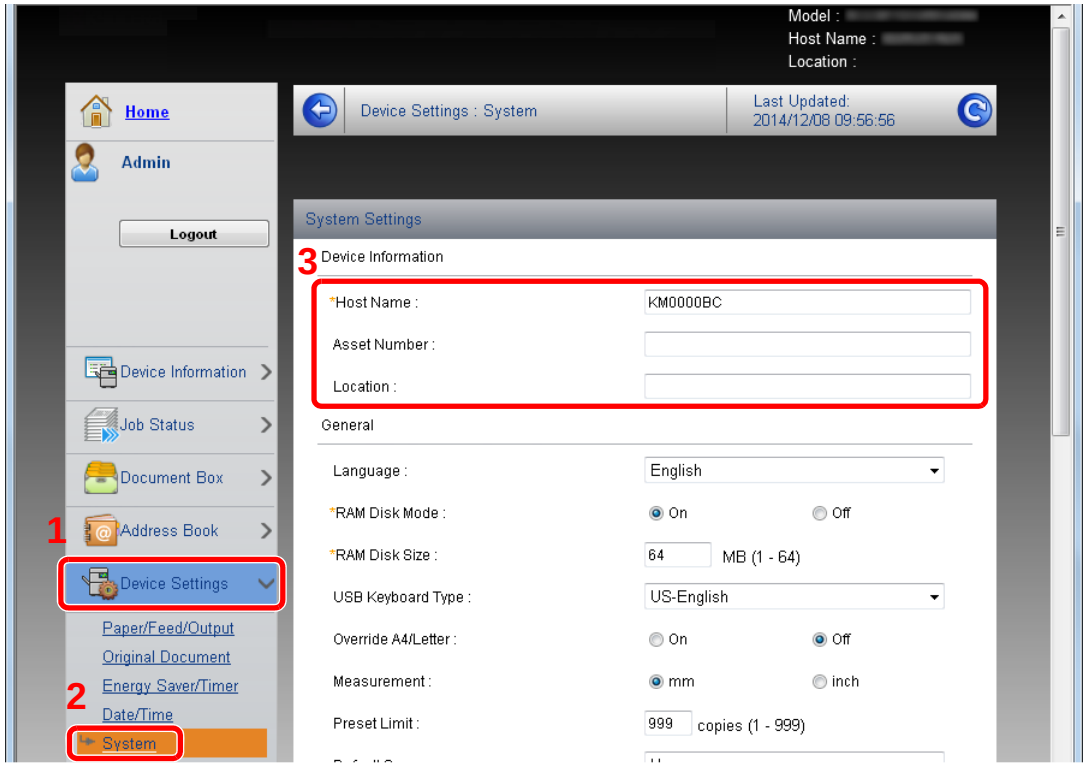
3 Log på med administratorrettigheder.



Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

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".

3 Klargøring inden brug

Dette kapitel indeholder følgende emner.

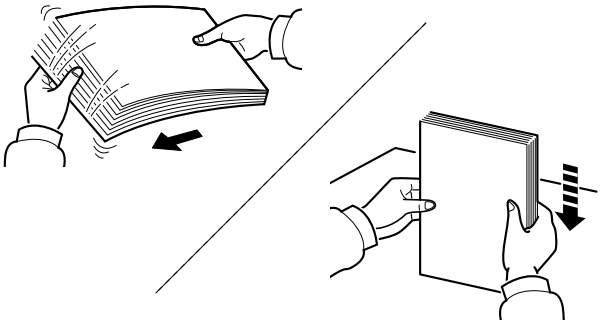
Ilægning af papir 3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir 3-2
Valg af enheder til papirindføring 3-3
Ilægning af papir i kassetterne 3-4
Ilægning i det store magasin (LCF) 3-8
Papirstopper 3-10
Styr til kuvertstak 3-10
Niveaujustering til stak 3-11
Forberedelse for afsendelse af et dokument til en delt mappe på en PC 3-12
Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet 3-12
Foretag en note om brugernavn og domænenavnet 3-13
Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe 3-14
Konfiguration af Windows Firewall 3-18

Ilægning af papir

Læg papir i kasseterne.

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 høje temperaturer og høj luftfugtighed, da fugt kan medføre problemer. Pak resterende papir ind i originalemballagen efter ilægning af papir i multifunktionsbakken eller kassetterne.
- Varme fra kassettevarmeren, kan forårsage misfarvning af papir, der efterlades i kassetten i for lang tid.
- 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.

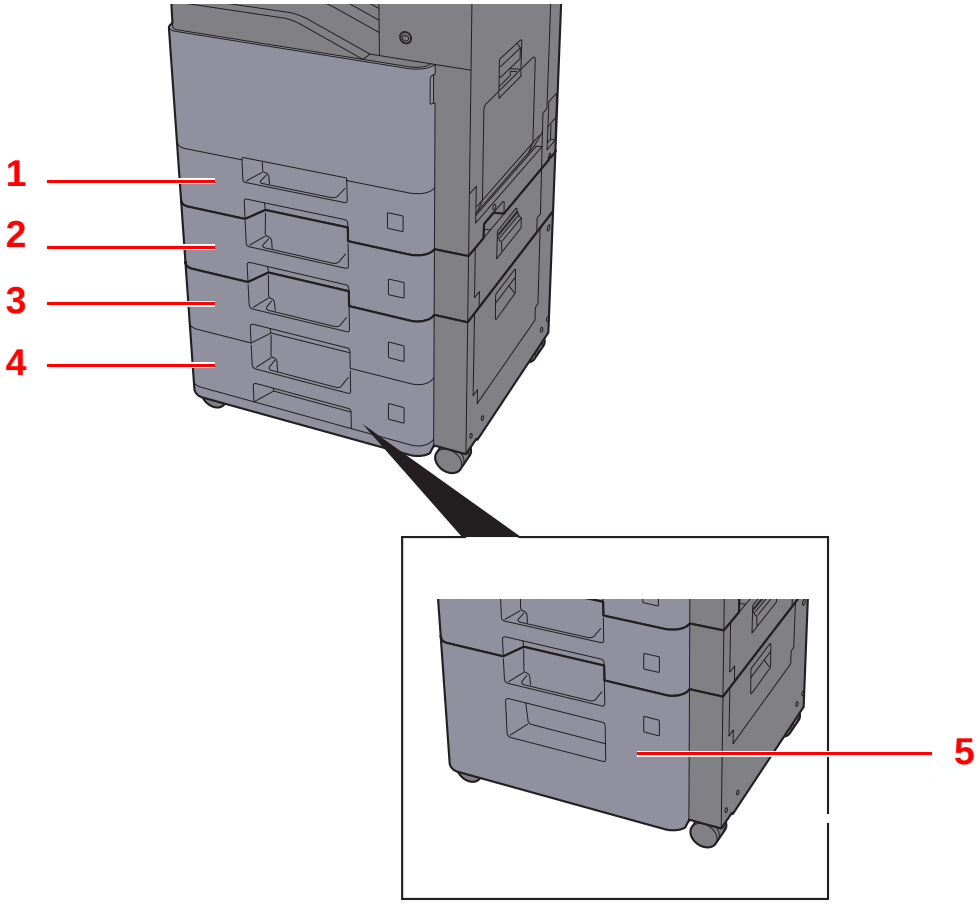
BEMÆRK

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

➡ Se *engelsk Operation Guide.*

Valg af enheder til papirindføring

Vælg enheder til papirindføring i forhold til format og papirtype.



Nr.	Navn	Papirformat	Papirtype	Kapacitet	Side
1	Kassette 1	A4, B5, A5, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, Folio, 16K, 216mm×340mm, Konvolut monarch, Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #9, Kuvert #6-3/4, B5(ISO), YOUKEI2, YOUKEI4, Brugerdefineret	Almindeligt, Fortrykt, Kval.papir, Genbr.papir, Pergament, Groft, Brevhoved, Farvet, Hullet, Tykt, Høj kvalitet, Kuvert*1, Brugerdefineret 1 - 8	500 ark (80 g/m^2)	side 3-4
2	Kassette 2				
3	Kassette 3				
4	Kassette 4				
5	Kassette 3	A4, Letter		2.000 ark (80 g/m^2)	side 3-8

*1 Kan ikke anvendes sammen med Stort magasin (LCF) (tilbehør/2.000 ark).

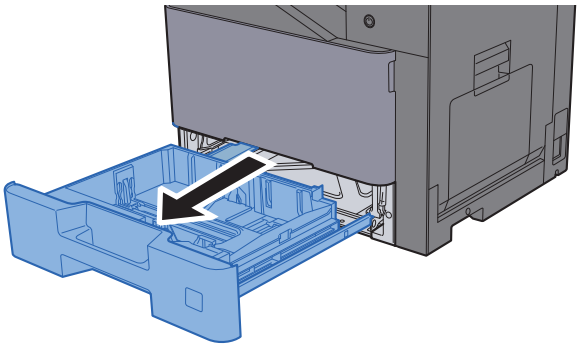
BEMÆRK

- 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.

Ilægning af papir i kassetterne

Ilægning af papir i kassetterne. Fremgangsmåderne, der vises her, vedrører kassette 1.

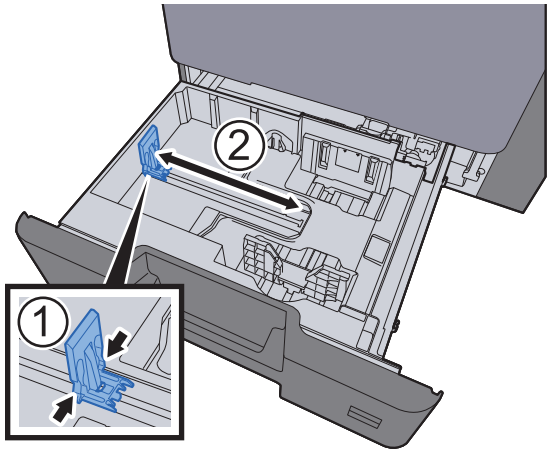
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



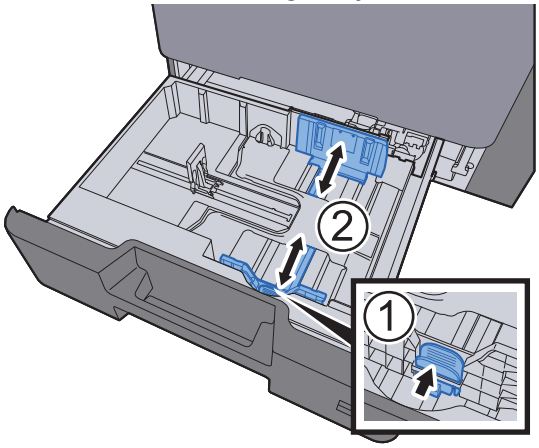
BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

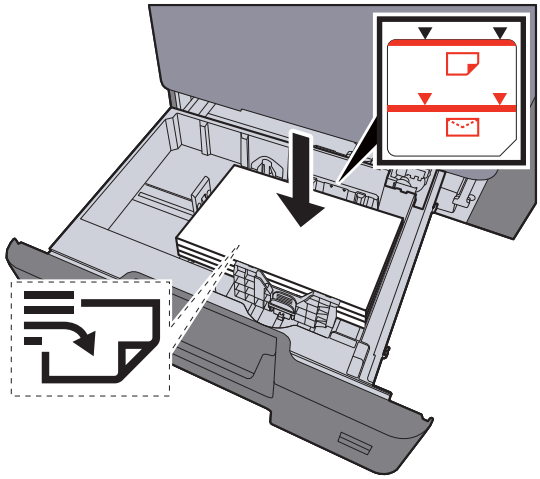
2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.



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



4 Læg papir i.



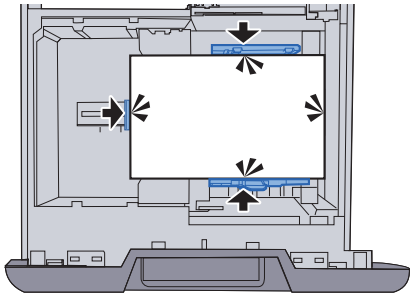
VIGTIGT

- **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 multifunktionsbakken.**

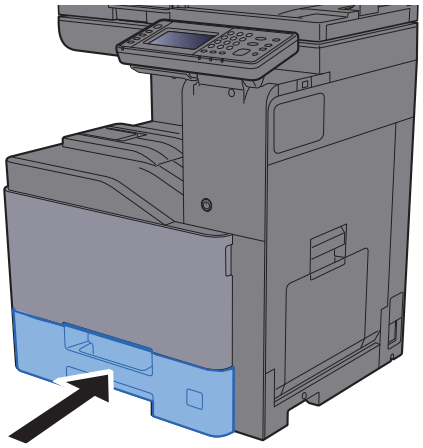
Ilægning af papir i kassetterne (side 3-4)

- **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.**

5 Sørg for, at justeringsstyret for papirlængde og -bredde hviler sikkert mod papiret. Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



6 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



7 Vis skærmen.

Tast [**System Menu/Counter**] > [**Indstillinger for kassette/multifunktionsbakke**]

8 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformatet og typen.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

BEMÆRK

- Hvis størrelsesetiket er påkrævet, skal du kontakte din forhandler eller vores salgs- og servicerepræsentant.
- Papirformat kan aflæses og vælges automatisk, se følgende:

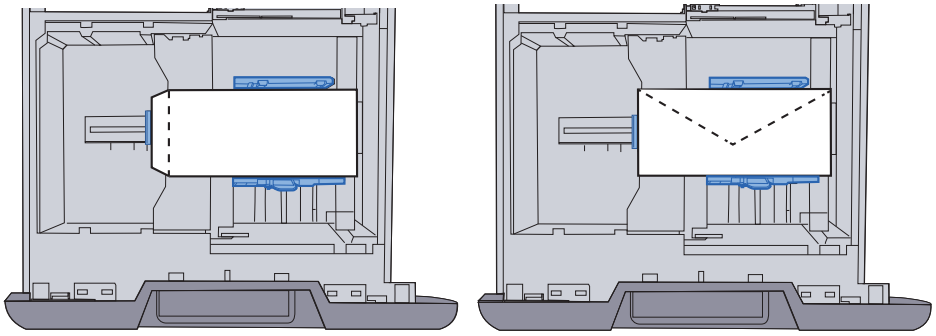
➡ Papirvalg (side 6-10)
Engelsk Operation Guide.

Når du ilægger kuverter i kassetterne

Læg kuverter i kassetterne. Her forklarer vi fremgangsmåden med Kassette 1 som eksempel.

1 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 den ilagte kuvert ikke overstiger niveauindikatoren.

BEMÆRK

Der er plads til ca. 50 kuverter.

2 Vis skærmen.

Tast [**Systemmenu/Tæller**] > [**Indstillinger for kassette/multifunktionsbakke**] > ”Kassette 1” > [**Næste**]

3 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformatet og kuverttypen.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

4 Indstil på PC´en ved hjælp af printerdriveren.

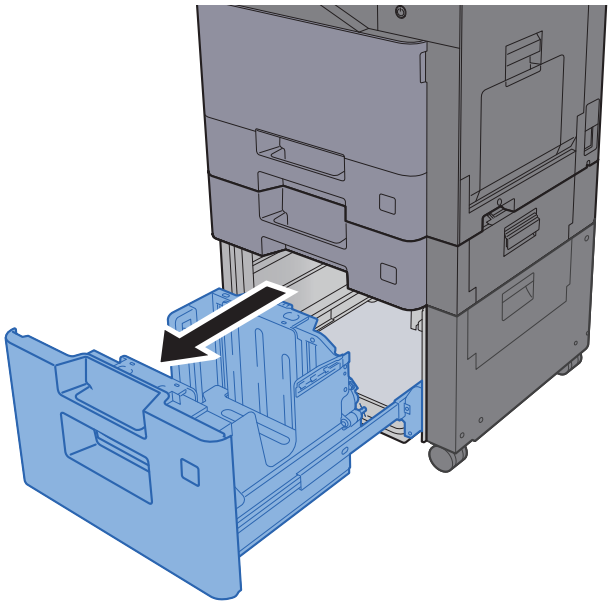
Vælg papirformat og kuverttype ved hjælp af printerdriveren på PC´en.

➡ Udskrivning på papir i standardstørrelse (side 4-5)
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse (side 4-7)

Ilægning i det store magasin (LCF)

Læg papir i det store magasin (LCF).

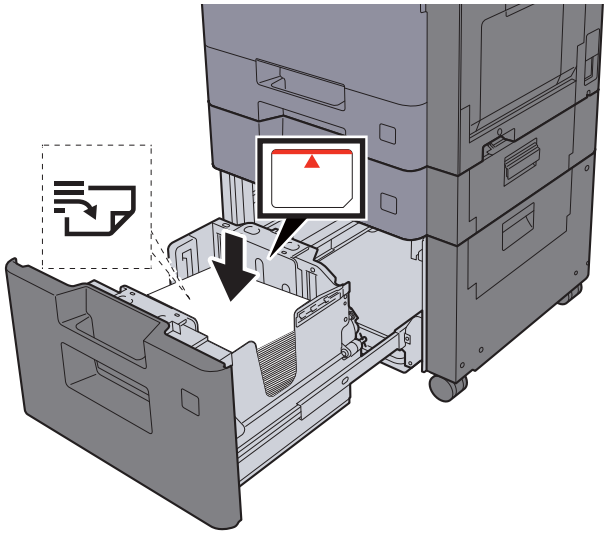
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

2 Læg papir i.



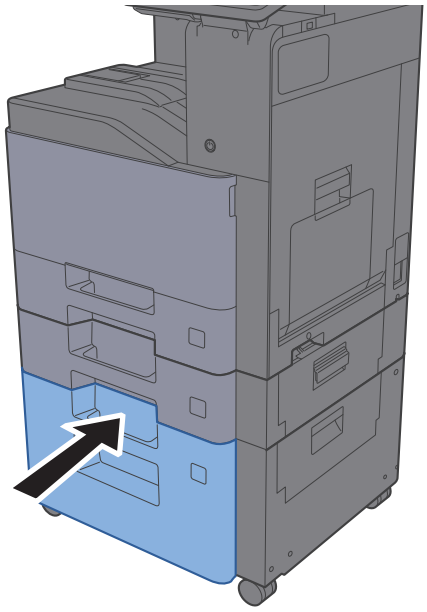
VIGTIGT

- **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 multifunktionsbakken.**

Ilægning af papir i kassetterne (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).**

3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



4 Vis skærmen.

Tast [**System Menu/Counter**] > [**Indstillinger for kassette/multifunktionsbakke**]

5 Vælg en funktion.

Vælg [**Kassette 3**].

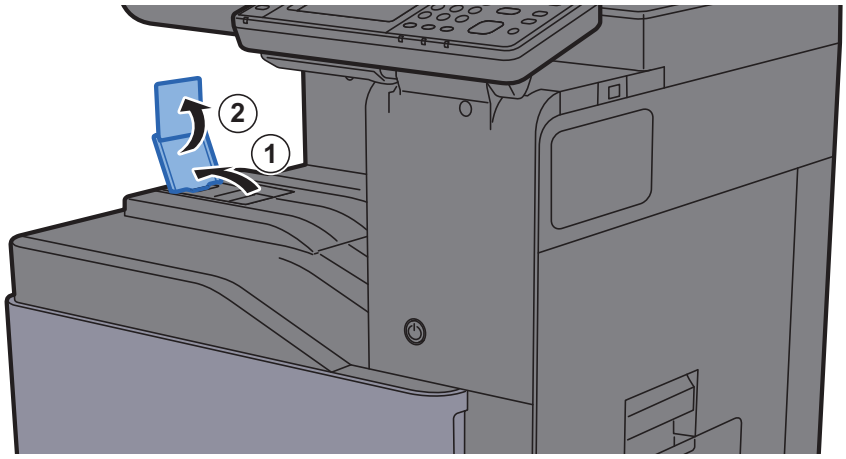
6 Konfigurér funktionen.

Vælg papirtype

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

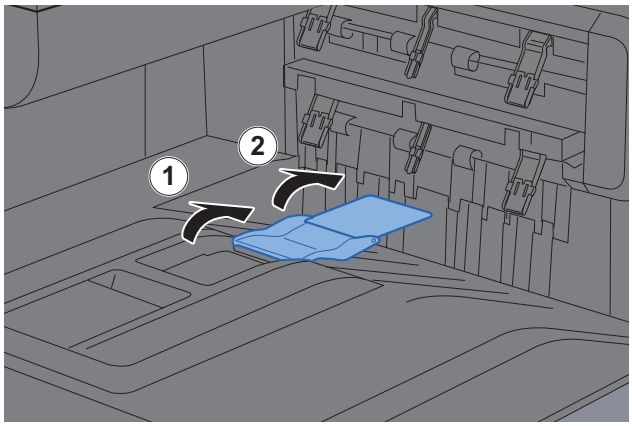
Papirstopper

Når du anvender større papir end A4/Letter, skal du åbne papirstopperen der er vist i figuren.



Styr til kuvertstak

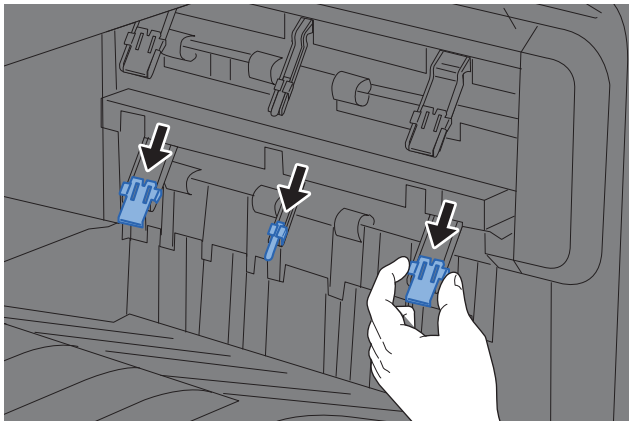
For at anvende en kuvert, skal styret til kuvertstakken åbnes som vist nedenfor.



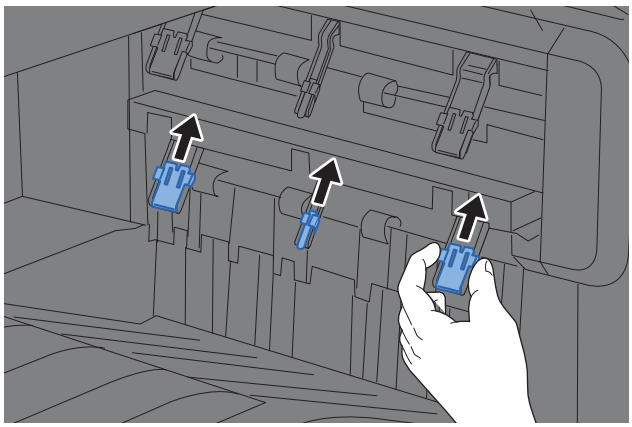
Niveaujustering til stak

Hvis det udskrevne papir krøller mærkbart, skal Niveaujusteringen til stakken forlænges som vist.

Forlængelse af Niveaujustering til stak



Nulstilling af Niveaujustering til stak



BEMÆRK

Når Jobadskilleren anvendes til udskrifter, kan du efter behov, forlænge Niveaujusteringen til stakken på Jobadskilleren.

Forberedelse for afsendelse af et dokument til en delt mappe på en PC

Kontrollér de oplysninger, der skal indstilles på maskinen, og opret en mappe til modtagelse af dokumentet på computeren. Der anvendes skærmbilleder fra Windows 7 i følgende forklaring. Detaljerne på skærmbillederne varierer i de øvrige Windows versioner.

BEMÆRK
Log på Windows med administratorrettigheder.

Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet

Kontrollér computernavnet og hele computernavnet

1 Vis skærmen.

Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Computer**] og derefter [**Systemegenskaber**].

BEMÆRK
I Windows XP, højre-klik på [**Denne computer**] og vælg [**Egenskaber**]. Dialogboksen med [**Systemegenskaber**] vises. Klik på fanen [**Computernavn**] i vinduet der kommer frem.
I Windows 8, vælg skrivebord i startskærmen, højre-klik [**Computer**] fra [**Biblioteker**], og vælg derefter [**Egenskaber**].
I Windows 8.1, vælg skrivebord i startskærmen, højre-klik [**PC**] fra skrivebord [**Explorer**], og vælg [**Egenskaber**]. eller højre-klik på Windows-ikonet og vælg [**System**].

2 Kontrollér computernavnet.



Kontrollér computernavnet og hele computernavnet.

Eksempel fra skærmbillede:
Computernavn: PC001
Hele computernavnet: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Hvis hele computernavnet ikke har et punktum (.), er hele computernavnet og computernavnet det samme.
Hvis hele computernavnet har et punktum (.), er computerens navn den tekststreng foran punktummet (.) i hele computernavnet.

Eksempel: PC001.abcdnet.com
PC001 er computernavnet
PC001.abcdnet.com er hele computernavnet

Efter kontrol af computernavnet, klik på knappen [**Luk**] for at lukke skærmen"**Systemegenskaber** ".

I Windows XP, efter kontrol af computernavnet, klik på knappen [**Afbryd**] for at lukke skærmen "**Systemegenskaber**".

Foretag en note om brugernavn og domænenavnet

Kontrollér domænenavnet og brugernavnet for at logge på Windows.

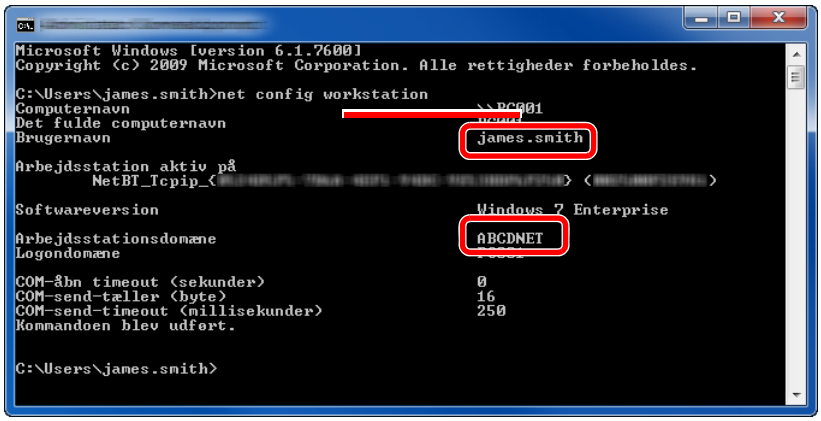
1 Vis skærmen.

Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Alle programmer**] (eller [**Programmer**]), [**Tilbehør**] og derefter [**Kommandoprompt**].
I Windows 8, vis [**Apps**] i [**Søg**] i amuletter på startskærmen, og vælg [**Kommandoprompt**].

Vinduet Kommandoprompt vises.

2 Kontrollér domænenavnet og brugernavnet.

I kommandoprompten indtastes "net config workstation" og tryk derefter på [**Retur**].



Kontrollér brugernavnet og domænenavnet.

Eksempel fra skærmbillede:
Brugernavn: james.smith
Domænenavn: ABCDNET

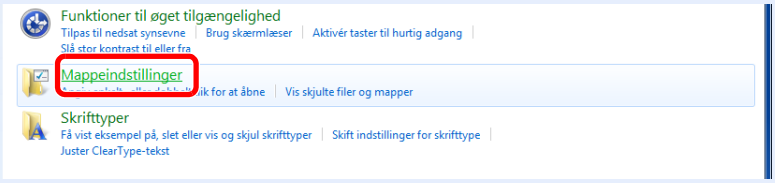
Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe

Opret en delt mappe for at modtage dokumentet på destinationscomputeren.

BEMÆRK

Konfigurér nedenstående indstillinger, hvis der findes en arbejdsgruppe under Egenskaber for system, for at begrænse adgangen til mappen til en specifik bruger eller gruppe.

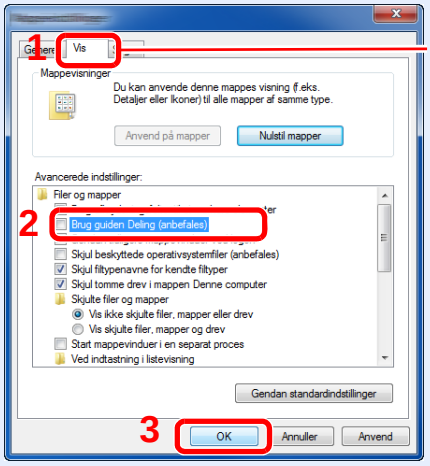
1 Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], [**Udseende og personlige indstillinger**], og derefter [**Mappeindstillinger**].



I Windows XP, klik på [**Denne computer**] og vælg [**Mappeindstillinger**] i [**Funktioner**].

I Windows 8, vælg [**Indstillinger**] i amuletter på skrivebordet, og vælg [**Kontrolpanel**], [**Udseende og personlige indstillinger**], og derefter [**Mappeindstillinger**].

2



Sørg for at fanen [**Vis**] er valgt.

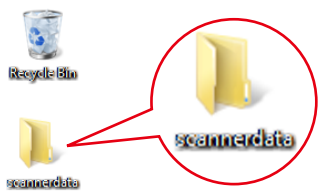
Fjern afkrydsningen fra [**Brug guiden Deling (anbefales)**] under "Avancerede indstillinger".

I Windows XP, klik på fanen [**Vis**] og fjern afkrydsningen i [**Anvend enkel fildeling (Anbefalet)**] under "Avancerede indstillinger".

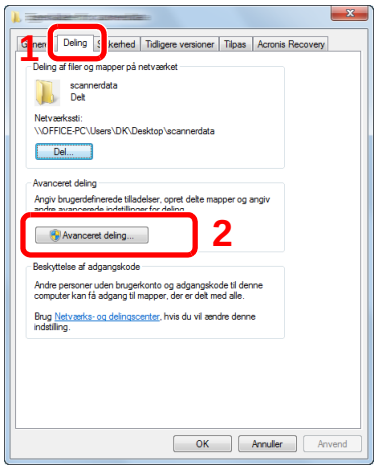
1 Opret en mappe.

1 Opret en mappe i din computer.

For eksempel, opret en mappe med navnet **"scannerdata"** på skrivebordet.



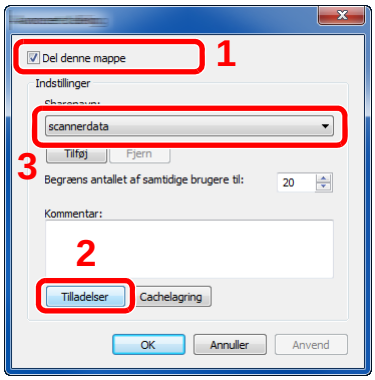
2 **Højre-klik på mappen "scannerdata"** og klik på [**Del**] og [**Avanceret deling**]. Tryk på knappen [**Avanceret deling**].



I Windows XP, højre-klik på mappen "scannerdata" og vælg [**Deling og sikkerhed**] (eller [**Deling**]).

2 Konfigurér indstillinger for tilladelser.

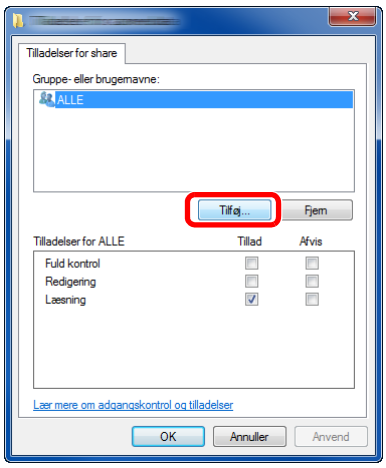
1 Vælg afkrydsningsfeltet [**Del denne mappe**] og klik på knappen [**Tilladelser**].



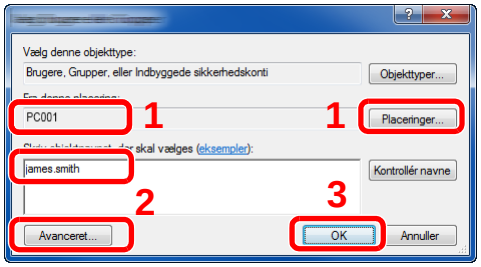
I Windows XP, vælges [**Del denne mappe**] og klik på knappen [**Tilladelser**].

2 Foretag en note om [Sharenavn].

3 Tryk på knappen [**Tilføj**].



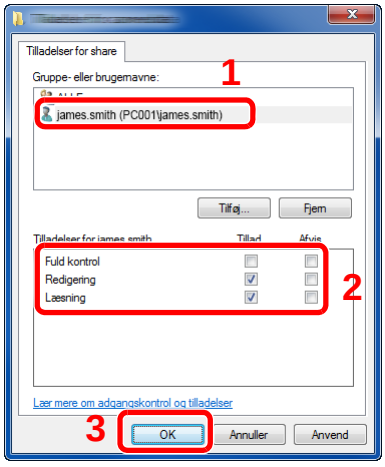
4 Specificér placeringen.



1 Hvis computernavnet som du noterede på side er det samme som domænenavnet: Hvis computernavnet ikke er vist i "Fra denne placering", klik på knappen [**Placeringer**], vælg computernavnet, og klik på knappen [**OK**].
Eksempel: PC001
Hvis computernavnet som du noterede på side ikke er det samme som domænenavnet: Hvis teksten efter første punktum (.) i hele det noterede computernavn, ikke vises i "Fra denne placering", klik på knappen [**Placeringer**], vælg teksten efter punktummet (.), og klik på knappen [**OK**].
Eksempel: abcdnet.com

2 Indtast brugernavnet du noterede på side i tekstboksen, og klik på knappen [**OK**]. Brugernavnet kan også udføres ved at klikke på knappen [**Avanceret**] og vælge en bruger.

5 Indstil tilladelser for den valgte bruger.



1 Vælg den bruger du indtastede.

2 Vælg afkrydsningsfeltet [**Tillad**] under "**Redigering**" og "**Læsning**" tilladelser.

3 Tryk på [**OK**].

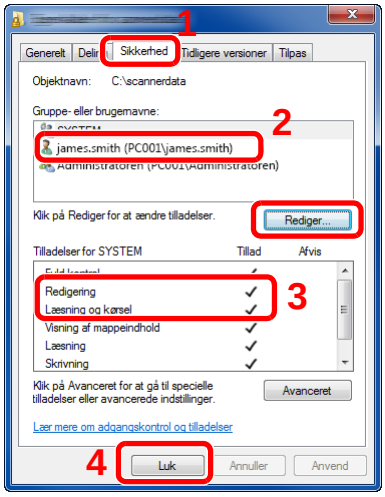
Fortsæt til trin 6 i Windows XP.

BEMÆRK

"**Everyone**" giver delingstilladelser til alle i netværket. For at styrke sikkerheden, anbefales det at du vælger "**Everyone**" og fjerner afkrydsningen i "**Læsning**" [**Tillad**].

6 Klik på knappen [**OK**] under skærmen "**Avanceret deling**" for at lukke skærmen.

7 Kontrollér detaljerne der er indstillet i fanen [**Sikkerhed**].



1 Vælg fanebladet [**Sikkerhed**].

2 Vælg den bruger du indtastede.
Hvis brugeren ikke vises i "Gruppe eller brugernavne", klik på knappen [**Rédiger**] for at tilføje en bruger på samme måde som "opsætning af tilladelsesindstillinger".

3 Sørg for at afkrydsningerne vises i [**Tillad**] afkrydsningsboksen for "**Redigering**" og "**Læsning og kørsel**" tilladelser.

4 Tryk på knappen [**Luk**].

I Windows XP, sørg for at afkrydsningerne vises i [**Tillad**] afkrydsningsboksen for "**Redigering**" og "**Læsning og kørsel**" tilladelser, og klik på knappen [**OK**].

Konfiguration af Windows Firewall

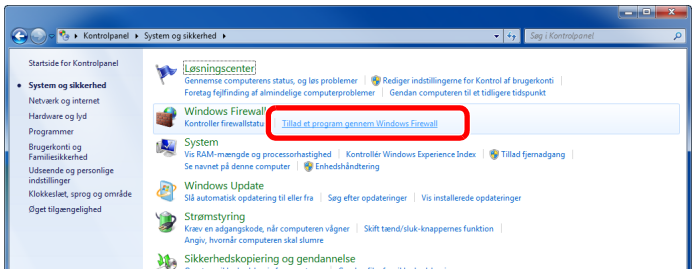
Tilladelse til deling af filer og printere og indstilling af den port, der skal anvendes til SMB transmission.

BEMÆRK

Log på Windows med administratorrettigheder.

1 Kontrollér fil- og printerdeling.

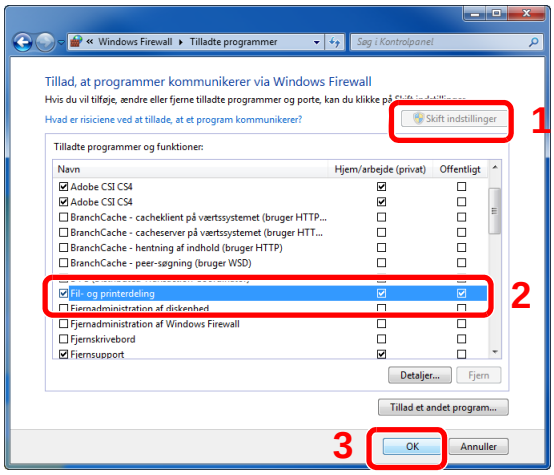
1 Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], [**System og sikkerhed**], og [**Tillad et program gennem Windows Firewall**].



BEMÆRK

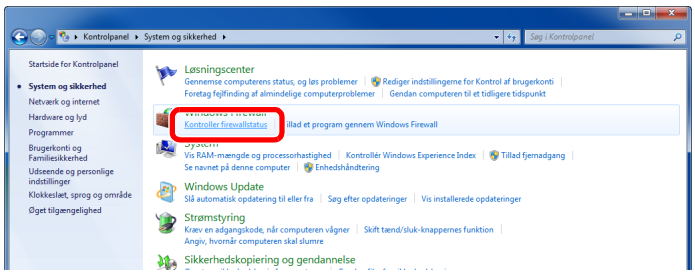
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen [**Fortsæt**].

2 Vælg afkrydsningsboksen [**Fil- og printerdeling**].



2 Tilføj en port.

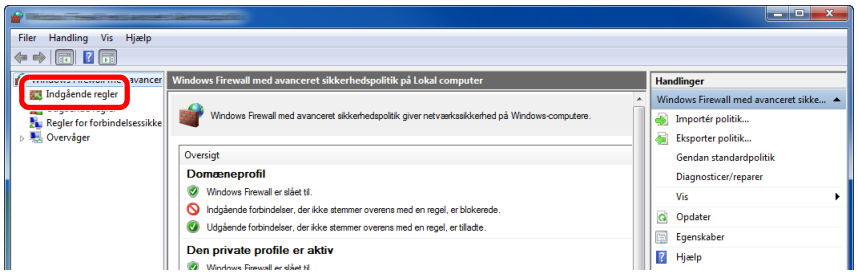
1 Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], [**System og sikkerhed**], og [**Kontroller firewallstatus**].



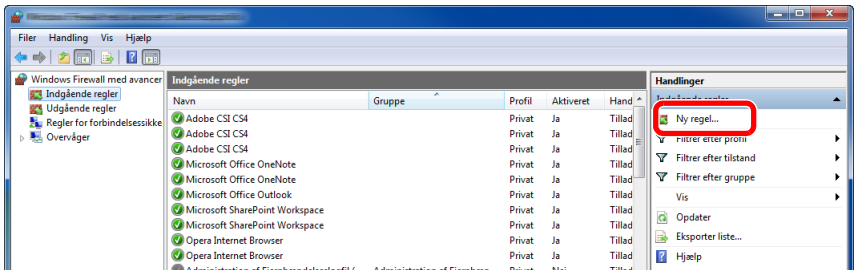
2 Vælg [**Avancerede indstillinger**].



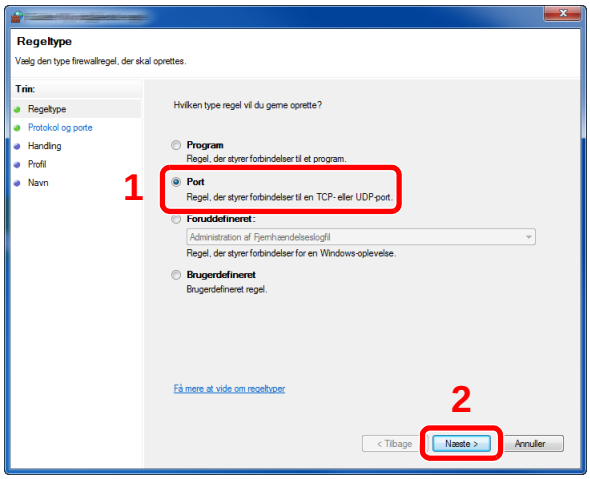
3 Vælg [**Indgående regler**].



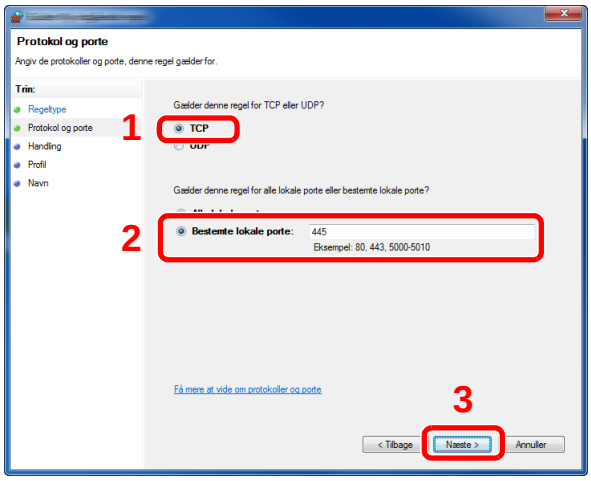
4 Vælg [**Ny regel**].



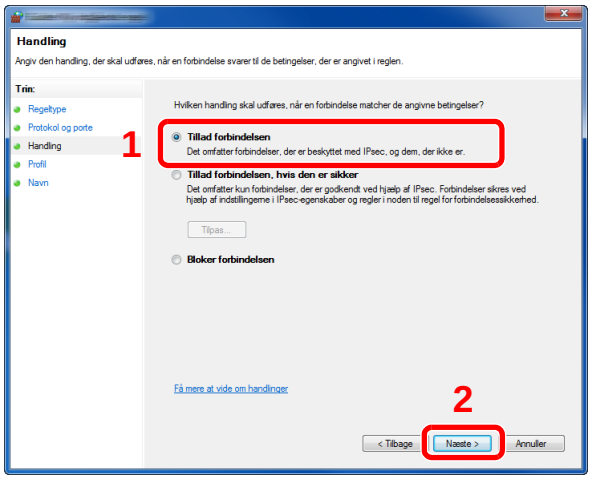
5 Vælg [**Port**].



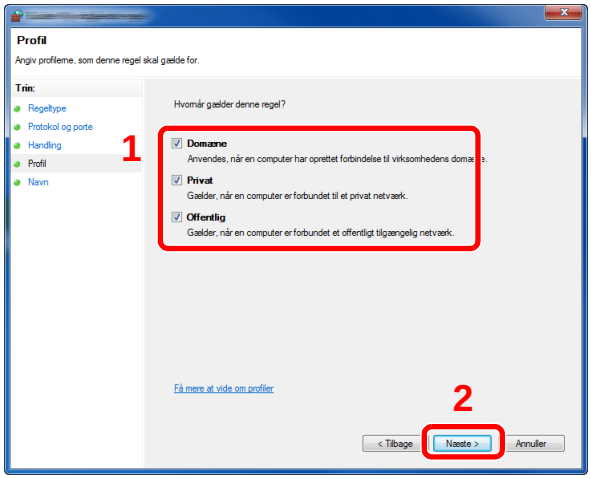
6 Vælg [**TCP**] som porten der skal have tilføjet en regel. Vælg derefter [**Bestemte lokale porte**] og indtast “445” og klik på [**Næste**].



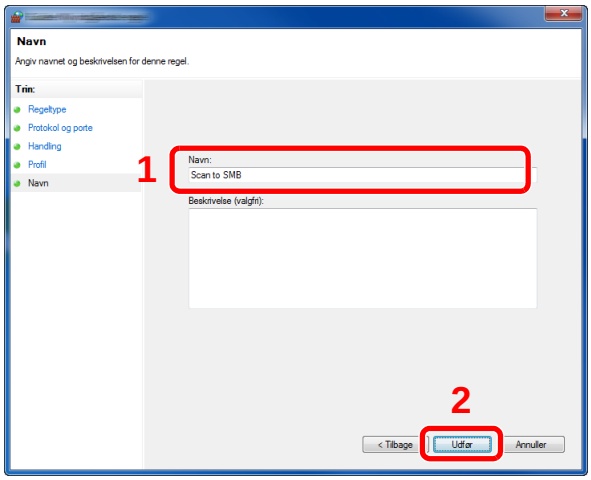
7 Vælg [**Tillad forbindelsen**] og klik på knappen [**Næste**].



8 Sørg for, at alle afkrydsningsbokse er valgt og klik på knappen [**Næste**].



9 Indtast **"Scan to SMB"** i **"Navn"** og klik på [**Udfør**].



I Windows XP eller Windows Vista

1 I Windows XP, fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], og derefter [**Windows Firewall**].
I Windows Vista, fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], [**Sikkerhed**], og derefter [**Tænd eller sluk for Windows Firewall**].
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen [**Fortsæt**].

2 Klik på fanen [**Undtagelser**] og derefter på knappen [**Tilføj port...**].

3 Specificér indstillinger for tilføj en port.
Indtast et navn i **"Navn"** (eksempel: Scan til SMB). Det er navnet for den nye port. Indtast "445" i **"Portnummer"**. Vælg [**TCP**] for **"Protokol"**.

4 Tryk på knappen [**OK**].

I Windows 8

1 I amuletter på skrivebordet, klikkes på [**Indstillinger**], [**Kontrolpanel**], [**System og sikkerhed**], og derefter på [**Windows Firewall**].
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen [**Fortsæt**].

2 Konfigurér indstillingerne.

➡ Konfiguration af Windows Firewall (side 3-18)

4 Udskrivning fra PC

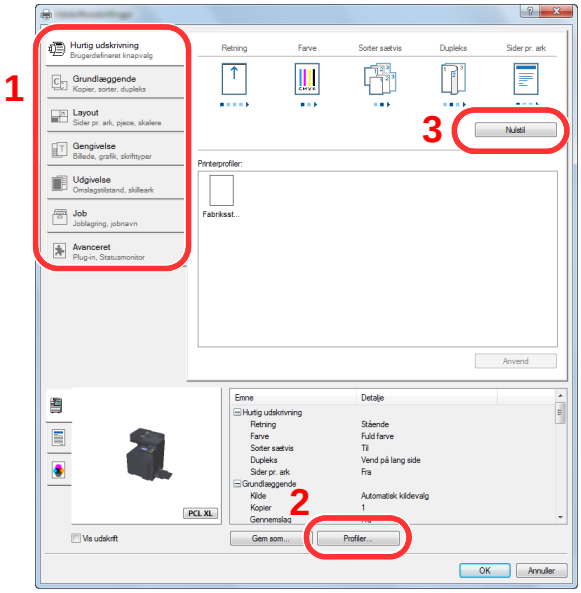
Dette kapitel indeholder følgende emner:

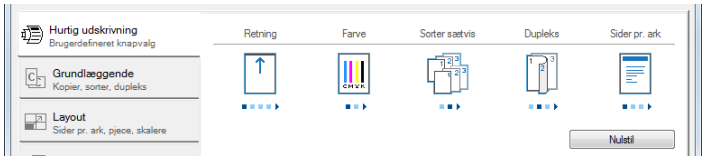
Skærmbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger 4-2
Viser hjælp til printerdriveren 4-4
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 7) 4-4
Udskrivning fra PC 4-5
Udskrivning på papir i standardstørrelse 4-5
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse 4-7
Annullering af udskrivning fra en computer 4-9
Udskrivning fra en bærbar enhed 4-10
Udskrivning med AirPrint 4-10
Udskrivning med Google Cloud Print 4-10
Udskrivning med Mopria 4-10
Overvågning af printerstatus (Status Monitor) 4-11
Adgang til Status Monitor 4-11
Lukning af Status Monitor 4-11
Hurtig visning 4-11
Fane udskrivningsfremgang 4-12
Papirstatusfanen 4-12
Tonerstatusfanen 4-12
Alarmfanen 4-13
Status Monitor kontekstmenu 4-13
Indstillinger for besked for Status Monitor 4-14

Skærmbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger

Skærmbilledet for printerdriverens udskriftsindstillinger giver dig mulighed for at konfigurere forskellige print-relaterede indstillinger.

Printing System Driver User Guide

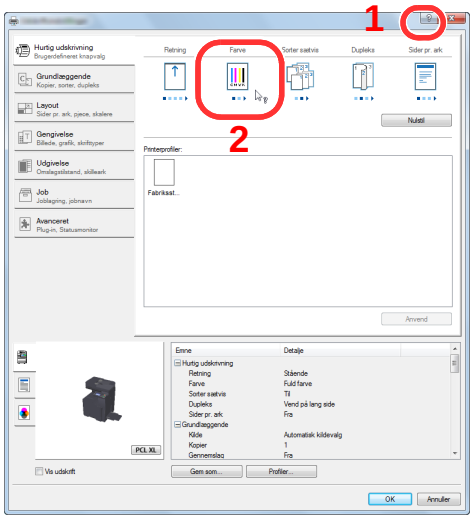


Nr.	Beskrivelse
1	**[Hurtig udskrivning] fane** Skaber ikoner, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.  **[Grundlæggende] fane** Dette faneblad samler grundlæggende funktioner, der anvendes hyppigt. 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. **[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.

Nr.	Beskrivelse
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.

Viser hjælp til printerdriveren

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 det øverste højre hjørne af skærmen.

2 Klik på det emne, som du vil vide mere om.

BEMÆRK

Du kan også se hjælp til printerdriveren, når du klikker på det ønskede emne og trykker på knappen [**F1**] på dit tastatur.

Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 7)

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 Klik på knappen [Start] i Windows, og klik derefter på [Enheder og printere].

2 Højreklik på printerdriverikonet på maskinen, og klik på [Printeregenskaber]-menuen for printerdriveren.

3 Klik på knappen [Basis] under fanen [Generel].

4 Vælg standardindstillingerne, og klik på knappen [OK] .

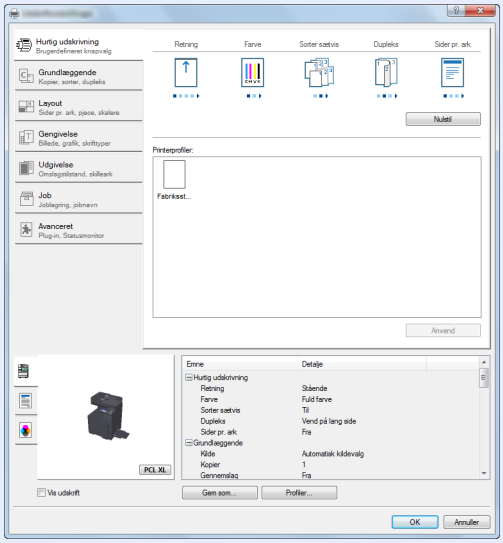
Udskrivning fra PC

Følg nedenstående trin for at udskrive dokumenter fra applikationer.

Dette afsnit beskriver udskrivningsmetoden ved anvendelse af Printing System Driver

BEMÆRK

- For at udskrive dokumentet fra applikationerne skal printerdriveren installeres på computeren fra den medfølgende DVD (Product Library).
- I nogle miljøer, vises de aktuelle indstillinger nederst på printerdriveren.



- Ved udskrivning på karton eller konvolutter, indlæs karton eller konvolutterne i multifunktionsbakken før den følgende procedure udføres.

Ilægning af papir i multifunktionsbakken (side 5-5)

Udskrivning på papir i standardstørrelse

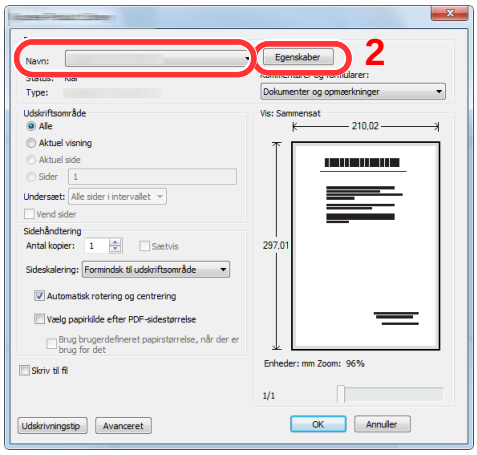
Hvis du har ilagt et papirformat, der er inkluderet i udskriftstørrelserne på maskinen, så vælges papirformatet under fanen [**Almindelig**] i skærmbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

1 Vis skærmen.

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

2 Konfigurér indstillingerne.

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



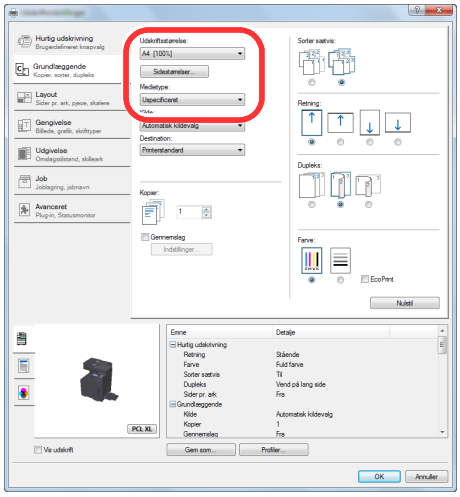
2 Vælg fanebladet [**Grundlæggende**].

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 udskriftstørrelserne på maskinen, registreres papirformatet under [**Grundlæggende**] fanen i skærmbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

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

BEMÆRK

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

Se *engelsk Operation Guide*.

1 Viser skærmbilledet Udskriftsindstillinger.

1 Klik på knappen [**Start**] i Windows, og klik derefter på [**Enheder og printere**].

BEMÆRK

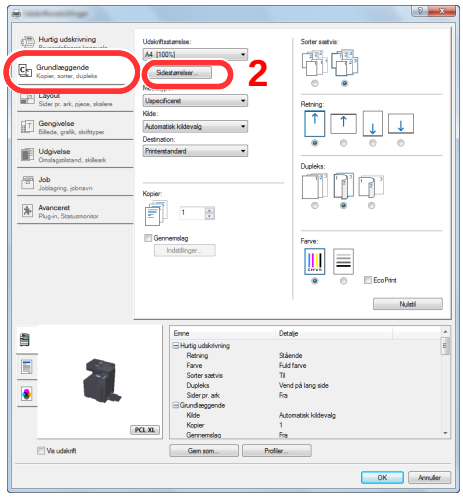
I Windows 8, vælg [**Indstillinger**] i amuletter på skrivebordet, og vælg [**Kontrolpanel**] og derefter [**Enheder og printere**].

2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på [**Printeregenskaber**] menuen for printerdriveren.

3 Klik på knappen [**Basis**] under fanen [**Generel**] .

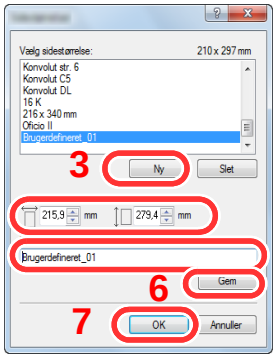
2 Registrér papirstørrelsen.

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



2 Tryk på knappen [**Side størrelse...**].

3 Tryk på knappen [**Ny**].



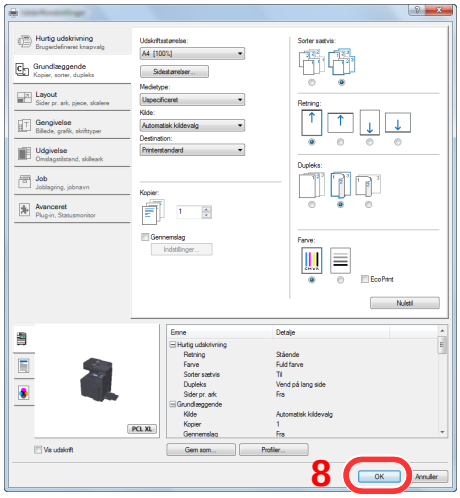
4 Indtast papirstørrelsen.

5 Indtast navn på papiret.

6 Tryk på knappen [**Gem**].

7 Tryk på knappen [**OK**].

8 Tryk på knappen [**OK**].

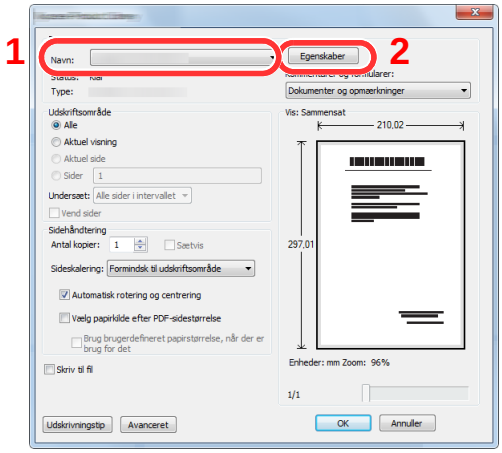


3 Vis skærmen.

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

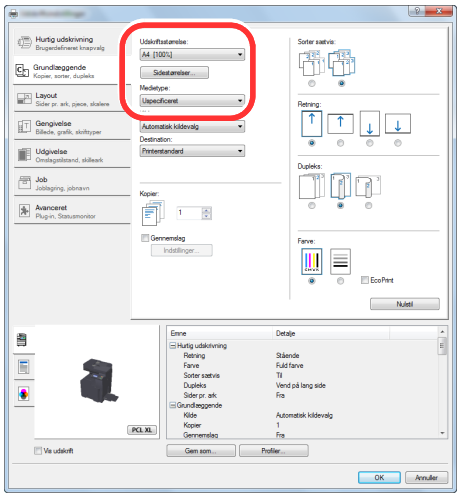
4 Vælg papirstørrelse og -type af ikke-standard størrelse.

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



2 Vælg fanebladet [**Grundlæggende**].

3 Klik på ”Udskriftsstørrelse”-menuen og vælg papirstørrelsen, 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 ”Kilde”-menuen.

5 Tryk på knappen [**OK**], for at vende tilbage til dialogboksen udskriv.

5 Start udskrivning.

Tryk på knappen [**OK**].

Annullering af udskrivning fra en computer

Gør følgende for at annullere et udskriftsjob, der udføres ved hjælp af printerdriveren, inden printeren begynder udskrivningen:

BEMÆRK

For at annullere udskrivning fra denne maskine, se:

➡ Afbrydelse af job (side 5-16)

1 Dobbeltklik på printer-ikonet ( ) i Windows opgavebjælken nederst til højre på skrivebordet, for at vise en dialogboks for printeren.

2 Klik på filen, som du ønsker at annullere udskrivningen for og vælg [Annullér] fra ”Dokument”-menuen.

Udskrivning fra en bærbar enhed

Denne maskine understøtter AirPrint, Google Cloud Print og Mopria. Ifølge den understøttede OS og applikationen, kan du udskrive jobbet fra enhver bærbar 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, skal du sørge for at AirPrint-indstillingen er aktiveret under Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide



Udskrivning med Google Cloud Print

Google Cloud Print er en udskrivningsservice, som Google tilbyder. Denne tjenester giver brugeren med en Google-konto til at udskrive fra en maskine tilsluttet internettet.

Maskinen kan konfigureres i Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide

BEMÆRK

En Google-konto er nødvendig til at bruge Google Cloud Print. Få e Google-konto, hvis du ikke har sådan en.

Det er også nødvendigt at registrere maskinen med Google Cloud Print tjenesten i forvejen. Maskinen kan registreres fra en computer tilsluttet samme netværk.

Udskrivning med Mopria

Mopria er en standard for en udskrivningsfunktion, der er inkluderet i Android 4.4 eller senere produkter. Mopria Print Service skal være installeret og aktiveret på forhånd. For yderligere oplysninger om anvendelse, se Mopria Alliance´s hjemmeside.

Overvågning af printerstatus (Status Monitor)

Status Monitor overvåger printerens status og rapporterer løbende.

BEMÆRK

Når du aktiverer Status Monitor, skal du kontrollere status nedenfor.

- Printing System Driver er installeret.
- Enten [**Enhanced WSD**] eller [**EnhancedWSD(SSL)**] er aktiveret.

Se *engelsk Operation Guide*.

Adgang til Status Monitor

Status Monitor starter op, når udskrivningen starter.

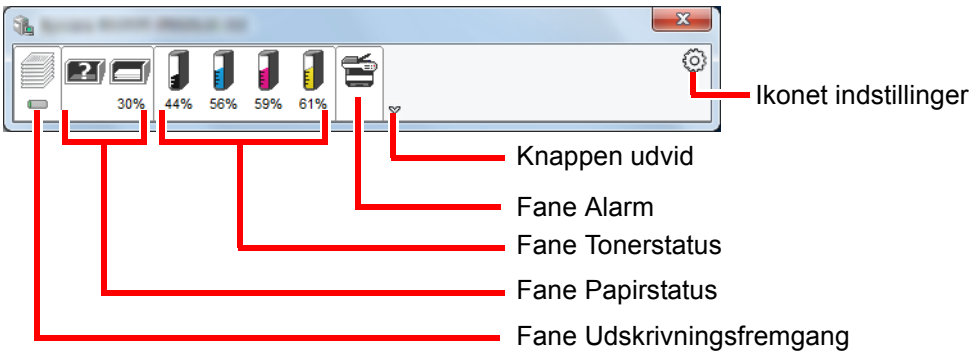
Lukning af Status Monitor

Anvend en af nedenstående metoder til at lukke Status Monitor.

- Manuel lukning:
  Klik på indstillingsikonet og vælg Afslut i menuen for at afslutte Status Monitor.
- Automatisk lukning:
  Status Monitor lukker automatisk ned efter 7 minutter uden aktivitet.

Hurtig visning

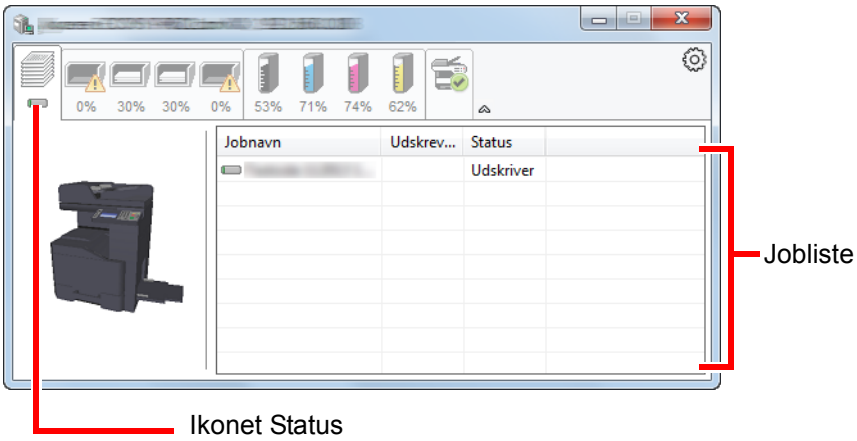
Statussen for printeren vises med ikoner. Detaljerede oplysninger vises efter et klik på Udvid-knappen.



Detaljerede oplysninger vises ved at klikke på hver ikonfane.

Fane udskrivningsfremgang

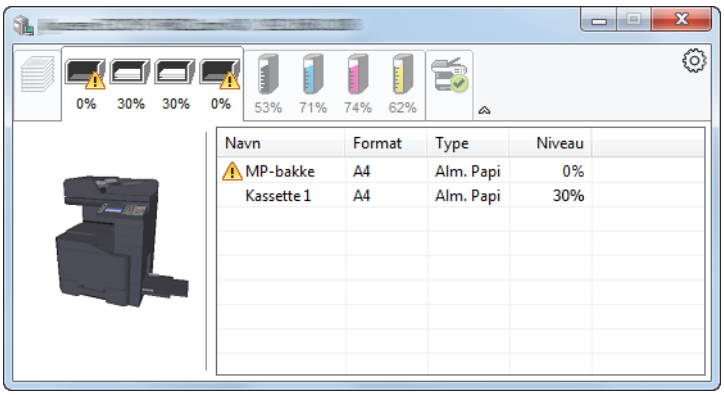
Der vises status for udskrivningsjobs.



Vælg et job fra jobisten, og det kan annulleres ved brug af den viste menu med et højreklik.

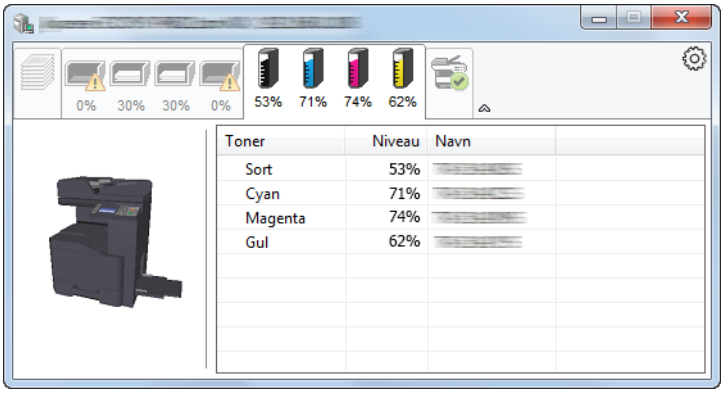
Papirstatusfanen

der vises oplysninger om papiret i printeren, om om den resterende mængde papir.



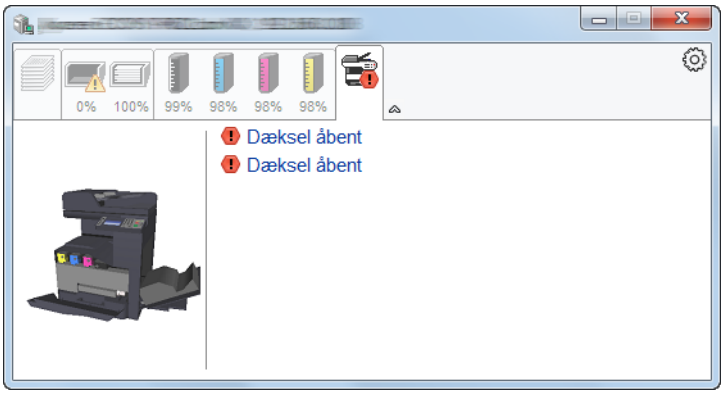
Tonerstatusfanen

Der vises den resterende mængde af toner.



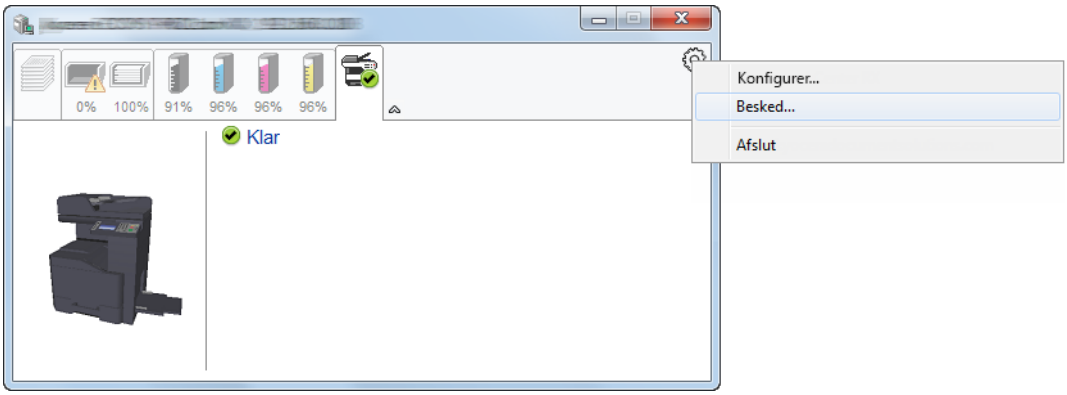
Alarmfanen

Hvis der opstår en fejl, vil en besked blive vist ved hjælp af et 3D-billede og en tekstmeddelelse.



Status Monitor kontekstmenu

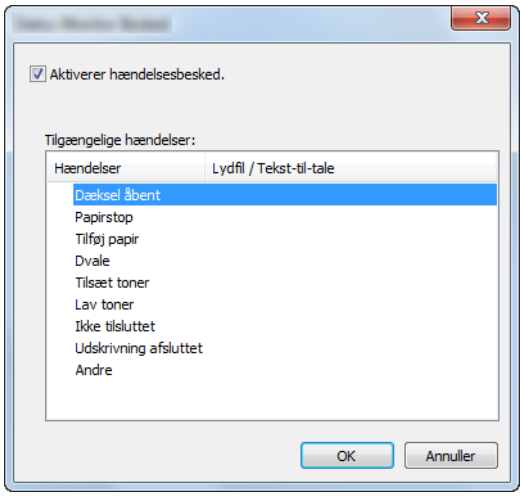
Følgende menu vises efter et tryk på indstillinger-ikonet.



- **Embedded Web Server RX**
  Benyt en webbrowser til at få adgang til Embedded Web Server RX for at ændre eller bekræfte netværksindstillingerne, hvis printeren er sluttet til et TCP/IP-netværk og har sin egen IP-adresse. Denne menu vises ikke ved brug af USB-forbindelse.
  ➡ **Embedded Web Server RX User Guide**
- **Besked...**
  Dette indstiller visningen af Status Monitor.
  ➡ Indstillinger for besked for Status Monitor (side 4-14)
- **Afslut**
  Lukker Status Monitor.

Indstillinger for besked for Status Monitor

Der vises indstillinger for Status Monitor og hændelsesliste med detaljer.



Vælg, om beskeden udføres, når der opstår en fejl i hændelseslisten.

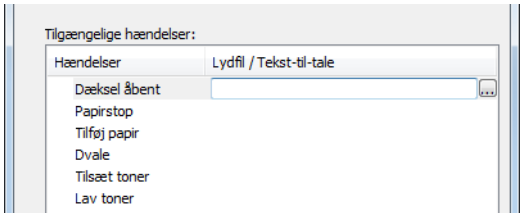
1 Vælg Aktivér hændelsesbesked.

Hvis denne indstilling er slået fra, vil Status Monitor ikke starte op, selv om der udføres en udskrivning.

2 Vælg en hændelse, der skal anvendes sammen med funktionen Tekst-til-tale i Tilgængelige hændelser.

3 Klik på kolonnen Lydfil/Tekst-til-tale.

Klik på browserknappen (...) for at markere hændelsen med en lydfil.



BEMÆRK

Det mulige format er WAV.

Når du brugertilpasser meddelelsens tekst: indtast teksten, der skal læses højt, i tekstfeltet.

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 5-3
Ilægning af papir i multifunktionsbakken 5-5
Favoritter 5-8
Registrering af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden 5-9
Registrering af en favorit ved hjælp af programtilstanden 5-10
Genkald af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden 5-11
Genkald af en favorit ved hjælp af programtilstanden 5-12
Redigering af favorit 5-12
Slette en favorit 5-12
Registrering af genveje 5-13
Tilføjelse af genveje 5-13
Redigering af genveje 5-14
Slette genveje 5-14
Kopiering 5-15
Grundlæggende anvendelse 5-15
Afbryd kopiering 5-16
Afbrydelse af job 5-16
Ofte anvendte afsendelsesmetode 5-17
Sende dokument med e-mail 5-18
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-18
Sende scannet dokument med e-mail 5-18
Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en PC (Scan til pc) 5-19
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-19
Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en pc 5-19
Scanning med TWAIN eller WIA 5-22
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-22
Scanning af et dokument med en applikation 5-22
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) 5-23
Send til mig (e-mail) 5-24
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-24
Sende et dokument til mailadressen for en bruger der er logget på 5-24
Afbrydelse af jobsending 5-25
Afbryd scanning 5-25
Håndtering af destination 5-26
Angivelse af destinationen 5-26
Valg vha. adressebog 5-26
Valg fra one-touch-tasten 5-29
Kontrol og redigering af destinationer 5-29
Skærmbillede til bekræftelse af destinationer 5-31
Genkald 5-31
Sådan bruges faxfunktionen 5-33

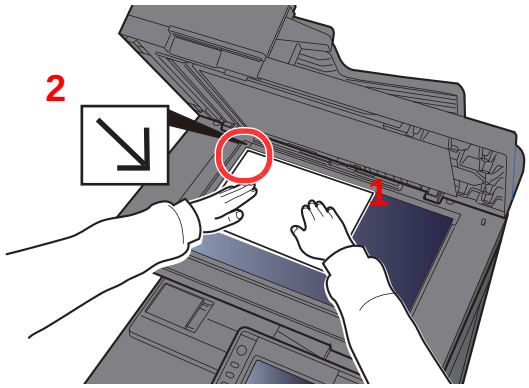
Ilægning af originaler

Læg originalerne på glaspladen eller i dokumentføderen, afhæng af originalformat, type, antal og funktion.

- Glasplade: Læg ark, bog, postkort og kuverter.
- Dokumentføder: Anbring alle originalerne. Du kan også ilægge to-sidede 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.

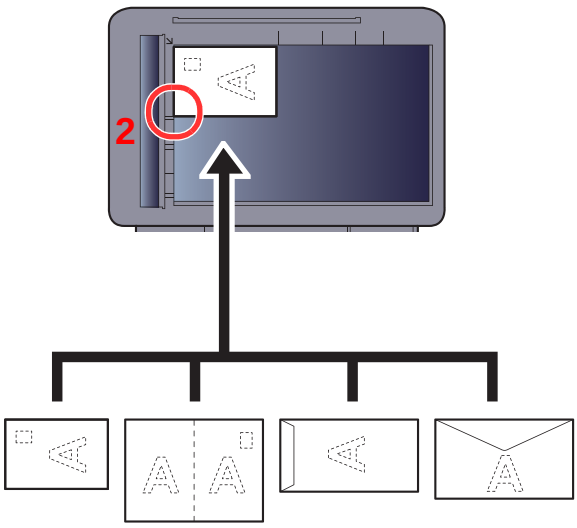
2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.

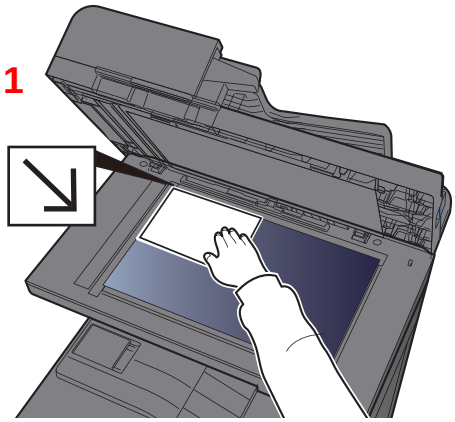
BEMÆRK

For detaljer om originalretning, se følgende:

Originalretning (side 6-11)

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 tjener som referencepunkt.

BEMÆRK

Se følgende for fremgangsmåden til indføring af kuvert eller karton:

Se *engelsk Operation Guide*.

FORSIGTIG

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

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.

Vægt	50 til 120 g/m^2) (duplex: 50 til 120 g/m^2)
Formater	Maksimum Folio (Legal) til minimum A6 (Statement)
Antal ark	Maks. 75 ark (50 til 80 g/m^2)

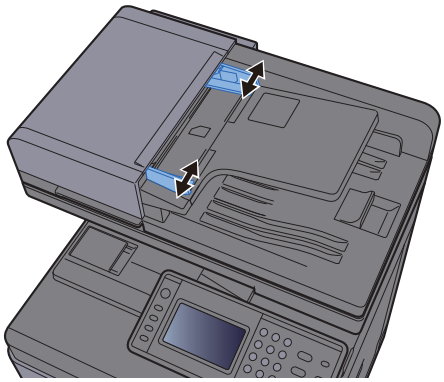
Brug ikke dokumentføderen til følgende originaltyper: Originalerne kan blive fastklemt eller dokumentføderen kan blive beskidt.

- 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

VIGTIGT

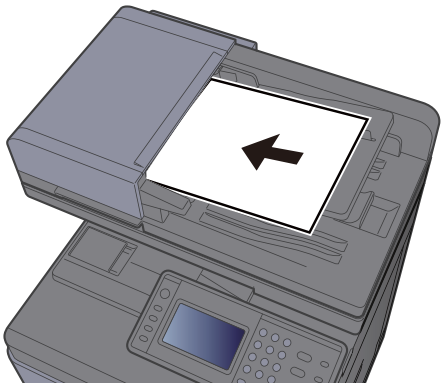
- **Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.**
- **Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet.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

1 Justér originalbreddestyrene.



2 Anbring originalerne.

1 Læg den side, der skal scannes (eller den første af 2-sidede originaler), så den vender opad. Lad den førende kant glide ind i dokumentføderen, indtil den ikke kan komme længere.



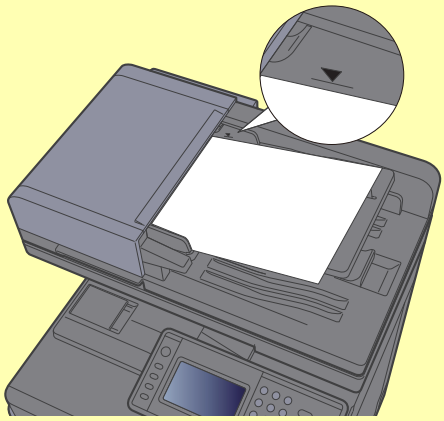
BEMÆRK

For detaljer om originalretning, se følgende:

Originalretning (side 6-11)

VIGTIGT

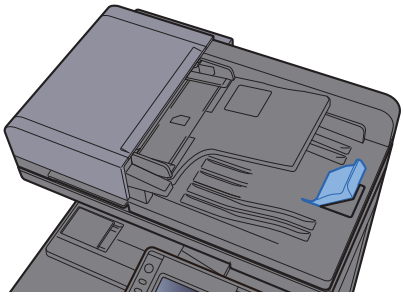
Kontrollér, at originalbreddestyrene passer nøjagtigt til originalernes bredde. Justér originalbreddestyrene, hvis der er et mellemrum. Mellemrummet kan få originalerne til at sætte sig fast.



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: B5, A4, Letter, eller Legal).



Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Multifunktionsbakken kan rumme op til 100 ark almindeligt papir (80 g/m^2).

Se følgende for yderligere detaljer om understøttede papirstørrelser:

Engelsk Operation Guide.

Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling af papirtype:

Engelsk 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/m^2.**
- **Fjern hver transparent fra den indre bakke eftersom det udskrives. Transparenter, der efterlades i den indre bakke, kan medføre papirstop.**

Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

- Almindeligt papir (80 g/m^2), genbrugspapir eller farvet papir: 100 ark
- Tykt papir (209 g/m^2): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m^2): 10 ark
- Tykt papir (104,7 g/m^2): 25 ark
- Hagaki (Cardstock): 20 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Konvolut monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OHP-film: 1 ark
- Bestrøget: 30 ark

BEMÆRK

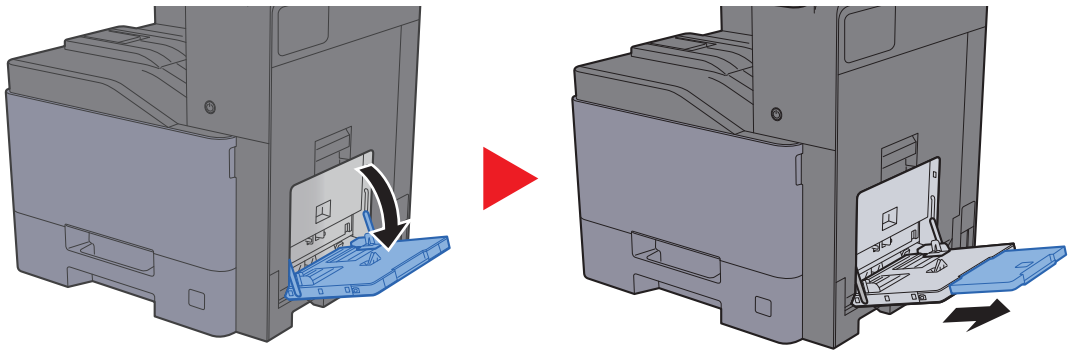
- Når du ilægger et brugerdefineret papirformat, skal du angive papirformatet jf.:

Engelsk Operation Guide.

- Når du anvender specialpapir, såsom transparent eller tykt papir, skal du vælge medietypen, som angivet i:

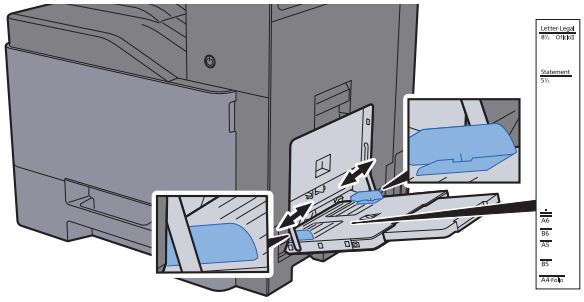
Engelsk Operation Guide.

1 Åbn multifunktionsbakken.

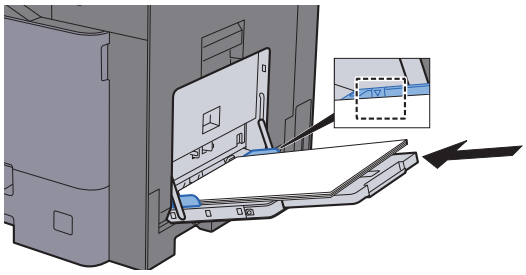


2 Justér multifunktionsbakkens størrelse.

Papirformaterne er angivet på multifunktionsbakken.



3 Læg papir i.



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 3-2)

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.

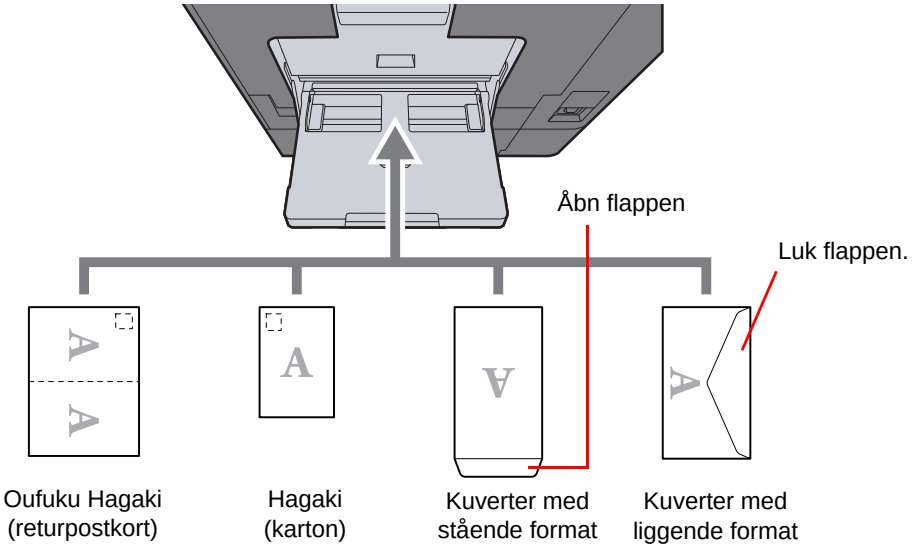
Se *engelsk Operation Guide*.

Ilægning af 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.



VIGTIGT

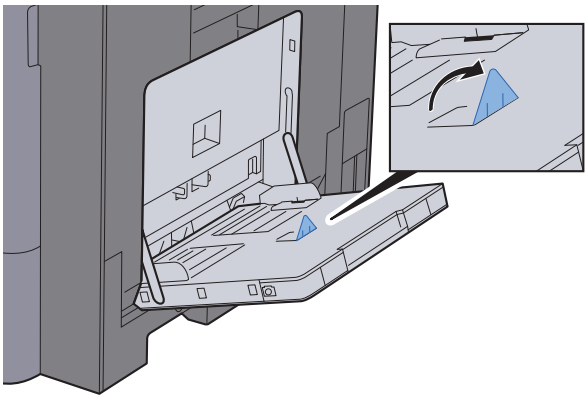
- **Brug ufoldet Oufuku hagaki (returpostkort).**
- **Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.**

BEMÆRK

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

Se *engelsk Operation Guide*.

- Løft stopperen, når du ilægger karton i multifunktionsbakken.



Favoritter

Funktioner, der ofte anvendes, kan registreres som favoritter, så de nemt kan indlæses.

Følgende funktioner er allerede registreret på maskinen. Du kan slette disse funktioner og registrere nye funktioner.

Favoritnavne	Beskrivelse	Standardregistrering
ID Card Copy	Brug dette, når du ønsker at 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 • Program tilstand • Kombiner: [**2 i 1**] Farvevalg [**Monokrom**] Fortsat scanning: [**Til**] Originalstørrelse: [**A5/Statement**] Papirvalg: Kassette 1 Zoom: [**Auto Zoom**]
Paper Saving Copy	Anvend dette hvis du ønsker at reducere papirforbruget. Sidekombination og to-sidet kopiering kan indstilles ved at følge skærmen.	• Kopifunktioner • Guide tilstand • Kombiner: [**2 i 1**] 2-sidet/Original: [**1-sidet**] Duplex [**1-sidet>>2-sidet**] Papirvalg: Kassette 1 Kopier: 1
Scan to PC (Address Entry)	Anvend denne, når du vil sende billedet til enten en delt mappe på en pc eller en FTP-server-mappe. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	• Afsendelsesfunktioner • Guide tilstand • Destination: Ny PC-mappe Farvevalg [**Fuld farve**] Indtastning af filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Fortsat scanning: [**Fra**] Scanningsopløsning: [**300×300 dpi**]
Scan to PC (Address Book)	Anvend denne, når du vil sende billedet til enten en delt mappe på en pc registreret i adressebogen eller til en FTP-server-mappe. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	• Afsendelsesfunktioner • Guide tilstand • Destination: Adressebog Farvevalg [**Fuld farve**] Indtastning af filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Fortsat scanning: [**Fra**] Scanningsopløsning: [**300×300 dpi**]
Scan to E-mail (Address Entry)	Anvend denne når du ønsker at sende billedet til en e-mailadresse. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	• Afsendelsesfunktioner • Guide tilstand • Destination: Ny e-mailadresse Farvevalg [**Fuld farve**] Indtastning af filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Fortsat scanning: [**Fra**] Scanningsopløsning: [**300×300 dpi**] E-mail emne: Standard E-mail indhold: Standard

Favoritnavne	Beskrivelse	Standardregistrering
Scan to E-mail (Address Book)	Anvend denne når du ønsker at sende billedet til en e-mailadresse registreret i adressebogen. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	• Afsendelsesfunktioner • Guide tilstand • Destination: Adressebog Farvevalg [**Fuld farve**] Indtastning af filnavn: Standard Filformat: [**PDF**] Fortsat scanning: [**Fra**] Scanningsopløsning: [**300×300 dpi**] E-mail emne: Standard E-mail indhold: Standard

BEMÆRK
Der kan registreres op til 20 indstillinger som favoritter.

Ved registrering af en favorit, er det muligt at vælge mellem to forskellige former for indlæsning:

- Guide tilstand: De registrerede indstillinger indlæses i rækkefølge og konfigureres i forbindelse med kontrol eller ændring af hver indstilling.
- Program tilstand: Indstillingerne indlæses med det samme, når der trykkes på den tast, som indstillingen er tilknyttet.

Registrering af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden

Afsendelse er forklaret som et eksempel nedenfor.

1 Vis skærmen.

Tast [**Home**] > [**Favoritter**]

2 Registrér favoritten.

1 [**Menu**] > [**Tilføj**]

2 Vælg jobtypen.

3 Vælg [**Guide**].

4 Vælg funktionen for genkaldelse > [**Næste**]

BEMÆRK
Når jobtypen er "Kopi", vil skærmen metode for genkald af destination ikke vises.

5 Indtast det nye favoritnavn > [**Næste**]

Metode til tegnangivelse (side 8-4)

6 Kontrollér indstillingerne, og ændr eller tilføj eventuelt oplysninger.

Element	Beskrivelse
Navn	Indtast navnet der er vist på favoritskærmen (op til 32 tegn).
Jobtype	Typen af valgt job vises.
Antal[*1]	Indtast favoritnummeret. Hvis du indtaster 00, vil det laveste tilgængelige nummer automatisk blive tildelt.
Ejer[*2]	Viser ejeren af favoritten.
Tilladelse[*2]	Konfigurerer indstillingerne vedrørende tilladelse til favoritter for at fastlægge, hvordan de skal deles med andre brugere.
Destination[*3]	Vælger metoden for genkald af destination.
Funktioner	Vælger de funktioner der skal vises i guiden.
Funktionstype	Vælger metoden for genkald af favoritter.

*1 Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.
*2 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.
*3 Vises når jobtypen er [**Send**] eller [**FAX**].

7 Vælg [**Gem**].

Favoritten er registreret.

8 Skærmen "Ønsker du at tilføje en ny funktion til startskærmen?" vises.For at vise en registreret favorit på startskærmen, skal du trykke på [**Ja**], og angive den position, hvor du vil have vist ikonet for den registrerede favorit, og vælg [**Gem**].

Registrering af en favorit ved hjælp af programtilstanden

Konfigurér kopieringsfunktionen, sendefunktionen, faxfunktionen (tilbehør), destinationen eller en anden indstilling (kun for produkter med installeret fax), i forbindelse med registrering af favoritter i programtilstanden.

1 Vis skærmen.

1 Tast [**Home**] > [**Favoritter**]

2 Vælg sendefunktioner- og destinationer, du vil registrere i programmet.

3 Vælg [**Favoritter**].

2 Registrér favoritten.

1 [**Menu**] > [**Tilføj**]

2 Vælg jobtypen.

3 Vælg[**Program**].

4 Indtast det nye favoritnavn > [**Næste**]

➡ Metode til tegnangivelse (side 8-4)

5 Kontrollér indstillingerne, og ændr eller tilføj eventuelt oplysninger.

Element	Beskrivelse
Navn	Indtast navnet der er vist på favoritskærmen (op til 32 tegn).
Jobtype	Typen af valgt job vises.
Antal[*1]	Indtast favoritnummeret. Hvis du indtaster 00, vil det laveste tilgængelige nummer automatisk blive tildelt.
Ejer[*2]	Viser ejeren af favoritten.
Tilladelse[*2]	Konfigurerer indstillingerne vedrørende tilladelse til favoritter for at fastlægge, hvordan de skal deles med andre brugere.
Funktionstype	Vælger metoden for genkald af favoritter.

*1 Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.
*2 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.

6 Vælg [**Gem**].

Favoritten er registreret.

7 Skærmen "Ønsker du at tilføje en ny funktion til startskærmen?" vises. For at vise en registreret favorit på startskærmen, skal du trykke på [**Ja**] og angive den position, hvor du vil have vist ikonet for den registrerede favorit, og vælg [**Gem**].

Genkald af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden

Brug nedenstående fremgangsmåde til at genkalde en registreret favorit, ved anvendelse af hjælpeguiden.

1 Vis skærmen.

1 Vælg [**Favoritter**] på startskærmen, eller på knappen med den registrerede favorit.

Tryk på knappen med den registrerede favorit vil genkalde favoritten. Efter valg af [**Favoritter**], gå til det næste trin.

2 Tryk på knappen med den favorit du ønsker at genkalde.

2 Udfør favoritten.

1 De registrerede skærmbilleder vises i rækkefølge. Udfør den ønskede indstilling, og vælg [**Næste**].

Når alle indstillinger er udført vises bekræftelsesskærmen.

BEMÆRK
Tryk på [**<Tilbage**], og udfør de ønskede ændringer for at redigere indstillingerne.

2 Anbring originaler > tast [**Start**]

Genkald af en favorit ved hjælp af programtilstanden

Brug nedenstående fremgangsmåde til at genkalde en registreret favorit, ved anvendelse af programtilstanden.

1 Vis skærmen.

1 Vælg [**Favoritter**] på startskærmen, eller på knappen med den registrerede favorit.

Tryk på knappen med den registrerede favorit vil genkalde favoritten. Efter valg af [**Favoritter**], gå til det næste trin.

2 Tryk på knappen med den favorit du ønsker at genkalde.

2 Udfør favoritten.

Anbring originaler > tast [**Start**]

Redigering af favorit

Du kan ændre favoritnummeret og favoritnavnet.

Brug nedenstående fremgangsmåde til at redigere en favorit.

1 Vis skærmen.

Tast [**Home**] > [**Favoritter**]

2 Redigér favoritten.

1 [**Menu**] > [**Rediger**]

2 Vælg den favorit, som skal redigeres.

3 Ændr favoritnummer, favoritnavn, tilladelse.

Ved registrering af en favorit, er det muligt at vælge mellem to forskellige former for indlæsning: (side 5-9)

4 [**Gem**] > [**Ja**]

Slette en favorit

Du kan også slette en favorit

Benyt nedenstående fremgangsmåde til at slette en favorit.

1 Vis skærmen.

Tast [**Home**] > [**Favoritter**]

2 Slet favoritten.

Sletning

1 [**Menu**] > [**Slet**]

2 Vælg den favorit, som skal slettes.

3 Vælg [**Ja**].

Registrering af genveje

Du kan registrere genveje for nem adgang til ofte anvendte funktioner. Indstillingerne for den valgte funktion kan også registreres. Funktionsnavne, der er tilknyttet en registreret genvej, kan om nødvendigt ændres. Du kan registrere op til 2 genveje for kopieringsfunktioner, afsendelsesfunktioner, faxfunktioner, og funktioner der er indstillet for dokumentboks.

Tilføjelse af genveje

Genvejsregistrering udføres i "Funktion"-skærmen for hver funktion. Benyt nedenstående fremgangsmåde for registrering af en genvej.

1 Vis skærmen.

Vælg som følge i Kopi, Send, Dokumentboks eller Fax-skærmen:

[**Funktioner**] > [**Tilf/red. Genvej**]

2 Registrér genvejene.

1 Vælg [**Tilføj**].

2 Vælg den tast, som genvejen skal tilknyttes.

Du kan vælge mellem følgende typer genveje:

Privat genvej 1, 2	Private genveje kan kun benyttes af brugeren, som er logget på. De kan kun indstilles i forbindelse med brug af administrationen af brugerlogon.
Delt genvej 1, 2	De delte genveje kan benyttes af alle maskinens brugere. Ved brug af administrationen af brugerlogon kan de delte genveje kun indstilles af brugere, der er logget på som administratorer.

BEMÆRK

Hvis du vælger et eksisterende genvejsnummer, kan den aktuelt registrerede genvej erstattes med en anden genvej.

3 Vælg funktionsskærmbilledet, der skal vises med genvejen.

4 Indtast genvejsnavnet > [**Næste**]

Der kan indtastes op til 24 tegn.

Metode til tegnangivelse (side 8-4)

5 Vælg [**Gem**].

Genvejen er registreret.

Redigering af genveje

Følg fremgangsmåden nedenfor til at ændre et genvejsnummer/-navn.

1 I "Funktion"-skærmen for hver funktion, tryk på [Tilf/red. Genvej] nederst på skærmen.

2 Redigér genvejen.

1. Vælg [**Redigér**].
2. Vælg genvejstypen og nummeret, som skal redigeres.
3. Vælg [**Nummer**] eller [**Navn**].
4. Skift indstillinger > [**OK**]
5. [**Gem**] > [**Ja**]

Slette genveje

Følg fremgangsmåden nedenfor til at slette en genvej.

1 I "Funktion"-skærmen for hver funktion, tryk på [Tilf/red. Genvej] nederst på skærmen.

2 Slet genvejen.

1. Vælg [**Slet**].
2. Vælg den genvej, som skal slettes.
3. Vælg [**Ja**].

Kopiering

Proceduren her viser grundlæggende anvendelse af kopiering og hvordan kopiering stoppes.

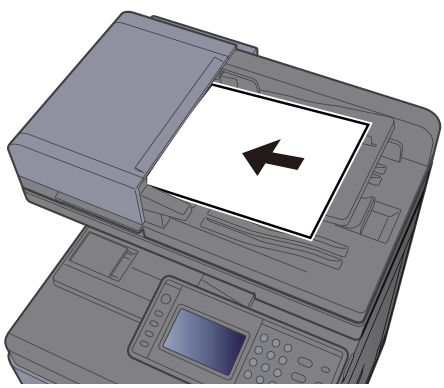
Grundlæggende anvendelse

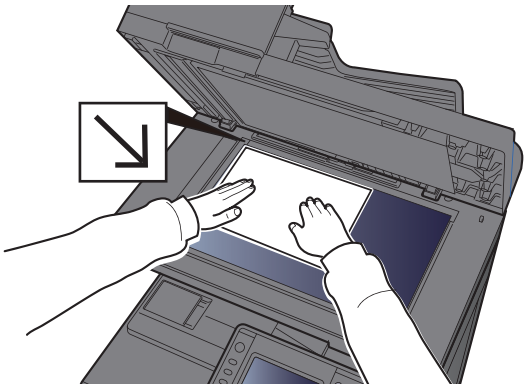
Du kan udføre almindelige kopieringsopgaver ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

1 Tast [Home] > [Kopier]

2 Anbring originalerne.

Anbring originalerne.





Ilægning af originaler (side 5-2)

3 Vælg funktionerne.

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at vælge [**Funktioner**], vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.

Kopiering (side 6-2)

4 Indtast antal kopier vha. taltasterne.

Angiv det ønskede antal op til 999.

5 Tryk på tasten [Start].

Kopieringen starter.

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 sat til [**Fra**], vil [**Reserver Næste**] komme frem. Vælg [**Reserver Næste**] og opsæt de nødvendige indstillinger for kopieringsjobbet.

Se *engelsk Operation Guide*.



Afbryd kopiering

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 *engelsk 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 *engelsk Operation Guide*.

1 Konfigurér indstillingerne.

1 Vælg tasten [**Interrupt**].

Det igangværende udskrivningsjob afbrydes midlertidigt.

2 Anbring originalerne på maskinen for afbrydelse af kopi og konfigurér kopieringsindstillingerne.

2 Tryk på tasten [Start].

Afbrydelse af kopiering påbegyndes.

3 Når den afbrudte kopiering afsluttes, tryk på tasten [Interrupt].

Maskinen genoptager de pausede udskrivningsjob.

Afbrydelse af job

Du kan også annullere job ved at trykke på tasten [**Stop**].

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

2 Slet et job.

Mens et job scannes

Kopieringsjobbet slettes.

Mens et job udskrives eller på standby

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

Vælg det job, du vil annullere > [**Slet**] > [**Ja**]

BEMÆRK

Hvis "Reservér næste-prioritet" er indstillet til [**Fra**], vises kopiskærmen på berøringspanelet. I dette tilfælde vil tryk på tasten [**Stop**] eller [**Afbryd**] afbryde det igangværende udskrivningsjob.

Se *engelsk Operation Guide*.

Ofte anvendte afsendelsesmetode

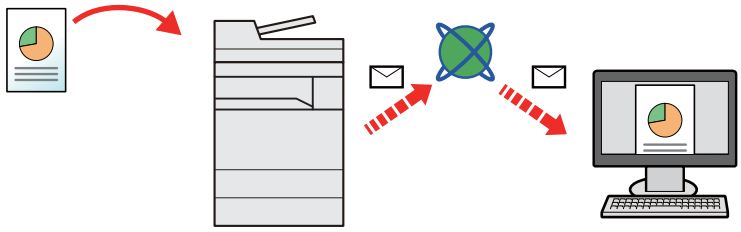
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

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 (E-mail Addr Entry): Sender et scannet originalbillede som e-mail-vedhæftning.

Sende dokument med e-mail (side 5-18)

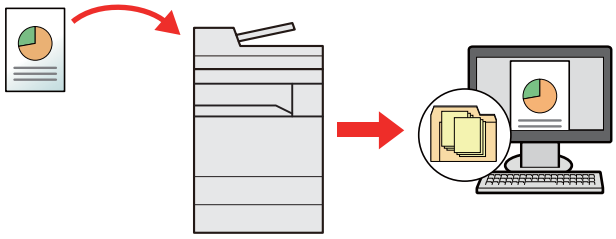


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en PC (Scan til pc) (side 5-19)

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

Se *engelsk Operation Guide*.



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

Scanning med TWAIN eller WIA (side 5-22)

BEMÆRK

- De forskellige sendemuligheder kan kombineres.

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) (side 5-23)

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

FAX System 11 Operation Guide

Sende dokument med e-mail

Følg nedenstående trin til at sende et dokument med e-mail.

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

Inden der sendes en e-mail, skal SMTP og e-mail-indstillinger opsætte ved hjælp af Embedded Web Server RX.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

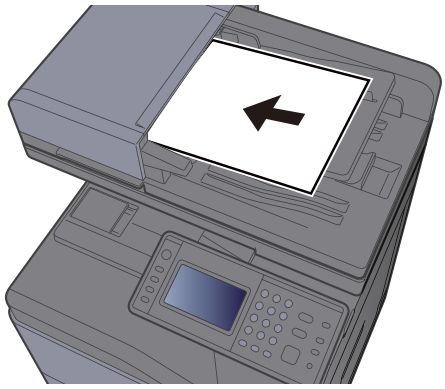
Sende scannet dokument med e-mail

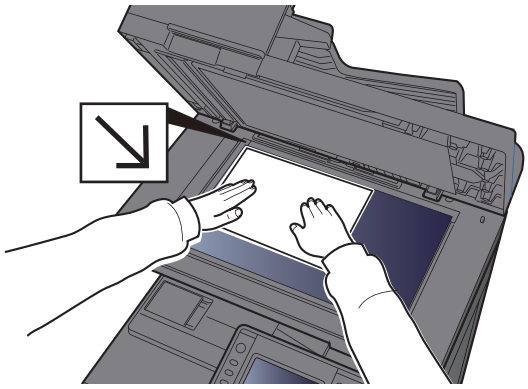
Følg nedenstående trin til at sende et dokument med e-mail.

1 Tast [Home] > [Send]

2 Anbring originalerne.

Anbring originalerne.





➡ Ilægning af originaler (side 5-2)

3 I standardskærmen for afsendelse, tryk på [E-mail].

4 Indtast destinationens e-mail-adresse > [OK]

Der kan indtastes op til 128 tegn.

➡ Metode til tegnangivelse (side 8-4)

Vælg [**Næste destination**], og indtast den næste destination. Der kan indtastes op til 100 e-mail-adresser.

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

Destinationerne kan ændres senere.

➡ Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

5 Vælg funktionerne.

Tryk på [**Funktioner**] for at vise alle funktionerne.

➡ Send (side 6-4)

6 Tryk på tasten [Start].

Afsendelse påbegyndes.

Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en PC (Scan til pc)

Du kan gemme det scannede dokument i en foretrukken delt mappe på en PC.

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

Inden der sendes et dokument, skal følgende indstillinger konfigureres.

- Gør en note om computernavnet og hele computernavnet
  ➡ Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet (side 3-12)
- Gør en note om brugernavn og domænenavnet
  ➡ Foretag en note om brugernavn og domænenavnet (side 3-13)
- Opret en delt mappe, og gør en note om den delte mappe
  ➡ Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe (side 3-14)
- Opsæt Windows firewall
  ➡ Konfiguration af Windows Firewall (side 3-18)

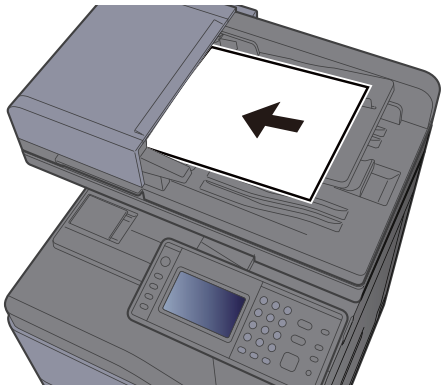
Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en pc

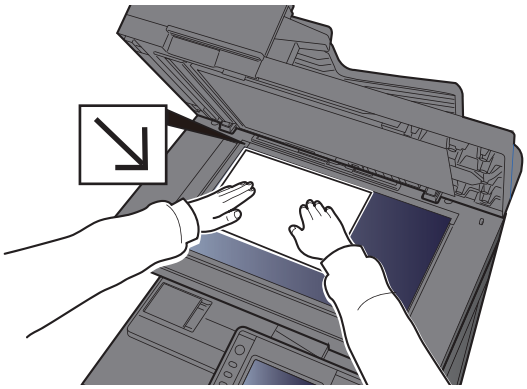
Følg nedenstående trin til at sende et dokument til den foretrukne mappe på en PC.

1 Tast [Home] > [Send]

2 Anbring originalerne.

Anbring originalerne.





➡ Ilægning af originaler (side 5-2)

3 I standardskærmen for afsendelse, tryk på [Mappe].

4 Vælg [SMB] fra mappetype.

5 Vælg metode for specifikation af mappe.

For at søge efter en mappe på en pc på netværket, skal du vælge [**Søg mappe fra netværk**] eller [**Søg mappe efter værtsnavn**].

Hvis du valgte [**Søg mappe fra netværk**], kan du søge i alle pc´er på netværket for en destination.

Hvis du valgte [**Søg mappe efter værtsnavn**], kan du indtaste "Domæne/arbejdsgruppe" og "Værtsnavn" for at søge pc'er på netværket for destinationen.

Der kan vises op til 500 adresser. Vælg værtsnavnet (pc-navn) du vil specificere på skærmen der kommer frem, og vælg [**Næste**]. Skærmbilledet 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 specificere, og tryk på [**Næste**]. Adressen for den valgte mappe er nu indstillet.

Vælg mappen fra søgeresultatlisten.

6 Indtast oplysninger om destinationen.

Indtast de næste oplysninger. Vælg [**Næste**], for at gå videre til næste emne, når du har indtastet et emne.

Metode til tegnangivelse (side 8-4)

Nedenstående skema viser elementerne, som skal indstilles.

Element	Detalje	Maks. antal tegn
Værtsnavn	Navn på computer	Op til 64 tegn
Sti	Navn på share For eksempel: scannerdata Hvis der gemmes i en mappe i den delte mappe: delt navn\mappenavn i delt mappe	Op til 128 tegn
Port	Portnummer (Normalt 445.)	1 - 65.535
Logon-brugernavn	Hvis navn på computer og domænenavn er det samme: Brugernavn For eksempel: james.smith Hvis navn på computer og domænenavn er forskellige: Domænenavn/Brugernavn For eksempel: abcdnet\james.smith	Op til 64 tegn
Adg.kode til logon	Windows adgangskode til login **(Der skelnes mellem store og små bogstaver .)**	Op til 64 tegn

7 Kontrol af status

1 Kontrollér oplysningerne.

Indstil forsinkelsen som ønsket.

2 Kontrollér forbindelsen

[**Menu**] > [**Test af forbindelse**]

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

Vælg [**Næste destination**], og indtast den næste destination.

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

8 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

➡ Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

9 Vælg funktionerne.

Tryk på [**Funktioner**] for at vise alle funktionerne.

➡ Send (side 6-4)

10 Tryk på tasten [Start].

Afsendelse påbegyndes.

Scanning med TWAIN eller WIA

Dette afsnit forklarer hvordan der scannes en original med TWAIN eller WIA.

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

Inden der sendes et dokument, skal du kontrollere at TWAIN/WIA-driveren er installeret på pc´en, og at indstillingerne er konfigureret.

- Opsætning af TWAIN-driver (side 2-40)
- Opsætning af WIA-driver (side 2-42)

Scanning af et dokument med en applikation

Dette afsnit forklarer hvordan der scannes en original med TWAIN. WIA driveren anvendes på samme måde.

1 Vis skærmen.

1 Aktiver det TWAIN kompatible program.

2 Vælg maskinen via programmet og åbn dialogboksen.

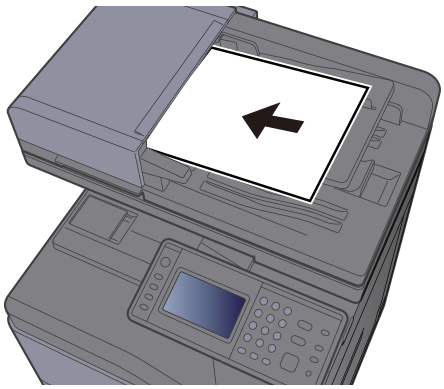
BEMÆRK
For at vælge maskinen, se betjeningsvejledningen eller hjælp for hver applikationssoftware.

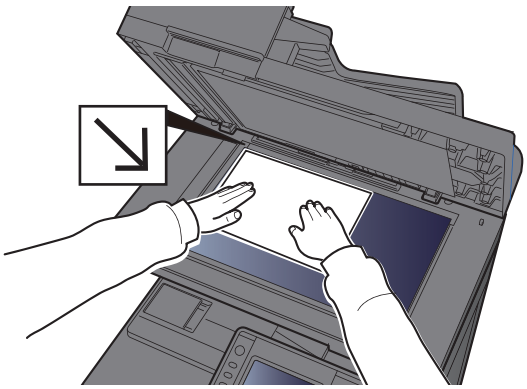
2 Konfigurér scanningsindstillingerne.

Vælg scanningsindstillinger i dialogboksen der åbnes.

BEMÆRK
Se Hjælp i dialogboksen for oplysninger om indstillnger.

3 Anbring originalerne.





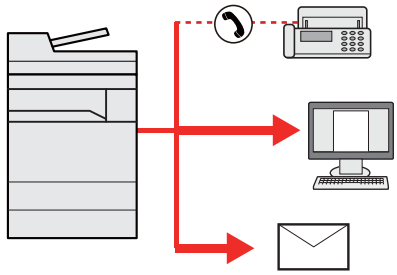
- Ilægning af originaler (side 5-2)

4 Scan originalerne.

Tryk på knappen [**Skan**]. Dokumentdata scannes.

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)

Du kan angive destinationer der kombinerer e-mailadresser, mapper (SMB eller FTP) og faxnumre (Faxfunktionen kan kun anvendes på produkter, der er udstyret med faxfunktion.) 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

E-mail: Op til 100

Mapper (SMP, FTP): I alt 5 SMB og FTP

Fax: Op til 100

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.

Send til mig (e-mail)

Når brugerlogon er aktiveret, sende dokumentet til den loggede brugers e-mail-adresse.

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

For at anvende denne funktion skal du konfigurere følgende.

Du kan kun bruge denne funktion, når funktionens ikon vises i start-skærmen.

➡ Tilpasning af skærmbilledet Hjem. (side 2-13)

Der skal opsættes en e-mail-adresse i brugerlogon for den bruger, der logger på.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

Sende et dokument til mailadressen for en bruger der er logget på

Afsendelsesproceduren ved hjælp af [E-mail] er følgende.

1 Vælg tasten [Home].

2 Vælg [Send til mig (e-mail)].

Afbrydelse af jobsending

Du kan også annullere job ved at trykke på tasten [**Stop**].

Afbryd scanning

Proceduren til at afbryde scanning af et dokument er følgende.

1 Tryk på tasten [Stop], når skærmbilledet til sending vises.

2 Slet et job.

Mens et job scannes

Afbryd job vises.

Mens et job afsendes eller er på standby

Skærmbilledet Afbrydelse af job vises.
Vælg det job, du vil annullere > [**Slet**] > [**Ja**]

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

Håndtering af destination

Dette afsnit forklarer hvordan der vælges og bekræftes en destination.

Angivelse af destinationen

Vælg destinationen vha. en af følgende metoder, undtagen direkte indtastning af adressen:

- Valg vha. adressebog
  - Valg vha. adressebog (side 5-26)
- Vælge fra den eksterne adressebog

  Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:
  - **Embedded Web Server RX User Guide**
- Valg med one-touch-tasten
  - Valg fra one-touch-tasten (side 5-29)
- Vælge fra faxen
  - **FAX System 11 Operation Guide**

BEMÆRK

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

Valg vha. adressebog

Valg af en destination, som blev registreret i adressebogen.

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

- *Engelsk Operation Guide*.

1 Vælg [Adressebog] på standardskærmbilledet til afsendelse.

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.

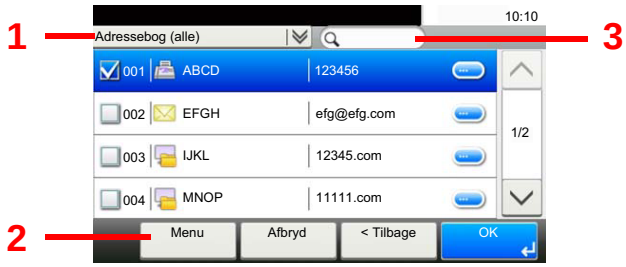
Du kan også vælge [**Menu**], til at udføre en mere detaljeret søgning.

BEMÆRK

Tryk på afkrydsningsfeltet på ny for at fjerne markeringen.

Søgning efter destination

Der kan søges blandt de destinationer, som er registreret i adressebogen.



Anvendte taster		Søgetype	Søgeemner
1		Avanceret søgning efter destination	Avanceret søgning efter type af registreret destination (E-mail, mappe (SMB/FTP), FAX eller gruppe).
2	**Træk sammen**	Avanceret søgning efter destination	Avanceret søgning efter type af registreret destination (E-mail, mappe (SMB/FTP), FAX eller gruppe).
	Søg (navn)	Søg efter navn	Søg efter registreret navn.
	Søg (Nr.)	Søg efter nummer	Søg efter registreret adressenummer.
	Sorter (navn)	Ændring af visningsrækkefølgen	Sorterer listen efter destinationsnavn.
	Sorter(Nr.)		Sorterer listen efter destinationsadressenummer.
3		Søg efter navn	Søg efter registreret navn.

BEMÆRK

Du kan angive en destination efter adressenummer ved at trykke på knappen [**Quick No. Search**].

3 Accept destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

BEMÆRK

Du kan indstille standard "Sorter"-indstillinger.

Se *engelsk Operation Guide*.

Vælge fra den eksterne adressebog

Vælg en destination, der er registreret i den eksterne adressebog.

BEMÆRK

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

Embedded Web Server RX User Guide

1 Tryk på [Ekstern adressebog] på standardskærmbilledet til afsendelse.

2 Vælg destinationerne

Vælg afkrydsningsfeltet for at vælge den ønskede destination fra listen. De valgte destinationer angives ved et markeret afkrydsningsfelt.

Du kan også vælge [**Menu**], til at udføre en mere detaljeret søgning.

BEMÆRK

Tryk på afkrydsningsfeltet på ny for at fjerne markeringen.

3 Accept destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

BEMÆRK

Du kan indstille standard "Sorter"-indstillinger.

Se *engelsk Operation Guide*.

Valg fra one-touch-tasten

Valg af destination med one-touch-tasterne.

BEMÆRK

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 *engelsk Operation Guide*.

1 I standardskærmen for afsendelse, tryk på [One-touch-tast].

2 Tryk på one-touch-knapperne, hvor destinationen er registreret.

Hvis one-touch-tasten for den ønskede destination er skjult på berøringspanelet, tryk på [∨] eller [∧] for at bladre og få vist næste eller forrige one-touch-tast.

BEMÆRK

Du kan angive en One-touch-tast efter et nummertryk, ved at trykke på [**Quick No. Search**].

3 Accept destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

Kontrol og redigering af destinationer

Kontrollér og redigér en valgt destination.

1 Vis skærmen.

1 Angiv destinationen.

Angivelse af destinationen (side 5-26)

2 Vælg [**Kontrol**].

2 Kontrollér og redigér destination.

For at tilføje en ny destination, vælg [✚].

For at vise detaljer om destinationerne, tryk på [▬]. Ny e-mail-adresser og pc-mapper kan redigeres, hvis de er blevet angivet.

For at slette den valgte destination, vælg [ ].

BEMÆRK

- Bekræftelsesskærmbilledet vises, når der vælges [**Til**] for Indt.kontrol for ny dest. Indtast det samme værtsnavn og den samme sti igen, og tryk på [**OK**].

Se *engelsk Operation Guide*.

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

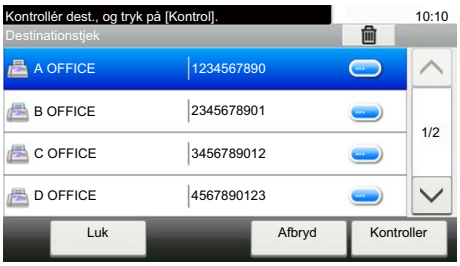
Se *engelsk Operation Guide*.
Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

Skærmbillede til bekræftelse af destinationer

Skærmbilledet til bekræftelse af destination vises, når der trykkes på tasten [**Start**], hvis der er valgt [**Til**] for Kontrol af destination inden Afsendelse.

Se *engelsk Operation Guide*.

Følg fremgangsmåden nedenfor for at bekræfte destinationerne.



1 Tryk på [∨] eller [∧] for at bekræfte alle destinationer.

Tryk på [ ] viser detaljeret information om den valgte destination.

For at slette en destination, vælg den destination du ønsker at slette> [ ] > [**Ja**].

For at tilføje destinationen, skal du vælge [**Afbryd**], og derefter vende tilbage til destinationsskærmbilledet.

2 Vælg [**Kontrol**].

BEMÆRK

Sørg for, at bekræfte alle destinationer ved at vise dem på berøringspanelet. Du kan ikke trykke [**Kontroll.**], med mindre du har bekræftet alle destinationer.

Genkald

Genkald er en funktion der gør det muligt at sende den sidst indtastede destination igen. Hvis du ønsker at sende billedet til den samme destination, vælg [**Tilbagekald**] og du kan genkalde den destination du sendte til på destinationslisten.

1 Vælg [Tilbagekald].

Destinationen du sendte til vises på destinationslisten.

BEMÆRK

Hvis den sidste afsendelse indeholdt FAX, mappe- og e-mail-destinationer, vises de også. Tilføj eller slet destinationen efter behov.

2 Tryk på tasten [Start].

Afsendelse påbegyndes.

BEMÆRK

- Når [**Til**] er valgt i "Kontrollér destination inden afsendelse", vises en bekræftelsesskærm for destinationen når du trykker på knappen [**Start**].

Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

- Genkald-information slettes under følgende forhold.
  - Når du slukker for strømen
  - Når du sender det næste billede (ny genkald-information registreres)
  - Når du logger ud

Sådan bruges faxfunktionen

På produkter med en FAX-funktion, er det muligt at bruge faxfunktionen.

➡ **FAX System 11 Operation Guide**

6 Brug af forskellige funktioner

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilgængelige funktioner på maskinen 6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen 6-2
Hvordan der vælges funktioner 6-2
Kopiering 6-2
Send 6-4
Brugerdefinerede bokse (Udskivning) 6-6
Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter) 6-7
Funktioner 6-9
Originalformater 6-9
Papirvalg 6-10
Originalretning 6-11
Sorter/Forskyd 6-11
Hæftning 6-12
Udfaldsbakke 6-14
Tæthed 6-14
Originalbillede 6-15
EcoPrint 6-16
Farvevalg 6-16
Zoom 6-17
Duplex 6-19
Fortsat scanning 6-21
Stille tilstand 6-21
Udelad tom side 6-21
Duplex (2-sidet original) 6-22
Filformat 6-23
Filadskillelse 6-24
Scanningsopløsning 6-24
E-mail emne/indhold 6-25
Slet efter udskr. 6-25

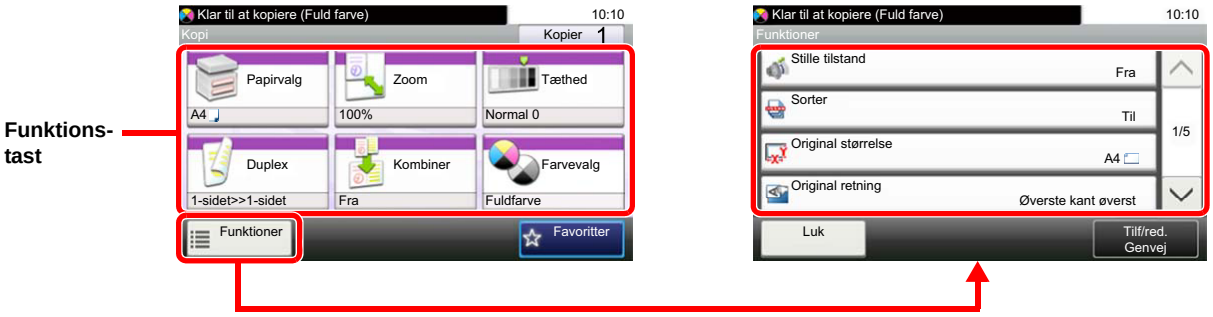
Tilgængelige funktioner på maskinen

Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine indeholder de forskellige funktioner der er til rådighed.

Hvordan der vælges funktioner

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at vælge [**Funktioner**], vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.



Kopiering

Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-10
Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-17
Tæthed	Justér tætheden.	side 6-14
Duplex	Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.	side 6-19
Kombiner	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.	—
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-16

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden for en mere stille behandling.	side 6-21
Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-11
Originalformater	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-9
Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-11
Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig størrelse.	—
Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-14
Hæftning	Hæfter de udskrevne dokumenter.	side 6-12
Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-15
EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-16

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Justering af nuance	Juster farven (nuancen) af billeder.	—
Farvebalance	Juster styrken af cyan, magenta, gul og sort.	—
Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
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.	—
Udelad tom side	Når der er tomme side i et scannet dokument, vil denne funktion springe de tomme sider over og udskrive kun de sider, der ikke er tomme.	side 6-21
Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	side 6-21
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.	—

Send

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på [**Funktioner**].



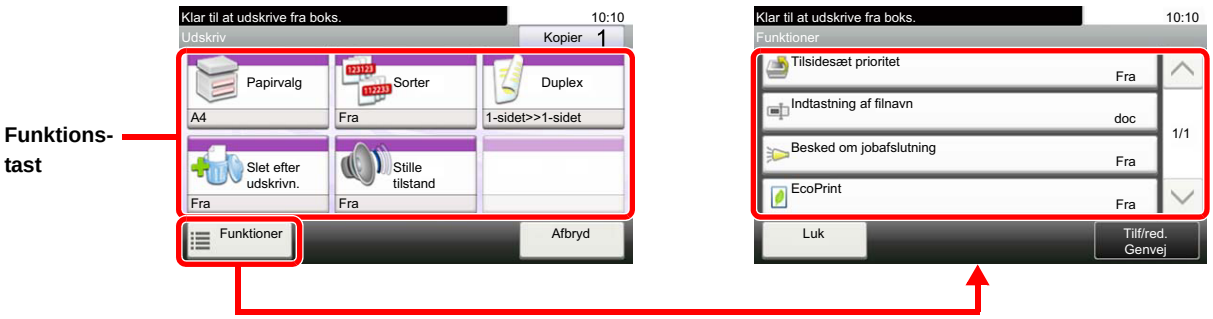
Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-16
Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden for en mere stille behandling.	side 6-21
Filformat	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-23
Originalformater	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-9
Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-11
Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig størrelse.	—
Duplex	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	side 6-22
Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.	side 6-24
Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-24
Tæthed	Justér tætheden.	side 6-14
Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-15
Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
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.	—
Udelad tom side	Når der er tomme side i et scannet dokument, vil denne funktion springe de tomme sider over og udskrive kun de sider, der ikke er tomme.	side 6-21
Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-17
Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	side 6-21
Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
E-mail emne/indhold	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	side 6-25

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Direkte faxtransmission	Sender FAX direkte uden at indlæse data fra originalen til hukommelse.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Faxpollingmodtagelse	Ring til destinationen og modtag dokumenterne fra polling-transmissionen, der er gemt i pollingboksen.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.
Fax-send.Rapport	Udskriv en rapport over resultaterne af FAX-overførslerne.	Se **FAX System 11 Operation Guide**.

Brugerdefinerede bokse (Udskivning)

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at trykke på [**Funktioner**], vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.



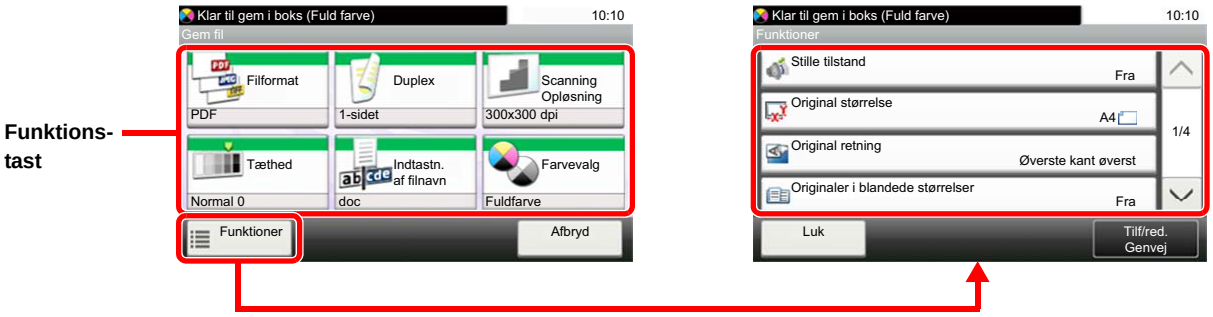
Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-10
Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-11
Duplex	Udskriv modtagne faxer på begge sider af papiret.	side 6-20
Slet efter udskr.	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet.	side 6-25
Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden for en mere stille behandling.	side 6-21

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-14
Hæftning	Hæfter de udskrevne dokumenter.	side 6-12
Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
Indtastn. 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 6-16

Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter)

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at trykke på [Funktioner], vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Filformat	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-23
Duplex	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	side 6-22
Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-24
Tæthed	Justér tætheden.	side 6-14
Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-16

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden for en mere stille behandling.	side 6-21
Originalformater	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-9
Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-11
Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig størrelse.	—
Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres.	—
Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-15
Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
Forhindr. af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
Udelad tom side	Når der er tomme side i et scannet dokument, vil denne funktion springe de tomme sider over og udskrive kun de sider, der ikke er tomme.	side 6-21
Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-17

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	side 6-21
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.	side 6-24

Udskrivning af dokumenter

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-10
Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-11
Duplex	Udskriv modtagne faxer på begge sider af papiret.	side 6-20
Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden for en mere stille behandling.	side 6-21
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-16

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-14
Hæftning	Hæfter de udskrevne dokumenter.	side 6-12
EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-16
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
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.	—

Funktioner

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

Udskrivning: 

Afsendelse: 

Lagring: 

Originalformater



Angiv formatet for originalen, som skal scannes.

Vælg [**Automatisk (DP)**], [**Metrisk**], [**Tomme**], eller [**Andet**] for at vælge originalstørrelsen.

Element	Værdi	Beskrivelse
Automatisk (DP)	—	Aflæs automatisk den originale størrelse.
Tomme	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Vælg blandt tomme standardformater.
Metrisk	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
Andre	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret*1	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.

*1 Se følgende vedrørende vejledning i specificering af brugerdefineret originalstørrelse:
➡ *Engelsk Operation Guide*.

BEMÆRK

Vælg om der automatisk skal aflæsses originaler i dokumentføderen.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

Angiv altid originalformatet, når der anvendes original i brugerdefineret format.

Papirvalg

Kopi | Udskrive fra boks | Udskrive fra USB

Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.

Vælg fra [1] (Kassette 1) til [4] (Kassette 4) for at bruge det papir, der er i denne kassette.

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

BEMÆRK

- Angiv først formatet og typen for papiret i kassetten.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

- Kassette 2 til 4 vises, når papirføderen (tilbehør) er installeret.

For at vælge [**MF bakken**] skal du trykke på [**Papirformat**] og [**Medietype**], og angive papirstørrelsen og medietypen.De tilgængelige papirformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

Element		Værdi	Beskrivelse
Papir-størrelse	**Tomme**	Letter*1, Legal*1, Statement*1, Executive, Oficio II	Vælg blandt tomme standardformater.
	Metrisk	A4*1, A5*1, A6*1, B5*1, B6*1, Folio*1, 216 × 340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
	Andre	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret*2	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
	Indtastning af formater	Metrisk X: 148 til 356 mm (i 1 mm forøgelser) Y: 70 til 216 mm (i 1 mm forøgelser)	Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater.*3 Når du har valgt [**Angiv størrelse**], tryk på [+]/[–] eller de numeriske knapper for at indstille formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret).
		Tomme X: 5,83 til 14,02" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 2,76 til 8,50" (trinvis forøgelse på 0,01")	
Medietype		Almindelig (60 til 105 g/m^2), Transparenter, Groft, Pergament (60 til 105 g/m^2), Etiketter, Genbrugs, Fortrykt*4, Kval.papir, Karton, Farvet, Hullet*4, Brevhoved*4, Kuvert, Tykt (106 til 220 g/m^2), Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1-8*4	

*1 Papirformatet aflæses automatisk i kassetten.

*2 Se følgende vedrørende vejledning i specificering af brugerdefineret papirstørrelse:
➡ *Engelsk Operation Guide*.

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

*4 Se følgende vedrørende vejledning i angivelse af brugerdefineret papirformat af typen 1 til 8:
➡ *Engelsk Operation Guide*.
Se følgende for udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller brevhoved:
➡ *Engelsk Operation Guide*.

BEMÆRK

- Du kan nemt på forhånd vælge størrelsen og typen af papir, der anvendes ofte og indstille dem som standard.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

- Hvis det specificerede papir ikke er indlæst i kildepapirkassetten eller multifunktionsbakken, fremkommer der et skærmbillede med bekræftelse. Læg papir i multifunktionsbakken, og vælg [**Fortsæt**] for at starte kopiering.

Originalretning

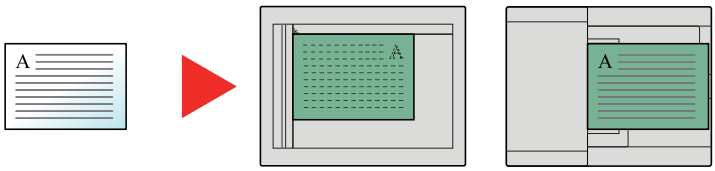
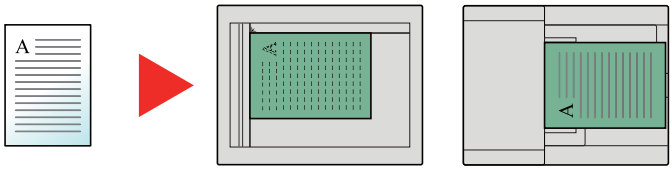
Kopi Send Scanning til USB

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

Originalretningen skal indstilles for at kunne bruge følgende funktioner.

- Duplex
- Kombiner
- Duplex (2-sidet original)

Vælg originalretningen mellem [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kant venstre**].

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

BEMÆRK

Standardindstilling for Originalretning kan ændres.

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

Sorter/Forskyd

Kopi Udskrive fra boks Udskrive fra USB

Forskyder udskriften side- eller sætvist.

BEMÆRK

Denne funktion kræver en efterbehandler til ark (tilbehør).

➡ Indvendig efterbehandler (side 8-10)

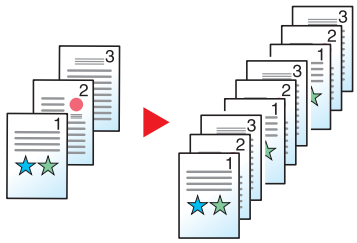
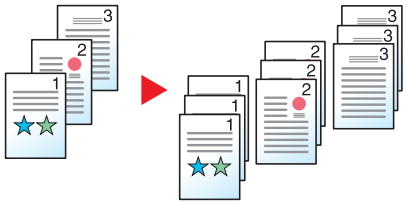
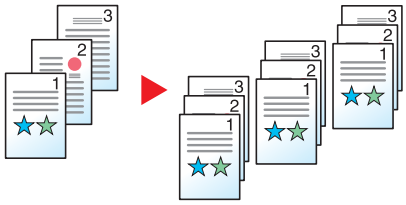
Uden efterbehandler til ark (tilbehør)*

(**Værdi**: [**Til**] / [**Fra**])

* Kun sortering

Med efterbehandler til ark (tilbehør)

(**Værdi**: [**Off**] / [**Kun sortering**] / [**Forskyd hver side**] / [**Forskyd hvert sæt**])

Element	Billede	Beskrivelse
Kun sortering		Scanner flere originaler og fremstiller kopisæt sorteret efter sidenumre.
Forskyd hver side		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som enkelte sider.
Forskyd hvert sæt		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som enkelte sæt.

BEMÆRK

Papirformater der understøttes til forskydning er Legal, Oficio II, Letter, Folio, A4, 16K og 216×340mm.

Hæftning

Kopi | Udskrive fra boks | Udskrive fra USB

Hæfter de færdige dokumenter. Positionen for hæftning kan vælges.

BEMÆRK

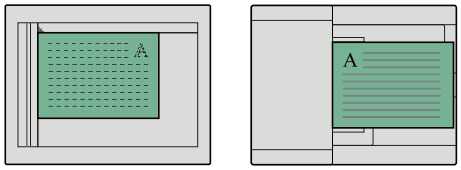
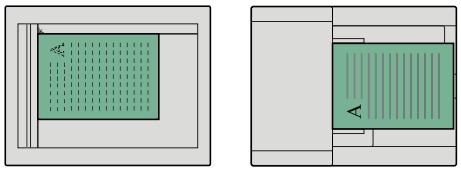
Denne funktion kræver en efterbehandler til ark (tilbehør).

Se følgende, vedrørende oplysninger om papirformater og antallet af ark, der kan hæftes:

Indvendig efterbehandler (side 8-10)

Element	Værdi		Beskrivelse
Hæftning	Fra		
	1 hæftning		Vælg hæfteklammens position. For oplysninger om originalens retning og hæftningens position, se følgende: ➔ Originalretning og hæfteposition (side 6-13)
	2 hæftninger		
	Andre	1 hæftning (øverst til venstre)	
		1 hæftning (øverst til højre)	
		2 hæftninger (venstre)	
		2 hæftninger (øverst)	
		2 hæftninger (højre)	
Original retning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre		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 kan til venstre**]. Vælg derpå [**OK**].

Originalretning og hæfteposition

Billede		Original retning	
Original	Udskrivningsresultater		
		Øverste kant øverst	
		Øverste kant til venstre	

BEMÆRK

Hæftning er ikke muligt i to positioner på den lange side på papiret.
To hæftninger er ikke muligt på B5-papir.

Hæftning af forskellige formater

Udskrifter med forskellige papirformater kan hæftes, så længe formaterne har samme bredde. Formater på de ark, der kan hæftes sammen, er Letter og Legal. Der kan hæftes op til 30 ark.

BEMÆRK

Se følgende, når der foretages hæftning af forskellige formater:

➔ *Engelsk Operation Guide*.

Udfaldsbakke

Kopi | Udskrive fra boks | Udskrive fra USB

Angiv udfaldsbakken.

BEMÆRK

Denne funktion kræver en jobadskiller eller postkasse (tilbehør).

Standardindstilling for Papirudfald kan ændres.

Se *engelsk Operation Guide*.

Med jobadskiller (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Inderste bakke	Udfald til den indre bakke i maskinen.
Jobadskillerbakke	Levering til den indre Jobadskiller.

Med postkasse (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Inderste bakke	Udfald til den indre bakke i maskinen.
Bakke A, Bakke 1 til 5	Levering til bakke A, bakke 1 til 5 (bakke 1 er den øverste bakke) i postkassen (tilbehør). Når [**Tykt 3**] (164 g/m^2 -) eller højere er indstillet som papirvægt og postkasse (tilbehør) er indstillet som udfaldsdestination, ændres udfaldsdestinationen automatisk til bakke A.

Tæthed

Kopi | Send | Scanning til USB

Justér tætheden.

Justér tætheden ved at trykke på [**-4**] (lysere) til [**+4**] (mørkere).



Originalbillede



Vælg type af originalbillede for bedste resultat.

Kopiering/udskrivning

Element			Beskrivelse
Tekst+foto[*1]			Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
Foto			Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst			Bedst til dokumenter der primært indeholder tekst.
Grafik/kort[*2]			Bedst til grafik og kort.
Printerudskrift[*2]			Bedst til dokumenter, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
Andre	**Originalbillede**	**Tekst+foto**	Denne indstilling fremhæver tekst og markeringer lavet med en fremhævningspen. Gengiver farven på fremhævningspennen i det omfang, det er muligt.
		Foto	
		Tekst	
		Grafik/kort	
		Printerudskrift	
	Fremhævelse		

*1 Vælg [**Tekst**] for at forbedre resultatet, hvis grå tekst ikke udskrives fuldstændigt ved brug af [**Tekst+foto**].

*2 Denne funktion vises ved kopiering.

Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
Tekst+foto	Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
Foto	Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst	Bedst til dokumenter der primært indeholder tekst.
Lys tekst/Tynd streg	Gengiver klart svage tegn skrevet med blyant, mv., og tynde linjer på kortoriginaler eller diagrammer.
Tekst (for OCR)[*1]	Scanningen producerer et billede der er egnet for OCR.

*1 Denne funktion er kun tilgængelig, når "Farvevalg" er indstillet til [**Monokrom**]. For yderligere oplysninger, se følgende:
➡ Farvevalg (side 6-16)

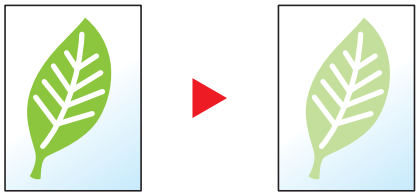
EcoPrint

Kopi Udskrive fra boks Udskrive fra USB

EcoPrint sparer toner under udskrivning.

Anvend denne funktion til testudskrivning eller enhver anden lejlighed, når det ikke er nødvendigt med udskrivning i høj kvalitet.

(**Værdi**: [**Til**] / [**Fra**])



Farvevalg

Kopi Send Udskrive fra USB Scanning til USB

Vælg indstillingen af farvetilstanden.

Kopiering

Element		Beskrivelse
Autofarve		Registrerer automatisk, om dokumenter er farve eller sort/hvid.
Fuldfarve		Udskriver dokumenter i fuldfarve.
Monokrom		Udskriver dokumenter i monokrom.
1-farvet	**Cyan**	Angiv en af farverne og udskriv kopier i den farve, uanset originaltypen.
	Magenta	
	Gul	
	Rød	
	Grøn	
	Blå	

Udskrivning

Element	Beskrivelse
Fuldfarve	Udskriver dokumenter i fuldfarve.
Monokrom	Udskriver dokumenter i monokrom.

Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
Auto.(Farve/Grå)	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/Mono)	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.

Zoom

Kopi Send Scanning til USB

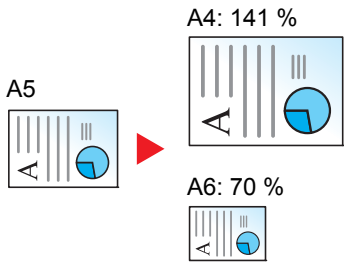
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

Kopiering

Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger.

Automatisk

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 % 141 % A5 >> A4 100 %	90 % Folio>>A4 70 % 50 % Min. 25 %	Amerikanske modeller	Maks. 400 % 200 % 129 % Statement>>Letter 100 %	78 % Legal>>Letter 64 % Letter>>Statement 50 % Min. 25 %

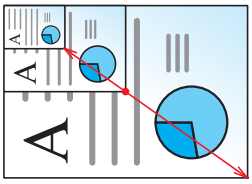
Andre

Reducerer eller forstørrer i andre forstørrelser end standard zoom.

Model	Zoom niveau (Original kopi)		Model	Zoom niveau (Original kopi)	
Europæiske modeller	115 % B5 >> A4	78 % Legal>>Letter	Amerikanske modeller	141 % A5 >> A4	86 % A4 >> B5
	86 % A4 >> B5	64 % Letter>>Statement		115 % B5 >> A4	70 % A4 >> A5
	129 % Statement>>Letter			90 % Folio>>A4	

Zoom-indtastning

Reducerer eller forstørrer originalbilledet manuelt med 1 % trin mellem 25 % og 400 %. Anvend de numeriske knapper eller tryk på [+] eller [-] for at indtaste en forstørrelse.



Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
100 %	Bevarer originalstørrelsen.
Automatisk	Formindsker eller forstørrer originaler til afsendelses-/lagringsstørrelse.

BEMÆRK

For at formindske eller forstørre billedet skal du vælge papirformat, afsendelsesstørrelse eller lagringsstørrelse.

Papirvalg (side 6-10)
Se *engelsk Operation Guide*.

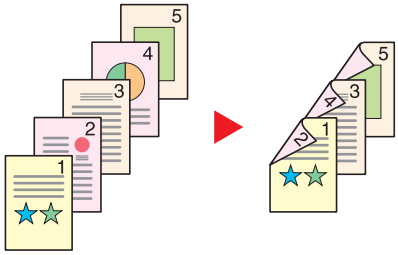
Duplex

Kopi | Udskrive fra boks | Udskrive fra USB

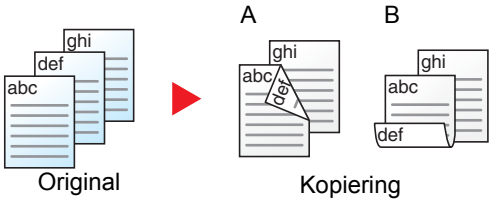
Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

1-sidet til 2-sidet



Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler. Bagsiden af den sidste kopi vil være blank, hvis antallet er originaler er ulige.

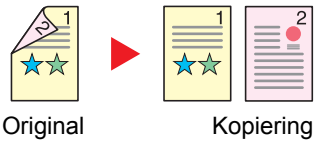


Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

A Original venstre/højre til indbinding venstre/højre: Bagsiderne roteres ikke.

B Original venstre/højre til 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.

2-sidet til 1-sidet

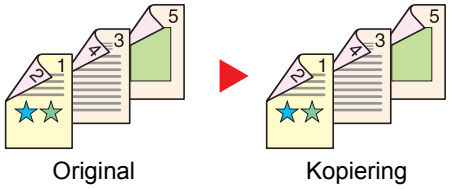


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- Indbinding Venstre/Højre: Bagsiderne roteres ikke.
- Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader.

2-sidet til 2-sidet



Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

BEMÆRK

Papirstørrelserne der understøttes i to-sidet til to-sidet tilstand er A4, B5, A5, Legal, Letter, Executive, Statement, Oficio II, 216 × 340 mm, Folio, ISO B5, og 16K.

Kopiering

Udskriver 1-sidet originaler til 2-sidet, eller 2-sidet originaler til 1-sidet. Vælg indbindingsretning for original og færdigbehandlede dokumenter.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet>>1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
1-sidet>>2-sidet		—	Kopierer originalen med standardindstillingen. Se følgende for yderligere oplysninger om standardindstilling: *Engelsk Operation Guide*.
2-sidet>>1-sidet		—	
2-sidet>>2-sidet		—	
Andre	**Duplex**	1-sidet>>1-sidet, 1-sidet>>2-sidet, 2-sidet>>1-sidet, 2-sidet>>2-sidet	Vælg den ønskede duplexfunktion.
	Indbindingsretning, original[*1]	Venstre/højre, Top	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Indbindning ved efterbeh.[*2]	Venstre/højre, Top	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

*1 Vises når der er valgt [**2-sidet>>1-sidet**] eller [**2-sidet>>2-sidet**] for "Duplex".
*2 Vises når der er valgt [[**1-sidet>>2-sidet**] eller [**2-sidet>>2-sidet**] for "Duplex".

Når originalen placeres på pladen, skal du fortløbende erstatte hver original og trykke på tasten [**Start**].

Når alle originaler er blevet scannet, tryk på [**Scanning slut**] for at starte kopieringen.

Udskrivning

Udskriv modtagne faxer på begge sider af papiret.

Element		Beskrivelse
1-sidet		Deaktiverer funktionen.
	**2-sidet**	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding til venstre eller højre.
	**2-sidet**	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding øverst.

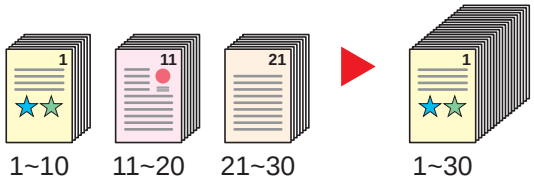
Fortsat scanning

Kopi Send Scanning til USB

Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.

Originaler scannes fortsat indtil du trykker på [**Afslut scanning**].

(**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**])



Stille tilstand

Kopi Udskrive fra boks Udskrive fra USB Send Scanning til USB

Sænker udskrift- og scanningshastigheden for en mere stille behandling.

Vælg denne tilstand hvis støjen fra kørslen er ukomfortabelt.

Det er muligt at indstille brugen af stille tilstand for hver funktion, såsom kopiering og afsendelse.

(**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**])

BEMÆRK

- Behandlingshastigheden bliver langsommere end normalt når stille tilstand er valgt.
- Det kan ikke anvendes, når [**Forbyd**] er indstillet for "Angiv for hvert job".

Se *engelsk Operation Guide.*

Udelad tom side

Kopi Send Scanning til USB

Når der er tomme side i et scannet dokument, vil denne funktion springe de tomme sider over og udskrive kun de sider, der ikke er tomme.

Når sat til [**Høj**], er niveauet for genkendelse af tomt papir højere.

Maskinen registrerer tomme sider og gemmer unødvendig udskrivning uden behov for at kontrollere tomme sider i dokumentet.

Vælg [**Lav**], [**Mellem**] eller [**Høj**] i [**Til**].

BEMÆRK

Originalerne med huller eller originaler trykt på et farvet substrat kan ikke anerkendes som tomme sider.

Duplex (2-sidet original)

Send Scanning til USB

Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
2-sidet		—	Indstilles ved brug af en 2-sidet original, som skal indbindes på venstre eller højre side.
Andre	**Duplex**	1-sidet, 2-sidet (Indbinding venstre/højre), 2-sidet (indbinding øverst)	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Originalretning[*1]	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

*1 Vises når [**2-sidet (Indbinding venstre/højre)**] eller [**2-sidet (Indbinding øverst**)] er valgt i "Duplex".

Prøvebillede

Værdi		Billede
2-sidet	**Indbinding venstre/højre**	
	Indbinding øverst	

Filformat

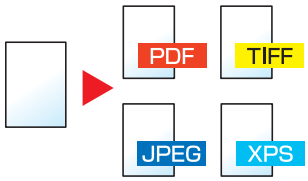
Send Scanning til USB

Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.

Vælg filformatet fra [**PDF**], [**TIFF**], [**JPEG**], [**XPS**], [**OpenXPS**], og [**Højt komp. PDF**].

Når farvetilstand i scanningen er valgt for gråskalering eller fuldfarve, skal du indstille billedkvaliteten.

Hvis du har valgt [**PDF**] eller [**Høj komp. PDF**], kan du angive kryptering eller PDF/A-indstillinger.



Element		Værdi	Beskrivelse
PDF		—	Indstil det valgte filformat. Billedkvaliteten og PDF/A indstillinger bliver standard indstillinger. Se følgende for yderligere oplysninger om standardindstilling: ➡ *Engelsk Operation Guide*.
Højt komp. PDF		—	
TIFF		—	
JPEG		—	
XPS		—	
OpenXPS		—	
Andre	**Filformat**	PDF, Højt komp. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Vælg filformat for billedet.
	Billedkvalitet*1	Kompressionsrateprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Indstil kvalitetsniveauet for Høj kompression PDF.
	Billedkvalitet*2	1 Lav (Højt komp.) til 5 Høj (Lavt komp.)	Indstil billedkvaliteten.
	PDF/A*3	Fra, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Indstil formattype for PDF/A-1.
	Kryptering*3	—	Du kan bruge PDF-krypteringsfunktioner. ➡ Se *engelsk Operation Guide*.

*1 Vises, når [**Højt komp. PDF**] er valgt som "filformat".
*2 Vises når andet en [**Højt komp. PDF**] er valgt som "filformat".
*3 Vises når [**PDF**] eller [**Højt komp. PDF**] er valgt som "filformat".

BEMÆRK

Hvis kryptering er aktiveret, kan indstillinger for PDF/A ikke angives.

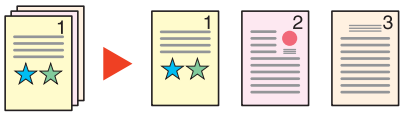
Filadskillelse

Send Scanning til USB

Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.

(**Værdi**: [**Fra**] / [**Hver side**])

Tryk på [**Hver side**] for at indstille filseparation.



BEMÆRK

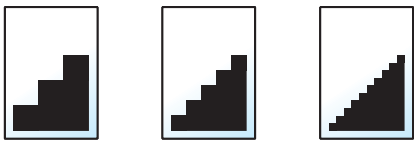
Et tre-cifret serienummer såsom "abc_001.pdf, abc_002.pdf..." er vedhæftet til enden af filnavnet.

Scanningsopløsning

Send Scanning til USB

Vælg scanningens detaljeringsgrad.

(**Værdi**: [**600 × 600dpi**] / [**400 × 400dpi Ultra**] / [**300 × 300dpi**] / [**200 × 400dpi Super**] / [**200 × 200dpi Fine**] / [**200 × 100dpi Normal**])



BEMÆRK

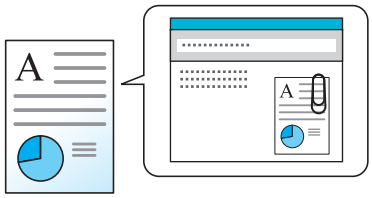
Jo højere tal, jo bedre billedopløsning. En bedre opløsning giver imidlertid også større filer og længere afsendelsestider.

E-mail emne/indhold

Send

Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.

Vælg [**Emne**] / [**Tekst**] for at indtaste e-mailens emne og tekst.



BEMÆRK

Emnet kan indeholde op til 60 tegn, og teksten kan indeholde op til 500 tegn.

Slet efter udskr.

Udskrive fra boks

Sletter automatisk en dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet.

(**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**])

7 Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Regelmæssig vedligeholdelse 7-2
Rengøring 7-2
Rengøring af glasplade 7-2
Rengøring indvendigt i dokumentføderen 7-2
Rengøring af glaspanel 7-3
Udskift tonerbeholderen. 7-4
Udskift beholderen til brugt toner 7-7
Ilægning af papir 7-10
Isætning af hæfteklammer 7-11
Problemløsning 7-13
Funktionsproblemer 7-13
Problem med maskinbetjening 7-13
Problem med udskrevet billede 7-16
Problem med udskrivning af farver 7-19
Fejlmeddelelser og problemløsning 7-20
Justering/vedligeholdelse 7-31
Oversigt over Justering/Vedligeholdelse 7-31
Procedure for farveregistrering 7-32
Justering af tonekurve 7-37
Tromlerensning 7-38
Kalibrering 7-38
Rensning af laserscanner 7-38
Fjern papirstop 7-39
Placering af indikatorer for papirstop 7-39
Fjern papirstop i kassette 1 og 2 7-41
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2) 7-42
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark x 1) 7-44
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark x 2) 7-46
Fjern papirstop i multifunktionsbakken 7-48
Fjern papirstop i højre dæksel 1 7-49
Fjern papirstop i højre dæksel 2 7-52
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2) 7-53
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark x 1) 7-54
Fjern papirstop i overføringsbroen 7-55
Fjern papirstop i postkassen 7-56
Fjern papirstop i indvendige efterbehandler 7-57
Fjern papirstop i dokumentføderen 7-58
Fjerne fastklemte hæfteklammer 7-60
Fjerne fastklemte hæfteklammer 7-60

Regelmæssig vedligeholdelse

Rengøring

Maskinen bør rengøres regelmæssigt for at sikre den bedste udskrivningskvalitet.

FORSIGTIG

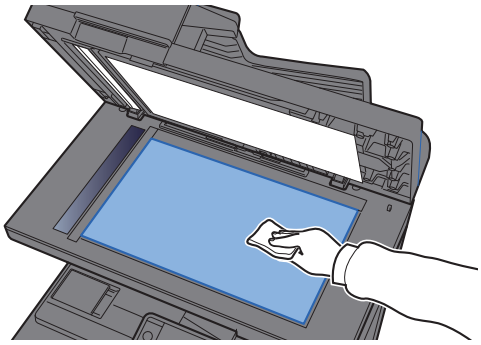
Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

Rengøring af glasplade

Tør 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.

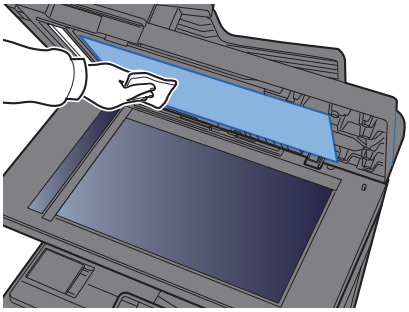


Rengøring indvendigt i dokumentføderen

Tør indersiden af dokumentføderen af med en blød klud, der er fugtet med sprit eller et mildt rengøringsmiddel.

VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



Rengøring af glaspanel

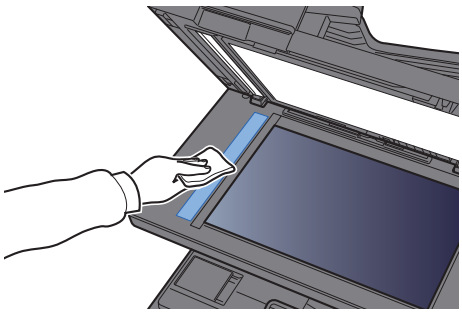
Når du anvender dokumentføderen, rengør glaspanelets overflade og læseguiden med den tørre klud.

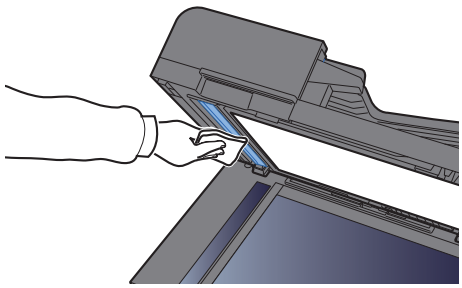
VIGTIGT

Brug ikke vand, sæbe eller opløsningsmidler i forbindelse med rengøring.

BEMÆRK

Snavs på glaspanelet eller læseguiden kan forårsage sorte striber på resultatet.





Udskift tonerbeholderen.

Når toneren løber tør, vises følgende besked "Toner [C][M][Y][K] er tom." Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

Når tonerniveauet bliver lavt, "Toneren er lav. [C][M][Y][K] (Udskift når tom.)" vises på berøringspanelet. Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

BEMÆRK

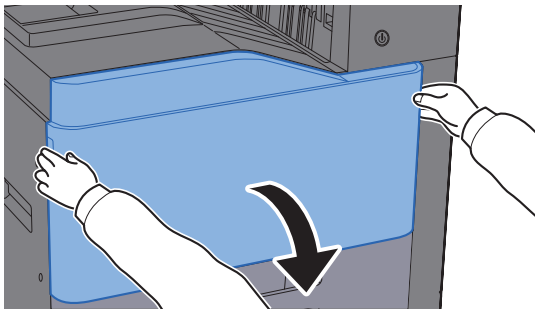
- Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billeddefekter og produktfejl.
- Hukommelseschippen, der sidder i tonerbeholderen, indeholder oplysninger til forbedring af brugervenligheden, til genbrug af brugte tonerbeholdere og til planlægning og udvikling af nye produkter. De lagrede oplysninger gør det ikke muligt at identificere personer og anvendes kun anonymt til ovennævnte formål.

FORSIGTIG

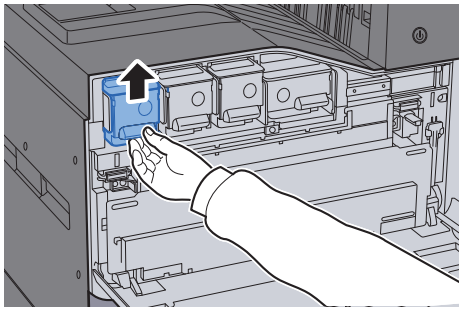
Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Fremgangsmåden for installation af tonerbeholder er den samme for hver farve. Her forklarer vi fremgangsmåden med en gul tonerbeholder som eksempel.

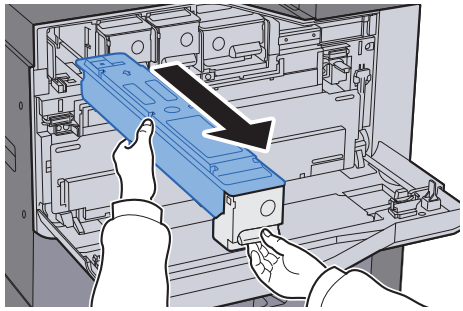
1 Åbn frontdækslet.



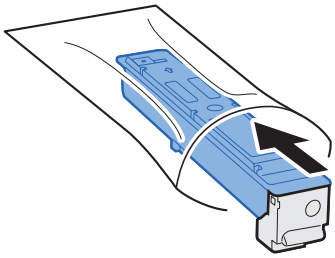
2 Lås tonerbeholderen op.



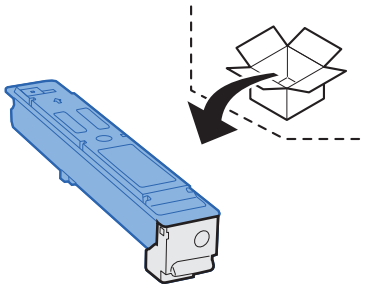
3 Fjern tonerbeholderen.



4 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.

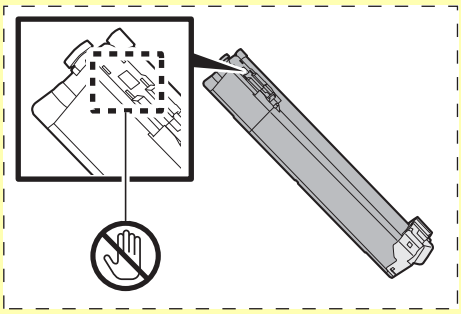


5 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

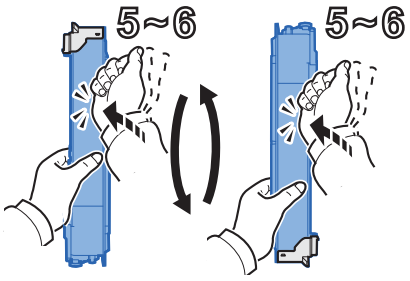


VIGTIGT

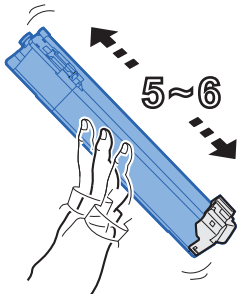
Rør ikke ved de punkter der er vist nedenfor.



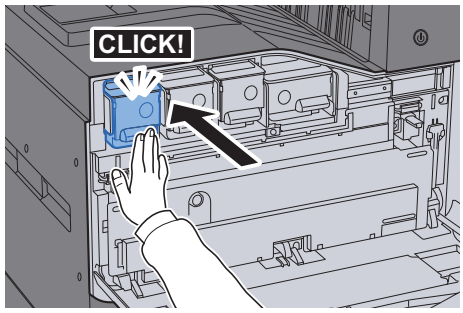
6 Bank på tonerbeholderen.



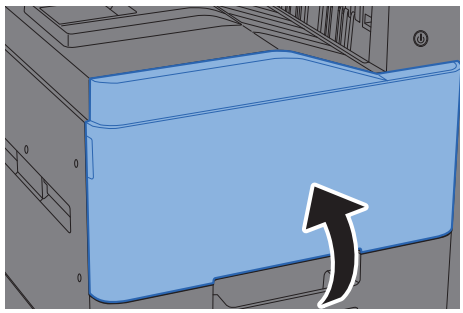
7 Ryst tonerbeholderen.



8 Installér tonerbeholderen.



9 Luk frontdækslet.



BEMÆRK

- Hvis frontdæksel ikke lukker, kontrollér at den nye tonerbeholder er installeret korrekt.
- Returnér den tomme tonerbeholder til din forhandler eller servicetekniker. Den returnerede tonerbeholder vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

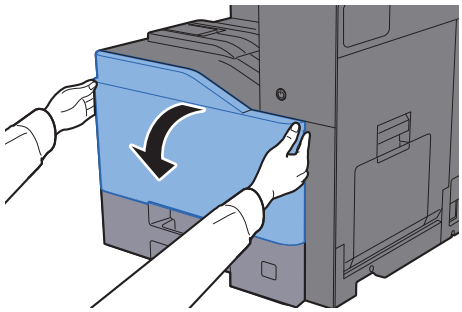
Udskift beholderen til brugt toner

Udskift beholderen til brugt toner med det samme, når berøringspanelet viser meddelelsen ”Udskift beholderen til brugt toner”.

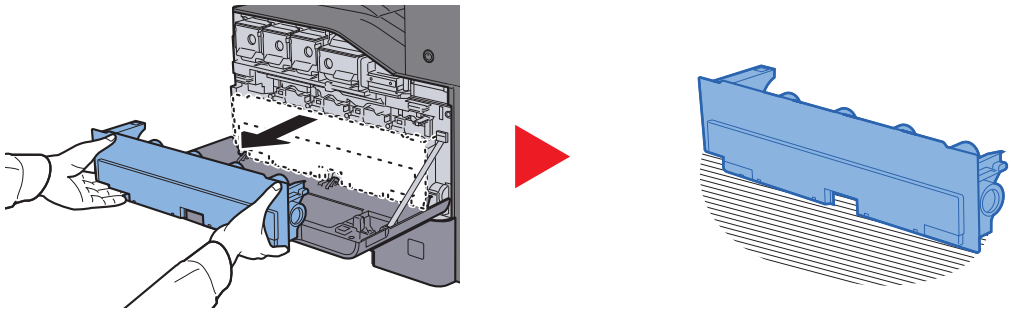
FORSIGTIG

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

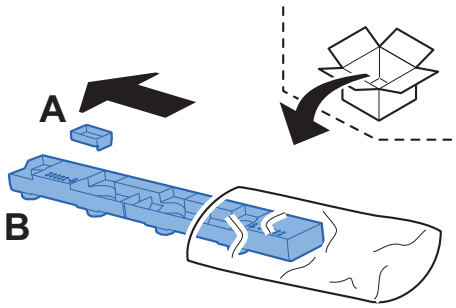
1 Åbn frontdækslet.



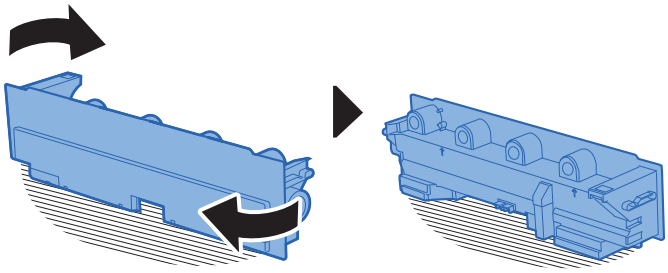
2 Fjern beholderen til brugt toner, og læg den på en flad overflade.



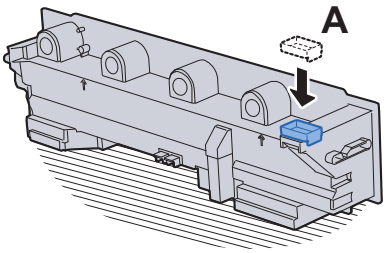
3 Pak hætterne ud inde i papkassen.



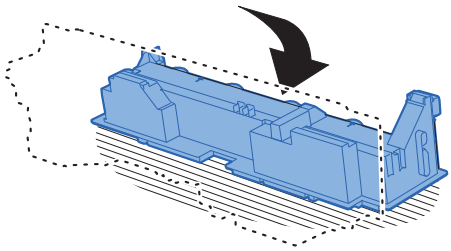
4 Ændr retningen på brugte beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



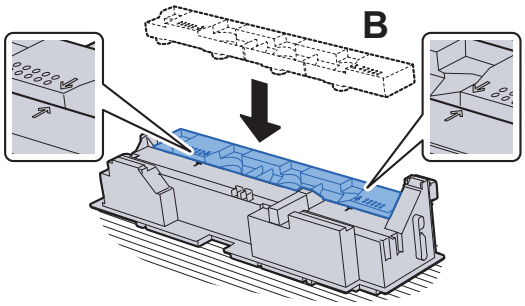
5 Sæt hætte A på.



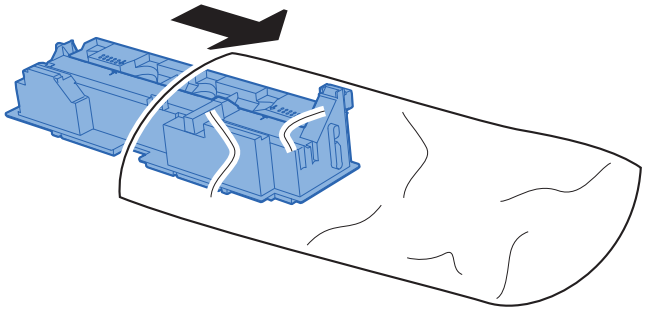
6 Ændr retningen på brugte beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



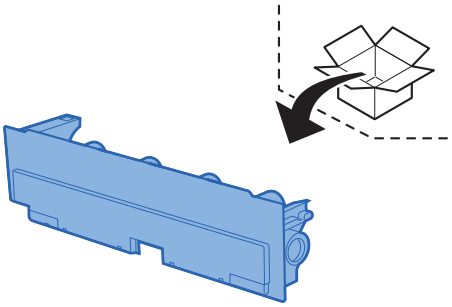
7 Sæt hætte B på.



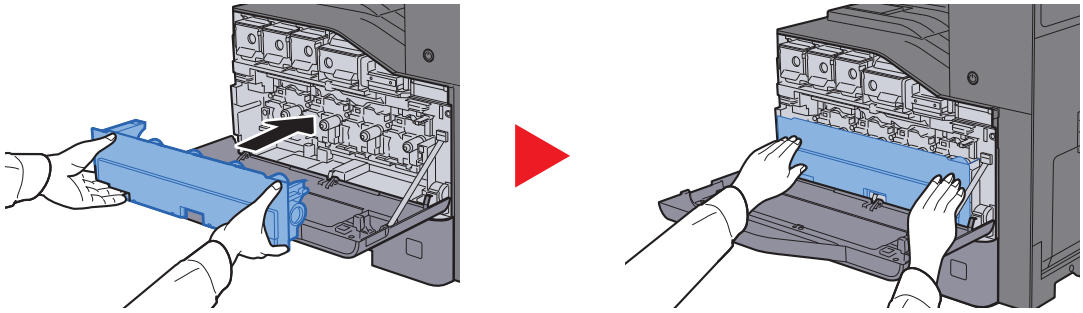
8 Læg den brugte beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



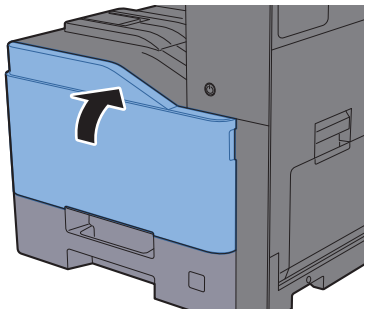
9 Pak den nye beholder til brugt toner ud.



10 Indsæt ny beholderen til brugt toner.



11 Luk frontdækslet.



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.

"Ilæg følgende papir i kassette #."

"Ilæg følgende papir i multifunktionsbakken."

Forholdsregler ved ilægning af papir (side 3-2)

Ilægning af papir i multifunktionsbakken (side 5-5)

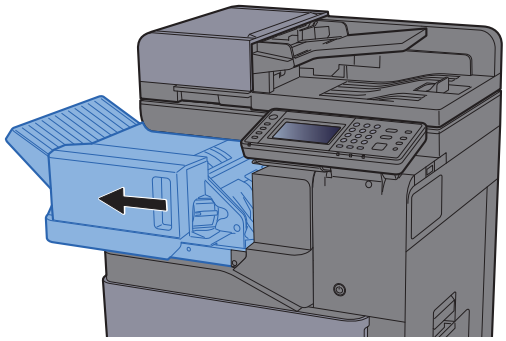
Isætning af hæfteklammer

Når berøringspanelet viser "Der er ikke flere hæfteklammer.", skal hæfteklammebeholderen genopfyldes med hæfteklammer.

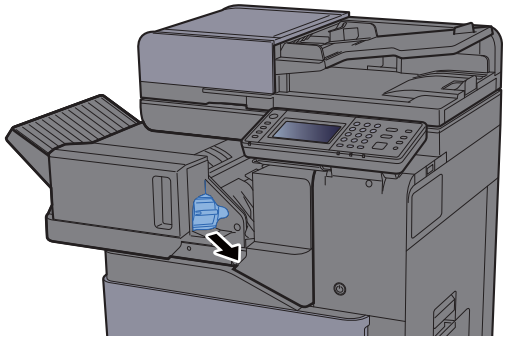
BEMÆRK

Kontakt serviceteknikeren eller salgsstedet, hvis hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer.

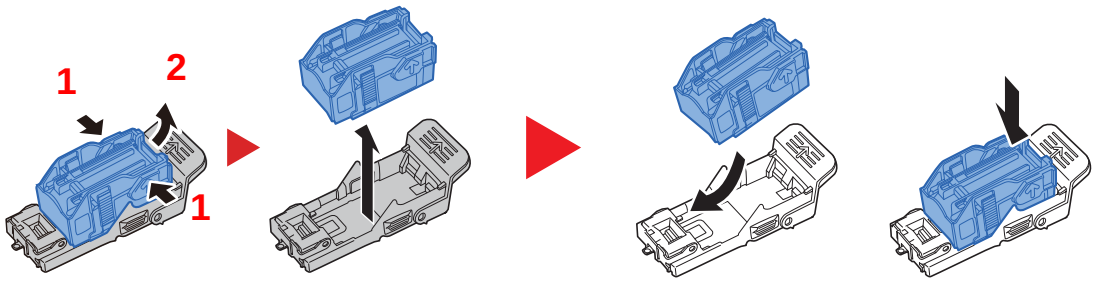
1 Åbn den indvendige efterbehandler.



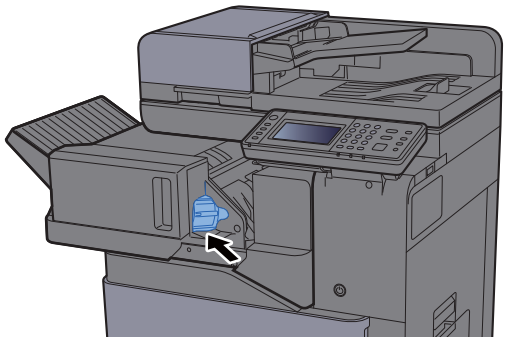
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



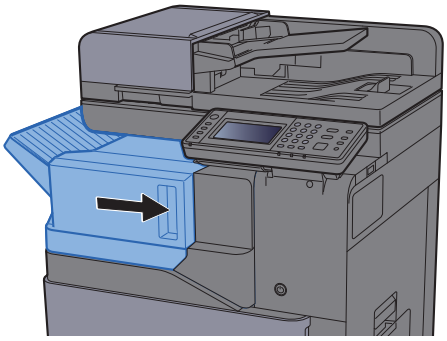
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér hæfteklammeholderen igen.



5 Sæt efterbehandleren tilbage til oprindelig placering.



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.

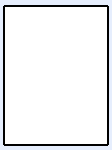
BEMÆRK

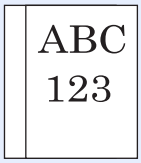
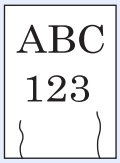
Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.
Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollere serienummeret:

Visning af enhedsoplysninger (side 2-16)
Problem med maskinbetjening (side 7-13)

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 tændes.	Kontrollér strømkabel.	Tilslut begge ender af strømkablet grundigt.	side 2-8
Maskinen kopierer ikke, når der trykkes på [**Start**]-tasten.	Vises der en meddelelse på skærmen?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.	side 7-20
	Er maskinen i Dvaletilstand?	Vælg en vilkårlig knap på betjeningspanelet for at afbryde maskinens Dvaletilstand.	side 2-26
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 5-3
	—	Kontrollér indstillingerne for applikationens software.	—
Der forekommer ofte papirstop.	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	side 3-2
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-2
	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 fastsiddende papir.	side 7-39

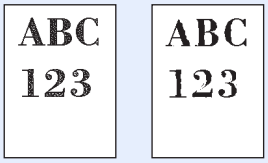
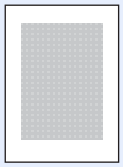
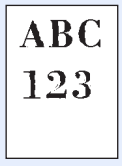
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
2 eller flere ark er overlapninger, når de kommer ud. (multiindføring) 	—	Placér papiret korrekt.	side 3-2
Udskrifterne er krøllede. 	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	side 3-2
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-2
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-2
Udskrifterne er krøllede. 	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-2
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-2
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.	—
Der kan ikke udskrives fra USB-hukommelsen.	Er USB-værten blokeret?	Vælg [**Fjern blokering**] i USB-værtens indstillinger.	—
USB-hukommelsen genkendes ikke.	—	Kontrollér, at USB-hukommelsen er sluttet korrekt til maskinen.	—
Når "Auto-IP" er indstillet til [**Til**], tildeles IP-adressen ikke automatisk.	Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0", som IP-adressen for TCP/IP(v4)?	Indtast "0.0.0.0" som IP-adresse for TCP/IP(v4).	side 2-24

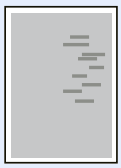
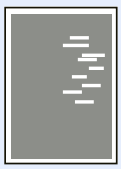
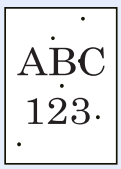
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke sende via SMB.	Er netværkskablet sat i?	Tilslut det rigtige netværkskabel korrekt.	side 2-7
	Er maskinens netværksindstillinger konfigureret korrekt?	Konfigurér TCP/IP indstillingerne korrekt.	—
	Er indstillingerne af mappedeling konfigureret korrekt?	Kontrollér indstillingerne af mappedelingen og adgangsprivilegier under mappegenskaber.	side 3-14
	Er SMB protokollen blevet indstillet til [**Til**]?	Indstil SMB protokollen til [**Til**].	—
	Er [**Værtsnavn**] blevet indtastet korrekt? *1	Kontrollér navnet på den computer, som dataene sendes til.	side 5-19
	Er [**Sti**] indtastet korrekt?	Kontrollér delingsnavnet for den delte mappe.	side 5-19
	Er [**Logon-brugernavn**] indtastet korrekt? *1 *2	Kontrollér domænenavnet og brugernavnet til logon.	side 5-19
	Er det samme domænenavn blevet anvendt til [**Værtsnavn**] og [**Logon-brugernavn**]?	Slet domænenavnet og den omvendte skråstreg ("/") fra [**Logon-brugernavn**].	side 5-19
	Er [**Adgangskode til logon**] indtastet korrekt?	Kontrollér adgangskoden til logon.	side 5-19
	Er Windows Firewall undtagelserne blevet konfigureret korrekt?	Konfigurér undtagelserne for Windows Firewall korrekt.	side 3-18
	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 7-28
Kan ikke sende via e-mailen.	Er begrænsning af e-mailstørrelse indstillet på den SMTP-server, der er registreret på maskinen?	Kontroller den grænseværdi, der er indtastet i "Begrænsning af e-mail-størrelse" i [**E-mail**]-indstillingerne i Embedded Web Server RX, og skift værdien, hvis det er nødvendigt.	—
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.	—

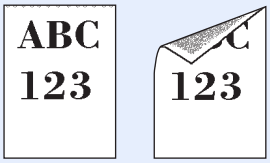
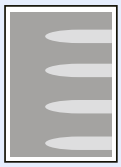
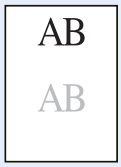
*1 Du kan også indtaste et fuldt pc-navn som værtsnavn (eksempelvis pc001.abcdnet.com).
*2 Du kan også indtaste brugernavne til login i følgende formater:
Domæne_navn/bruger_navn (eksempelvis abcdnet/james.smith)
Bruger_navn@domæne_navn (eksempelvis james.smith@abcdnet)

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 6-14 —
	Er toneren jævnt fordelt i tonerbeholderen?	Ryst tonerbeholderen flere gange fra side til side.	side 7-4
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktivér [**EcoPrint**]-tilstand.	—
	—	Vælg [**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/Vedligeholdelse**] > [**Serviceindstilling**] > [**DEV-CLN**] Kør [**DEV-CLN**].	—
	—	Kør [**Rensning af laserscanner**].	side 7-38
	—	Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.	—
Udskrifterne er alt for mørke, selv om baggrunden på den scannede original er hvid. 	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-14 —
	—	Kør [**Kalibrering**].	side 7-38
Der er moirémønstre på kopierne (grupper af punkter, der danner et ujævnt mønster). 	Er originalen et trykt fotografi?	Indstil originalbillede til [**Foto**].	side 6-15
Teksterne udskrives ikke klart. 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-15

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Der kommer sorte eller farvede prikker på den hvide baggrund, når hvid original scannes. 	Er originalholderen eller glaspladen beskidt?	Rengør originalholderen eller glas pladen.	side 7-2
Udskrifterne er slørede. 	Bruges maskinen i fugtige omgivelser eller luftfugtigheden eller temperaturen ændres pludseligt?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
	—	Kør [**Tromlerensning**].	side 7-38
Billederne 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 5-3
	Er papiret placeret korrekt?	Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.	side 3-4
Der kommer uregelmæssige vandrette streger på billedet. 	—	Vælg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Serviceindst.**] > [**MC**], og forøg justeringsværdien. Forøg justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Forøg med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet forøget med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—
Højden er 1.000 m eller højere, og der er uregelmæssige vandrette, hvide linjer på billedet. 	—	Vælg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Serviceindst.**] > [**Justering af højde**], og indstil til et niveau højere, end den aktuelle indstilling.	—
Højden er 1.000 m eller højere, og der er prikker på billedet. 	—	Vælg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Serviceindst.**] > [**Justering af højde**], og indstil til et niveau højere, end den aktuelle indstilling.	—

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udskrifterne har lodrette linjer. 	Er glaspanelet snavset?	Rengør glaspanelet.	side 7-3
	—	Kør [**Rensning af laserscanner**].	side 7-38
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.	—
En del af billedet er utydeligt eller viser hvide linjer. 	—	Åbn og luk det højre dæksel.	—
	—	Vælg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Serviceindst.**] > [**MC**], og sænk justeringsværdien. Reducér justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Reducér med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet reduceret med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—
	—	Kør [**Tromlerensning**].	side 7-38
	—	Vælg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/Vedligeholdelse**] > [**Serviceindstilling**] > [**DEV-CLN**] Kør [**DEV-CLN**].	—
Udskriften på arkets bagside ses på forsiden. 	—	Indstil [**Forhindr. af gennemslag**] til [**Til**].	—
Det forrige billede forbliver og udskrives let. 	—	Vælg tasten [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Serviceindst.**] > [**MC**], og forøg justeringsværdien. Forøg justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Forøg med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet forøget med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—

Problem med udskrivning af farver

Når følgende problem med udskrivning i farver opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Forskudt farveudskrift. 	—	Kør [**Kalibrering**].	side 7-38
	—	Kør [**Farveregistrering**].	side 7-32
Farverne svarer ikke til forventningerne.	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-15
	Har du lagt papir til farvet kopiering i papirbakken?	Læg papir til farvet kopiering i papirbakken.	—
	—	Kør [**Kalibrering**].	side 7-38
	—	Kør [**Justering af tonekurve**].	side 7-37
	—	**I forbindelse med kopiering** Justér farvebalancen.	—
	—	**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 7-37
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**].	—

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 kontrollere serienummeret:

Visning af enhedsoplysninger (side 2-16)

Ilægning af papir i multifunktionsbakken (side 5-5)

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
A			
Advarsel: Snart ikke mere hukommelse.	—	Jobbet kan ikke startes. Prøv igen på et senere tidspunkt.	—
Afsendelsesfejl.[*1]	—	Der er opstået en fejl under transmissionen. Job er annulleret. Vælg [**End**]. Se Problemløsning ved afsendelsesfejl for fejlkoden og korrigerende handlinger.	side 7-28
Aktiveringsfejl.	—	Sluk og tænd afbryderen. Hvis der er en fejl, kontakt administratoren.	side 2-9
B			
Begrænsning for jobregnskab overskredet.	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 blev afbrudt. Vælg [**End**].	—
Behold. til toneraffald fuld.	Er beholderen til brugt toner fuld?	Udskift beholderen til brugt toner.	side 7-7
Beholderen til brugt toner er ikke installeret.	—	Beholderen til brugt toner er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	side 7-7
Boksens grænse er overskredet.[*1]	Vises [[**Afslut**] på skærmen?	Den specificerede boks er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Jobbet blev afbrudt. Vælg [**End**]. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra boksen.	—
D			
Dækslet er åbent.	Er det øverste dæksel til dokumentføderen åbent?	Luk dokumentføderens dæksel.	—
	Er et dæksel åbent?	Luk det dæksel, som angives på skærmen.	
Data om jobtilbageholdelse kunne ikke gemmes.	—	Job er annulleret. Vælg [**End**]. Utilstrækkelig plads i jobboksen. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra jobboksen.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Den flytbare hukommelse er fuld.[*1]	—	Jobbet annulleres. Vælg [**End**]. Utilstrækkelig plads i den flytbare hukommelse. Slet filer, du ikke har brug for.	—
Denne brugerkonto er låst.	—	Kontakt administratoren. Jobbet annulleres. Vælg [**End**].	—
Denne hukommelse er ikke formateret.	Er den flytbare hukommelse blevet formateret på denne maskine?	Udfør [**Formater**] på denne maskine.	—
Der er ikke flere hæfteklammer.	Er en af efterbehandlerne 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.	—
Der er opstået en fejl i maskinen.	—	Der er opstået en intern fejl. Skriv fejlkoden fra skærmen ned, og kontakt serviceteknikeren.	—
Der er opstået en fejl ved kassette #.	—	Fjern den angivne kassette. Vælg [**Næste >**], for at følge instruktionerne.	—
Der kunne ikke angives et jobregnskab.[*1]	—	Der kunne ikke angives et jobregnskab i forbindelse med ekstern behandling af jobbet. Job er annulleret. Vælg [**End**].	—
Det tilladte antal hæftekl. er overskredet.	Blev antallet af acceptable hæfteklammer overskredet?	Vælg [**Fortsæt**], for at udskrive uden hæftning. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet.	—
Dette job kan ikke udføres.[*1]	—	Jobbet blev afbrudt, fordi det begrænses af brugergodkendelse eller jobregnskab. Vælg [**End**].	—
Du kan ikke benytte denne boks.	—	Du kan ikke bruge den angivne boks. Jobbet annulleres. Vælg [End].	—

E

Efterbehandlerens bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet for efterbehandleren?	Fjern papiret fra efterbehandlerens bakke.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
F			
Fejl i den flytbare hukommelse.	Er skrivning til den flytbare hukommelse forbudt?	Der er opstået en fejl i den flytbare hukommelse. Jobbet blev afbrudt. Vælg [**End**]. De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 01: Tilslut en flytbar hukommelse, der kan skrives til.	—
	—	Der er opstået en fejl i den flytbare hukommelse. Jobbet blev afbrudt. Vælg [**End**]. De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Sluk og tænd afbryderen. Hvis fejlen fortsat opstår, er den flytbare hukommelse ikke kompatibel med maskinen. Brug kun flytbar hukommelse, som er blevet formateret på denne maskine. Hvis den flytbare hukommelse ikke kan formateres, er den beskadiget. Tilslut en kompatibel flytbar hukommelse.	—
Fejl i kassette #.	—	Kontakt en servicetekniker.	—
Fejl i postkasse (bakke #).	—	Kontakt en servicetekniker..	—
Fejl på hukommelseskort.	—	Der er opstået en fejl på hukommelseskortet. Jobbet annulleres. Vælg [**End**]. 04: Utilstrækkelig plads på hukommelseskortet til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.	—
Fjern originalerne i dokumentføderen.	Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?	Fjern originalerne fra dokumentføderen.	—
Forbereder udskrivning.	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Forkert kodeord til mappen.	—	Boksadgangskoden i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Job er annulleret. Vælg [**End**].	—
Forkert konto-id.[*1]	—	Konto-id'et i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Job er annulleret. Vælg [**End**].	—
Forkert logonbrugernavn eller adgangskode.[*1]	—	Brugernavnet eller adgangskoden til logon i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Job er annulleret. Vælg [**End**].	—
G			
Glaspanelet skal rengøres.	—	Rengør glaspanelet ved hjælp af rensekluden, der leveres sammen med dokumentføderen.	side 7-3

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
H			
Hæftningsfejl.	—	Hvis der opstår hæftningsfejl, vises hæftningsfejlens placering på berøringspanelet, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af den hæfteklamme, som sidder i klemme.	—
Høj temperatur. **Justér omgivelsestemp.**	—	Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—
Hukommelsen er fuld.[*1]	Ønsker du, at sende det scannede billede til PC´en, eller gemme billedet i maskinen?	Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse. Job er annulleret. Vælg [**End**]. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstilling: • Reducér [**Billedkvalitet**] i [**Filformat**].	—
	Ønsker du, at udskrive data fra PC´en?	Jobbet kunne ikke fuldføres, da hukommelsen er fyldt. Vælg [**Fortsæt**], for at udskrive de scannede sider. Udskrivningsjobbet kan ikke gennemføres. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Vælg [**Til**] ved RAM-disk Indst. i Systemmenu, og reducér RAM-diskens størrelse. • Vælg [**Printerprioritet**] ved ekstra hukommelse i systemmenu. **BEMÆRK** Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for RAM-disk eller for ekstra hukommelse.	—
I			
Ilæg følgende papir i kassette #.	Mangler der papir i den angivne kassette?	Læg papir i. Vælg [**Papirvalg**], for at vælge en anden papirkilde. Vælg [**Fortsæt**], for at udskrive på papiret i den papirkilde, som aktuelt er valgt.	side 3-2
J			
Jobadskillerens bakke er fuld af papir.	Blev den maksimale kapacitet for jobadskillerens bakke overskredet?	Følg instruktionerne angivet på maskinen, og fjern papiret fra jobadskillerens bakke.	—
Justerer…	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
K			
Kalibrerer…	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	side 7-38

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke anvende Hæftning pga. en fejl.	—	Kontakt en servicetekniker.	—
Kan ikke duplexudskrive på følgende papir.*1	Har du valgt et papirformat/-type, der ikke kan duplexudskrives?	Vælg [**Papirvalg**], for at vælge det tilgængelige papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive uden brug af duplex.	side 6-19
Kan ikke hæfte følgende papir.	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hæftes sammen?	Vælg [**Papirvalg**], for at vælge det tilgængelige papir. Vælg [**Fortsæt**], for at udskrive uden brug af hæftning.	—
Kan ikke oprette forbindelse til godkendelsesserver.*1	—	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	side 2-23
	—	Kontrollér domænenavnet.	—
	—	Kontrollér værtsnavnet.	—
	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Kan ikke printe det angivne antal kopier.*1	—	Kun én kopi er tilgængelig. Vælg [**Fortsæt**], for at fortsætte udskrivningen. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Fjern markeringen ved [**RAM-disk**] i fanebladet [**Enhedsindstillinger**] for printerens egenskaber. **BEMÆRK** Når du har fjernet markeringen ved [**RAM-disk**], skal du markere [**RAM-disk**] igen efter afslutningen af udskrivningen. Ellers kan udskriftshastigheden blive nedsat.	—
Kører sikkerhedsfunktion...	—	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	—
KPDL-fejl.*1	—	Der er opstået en postscript-fejl. Job er annulleret. Vælg [**End**].	—

L

Læg følgende papir i multifunktionsbakken.	Passer den valgte papirstørrelse med papirstørrelsen ilagt den specificerede papirkilde?	Vælg [**Fortsæt**], for at fortsætte udskrivningen. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet.	—
	Mangler der papir i den angivne kassette?	Læg papir i. Vælg [**Papirvalg**], for at vælge en anden papirkilde. Vælg [**Fortsæt**], for at udskrive på papiret i den papirkilde, som aktuelt er valgt.	side 3-9

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Lav temperatur. Justér omgivelsestemp.	—	Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—

M

Maksimalt antal skannede sider.	Blev antallet af acceptable scanninger overskredet?	Det er kun muligt at lave en kopi af de scannede sider. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive, sende eller gemme de scannede sider. Vælg [**Afbryd**] for ikke at udskrive, sende eller gemme.	—
Mappen kan ikke findes.	—	Den angivne boks kan ikke findes. Jobbet annulleres. Vælg [**End**].	—
Maskinens bakke er fuld af papir.	—	Fjern papiret fra den indre bakke. Vælg [**Fortsæt**], for at genoptage udskrivningen. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet.	—

P

Papirstop.	—	Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af det fastklemte papir.	side 7-39
Postkassens boks # er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet for bakken i Postkassen?	Fjern papiret fra postkassens bakke.	—
Printer fyldt.	—	Advarsel. Lav printerhukommelse. Jobbet blev sat i pause. Genstarter jobbet. Vælg [**Fortsæt**].	—

R

RAM-diskfejl.	—	Der er opstået en fejl på RAM-disken. Jobbet annulleres. Vælg [**End**]. De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 04: Utilstrækkelig plads på RAM-disken. Hvis der er installeret RAM-disk (tilbehør), øg størrelsen på RAM-disken ved at ændre indstillinger for RAM-disk i systemmenuen. **BEMÆRK** Omfanget af RAM-diskens størrelse kan øges ved at vælge [**Printerprioritet**] i Ekstra hukommelse.	—
Renser laserscanneren…	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
S			
Scannerhukommelsen er fuld.*1	—	Scanningen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig scannerhukommelse. Det er kun muligt at lave en kopi af de scannede sider. Tryk på [**Fortsæt**] for at udskrive, sende eller gemme de scannede sider. Vælg [**Afbryd**] for at afbryde udskrivningsjobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Reducér antallet af originaler der skal scannes på en gang. Endvidere kan maskinen gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Vælg [**Kopiprioritet**] af Ekstra hukommelse i Systemmenu. **BEMÆRK** Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for ekstra hukommelse.	—
SSD fejl.	—	Der er opstået en fejl på SSD. Jobbet annulleres. Vælg [**End**]. De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Sluk og tænd afbryderen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår efter at filen er delt, kan den angivne fil være beskadiget. Slet filen. 04: Utilstrækkelig plads på SSD til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.	—
Systemfejl.	—	Der er opstået en systemfejl. Følg anvisningerne på skærmen.	—
T			
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
Toneren er lav. [C][M][Y][K] (Udskift når tom.)	—	Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Fremskaf en ny tonerbeholder.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
U			
Udfør justering af tonekurve.	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [**Justering af tonekurve**].	side 7-37
Udskift alle originaler. 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.	—
Udskift MK.	—	Delene i vedligeholdelsessættet skal udskiftes for hver 200.000 sider. Udskiftningen skal foretages af en professionel tekniker. Kontakt en servicetekniker.	—
Ukendt toner er installeret.	Er den installerede tonerbeholder originalt produkt?	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.	—
Ukendt toner installeret. PC [C][M][Y][K]	Svarer den installerede tonerbeholders regionale specifikation til maskinens?	Installér den angivne tonerbeholder.	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [**Til**], genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➡ *Engelsk Operation Guide*.

Problemløsning ved afsendelsesfejl

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1101	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér SMTP-serverens værtsnavn på Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP'ens værtsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB'ens værtsnavn.	side 5-19
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. • Brugernavn og adgangskode til login **BEMÆRK** Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. • Værtsnavn • Sti	side 5-19
	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	—
	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	—
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 5-19
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. • Sti • Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—
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

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér følgende indstillinger. [**System Menu/Counter**] tast > [**System/Netværk**] > [**Netværk**] > [**TCP/IP-indstilling**] > [**Protokol detaljer**] > [**SMB klient (Transmission)**]	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Vælg [**Til**] i SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende indstillinger. [**System Menu/Counter**] tast > [**System/Netværk**] > [**Netværk**] > [**TCP/IP-indstilling**] > [**Protokol detaljer**] > [**FTP-klient (Transmission)**]	—
1106	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér SMTP'ens afsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. [**System Menu/Counter**] tast > [**System/Netværk**] > [**Netværk**] > [**Sikker protokol**] > [**SSL**]	—
1132	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende på SMTP-serveren. • Er SMTP over SSL tilgængeligt? • Er krypteringen tilgængelig?	Se **Embedded Web Server RX User Guide**.
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende for FTP-serveren. • Er FTPS tilgængelig? • Er krypteringen tilgængelig?	—
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.	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	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
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.	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.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
2204	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér grænsen for e-mail-størrelse for SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	—
3101	Kunne ikke sende e-mailen.	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.	Kontrollér modtagerens metode til SMTP-brugergodkendelse.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Sluk og tænd på afbryderen. 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.	—

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 ændre.

Element	Beskrivelse	Referenceside
Procedure for farveregistrering	Ret farveplaceringen for at løse farveskred.	side 7-32
Justering af tonekurve	Den udskrevne tone er måske anderledes end på originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone.	side 7-37
Tromlerensning	Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet	side 7-38
Kalibrering	Justér farveskred eller ændringer i udskrevet billede, til den mest passende farve.	side 7-38
Rensning af laserscanner	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.	side 7-38

Procedure for farveregistrering

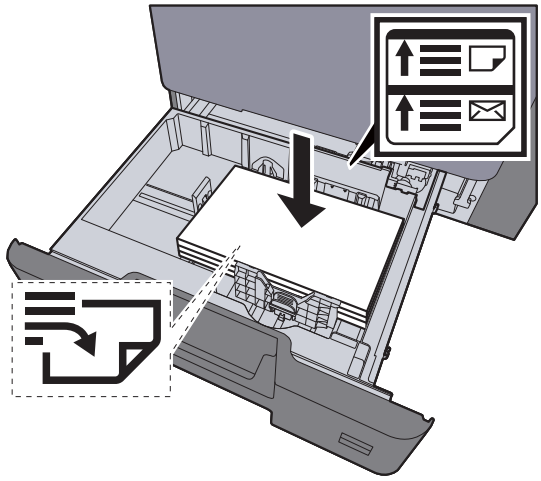
Ved første installation af maskinen eller ved flytning til en ny placering, kan der ske farveafgivelse under udskrivning. Brug denne funktion til at korrigere farvepositionen for hver cyan, magenta og gul for at udbedre farveafgivelse. Autoregistrering og manuel registrering er tilgængelig for Farveregistrering. 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.

BEMÆRK
For at udføre farveregistrering skal du bekræfte, at enten papirtype Letter eller A4 er lagt i kassetten.

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.

Automatisk udbedring

1 Læg papir i.



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 multifunktionsbakken.**

Ilægning af papir i kassetterne (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.

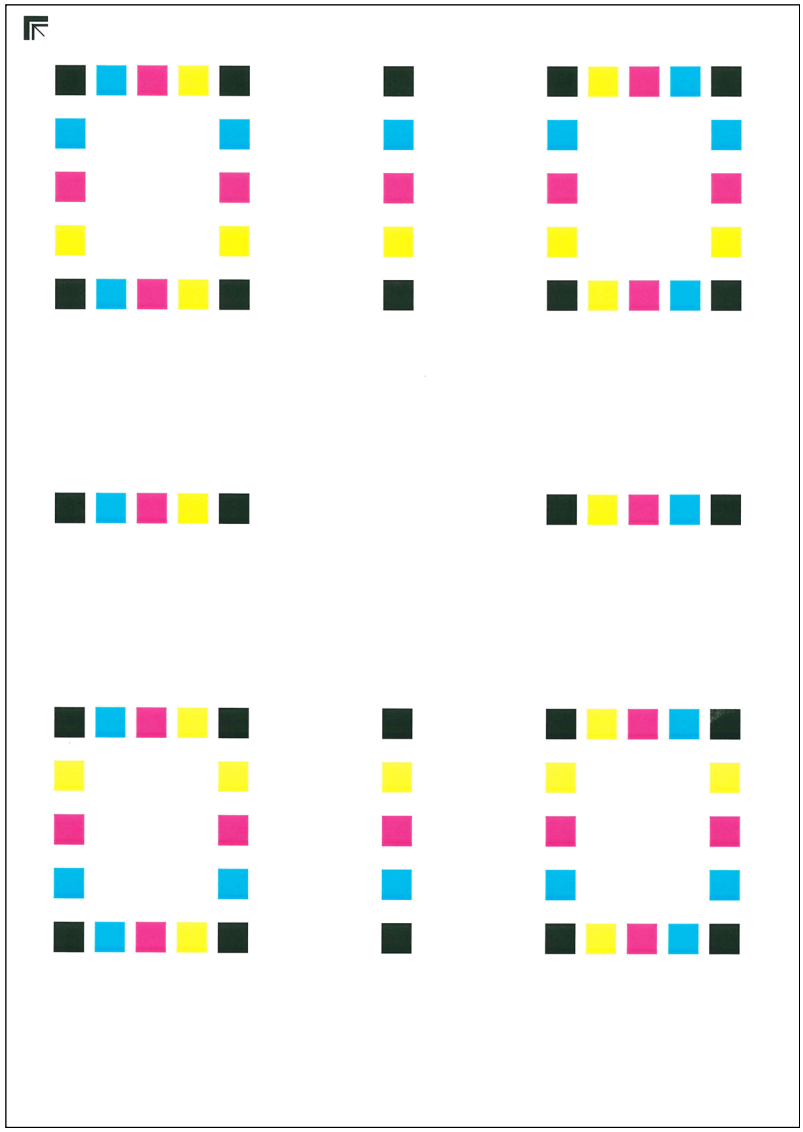
[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Farveregistrering**] > [**Auto**]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [**Start**].

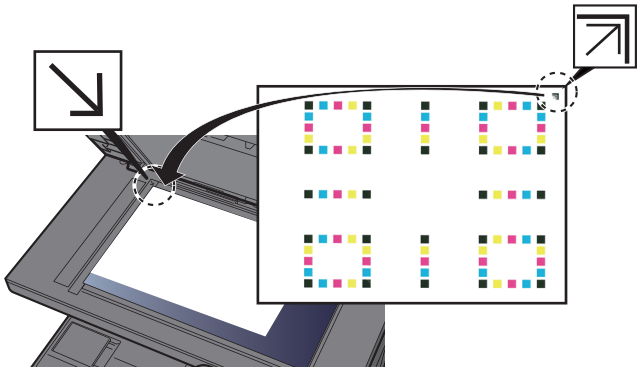
En graf er udskrevet.

Diagrameksempel



4 Udfør farveregistrering

1 Som vist i illustrationen, skal du placere den printede side ned mod pladen med kanten ned pilene mod bagsiden.



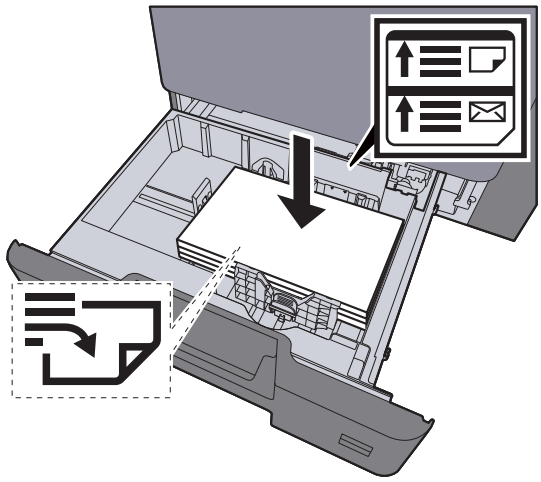
2 Vælg [**Start**] for at scanne oversigten.

Når scanning er færdig, starter korrigeringen af farveprintpositionen.

3 Når udbedringen af farveprintpositionen slutter, vælg [**OK**].

Manuel udbedring

1 Læg papir i.



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 multifunktionsbakken.**

Ilægning af papir i kassetterne (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.

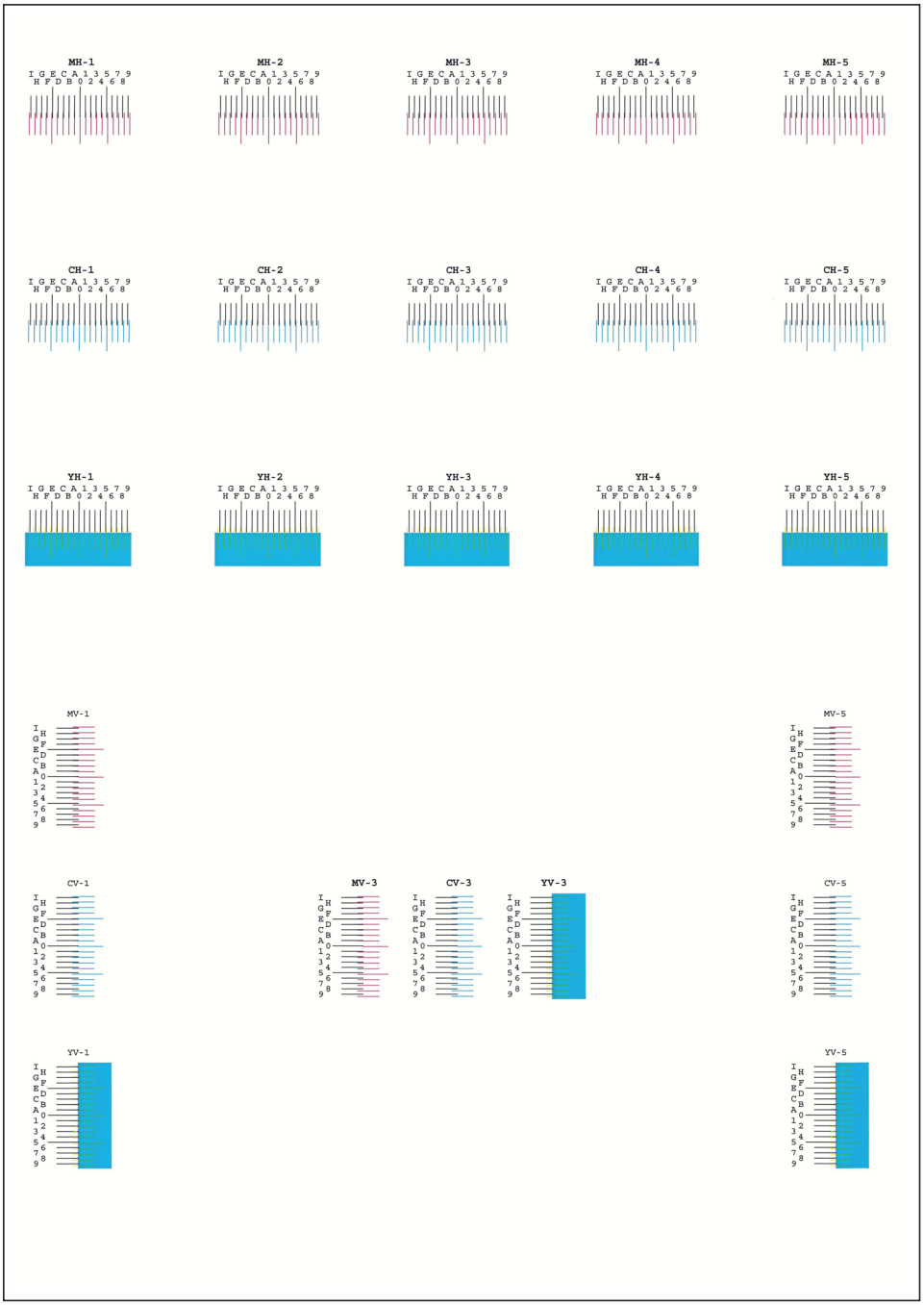
[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Farveregistrering**] > [**Manuel**]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [**Udskriv graf**].

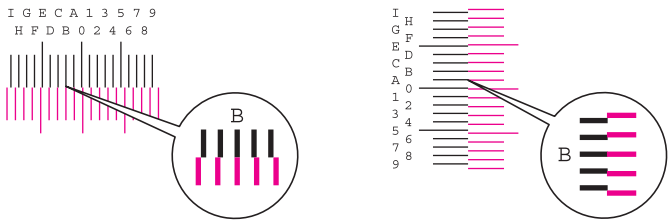
En graf er udskrevet. På diagrammet udskrives for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5.

Diagrameksempel



4 Indtast den korrekte værdi.

1 Find placeringen på hvert diagram, hvor 2 linjer passer bedst sammen. Hvis det er 0-positionen, skal denne farve ikke registreres. Til illustration er B den relevante værdi.



Fra diagrammer H-1 til H-5, læs værdier fra H-1 til H-5.

Fra diagrammer V-1 til V-5, læs kun værdier fra V-3 (midte).

2 [**Detalje**] > [**Registrering**]

3 Vælg den oversigt, der skal rettes.

4 Vælg [**+**] eller [**-**] for at indtaste værdier aflæst fra oversigten.

Vælg [**+**] for at forøge værdien fra 0 til 9. Vælg [**-**] for at formindske.

Ved at vælge [**-**], ændres værdier fra 0 til bogstaver, med start fra A til I. Vælg [**+**] for at gå i den modsatte retning.

Du kan ikke bruge taltaster for at indtaste disse værdier.

5 Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdier for hver oversigt.

6 Vælg [**Start**] efter indtastning af alle værdier. Farveregistreringen begynder.

7 Vælg [**OK**] efter at 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 (side 7-38)

BEMÆRK

For at udføre justering af tonekurve skal du bekræfte, at enten papirtype Letter eller A4 er lagt i kassetten.

I alt 3 mønstersider (nr. 1 til 3) udskrives under justeringen. De udskrevne mønstre indlæses sekventielt under justeringen.

1 Vis skærmen.

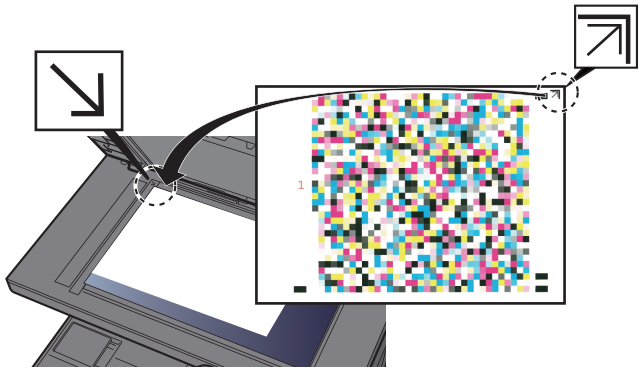
Tast [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Justering af tonekurve**]

2 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" 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 bekræftelsesskærmbilledet til justering.

Tromlerensning

Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet

BEMÆRK
Tromlerensning kan ikke udføres under udskrivning. Udfør tromlerensning, når udskrivningen er overstået.

1 Vis skærmen.

[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Tromlerensning**]

2 Udfør tromlerensning.

Vælg [**Start**]. "Tromlerensning" begynder.

Kalibrering

Ved hjælp af denne funktion kan udskrive i den mest hensigtsmæssige farve ved at justere nuance og farveskred i detaljer.

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Kalibrering**]

2 Udfør kalibrering.

Vælg [**Start**]. "Kalibrering" begynder.

BEMÆRK
Når nuance og farveskred ikke forbedret, selv efter udførelsen af kalibrering, se følgende:

Procedure for farveregistrering (side 7-32)

Rensning af laserscanner

Fjern lodrette linjer fra udskriften.

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu/Counter**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**Rensning af laserscanner**]

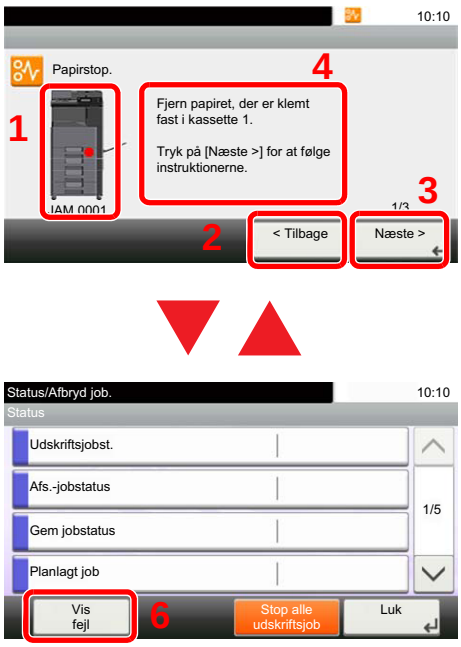
2 Udfør rensning af laserscanner.

Vælg [**Start**]. "Rensning af laserscanner" begynder.

Fjern papirstop

Hvis der opstår papirstop, vil berøringspanelet vise "Papirstop." og maskinen stopper. Fjern det fastsiddende papir ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

Placering af indikatorer for papirstop



1 Viser placeringen af papirstop.

2 Viser forrige trin.

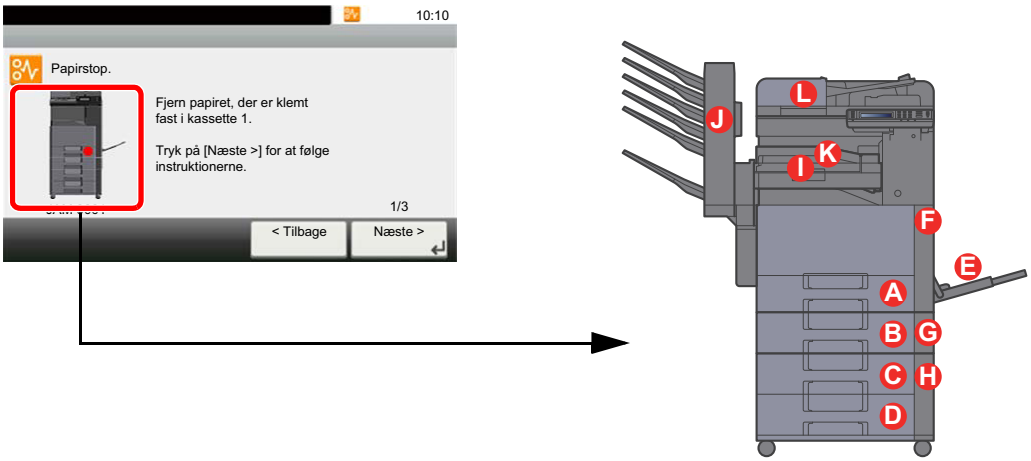
3 Viser næste trin.

4 Viser proceduren for fjernelse.

5 Et tryk på tasten [**Status/Job Cancel**] viser [**Vent**]. Et tryk på [**Vent**] viser statusskærmen, og statussen for job kan kontrolleres.

6 Vælg [**Vis fejl**] for at vende tilbage til vejledning for papirstop.

Hvis der opstår papirstop, vil stedet for papirstop blive vist på berøringspanelet sammen med instruktioner til rydning.



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
A	Kassette 1	side 7-41
B	Kassette 2	side 7-41
C	Kassette 3 (500 ark x 2)	side 7-42
	Kassette 3 (2.000 ark x 1)	side 7-44
D	Kassette 4 (500 ark x 2)	side 7-46
E	Multifunktionsbakke	side 7-48
F	Højre dæksel 1	side 7-49

Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
G	Højre dæksel 2	side 7-52
H	Højre dæksel 3	side 7-53 side 7-54
I	Overføringsbro	side 7-55
J	Postkasse	side 7-56
K	Indvending efterbehandler	side 7-57
L	Dokumentføder	side 7-58

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.

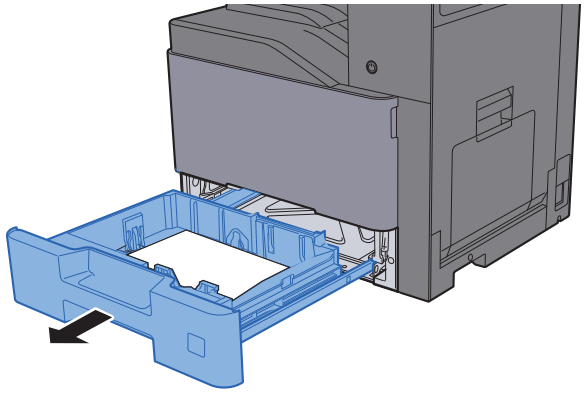
Fjern papirstop i kassette 1 og 2

Procedurer for håndtering af papirstop i kassette 1 og 2 er de samme. Her forklarer vi fremgangsmåden med Kassette 1 som eksempel.

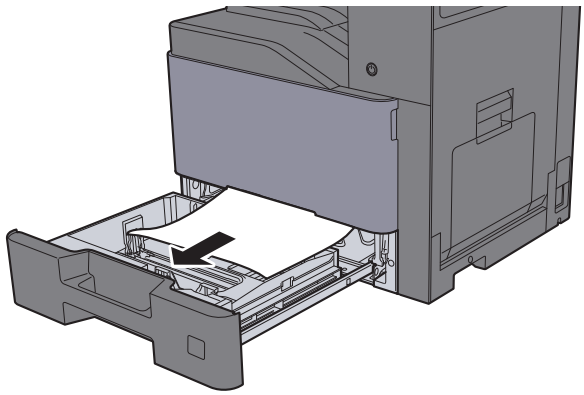
FORSIGTIG

- **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 Træk kassette 1 ud mod dig selv, indtil den stopper.

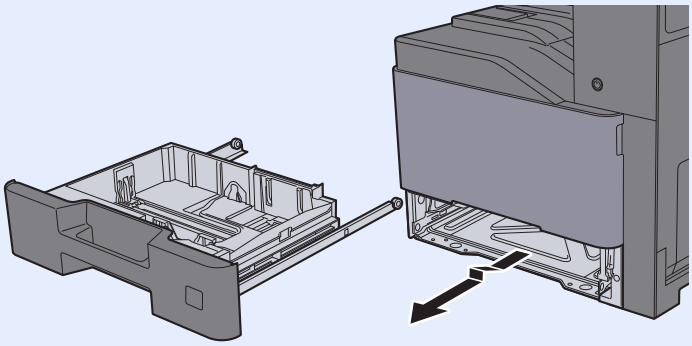


2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

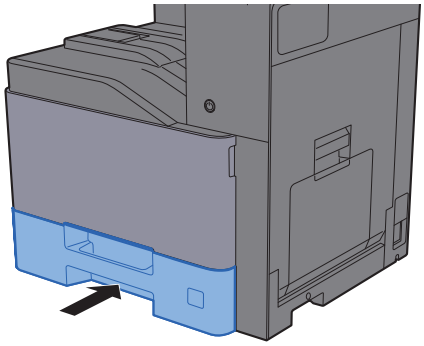


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



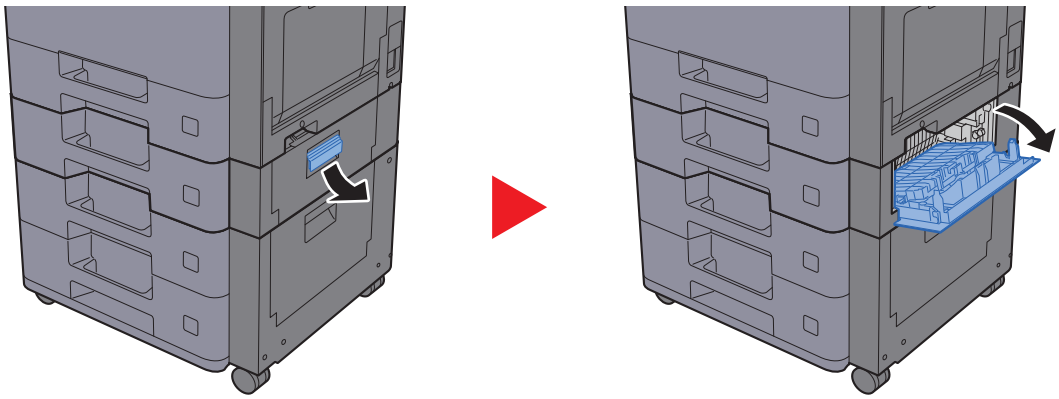
3 Skub kassette 1 tilbage på plads.



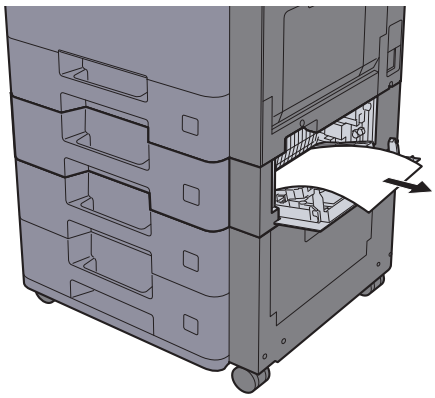
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2)

Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.

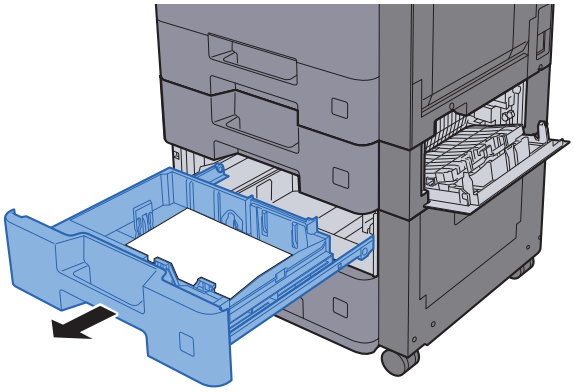
1 Åbn det højre dæksel 2.



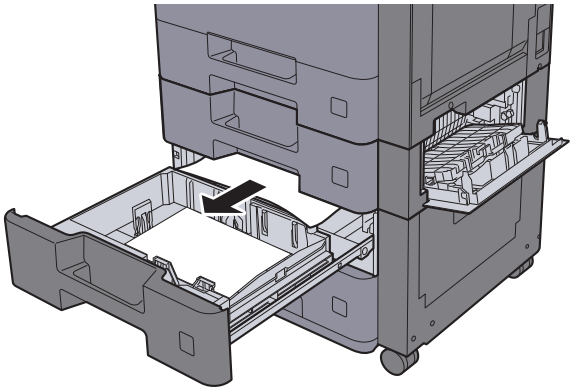
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.

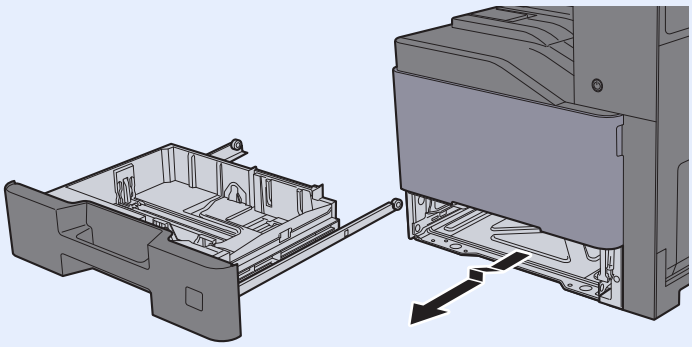


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

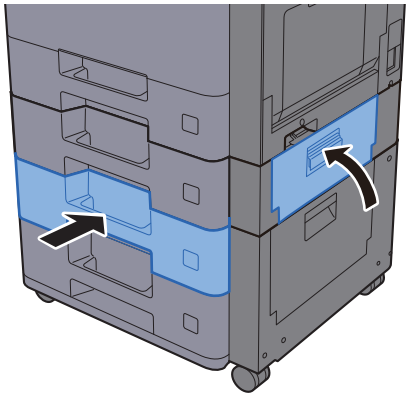


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



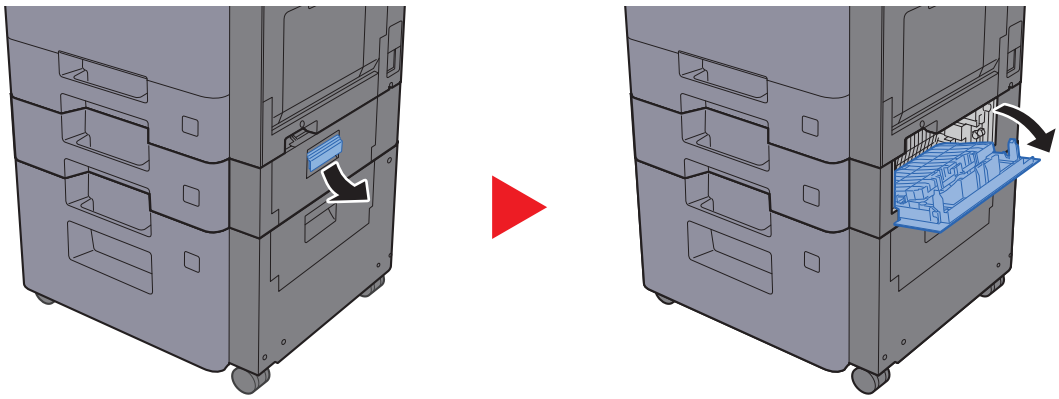
5 Skub det højre dæksel 2 og kassette 3 tilbage på plads.



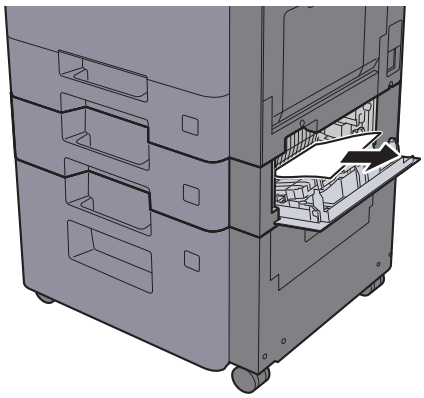
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark x 1)

Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.

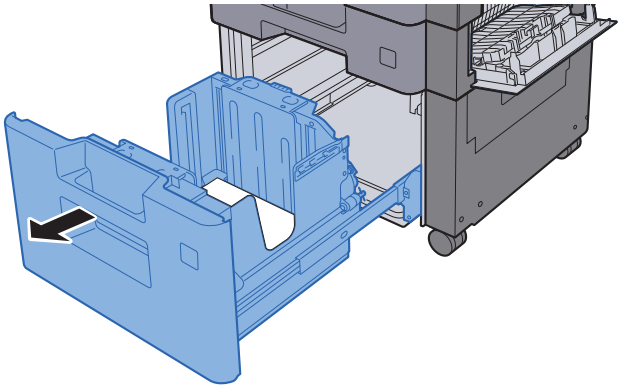
1 Åbn det højre dæksel 2.



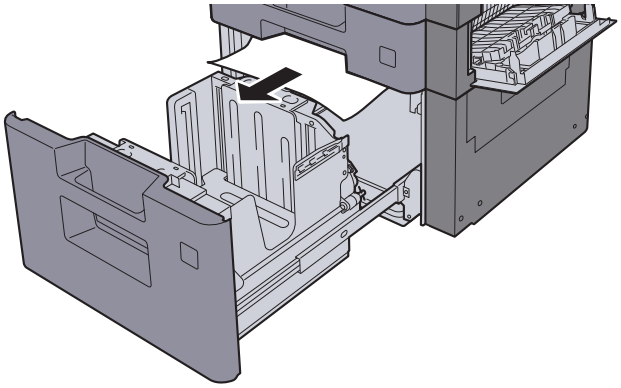
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



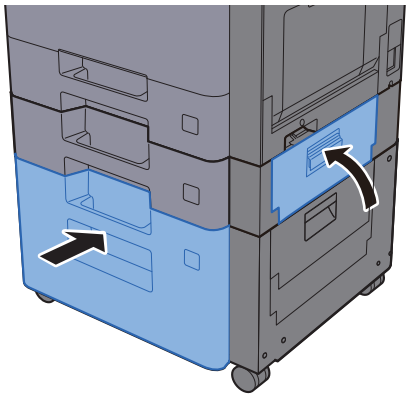
3 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.



4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Skub det højre dæksel 2 og kassette 3 tilbage på plads.



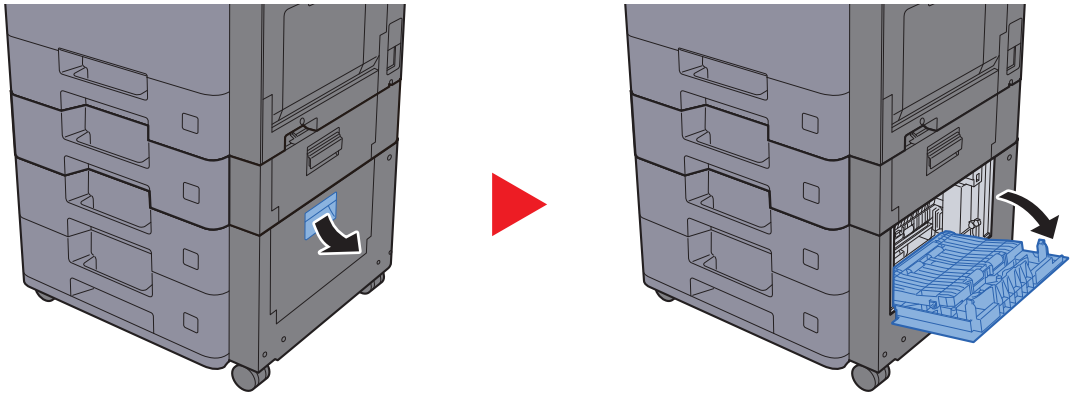
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark x 2)

Se forklaringen til kassette 4 nedenfor.

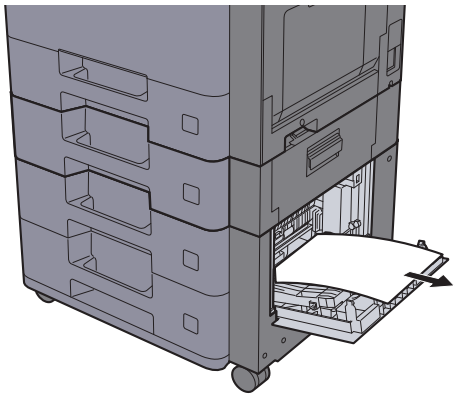
FORSIGTIG

- **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.**

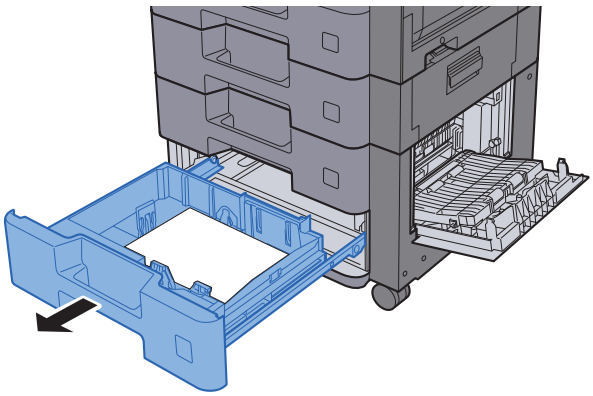
1 Åbn det højre dæksel 3.



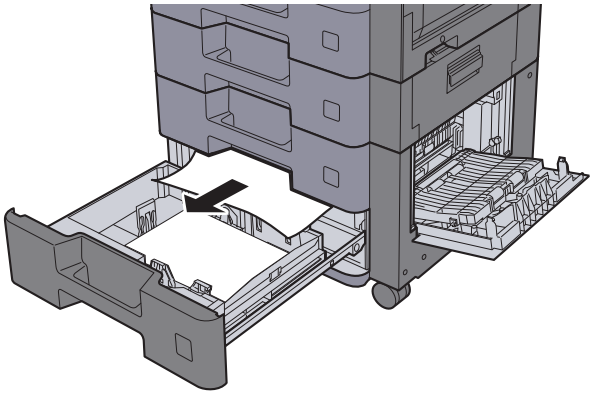
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Træk kassette 4 ud mod dig selv, indtil den stopper.

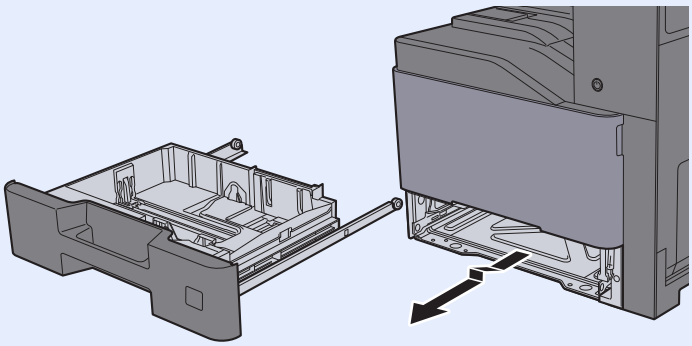


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

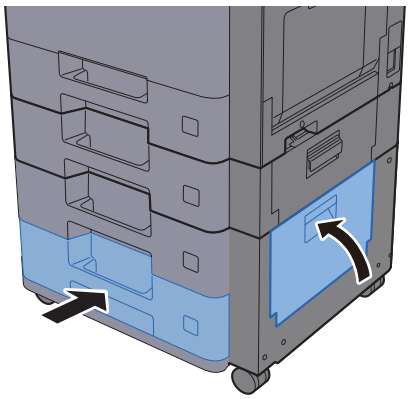


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



5 Skub det højre dæksel 3 og kassette 4 tilbage på plads.



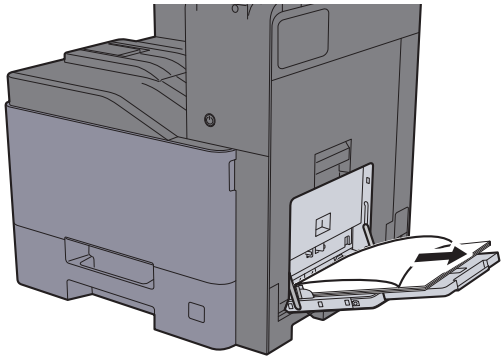
Fjern papirstop i multifunktionsbakken

Se forklaringen til multifunktionsbakken nedenfor.

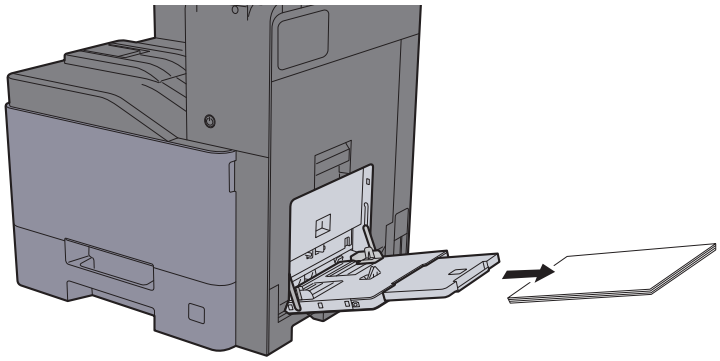
FORSIGTIG

- **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.**

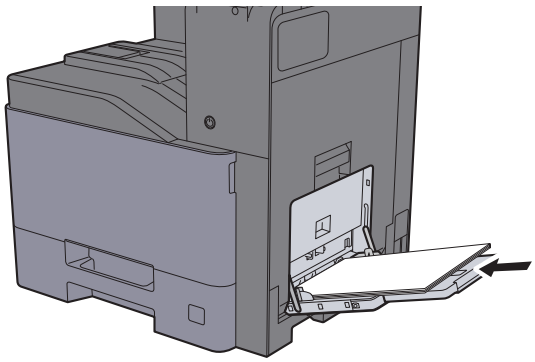
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



2 Fjern alt papiret.



3 Ilæg papiret igen.



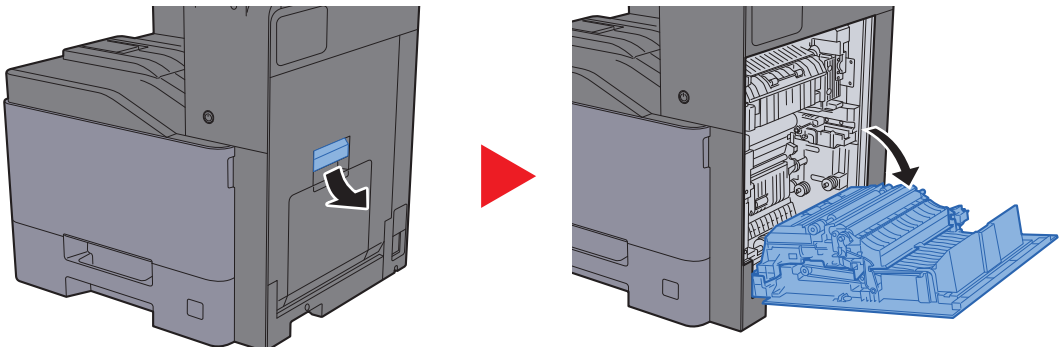
Fjern papirstop i højre dæksel 1

Se forklaringen til højre dæksel 1 nedenfor.

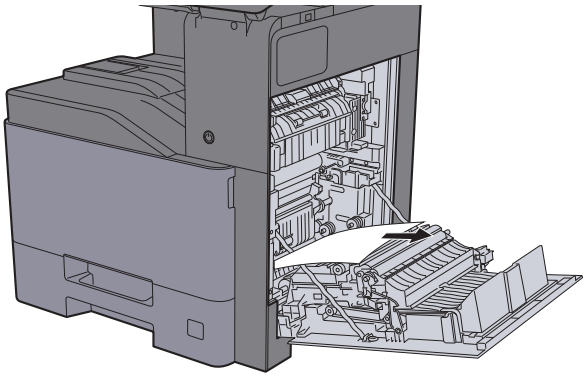
FORSIGTIG

Maskinens fikseringsenhed er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er risiko for forbrænding.

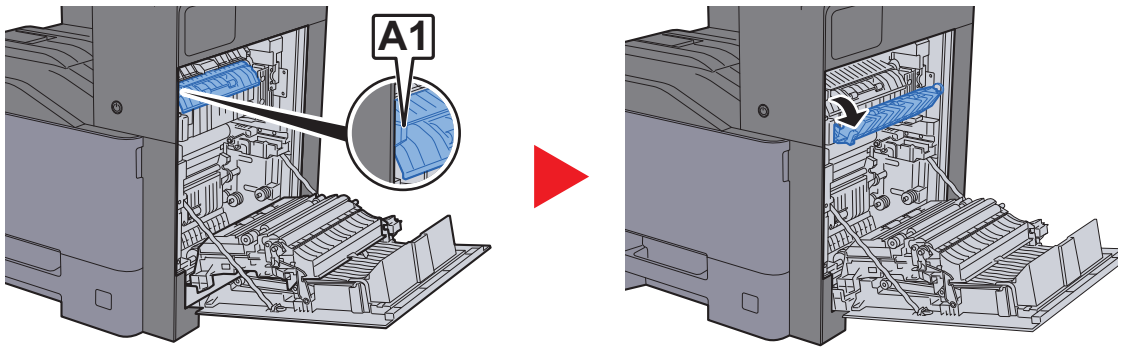
1 Åbn det højre dæksel 1.



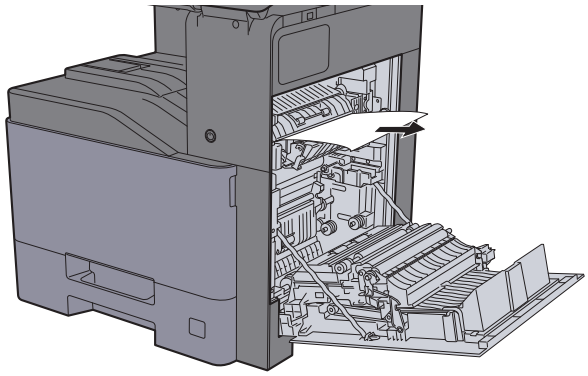
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



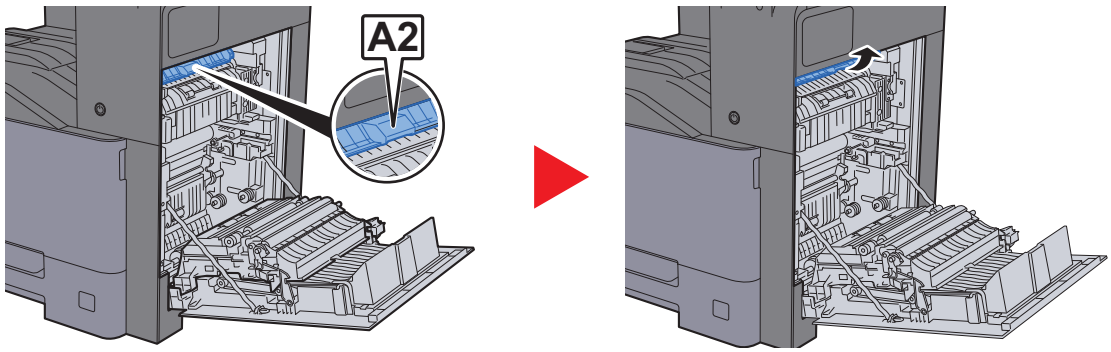
3 Åbn dækslet (A1).



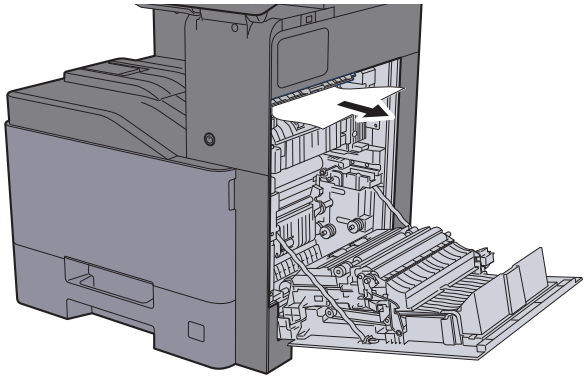
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



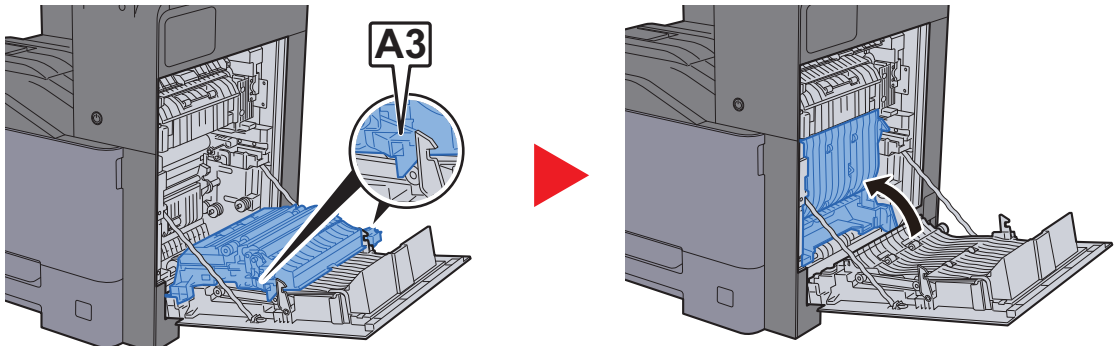
5 Åbn dækslet (A2).



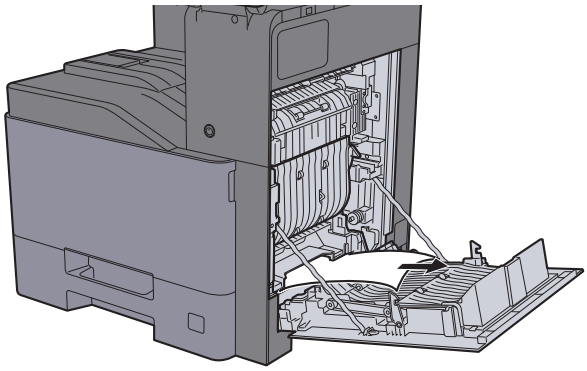
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



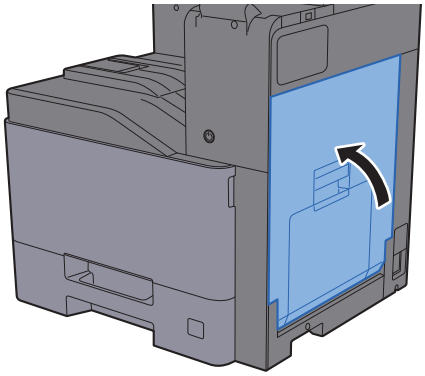
7 Åbn duplexenheden (A3).



8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Skub på højre dæksel 1.



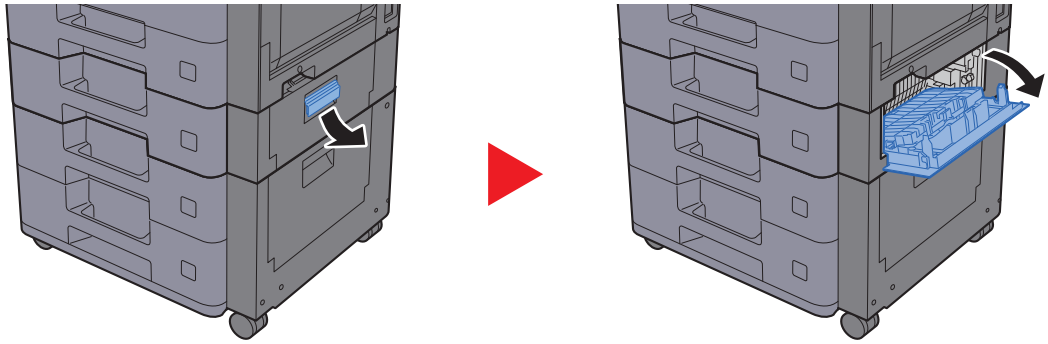
Fjern papirstop i højre dæksel 2

Se forklaringen til højre dæksel 2 nedenfor.

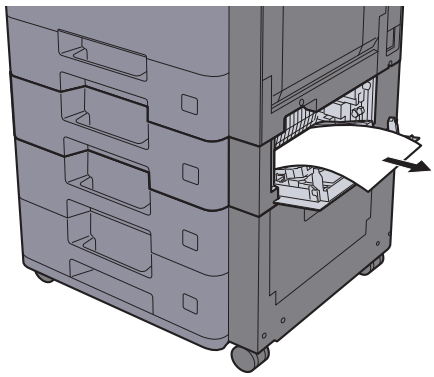
FORSIGTIG

- **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.**

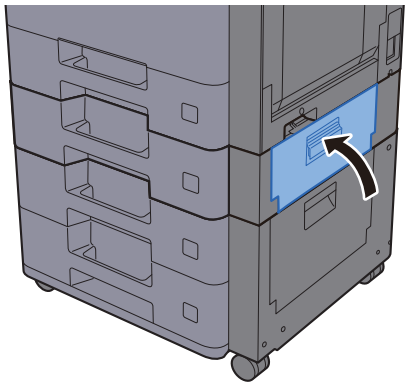
1 Åbn det højre dæksel 2.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Skub til det højre dæksel 2.



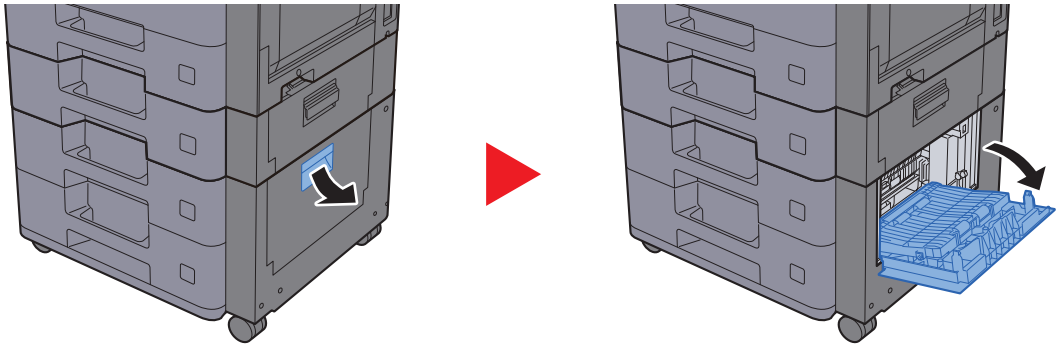
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2)

Se forklaringen til højre dæksel 3 nedenfor.

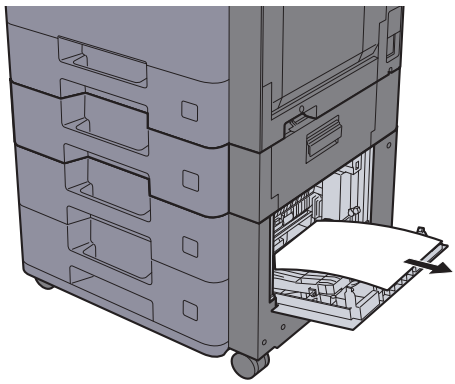
FORSIGTIG

- **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.**

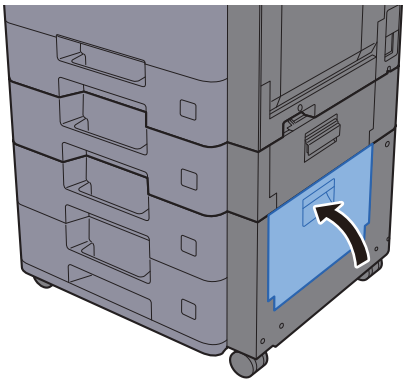
1 Åbn det højre dæksel 3.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Skub til det højre dæksel 3.



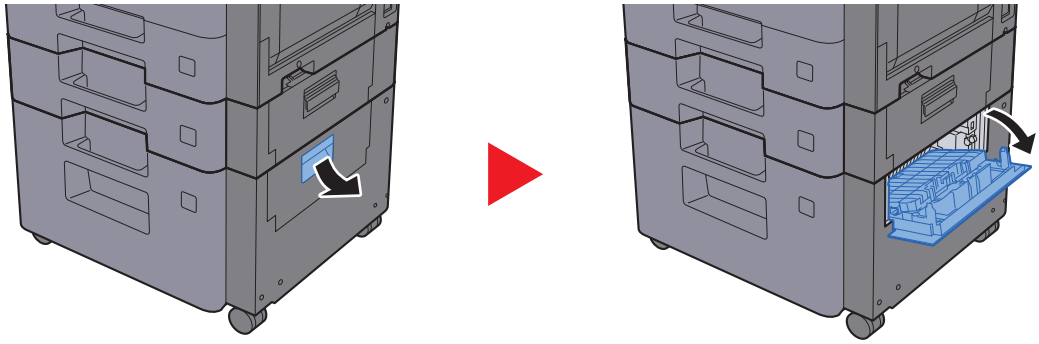
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark x 1)

Se forklaringen til højre dæksel 3 nedenfor.

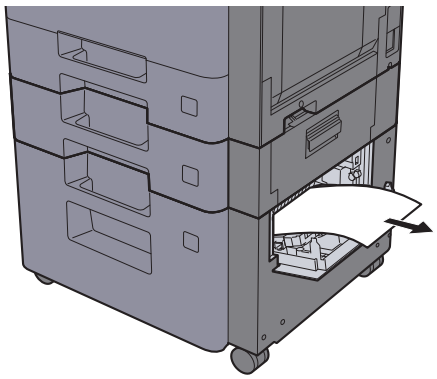
FORSIGTIG

- **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.**

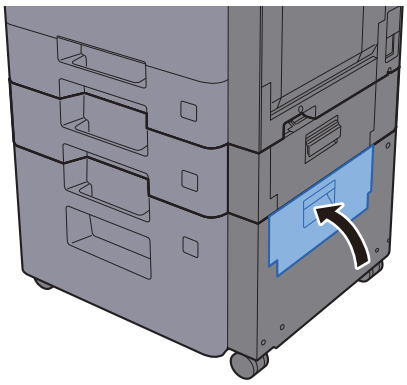
1 Åbn det højre dæksel 3.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Skub til det højre dæksel 3.



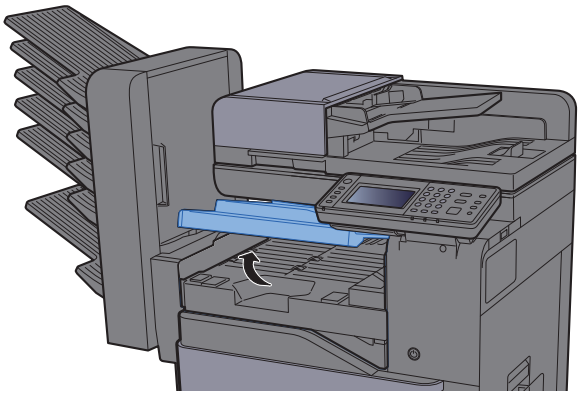
Fjern papirstop i overføringsbroen

Se forklaringen til overføringsbroen nedenfor.

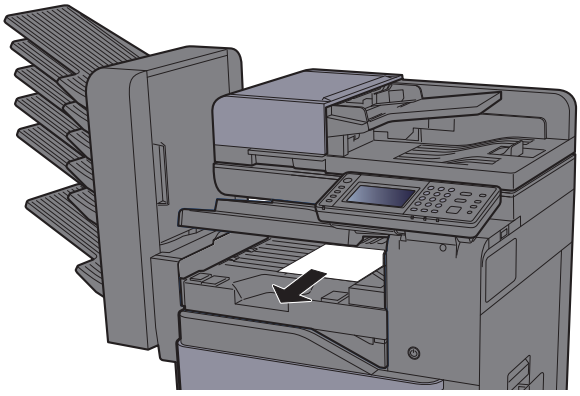
FORSIGTIG

- **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.**

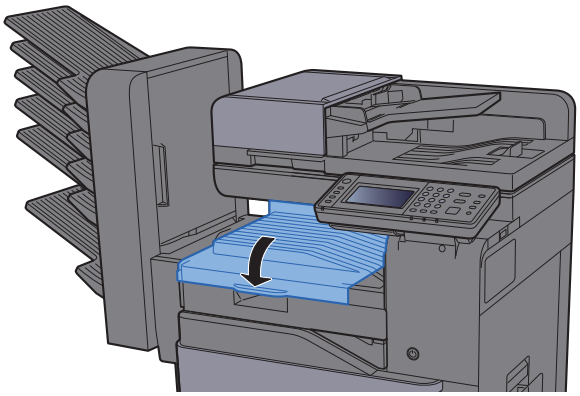
1 Åbn dækslet.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.



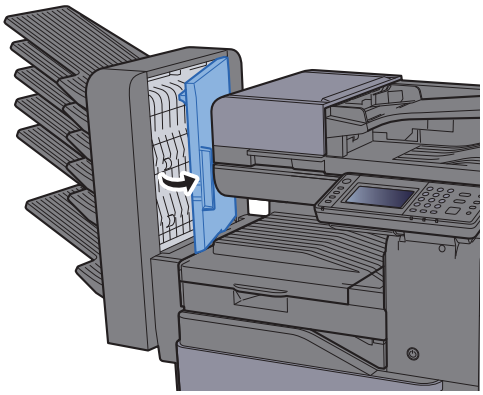
Fjern papirstop i postkassen

Se forklaringen til postkassen nedenfor.

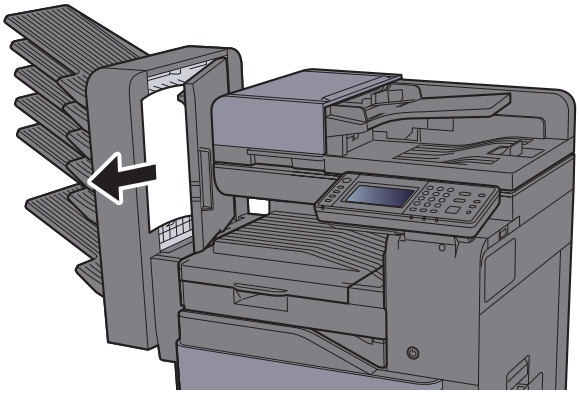
FORSIGTIG

- **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.**

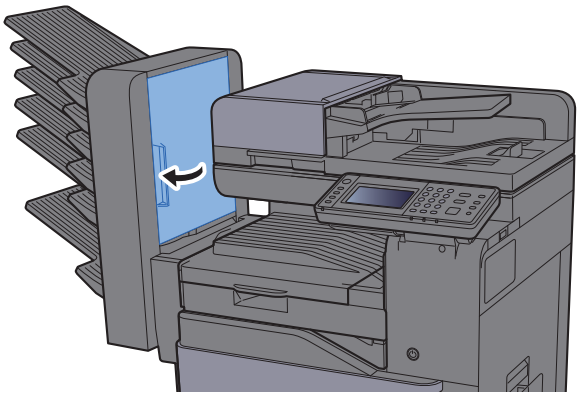
1 Åbn dækslet.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.



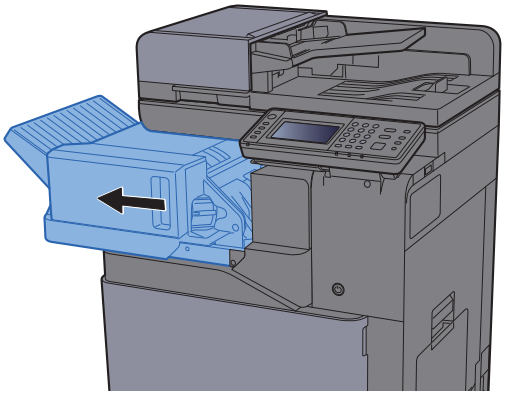
Fjern papirstop i indvendige efterbehandler

Se forklaringen til den indvendige efterbehandler nedenfor.

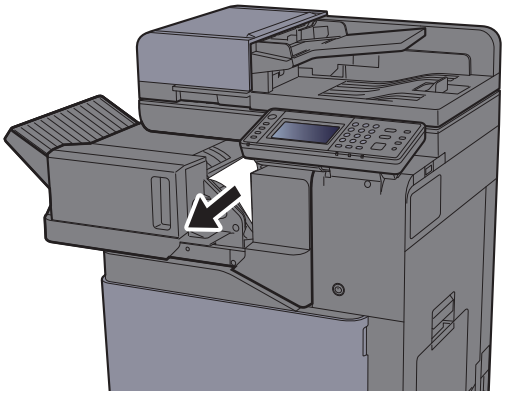
FORSIGTIG

- **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.**

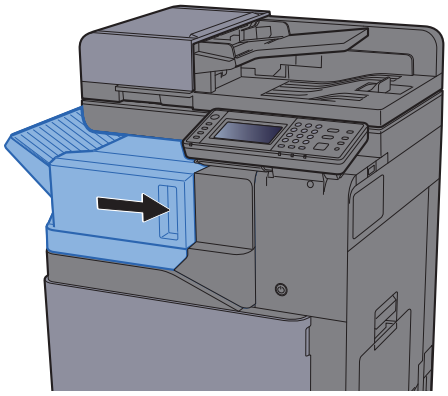
1 Åbn den indvendige efterbehandler.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Sæt efterbehandleren tilbage til oprindelig placering.



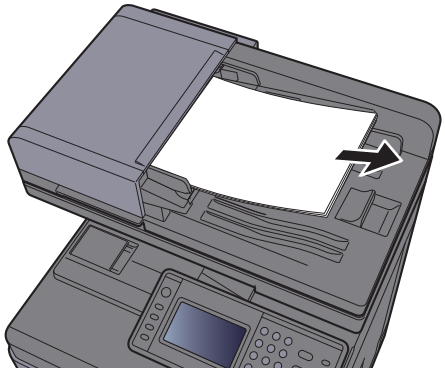
Fjern papirstop i dokumentføderen

Se forklaringen til dokumentføderen nedenfor.

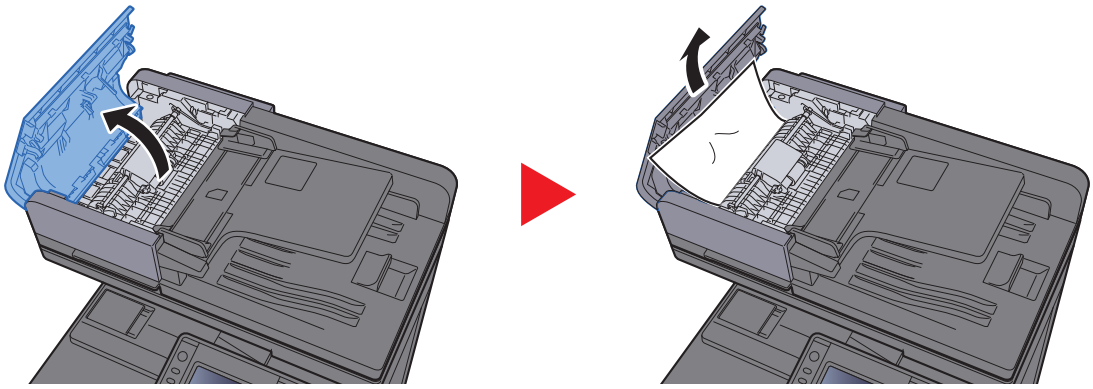
FORSIGTIG

- **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.**

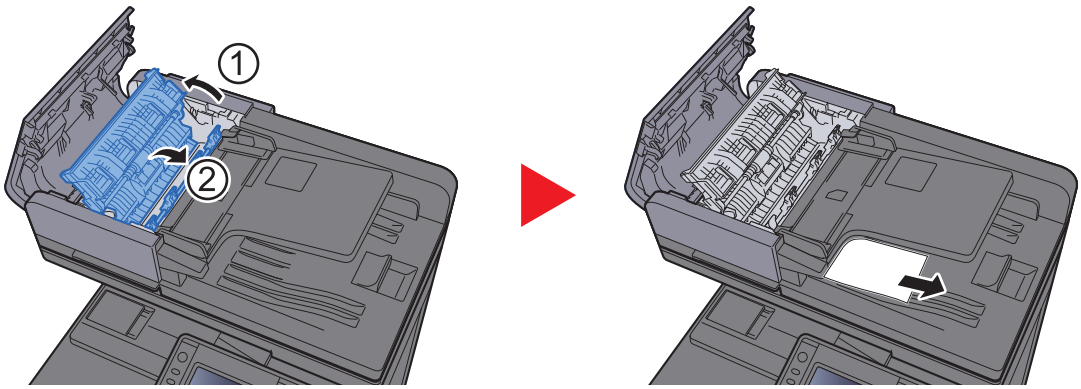
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



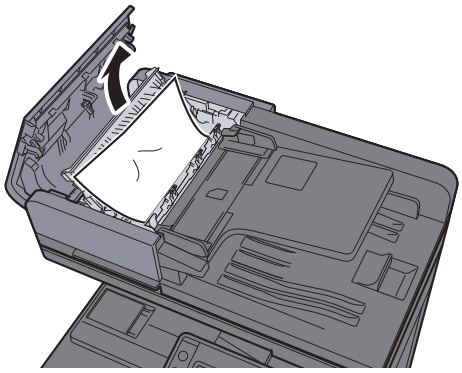
2 Åbn frontdækslet, og fjern det fastsiddende papir.



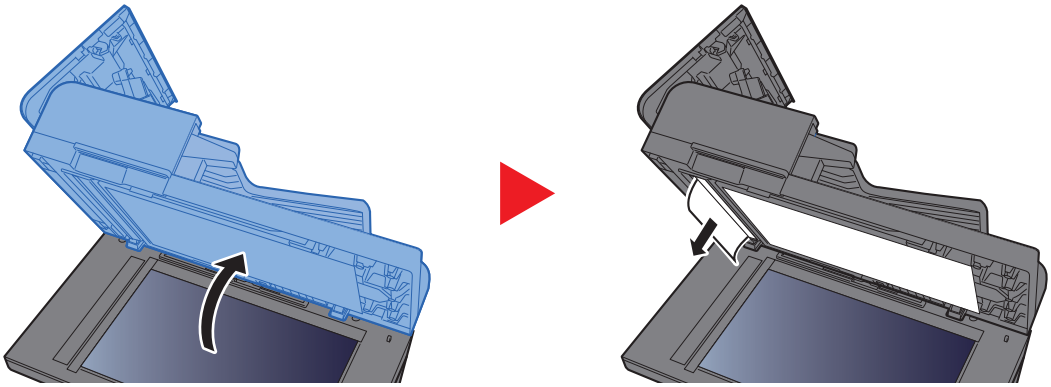
3 Åbn vendeenheden (F), og fjern det fastsiddende papir fra originaludskubningspladen.



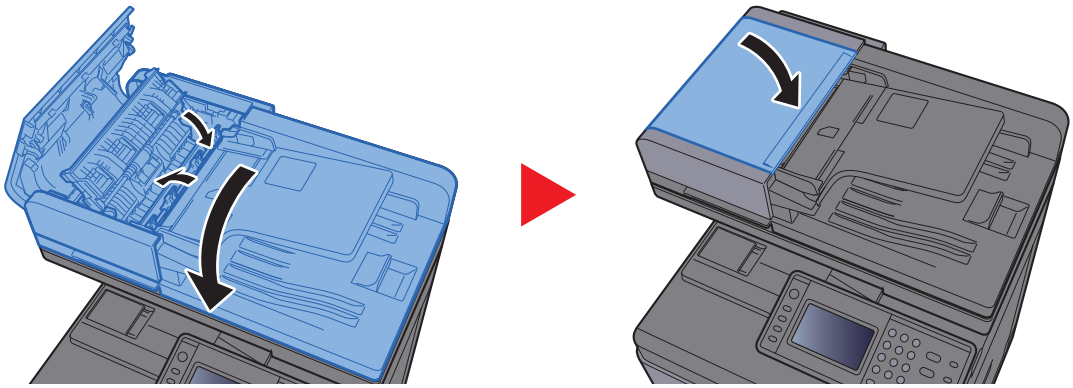
4 Fjern originalerne fra vendeenheden.



5 Fjern originalerne indvendigt i dokumentføderen.



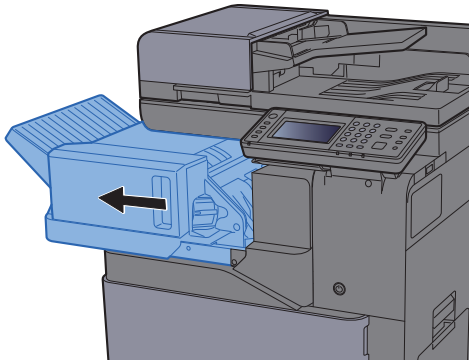
6 Skub dækslet.



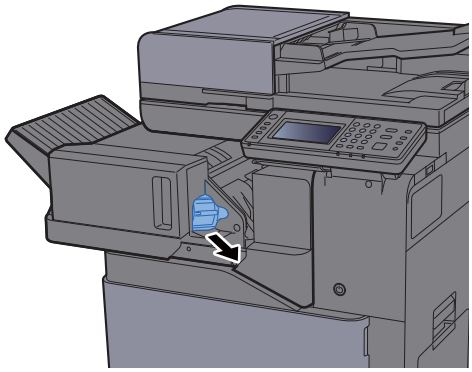
Fjerne fastklemte hæfteklammer

Fjerne fastklemte hæfteklammer

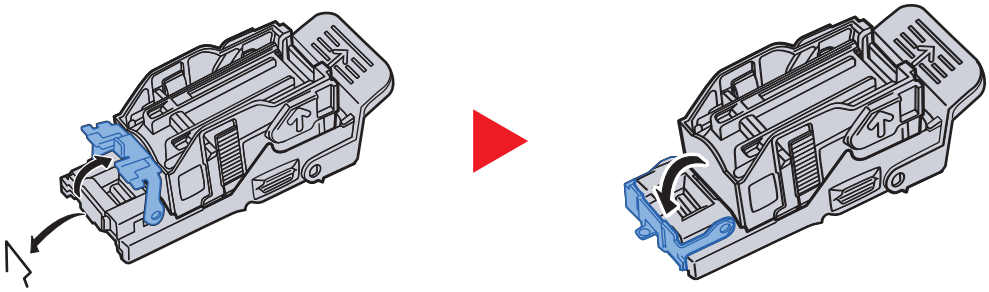
1 Åbn den indvendige efterbehandler.



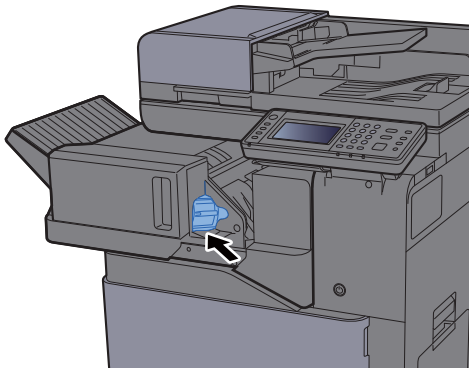
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



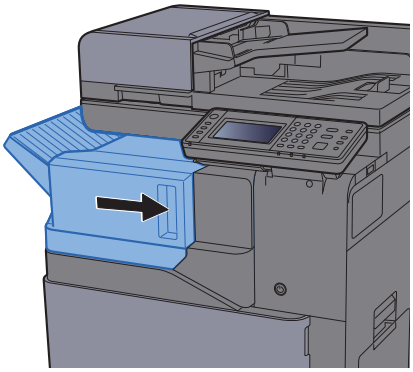
3 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



4 Montér hæfteklammeholderen igen.



5 Sæt efterbehandleren tilbage til oprindelig placering.



8 Tillæg

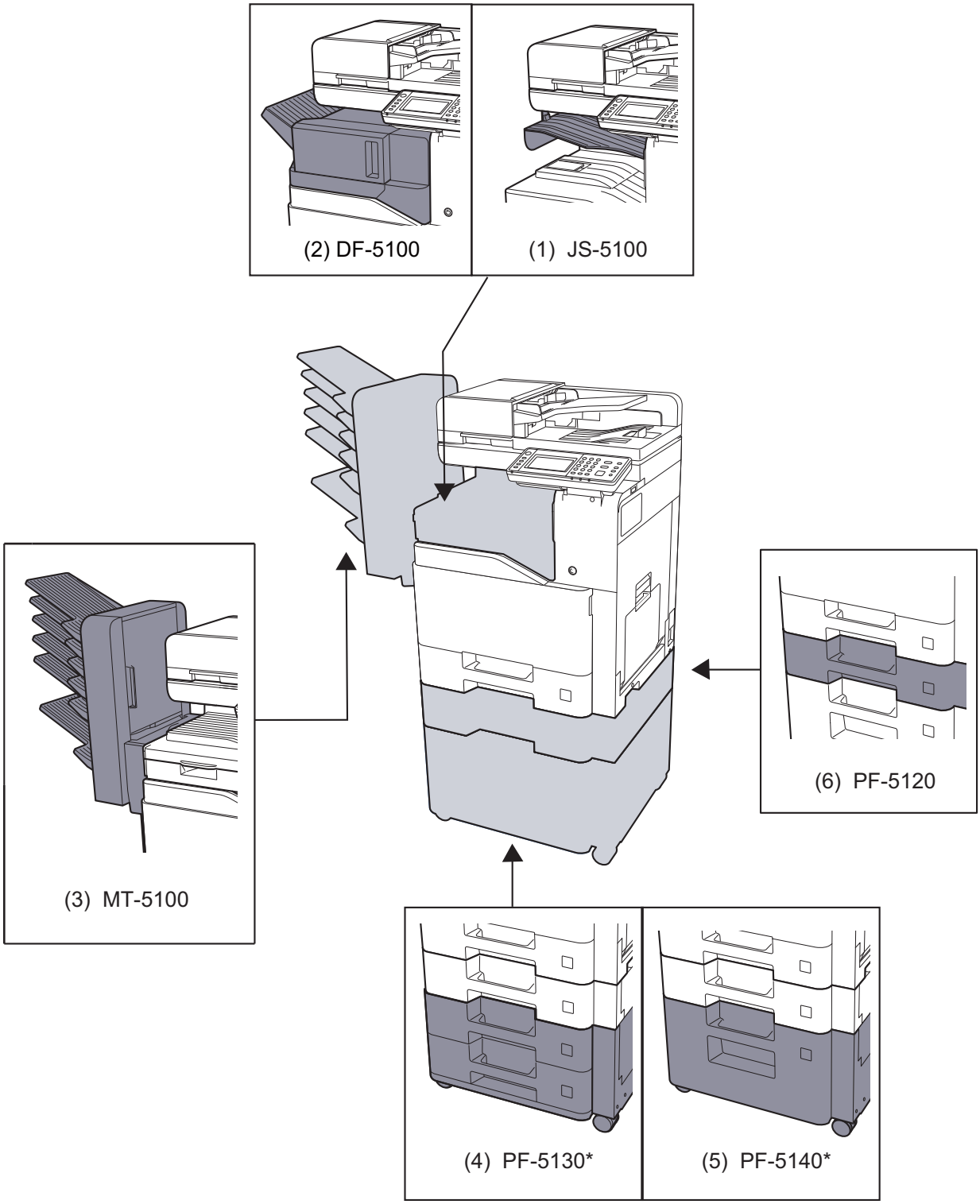
Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilbehør 8-2
Oversigt over tilbehør 8-2
Metode til tegnangivelse 8-4
Skærmbilleder til indtastning 8-4
Specifikationer 8-5
Maskine 8-5
Kopifunktioner 8-7
Printerfunktioner 8-7
Scannerfunktioner 8-8
Dokumentføder 8-8
Arkindfører (500 ark) 8-9
Papirføder (500 ark x 2) 8-9
Arkindfører (2.000 ark) 8-9
Indvendig efterbehandler 8-10
Indvendig efterbehandler 8-10
Jobadskiller 8-11

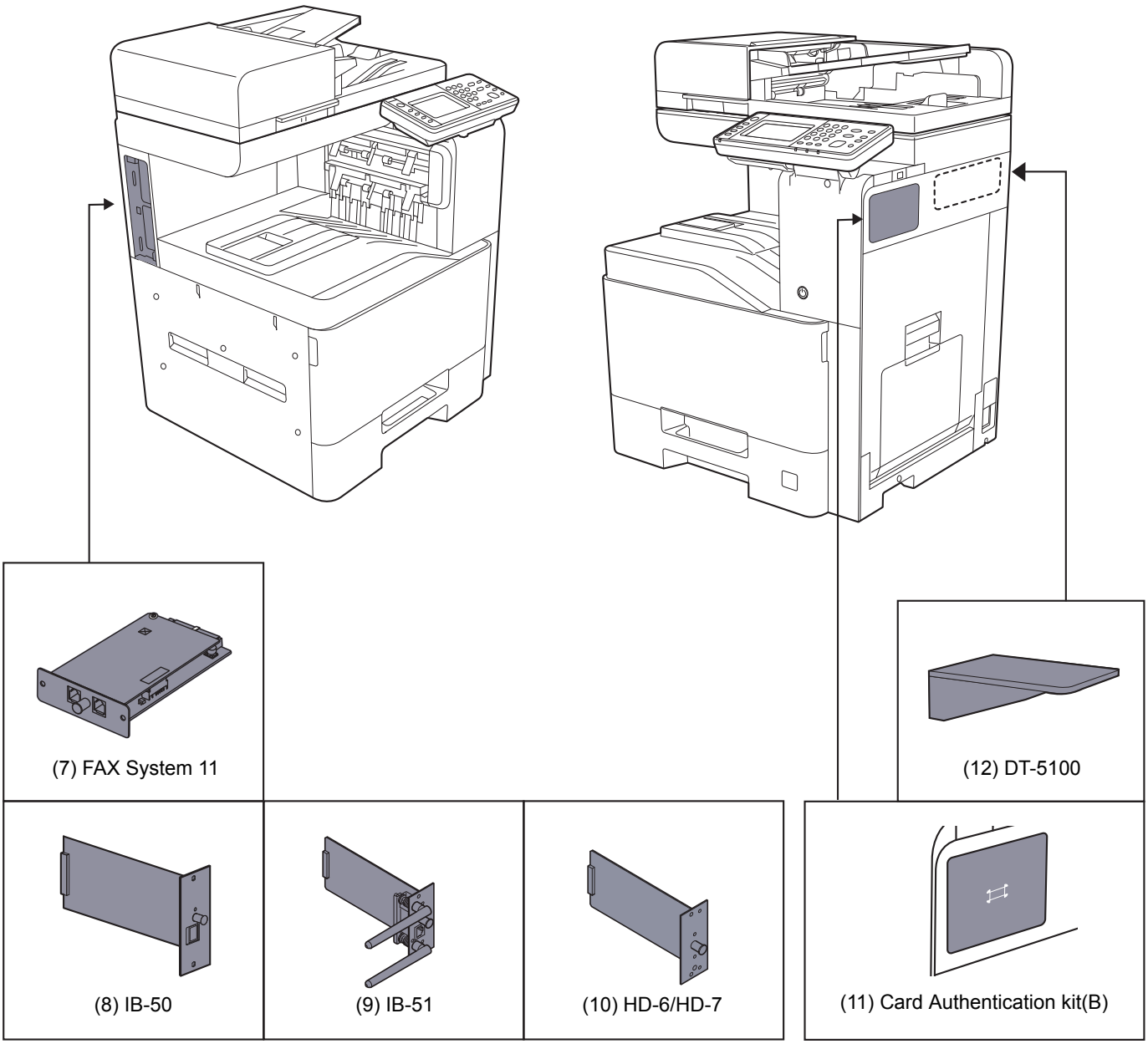
Tilbehør

Oversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



* Hvis PF-5130 eller PF-5140 er installeret, skal der monteres et kit til at forhindre maskinen vælter.



Software tilbehør
(13) UG-33
(14) Data Security kit(E)

(15) USB Keyboard
(16) Udvidelseshukommelse
(17) SD/SDHC hukommelseskort

Metode til tegnangivelse

Brug skærmtastaturet på berøringspanelet til at skrive et navn, som beskrevet i fremgangsmåden nedenfor.

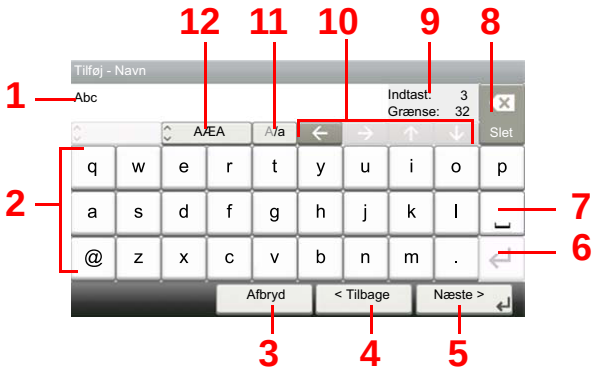
BEMÆRK

Tastaturindstillinger

Der findes følgende tastaturudformninger, på samme måde som et pc-tastatur: "QWERTY", "QWERTZ" og "AZERTY". Tryk på knappen [**System Menu/Counter**], [**Fælles indstillinger**] og derefter på [**Tastaturindstillinger**] for at vælge det ønskede layout. "QWERTY"-layoutet er vist her som eksempel. Du kan benytte et andet layout ved at følge samme fremgangsmåde.

Skærmbilleder til indtastning

Skærmbillede til indtastning af små bogstaver



Nr.	Display/Knap	Beskrivelse
1	Skærm	Viser de indtastede tegn.
2	Tastatur	Tryk på tegnet for at indtaste.
3	[**Annuller**]	Tryk for at annullere de indtastede tegn og vende tilbage til skærmbilledet inden indtastningen blev foretaget.
4	[**< Tilbage**]	Tryk for at vende tilbage til det forrige skærmbillede.
5	[**OK**] / [**Næste >**]	Tryk for at gemme de indtastede tegn og gå videre til det næste skærmbillede.
6	Enter-tast	Tryk for at indtaste et linjeskift.
7	Mellemrumstast	Tryk for at indsætte et mellemrum.
8	Slettetast	Tryk for at slette tegnet til venstre for markøren.
9	[**Indtast**] / [**Grænse**] skærm	Viser det maksimale antal tegn og tal, som kan indtastes.
10	Markørtast	Tryk for at flytte markøren på skærmen.
11	[**A/a**] / [**A/a**]	Tryk for at skifte mellem store og små bogstaver.
12	[**ABC**] / [**Symbol**]	Vælg de tegn som skal indtastes. Vælg [**Symbol**], for at indtaste symboler eller tal.

Specifikationer

VIGTIGT

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

BEMÆRK

For flere oplysninger om anvendelse af FAX, se følgende:

FAX System 11 Operation Guide

Maskine

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af semikonduktorlaser
Papirvægt	**Kassette**	60 til 220 g/m^2
	Multifunktions-bakke	60 til 220 g/m^2, 230 g/m^2 (Karton)
Papirtype	**Kassette**	Almindeligt, Groft, Genbrugs, Pergament, Fortrykt, Kval.papir, Farvet, Hullet, Brevhovede, Tykt, Høj kvalitet, Kuvert, Brugerdefineret 1 til 8 (Duplex: Samme som Simplex)
	Multifunktions-bakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt, Kval.papir, Karton, Bestrøget, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	**Kassette**	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement, Executive,Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, B5 (ISO), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (92 × 148 mm til 216 × 356 mm)
	Multifunktions-bakke	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (70 × 148 mm til 216 × 356 mm)
Område der kan udskrives		Udskriftmargen øverst, nederst og i begge sider er 4 mm.
Opvarmningstid (23 °C, 60 %)	**Tænding**	Maks. 20 sekunder
	Lavt strømniveau-tilstand	Maks. 10 sekunder
	Dvale	Maks. 17,6 sekunder
Papirkapacitet	**Kassette**	500 ark (80 g/m^2)*1
	Multifunktions-bakke	100 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m^2), 25 ark (Mere end A4/Letter) (80 g/m^2)

*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.

Element		Beskrivelse
Udskriftsbakke kapacitet	**Indre bakke**	500 ark (80 g/m^2)
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		1 GB
Interface	**Standard**	Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 2 (Hi-Speed USB)
	Tilbehør	eKUIO: 2*1 Fax: 1
Arbejder Miljø	**Temperatur**	10 til 32,5 °C
	Luftfugtighed	10 til 80 %
	Højde	Maks. 3.500 m
	Lys	Maks. 1.500 lux
Mål (B × D × H) (inklusive dokumentføderen)		550 × 507,5 × 736,6 mm
Vægt (uden tonerbeholder)		Ca. 48 kg
Nødvendig plads (B × D) (ved brug af multifunktionsbakken)		808 × 507 mm
Strømkilde		230 V specifikationsmodel: 220 til 240 V ∿ 50/60 Hz 5,0 A
Strømforbruget af produktet i netværksbaserede standby (hvis alle netværksporte er tilsluttet.)		2,5 W
Tilbehør		Tilbehør (side 8-2)

*1 Når der er installeret en faxlinje, kan der kun installeres et yderligere interface.

Kopifunktioner

Element		Beskrivelse		
Kopieringshastighed			Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering
		A4	30 ark/min	30 ark/min
		Letter	32 ark/min	32 ark/min
		Legal	26 ark/min	26 ark/min
		B5	27 ark/min	27 ark/min
		A5	27 ark/min	27 ark/min
		A6	27 ark/min	27 ark/min
Første kopiering (A4, anbring på pladen, fød fra kassetten)	**Monokrom**	Maks. 6,4 sekunder		
	Farvet papir	Maks. 7,8 sekunder		
Zoomværdi		Manuel indstilling: 25-400 %, 1 % trinvis forøgelse Automatisk indstilling: Forvalgt zoom		
Uafbrudt kopiering		1-999 ark		
Opløsning		600 × 600 dpi		
Understøttede originaltyper		Ark, bog og tredimensionelle originaler (maks. originalstørrelse: Legal/Folio)		
Originalfødningssystem		Fast		

Printerfunktioner

Element		Beskrivelse
Udskrivningshastighed		Samme som kopieringshastighed.
Første udskrift ud (A4, indføring fra kassette)	**Monokrom**	Maks. 7,0 sekunder
	Farvet papir	Maks. 8,0 sekunder
Opløsning		600 × 600 dpi, 9.600 dpi tilsvarende × 600 dpi
Operativsystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 eller nyere
Interface		Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Valgfri Interface (tilbehør) 1 (Til IB-50/IB-51-tilslutning)
Sidernes beskrivelsessprog		PRESCRIBE
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

Scannerfunktioner

Element	Beskrivelse
Opløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Filformat	TIFF (MMR/JPEG komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG komprimering), XPS, PDF/A, Højt komprimeret PDF, Krypteret PDF, OPEN XPS
Scanningshastighed[*1]	1-sidet S/H 40 billeder/min Farve 30 billeder/min 2-sidet S/H 17 billeder/min Farve 13 billeder/min (Liggende A4, 300 dpi, billedkvalitet: tekst/foto original)
Interface	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Transmissionssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN[*2], WIA[*3], WSD

*1 Ved brug af dokumentføder (undtagen TWAIN og WIA scanning)
*2 Tilgængeligt operativsystem: Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2
*3 Tilgængeligt operativsystem: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2

Dokumentføder

Element	Beskrivelse
Understøttede originaltyper	Originalark
Papirformat	Maks.: Legal/Folio Min.: Statement/A6
Papirvægt	1-sidet: 50 til 120 g/m² 2-sidet: 50 til 120 g/m²
Papirkapacitet	75 ark (50 til 80 g/m²) maksimum[*1]

*1 Op til den øverste grænselinje i dokumentføderen.

Arkindfører (500 ark)

Element	Beskrivelse
Papirindføringsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 550, 64 g/m^2, 1 kassette/ Antal ark: 500, 80 g/m^2, 1 kassette)
Papirstørrelse	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 × 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (105 × 148 til 216 × 356 mm)
Papirtyper	Papirvægt: 60 til 220g/m² Medietyper: Almindeligt, Genbr.papir, Specialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 157 mm
Vægt	Maks. 9,5 kg

Papirføder (500 ark x 2)

Element	Beskrivelse
Papirindføringsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 550, 64 g/m^2, 2 kassetter/ Antal ark: 500, 80 g/m^2, 2 kassetter)
Papirformat	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216×340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Konvolut monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, youkei 4, youkei 2, Brugertilpasset (105 x 148 til 216 x 356 mm)
Papirtyper	Papirvægt: 60 til 220 g/m^2 Medietyper: Almindeligt, Genbr.papir, Specialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 343 mm
Vægt	Ca. 18 kg

Arkindfører (2.000 ark)

Element	Beskrivelse
Papirindføringsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 2.200, 64 g/m^2/Nr. Ark: 2.000 (80 g/m^2)
Papirformat	A4, Letter
Papirtyper	Papirvægt: 60 til 220 g/m^2 Medietyper: Almindeligt, Genbr.papir, Specialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 343 mm
Vægt	Ca. 20 kg

Indvendig efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		1 bakke	
Papirformat ($80\ g/m^2$) Efterbehandler bakke (ingen hæftning)	**Bakke A (ingen hæftning)**	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Brugertilpasset (70 x 298 til 210 x 1.020 mm): Tilsvarende 250 ark eller 42 mm i højden (Tykt: 20 ark (129 til 220 g/m^2)) A4, A5, B5, A6, Letter, B6, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Konvolut monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, youkei 4, youkei 2, Brugerdefineret (70 x 148 til 210 x 297 mm): Tilsvarende 300 ark eller 42 mm i højden (Tykt: 20 ark (129 til 220 g/m^2))	
Hæftning	**Antal ark**	Legal, Oficio II, 216 x 340 mm	30 ark (60-90 g/m^2) 20 ark (91-105 g/m^2) Kun 2 omslagsark (106 g/m^2 - 128 g/m^2)
		A4, B5, Letter, 16K	50 ark (60-90 g/m^2) 40 ark (91-105 g/m^2) Kun 2 omslagsark (106 g/m^2 - 128 g/m^2)
	Medietyper	Almindelig, Genbr.papir, Hullet, Fortrykt, Kval.papir, Brevhoved, Farve, Bestrøget, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret	
Mål (B × D × H) (ved brug af multifunktionsbakken)		637 × 396 × 158 mm	
Vægt		Ca. 12 kg eller mindre	

Postkasse

Element	Beskrivelse
Antal bakker	6 bakker
Papirformat ($80\ g/m^2$)	**Kassette 1 (til 5)** 216 x 340mm, OficioII, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio: 50 ark A4, B5, A5, Letter, Executive, 16K, Statement: 100 ark **Bakke A** 216 x 340 mm, OficioII, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio, Brugerdefineret (70 x 298 til 210 x 1.220 mm): 250 ark A4, B5, A5, B6, A6, Letter, Executive, 16K, Statement, B5 (ISO), Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Brugerdefineret (70 x 148 til 210 x 297 mm): 500 ark
Mål (B × D × H)	414 × 360 × 760 mm
Vægt	Ca. 8 kg

Jobadskiller

Element	Beskrivelse
Antal bakker	1 bakke
Maks. antal ark	100 ark (80 g/m^2)
Papirformat	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 x 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Konvolut monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, youkei 4, youkei 2, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Brugerdefineret (70 x 148 til 210 x 1.220 mm)
Papirtype	Papirvægt: 60 til 220 g/m^2 Medietyper: Almindeligt, Genbr.papir, Specialpapir
Mål **(B × D × H)**	360 × 319 × 154 mm
Vægt	Ca. 0,4 kg

BEMÆRK

Din forhandler eller en servicetekniker kan give dig yderligere oplysninger om de anbefalede papirtyper.

Indeks

A

Adminstration af brugerlogin
- Log af 2-22
- Log på 2-21

Afbryder 2-2
Afsendelse 5-17
- Forberedelse for afsendelse af et dokument til en PC 3-12

Afsendelse som e-mail 5-17
AirPrint 4-10
Apache License (Version 2.0) 1-10
Automatisk 2-sidet udskrivning 1-13
Automatisk dvale 2-27

B

Bakke A 2-5
Beholder til brugt toner 2-4
Berøringspanel 2-12
Betjeningspanel 2-2
Billedkvalitet 6-23

D

Destination
- Adressebog 5-26
- Kontrol og redigering 5-31
- Multiafsendelse 5-23
- Skærmbillede til bekræftelse af destinationer 5-31
- Søgning 5-27

Dokumentføder 2-2
- Ilægning af originaler 5-3
- Maskinens dele 2-2
- Originaler, der ikke understøttes af dokumentføderen 5-3
- Originaler, der understøttes af dokumentføderen 5-3

Duplex 6-19
Duplex (2-sidet original) 6-22
Dvale 2-26
Dvaleniveau 2-27

E

EcoPrint 6-16
Efterbehandlerbakke 2-5
E-mail emne/indhold 6-25
Embedded Web Server RX 2-44
Energisparefunktion 1-13
Energy Star (ENERGY STAR®)-program 1-14

F

Farve
- Kalibrering 7-38

Farvevalg 6-16
Fastklemte hæfteklammer 7-60
Favoritter 5-8
- Genkald 5-11
- Redigering og sletning 5-12
- Registrering 5-9

Fejlmeddelelser og problemløsning 7-20
Fil
- Adskillelse 6-24
- Filformat 6-23

Filadskillelse 6-24
Filformat 6-23
Forholdsregler for brug 1-4
Forholdsregler ved ilægning af papir 3-2, 3-4
Fortsat scanning 6-21
Frontlåge 2-2
Funktionsproblemer 7-13
Første kopiering 8-7
Første udskrift ud 8-7

G

Generel bemærkning 1-2
Genveje 5-13
- Redigering og sletning af genveje 5-14
- Tilføjelse 5-13

Glaspanel 2-2
Glasplade 2-2
Google Cloud Print 4-10
GPL/LGPL 1-8
Guide til hurtig opsætning 2-28

H

Hjem
- Brugertilpas opgaveskærm 2-13

Hæftning af forskellige formater 6-13
Højkomprimeret PDF 6-23
Højre dæksel 1 2-3
Håndtag 2-2
Håndtag til højre dæksel 1 2-3

I

Ilægning af originaler 5-2
- Ilægning af originaler i dokumentføder 5-3
- Placering af originaler på glasplade 5-2

Indikatorplader for originalstørrelse 2-2
Indre bakke 2-2
Indstilling af dato og klokkeslæt 2-23
Indtastning
- Emne 6-25

Indtastningsmetode tegn 8-4
Indvending efterbehandler 7-60
Installér
- Macintosh 2-38
- software 2-30
- Windows 2-31

Interfacestik til tilbehør 2-4

J

Jobadskillerbakke 2-5
Juridisk begrænsning af kopiering 1-6
Juridisk begrænsning af scanning 1-6
Juridiske oplysninger 1-7
Justeringsstyr for papirbredde 2-3
Justeringsstyr for papirlængde 2-3, 3-4

K

Kabler 2-6
Kalibrering 7-38
Kassette
  Ilægning af papir 3-4
Kassette 1 2-2
Kassette 3 2-5
Kassette 4 2-5
Knopflerfish License 1-10
Kontrol af tælleren 2-43
Konventioner i denne vejledning xvi
Kopiering 5-15
Kopieringshastighed 8-7

L

LAN-kabel 2-6
  Tilslutning 2-7
Log af 2-22
Log på 2-21

M

Maskinens dele 2-2
Miljø 1-3
Monotype Imaging License Agreement 1-9
Mopria 4-10
Multiafsendelse 5-23
Multifunktionsbakke 2-2, 2-3

N

Netværk
  Klargøring 2-24
Netværksinterface 2-6
Netværksinterfacestik 2-4
Niveaujustering til stak 3-11

O

OpenSSL License 1-8
Opløsning 6-24, 8-7
Optælling af antal af udskrevne sider
  Tæller 2-43
Original SSLeay License 1-8
Originalbillede 6-15
Originalbreddestyr 2-2
Originalformater 6-9
Originalplade 2-2
Originalretning 6-11
Originalstopper 2-2

P

Papir
  Forholdsregler ved ilægning af papir 3-2, 3-4
  Ilægning af karton 5-7
  Ilægning af kuverter 5-7
  Ilægning af papir 3-2
  Ilægning af papir i kassetterne 3-4
  Ilægning af papir i multifunktionsbakken 3-9
  Papirformat og medietype 3-9
Papirbreddestyr 3-4
Papirstop 7-39
  Dokumentføder 7-58
  Indvendige efterbehandler 7-57
  Kassette 1 7-41
  Kassette 2 7-41
  Kassette 3 (2.000 ark x 1) 7-44, 7-55
  Kassette 3 (500 ark x 2) 7-42
  Kassette 4 (500 ark x 2) 7-46
  Multifunktionsbakke 7-48
  Overføringsbro 7-55
  Placering af indikator for papirstop 7-39
  Postkasse 7-56
Papirstopper 3-10
Papirvalg 6-10
PDF/A 6-23
Postkasse 2-5
Printer
  Udskriftsindstillinger 4-2
Printerdriver
  Hjælp 4-4
Problemløsning 7-13
Product Library xiv

R

Regelmæssig vedligeholdelse 7-2
  Udskiftning af beholder til brugt toner 7-7
  Udskiftning af tonerbeholder 7-4
Regler for dvale 2-27
Rengøring 7-2
  Dokumentføder 7-2
  Glaspanel 7-3
  Glasplade 7-2
Rensning af laserscanner 7-38
Ressourcebesparende - Papir 1-13

S

Scanningsopløsning 6-24
Send til mappe (FTP) 5-17
Send til mappe (SMB) 5-17
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning 1-2
Simpelt login 2-22
Skærmbilledet Hjem 2-12
Skærmbilledet Hjælp 2-20
Slet efter udskrivn. 6-25
Slukning 2-9
Sorter/Forskyd 6-11
Specifikationer 8-5
  Arkindfører (2.000 ark) 8-9
  Dokumentføder 8-8
  Indvendig efterbehandler 8-10
  Kopifunktioner 8-7
  Maskine 8-5
  Papirføder (500 ark x 2) 8-9
  Papirføder (500-ark) (Tilbehør) 8-9
  Postkasse 8-10, 8-11
  Printerfunktioner 8-7
  Scannerfunktioner 8-8
Start
  Baggrund 2-13
  Tilpas skrivebordet 2-13
Stik til USB-hukommelse 2-2

Stik til USB-interface 2-4
Stille tilstand 6-21
Strømkabel
    tilslutning 2-8
Strømstyring 1-13
Styr for papirbredde 2-3
Styr til kurvertstak 3-10
Støttebakke til multifunktionsbakken 2-3
Symboler 1-2
Systemmenu
    Guide til hurtig opsætning 2-28
    Start 2-12

T

Tast Enter 2-19
Tast Quick No. Search 2-19
TCP/IP (IPv4)
    Indstilling 2-24
Tilbehør
    Oversigt 8-2
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
TWAIN
    Opsætning af TWAIN driver 2-40
Tænding 2-9
Tæthed 6-14

U

Udelad tom side 6-21
Udskiftning af beholder til brugt toner 7-7
Udskiftning af tonerbeholder 7-4
Udskriftsindstillinger 4-2, 4-9
Udskrivning fra PC 4-5
Udskrivningshastighed 8-7
Udskubningsplade for original 2-2
USB-interface 2-6
USB-kabel
    Tilslutning 2-8

V

Vedrørende varemærker 1-7
Vejledninger der leveres med maskinen xiii

W

WIA
    Indstil WIA Driver 2-42

Z

Zoom 6-17


QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

TA Triumph-Adler GmbH
Betriebsstätte Norderstedt
Ohechaussee 235
22848 Norderstedt
Germany

1. udgave 2015.11
2R4GEDA000