350ci
400ci

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 350ci/400ci.

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.

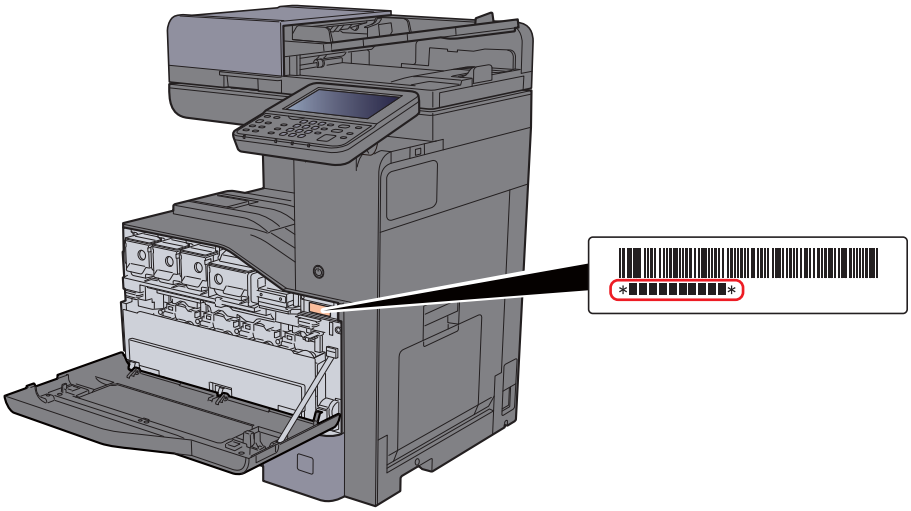
Vi beder dig anvende vores originale tonerbeholdere, der har gennemgået strenge kontroltests.

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 ..... **vii**
Maskinfunktioner ..... **viii**
Funktioner for farve og billedkvalitet ..... **xiii**
Grundlæggende farvetilstande xiii
Indstilling af billedkvalitet og farve xiv
Vejledninger der leveres med maskinen ..... **xvi**
Om betjeningsvejledningen (denne vejledning) ..... **xviii**
Vejledningens opbygning xviii
Konventioner i denne vejledning xix
Menuoversigt ..... **xxi**

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 **2-11**
Taster på betjeningspanelet 2-11
Justering af betjeningspanelets vinkel 2-12
Berøringspanel **2-13**
Hoved-skærm 2-13
Visning til enhedsoplysninger 2-17
Vis skærmen med indstillinger 2-17
Funktionstast 2-18
Brug af skærmen 2-18
Visning af knapper, der ikke kan indstilles 2-19
Forhåndsvisning af original 2-20
Tasten Enter og tasten Quick No. Search (hurtig nr. søgning) 2-22
Hjælpeskærmbillede 2-23
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen) 2-24
Log på/log af **2-25**
Log på 2-25
Log af 2-26

Maskinens standardindstillinger **2-27**
Indstilling af dato og klokkeslæt 2-27
Opsætning af netværk (Tilslutning af LAN-kabel) 2-28
Energisparefunktion **2-30**
Lavstrømstilst. 2-30
Dvale 2-30
Automatisk dvale 2-31
Regler for dvale (europæiske modeller) 2-31
Dvaleniveau (energisparer) (modeller udenfor Europa) 2-31
Genoprettelsesniveau for energibesparelse 2-31
Indstillinger for ugentlig timer 2-31
Guide til hurtig opsætning **2-32**
Installation af software **2-34**
Software på DVD (Windows) 2-34
Installation af software i Windows 2-35
Afinstallation af software 2-41
Installere software på en Mac computer 2-42
Opsætning af TWAIN-driver 2-44
Opsætning af WIA-driver 2-46
Kontrol af tælleren **2-47**
Embedded Web Server RX **2-48**
Adgang Embedded Web Server RX 2-49
Ændring af sikkerhedsindstillingerne 2-50
Ændre enhedsinformation 2-52

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**
Hurtig visning 4-11
Fane udskrivningsfremgang 4-12
Papirstatusfanen 4-12
Tonerstatusfanen 4-12
Alarmfanen 4-13
Status Monitor kontekstmenu 4-13
Adgang til Status Monitor 4-14
Lukning af Status Monitor 4-14
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 5-6
Program 5-9
Registrering af programmer 5-10
Indlæsning af programmer 5-10
Redigering af programmer 5-11
Slette programmer 5-11
Registrering af genveje (Indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks) 5-12
Tilføjelse af genveje 5-12
Redigering af genveje 5-13
Slette genveje 5-13
Kopiering 5-14
Grundlæggende brug 5-14
Afbryd kopiering 5-16
Afbrydelse af job 5-17
Ofte anvende afsendelsesmetode 5-18
Send dokument via e-mail 5-19
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-19
Send scannet dokument via e-mail 5-19
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc (Scan til PC) 5-20
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-20
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc 5-20
Scanning med TWAIN eller WIA 5-23
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-23
Scanne dokument med applikation 5-23
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) 5-24
Send til mig (e-mail) 5-25
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-25
Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på 5-25
Afbrydelse af jobsending 5-26
Afbryde scanning 5-26
Destinationshåndtering 5-27
Angivelse af destinationen 5-27
Vælge fra adressebog 5-27
Valg fra one-touch-tasten 5-29
Valg fra kortnummer 5-29
Kontrol og redigering af destinationer 5-30
Skærmbillede til bekræftelse af destinationer 5-31
Tilbagekald 5-31
Sådan bruges faxfunktionen 5-32

6 Brug af forskellige funktioner 6-1

Tilgængelige funktioner på maskinen 6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen 6-2
Hvordan vælges der funktioner 6-2
Kopiering 6-2
Send 6-5
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse) 6-7
Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter) 6-13
Funktioner 6-15
Original størrelse 6-16
Papirvalg 6-17
Originalretning 6-18
Sorter/Forskyd 6-19
Hæftning/Hulning 6-20
Udfaldsbakke 6-23
Tæthed 6-24
Originalbillede 6-24
EcoPrint 6-25
Farvevalg 6-25
Zoom 6-26

Duplex 6-28
Stille tilstand 6-30
Filformat 6-30
Filadskillelse 6-31
Scanningsopløsning 6-31
E-mail-emne/tekst 6-32

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
Udskiftning af tonerbeholder 7-4
Udskift beholderen til brugt toner 7-7
Ilægning af papir 7-13
Isætning af hæfteklammer (Indre efterbehandler) 7-14
Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbehandler) 7-15
Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbehandler) 7-17
Bortskaffelse af hulaffald 7-19
Problemløsning 7-23
Funktionsproblemer 7-23
Problem med maskinbetjening 7-23
Problem med udskrevet billede 7-26
Problem med udskrivning af farver 7-29
Fejlmeddelelser og problemløsning 7-30
Justering/vedligeholdelse 7-41
Oversigt over Justering/vedligeholdelse 7-41
Procedure for farveregistrering 7-42
Justering af tonekurve 7-47
Tromlerensning 7-48
Kalibrering 7-49
Rensning af laserscanner 7-49
Fremkalderrensning 7-49
Justering af højde 7-49
Fjern papirstop 7-50
Indikatorer for papirstop 7-50
Fjern papirstop i kassette 1 og 2 7-51
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2) 7-53
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark x 1) 7-55
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark x 2) 7-57
Fjern papirstop i multifunktionsbakken 7-59
Fjern papirstop i højre dæksel 1 7-60
Fjern papirstop i højre dæksel 2 7-63
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2) 7-64
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark x 1) 7-65
Fjern papirstop i overføringsbroen 7-66
Fjern papirstop i postkassen 7-67
Fjern papirstop i den indre efterbehandler 7-68
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende) 7-69
Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan) 7-71
Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren 7-72
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke A) 7-74
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke B) 7-76
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme 7-78
Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler 7-78
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler 7-79
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbehandler 7-81

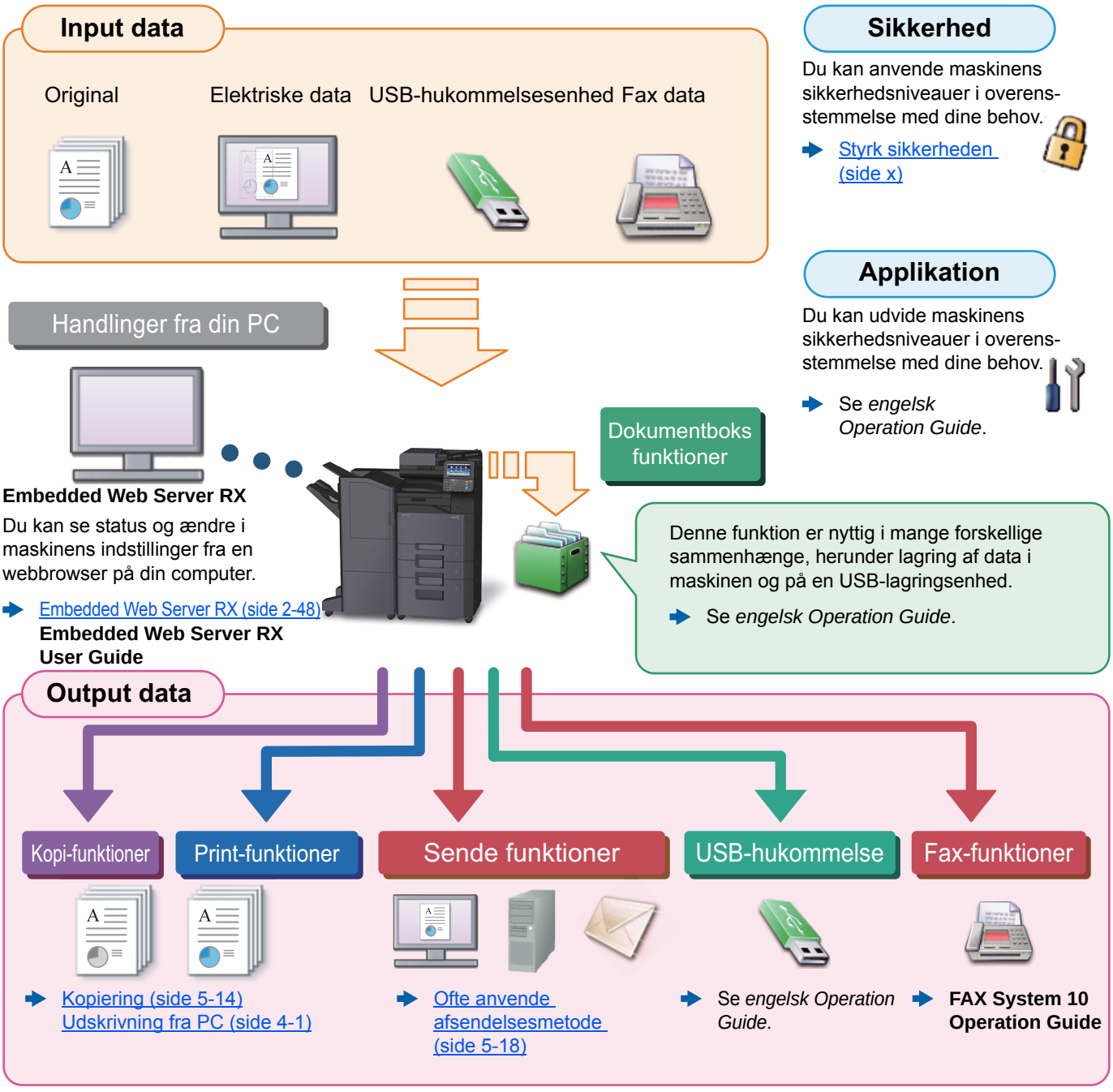
8 Tillæg 8-1

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
Indre efterbehandler 8-10
Postkasse 8-10
Jobadskiller 8-11
1.000 arks efterbehandler 8-11
Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler) 8-11
3.000 arks efterbehandler 8-12
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

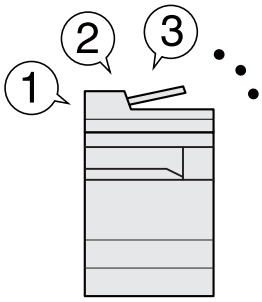
Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.

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)

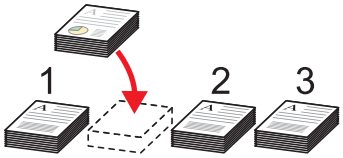


Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner.

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.

Program (side 5-9)

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

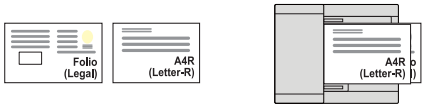


Du kan afbryde andre kørende jobs og udføre dit kopijob med det samme. Når andre brugere kopierer et stort antal ark, kan du afbryde disse job med denne funktion og foretage dine kopier med det samme.

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)



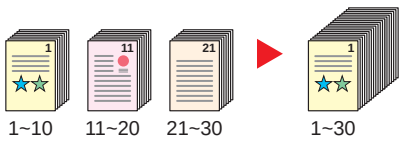
Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencemateriale.

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)

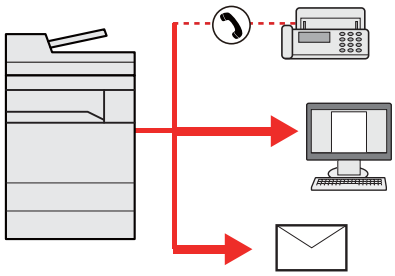


Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer med mange sider.

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)



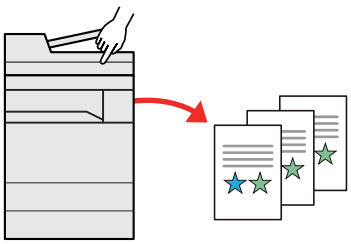
Du kan sende det samme dokument til flere modtagere ved at bruge en anden metode.

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 5-24)

Gem ofte brugte dokumenter i maskinen (Brugerdefineret boks)

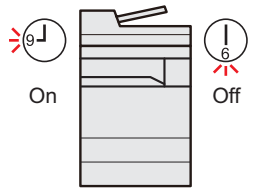


Du kan gemme det ofte anvendte dokument i maskinen og udskrive det efter behov.

Se *engelsk Operation Guide*

Spar energi og omkostninger

Spar energi efter behov (Energisparefunktion)

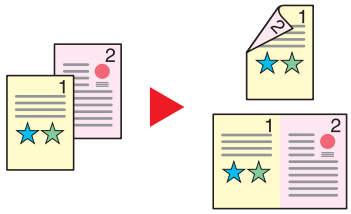


Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, som automatisk skifter til Lavt strømforbrug eller Dvaletilstand. Du kan indstille det passende genoprettelsesniveau for energibesparelse afhængig af handlingen.

Herudover kan maskinen automatisk skiftes om til Dvale og gendannes på et angivet tidspunkt på hver dag i ugen.

Energisparefunktion (side 2-30)

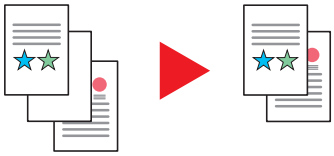
Reducér papirforbruget (Paper Saving Printing)



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

Program (side 5-9)

Spring tomme sider under udskrivning (Udelad tom side)

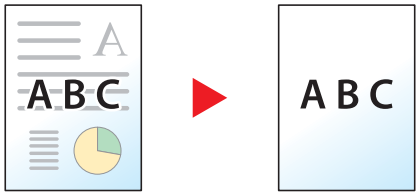


Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktion de blanke sider over og udskriver kun de sider, der ikke er blanke.

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*

Udskriv et stempel på kopier (Tekststempel/Digitalt stempel)

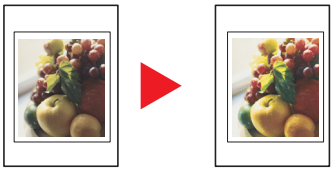


Denne funktion er nyttig, når du skal tilføje en tekst eller en dato, som ikke er indeholdt i originalen.

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

Se *engelsk Operation Guide*

Justér nemt udseendet på et billede (Justér billede med et enkelt tryk)



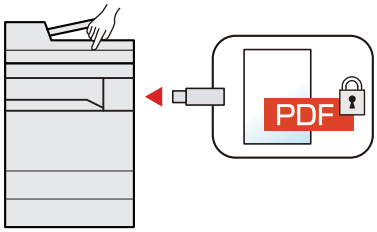
Justér udseendet på et billede ved at bruge en forudindstillet opsætning.

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

Se *engelsk Operation Guide*

Styrk sikkerheden

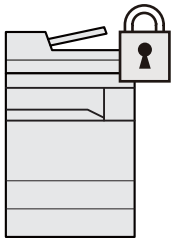
Adgangskodebeskyttelse til en PDF-fil (Krypteringsfunktioner til PDF)



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

Se *engelsk Operation Guide*

Beskyt data på harddisken/SSD (Kryptering/Overskrivning)

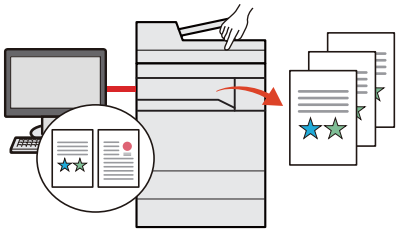


Du kan automatisk overskrive ikke nødvendig data, der forbliver på harddisken/SSD.

For at forhindre ekstern lækage krypterer maskinen data, før den skrives til harddisken/SSD.

Se *engelsk Operation Guide*

Undgå af tab af færdige dokumenter (Privat udskrivning)

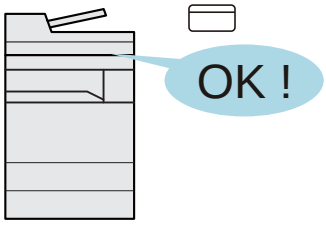


Midlertidig opbevaring af udskriftsjob i hovedenhedens dokumentboks og udsendelse af dem, når du er foran apparatet, kan forhindre dokumenter fra at blive taget af andre.

Se *engelsk Operation Guide*

Styrk sikkerheden

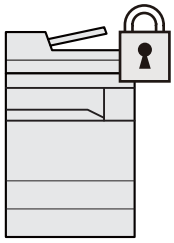
Login med ID-kort (Kortgodkendelse)



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)

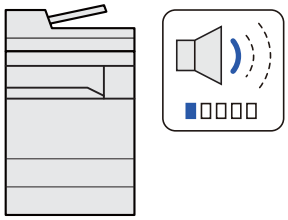


Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden.

Se *engelsk Operation Guide*

Brug funktionerne mere effektivt

Gør maskinen stille (Stille tilstand)

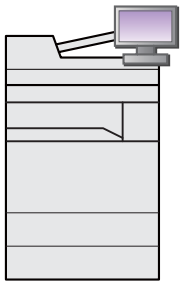


Du kan gøre maskinen stille ved at reducere dens driftsstøj. Du kan opsætte denne tilstand efter job.

Stille tilstand (side 6-30)

Brug funktionerne mere effektivt

Udvid funktioner efter behov (Applikation)

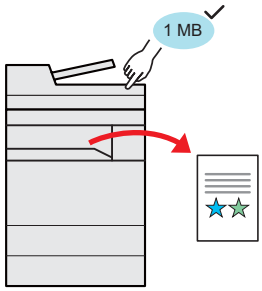


Maskinens funktionalitet kan udvides ved at installere applikationer.

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

➡ Se *engelsk Operation Guide*

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

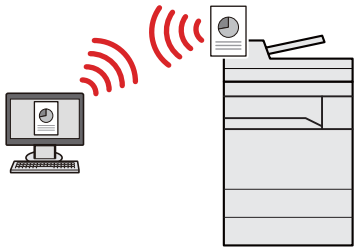


Du kan se filstørrelsen, før du sender/lagrer dokumentet.

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

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Installér maskinen uden netværkskabler (Trådløst netværk)

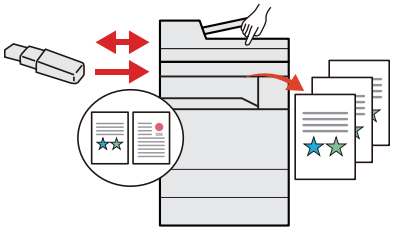


Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at tænke på netværkskabler.

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Brug funktionerne mere effektivt

Brug USB-hukommelsen (USB-hukommelse)



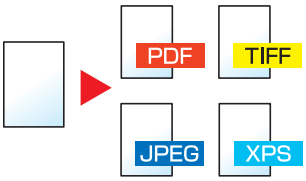
Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan printe fra din PC.

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*

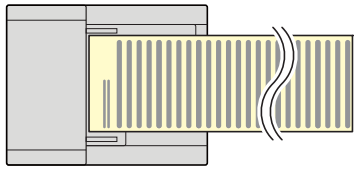
Angiv billedformat (Filformat)



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

➡ Filformat (side 6-30)

Scan de lange originaler. (Lang original)

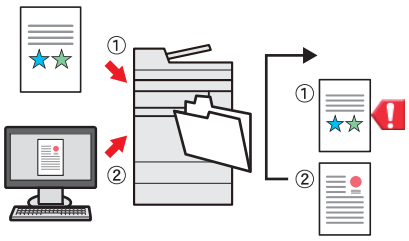


Du kan scanne lange originaler, såsom kontrakter og datalog.

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Brug funktionerne mere effektivt

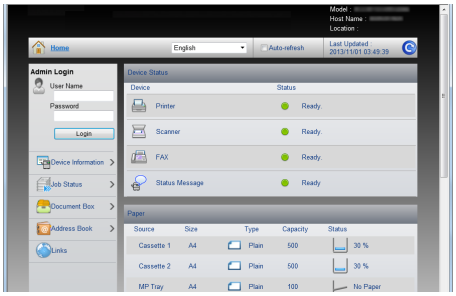
Spring fejljob over (Spring job over-funktioner)



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

Se *engelsk Operation Guide*

Udfør fjernhandlinger (Embedded Web Server RX)



Du kan opnå fjernadgang til maskinen for at udskrive, sende eller downloade data.

Administratorer kan konfigurere maskinadfærden eller administrationsindstillingerne.

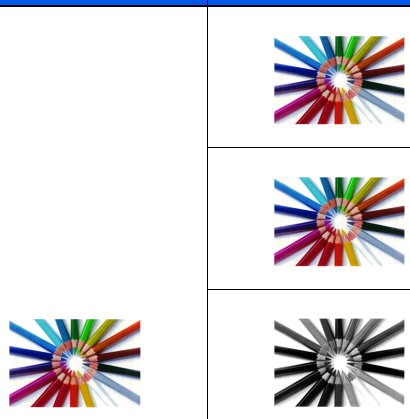
Embedded Web Server RX (side 2-48)

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 6-25
Fuldfarve	Scanner et dokument i fuld farve.			side 6-25
Gråskalering	Scanner et dokument i gråtoner.			—
1-farvet	Udskriver i den ønskede farve.			side 6-25
Monokrom	Scanner et dokument i sort og hvid.			side 6-25

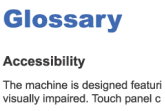
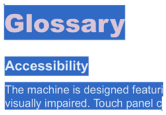
For yderligere oplysninger, se følgende:

Farvevalg (side 6-25)

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 6-24
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	—

Jeg vil...	Prøvebillede		Funktion	side
	Før	Efter		
Juster det scannede billede				
Formindsk filens størrelse og fremstil tegn klart.			Filformat [Højt komp. PDF]	—
Konvertér et papirdokument til PDF med søgbar tekst.			Filformat [PDF] eller [Højt komprimeret PDF] med [OCR]	side 6-30

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 (350ci/400ci)

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 10 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.

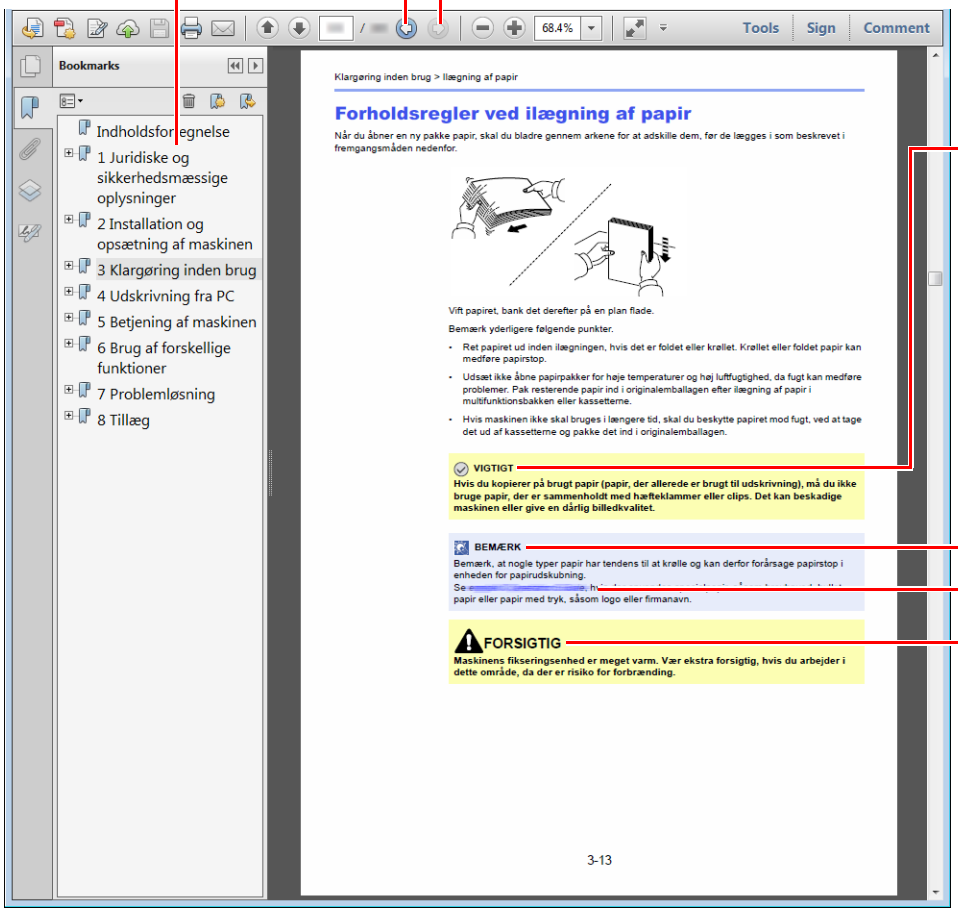
Kapitel		Indhold
1	**Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger**	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
2	**Installation og opsætning af maskinen**	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i 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

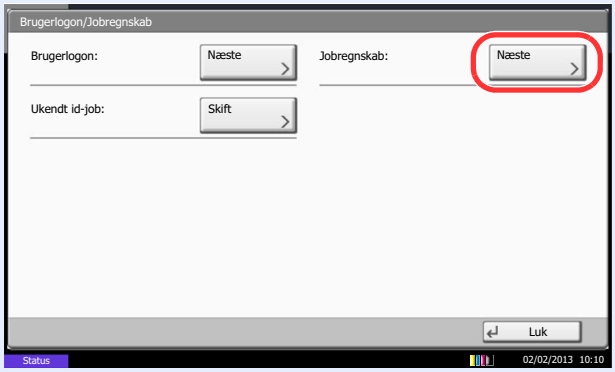
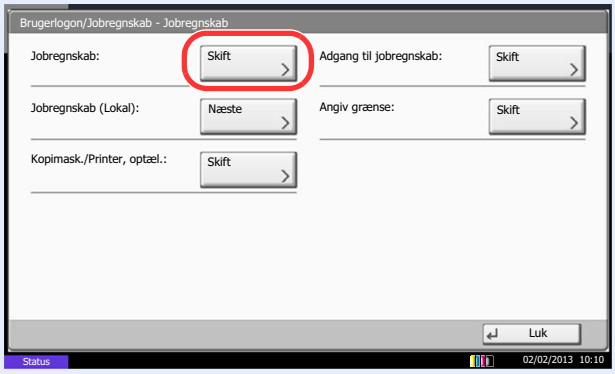
Punktet, som vises i Adobe Reader kan variere afhængig af, hvordan det bruges. Hvis der ikke fremkommer en indholdsfortegnelse eller værktøjer, se Adobe Reader Help.

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**]. ▼ Vælg [∨]. ▼ Vælg [**Fælles indstillinger**]. ▼ Vælg [**Lyd**].	[**System Menu**] tast > [**Fælles indstillinger**] > [**Lyd**]
Vælg [**Næste**] i "Indstillinger for jobregnskab".  ▼ Vælg [***Ændre***] i "Indstillinger for jobregnskab".  	"Indstillinger jobregnskab" [**Næste**] > "Jobregnskab" [***Ændre***]

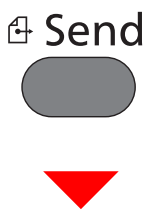
Menuoversigt

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.

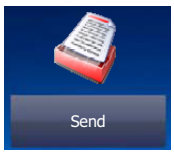


Original./Papir/Efterbehand.	Original størrelse (side 6-16)	
	Papirvalg (side 6-17)	
	Originaler i blandede størrelser (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Originalretning (side 6-18)	
	Sorter/Forskyd (side 6-19)	
	Hæftning/Hulning	Hæftning (side 6-20)
		Hulning (side 6-21)
	Udfaldsbakke (side 6-23)	
Farve/Billedkvalitet	Tæthed (side 6-24)	
	Originalbillede (side 6-24)	
	EcoPrint (side 6-25)	
	Farvevalg (side 6-25)	
	Farvebalance (Se *engelsk Operation Guide)*	
	Juster nuance (Se *engelsk Operation Guide)*	
	One-touch billedjustering (Se engelsk Operation Guide)	
	Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide)*	
	Mætning (Se *engelsk Operation Guide)*	
	Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Kontrast (Se *engelsk Operation Guide*)	
Layout/Rediger	Zoom (side 6-26)	
	Kombiner (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Margen/Centrering (Se *engelsk Operation Guide)*	
	Kantsletning (Se *engelsk Operation Guide)*	
	Duplex (side 6-28)	
	Omslag (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Formular-overlay (Se *engelsk Operation Guide*)	

Layout/Rediger	Sidenr. (Se *engelsk Operation Guide*)
	Gemt side (Se *engelsk Operation Guide*)
	Plakat (Se *engelsk Operation Guide*)
	Gentag billede (Se engelsk Operation Guide)
	Tekststempel (Se *engelsk Operation Guide)*
	Digitalt stempel (Se *engelsk Operation Guide)*
Avanceret opsætning	Fortsat scanning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Negativt billede (Se engelsk Operation Guide)
	Spejlvend billede (Se engelsk Operation Guide)
	Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*)
	Tilsidesæt prioritet (Se *engelsk Operation Guide*)
	Gentag kopiering (Se *engelsk Operation Guide*)
	Transparent bagside (Se *engelsk Operation Guide*)
	Dok.fød. læsning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Udelad tom side (Se *engelsk Operation Guide*)
	Stille tilstand (side 6-30)
Program (side 5-9)	

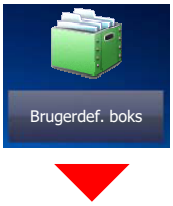


eller



Destination	Adressebog (side 5-27)
	Indtastning af e-mail-adresse (side 5-19)
	Indtastning af mappesti (side 5-20, Se *engelsk Operation Guide*)
	Indtastning af faxnummer (Se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Indtastning af i-FAX-adresse. (Se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	WSD scanning (Se *engelsk Operation Guide*) / DSM scanning (Se *engelsk Operation Guide*)
Originaltype/Transmission	Original størrelse (side 6-16)
	Originaler i blandede størrelser (Se *engelsk Operation Guide*)
	2-sidet/bogoriginal, bogoriginal (Se *engelsk Operation Guide*)
	Originalretning (side 6-18)
	Afsendelsesstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*)
	Filformat (side 6-30)
	Filadskillelse (side 6-31)
	Lang original (Se *engelsk Operation Guide*)
Farve/Billedkvalitet	Tæthed (side 6-24)
	Originalbillede (side 6-24)
	Scanningsopløsning (side 6-31)
	Opløsning for faxafsendelse (se **FAX System 10 Operation Guide**)
	Farvevalg (side 6-25)
	Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*)
	Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide)*
	Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*)
	Kontrast (Se *engelsk Operation Guide*)

Avanceret opsætning	Zoom (side 6-26)
	Centrering (Se *engelsk Operation Guide*)
	Kantsletning (Se *engelsk Operation Guide)*
	Forsinket faxtransmission (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Fortsat scanning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*)
	E-mail emne/tekst (side 6-32)
	i-FAX emne/tekst (Se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Direkte faxtransmission (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Faxpollingmodtagelse (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Send og udskriv (Se *engelsk Operation Guide*)
	Send og gem (Se *engelsk Operation Guide*)
	FTP-krypteret afsend. (Se *engelsk Operation Guide*)
	Tekststempel (Se *engelsk Operation Guide)*
	Digitalt stempel (Se *engelsk Operation Guide)*
	Bekræftelse af filstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*)
	Rapport af faxafsendelse (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Udelad tom side (Se *engelsk Operation Guide*)
	Stille tilstand (side 6-30)
Program (side 5-9)	

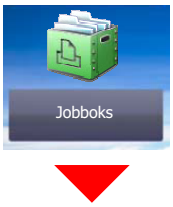


Bruger-defineret boks	**Gem fil**	**Funktioner**	Original størrelse (side 6-16)
			Originaler i blandede størrelser (Se *engelsk Operation Guide*)
			2-sidet/bogoriginal, bogoriginal (Se *engelsk Operation Guide*)
			Originalretning (side 6-18)
			Lagringsstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*)
			Tæthed (side 6-24)
			Originalbillede (side 6-24)
			Scanningsopløsning (side 6-31)
			Farvevalg (side 6-25)
			Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*)
			Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide)*
			Zoom (side 6-26)
			Centrering (Se *engelsk Operation Guide*)
			Kantsletning (Se *engelsk Operation Guide)*
			Fortsat scanning (Se *engelsk Operation Guide*)
			Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*)
			Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*)
			Udelad tom side (Se *engelsk Operation Guide*)
			Stille tilstand (side 6-30)
			Kontrast (Se *engelsk Operation Guide*)
		Program (side 5-9)	
	Detaljer (Se *engelsk Operation Guide*)		

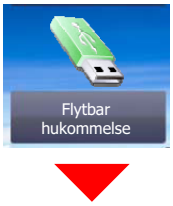
Brugerdefineret boks	**Åbn**	**Udskriv**	**Funktioner**	Papirvalg (side 6-17)	
				Sorter/Forskyd (side 6-19)	
				Hæftning/Hulning (side 6-20)	Hæftning (side 6-20)
					Hulning (side 6-21)
				Udfaldsbakke (side 6-23)	
				Kombiner (Se *engelsk Operation Guide*)	
				Margen/Centrering (Se *engelsk Operation Guide)*	
				Duplex (side 6-28)	
				Omslag (Se engelsk Operation Guide)	
				Formular-overlay (Se *engelsk Operation Guide*)	
				Sidenr. (Se *engelsk Operation Guide*)	
				Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*)	
				Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*)	
				Slet efter udskrivning (Se *engelsk Operation Guide)*	
				Tilsidesæt prioritet (Se *engelsk Operation Guide*)	
				EcoPrint (side 6-25)	
				Zoom (side 6-26)	
				Tekststempel (Se *engelsk Operation Guide)*	
				Digitalt stempel (Se *engelsk Operation Guide)*	
				Farvebalance (Se *engelsk Operation Guide)*	
				Juster nuance (Se *engelsk Operation Guide)*	
				One-touch billedjustering (Se engelsk Operation Guide)	
				Mætning (Se *engelsk Operation Guide)*	
				Stille tilstand (side 6-30)	
			Farve/ Billedkvalitet	Tæthed (side 6-24)	
				Originalbillede (side 6-24)	
				Farvevalg (side 6-25)	
				Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*)	
				Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide)*	
				Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*)	
				Kontrast (Se *engelsk Operation Guide*)	
			Program (side 5-9)		

Brugerdefineret boks	**Åbn**	**Send**	Destination (side 5-27)	
			Funktioner	Afsendelsesstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*)
				Filformat (side 6-30)
				Opløsning for faxafsendelse (se **FAX System 10 Operation Guide**)
				Centrering (Se *engelsk Operation Guide*)
				Forsinket faxtransmission (se **FAX System 10 Operation Guide**)
				Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*)
				Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*)
				E-mail emne/tekst (side 6-32)
				i-Fax Emne/tekst (se **FAX System 10 Operation Guide**)
				FTP-krypteret afsend. (Se *engelsk Operation Guide*)
				Slet efter afsendelse (Se *engelsk Operation Guide*)
				Zoom (side 6-26)
				Filadskillelse (side 6-31)
				Tekststempel (Se *engelsk Operation Guide)*
				Digitalt stempel (Se *engelsk Operation Guide)*
				Bekræftelse af filstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*)
				Rapport af faxafsendelse (se **FAX System 10 Operation Guide**)
			Farve/ Billedkvalitet	Tæthed (side 6-24)
				Originalbillede (side 6-24)
				Opløsning (side 6-31)
				Farvevalg (side 6-25)
				Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*)
				Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide)*
				Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*)
				Kontrast (Se *engelsk Operation Guide*)
			Program (side 5-9)	
		Forbind (Se *engelsk Operation Guide*)		
		Flyt/kopi (Se *engelsk Operation Guide*)		
		Slet (Se *engelsk Operation Guide*)		
		Gem fil (Se *engelsk Operation Guide*)		
		Søg(navn) (Se *engelsk Operation Guide*)		
		Sidevalg (Se *engelsk Operation Guide*)		
		Detaljer (Se *engelsk Operation Guide*)		
		Visning (Se *engelsk Operation Guide*)		

Brugerdefineret boks	Søg (navn) (Se *engelsk Operation Guide*)
	Søg (nr.) (Se *engelsk Operation Guide*)
	Tilføj/rediger boks (Se *engelsk Operation Guide*)



Jobboks	Privat udskrift/Gemt job (Se *engelsk Operation Guide*)
	Lynkopi/Korrektur og vent (Se *engelsk Operation Guide*)
	Gentag kopiering (Se *engelsk Operation Guide*)
	Formular til formular-overlay (Se *engelsk Operation Guide*)

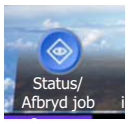


Flytbar hukommelse	**Udskriv**	**Funktioner**	Papirvalg (side 6-17)	
			Sorter/Forskyd (side 6-19)	
			Hæftning/Hulning (side 6-20	Hæftning (side 6-20)
				Hulning (side 6-21)
			Udfaldsbakke (side 6-23)	
			Margen (Se *engelsk Operation Guide*)	
			Duplex (side 6-28)	
			Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*)	
			Tilsidesæt prioritet (Se *engelsk Operation Guide*)	
			EcoPrint (side 6-25)	
			Tekststempel (Se *engelsk Operation Guide)*	
			Digitalt stempel (Se *engelsk Operation Guide)*	
			Krypteret PDF-adgangskode (Se *engelsk Operation Guide*)	
			JPEG/TIFF udskrivning (Se *engelsk Operation Guide*)	
			XPS Tilpas til side (Se *engelsk Operation Guide*)	
			Stille tilstand (side 6-30)	
		Farve/ Billedkvalitet	Farvevalg (side 6-25)	

Flytbar hukommelse	**Gem fil**	**Funktioner**	Original størrelse (side 6-16)
			Originaler i blandede størrelser (Se *engelsk Operation Guide*)
			2-sidet/bogoriginal, bogoriginal (Se *engelsk Operation Guide*)
			Originalretning (side 6-18)
			Lagringsstørrelse (Se *engelsk Operation Guide*.)
			Forhindring af gennemslag (Se *engelsk Operation Guide*)
			Tæthed (side 6-24)
			Originalbillede (side 6-24)
			Scanningsopløsning (side 6-31)
			Farvevalg (side 6-25)
			Skarphed (Se *engelsk Operation Guide*)
			Justering af baggrundstæthed (Se *engelsk Operation Guide)*
			Zoom (side 6-26)
			Centrering (Se *engelsk Operation Guide*)
			Kantsletning (Se *engelsk Operation Guide)*
			Fortsat scanning (Se *engelsk Operation Guide*)
			Besked om jobafslutning (Se *engelsk Operation Guide*)
			Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*)
			Udelad blank side (Se *engelsk Operation Guide*)
			Stille tilstand (side 6-30)
			Kontrast (Se *engelsk Operation Guide*)
			Tekststempel (Se *engelsk Operation Guide)*
			Digitalt stempel (Se *engelsk Operation Guide)*
			Filformat (side 6-30)
			Filadskillelse (side 6-31)
			Lang original (Se *engelsk Operation Guide*)
	Detaljer (Se *engelsk Operation Guide*)		
	Hukommelsesinformation (Se *engelsk Operation Guide*)		
	Fjern hukommelse (Se *engelsk Operation Guide*)		
FAX-boks (se FAX System 10 Operation Guide)			

Status/
Job Cancel

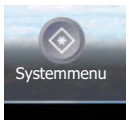
eller



Udskrive jobs (Se *engelsk Operation Guide*)
Afsende jobs (Se *engelsk Operation Guide*)
Lagringsjob (Se *engelsk Operation Guide*)
Enhed/Kommunikation (Se *engelsk Operation Guide*)
Papir/Forsyninger (Se *engelsk Operation Guide*)

System Menu

eller



Guide til hurtig opsætning	Faxopsætning (side 2-32)	
	Opsætning af energisparetilstand (side 2-32)	
	Netværksopsætning (side 2-32)	
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)	
	MF Bakke indstillinger (Se *engelsk Operation Guide*)	
Fælles indstillinger	Sprog (Se *engelsk Operation Guide)*	
	Standardskærmbillede (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Lyd	Brummer (Se *engelsk Operation Guide*)
		Lydstyrke, faxhøjttaler (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
		Lydstyrke, faxmonitor (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Tastaturlayout (Se *engelsk Operation Guide*)	

Fælles indstillinger	**Original/papir-indstillinger**	Brugerdef. original str. (Se *engelsk Operation Guide*)
		Brugerdef. papirformat (Se *engelsk Operation Guide*)
		Std.orig.størrelse(plade) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Medietype (Se *engelsk Operation Guide*)
		Standardpapirkilde (Se *engelsk Operation Guide*)
		Find automatisk original (Se *engelsk Operation Guide*)
		Medie til Auto (Farve) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Medie til Auto (Mono) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Papirkilde til omslag (Se *engelsk Operation Guide*)
		Specialpapirhandling (Se *engelsk Operation Guide*)
	Mål (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*)
		Ant. efterbeh.sider overskr. (Se *engelsk Operation Guide*)
		Fuld hulbeholder (Se *engelsk Operation Guide*)
		Fejl ved papirvalg (Se *engelsk Operation Guide*)
		Forkert papir indsat (Se *engelsk Operation Guide*)
		Papirstop før hæftning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Papirudkast (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Retningsbekræftelse (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Farvetoner tom, handling (Se *engelsk Operation Guide*)	

Fælles indstillinger	**Funktions-standarder**	Orig. retning (Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Orig. retning (Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Originalbillede (Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Org. Originalbillede (Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Opløsning for faxafsendelse (se **FAX System 10 Operation Guide**)
		Scanningsopløsning (Se *engelsk Operation Guide*)
		Farvevalg (Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Farvevalg (Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Filformat (Se *engelsk Operation Guide*)
		Baggrundstæthed(Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Baggr.(Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Undgå gennemslag (Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Undgå gmsl.(Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Zoom (Se *engelsk Operation Guide*)
		Kantsletning standard (Se *engelsk Operation Guide)*
		Kantsletning til bagside (Se *engelsk Operation Guide*)
		Margen standard (Se *engelsk Operation Guide)*
		EcoPrint (Se *engelsk Operation Guide*)
		Tonerniv. (EcoPrint) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Højt kompr. PDF-billede (Se *engelsk Operation Guide*)
		TIFF-kompr. af farve (Se *engelsk Operation Guide*)
		Billedkvalitet (filformat) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Sorter/Forskyd (Se *engelsk Operation Guide*)
		JPEG/TIFF udskrivning (Se *engelsk Operation Guide*)
		XPS Tilpas til side (Se *engelsk Operation Guide*)
		PDF/A (Se *engelsk Operation Guide*)
		Fortsat scanning (FAX undtaget) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Fortsat scanning (FAX) (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
		Indtastning af filnavn (Se *engelsk Operation Guide*)
		E-mail Emne/Tekst (Se *engelsk Operation Guide*)
		i-FAX Emne/Tekst (Se *engelsk Operation Guide*)
		Dok.fød. læsning (Se *engelsk Operation Guide*)
		OCR tekstgenkendelse (Se *engelsk Operation Guide)*
		Primært OCR-sprog (Se *engelsk Operation Guide)*
		Gentag kopiering (Se *engelsk Operation Guide*)
		Udelad tom side (Kopi) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Udelad blank s.(Send/Gem) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Filadskillelse (Se *engelsk Operation Guide*)

Fælles indstillinger	Type af USB-tastatur (Se *engelsk Operation Guide*)
	Systemstempel (Se *engelsk Operation Guide)*
	Manuel hæftning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Forskyd dok. fra job (Se *engelsk Operation Guide*)
	Niveau for adv. om lav toner (Se *engelsk Operation Guide*)
	Forskyd 1-sidede dok. (Se engelsk Operation Guide)
	Vis status/log (Se *engelsk Operation Guide*)
	Besked bannerudskrivning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Tilpas statusdisplay. (Se *engelsk Operation Guide*)
	Brug af funktionstast (Se *engelsk Operation Guide*)
	Indstillinger meddelelsestavle (Se *engelsk Operation Guide*)
	Fjernudskrivning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Vis besked ved slukning (Se *engelsk Operation Guide*)
Hjem	Brugertilpas skrivebord (Se *engelsk Operation Guide*)
	Brugertilpas proceslinjen (Se *engelsk Operation Guide*)
	Tapet (Se *engelsk Operation Guide*)
Kopiering	Papirvalg (Se *engelsk Operation Guide*)
	Automatisk papirvalg (Se *engelsk Operation Guide*)
	Automatisk zoom % (Se *engelsk Operation Guide*)
	Forvalgt grænse (Se *engelsk Operation Guide*)
	Reserver Næste-prioritet (Se *engelsk Operation Guide*)
	Reg. af hurtig opsætning (Se *engelsk Operation Guide*)
Send	Reg. af hurtig opsætning (Se *engelsk Operation Guide*)
	Bekræftelse af destination(Se *engelsk Operation Guide*)
	Farvetype (Se *engelsk Operation Guide)*
	Indt.kontrol for ny dest. (Se *engelsk Operation Guide)*
	Standardskærmbillede (Se *engelsk Operation Guide*)
	Send og videresend (Se *engelsk Operation Guide*)
	Ny indtastning til destination (Se *engelsk Operation Guide*)
	Genkald destination (Se *engelsk Operation Guide*)
	OCR-tekstgenkendelse handlinger (Se *engelsk Operation Guide)*
	PDF med højkomprimering (Se *engelsk Operation Guide*)

Dokumentboks/Flytbar hukommelse	Brugerdefineret boks (Se *engelsk Operation Guide*)	
	FAX-boks (se **FAX System 10 Operation Guide**)	
	Jobboks	Tilbagehold lynkopi (Se *engelsk Operation Guide*)
		Gentag tilbagehold lynkopi (Se *engelsk Operation Guide*)
		Slet jobtilbageholdelse (Se *engelsk Operation Guide*)
	Pollingboks (Se **FAX System 10 Operation Guide**)	
	Reg. af hurtig opsætning (Se *engelsk Operation Guide*)	
Fax (se FAX System 10 Operation Guide.)		
Printer	Emulering (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Farveindstilling (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Glans (Se *engelsk Operation Guide*)	
	EcoPrint (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Tonerniv. (Øko.print) (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*)	
	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*)	
	Papirfremføringstilstand (Se *engelsk Operation Guide*)	
	MFBak. Prioritet (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Autoskift kass. (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Bred A4 (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Opløsning (Se *engelsk Operation Guide*)	

Rapport	**Udskriv rapport**	Statusside (Se *engelsk Operation Guide*)
		Skrifttypeliste (Se *engelsk Operation Guide*)
		Netværksstatus (Se *engelsk Operation Guide*)
		Servicestatus (Se *engelsk Operation Guide*)
		Status i netværk (tilbehør) (Se *engelsk Operation Guide*)
	Administrationsrapport	Udgående faxrapport (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
		Indgående faxrapport (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Inddstillinger resultatrapport	Afsendelsesrapport (Se *engelsk Operation Guide*)
		Rapport om faxmodtagelse (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
		Indst. Besked job færdig (se **FAX System 10 Operation Guide**)
		Rapport om faxmodtagelse (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Send jobjournal-historik	Auto Sender (Se *engelsk Operation Guide*)
		Afsendelse log-historik (Se *engelsk Operation Guide*)
		Destination (Se *engelsk Operation Guide*)
		Jobjournal-emne (Se *engelsk Operation Guide*)
		Personlige oplysninger (Se *engelsk Operation Guide*)
	Indstillinger login-historik	Login-historik (Se *engelsk Operation Guide*)
		Auto Sender (Se *engelsk Operation Guide*)
		Destination (Se *engelsk Operation Guide*)
		Emne (Se *engelsk Operation Guide*)
		Log-nulstilling (Se *engelsk Operation Guide*)
	Indstil.for enhed-login-hist	Enheds log-historik (Se *engelsk Operation Guide*)
		Auto Sender (Se engelsk *Operation Guide*.)
		Destination (Se *engelsk Operation Guide*)
		Emne (Se *engelsk Operation Guide*)
	Sikker komm. Fejllog	Sikker komm. Fejllog (Se *engelsk Operation Guide*)
		Auto Sender (Se engelsk *Operation Guide*.)
		Destination (Se *engelsk Operation Guide*)
		Emne (Se *engelsk Operation Guide*)

System/netværk	**Netværk**	Host navn (Se *engelsk Operation Guide*)	
		TCP/IP-indstilling	TCP/IP (Se *engelsk Operation Guide*)
			IPv4 (Se *engelsk Operation Guide*)
			IPv6 (Se *engelsk Operation Guide*)
			Bonjour (Se *engelsk Operation Guide*)
			IPSec (Se *engelsk Operation Guide*)
		Protokolindstillinger	SMTP (e-mail afs.) (Se *engelsk Operation Guide*)
			POP3 (e-mail modt.) (Se *engelsk Operation Guide*)
			FTP-klient (transmission) (Se *engelsk Operation Guide*)
			FTP-server (transmission) (Se *engelsk Operation Guide*)
			SMB-klient (transmission) (Se *engelsk Operation Guide*)
			NetNEUI (Se *engelsk Operation Guide*)
			WSD scanning (Se *engelsk Operation Guide*)
			WSD udskrivning (Se *engelsk Operation Guide*)
			i-FAX (Se *engelsk Operation Guide*)
			DSM scanning (Se *engelsk Operation Guide*)
			ThinPrint (Se *engelsk Operation Guide*)
			LPD (Se *engelsk Operation Guide*)
			Raw (Se *engelsk Operation Guide*)
			IPP (Se *engelsk Operation Guide*)
			IPP over SSL (Se *engelsk Operation Guide*)
			HTTP (Se *engelsk Operation Guide*)
			HTTPS (Se *engelsk Operation Guide*)
			LDAP (Se *engelsk Operation Guide*)
			SNMPv1/v2c (Se *engelsk Operation Guide*)
			SNMPv3 (Se *engelsk Operation Guide*)
			Enhanced WSD (Se *engelsk Operation Guide*)
			Enhanced WSD over SSL (Se *engelsk Operation Guide*)
			eSCl (Se *engelsk Operation Guide*)
			eSCL over SSL (Se *engelsk Operation Guide*)
		SikkerhedsIndstillinger (Se *engelsk Operation Guide*)	
		LAN interface (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Genstart netværket (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Proxy (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Ping (Se *engelsk Operation Guide*)	

System/netværk	**Netværk (tilbehør)**	Almindelig (Se *engelsk Operation Guide*)
		Trådløst netværk (Se *engelsk Operation Guide*)
	Netværksinterface (Send) (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Sikkerhedsniveau (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*)
	Datasikkerhed	Initialiserer harddisk. (Se *engelsk Operation Guide*) Initialiserer HD/SSD (Se *engelsk Operation Guide*) SSD-initialisering (Se *engelsk Operation Guide*)
		Fjernelse af personligt data (Se *engelsk Operation Guide*)
		Softwarekontrol (Se *engelsk Operation Guide*)
	Ekstra funktion (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Genstart hele enheden (Se *engelsk Operation Guide*)	
Rediger destination	Adressebog (Se *engelsk Operation Guide*)	
	One-touch-tast (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Udskr. liste (se **FAX System 10 Operation Guide**.)	
	Standarder for adressebog	Sorter (Se *engelsk Operation Guide*)
		Zoom ind (Se *engelsk Operation Guide*)
		Adressebogstype (Se *engelsk Operation Guide*)

Brugerlogon/ Jobregnskab	**Brugerlogon**	Brugerlogon (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Sikkerhedsbeskræftelse	Indst.for brugerkontospærr. (Se *engelsk Operation Guide)*
			Indst.for adgangskodepolitik (Se *engelsk Operation Guide*)
		Lokal brugerlist (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Lokal godkendelse (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 Netvv.-brugeregenskab (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Simple logonindstillinger	Simpelt logon. (Se *engelsk Operation Guide*)
			Simpel logonnøgle (Se *engelsk Operation Guide*)
		ID-kortindstillinger	Logon via tastatur (Se *engelsk Operation Guide*)
			Yderligere bekræftelse (Se *engelsk Operation Guide*)
		PIN-kode godkendelse (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Jobregnskab	Jobregnskab (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Adgang til jobregnskab (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Jobregnskab (lokal)	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*)
			Standardindstilling ((Se *engelsk Operation Guide*)
		Angiv grænse (Se *engelsk Operation Guide*)	
		Kopimask./Printer, optæl. (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Ukendt id-job (Se *engelsk Operation Guide*)		
Brugeregenskaber(Se *Engelsk Operation Guide*)			

Dato/Timer/ Energibesparelse	Dato/klokkeslæt (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Datoformat (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Tidszone (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Automatisk nulstilling (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Automatisk fejlsletning (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Timer for lav strøm (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Nulst.timer for panel (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Dvaletimer (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Timer for nulst. afbryd. (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Fejl. Job springes over. (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Fejlsletningstimer (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Ubrugelig tid (se **FAX System 10 Operation Guide**.)	
	Dvaleregler (Europæiske modeller) (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Dvaleniveau (Modeller uden for Europa) (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Energispare Genoptag niv. (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Indstillinger for ugentlig timer (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Ping timeout (Se *engelsk Operation Guide*)	
Justering/ vedligeholdelse	**Justering af tæthed**	Kopi (Se *engelsk Operation Guide*)
		Send/boks (Se *engelsk Operation Guide*)
		Fax (se **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Justering af baggrundstæthed	Kopi (Automatisk) (Se *engelsk Operation Guide*)
		Send/boks (Auto) (Se *engelsk Operation Guide*)
	Justering af skarphed	Kopi (Se *engelsk Operation Guide*)
		Send/boks (Se *engelsk Operation Guide*)
	Tromlerensning (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Korrektion af sort linje (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Systeminitialisering (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Skærmlysstyrke (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Stille tilstand	Stille tilstand (Se *engelsk Operation Guide*)
		Angiv for hvert job (Se *engelsk Operation Guide*)
	Memory diagnosticering (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Autom. farvekorrektion (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Farveregistrering (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Kalibreringstid (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Juster nuance (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Kalibrering (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Fremkalderrensning (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Rensning af laserscanner (Se *engelsk Operation Guide*)	

Justering/ vedligeholdelse	Første printposition (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Kontrast	Kopi (Se *engelsk Operation Guide*)
		Send/boks (Se *engelsk Operation Guide*)
	Justering af højde (Se *engelsk Operation Guide*)	
	Avanceret hulpræcision (Se *engelsk Operation Guide*)	
Internet (Se *engelsk Operation Guide*)		
Applikation (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
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.

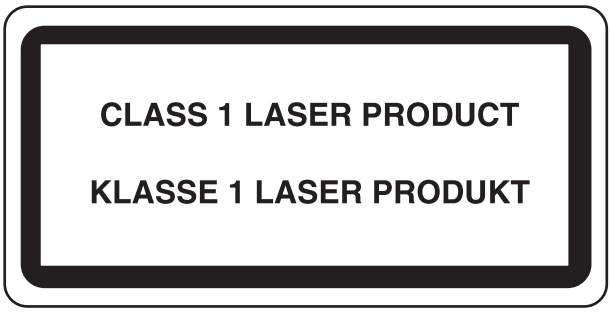
Maskinen er klassificeret som et Class 1-laserprodukt under IEC/EN 60825-1:2007.

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.

Lavstrømstilst. (side 2-30)

Dvale

Dvaletilstanden aktiveres automatisk, når maskinen har været ubenyttet i 20 minutter (modeller i Europa) eller 45 minutter (modeller uden for Europa). Det tidsrum, der skal gå uden aktivitet, før Dvaletilstanden aktiveres, kan forlænges.

Dvale (side 2-30)

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 6-28)

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.

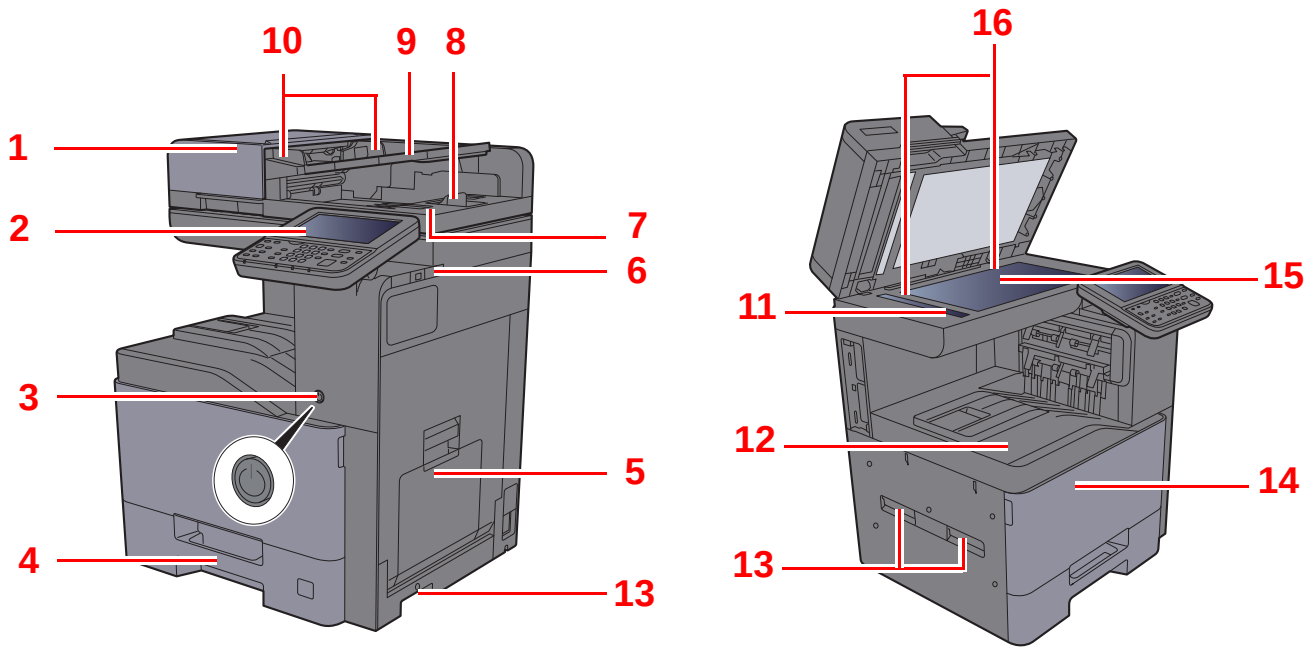
ENERGY STAR® er et frivilligt energieffektivitetsprogram med det formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet med henblik på at forhindre den globale opvarmning. Kunder, der køber ENERGY STAR® kvalificerede produkter, bidrager til reduktion af udledning af drivhusgaser og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

2 Installation og opsætning af maskinen

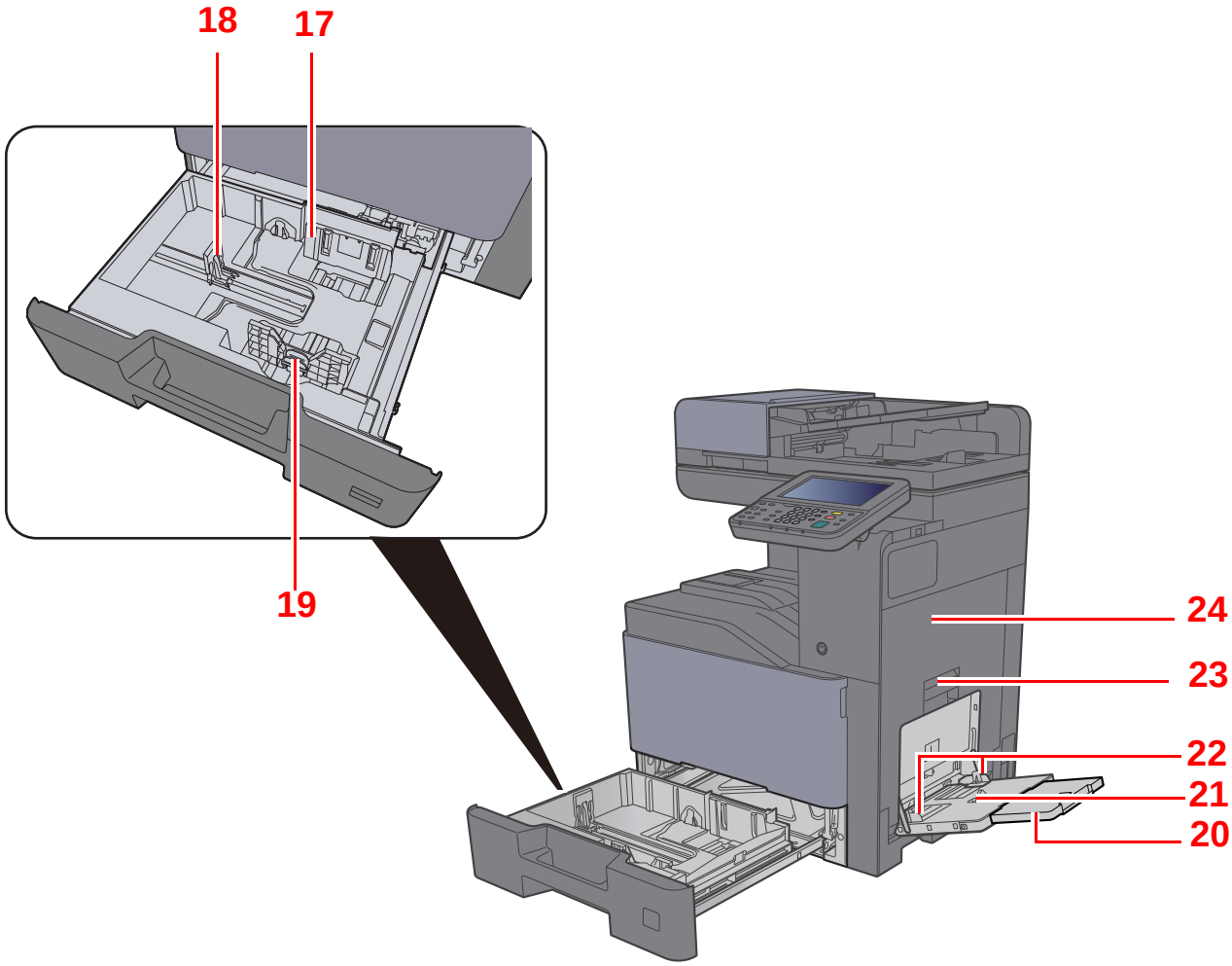
Dette kapitel indeholder information til administratoren om maskinen, såsom maskinens dele, kabelforbindelser og softwareinstallation.

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 2-11
Taster på betjeningspanelet 2-11
Justering af betjeningspanelets vinkel 2-12
Berøringspanel 2-13
Hoved-skærm 2-13
Visning til enhedsoplysninger 2-17
Vis skærmen med indstillinger 2-17
Funktionstast 2-18
Brug af skærmen 2-18
Visning af knapper, der ikke kan indstilles 2-19
Forhåndsvisning af original 2-20
Tasten Enter og tasten Quick No. Search (hurtig nr. søgning) 2-22
Hjælpeskærmbillede 2-23
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen) 2-24
Log på/log af 2-25
Log på 2-25
Log af 2-26
Maskinens standardindstillinger 2-27
Indstilling af dato og klokkeslæt 2-27
Opsætning af netværk (Tilslutning af LAN-kabel) 2-28
Energisparefunktion 2-30
Lavstrømstilst. 2-30
Dvale 2-30
Automatisk dvale 2-31
Regler for dvale (europæiske modeller) 2-31
Dvaleniveau (energisparer) (modeller udenfor Europa) 2-31
Genoprettelsesniveau for energibesparelse 2-31
Indstillinger for ugentlig timer 2-31
Guide til hurtig opsætning 2-32
Installation af software 2-34
Software på DVD (Windows) 2-34
Installation af software i Windows 2-35
Afinstallation af software 2-41
Installere software på en Mac computer 2-42
Opsætning af TWAIN-driver 2-44
Opsætning af WIA-driver 2-46
Kontrol af tælleren 2-47
Embedded Web Server RX 2-48
Adgang Embedded Web Server RX . 2-49
Ændring af sikkerhedsindstillingerne 2-50
Ændre enhedsinformation 2-52

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

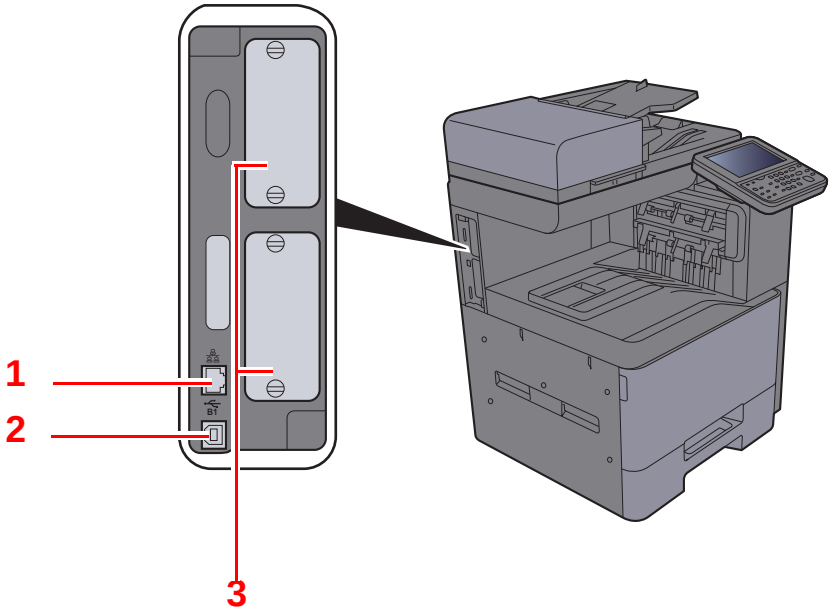
21 Multifunktionsbakke

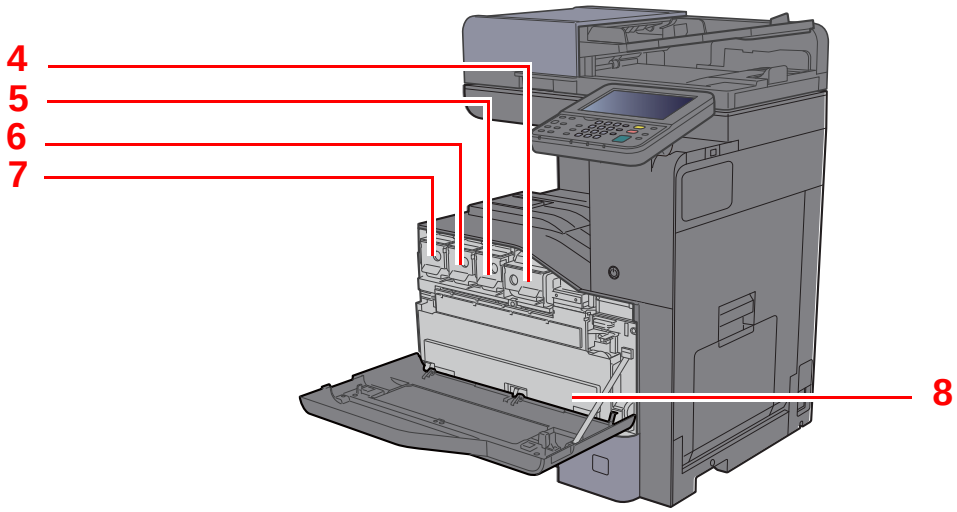
22 Styr for papirbredde

23 Håndtag til højre dæksel 1

24 Højre dæksel 1

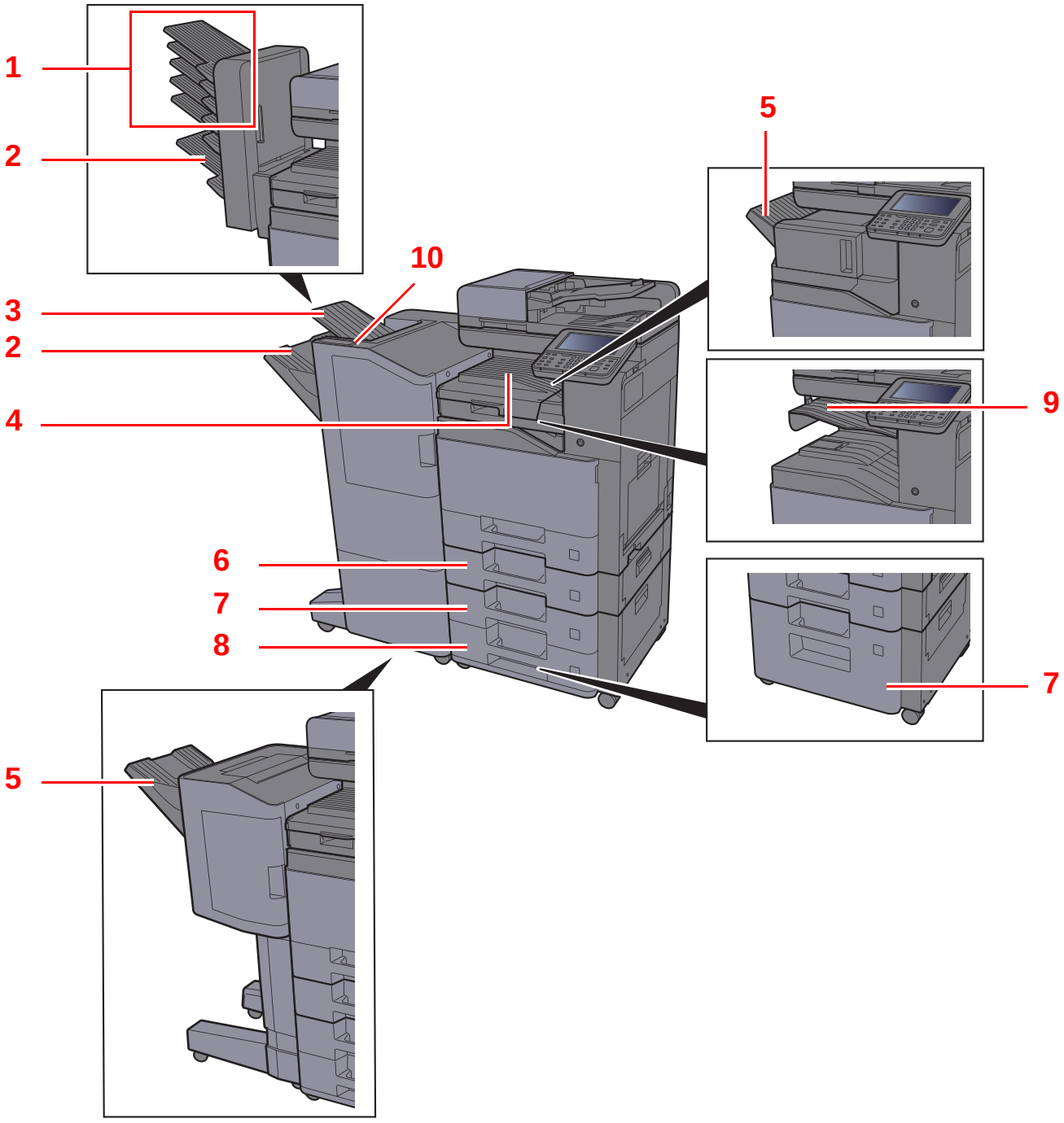
Maskinens dele (Stik/indvendigt)





1 Netværksinterfacestik
2 Stik til USB-interface (Valgmulighed i Europa)
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 Bakke B

4 Indre bakke

5 Efterbehandlerbakke

Tilbehør (side 8-2)

6 Kassette 2

7 Kassette 3

8 Kassette 4

9 Jobadskillerbakke

10 Kontrolsektion for efterbehandler

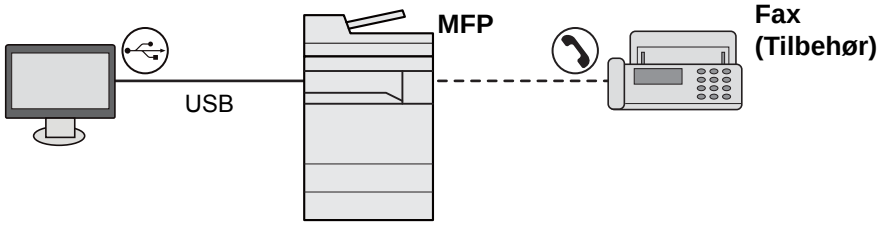
Se *engelsk Operation Guide*.

Tilslutning af maskinen og andre enheder

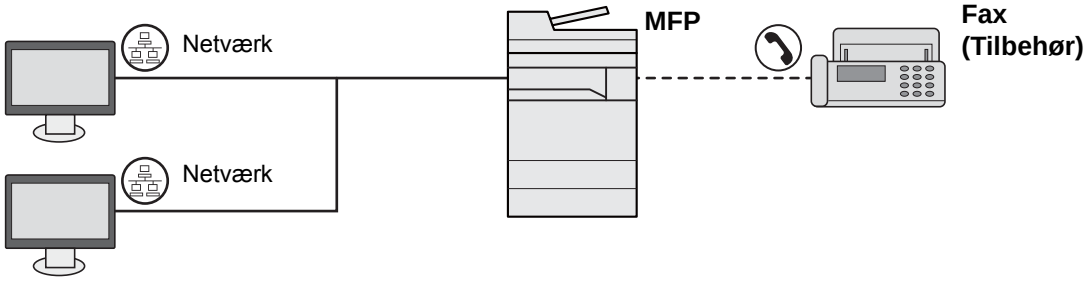
Forbered de nødvendige kabler, der passer til miljøet og formålet med maskinens anvendelse.

Når maskinen tilsluttes en pc via USB

USB-stik er en valgmulighed for europæiske modeller.



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

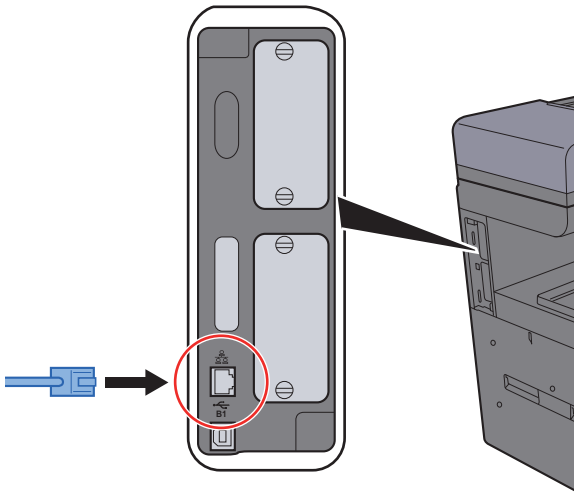
VIGTIGT

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 2-28)

Tilslutning af USB-kabel

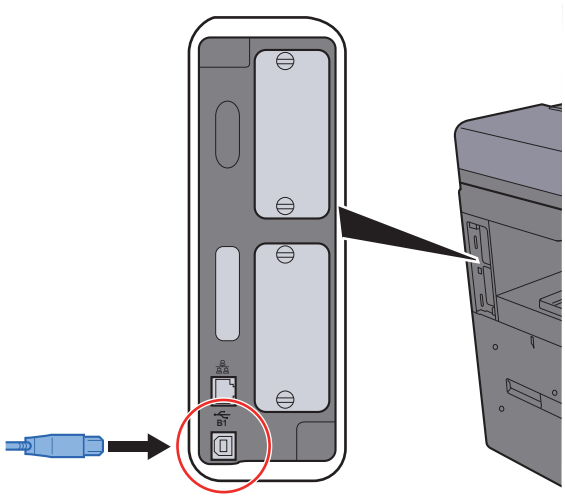
VIGTIGT

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.
USB-stik er en valgmulighed for europæiske modeller.



2 Forbind kablets anden ende til PC´en.

2 Tænd maskinen.

Tilslutning af strømkabel

1 Tilslut kablet til maskinen.

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

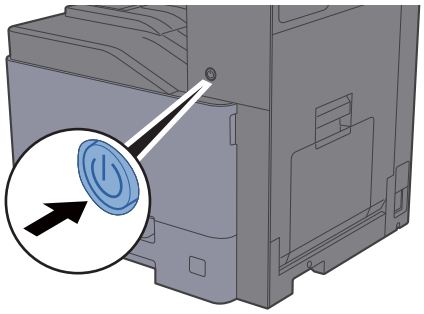
VIGTIGT

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

Tænding/slukning

Tænding

1 Tænd på afbryderen.



VIGTIGT

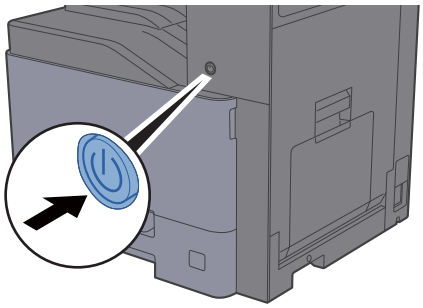
Når du slukker på afbryderen, må den ikke tændes igen med det samme. Vent mindst 5 sekunder, og tænd derefter på afbryderen.

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.



2 Vælg [Ja] i bekræftelsesskærmbilledet.

Det tager et par minutter inden den slukker ned.

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.

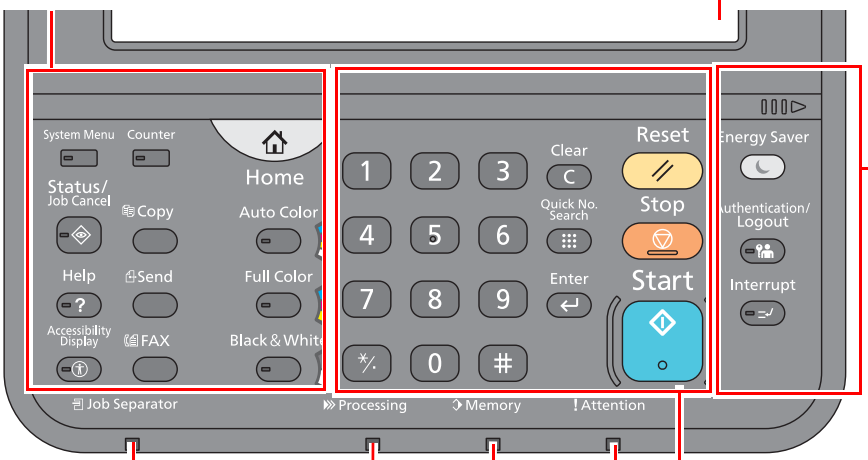
Brug af betjeningspanelet

Taster på betjeningspanelet

Home	Viser skærmbilledet Start.		
System Menu	Viser skærmbilledet Systemmenu.	Counter	Viser skærmbilledet Tæller.
Status/ Job Cancel	Viser skærmbilledet Status/ Afbryd job.	Copy	Viser skærmbilledet til kopiering.
Help	Viser Hjælp.	Send	Viser skærmbilledet til afsendelse. Alternativt kan du ændre til visning skærmbilledet Adressebog.
Accessibility Display	Skifter visningen på berøringspanelet til forstørret visning af skærmbillederne Kopiering og Send.	FAX	Viser skærmbilledet FAX.
Auto Color Full Color Black & White	Vælg farvetilstanden. Auto Color: Registrerer automatisk om et dokument er i farver eller sort & hvid, og scanner derefter dokumentet. Full Color: Scanner alle dokumenter i fuld farve. Black & White: Scanner alle dokumenter i sort & hvid.		

Energy Saver	Indstiller maskinen til Dvaletilstand. Afbryder Dvale, hvis Dvaletilstanden er aktiveret.
Authentication/ Logout	Godkender skift af brugere og forlader handlingen for den aktuelle bruger (dvs. log af).
Interrupt	Viser skærmbilledet Afbryd kopiering.

Berøringspanel
Viser taster til konfigurering af maskinens indstillinger.



Tændes, når der er papir i jobadskillerbakken.

Blinker i forbindelse med udskrift eller afsendelse/modtagelse.

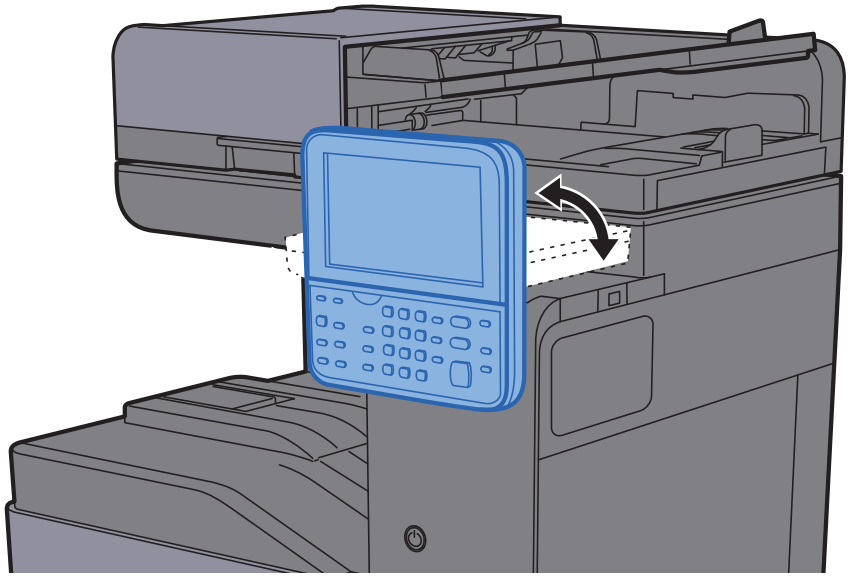
Blinker, mens maskinen læser fra harddisk, fax eller USB-hukommelsen (multifunktionselement).

Lyser eller blinker, når der opstår en fejl, og et job stoppes.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 */. 0 #	Numeriske taster. Indtaster tal og symboler.	Clear	Fjerner indtastede tal og tegn.	Reset	Genetablerer standardindstillingerne.
		Quick No. Search	Angiver registreret information såsom adressenumre, bruger-ID'er og programnumre på baggrund af nummer.	Stop	Annullerer eller pauser det igangværende job.
		Enter	Afslutter indtastningen med numeriske taster og afslutter oplysninger i forbindelse med indstilling af funktioner. Funktionen er tilknyttet til-skærmbilledet [**OK**].	Start	Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.

Justering af betjeningspanelets vinkel

Betjeningspanelets vinkel kan justeres.



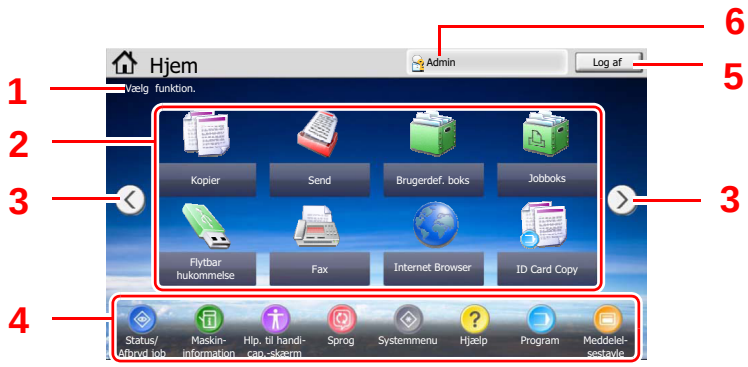
Berøringspanel

Hoved-skærm

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

Du kan ændre de ikoner, der skal vises på Hoved-skærm, samt baggrunden.

Tilpasning af Hoved-skærm. (side 2-14)



* 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 funktioner. Ikoner, som 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 glide sidelæns henover skærmen. 
4	Opgavebjælke	Viser opgaveikoner.
5	[**Log af**]	Logger den aktuelle bruger ud. Dette vises, mens administration af brugerlogin er aktiveret.
6	Brugernavn til login	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.

Tilpasning af Hoved-skærm.

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

1 Vis skærmen.

1 [**System Menu**] tast > [**Hjem**]

BEMÆRK

Hvis brugeridentifikationsskærmbilledet vises, indtast dit login brugernavn og -adgangskode og vælg [**Logon**]. Dette kræver, at du logger på som bruger med administratorrettigheder. Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

2 Konfigurér indstillingerne.

De tilgængelige indstillinger er vist herunder.

Element	Beskrivelse
Brugertilpas skrivebord	Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet.*1 Tryk på [**Tilføj**] for at få vist skærmbilledet, hvor du kan vælge, hvilke funktioner der skal vises. Vælg funktionen, der skal vises og [**OK**]. Vælg et ikon og tryk på [**Forrige**] eller [**Næste**] for at ændre visningspositionen af det valgte ikon på skrivebordet. For at slette et ikon fra skrivebordet skal du vælge det ønskede ikon og trykke på [**Slet**].
Brugertilpas proceslinje	Angiv de opgaveikoner, der skal vises på opgavebjælken.*2
Tapet	Konfigurérr baggrunden på skærmbilledet Hjem. **Værdi**: Billede 1 til 8

*1 Viser højst 58 funktionsikoner inklusive de installerede programmer, og de funktioner der kan anvendes, når valgmulighederne er installeret.

*2 8 opgaveikoner kan vises.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Kopiering[*1]		Viser skærmbilledet til kopiering.	side 5-14
Send[*1]		Viser skærmbilledet Send.	side 5-18
Fax[*2]		Viser skærmbilledet FAX.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
Brugerdef. boks[*3]		Viser skærmbilledet Brugerdefineret boks.	-
Jobboks[*1]		Viser skærmbilledet Jobboks.	-
Flytbar hukommelse[*1]		Viser skærmbilledet Flytbar hukommelse.	-
Faxboks[*2]		Viser skærmbilledet Faxboks.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
Internet Browser		Viser skærmbilledet Internet Browser.	-
Send til mig (e-mail)[*4]		Viser skærmbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	side 5-25
Send til mig fra boks (E-mail)		Viser skærmbilledet Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	-
Program		Kalder det registrerede program. Ikonet vil skifte afhængig af programmets funktion.	side 5-9
Applikationsnavn[*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 harddisken er installeret.
*4 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.
*5 Programikonet vises.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på opgavebjælken

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Status/Annuller		Viser skærmbilledet Status. Hvis der opstår en fejl, vil ikonet vise "!". Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.	-
Maskininformation		Viser skærmbilledet Enhedsinformation. Kontroller system og netværksinformation. Du kan også kontrollere oplysninger om det tilbehør, der anvendes.	side 2-17
Hlp. til handicap./ standard		Forstørrer teksten og ikonerne på skærmen. Ved at trykke på ikonet Tilgængelighed skifter ikonet til standardikon. Ved at trykke på standardikonet skiftes der tilbage til tidligere visning.	side 2-24
Sprog		Viser skærmbilledet Sprogindstillinger i systemmenuen.	-
Systemmenu		Viser skærmbilledet Systemmenu.	-
Hjælp		Viser skærmbilledet Hjælp.	side 2-23
Program		Viser skærmbilledet for programliste.	side 5-9
Meddelelsestavle		Viser skærmbilledet Meddelelsestavle. **BEMÆRK** For at bruge denne funktion skal du indstille "Meddelelsestavle" til [**Til**] i systemmenuen.	-

Visning til enhedsoplysninger

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

1 [**Home**] tast > [**Maskininformation**]

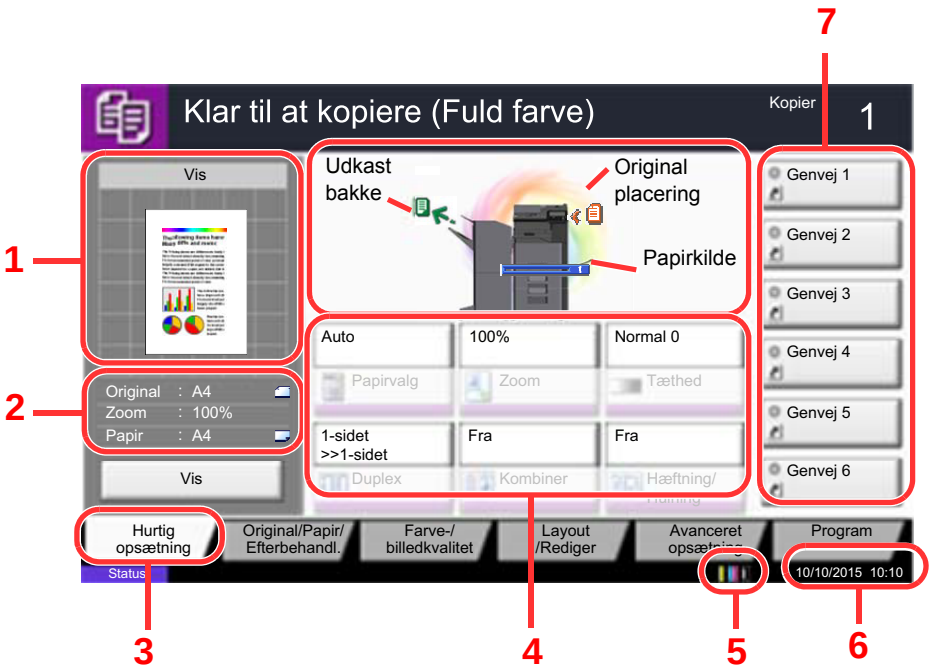
2 Kontrollér enhedsoplysningerne.

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.

Vis skærmen med indstillinger

Følgende fremgangsmåde er et eksempel på kopieringsskærmen.



1 Viser et billede af papiret, der kommer ud.

2 Original: Viser originalstørrelsen, når originalen er anbragt.
Zoom: Viser forstørrelsen af det dokument, der skal udskrives.
Papir: Viser størrelsen af papiret, der kommer ud.

3 Viser skærmbilledet Hurtig opsætning.

4 Indstiller kopi funktioner.

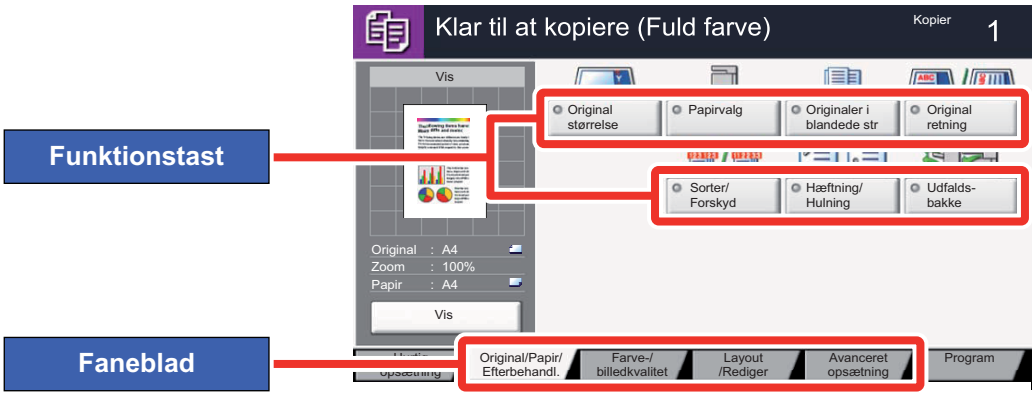
5 Resterende mængde toner.

6 Viser dato og tid.

7 Viser registrerede genveje.

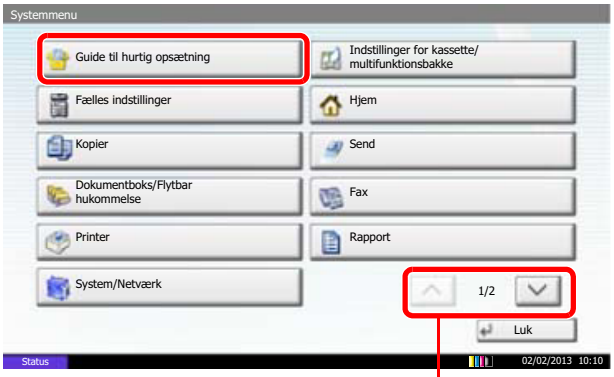
Funktionstast

For at konfigurere indstillinger for funktioner skal du vælge fanebladet og trykke på funktionstasten.



Brug af skærmen

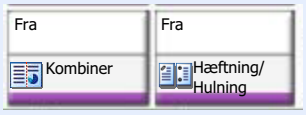
Taster på berøringspanelet, der er trykket på, er markeret med rødt.



Vælg [∧] eller [∨] for at rulle op eller 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	Skjult
	 Tasten er udvisket og kan ikke vælges i følgende tilfælde. • Tasten kan ikke benyttes sammen med en funktion, som allerede er valgt. • Brug ikke tilladt som følge af brugerkontrol. • Der er blevet trykket på [**Vis**].	 Kan ikke benyttes, idet et tilbehør ikke er installeret. Eksempel: Når en 1.000 arks efterbehandler ikke er installeret, vil [Hæftning/Hulning] ikke vises.

BEMÆRK

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

Hvis tasten fortsat er udvisket efter valg af tasten [**Reset**], er du muligvis udelukket fra brug af denne funktion som følge af brugerkontrol. Kontakt maskinens administrator.

Forhåndsvisning af original

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

BEMÆRK

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

Engelsk Operation Guide

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

1 Vis skærmen.

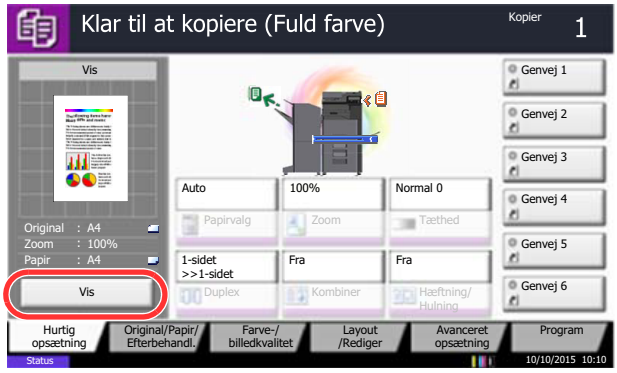
Tast [**Home**] > [**Copy**]-tasten eller [**Send**]-tasten

2 Anbring originalerne.

3 Vis et billede.

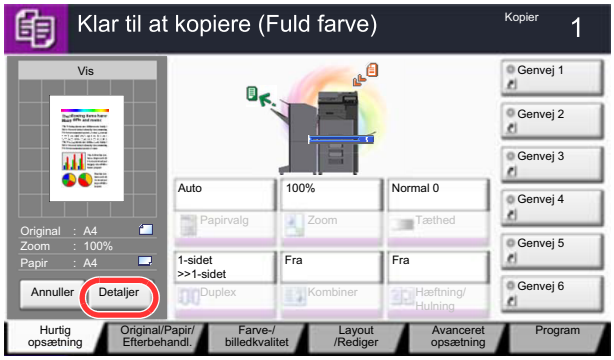
1 Vælg [**Vis**].

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

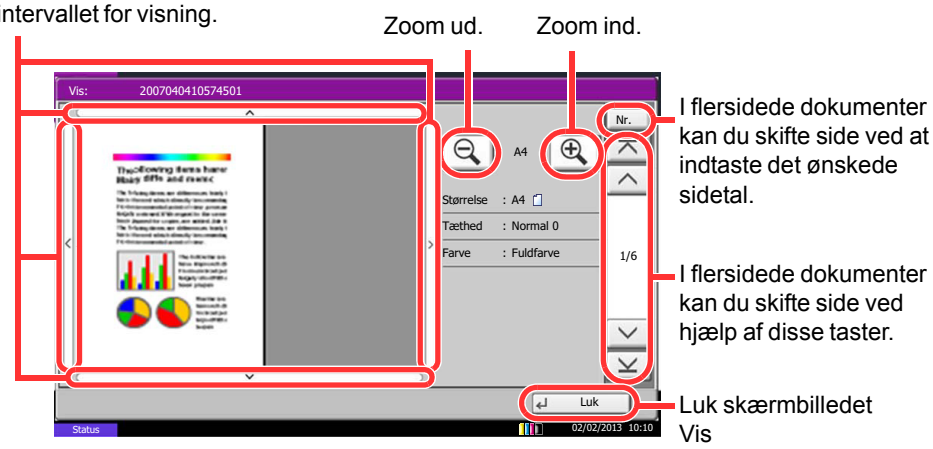


2 Vælg [**Detalje**].

Du kan kontrollere det færdige billede med flere detaljer.



I forstørret visning kan du flytte intervallet for visning.



BEMÆRK

Vælg [**Afbryd**]- eller [**Stop**]-tasten for at ændre kvaliteten eller layoutet.
Skift indstillinger og vælg [**Vis**] igen for at få vist billedet med de nye indstillinger.

Afhængig af de funktioner, som du bruger, også selvom du scanner en flersidet original, kan kun den første side vises.

3 Tryk på tasten [**Start**], hvis der ikke er nogen problemer med det viste billede.

Kopiering starter.

Brug af skærmbilledet Vis

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

Funktion	Beskrivelse
Træk	Før den finger, som rører berøringspanelet, skal du føre fingeren for at flytte position af den viste visning.
Klem ind **Klem ud**	Med to fingre på berøringspanelet kan du udvide eller formindske området mellem de to finger og dermed zoome ind og ud.

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] ( )

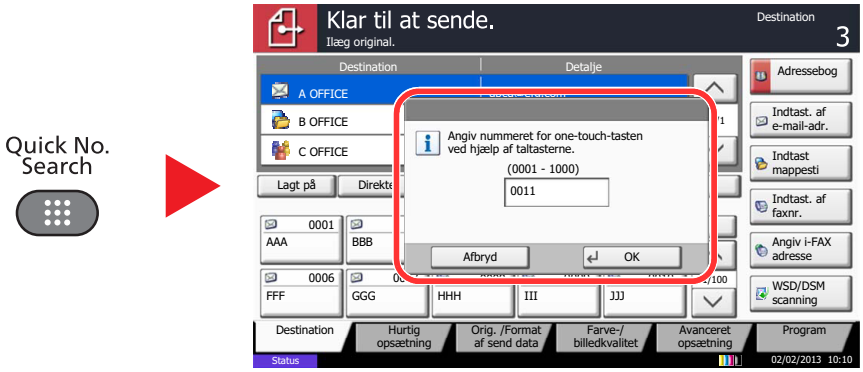
Tasten [**Enter**] har samme funktion som tasten med Enter-markeringen (↵), ligesom tasten [**OK** ↵] og [**Luk** ↵].

Brug af tasten [Quick No. Search] ( )

Tasten [**Quick No. Search**] har samme funktion som [**Nr.**] på berøringspanelet. Brug tasten Hurtig nummersøgning til at udføre en handling ved blot at indtaste et tal direkte ved hjælp af de numeriske taster. Du kan eksempelvis specificere kortnummeret for en transmissionsdestination eller indlæse et gemt program ved hjælp af det respektive programnummer.

For flere oplysninger om kortnummer, se følgende:

Angivelse af destinationen (side 5-27)



Hjælpeskærmbillede

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

For få vist hjælp-skærmen for en funktion, tryk på tasten [**Help**] på betjeningspanelet for indstillingsskærmen for denne funktion. Hjælp skærmbilledet forklarer funktioner og deres anvendelse.

BEMÆRK

Vælg [**Hjælp**] på Hoved-skærm for at få vist hjælpelisten.

Eksempel: Kontrollere papirvalg hjælp-skærmen

1 Visning af papirvalg-skærmen.

Papirvalg (side 6-17)

2



Vælg tasten [**Hjælp**] på skærmbilledet Start for at få vist hjælpelisten.

Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)

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

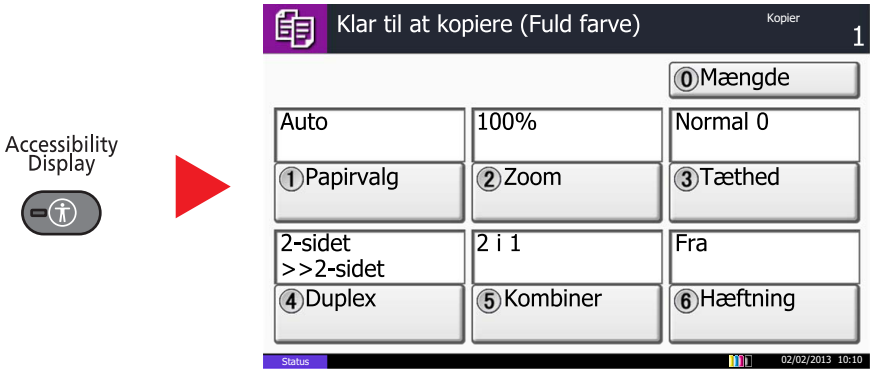
BEMÆRK

Denne funktion kan bruges på skærmbilledet Start og til de funktioner, som blev registeret via Hurtigopsætning af kopier/send.

For at konfigurere funktioner, som ikke er vist på skærmbilledet Tilgængelighed, skal du gå tilbage til oprindelig visning. Tryk på tasten [**Accessibility Display**] igen.

Mens du bruger funktionerne Kopiér og send skal du trykke på tasten [**Accessibility Display**].

Der vises store taster og stor tekst på berøringspanelet.



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

Kontroller funktionerne i overensstemmelse med visningen på skærmen.

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 brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

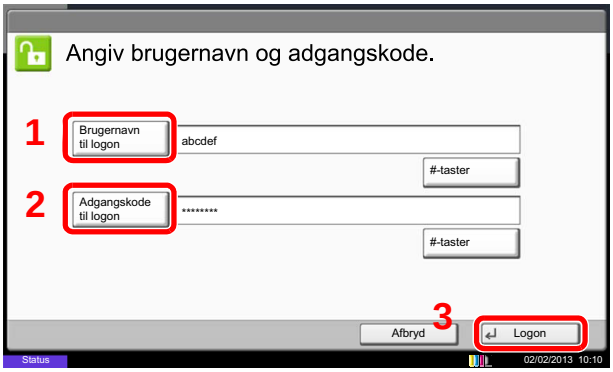
Du har ikke mulighed for at logge på, hvis du glemmer dit brugernavn eller adgangskode til login. I dette tilfælde er det nødvendigt at logge på med administratorrettigheder og ændre brugernavn og adgangskode til login.

Log på

Normalt login

1 Indtast dit brugernavn og adgangskode til login.

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



Metode til tegnangivelse (side 8-4)

2 [**Log på Adgangskode**] > Indtast login password > [**OK**]

BEMÆRK

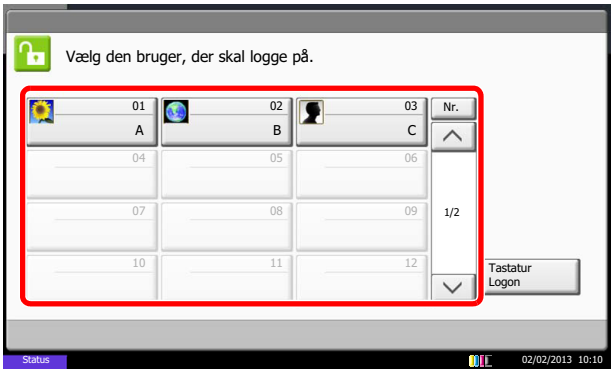
#-taster] anvendes til at indtaste et nummer ved hjælp af de numeriske taster på betjeningspanelet.

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

For at godkende med ID-kort, vælg [**ID-kort login**].

2 Vælg [Log på].

Simpelt login



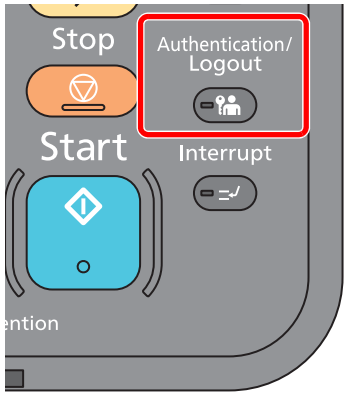
Vælg en bruger og log på, hvis dette skærmbillede vises under betjeningen.

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 maskinen starter, når maskinen tændes for første gang efter installationen. Følgendes 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:

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.

[**System Menu**] key > [**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 den position, hvor du anvender maskinen. Hvis du udfører Send som e-mail, vil den instillede dato og tid vises i emnelinjen. **Værdi: År (2000 til 2037), Måned (1 til 12), Dag (1 til 31), Time (00 til 23), Minut (00 til 59), Sekund (00 til 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 brugerlogin er deaktiveret, vises skærmbilledet til brugergodkendelse. Indtast et brugernavn og adgangskode til login, og tryk på [**Log på**].

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

TCP/IP-indstilling

IPv4 indstillinger

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

Standardindstillingerne er følgende.

- TCP/IP: Til
- DHCP: Til
- Auto-IP: Til
- IP-adresse: 0.0.0.0
- Subnet Mask: 0.0.0.0
- Standardgateway: 0.0.0.0

BEMÆRK

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

- Når du bruger et værtsnavn med "DHCP"-indstillingerne sat til "Fra"
- 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**] > [**System/Netværk**] > "Netværk" [**Næste**] > "TCP/IP indstilling" [**Næste**] > "IPv4" [**Ændre**]

2 Konfigurér indstillingerne.

Når du bruger en DHCP-server

[**DHCP**]: Sat til [**Til**].

Ved indstilling af den statiske IP-adresse

[**DHCP**]: Sat til [**Fra**].

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

[**Undermaske**]: Indtast undernetmasken med decimaltal (0 til 255).

[**Standardgateway**]: Angiv adressen.

Hvis du anvender Auto-IP'en, indtast "0.0.0.0" i [**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 opsætning har følgende fire metoder til at forbinde til et trådløst adgangspunkt. Vælg den ønskede metode.

Se *engelsk Operation Guide*

Tilgængeligt netværk

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

Trykknap

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-kode metode (enhed)

Starter forbindelse på begge sider ved hjælp af PIN-koden, som er genereret på maskinen. Desuden bør den samme PIN-kode indtastes i adgangspunktet tidligere.

PIN-kode metode (terminal)

Starter forbindelse på begge sider ved hjælp af PIN-koden, som er genereret på maskinen. Desuden bør den samme PIN-kode indtastes i adgangspunktet tidligere.

Energisparefunktion

Når der forløber en vis tidsperiode efter maskinen sidst har været brugt, går maskinen automatisk i lavstrømstilstand for at reducere strømforbrug. Efter endnu et stykke tid efter maskinen sidst har været brugt, går maskinen automatisk i dvaletilstand for at reducere strømforbrug. Hvis maskinen ikke anvendes under dvaletilstand, slukkes strømmen automatisk.

Lavstrømstilst.

Hvis maskinen ikke anvendes i et stykke tid, lyser energispareindikatoren op og skærmen bliver mørk for at reducere strømforbruget. Denne status kaldes for Lavt strømniveau-tilstand. "Lavstrøm." vises på skærmen.

Dette tidsrum er som standard 3 minutter.

Hvis der modtages udskrivningsdata i Lavt strømniveau-tilstanden, 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 tilfældig tast på betjeningspanelet.
- Anbring originalerne i dokumentføderen.

Maskinen vil være klar i løbet af 10 sekunder.

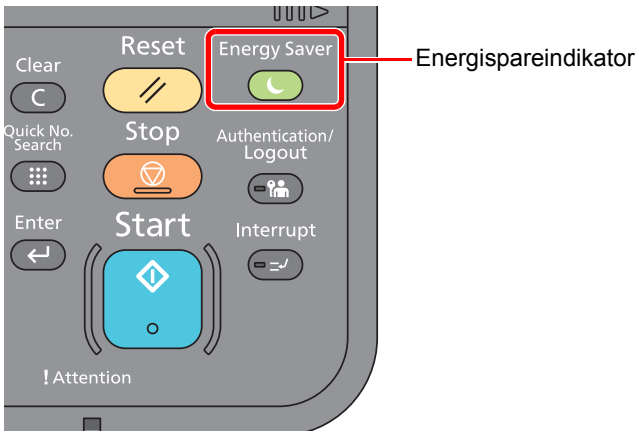
Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne, eksempelvis ventilation, kan forlænge maskinens reaktionstid.

BEMÆRK

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

Dvale

Vælg tasten [**Energy Saver**], for at aktivere dvaletilstanden. 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.

- Tryk på berøringspanelet eller en tilfældig tast på betjeningspanelet.

Maskinen vil være klar i løbet af 19,7 sekunder (350ci) eller 21,8 sekunder (400ci).

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.

Standard forudindstilling er 20 minutter (europæiske modeller) eller 45 minutter (modeller udenfor Europa).

For at ændre den forudstillede tid, se følgende:

Guide til hurtig opsætning (side 2-32)

BEMÆRK

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

Regler for dvale (europæiske modeller)

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

For yderligere oplysninger om regler for dvale henvises til følgende.

Engelsk Operation Guide

Dvaleniveau (energisparer) (modeller udenfor Europa)

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

BEMÆRK

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

For yderligere oplysninger om indstillinger af dvaleniveautilstand (energisparer) henvises til følgende.

Guide til hurtig opsætning (side 2-32)

Genoprettelsesniveau for energibesparelse

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

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

Fabriksindstillingerne er "Normal genoptag".

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

Guide til hurtig opsætning (side 2-32)

Indstillinger for ugentlig timer

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

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

Guide til hurtig opsætning (side 2-32)

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. Opkald/RX-funktion	Opkaldsmåde[*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] FAX/TEL omskifter[*4]
		5. Udkast	Udfaldsbakke[*5]
		6. Genopkald	Antal nye forsøg
	Opsætning af slukning	Besked om slukning	—
Opsætning af energisparetilstand		Konfigurerer dvaletilstanden og lavstrømstilstand.	
		1. Dvale	Til Europa Dvaletimer Regler for dvale Bortset fra Europa Dvaletimer Dvaleniveau
		2. Lavstrømstilst.	Lavstrømstimer
		3. Genoprettelsestilstand	Genoprettelsesniveau for energibesparelse
		4.Indstillinger for ugentlig timer	Ugetimer Grænse i planlagt[*6] Antal nye forsøg[*6] Interval for nye forsøg[*6]
Netværksopsætning		Indstiller trådløst netværk	
		1. Netværk	DHCP IP-adresse[*7] Subnet Mask[*7] Standardgateway[*7]

*1 Faxfunktionerne er kun til rådighed på maskiner, som har faxfunktionen installeret.
*2 Kun tomme-version.
*3 DRD-modtagelse er mulig i nogle lande.
*4 Denne indstilling vises ikke i alle regioner.
*5 Denne funktion vises, når tilbehøret Jobadskiller, Postkasse eller Ark-efterbehandler er monteret.
*6 Denne funktion vises, når [**Ugentlig timer**] er indstillet til [**Til**].
*7 Denne funktion vises, når [**DHCP**] er indstillet til [**Fra**].

BEMÆRK

Hvis brugeridentifikationsskærmbilledet vises, indtast dit login brugernavn og -adgangskode og vælg [**Logon**].

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

1 Vis skærmen.

[**System Menu**] key > [**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:

Hjælpeskærmbillede (side 2-23)

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 2-38)

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

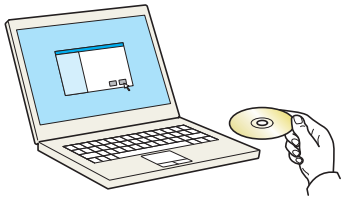
Hurtig installation

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 2-38)

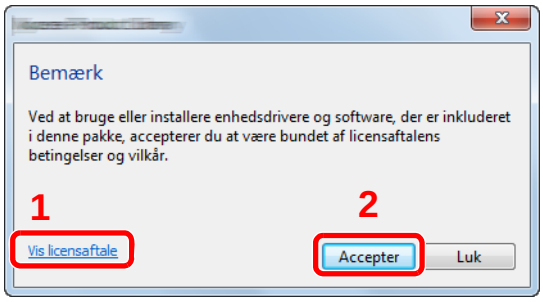
1 Indsæt dvd'en.



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**]).

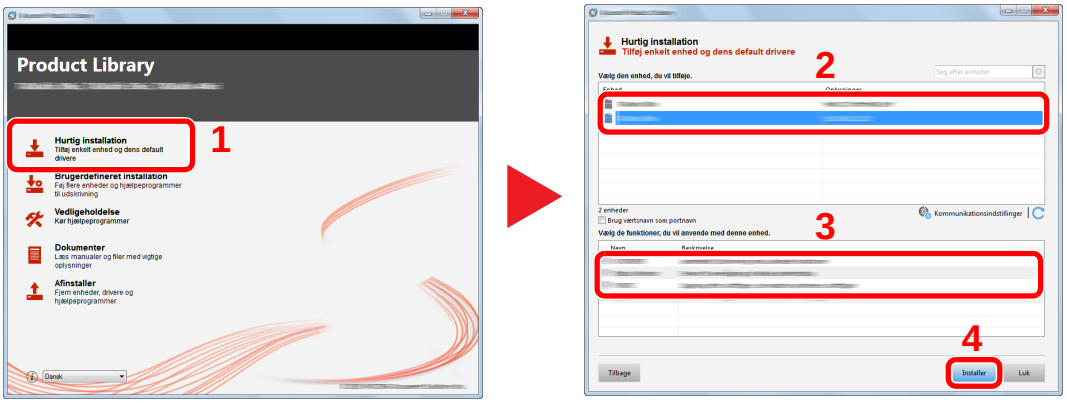
2 Vis skærmen.



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

2 Klik på [**Accepter**].

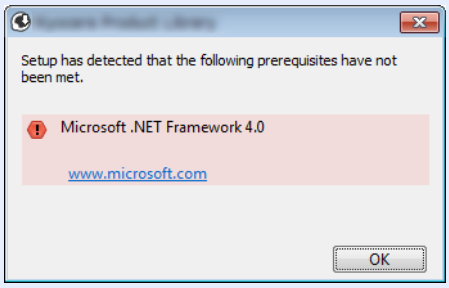
3 Installér ved hjælp af [Hurtig installation].



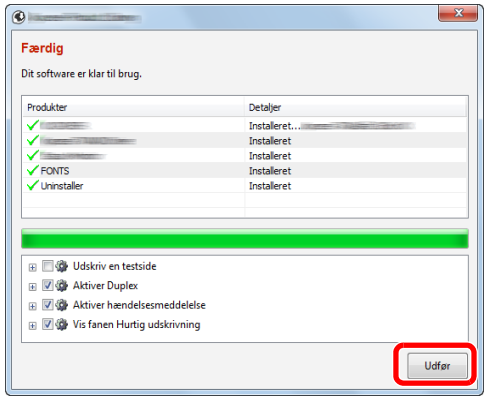
Du kan også vælge [**Bruk værtsnavn som portnavn**] og indstille brug af værtsnavnet for standard TCP/IP port. (En USB-tilslutning kan ikke anvendes.)

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.

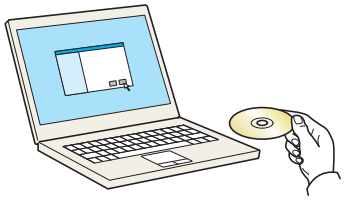
Hvis du installerer TWAIN-driveren, fortsæt ved at konfigurere følgende:

Opsætning af TWAIN-driver (side 2-44)

Brugerdefineret installation

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

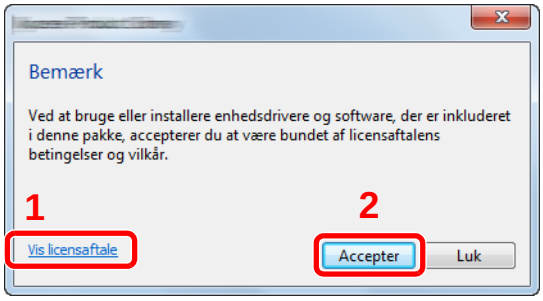
1 Indsæt dvd'en.



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.

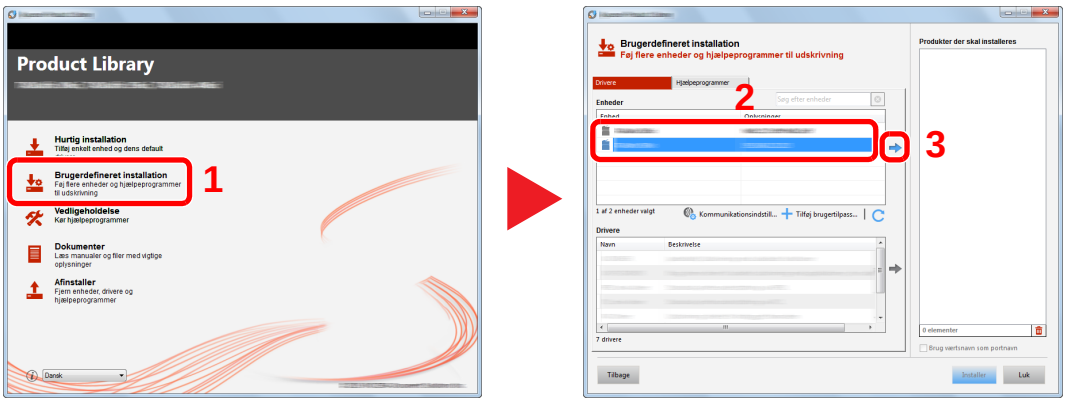


1 Klik på [**Vis licensaftale**] og læs licensaftalen.

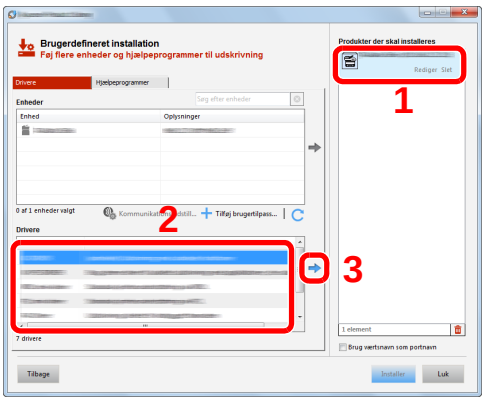
2 Klik på [**Accepter**].

3 Installér ved hjælp af [Brugerdefineret installation].

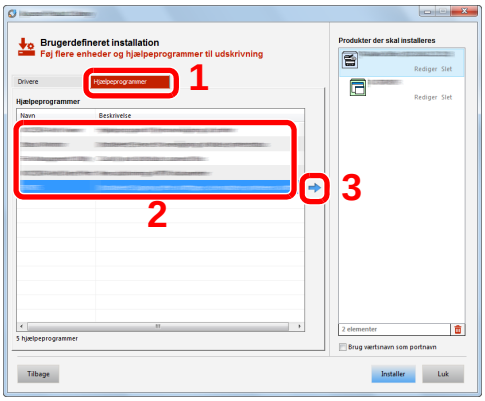
1 Vælg den enhed, der skal installeres.



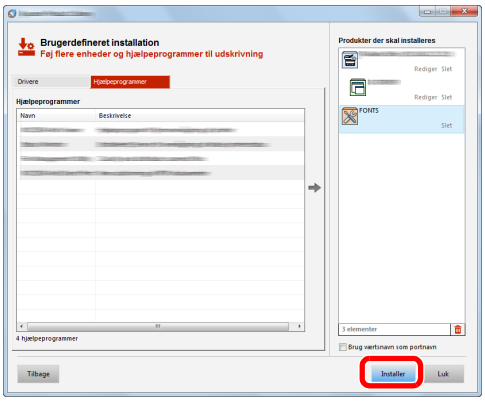
2 Vælg den driver, der skal installeres.



3 Vælg det hjælpeprogram, der skal installeres.

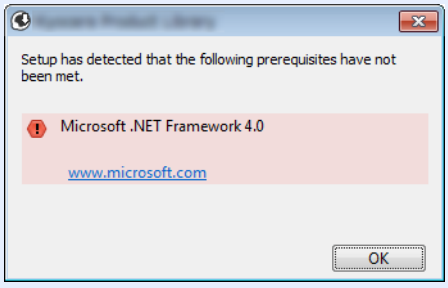


4 Klik på [**Installer**].

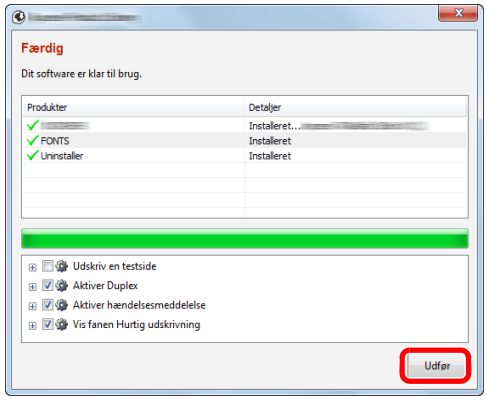


BEMÆRK

- 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 2-44)

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.

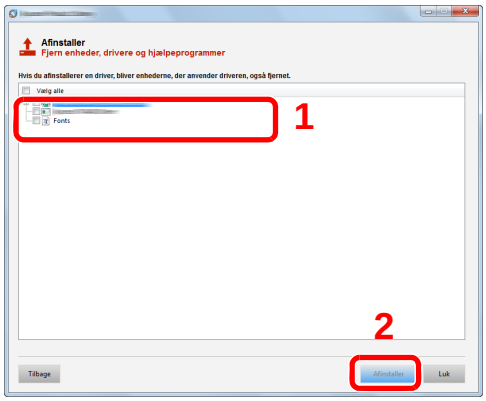
Klik på knappen [**Start**] på Windows og vælg herefter [**Alle programmer**], [(Navn på udbyderfirma)] og [**Afinstaller Product Library**] for at få vist guiden Fjern programmer.

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)**].

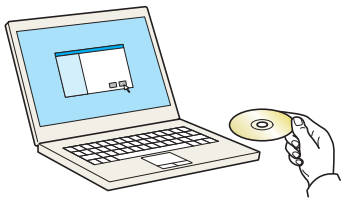
Se *engelsk Operation Guide*.

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

Se engelsk *Operation Guide*.

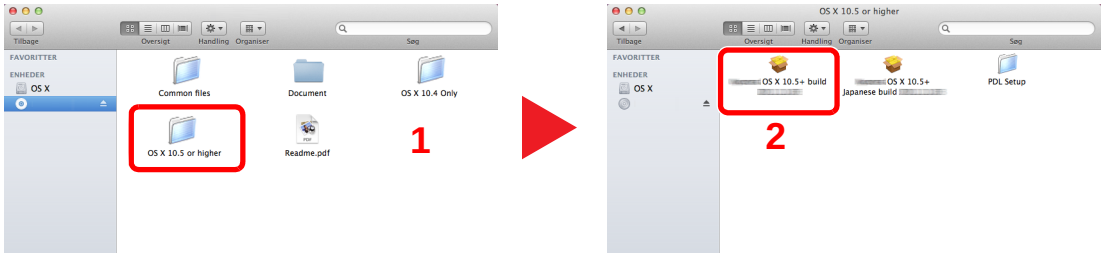
- Indtast det brugernavn og den adgangskode, der anvendes til at logge på operativsystemet i skærmbilledet Authenticate.

1 Indsæt dvd'en.



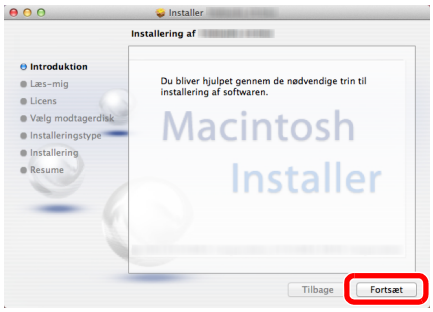
Dobbeltklik på [**GEN_LIB**] ikonet.

2 Vis skærmen.



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

3 Installation af printerdriver.



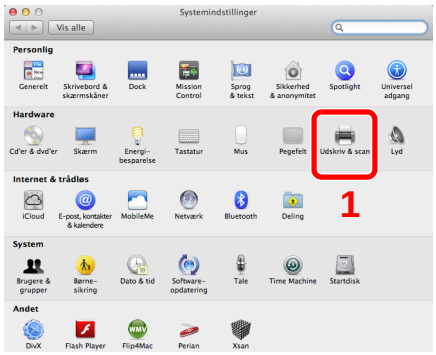
Installér printedriveren som angivet i anvisningerne i installationssoftwaren.

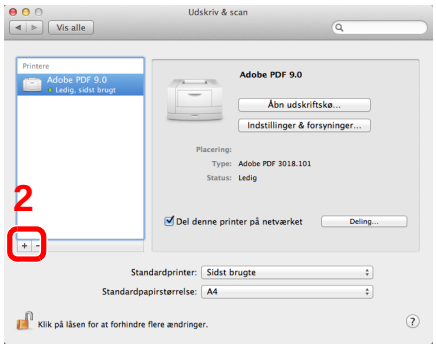
Dette gennemfører proceduren for printerdriver installation.

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

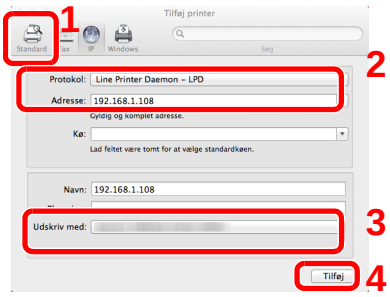
4 Konfigurér printeren.

1 Åbn Systemindstillinger og tilføj printeren.





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

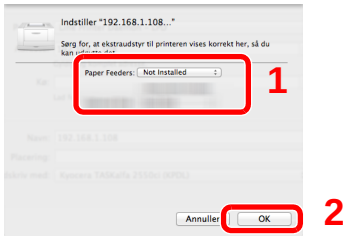


3 Vælg driveren i "Udskriv med".

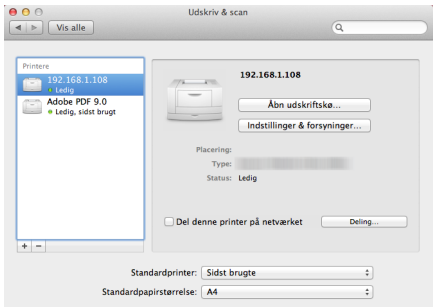
BEMÆRK

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

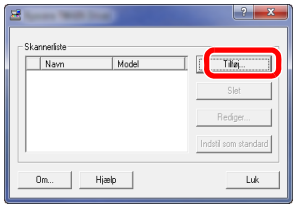
Registrér denne maskine for TWAIN driveren. Anvisningerne er baserede på interface-elementer, som de forekommer i Windows 7.

1 Vis skærmen.

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

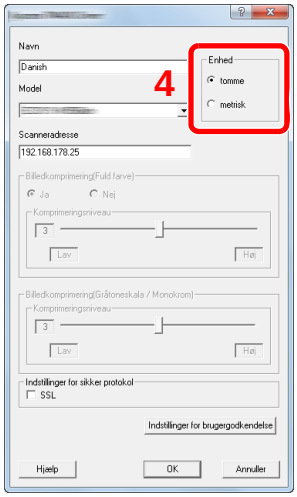
> **BEMÆRK**
> I Windows 8, klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "TWAIN Driver Setting" i søgeboksen. Vælg [**TWAIN Driver Setting**] på søgeoversigten.

2 Klik på [**Tilføj**].



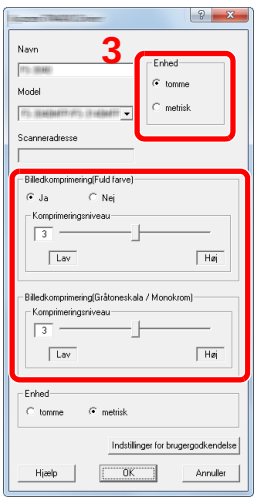
2 Konfigurér TWAIN Driveren.

(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)

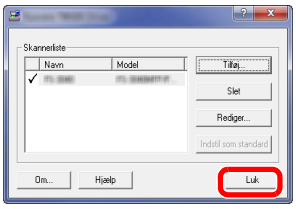


1 Indtast maskinens navn.
2 Vælg denne maskine på listen.
3 Indstil måleenheder.
4 Indstil komprimeringsforholdet.

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.

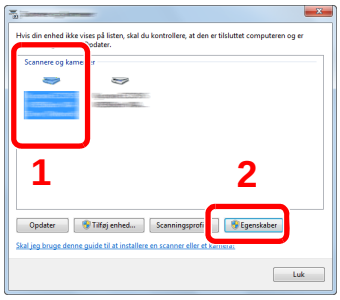
1 Vis skærmen.

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

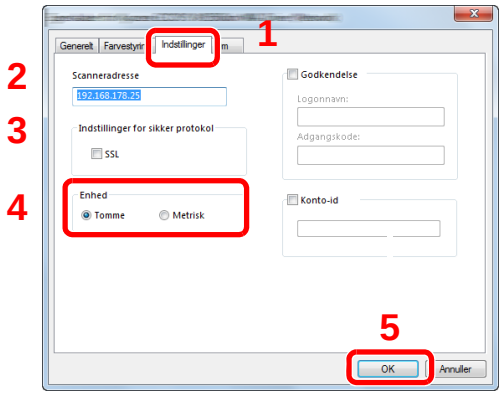
I Windows 8, klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "Se scannere og kameraer" i søgeboksen. Vælg [**Se scannere og kameraer**] i søgeoversigten, så vil skærmen med scannere og kameraer vises.

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



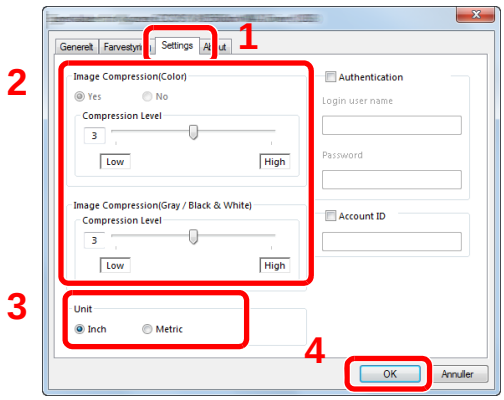
2 Konfigurér WIA Driveren.

(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.

[**System Menu**] tast > [**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

Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.

Oplysninger om faxindstillingerne er udeladt i denne udgave.

FAX System 10 Operation Guide

Adgang Embedded Web Server RX

1 Vis skærmen.

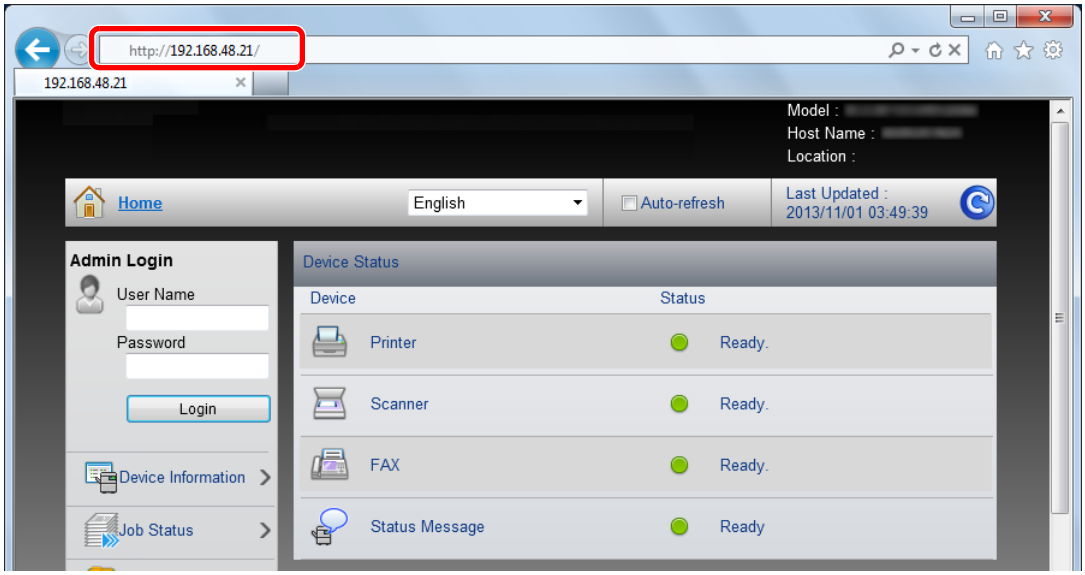
1 Start din web-browser.

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.

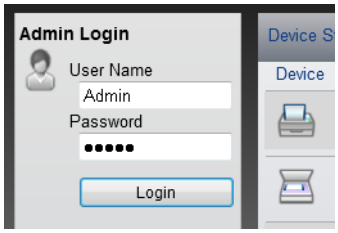
1 Start din web-browser.

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.



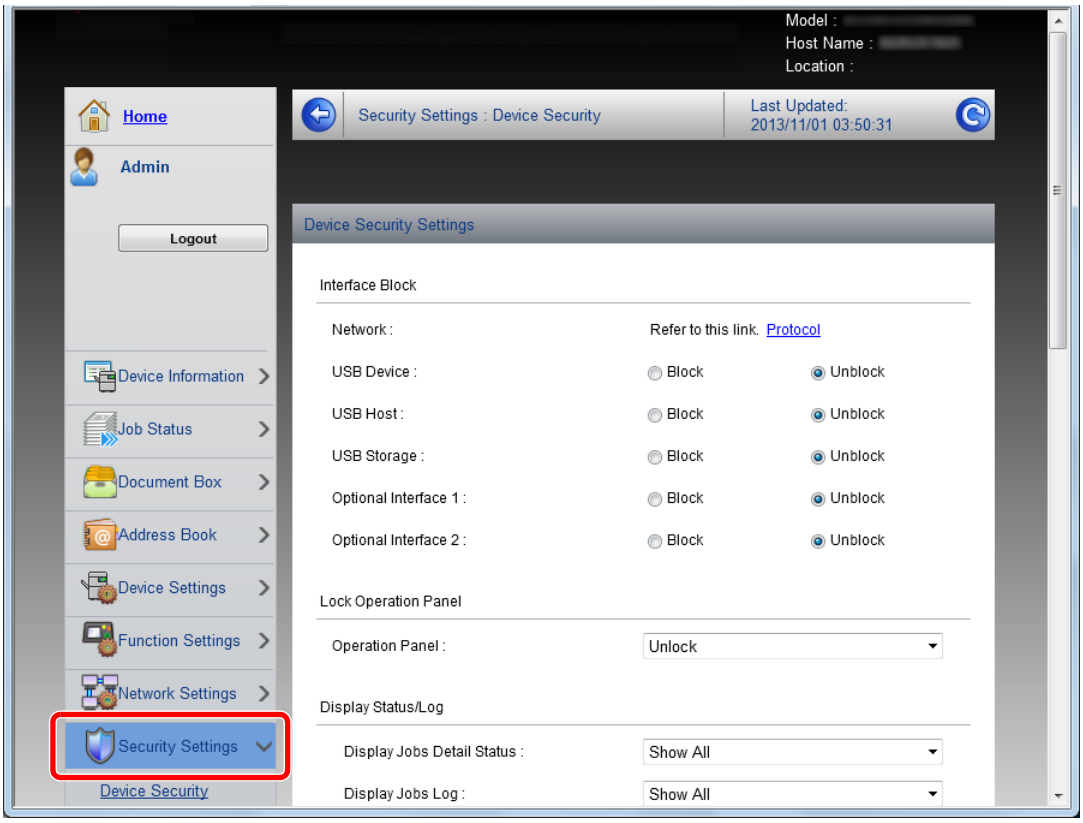
Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

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.

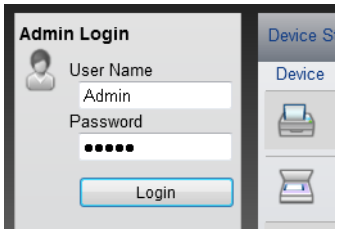
1 Start din web-browser.

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**]

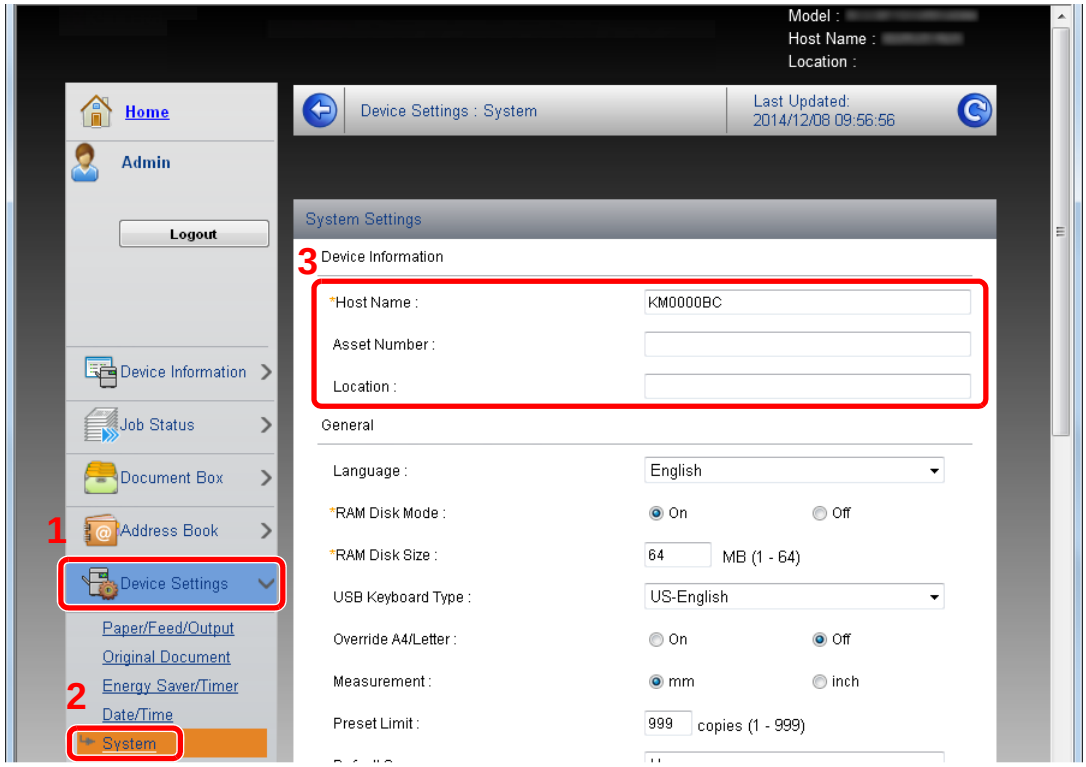
3 Log på med administratorrettigheder.



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.

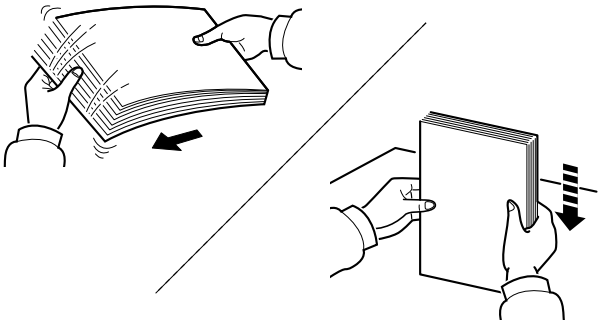
Ilægning af papir 3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir 3-2
Valg af enheder til papirindføring 3-3
Ilægning af papir i kassetterne 3-4
Ilægning i det store magasin (LCF) 3-8
Papirstopper 3-10
Styr til kuvertstak 3-10
Niveaujustering til stak 3-11
Forberedelse for afsendelse af et dokument til en delt 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.

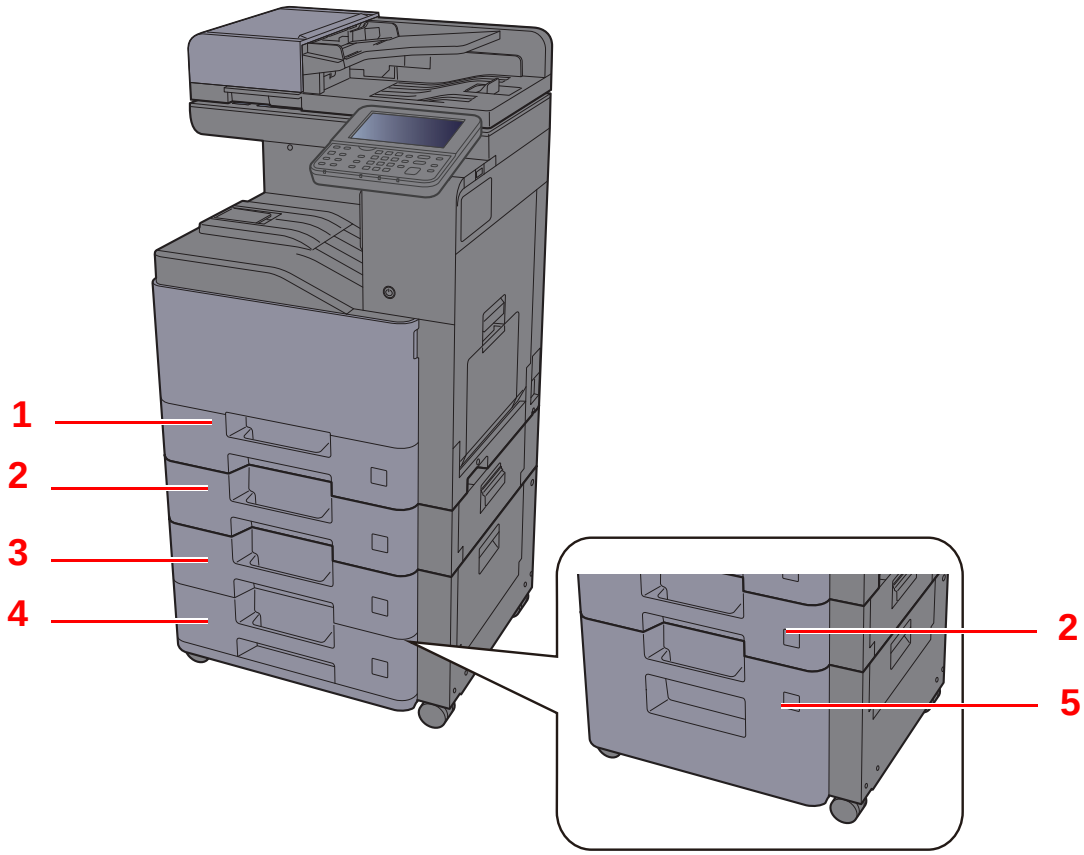
BEMÆRK

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)	Ilægning af papir i kassetterne (side 3-4)
2	Kassette 2				
3	Kassette 3				
4	Kassette 4				
5	Kassette 3	A4, Letter		2.000 ark (80 g/m^2)	Ilægning i det store magasin (LCF) (side 3-8)

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

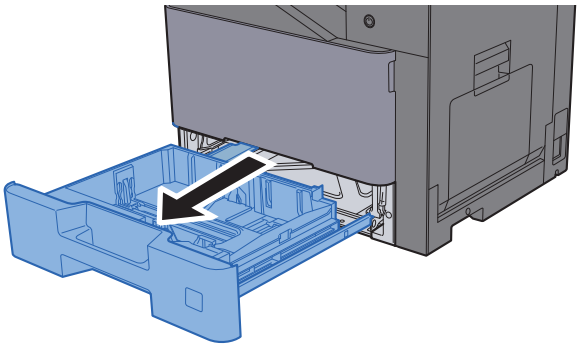
BEMÆRK

- 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.

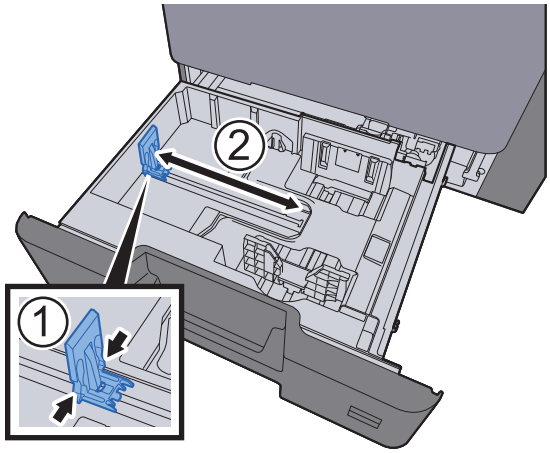
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



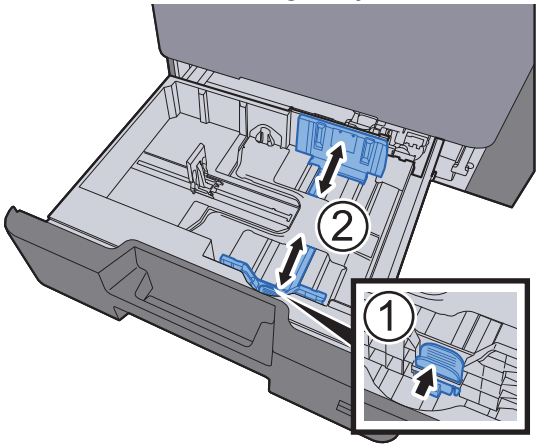
BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

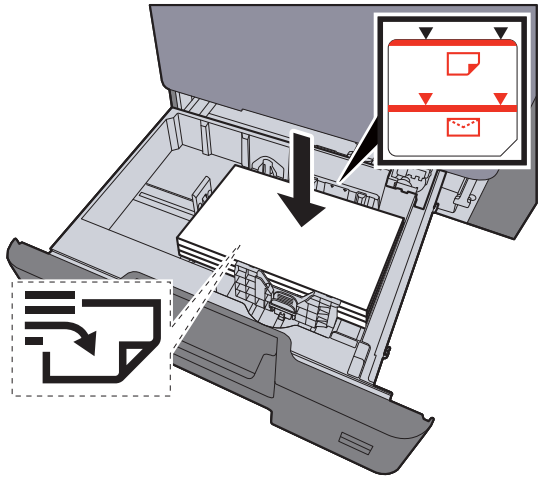
2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.



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



4 Læg papir i.



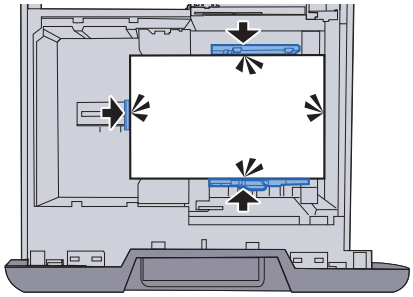
VIGTIGT

- **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.**

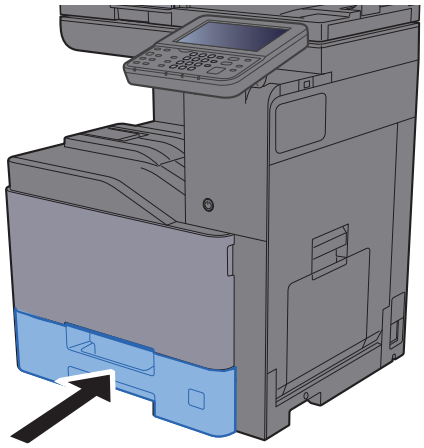
Ilægning af papir i kassetterne (side 3-4)

- **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**] > [**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:

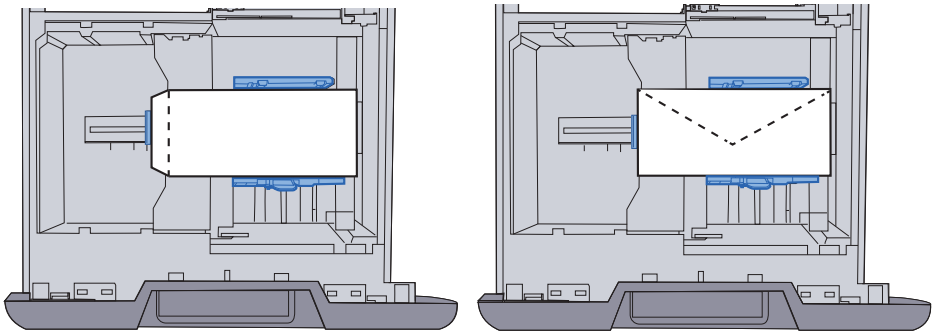
➡ Papirvalg (side 6-17)
Engelsk Operation Guide.

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 [**System Menu**] > [**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.

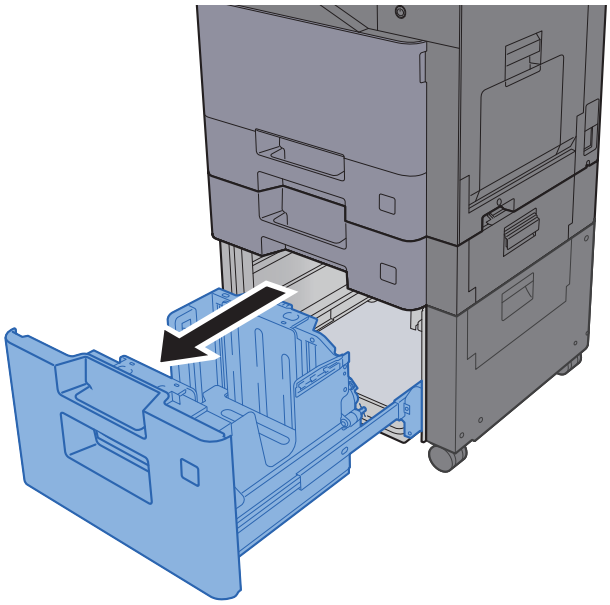
Vælg papirformat og kuverttype ved hjælp af printerdriveren på PC´en.

➡ 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).

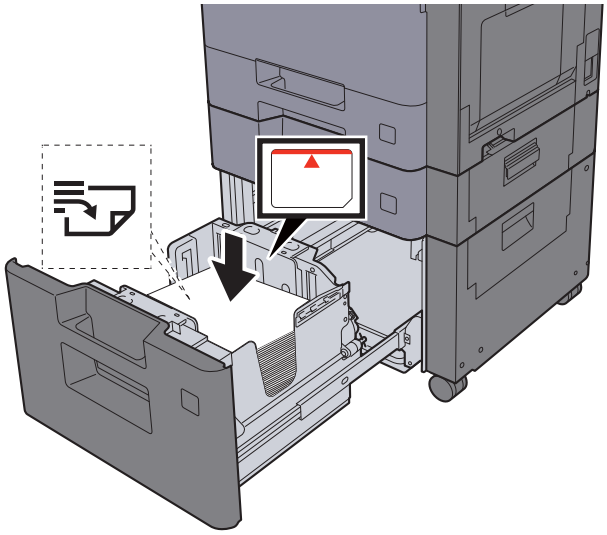
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

2 Læg papir i.



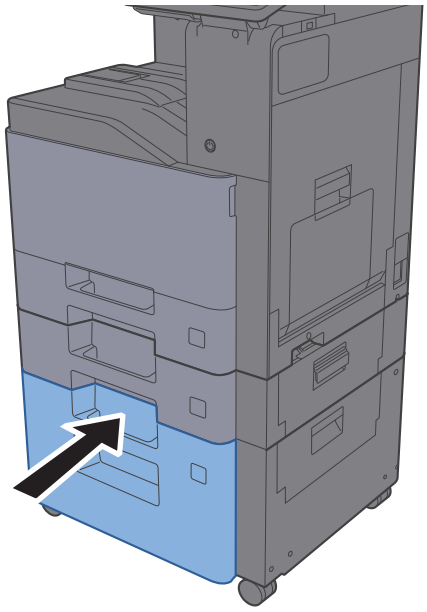
VIGTIGT

- **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.**

3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



4 Vis skærmen.

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

5 Vælg en funktion.

"Kassette 3" [**Næste**] > "Medietype" [**Skift**]

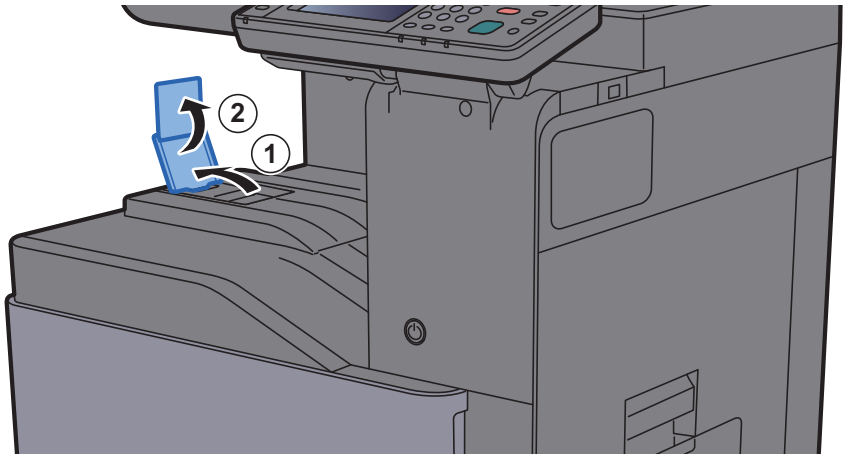
6 Konfigurér funktionen.

Vælg papirtype

➡ Se *engelsk Operation Guide*.

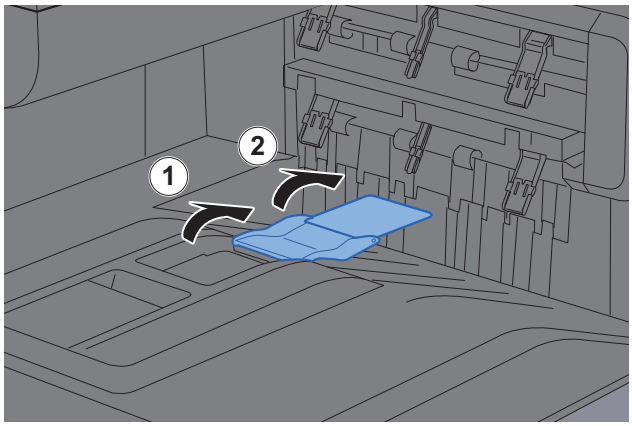
Papirstopper

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



Styr til kuvertstak

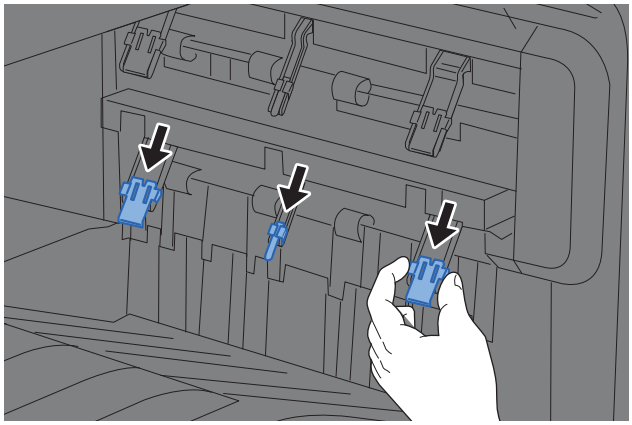
For at anvende en kuvert, skal styret til kuvertstakken åbnes som vist nedenfor.



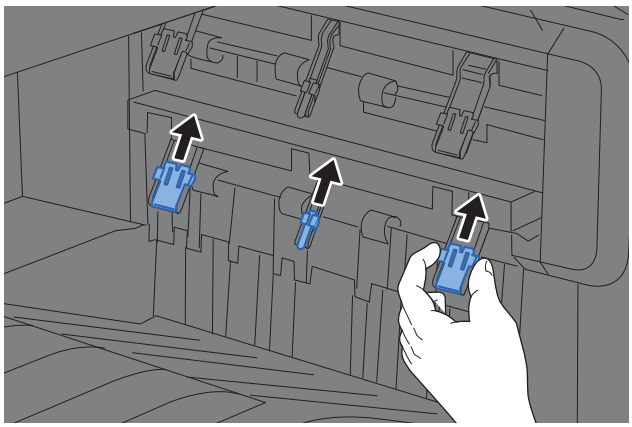
Niveaujustering til stak

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.

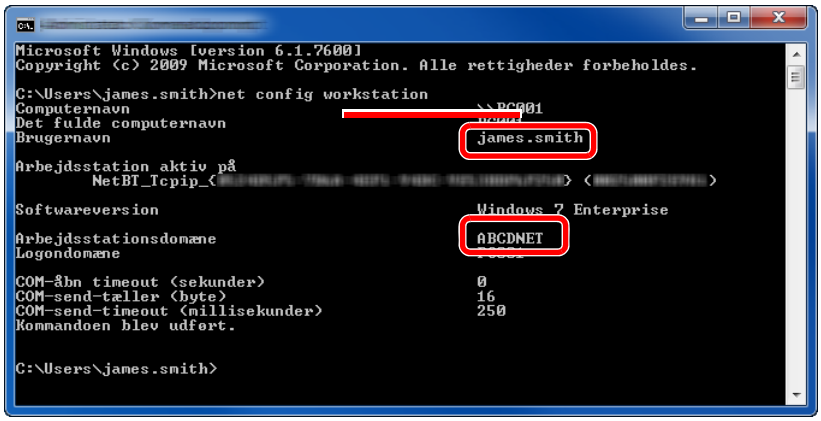
1 Vis skærmen.

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

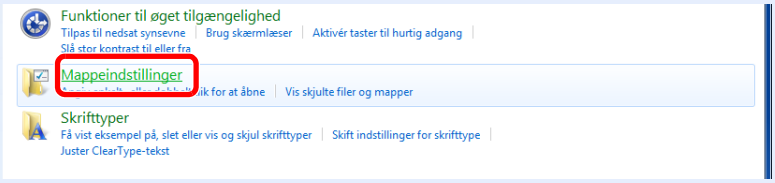
Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe

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.

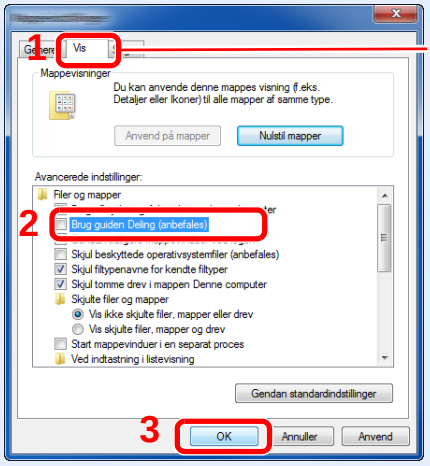
1 Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], [**Udseende og personlige indstillinger**], og derefter [**Mappeindstillinger**].



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.

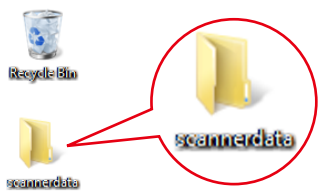
Fjern afkrydsningen fra [**Brug guiden Deling (anbefales)**] under "Avancerede indstillinger".

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

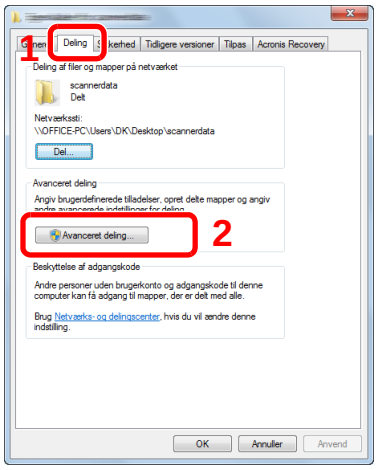
1 Opret en mappe.

1 Opret en mappe i din computer.

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



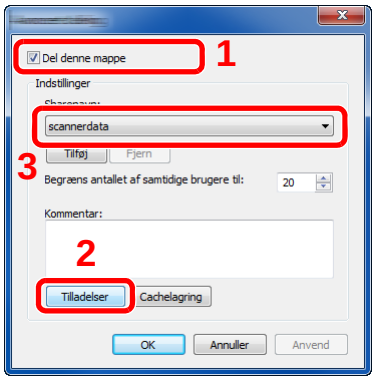
2 **Højre-klik på mappen "scannerdata"** og klik på [**Del**] og [**Avanceret deling**]. Tryk på knappen [**Avanceret deling**].



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

2 Konfigurér indstillinger for tilladelser.

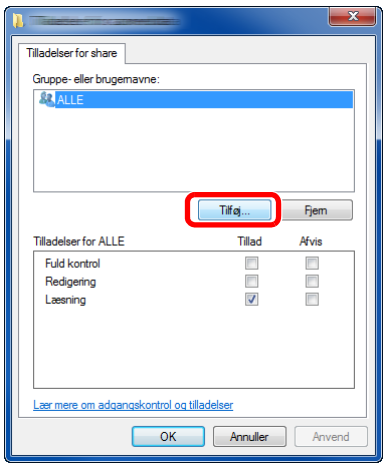
1 Vælg afkrydsningsfeltet [**Del denne mappe**] og klik på knappen [**Tilladelser**].



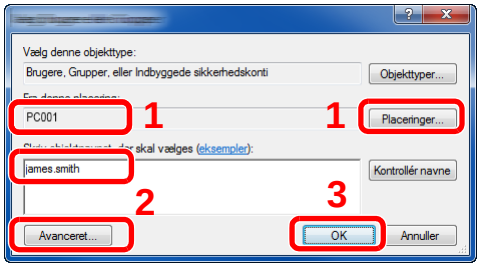
I Windows XP, vælges [**Del denne mappe**] og klik på knappen [**Tilladelser**].

2 Foretag en note om [Sharenavn].

3 Tryk på knappen [**Tilføj**].



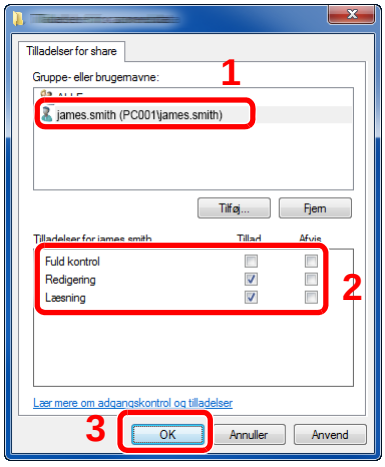
4 Specificér placeringen.



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**].

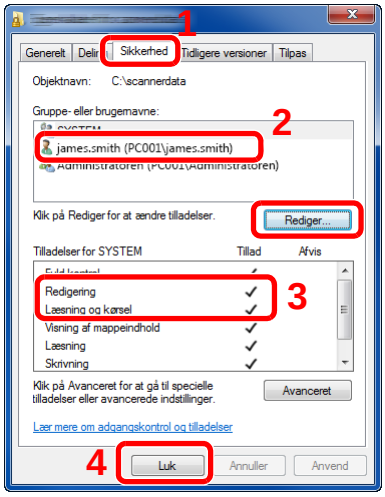
Fortsæt til trin 6 i Windows XP.

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 [**Redigér**] 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

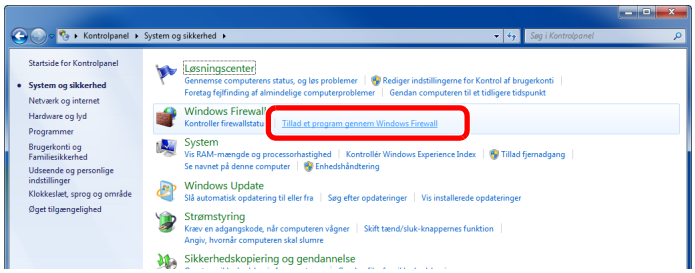
Tilladelse til deling af filer og printere og indstilling af den port, der skal anvendes til SMB transmission.

BEMÆRK

Log på Windows med administratorrettigheder.

1 Kontrollér fil- og printerdeling.

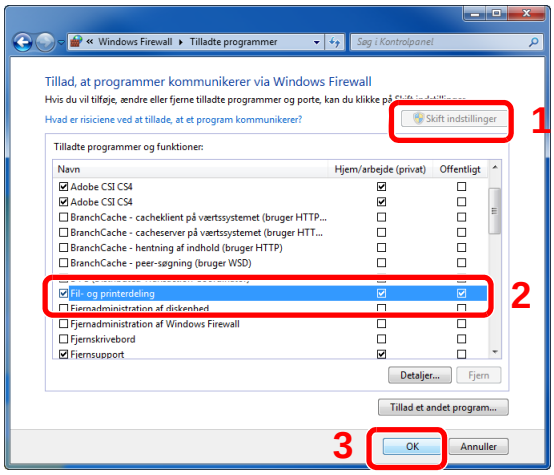
1 Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], [**System og sikkerhed**], og [**Tillad et program gennem Windows Firewall**].



BEMÆRK

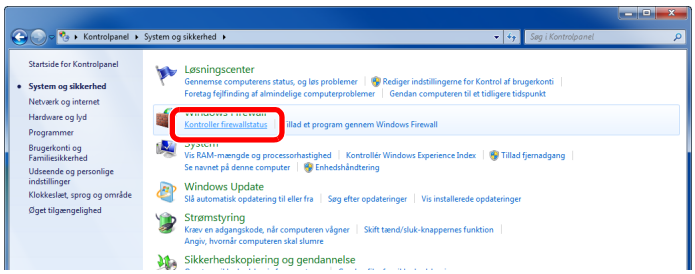
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen [**Fortsæt**].

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



2 Tilføj en port.

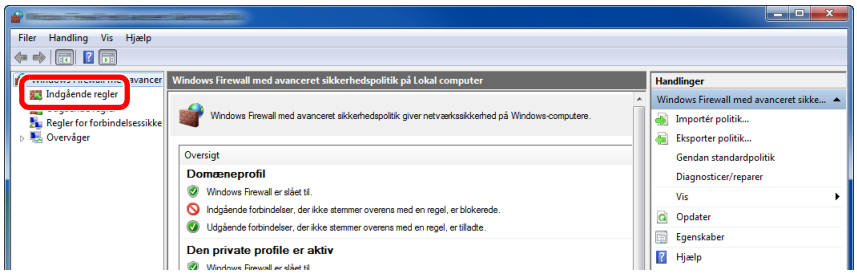
1 Fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Kontrolpanel**], [**System og sikkerhed**], og [**Kontroller firewallstatus**].



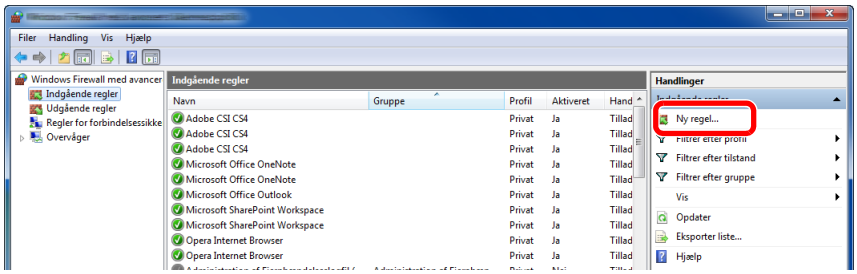
2 Vælg [**Avancerede indstillinger**].



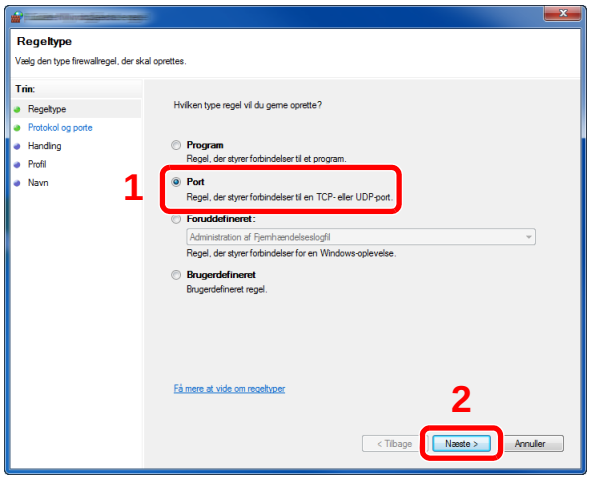
3 Vælg [**Indgående regler**].



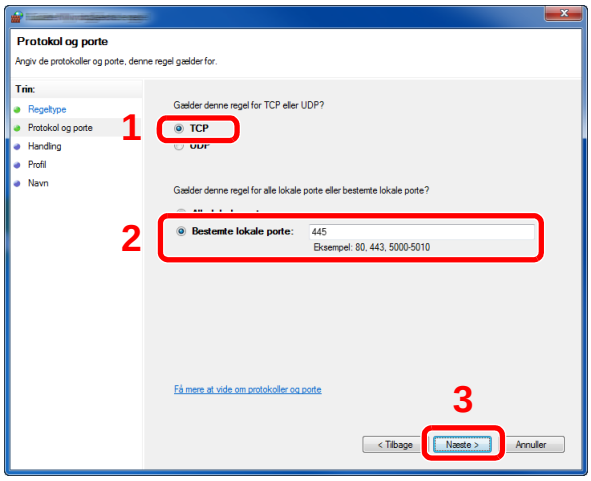
4 Vælg [**Ny regel**].



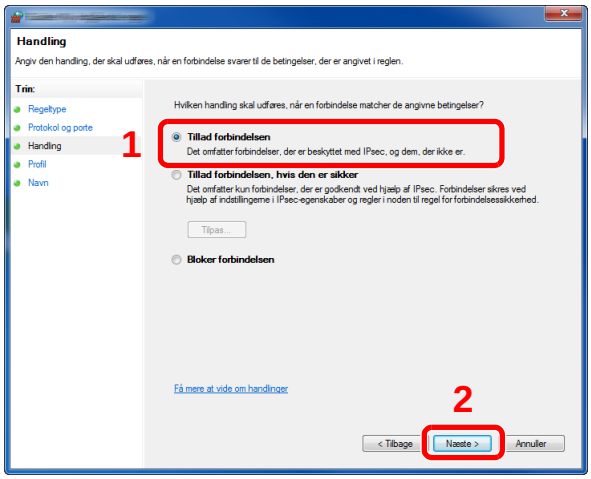
5 Vælg [**Port**].



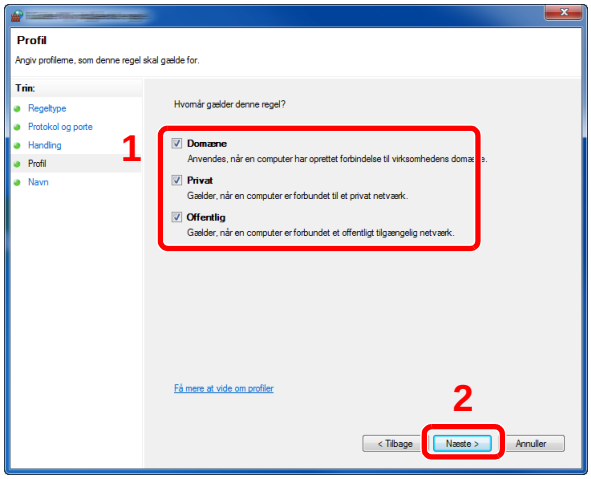
6 Vælg [**TCP**] som porten der skal have tilføjet en regel. Vælg derefter [**Bestemte lokale porte**] og indtast “445” og klik på [**Næste**].



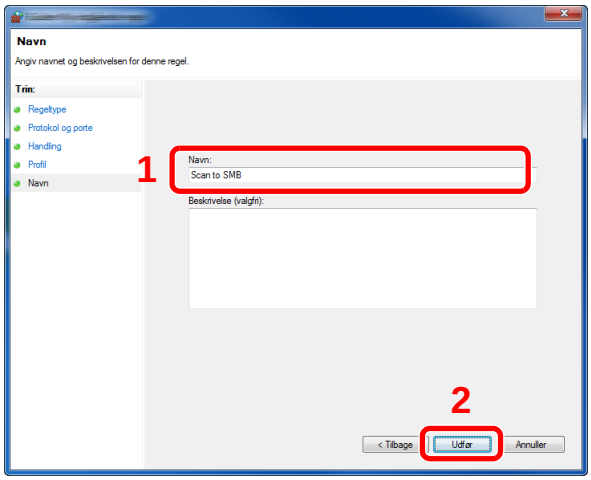
7 Vælg [**Tillad forbindelsen**] og klik på knappen [**Næste**].



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

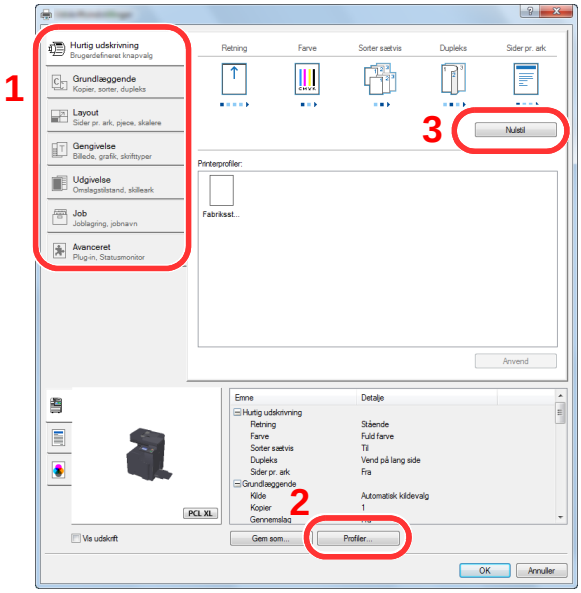
Dette kapitel indeholder følgende emner:

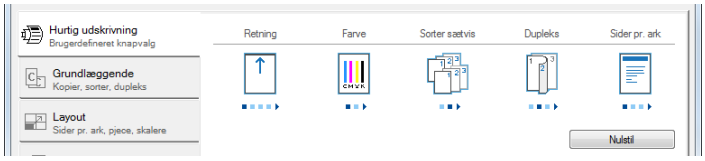
Skærmbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger 4-2
Viser hjælp til printerdriveren 4-4
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 7) 4-4
Udskrivning fra PC 4-5
Udskrivning på papir i standardstørrelse 4-5
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse 4-7
Annullering af udskrivning 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
Hurtig visning 4-11
Fane udskrivningsfremgang 4-12
Papirstatusfanen 4-12
Tonerstatusfanen 4-12
Alarmfanen 4-13
Status Monitor kontekstmenu 4-13
Adgang til Status Monitor 4-14
Lukning af Status Monitor 4-14
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

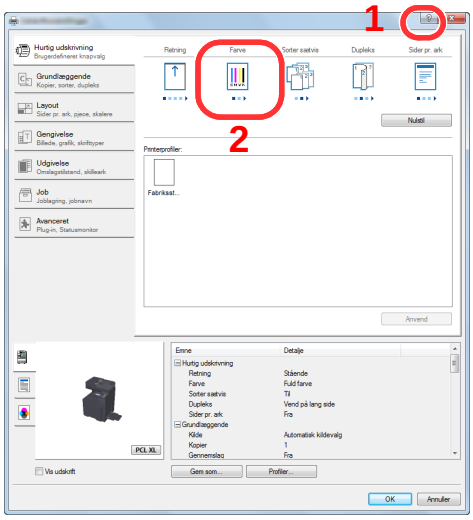


Nr.	Beskrivelse
1	**[Hurtig udskrivning] fane** Skaber ikoner, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.  **[Grundlæggende] fane** Dette faneblad samler grundlæggende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

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

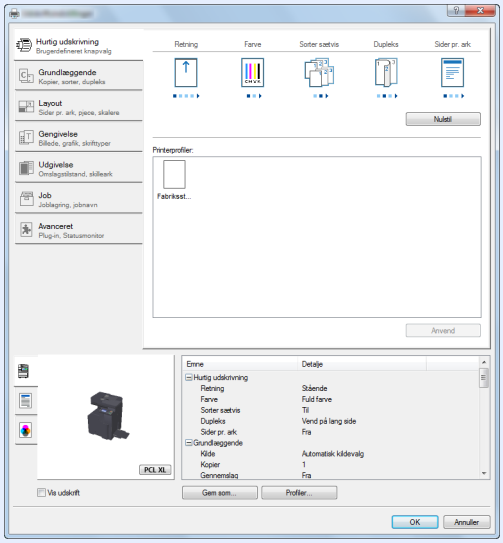
Udskrivning fra PC

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 5-6)

Udskrivning på papir i standardstørrelse

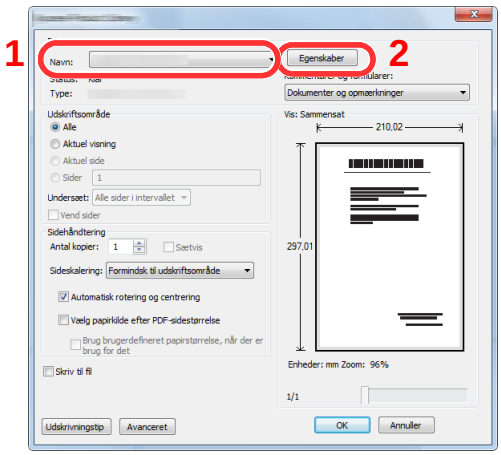
Hvis du har ilagt et papirformat, der er inkluderet i udskriftstørrelserne på maskinen, så vælges papirformatet under fanen [**Almindelig**] i skærmbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

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**] .



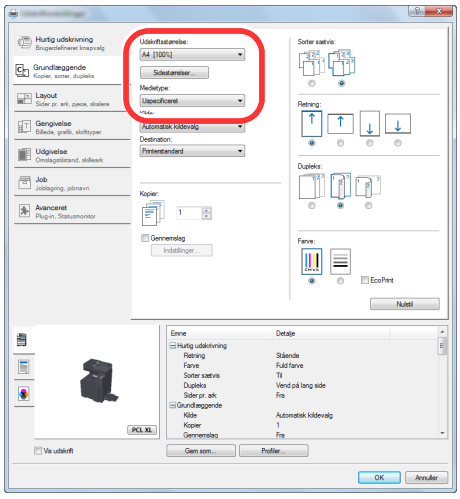
2 Vælg fanebladet [**Grundlæggende**].

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

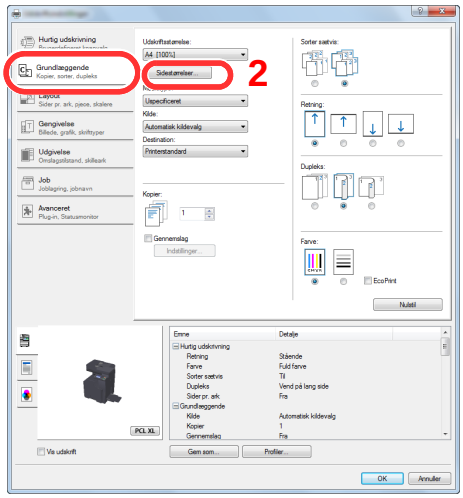
For at udføre udskrivning på maskinen, skal du indstille papirformat og -type i følgende:

Se *engelsk Operation Guide*.

1 Viser skærmbilledet Udskriftsindstillinger.

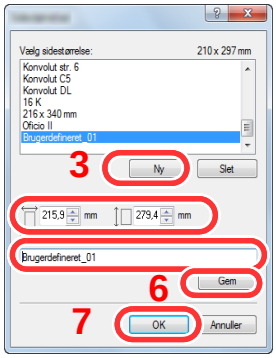
2 Registrér papirstørrelsen.

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



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

3 Tryk på knappen [**Ny**].



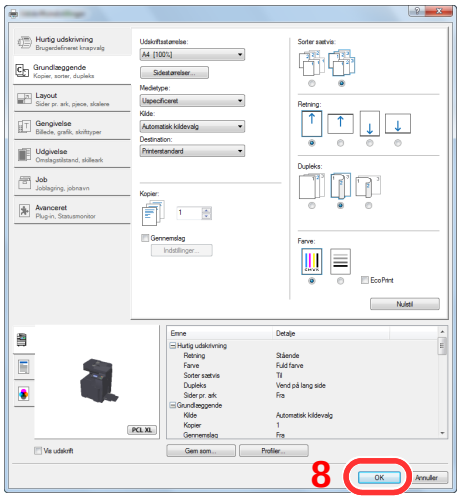
4 Indtast papirstørrelsen.

5 Indtast navn på papiret.

6 Tryk på knappen [**Gem**].

7 Tryk på knappen [**OK**].

8 Tryk på knappen [**OK**].

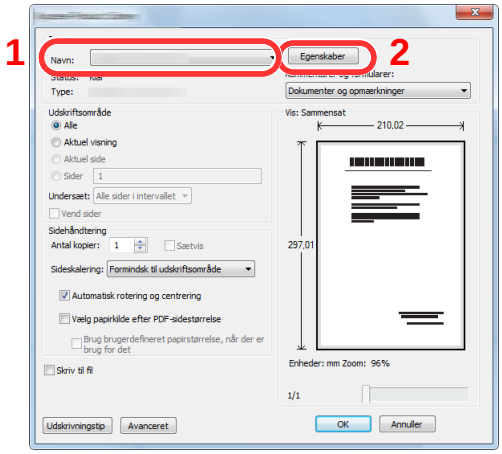


3 Vis skærmen.

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

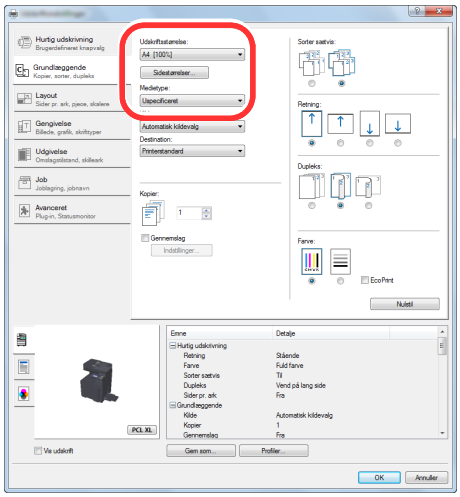
4 Vælg papirstørrelse og -type af ikke-standard størrelse.

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 5-17)

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

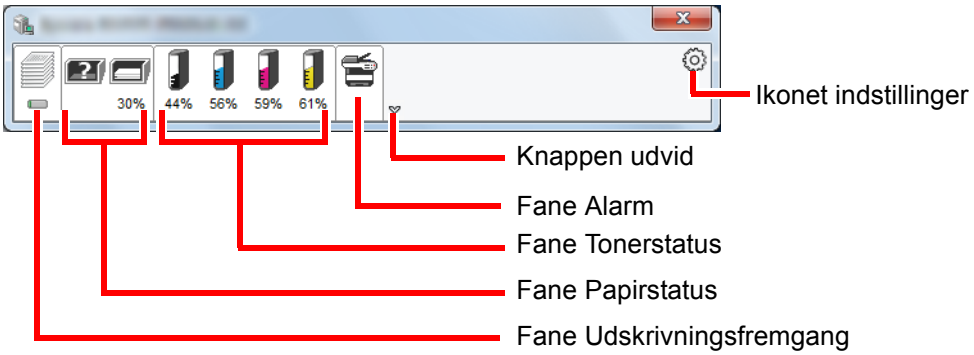
Når du aktiverer Status Monitor, skal du kontrollere status nedenfor.

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

Se *engelsk Operation Guide*.

Hurtig visning

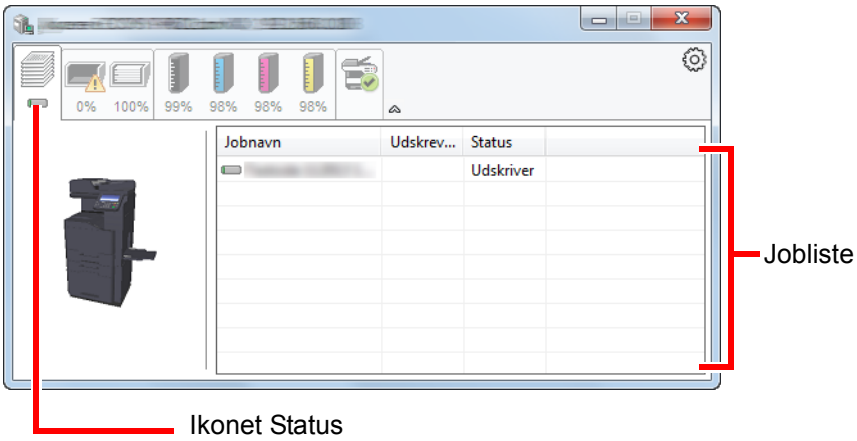
Statussen for printeren vises med ikoner. Detaljerede oplysninger vises efter et klik på Udvid-knappen.



Detaljerede oplysninger vises ved at klikke på hver ikonfane.

Fane udskrivningsfremgang

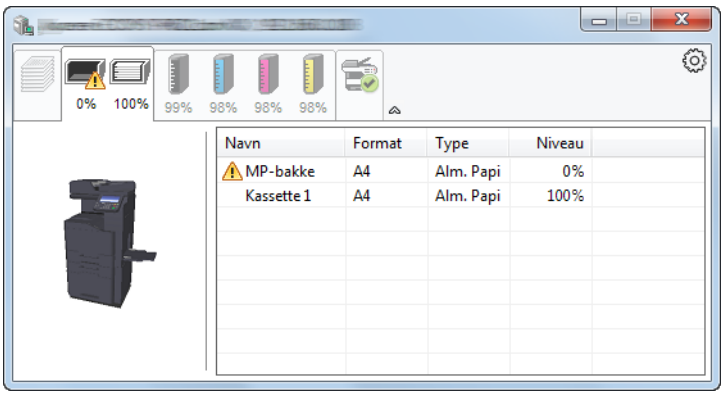
Der vises status for udskrivningsjobs.



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

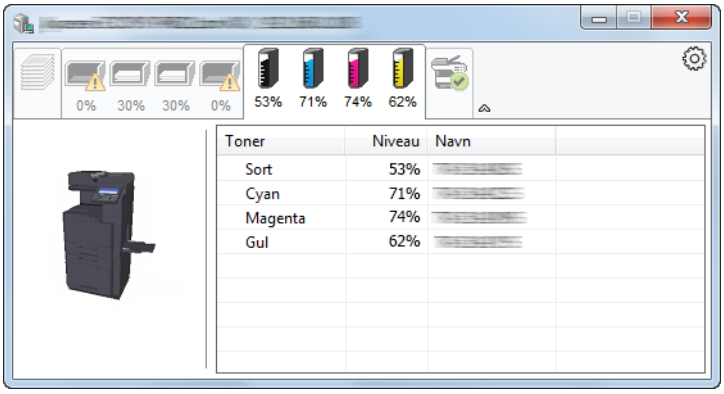
Papirstatusfanen

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



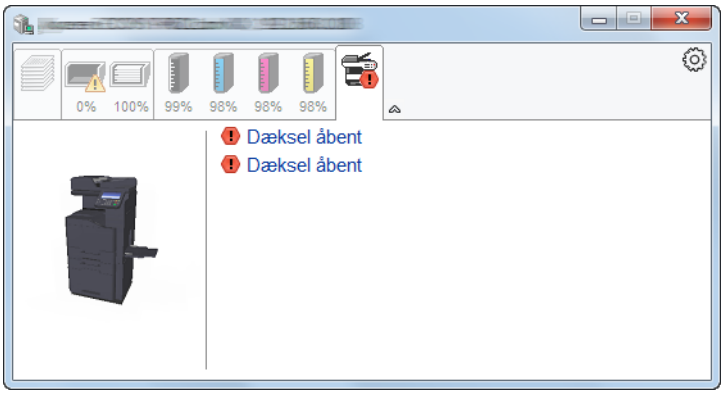
Tonerstatusfanen

Der vises den resterende mængde af toner.



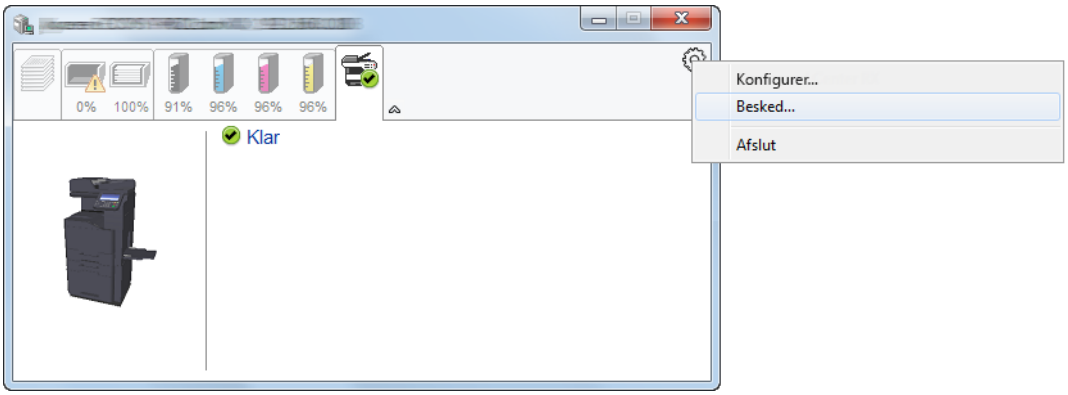
Alarmfanen

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.

Adgang til Status Monitor

Status Monitor starter op, når udskrivningen starter.

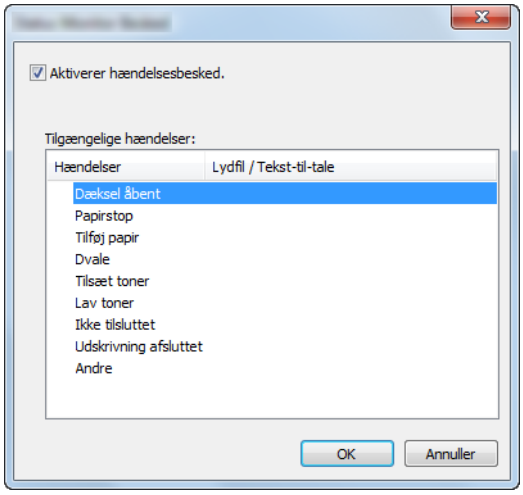
Lukning af Status Monitor

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.

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.

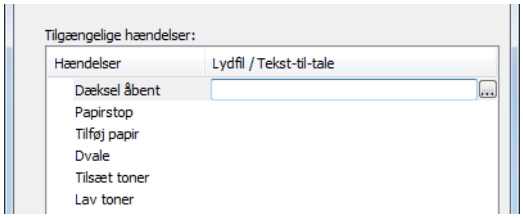
1 Vælg Aktivér hændelsesbesked.

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 5-6
Program 5-9
Registrering af programmer 5-10
Indlæsning af programmer 5-10
Redigering af programmer 5-11
Slette programmer 5-11
Registrering af genveje (Indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks) 5-12
Tilføjelse af genveje 5-12
Redigering af genveje 5-13
Slette genveje 5-13
Kopiering 5-14
Grundlæggende brug 5-14
Afbryd kopiering 5-16
Afbrydelse af job 5-17
Ofte anvende afsendelsesmetode 5-18
Send dokument via e-mail 5-19
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-19
Send scannet dokument via e-mail 5-19
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc (Scan til PC) 5-20
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-20
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc 5-20
Scanning med TWAIN eller WIA 5-23
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-23
Scanne dokument med applikation 5-23
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) 5-24
Send til mig (e-mail) 5-25
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse 5-25
Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på 5-25
Afbrydelse af jobsending 5-26
Afbryde scanning 5-26
Destinationshåndtering 5-27
Angivelse af destinationen 5-27
Vælge fra adressebog 5-27
Valg fra one-touch-tasten 5-29
Valg fra kortnummer 5-29
Kontrol og redigering af destinationer 5-30
Skærmbillede til bekræftelse af destinationer 5-31
Tilbagekald 5-31
Sådan bruges faxfunktionen 5-32

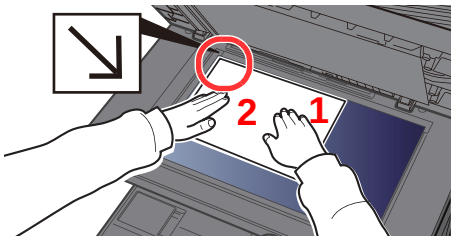
Ilægning af originaler

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

- Glasplade: Læg ark, bog , postkort og kuverter.
- Dokumentføder: Anbring alle originalerne. Du kan også anbringe 2-sidet originaler.

Placering af originaler på pladen

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



1 Læg den side, der skal scannes, nedad.

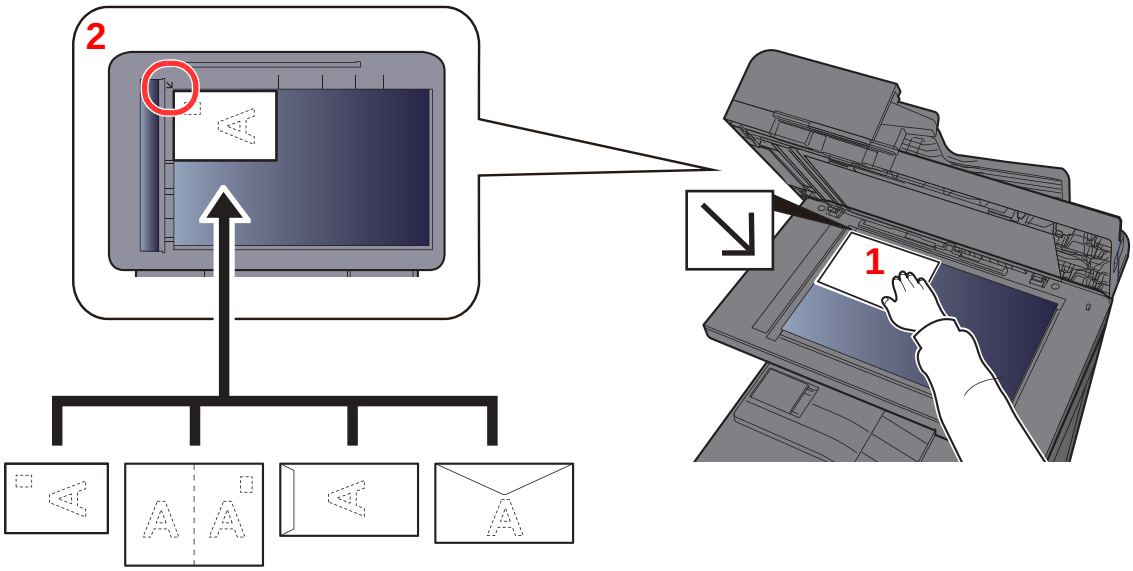
2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.

BEMÆRK

For detaljer om originalretning, se følgende:

Originalretning (side 6-18)

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:

Ilægning af kuverter eller karton i multifunktionsbakken (side 5-8)

Når du ilægger kuverter i kassetterne (side 3-7)

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.

Detalje	Dokumentføder (automatisk 2-sidet)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)
Vægt	50 til 120 g/m^2) (duplex: 50 til 120 g/m^2)	
Formater	Maksimalt 216 x 356 mm (Langt format 216 x 1.900 mm) til minimum 105 x 148 mm	
Antal ark	Almindeligt papir (80 g/m^2), Genbrugspapir, Pergamentpapir: 75 ark (Originaler i blandede formater: 75 ark) Tykt papir (120 g/m^2): 50 ark Tegnepapir: 1 ark	Almindeligt papir (80 g/m^2), Genbrugspapir, Pergamentpapir: 75 ark (Originaler i blandede formater: 75 ark) Tykt papir (120 g/m^2): 50 ark Tegnepapir: 1 ark

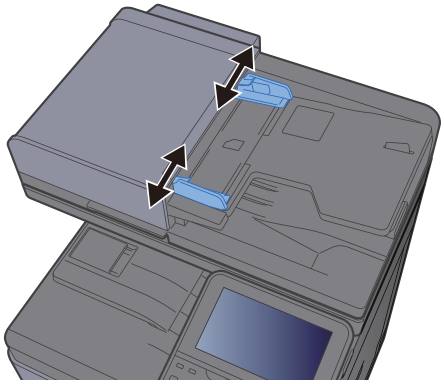
Anvend ikke dokumentføderen til følgende originaltyper: Originalerne kan blive fastklemt eller dokumentføderen kan blive beskidt.

- 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

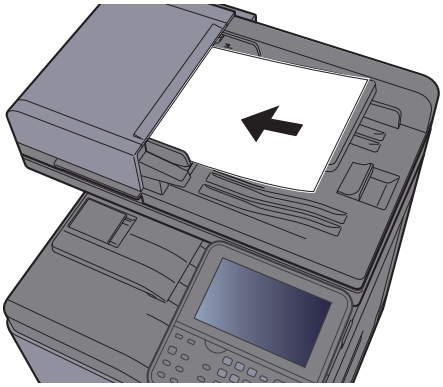
- **Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.**
- **Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet. 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-sidet originaler), så den vender opad. Lad den førende kant glide ind i dokumentføderen, indtil den ikke kan komme længere.



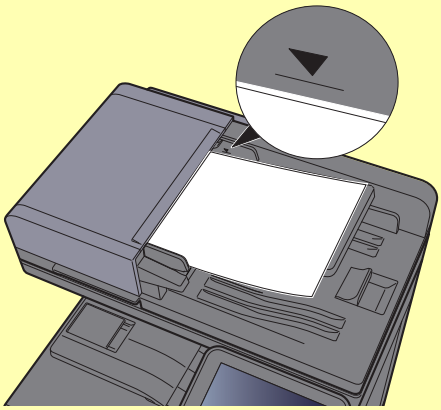
BEMÆRK

For detaljer om originalretning, se følgende:

Originalretning (side 6-18)

VIGTIGT

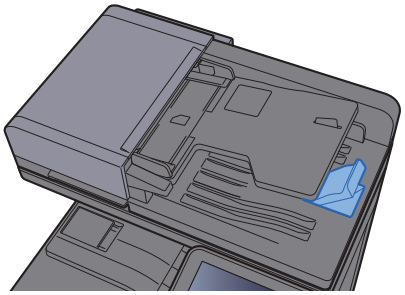
Kontrollér, at originalbreddestyrene passer nøjagtigt til originalernes bredde. Justér originalbreddestyrene, hvis der er et mellemrum. Mellemrummet kan få originalerne til at sætte sig fast.



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 (Karton): 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:

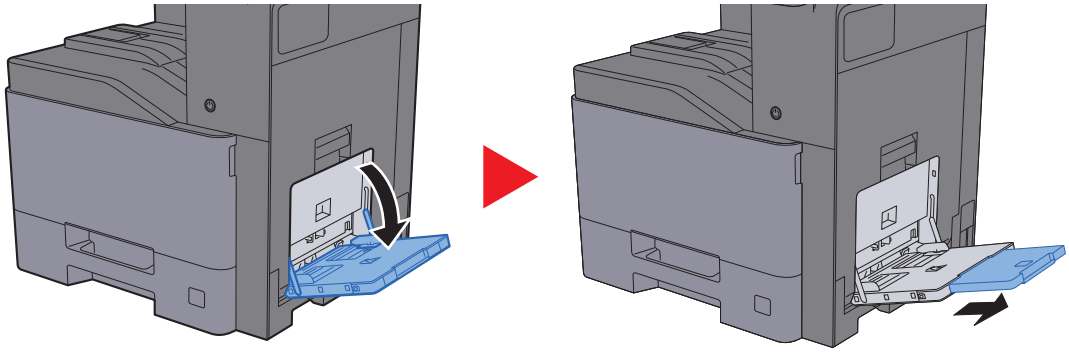
Engelsk Operation Guide

- Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende:

[Papirvalg (side 6-17)]

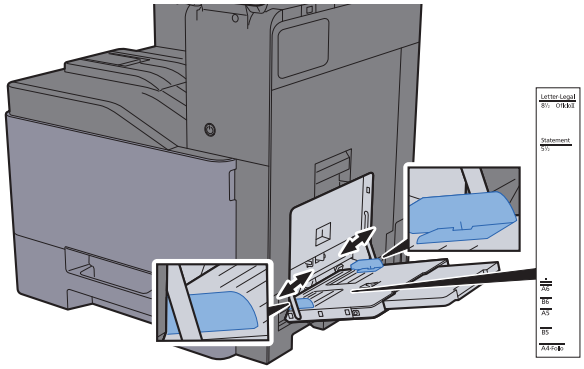
Engelsk Operation Guide

1 Åbn multifunktionsbakken.

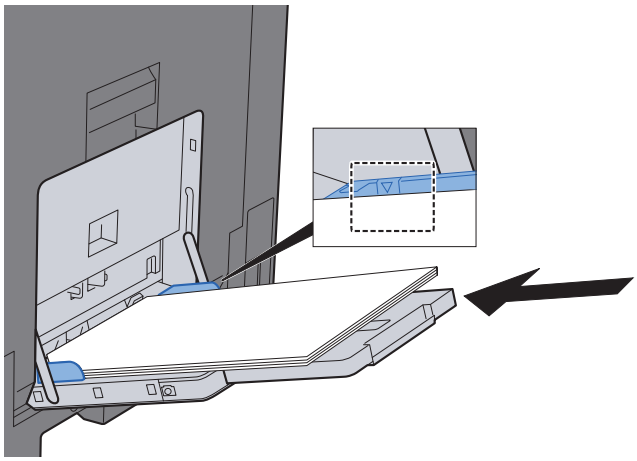


2 Justér multifunktionsbakkens størrelse.

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.

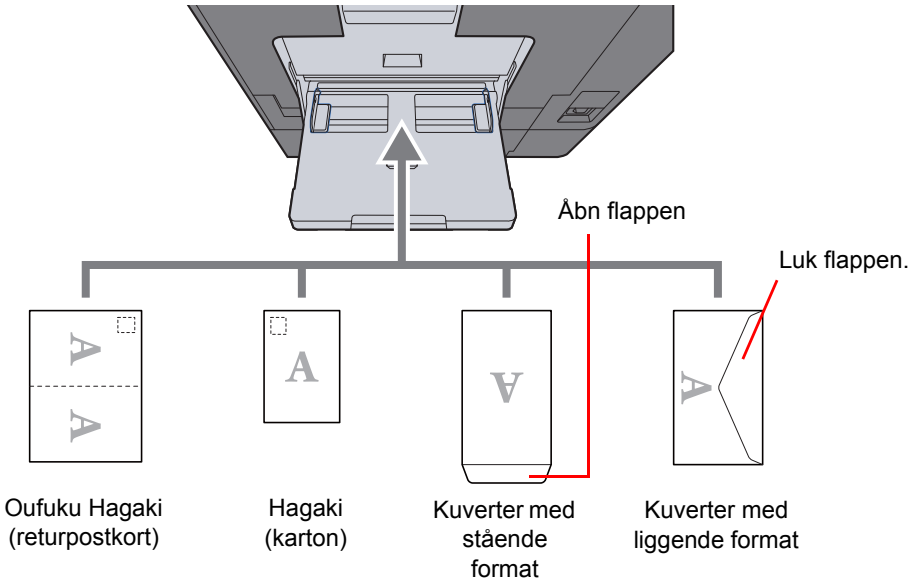
➡ Se *engelsk Operation Guide*

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

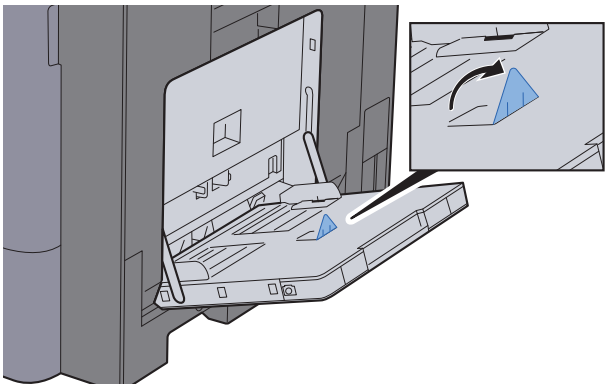
- **Brug ufoldet Oufuku hagaki (returpostkort).**
- **Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.**

BEMÆRK

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

Engelsk Operation Guide

- Når du ilægger karton i multifunktionsbakken, åbn stopperen som vist nedenfor.



Program

Hvis funktioner, der ofte anvendes, registreres samlet som et program, kan du nøjes med at trykke på det respektive programnummer for at indlæse funktionerne. Du kan også navngive funktionerne, så de hurtigt kan identificeres i forbindelse med indlæsning.

Nedenstående programmer er blevet forudregistreret. Det registrerede indhold kan forudregistreres, så det passer til dit miljø.

Programnavn	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 Farve: Monokrom Kombiner: [**2 i 1**] Fortsat scanning: [**Til**] Originalstørrelse: A5 Papirvalg: Kassette 1 Zoom: Auto zoom
Eco Copy	Brug dette for at spare på tonerforbruget under udskrivning. Dette ændrer farveudskrivning til sort/hvis med lettere tæthed, således at tonerforbruget reduceres.	Kopifunktioner Farve: Monokrom EcoPrint: [**Til**] (Niveau [**5**])
Newspaper Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere en avisartikel eller andre originaler, som er udskrevet på et farvet substrat. Dette tilpasser billedkvaliteten, således at farven på substratet eller teksten på den anden side, ikke vises på kopien.	Kopifunktioner Farve: Monokrom Forhindring af gennemslag: [**Til**] Justering af baggrundstæthed: [**Automatisk**]
Technical Drawing Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere en tegning, som indeholder skarpt trukne linjer og grafer. Du kan også bruge dette, når du vil kopiere farvede linjer til sort/hvid.	Kopifunktioner Farve: Monokrom Originalbillede: [**Tekst**] Skarphed (alle): [**+3**] Justering af baggrundstæthed: [**Automatisk**]
Confidential Stamp	Brug dette til at vise en gennemskinnelig tekst "Fortroligt" midt på dokumentet.	Kopifunktioner Farve: Monokrom Forhindring af gennemslag: [**Til**] Stempel: Fortroligt Skriftstørrelse: mellem Skriftfarve: [**Sort**] Stempelplacering: [**Centrer**] Visningsmønster: [**Gennemsigtig**]
Highlighter Copy	Brug dette, når du vil printe tydeligt farven på tekst og linjer, som er skrevet/tegnet med en fremhævelsespen, som generelt er svært at kopiere.	Kopifunktioner Farve: Fuldfarve Originalbillede: Tekst+foto [**Bog/tidsskrift**] Fremhævelse: Til
Vivid Copy	Brug dette, når du vil lave en kopi med et generelt levende udseende.	Kopifunktioner Farve: Fuldfarve Originalbillede: Tekst+foto [**Bog/tidsskrift**] Hurtig tilpasning af billede [**Levende**]

BEMÆRK

Der kan registreres op til 50 funktioner for både kopiering og afsendelse.
Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, skal du logge på som bruger med administratorrettigheder for at kunne registrere funktionerne.

Registrering af programmer

Benyt nedenstående fremgangsmåde for registrering af et program.
Følgende fremgangsmåde er et eksempel på registrering af en kopieringsfunktion.

1 Vis skærmen.

1 Tast [**Home**] > [**Kopi**]

2 Vælg fanebladet [**Program**] i kopieringstilstanden.

2 Registrér programmet.

1 [**Tilføj**] > Vælg et nummer (1 til 50) som programnummer > [**Næste**]

> **BEMÆRK**
> Hvis du vælger et eksisterende programnummer, kan de aktuelt registrerede funktioner erstattes med nye funktioner.

2 Indtast det nye programnavn, > [**Gem**].

Programmet er registreret.

For at vise et registreret program på skærmbilledet for Start, skal du vælge [**Ja**] på det skærmbillede for bekræftelse, der fremkommer, og gå videre til trin 2-3.

3 Angiv den position, som du ønsker at vises ikonen for det registrerede program i.

4 Vælg [**Gem**].

Indlæsning af programmer

Benyt nedenstående fremgangsmåde for indlæsning af et registreret program.

1 Indlæs programmet.

1 Vælg [**Program**] i skærmbilledet Start, eller tasten for det registrerede program.

Valg af tasten for det registrerede program, vil indlæse programmet. Hvis du har valgt [**Program**], gå videre til trin 1-2.

2 Vælg tasten for det programnummer, du ønsker at indlæse.

Vælg tasten [**Quick No. Search**] eller **[Nr.]**, for at indtaste programnummeret (01-50) direkte til indlæsning.

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

2 Udfør programmet.

Ilæg originalerne > tast [**Start**]

> **BEMÆRK**
> Der kan trykkes på [**Program**] i hver funktion for at hente det registrerede program for funktionen.

Redigering af programmer

Du kan ændre et programnummer og -navn.

Benyt nedenstående fremgangsmåde til at redigere et program.

1 Vis skærmen.

1 Tast [**Home**] > [**Program**]

2 Vælg [**Redigér**].

2 Redigér programmet.

1 Vælg de respektive taster for det programnummer (01 til 50), der skal ændres.

2 Vælg [**Rediger**], for at skifte et programnummer og programnavn.

➡ Registrering af programmer (side 5-10)

3 [**Gem**] > [**Ja**]

Slette programmer

Du kan også slette et program.

Benyt nedenstående procedure til at slette et program.

1 Vis skærmen.

1 Tast [**Home**] > [**Program**]

2 Vælg [**Redigér**].

2 Slet programmet.

1 Vælg de respektive taster for det programnummer (01 til 50), der skal slettes.

2 [**Slet**] > [**Ja**]

Registrering af genveje (Indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks)

Registrer genveje i skærmbilledet Hurtig opsætning for at få hurtig 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 6 genveje for kopieringsfunktioner, afsendelsesfunktioner og funktioner for dokumentboksen.

Tilføjelse af genveje

Genveje skal registreres i opsætningsskærmbilledet for hver funktion. Der kan registreres genveje for alle funktioner, hvor [**Tilføj genvej**] vises på skærmbilledet.

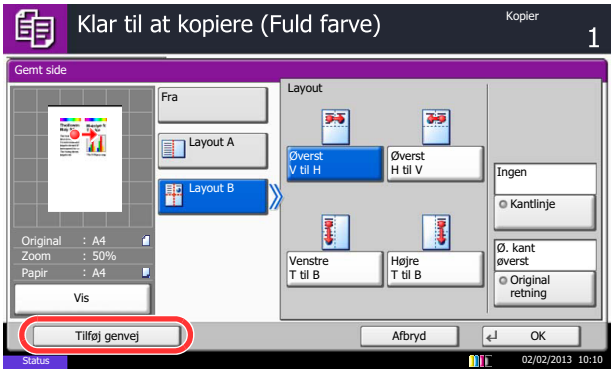
Benyt nedenstående fremgangsmåde for registrering af en genvej.

1 Vis skærmbilledet for konfigurationen for hver funktion, du ønsker at registrere.

2 Registrér genvejene.

1 Vælg den indstilling, du ønsker at tilføje.

2 Vælg [**Tilføj genvej**].

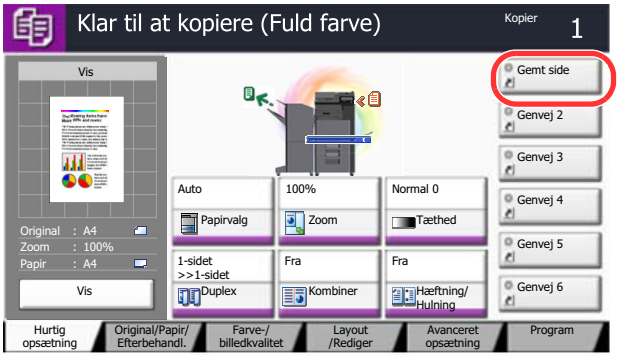


3 Vælg de respektive taster for det genvejsnummer (1 til 6), der skal registreres.

BEMÆRK

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

4 Indtast navnet på genvejen > [**Gem**].



Genvejen er registreret.

Redigering af genveje

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

1 Vælg [Tilføj genvej] i bunden af opsætningsskærmbilledet for hver funktion.

2 Redigér genvejen

1 Vælg [**Redigér**].

2 Vælg den genvejstast, som du ønsker at redigere.

3 Vælg "Genvejsnr." [**Ændre**] eller "Genvejsnavn" [**Ændre**] > Ændre indstillinger > [**OK**].

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

Slette genveje

Følg fremgangsmåden nedenfor til at slette en genvej.

1 Vælg [Tilføj genvej] i bunden af opsætningsskærmbilledet for hver funktion.

2 Slet genvejen

1 Vælg [**Redigér**].

2 Vælg den genvejstast du ønsker at slette > [**Slet denne genvej**] > [**Ja**]

Kopiering

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

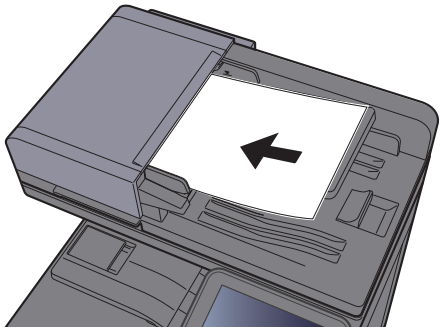
Grundlæggende brug

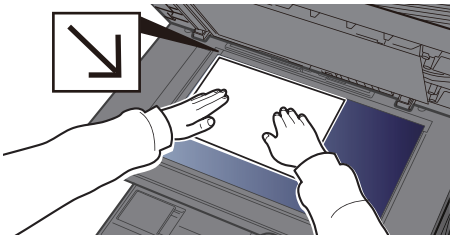
Du kan udføre almindelige kopieringsopgaver ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

1 Tast [Home] > [Kopi]

2 Anbring originalerne.

1 Anbring originalerne.



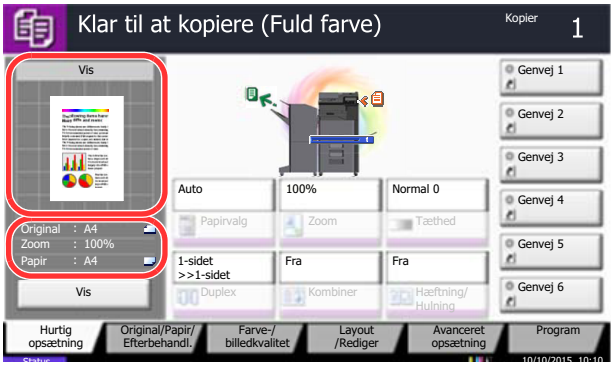


Ilægning af originaler (side 5-2)

2 Kontroller det viste billede.

Kontroller original, zoom og papirindstillinger.

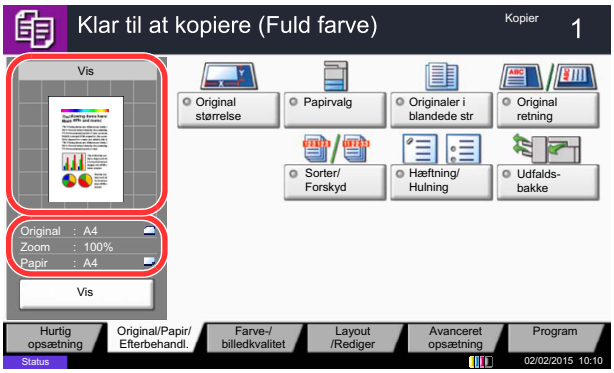
Dokumentføder



Glasplade

Angiv formatet for originalen, som skal scannes.

[**Original./Papir/Efterbehand.**] > [**Original størrelse**] > Angiv originalformat > [**OK**]



BEMÆRK

Når originalformatet er indstillet i systemmenuen, ignoreres det aktuelle format, og det indstillede format vises.

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Vælg [**Vis**] for at få vist et billede.

➡ Forhåndsvisning af original (side 2-20)

3 Vælg farvetilstanden.

[**Auto Color**]-tasten	Registrerer automatisk om et dokument er i farver eller sort & hvid, og scanner derefter dokumentet.
[**Full Color**]-tasten	Scanner alle dokumenter i fuld farve.
[**Black & White**]-tasten	Scanner alle dokumenter i sort & hvid.

➡ Farvevalg (side 6-25)

4 Vælg funktionerne.

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved valg af [**faneblade**], vises andre valgmuligheder som en oversigt.

➡ Hvordan vælges der funktioner (side 6-2)

5 Indtast antal kopier vha. taltasterne.

Angiv det ønskede antal op til 999.

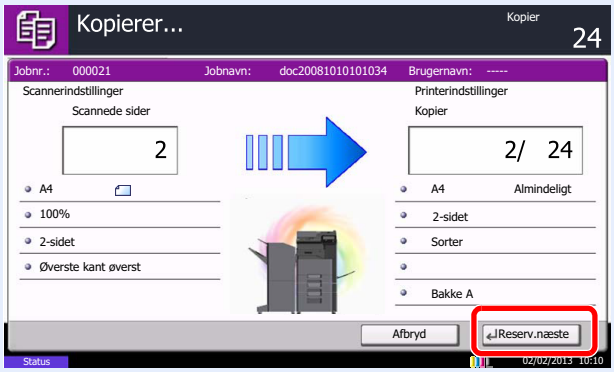
6 Tryk på tasten [Start].

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 indstillet til [**Fra**], vises [**Reserver næste**] 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 kopieringen afsluttes, vælg tasten [Interrupt].

Maskinen genoptager de pausede udskrivningsjob.

Afbrydelse af job

Du kan også annullere job ved at vælge 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 ønsker af afbryde > [**Afbryd**] > [**Ja**]

BEMÆRK

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

Se *engelsk Operation Guide*

Ofte anvende afsendelsesmetode

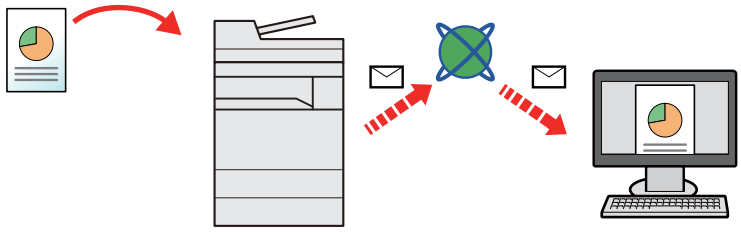
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

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

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

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

Send dokument via e-mail (side 5-19)

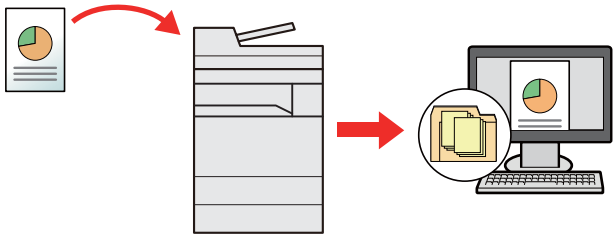


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

Sende dokument til valgt delt mappe på en pc (Scan til PC) (side 5-20)

- 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 5-23)

BEMÆRK

- De forskellige sendemuligheder kan kombineres.

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) (side 5-24)

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

FAX System 10 Operation Guide

Send dokument via e-mail

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

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

Inden der afsendes en e-mail, skal indstillingerne for SMTP og e-mail konfigureres ved hjælp af Embedded Web Server RX.

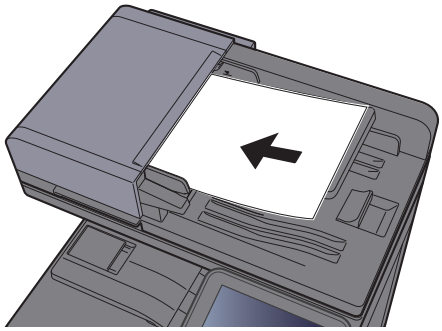
Se *engelsk Operation Guide*

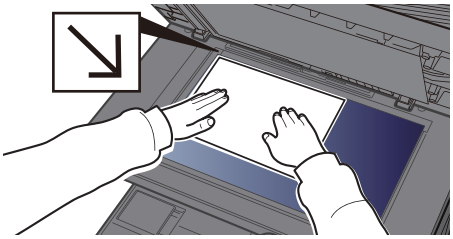
Send scannet dokument via e-mail

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

1 Tast [Home] > [Send]

2 Anbring originalerne.





Ilægning af originaler (side 5-2)

3 Vælg [Indtastning af e-mail-adresse] på standardskærmbilledet til afsendelse.

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 [**Tilføj 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 fanebladene for at vise de andre funktioner.

Send (side 6-5)

6 Tryk på tasten [Start].

Afsendelse påbegyndes.

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

Du kan gemme det scannede dokument i en valgt delt mappe på en pc.

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

Inden der sendes et dokument, skal følgende indstillinger konfigureres.

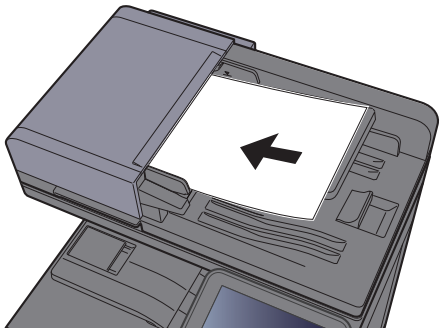
- Skriv en note om computernavnet og hele computernavnet
  Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet (side 3-12)
- Skriv en note om brugernavn og domænenavnet
  Foretag en note om brugernavn og domænenavnet (side 3-13)
- Opret en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe
  Oprette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

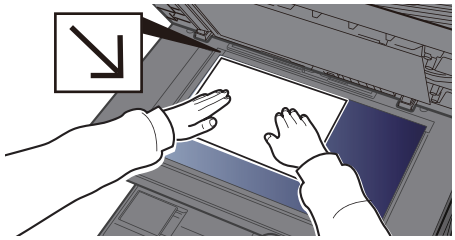
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc

Følg nedenstående trin til at sende et dokument til en valgt delt mappe på en pc.

1 Tast [Home] > [Send]

2 Anbring originalerne.





Ilægning af originaler (side 5-2)

3 Vælg [Indtastning af mappesti] på standardskærmbilledet til afsendelse.

4 Indtast oplysninger om destinationen.

1 Vælg [**SMB**].

2 Vælg tasten for hvert emne > indtast destinationsdata > [**OK**].

Metode til tegnangivelse (side 8-4)

Nedenstående skema viser elementerne, som skal indstilles.

Element	Detalje	Maks. antal tegn
Værtsnavn *1	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
Brugernavn til login	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
Adgangskode til login	Windows adgangskode til login **(Der skelnes mellem store og små bogstaver .)**	Op til 64 tegn

*1 Du kan også angive et portnummer. Indtast følgende format, delt af et kolon.
"Værtsnavn: portnummer" eller "IP-adresse: portnummer"
Indtast IPv6-adressen ved at angive adressen mellem klammer [ ]
(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)
Hvis portnummer ikke er angivet, er standard portnummer 445.

For at søge efter en mappe på en computer eller et netværk skal du vælge [**Næste**] for "Søg mappe fra netværk" eller "Søg mappe efter værtsnavn".

Hvis du har valgt "Søg mappe fra netværk" [**Næste**], kan du indtaste "Domæne/Arbejdsgruppe" og "Værtsnavn" for at søge efter computere på destinationens netværk.

Hvis du har valgt "Søg mappe efter værtsnavn"[**Næste**], kan du søge efter en destination i alle computere på netværket.

Der kan vises op til 500 adresser. Vælg det værtsnavn (computernavn), som du vil angive i det skærmbillede, der vises, 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 angive, og vælg [**Næste**]. Adressen for den valgte mappe er nu indstillet.

Vælg mappen fra listen over søgeresultater.

5 Kontrol af status

1 Kontrollér oplysningerne.

Indstil forsinkelsen som ønsket.

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

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

Vælg [**Næste destination**], og indtast den næste destination. Du kan angive en kombination på op til 10 SMB- og FTP-destinationsmapper.

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

6 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

7 Vælg funktionerne.

Vælg faneblade for at vise de andre funktioner.

Send (side 6-5)

8 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 afsendelse af et dokument, skal det kontrolleres at TWAIN/WIA-driveren er installeret på pc´en, og at indstillingerne er konfigureret.

- Opsætning af TWAIN-driver (side 2-44)
- Opsætning af WIA-driver (side 2-46)

Scanne dokument med applikation

Dette underafsnit 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.

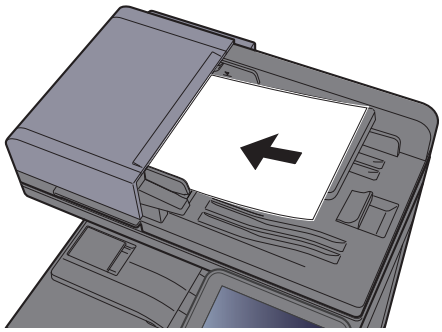
BEMÆRK
For at vælge maskinen, se betjeningsvejledningen eller hjælp for hver applikationssoftware.

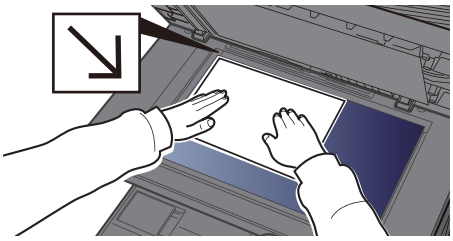
2 Konfigurér scanningsindstillingerne.

Vælg scanningsindstillinger i dialogboksen der åbnes.

BEMÆRK
Se Hjælp i dialogboksen for oplysninger om indstillnger.

3 Anbring originalerne.





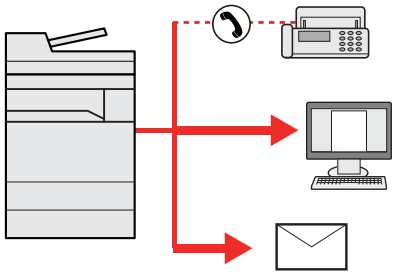
- Ilægning af originaler (side 5-2)

4 Scan originalerne.

Klik på knappen [**Scan**]. 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 10 SMB og FTP

Fax: Op til 500

i-FAX: Op til 100

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

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

BEMÆRK

Hvis destinationerne omfatter en fax, vil billeder, der sendes til alle destinationer, være sort/hvide.

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 nedenstående konfigureres.

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

➡ Tilpasning af Hoved-skærm. (side 2-14)

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

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på

Afsendelsesproceduren for [E-mail], er som følgende.

1 Vælg tasten [Home].

2 Vælg [Send til mig (e-mail)].

Afbrydelse af jobsending

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

Afbryde scanning

Proceduren til at afbryde scanning, er som følgende.

1 Vælg tasten [Stop], når skærmbilledet til afsendelse 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 ønsker af afbryde > [**Afbryd**] > [**Ja**]

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

Destinationshåndtering

Dette afsnit forklarer hvordan der vælges og bekræftes en destination.

Angivelse af destinationen

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

- Vælge fra adressebog
  ➡ Vælge fra adressebog (side 5-27)
- Vælge fra den eksterne adressebog
- Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:
  ➡ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Vælge fra one-touch-tast
  ➡ Valg fra one-touch-tasten (side 5-29)
- Vælge fra kortnummer
  ➡ Valg fra kortnummer (side 5-29)
- Vælge fra faxen
  ➡ **FAX System 10 Operation Guide**

BEMÆRK

- Maskinen kan indstilles, så skærmbilledet til visning af adressebog vises, når du vælger 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.

Vælge fra 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. For at anvende adressebogen på en LDAP server, vælg "Adr. bog" [**Ekst. adressebog**].

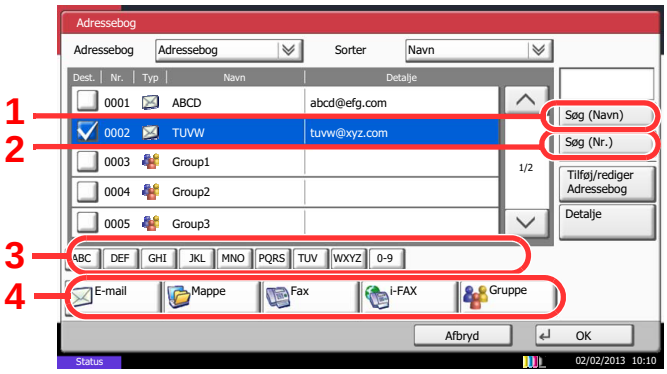
Du kan også ændre destinationernes rækkefølge ved at vælge [**Navn**] eller [**Nr**] under "Sorter".

BEMÆRK

Tryk på afkrydsningsfeltet på ny for at fjerne markeringen.

Søgning efter destination

Der kan søges blandt de destinationer, som er registreret i adressebogen. Der kan også foretages en avanceret søgning efter type eller begyndelsesbogstaver.



Anvendte taster	Søgetype	Søgeemner
1	Søg efter navn	Søg efter registreret navn.
2	Søg efter nummer	Søg efter registreret adressenummer.
3	Avanceret søgning efter begyndelsesbogstav	Avanceret søgning efter begyndelsesbogstav på registreret navn.
4	Avanceret søgning efter destination	Avanceret søgning efter registreret destinationstype (e-mail, mappe (SMB/FTP), fax, i-FAX eller gruppe). (Fax: Kun hvis der er installeret et FAX-kit (tilbehør). i-FAX: Kun hvis der er installeret et FAX-kit til internetfax (tilbehør).) Denne funktion kan indstilles, så destinationstyperne vælges, når adressebogen vises. For yderligere oplysninger, se følgende: ➡ *Engelsk Operation Guide*

3 Accepter destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

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

BEMÆRK

For at slette destinationen, skal du vælge den destination du ønsker at slette og vælge [**Slet**].

Du kan indstille standard "Sorter"-indstillinger.

➡ Se *engelsk Operation Guide*

Valg fra one-touch-tasten

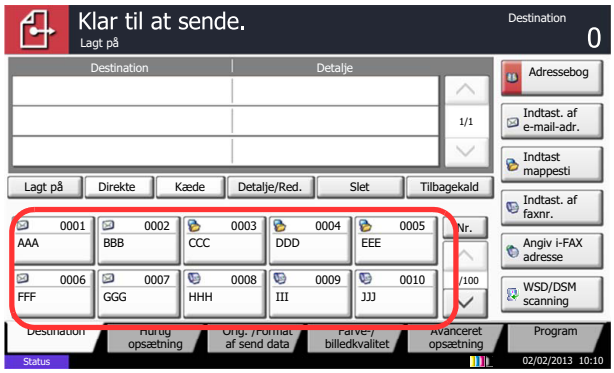
Valg af destination med one-touch-tasterne.

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

BEMÆRK

Hvis one-touch-tasten for den ønskede destination er skjult på berøringspanelet, vælg [∧] eller [∨] for at bladre og få vist næste eller forrige one-touch-tast. Ved denne fremgangsmåde antages det, at one-touch-tasterne allerede er blevet registreret.
Se følgende for yderligere oplysninger om tilføjelse af one-touch-taster:

Engelsk Operation Guide



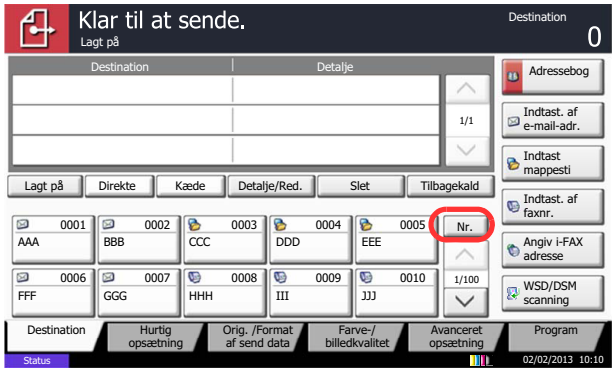
Valg fra kortnummer

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

Fra standardskærmbilledet til afsendelse vælges tasten [**Quick No. Search**] eller [**Nr.**], og indtast nummeret til hurtigt opkald i skærmbilledet til indtastning af tal vha. de numeriske taster.

BEMÆRK

Vælg [**OK**], hvis du har indtastet et kortnummer bestående af 1-3 tegn.



Kontrol og redigering af destinationer

Kontrollér og redigér en valgt destination.

1 Vis skærmen.

Angiv destinationen.

Angivelse af destinationen (side 5-27)

2 Kontrollér og redigér destination.

Vælg en destination, og vælg [**Detalje/Red.**], for at kontrollere den. Indtastede adresser kan redigeres, hvis de er blevet angivet.

Vælg en destination, og vælg [**Slet**], for at fjerne destinationen fra listen.

BEMÆRK

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

Se *engelsk Operation Guide*

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

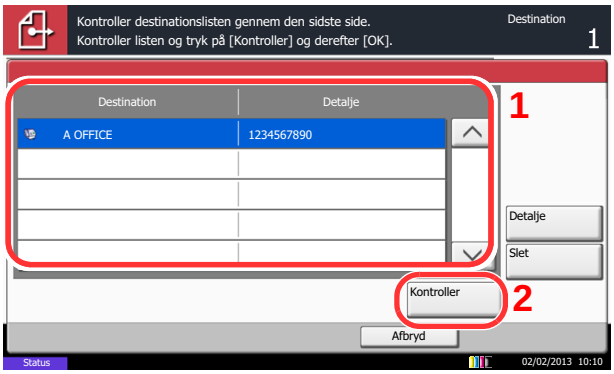
Se *engelsk Operation Guide*
Skærmbillede til bekræftelse af destinationer (side 5-31)

Skærmbillede til bekræftelse af destinationer

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

Se *engelsk Operation Guide*

Følg fremgangsmåden nedenfor for at bekræfte destinationerne.



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

Når der vælges [**Detalje**], vises detaljerede oplysninger om den valgte destination.

For at slette destinationen, skal du vælge den destination du ønsker at slette > [**Slet**] > [**Ja**]

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

2 Vælg [**Kontroller**].

BEMÆRK

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

Tilbagekald

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

1 Vælg [Tilbagekald].

Destinationen du sendte til vises på destinationslisten.

BEMÆRK

Hvis den sidste overførsel 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 "Dest. kontrol inden afsendelse", vises et bekræftelsesskærmbillede for destinationen, når du trykker på tasten [**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 10 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 vælges der funktioner 6-2
Kopiering 6-2
Send 6-5
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse) 6-7
Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter) 6-13
Funktioner 6-15
Original størrelse 6-16
Papirvalg 6-17
Originalretning 6-18
Sorter/Forskyd 6-19
Hæftning/Hulning 6-20
Udfaldsbakke 6-23
Tæthed 6-24
Originalbillede 6-24
EcoPrint 6-25
Farvevalg 6-25
Zoom 6-26
Duplex 6-28
Stille tilstand 6-30
Filformat 6-30
Filadskillelse 6-31
Scanningsopløsning 6-31
E-mail-emne/tekst 6-32

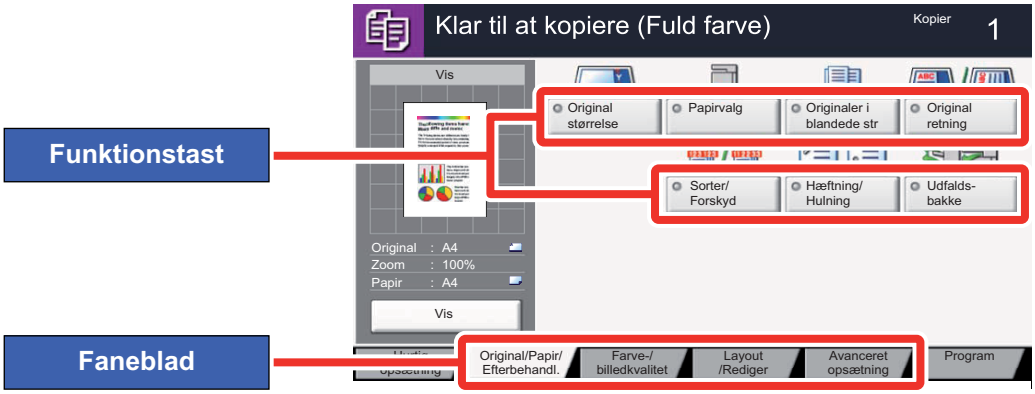
Tilgængelige funktioner på maskinen

Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine giver de forskellige funktioner der er til rådighed.

Hvordan vælges der funktioner

For at konfigurere indstillinger for funktioner skal du vælge fanebladet og trykke på funktionstasten.



Kopiering

Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Original/Papir/ Efterbehandl. Konfigurer indstillingerne for originaler, papir og efterbehandling såsom sortering og hæftning.	**Original størrelse**	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-16
	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-17
	Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig format.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-18
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-19
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-20
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-23

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Farve-/billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	**Tæthed**	Justér tætheden.	side 6-24
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-24
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-25
	Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-25
	Farvebalance	Juster styrken på cyan, magenta, gul og sort.	—
	Nuancejustering	Juster farven (nuancen) af billeder.	—
	Hurtig billede	Justerer billeder efter ønske om mere [**Levende**] eller mere [**Dæmpet**] billeder.	—
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
Layout /Rediger Konfigurer indstillingerne for udskrivning i duplex og med stempel.	**Zoom**	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-26
	Kombiner	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.	—
	Margen/Centrering	Margen: Tilføje margen (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille margenens bredde og margenen for bagsiden. Centrering: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Duplex	Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.	side 6-28
	Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
	Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
	Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
	Gemt side	Giver kopier med plads til at tilføje noter.	—
	Plakat	Separerer og kopierer et forstørret billede til flere billeder for at kunne lave kopier, som er større end den maksimale papirstørrelse.	—
	Gentag billede	Placerer billedet side om side på et ark papir.	—
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—

Faneblad
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for funktionerne fortsat scanning, spejlvend kopier og Spring blanke sider over.

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
Negativbillede	Inverterer sort og hvide dele af billedet til udskrivning.	—
Spejlvend billede	Kopierer originalens spejlvendte billede.	—
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
Gentag kopi	Aktiverer ekstra kopier efter behov i det ønskede antal, efter et kopieringsjob er gennemført.	—
Transparent bagside	Når der udskrives på transparent papir, bliver der automatisk indsat et papir mellem arkene.	—
Dok.fød. læsning	Når dokumentføderen er i brug, skal du vælge denne scanningshandling for dokumentføderen.	—
Udelad tom side	Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og udskriver kun de sider, som ikke er blanke.	—
Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-30

Send

For at konfigurere indstillinger for funktioner skal du vælge fanebladet og trykke på funktionstasten.



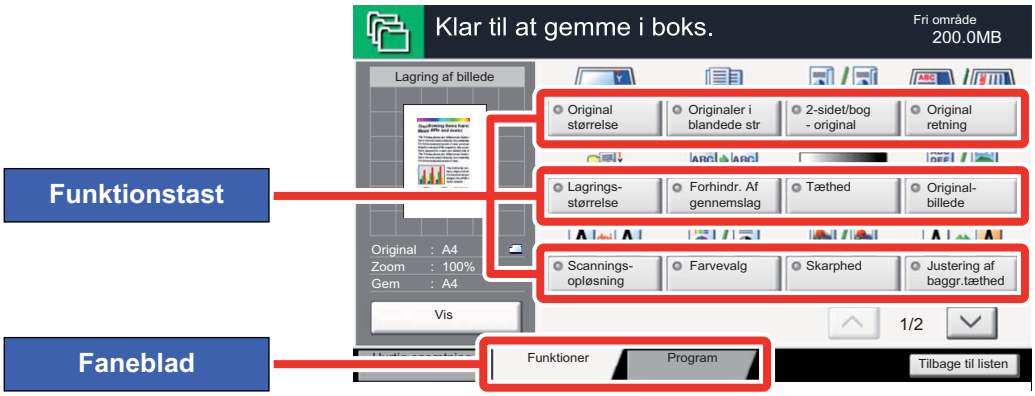
Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Orig. /Format af send data Konfigurer indstillingerne for originaltype og filformat.	**Original størrelse**	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-16
	Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig format.	—
	2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-18
	Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Filformat	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-30
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.	side 6-31
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—
Farve-/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	**Tæthed**	Justér tætheden.	side 6-24
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-24
	Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-31
	Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-25
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for overføringskopi, krypteret overføring og bekræftelse af filstørrelse.	**Zoom**	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-26
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	E-mail-emne/tekst	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	side 6-32
	i-Fax Emne/tekst	Tilføjer emne og tekst, når der sendes et dokument med i-FAX.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Direkte faxtransmission	Sender FAX direkte uden at indlæse data fra originalen til hukommelse.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Faxpollingmodtagelse	Tast destination og modtag dokumenter til polling transmission, der er lagret i pollingboksen.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Send og udskriv	Udskriver en kopi af det dokument, der sendes.	—
	Send og gem	Gemmer en kopi af det dokument, der sendes, i en brugerdefineret boks.	—
	FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Bekræftelse af filstørrelse	Kontrollerer filstørrelsen, før afsendelse/lagring af dokumentet.	—
	Rapport af faxafsendelse	Udskriver en rapport over resultatet af faxtransmissionen.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Udelad tom side	Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og sender kun de sider, der ikke er blanke.	—
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-30

Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)

For at konfigurere indstillinger for funktioner skal du vælge fanebladet og trykke på funktionstasten.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den brugerdefinerede boks.	**Original størrelse**	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-16
	Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig format.	—
	2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-18
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-24
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-24
	Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-31
	Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-25
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-26
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når der gemmes på papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den brugerdefinerede boks.	**Udelad tom side**	Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og gemmer kun de sider, der ikke er blanke.	—
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-30
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

Udskriv

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for papirvalg og udskrivning af duplex, når der udskrives fra brugerdefineret boks.	**Papirvalg**	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-17
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-19
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-20
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-23
	Kombiner	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.	—
	Margen/Centrering	Margen: Tilføje margen (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille margenens bredde og margenen for bagsiden. Centrering: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Duplex	Udskriver 1-sidet åben bog originaler til 2-sidet, eller Udskriver 2-sidet åben bog originaler til 1-sidet.	side 6-28
	Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
	Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
	Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Slet efter udskrivning	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet.	—
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-25
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-26
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Farvebalance	Juster styrken på cyan, magenta, gul og sort.	—
	Nuancejustering	Juster farven (nuancen) af billeder.	—
	Hurtig billede	Justerer billeder efter ønske om mere [**Levende**] eller mere [**Dæmpet**] billeder.	—
	Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-30

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
 Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	**Tæthed**	Justér tætheden.	side 6-24
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-24
	Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-25
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

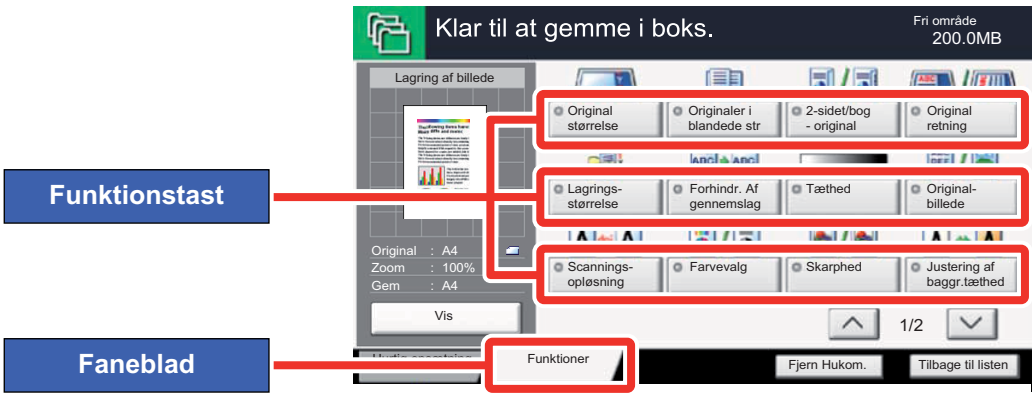
Send

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for filformat og FAX-overføringer, når der sendes fra en brugerdefineret boks.	**Afsendelsesstørrelse**	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Filformat	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-30
	Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	E-mail-emne/tekst	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	side 6-32
	i-Fax Emne/tekst	Tilføjer emne og tekst, når der sendes et dokument med i-FAX.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.
	FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
	Slet efter transmission	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når overføringen er afsluttet.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-26
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.	side 6-31
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Bekræftelse af filstørrelse	Kontrollerer filstørrelsen, før afsendelse/lagring af dokumentet.	—
	Rapport af faxafsendelse	Udskriver en rapport over resultatet af faxtransmissionen.	Se **FAX System 10 Operation Guide**.

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Farve-/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	**Tæthed**	Justér tætheden.	side 6-24
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-24
	Opløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-31
	Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-25
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter)

For at konfigurere indstillinger for funktioner skal du vælge fanebladet og trykke på funktionstasten.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres i den flytbare hukommelse.	**Original størrelse**	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-16
	Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig format.	—
	2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-18
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-24
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-24
	Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-31
	Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-25
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-26
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når der gemmes på papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Filformat	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-30
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.	side 6-31
	Udelad tom side	Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og gemmer kun de sider, der ikke er blanke.	—
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-30

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres i den flytbare hukommelse.	**Kontrast**	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—

Udskrivning af dokumenter

Faneblad	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for papirvalg og udskrivning af duplex, når der udskrives fra den flytbare hukommelse.	**Papirvalg**	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-17
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-19
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-20
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-23
	Margen	Tilføje margen (mellemrum). Yderligere kan du indstille margenens bredde og margenen for bagsiden.	—
	2-sidet	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.	side 6-28
	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.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-25
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Krypteret PDF Password	Indtast den allerede tildelte adgangskode for at printe data fra PDF.	—
	JPEG/TIFF udskrivning	Vælg billedstørrelse, når du udskriver JPEG- eller TIFF-filer.	—
	XPS tilpas til side	Reducerer eller forstørre billedstørrelsen til at passe til det valgte papirformat, når der udskrives XPS-fil.	—
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-30
Farve-/billedkvalitet Konfigurer indstillingen af farvetilstanden.	**Farvevalg**	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-25

Funktioner

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

Ikon	Beskrivelse
	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg fanebladet [**Original./Papir/Efterbehand.**] i skærmbilledet Kopiering for at bruge denne funktion.
	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg fanebladet [**Originaltype/Transmission**] i skærmbilledet Send for at bruge denne funktion.
	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg fanebladet [**Funktioner**] i skærmbilledet Brugerdefineret boks for at bruge denne funktion.
	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg fanebladet [**Funktioner**] i skærmbilledet Flytbar hukommelse for at bruge denne funktion.

Original størrelse



Angiv formatet for originalen, som skal scannes.

Vælg [**Standardstørrelser 1**], [**Standardstørrelser 2**], [**Andre**] eller [**Indtastning af størrelse**] for at vælge papirformat.

Element	Værdi	Beskrivelse
Standard-størrelser 1	Metriske modeller: Auto, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm Tomme modeller: Auto, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Få formatet på originalen registreret automatisk, eller vælg fra Standardstørrelser.
Standard-størrelser 2	Metriske modeler: Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K Tomme models: A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, 216 x 340 mm	Vælg fra Standardformater undtagen Standardformater 1.
Andre	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.
Indtastning af formater	Metrisk X: 50 til 356 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Y: 50 til 216 mm (trinvis forøgelse på 1mm) Tomme X: 1,97 til 14,02" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 1,97 til 8,50" (trinvis forøgelse på 0,01")	Angiv det format, der ikke er inkluderet i standardformater 1 og 2.*2 Når du har valgt [**Indtastning af størrelse**], vælg [**+**] eller [**–**] for at angive formaterne for X (vandret) og Y (lodret). Vælg [**#-taster**] for at bruge de numeriske taster til indtastning.

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

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

BEMÆRK

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

Papirvalg



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 [**MP-bakke**] skal du vælge [**Papirformat**] og [**Medietype**], og angive papirformatet og medietypen. De tilgængelige papirformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

Element		Værdi	Beskrivelse
Papir-format	**Standard-størrelser 1**	Metriske modeller: A4*1*2, A5*1*2, A6*1*2, B5*1*2, B6*1*2, Folio*1*2, 216 x 340mm Tomme modeller: Letter*1*2, Legal*1*2, Statement*1*2, Executive, Oficio II	Vælg blandt Standardstørrelser.
	Standard-størrelser 2	Metriske modeller: Letter*1*2, Legal*1*2, Statement*1*2, Executive, Oficio II, 16K Tomme modeller: A4*1*2, A5*1*2, A6*1*2, B5*1*2, B6*1*2, Folio*1*2, 216 x 340mm, 16K	Vælg fra Standardformater undtagen Standardformater 1.
	Andre	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton)*2, Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret*3	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.*4 Når du har valgt [**Indtastning af størrelse**], anvend [**+**] / [**–**] til at angive formaterne for X (vandret) og Y (lodret). Vælg [**#-taster**] for at bruge de numeriske taster til indtastning.
		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*5, Kval.papir, Karton, Farvet, Hullet*5, Brevhoved*5, Kuvert, Tykt (106 til 220 g/m^2), Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1-8*5	

*1 Papirformatet aflæses automatisk i kassetten.
*2 Papirformatet aflæses automatisk i multifunktionsbakken.
*3 Se følgende vedrørende vejledning i specificering af brugerdefineret papirstørrelse:
➡ *Engelsk Operation Guide*
*4 Input-enhederne kan ændres i systemmenuen. For yderligere oplysninger, se følgende:
➡ *Engelsk Operation Guide*
*5 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*

VIGTIGT

Når papirformat og medietype er specificeret for multifunktionsbakken, er [Papirindstillinger] valgt. Bemærk, hvis der trykkes på [Multifunktionsbakken] på dette tidspunkt, vil indstillingerne blive annulleret.

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. Ilæg den påkrævede papirtype i multifunktionsbakken og vælg [**Fortsæt**] for at påbegynde kopieringen.

Originalretning

Kopi > Original/Papir/Efterbehandl. | Send > Orig. /Format af send data | Brug-erdefi-neret boks > Funktioner | USB-hukom-melse > Funktioner

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

Originalretningen skal indstilles for at kunne bruge følgende funktioner.

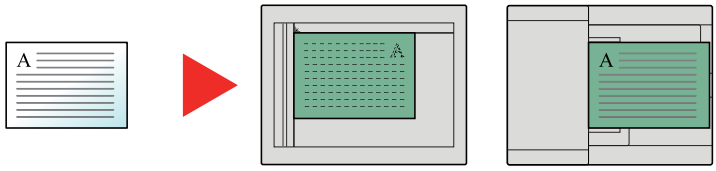
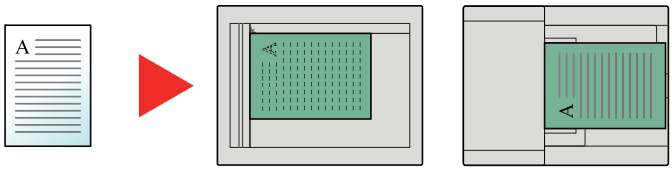
- Zoom
- Duplex
- Margen/Centrering
- Kantsletning
- Kombiner
- Gemt side
- Sidenr.
- Hæftning/Hulning (tilbehør)
- 2-sidet/bog - original
- Tekststempel
- Digitalt stempel

BEMÆRK

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

Se *engelsk Operation Guide*

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

Element	Billede
Øverste kant øverst	 Original Originalretning
Øverste kant til venstre	 Original Originalretning
Auto[*1]	

*1 Denne funktion kan kun anvendes, når tilbehøret OCR Scan Activation-kittet er installeret.

BEMÆRK

Standardindstilling for Originalretning kan ændres.

Se *engelsk Operation Guide*

Sorter/Forskyd

Kopi > Original/Papir/Efterbehandl. > Brug-erdefi-neret boks > Funktioner > USB-hukom-melse > Funktioner

Forskyder udskriften side- eller sætvist.

BEMÆRK

Denne funktion kræver tilbehøret Ark-efterbehandler:

- Indre efterbehandler (side 8-10)
- 1.000 arks efterbehandler (side 8-11)
- 3.000 arks efterbehandler (side 8-12)

uden tilbehøret Ark-efterbehandler*

(**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**])

* Kun sortering

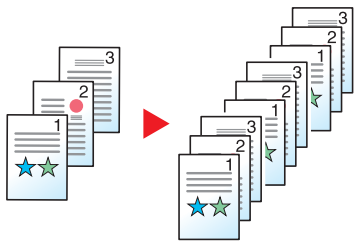
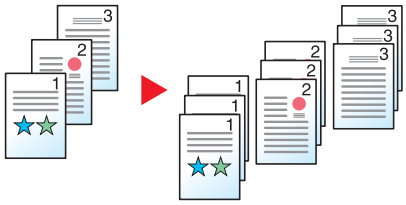
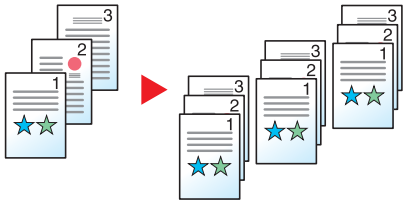
med tilbehøret Ark-efterbehandler

Sortér (**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**])

Forskydning (**Værdi**: [**Fra**] / [**Forskyd hver side**] */ [**Forskyd hvert sæt**] **)

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

Denne funktion vises, når [Sortér] er indstillet til [Til**].

Element	Billede	Beskrivelse
Sortering		Scanner flere originaler og fremstiller kopisæt sorteret efter sidenummer.
Forskyd hver side		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sider.
Forskyd hvert sæt		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sæt.

BEMÆRK

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

Hæftning/Hulning

Kopi → Original/Papir/Efterbehandl. → Brug-erdefi-neret boks → Funktioner → USB-hukom-melse → Funktioner

Hæfter de færdige dokumenter. Positionen for hæftning kan vælges.

Hæftning

Hæfter de færdige dokumenter. Positionen for hæftning kan vælges.

Element	Værdi	Beskrivelse
Hæftning	Fra	
	Øverst til venstre	Vælg hæfteklammens position. For oplysninger om originalens retning og hæftningens position, se følgende: ➡ Originalretning og hulposition (side 6-22)
	Øverst til højre	
	2 hæftninger til venstre	
	2 hæftninger øverst	
	2 hæftninger til højre	
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk*1	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 derefter [**OK**].

*1 Denne funktion kan kun anvendes, når tilbehøret OCR Scan Activation-kittet er installeret.

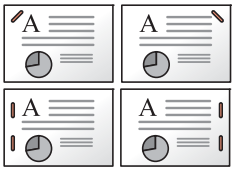
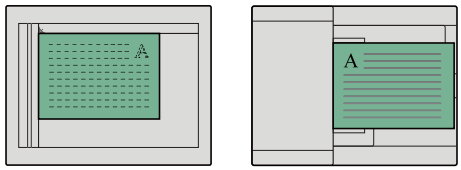
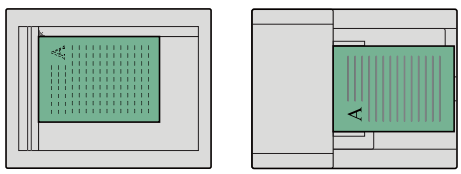
BEMÆRK

Denne funktion kræver tilbehøret Ark-efterbehandler:

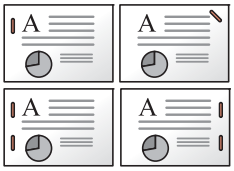
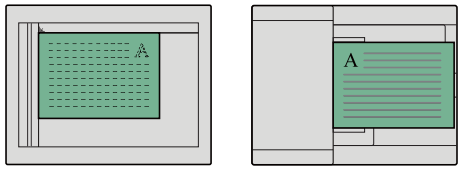
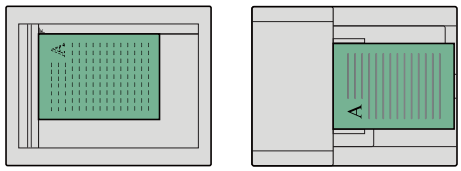
➡ Indre efterbehandler (side 8-10)
1.000 arks efterbehandler (side 8-11)
3.000 arks efterbehandler (side 8-12)

Originalretning og hæfteposition

1.000 arks efterbehandler, 3.000 arks efterbehandler

Billede		Originalretning	
Original	Udskrivningsresultater		
		Øverste kant øverst	
		Øverste kant til venstre	

Indre efterbehandler

Billede		Originalretning	
Original	Udskrivningsresultater		
		Øverste kant øverst	
		Øverste kant til venstre	

BEMÆRK

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

Hæftning af forskellige formater

Udskrifter med forskellige papirformater kan hæftes, så længe formaterne har samme bredde som vist i eksemplerne nedenfor. Formatet på ark der kan hæftes sammen, er Letter og Legal. Der kan hæftes op til 30 ark.

BEMÆRK

Når der foretages hæftning af forskellige formater, se følgende:

➡ *Engelsk Operation Guide*

Hulning

Laver huller i sæt af færdigbehandlede dokumenter

BEMÆRK

- Det er nødvendigt med tilbehøret 1.000 arks efterbehandler og hulningsenhed eller 3.000 arks efterbehandleren.
- Se følgende vedrørende oplysninger om papirformater, der kan forsynes med huller.

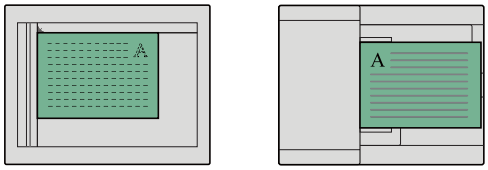
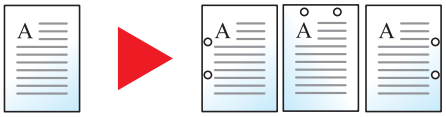
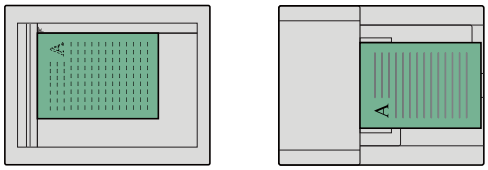
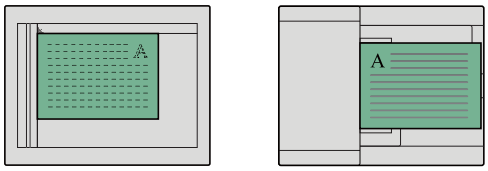
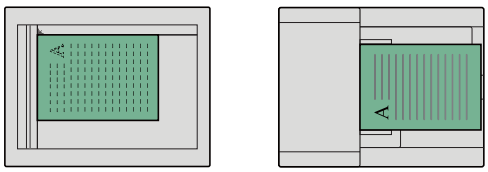
➡ 1.000 arks efterbehandler (side 8-11)
3.000 arks efterbehandler (side 8-12)
Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler) (side 8-11)

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

Element	Værdi	Beskrivelse
Hulning	**Fra**	
	2 huller venstre	Vælg position for huller. For oplysninger om originalens retning og hullernes position, se følgende: Originalretning og hulposition (side 6-22)
	2 huller øverst	
	2 huller højre	
	3 huller venstre	
	3 huller øverst	
	3 huller højre	
	4 huller venstre	
	4 huller øverst	
	4 huller højre	
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk*1	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 derefter [**OK**].

*1 Denne funktion kan kun anvendes, når tilbehøret OCR Scan Activation-kittet er installeret.

Originalretning og hulposition

Billede		Originalretning	
Original	Udskrivningsresultater	Glasplade	Dokumentføder
			
			
			
			

BEMÆRK

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

Udfaldsbakke



Angiv udfaldsbakken.

med jobadskiller (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Indre bakke	Udskriver til den indre bakke i maskinen.
Jobadskillerbakke	Levering til den indre jobadskiller.

med 1.000 ark efterbehandler (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Indre bakke	Udskriver til den indre bakke i maskinen.
Efterbehandlerbakke	Levering til efterbehandlerens bakke i Ark-efterbehandleren (tilbehør).

med 3.000 ark efterbehandler (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Indre bakke	Udskriver til den indre bakke i maskinen.
Bakke A	Levering til bakke A i Ark-efterbehandleren (tilbehør).
Bakke B	Levering til bakke B i Ark-efterbehandleren (tilbehør). Når der er indstillet [**Tykt 1**] til [**Tykt 3**] (106 g/m2 -220 g/m^2) under papirvægt, og bakke B er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til bakke A.

med postkasse (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Indre bakke	Udskriver 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 der er indstillet [**Tykt 3**] (164 g/m2 -) eller større under papirvægt, og postkassen (tilbehør) er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til bakke A.

BEMÆRK

Standardindstillingen for Udfaldsbakken kan ændres.

Se *engelsk Operation Guide*

Tæthed

Kopi > Farve-/billedkvalitet | Send > Farve-/billedkvalitet | Brug-erdefi-neret boks > Funktioner > Farve-/billedkvalitet | USB-hukom-melse > Funktioner > Farve-/billedkvalitet

Justér tætheden.

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



Originalbillede

Kopi > Farve-/billedkvalitet | Send > Farve-/billedkvalitet | Brug-erdefi-neret boks > Funktioner > Farve-/billedkvalitet | USB-hukom-melse > Funktioner > Farve-/billedkvalitet

Vælg type af originalbillede for bedste resultat.

Kopiering/udskrivning

Element	Værdi	Beskrivelse
Tekst+foto[*1] [*2]	**Printerudskrift**	Bedst til dokumenter med både tekst og foto, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
	Bog/tidsskrift	Bedst til blandet tekst og foto, der er trykt i et tidsskrift osv.
Foto	**Printerudskrift**	Bedst til fotos, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
	Bog/tidsskrift	Bedst til fotografier fra blade osv.
	Fotopapir	Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst[*1]	**Fra (Lys tekst/fin linje)**	Bedst til dokumenter med hovedsageligt tekst, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
	Til (Lys tekst/fin linje)	Gengiver tydeligt blyantsstreger og fine linjer.
Grafik/kort[*1]	**Printerudskrift**	Bedst til kort og diagrammer, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
	Bog/tidsskrift	Bedst til kort og diagrammer, der er trykt i et tidsskrift.

*1 "Fremhævelse" kan vælges.
Vælg for at fremhæve tekst og markeringer, som er lavet med en fremhævelsespen. Gengiver farver fra en fremhævelsespen i videst muligt omfang.

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

Afsendelse/lagring

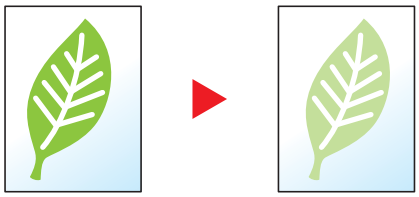
Element	Beskrivelse
Tekst+foto	Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
Foto	Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst[*1]	Gengiver tydeligt blyantsstreger og fine linjer. Vælg [**Tekst**], [**Tekst (Fin streg)**] eller [**Tekst (OCR)**].

*1 Indstillingen "for OCR" kan konfigureres. (**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**]) Når [**Til**] er valgt, giver scanningen et billede, der er passende til OCR. Denne funktion er kun tilgængelig, når farvevalg er indstillet til sort/hvid.
➡ Farvevalg (side 6-25)

EcoPrint

Kopi > Farve-/billedkvalitet | Brug-erdefi-neret boks > Funktioner | USB-hukom-melse > Funktioner

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



Element	Værdi	Beskrivelse
Fra		
Til	[1] (Lav) til [5] (Høj)	Justér niveauet for tonerbesparelse.

Farvevalg

Kopi > Farve-/billedkvalitet | Send > Farve-/billedkvalitet | Brug-erdefi-neret boks > Funktioner > Farve-/billedkvalitet | USB-hukom-melse > Funktioner > Farve-/billedkvalitet

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**	Vælg en af farverne og lav kopier i den farve, uanset originaltypen.
	Magenta	
	Gul	
	Rød	
	Grøn	
	Blå	

Udskrivning

Element	Beskrivelse
Autofarve(Farve/Gråtoner)*1	Farven på det gemte dokument aflæses automatisk. Et farvedokument udskrives i fuldfarve, og et sort & hvidt dokument udskrives i gråtoner.
Autofarve(Farve/Monokrom)*1	Farven på det gemte dokument aflæses automatisk. Et farvedokument udskrives i fuldfarve, og et sort & hvidt dokument udskrives i sort & hvid.
Fuldfarve	Udskriver dokumenter i fuldfarve.
Gråskalering*1	Udskriver dokumenter i gråtoner.
Monokrom	Udskriver dokumenter i monokrom.

*1 Vises ikke, når der udskrives fra flytbar hukommelse.

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/Monokrom)	Registrerer automatisk, om dokumentet er i farver eller sort og hvid, og scanner farvedokumenter i fuld farve og sort-hvide dokumenter i sort-hvid.
Fuldfarve	Scanner dokumenter i fuld farve.
Gråskalering	Scanner dokumenter i gråtoner. Giver et jævnt, detaljeret billede.
Monokrom	Scanner dokumentet i sort og hvid.

Zoom

Kopi > Layout /Rediger > Send > Avanceret opsætning > Brug-erdefi-neret boks > Funktioner > USB-hukom-melse > Funktioner

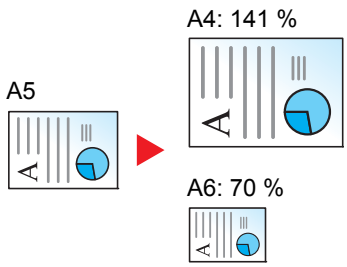
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

Kopiering

Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger:

Auto

Justerer billedet, så det passer til papirformatet.



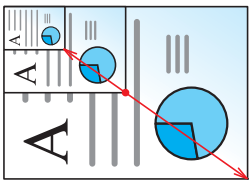
Standardzoom

Reducerer eller forstørrer med foruddefinerede zoomværdier.

Model	Zoom niveau (Original kopi)		Model	Zoom niveau (Original kopi)	
Europæiske modeller	Maks. 400 % 200 % 141 % A5 >> A4 127 % 106 % 100 %	90 % Folio>>A4 75 % 70 % A4 >> A5 50 % Min. 25 %	Amerikanske modeller	Maks. 400 % 200 % 154 % STMT>>Legal 129 % STMT>>Legal 121 % 100 %	78 % Legal>>Letter 77 % 64 % Letter>>STMT 50 % Min. 25 %

Zoom-indtastning

Reducerer eller forstørrer originalbilledet manuelt med 1 % trin mellem 25 % og 400 %. Anvend de numeriske taster, eller vælg [+] eller [-] til at indtaste en forstørrelse.



Udskrivning/Afsendelse/Lagring

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

BEMÆRK

- For at formindske eller forstørre billedet skal du vælge papirformat, afsendelsesstørrelse eller lagringsstørrelse.
  Papirvalg (side 6-17)
  Se *engelsk Operation Guide*
- Nogle kombinationer mellem originalformat og papirformat eller afsendelsesstørrelse kan medføre, at billedet placeres ved papirets kant. Anvend funktionen Centrering, til at centrere originalen lodret og vandret på papiret.
  Se *engelsk Operation Guide*

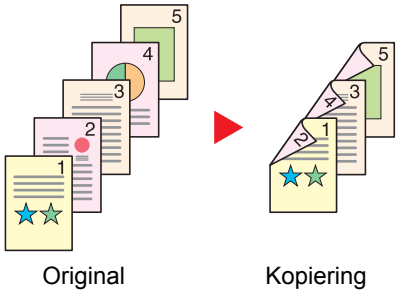
Duplex

Kopi → Layout /Rediger → Brug-erdefi-neret boks → Funktioner → USB-hukom-melse → Funktioner

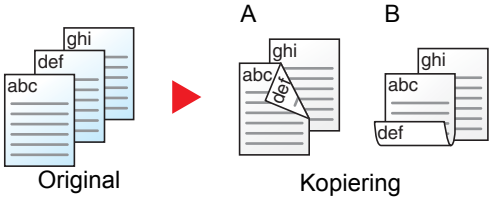
Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

1-sidet til 2-sidet



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



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

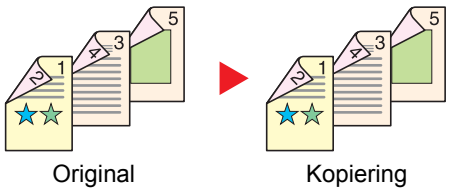


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark.

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-sidet kopier af 2-sidet 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 og 16K.

Kopiering

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

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet>>1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
1-sidet>>2-sidet	**Efterbehandling**	Indbinding venstre/højre, indbinding øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk*1	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 derefter [**OK**].
2-sidet>>1-sidet	**Original**	Indbinding venstre/højre, indbinding øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk*1	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 derefter [**OK**].
2-sidet>>2-sidet	**Original**	Indbinding venstre/højre, indbinding øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Efterbehandling	Indbinding venstre/højre, indbinding øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk*1	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 derefter [**OK**].

*1 Denne funktion kan kun anvendes, når tilbehøret OCR Scan Activation-kittet er installeret.

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

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

Udskrivning

Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.

Element	Værdi	Beskrivelse
1-sidet	—	Deaktiverer funktionen.
2-sidet	Venstre/Højre	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding til venstre eller højre.
	Øverst	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding øverst.

Stille tilstand

Kopi > Avanceret opsætning
Send > Avanceret opsætning
Brug-erdefi-neret boks > Funktioner
USB-hukom-melse > Funktioner

Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.

Vælg denne tilstand, hvis støjen fra kørslen er ukomfortabelt.

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

(**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**])

BEMÆRK

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

Se *engelsk Operation Guide*

Filformat

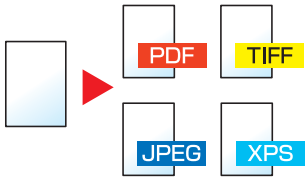
Send > Orig. /Format af send data
Brug-erdefi-neret boks > Funktioner
USB-hukom-melse > Funktioner

Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.

Vælg filformat 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 [**Højt komp. PDF**], kan du angive kryptering eller PDF/A-indstillinger.



Element	Værdi	Farve tilstand
PDF *1 *2	1 Lav kvalitet (høj komp.) til 5 Høj kvalitet (lav komp.)	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
TIFF	1 Lav kvalitet (høj komp.) til 5 Høj kvalitet (lav komp.)	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
JPEG	1 Lav kvalitet (høj komp.) til 5 Høj kvalitet (lav komp.)	Autofarve (Farve/Gråskalering), Fuldfarve, Gråskalering
XPS	1 Lav kvalitet (høj komp.) til 5 Høj kvalitet (lav komp.)	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
OpenXPS	1 Lav kvalitet (høj komp.) til 5 Høj kvalitet (lav komp.)	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
Højt komp. PDF *1 *2	Kompressionsrateprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering

*1 Indstil PDF/A. (**Værdi**: [**Fra**] / [**PDF/A-1a**] / [**PDF/A-1b**]).
*2 Du kan oprette søgbare PDF-filer ved at køre OCR på det scannede dokument.
Se *engelsk Operation Guide*

BEMÆRK

- Når [højt komp. PDF] er valgt, kan du ikke justere billedkvaliteten.
- Du kan bruge PDF-krypteringsfunktioner.
  Se *engelsk Operation Guide*
- Hvis kryptering er aktiveret, kan indstillinger for PDF/A ikke angives.

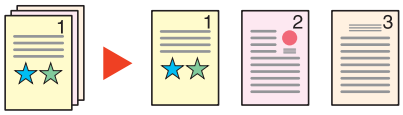
Filadskillelse

Send > Orig. /Format af send data > Brug-erdefi-neret boks > Funktioner > USB-hukom-melse > Funktioner

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

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

Vælg [**Hver side**] for at indstille filseparation.



BEMÆRK

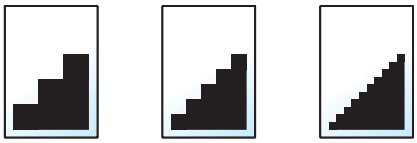
Et tre-cifret serienummer såsom "abc_001.pdf, abc_002.pdf..." er vedhæftet til enden af filnavnet.

Scanningsopløsning

Send > Farve-/ billedkvalitet > Brug-erdefi-neret boks > Funktioner > Farve-/ billedkvalitet > USB-hukom-melse > Funktioner

Vælg scanningens detaljeringsgrad.

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



BEMÆRK

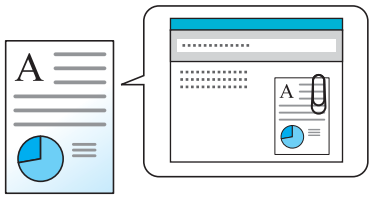
Jo højere tal, jo bedre billedopløsning. En bedre opløsning giver imidlertid også større filer og længere afsendelsestider.

E-mail-emne/tekst

Send > Avanceret opsætning > Brug-erdefi-neret boks > Funktioner

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.
- Vælg [**Tekst 1**], [**Tekst 2**] eller [**Tekst 3**], for at indtaste en lagret tekst som tekst. For detaljer om registrering af skabeloner, se følgende:
  Engelsk Operation Guide

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
Udskiftning af tonerbeholder 7-4
Udskift beholderen til brugt toner 7-7
Ilægning af papir 7-13
Isætning af hæfteklammer (Indre efterbehandler) 7-14
Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbehandler) 7-15
Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbehandler) 7-17
Bortskaffelse af hulaffald 7-19
Problemløsning 7-23
Funktionsproblemer 7-23
Problem med maskinbetjening 7-23
Problem med udskrevet billede 7-26
Problem med udskrivning af farver ... 7-29
Fejlmeddelelser og problemløsning .. 7-30
Justering/vedligeholdelse 7-41
Oversigt over Justering/ vedligeholdelse 7-41
Procedure for farveregistrering 7-42
Justering af tonekurve 7-47
Tromlerensning 7-48
Kalibrering 7-49
Rensning af laserscanner 7-49
Fremkalderrensning 7-49
Fjern papirstop 7-50
Indikatorer for papirstop 7-50
Fjern papirstop i kassette 1 og 2 7-51
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2) 7-53
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark x 1) 7-55
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark x 2) 7-57
Fjern papirstop i multifunktionsbakken 7-59
Fjern papirstop i højre dæksel 1 7-60
Fjern papirstop i højre dæksel 2 7-63
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2) 7-64
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark x 1) 7-65
Fjern papirstop i overføringsbroen 7-66
Fjern papirstop i postkassen 7-67
Fjern papirstop i den indre efterbehandler 7-68
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende) 7-69
Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan) 7-71
Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren 7-72
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke A) 7-74
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke B) 7-76
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme . 7-78
Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler 7-78
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler 7-79
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbehandler 7-81

Regelmæssig vedligeholdelse

Rengøring

Maskinen bør rengøres regelmæssigt for at sikre den bedste udskrivningskvalitet.

FORSIGTIG

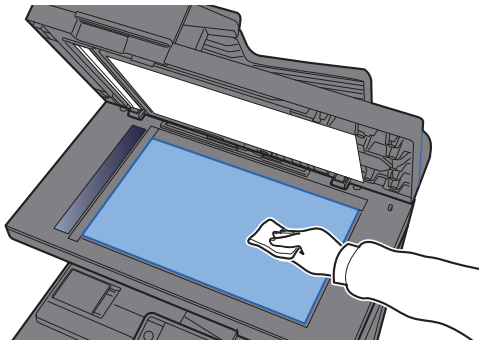
Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

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.

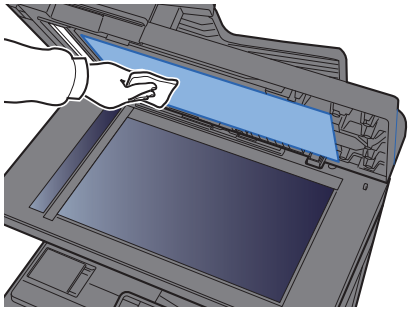


Rengøring indvendigt i dokumentføderen

Rens dualscanneren, når dokumentføderen benyttes til muliggørelse af 2-sidet scanning.

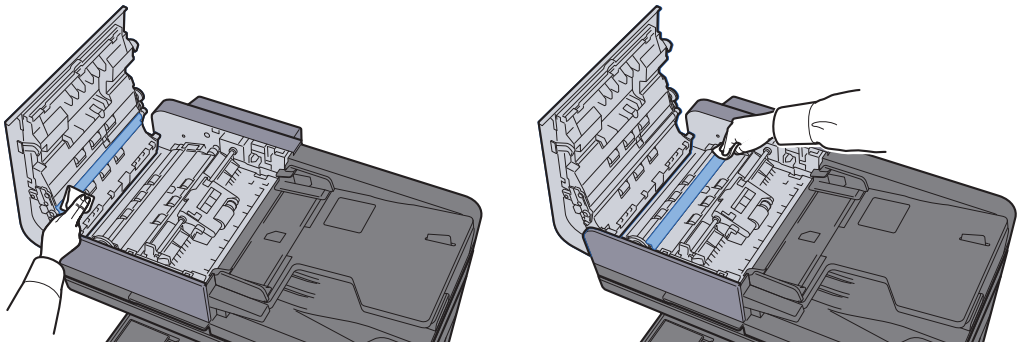
VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



2-sidet scanningsområde

Rens dualscanneren, når dokumentføderen benyttes til muliggørelse af 2-sidet scanning.



Rengøring af glaspanel

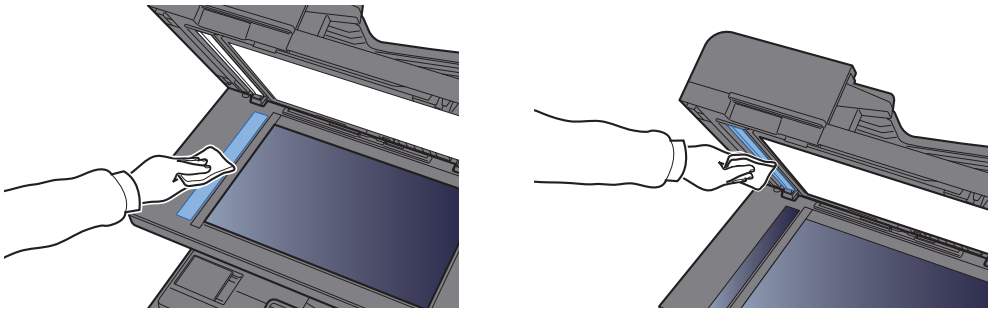
Når du anvender dokumentføderen, rengør glaspanelets overflade og læseguiden med den tørre klud.

VIGTIGT

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

BEMÆRK

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



Udskiftning af tonerbeholder

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.

Udskift tonerbeholderen, når berøringspanelet viser "Toneren [C][M][Y][K] er tomme.".

BEMÆRK

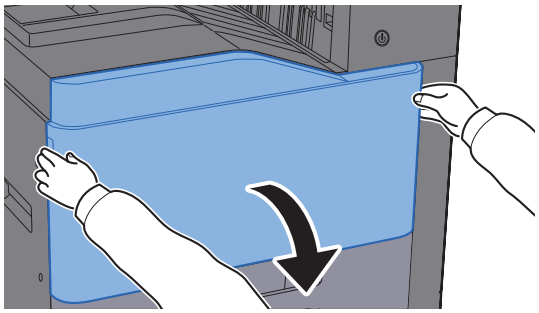
- Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billeddefekter og produktfejl.
- Hukommelseschippen, der sidder i tonerbeholderen, indeholder oplysninger til forbedring af brugervenligheden, til genbrug af brugte tonerbeholdere og til planlægning og udvikling af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

FORSIGTIG

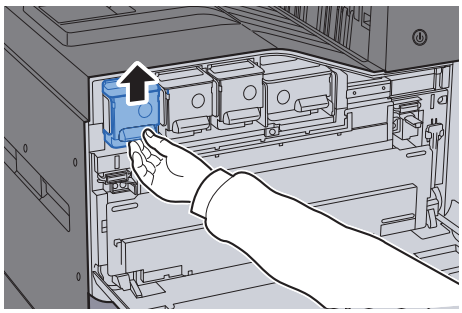
Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

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

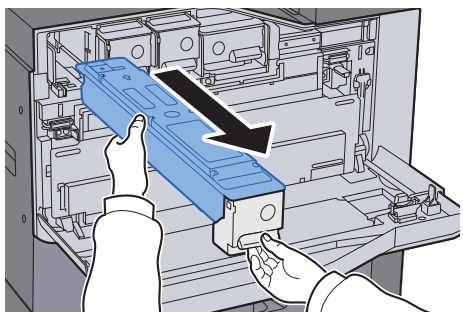
1 Åbn frontdækslet.



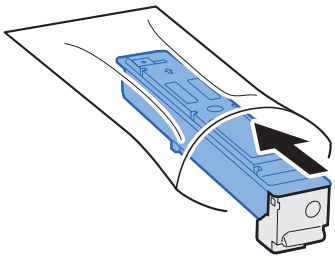
2 Lås tonerbeholderen op.



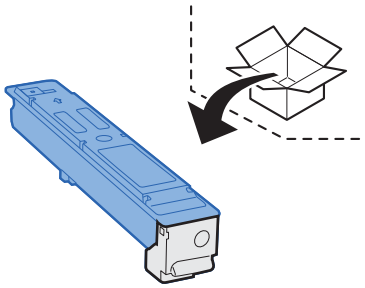
3 Fjern tonerbeholderen.



4 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.

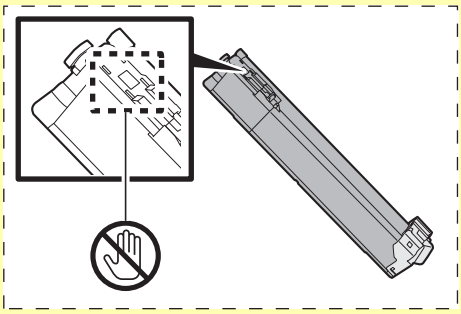


5 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

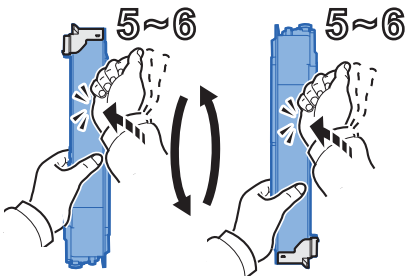


VIGTIGT

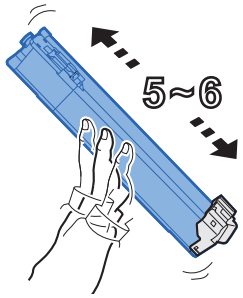
Rør ikke ved de punkter der er vist nedenfor.



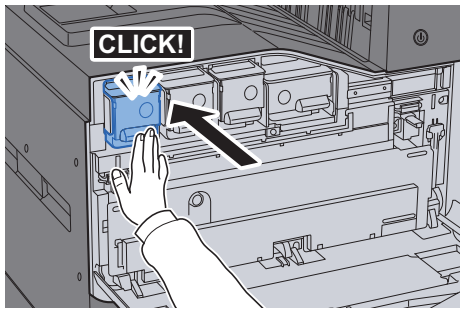
6 Bank på tonerbeholderen.



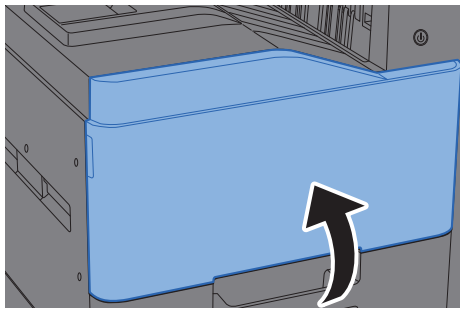
7 Ryst tonerbeholderen.



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

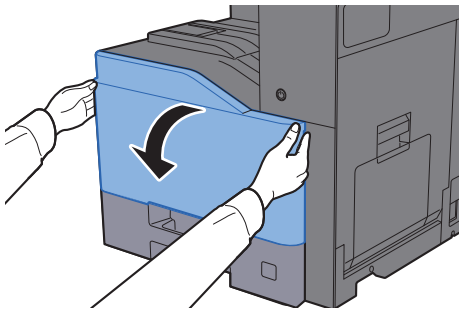
Udskift beholderen til brugt toner med det samme, når berøringspanelet viser meddelelsen ”Udskift beholderen til brugt toner”.

FORSIGTIG

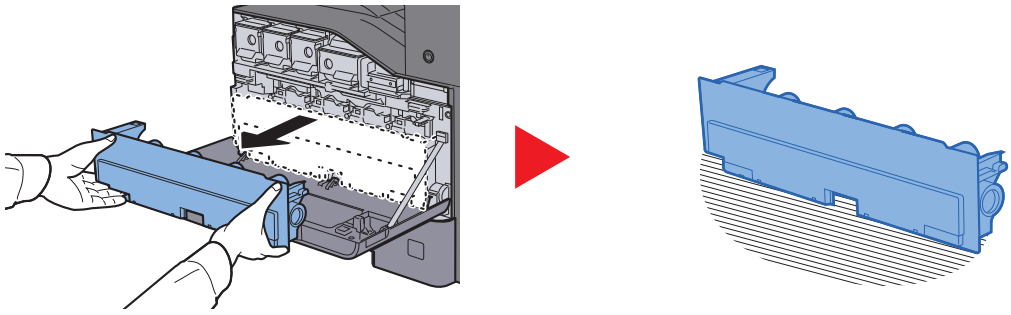
Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

350ci

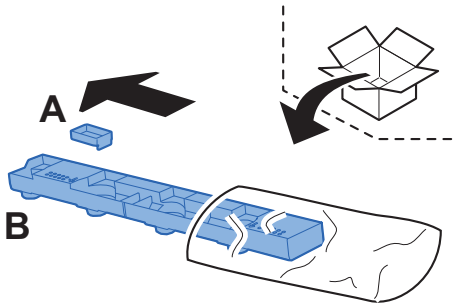
1 Åbn frontdækslet.



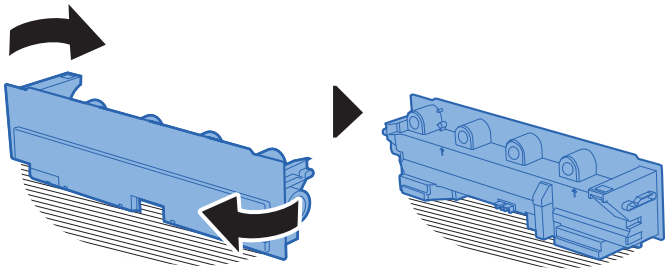
2 Fjern beholderen til brugt toner, og læg den på en flad overflade.



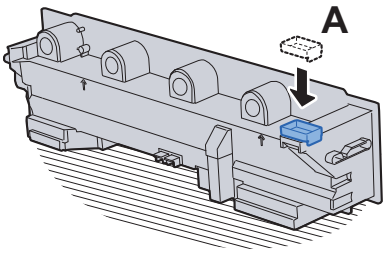
3 Pak hætterne ud inde i papkassen.



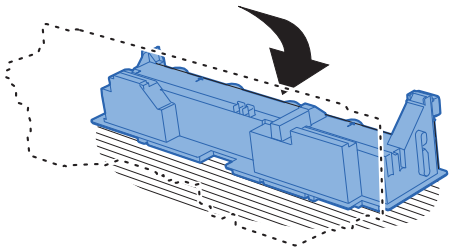
4 Ændr retningen på brugte beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



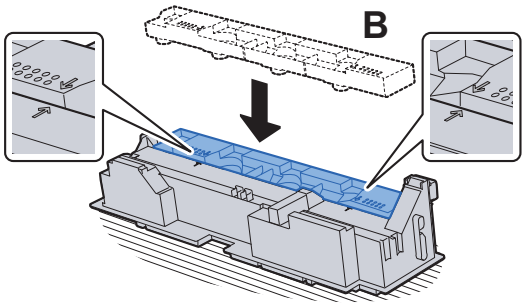
5 Sæt hætte A på.



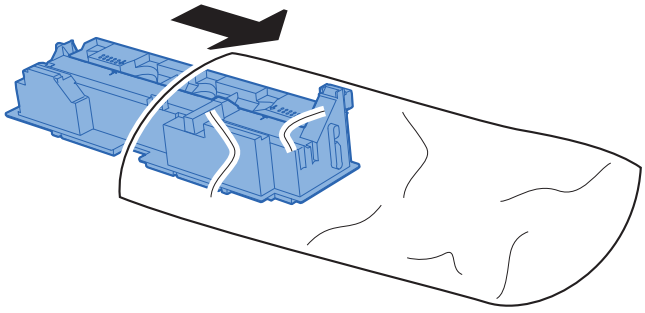
6 Ændr retningen på brugte beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



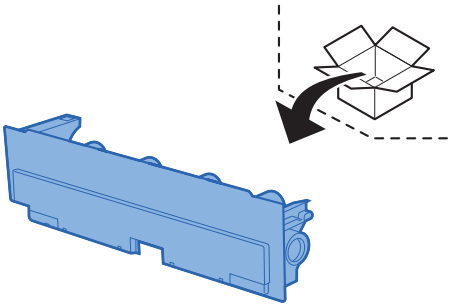
7 Sæt hætte B på.



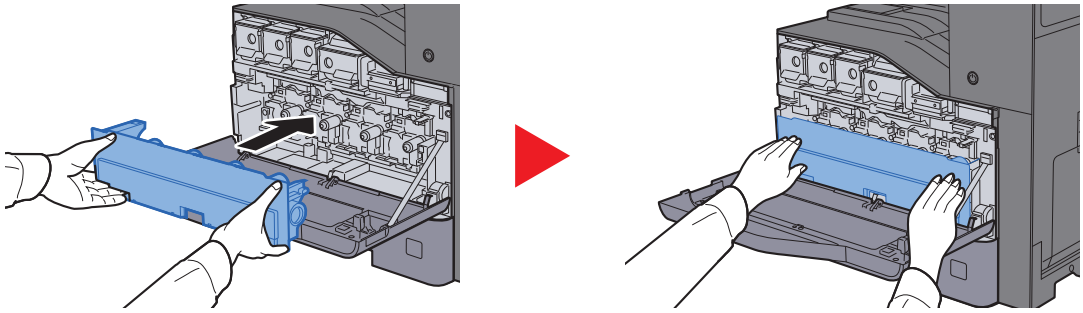
8 Læg den brugte beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



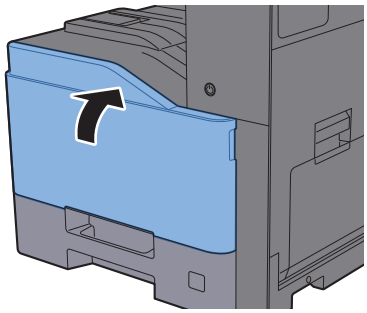
9 Pak den nye beholder til brugt toner ud.



10 Indsæt ny beholderen til brugt toner.



11 Luk frontdækslet.

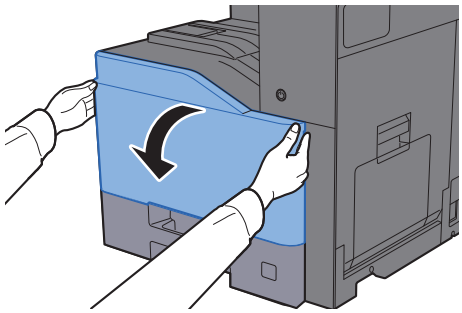


BEMÆRK

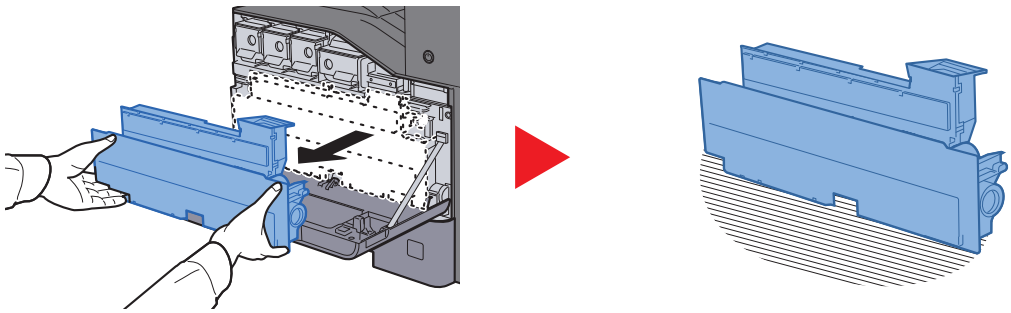
Returnér den tomme beholder til brugt toner til din forhandler eller servicetekniker. Den returnerede beholder for brugt toner vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

400ci

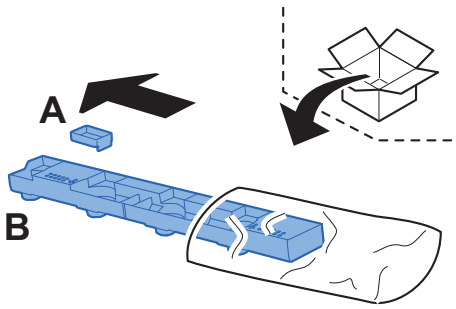
1 Åbn frontdækslet.



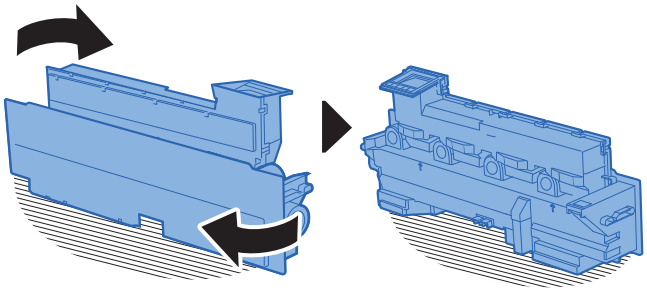
2 Fjern beholderen til brugt toner, og læg den på en flad overflade.



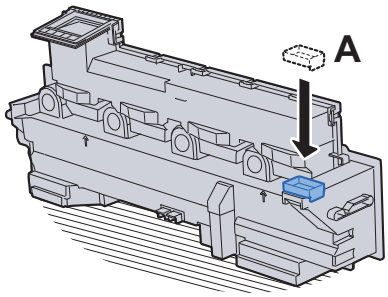
3 Pak hætterne ud inde i papkassen.



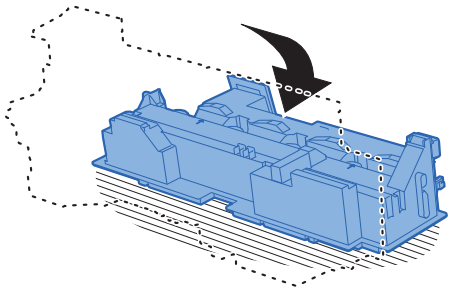
4 Ændr retningen på brugte beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



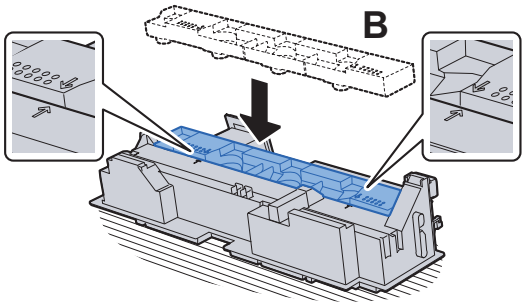
5 Sæt hætte A på.



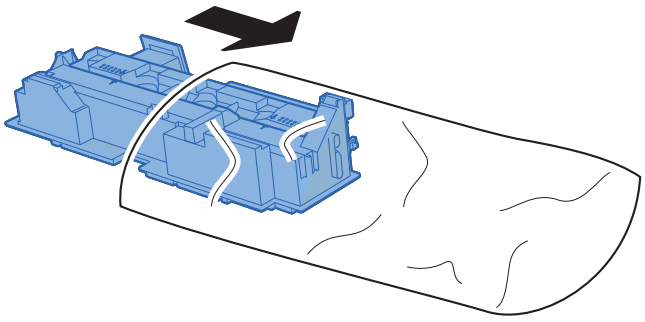
6 Ændr retningen på brugte beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



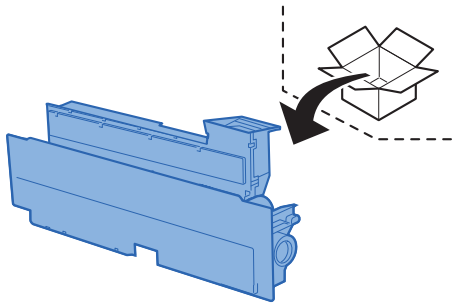
7 Sæt hætte B på.



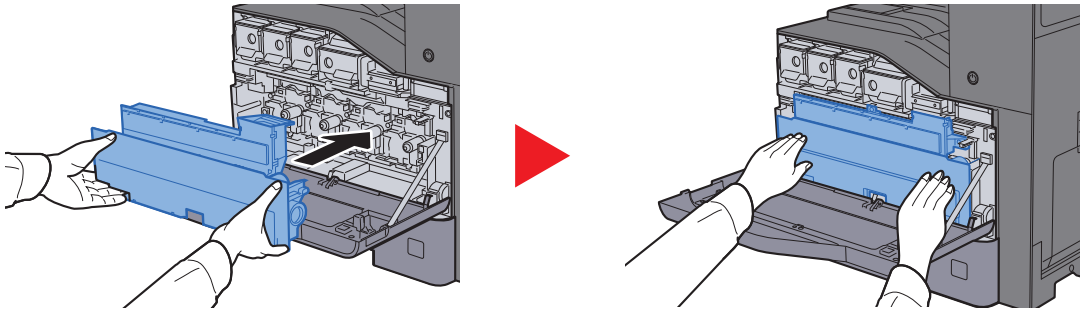
8 Læg den brugte beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



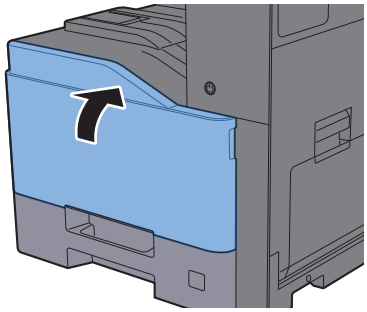
9 Pak den nye beholder til brugt toner ud.



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.

"Læg papir i kassette #."

"Læg papir i multifunktionsbakken."

Ilægning af papir i kassetterne (side 3-4)

Ilægning af papir i multifunktionsbakken (side 5-6)

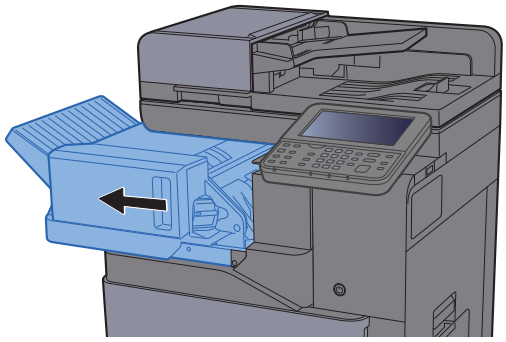
Isætning af hæfteklammer (Indre efterbehandler)

Når berøringspanelet viser "Hæfteklammer er tom", skal hæfteklammebeholderen genopfyldes med hæfteklammer.

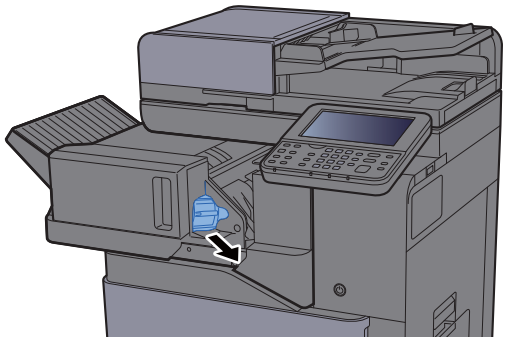
BEMÆRK

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

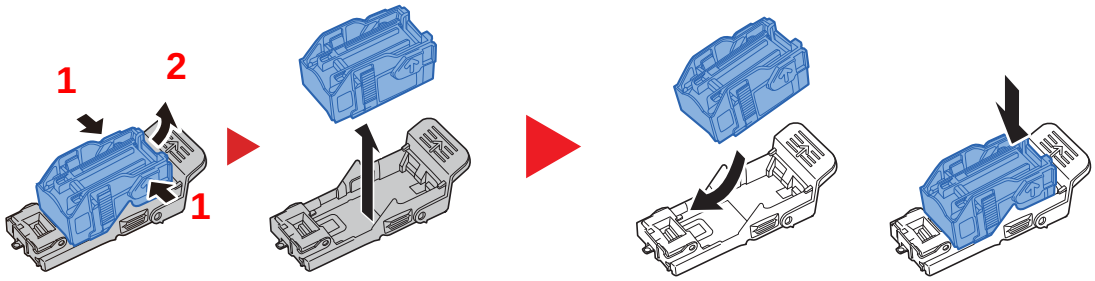
1 Åbn den indvendige efterbehandler.



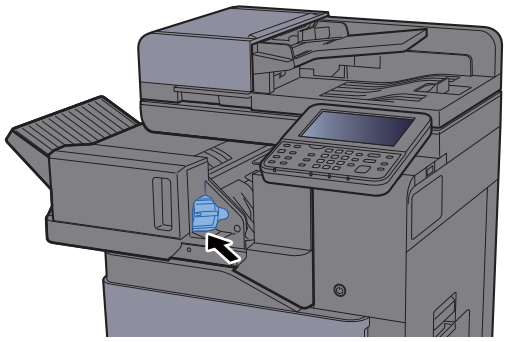
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



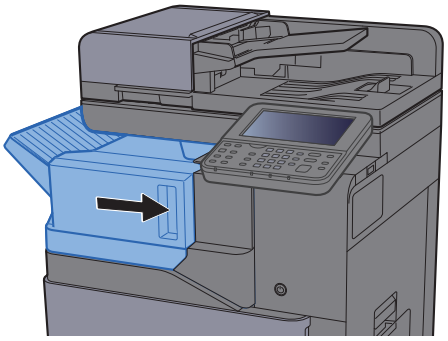
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.



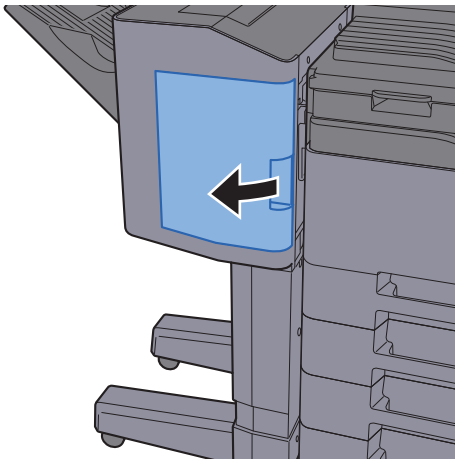
Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbehandler)

Når berøringspanelet viser "Hæfteklammer er tom", skal hæfteklammebeholderen genopfyldes med hæfteklammer.

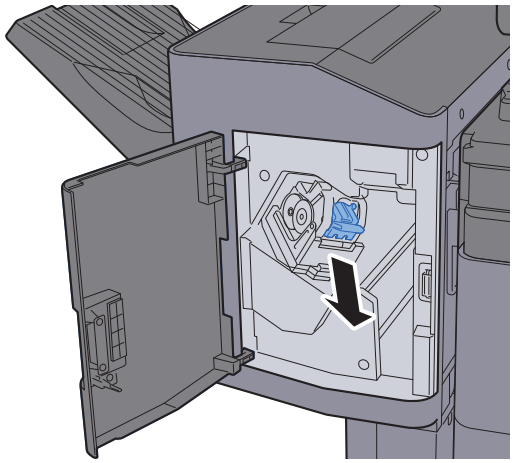
BEMÆRK

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

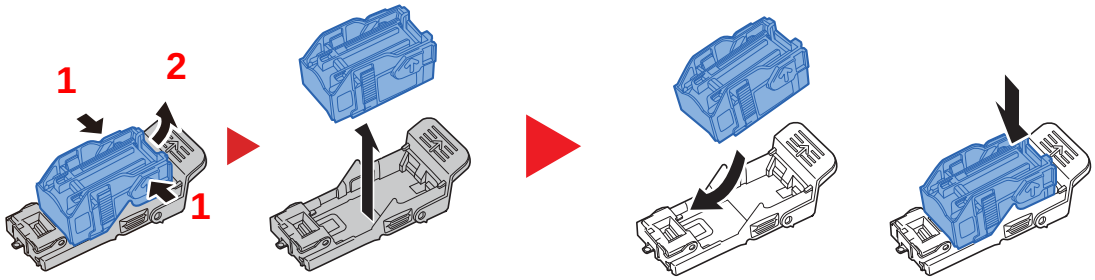
1 Åbn 1.000 arks efterbehandleren.



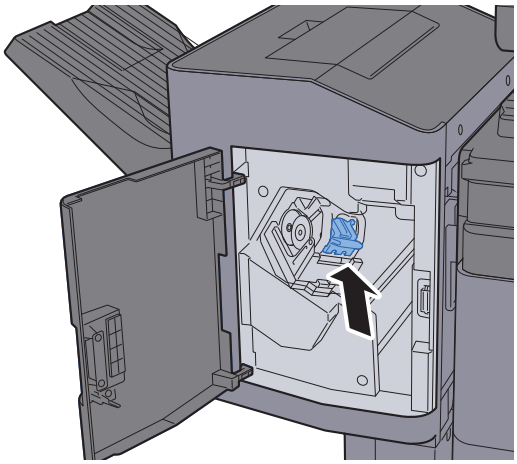
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



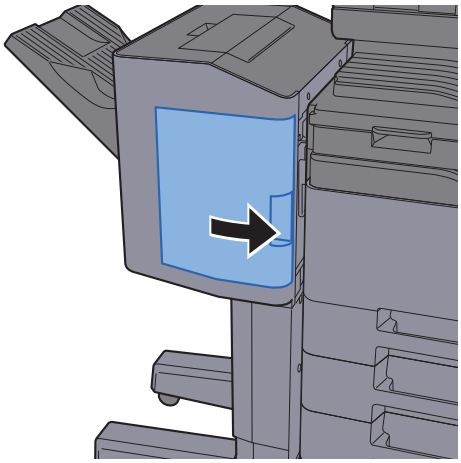
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Luk dækslet.



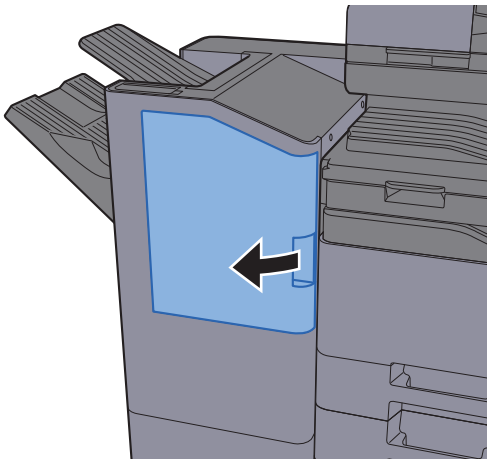
Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbehandler)

Når berøringspanelet viser "Hæfteklammer er tom", skal hæfteklammebeholderen genopfyldes med hæfteklammer.

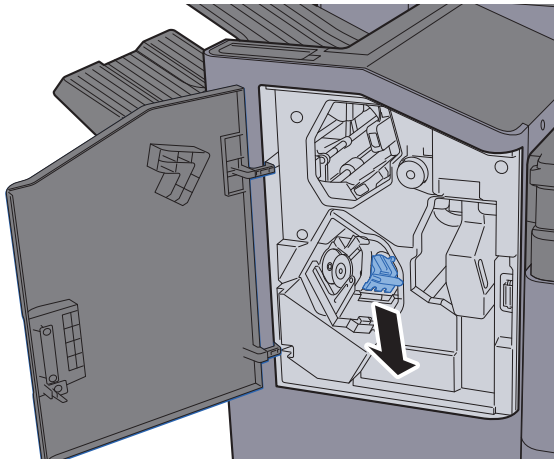
BEMÆRK

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

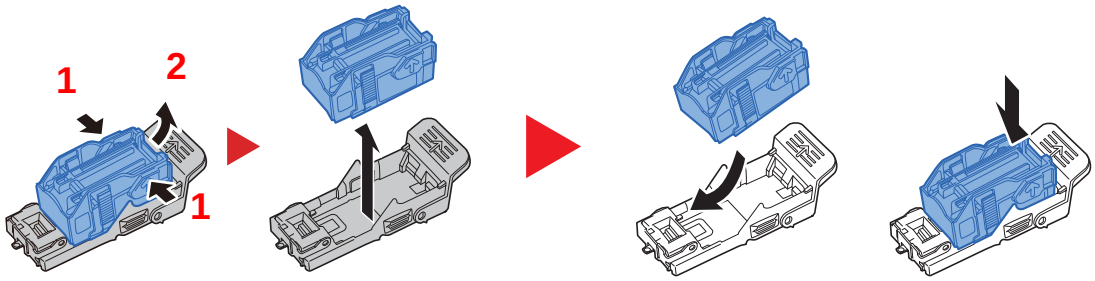
1 Åbn 3.000 arks efterbehandleren.



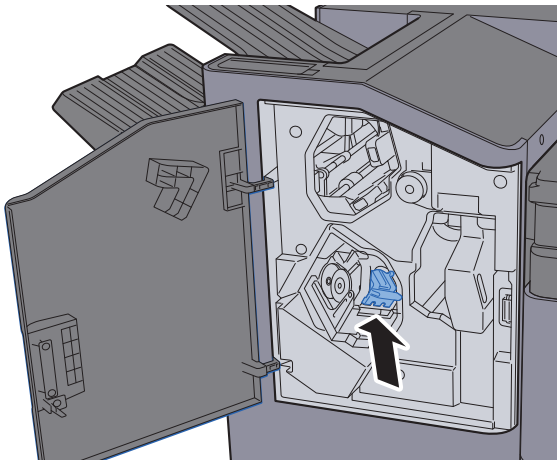
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



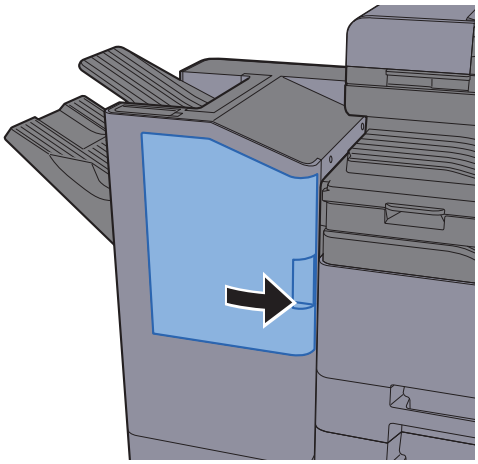
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Luk dækslet.



Bortskaffelse af hulaffald

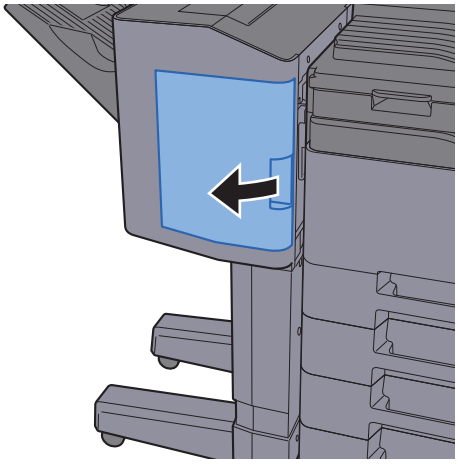
Hvis der vises en meddelelse på maskinens betjeningspanel, der angiver, at beholderen til hulaffald er fuld, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i beholderen til hulaffald.

"Tøm beholderen til hulaffald."

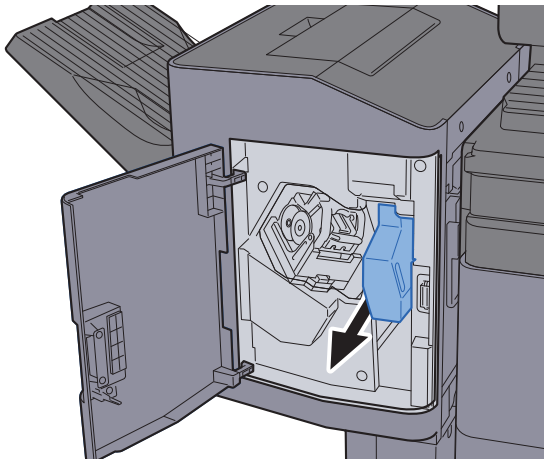
Sørg for, at maskinens afbryder er tændt i forbindelse med denne procedure.

1.000 arks efterbehandler

1 Åbn 1.000 arks efterbehandleren.



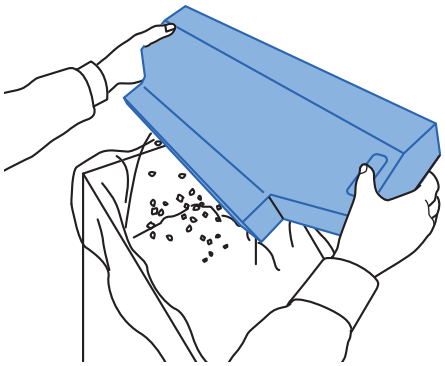
2 Fjerm beholderen til hulaffald.



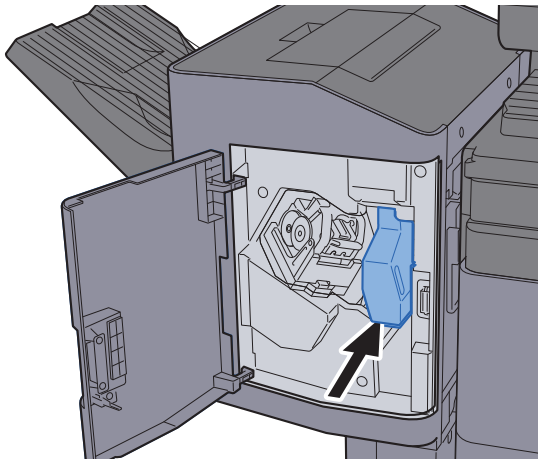
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

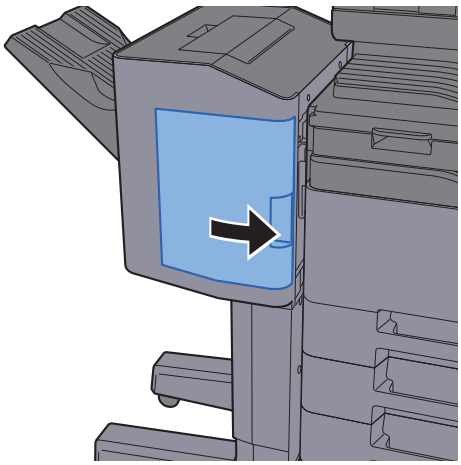
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.

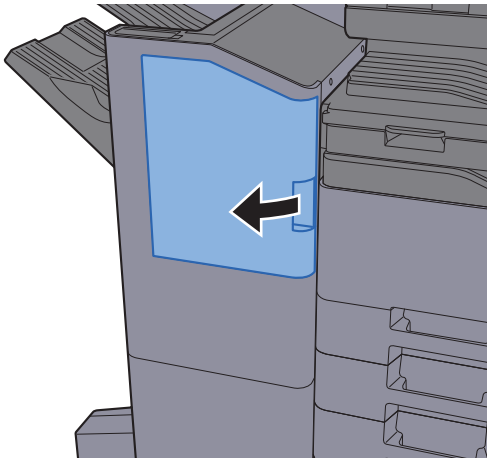


5 Luk dækslet.

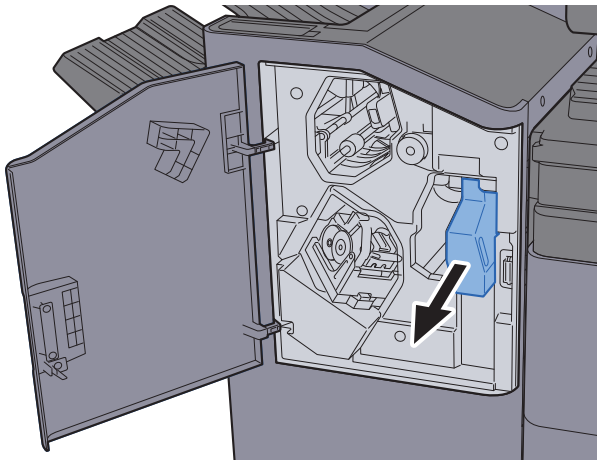


3.000 arks efterbehandler

1 Åbn 3.000 arks efterbehandleren.

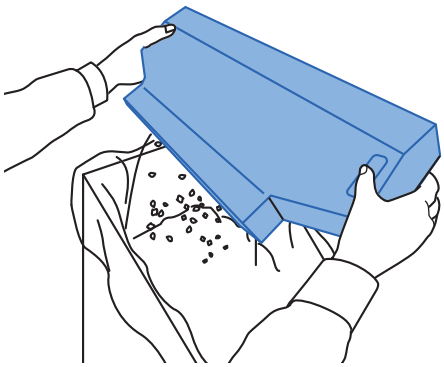


2 Fjerm beholderen til hulaffald.

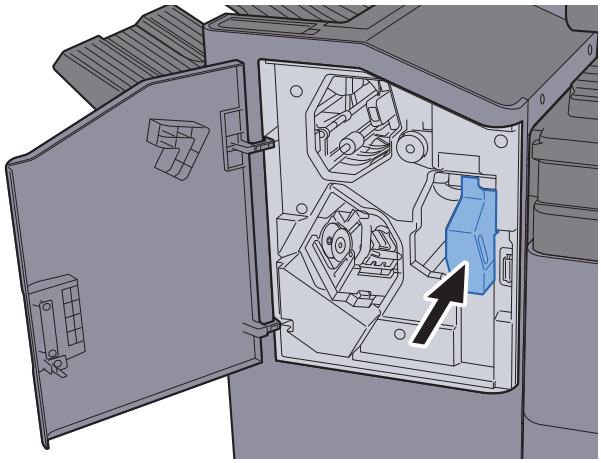


BEMÆRK
Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

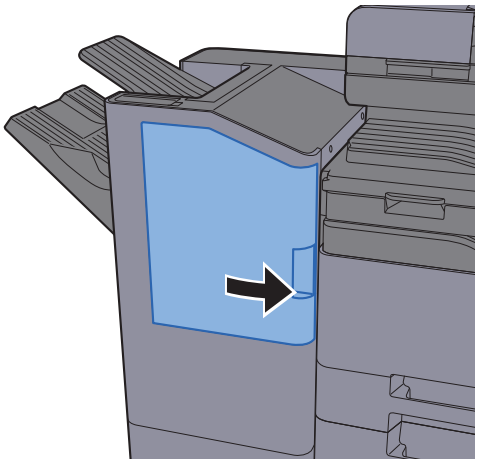
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.



5 Luk dækslet.



Problemløsning

Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer.

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du undersøge de kontrolpunkter og følge de fremgangsmåder, der er beskrevet på de følgende sider. Kontakt en servicetekniker, hvis du ikke kan løse problemet.

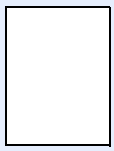
BEMÆRK

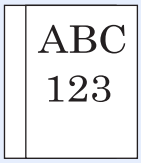
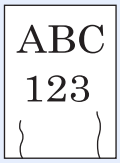
Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.
Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollere serienummeret:

Visning til enhedsoplysninger (side 2-17)

Problem med maskinbetjening

Når følgende problem med maskinbetjeningen opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Et program starter ikke.	Er tidsrummet for Automatisk nulstilling for kort?	Indstil tidsrummet for Automatisk nulstilling til 30 sekunder eller længere.	—
Skærmen reagerer ikke, når afbryderen slås til.	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 7-30
	Er maskinen i Dvaletilstand?	Vælg en vilkårlig knap på betjeningspanelet for at afbryde maskinens Dvaletilstand.	side 2-30
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 7-50

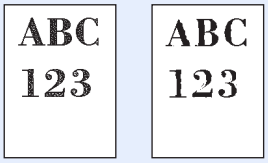
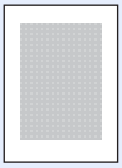
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
2 eller flere ark er overlapninger, når de kommer ud. (multiindføring) 	—	Placér papiret korrekt.	side 3-2
Udskrifterne er krøllede. 	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	side 3-2
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-2
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-2
Udskrifterne er krøllede. 	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 2-28

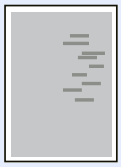
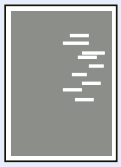
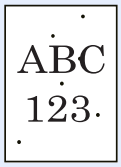
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke sende via SMB.	Er netværkskablet sat i?	Tilslut det rigtige netværkskabel korrekt.	side 2-7
	Er maskinens netværksindstillinger konfigureret korrekt?	Konfigurér TCP/IP indstillingerne korrekt.	—
	Er indstillingerne af mappedeling konfigureret 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 5-20
	Er [**Sti**] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér delingsnavnet for den delte mappe.	side 5-20
	Er [**Brugernavn til logon**] blevet indtastet korrekt? *1 *2	Kontrollér domænenavnet og brugernavnet til logon.	side 5-20
	Er det samme domænenavn blevet anvendt til [**Værtsnavn**] og [**Brugernavn til logon**]?	Slet domænenavnet og den omvendte skråstreg ("/") fra [**Brugernavn til logon**].	side 5-20
	Er [**Adgangskode til logon**] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér adgangskoden til logon.	side 5-20
	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 7-38
Kan ikke sende via e-mailen.	Er begrænsning af e-mailstørrelse indstillet på den SMTP-server, der er registreret på maskinen?	Kontroller den grænseværdi, som er indtastet i "Begrænsning af e-mailstørrelse" i [**E-mail**]-indstillingerne i Embedded Web Server RX, og skift værdien, hvis det er nødvendigt.	—
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.	—

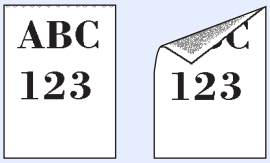
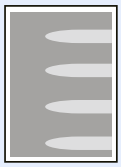
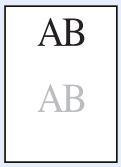
*1 Du kan også indtaste et fuldt pc-navn som værtsnavn (eksempelvis pc001.abcdnet.com).
*2 Du kan også indtaste brugernavne til login i følgende formater:
Domæne_navn/bruger_navn (eksempelvis abcdnet/james.smith)
Bruger_navn@domæne_navn (eksempelvis james.smith@abcdnet)

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 6-24 —
	Er toneren jævnt fordelt i tonerbeholderen?	Ryst tonerbeholderen flere gange fra side til side.	side 7-4
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktivér [**EcoPrint**]-tilstand.	—
	—	Kør [**Fremkalderrensning**].	side 7-49
	—	Kør [**Rensning af laserscanner**].	side 7-49
	—	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 6-24 —
	—	Kør [**Kalibrering**].	side 7-49
Der er moirémønstre på kopierne (grupper af punkter, der danner et ujævnt mønster). 	Er originalen et trykt fotografi?	Indstil originalt billede til [**Printer udskrift**] eller [**Bog/Tidsskrift**] i [**Foto**].	side 6-24
Teksterne udskrives ikke klart. 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-24
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
	—	Kør [**Fremkalderrensning**].	side 7-49

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udskrifterne er slørede. Udskrifterne er beskåret. 	Anvendes enheden i et miljø med høj luftfugtighed eller med pludselige temperatur- eller fugtighedsændringer?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
	—	Kør [**Tromlerensning**].	side 7-48
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. 	—	350ci: Vælg tasten [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**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. 400ci: Kontakt serviceteknikeren.	—
Højden er 1.000 m eller højere, og der er uregelmæssige vandrette, hvide linjer på billedet. 	—	Vælg tasten [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**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**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**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 7-49
Snavs langs papirets øverste kant eller bagsiden. 	Er maskinen snavset indvendig?	Åbn det højre dæksel. Hvis maskinens indre er snavset af toner, skal du rengøre den med en blød, fnugfri klud.	side 7-2
En del af billedet er utydeligt eller viser hvide linjer. 	—	Åbn og luk det højre dæksel.	—
	—	350ci: Vælg tasten [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**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.	—
	—	Kør [**Tromlerensning**].	side 7-48
	—	Kør [**Fremkalderrensning**].	side 7-49
Udskriften på arkets bagside ses på forsiden. 	—	Indstil [**Forhindring af gennemslag**] til [**Til**].	—
Det forrige billede forbliver og udskrives let. 	—	350ci: Vælg tasten [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > [**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. 400ci: Kontakt serviceteknikeren.	—

Problem med udskrivning af farver

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

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Forskudt farveudskrift. 	—	Kør [**Kalibrering**].	side 7-49
	—	Kør [**Farveregistrering**].	side 7-42
Farverne svarer ikke til forventningerne.	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-24
	Har du lagt papir til farvet kopiering i papirbakken?	Læg papir til farvet kopiering i papirbakken.	—
	—	Kør [**Kalibrering**].	side 7-49
	—	Kør [**Justering af tonekurve**].	side 7-47
	—	**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 7-47
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 til enhedsoplysninger (side 2-17)

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
A			
Adgangskoden overholder ikke politik.	Er adgangskoden udløbet?	Skift adgangskoden til login. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
	Er kravene til adgangskode (såsom længde på adgangskoden eller påkrævede tegn) ændret?	Bekræft adgangskodekravene, og skift adgangskode til login. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Advarsel mod høj temperatur. Tilpas temperaturen i rummet.	—	Udskriftskvaliteten kan være forringet. Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—
Advarsel mod lav temperatur. Tilpas temperaturen i rummet.	—	Udskriftskvaliteten kan være forringet. Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—
Advarsel: Snart ikke mere hukommelse.	—	Jobbet kan ikke startes. Prøv igen på et senere tidspunkt.	—
Afsendelsesfejl.[*1]	—	Der er opstået en fejl under transmissionen. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**]. Se Problemløsning ved afsendelsesfejl vedrørende fejlkoden og løsningsforslag.	side 7-38
Aktiveringsfejl.	—	Aktiveringen af programmet blev ikke udført. Kontakt administratoren.	—
	—	Godkendelse af udvidelser er slået fra. Sluk og tænd på afbryderen. Hvis der er en fejl, kontakt administratoren.	—
B			
Bakke # er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Begrænsning for jobregnskab overskredet.[*1]	Blev det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?	Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Behold. til brugt toner næsten fuld	—	Beholderen til brugt toner skal snart udskiftes. Fremskaf en ny beholder til brugt toner.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Boksens grænse er overskredet.[*1]	Vises [Afslut] på skærmen?	Den angivne boks er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**]. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra boksen.	—
	—	Boksen til gentag kopi er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive de scannede sider. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet.	—

D

Dækslet er åbent.	Er et dæksel åbent?	Luk det dæksel, som angives på skærmen.	—
Data om jobtilbageholdelse kunne ikke gemmes.	—	Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Den flytbare hukommelse er fuld.[*1]	—	Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**]. Utilstrækkelig plads i den flytbare hukommelse. Slet filer, du ikke har brug for.	—
Den flytbare hukommelse er ikke formateret.	Er den flytbare hukommelse blevet formateret på denne maskine?	Udfør [**Formater**] på maskinen.	—
Denne brugerkonto er låst.	—	Kontakt administratoren. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Denne papirtype kan ikke duplexudskrives.[*1]	Har du valgt et papirformat/-type, der ikke kan duplexudskrives?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [**Fortsæt**], udløses duplex. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 6-28
Denne papirtype kan ikke forskydes.[*1]	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan forskydes?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [**Fortsæt**], udløses forskydning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 6-19
Denne papirtype kan ikke hæftes.[*1]	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hæftes sammen?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [**Fortsæt**], udløses hæftning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 6-20
Denne papirtype kan ikke hulles.	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hulles?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [**Fortsæt**], udløses hulning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 6-20
Der er ikke flere hæfteklammer. [*1]	Er hæfteklammeholder løbet tør for hæfteklammer?	Hvis maskinen løber tør for hæfteklammer, vil den stoppe. Stedet, hvor der manglede hæfteklammer, vil blive angivet på skærmen. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til udskiftning af hæfteklammeetuiet. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive uden hæftning. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet.	side 7-14 side 7-15 side 7-17

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Der er opstået en fejl i maskinen.	—	Der er opstået en intern fejl. Notér fejlkoden, som vises på skærmen. Tilkald service.	—
Der er opstået en fejl ved kassette #.	—	Åbn kassetten. Kontrollér maskinen indvendigt, og fjern eventuelt papir.	—
Der er papir tilbage.	—	Fjern papiret fra efterbehandleren.	—
	—	Fjern papiret fra efterbandlerens bakke.	—
Der kan ikke hæftes på den angivne position.	Har du valgt en position, hvor hæftningen ikke kan finde sted?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [**Fortsæt**], udløses hæftning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 6-20
Der kan ikke oprettes forbindelse til godkendelsesserveren.*1	—	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	side 2-27
	—	Kontrollér domænenavnet.	—
	—	Kontrollér værtsnavnet.	—
	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Der kunne ikke angives et jobregnskab.*1	—	Der kunne ikke angives et jobregnskab i forbindelse med ekstern behandling af jobbet. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Det tilladte antal hæftekl. er overskredet.*1	Er det tilladte antal ark overskredet?	Vælg [**Fortsæt**], for at udskrive uden hæftning. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet.	—
Dette job kan ikke udføres.*1	—	Begrænset som følge af gruppegodkendelse. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
	—	Begrænset af Jobkonto. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Du kan ikke benytte denne boks.	—	Du kan ikke bruge den angivne boks. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—

E

Efterbehandlerens bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
F			
Fejl i den flytbare hukommelse.[*1]	Er skrivning til den flytbare hukommelse forbudt?	Der er opstået en fejl i den flytbare hukommelse. Jobbet blev afbrudt. Vælg [**Afslut**]. 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 [**Afslut**]. De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen 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.	—
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.	—
Foretag Justering af Toningskurve i systemmenuen.	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [**Justering af tonekurve**].	side 7-47
Forkert kodeord til mappen.	—	Boksadgangskoden i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Forkert konto-id.[*1]	—	Konto-id'et i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Forkert login bruger-navn eller adgangskode.[*1]	—	Brugernavnet eller adgangskoden til logon i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
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.	side 7-78
Harddiskfejl	—	Der er opstået en fejl på harddisken. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**]. De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er harddisken beskadiget. Udfør [**Systeminitialisering**]. 04: Utilstrækkelig plads på harddisken til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.	—
Hovedenhedens indre bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Hukommelsen er fuld.*1	—	Hukommelsen er fyldt, og jobbet kan ikke fortsættes. Tryk på [**Fortsæt**] for at udskrive de scannede sider. Udskrivningsjobbet kan ikke gennemføres. Vælg [**Afbryd**], for at afbryde jobbet.	—
	—	Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse. Tryk på [**Afslut**], hvis kun [**Afslut**] er tilgængelig. Jobbet afbrydes.	—
I			
Indsæt beholderen til brugt toner.	—	Beholderen til brugt toner er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	side 7-7
Indsæt beholderen til hulaffald	—	Følg anvisningerne på skærmen, og indsæt beholderen til hulaffald.	side 7-19
J			
Jobadskillerens bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret, og vælg [**Fortsæt**]. Udskrivningen genoptages.	—
Justering af scanner.	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
K			
Kalibrerer...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke anvende ##### pga. en fejl.	—	Tilkald service.	—
Kan ikke finde destinationscomputer. Kontroller computeren.	Er maskinen og den PC, hvortil det scannede billede skal sendes, tilsluttet netværket?	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer	side 2-6
	Er kontooplysningerne (brugerens ID, adgangskode) brugt til adgang til den delte mappe, hvortil det scannede billede skal sendes, korrekte?	Kontrollér følgende indstillinger for den PC, hvortil det scannede billede skal sendes. • Værtsnavn • Sti • Brugernavn til login **BEMÆRK** Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. [Login bruger id]@[Domænenavn] Eksempelvis: sa720XXXX@km • Adgangskode til login • Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—
Kan ikke hulle i den valgte position.	Har du valgt en position, hvor hulningen ikke kan finde sted?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [**Fortsæt**], udløses hulning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 6-20
Kan ikke oprette forbindelse til server.	—	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.	—
Kan ikke udføre fjernudskrivning.	—	Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Kan ikke udskrive banner.	—	Systemstempel er indstillet. Udskrivning af banner kan ikke udføres. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—
Kontroller dokumentføderen.	Er det øverste dæksel til dokumentføderen åbent?	Luk dokumentføderens dæksel.	—
	Er dokumentføderen åben?	Luk dokumentføderen.	—
Kontrollér papiret i multifunktionsbakken.	—	Papirformatet matcher ikke. Indstil det valgte papirformat, og vælg [**Fortsæt**].	side 5-6
Kører sikkerhedsfunktion...	—	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
KPDL-fejl. *1	—	Der er opstået en postscript-fejl. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—

L

Læg papir i kassette #.	Mangler der papir i den angivne kassette?	Læg papir i. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 3-4
Læg papir i multifunktionsbakken.	Blev der lagt papir med det valgte format i multifunktionsbakken?	Læg papir i. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [**Fortsæt**] for at udskrive.	side 5-6

M

Maksimalt antal skannede sider.	Blev antallet af acceptable scanninger overskredet?	Kan ikke skanne mere. Følg anvisningerne på skærmen.	—
Mappen kan ikke findes.	—	Den angivne boks kan ikke findes. Jobbet annulleres. Vælg [**Afslut**].	—

P

Papirstop.	—	Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af det papir, som sidder i klemme.	side 7-50
Postkassens boks er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—

R

Regulerer temperaturen...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Renser laserscanneren…	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Ryst tonerbeholderen.	—	Åbn frontdæksel på hovedenheden, og fjern det tonerbeholderen. Ryst den forsigtig, og udskift.	side 7-4

S

Scannerhukommelsen er fuld.[*1]	—	Scanningen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig scannerhukommelse. Følg anvisningerne på skærmen.	—
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

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Toneren er lav. [C][M][Y][K](Udskift når tom.)	—	Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Fremskaf en ny tonerbeholder.	—
Tøm beholderen til hulaffald.	Er beholderen til hulaffald fyldt?	Følg anvisningerne på skærmen, og tøm beholderen til hulaffald.	side 7-19

U

Udfører tromlerensning...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
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 beholderen til brugt toner.	Er beholderen til brugt toner fuld?	Udskift beholderen til brugt toner.	side 7-7
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 5-20
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. • Brugernavn og adgangskode til login **BEMÆRK** Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. • Værtsnavn • Sti	side 5-20
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX. • Brugernavn og adgangskode til login på SMTP • Brugernavn og adgangskode til login på POP3 • Begrænsning på e-mailstørrelse	—
	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 5-20
	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 5-19

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér følgende indstillinger. Tast [**System Menu**] > [**System/Netværk**] > [**Netværk**] > [**TCP/IP-indstillinger**] > [**Protokol detalj.**] > [**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. Tast [**System Menu**] > [**System/Netværk**] > [**Netværk**] > [**TCP/IP-indstillinger**] > [**Protokol detalj.**] > [**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. Tast [**System Menu**] > [**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 7-42
Justering af tonekurve	Den udskrevne tone er måske anderledes end på originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone.	side 7-47
Tromlerensning	Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet	side 7-48
Kalibrering	Justér farveskred eller ændringer i udskrevet billede, til den mest passende farve.	side 7-49
Rensning af laserscanner	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.	side 7-49
Fremkalderrensning	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.	side 7-49
Justering af højde	Justerer højden.	side 7-49

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.

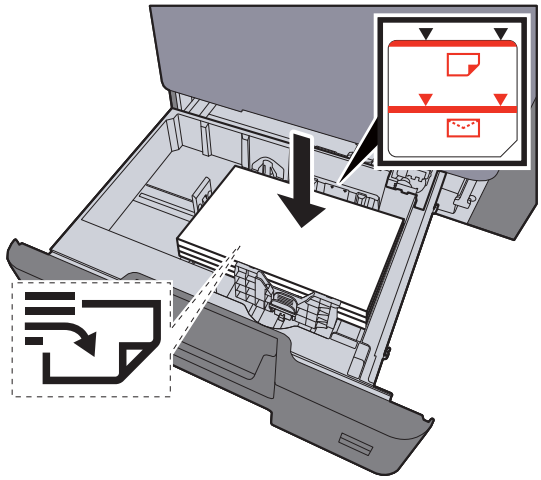
VIGTIGT

Før du udfører farveregistrering, skal du udføre kalibrering. Hvis farveafgivelse fortsætter, skal du udføre farveregistrering. Når du udfører farveregistrering uden at udføre kalibrering, vil farveafgivelsen måske nok blive udbedret, men det kan medføre alvorlig farveafgivelse på et senere tidspunkt.

Kalibrering på side 7-49

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.

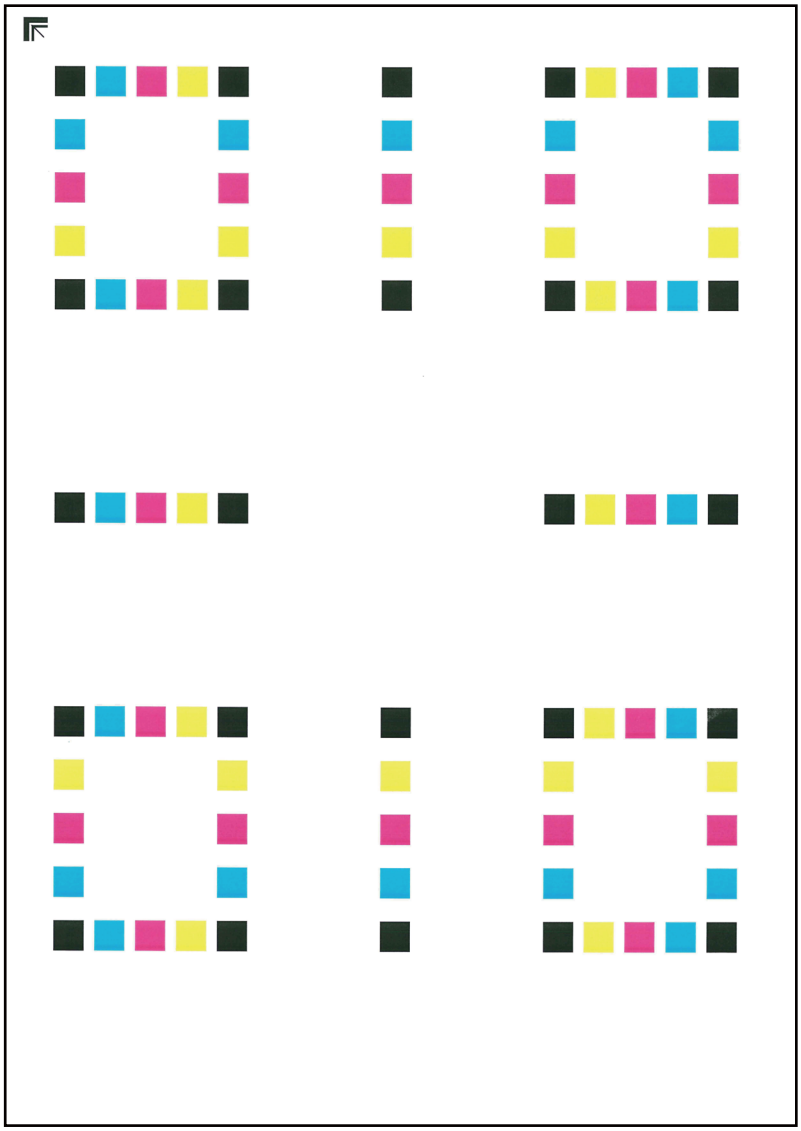
Tast [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > "Farveregistrering" [**Næste**] > "Auto" [**Næste**]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [**Start**].

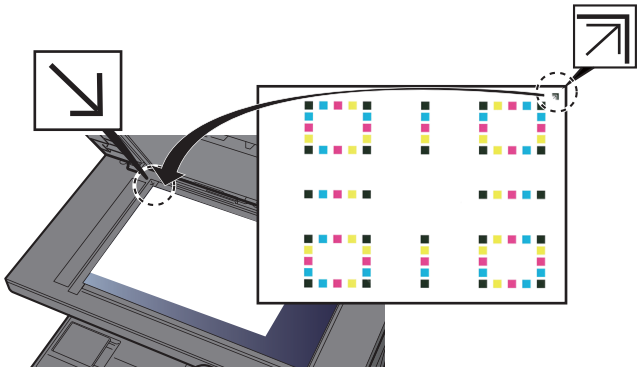
En graf er udskrevet.

Eksempel på oversigt



4 Udfør farveregistrering

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



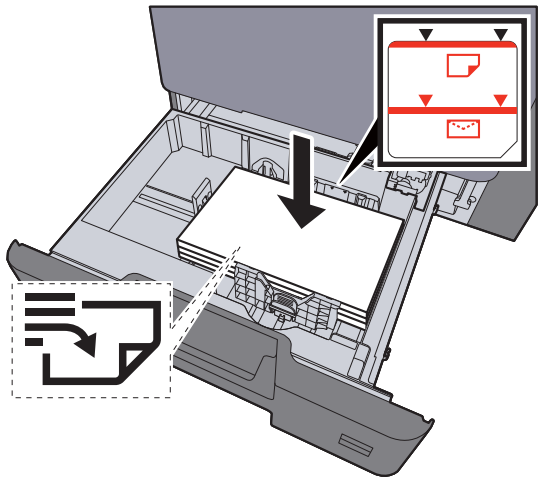
2 Vælg [**Start**] for at scanne oversigten.

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.

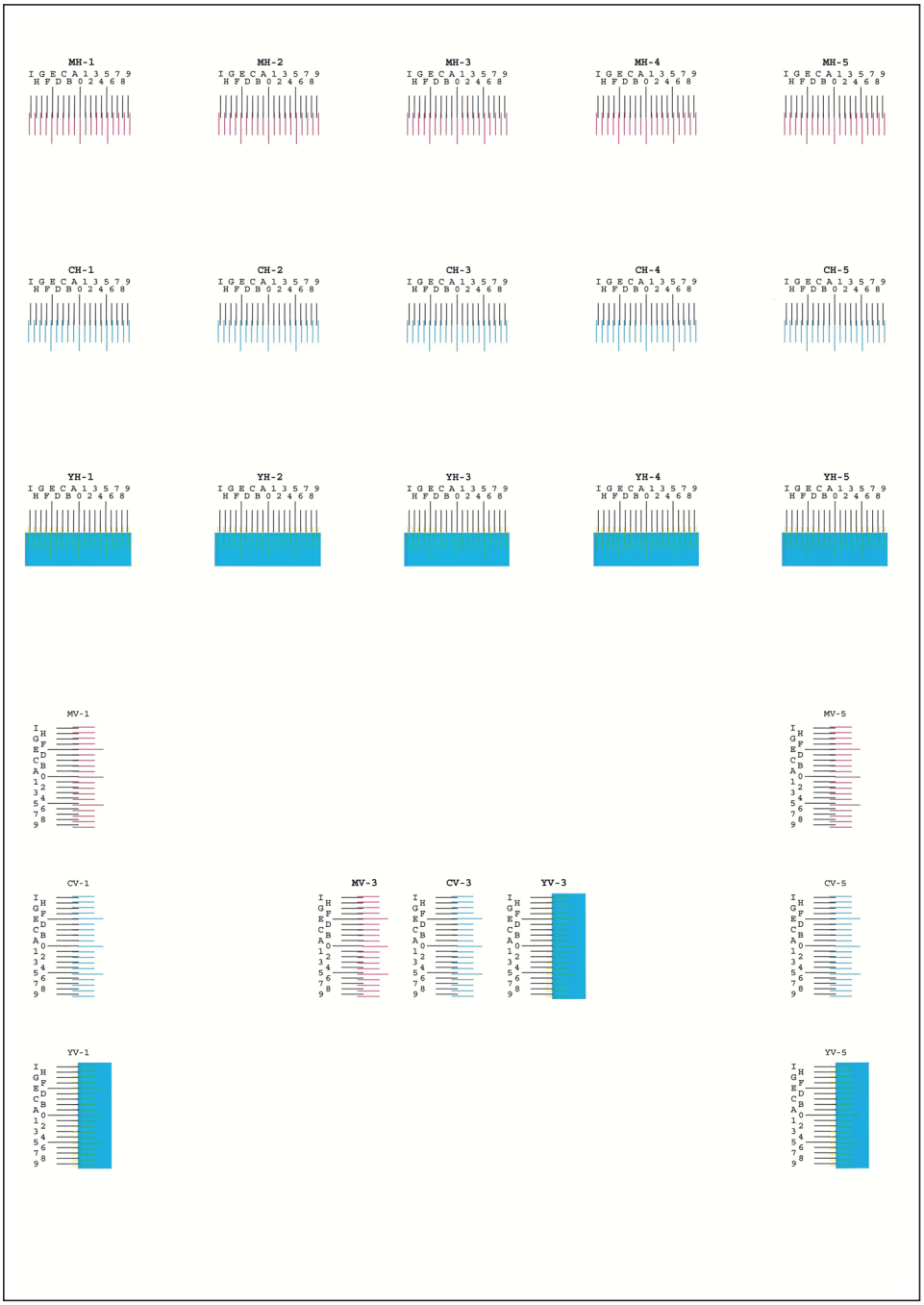
Tast [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > "Farveregistrering" [**Næste**] > "Manuel" [**Næste**]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [**Udskriv oversigt**].

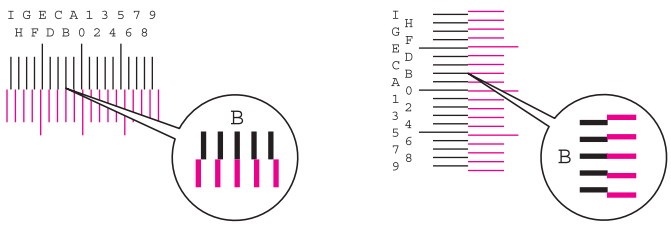
En graf er udskrevet. På diagrammet udskrives for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5.

Eksempel på oversigt



4 Indtast en passende værdi.

1 Find placeringen på hver graf, hvor 2 linjer matcher hinanden tættest. Hvis dette er 0-positionen, er registrering for den farve ikke påkrævet. I denne illustration er B den passende 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 Vælg den oversigt, der skal rettes.

3 Vælg [+] eller [-] for at indtaste værdier læst på oversigten.

Vælg [+] for at øge værdien fra 0 til 9. For at formindske vælges [-].

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 de numeriske taster til at indtaste disse værdier.

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

5 Vælg [**Start**], når alle værdier er indtastet. Farveregistrering påbegyndes

6 Vælg [**OK**], når farveregistreringen er fuldstændig.

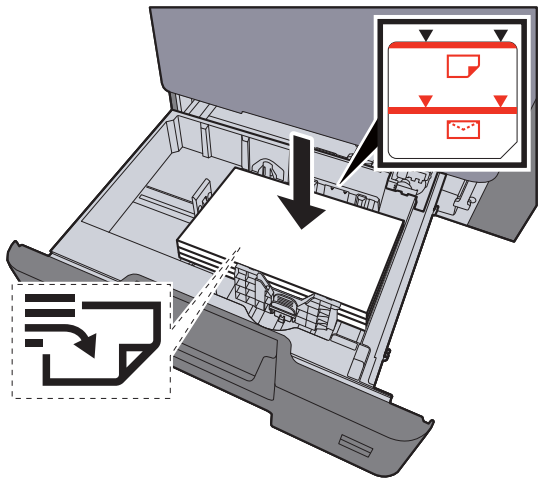
Justering af tonekurve

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 7-49)

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

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.

1 Tast [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > "Justering af tonekurve" [**Næste**]

2 Vælg [**Næste**] i "Kopi/Udskift (600dpi)" eller "Udskift (1200dpi)" .

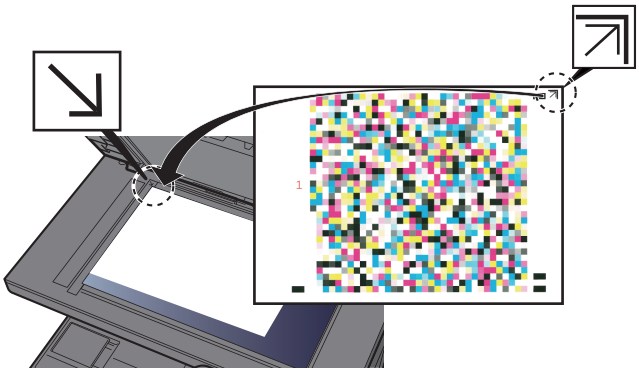
BEMÆRK
Vælg "Udskrift (1200dpi)" hvis du ønsker at justere tonen på det udskrevne i en udskriftsopløsning på 1200 dpi.

3 Juster af tonekurven.

1 Vælg [**Start**]. Et mønster udskrives.

Kontroller, at tallet "1" er udskrevet i bunden af mønsteret.

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



3 Vælg [**Start**]. Mønsteret er indlæst, og justeringen begynder.

Det andet mønster er udskrevet.

4 Kontroller at tallet "2" (til "3") er udskrevet i bunden af mønsteret, og gentag trin 2 til 3 to gange, for at indlæse mønsterene 2 og 3 i sekvens.

5 Tryk på [**OK**] i 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.

Tast [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > "Tromlerensning" [**Næste**]

2 Udfør tromlerensning.

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

Kalibrering

Ved at bruge denne funktion kan du udskrive i de mest korrekte farver ved at justere nuance og farveafgivelse i detaljer. Når nuance og farveskred ikke forbedret, selv efter udførelsen af kalibrering, se følgende:

Procedure for farveregistrering (side 7-42)

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > "Kalibrering" [**Næste**]

2 Udfør kalibrering.

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

Rensning af laserscanner

Fjern lodrette linjer fra udskriften.

1 Vis skærmen.

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

2 Udfør rensning af laserscanner

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

Fremkalderrensning

Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner. Herudover kan de sorte eller farvede prikker, som fremkommer på den hvide baggrund, når hvid original scannes, fjernes.

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > ”Fremkalderrensning” [**Næste**]

2 Udfør fremkalderrensning.

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

BEMÆRK

Ventetiden kan være længere, når toneren er genopfyldt under fremkalderrensning.

Justering af højde

Justerer højden.

1 Vis skærmen.

Tast [**System Menu**] > [**Justering/vedligeholdelse**] > ”Justering af højde” [**Næste**]

2 Juster højden.

Vælg højde > [**OK**]

Fjern papirstop

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

Indikatorer for papirstop



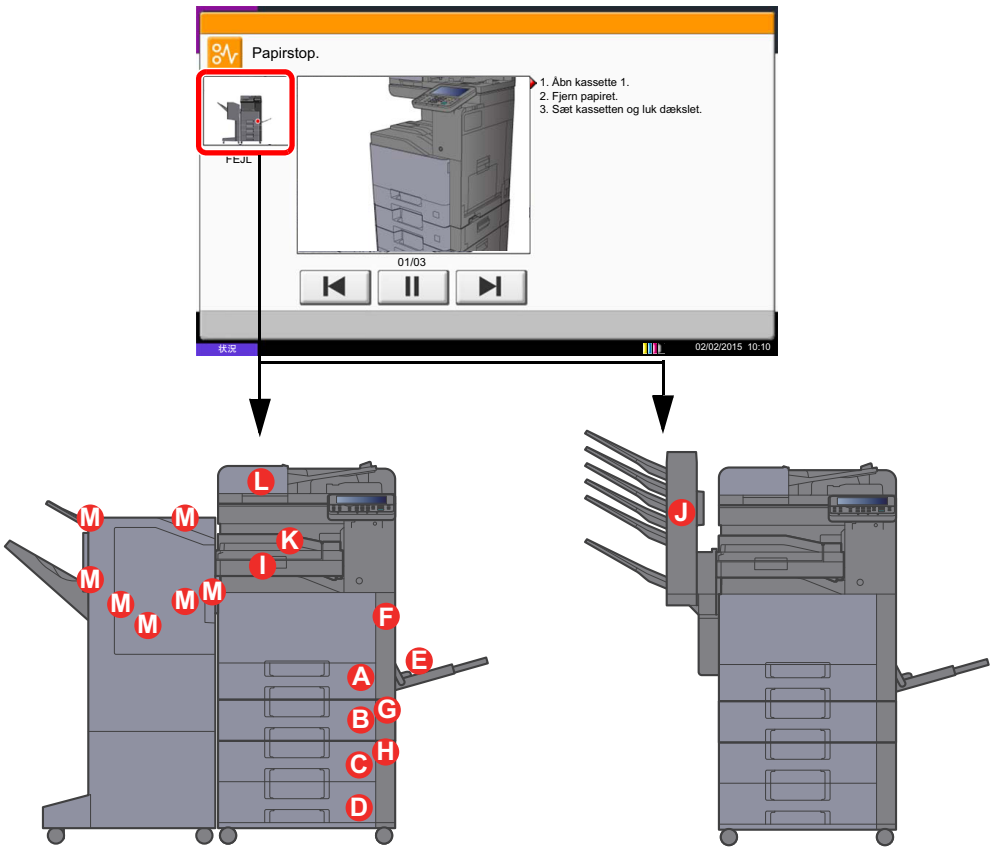
1 Viser placeringen af papirstop.

2 Viser forrige trin.

3 Viser næste trin.

4 Viser proceduren for fjernelse.

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



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
A	Kassette 1	side 7-51
B	Kassette 2	side 7-51
C	Kassette 3 (500 ark x 2)	side 7-53
	Kassette 3 (2.000 ark x 1)	side 7-55
D	Kassette 4 (500 ark x 2)	side 7-57
E	Multifunktionsbakke	side 7-59
F	Højre dæksel 1	side 7-60

Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
G	Højre dæksel 2	side 7-63
H	Højre dæksel 3	side 7-64 side 7-65
I	Overføringsbro	side 7-66
J	Postkasse	side 7-67
K	Indre efterbehandler	side 7-68
L	Dokumentføder	side 7-69
M	1.000 arks efterbehandler	side 7-72
	3.000 arks efterbehandler (Bakke A)	side 7-74
	3.000 arks efterbehandler (Bakke B)	side 7-76

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.

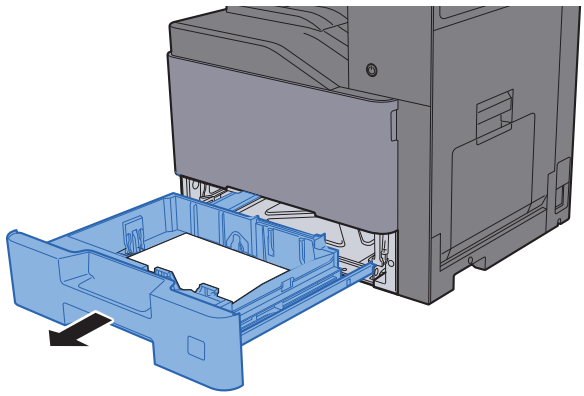
Fjern papirstop i kassette 1 og 2

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

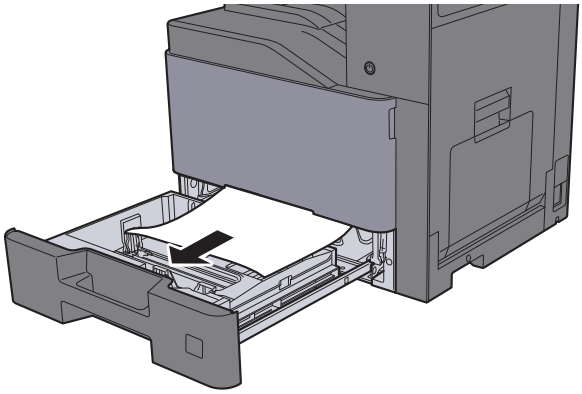
FORSIGTIG

- **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.

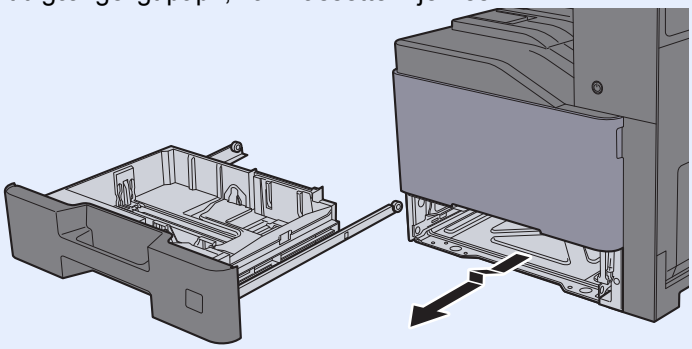


2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

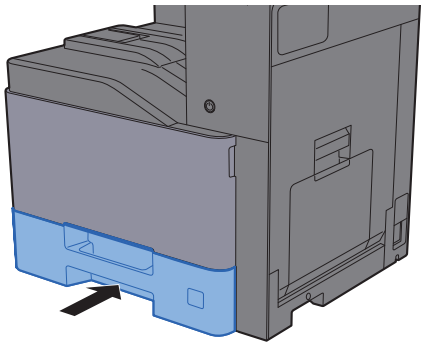


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



3 Skub kassette 1 tilbage igen.



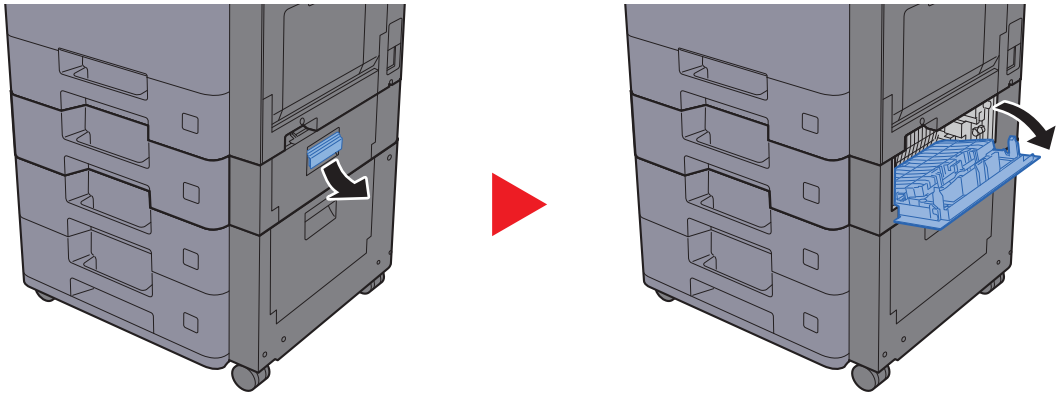
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2)

Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.

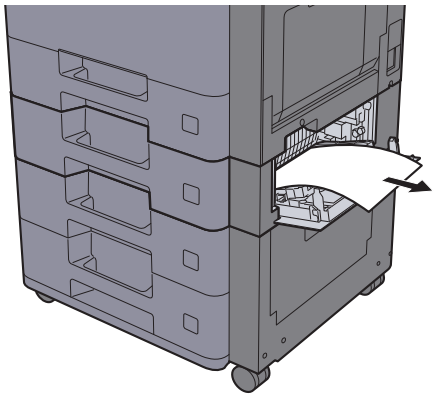
FORSIGTIG

- **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.**

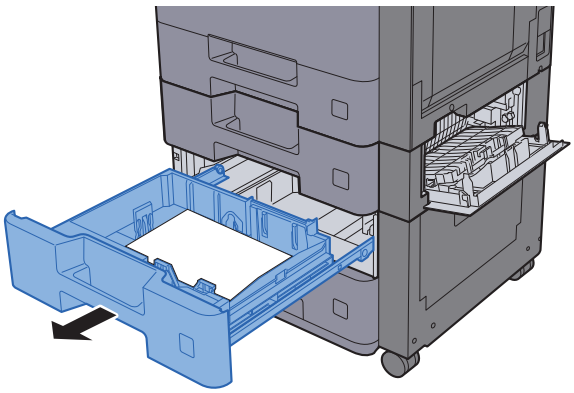
1 Åbn det højre dæksel 2.



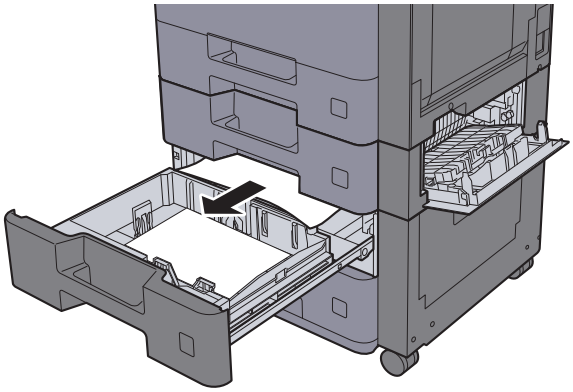
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

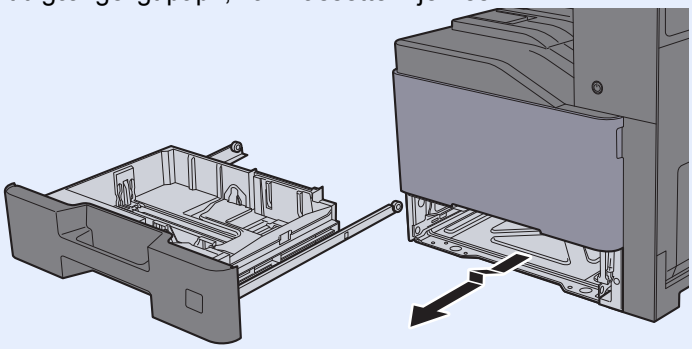


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

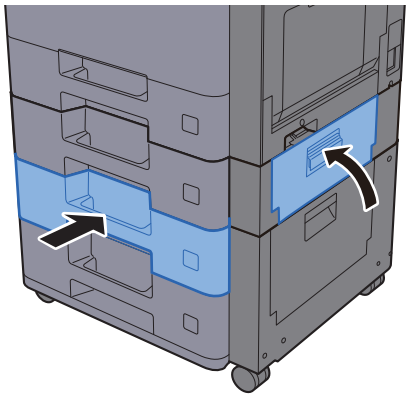


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



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



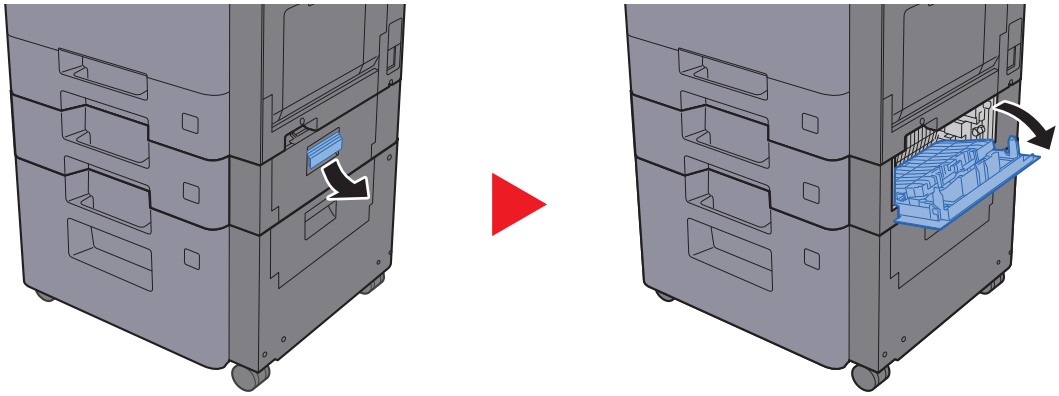
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark x 1)

Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.

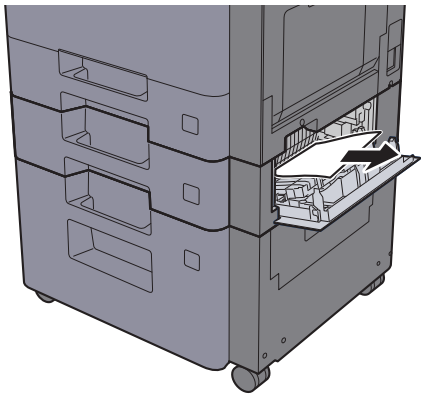
FORSIGTIG

- **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.**

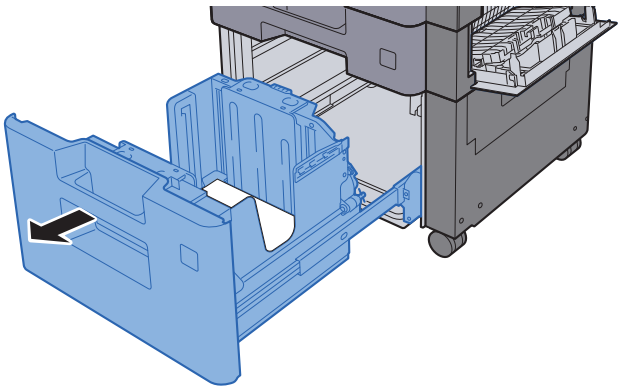
1 Åbn det højre dæksel 2.



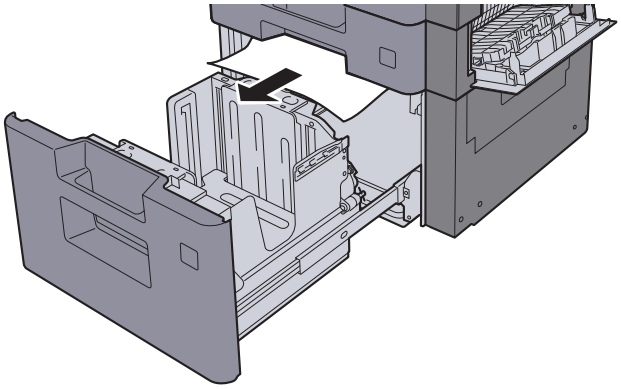
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



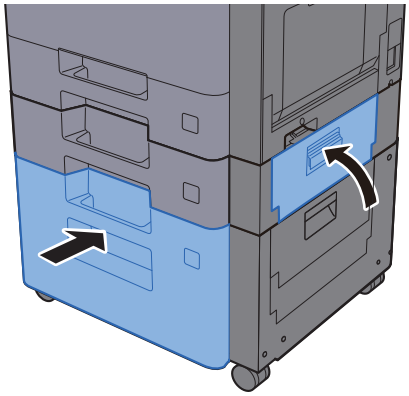
3 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.



4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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



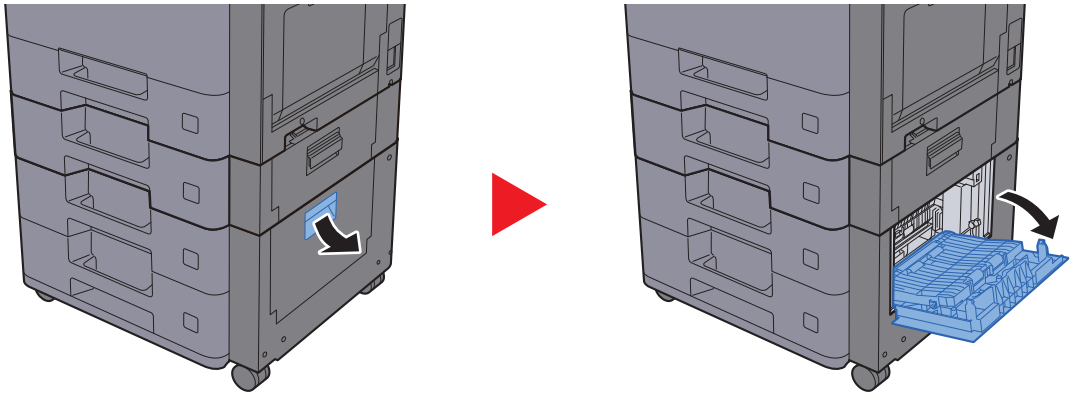
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark x 2)

Se forklaringen til kassette 4 nedenfor.

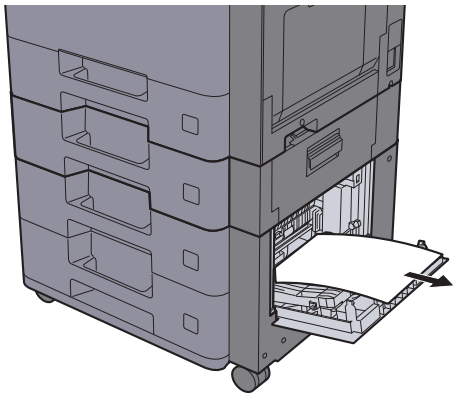
FORSIGTIG

- **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.**

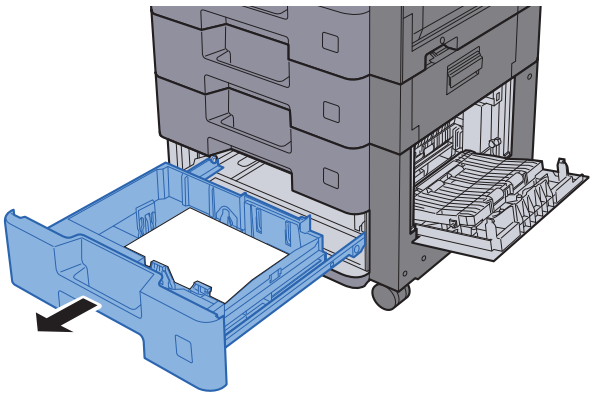
1 Åbn det højre dæksel 3.



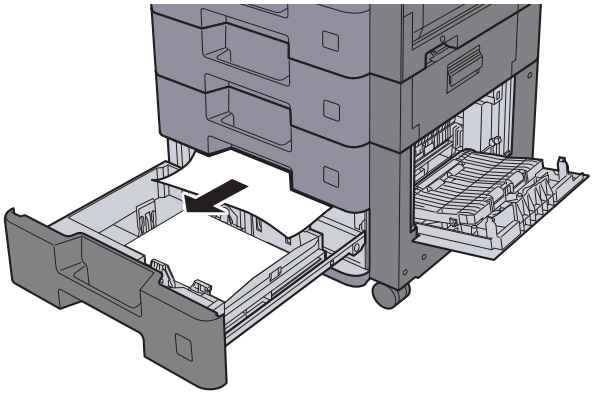
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

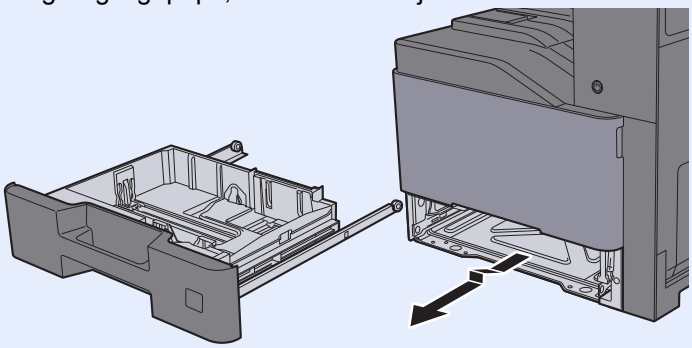


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

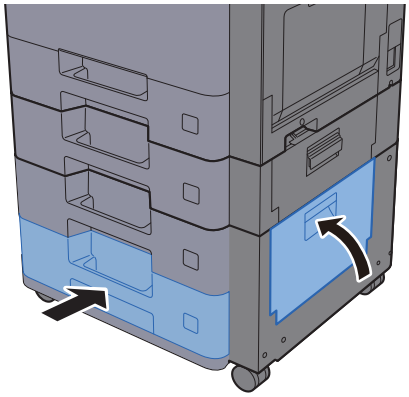


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



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



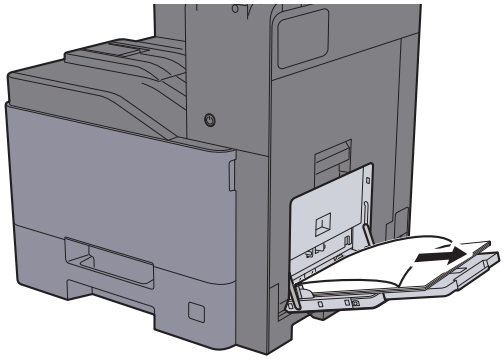
Fjern papirstop i multifunktionsbakken

Se forklaringen til multifunktionsbakken nedenfor.

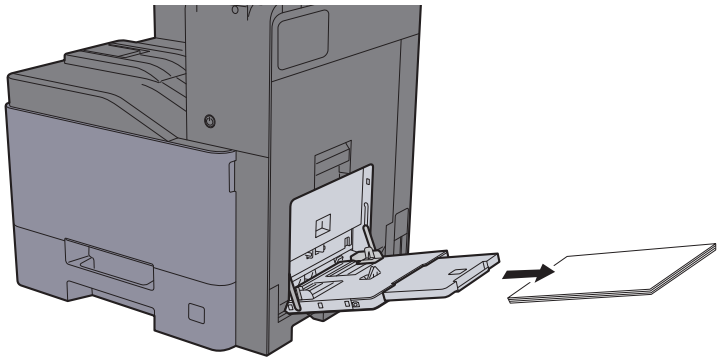
FORSIGTIG

- **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.**

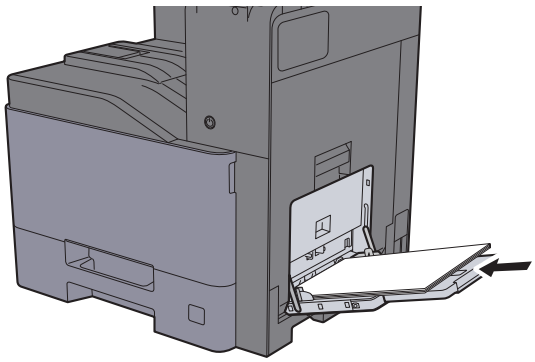
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



2 Fjern alt papiret.



3 Ilæg papiret igen.



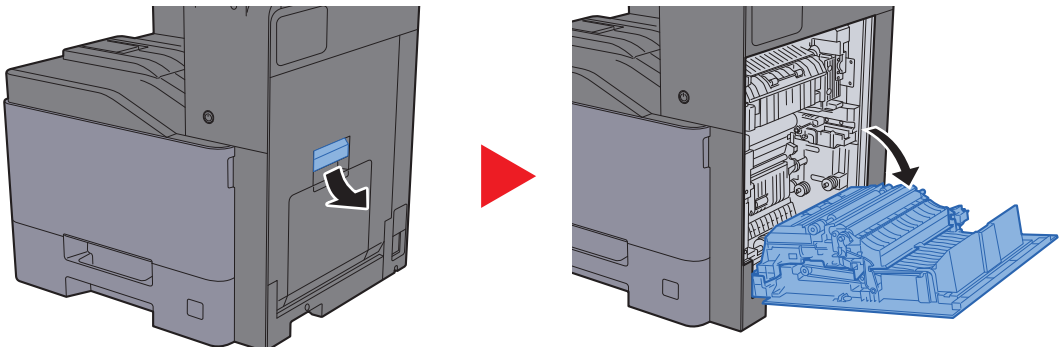
Fjern papirstop i højre dæksel 1

Se forklaringen til højre dæksel 1 nedenfor.

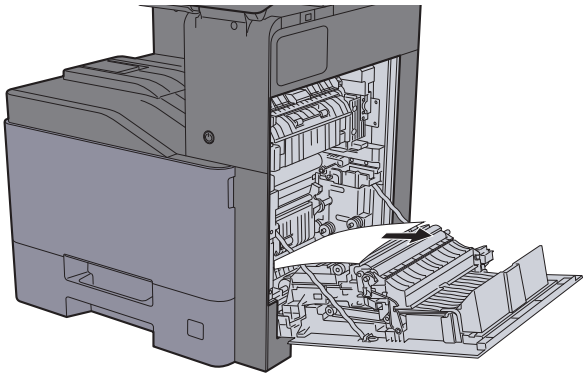
FORSIGTIG

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

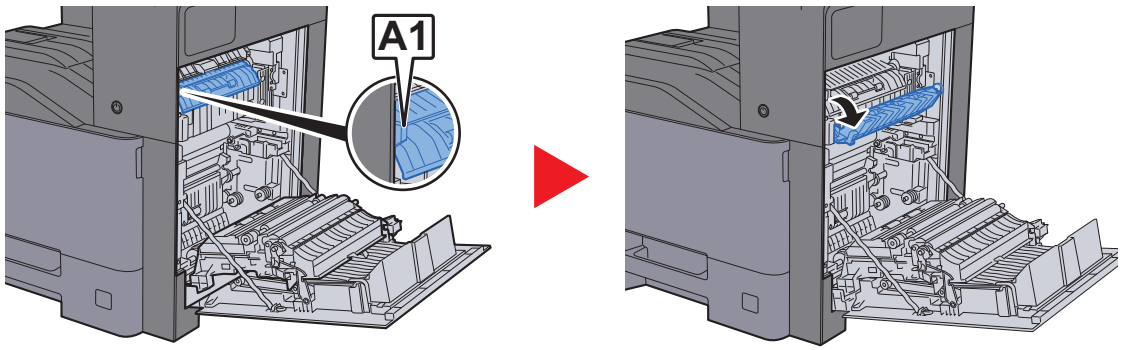
1 Åbn det højre dæksel 1.



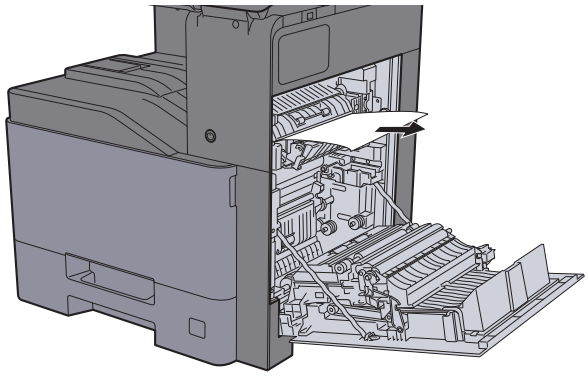
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



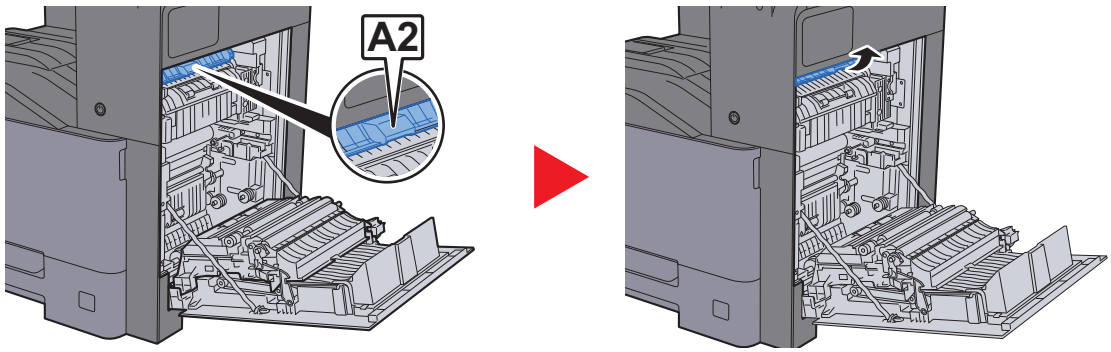
3 Åbn dæksel (A1).



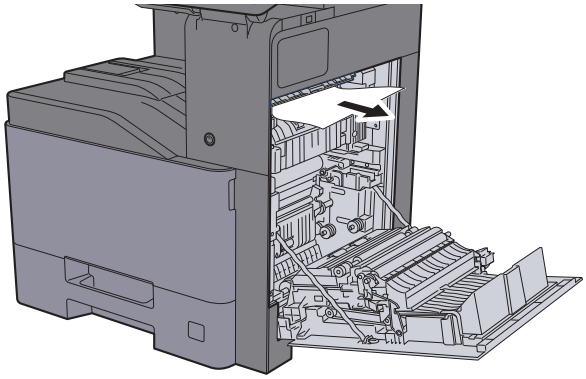
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



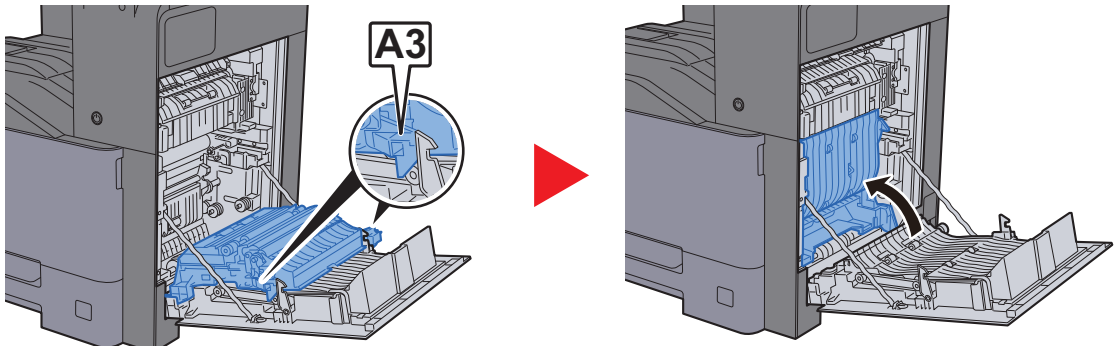
5 Åbn dæksel (A2).



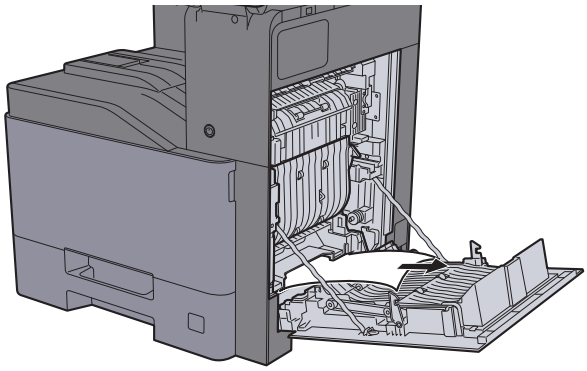
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



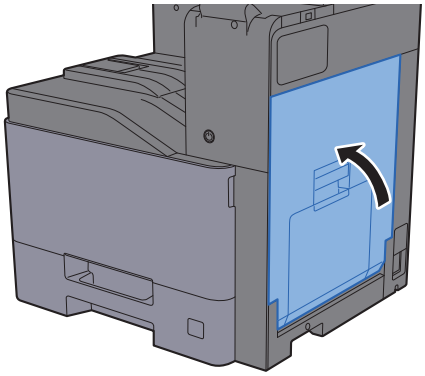
7 Åbn duplexenheden (A3).



8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Skub på højre dæksel 1.



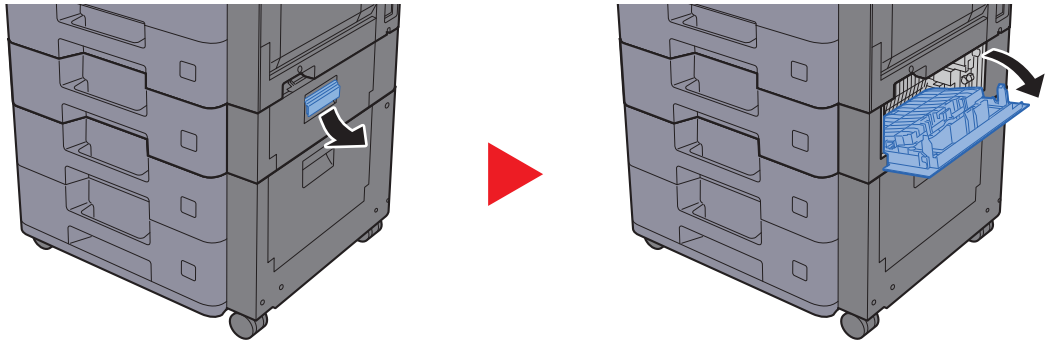
Fjern papirstop i højre dæksel 2

Se forklaringen til højre dæksel 2 nedenfor.

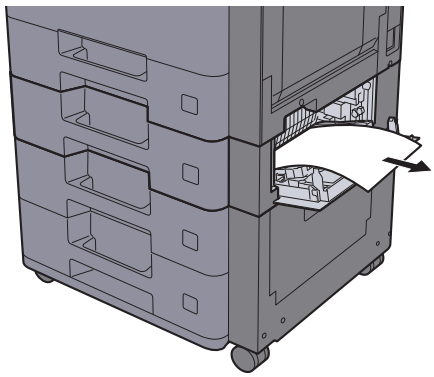
FORSIGTIG

- **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.**

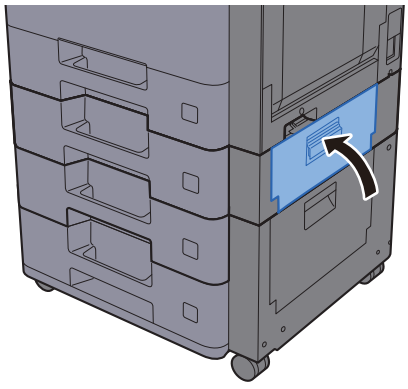
1 Åbn det højre dæksel 2.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Skub på højre dæksel 2.



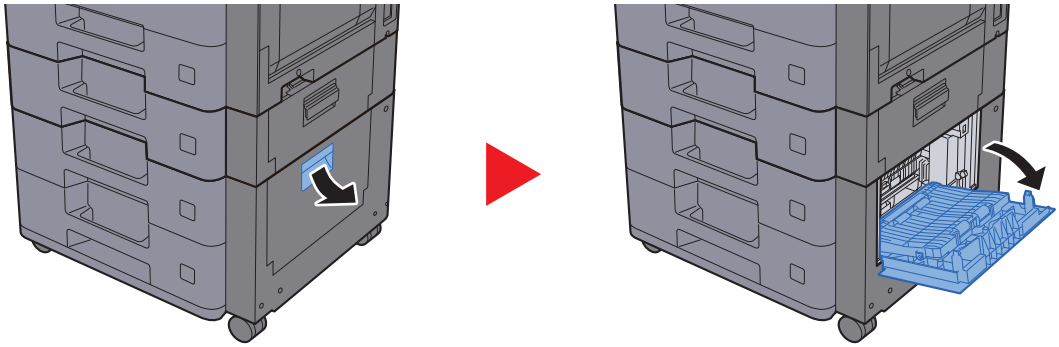
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2)

Se forklaringen til højre dæksel 3 nedenfor.

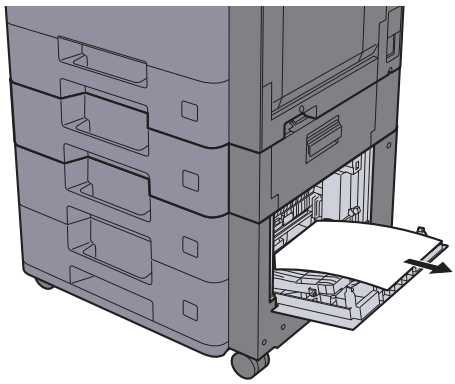
FORSIGTIG

- **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.**

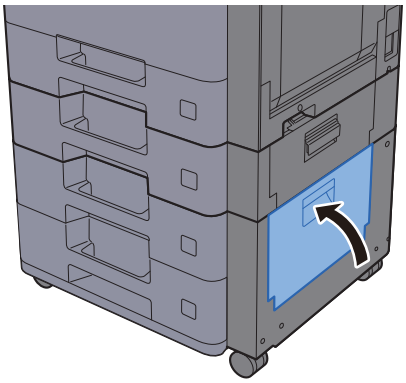
1 Åbn det højre dæksel 3.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Skub på højre dæksel 3.



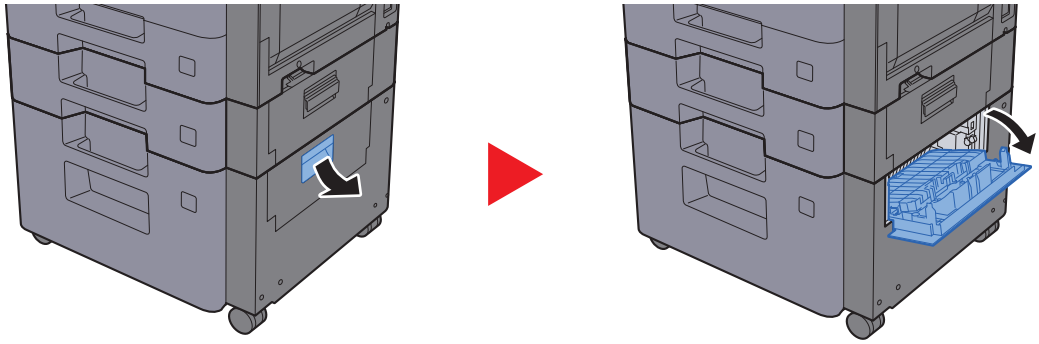
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark x 1)

Se forklaringen til højre dæksel 3 nedenfor.

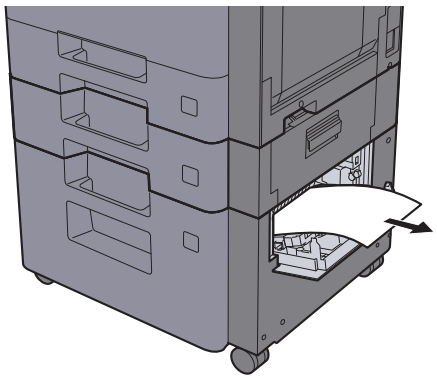
FORSIGTIG

- **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.**

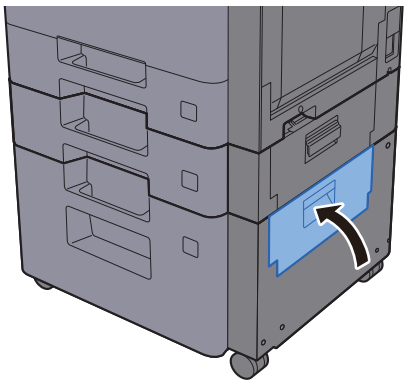
1 Åbn det højre dæksel 3.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Skub på højre dæksel 3.



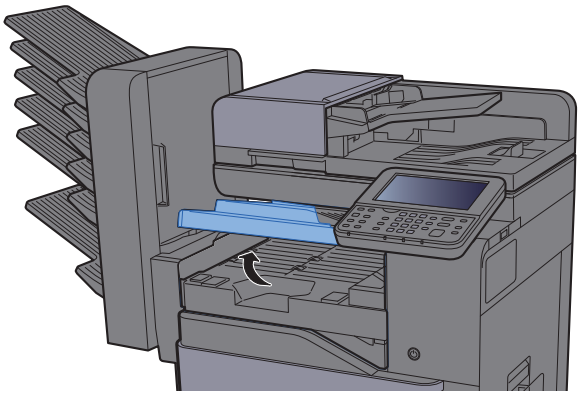
Fjern papirstop i overføringsbroen

Se forklaringen til overføringsbroen nedenfor.

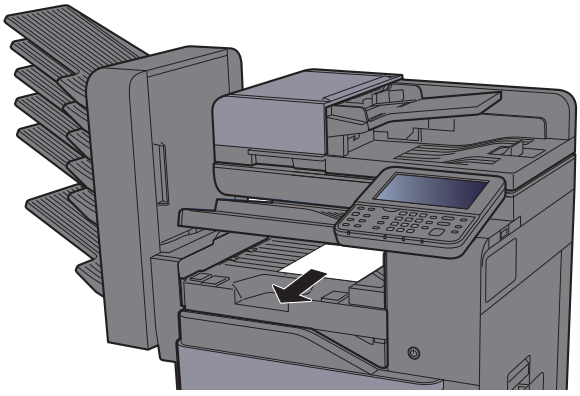
FORSIGTIG

- **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.**

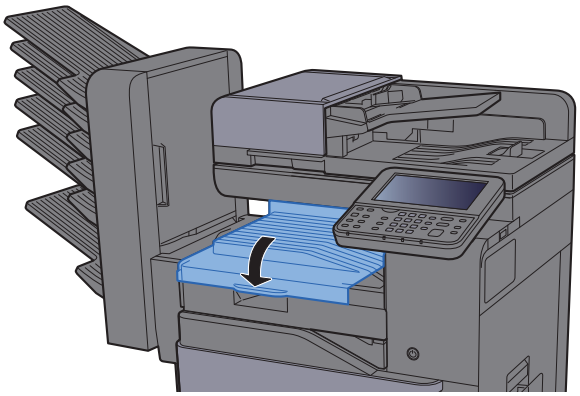
1 Åbn dækslet.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.



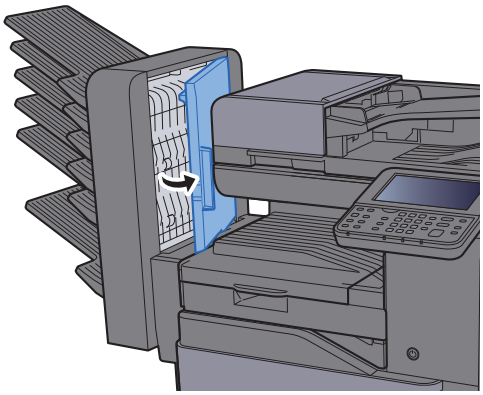
Fjern papirstop i postkassen

Se forklaringen til postkassen nedenfor.

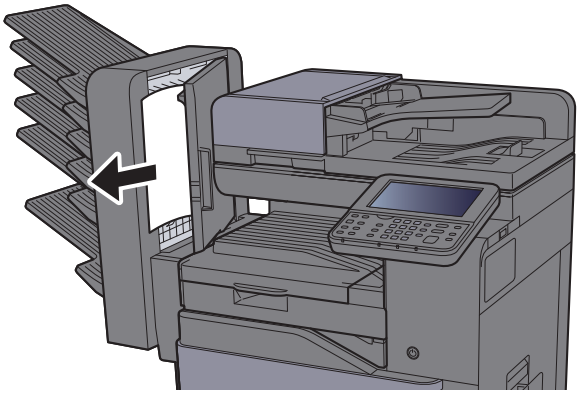
FORSIGTIG

- **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.**

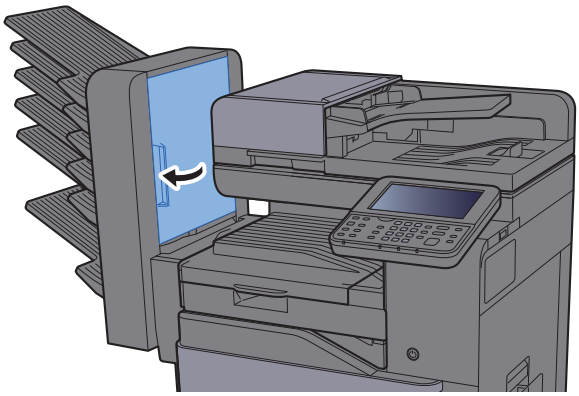
1 Åbn dækslet.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.



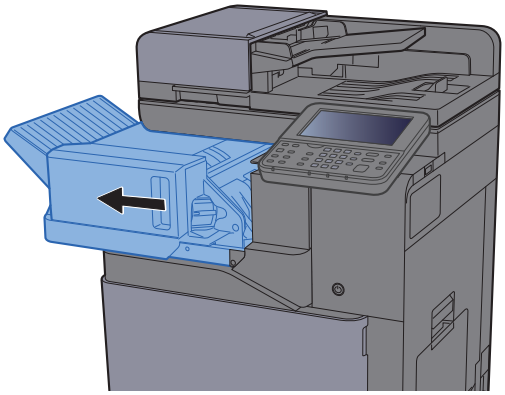
Fjern papirstop i den indre efterbehandler

Se forklaringen til den indre efterbehandler nedenfor.

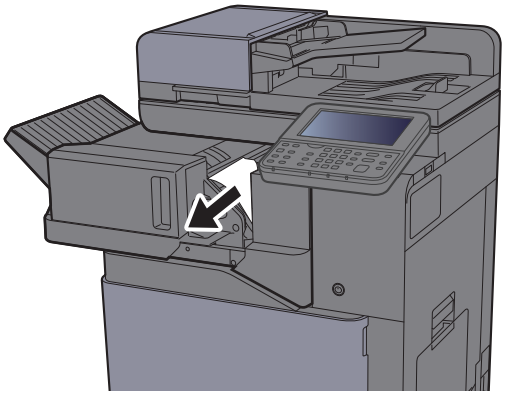
FORSIGTIG

- **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.**

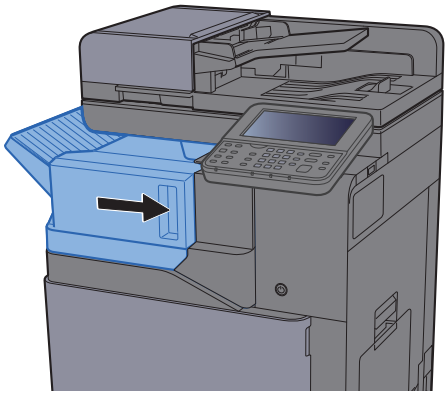
1 Åbn den indvendige efterbehandler.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.



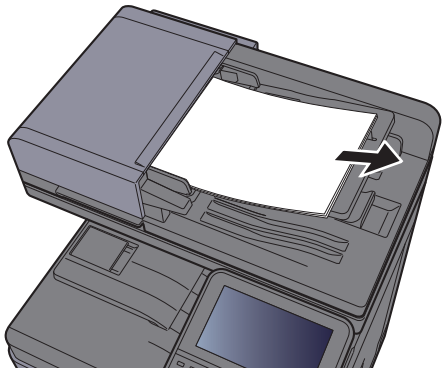
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)

Se forklaringen til dokumentføderen (automatisk vendende) nedenfor.

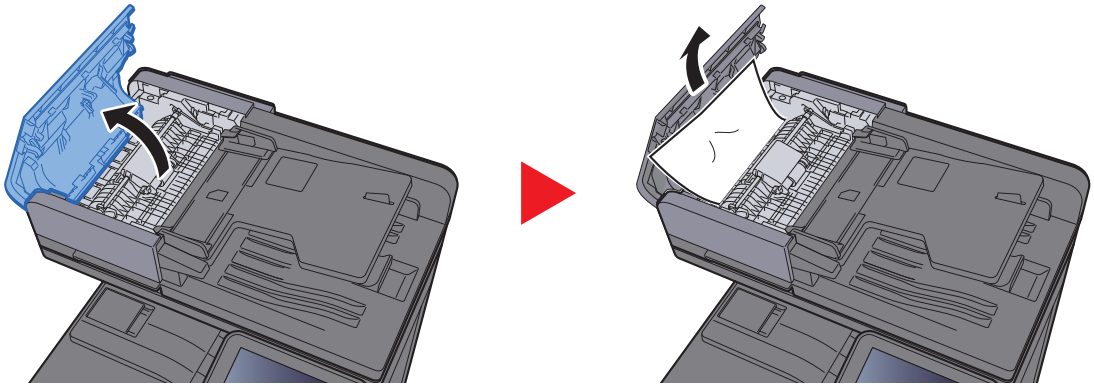
FORSIGTIG

- **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.**

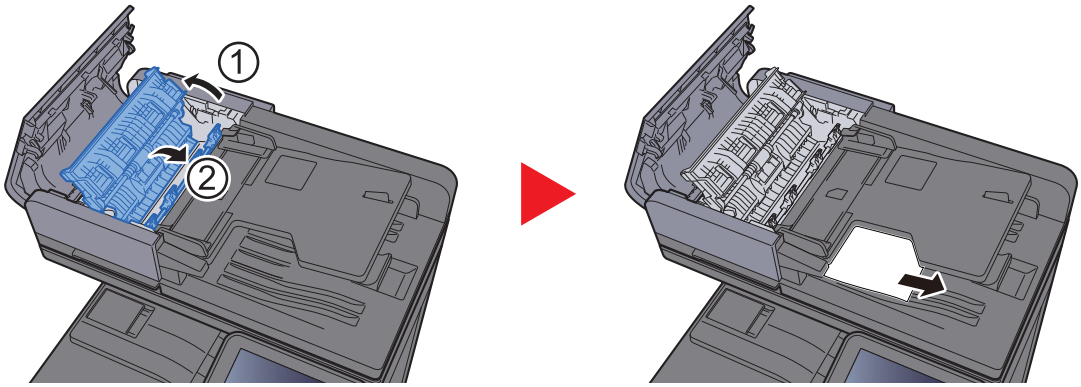
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



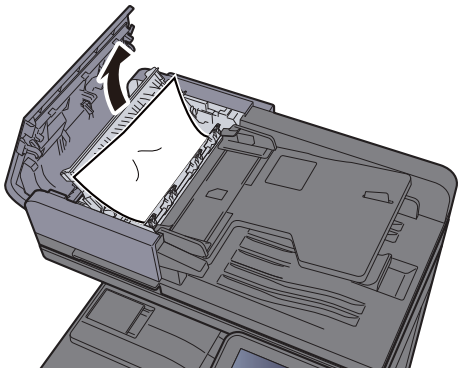
2 Åbn frontdæksel, og fjern det fastsiddende papir.



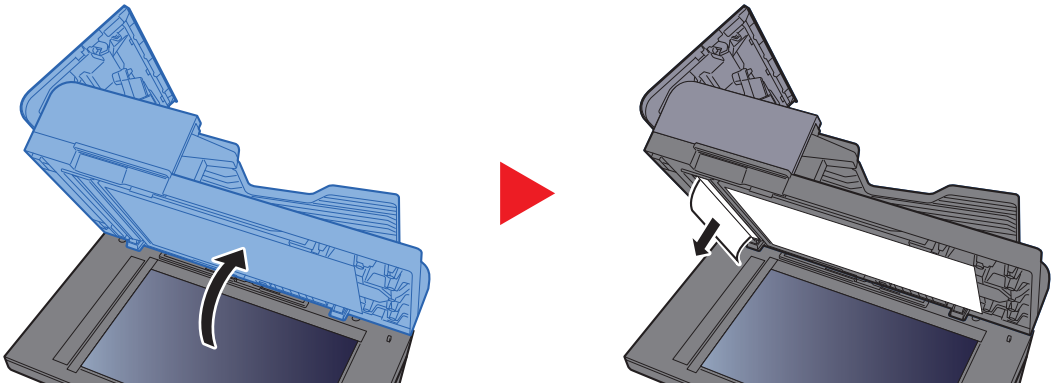
3 Åbn vendeenheden (F), og fjern det fastsiddende papir fra originaludskubningspladen.



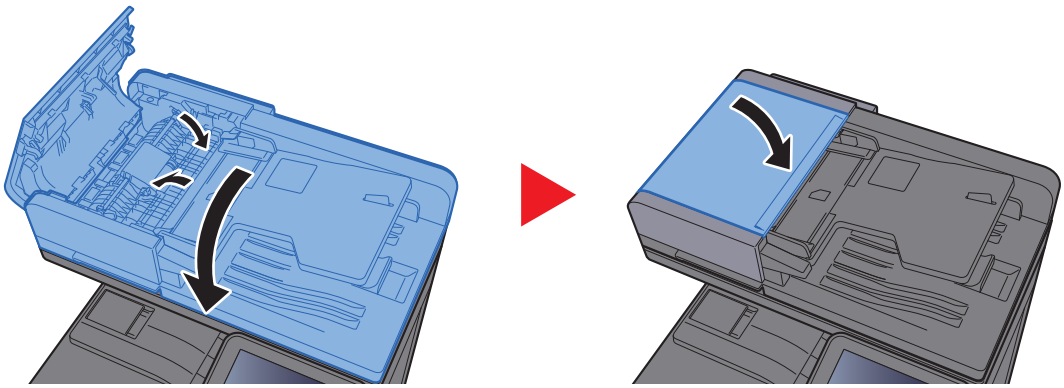
4 Fjern originalerne fra vendeenheden.



5 Fjern originalerne indvendigt i dokumentføderen.



6 Skub dækslet.



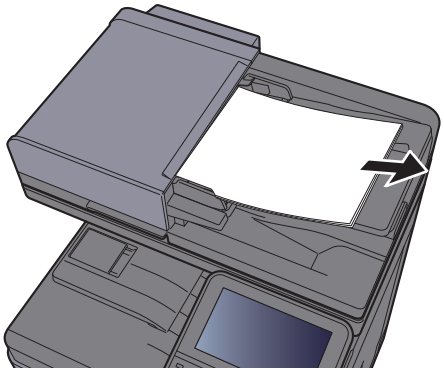
Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)

Se forklaringen til dokumentføderen (dual scan) nedenfor.

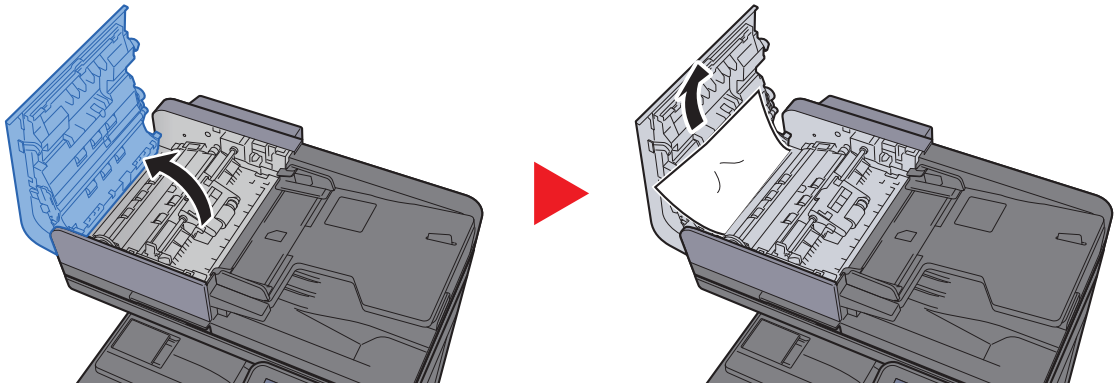
FORSIGTIG

- **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.**

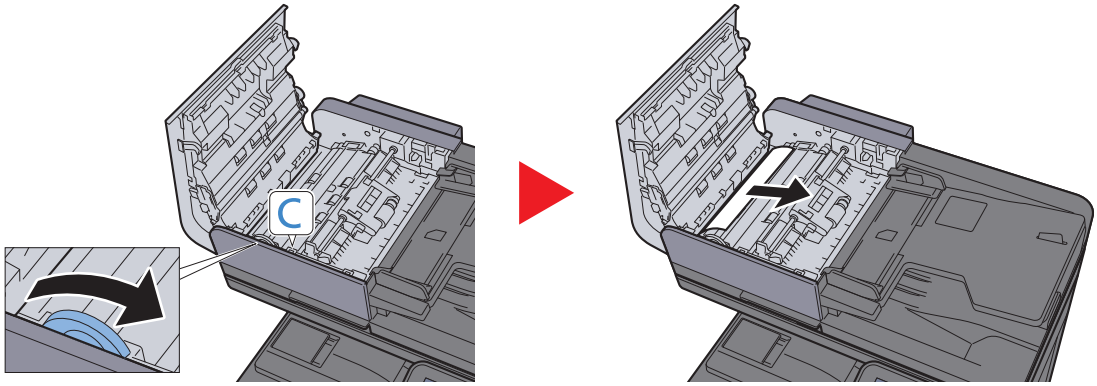
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



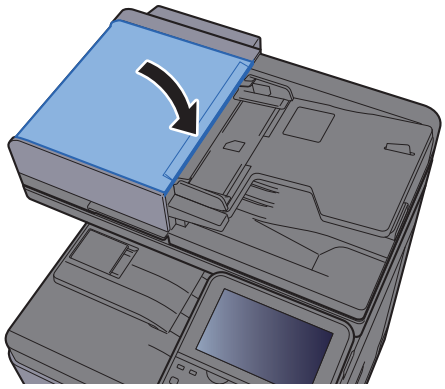
2 Åbn frontdæksel, og fjern det fastsiddende papir.



3 Drej drejeskiven (C) mod uret, og fjern fastsiddende originaler.



4 Skub dækslet.



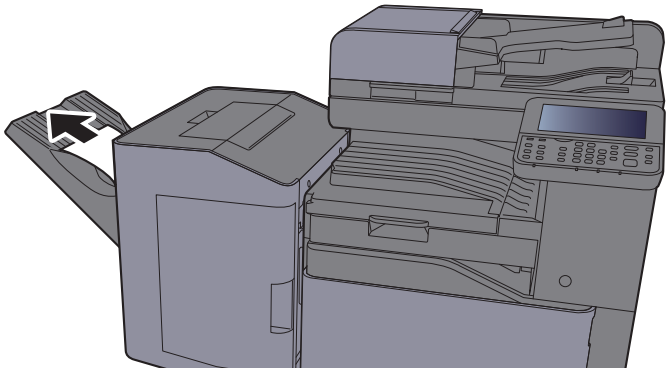
Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren

Se forklaringen til 1.000 arks efterbehandleren nedenfor.

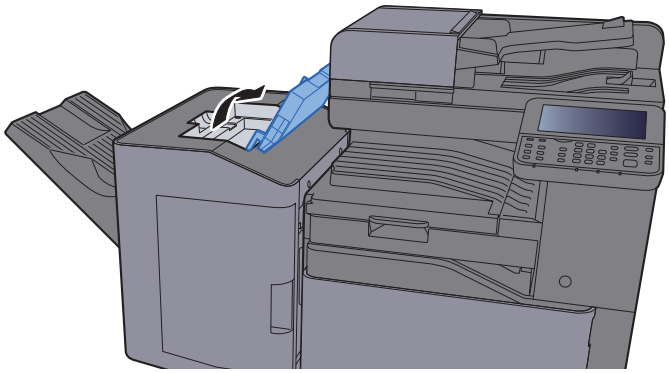
FORSIGTIG

- **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.**

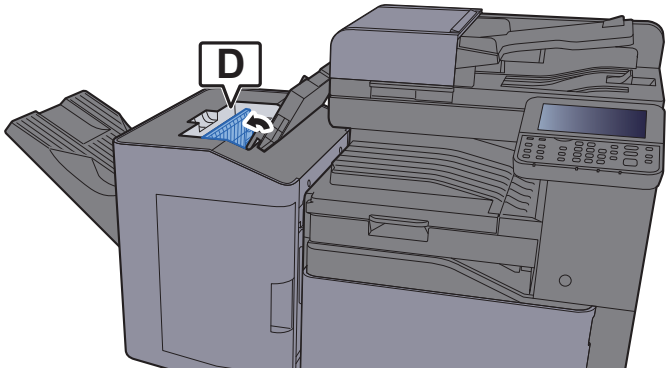
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



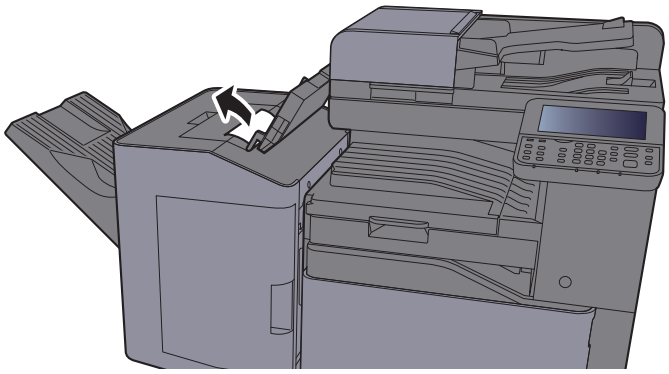
2 Åbn det øverste dæksel.



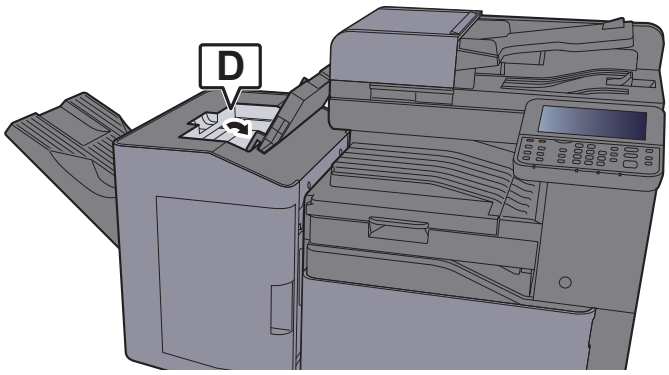
3 Åbn transportstyret (D).



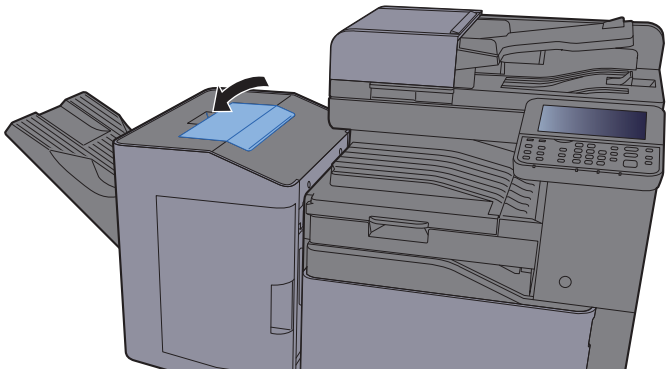
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Sæt transportstyret (D) tilbage til oprindelig placering.



6 Skub det øverste dæksel.



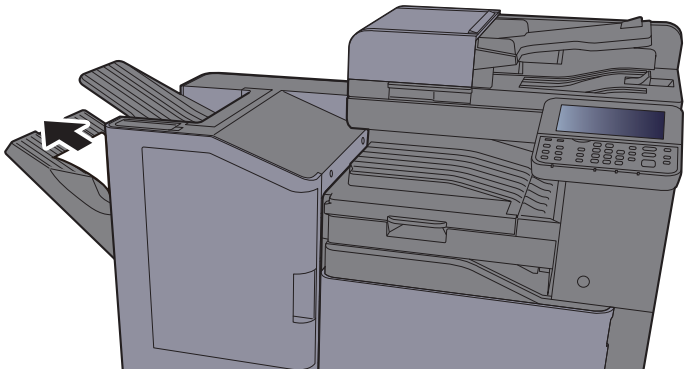
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke A)

Se forklaringen til 3.000 arks efterbehandler (Bakke A) nedenfor.

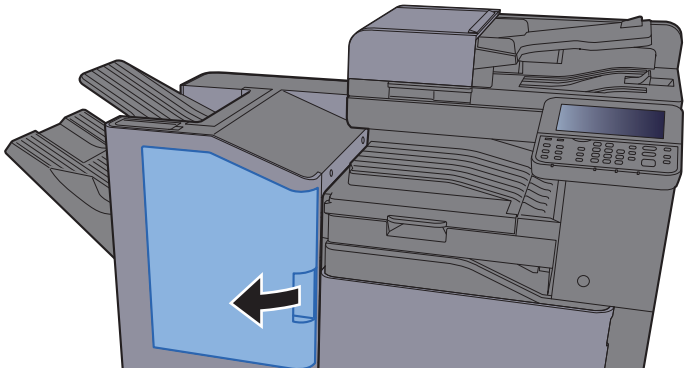
FORSIGTIG

- **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.**

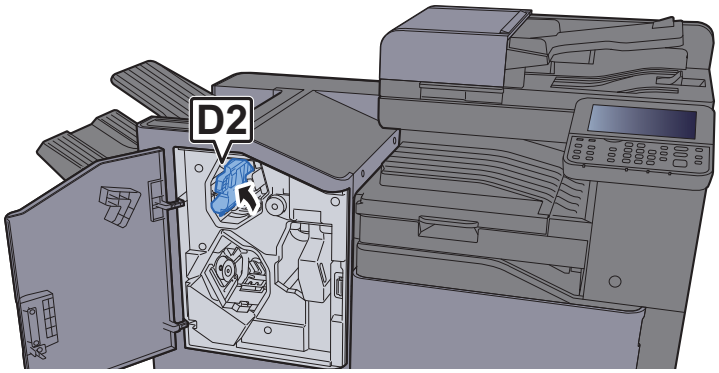
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



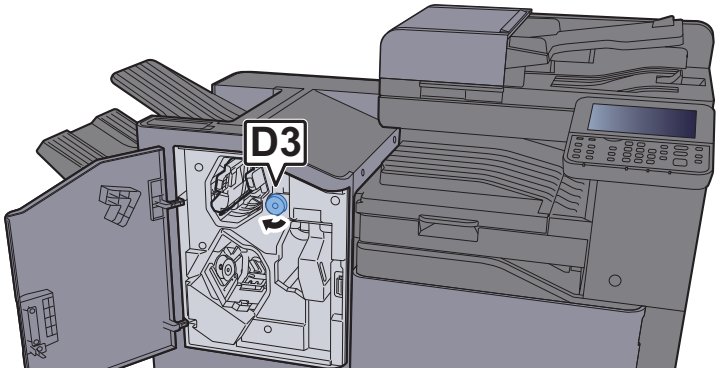
2 Åbn frontdækslet.



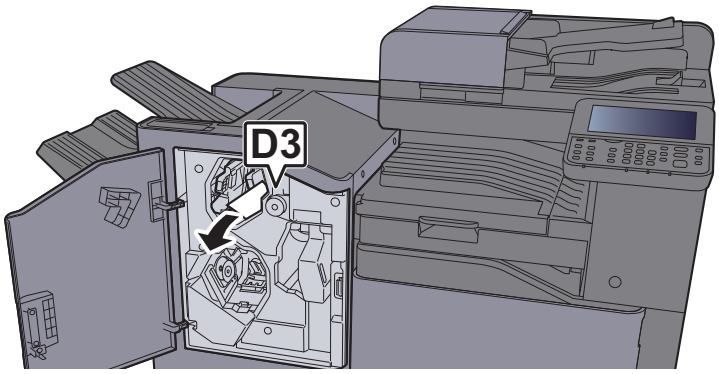
3 Åbn transportstyret (D2).



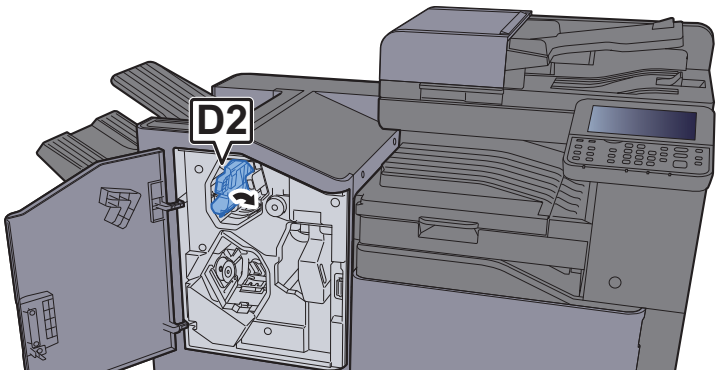
4 Drej knappen (D3) til transportstyret mod uret.



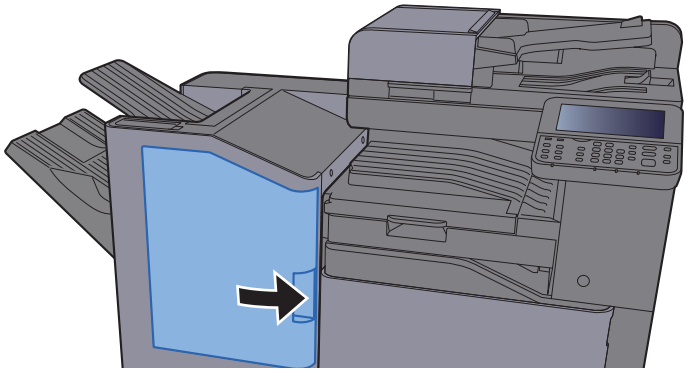
5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



6 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



7 Luk frontdækslet.



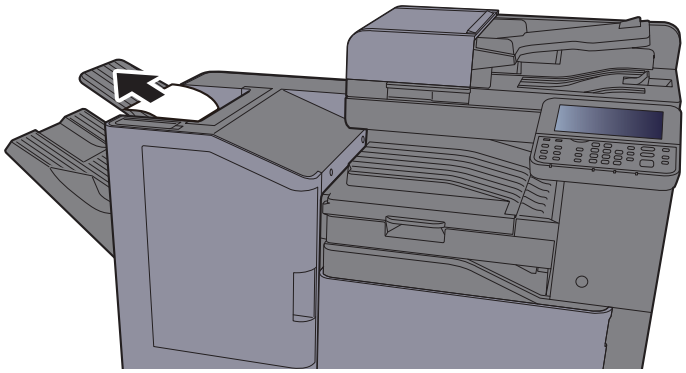
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke B)

Se forklaringen til 3.000 arks efterbehandler (Bakke B) nedenfor.

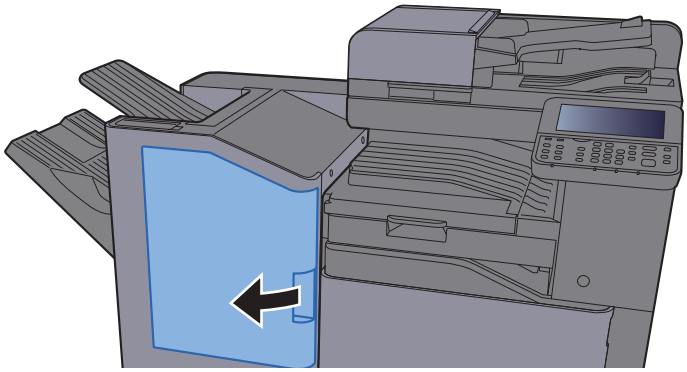
FORSIGTIG

- **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.**

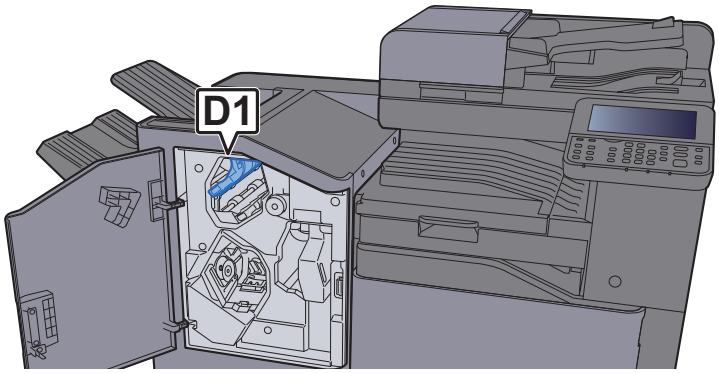
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



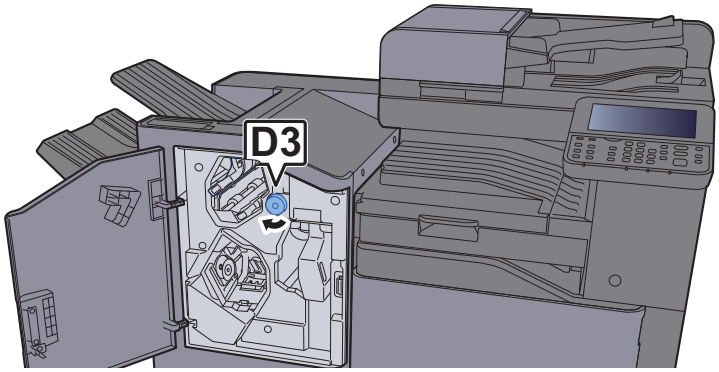
2 Åbn frontdækslet.



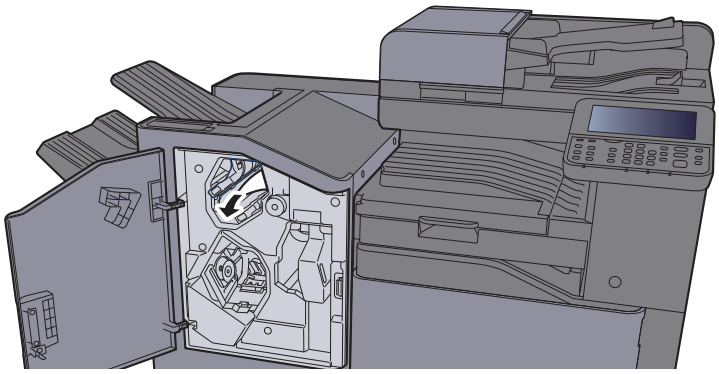
3 Åbn transportstyret (D1).



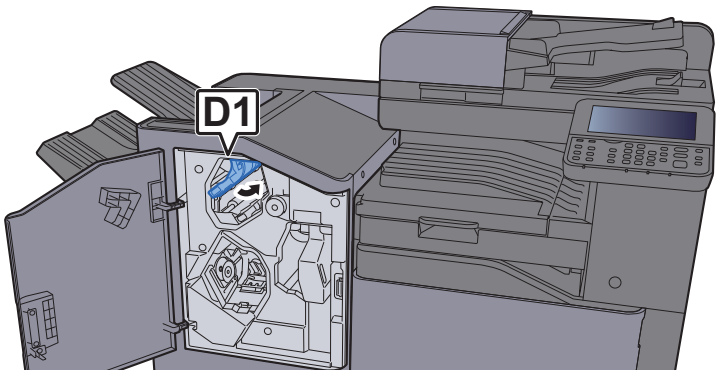
4 Drej knappen (D3) til transportstyret mod uret.



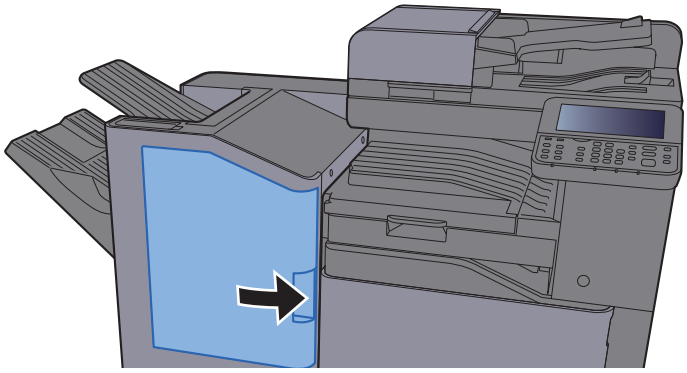
5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



6 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



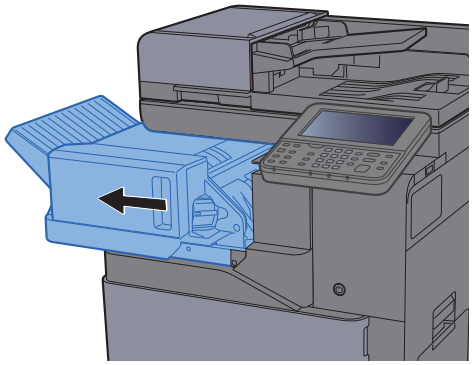
7 Luk frontdækslet.



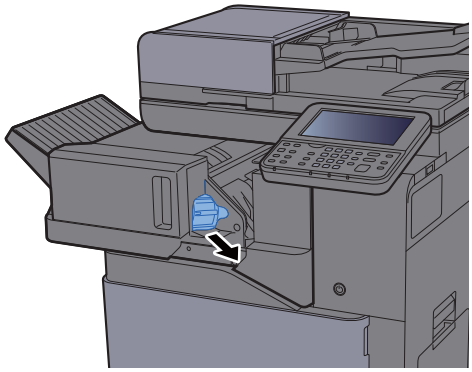
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme

Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler

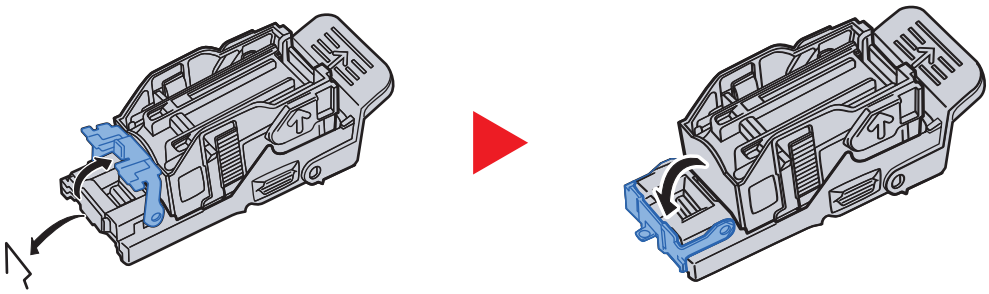
1 Åbn den indvendige efterbehandler.



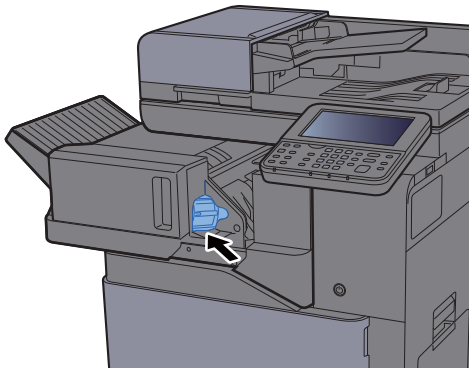
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



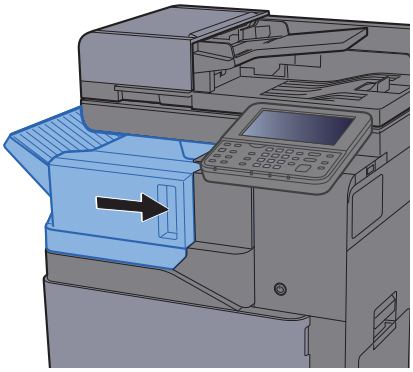
3 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.

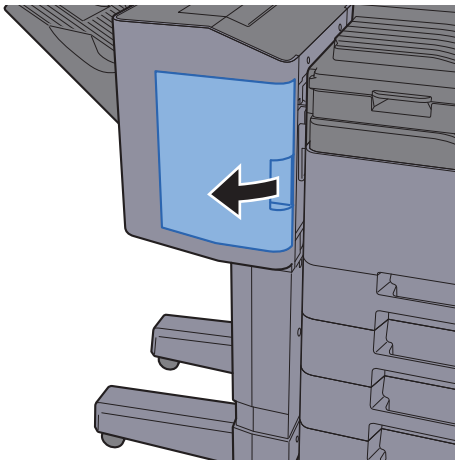


5 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.

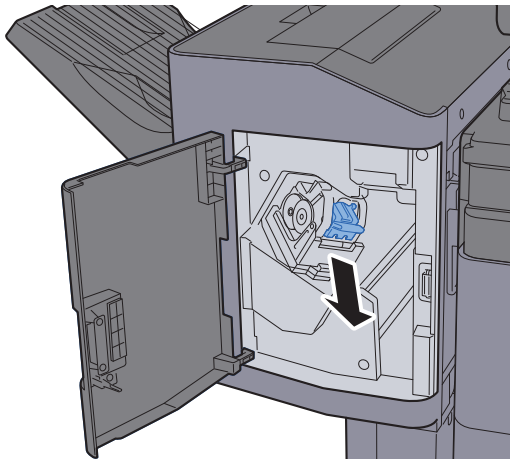


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler

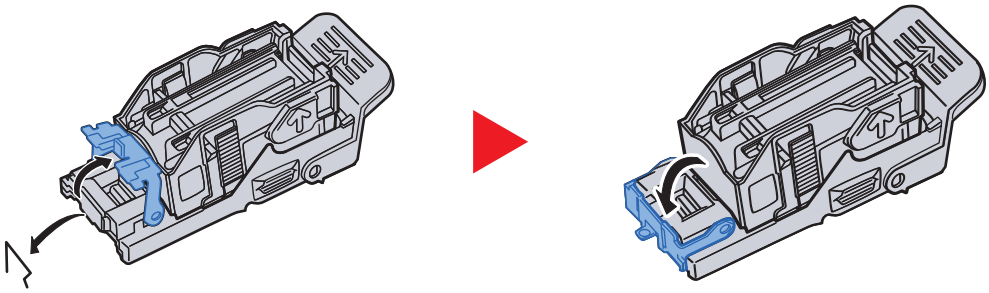
1 Åbn frontdækslet.



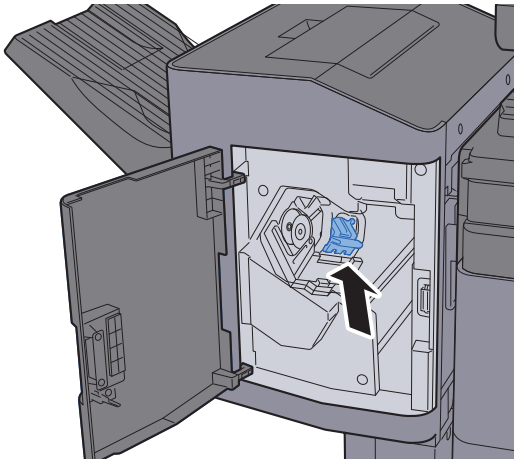
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



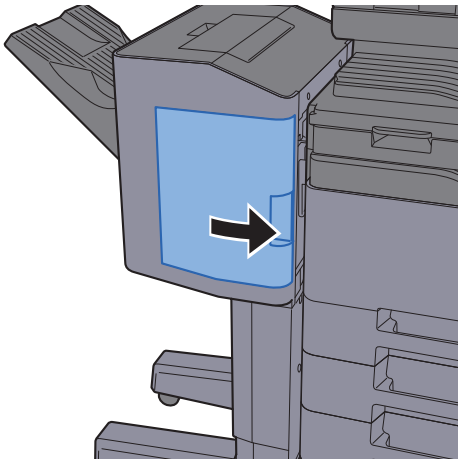
3 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.

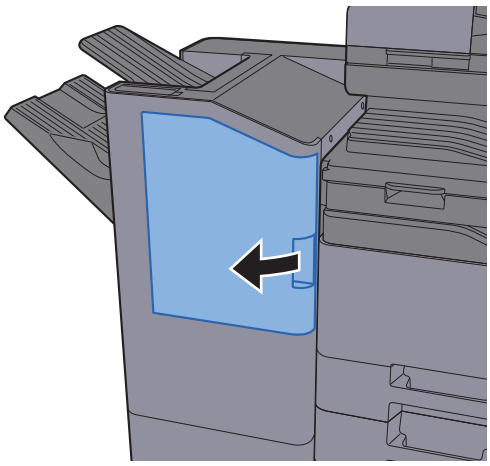


5 Luk frontdækslet.

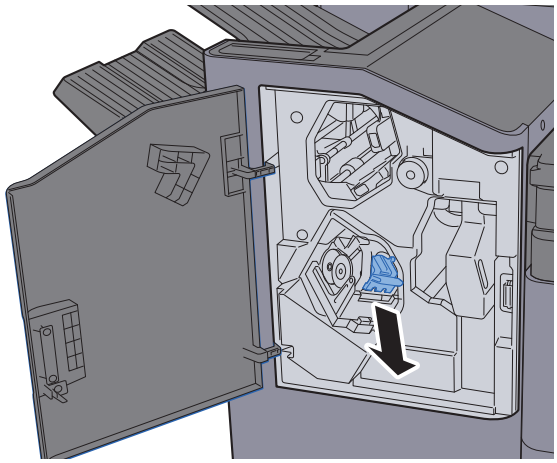


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbehandler

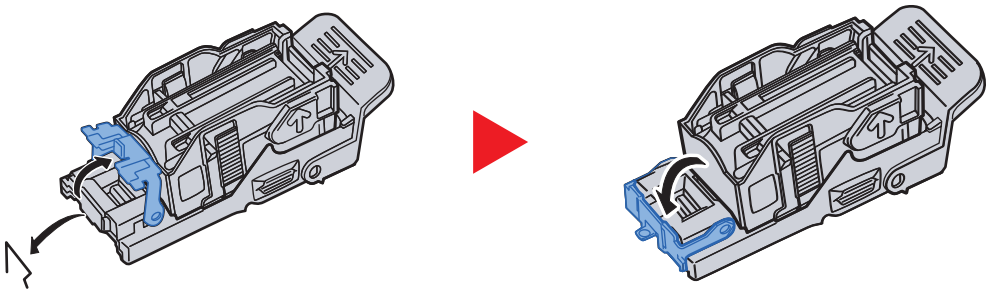
1 Åbn frontdækslet.



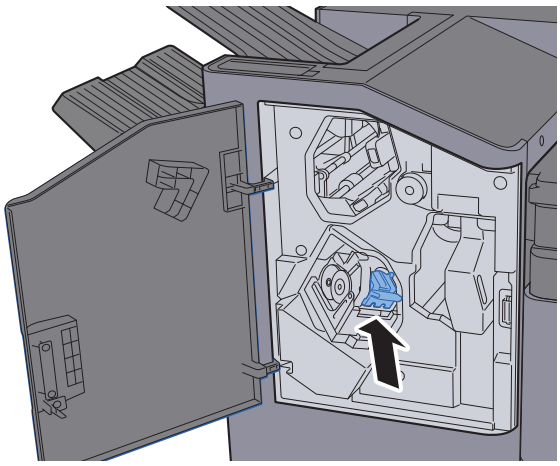
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



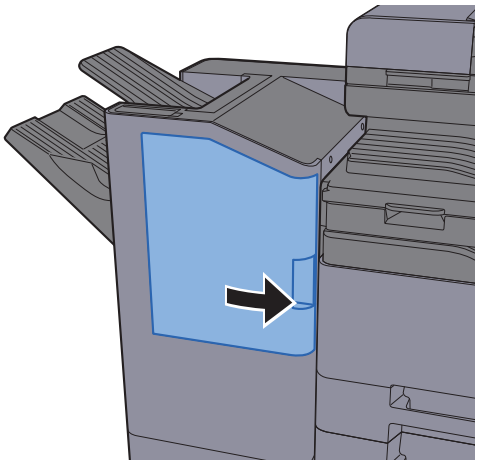
3 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Luk frontdækslet.



8 Tillæg

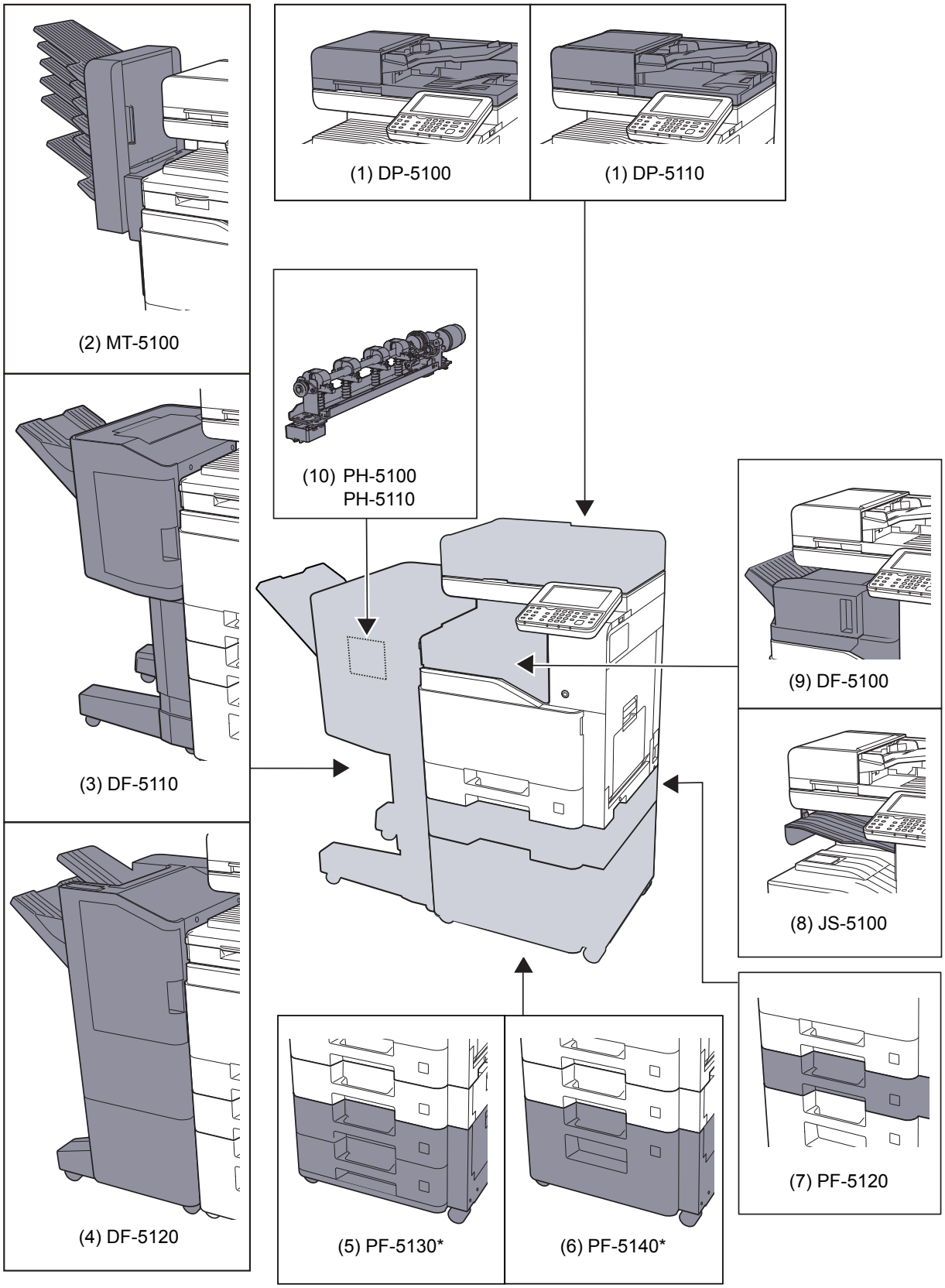
Dette kapitel indeholder følgende emner:

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
Indre efterbehandler 8-10
Postkasse 8-10
Jobadskiller 8-11
1.000 arks efterbehandler 8-11
Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler) 8-11
3.000 arks efterbehandler 8-12

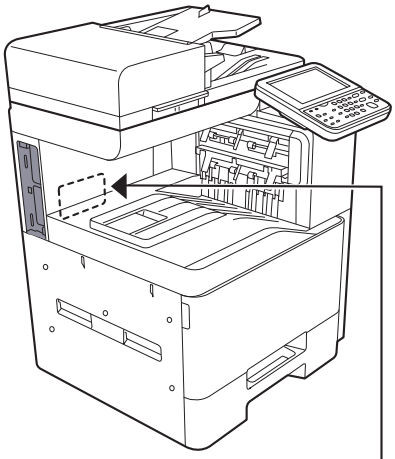
Tilbehør

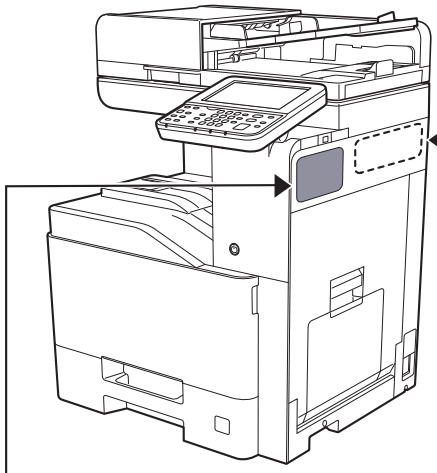
Oversigt over tilbehør

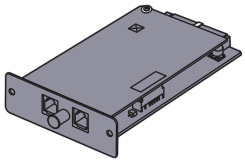
Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



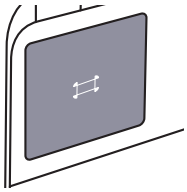
* hvis PF-5130 eller PF-5140 er installeret, skal der monteres et væltesikringskit.



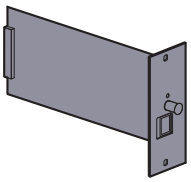




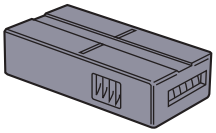
(11) FAX System 10



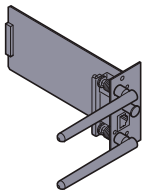
(18) Card Authentication Kit(B)



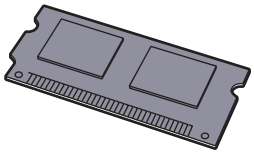
(12) IB-50



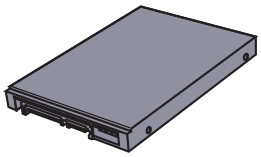
(17) Key Counter



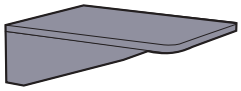
(13) IB-51



(14) MM-16-128



(15) HD-11



(16) DT-5100

Software tilbehør
(19) Internet FAX Kit(A)
(20) Data Security kit(E)
(21) UG-33
(22) UG-34
(23) Scan extension kit(A)

(24) USB Keyboard
(25) SD/SDHC hukommelseskort

Metode til tegnangivelse

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

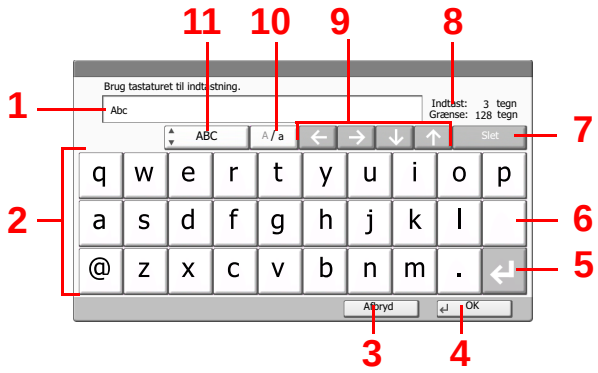
BEMÆRK

Tastaturindstillinger

Der findes følgende tastaturudformninger, på samme måde som et pc-tastatur: "QWERTY", "QWERTZ" og "AZERTY". Vælg tasten [**System Menu**], [**Fælles indstillinger**] og derpå [**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	[**Afbryd**]	Tryk for at annullere de indtastede tegn og vende tilbage til skærmbilledet inden indtastningen blev foretaget.
4	[**OK**]	Tryk for at gemme de indtastede tegn og gå videre til det næste skærmbillede.
5	Enter-tast	Tryk for at indtaste et linjeskift.
6	Mellemrumstast	Tryk for at indsætte et mellemrum.
7	[**Slet**]	Tryk for at slette tegnet til venstre for markøren.
8	[**Indtastning**] / [**Grænse**] visning	Viser det maksimale antal tegn og tal, der kan indtastes.
9	Markørtast	Tryk for at flytte markøren på skærmen.
10	[**A**/a] / [A/**a**]	Tryk for at skifte mellem store og små bogstaver.
11	[**ABC**] / [**Symbol**]	Vælg de tegn som skal indtastes. For at indtaste symboler eller tal, vælg [**Symbol**].

Specifikationer

VIGTIGT

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

BEMÆRK

For flere oplysninger om anvendelse af FAX, se følgende:

FAX System 10 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), 29 til163 g/m^2 (Bannerark)
Papirtype	**Kassette**	Almindeligt, Groft, Genbrugs, Pergament, Fortrykt, Kval.papir, Farvet, Hullet, Brevhovede, Tykt, Høj kvalitet, Kuvert, Brugerdefineret (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), Bannerark (210 x 470,1 til 210 x 1.220 mm)
Udskriftområde		Udskriftsmargen øverst, bunden og begge sider er 4 mm
Opvarmnings-tid (23 °C, 60 %)	**Tænding**	350ci maks. 24 sekunder 400ci maks. 24 sekunder
	Lavt strømniveau-tilstand	350ci maks. 10 sekunder 400ci maks. 10 sekunder
	Dvale	350ci maks. 19,7 sekunder 400ci maks. 21,8 sekunder
Papirkapacitet	**Kassette**	500 ark (80 g/m^2)*1
	Multifunktions-bakke	100 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m^2), 25 ark (større end A4/Letter) (80 g/m^2) 1 ark (Bannerark (210 x 470,1 til 210 x 1.220 mm)) (129 til 163 g/m^2)

*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.

Element		Beskrivelse
Udskriftsbakke kapacitet	**Indre bakke**	500 ark (80 g/m^2)*1
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		2,0 GB
LCF		350ci SSD 8 GB 400ci Hard Disk 320 GB
Interface	**Standard**	Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed)*2 Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 3 (USB Hi-Speed)
	Parameter	eKUIO: 2*3 Fax: 2*4
Arbejder Miljø	**Temperatur**	10 til 32,5 °C
	Luftfugtighed	10-80 %
	Højde	3.500 m maksimum
	Lys	Maks. 1.500 lux
Mål (B × D × H) (uden dDokumentføder)		550 × 507 × 612,8 mm
Vægt		350ci: Ca. 48 kg (uden tonerbeholder, dokumentføder) 400ci: Ca. 48 kg (uden tonerbeholder, dokumentføder)
Nødvendig plads (B × D) (ved brug af multifunktionsbakken)		808 × 507 mm
Strømkilde		230 V specifikationsmodel: 220 til 240 V ∿ 50/60 Hz 5,9 A
Strømforbruget af produktet i netværksbaserede standby (Hvis alle netværksporte er tilsluttet.)		1,6 W
Indstillinger		➡ Tilbehør (side 8-2)

*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.
*2 USB-stik er en valgmulighed for europæiske modeller.
*3 Der kan ikke installeres en fax-linje, når der er installeret to interface (tilbehør).
*4 Der kan kun installeres én faxlinje, når der er installeret et netværksinterface.

Kopifunktioner

Element		Beskrivelse		
Kopierings-hastighed	**350ci**		Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering
		A4	35 ark/min	35 ark/min
		Letter	37 ark/min	37 ark/min
		Legal	30 ark/min	30 ark/min
		B5	35 ark/min	35 ark/min
		A5	35 ark/min	35 ark/min
		A6	35 ark/min	35 ark/min
	400ci		Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering
		A4	40 ark/min	40 ark/min
		Letter	42 ark/min	42 ark/min
		Legal	34 ark/min.	34 ark/min.
		B5	40 ark/min.	40 ark/min.
		A5	40 ark/min	40 ark/min
		A6	40 ark/min	40 ark/min
Første kopiering (A4, anbring på pladen, fød fra kassetten)	**Monokrom**	350ci maks. 5,9 sekunder 400ci maks. 5,8 sekunder		
	Farvet papir	350ci maks. 7,3 sekunder 400ci maks. 6,9 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, 3-dimensionelle emner (maksimal originalstørrelse: Legal/Folio)		
Originalfødningssystem		Fast		

Printerfunktioner

Element		Beskrivelse
Udskrivningshastighed		Samme som kopieringshastighed.
Første udskrift ud (A4, indføring fra kassette)	**Monokrom**	350ci maks. 5,5 sekunder 400ci maks. 5,4 sekunder
	Farvet papir	350ci maks. 6,5 sekunder 400ci maks. 6,4 sekunder
Opløsning		1.200 × 1.200 dpi, 9.600 dpi tilsvarende x 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) 2 (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 60 billeder/min Farve 40 billeder/min 2-sidet S/H 120 billeder/min Farve 80 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 (Dual Scan DP) (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	
	Dokumentføder (Automatisk 2-sidet)	**Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)**
Originalfødning	Automatisk fødning	
Understøttede originaltyper	Originalark	
Papirformat	Maximum: 216 × 356 mm (Langt format 216 x 1.900 mm)	Maximum: 216 × 356 mm (Langt format 216 x 1.900 mm)
	Minimum: 105 mm × 148 mm	Minimum: 105 mm × 148 mm
Papirvægt	1-sidet: 50 til 120 g/m^2 2-sidet: 50 til 120 g/m^2	1-sidet: 50 til 120 g/m^2 2-sidet: 50 til 120 g/m^2
Papirkapacitet	75 ark (50 til 80 g/m^2) [*1] maksimum	75 ark (50 til 80 g/m^2) [*1] maksimum
Mål (B × D × H)	548 × 346,5 × 131 mm	548 × 346,5 × 131 mm
Vægt	4 kg eller mindre	4,5 kg eller mindre

*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)
Papirformat	A4, A5, B5, A6, Letter, 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, youkei4, youkei2, Brugerdefineret (105×148 til 216×356 mm)
Papirtyper	Papirvægt: 60 til 220 g/m^2 Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 157 mm
Vægt	9,5 kg eller mindre

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, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, youkei 4, youkei 2, Brugerdefineret (105 x 148 til 216 x 356 mm)
Papirtyper	Papirvægt: 60 til 220 g/m^2 Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, 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, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål **(B × D × H)**	550 × 507 × 343 mm
Vægt	Ca. 20 kg

Indre efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		1 bakke	
Papirformat ($80\ g/m^2$) efterbehandlerens bakke (ingen hæftning)	**Bakke A (uden hæftning)**	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Brugerdefineret (70 x 298 til 210 x 1.020 mm): 250 ark tilsvarende 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 (Cardstock), Oufukuhagaki (Returpostkort), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, youkei 4, youkei 2, Brugerdefineret (70 x 148 til 210 x 297 mm): 300 ark tilsvarende eller 42 mm i højden 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, Genbrugspapir, Hullet, Fortrykt, Kvalitetspapir, Brevhoved, Farve, Bestrøget, Tykt, Højkvalitet, 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 ($80\ g/m^2$)	**Bakke 1 (til 5)** 216 x 340 mm, 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, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, youkei 4, youkei 2, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Brugerdefineret (70 x 148 - 210 x 1.220 mm)
Papirtype	Papirvægt: 60 til 220 g/m^2 Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B) × (D) × (H)	360 × 319 × 154 mm
Vægt	Ca. 0,4 kg

1.000 arks efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		1 bakke	
Papirformat (80 g/m^2)	**Bakke (uden hæftning)**	Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Brugerdefineret (kassette: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm/ multifunktionsbakke: 70 × 148 mm - 216 × 356 mm): 500 ark tilsvarende eller 91 mm i højden A4, B5, A5, Letter, Statement, Executive, 16K: 1.000 ark tilsvarende eller 162 mm i højden	
Hæftning	**Antal ark**	Legal, Oficio II, 216 × 340 mm	30 ark (52-90 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 (52-90 g/m^2) 40 ark (91-105 g/m^2) Kun 2 omslagsark (106 g/m^2 - 128 g/m^2)
	Medietyper	Almindelig, Genbrugspapir, Hullet, Fortrykt, Kvalitetspapir, Brevhoved, Farve, Bestrøget, Tykt, Højkvalitet, Groft, Brugerdefineret 1 - 8	
Mål (B) × (D) × (H)		591 × 517 × 1.005,3 mm	
Vægt		Ca. 23 kg eller mindre	

Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler)

Element			Beskrivelse
Papir-format	**Tomme**	**2 huller**	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
		3 huller	A4, 16k, Letter
	cm	**2 huller**	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
		4 huller	A4
Papirvægt			60 - 220 g/m^2
Medietyper			Almindelig, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Bestrøget, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8

3.000 arks efterbehandler

<table>
<tr><th colspan="5">Element</th><th colspan="2">Beskrivelse</th></tr>
<tr><td colspan="5">Antal bakker</td><td colspan="2">2 bakker</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Papir-format (80 g/m^2)</td><td colspan="4">Bakke A (uden hæftning)</td><td colspan="2">Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Brugerdefineret (kassette: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm/ multifunktionsbakke: 70 × 148 mm - 216 × 356 mm): 1.500 ark tilsvarende eller 227 mm i højden
A4, B5, A5, Letter, Statement, Executive, 16K: 3.000 ark tilsvarende eller 412 mm i højden</td></tr>
<tr><td colspan="4">Bakke B</td><td colspan="2">Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Brugerdefineret (kassette: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm/ multifunktionsbakke: 70 × 148 mm til 216×356 mm): 100 ark tilsvarende eller 14 mm i højden
A4, B5, A5, B6, A6, B5(ISO), Karton, Oufuku hagaki (Returpostkort), Letter, Statement, Executive, 16K: 200 ark tilsvarende eller 28 mm i højden</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Hæftning</td><td colspan="4" rowspan="2">Maksimalt antal</td><td>Legal, Oficio II, 216 × 340 mm</td><td>30 ark (52-90 g/m^2)
20 ark (91-105 g/m^2)
Kun 2 omslagsark (106 g/m^2 - 128 g/m^2)</td></tr>
<tr><td>A4, B5, Letter, 16K</td><td>50 ark (52-90 g/m^2)
40 ark (91-105 g/m^2)
Kun 2 omslagsark (106 g/m^2 - 128 g/m^2)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Medietyper</td><td colspan="2">Almindelig, Genbrugspapir, Hullet, Fortrykt, Kvalitetspapir, Brevhoved, Farve, Bestrøget, Tykt, Højkvalitet, Brugerdefineret 1 - 8</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Hulnings-enhed</td><td rowspan="4">Papir-format</td><td rowspan="2">Tomme</td><td>2 huller</td><td colspan="2">A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement</td></tr>
<tr><td>3 huller</td><td colspan="2">A4, 16k, Letter</td></tr>
<tr><td rowspan="2">cm</td><td>2 huller</td><td colspan="2">A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement</td></tr>
<tr><td>4 huller</td><td colspan="2">A4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Papirvægt</td><td colspan="2">60 - 220 g/m^2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Medietyper</td><td colspan="2">Almindelig, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Bestrøget, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8</td></tr>
<tr><td colspan="5">Mål (B) × (D) × (H)</td><td colspan="2">650 × 532 × 1.075,8 mm</td></tr>
<tr><td colspan="5">Vægt</td><td colspan="2">Ca. 31 kg eller mindre</td></tr>
</table>

BEMÆRK

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

Indeks

Numerisk

1.000 arks efterbehandler 7-79, 7-81

A

Adminstration af brugerlogin
- Log af 2-26
- Log på 2-25

Afbryder 2-2
Afsendelse 5-18
- Forberedelse for afsendelse af et dokument til en PC 3-12

Afsendelse som e-mail 5-18
AirPrint 4-10
Apache License (Version 2.0) 1-10
Automatisk 2-sidet udskrivning 1-13
Automatisk dvale 2-31

B

Bakke 1 2-5
Bakke 2 2-5
Bakke 3 2-5
Bakke 4 2-5
Bakke 5 2-5
Bakke A 2-5
Bakke B 2-5
Beholder til brugt toner 2-4
Berøringspanel 2-13
Betjeningspanel 2-2

D

Destination
- Adressebog 5-27
- Kontrol og redigering 5-31
- Multiafsendelse 5-24
- Skærmbillede til bekræftelse af destinationer 5-31
- Søgning 5-28

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 6-28
Dvale 2-30

E

EcoPrint 6-25
E-mail-emne/tekst 6-32
Embedded Web Server RX 2-48
Energisparefunktion 1-13
Energy Star (ENERGY STAR®)-program 1-14

F

Farve
- Kalibrering 7-49

Farve tilstand 2-11
Farvevalg 6-25
Fastklemte hæfteklammer 7-78, 7-79, 7-81
Fejlmeddelelser og problemløsning 7-30
Fil
- Adskillelse 6-31
- Filformat 6-30

Filadskillelse 6-31
Filformat 6-30
Forholdsregler for brug 1-4
Forholdsregler ved ilægning af papir 3-2, 3-4
Forstørret visning 2-24
Fremhævelse 6-24
Fremkalderrensning 7-49
Frontlåge 2-2
Funktionsproblemer 7-23
Første kopiering 8-7
Første udskrift ud 8-7

G

Generel bemærkning 1-2
Genoprettelsesniveau for energibesparelse 2-31
Genveje
- Redigering og sletning af genveje 5-13
- Tilføjelse 5-12

Glaspanel 2-2
Glasplade 2-2
Google Cloud Print 4-10
GPL/LGPL 1-8
Guide til hurtig opsætning 2-32

H

Hjem
- Brugertilpas proceslinje 2-14
- Brugertilpas skrivebord 2-14
- Tapet 2-14

Hjælpeskærmbillede 2-23
Hoved-skærm 2-13
Hulning 6-21
Hæftning 6-20
Hæftning af forskellige formater 6-21
Hæftning/Hulning 6-20
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, 2-5
Indre efterbehandler 7-78
Indstilling af dato og klokkeslæt 2-27
Indstillinger for ugentlig timer 2-31
Indtastning
- Emne 6-32

Installér
- Macintosh 2-42

software 2-34
Windows 2-35
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 7-49
Kassette
ilægning af papir 3-4
Kassette 1 2-2
Kassette 2 2-5
Kassette 3 2-5
Kassette 4 2-5
Knopflerfish License 1-10
Kontrol af tælleren 2-47
Kontrolsektion for efterbehandler 2-5
Konventioner i denne vejledning xix
Kopiering 5-14
Kopieringshastighed 8-7

L

LAN-kabel 2-6
Tilslutning 2-7
Log af 2-26
Log på 2-25

M

Maskinens dele 2-2
Metode til tegnangivelse 8-4
Miljø 1-3
Monotype Imaging License Agreement 1-9
Mopria 4-10
Multiafsendelse 5-24
Multifunktionsbakke 2-2, 2-3

N

Netværk
Klargøring 2-28
Netværksinterface 2-6
Netværksinterfacestik 2-4
Niveaujustering til stak 3-11

O

OpenSSL License 1-8
Opløsning 6-31, 8-7
Optælling af antal af udskrevne sider
Tæller 2-47
Original SSLeay License 1-8
Original størrelse 6-16
Originalbillede 6-24
Originalbreddestyr 2-2
Originalplade 2-2
Originalretning 6-18
Originalstopper 2-2

P

Papir
Forholdsregler ved ilægning af papir 3-2, 3-4
Ilægning af karton 5-8
Ilægning af kuverter 5-8
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 7-50
Dokumentføder 7-69, 7-71
Indikator for papirstoppets placering 7-50
Indre efterbehandler 7-68
Kassette 1 7-51
Kassette 2 7-51
Kassette 3 (2.000 ark x 1) 7-55
Kassette 3 (500 ark x 2) 7-53
Kassette 4 (500 ark x 2) 7-57
Multifunktionsbakke 7-59
Overføringsbro 7-66
Postbakke 7-67
Papirstopper 3-10
Papirvalg 6-17
Printer
Udskriftsindstillinger 4-2
Printerdriver
Hjælp 4-4
Problemløsning 7-23
Product Library xvii
Program 5-9
Indlæsning 5-10
Redigering og sletning 5-11
Registrering 5-10

R

Regelmæssig vedligeholdelse 7-2
Udskift beholderen til brugt toner 7-7
Udskiftning af tonerbeholder 7-4
Regler for dvale (europæiske modeller) 2-31
Rengøring 7-2
Dokumentføder 7-2, 7-3
Glaspanel 7-3
Glasplade 7-2
Rensning af laserscanner 7-49
Ressourcebesparende - Papir 1-13

S

Scanningsopløsning 6-31
Send til mappe (FTP) 5-18
Send til mappe (SMB) 5-18
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning 1-2
Simpelt login 2-26
Slukning 2-9

Sorter/Forskyd 6-19
Specifikationer 8-5
1.000 arks efterbehandler 8-11
3.000 arks efterbehandler 8-12
Arkindfører (2.000 ark) 8-9
Arkindfører (500 ark) 8-9
Dokumentføder 8-8
Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler) 8-11
Indre efterbehandler 8-11
Kopifunktioner 8-7
Maskine 8-5
Papirføder (500 ark x 2) 8-9
Postkasse 8-10, 8-11
Printerfunktioner 8-7
Scannerfunktioner 8-8
Stik til USB-hukommelse 2-2
Stik til USB-interface 2-4
Stille tilstand 6-30
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 2-32
Start 2-13

T

Tast Enter 2-22
Tast Quick No. Search 2-22
TCP/IP (IPv4)
Indstilling 2-28
Tilbehør
Oversigt 8-2
Tilgængelighedsfunktioner 2-24
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 2-44
Tænding 2-9
Tæthed 6-24

U

Udskift beholderen 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 xvi

W

WIA
Indstil WIA Driver 2-46

Z

Zoom 6-26


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
2R6GEDA000