

352ci

402ci

502ci

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 købte denne maskine.

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

Læs denne betjeningsvejledning, inden du tager maskinen i brug.

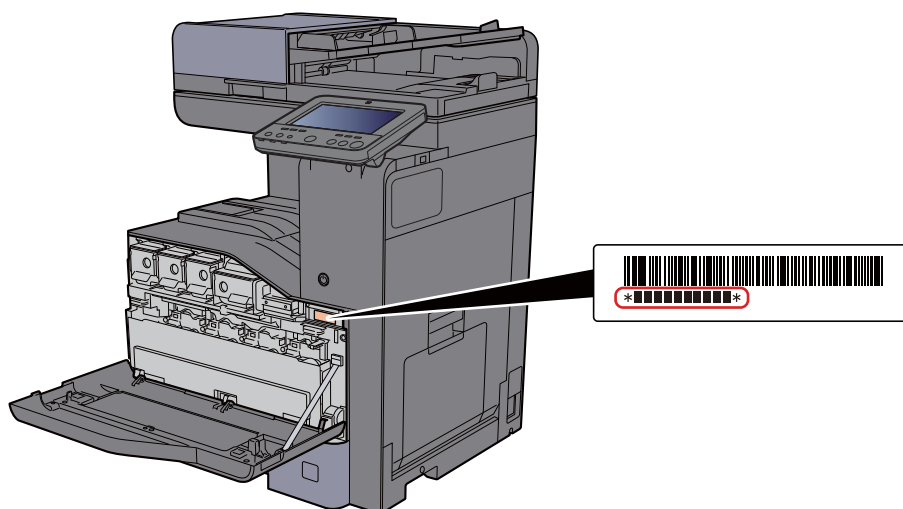
Vi anbefaler brug af originale tonerbeholdere, som har bestået streng kvalitetskontrol, for at opretholde kvalitet.

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

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

Kontrol af maskinens serienummer

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



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

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
Overensstemmelse	1-6
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-7
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-14
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-14
Ressourcebesparelser - papir	1-14
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-14
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)	1-14

2 Installation og opsætning af maskinen 2-1

Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-5
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-6
Tilslutning af kabler	2-7
Tilslutning af LAN-kabel	2-7
Tilslutning af USB-kabel	2-8
Tilslutning af strømkabel	2-8
Tænding/slukning	2-9
Tænding	2-9
Slukning	2-9
Brug af betjeningspanelet	2-10
Taster på betjeningspanelet	2-10
Justering af betjeningspanelets vinkel	2-11
Berøringspanel	2-12
Brug af berøringspanelet	2-12
Hoved-skærm	2-14
Tildeling af funktioner til funktionstaster	2-20
Visning til enhedsoplysninger	2-22
Vis Indstillings-skærm	2-23
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-24
Visning af original	2-24
Indtastning af tal	2-26
Hjælpekærbillede	2-28
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)	2-29
Log på/log af	2-30

Log på	2-30
Log af	2-31
Maskinens standardindstillinger	2-32
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-32
Netværksopsætning	2-33
Konfigurering af kablet netværk	2-33
Konfigurering af kablet netværk	2-35
Energisparefunktion	2-36
Lavstrømstilstand	2-36
Dvale	2-36
Automatisk dvale	2-37
Regler for dvale (europæiske modeller)	2-37
Dvaleniveau (energibesparer) (modeller udenfor Europa)	2-37
Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-37
Indstillinger for ugentlig timer	2-38
Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-38
Guide til hurtig opsætning	2-39
Installation af software	2-42
Software på DVD (Windows)	2-42
Installation af software i Windows	2-43
Afinstallation af software	2-49
Installere software på en Mac computer	2-50
Indstilling af TWAIN Driveren	2-52
Indstilling af WIA Driveren	2-54
Kontrol af tælleren	2-55
Embedded Web Server RX	2-56
Adgang Embedded Web Server RX	2-57
Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-58
Ændre enhedsinformation	2-59
3 Klargøring inden brug	3-1
Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-2
Valg af papirfødere	3-3
Ilægning af papir i kassetterne	3-5
Ilægning i LCFen	3-9
Papirstopper	3-11
Styr til stak af kuverter	3-12
Justering af stakniveau	3-13
Forberedelse til afsendelse af dokument til en delt mappe på en computer	3-14
Skriv en note om computernavnet og hele computernavnet	3-14
Skriv en note om brugernavn og domænenavnet	3-14
Oprettelse af en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe.	3-16
Konfigurering af Windows Firewall	3-19
Slå adgangskodebeskyttet deling fra (kun Windows 10)	3-23
4 Udskrivning fra PC	4-1
Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
Visning af printerdriver hjælp	4-3
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 10)	4-3
Udskrivning fra PC	4-4
Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-4
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-6
Annullering af udskrivning fra en computer	4-9
Udskrivning fra håndholdt enhed	4-10
Udskrivning med AirPrint	4-10
Udskrivning med Google Cloud Print	4-10
Udskrivning med Mopria	4-10
Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-10
Udskrivning med NFC	4-11
Overvågning af Printerstatus (Status Monitor)	4-12
Adgang til Status Monitor	4-12
Lukning af Status Monitor	4-12

Hurtig visning	4-12
Fanen Udskrivningsfremgang	4-13
Fanen Papirstatus	4-13
Fanen Tonerstatus	4-13
Fanen Alarm	4-14
Status Monitor Kontekstmenu	4-14
Status Monitor Meddelelsesindstillinger	4-15

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
Favoritter	5-9
Registrering af favoritter	5-10
Genkalde favoritter	5-10
Redigering af favoritter	5-11
Slet favoritter	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 et job	5-16
Ofte anvende afsendelsesmetode	5-17
Send dokument via e-mail	5-18
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-18
Send scannet dokument via e-mail	5-18
Sende dokument til valgt delt mappe på en computer (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
Nyttig afsendelsesmetode	5-24
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)	5-25
Send til mig (e-mail)	5-26
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-26
Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på	5-26
Afbrydelse af jobsending	5-27
Destinationshåndtering	5-28
Angivelse af destinationen	5-28
Vælge fra adressebog	5-28
Valg fra one-touch-tasten	5-30
Valg fra kortnummer	5-30
Kontrol og redigering af destinationer	5-31
Skærbillede til bekræftelse af destinationer	5-32
Genkald	5-32
Sådan bruges faxfunktionen	5-33

6 Brug af forskellige funktioner 6-1

Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Kopier	6-2
Send	6-6
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)	6-9
USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-15
Funktioner	6-18
Original størrelse	6-19
Papirvalg	6-20
Originalretning	6-21
Sorter/Forskyd	6-22

Hæftning/Hulning	6-23
Udfaldsbakke	6-27
Kopi af ID-kort	6-28
Tæthed	6-28
Originalbillede	6-28
EcoPrint	6-30
Farvevalg	6-31
Zoom	6-32
Duplex	6-34
Fortsat scanning	6-36
Udelad tom side	6-36
Stille tilstand	6-37
2-sidet/bog-original	6-37
Filformat	6-39
Filadskillelse	6-40
Scanningsopløsning	6-40
E-mail Emne/Tekst	6-41
Slet efter udskrivning	6-41

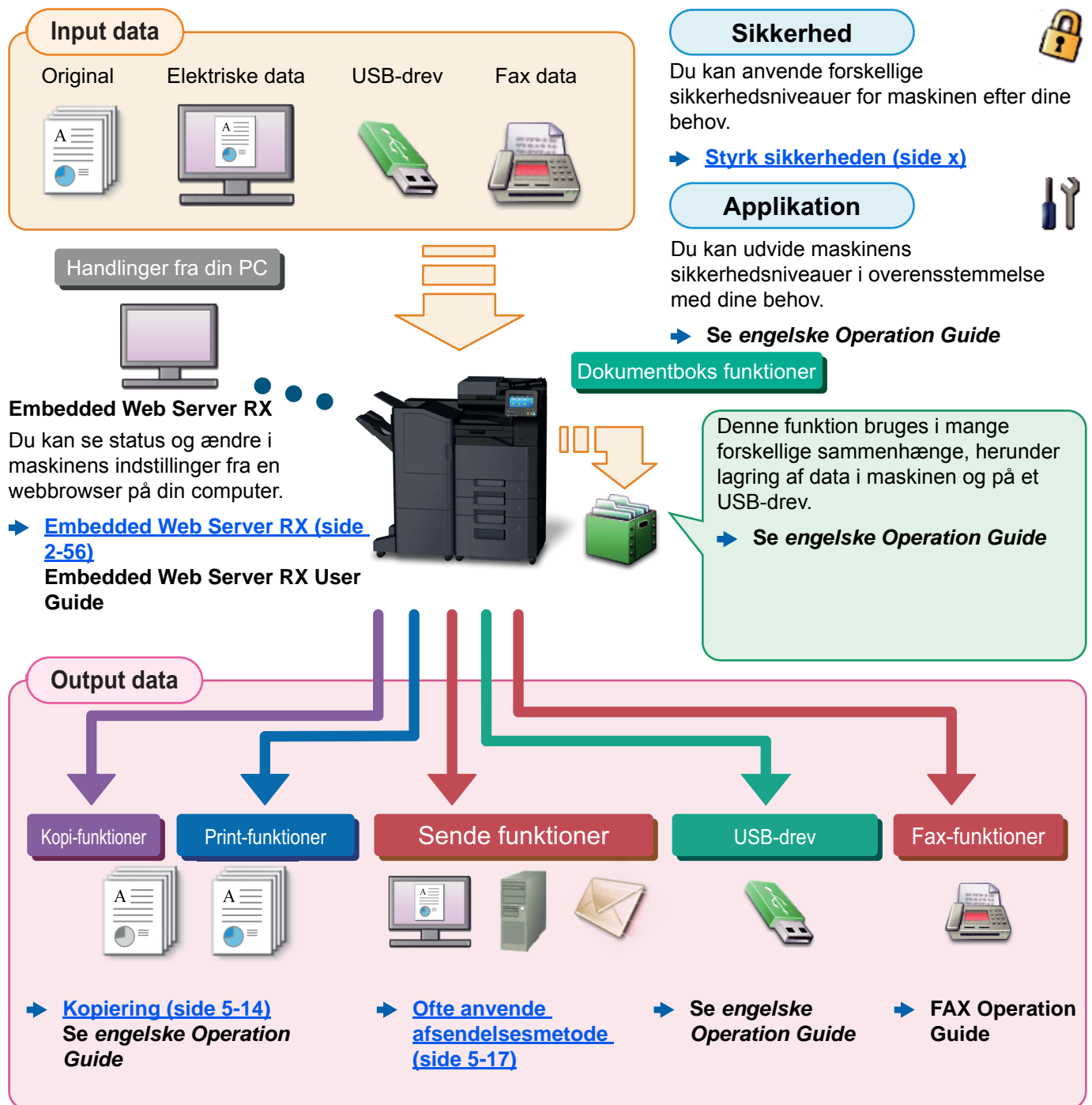
7 Problemløsning 7-1

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	7-29
Problem med udskrivning af farver	7-33
Fjernbetjening	7-34
Fejlmeddelelser og problemløsning	7-36
Justering/ vedligehold	7-50
Oversigt over Justering/vedligeholdelse	7-50
Procedure for farveregistrering	7-51
Justering af tonekurve	7-55
Tromlerensning	7-56
Kalibrering	7-56
Rensning af laserscanner	7-57
Fremkaldersrensning	7-57
Justering af højde	7-57
Fjern papirstop	7-58
Indikator for papirstop	7-58
Fjern papirstop i kassette 1 og 2	7-60
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark × 2)	7-62
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark × 1)	7-64
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark × 2)	7-66
Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-68
Fjern papirstop i højre dæksel 1	7-69
Fjern papirstop i højre dæksel 2	7-72
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark × 2)	7-73
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark × 1)	7-74
Fjern papirstop i overføringsbroen	7-75
Fjern papirstop i postkassen	7-76
Fjern papirstop i den indre efterbehandler	7-77
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)	7-78
Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)	7-80
Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren	7-81
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke A)	7-83

Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke B)	7-85
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme	7-87
Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler	7-87
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler	7-89
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbehandler	7-91

8	Tillæg	8-1
	Tilbehør	8-2
	Oversigt over tilbehør	8-2
	Metode til tegnangivelse	8-4
	Skærbilleder til indtastning	8-4
	Specifikationer	8-5
	Maskine	8-5
	Kopifunktioner	8-7
	Printerfunktioner	8-8
	Scannerfunktioner	8-8
	Dokumentføder	8-9
	Papirføder (500 ark)	8-9
	Papirføder (500 ark x 2)	8-10
	Papirføder (2.000 ark)	8-10
	Indre efterbehandler	8-11
	Postkasse	8-12
	Jobadskiller	8-12
	1.000 arks efterbehandler	8-13
	Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler)	8-13
	3.000 arks efterbehandler	8-14
	Indeks	Indeks-1

Oversigt



BEMÆRK

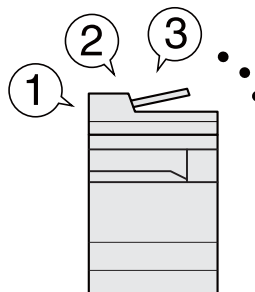
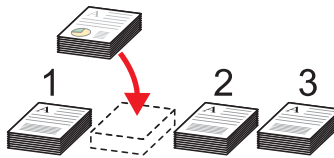
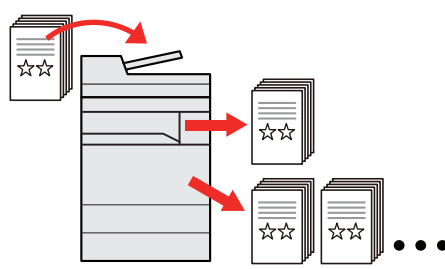
- Før du bruger maskinen, skal du læse følgende:
 - ➔ [Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger \(side 1-1\)](#)
- For at gøre enheden klar til brug, herunder opsætning af kabelforbindelser og installation af software.
 - ➔ [Installation og opsætning af maskinen \(side 2-1\)](#)
- For at lære, hvordan du ilægger papir, konfigurerer delte mapper og tilføjer adresser til adressebogen, se følgende:
 - ➔ [Klargøring inden brug \(side 3-1\)](#)

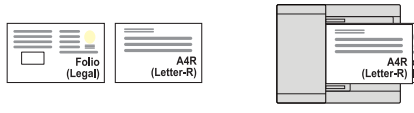
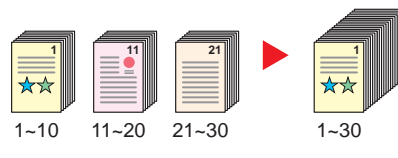
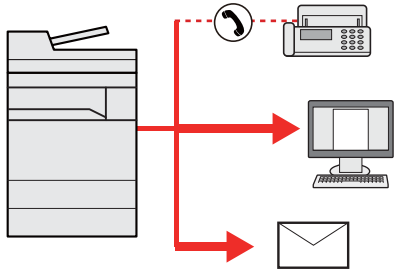
Maskinfunktioner

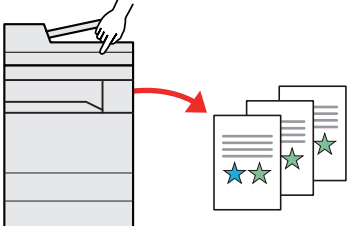
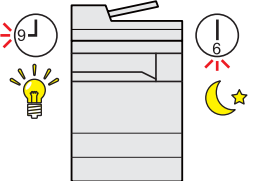
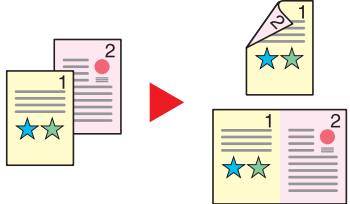
Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.


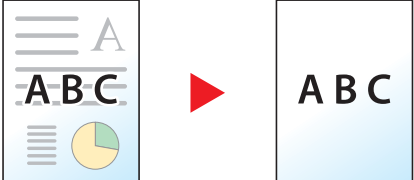
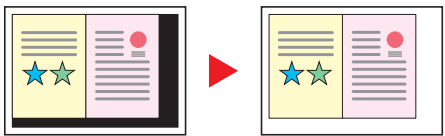
➔ [Brug af forskellige funktioner \(side 6-1\)](#)


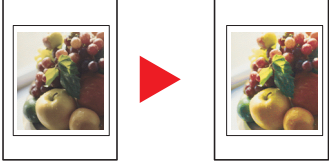
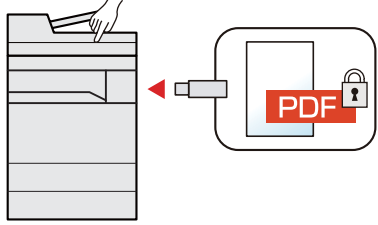
Her er nogle eksempler.

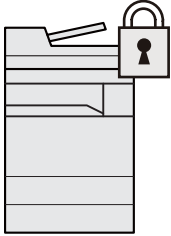

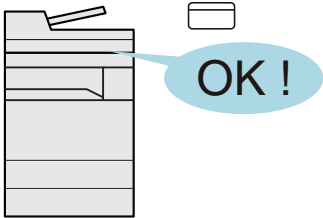
Optimér workflowet på kontoret		
<p>Adgang til ofte anvendte funktioner med blot et enkelt tryk (Favoritter)</p>  <p>Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner.</p> <p>Når du registrerer hyppigt anvendte indstillinger som foretrukne, kan du nemt hente indstillingerne frem.</p> <p>Anvendelse af denne foretrukne giver de samme resultater, selv hvis betjent af en anden person.</p> <p>➔ Favoritter (side 5-9)</p>	<p>Afbryd andre jobs, og udfør dit kopieringsjob omgående (Afbryd kopiering)</p>  <p>Du kan afbryde andre jobs og udføre dit kopieringsjob omgående. Når andre brugere kopierer et stort antal ark, kan du med denne funktion afbryde disse jobs, og udføre dine kopieringer omgående.</p> <p>Når kopieringen afsluttes, genoptager maskinen de pausede udskrivningsjob.</p> <p>➔ Afbryd kopiering (side 5-16)</p>	<p>Kontroller efterbehandling, før du kopierer et stort antal ark (Test kopiering)</p>  <p>Det er muligt at kopiere et ark før kopiering af et stort antal ark. Dette giver dig mulighed for at kontrollere indholdet og efterbehandling og kopiere det ønskede antal ark uden igen at scanne originalen, hvis du er tilfreds med resultatet. Hvis du ønsker at foretage ændringer, kan du ændre indstillingerne og kopiere kun ét ark igen.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>

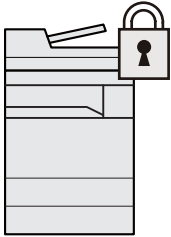
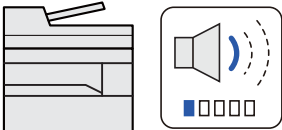
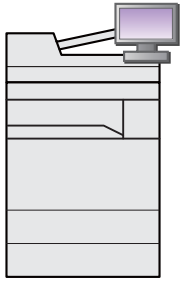
Optimér workflowet på kontoret		
<p>Scan originaler af forskellige størrelser ad gangen (Originaler i blandede størrelser)</p>  <p>Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencematerialer.</p> <p>Du kan indstille originaler i forskellige størrelse på én gang, så du ikke skal nulstille originalerne uanset størrelsen.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Scan en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job (Fortsat scanning)</p>  <p>Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer med mange sider.</p> <p>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.</p> <p>➔ Fortsat scanning (side 6-36)</p>	<p>Send på en gang med multiafsendelsesmuligheden (Multiafsendelse)</p>  <p>Du kan sende det samme dokument til flere modtagere ved at bruge en anden metode.</p> <p>Du kan angive flere modtagere eller andre afsendelsesmetoder såsom e-mail, SMB og Fax.</p> <p>Du kan reducere dit workflow ved at sende et job med det samme.</p> <p>➔ Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) (side 5-25)</p>

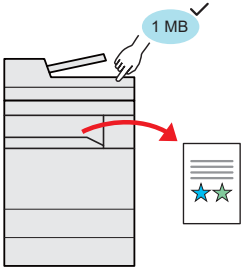

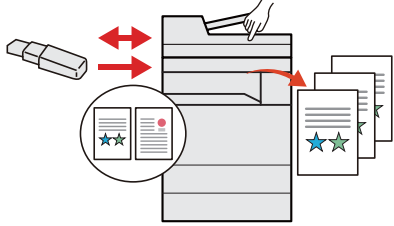
Optimér workflowet på kontoret	Spar energi og omkostninger	
<p>Gem ofte brugte dokumenter i maskinen (Brugerdefineret boks)</p>  <p>Du kan gemme det ofte anvendte dokument i maskinen og udskrive det efter behov.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Spar energi efter behov (Energisparefunktion)</p>  <p>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.</p> <p>Herudover kan maskinen automatisk skiftes om til dvale og gendannes på et angivet tidspunkt på hver dag i ugen.</p> <p>➔ Energisparefunktion (side 2-36)</p>	<p>Reducér papirforbruget (Paper Saving Printing)</p>  <p>Du kan udskrive originaler på begge sider af et papir. Du kan også udskrive flere originaler på et ark.</p> <p>➔ Favoritter (side 5-9)</p>

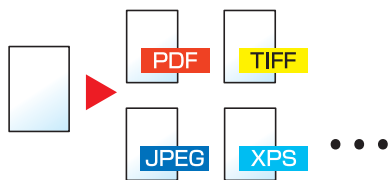
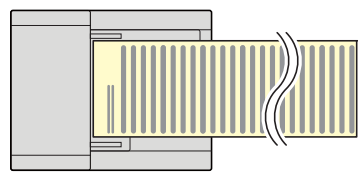
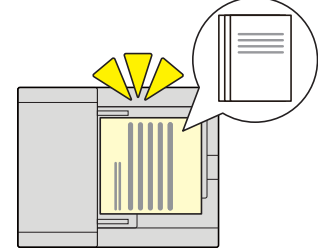
Spar energi og omkostninger	Skab attraktive dokumenter	
<p>Spring tomme sider under udskrivning (Udelad tom side)</p>  <p>Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og udskriver kun de sider, som ikke er blanke.</p> <p>➔ Udelad tom side (side 6-36)</p>	<p>Undgå gennemslag af billeder (Undgå gennemslag)</p>  <p>Du kan forhindre gennemslag af billeder på modsatte side, når du scanner tynde originaler.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Slet ekstra skyggeområder (Slet skyggeområder)</p>  <p>Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>

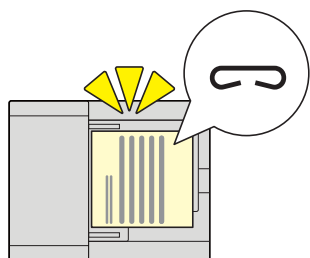
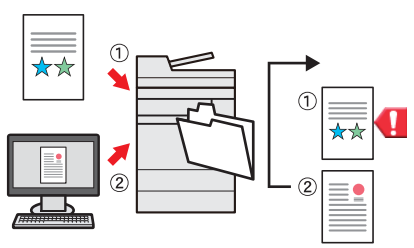
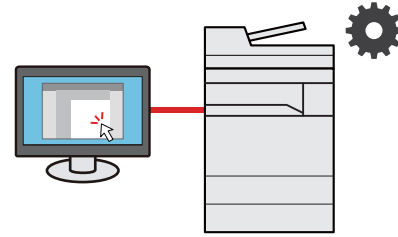
Skab attraktive dokumenter		Styrk sikkerheden
Udskriv et stempel på kopier (Tekststempel/Digitalt stempel)  <p>Denne funktion er nyttig, når du skal tilføje en tekst eller en dato, som ikke er indeholdt i originalen. Du kan tilføje en ønsket tekst eller dato som et stempel.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	Justér nemt udseendet på et billede (Justér billede med et enkelt tryk)  <p>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.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	Adgangskodebeskyttelse til en PDF-fil (Krypteringsfunktioner til PDF)  <p>PDF formatets mulighed for adgangskodebeskyttelse for at begrænse visning, udskrivning og redigering af et dokument.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>

Styrk sikkerheden		
Beskyt data på harddisken/SSD (Kryptering/Overskrivning)  <p>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.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	Undgå af tab af færdige dokumenter (Privat udskrivning)  <p>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.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	Login med ID-kort (Kortgodkendelse)  <p>Du kan logge ind ved ganske enkelt at røre med et ID-kort. Du behøver ikke at indtaste brugernavn og adgangskode.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>

Styrk sikkerheden	Brug funktionerne mere effektivt	
<p>Styrk sikkerheden (Administratorindstillinger)</p>  <p>Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratoren til at styrke sikkerheden.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Gør maskinen stille (Stille tilstand)</p>  <p>Du kan gøre maskinen stille ved at reducere dens driftsstøj. Du kan opsætte denne tilstand efter job.</p> <p>➔ Stille tilstand (side 6-37)</p>	<p>Udvid funktioner efter behov (Applikation)</p>  <p>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.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>

Brug funktionerne mere effektivt		
<p>Vis filstørrelse før afsendelse/lagring af et job (Bekræftelse af filstørrelse)</p>  <p>Du kan se filstørrelsen, før du sender/lagrer dokumentet.</p> <p>Hvis din server har størrelsesbegrænsning på e-mails, kan du kontrollere og ændre størrelsen på forhånd.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Installér maskinen uden netværksskabler (Trådløst netværk)</p>  <p>Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at tænke på netværksskabler. Derudover er Wi-Fi Direct og andre understøttet.</p> <p>➔ Konfigurering af kablet netværk (side 2-35)</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Brug USB-drevet (USB-drev)</p>  <p>Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan printe fra din PC.</p> <p>Du kan udskrive dokumentet fra USB-drevet ved at forbinde det direkte med maskinen.</p> <p>Originaler, der er scannet på maskinen, kan også gemmes på USB-drevet.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>

Brug funktionerne mere effektivt		
<p>Angiv billedformat (Filformat)</p>  <p>Du kan vælge forskellige filformater, når du sender/lagrer billeder.</p> <p>➔ Filformat (side 6-39)</p>	<p>Scan de lange originaler. (Lang original)</p>  <p>Du kan scanne lange originaler, såsom kontrakter og datalog.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Registrer multiindføring af originaler (Registrer multiindførte originaler)</p>  <p>Hvis multiindføring af dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>







Brug funktionerne mere effektivt		
<p>Registrer originaler med hæfteklammer (Registrer sammenhæftede originaler)</p>  <p>Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Spring fejljob over (Spring job over-funktioner)</p>  <p>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.</p> <p>➔ Se engelske Operation Guide</p>	<p>Udfør fjernhandlinger (Embedded Web Server RX)</p>  <p>Du kan opnå fjernadgang til maskinen for at udskrive, sende eller downloade data.</p> <p>Administratører kan konfigurere maskinadfærden eller administrationsindstillingerne.</p> <p>➔ Embedded Web Server RX (side 2-56)</p>

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.











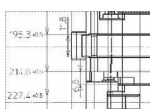
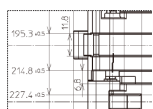
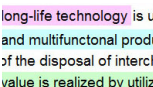
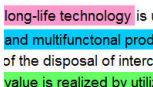
Farve tilstand	Beskrivelse	Referencebillede		Reference-side
		Før	Efter	
Autofarve	Registrerer automatisk, om et dokument, der scannes, er i farve eller sort/hvid.			side 6-31
Fuldfarve	Scanner et dokument i fuld farve.			side 6-31
Gråskalering	Scanner et dokument i gråtoner.			side 6-31
1-farvet	Udskriver i den ønskede farve.			side 6-31
Monokrom	Scanner et dokument i sort og hvid.			side 6-31



















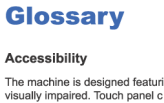

For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Farvevalg \(side 6-31\)](#)

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 nemt billedkvaliteten, så den passer til dit eget billede				
Justér hudfarve. Eksempel: Skab en solbrændt effekt.			Justér billede med et enkelt tryk [Portrætfoto]	—
Justér det blå landskab. Eksempel: Gør det blå mere levende			Justér billede med et enkelt tryk [Landskabsfoto (Blå)]	—
Justér det grønne landskab. Eksempel: Skift til gul-grøn			Justér billede med et enkelt tryk [Landskabsfoto (Grøn)]	—
Gør billedet generelt mere levende.			Justér billede med et enkelt tryk [Levende]	—
			Favoritter [Levende kopi]	side 5-9
Fjern mørk baggrund eller gennemslag fra originalen, såsom avispapir.			Favoritter [Aviskopi]	side 5-9
Lav tydeligt fine linjer, svage linjer, knækkede linjer eller andre fine detaljer i en CAD eller andre tegninger.			Favoritter [Tegnet kopi]	side 5-9
Gengiv tydeligt tekst eller farve fra en fremhævelse.			Favoritter [Fremhævet kopi]	side 5-9

Jeg vil...	Prøvebillede		Funktion	Side
	Før	Efter		
Justér farven nøjagtigt.				
Justér tætheden.			Tæthed	side 6-28
Justér farven ved at fremhæve blå eller røde toner. Eksempel: Fremhæv rød			Farvebalance	—
Skift billede ved individuelt at justere hver af de seks farver: rød, blå, grøn, cyan, magenta og gul. Eksempel: Ændring af røde toner tæt på gul til gul og cyan toner tæt på blå til blå			Justering af nuance	—
Justér mætningen.			Mætning	—
Juster billedkvaliteten nøjagtigt				
Fremhæv eller slør billedets omrids. Eksempel: Fremhæv billedets omrids			Skarphed	—
Juster forskellen mellem mørke og lyse dele af billedet.			Kontrast	—
Formørke eller lysne baggrunden (området uden tekst eller billeder) på et dokument. Eksempel: Lysn baggrunden			Baggrundsmæthed	—
Undgå gennemslag i forbindelse med 2-sidede originaler.			Forhindring af gennemslag	—
Juster det scannede billede				
Formindsk filens størrelse og fremstil tegn klart.			Filformat [H.komp. PDF]	side 6-39
Konvertér et papirdokument til PDF med søgbar tekst.			Filformat [PDF] eller [H.komp. PDF] med [OCR]	side 6-39

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 (352ci/402ci/502ci)

Angiver den nødvendige plads til opstilling af maskinen og beskriver advarselmærkaterne 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 faxfunktionerne	 FAX 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 Encryption/Overwrite Operation Guide Forklarer hvordan funktionen Datakryptering/Overskrivning indføres og anvendes, og hvordan man kan overskrive og kryptere data.
Nem registrering af maskininformation og konfiguration af indstillinger	 Embedded Web Server RX User Guide Forklarer, hvordan man opnår adgang til maskinen fra en webbrowser til kontrol og ændring af indstillingerne.
Udskrivning af data fra en computer	 Printing System Driver User Guide Forklarer, hvor man installerer printerdriveren og bruger printerens funktion.
Udskriv en PDF-fil direkte	 Network Tool for Direct Printing Operation Guide Forklarer, hvordan man udskriver PDF-filer uden start af Adobe Acrobat eller Reader.
Overvågning af maskinen og printere på netværket	 NETWORK PRINT MONITOR User Guide Forklarer, hvordan man overvåger netværksprintersystemet (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.
Scan billeder og gem med information	 File Management Utility User Guide Forklarer hvordan man anvender File Management Utility til at indstille forskellige parametre og sende/gemme scannede dokumenter.
Udskriv uden brug af printerdriver	PRESCRIBE Commands Command Reference Beskriver printersproget (PRESCRIBE kommandoer).
	 PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver PRESCRIBE kommandofunktionen og kontrollen af hver type emulering.
Juster udskrivnings- eller scanningspositionen	 Maintenance Menu User Guide Vedligeholdelsesmenuen forklarer hvordan man konfigurerer udskrivning, 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.

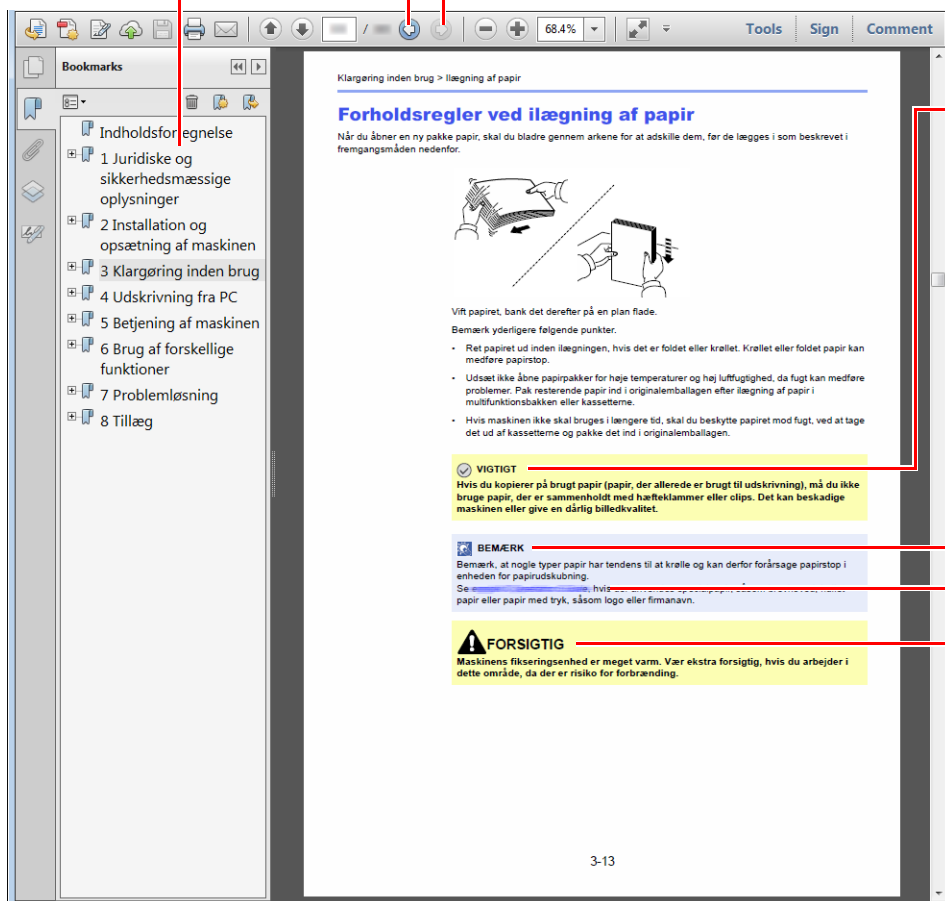
Kapitel		Indhold
1	Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
2	Installation og opsætning af maskinen	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i forbindelse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

Konventioner i denne vejledning

Adobe Reader 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

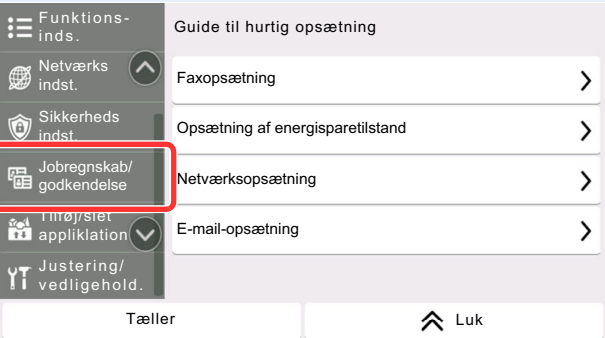
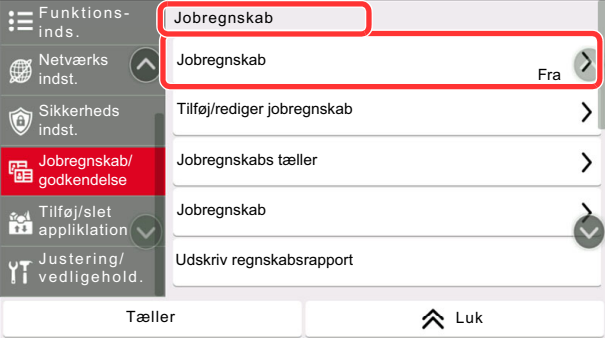
Punktet, som vises i Adobe Reader kan variere afhængig af, hvordan det bruges. Hvis der ikke fremkommer en indholdsfortegnelse eller værktøjer, se Adobe Reader Help.

Visse punkter er angivet i denne vejledning af nedenstående konventioner.

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

Konventioner brugt i procedurer til drift af maskinen

I denne betjeningsvejledning beskrives, hvordan berøringspanelets betjenes:

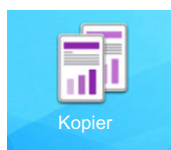
Den egentlige fremgangsmåde	Procedure angivet i denne vejledning
<p>Vælg tasten [System Menu/Counter].</p> <p>▼</p> <p>Vælg [Maskin- indstilling].</p> <p>▼</p> <p>Bevæg skærmen nedad (dvs. at swipe)</p> <p>▼</p> <p>Vælg [Lyd].</p>	<p>[System Menu/Counter] tasten > [Maskin- indstilling] > [Lyd]</p>
<p>Vælg [Jobregnskab/godkendelse].</p>  <p>▼</p> <p>Vælg [Jobregnskab] fra "Jobregnskab".</p> 	<p>[Jobregnskab/ godkendelse] > "Jobregnskab" [Jobregnskab]</p>

Se følgende for yderligere oplysninger om betjening via berøringspanel:

➔ [Brug af berøringspanelet \(side 2-12\)](#)

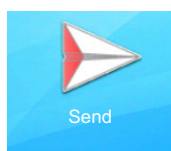
Menuoversigt

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.



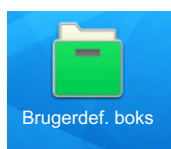
Orig./Papir/Efterbehan.	Original størrelse (side 6-19)	
	Papirvalg (side 6-20)	
	Originaler i blandede størrelser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Originalretning (side 6-21)	
	Sorter/Forskyd (side 6-22)	
	Hæftning/Hulning	Hæftning (side 6-23)
		Hulning (side 6-25)
	Udfaldsbakke (side 6-27)	
	Kopi af ID-kort (side 6-28)	
	Org. manuel føddning (DP) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Layout/Rediger	Zoom (side 6-32)	
	Kombiner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Margen/Centrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Kantsletning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Slet skyggeområder (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Duplex (side 6-34)	
	Omslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Formular-overlay (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Sidenr. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Gemt side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Plakat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Indsæt Sider/Afsnit (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Gentag billede (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	

Farve/billedkvalitet	Tæthed (side 6-28)
	Originalbillede (side 6-28)
	Farvevalg (side 6-31)
	EcoPrint (side 6-30)
	Farvebalance (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Juster nuance (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	One-touch billedjustering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Mætning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Forhindring af gennemslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Diffusering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Avanceret opsætning	Fortsat scanning (side 6-36)
	Negativt billede (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Spejlvend billede (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Tilsidesæt prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Gentag kopiering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Transparent bagside (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Dok.fød. læsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Find multifødede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Find hæftede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Udelad tom side (side 6-36)
Stille tilstand (side 6-37)	
Favoritter (side 5-9)	



Destination	E-mail (side 5-18)
	SMB (side 5-20)
	FTP (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Fax (se FAX Operation Guide.)
	i-Fax (se FAX Operation Guide.)
	Faxserver (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	WSD scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	DSM scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Adressebog (side 5-28)
Org./Afsend. dataformat	Original størrelse (side 6-19)
	Originaler i blandede størrelser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	2-sidet/bog - original (side 6-37)
	Afsendelsesstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Originalretning (side 6-21)
	Lang original (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Filformat (side 6-39)
	Filadskillelse (side 6-40)
	Org. manuel føddning (DP) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Farve/billedkvalitet	Tæthed (side 6-28)
	Originalbillede (side 6-28)
	Scanningsopløsning (side 6-40)
	Opløsning for faxafsendelse (se FAX Operation Guide)
	Farvevalg (side 6-31)
	Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Forhindring af gennemslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Avanceret opsætning	Kantsletning/Fuld scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Slet skyggeområder (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Zoom (side 6-32)
	Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Forsinket faxtransmission (se FAX Operation Guide.)
	Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Fortsat scanning (side 6-36)
	E-mail-emne/Tekst (side 6-41)
	i-Fax-emne/Tekst (se FAX Operation Guide)
	Direkte faxtransmission (se FAX Operation Guide.)
	Centrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Faxpollingmodtagelse (se FAX Operation Guide.)
	Send og udskriv (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Send og gem (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	FTP-krypteret afsend. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Bekræftelse af filstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Rapport af faxafsendelse (se FAX Operation Guide.)
	Find multifødede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Find hæftede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Udelad tom side (side 6-36)	
Stille tilstand (side 6-37)	
Favoritter (side 5-9)	



Brugerdef. boks




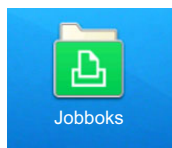
Brugerdef. boks	Tilføj/rediger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Søg (nr.) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Søg (navn) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	(Åbn en boks)	Gem fil	Funktioner	Original størrelse (side 6-19)
				Originaler i blandede størrelser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				2-sidet/bog - original (side 6-37)
				Originalretning (side 6-21)
				Lagringsstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide.</i>)
				Org. manuel føddning (DP) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Forhindring af gennemslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Tæthed (side 6-28)
				Originalbillede (side 6-28)
				Scanningsopløsning (side 6-40)
				Farvevalg (side 6-31)
Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
Zoom (side 6-32)				
Centrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
Kantsletning/Fuld scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
Slet skyggeområder (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				

Brugerdef. boks	(Åbn en boks)	Gem fil	Funktioner	Fortsat scanning (side 6-36)	
				Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
				Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
				Find multifødede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
				Find hæftede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
				Udelad tom side (side 6-36)	
				Stille tilstand (side 6-37)	
				Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Favoritter (side 5-9)			
		Udskriv	Funktioner	Papirvalg (side 6-20)	
				Sorter/Forskyd (side 6-22)	
				Udfaldsbakke (side 6-27)	
				Hæftning/Hulning (side 6-23)	Hæftning (side 6-23)
				Hulning (side 6-25)	
	Kombiner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
	Duplex (side 6-34)				
	Margen/Centrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
	Sidenr. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
	Formular-overlay (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
Omslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)					
Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)					
Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)					

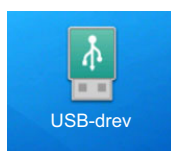
Brugerdef. boks	(Åbn en boks)	Udskriv	Funktioner	EcoPrint (side 6-30)
				Tilsidesæt prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Slet efter udskrivning (side 6-41)
				Zoom (side 6-32)
				Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Juster nuance (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Farvebalance (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				One-touch billedjustering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Mætning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Diffusering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Stille tilstand (side 6-37)
				Farve/billedkvalitet
			Originalbillede (side 6-28)	
			Farvevalg (side 6-31)	
			Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Forhindring af gennemslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Favoritter (side 5-9)	

Brugerdef. boks	(Åbn en boks)	Send	Destination (side 5-28)	
			Funktioner	Filformat (side 6-39)
				Afsendelsesstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Centrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Opløsning for faxafsendelse (se FAX Operation Guide)
				Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Forsinket faxtransmission (se FAX Operation Guide)
				Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				E-mail-emne/Tekst (side 6-41)
				i-Fax-emne/Tekst (se FAX Operation Guide)
				Slet efter afsendelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				FTP-krypteret afsend. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Zoom (side 6-32)
				Filadskillelse (side 6-40)
				Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Bekræftelse af filstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
Rapport af faxafsendelse (se FAX Operation Guide)				


Brugerdef. boks	(Åbn en boks)	Send	Farve/billedkvalitet	Tæthed (side 6-28)
				Originalbillede (side 6-28)
				Opløsning (side 6-40)
				Farvevalg (side 6-31)
				Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Forhindring af gennemslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
				Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Favoritter (side 5-9)		
		Andre	Forbind (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Flyt/Kopier (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Visning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Sidevalg (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Slet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Søg (navn) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		



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



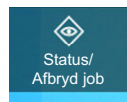
USB-drev	Udskriv	Funktioner	Papirvalg (side 6-20)
			Sorter/Forskyd (side 6-22)
			Udfaldsbakke (side 6-27)
			Hæftning/Hulning (side 6-23)
			Hæftning (side 6-23)
			Hulning (side 6-25)
			Duplex (side 6-34)
			Margen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			EcoPrint (side 6-30)
			Tilsidesæt prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Krypeteret PDF-adgangskode (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			JPEG/TIFF udskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			XPS Tilpas til side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Stille tilstand (side 6-37)
		Farve	Farvevalg (side 6-31)

USB-drev	Gem fil	Funktioner	
			Original størrelse (side 6-19)
			Originaler i blandede størrelser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			2-sidet/bog - original (side 6-37)
			Originalretning (side 6-21)
			Lagringsstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide.</i>)
			Org. manuel føddning (DP) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Forhindring af gennemslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Tæthed (side 6-28)
			Originalbillede (side 6-28)
			Scanningsopløsning (side 6-40)
			Farvevalg (side 6-31)
			Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Zoom (side 6-32)
			Centrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Kantsletning/Fuld scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Slet skyggeområder (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Fortsat scanning (side 6-36)
			Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Filformat (side 6-39)
			Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Filadskillelse (side 6-40)
			Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Find multifødede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Find hæftede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Udelad tom side (side 6-36)
			Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Stille tilstand (side 6-37)
			Lang original (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Fjern USB (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			USB-oplysninger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Slet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Status /
Job Cancel



eller



Udskrive jobs (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Afsende jobs (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Lagringsjob (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Status for faxkommunikation (Se FAX Operation Guide)
Fax indgående/udgående log (Se FAX Operation Guide)

System Menu /
Counter



Guide til hurtig opsætning	Faxopsætning (side 2-39)	
	Opsætning af energisparetilstand (side 2-39)	
	Netværksopsætning (side 2-40)	
	E-mail-opsætning (side 2-40)	
Maskin-indstilling	Sprog/ Måleenhed	Sprog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Måleenheder (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Tastatur	Tastaturlayout (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Valgfri tastatur-type (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Numerisk tastatur	Standardskærm (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Layout (HyPAS-applikation) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Dato/klokkeslæt	Dato/klokkeslæt (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Datoformat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Tidszone (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Energisparerer/ timer	Auto.nulstil. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Nulst.timer for panel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Lavstrømstimer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Dvaletimer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Dvaleregler (Europæiske modeller) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Dvaleniveau (Modeller uden for Europa) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Indstilling for ugentlig timer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Tænd/sluk timer (Europæiske modeller) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Tænd/sluk regler (Europæiske modeller) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Energisparerer genoptag niv. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Timer for nulst. afbryd. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
Ping timeout (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		

Maskin- indstilling	Display- indstillinger	Skærmlysstyrke (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Standardskærbillede (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Tapet (side 2-16)		
		Vis besked når slukket (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Hurtig opsætningsregistrering (kopier) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Hurtig opsætningsregistrering (send) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Hurtig opsætningsregistrering (fax) (se FAX Operation Guide)		
		Hurtig opsætningsregistr. (opbevaring i boks) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Hurtig opsætningsregistr. (boksudskrivning) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Hurtig opsætningsregistrering (afsendelse fra boks) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Lyd	Brummer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Lydstyrke, faxhøjtaler (Se FAX Operation Guide.)		
		Lydstyrke, faxmonitor (Se FAX Operation Guide.)		
	Indstillinger for original/scan	Find automatisk den originale størrelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Standard original str. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Brugerdef. original str. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Undgå lysreflektion (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Papirføding	Kassette 1 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Kassette 2 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Kassette 3 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Kassette 4 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Multifunktionsbakke indstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Brugerdef. papirindstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Medietype (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Vis besked om papiropsæt. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Papirføder indstillinger	Standardpapirkilde (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Papirvalg (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Automatisk papirvalg (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Medie til Auto (Farve) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Medie til Auto (Mono) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Papirkilde til omslag (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Kilde til skilleside (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Specialpapirhandling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			

Maskin- indstilling	Udfaldsbakke	Udfaldsbakke (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Papirudfalds- adfærd	Forskyd dokumenter fra job (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Forskyd 1-sidede dok. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Opsæt funktionstast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Hjælp til brug	Retningsbekræftelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Forvalgt grænse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Fejlhåndtering	Fejl i duplex (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Fejl i efterbehandling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Ingen hæftefejl (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Ant. efterbeh.sider overskr. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Fuld hulbeholder (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Fejl ved papirvalg (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Forkert papirformat ilagt (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Papirstop før hæftning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Fejl. Job springes over. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Automatisk fejlsletning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Fortsæt/annuller fejljob (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Toner- indstillinger	Farvetoner tom, handling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Advarsel for lav toner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
Notifik./ Rapport	Udskrivning af rapport/liste	Statusside (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Servicestatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Netværksstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Status i netværk (tilbehør) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Udskriv regnskabsrapport (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Skrifttypeliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Udgående faxrapport (se FAX Operation Guide.)	
		Indgående faxrapport (se FAX Operation Guide.)	
		FAX-liste (indeks) (se FAX Operation Guide.)	
		FAX-liste (nr.)(se FAX Operation Guide.)	
		One-touch-liste (ALLE) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		One-touch-liste (Fax) (se FAX Operation Guide)	
		FAX-boks-liste (se FAX Operation Guide)	
		Applikationsstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Konfigurationsliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Rapport om fjernelse af personligt data (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			

Notifik./ Rapport	Indstillinger resultatrapport	Afsendelsesrapport (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		RX-resultat (se FAX Operation Guide)	
		Indst. Besked job færdig (se FAX Operation Guide)	
	Enhedsstatus- notifikation	Advarsel for lav toner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Indstil. for meddelelsestavle (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Kommunikationsrapport for fax (se FAX Operation Guide)		
	Indstillinger for historik	Send jobjournal- historik	Auto Sender (Se <i>engelsk Operation Guide.</i>)
			Destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Emne (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Personlige oplysninger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			SSFC Log Subject (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Afsendelse log-historik (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Indstillinger login- historik	Login-historik (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Auto Sender (Se <i>engelsk Operation Guide.</i>)
			Destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Emne (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Log-nulstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Indstil.for enhed- login-hist		Enhedens log-historik (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Auto Sender (Se <i>engelsk Operation Guide.</i>)	
		Destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Emne (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Sikker komm. Fejllog		Sikker komm. Fejllog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Auto Sender (Se <i>engelsk Operation Guide.</i>)		
	Destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Emne (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		

Funktionsinds.	Funktions-standarder	Fælles	
			Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Kantsletning standard (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Zoom (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Systemmærke (Basale indstillinger) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Dok.fød. læsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Find multifødede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Find hæftede originaler (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Stille tilstand (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Kopier/udskriv	
			Original retning (kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Farvevalg (kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Originalbillede (kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Justering af baggrundstæthed (Kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Fortsat scanning (kopiér) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Forhindr. af gennemslag(kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Udelad tom side (kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			EcoPrint (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Funktionsinds.	Funktions-standarder	Kopier/udskriv	Tonerniveau (EcoPrint) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Margen standard (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Sorter/Forskyd (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Gentag kopiering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Diffusering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			JPEG/TIFF udskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			XPS Tilpas til side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Reserver Næste-prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Auto % prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			SletSkyggeOmråder (Kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Send/gem	Original retning (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Farvevalg (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Farvetype (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Scanningsopløsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Opløsning for faxafsendelse (se FAX Operation Guide)
			Originalbillede Billede (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Funktionsinds.	Funktions-standarder	Send/gem	Justering af baggrundstæthed (Send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Fortsat scanning (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Fortsat scanning (fax) (se FAX Operation Guide.)
			Undgå gmsl.(send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Udelad blank s.(send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Filformat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Billedkvalitet (filformat) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Højt komp. PDF-billede (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			PDF med højkomprimering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			TIFF-kompr. af farve (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			PDF/A (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			OCR tekstgenkendelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			OCR tekstgenkendelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Primært OCR-sprog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			OCR-outputformat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Filadskillelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			E-mail-emne/Tekst (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			i-Fax-emne/Tekst (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Slet skyggeområder (send) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Slet skyggeområder (gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Funktionsinds.	Kopier/udskriv	Hurtig opsætningsregistrering (kopier) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Send/gem	Standardskærbillede (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Undgå fejlfafsending indstillinger	Bekræftelse af destination før send (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Indt.kontrol for ny dest. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Ny indtastning til destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Genkald destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Broadcast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Hurtig opsætningsregistrering (send) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	E-mail	E-mailindstillinger	SMTP (E-mail TX) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			SMTP-servernavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			SMTP-portnummer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Afsenderadresse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		POP3	POP3 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Fjernudskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Afsendelsesjob - Mappe	FTP-indstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		SMB-indstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Fax/iFax (se FAX Operation Guide.)			
	WSD	WSD scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		WSD udskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	DSM scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			

Funktionsinds.	Adressebog	Tilføj/rediger maskines adresseliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Maskineadresse- bog	Sorter (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Zoom ind (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Redigér begrænsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Ekstern adressebog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Adressebogstype (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	One-touch-tast	Tilføj/rediger One-touch-tast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Redigér begrænsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Send og videresend (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	RX/regler for videresendelse/faxboks (se FAX Operation Guide)		
	Printer	Emulering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Farvetilstand (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Glans (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		EcoPrint (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Tonerniveau (EcoPrint) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Tilsidesæt A4/Letter (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Duplex (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Kopier (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Retning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Papirfremførings-timeout (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
LF-handling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			

Funktionsinds.	Printer	CR-handling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Jobnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Brugernavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Fast valg for (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		MFBak. Prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Autoskift kass. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Besked bannerudskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Bred A4 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Opløsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		KIR (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Udskriftsjob stop (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Fjernudskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Dokumentboks	Brugerdef. boks - Tilføj/rediger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Tid for auto filslætning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Hurtig opsætningsregistr. (opbevaring i boks) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Hurtig opsætningsregistr. (boksudskrivning) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Hurtig opsætningsregistrering (afsendelse fra boks) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Jobboks	Tilbagehold lynkopi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Gentag tilbagehold lynkopi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Slet jobtilbageholdelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Fax-hukommelse RX-boks (se FAX Operation Guide.)	
	Hjem	Brugertilpas skrivebord (side 2-16)
		Brugertilpas proceslinje (side 2-16)
		Tapet (side 2-16)
	Status	Displayindstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Vis status/log (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Internet Browser	Internet Browser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Browser miljø (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Proxy (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Manuel hæftning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	TWAIN/WIA	Enhanced WSD (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Enhanced WSD over SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Netværksindst	Netværksindst	Værtsnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Proxy (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Wi-Fi Direct indstilling	Wi-Fi Direct (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Enhedsnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			IP-adresse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Auto frakobling (Se <i>engelsk Operation Guide</i> .)	
			Vedvarende gruppe (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Wi-Fi indstilling	Wi-Fi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Opsætning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			TCP/IP-indstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Kablet netværksindstill.	TCP/IP-indstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Andre (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	

Netværksindst	Netværksindst	Protokol-indstillinger	
			SMTP (E-mail TX) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			POP3 (E-mail RX) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			FTP-klient (transmission) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			FTP-server (transmission) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			SMB-klient (transmission) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			NetNEUI (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			WSD scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			WSD udskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			iFax (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			DSM scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			ThinPrint (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			LPD (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Raw (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			IPP (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			IPP over SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			HTTP (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			HTTPS (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			LDAP (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			SNMPv1/v2c (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			SNMPv3 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Enhanced WSD (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Enhanced WSD over SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			eSCI (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			eSCL over SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Netværksindst	Netværksindst	Protokol-indstillinger	REST (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			REST over SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			VNC (RFB) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			VNC (RFB) over SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Enhanced VNC over SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Ping (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Bonjour (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		IP-filter (IPv4) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		IP-filter (IPv6) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		IPSec (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Genstart netværksdelen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Netværk (tilbehør)	Værtsnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	Trådløst netværk	Forbindelsesstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Opsætning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		TCP/IP-indstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Andre (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Kablet netværksindstill.	TCP/IP-indstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Andre (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Genstart netværksdelen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Forbindelse	Bluetooth indstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Faxserver (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			NFC (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Fjernbetjening (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Andre	Primært netværk (klient) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Genstart maskinen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		

Sikkerheds-indst.	Indst. af interfaceblok.	USB-vært (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		USB-enhed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		USB-drev (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Interface 1 (tilbehør) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Interface 2 (tilbehør) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Genstart maskinen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Enheds sikkerheds-indstillinger	Ubrugelig tid (se FAX Operation Guide)		
		Vis status/log (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Sikkerhedsniveau (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Fjernudskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Softwarekontrol (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Datasikkerhed	Initialiserer harddisk (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Fjernelse af personligt data (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Systemmærke	Udskriftstjob	Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Afsendelsesjob	Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Lagringsjob	Tekststempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Digitalt stempel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Sikkerhedsbeskræftelse	Indstillinger for spærring af brugerkonto (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Indst.for adgangskodepolitik (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Ukendte brugerindstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Netværk	SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Netværksadgang (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		

Jobregnskab/ godkendelse	Jobregnskab	Jobregnskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Tilføj/rediger jobregnskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Jobregnskabs tæller (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Jobregnskab	Standardindstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Standardgrænse for tæller (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Optæl efter papirformat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Udskriv regnskabsrapport (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Brugerlogon	Brugerlogon (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Tilføj/rediger lokal bruger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Lokal godkendelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Hent Netv.-brugeregenskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Gruppegodkendelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Gruppeliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Indst. for gæstegodkendelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Egenskab for gæster (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Nem login (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Simpel logonnøgle (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		PIN login (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Sikkerheds- beskræftelse	Indstillinger for spærring af brugerkonto (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Indst.for adgangskodepolitik (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
Ukendte brugerindstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)				
ID- kortindstillinger	Logon via tastatur (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Yderligere bekræftelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
Tilføj/slet applikation	Applikation (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Ekstra funktion (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			

Justering/ vedligeholdelse	Billedjustering	Tæthed	Kopi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Send/Boks (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Fax (se FAX Operation Guide.)	
		Justering af baggrundstæthed	Kopi (Auto) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Send/boks (Auto) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Justering af skarphed	Kopi (Auto) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Send/boks (Auto) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Kontrast	Kopi(Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Send/Boks (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Autom. farvekorrektion (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Korrektion af sort linje (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Farveregistrering - Automatisk (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Farveregistrering - Manuel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Kalibreringstid (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Kalibrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Justering af tonekurve (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Fremkalderrensning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Aut. tromlerrensning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Tromlerrensning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Rensning af laserscanner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Andre	Avanceret hulpræcision (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Justering af højde (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		MC (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Diagnostik	Memory diagnosticering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Softwarekontrol (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Genstart/ initialisering	Genstart netværksdelen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Genstart netværksdelen(valgfrit netværk) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Genstart maskinen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Format SSD (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Formater SD-kort (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Systeminitialisering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			

1 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger


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


Generel bemærkning	1-2
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning	1-2
Miljø	1-3
Forholdsregler for brug	1-4
Lasersikkerhed (Europa)	1-5
Overensstemmelse	1-6
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-7
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-14
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-14
Ressourcebesparelser - papir	1-14
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-14
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]


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


 ... [Advarsel om forbudt handling]

 ... [Adskillelse forbudt]

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

 ... [Obligatorisk handling påkrævet]

 ... [Tag stikket ud af stikkontakten]

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

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

Service miljøforholdene er som følger:

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

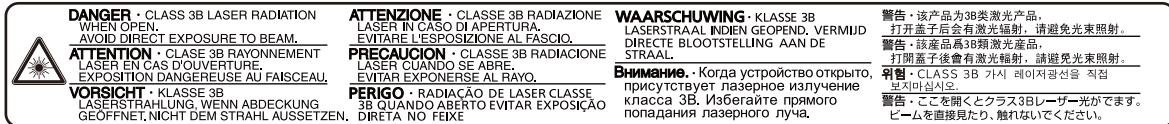
Lasersikkerhed (Europa)

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

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

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

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



Oplysninger om CLASS 1-laserprodukter findes på typeskiltet.



Overensstemmelse

TA Triumph-Adler GmbH erklærer hermed, at radioudstyretypen 352ci, 402ci og 502ci er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU.

Den fulde ordlyd af EU-overensstemmelseserklæringen er tilgængelig på følgende internetadresse:

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

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

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

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

Navn på modul, ekstraudstyr	Softwareversion	Frekvensbånd, hvorpå radioudstyret opererer:	Maksimal radiofrekvenseffekt transmitteret i frekvensbåndet, hvorpå radioudstyret opererer:
IB-51 (ekstraudstyr)	2.2.6	2,4 GHz	100 mW
IB-35 (ekstraudstyr)	2014.12	2,4 GHz	100 mW
Transmittermodul (SRD)	2005.11	13,56 MHz	0,2 nW

Juridisk begrænsning af kopiering/scanning

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

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

- Check
- Pengesedler
- Værdipapirer
- Frimærker
- Pas
- 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.

Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)

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

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

Hemmelig visning af kommunikationsindhold

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

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

Ulovlig indtrængen

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

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

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

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

Begrænset brug af produktet (hvis monteret)

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

Juridiske oplysninger

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

Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE er et registreret varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows Server, Internet Explorer, Excel og PowerPoint 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, der tilhører 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.
- iPad, iPhone og iPod er varemærker tilhørende Apple Inc. registrerede i USA og andre lande.
- AirPrint og AirPrint logo er varemærker tilhørende Apple Inc.
- iOS er et varemærke eller registreret varemærke tilhørende Cisco i USA og andre lande og bruges under licens fra by Apple Inc.
- Google og Google Cloud Print™ er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google Inc.
- Mopria™ er registreret varemærke tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi og Wi-Fi Direct er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.
- Leveret af ABBYY FineReader.
ABBYY og FineReader er varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerede varemærker tilhørende RealVNC Ltd. i USA og i andre lande.

Alle andre 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 (ey@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (ey@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 adhered 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 Lavstrøms tilstand, hvor energiforbruget reduceres, når der er gået en vis tid, efter maskinen sidst blev anvendt. Maskinen er også udstyret med Dvale tilstanden, hvor printer- og faxfunktionerne er i venteposition, mens energiforbruget reduceres til et minimum, når maskinen ikke har været i brug i et vist stykke tid.

- ➔ [Lavstrøms tilstand \(side 2-36\)](#)
- ➔ [Dvale \(side 2-36\)](#)
- ➔ [Tænd/sluk timer \(modeller for Europa\) \(side 2-38\)](#)

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 \(side 6-34\)](#)

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

Ressourcebesparelser - papir

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

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

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

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

Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"

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

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

Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)

Vi deltager i ENERGY STAR®-programmet.

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

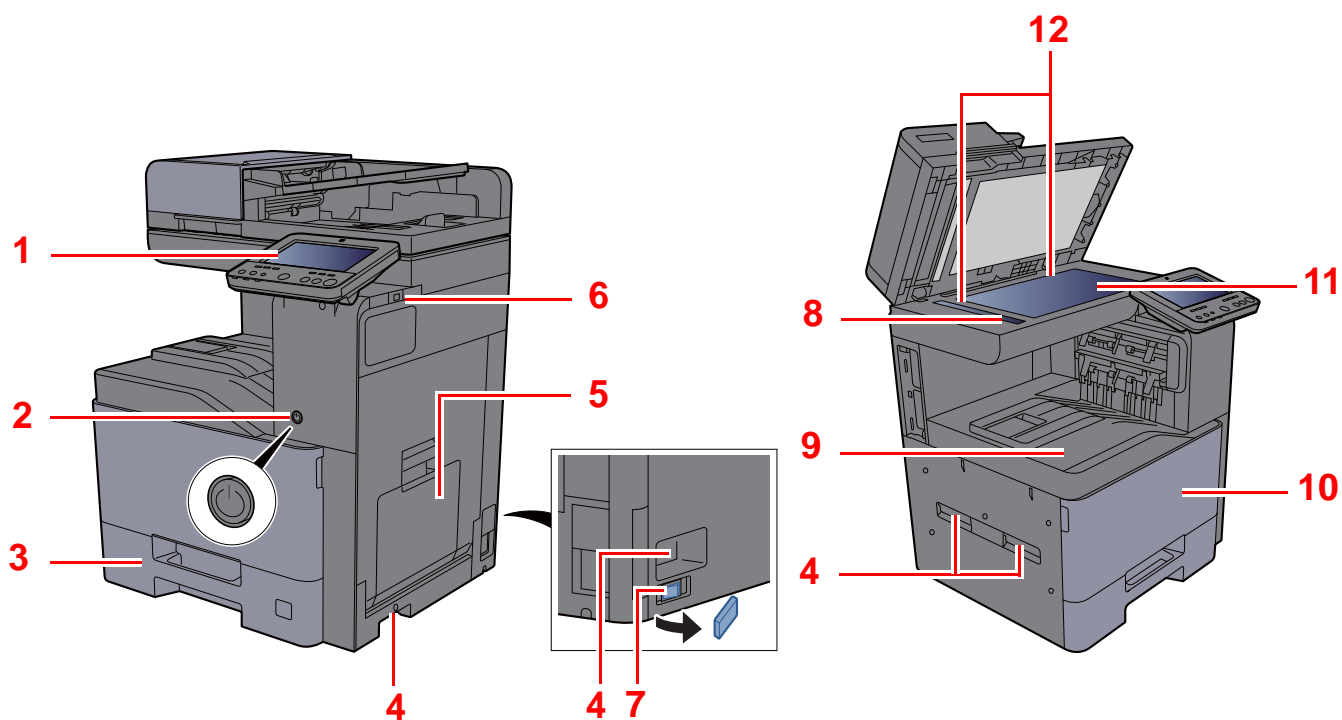
ENERGY STAR® er et frivilligt energieffektivitetsprogram med det formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet med henblik på at forhindre den globale opvarmning. Kunder, der køber produkter der er i overensstemmelse med ENERGY STAR®, bidrager til reduktion af udledning af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

2 Installation og opsætning af maskinen

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

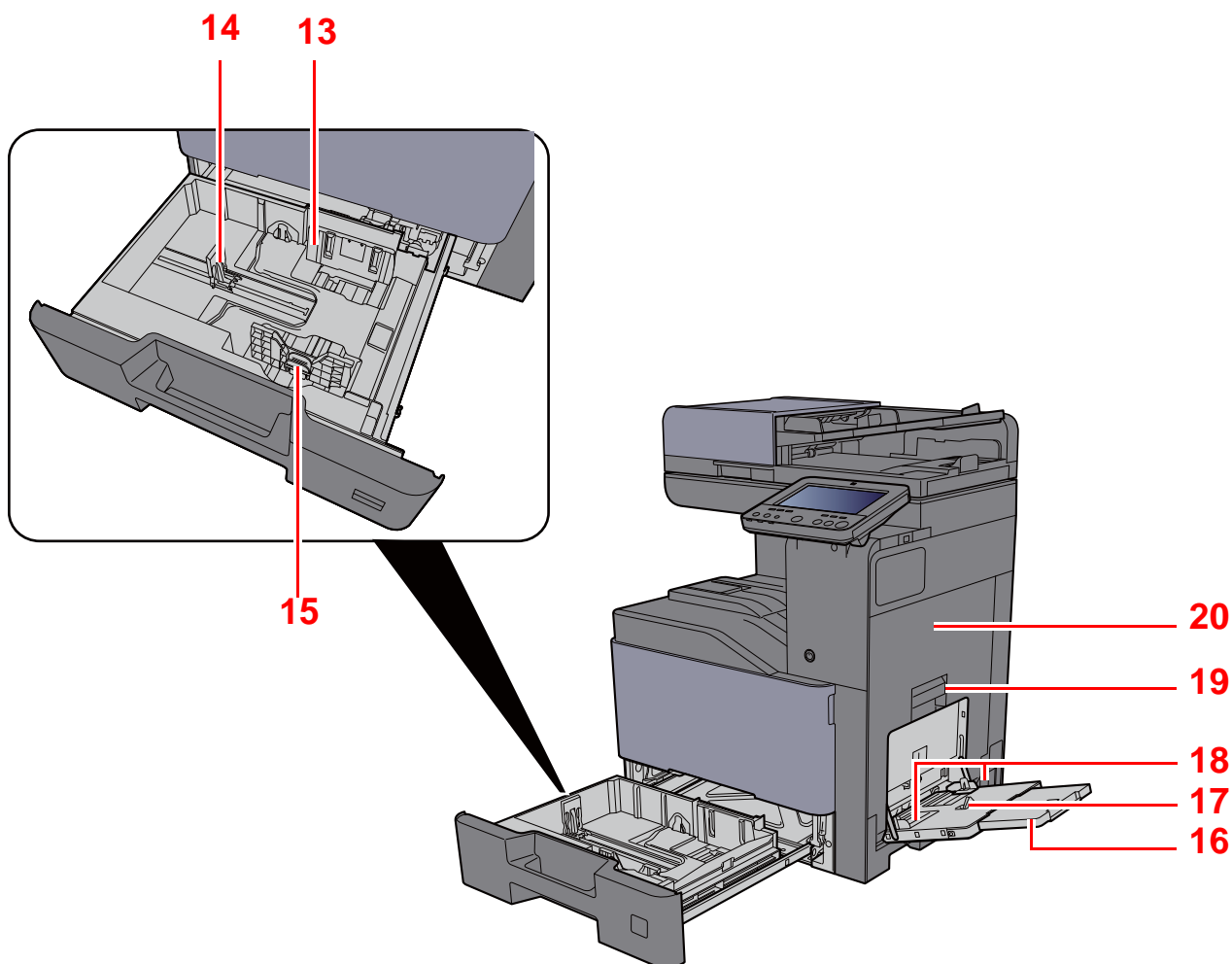
Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2	Dvaleniveau (energisparer) (modeller udenfor Europa)	2-37
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4	Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-37
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-5	Indstillinger for ugentlig timer	2-38
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-6	Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-38
Tilslutning af kabler	2-7	Guide til hurtig opsætning	2-39
Tilslutning af LAN-kabel	2-7	Installation af software	2-42
Tilslutning af USB-kabel	2-8	Software på DVD (Windows)	2-42
Tilslutning af strømkabel	2-8	Installation af software i Windows	2-43
Tænding/slukning	2-9	Afinstallation af software	2-49
Tænding	2-9	Installere software på en Mac computer	2-50
Slukning	2-9	Indstilling af TWAIN Driveren	2-52
Brug af betjeningspanelet	2-10	Indstilling af WIA Driveren	2-54
Taster på betjeningspanelet	2-10	Kontrol af tælleren	2-55
Justering af betjeningspanelets vinkel ..	2-11	Embedded Web Server RX	2-56
Berøringspanel	2-12	Adgang Embedded Web Server RX ..	2-57
Brug af berøringspanelet	2-12	Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-58
Hoved-skærm	2-14	Ændre enhedsinformation	2-59
Tildeling af funktioner til funktionstaster	2-20		
Visning til enhedsoplysninger	2-22		
Vis Indstillingsskærm	2-23		
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-24		
Visning af original	2-24		
Indtastning af tal	2-26		
Hjælpekærbillede	2-28		
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)	2-29		
Log på/log af	2-30		
Log på	2-30		
Log af	2-31		
Maskinens standardindstillinger	2-32		
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-32		
Netværksopsætning	2-33		
Konfigurering af kablet netværk	2-33		
Konfigurering af kablet netværk	2-35		
Energisparefunktion	2-36		
Lavstrømstilstand	2-36		
Dvale	2-36		
Automatisk dvale	2-37		
Regler for dvale (europæiske modeller)	2-37		

Maskinens dele (Maskinens ydre)



- 1 Betjeningspanel
- 2 Hovedafbryder
- 3 Kasette 1
- 4 Håndtag
- 5 Multifunktionsbakke
- 6 Stik til USB-hukommelse

- 7 Afbryder til kasetteopvarmer (402ci/502ci)
- 8 Glaspanel
- 9 Indre bakke
- 10 Frontlåde
- 11 Glasplade
- 12 Indikatorplader for originalstørrelse



13 Styr for papirbredde

14 Justeringsstyr for papirlængde

15 Justeringsstyr for papirbredde

16 Støttebakke til multifunktionsbakken

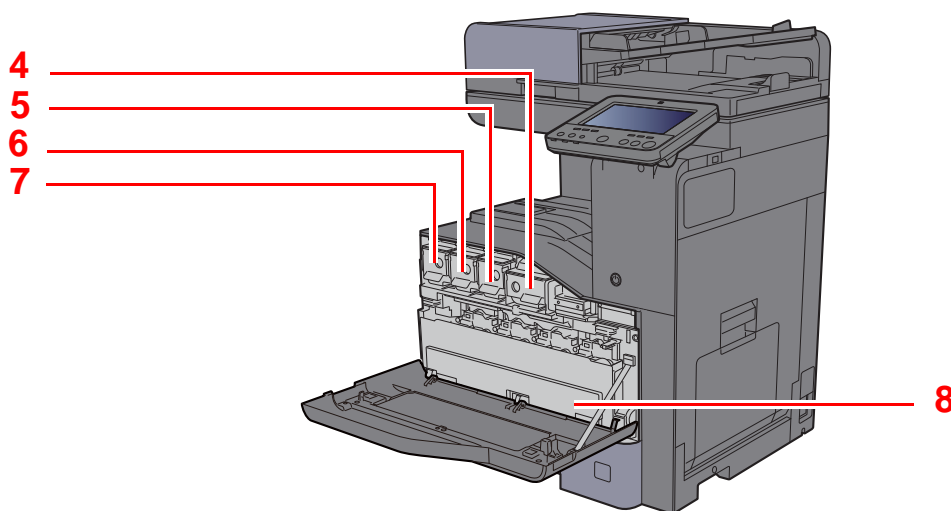
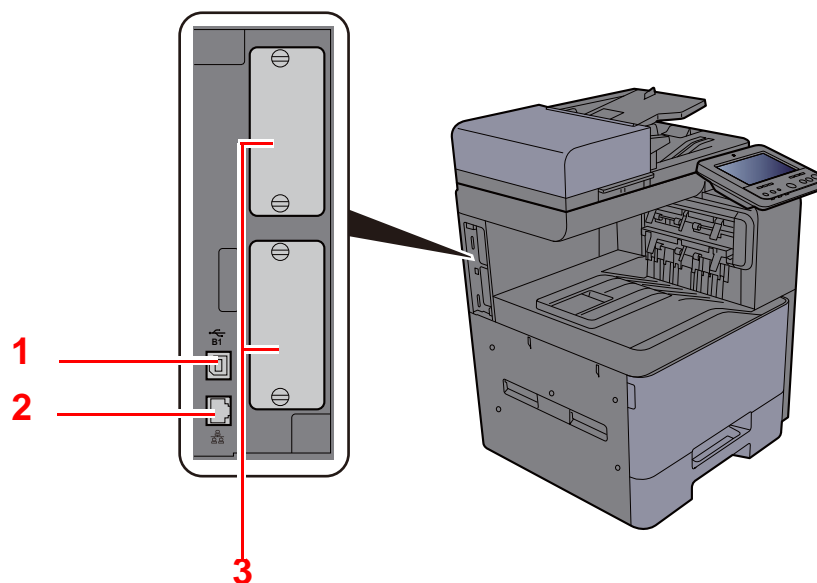
17 Multifunktionsbakke

18 Styr for papirbredde

19 Håndtag til højre dæksel 1

20 Højre dæksel 1

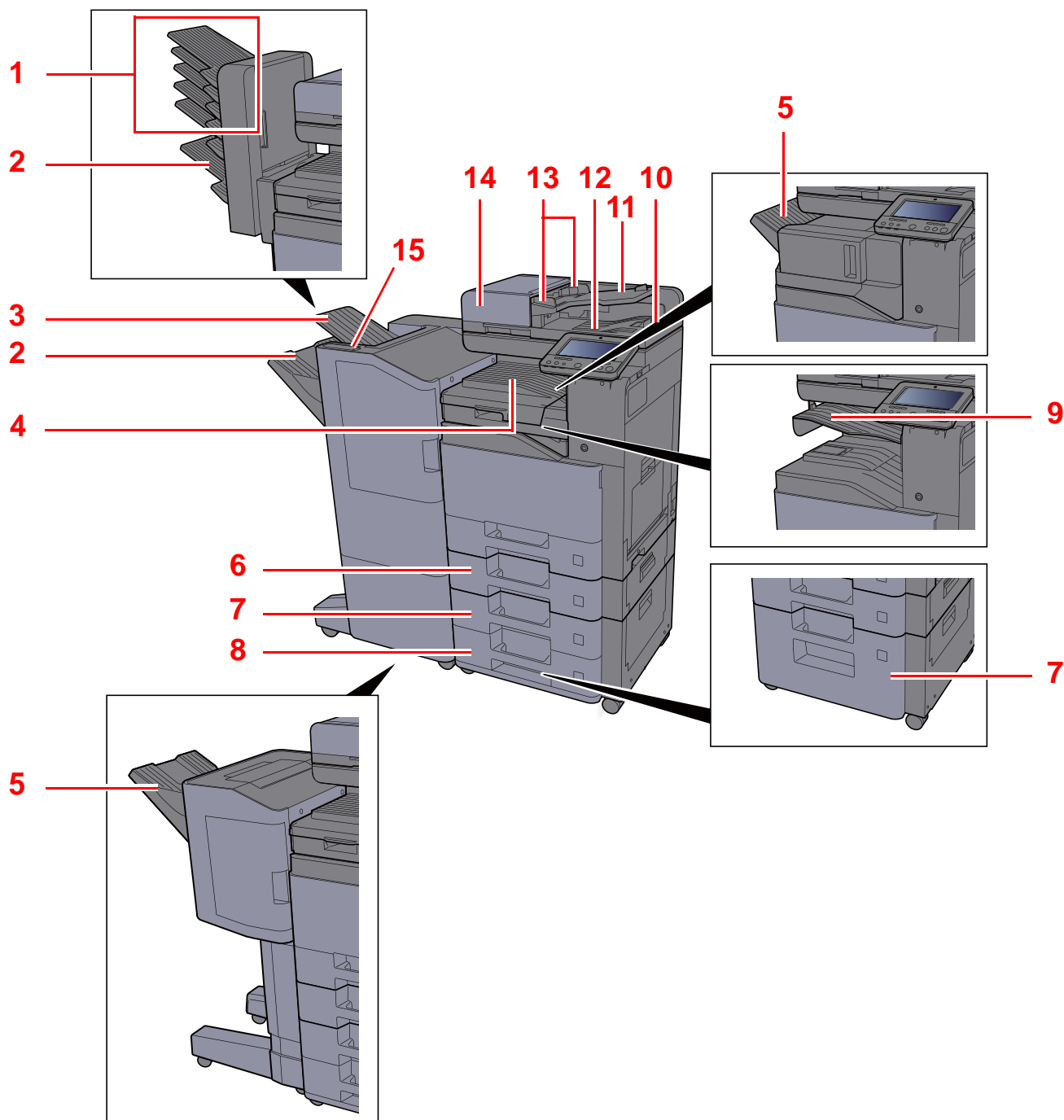
Maskinens dele (Stik/indvendigt)



- 1 Stik til USB-interface (Fås i Europa)
- 2 Netværksinterfacestik
- 3 Interfacestik til tilbehør
- 4 Tonerbeholder (sort)

- 5 Tonerbeholder (magenta)
- 6 Tonerbeholder (cyan)
- 7 Tonerbeholder (gul)
- 8 Beholder til brugt toner

Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)



1 Bakke 1 til 5 (bakke 1 er den øverste bakke)

2 Bakke A

3 Bakke B

4 Indre bakke

5 Efterbehandlerbakke

6 Kasette 2

7 Kasette 3

8 Kasette 4

9 Jobadskillerbakke

10 Originalstopper

11 Originalplade

12 Udskubningsplade for original

13 Originalbredestyr

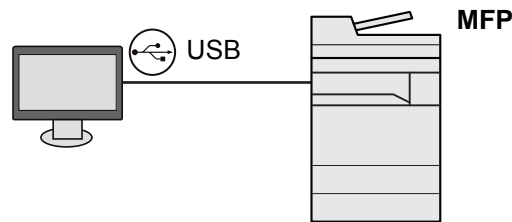
14 Dokumentføder

15 Kontrolsektion for efterbehandler

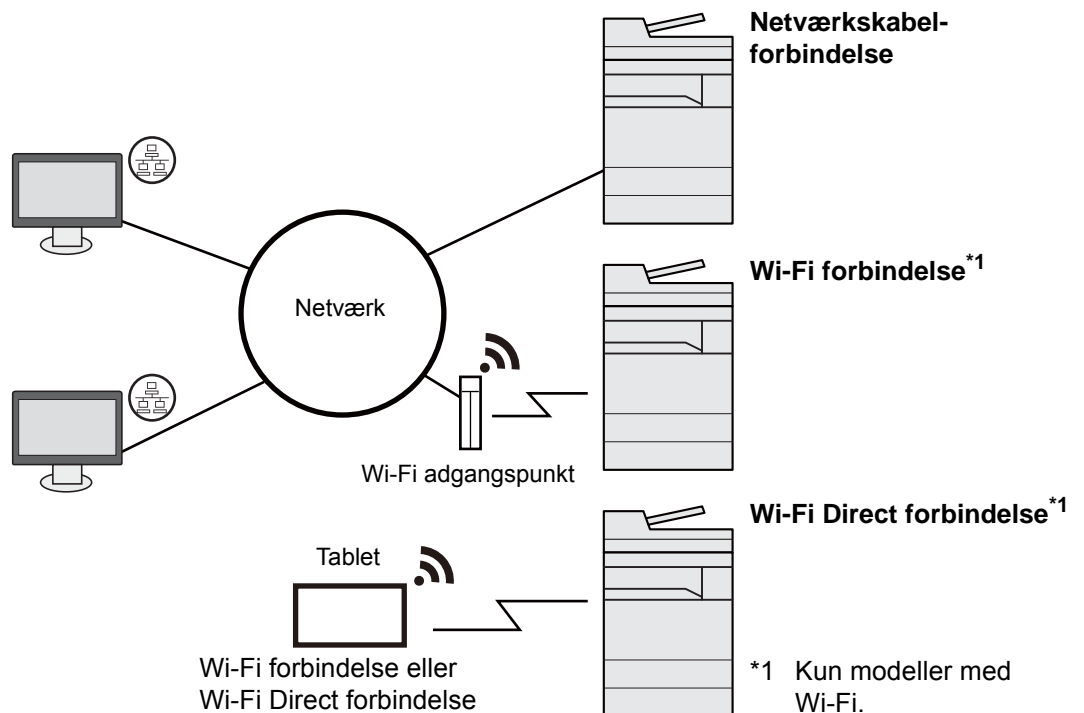
Tilslutning af maskinen og andre enheder

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

Når maskinen tilsluttes en pc via USB



Når maskinen tilsluttes til en PC eller tablet med netværkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi Direct



BEMÆRK

Hvis du anvender trådløst LAN, se følgende.

➔ [Konfigurering af kablet netværk \(side 2-35\)](#)

Kabler der kan anvendes

Tilslutningsmiljø	Funktion	Nødvendigt kabel
Slut et LAN-kabel til maskinen.	Printer/Scanner/Netværk FAX*1	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Tilslut et USB-kabel til maskinen.	Printer	USB 2.0-kompatibelt kabel (Hi-speed USB-kompatibelt, maks. 5,0 m, skærmet)

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

VIGTIGT

Der kan opstå fejl ved anvendelse af andre end USB 2.0 kompatible kabler.

Tilslutning af kabler

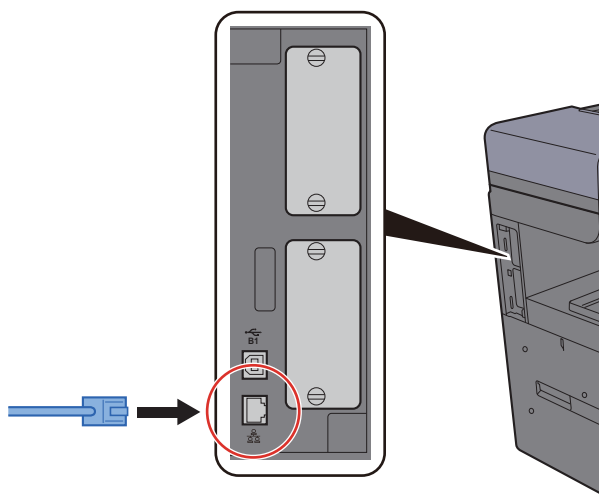
Tilslutning af LAN-kabel

✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

➔ [Slukning \(side 2-9\)](#)

- 1 Tilslut kablet til maskinen.
 - 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



- 2 Tilslut den anden ende af kablet til hubben eller pc'en.
- 2 Tænd maskinen, og konfigurér netværket.
 - ➔ [Netværksopsætning \(side 2-33\)](#)

Tilslutning af USB-kabel

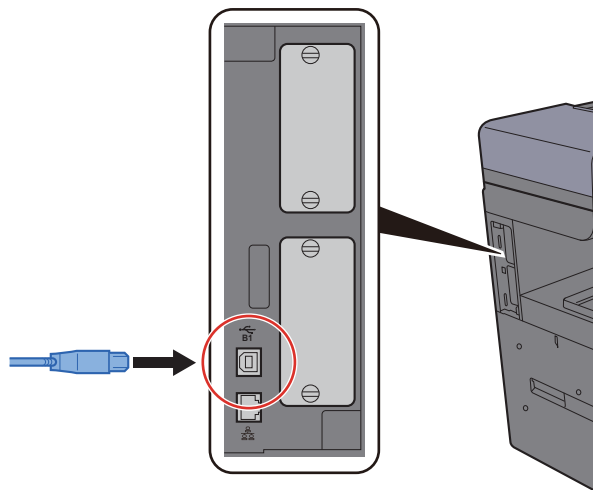
✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

➔ [Slukning \(side 2-9\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

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



- 2 Forbind kablets anden ende til PC'en.

2 Tænd maskinen.

Tilslutning af strømkabel

1 Tilslut kablet til maskinen.

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

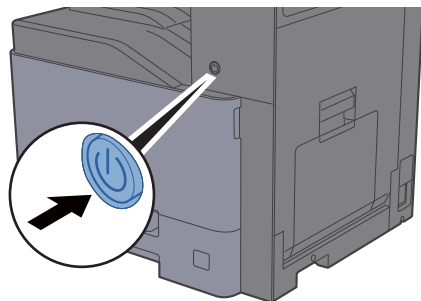
✓ **VIGTIGT**

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

Tænding/slukning

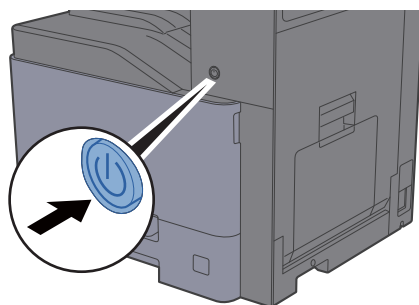
Tænding

- 1 Tænd på hovedafbryderen.



Slukning

- 1 Sluk på afbryderen.



Der vises bekræftelsesmeddelelse for slukket strømforsyning.

➔ [Se den engelske Operation Guide](#)

Det tager nogle minutter inden den slukker ned.

FORSIGTIG

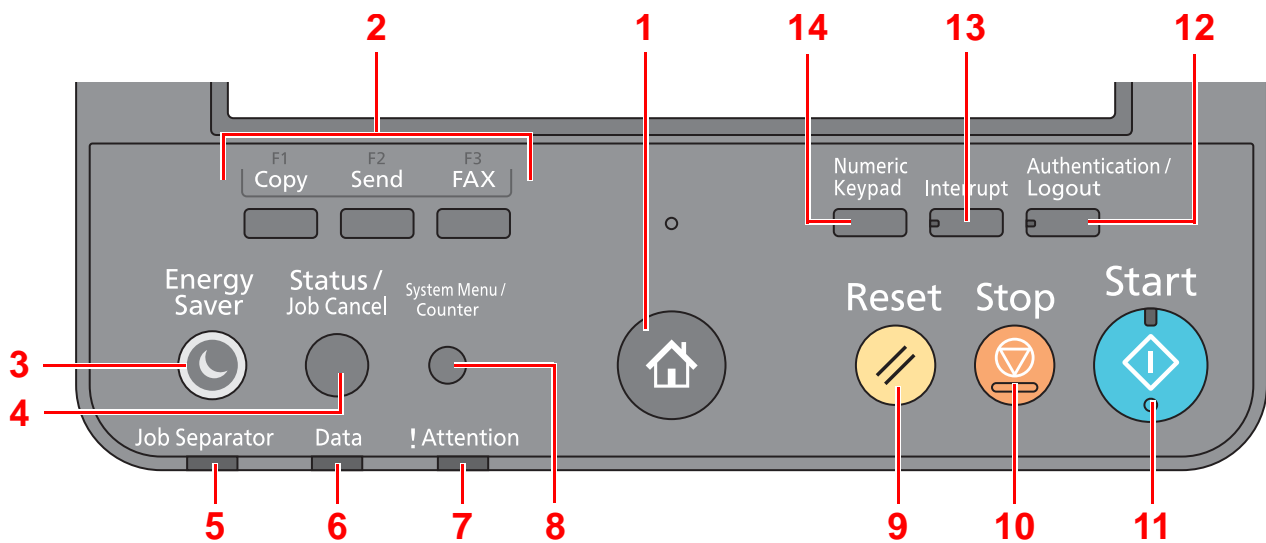
Sluk maskinen på hovedafbryderen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis om natten). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

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



1 **[Hjem]** (🏠) tast: Viser skærbilledet Start.

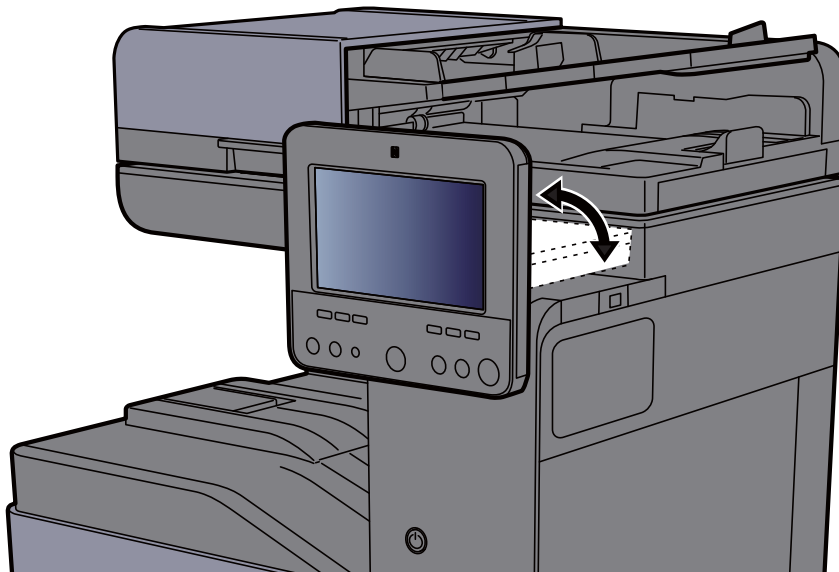
BEMÆRK

Tryk på tasten **[Hjem]** (🏠) for at skifte mellem Standardskærmen og skærmen Hjælp til handicappede.

- 2 Funktionstast: Disse taster aktiverer forskellige funktioner og anvendelser, herunder kopiering og scanning, der skal registreres.
- 3 **[Energy Saver]** tast: Indstiller maskinen til Dvaletilstand. Afbryder Dvale, hvis Dvaletilstanden er aktiveret.
- 4 **[Status/Job Cancel]** tast: Viser skærbilledet Status/Afbryd job.
- 5 **[Job Separator]** indikator: Blinker når der er papir i jobadskillerbakken.
- 6 **[Data]** indikator: Blinker, mens maskinen udskriver eller sender/modtager, eller læser fra harddisk/SSD.
- 7 **[Attention]** indikator: Tændes eller blinker, hvis der sker en fejl og et job standses.
- 8 **[System Menu/Counter]** tast: Viser skærbilledet Systemmenu.
- 9 **[Reset]** tast: Genetablerer standardindstillingerne.
- 10 **[Stop]** tast: Annullerer eller pauser det igangværende job.
- 11 **[Start]** tast: Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.
- 12 **[Authentication/Logout]** tast: Godkender skift af brugere og forlader handlingen for den aktuelle bruger (dvs. log af).
- 13 **[Interrupt]** tast: Viser skærbilledet Afbryd kopiering.
- 14 **[Numeric Keypad]** tast: Viser taltaster på berøringspanelet.

Justering af betjeningspanelets vinkel

Betjeningspanelets vinkel kan justeres.



Berøringspanel

Brug af berøringspanelet

Dette afsnit forklarer den grundlæggende brug af berøringspanelet.

Tappe

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

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



Kontrolpanel

Tap på ikonerne og tasterne for at få vist detaljerede oplysninger om ikoner og menuer. Et kontrolpanel viser oplysninger og menuer uden at der skiftes mellem skærbillederne.



Swipe

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

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

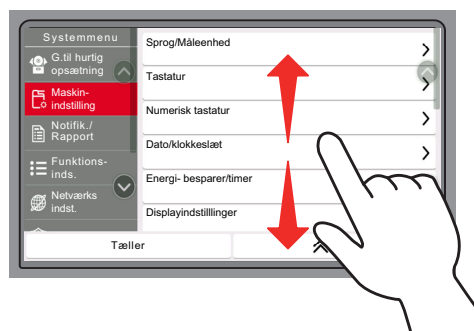
Eksempel: Hoved-skærm

Bevæg skærmen til venstre og højre.



Eksempel: Systemmenuskærm

Bevæg skærmen op og ned.

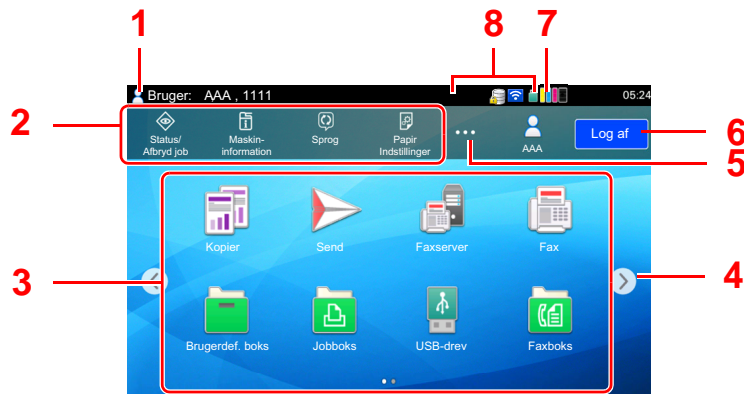


Hoved-skærm

Dette skærbillede vises ved at vælge tasten [Hjem] (🏠) på betjeningspanelet. Når du trykker på et ikon, vises det pågældende skærbillede.











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

➔ [Tilpasning af Hoved-skærm. \(side 2-16\)](#)



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

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Statusområde	Viser meddelelser og statusikoner over den aktuelle status. Viser det brugernavn der er logget ind, når administration af bruger-login er aktiveret.
2	Opgavebjælke	Viser opgaveikoner. Hvis der opstår en fejl vil ikonet [Status/Afbryd job] vise "!". Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.
3	Skrivebord	Viser applikation-ikonerne. Ikoner, som ikke vises på den første side, vil blive vist, når der skiftes side.
4	Taster til at skifte mellem skærbilleder	Brug disse knapper til at skifte mellem siderne på skrivebordet. BEMÆRK Der er også muligt at bruge swiping for at bladere mellem skærbillederne. ➔ Brug af berøringspanelet (side 2-12)
5	[...]	Viser alle opgaveikoner herunder de ikoner der vises i en proceslinje i et kontrolpanel.
6	[Logon] / [Log af]	Logger ind eller ud, når administration af bruger-login er aktiveret.
7	Resterende mængde toner	Viser den resterende mængde toner. Vælg dette ikon for at få vist detaljer omkring den resterende mængde toner i et kontrolpanel.

Nr.	Element	Beskrivelse
8	Under-statusikoner	Viser ikoner der indikerer maskinens status. 5 opgaveikoner kan vises. Vælg dette område for at få vist ikon-oplysningerne i et kontrolpanel.
	Statusikon (Wi-Fi)	Ikonet "  " vises når Wi-Fi er tilsluttet. Når Wi-Fi ikke er tilsluttet, vises "  ".
	Statusikon (Sikkerhedsniveau: Lav)	"  " vises når sikkerhedsniveauet er indstillet til [Lav].
	Statusikon (Fjernbetjening)	"  " vises når der anvendes fjernbetjening.
	Statusikon (Sikkerhedsinformat ion)	Når du aktiverer funktionen Datakryptering/Overskrivning, vil ikonet for sikkerhedsoplysninger blive vist. "  " vises når data overskrives. "  " vises hvis tilbageværende data er lagret på HDD. "  " vises hvis tilbageværende data ikke er lagret på HDD.
	Statusikon (Fax-hukommelse RX-boks-kapacitet)	"  " vises når kapaciteten af Fax-hukommelse RX-boks er 10 % eller mindre.
	Statusikon (USB-drev)	"  " vises når et USB-drev er forbundet til denne maskine. Tap på ikonet for USB-drev og vælg [Fjern USB] der giver dig mulighed for at fjerne USB-drevet.
	Statusikon (Stille tilstand)	"  " vises når funktionen Stille tilstands oprindelige værdi er [TIL].

Tilpasning af Hoved-skærm.

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

1 Vis skærmen.

[System Menu/Counter] tast > [Funktions- inds.] > [Hjem]




BEMÆRK

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder eller som bruger med rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000














2 Konfigurer indstillingerne.

De tilgængelige indstillinger er vist herunder.

Element	Beskrivelse
Brugertilpas skrivebord	<p>Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet.^{*1}</p> <p>Vælg [Tilføj] for at få vist skærbilledet, hvor du kan vælge, hvilke funktioner der skal vises. Vælg [Funktionstype] for at trække funktionerne sammen til applikationer og favoritter. Vælg funktionen, der skal vises og [OK].</p> <p>Vælg et ikon og tryk på [Forrige] eller [Næste] for at ændre visningspositionen af det valgte ikon på skrivebordet.</p> <p>For at slette et ikon fra skrivebordet skal du vælge det ønskede ikon og trykke på [Slet].</p>
Brugertilpas proceslinje	<p>Angiv de opgaveikoner, der skal vises på opgavebjælken. Vælg [Knap 1 (til 4) på proceslinjen]. Vælg funktionen, der skal vises og vælg [OK]. 4 opgaveikoner kan vises.</p> <p> BEMÆRK</p> <p>Funktioner der er skjulte kan vises ved at vælge [...] (ikon for kontrolpanel) i proceslinjens højre side.</p> <p>Proceslinjeknapper hvor man har valgt [Ingen] vil ikke blive vist. Andre proceslinjeknapper vil blive vist i rækkefølge fra venstre.</p>
Tapet	<p>Konfigurer baggrunden på skærbilledet Hjem.</p> <p>Værdi: Billede 1 til 8</p>

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

Tilgængelige funktioner, der kan vises på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Kopiering ^{*1}		Viser skærbilledet til kopiering.	side 5-14
Send ^{*1}		Viser skærbilledet Send.	side 5-17
Faxserver		Viser skærbilledet Faxserver.	—
Fax ^{*2}		Viser skærbilledet FAX.	Se FAX Operation Guide.
Brugerdef. boks ^{*1*3}		Viser skærbilledet Brugerdefineret boks.	—
Jobboks ^{*1}		Viser skærbilledet Jobboks.	—
USB-drev ^{*1}		Viser skærbilledet USB-drev.	—
Faxboks ^{*2}		Viser skærbilledet Faxboks.	Se FAX Operation Guide.
Pollingboks ^{*2}		Viser skærbilledet Pollingboks.	Se FAX Operation Guide.
Fax-hukommelse RX-boks ^{*2}		Viser skærbilledet Fax-hukommelse RX-boks.	Se FAX Operation Guide.
Internet Browser		Viser skærbilledet Internet Browser.	—
Send til mig (e-mail) ^{*4}		Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	side 5-26
Send til mig fra boks (e-mail) ^{*4}		Viser skærbilledet Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	—

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Favoritter		Kalder de registrerede favoritter. Ikonet vil skifte afhængig af favorittens 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 For at bruge den funktion, skal maskinen være forsynet med en harddisk.







➔ Se den engelske Operation Guide

*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^{*1}		Viser skærbilledet Status/Afbryd job.	—
Maskininformation^{*1}		Viser skærbilledet Enhedsinformation. Kontrollerer system- og netværksoplysninger, samt oplysninger om det tilbehør der anvendes. Det er muligt at udskrive forskellige rapporter og lister.	side 2-22
Sprog^{*1}		Viser skærbilledet Sprogindstillinger i systemmenuen.	—
Papir Indstillinger^{*1}		Viser skærbilledet Papirindstillinger i systemmenuen.	—
Wi-Fi Direct^{*2}		Wi-Fi Direct er indstillet, og en liste over oplysninger om maskinen, der kan bruge netværket, vises.	—
Hjælp		Viser skærbilledet Hjælp.	side 2-28
Brugeregenskab		Viser skærbilledet Brugeregenskab.	—
Fax ind-log^{*3}		Viser skærbilledet Indgående faxlog.	Se FAX Operation Guide .
Fax ud-log^{*3}		Viser skærbilledet Udgående faxlog.	Se FAX Operation Guide .
Systemmenu		Viser skærbilledet Systemmenu.	—

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Tæller		Viser skærbilledet Tæller.	side 2-55
Hlp. til handicap./standard		Forstørrer teksten og ikonerne på skærmen. Vælg [Hlp. til handicap./standard] igen for at vende tilbage til tidligere visning.	side 2-29
Meddelelestavle		Viser skærbilledet Meddelelestavle.  BEMÆRK For at bruge denne funktion skal du indstille "Meddelelestavle" til [TIL] i systemmenuen.	—
Numerisk tastatur		Viser taltaster på berøringspanelet.	—
Favoritter		Viser skærbilledet for favoritliste.	side 5-9

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

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

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

Tildeling af funktioner til funktionstaster

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

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

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

1 Vis skærmen.

[System Menu/Counter] tast > [Maskin- indstilling] > [Opsæt funktionstast]



BEMÆRK

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder eller som bruger med rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

2 Konfigurer indstillingerne.

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

Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Ingen	Ingen funktion blev tildelt.	—
Kopiering	Viser skærbilledet til kopiering.	side 5-14
Send	Viser skærbilledet Send.	side 5-17
Faxserver	Viser skærbilledet Faxserver.	—
Fax^{*1}	Viser skærbilledet Fax.	Se FAX Operation Guide .
Brugerdef. boks	Viser skærbilledet Brugerdefineret boks.	—
Jobboks	Viser skærbilledet Jobboks.	—
USB-drev	Viser skærbilledet USB-drev.	—
Faxboks^{*1}	Viser skærbilledet Faxboks.	Se FAX Operation Guide .
Pollingboks^{*1}	Viser skærbilledet Pollingboks.	
Fax-hukommelse RX-boks^{*1}	Viser skærbilledet Fax-hukommelse RX-boks.	

Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Send til mig (e-mail)^{*2}	Viser skærmbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	side 5-26
Send til mig fra boks (e-mail)^{*2}	Viser skærmbilledet Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	—
Internet Browser	Viser skærmbilledet Internet Browser.	—
Kopi af ID-kort	Viser skærmbilledet Kopiering af ID-kort.	side 6-28
Favoritters navn	Kalder de registrerede favoritter.	side 5-9
Applikationsnavn	Viser de valgte programmer.	—

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

*2 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.

Visning til enhedsoplysninger

Viser enhedsoplysninger. Det er muligt at kontrollere system- og netværksstatus, status for forbrugsstoffer, så som toner og papir, samt tilstanden for de muligheder der bruges. Det er også muligt at udskrive forskellige rapporter og lister.

- 1 [Hjem] (🏠) tast > [Maskininformation]
- 2 Kontrollér enhedsoplysningerne.

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

*1 Viser kun, hvis der er installeret et trådløst netværksinterfacekit som tilbehør.

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

Vis Indstillings-skærm

Følgende fremgangsmåde er et eksempel på Kopier.

- 1 Global navigation
Viser funktionerne i kategorier.
- 2 Funktionsvindue
Viser alle kopifunktioner.
- 3 Berøringspanelets højre side
Viser genveje og specifikke funktioner.
- 4 Rullepil
Bevæger skærmen op og ned.

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

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

: Til
 : Fra

Visning af knapper, der ikke kan indstilles

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

Normal	Udvisket	Skjult
	 <p>Tasten er udvisket og kan ikke vælges i følgende tilfælde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasten kan ikke benyttes sammen med en funktion, som allerede er valgt. • Brug ikke tilladt som følge af brugerkontrol. • Til funktioner, der ikke kan ændres ved hjælp af korrektur-kopi. 	 <p>Kan ikke benyttes, idet et tilbehør ikke er installeret.</p>

BEMÆRK

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

Visning af original

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

BEMÆRK

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

➔ *Engelsk Operation Guide*

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

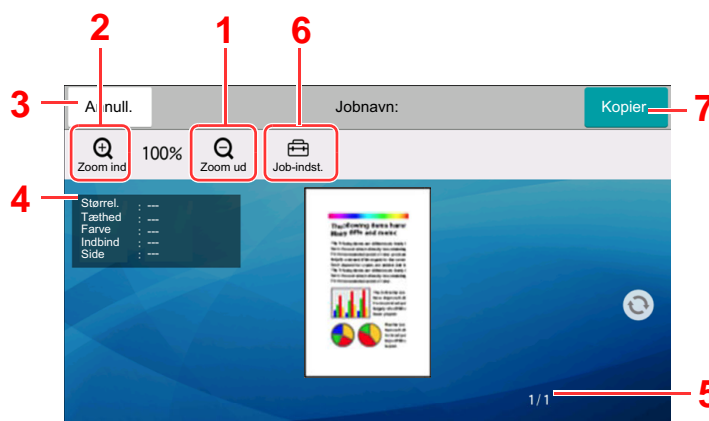
- 1 Vis skærmen.
[Hjem] (🏠) tast > [Kopi]
- 2 Anbring originalerne.

3 Vis et billede.

1 Vælg [Vis].



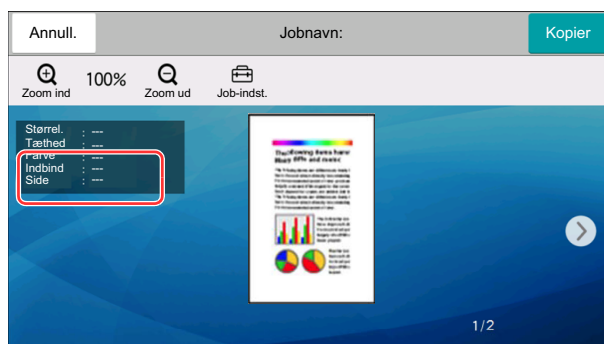
Maskinen begynder at scanne originalen. Når scanningen er fuldført, vises billedet på panelet.



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

Duplexudskrivning

Der vises indstillinger for duplexudskrivning.



BEMÆRK

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

- 2 Tryk på tasten [**Kopier**], hvis der ikke er nogen problemer med det viste billede. Kopiering starter.

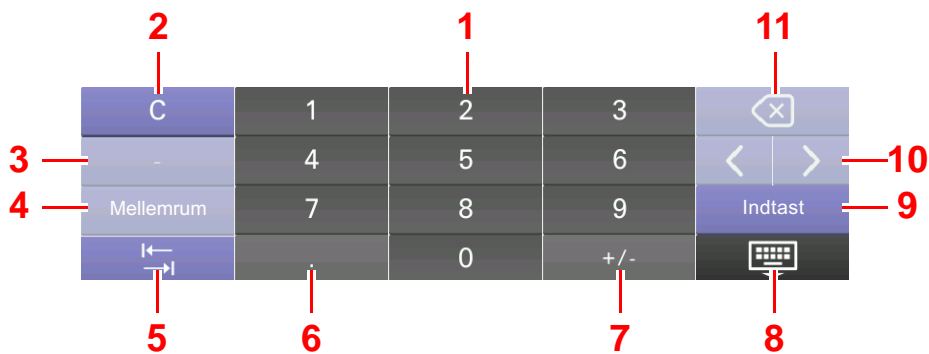
Brug af skærbilledet Vis

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

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

Indtastning af tal

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

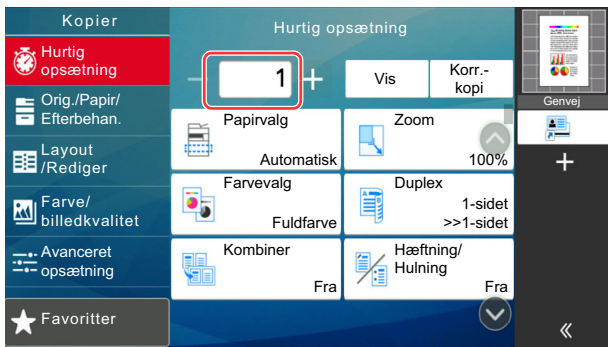


- 1 Indtast tallene.
- 2 Ryd indtastede tal.
- 3 Indsætter [-].
- 4 Indsæt mellemrum.
- 5 Gå til den næste indtastningsboks.
- 6 Når [.] vises: Indsættes decimaltegnet. De tal, der indtastes efter denne tast er valgt, vil være tallene efter decimaltegnet.
Når [*] vises: Indsættes [*].
- 7 Når [+/-] vises: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

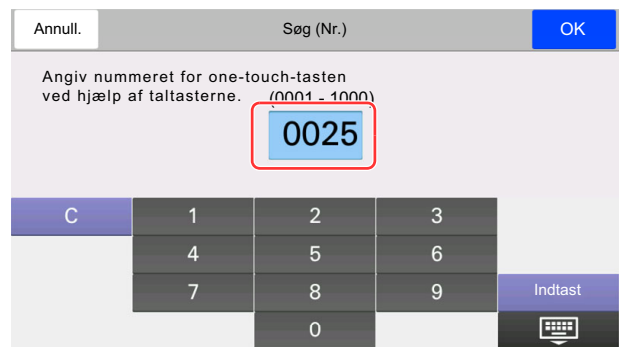
BEMÆRK

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

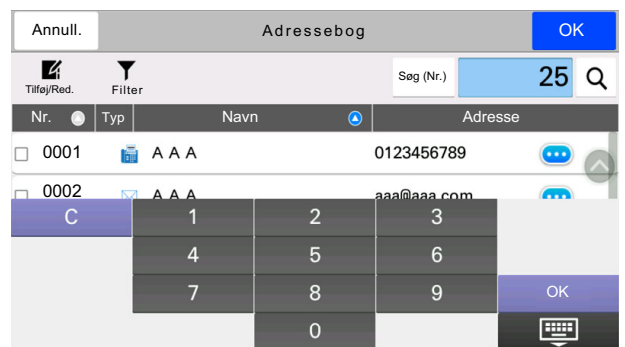
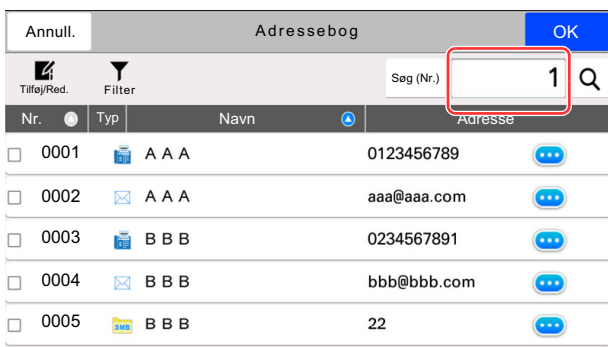
Eksempel: Ved indtastning af antallet af kopier



Eksempel: Ved indtastning af et one-touch-tast nummer



Eksempel: Ved søgning af et adressenummer



BEMÆRK

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

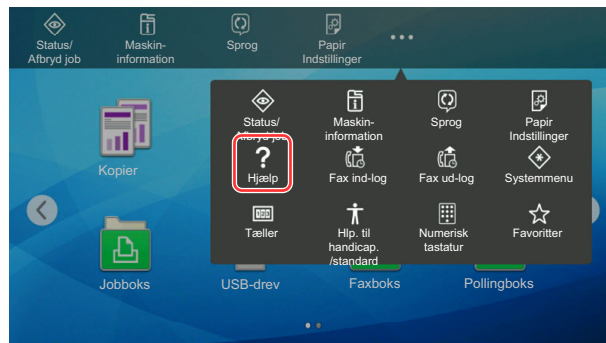
➔ Se den engelske Operation Guide.

Hjælpekærmbillede

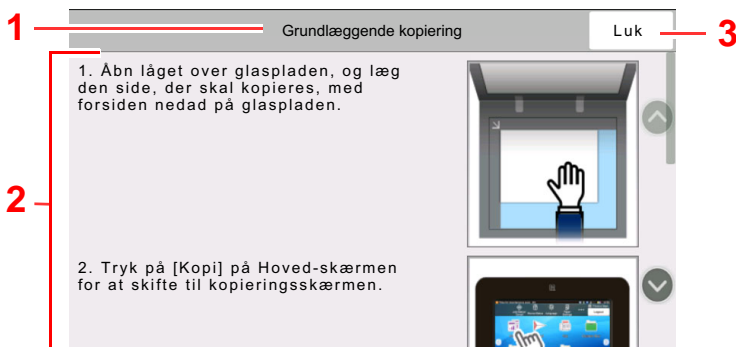
I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med betjening af maskinen kan du kontrollere betjeningen ved hjælp af berøringspanelet.

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

- 1 [Hjem] (🏠) tast > [...] > [Hjælp]



- 2 Vælg de ønskede emner fra listen.



- 1 Hjælp overskrifter
- 2 Viser oplysninger om funktioner og betjening af maskinen.
- 3 Lukker hjælp skærmbilledet og vender tilbage til det oprindelige skærmbillede.

Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)

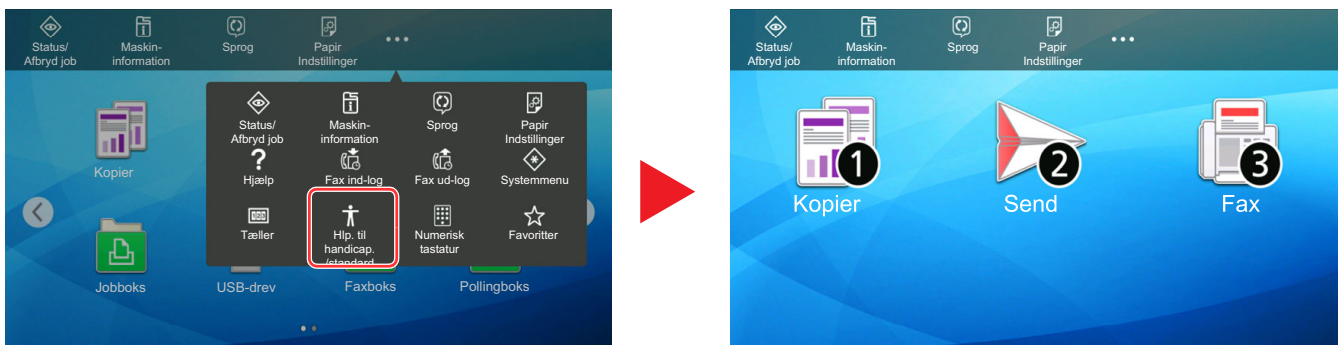
Du kan forstørre teksten og tasterne, som vises på berøringspanelet. Du kan også vælge emner og flytte dem til næste skærm ved hjælp af de numeriske taster.

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

Der vises store taster og stor tekst på berøringspanelet.

BEMÆRK

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



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

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
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

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



- 1 Hvis **[Netværksgodkendelse]** vælges som metode til brugergodkendelse, vises godkendelsesdestinationer og det er muligt at vælge enten **[Lokal]** eller **[Netværk]** som godkendelsesdestinationen.
- 2 Indtast brugernavn til login.
- 3 Indtast adgangskoden til login.
➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-4\)](#)
- 4 Vælg loginmetode fra **[Nem login]**, **[PIN-kode login]** og **[IC-kort login]**.
➔ *Se den engelske Operation Guide*
- 5 Kontroller Wi-Fi Direct-miljøet.
- 6 Viser antallet af udskrevne sider og antallet af scannede sider. Viser når jobregnskab er aktiveret.
- 7 Indstil sproget for displayet på berøringskærmen.

2 Vælg [Logon].

Simpelt login



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

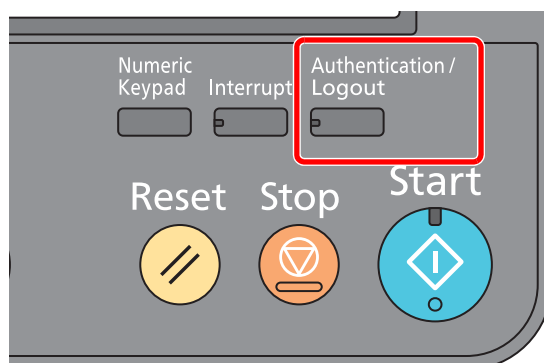


BEMÆRK

Der vises et indtastningsskærmbillede, hvis en adgangskode er påkrævet.

➔ [Se engelske 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.

Brugere logges automatisk af i følgende tilfælde:

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

Maskinens standardindstillinger

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

BEMÆRK

For indstillinger der kan konfigureres fra Systemmenuen, se følgende:

➔ [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/Counter] tast > [Maskin- indstilling] > [Dato/klokkeslæt]
- 2 Konfigurér indstillingerne.
[Tidszone] > [Dato/klokkeslæt] > [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 og tid	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 2035), Måned (1 til 12), Dag (1 til 31), Time (0 til 23), Minut (0 til 59), Sekund (0 til 59)
Datoformat	Vælg visningsformat for år, måned og dato. Året vises i vestligt system. Værdi: MM/DD/YYYY (Måned/Dag/År), DD/MM/YYYY (Dag/Måned/År), YYYY/MM/DD (År/Måned/Dag)

Netværksopsætning

Konfigurering af kablet netværk

Maskinen er udstyret med netværksinterface, der er kompatibel 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.

Sørg for at tilslutte netværkskabel, før du konfigurerer indstillinger.

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

Konfigurationsmetode	Beskrivelse	Referenceside
Konfiguration af forbindelsen fra betjeningspanelet på denne maskine	Anvend guiden til hurtig opsætning når netværket konfigureres på en guidet skærm, uden at indstille det individuelt i systemmenuen.	Guide til hurtig opsætning (side 2-39)
	Anvend indstillinger for det kablede netværk eller netværk (tilbehør) til at konfigurere netværket i detaljer fra systemmenuen.	Se <i>engelske Operation Guide</i>
Konfiguration af forbindelser på hjemmesiden.	Forbindelsen for det installerede netværksinterface, kan opsættes ved hjælp af Embedded Web Server RX. Forbindelsen for IB-50 (tilbehør), kan opsættes ved hjælp af den dedikerede webside.	Embedded Web Server RX User Guide IB-50 betjeningsvejledning
Indstilling af forbindelsen ved hjælp af opsætningsprogrammet for IB-50	Dette er det opsætningsværktøj der medfølger på CD sammen med IB-50. Det kan anvendes i Windows.	IB-50 betjeningsvejledning

BEMÆRK

Når du vil skifte til et andet netværksinterface end Kablet (standard), efter at du har installeret et valgfrit netværksinterface-kit (IB-50) og et trådløst netværksinterface-kit (IB-35 eller IB-51), skal du vælge den ønskede indstilling for "Primært netværk (klient)".

➔ [Se den engelske Operation Guide](#)

Se følgende for yderligere oplysninger om andre netværksindstillinger:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

BEMÆRK

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder eller som bruger med rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Hvis administration af brugerlogin er deaktiveret, vises skærbilledet til brugergodkendelse. Indtast et brugernavn og adgangskode til login, og tryk på [**Logon**].

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

IPv4 indstillinger

1 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [Netværks indst.] > "Netværksindst" [Kablet netværksindstill.] > "TCP/IP-indstilling" [IPv4-indstillinger]

2 Konfigurér indstillingerne.

Når du bruger en DHCP-server

- [DHCP]: Sat til [Til].

Ved indstilling af den statiske IP-adresse

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

Når der anvendes Auto-IP

Indtast "0.0.0.0" i [IP-adresse].

Når DNS-server indstilles

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

- Når du bruger et værtsnavn med "DHCP"-indstillingerne sat til "Fra"
- Når DNS-server anvendes med IP-adresse der ikke automatisk er tildelt af DHCP.

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



VIGTIGT

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

➔ *Se engelske Operation Guide*



BEMÆRK

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

Konfigurering af kablet netværk

Når Trådløst netværks interfacekit (IB-35 og IB-51) er installeret på maskinen, og forbindelsesindstillingerne er konfigureret, er det muligt at udskrive i et trådløst netværk (trådløst LAN) miljø. Konfigurationsmetoderne er som følger:

Konfigurationsmetode	Beskrivelse	Referenceside
Konfiguration af forbindelsen fra betjeningspanelet på denne maskine	Anvend guiden til hurtig opsætning når netværket konfigureres på en guidet skærm, uden at indstille det individuelt i systemmenuen.	Guide til hurtig opsætning (side 2-39)
	Anvend Wi-Fi indstilling eller Trådløst netværk til at konfigurere netværket i detaljer fra systemmenuen.	Se <i>engelske Operation Guide</i>
Indstilling af forbindelsen ved hjælp af Wi-Fi-opsætningsværktøjet	Dette værktøj findes i Product Library. Du kan konfigurere forbindelsen i overensstemmelse med instruktionerne i guiden.	Indstilling af forbindelsen ved hjælp af Wi-Fi-opsætningsværktøjet (side 2-35)
Indstilling af forbindelsen ved hjælp af opsætningsprogrammet for IB-51	Dette er det opsætningsværktøj der medfølger på CD sammen med IB-51. Du kan bruge det både til Windows og Mac OS.	IB-51 Betjeningsvejledning
Konfiguration af forbindelser på hjemmesiden.	Forbindelsen for IB-35, kan opsættes fra Embedded Web Server RX.	Embedded Web Server RX User Guide
	Forbindelsen for IB-51, kan opsættes ved hjælp af den dedikerede webside.	IB-51 Betjeningsvejledning

BEMÆRK

- Trådløst netværks interfacekit (IB-35) er en mulighed for nogle modeller og det trådløse netværksinterfacekit (IB-51) er standardudstyr. Kontakt din forhandler eller vores salgsrepræsentant for detaljer.
 - ➔ Se *den engelske Operation Guide*
- Når du vil skifte til et andet netværksinterface end Kablet (standard), efter at du har installeret et valgfrit netværksinterface-kit (IB-50) og et trådløst netværksinterface-kit (IB-35 eller IB-51), skal du vælge den ønskede indstilling for "Primært netværk (klient)".
 - ➔ Se *den engelske Operation Guide*

Indstilling af forbindelsen ved hjælp af Wi-Fi-opsætningsværktøjet

For at sende de konfigurerede Wi-Fi-indstillinger fra Wi-Fi-opsætningsværktøjet til maskinen, forbindes computeren eller enheden med maskinen lokalt. Forbindelsesmetoderne er kablet forbindelse via et LAN-kabel og trådløs LAN-forbindelse (Wi-Fi Direct).

BEMÆRK

- Før du bruger Wi-Fi-opsætningsværktøjet forbindes din computer til denne maskine lokalt med et LAN-kabel eller Wi-Fi Direct.
- For at bruge Wi-Fi Direct, bekræft da at Wi-Fi Direct er aktiveret (Wi-Fi Direct er indstillet til [TIL]) og genstart netværket fra betjeningspanelet, før din computer vil blive forbundet til denne maskine med Wi-Fi Direct.
- For at bruge et LAN-kabel direkte forbundet med maskinen, vil Auto-IP-adressen (Linklokation) blive tildelt til maskinen eller computeren. Denne maskine anvender Auto-IP som standardindstilling.
- Konfigurer indstillingerne på betjeningspanelet hvis din computer understøtter WPS.
 - ➔ Se *den engelske Operation Guide*

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.

Lavstrømstilstand

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

Den tid, inden maskinen går i Lavstrømstilstand: 3 minutter (standard indstilling).

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

Gør et af følgende for genoptagelse.

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

Tid for genoprettelse fra Lavstrømstilstand er som følge.

- 10 sekunder eller mindre

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

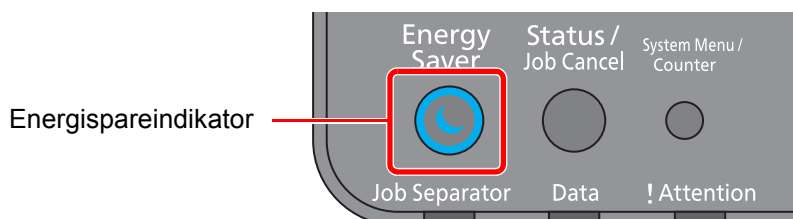


BEMÆRK

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.

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

Tid for genoprettelse fra dvaletilstand er som følger.

- 19,7 sekunder (352ci)
- 21,8 sekunder (402ci/502ci)

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

Automatisk dvale

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

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

- Europa: 20 minutter (standard indstilling).
- Uden for Europa: 45 minutter (standard indstilling).

For at ændre den forudstillede tid, se følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-39\)](#)



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 indstillinger af 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 \(side 2-39\)](#)

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 \(side 2-39\)](#)

➔ *Engelsk Operation Guide*

Indstillinger for ugentlig timer

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

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

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-39\)](#)

➔ *Engelsk Operation Guide*

Tænd/sluk timer (modeller for Europa)

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

Fabriksindstillinger for tiden, indtil strømmen slukkes: 3 dage

➔ *Se engelske Operation Guide*

Guide til hurtig opsætning

De følgende indstillinger kan konfigureres i en guide-lignende skærm.

Faxopsætning	Konfigurerer de grundlæggende faxindstillinger. Denne funktion vises, hvis der er installeret et fax-kit (tilbehør).	
	➔ FAX Operation Guide	
	Opk./modt.tilst.	Opkaldsmåde (Port 1, Port 2 ^{*1}) ² Modtagelsesmetode Automatisk (DRD) ^{*3}
	Lokal fax information	Lokalt faxnavn (Faxport 1, Faxport 2 ^{*1}) Lokalt faxnr. (Faxport 1, Faxport 2 ^{*1}) Lokalt fax-id TTI
	Lydstyrke	Lydstyrke, faxhøjtaler Lydstyrke, faxmonitor Jobafslutning
	Ring	Ring (Normal) ^{*4} Ring (TAD) ^{*4} Ring (Fax/tlf.) ^{*4}
	Papirkilde/udfald	Papirkildeindstillinger Faxport 1 Faxport 2 ^{*1}
Genopkald	Antal nye forsøg	
Besked om slukning	Besked om slukning	—
Opsætning af energisparetilstand	Konfigurerer dvaletilstanden og lavstrømstilstand.	
	Dvale	Til Europa Dvaletimer Regler for dvale Bortset fra Europa Dvaletimer Dvaleniveau
	Lavstrømstilst.	Lavstrømstimer
	Genoprettelsestilstand	Genoprettelsesniveau for energibesparelse
	Ugetimer	Indstillinger for ugentlig timer Planlæg ^{*5} Prøv igen ^{*5} Antal nye forsøg ^{*5} Antal nye intervaller ^{*5}

Netværksopsætning	Indstil trådløst netværk	
	Netværk	Valg af netværk* ⁶ Wi-Fi* ⁷ DHCP* ⁸ IP-adresse* ⁹ Subnet Mask* ⁹ Standardgateway* ⁹
E-mail-opsætning	Indstil SMTP servernavn og afsenderadresse for at aktivere e-mailafsendelse.	
	E-mail	SMTP (E-mail TX) SMTP Server Name* ¹⁰ SMTP-portnummer* ¹⁰ Sender Address* ¹⁰

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

*2 Kun tomme-version.

*3 DRD-modtagelse er mulig i nogle lande.

*4 Denne indstilling vises ikke i alle regioner.

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

*6 Denne funktion vises, hvis der er installeret en Trådløst netværks interfacekit (IB-35).

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

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

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

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

BEMÆRK

Hvis brugeridentifikationsskærbilledet vises, indtast dit login brugernavn og -adgangskode og vælg **[Login]**.
Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Modelnavn	Brugernavn til login	Adgangskode til login
352ci	3500	3500
402ci	4000	4000
502ci	5000	5000

1 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > **[Guide til hurtig opsætning]**

2 Vælg en funktion.

3 Konfigurér indstillingerne.

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

BEMÆRK

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

➔ [Hjælpekærbilleder \(side 2-28\)](#)

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 skærbillede.
Tilbage	Vender tilbage til forrige skærbillede.
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 installationsmetoden. For at installere komponenter, som ikke kan installeres med **[Hurtig installation]**, brug **[Brugerdefineret installation]**.

For detaljer om brugerdefineret installation, se følgende:

➔ [Brugerdefineret installation \(side 2-46\)](#)

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.

Installation af software i Windows

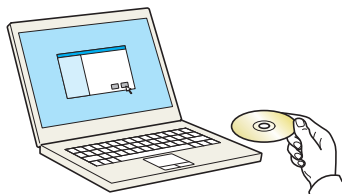
Hurtig installation

Følgende procedure er et eksempel på installation af software i Windows 10 ved hjælp af [Hurtig installation].

For detaljer om brugerdefineret installation, se følgende:

➔ [Brugerdefineret installation \(side 2-46\)](#)

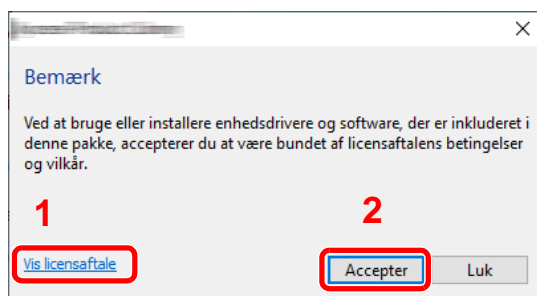
1 Indsæt dvd'en.



BEMÆRK

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

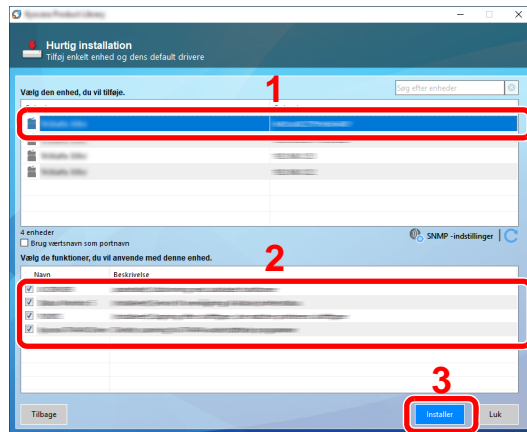


1 Klik på [Vis licensaftale] og læs licensaftalen.

2 Klik på [Accepter].

3 Vælg [Hurtig installation].

4 Installér softwaren.



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

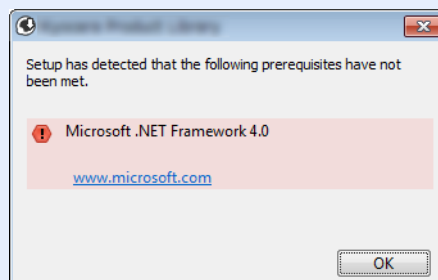
Når du klikker på [**Installer**], vises en skærm, hvor du vil blive bedt om at samarbejde om dataindsamling. Vælg en af svarmulighederne og klik [**OK**].

✓ VIGTIGT

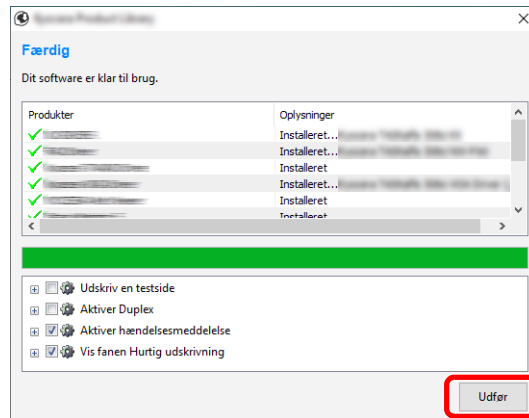
Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktiveret, sørg da for at IP-adressen er angivet for portnavnet. Installationen kan mislykkes hvis værtsnavnet specificeres.

💡 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 **C** (Genindlæs).
- Hvis vinduet Windows sikkerhed vises, skal du klikke på [**Installer denne driversoftware alligevel**].
- For at installere Status Monitor på Windows-versioner der er ældre end 8.1, er det nødvendigt at installere Microsoft .NET Framework 4.0 i forvejen.



5 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.

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

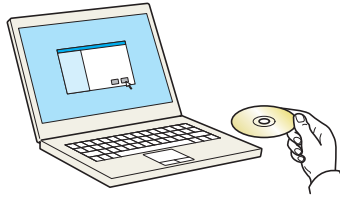
Hvis du installerer TWAIN-driveren, fortsæt ved at konfigurere følgende :

➔ [Indstilling af TWAIN Driveren \(side 2-52\)](#)

Brugerdefineret installation

Følgende procedure er et eksempel på installation af software i Windows 10 ved hjælp af [Brugerdefineret installation].

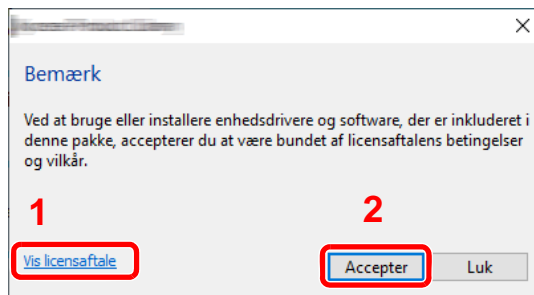
- 1 Indsæt dvd'en.



BEMÆRK

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



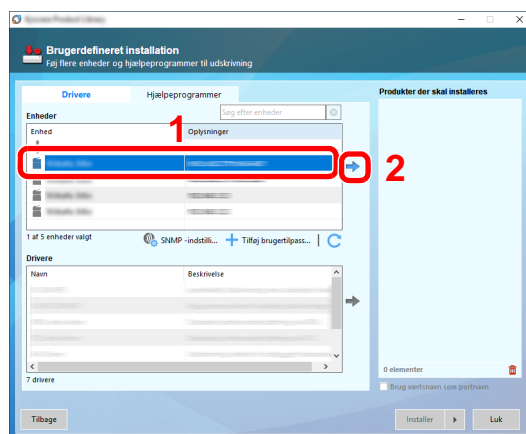
- 1 Klik på [Vis licensaftale] og læs licensaftalen.

- 2 Klik på [Accepter].

- 3 Vælg [Brugerdefineret installation].

- 4 Installér softwaren.

- 1 Vælg den enhed, der skal installeres.



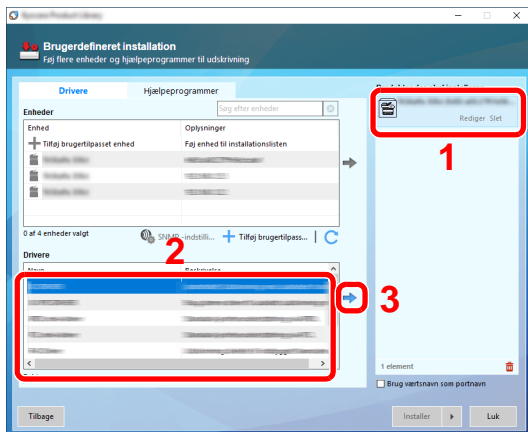
VIGTIGT

Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktiveret, sørg da for at IP-adressen er angivet for portnavnet. Installationen kan mislykkes hvis værtsnavnet specificeres.

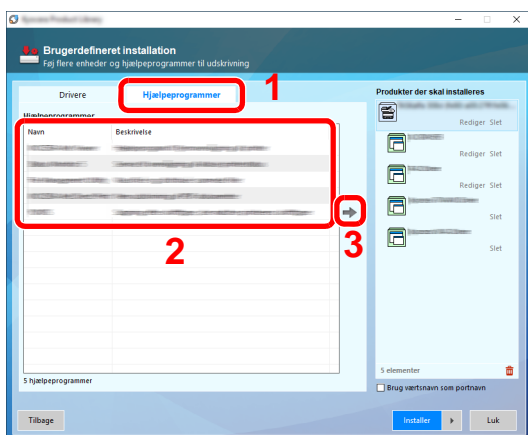
 **BEMÆRK**

- 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 **C** (Genindlæs).
- Hvis den ønskede enhed ikke bliver vist, vælg [**Tilføj brugerdefineret enhed**] for at vælge enheden direkte.

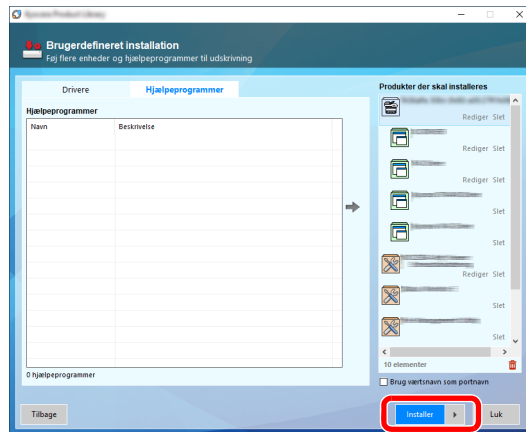
2 Vælg den driver, der skal installeres.



3 Klik på fanebladet [**Hjælpeprogram**] og vælg det hjælpeprogram der skal installeres.



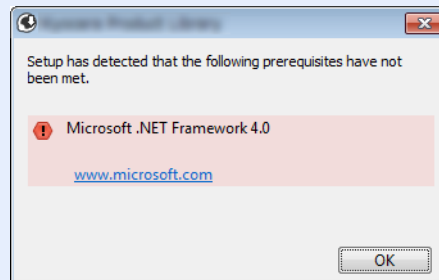
4 Klik på [Installer].



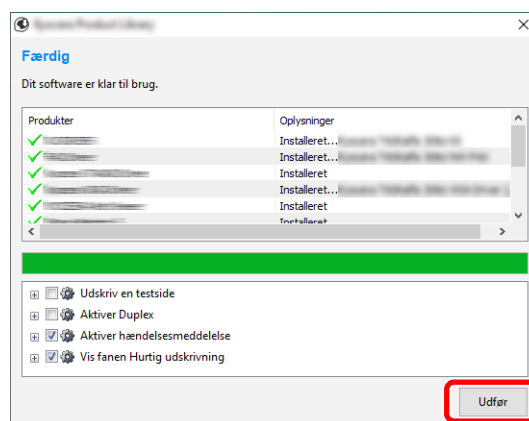
Når du klikker på [Installer], vises en skærm, hvor du vil blive bedt om at samarbejde om dataindsamling. Vælg en af svarmulighederne og klik [OK].

BEMÆRK

For at installere Status Monitor på Windows-versioner der er ældre end 8.1, er det nødvendigt at installere Microsoft .NET Framework 4.0 i forvejen.



5 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.

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 :

➔ [Indstilling af TWAIN Driveren \(side 2-52\)](#)

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.

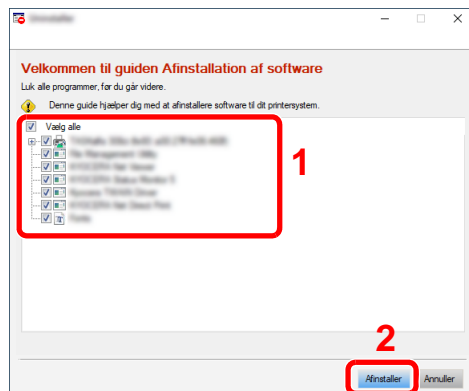
Klik på søgefeltet i proceslinjen og indtast "Afinstaller Product Library" i søgefeltet. Vælg [**Afinstaller Product Library**] i søgeresultaterne.

BEMÆRK

- I Windows 8.1, klik på [**Søg**] i charms, og indtast "Afinstaller Product Library" i søgefeltet. Vælg [**Afinstaller Product Library**] i søgeresultaterne.
- I Windows 7, klik på [**Start**]-knappen i Windows og vælg [**Alle programmer**], [(**Navn på udbyderfirma**)], og [**Afinstaller Product Library**] for at se Afinstallerings-guiden.

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 skærbilledet Product Library, klik på [**Afinstaller**], og følg vejledningen på skærmen for at afinstallere softwaren.

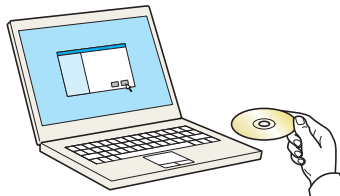
Installere software på en Mac computer

Maskinens printerfunktionalitet kan anvendes af en Mac-computer.

BEMÆRK

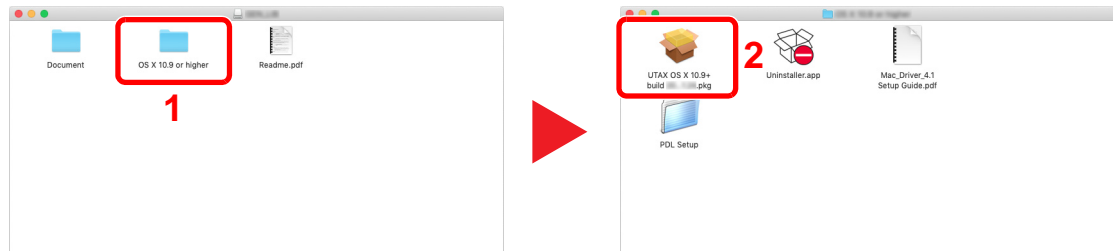
- Installation i MAC OS skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
- Når du udskriver fra en Macintosh computer, indstil maskinens emulering til **[KPDL]** eller **[KPDL(Auto)]**.
 - ➔ Se *den engelske Operation Guide*
- Ved tilslutning af Bonjour, aktivér Bonjour i maskinens netværksindstillinger.
 - ➔ Se *den engelske Operation Guide*
- Indtast det brugernavn og den adgangskode, der anvendes til at logge på operativsystemet i skærbilledet Authenticate.
- Når du udskriver via AirPrint, behøver du ikke at installere softwaren.

1 Indsæt dvd'en.



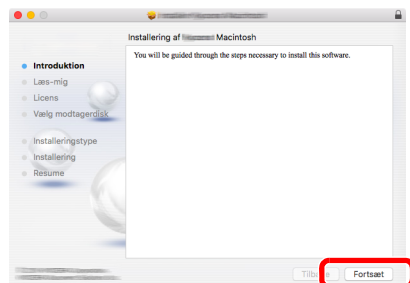
Dobbeltklik på **[GEN_LIB]**-ikonet.

2 Vis skærmen.



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

3 Installation af printerdriver.



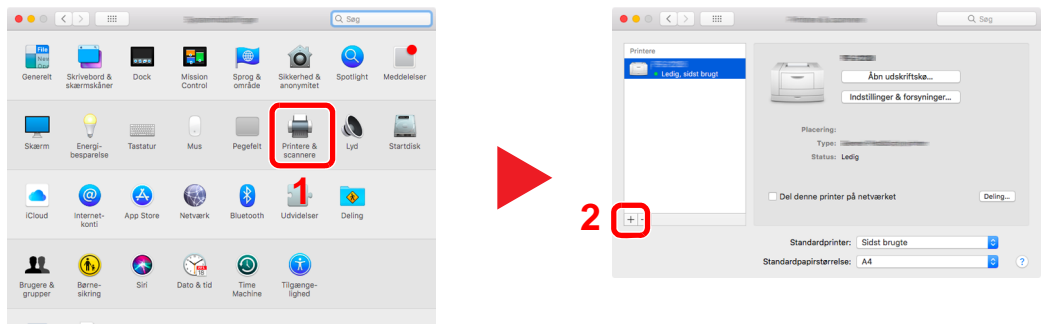
Installér printedriveren som angivet i anvisningerne i installationssoftwaren.

Dette gennemfører proceduren for printerdriver installation.

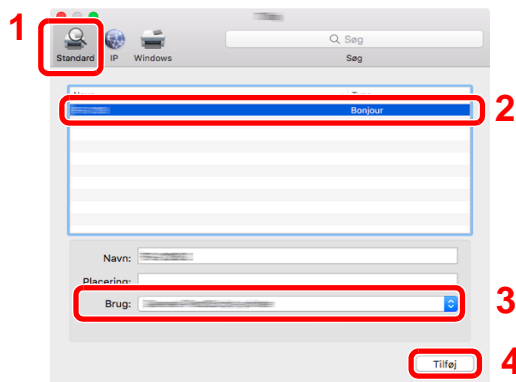
Hvis der anvendes en USB-forbindelse, genkendes og tilsluttes maskinen automatisk.
Hvis der anvendes en IP tilslutning, er indstillingerne nedenfor nødvendige.

4 Konfigurér printeren.

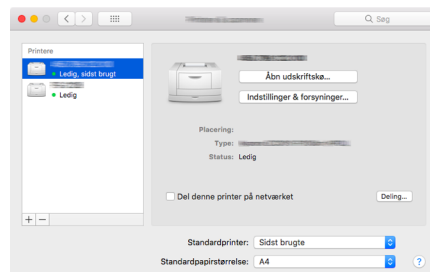
1 Åbn Systemindstillinger og tilføj printeren.



2 Vælg [Standard] og klik på elementet der vises i "Navn" og vælg den driver der er i "Brug".



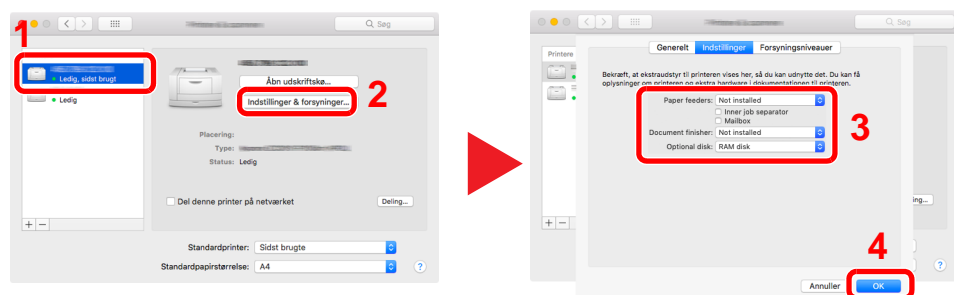
3 Den valgte maskine er tilføjet.



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.

4 Vælg den senest tilføjede printer og klik på [Indstillinger & forsyninger...] for at vælge det udstyr maskinen har.



Indstilling af TWAIN Driveren

Registrer denne maskine på TWAIN Driveren. Instruktionerne er baseret på interface-elementer som de vises i Windows 10.

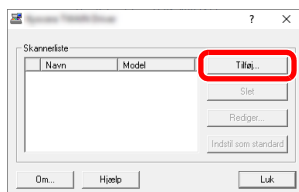
1 Vis skærmen.

- 1 Klik på søgefeltet i proceslinjen og indtast "TWAIN Driver Setting" i søgefeltet. Vælg **[TWAIN Driver Setting]** i søgeresultaterne.

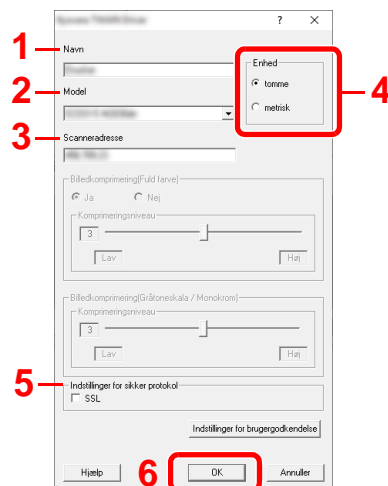
BEMÆRK

- I Windows 8.1, klik på **[Søg]** i charms, og indtast "TWAIN Driver Setting" i søgefeltet. Vælg **[TWAIN Driver Setting]** i søgeresultaterne.
- I Windows 7, vælg **[Start]**-knappen i Windows, **[Alle programmer]**, **[(Firmanavn)]** og derefter **[TWAIN Driver Setting]**. Skærmen TWAIN Driver vises.

2 Klik **[Tilføj]**.



2 Konfigurer TWAIN Driveren.

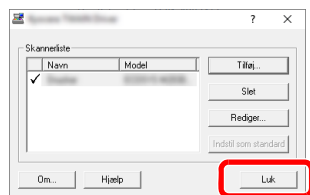


- 1 Indtast maskinens navn.
- 2 Vælg denne maskine fra listen.
- 3 Indtast maskinens IP-adresse eller værtsnavn.
- 4 Indstil måleenheder.
- 5 Ved brug af SSL, vælg afkrydsningsboksen ved siden af SSL.
- 6 Klik **[OK]**.

BEMÆRK

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

3 Færdiggør registrering.



BEMÆRK

Klik på [**Slet**] for at slette maskinen. Klik på knappen [**Rediger**] for at ændre navnet.

Indstilling af WIA Driveren

Registrer denne maskine på WIA Driveren. Instruktionerne er baseret på interface-elementer som de vises i Windows 10.

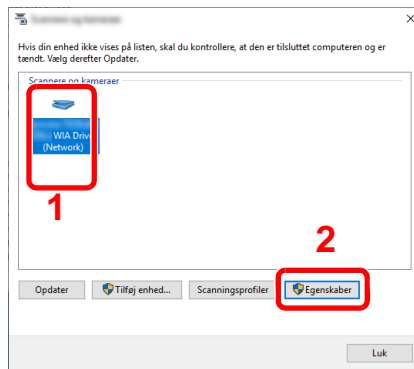
1 Vis skærmen.

- 1 Klik på søgefeltet i proceslinjen og indtast "Se scannere og kameraer" i søgefeltet. Vælg **[Se scannere og kameraer]** i søgeresultaterne når skærbilledet med Scannere og Kameraer vises.

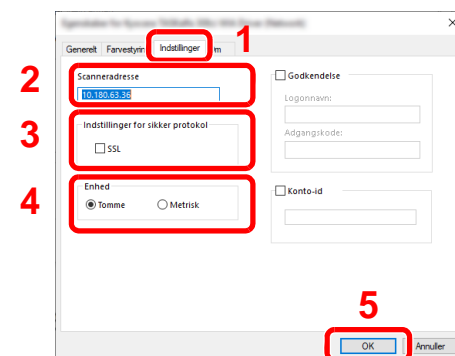
BEMÆRK

- I Windows 8.1, klik på **[Søg]** i charms, og indtast "Se scannere og kameraer" i søgefeltet. Vælg **[Se scannere og kameraer]** i søgeresultaterne når skærbilledet med Scannere og Kameraer vises.
- I Windows 7, klik på **[Start]**-knappen i Windows og indtast **[Scanner]** i **[Søg i alle programmer og filer]**. Klik på **[Se scannere og kameraer]** i søgeresultaterne når skærbilledet med Scannere og Kameraer vises.

- 2 Vælg denne maskines navn fra WIA driveren og tryk på tasten **[Egenskaber]**.



2 Konfigurer WIA Driveren.



- 1 Klik på fanebladet **[Indstillinger]**.
- 2 Indtast maskinens IP-adresser eller værtsnavn.
- 3 Ved brug af SSL, vælg afkrydsningsboksen ved siden af SSL.
- 4 Indstil måleenheder.
- 5 Klik **[OK]**.

Kontrol af tælleren

Kontroller antallet af printede og scannede ark.

- 1 Vis skærmen.
[**System Menu/Counter**] tast > [**Tæller**]
- 2 Kontrol af tælleren.

Embedded Web Server RX

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

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

➔ Embedded Web Server RX User Guide

BEMÆRK

For at få fuld adgang til funktionerne i Embedded Web Server RX, indtast da brugernavn og adgangskode og klik [**Login**]. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode får man adgang til alle sider, herunder dokumentboks, adressebog og indstillinger på navigationsmenuen. 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/ Remote Operation	Maskinens opbygning kan kontrolleres.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Job Status	Viser al information for enheden, herunder udskrifts- og scanjobs, lagringsjobs, planlagte jobs og historik for joblog.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Document Box	Tilføj eller slet dokumentbokse eller slet dokumenter i en dokumentboks.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Address Book	Opret, rediger eller slet adresser og adressegrupper.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Device Settings	Konfigurér maskinens avancerede indstillinger.	<input type="radio"/>	—
Function Settings	Konfigurér de avancerede funktionsindstillinger.	<input type="radio"/>	—
Network Settings	Konfigurér de avancerede netværksindstillinger.	<input type="radio"/>	—
Security Settings	Konfigurér de avancerede sikkerhedsindstillinger.	<input type="radio"/>	—
Management Settings	Konfigurér de avancerede administrationsindstillinger.	<input type="radio"/>	—

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

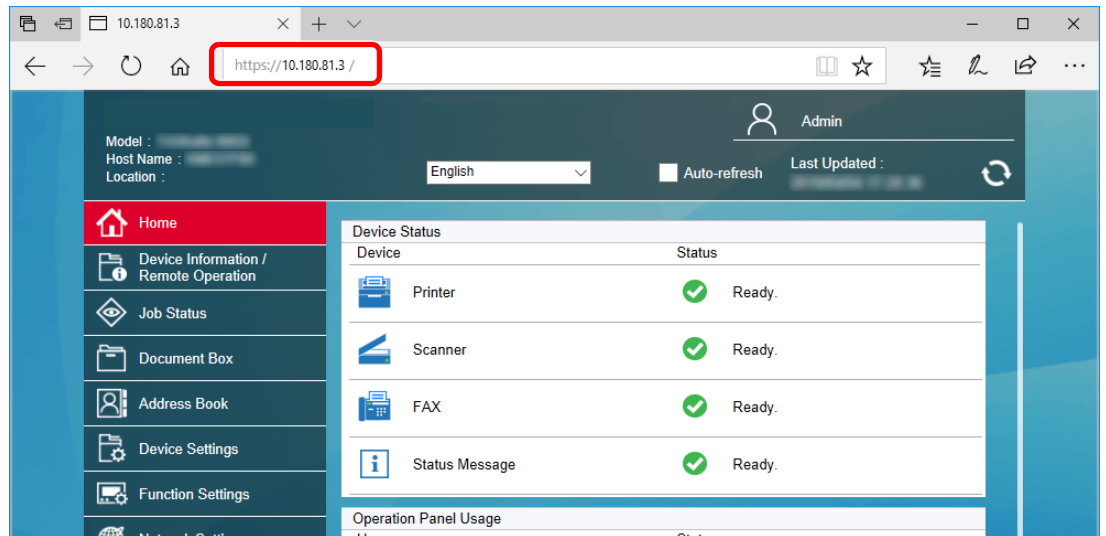
BEMÆRK

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

➔ FAX 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.
 - [Maskininformation] i hovedskærmen > [Identifikation/Kablet netværk]
- Eksempler: `https://10.180.81.3/` (for IP-adresser)
`https://MFP001` (hvis værtsnavnet er "MFP001")



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

BEMÆRK

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

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

Du kan også fortsætte handlingen uden at konfigurere certifikatet.

2 Konfigurér funktionen.

Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærbilledet.

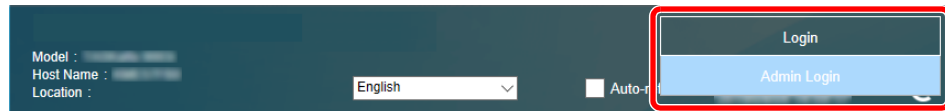
BEMÆRK

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

- 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. **[Maskininformation]** i hovedskærmen > **[Identifikation/Kablet netværk]**
 - 3 Log på med administratorrettigheder.



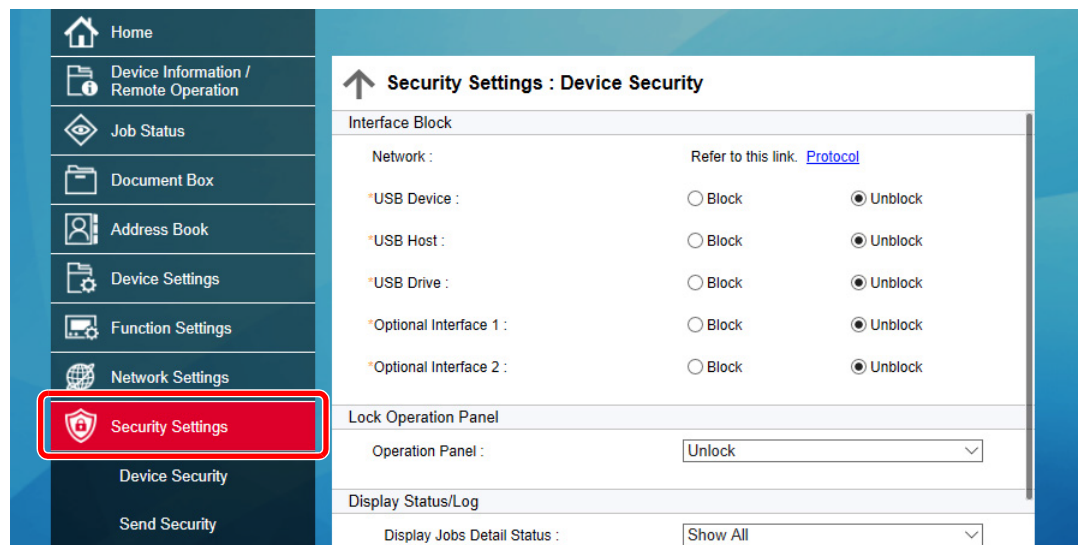
Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

- 4 Klik på **[Sikkerhedsindstillinger]**.

2 Konfigurér sikkerhedsindstillingerne.

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



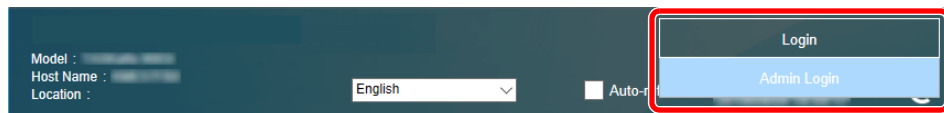
BEMÆRK

For yderligere oplysninger om indstillinger af certifikater, se følgende:

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

Ændre enhedsinformation

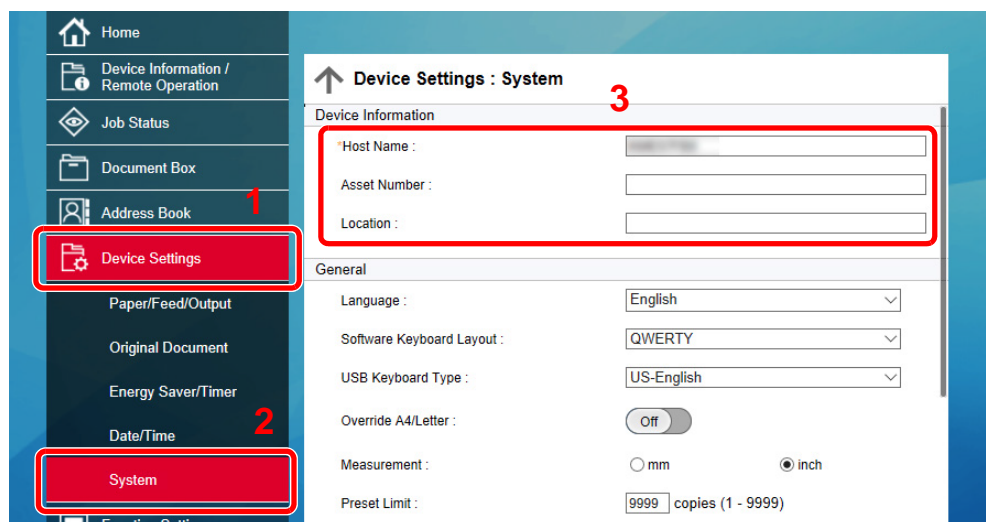
- 1 Vis skærmen.
 - 1 Start din web-browser.
 - 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet. Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn. **[Maskininformation]** i hovedskærmen > **[Identifikation/Kablet netværk]**
 - 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]** (Enhedsindstillinger) vælges **[System]**.



- 2 Angiv værtsnavnet.

Indtast enhedsinformationen, og klik på **[Submit]** (**Send**).

✓ VIGTIGT

Genstart netværket, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen. For at genstarte netværksinterfacekortet, skal du klikke på [Reset] (Nulstil) i menuen [Management Settings] (Styring af indstillinger), og herefter klikke på [Restart Network] (Genstart netværk) i "Restart" (Genstart).

3 Klargøring inden brug

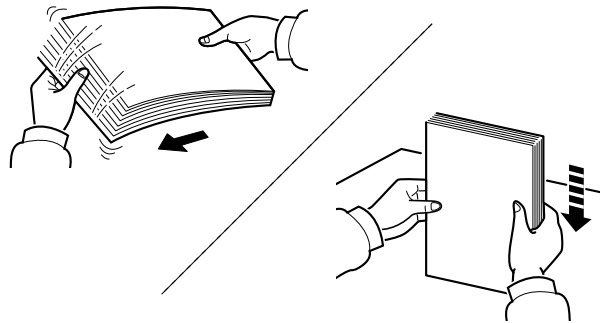
Dette kapitel indeholder følgende emner.

Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-2
Valg af papirfødere	3-3
Ilægning af papir i kassetterne	3-5
Ilægning i LCFen	3-9
Papirstopper	3-11
Styr til stak af kuverter	3-12
Justering af stakniveau	3-13
Forberedelse til afsendelse af dokument til en delt mappe på en computer	3-14
Skriv en note om computernavnet og hele computernavnet	3-14
Skriv en note om brugernavn og domænenavnet	3-14
Oprettelse af en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe.	3-16
Konfigurering af Windows Firewall	3-19
Slå adgangskodebeskyttet deling fra (kun Windows 10)	3-23

Ilægning af papir

Forholdsregler ved ilægning af papir

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



Vift papiret, bank det derefter på en plan flade.

Bemærk yderligere følgende punkter.

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

✓ VIGTIGT

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

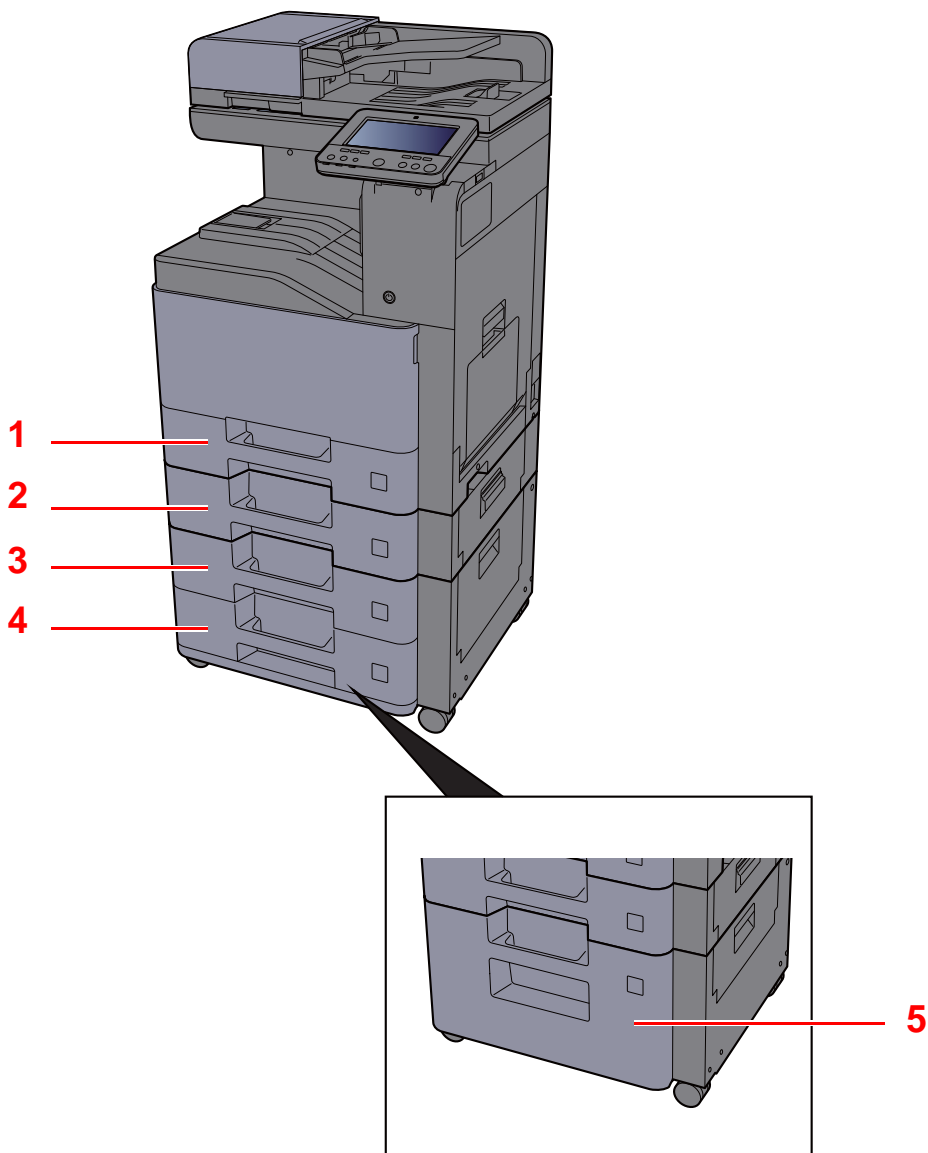
💡 BEMÆRK

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

➔ *Engelsk Operation Guide*

Valg af papirfødere

Vælg papirfødere iht. størrelsen og typen af papir.



Nr.	Navn	Papirformat	Papirtype	Kapacitet	Side
1	Kassette 1	A4-R, A5-R, A6-R, B5-R, B6-R, 216×340 mm, Letter-R, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret 1 til 4	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8	500 ark (80 g/m ²)	side 3-5
2	Kassette 2				
3	Kassette 3				
4	Kassette 4				
5	Kassette 3	A4, Letter (Tilpasset den ene størrelse.)	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8	2.000 ark (80 g/m ²)	side 3-9



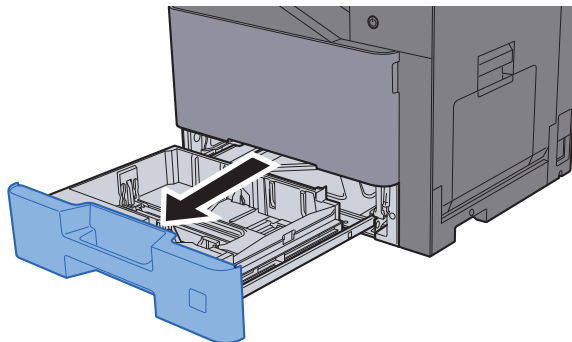
BEMÆRK

- 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. Fremgangsmåden, der vises her, vedrører kassette 1.

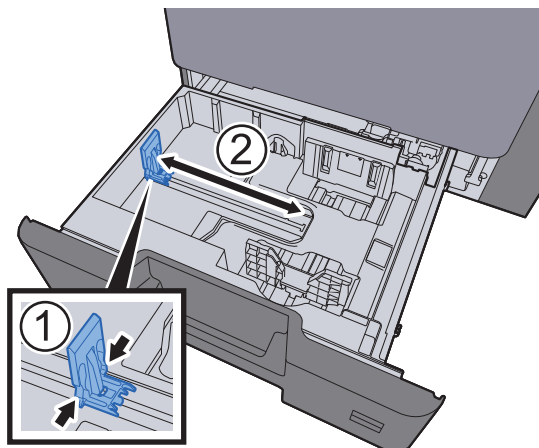
- 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



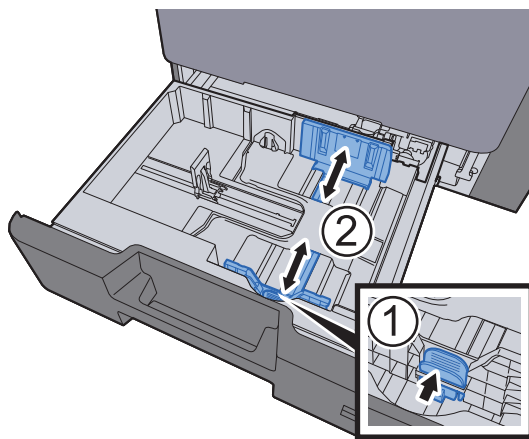
BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

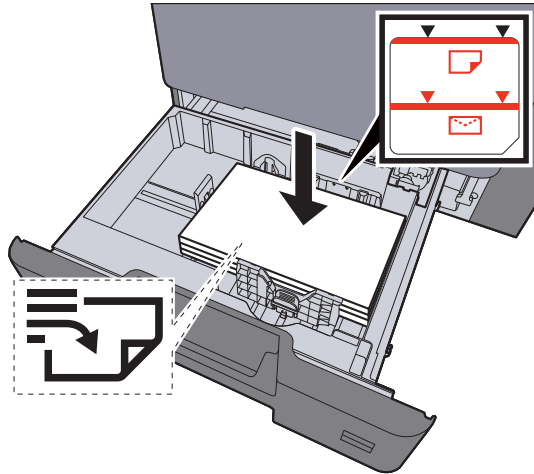
- 2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.



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



4 Ilæg papir.

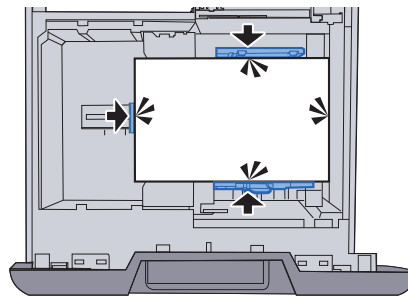


✓ VIGTIGT

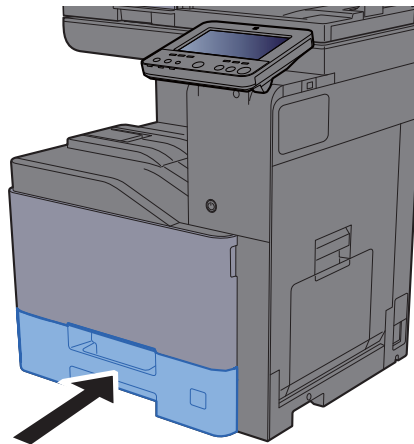
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
→ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 3-5\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet 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.

[System Menu/Counter] tast > [Maskinindstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 1-indstillinger]

- 8 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og papirtype

➔ *Se den engelske Operation Guide*



BEMÆRK

- Hvis der er brug for størrelsesmærkat, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.
- Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende.

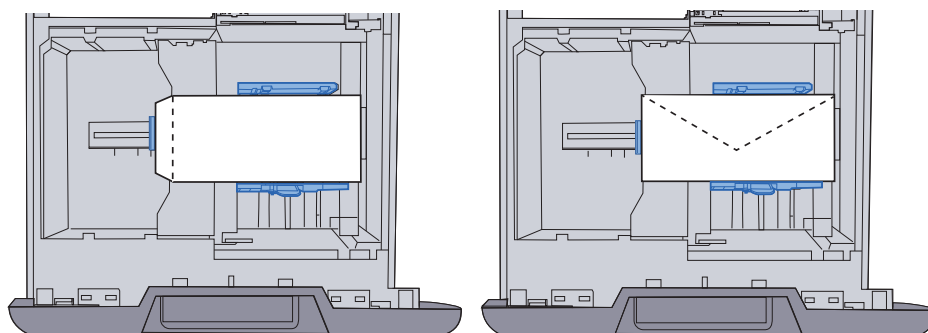
➔ [Papirvalg \(side 6-20\)](#)

➔ *Engelsk Operation Guide*

Når du ilægger kuverter i kassetterne

Ilægning af 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.
- Kontrollér, at de ilagte kuverter ikke overstiger niveauindikatoren.

 **BEMÆRK**

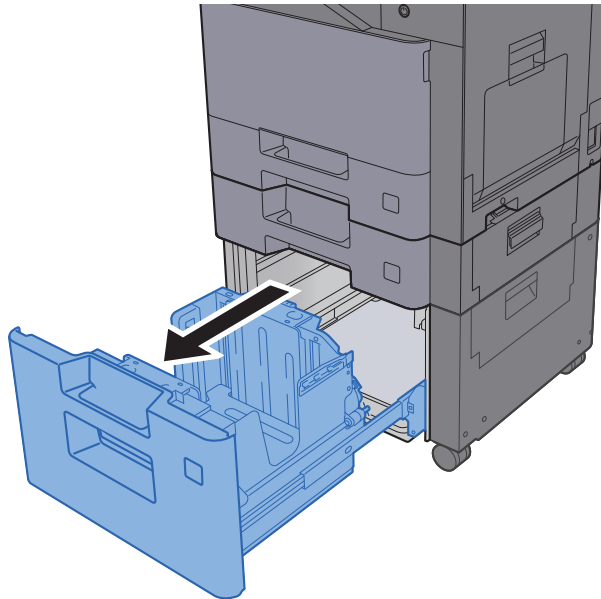
Man kan ilægge ca. 50 kuverter.

- 2 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [Maskinindstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 1-indstillinger]
- 3 Konfigurér funktionen.
Vælg papirformat og type af kuvert.
➔ *Se den engelske Operation Guide*
- 4 Indstil ved hjælp af printerdriveren på pc'en.
Vælg papirformatet og typen af kuvert ved hjælp af printerdriveren på pc'en.
➔ [Udskrivning på papir i standardstørrelse \(side 4-4\)](#)
➔ [Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse \(side 4-6\)](#)

Ilægning i LCFen

Læg papir i det store magasin (LCF).

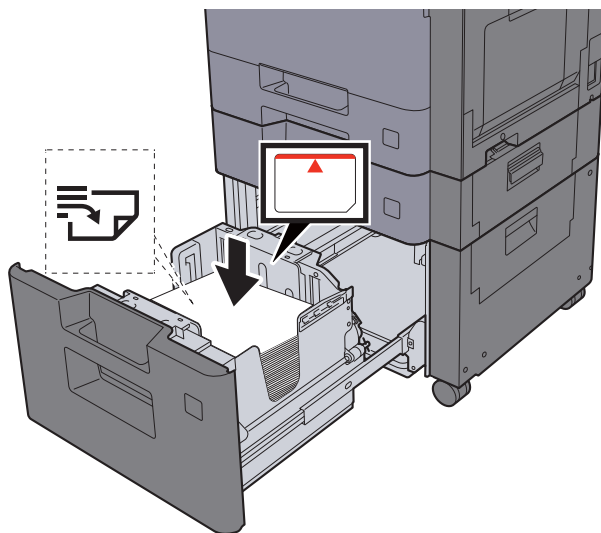
- 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

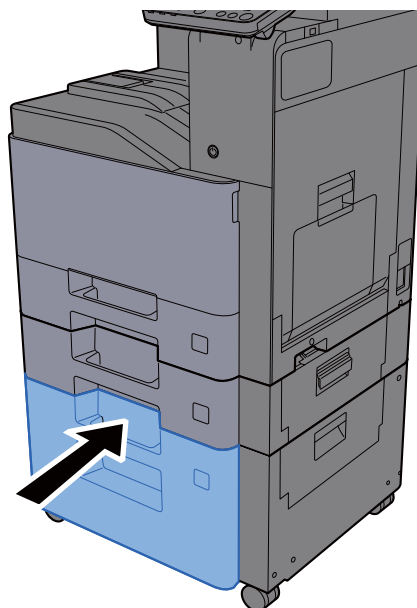
- 2 Ilæg papir.



VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 3-5\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.

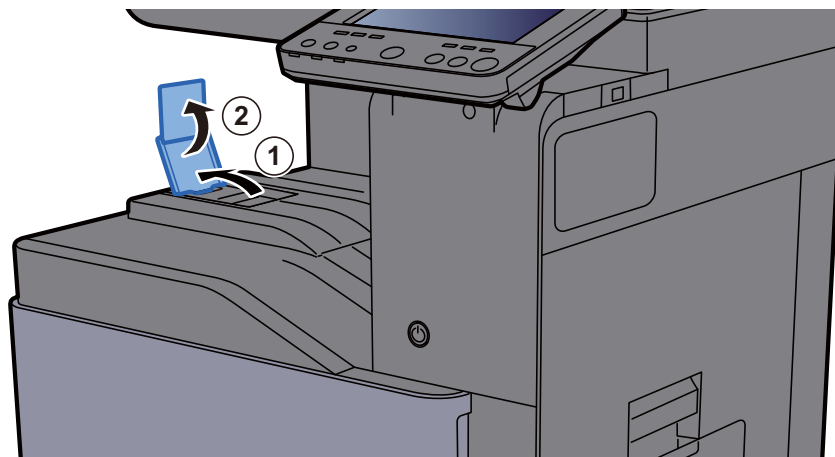
- 3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



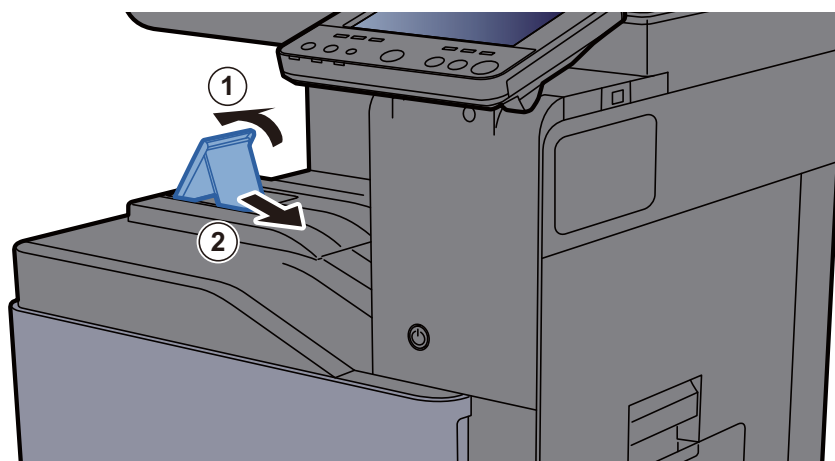
- 4 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [Maskinindstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 3-indstillinger]
- 5 Konfigurér funktionen.
Vælg papirtypen
➔ *Se den engelske Operation Guide*

Papirstopper

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

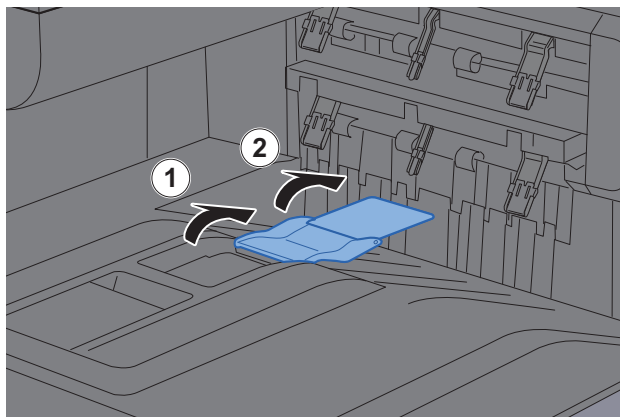


Når du anvender papir af størrelsen A4/letter, indstilles papirstopperen som vist i figuren. (402ci/502ci)

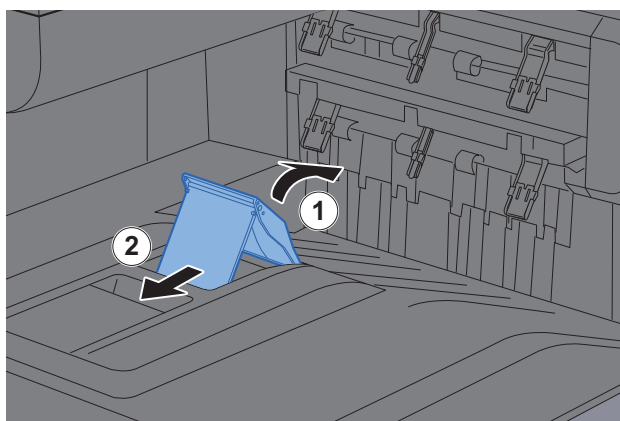


Styr til stak af kuverter

For at bruge en kuvert, skal du åbne styret til stak af kuverter, som vist nedenfor.



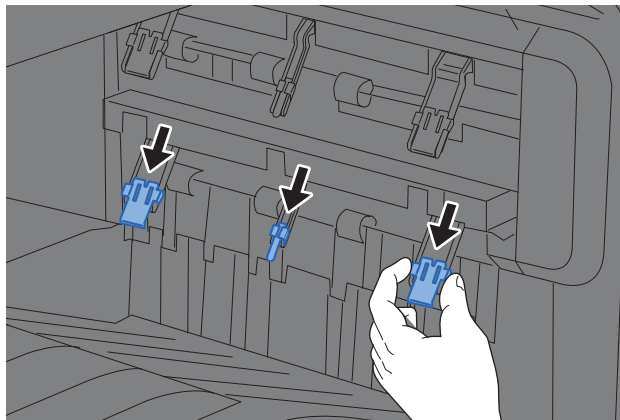
Når du anvender papir af størrelsen A5/B5/Statement, indstilles styret til stak af kuverter som vist i figuren. (402ci/502ci)



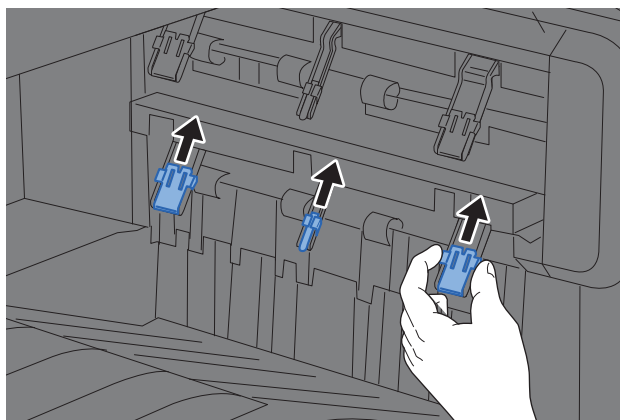
Justering af stakniveau

Hvis papiret der kommer ud tydeligt krøller, udvid justeringen af stakniveau som vist.

Udvidelse af justering af stakniveau



Gendannelse af justering af stakniveau



BEMÆRK

Når du bruger jobadskilleren til papir, der kommer ud, kan du, hvis nødvendigt, udvide justering af stakniveau på jobadskilleren.

Forberedelse til afsendelse af dokument til en delt mappe på en computer

Kontrollér de oplysninger, der skal indstilles på maskinen, og opret en mappe til modtagelse af dokumentet på computeren. Der anvendes skærbilleder fra Windows 10 i følgende forklaring. Detaljerne på skærbillederne varierer i de øvrige Windows versioner.

BEMÆRK

Log på Windows med administratorrettigheder.

Skriv en note om computernavnet og hele computernavnet

Kontroller computernavnet og hele computernavnet.

1 Vis skærmen.

Klik på knappen **[Start]** i Windows og vælg **[Windows System]**, **[Kontrolpanel]**, **[System og Sikkerhed]**, og **[System]**.

BEMÆRK

- I Windows 8.1, højreklikker man på **[PC]** i startskærmen og vælg **[Egenskaber]**. Eller man højreklikker på Windowsikonet og vælger **[System]**.
- I Windows 7, vælger man fra **[Start]**-knappen i Windows **[Computer]** og derefter **[Systemegenskaber]**.

2 Kontrollér computernavnet.




Kontroller computernavnet og hele computernavnet.

Eksempel fra skærbillede:

Computernavn: PC001

Hele computernavnet: PC001.abcdnet.com

Klik på knappen  **[Luk]**, efter kontrol af computernavn, og luk **"System"**-skærmen.

Skriv en note om brugernavn og domænenavnet

Kontrollér domænenavnet og brugernavnet for at logge på Windows.

1 Vis skærmen.

Klik på **[Start]**-knappen i Windows og vælg derefter **[Windows System]** og **[Kommandoprompt]**.

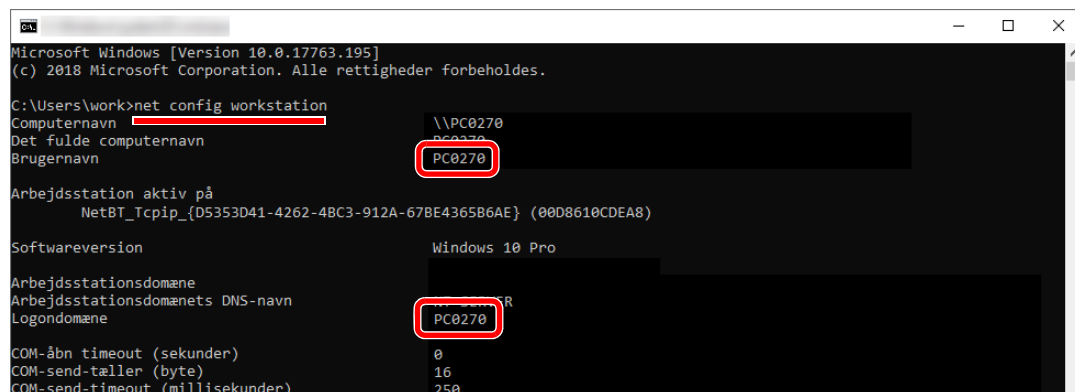
I Windows 8.1, klik på **[Søg]** i charms, og indtast "Kommandoprompt" i søgefeltet. Vælg **[Kommandoprompt]** i søgeresultaterne.

I Windows 7, vælger man fra **[Start]**-knappen i Windows **[Alle programmer]** (eller **[Alle programmer]**), **[Tilbehør]** og derefter **[Kommandoprompt]**.

Vinduet Kommandoprompt vises.

2 Kontrollér domænenavnet og brugernavnet.

Indtast "net config workstation" i Kommandoprompt, og klik derefter på **[Enter]**.



```
Microsoft Windows [Version 10.0.17763.195]
(c) 2018 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

C:\Users\work>net config workstation
Computernavn          \\PC0270
Det fulde computernavn  PC0270
Brugernavn            PC0270

Arbejdsstation aktiv på
    NetBT_Tcpip_{D5353D41-4262-4BC3-912A-67BE4365B6AE} (00D8610CDEA8)

Softwareversion       Windows 10 Pro

Arbejdsstationsdomæne
Arbejdsstationsdomænets DNS-navn
Logodomæne            PC0270

COM-åbn timeout (sekunder)  0
COM-send-tæller (byte)      16
COM-send-timeout (millisekunder) 250
```

Kontrollér brugernavnet og domænenavnet.

Eksempel fra skærbillede:

Brugernavn: PC0270

Domænenavn: PC0270

Oprettelse af en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe.

Opret en delt mappe for at modtage dokumentet på destinationscomputeren.

BEMÆRK

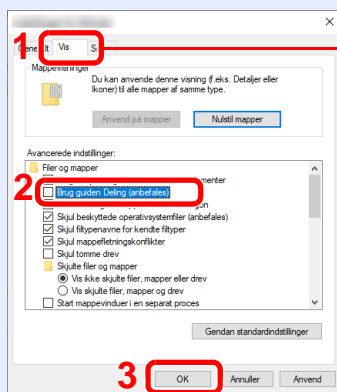
Konfigurer nedenstående indstillinger, hvis der findes en arbejdsgruppe under Egenskaber for system, for at begrænse adgangen til mappen til en specifik bruger eller gruppe.

- 1 Åbn et vindue i Stifinder og vælg **[Vis]**, **[Indstillinger]**, og derefter **[Mappeindstillinger]**.

I Windows 8.1, vælger du **[Indstillinger]** i charms på skrivebordet, og dernæst **[Kontrolpanel]**, **[Udseende og personlige indstillinger]**, og dernæst **[Mappeindstillinger]**.

I Windows 7, fra knappen **[Start]** i Windows, vælger du **[Kontrolpanel]**, **[Udseende og personlige indstillinger]**, og dernæst **[Mappeindstillinger]**.

- 2



Sørg for at fanen **[Vis]** vælges.

Fjern flueben fra **[Brug guiden Deling (anbefales)]** i "Avancerede indstillinger".

- 1 Opret en mappe.

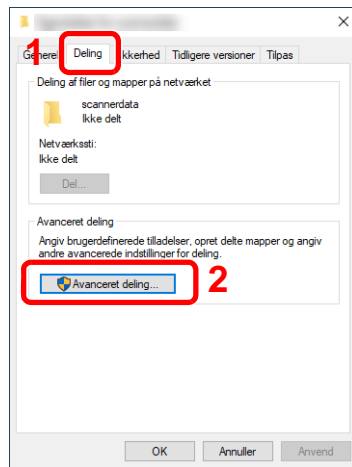
Opret en mappe på din computer.

Opret f.eks. en mappe med navnet "**scannerdata**" på skrivebordet.

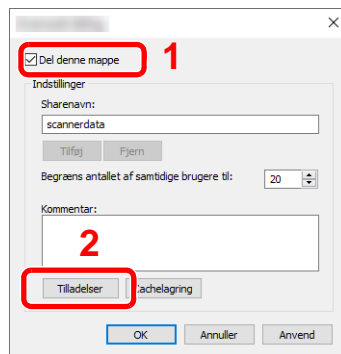


2 Konfigurer tilladelsesindstillingerne.

- 1 Højreklik på mappen "**scannerdata**", vælg [**Egenskaber**], og klik på [**Deling**] og [**Avanceret deling**].

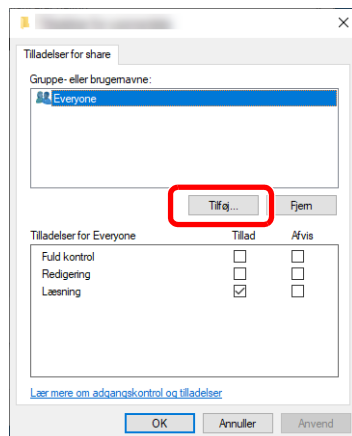


- 2 Markér feltet ved siden af [**Del denne mappe**], og klik på knappen [**Tilladelser**].

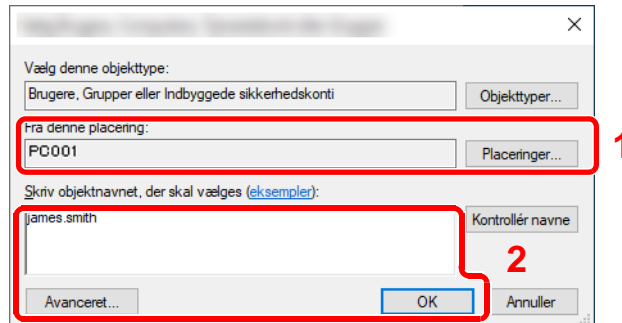


- 3 Noter [**Sharenavnet**].

- 4 Klik på knappen [**Tilføj**].



5 Angiv placering.

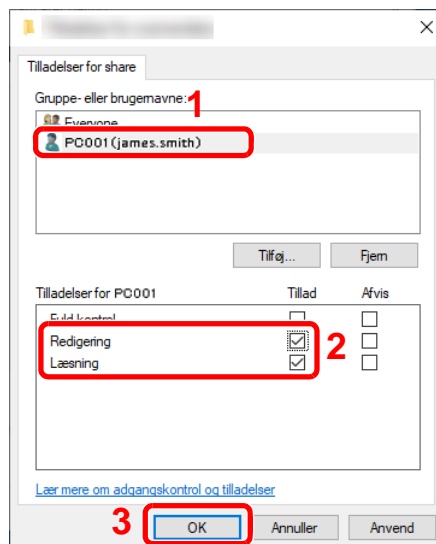


- 1 Hvis computernavnet, som du skrev en note om på [side 3-14](#), er det samme som domænenavnet:
Hvis computernavnet ikke vises i "Fra denne placering", klik på knappen [**Placeringer**], vælg computernavnet og klik på knappen [**OK**].
Eksempel: PC001
Hvis computernavnet, som du skrev en note om på [side 3-14](#), ikke er det samme som domænenavnet:
Hvis teksten efter det første punktum (.) i hele computernavnet, som du skrev en note om, ikke vises i "Fra denne placering", klik på knappen [**Placeringer**], vælg teksten efter punktummet (.), og klik på knappen [**OK**].
Eksempel: abcdnet.com

→ [Skriv en note om brugernavn og domænenavnet \(side 3-14\)](#)

- 2 Indtast brugernavnet, som du skrev en note om på siden i tekstboksen, og klik på knappen [**OK**].
Man kan også oprette et brugernavn ved at klikke på knappen [**Avanceret**] og vælge en bruger.

6 Indstil adgangstilladelse for den valgte bruger.



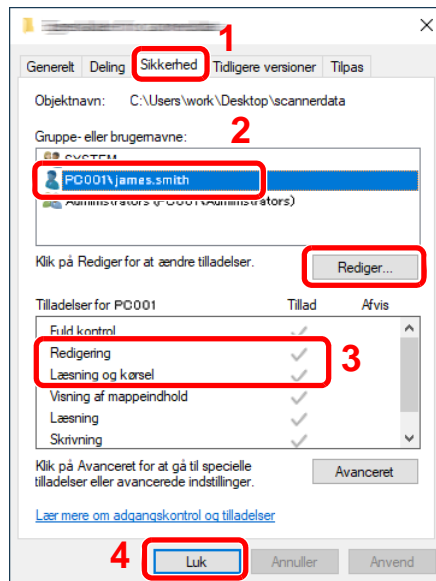
- 1 Vælg den bruger du indtastede.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen [**Tillad**] i tilladelser til "Redigering" og "Læsning"
- 3 Tryk på [**OK**].

BEMÆRK

"**ALLE**" gives delingstilladelse til alle på netværket. Det anbefales af sikkerhedsmæssige hensyn at vælge "**ALLE**" og fjerne markeringen i "**Læsning**" under [**Tillad**].

- 7 Klik på knappen [**OK**] under "**Avanceret deling**" for at lukke skærmbilledet.

8 Kontroller tilladelserne i fanen [Sikkerhed].



- 1 Vælg fanen [Sikkerhed].
- 2 Vælg den bruger du indtastede. Hvis brugeren ikke vises i "Gruppe eller brugernavn", klik på knappen [Rediger] for at tilføje brugeren på samme måde som "konfiguration af tilladelsesindstillinger".
- 3 Kontrollér at der er flueben i [Tillad] ud for "Redigering" og tilladelserne "Læsning & kørsel".
- 4 Tryk på knappen [Luk].

Konfigurering af Windows Firewall

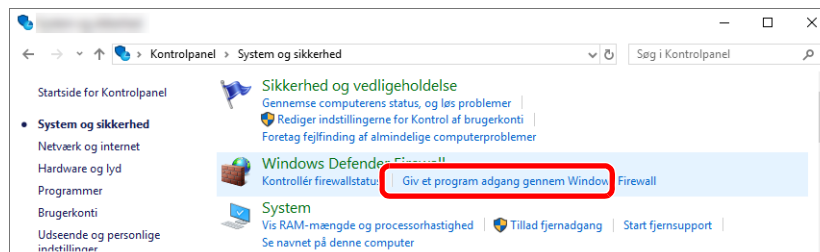
Tilladelse til deling af filer og printere og indstilling af den port, der skal anvendes til SMB transmission.

BEMÆRK

Log på Windows med administratorrettigheder.

1 Kontrolfil og printerdeling.

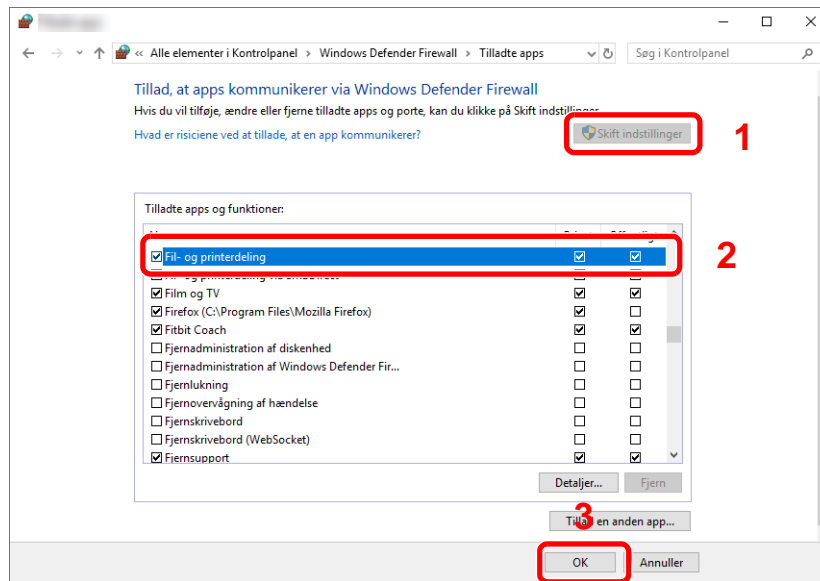
- 1 Klik på [Start]-knappen i Windows og vælg [Windows System], [Kontrolpanel], [System og Sikkerhed], og [Tillad en app via Windows Firewall].



BEMÆRK

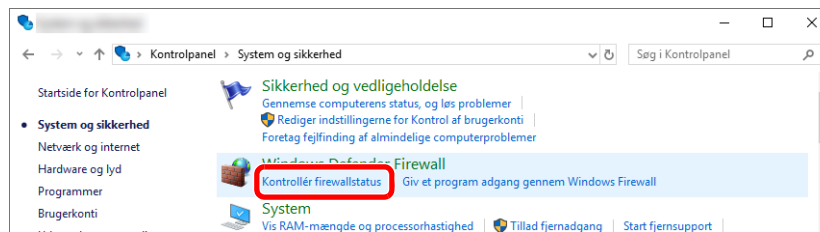
- I Windows 8.1, i charms på skrivebordet vælger du [Indstillinger], [Kontrolpanel], [System og Sikkerhed], og dernæst [Windows Firewall].
- Klik på [Fortsæt] hvis dialogboksen Brugerkontokontrol vises.

2 Vælg afkrydsningsboksen [Fil- og Printerdeling].

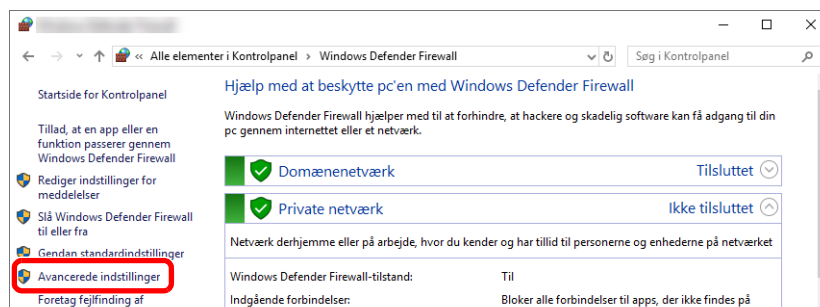


2 Tilføj en port.

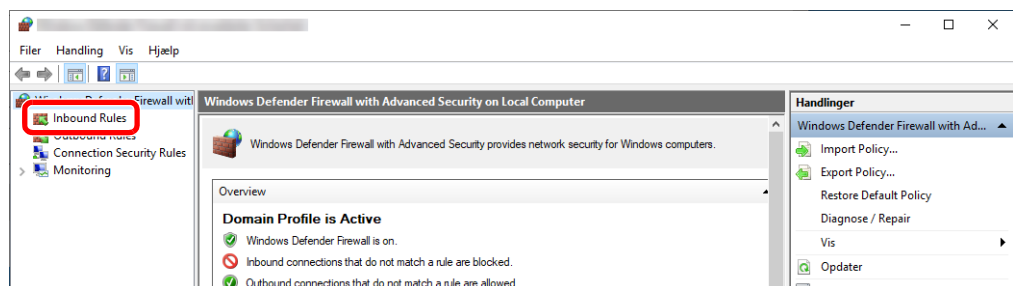
- 1 Klik på knappen [Start] i Windows og vælg [Windows System], [Kontrolpanel], [System og Sikkerhed], og [Kontroller firewall status].



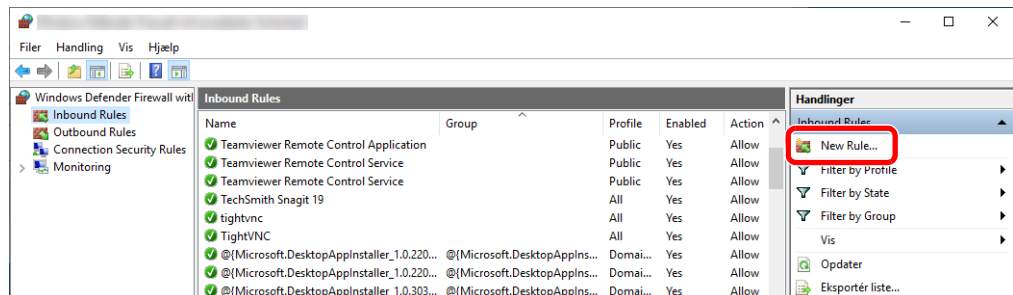
2 Vælg [Avancerede indstillinger].



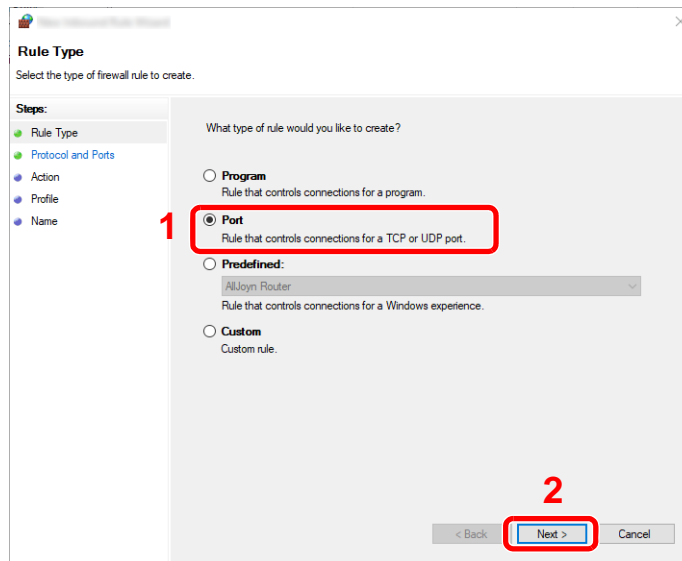
3 Vælg [Inbound Rules] (Indgående regler).



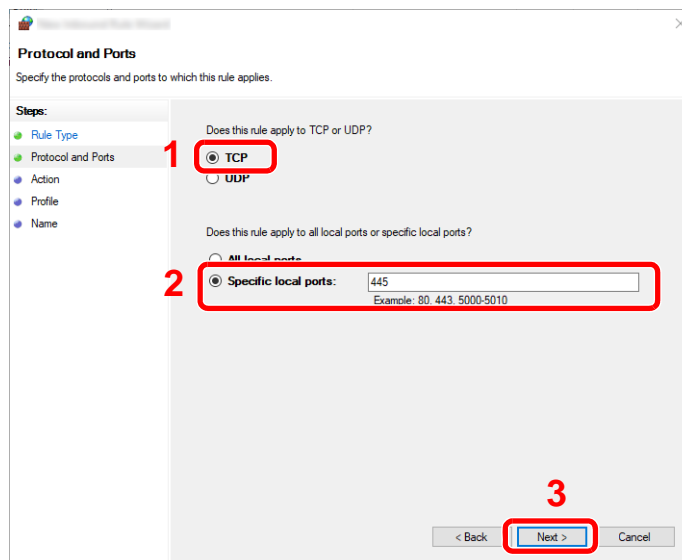
4 Vælg [New Rule] (Ny regel).



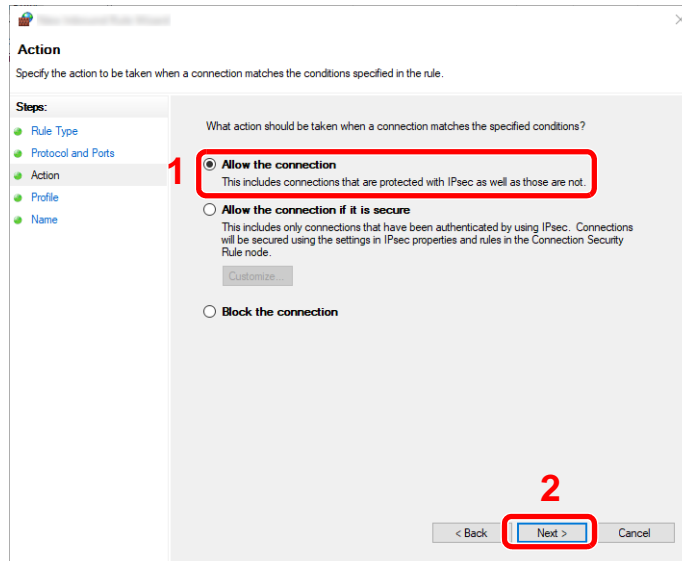
5 Vælg [Port].



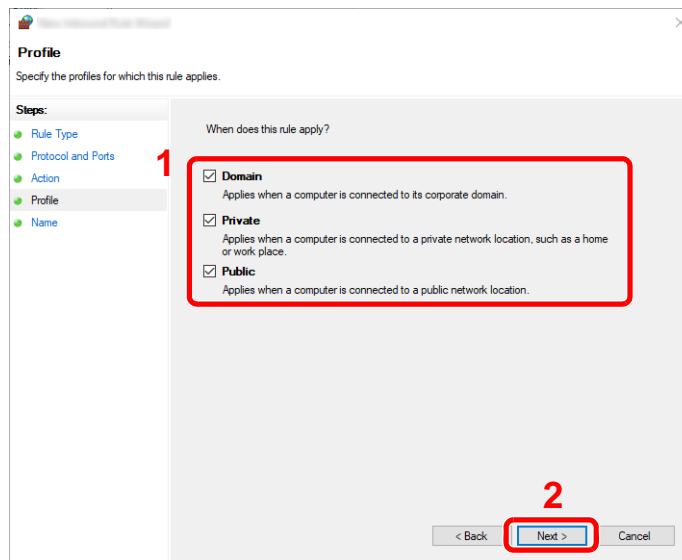
6 Vælg [TCP] som den port den nye regel skal gælde for. Vælg derefter [Specific local ports] (Specifikke lokale porte) og indtast "445" og klik på [Next] (Næste).



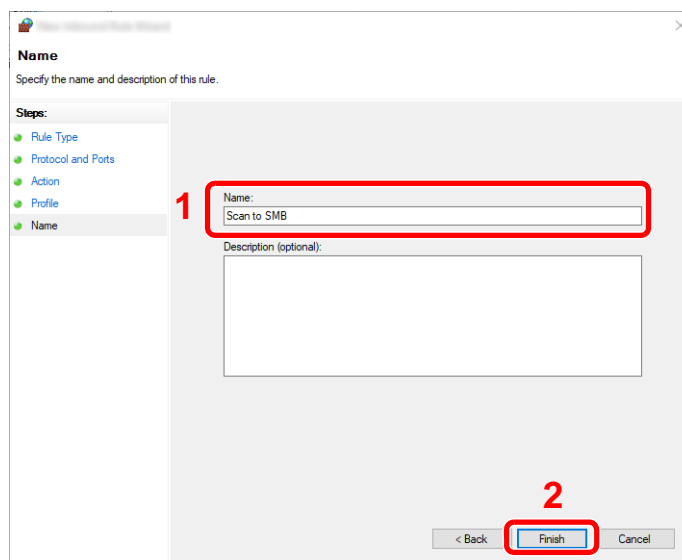
7 Vælg [**Allow the connection**] (Tillad forbindelsen) og klik på [**Next**] (Næste).



8 Kontrollér, at alle afkrydsningsfelter er markerede, og klik på [**Next**] (Næste).



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



I Windows 8.1

- 1 I Windows 8.1, vælger du **[Indstillinger]** i charms på skrivebordet, og dernæst **[Kontrolpanel]**, **[System og Sikkerhed]**, og dernæst **[Windows Firewall]**.
Klik på **[Fortsæt]** hvis dialogboksen Brugerkontokontrol vises.
- 2 Konfigurér indstillingerne.
➔ [Konfigurering af Windows Firewall \(side 3-19\)](#)

I Windows 7

- 1 I Windows 7, fra **[Start]**-knappen i Windows vælger du **[Kontrolpanel]**, **[System og Sikkerhed]**, og dernæst **[Tillad et program via Windows Firewall]**.
Klik på **[Fortsæt]** hvis dialogboksen Brugerkontokontrol vises.
- 2 Konfigurér indstillingerne.
➔ [Konfigurering af Windows Firewall \(side 3-19\)](#)

Slå adgangskodebeskyttet deling fra (kun Windows 10)

Hvis det ikke er muligt at få adgang til den delte mappe som du angav, kan indstillingerne for betjening af systemet være ændret.

Følg fremgangsmåden nedenfor for at bekræfte og ændre indstillingerne.

- 1 Højreklik på **[Start]**-knappen og vælg **[Indstillinger]**.
- 2 Vælg **[Netværk & Internet]**.
- 3 Vælg **[Indstillinger for deling]**.
- 4 Vælg **[Slå netværksregistrering til]** i **[Netværksregistrering]**.

Rediger delingsindstillinger for forskellige netværksprofiler

Windows opretter en separat netværksprofil for hvert netværk, du bruger. Du kan vælge bestemte indstillinger for hver profil.

Privat ⌵

Netværksregistrering ⌵

Når netværksregistrering er slået til, kan denne computer se andre netværkscomputere og -enheder og er synlig for andre netværkscomputere.

Slå netværksregistrering til
 Aktivér automatisk konfiguration af enheder med forbindelse til netværket.
 Slå netværksregistrering fra

Fil- og printerdeling ⌵

Når fil- og printerdeling er slået til, kan filer og printere, som du har delt fra denne computer, anvendes af personer på netværket.

Slå fil- og printerdeling til
 Slå fil- og printerdeling fra

Gæst eller Offentlig ⌵

Domæne (aktuel profil) ⌵

Alle netværk ⌵

5 Vælg [Slå fil- og printerdeling til] i [Fil- og printerdeling].

Rediger delingsindstillinger for forskellige netværksprofiler

Windows opretter en separat netværksprofil for hvert netværk, du bruger. Du kan vælge bestemte indstillinger for hver profil.

Privat ⌵

Netværksregistrering ⌵

Når netværksregistrering er slået til, kan denne computer se andre netværkscomputere og -enheder og er synlig for andre netværkscomputere.

Slå netværksregistrering til
 Aktivér automatisk konfiguration af enheder med forbindelse til netværket.
 Slå netværksregistrering fra

Fil- og printerdeling ⌵

Når fil- og printerdeling er slået til, kan filer og printere, som du har delt fra denne computer, anvendes af personer på netværket.

Slå fil- og printerdeling til
 Slå fil- og printerdeling fra

Gæst eller Offentlig ⌵

Domæne (aktuel profil) ⌵

Alle netværk ⌵

6 Klik [⌵] i [Alle netværk] og vælg [Slå adgangskodebeskyttet deling fra] i [Adgangskodebeskyttet deling].



BEMÆRK

Det anbefales at indtaste en adgangskode for brugerkontoen. (Hvad angår sikkerhed, spørg da din netværksadministrator.)

4 Udskrivning fra PC

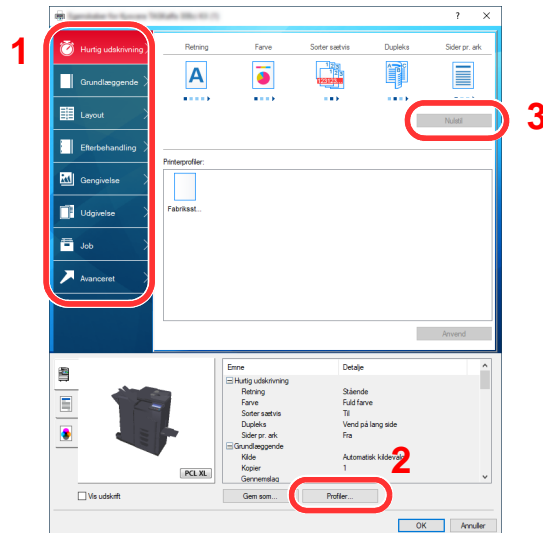
Dette kapitel indeholder følgende emner:

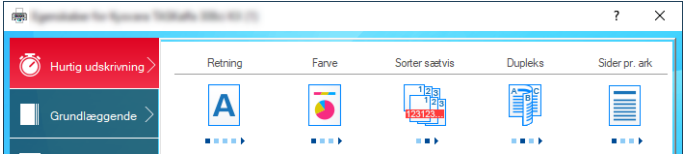
Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
Visning af printerdriver hjælp	4-3
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 10)	4-3
Udskrivning fra PC	4-4
Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-4
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-6
Annullering af udskrivning fra en computer	4-9
Udskrivning fra håndholdt enhed	4-10
Udskrivning med AirPrint	4-10
Udskrivning med Google Cloud Print	4-10
Udskrivning med Mopria	4-10
Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-10
Udskrivning med NFC	4-11
Overvågning af Printerstatus (Status Monitor)	4-12
Adgang til Status Monitor	4-12
Lukning af Status Monitor	4-12
Hurtig visning	4-12
Fanen Udskrivningsfremgang	4-13
Fanen Papirstatus	4-13
Fanen Tonerstatus	4-13
Fanen Alarm	4-14
Status Monitor Kontekstmenu	4-14
Status Monitor Meddelelsesindstillinger	4-15

Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger

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

➔ Printing System Driver User Guide

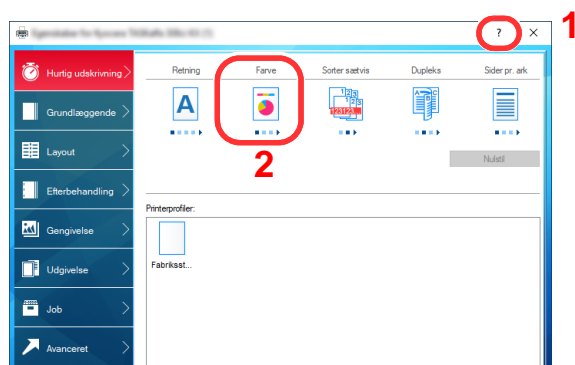


Nr.	Beskrivelse
1	<p>[Hurtig udskrivning] fane</p> <p>Skaber ikoner, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.</p>  <p>[Grundlæggende] fane</p> <p>Dette faneblad samler grundlæggende funktioner, der anvendes hyppigt. Du kan bruge det til at konfigurere papirformat, destination, og duplex-udskrivning.</p> <p>[Layout] fane</p> <p>Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for udskrivning af forskellige layouts, herunder brochureudskrivning, kombineret tilstand, plakatudskrivning og skalering.</p> <p>[Efterbehandling] fane</p> <p>Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til efterbehandling af udskrevne medier, herunder indbinding og hæftning.</p> <p>[Gengivelse] fane</p> <p>Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til kvaliteten af de udskrevne resultater.</p> <p>[Udgivelse] fane</p> <p>På denne fane kan du oprette omslag og skilleark for udskriftsjob og indsætte indlæg mellem OHP filmark.</p> <p>[Job] fane</p> <p>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.</p> <p>[Avanceret] fane</p> <p>Denne tast giver dig mulighed for at konfigurere indstillinger vedrørende tilføjelse af tekstsider eller vandmærker til udskriftsdata.</p>

Nr.	Beskrivelse
2	<p>[Profiler]</p> <p>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.</p>
3	<p>[Nulstil]</p> <p>Klik for genetablere indstillinger til oprindelige værdier.</p>

Visning af printerdriver hjælp

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



- 1 Klik på knappen [?] i det øverste, højre hjørne på skærmen.
- 2 Klik på det emne, du vil vide noget 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 10)

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

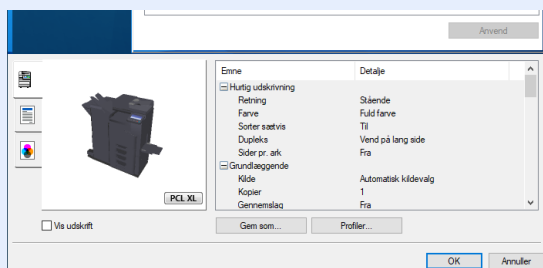
- 1 Klik på [Start]-knappen i Windows og vælg [Windows System], [Kontrolpanel], og [Enheder og Printere].
- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på printerdriverens menu [Printeregenskaber].
- 3 Klik på knappen [Grundlæggende] under fanen [Generelt].
- 4 Vælg standardindstillinger, og klik på knappen [OK].

Udskrivning fra PC

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

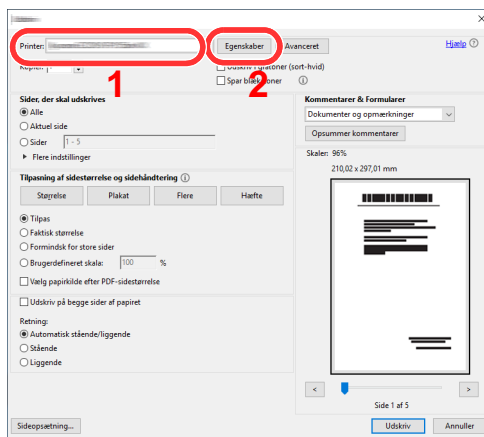
Hvis du har ilagt et papirformat, der er inkluderet i udskriftstørrelserne på maskinen, skal du vælge papirformatet under fanen **[Grundlæggende]** i skærbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

BEMÆRK

Angiv papirformatet og medietypen til udskrivning fra betjeningspanelet.

➔ [Se engelske Operation Guide](#)

- 1 Vis skærmen.
Tryk på **[Fi]**, og vælg **[Udskriv]** i programmet.
- 2 Konfigurér indstillingerne.
 - 1 Vælg maskinen fra "Printer" menuen, og klik på knappen **[Egenskaber]**.



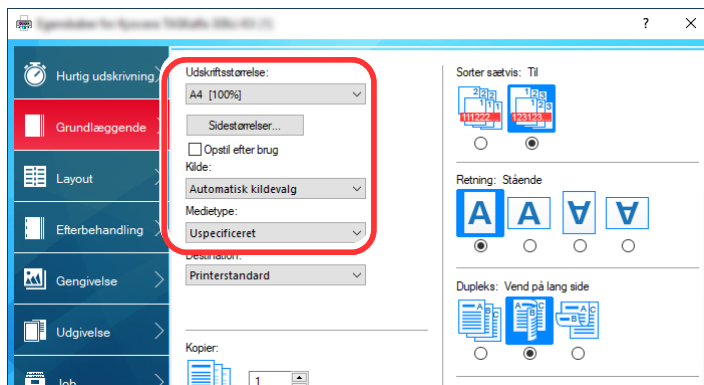
- 2 Vælg fanebladet **[Grundlæggende]**.

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

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

➔ [Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse \(side 4-6\)](#)

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



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

- 3 Start udskrivning.

Tryk på tasten [OK].

Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse

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

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

BEMÆRK

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

➔ Se *engelske Operation Guide*

1 Vis skærmen.

- 1 Klik på knappen **[Start]** i Windows og vælg **[Windows System]**, **[Kontrolpanel]**, og **[Se enheder og printere]**.

BEMÆRK

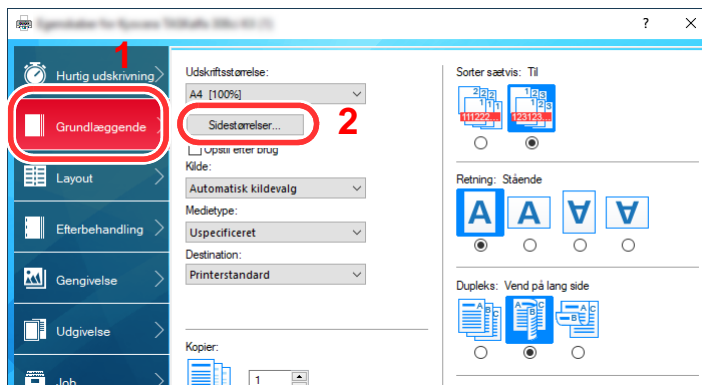
- I charms på skrivebordet, skal du klikke på **[Indstillinger]** i Windows 8.1, **[Kontrolpanel]**, og derefter **[Enheder og printere]**.
- Klik på knappen **[Start]** i Windows 7, og klik derefter på **[Enheder og printere]**.

- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på **[Printeregenskaber]** i printerdriverens menu.

- 3 Klik på knappen **[Præferencer]** i fanen **[Grundlæggende]**.

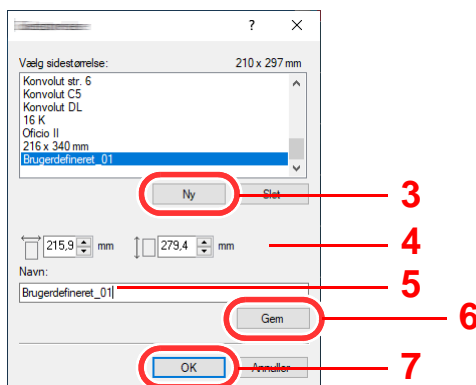
2 Registrér papirstørrelsen.

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

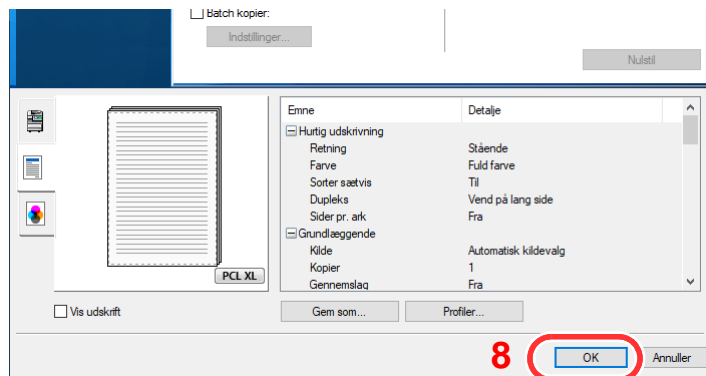


- 2 Tryk på knappen **[Sidestørrelser...]**.

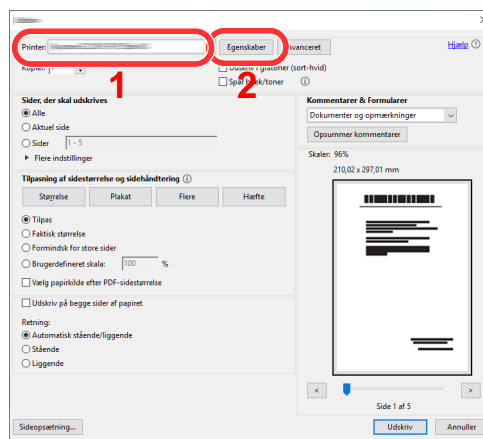
- 3 Tryk på knappen **[Ny]**.



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

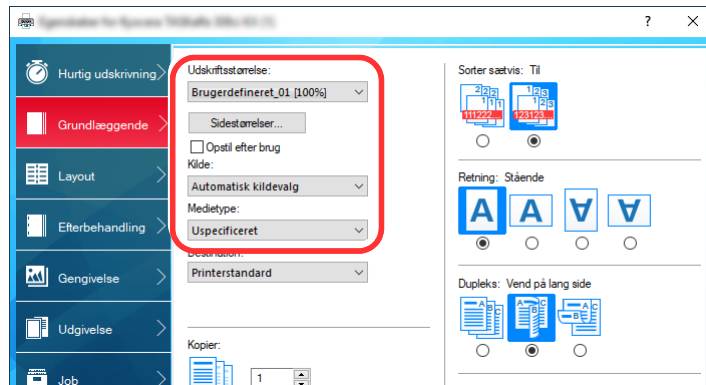


- 3 Viser skærbilledet Udskriftsindstillinger.
Tryk på **[Fi]**, og vælg **[Udskriv]** i programmet.
- 4 Vælg papirformatet og typen af papir, der ikke er i standardstørrelse.
 - 1 Vælg maskinen fra "Printer" menuen, og klik på knappen **[Egenskaber]**.



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

- 3 Klik på "Udskriftsstørrelse" menuen, og vælg papirformatet, der blev registreret i trin 2.



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



BEMÆRK

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

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

annullering af udskrivning fra en computer


Gør følgende for at annullere et udskrivningsjob udført ved hjælp af printerdriveren, inden printeren begynder udskrivningen:



BEMÆRK

For at annullere udskrivning fra denne maskine, se:

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

- 1 Dobbeltklik på printer-ikonet () i Windows-opgavebjælken, nederst til højre på skrivebordet for at vise en dialogboks for printeren.
- 2 Klik på filen, som ikke skal udskrives, og vælg [Annuller] fra "Dokument"-menuen.

Udskrivning fra håndholdt enhed

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

Udskrivning med AirPrint

AirPrint er en udskrivningsfunktion der er standard i iOS 4.2 og nyere produkter, og i Mac OS X 10.7 og nyere produkter. For at kunne anvende AirPrint, sørg for at AirPrint indstillingen er aktiveret i Embedded Web Server RX.

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)



Udskrivning med Google Cloud Print

Google Cloud Print er en udskrivningstjeneste der leveres af Google. 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 udskrivningsfunktion, der er inkluderet i Android 4.4. og nyere produkter.

Mopria udskrivningstjeneste skal være installeret og aktiveret inden udskrivning.

For yderligere detaljer, find en hjemmeside fra Mopria Alliance.



Udskrivning med Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct er en trådløs LAN-standard etableret af Wi-Fi Alliance. Dette er en af funktionerne i trådløst LAN, uden et trådløst LAN-adgangspunkt eller en trådløs LAN-router, kan enhederne kommunikere direkte med hinanden på en peer-til-peer-basis.

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

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

Når du anvender en IP-adresse til porten, skal maskinens IP-adresse angives.

Udskrivning med NFC

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

➔ [Konfigurering af kablet netværk \(side 2-35\)](#)

➔ *Se engelske Operation Guide*

Overvågning af Printerstatus (Status Monitor)

Status Monitor overvåger printerens status og rapporterer løbende.

BEMÆRK

Når du aktiverer Status Monitor, kontroller da status herunder.

- Printing System Driver er installeret.
 - Enten er **[Enhanced WSD]** eller **[Enhanced WSD(SSL)]** aktiveret.
- ➔ [Se engelske Operation Guide](#)

Adgang til Status Monitor

Status Monitor starter op, når udskrivningen starter.

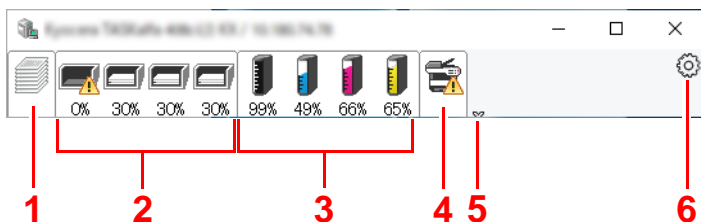
Lukning af Status Monitor

Anvend en af nedenstående metoder til at lukke Status Monitor.

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

Hurtig visning

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

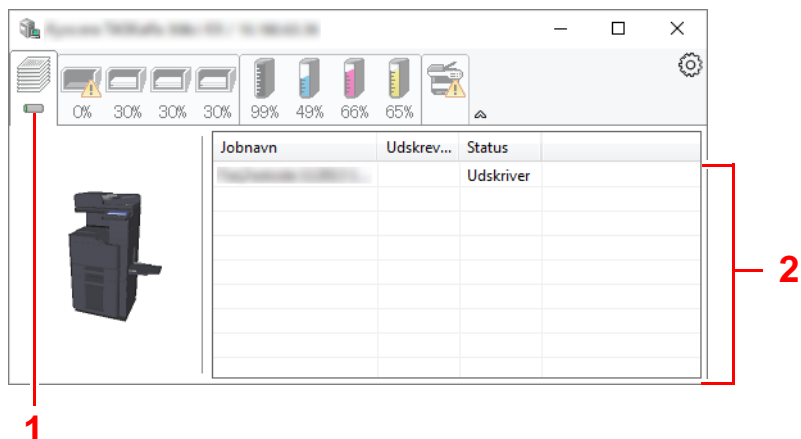


- 1 Fanen Udskrivningsfremgang
- 2 Fanen Papirstatus
- 3 Fanen Tonerstatus
- 4 Fanen Alarm
- 5 Knappen udvid
- 6 Ikonet indstillinger

Detaljerede oplysninger vises ved at klikke på hver ikonfane.

Fanen Udskrivningsfremgang

Der vises status for udskrivningsjobs.

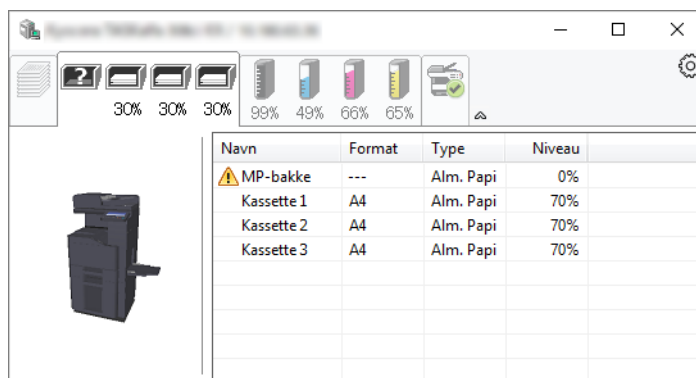


- 1 Statusikon
- 2 Jobliste

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

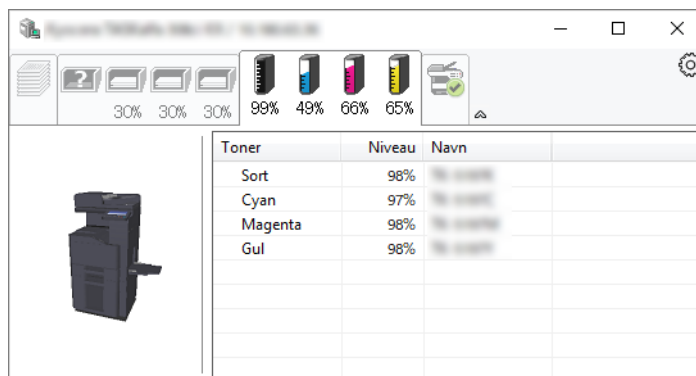
Fanen Papirstatus

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



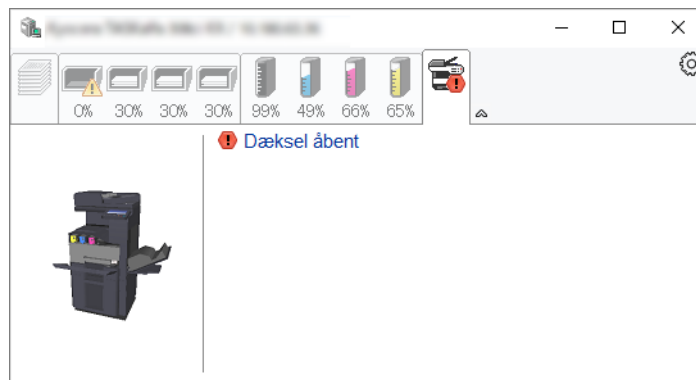
Fanen Tonerstatus

Der vises den resterende mængde af toner.



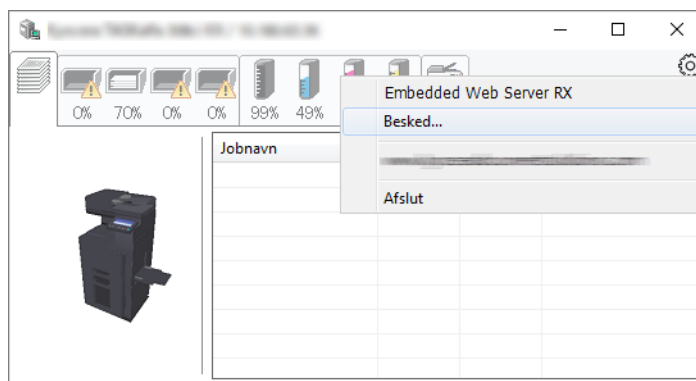
Fanen Alarm

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



Status Monitor Kontekstmenu

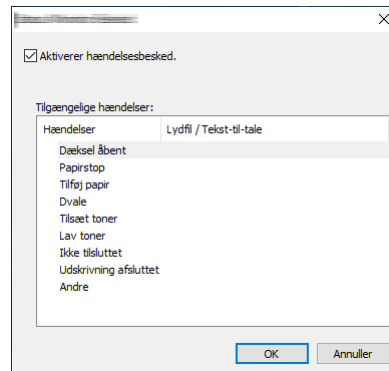
Følgende menu vises efter et tryk på indstillinger-ikonet.



- **Embedded Web Server RX**
Hvis printeren er sluttet til et TCP/IP-netværk og har sin egen IP-adresse, benyttes en webbrowser til at få adgang til Embedded Web Server RX for at ændre eller bekræfte netværksindstillingerne. Denne menu vises ikke når man bruger en USB-forbindelse.
➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- **Besked...**
Dette indstiller visningen af Status Monitor.
➔ [Status Monitor Meddelelsesindstillinger \(side 4-15\)](#)
- **Afslut**
Lukker Status Monitor.

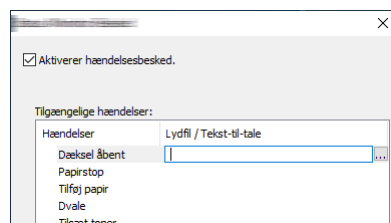
Status Monitor Meddelelsesindstillinger

Der vises indstillinger for Status Monitor og hændelsesliste med detaljer.



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

- 1 Vælg Aktiverer 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
Favoritter	5-9
Registrering af favoritter	5-10
Genkalde favoritter	5-10
Redigering af favoritter	5-11
Slet favoritter	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 et job	5-16
Ofte anvende afsendelsesmetode	5-17
Send dokument via e-mail	5-18
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-18
Send scannet dokument via e-mail	5-18
Sende dokument til valgt delt mappe på en computer (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
Nyttig afsendelsesmetode	5-24
Send til mig (e-mail)	5-26
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-26
Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på	5-26
Afbrydelse af jobsending	5-27
Destinationshåndtering	5-28
Angivelse af destinationen	5-28
Vælge fra adressebog	5-28
Valg fra one-touch-tasten	5-30
Valg fra kortnummer	5-30
Kontrol og redigering af destinationer	5-31
Skærbillede til bekræftelse af destinationer	5-32
Genkald	5-32
Sådan bruges faxfunktionen	5-33

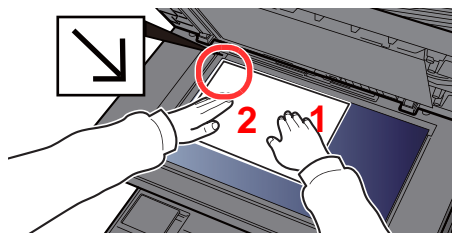
Ilægning af originaler

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.



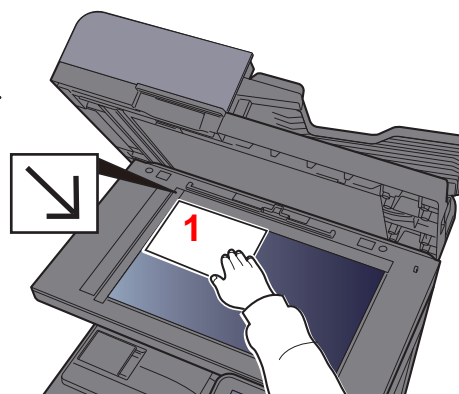
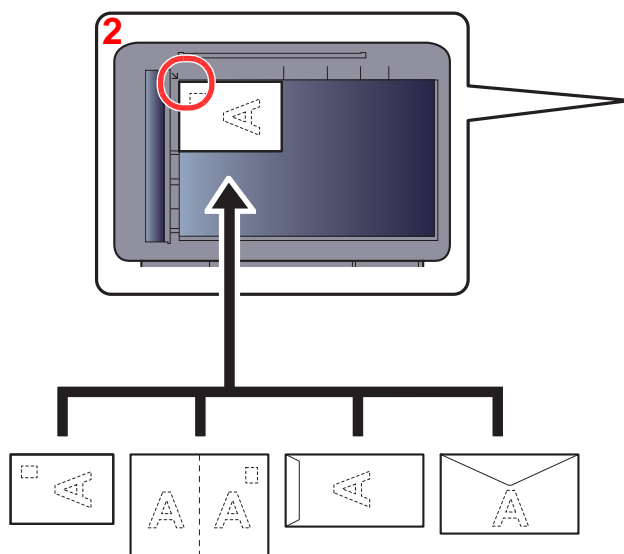
- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.
- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.

BEMÆRK

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-21\)](#)

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 \(side 5-8\)](#)

FORSIGTIG

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

VIGTIGT

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

Ilægning af originaler i dokumentføder

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

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen.

Detalje	Dokumentføder (automatisk 2-sidet)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)	Dokumentføder (Dobbelt scanning med registrering af skæv og multifødning)
Type	DP-5100	DP-5120	DP-5130
Vægt	50 til 120 g/m ² (duplex: 50 til 120 g/m ²)		35 til 220 g/m ² (duplex: 50 til 220 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 størrelser: 75 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 50 ark Tegnepapir: 1 ark	Almindeligt papir (80 g/m ²), Genbrugspapir, Pergamentpapir: 100 ark (Originaler i blandede formater: 100 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 50 ark Tegnepapir: 1 ark	Almindeligt papir (80 g/m ²), Genbrugspapir, Pergamentpapir: 270 ark (Originaler i blandede størrelser: 30 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 180 ark Tegnepapir: 1 ark

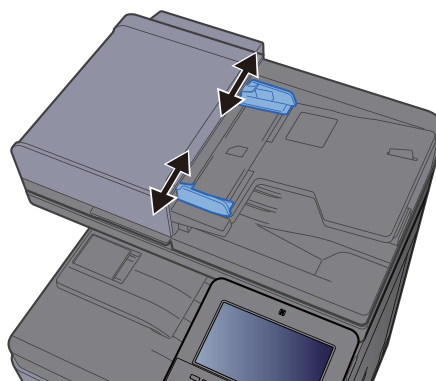
Brug ikke dokumentføderen til følgende originaltyper: originalerne kan blive fastklemt eller dokumentføderen kan blive beskadigt.

- Originaler, der er samlet med hæfteklammer eller clips (fjern clips eller hæfteklammer, og glat papiret helt ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Originaler med klæbestrimmel eller lim
- Originaler med udklippede dele
- Krøllede originaler
- Originaler med folder (folderne skal rettes ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Karbonpapir
- Krøllet papir

✔ VIGTIGT

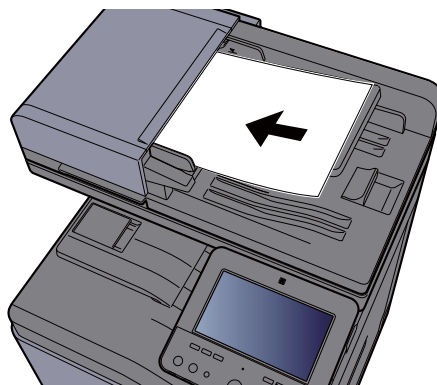
- **Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.**
- **Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet.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



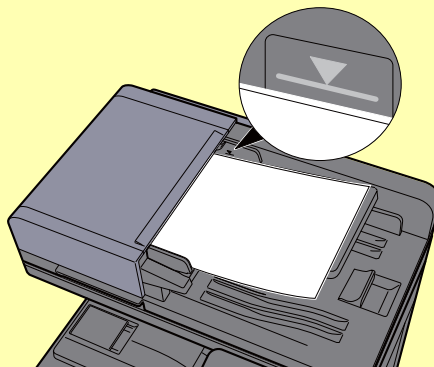
BEMÆRK

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-21\)](#)

VIGTIGT

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

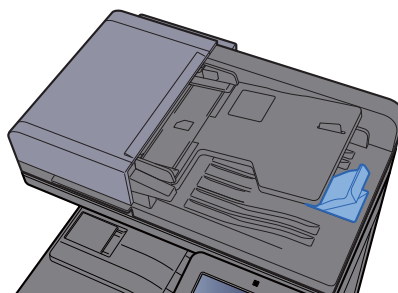


- **Sørg for, at de ilagte originaler ikke overstiger niveauindikatoren. Originalerne kan sidde fast, hvis det maksimale niveau overstiges.**
- **Originaler med huller eller perforerede linjer skal anbringes, således at hullerne eller perforeringen scannes sidst (ikke først).**

- 2 Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelsen af originalindstillingen.

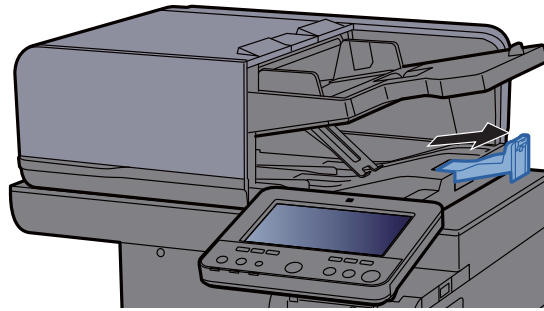
Dokumentføder (Automatisk retningsskift)/Dokumentføder (Dobbelt scanning)

(Original størrelse: B5, A4, Letter, Folio eller Legal).

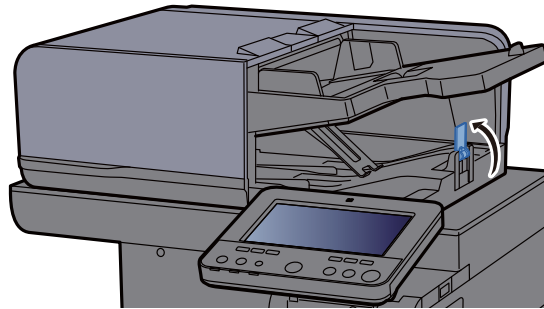


Dokumentføder (Dobbelt scanning med registrering af skæv og multifødning)

(Original størrelse: Folio eller Legal)



(Hvis der er et stor antal originale ark)



Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Multifunktionsbakken kan rumme op til 100 ark almindeligt papir (80 g/m²).

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/m².**
- **Fjern hver transparent fra den indre bakke eftersom det udskrives. Transparenter, der efterlades i den indre bakke, kan medføre papirstop.**

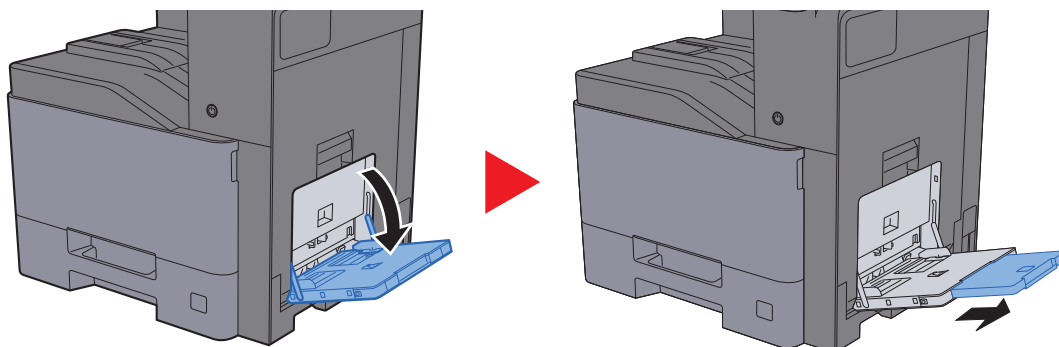
Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

- Almindeligt papir (80 g/m²), genbrugspapir eller farvet papir: 100 ark
- Tykt papir (209 g/m²): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m²): 10 ark
- Tykt papir (104,7 g/m²): 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

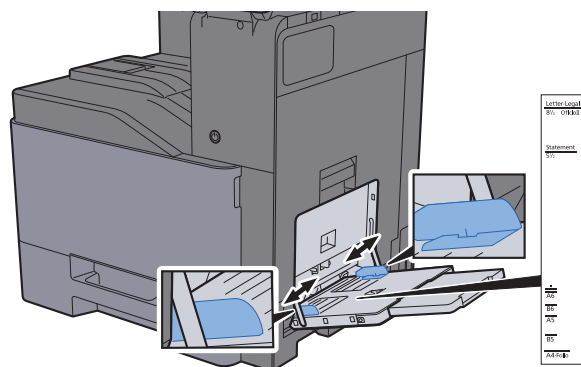
💡 BEMÆRK

- 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 \(side 6-20\)](#)
➔ *Engelsk Operation Guide*

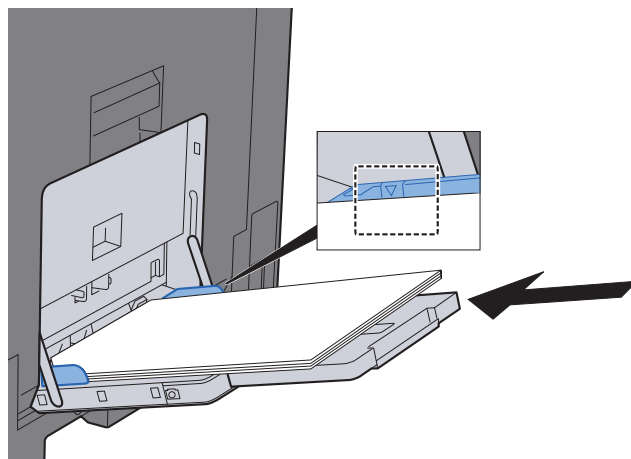
1 Åbn multifunktionsbakken.



- 2 Justér multifunktionsbakkens størrelse.
Papirformaterne er angivet på multifunktionsbakken.



- 3 Ilæg papir.



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

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

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)

✓ **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.

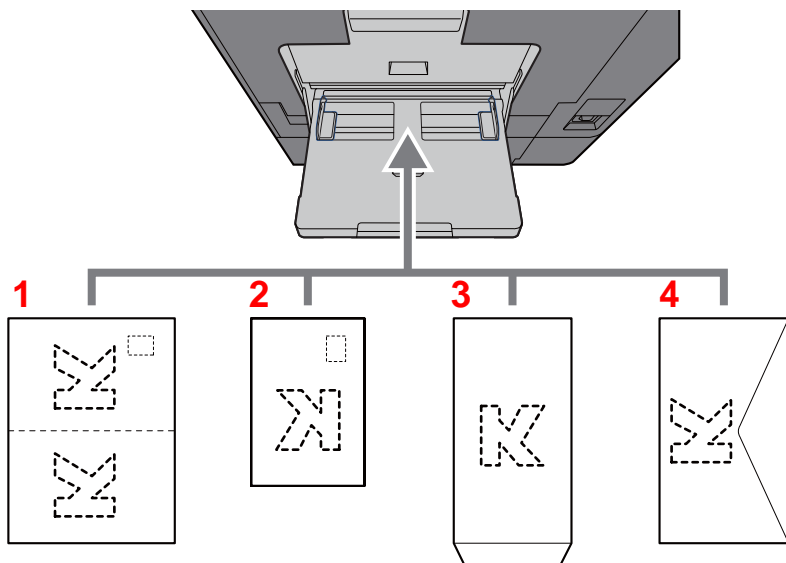
➔ *Se engelske Operation Guide*

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.



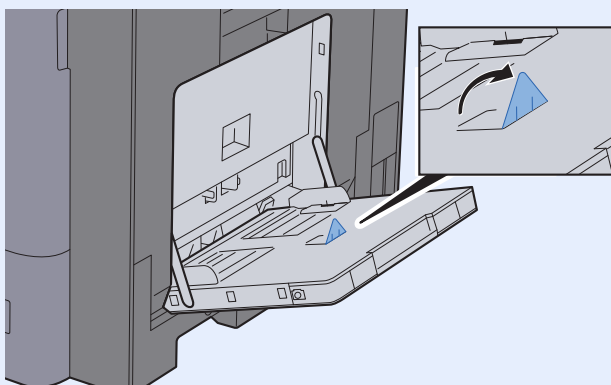
- 1 Oufukuhagaki (Returpostkort)
- 2 Hagaki (karton)
- 3 Kuverten har et stående format (åbn flappen)
- 4 Kuverten har et liggende format (luk flappen)

✔ 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.



Favoritter

Efter du har tilføjet ofte brugte funktioner til Favoritter, kan du hurtigt og nemt kan genkalde dem. Du kan også navngive favoritterne, så de hurtigt kan identificeres i forbindelse med indlæsning.

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

Favoritters navn	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] Originalstørrelse: [A5]/[Statement] Papirvalg: Kasette 1 Zoom: [100 %] Slet skyggeområder: [Til]
Eco Copy	Brug dette for at spare på tonerforbruget under udskrivning. Dette ændrer farveudskrivning til sort/hvis med lettere tæthed, således at tonerforbruget reduceres.	Kopifunktioner Farve: [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: [Auto]
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: [Auto]
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: [Center] Visningsmønster: [Transparent]
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] Bedre fremhævelse: [Til (Lys)]
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 i favoritterne 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 favoritter

Følgende fremgangsmåde er et eksempel på registrering af en kopieringsfunktion.

- 1 Vis skærmen.
 - 1 **[Hjem]** (🏠) tast > **[Kopi]**
 - 2 Vælg **[Favoritter]** i kopieringstilstanden.
- 2 Registrér favoritten.
 - 1 **[Tilføj/Rediger]** > Vælg et tal (01 til 50) for favorittens tal



BEMÆRK

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

- 2 Indtast favorittens navn > **[Registrér]**
Favoritten er registreret.
For at vise en registreret favorit på skærbilledet for Start, skal du vælge **[Tilføj]** på det skærbillede for bekræftelse, der fremkommer, og fortsætte til trin 2-3.
- 3 Angiv den position, som du ønsker at vises ikonen for den registrerede favorit i.
- 4 Vælg **[OK]**.

Genkalde favoritter

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



BEMÆRK

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

- 2 Tilbagekald favoritten.
Ilæg originalerne > tast **[Start]**



BEMÆRK

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

Redigering af favoritter

Du kan ændre et favoritnummer og -navn.

- 1 Vis skærmen.
 - 1 [Hjem] (↑) tast > [...] > [Favoritter]
 - 2 Vælg [Tilføj/Rediger].
- 2 Redigér favoritten.
 - 1 Vælg det respektive tal for det favoritnummer (01 til 50), der skal ændres.
 - 2 Vælg [Rediger], for at skifte et favoritnummer og favoritnavn.
 - ➔ [Registrering af favoritter \(side 5-10\)](#)
 - 3 [OK] > [OK]

Slet favoritter

- 1 Vis skærmen.
 - 1 [Hjem] (↑) tast > [...] > [Favoritter]
 - 2 Vælg [Tilføj/Rediger].
- 2 Slet favoritten.
 - 1 Vælg det respektive tal for det favoritnummer (01 til 50), der skal slettes.
 - 2 [Slet] > [Slet]

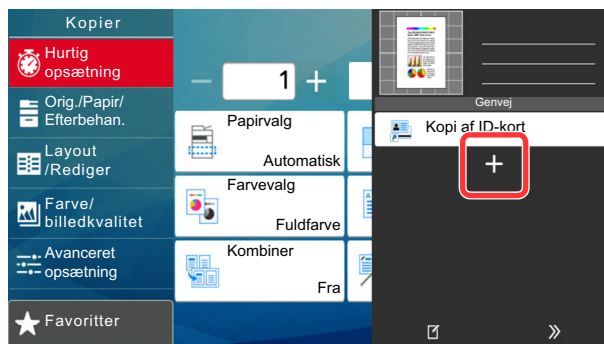
Registrering af genveje (Indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks)

Registrer genveje for at få hurtig adgang til ofte anvendte funktioner. Funktionsnavne, der er tilknyttet en registreret genvej, kan om nødvendigt ændres.

Tilføjelse af genveje

Genveje skal registreres i standardskærbilledet for hver funktion.

- 1 Vis standardskærbilledet du ønsker at registrere.
- 2 Registrér genvejene.
 - 1 Vælg [⏪] for "Genvej".
Vis genvejsmenuen.
 - 2 Vælg [+].



- 3 Vælg den indstilling, du ønsker at tilføje > [**Næste**>]
- 4 Indtast genvejsnavn > [**Næste** >].

BEMÆRK

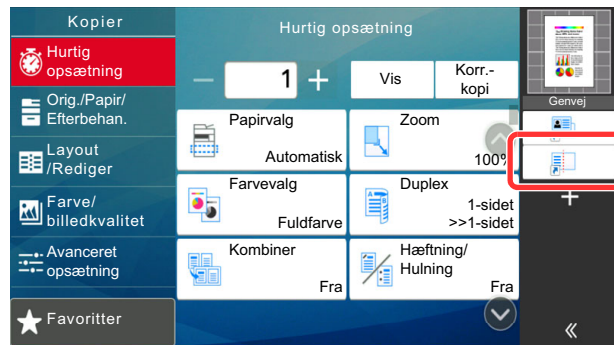
Funktionsnavnet vil blive vist hvis du ikke indtaster en genvejstast.

- 5 Bekræft indtastningen.
Vælg [**Genvejsnavn**], [**Funktion**], eller [**Tilladelse**] for at ændre indstillinger.

BEMÆRK

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

6 Vælg [**Udfør**].



Genvejen er registreret.

Redigering af genveje

- 1 Vis skærmen.
 - 1 Vælg [◀] for "Genvej".
Vis genvejsmenuen.
 - 2 Vælg [✎] (rediger ikon).
- 2 Redigér genvejen.
 - 1 Vælg den genvejstast, som du ønsker at redigere.
 - 2 Vælg [**Redigér**].
 - 3 Vælg [**Genvejsnavn**] eller [**Funktion**] > Ændr indstillinger > [**OK**].
 - 4 [**Udfør**] > [**Opdatér**]

Slette genveje

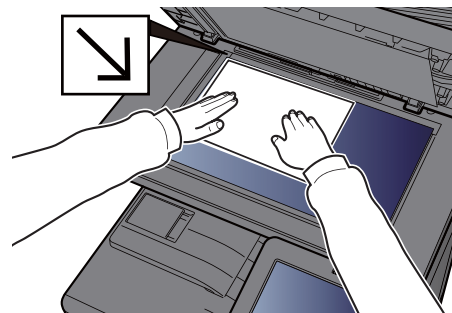
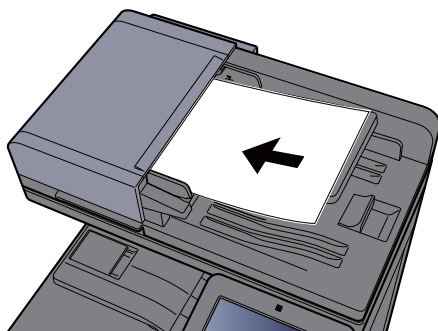
- 1 Vis skærmen.
 - 1 Vælg [◀] for "Genvej".
Vis genvejsmenuen.
 - 2 Vælg [✎] (rediger ikon).
- 2 Slet genvejen.
Vælg genvejstasten du ønsker at slette > [**Slet**] > [**Slet**]

Kopiering

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

Grundlæggende brug

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



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

- 3 Vælg funktionerne.

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

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

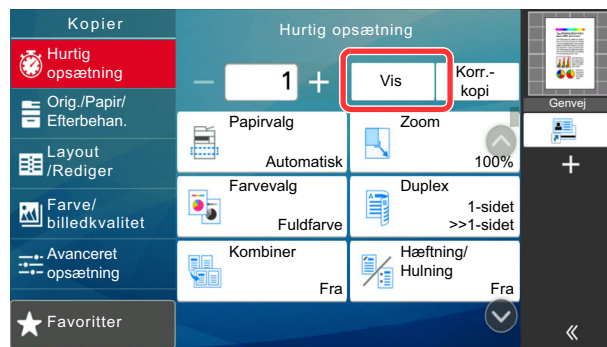
- 4 Indtast antal kopier vha. taltasterne.

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



5 Kontroller det viste billede.

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



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

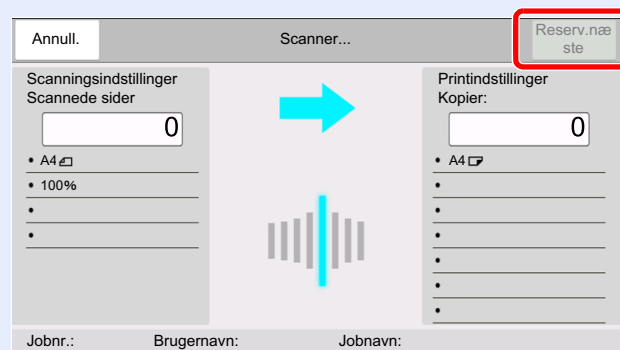
6 Tryk på [Start]-tasten.

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 "Reservér næste-prioritet" er indstillet til **[Fra]**, vises **[Reserv. næste]**. Vælg **[Reserv. næste]**, og opsæt de nødvendige indstillinger for kopieringsjobbet.

➔ *Se den engelske 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 den engelske Operation Guide*
- Funktionen til afbrydelse af kopiering kan være utilgængelig afhængig af status på brug af dokumentefterbehandler. Prøv i dette tilfælde tilsidesættelse af prioritet.
➔ *Se den engelske Operation Guide*

- 1 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 [Start]-tasten.
Afbrydelse af kopiering påbegyndes.
- 3 Tryk på tasten [Interrupt] når kopieringen afsluttes.
Maskinen genoptager de pausede udskrivningsjob.

Afbrydelse af et job

- 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 den engelske Operation Guide.*

Ofte anvende afsendelsesmetode

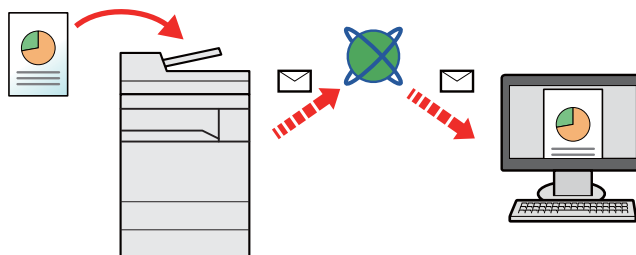
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

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

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

- Send som e-mail (Indtastning af e-mail-adresse): Sender et scannet originalbillede som e-mail-vedhæftning.

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

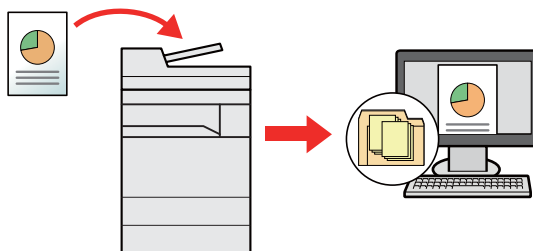


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på enhver computer.

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

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

➔ [Se den engelske 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 \(Multiafsendelse\) \(side 5-25\)](#)

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

➔ **FAX Operation Guide**

Send dokument via e-mail

Når der sendes ved hjælp af trådløs LAN, skal du vælge det interface, der i forvejen er dedikeret til afsendelse.

➔ [Se engelske Operation Guide](#)

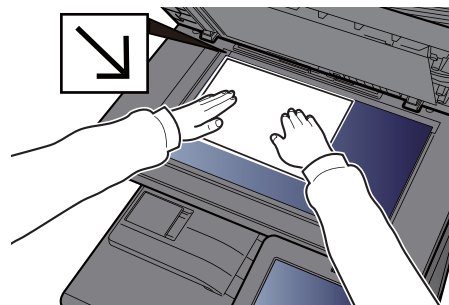
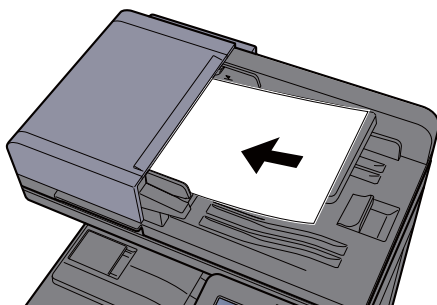
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

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

➔ [Se engelske Operation Guide](#)

Send scannet dokument via e-mail

- 1 [Hjem] (🏠) tast > [Send]
- 2 Anbring originalerne.



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

- 3 I destinationsskærmen for afsendelse vælges [+] > [E-mail]
- 4 Indtast E-mailadressens destination > [OK]

Der kan indtastes op til 256 tegn.

➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-4\)](#)

For at indtaste flere destinationer, 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.

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-32\)](#)



BEMÆRK

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

➔ [Se engelske Operation Guide](#)

- 5 Vælg funktionerne.
Vælg Global navigation for at vise de andre funktioner.
▶ [Send \(side 6-6\)](#)

- 6 Tryk på [Start]-tasten.
Afsendelse påbegyndes.

Sende dokument til valgt delt mappe på en computer (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.

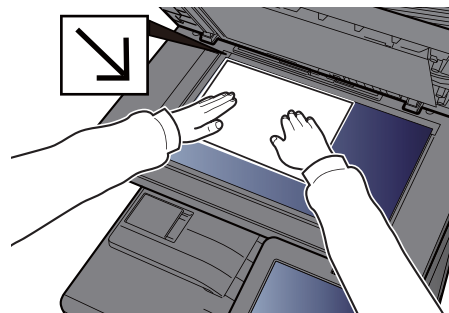
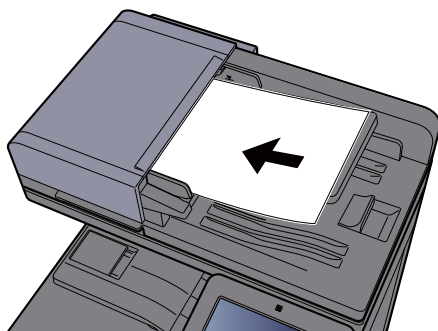
- Skriv en note om computernavnet og hele computernavnet
➔ [Skriv en note om computernavnet og hele computernavnet \(side 3-14\)](#)
- Skriv en note om brugernavn og domænenavnet
➔ [Skriv en note om brugernavn og domænenavnet \(side 3-14\)](#)
- Opret en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe
➔ [Oprettelse af en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe. \(side 3-16\)](#)
- Opsæt Windows firewall
➔ [Konfigurering af Windows Firewall \(side 3-19\)](#)

Sende dokument til valgt delt mappe på en pc

Når der sendes ved hjælp af trådløs LAN, skal du vælge det interface, der i forvejen er dedikeret til afsendelse.

➔ [Se engelske Operation Guide](#)

- 1 [Hjem] (🏠) tast > [Send]
- 2 Anbring originalerne.



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

- 3 I destinationsskærmen for afsendelse vælges [+] > [SMB]
- 4 Indtast oplysninger om destinationen.
 - For at søge efter en mappe på en computer eller et netværk skal du vælge **[Søg mappe fra netværk]** eller **[Søg mappe efter værtsnavn]**.
Hvis du har valgt **[Søg mappe fra netværk]**, kan du søge efter alle computere på en destinations netværk.
Hvis du har trykket på **[Søg mappe efter værtsnavn]**, kan du indtast "Domæne/ Arbejdsgruppe", og "Værtsnavn" for at søge efter computere på destinationens netværk.
Der kan vises op til 500 adresser. Vælg det værtsnavn (computernavn), som du vil angive i det skærbillede, der vises, og vælg **[OK]**. Skærbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til logon vises.

De delte mapper vises efter indtastning af brugernavn og adgangskode til login på destinationscomputeren. Vælg den mappe, du vil angive, og vælg **[OK]**. Adressen for den valgte mappe er nu indstillet.

Vælg mappen fra listen over søgeresultater.

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

➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-4\)](#)

Nedenstående skema viser elementerne, som skal indstilles.

Element	Beskrivelse	Maks. antal tegn
Værtsnavn ^{*1}	Navn på computer	Op til 256 tegn
Port	Portnummer Hvis portnummer ikke er angivet, er standard portnummer 445.	—
Mappesti	Navn på share For eksempel: scannerdata Hvis der gemmes i en mappe i den delte mappe: delt navn\mappenavn i delte mappe	Op til 260 tegn
Brugernavn til login ^{*2}	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis navn på computer og domænenavn er det samme: Brugernavn For eksempel: james.smith • Hvis navn på computer og domænenavn er forskellige: 	Op til 64 tegn
Adgangskode til login	Windows adgangskode til login (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)	Op til 128 tegn

*1 Indtast værtsnavn eller IP-adresse.
Indtast IPv6-adressen ved at angive adressen mellem klammer []
(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])

*2 Domænenavn\Brugernavn
For eksempel: abcdnet\james.smith
Når du sender et dokument gennem netværksgrænseflade (tilbehør) (IB-50 eller IB-51), kan "\" ikke anvendes. Hvis computernavnet er andet end domænenavnet, skal brugernavn til login indtastes ved brug af "@"
(f.eks.: james.smith@abcdnet)

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.

For at indtaste flere destinationer, vælg [**Næste destination**], og indtast den næste destination.

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



BEMÆRK

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

➔ [Se engelske Operation Guide](#)

- 6 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-32\)](#)

- 7 Vælg funktionerne.

Vælg Global navigation for at vise de andre funktioner.

➔ [Send \(side 6-6\)](#)

- 8 Tryk på [Start]-tasten.

Afsendelse påbegyndes.

Scanning med TWAIN eller WIA

Når der sendes ved hjælp af trådløs LAN, skal du vælge det interface, der i forvejen er dedikeret til afsendelse.

➔ [Se engelske Operation Guide](#)

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.

➔ [Indstilling af TWAIN Driveren \(side 2-52\)](#)

➔ [Indstilling af WIA Driveren \(side 2-54\)](#)

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.

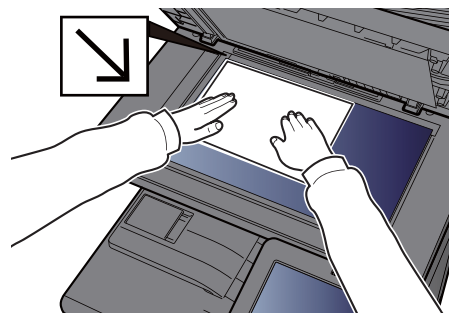
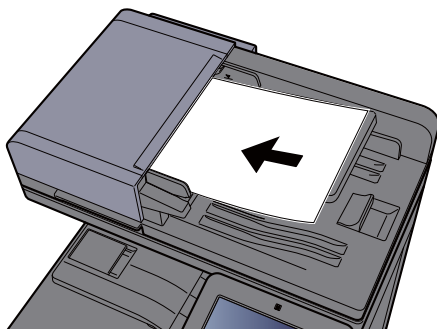
Vælg scanningsindstillinger i dialogboksen der åbnes.



BEMÆRK

Se Hjælp i dialogboksen for oplysninger om indstillinger.

- 3 Anbring originalerne.



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

- 4 Scan originalerne.

Klik på knappen [**Scan**]. Dokumentdata scannes.

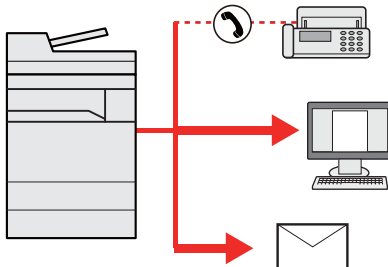
Nyttig afsendelsesmetode

Du kan angive de følgende nyttige metoder til scanning (afsendelse).

- WSD Scan: Gemmer billeder af originaler, der er scannet på denne maskine, som filer på en WSD-kompatibel computer.
➔ [Se den engelske Operation Guide](#)
- DSM Scan: Et scannet dokument kan gemmes automatisk i hvilket som helst format eller sendes til en destination ved at indlæst scanningsprocessen fra Active Directory.
➔ [Se den engelske Operation Guide](#)
- Scanning med Filstyringsprogrammet: Scanner et dokument ved hjælp af indstillingerne i Filstyringsprogrammet og gemmer det på et specificeret netværksmappe eller computer.
➔ [Se den engelske Operation Guide](#)
- Scanning ved hjælp af faxserveren: En scannet original sendes via en faxserver.
➔ [Se den engelske Operation Guide](#)
- Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) Afsendelse til forskellige destinationstyper (e-mailadresser, foldere osv.) i en enkelt arbejdsgang.
➔ [Afsendelse til forskellige typer destinationer \(Multiafsendelse\) \(side 5-25\)](#)
- Send til mig (e-mail): Afsendelse til den indloggede brugers e-mailadresse når brugerlogin er aktiveret.
➔ [Send til mig \(e-mail\) \(side 5-26\)](#)

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)

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



Antal af afsendte emner: Op til 500

Antallet af emner kan dog være begrænset for følgende afsendelsesmuligheder.

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

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

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



BEMÆRK

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

➔ [Se den engelske Operation Guide](#)

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. \(side 2-16\)](#)
- Der skal opsættes en e-mail-adresse i brugerlogon for den bruger, der logger på.
 - ➔ *Se den engelske Operation Guide*

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

- 1 Vælg tasten [Hjem] (🏠)
- 2 Vælg [Send til mig (E-mail)].

Afbrydelse af jobsending

- 1 Vælg tasten [Stop], når skærbilledet til afsendelse vises.
- 2 Slet et job.

Mens et job scannes

Afbryd job vises.

Mens et job afsendes eller er på standby

Skærbilledet Afbrydelse af job vises.

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



BEMÆRK

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

Destinationshåndtering

Dette afsnit forklarer hvordan der vælges og bekræftes en destination.

Angivelse af destinationen

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

- Vælg fra adressebog
 - ➔ [Vælg fra adressebog \(side 5-28\)](#)
- Vælg fra den eksterne adressebog
- Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:
 - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Vælg fra one-touch-tast
 - ➔ [Valg fra one-touch-tasten \(side 5-30\)](#)
- Vælg fra kortnummer
 - ➔ [Valg fra kortnummer \(side 5-30\)](#)
- Vælg fra faxen
 - ➔ **FAX Operation Guide**




BEMÆRK

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

Vælg fra adressebog

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

➔ *Engelsk Operation Guide*

- 1 I destinationsskærmen for afsendelse, vælg [] (Adressebogsikon).



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 **[Valg] > [Adressebog] > [Ekst. adressebog]**.

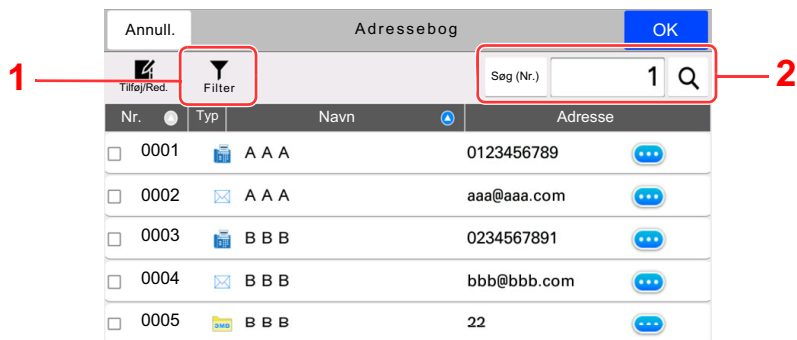
Du kan også ændre destinationernes rækkefølge ved at vælge **[Navn]** eller **[Nr.]**.

 **BEMÆRK**

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

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	Søgemner
1	Filter	<p>Avanceret søgning efter registreret destinationstype (e-mail, mappe, 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).)</p> <p>Denne funktion kan indstilles, så destinationstyperne vælges, når adressebogen vises. For yderligere oplysninger, se følgende:</p> <p>➔ <i>Engelsk Operation Guide</i></p>
2	Søg (Nr.) Søg (Navn)	<p>Søg efter registreret adressenummer eller navn. Vælg enten [Søg (Nr.)] eller [Søg (Navn)] for at skifte mellem [Søg (Nr.)] og [Søg (Navn)].</p>

3 Accepter destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Kontrol og redigering af destinationer \(side 5-31\)](#)

 **BEMÆRK**

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

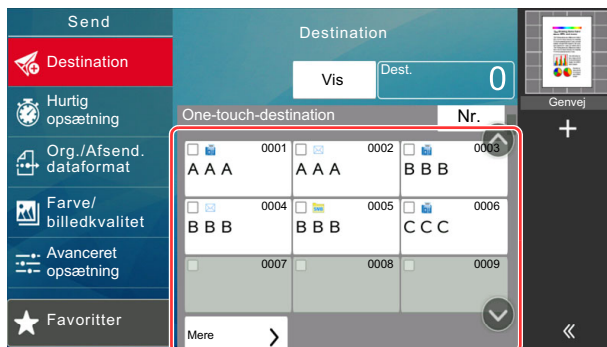
Valg fra one-touch-tasten

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

BEMÆRK

Hvis one-touch-tasterne for den ønskede destination er ikke vises i berøringspanelet, vælg **[Mere]** for at vise alle one-touch-taster. Ved denne fremgangsmåde antages det, at one-touch-tasterne allerede er blevet registreret. Se følgende for yderligere oplysninger om tilføjelse af one-touch-taster:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)



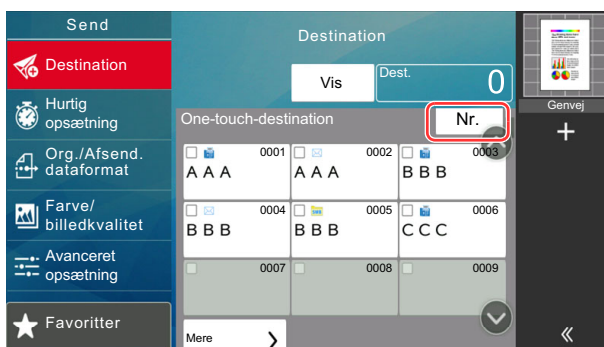
Valg fra kortnummer

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

I destinationsskærmen for afsendelse, vælg **[Nr.]** for at få vist det numeriske skærbillede. Vælg indtastningsfeltet, og brug de numeriske taster for at indtaste kortnummeret.

BEMÆRK

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



Kontrol og redigering af destinationer

- 1 Vis skærmen.
Angiv destinationen.
➔ [Angivelse af destinationen \(side 5-28\)](#)
- 2 Kontrollér og redigér destination.
Vælg [✓] for at få vist en destinationsliste.

- Vælg [⋮] (informationsikon) for at kontrollere destinationen.
- Vælg [🗑️] (slet ikon) for at fjerne destinationen fra listen.



BEMÆRK

- Bekræftelsesskærbilledet vises, når der vælges [**Til**] for Indt.kontrol for ny dest. Indtast destinationen igen, og tryk på [**OK**].
➔ *Se den engelske Operation Guide*
- Bekræftelsesskærbilledet vises, når der trykkes på tasten [**Start**], hvis der er valgt [**Til**] for Bekræftelse af destination.
➔ *Se den engelske Operation Guide.*
➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-32\)](#)

Skærbillede til bekræftelse af destinationer

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

➔ Se den engelske Operation Guide.



1 Flyt skærmen til bunden og bekræft alle destinationer.

Vælg **[☰]** (informationsikon) for at få vist detaljerede oplysninger om destinationen.

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

For at tilføje destinationen, vælg **[Luk]** og derefter vende tilbage til destinationsskærbilledet.

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.

Genkald

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 **[Genk.]**, og du kan hente den destination du sendte til på destinationslisten.

1 Vælg **[Genk.]**.

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 **[Start]**-tasten.

Afsendelse påbegyndes.

BEMÆRK

- Når **[Til]** er valgt i "Dest. kontrol inden afsendelse", vises et bekræftelsesskærbillede for destinationen, når du trykker på tasten **[Start]**.

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-32\)](#)

- Genkald-information slettes under følgende forhold.
 - Når du slukker for strømmen.
 - 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. Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.

➔ **FAX 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
Kopier	6-2
Send	6-6
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)	6-9
USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-15
Funktioner	6-18
Original størrelse	6-19
Papirvalg	6-20
Originalretning	6-21
Sorter/Forskyd	6-22
Hæftning/Hulning	6-23
Udfaldsbakke	6-27
Kopi af ID-kort	6-28
Tæthed	6-28
Originalbillede	6-28
EcoPrint	6-30
Farvevalg	6-31
Zoom	6-32
Duplex	6-34
Fortsat scanning	6-36
Udelad tom side	6-36
Stille tilstand	6-37
2-sidet/bog-original	6-37
Filformat	6-39
Filadskillelse	6-40
Scanningsopløsning	6-40
E-mail Emne/Tekst	6-41
Slet efter udskrivning	6-41

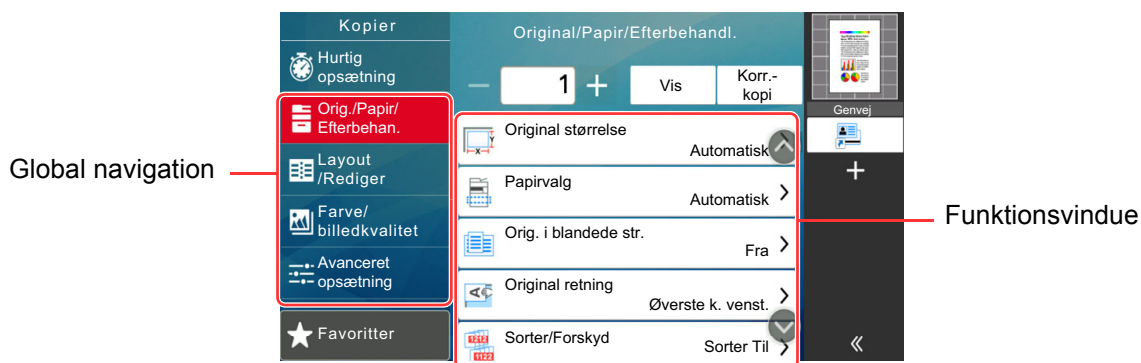
Tilgængelige funktioner på maskinen

Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine giver de forskellige funktioner der er til rådighed.

Kopier

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Orig./Papir/Efterbehan. Konfigurer indstillingerne for originaler, papir og efterbehandling såsom sortering og hæftning.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-19
	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-20
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-21
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-22
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-23
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-27
	Kopi af ID-kort	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.	side 6-28
	Org. manuel føddning (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	—

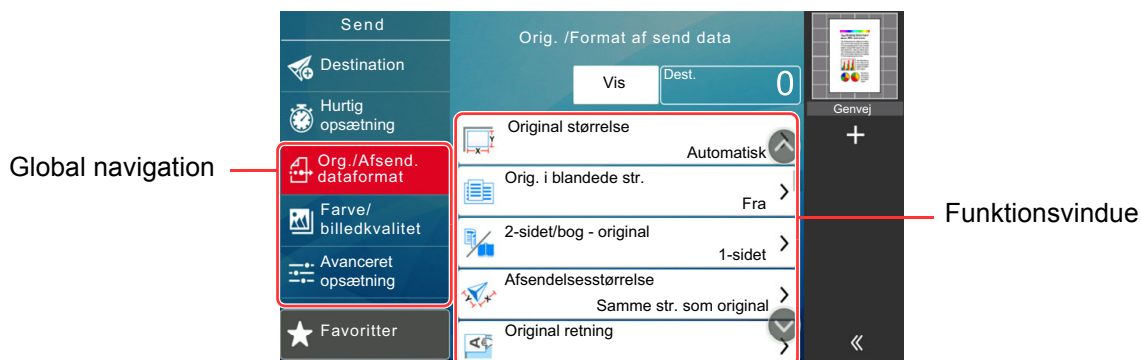
Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
<p>Layout/Rediger Konfigurer indstillingerne for udskrivning i duplex og med stempel.</p>	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32
	Kombiner	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.	—
	Margen/Centrering	Margen: Tilføj margin (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens 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.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Duplex	Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.	side 6-34
	Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
	Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
	Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
	Gemt side	Giver kopier med plads til at tilføje noter.	—
	Plakat	Separerer og kopierer et forstørret billede til flere billeder for at kunne lave kopier, som er større end den maksimale papirstørrelse.	—
	Indsæt Sider/ Afsnit	Indsæt en skilleside, eller gør den første side i afsnittet til forsiden, når du udskriver i duplex.	—
	Gentag billede	Placerer billedet side om side på et ark papir.	—
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
<p>Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.</p>	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-28
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-28
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-31
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-30
	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 [Dæmpede] billeder.	—
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
	Diffusering	Fjern blanke områder, hvis tegn og billeders sorte omrids har blanke områder pga. farveafgivelse.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for funktionerne fortsat scanning, spejlvend kopier og Spring blanke sider over.	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	side 6-36
	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.	—
	Find multifødede originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Find hæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Udelad tom side	Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de tomme sider over og udskriver kun de sider, som ikke er tomme.	side 6-36
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-37

Send

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Org./Afsend. dataformat Konfigurer indstillingerne for originaltype og filformat.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-19
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	2-sidet/bog-original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	side 6-37
	Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-21
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—
	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-39
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-40
	Org. manuel føddning (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-28
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-28
	Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-40
	Opløsning for faxafsending	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se FAX Operation Guide .
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-31
	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.	—
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for overføringskopi, krypteret overføring og bekræftelse af filstørrelse.	Kantsletning/Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se FAX Operation Guide .
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	side 6-36
	E-mail Emne/Tekst	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	side 6-41
	i-Fax-emne/Tekst	Tilføjer emne og tekst, når der sendes et dokument med i-FAX.	Se FAX Operation Guide .
	Direkte faxtransmission	Sender FAX direkte uden at indlæse data fra originalen til hukommelse.	Se FAX Operation Guide .
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Faxpollingmodtagelse	Tast destination og modtag dokumenter til polling transmission, der er lagret i pollingboksen.	Se FAX Operation Guide .

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for overføringskopi, krypteret overføring og bekræftelse af filstørrelse.	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 Operation Guide .
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	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.	side 6-36
Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-37	

Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den brugerdefinerede boks.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-19
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	2-sidet/bog-original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	side 6-37
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-21
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Org. manuel føddning (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-28
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-28
	Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-40
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-31

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den bruger-definerede boks.	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 6-32
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning/Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	side 6-36
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	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.	side 6-36
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-37
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

Udskriv

Global navigation	Funktion	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 6-20
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-22
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-27
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-23
	Kombinerer	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.	—
	Duplex	Udskriver 1-sidet åben bog originaler til 2-sidet, eller Udskriver 2-sidet åben bog originaler til 1-sidet.	side 6-34
	Margen/Centrering	Margen: Tilføj margin (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og margenen for bagsiden. Centrering: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
	Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
	Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-30
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	Slet efter udskrivning	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet.	side 6-41
Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32	

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
<p>Funktioner Konfigurer indstillingerne for papirvalg og udskrivning af duplex, når der udskrives fra brugerdefineret boks.</p>	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Nuancejustering	Juster farven (nuancen) af billeder.	—
	Farvebalance	Juster styrken på cyan, magenta, gul og sort.	—
	Hurtig billede	Justerer billeder efter ønske om mere [Levende] eller mere [Dæmpede] billeder.	—
	Mætning	Juster farvemætningen af billedet.	—
	Diffusering	Fjern blanke områder, hvis tegn og billeders sorte omrids har blanke områder pga. farveafgivelse.	—
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-37
<p>Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.</p>	Tæthed	Juster tætheden.	side 6-28
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-28
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-31
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

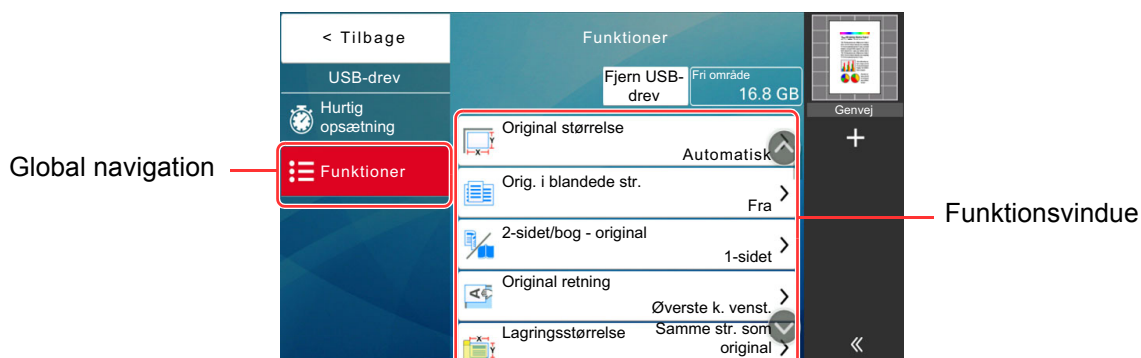
Send

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for filformat og FAX-overføringer, når der sendes fra en brugerdefineret boks.	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-39
	Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se FAX Operation Guide .
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se FAX Operation Guide .
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	E-mail Emne/Tekst	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	side 6-41
	i-Fax-emne/Tekst	Tilføjer emne og tekst, når der sendes et dokument med i-FAX.	Se FAX Operation Guide .
	Slet efter transmission	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når overføringen er afsluttet.	—
	FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-40
	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 Operation Guide .

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
<p>Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.</p>	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-28
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-28
	Opløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	—
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-31
	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.	—

USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres på USB-drevet.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-19
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	2-sidet/bog-original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	side 6-37
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-21
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Org. manuel fødding (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-28
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-28
	Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-40
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-31

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres på USB-drevet.	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 6-32
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når det sendes til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning/Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	side 6-36
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-39
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-40
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	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.	side 6-36
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
	Stille tilstand	Sænker udskrift- og scanningshastigheden, for en mere stille behandling.	side 6-37
Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—	

Udskriv

Global navigation	Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for papirvalg og udskrivning af duplex, når der udskrives fra USB-drevet.	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-20
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-22
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-27
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-23
	Duplex	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.	side 6-34
	Margen	Tilføj margin (mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og marginen for bagsiden.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-30
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	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 6-37	
Farve Konfigurer indstillingen af farvetilstanden.	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-31

Funktioner

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

Ikon	Beskrivelse
 Org./Papir Efterbehan.	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg [Orig./Papir/ Efterbehan.] i skærbilledet Kopiering for at bruge funktionen.
 Org./Afsend. dataformat	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg [Org./Afsend. dataformat] i skærbilledet Kopiering for at bruge funktionen.
 Funktioner	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg [Funktioner] i skærbilledet Brugerdefineret boks for at bruge denne funktion.
 Funktioner	Adgang til funktionen er angivet ved ikoner. Eksempel: Vælg [Funktioner] i skærbilledet USB-drev for at bruge denne funktion.

Original størrelse



Org./Papir
Efterbehan.



Org./Afsend.
dataformat



Funktioner



Funktioner

Angiv formatet for originalen, som skal scannes.

Vælg [**Automatisk(dokumentføder)**], [**Metrisk**], [**Inch**], [**Andre**] eller [**Indtastning af Størrelse**] for at vælge den originale størrelse.

Element	Værdi	Beskrivelse
Auto (Dokumentføder)	—	Lad den originale størrelse blive registreret automatisk.
Metrisk	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
Tomme	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Vælg blandt de standardformater i tomme.
Andre	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret 1-4 ^{*1}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
Indtastning af formater	<p>Metrisk X: 50 til 356mm (i 1mm forøgelse) Y: 50 til 216 (i 1mm forøgelse)</p> <p>Tomme X: 1,97 til 14,02" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 1,97 to 8,50" (trinvis forøgelse på 0,01")</p>	<p>Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater.^{*2}</p> <p>Når du har valgt [Indtastning af størrelse], vælg [+] eller [-] for at angive formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg feltet for at bruge de numeriske taster ved indtastning.</p>

*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



Org./Papir
Efterbehan.



Funktioner



Funktioner

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 den engelske Operation Guide*
- Kassetter efter kassette 2 vises, når papirføderen (tilbehør) er installeret.

Hvis du ændrer papirstørrelse og medietype i multifunktionsbakken, vælg [**Skift multifunktionsbakkeindstillin.**] og ændre Papirformat og Medietype. De tilgængelige papirformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

Element		Værdi	Beskrivelse
Papir-format	Metrisk	A4 ^{*1*2} , A5 ^{*1*2} , A6 ^{*1*2} , B5 ^{*1*2} , B6 ^{*1*2} , Folio ^{*1*2} , 216 x 340mm	Vælg blandt metriske Standardstørrelser.
	Tomme	Letter ^{*1*2} , Legal ^{*1*2} , Statement ^{*1*2} , Executive, Oficio II	Vælg blandt Standardstørrelser i tommer.
	Andre	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton) ^{*2} , Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret 1-4 ^{*3}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
	Indtastning af formater	Metrisk X: 148 til 470 mm (i 1 mm forøgelse) Y: 70 til 216 mm (i 1 mm forøgelse)	Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater. ^{*4} Når du har valgt [Angiv størrelse], anvend [+] / [-] til at angive formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg feltet for at bruge de numeriske taster ved indtastning.
Tomme X: 5,83 til 18,50" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 2,76 til 8,50" (trinvis forøgelse på 0,01")			
Medietype		Almindeligt, Transparent, Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt ^{*5} , Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet ^{*5} , Brevhoved ^{*5} , Tykt, Kuvert, Bestrøget, Høj Kvalitet, Brugerdefineret 1-8 ^{*6}	

*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 for udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller brevhoved:

➔ *Engelsk Operation Guide*

*6 Se følgende vedrørende vejledning i angivelse af brugerdefineret papirformat af typen 1 til 8:

➔ *Engelsk Operation Guide*

BEMÆRK

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

Originalretning



Org./Papir
Efterbehan.



Org./Afsend.
dataformat



Funktioner



Funktioner

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

Originalretningen skal indstilles for at kunne bruge følgende funktioner.

- Zoom
- Duplex
- Margen/Centrering
- Kantsletning, Kantsletning/Fuld scanning
- Kombiner
- Gemt side
- Sidenr.
- 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 engelske Operation Guide*

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

Element	Billede
Øverste kant øverst	<p>Originalretning</p>
Øverste kant til venstre	<p>Originalretning</p>
Auto ^{*1}	

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

BEMÆRK

Standardindstilling for Originalretning kan ændres.

➔ *Se engelske Operation Guide*

Sorter/Forskyd

Org./Papir
Efterbehan.

Funktioner



Funktioner

Forskyder udskriften side- eller sætvist.

Element	Billede	Beskrivelse
Fra		
Sorter Til		Scanner flere originaler og fremstiller kopisæt sorteret efter sidenummer.
Forskyd hver side		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sider. BEMÆRK Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler. ➔ Indre efterbehandler (side 8-11) ➔ 1.000 arks efterbehandler (side 8-13) ➔ 3.000 arks efterbehandler (side 8-14)
Forskyd hvert sæt		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sæt. BEMÆRK Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler. ➔ Indre efterbehandler (side 8-11) ➔ 1.000 arks efterbehandler (side 8-13) ➔ 3.000 arks efterbehandler (side 8-14)

**BEMÆRK**

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

Hæftning/Hulning

Org./Papir
Efterbehan.

Funktioner



Funktioner

Hæftning

Hæfter de færdige dokumenter. Positionen for hæftning kan vælges.



BEMÆRK

Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler.

- ➔ [Indre efterbehandler \(side 8-11\)](#)
- ➔ [1.000 arks efterbehandler \(side 8-13\)](#)
- ➔ [3.000 arks efterbehandler \(side 8-14\)](#)

Element	Værdi	Beskrivelse
Hæftning	Fra	
	Øverst til venstre	Vælg positionen for hæftning og vælg derefter [Næste >].
	Øverst til højre	For oplysninger om originalens retning og hæftningens position, se følgende:
	2 hæftninger til venstre	➔ Originalretning og hulposition (side 6-26)
	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 kant til venstre].

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

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 for papir der vender på den lange led.
- 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



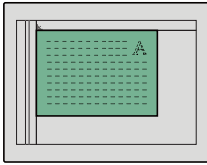
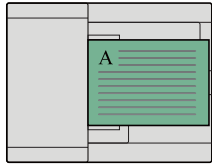


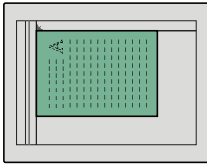
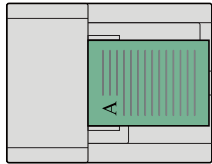


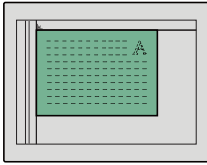
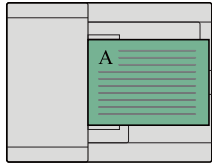

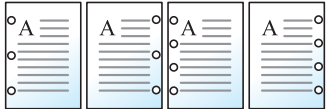
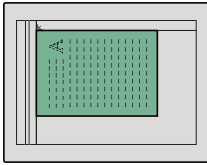
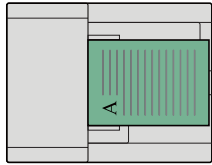
BEMÆRK

- 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 \(side 8-13\)](#)
 - ➔ [3.000 arks efterbehandler \(side 8-14\)](#)
 - ➔ [Hulningsenhed \(til 1.000 arks efterbehandler\) \(side 8-13\)](#)
- 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 og vælg derefter [Næste >].
	2 huller øverst	For oplysninger om originalens retning og hullernes position, se følgende:
	2 huller højre	➔ Originalretning og hulposition (side 6-26)
	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 kant til venstre].

*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



Org./Papir
Efterbehan.



Funktioner



Funktioner

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 dokument-efterbehandleren (tilbehør).

med tilbehøret 3.000 Arks-efterbehandler

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



BEMÆRK

Standardindstillingen for Udfaldsbakken kan ændres.

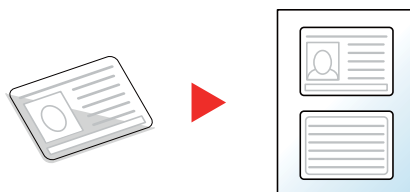
➔ [Se engelske Operation Guide](#)

Kopi af ID-kort

Kopi Org./Papir
Efterbehan.

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.

(Værdi: [Fra] / [Til])



Tæthed

Kopi Farve/
billedkvalitet

Send Farve/
billedkvalitet

**Brug-
erdefi-
neret
boks** • Funktioner
• Farve/billedkvalitet

**USB-
drev** • Funktioner
• Farve

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-
drev** • Funktioner
• Farve

Vælg type af originalbillede for bedste resultat.

Kopiering

Element		Værdi	Beskrivelse
Tekst+foto*1	Originaltype	Printerudskrift	Bedst til dokumenter med både tekst og foto, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Bog/tidsskrift	Bedst til blandet tekst og foto, der er trykt i et tidsskrift osv.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Lys)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].
Foto	Originaltype	Printerudskrift	Bedst til fotos, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Bog/tidsskrift	Bedst til fotografier fra blade osv.
		Fotopapir	Bedst til fotografier taget med et kamera.

Element		Værdi	Beskrivelse
Tekst	Lys tekst/Tynd streg	Fra	Bedst til dokumenter med hovedsageligt tekst, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Til	Gengiver tydeligt blyantsstreger og fine linjer.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Lys)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].
Grafik/kort	Originaltype	Printerudskrift	Bedst til kort og diagrammer, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Bog/tidsskrift	Bedst til kort og diagrammer, der er trykt i et tidsskrift.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Lys)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].

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

Sender/Udskriver/Gemmer

Element		Værdi	Beskrivelse
Tekst+foto			Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Lys)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].
Foto			Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst	Lys tekst/Tynd streg	Fra	Bedst til dokumenter med hovedsageligt tekst, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
		Til	Gengiver tydeligt blyantsstreger og fine linjer.
	Bedre fremhævelse	Fra, Til (Normal), Til (Lys)	Vælg [Til (Normal)] for at gengive tekstfarven og markeringer foretaget med en fremhævningspen. Hvis farverne ikke er lyse nok, vælg [Til (Lys)].
Tekst (til OCR)			Scanning giver et billede der kan bruges til OCR. Denne funktion er kun tilgængelig, når farvevalg er indstillet til sort/hvid. ➔ Farvevalg (side 6-31)

EcoPrint

Farve/
billedkvalitet

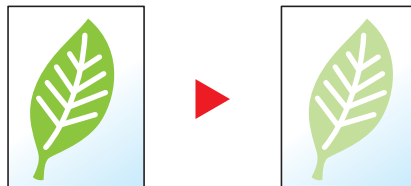
Funktioner



Funktioner

EcoPrint sparer toner under udskrivning.

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



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

Farvevalg



Farve/
billedkvalitet



Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve/billedkvalitet



• Funktioner
• Farve

Vælg farveindstillingen.

Kopiering

Element		Beskrivelse
Autofarve		Registrerer automatisk, om dokumenter er farve eller sort/hvid.
Fuldfarve		Udskriver dokumenter i 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 Viser ikke, når der udskrives fra et USB-drev.

Afsendelse/lagring

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

Zoom



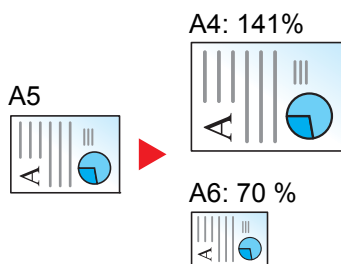
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

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 %	90 % Folio>>A4	Amerikanske modeller	Maks. 400 %	78 %
	200 %	75 %		200 %	Legal>>Letter
	141 % A5 >> A4	70 % A4>>A5		154 %	77 %
	127 %	50 %		STMT>>Legal	64 % Letter>>STMT
	106 %	Min. 25 %		129 %	50 %
	100 %			STMT>>Legal	Min. 25 %
			121 %		
			100 %		

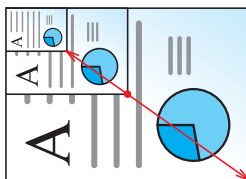
Andre

Reducerer eller forstørrer til størrelser der er større end Standardzoom.

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

Zoom-indtastning

Reducerer eller forstørret 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 forstørret originaler til afsendelses-/lagringsstørrelse.

BEMÆRK

- For at formindske eller forstørre billedet skal du vælge papirformat, afsendelsesstørrelse eller lagringsstørrelse.
 - ➔ [Papirvalg \(side 6-20\)](#)
 - ➔ *Se engelske Operation Guide*
- Nogle kombinationer mellem originalformat og papirformat eller afsendelsesstørrelse kan medføre, at billedet placeres ved papirets kant. Anvend funktionen Centrering, til at centrere originalen lodret og vandret på papiret.
 - ➔ *Se engelske Operation Guide*

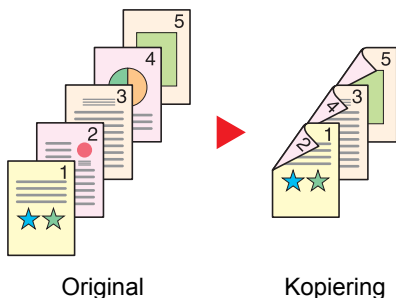
Duplex



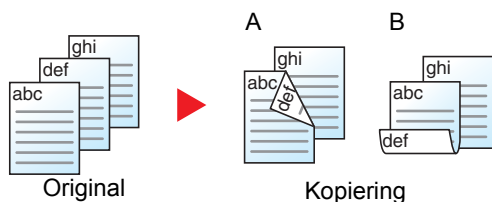
Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.

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 Indbinding Venstre/Højre: Bagsiderne roteres ikke.
- B Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader. Kopierne kan indbindes langs den øverste kant og således at de har samme retning, når siderne vendes.

2-sidet til 1-sidet

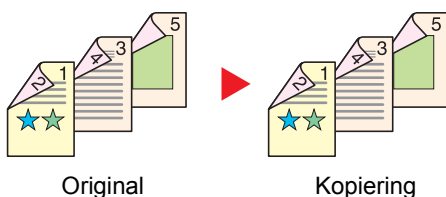


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark. Anbring originalerne i dokumentføderen.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

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

2-sidet til 2-sidet



Fremstiller 2-sidet kopier af 2-sidet originaler. Anbring originalerne i dokumentføderen.

BEMÆRK

Papirstørrelserne der understøttes i to-sidet tilstand er A4, B5, A5, Folio, Legal, Letter, Statement, Oficio II, Executive, 216 × 340 mm 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	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto ^{*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 kant til venstre].
2-sidet>>1-sidet	Original	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto ^{*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 kant til venstre].
2-sidet>>2-sidet	Original	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Efterbehandling	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto ^{*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 kant til venstre].

*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	Efterbehandling	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.

Fortsat scanning



Avanceret opsætning



Avanceret opsætning



Funktioner



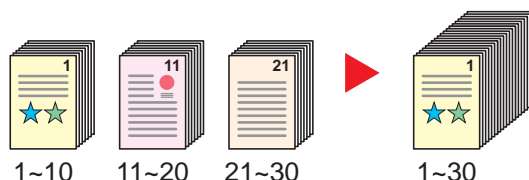
Funktioner

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

Originaler vil fortsat blive scannet indtil du vælger **[Afslut scan]**.

Vælg **[Til]** for at bruge fortsat scanning. For at bruge Jobopbygning, vælg **[Jobbygning]**. Du kan indstille funktionerne der kommer frem på skærmen under scanning.

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



Jobopbygning

Når **[Jobopbygning]** vælges under kopiering eller udskrivning, kan indbindingsretningen for færdigbehandlede dokumenter vælges fra **[Indbinding til venstre]**, **[Indbinding til højre]** eller **[Indbinding øverst]**.

De følgende funktioner kan vælges under scanning.

Element	Beskrivelse
Næste udskrivning: Fra bagsiden	I duplex-udskrivning, udskrives på bagsiden hvis den næste side ikke skal udskrives på forsiden. Vælg [Fra bagsiden] for at bruge denne funktion
Næste udskrivning: Fra forsiden	I duplex-udskrivning, udskrives på forsiden hvis den næste side ikke skal udskrives på bagsiden. Vælg [Fra forsiden] for at bruge denne funktion
Indsættelse af ark	Indsætter et blankt papir på næste side Vælg [Indsættelse af ark] for at bruge denne funktion

Udelad tom side



Avanceret opsætning



Avanceret opsætning



Funktioner



Funktioner

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

Tomme sider kan opsættes som sider der indbefatter linjer og et mindre antal tegn.

Maskinen registrerer tomme sider og undgår unødvendig udskrivning uden at skulle kontrollere for tomme sider i dokumentet.

Vælg **[Til]** > **[Registrer element der skal springes over]**, og vælg **[Blanke sider + Faste linjer]**, **[Kun blanke sider]** eller **[Blanke sider + Noget tekst]**.



BEMÆRK

Originaler med huller eller originaler udskrevet på farvet substrat registreres måske ikke som tomme sider.

Stille tilstand



Avanceret opsætning



Avanceret opsætning



Funktioner



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 engelske Operation Guide](#)

2-sidet/bog-original



Org./Afsend. dataformat



Funktioner



Funktioner





Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet		—	"2-sidet/bog- original" er ikke indstillet.
2-sidet	Indbinding	Indbinding venstre/højre, indbinding øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Original-retning	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 kant til venstre].
Bog^{*2}	Indbinding	Indbinding venstre, indbinding højre	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Original-retning	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 kant til venstre].

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

*2 [**Øverste kant øverst**] er indstillet for "Original retning".

Prøvebillede

Værdi		Billede
2-sidet	Indbinding Venstre/ Højre	
	Indbinding øverst	
Bog	Indbinding til venstre	
	Indbinding til højre	

Filformat



Org./Afsend.
dataformat



Funktioner



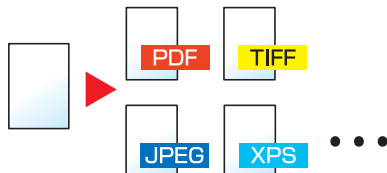
Funktioner

Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.

Vælg filformat fra **[PDF]**, **[TIFF]**, **[JPEG]**, **[XPS]**, **[OpenXPS]**, **[Højt komp. PDF]**, **[Word]**, **[Excel]**, og **[PowerPoint]**.

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

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



Element	Værdi	Farve tilstand
PDF ^{*1*2*3}	1 Lav kvalitet (høj kom.) til 5 Høj kvalitet (lav kom.)	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
TIFF		
JPEG		Autofarve (Farve/Gråskalering), Fuldfarve, Gråskalering
XPS		Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering, Sort/hvid
OpenXPS		
Højt komp. PDF ^{*1*2*3}	Kompressionsrateprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Autofarve (farve/gråskalering), Autofarve (farve/sort-hvid), Fuldfarve, Gråskalering
Word ^{*4}	1 Lav kvalitet (høj kom.) til 5 Høj kvalitet (lav kom.)	Autofarve (Farve/Gråskalering), Fuldfarve, Gråskalering
Excel ^{*4}		
PowerPoint ^{*4}		

*1 Du kan oprette søgbare PDF-filer ved at køre OCR på det scannede dokument.

➔ Se *engelske Operation Guide*

*2 Indstil PDF/A. (Værdi: **[Fra]** / **[PDF/A-1a]** / **[PDF/A-1b]** / **[PDF/A-2a]** / **[PDF/A-2b]** / **[PDF/A-2u]**).

*3 Indstil PDF-kryptering.

➔ Se *engelske Operation Guide*

*4 Word, Excel og PowerPoint gemmes i filformatet for Microsoft Office 2007 eller senere.

➔ Se *engelske Operation Guide*

Filadskillelse



Org./Afsend.
dataformat



Funktioner



Funktioner

Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.



BEMÆRK

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

Element	Værdi	Beskrivelse
Fra		
Til		Indstil fil-adskillelse. Brug [+], [-] eller de numeriske taster til at specificere antallet af sider og vælg derefter [Næste >].
Tilføj fil til e-mail	Alle filer i 1 E-mail, 1 file pr. E-mail	Vælg, hvordan filerne skal vedhæftes e-mailen. Vælg [Alle filer i 1 e-mail] for at tilføje og sende alle filer i en enkelt e-mail. Vælg [1 fil pr. e-mail] for at tilføje og sende 1 fil pr. e-mail.

Scanningsopløsning



Farve/
billedkvalitet



• Funktioner
• Farve/billedkvalitet



Funktioner

Vælg scannings detaljeringsgrad.

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



BEMÆRK

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

E-mail Emne/Tekst



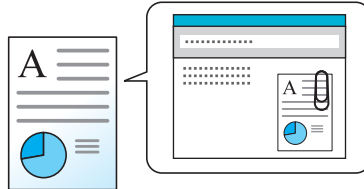
Avanceret opsætning



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 256 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](#)

Slet efter udskrivning



Funktioner

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

(**Værdi**: [**Fra**] / [**Til**])

7 Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Regelmæssig vedligeholdelse	7-2	Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark × 1)	7-74
Rengøring	7-2	Fjern papirstop i overføringsbroen	7-75
Rengøring af glasplade	7-2	Fjern papirstop i postkassen	7-76
Rengøring indvendigt i dokumentføderen	7-2	Fjern papirstop i den indre efterbehandler	7-77
Rengøring af glaspanel	7-3	Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)	7-78
Udskiftning af tonerbeholder	7-4	Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)	7-80
Udskift beholderen til brugt toner	7-7	Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren	7-81
Ilægning af papir	7-13	Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke A)	7-83
Isætning af hæfteklammer (Indre efterbehandler)	7-14	Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke B)	7-85
Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbehandler)	7-15	Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme .	7-87
Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbehandler)	7-17	Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler	7-87
Bortskaffelse af hulaffald	7-19	Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler	7-89
Problemløsning	7-23	Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbehandler	7-91
Funktionsproblemer	7-23		
Problem med maskinbetjening	7-23		
Problem med udskrevet billede	7-29		
Problem med udskrivning af farver ...	7-33		
Fjernbetjening	7-34		
Fejlmeddelelser og problemløsning ..	7-36		
Justering/ vedligehold	7-50		
Oversigt over Justering/ vedligeholdelse	7-50		
Procedure for farveregistrering	7-51		
Justering af tonekurve	7-55		
Tromlerensning	7-56		
Kalibrering	7-56		
Rensning af laserscanner	7-57		
Fremkalderrensning	7-57		
Justering af højde	7-57		
Fjern papirstop	7-58		
Indikator for papirstop	7-58		
Fjern papirstop i kassette 1 og 2	7-60		
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark × 2)	7-62		
Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark × 1)	7-64		
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark × 2)	7-66		
Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-68		
Fjern papirstop i højre dæksel 1	7-69		
Fjern papirstop i højre dæksel 2	7-72		
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark × 2)	7-73		

Regelmæssig vedligeholdelse

Rengøring

Maskinen bør rengøres regelmæssigt for at sikre den bedste udskrivningskvalitet.

FORSIGTIG

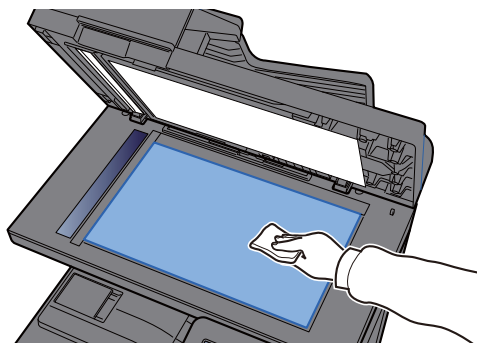
Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

Rengøring af glasplade

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

VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.

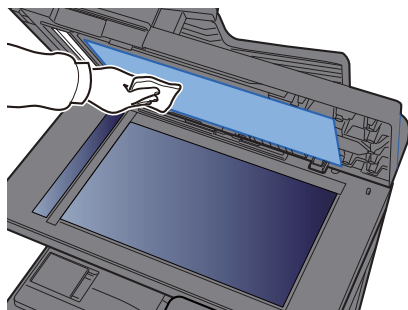


Rengøring indvendigt i dokumentføderen

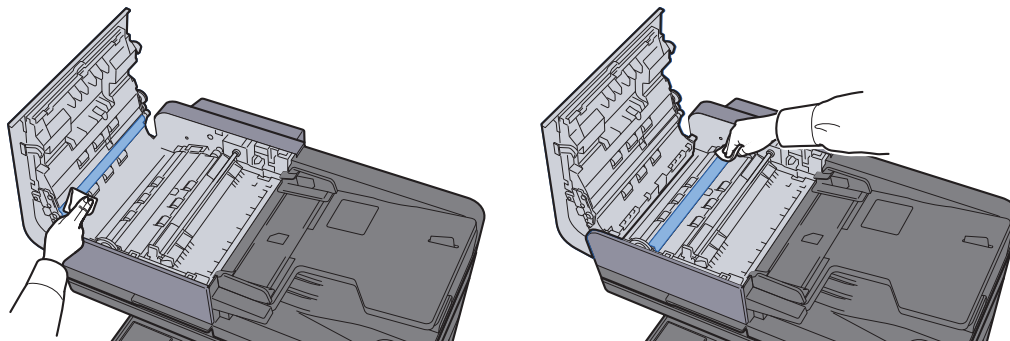
Tør indersiden af dokumentføderen med en blød klud, der er fugtet med sprit eller et mildt rengøringsmiddel.

VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



Dobbeltscanningsområde



Rengøring af glaspanel

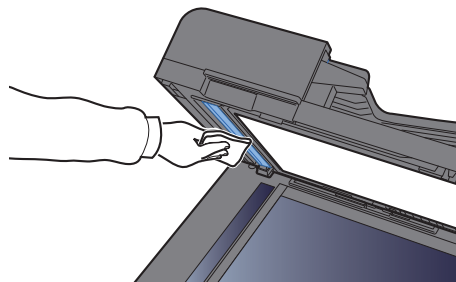
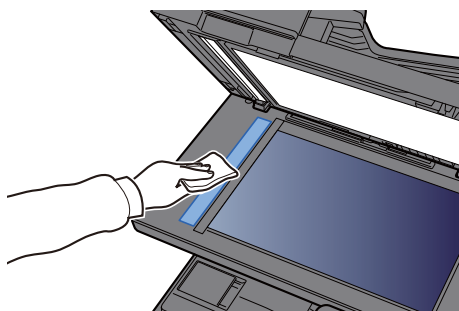
Når du anvender dokumentføderen, rengør glaspanelets overflade og læseguiden med den tørre klud.

✓ **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 toneren er tom, vises følgende meddelelse. Udskift tonerbeholderen.

"Toneren [C][M][Y][K] er tom."

Når tonerniveauer bliver lavt, vises følgende meddelelse. Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

"Toneren [C][M][Y][K] er lav. (Udskift når tom.)"



BEMÆRK

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

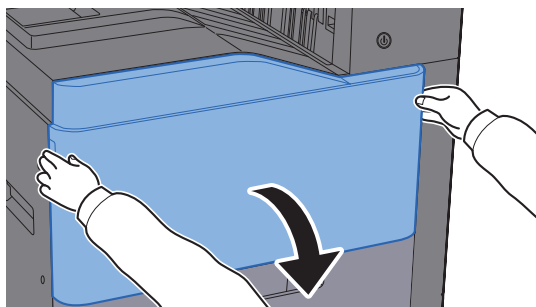


FORSIGTIG

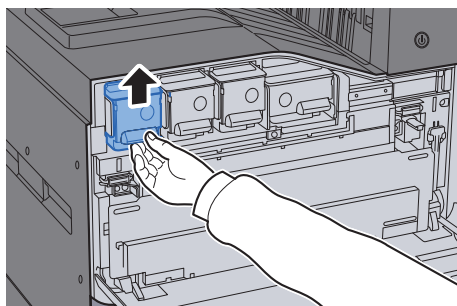
Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

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

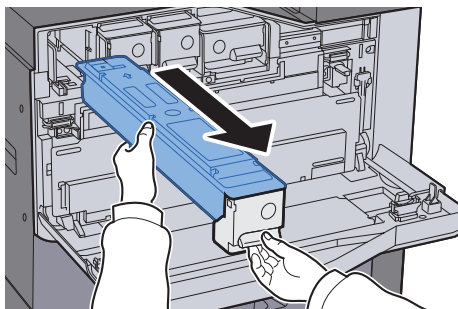
- 1 Åbn frontdækslet.



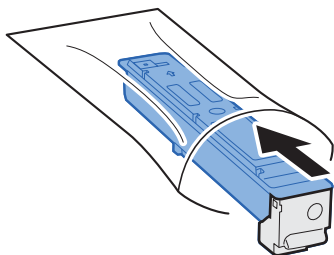
- 2 Lås tonerbeholderen op.



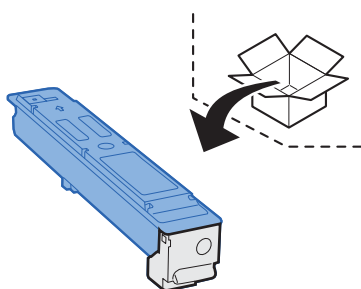
3 Fjern tonerbeholderen.



4 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.

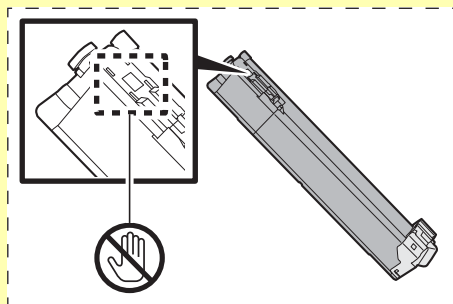


5 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

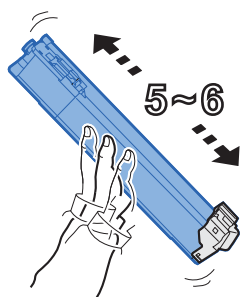


✔ **VIGTIGT**

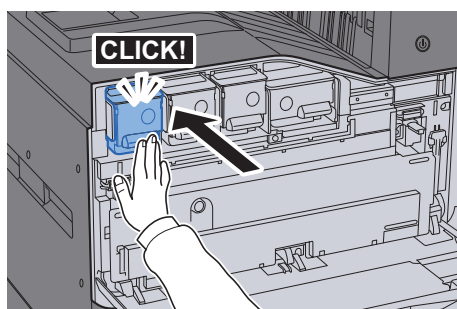
Rør ikke ved de punkter der er vist nedenfor.



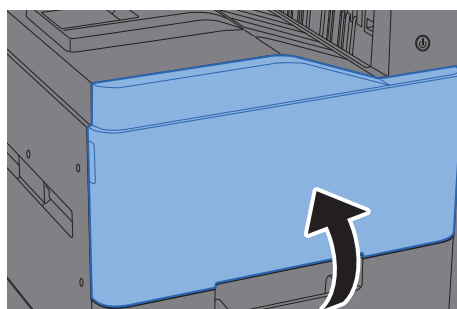
6 Ryst tonerbeholderen.



7 Installér tonerbeholderen.



8 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

Når beholderen til brugt toner er fuld, vises følgende meddelelse. Udskift beholderen til brugt toner med det samme.

"Udskift beholderen til toneraffald."

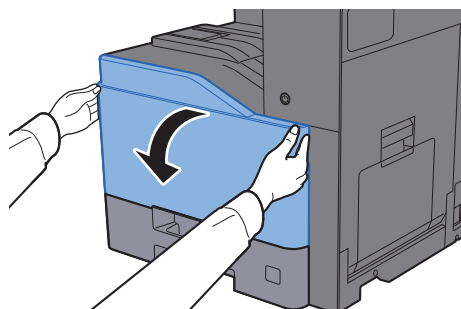


FORSIGTIG

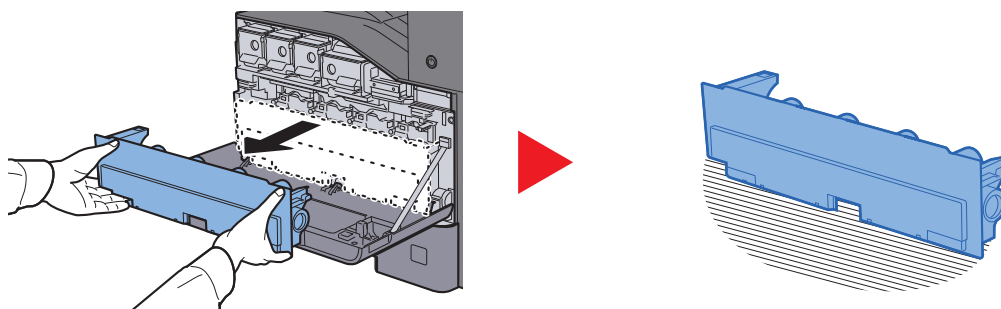
Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

352ci

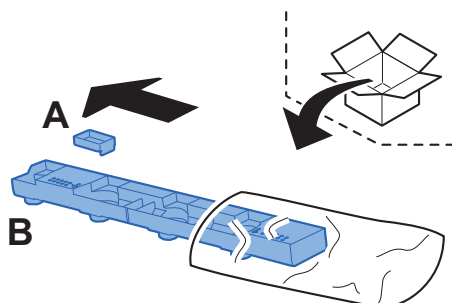
- 1 Åbn frontdækslet.



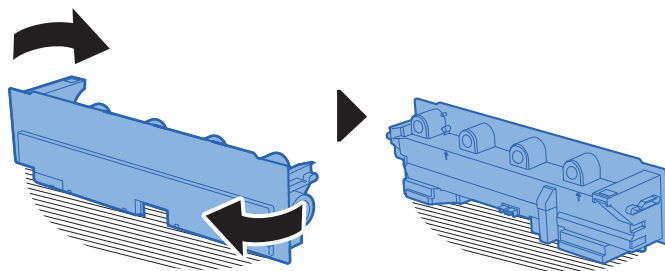
- 2 Fjern beholderen til brugt toner, og læg den på en flad overflade.



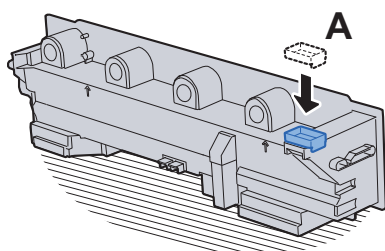
- 3 Fjern hæfterne inden i æsken.



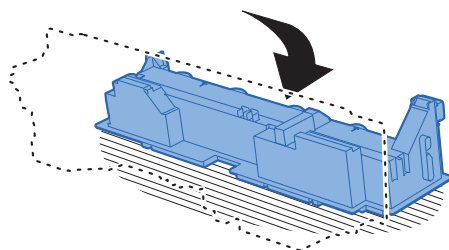
- 4 Ændr retningen på beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



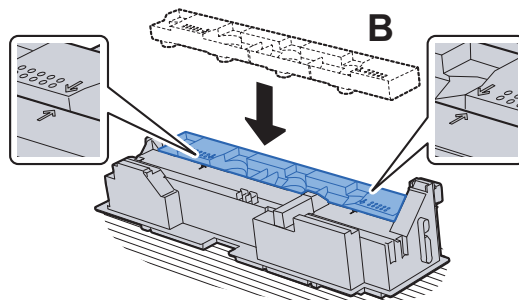
- 5 Sæt hætte A på.



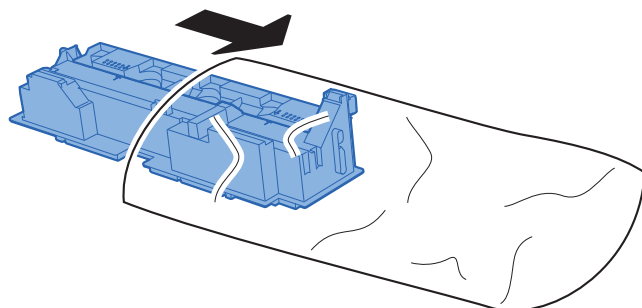
- 6 Ændr retningen på beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



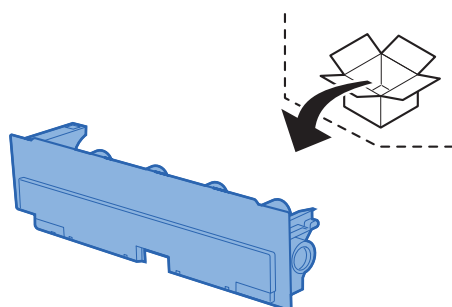
- 7 Sæt hætte B på.



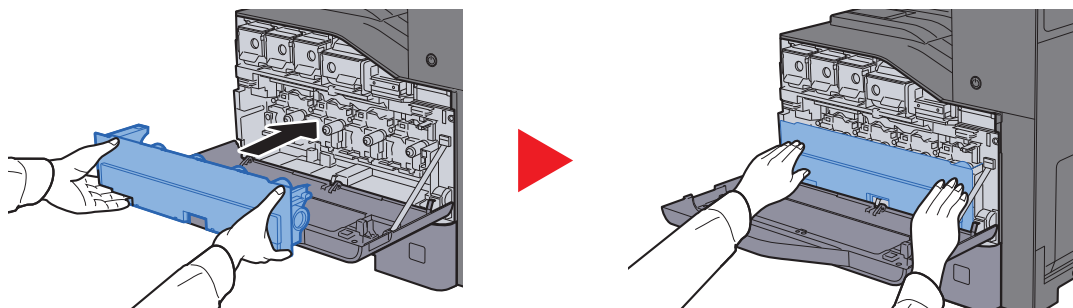
- 8 Læg beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



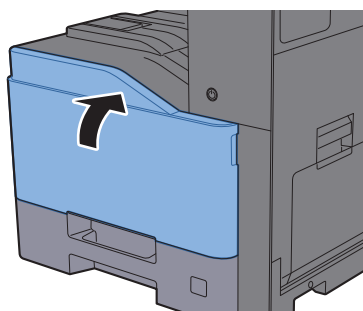
- 9 Pak den nye beholder til brugt toner ud.



- 10 Isæt den nye beholder til brugt toner.



- 11 Luk frontdækslet.

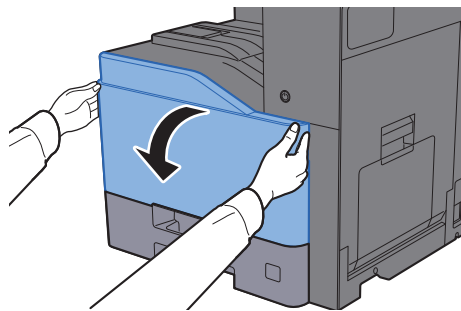


BEMÆRK

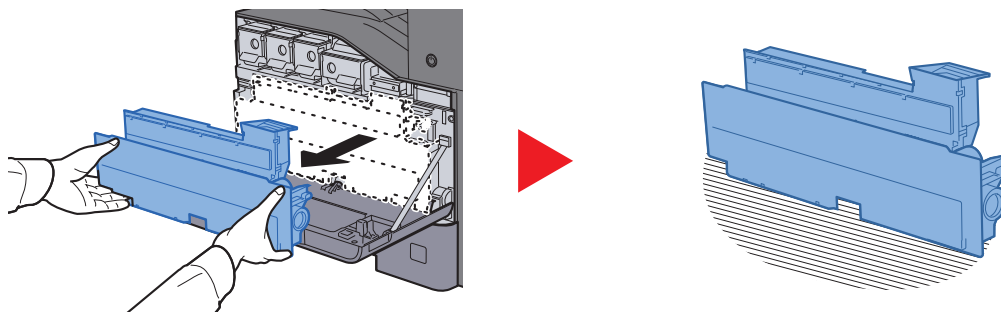
Returnér den tomme beholder til brugt toner til din forhandler eller servicetekniker. Den returnerede beholder for brugt toner vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

402ci/502ci

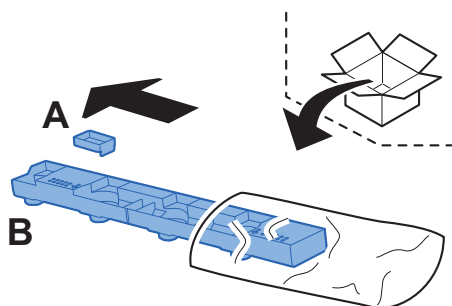
- 1 Åbn frontdækslet.



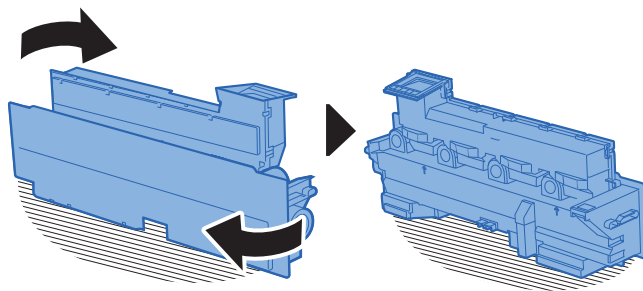
- 2 Fjern beholderen til brugt toner, og læg den på en flad overflade.



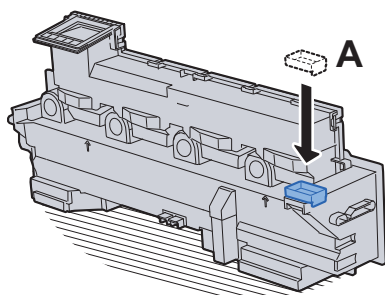
- 3 Fjern de indvendige hætter.



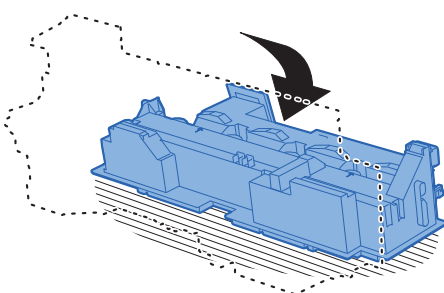
- 4 Ændr retningen på beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



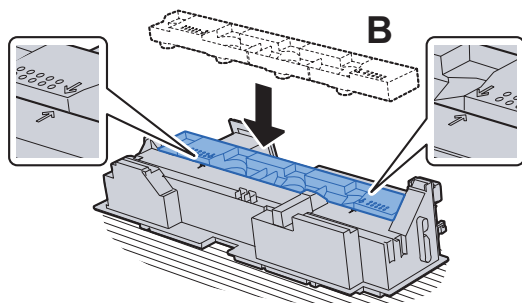
5 Sæt hætte A på.



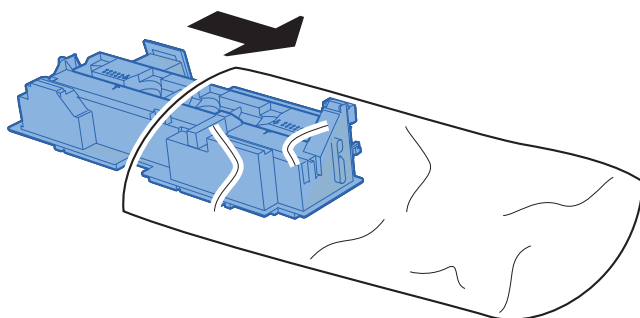
6 Ændr retningen på beholderen til brugt toner, som vist nedenfor.



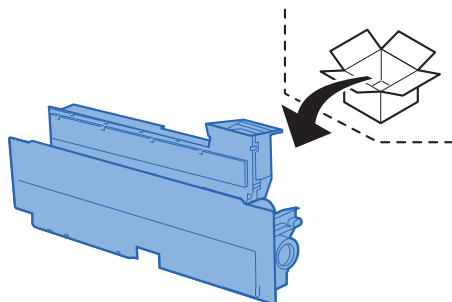
7 Sæt hætte B på.



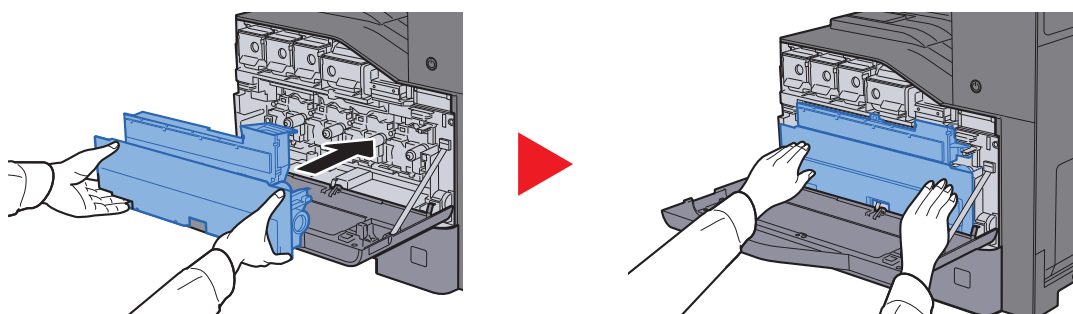
8 Læg beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



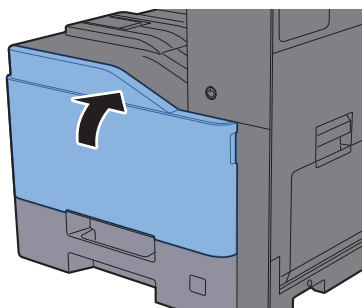
9 Pak den nye beholder til brugt toner ud.



10 Isæt den nye beholder 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 Multifunktionsbakke."

- ➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 3-5\)](#)
- ➔ [Ilægning i LCFen \(side 3-9\)](#)
- ➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 5-6\)](#)



BEMÆRK

Når [**Vis besked om papiropsæt.**] er sat til [**Til**], vises bekræftelseskærmen for papirindstilling, når papiret indstilles. Hvis papiret udskiftes skal papirindstillinger ændres.

- ➔ *Se den engelske Operation Guide*

Isætning af hæfteklammer (Indre efterbehandler)

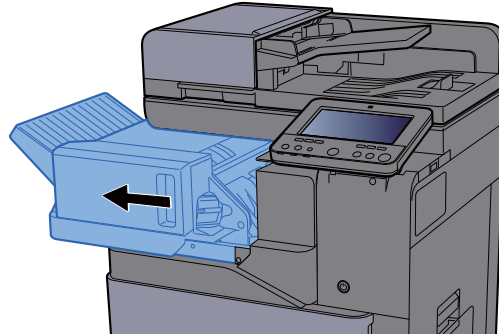
Når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer, vises følgende besked. Hæfteklammebeholderen skal fyldes op med hæfteklammer.

"Der er ikke flere hæfteklammer."

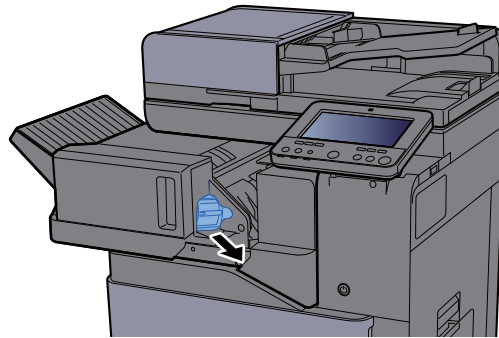
BEMÆRK

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

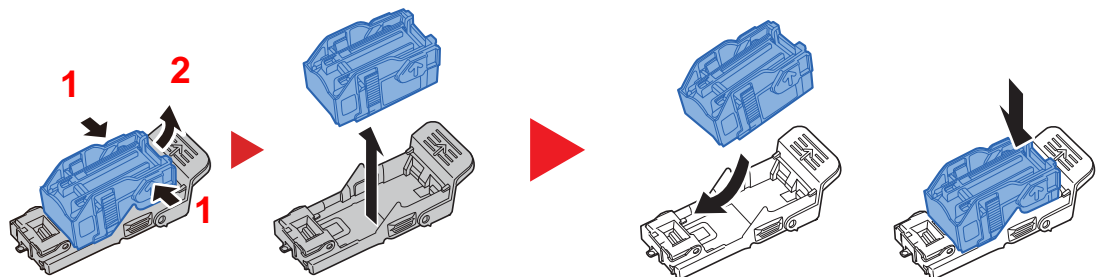
- 1 Åbn den indvendige efterbeandler.



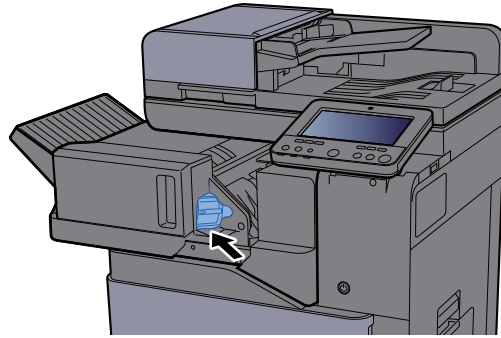
- 2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



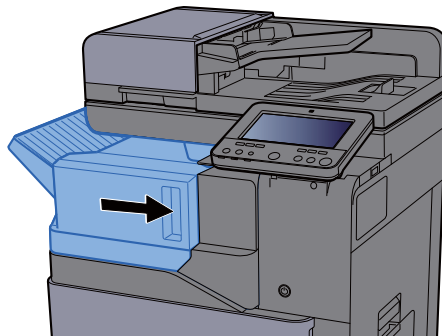
- 3 Genopfyld med hæfteklammer.



- 4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



- 5 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.



Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbehandler)

Når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer, vises følgende besked. Hæfteklammebeholderen skal fyldes op med hæfteklammer.

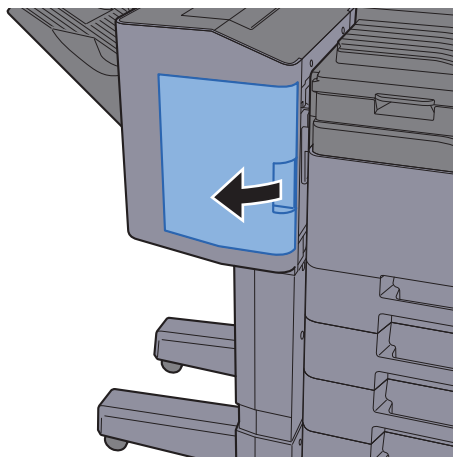
"Der er ikke flere hæfteklammer."



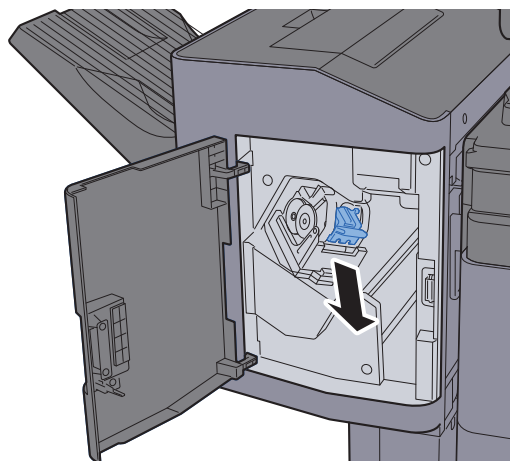
BEMÆRK

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

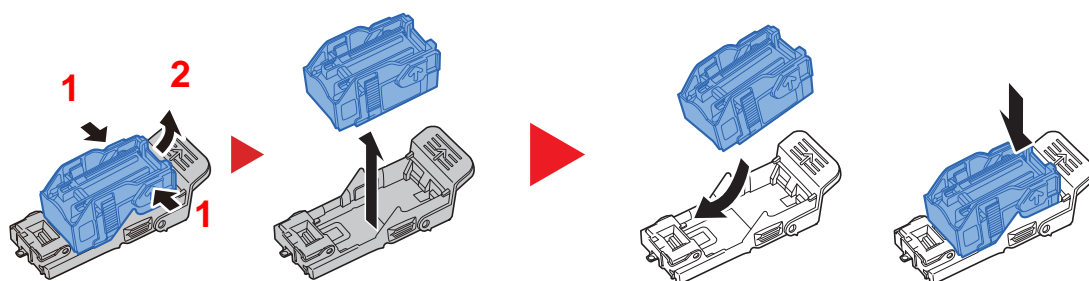
- 1 Åbn 1.000 arks efterbehandleren.



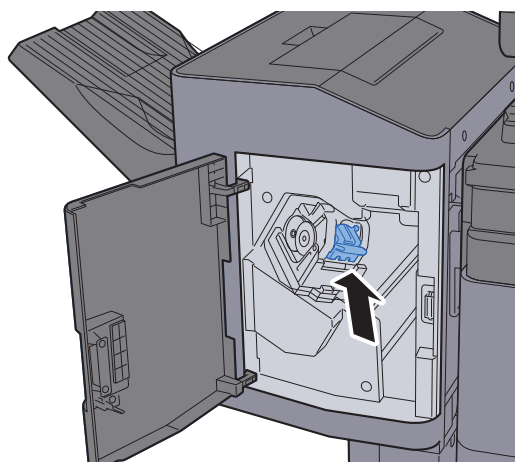
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



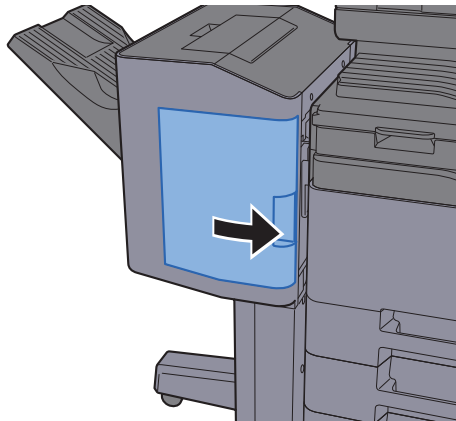
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Luk dækslet.



Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbehandler)

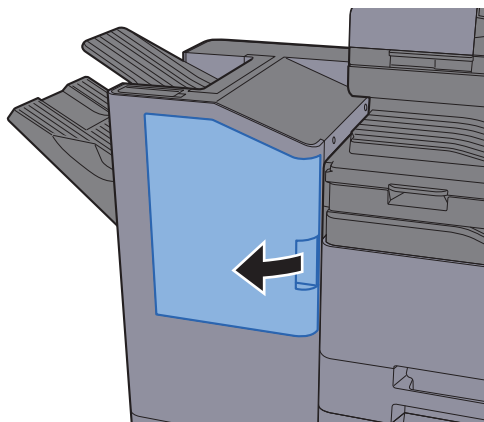
Når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer, vises følgende besked. Hæfteklammebeholderen skal fyldes op med hæfteklammer.

"Der er ikke flere hæfteklammer."

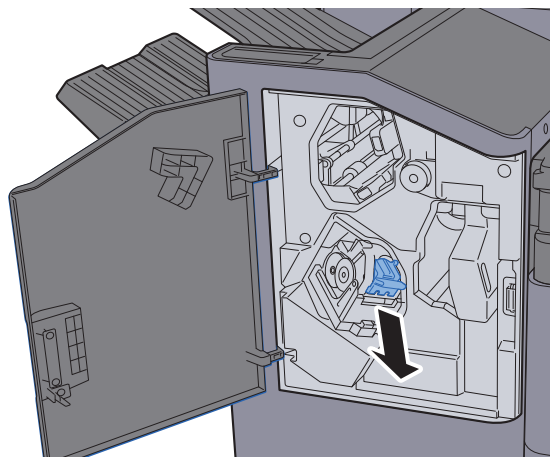
BEMÆRK

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

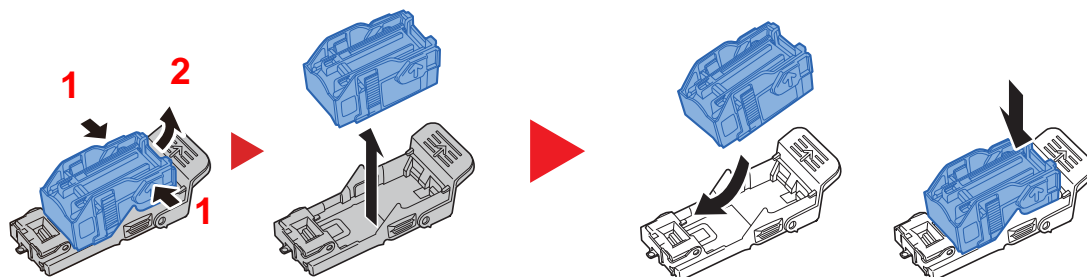
1 Åbn 3.000 arks efterbehandleren.



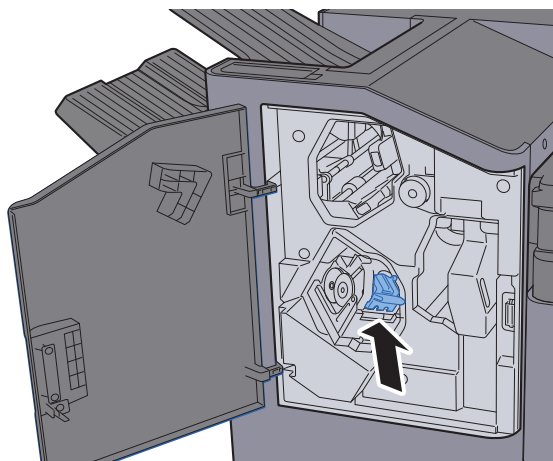
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



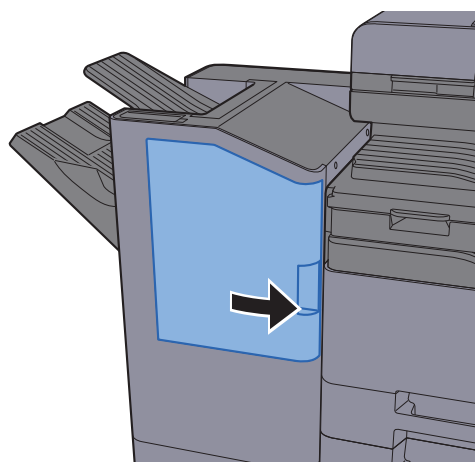
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Luk dækslet.



Bortskaffelse af hulaffald

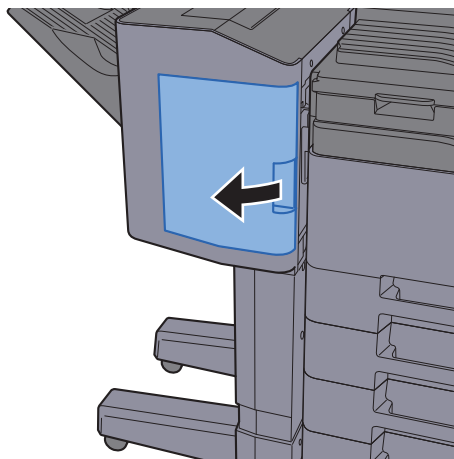
Når beholderen til hulaffald er fuld, vises følgende meddelelse. Tøm beholderen til hulaffald.

"Tøm beholderen til hulaffald."

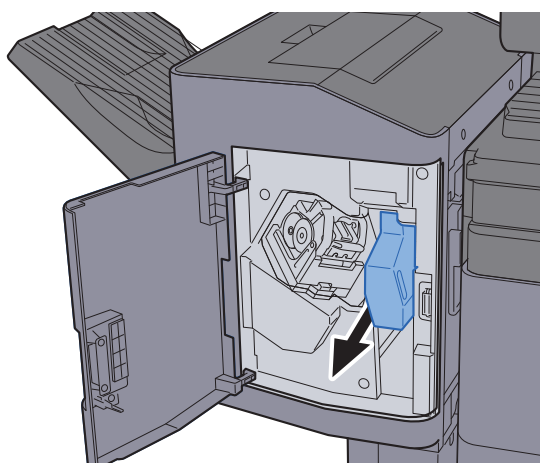
Sørg for, at maskinens afbryder er tændt i forbindelse med denne procedure.

1.000 arks efterbehandler

- 1 Åbn 1.000 arks efterbehandleren.



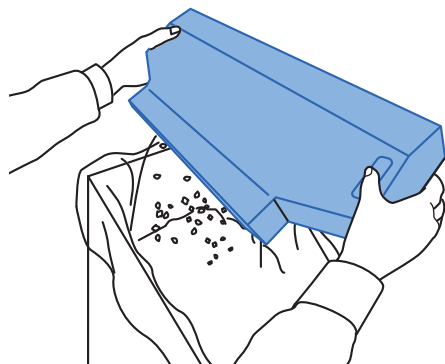
- 2 Fjern beholderen til hulaffald.



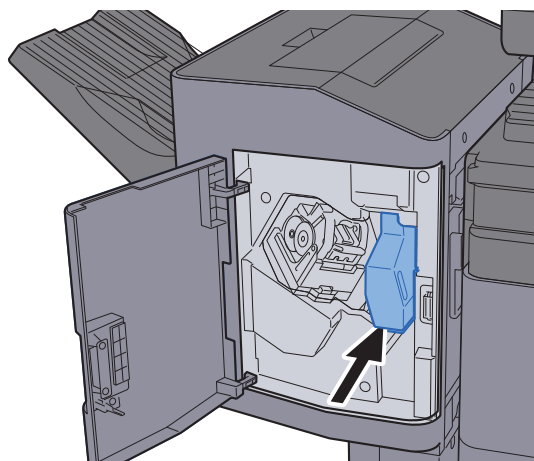
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

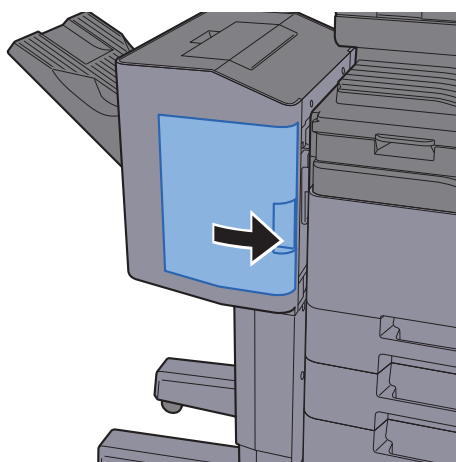
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.

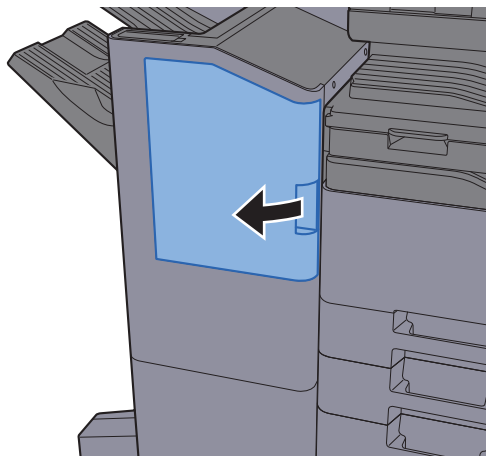


5 Luk dækslet.

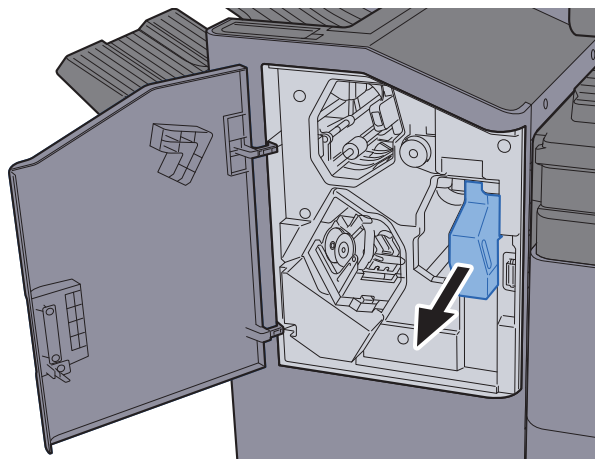


Efterbehandler til 3.000 ark

- 1 Åbn 3.000 arks efterbeandleren.



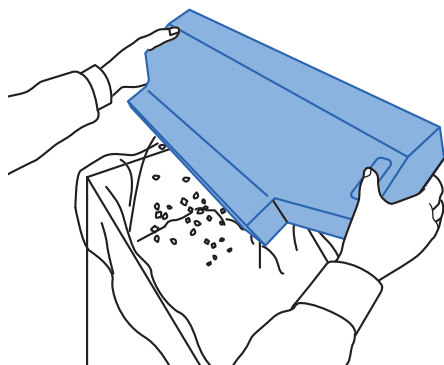
- 2 Fjern beholderen til hulaffald.



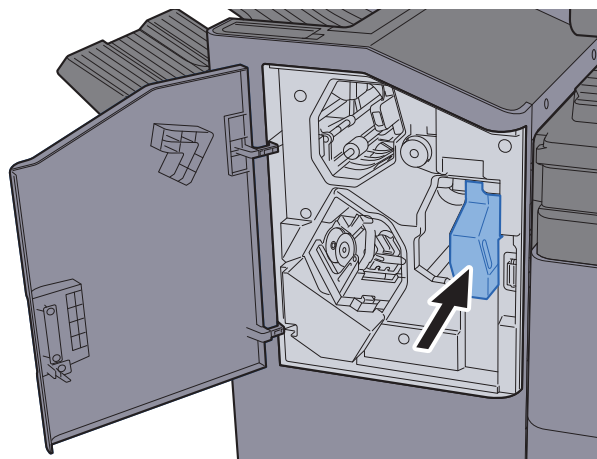
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

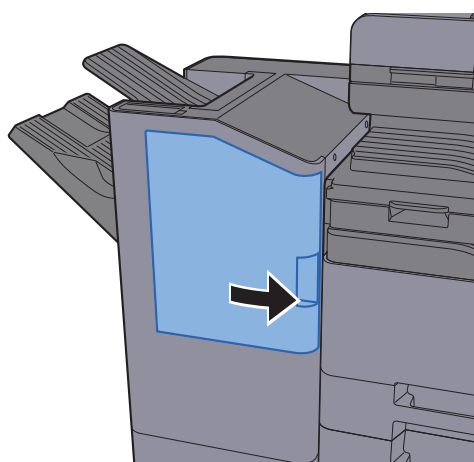
- 3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.



5 Luk dækslet.



Problemløsning

Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer.

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



BEMÆRK


Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.

Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollerer serienummeret:




➔ [Visning til enhedsoplysninger \(side 2-22\)](#)

Problem med maskinbetjening

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

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Et program starter ikke.	Er tidsrummet for Automatisk nulstilling for kort?	Indstil tidsrummet for Automatisk nulstilling til 30 sekunder eller længere.	—
Skærmen reagerer ikke, når afbryderen slås til.	Er maskinen sluttet til en stikkontakt?	Sæt strømkablet i stikkontakten.	—
	Er maskinen tændt?	Tænd på afbryderen.	side 2-2
Når der trykkes på tasten [Start] kopierer maskinen ikke.	Vises der en meddelelse på skærmen?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.	side 7-36
	Er maskinen i Dvaletilstand?	Vælg en vilkårlig knap på betjeningspanelet for at afbryde maskinens Dvaletilstand.	side 2-36
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.	—

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Der forekommer ofte papirstop.	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	side 3-5
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-5
	Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen.	side 3-5
	Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-5
	Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?	Fjern eventuelt fastsiddende papir.	side 7-58
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir. 402ci/502ci: Hvis problemet opstår ofte, tænd da for afbryderen til kassetteopvarmeren.	side 3-5 side 2-2
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 3-5
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-5
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir. 402ci/502ci: Hvis problemet opstår ofte, tænd da for afbryderen til kassetteopvarmeren.	side 3-5 side 2-2
Udskrifterne er krøllede.	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-5
		402ci/502ci: Hvis problemet opstår ofte, tænd da for afbryderen til kassetteopvarmeren.	side 2-2

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<p>Udskrifter på tykt papir er krøllede.</p> 	<p>—</p>	<p>402ci/502ci:</p> <p>Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Maskinindstilling] > [Papirfødning] > [Indstillinger for Medietype] > [Brugerdefineret 6].</p> <p>Indstil [Papirvægt] til [Tykt 2] eller [Tykt 3] afhængig af det papir der bruges.</p> <p>Indstil papirtypen for den tilsvarende kassette eller multifunktionsbakke til [Brugerdefineret 6].</p> <p> BEMÆRK</p> <p>Hvis der ikke opleves forbedringer, foretag følgende indstillinger for [Brugerdefineret 7].</p> <hr/> <p>Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Maskinindstilling] > [Papirindstil.] > [Medietype indstillinger] > [Brugerdefineret 7], og indstil [Papirvægt] til [Tykt 3].</p> <p>Når du bruger denne indstilling, skal du lægge papiret i kassetterne med udskriftssiden opad, eller lægge papiret i multifunktionsbakken med udskriftssiden opad.</p> <p> BEMÆRK</p> <p>Kopierings- eller udskriftshastigheden bliver langsommere.</p>	<p>—</p>
<p>Printerdriveren kan ikke installeres.</p>	<p>Er driveren installeret med værtsnavn mens Wi-Fi eller Wi-Fi Direct funktionen er aktiveret?</p>	<p>Angiv IP-adressen i stedet for værtsnavnet.</p>	<p>side 2-44</p>

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side	
Der kan ikke udskrives.	Er maskinen sluttet til en stikkontakt?	Sæt strømkablet i stikkontakten.	—	
	Er maskinen tændt?	Tænd på afbryderen.	side 2-9	
	Er USB-kablet og netværkskablet tilsluttet?	Tilslut det rigtige USB-kabel og netværkskabel korrekt.	side 2-7	
	Er udskrivningsjobbet blevet sat på pause?	Genoptag udskrivningen.	—	
	Når det kablede eller Wi-Fi-netværk konfigureres ved hjælp af navneresolution, kan IP-adresse (privat adresse) på det andet netværk, som ikke kan fås adgang til, være sammen?		Antallet af værtsnavne og domænenavne, der kan bruges til maskinen, er hhv. et. Konfigurer netværket under denne begrænsning.	—
			Rediger indstillingerne for navneresolution såsom NetBEUI og DNS, eller netværksindstillinger.	Embedded Web Server RX User Guide
			Vælg Wi-Fi, Kabelforbundet netværk eller valgfri Netværk som et netværk til ubegrænset brug på Primært netværk (Klient).	—
		Indstil [Kablet netværk] eller [Wi-Fi] til [Til], og indstil den anden til [Fra].	—	
Der kan ikke udskrives fra USB-drevet. USB-drevet genkendes ikke.	Er USB-værten blokeret?	Vælg [Fjern blokering] i USB-værtens indstillinger.	—	
	—	Kontrollér, at USB-drevet er sluttet korrekt til maskinen.	—	
Når "Auto-IP" allerede er indstillet til [Til], tildeles IP-adressen ikke automatisk.	Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0", som LinkLokal-adressen for TCP/IP(v4)?	Indtast "0.0.0.0" som IP-adresse for TCP/IP(v4).	side 2-33	

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?	Konfigurer TCP/IP indstillingerne korrekt.	—
	Er indstillingerne af mappedeling konfigureret korrekt?	Kontrollér indstillingerne af mappedelingen og adgangsprivilegier under mappegenskaber.	side 3-16
	Er det valgte interface valgt som det primære netværk?	Angiv værtsnavnet eller IP-adressen på det valgte interface som primært netværk, eller indstil interfacet, der skal bruges igen..	—
	Er SMB protokollen blevet indstillet til [Til]?	Indstil SMB protokollen til [Til].	—
	Er [Værtsnavn] blevet indtastet korrekt? *1	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?	Konfigurer undtagelserne for Windows Firewall korrekt.	side 3-19
	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 7-46	
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.	—

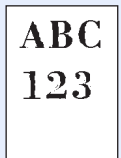
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Maskinen afgiver damp omkring papirudskydningsåbningen.	Kontrollér, om omgivelsestemperaturen er for lav, eller om der anvendes fugtigt papir.	Afhængigt af udskrivningsmiljøet og papirets tilstand vil den varme, der genereres i forbindelse med udskrivning, få fugten i papiret til at fordampe, og den afgivne damp ligner røg. Dette er ikke et problem, og du kan fortsætte med at udskrive. Forøg omgivelsestemperaturen, eller udskift papiret med nyere og tørrere papir, hvis dampen generer dig.	—
Kan ikke oprette søgbar PDF-fil.	Er der valgt det korrekte sprog?	Kontroller sproget.	—
	Kan teksterne på originalen ikke genkendes som tekst, eller har PDF'en fået nok tid til at blive oprettet?	Kontrollér følgende: <ul style="list-style-type: none"> Originalens retning er korrekt. 	—
Kan ikke søge i en tekst, som du vil søge i PDF-filen.	Har du indstillet [OCR-tekst godkendelse] i [Filformat]?	Indstil [OCR-tekst godkendelse] i [Filformat].	—
	Er teksterne på den scannede original falmet eller for lyse?	Indstil [Mæthed] til et mørkere niveau.	side 6-28
	Er baggrunden for den scannede original for mørk, og er teksterne svære at genkende?	Indstil [Justering af baggrundstæthed] til [Auto] eller [Manuel], og justerer tætheden manuelt til at være lysere. Ellers indstil [Tæthed] til et mørkere niveau.	side 6-28 —
	Er teksten eller billedet på bagsiden af originalen synlig på forsiden?	Indstil [Forhindring af gennemslag] til [Til].	—
Kan ikke finde maskinen med WSD.	Har du søgt ved at angive maskinens IP-adresse eller værtsnavn?	Af sikkerhedsmæssige årsager er [HTTP]-protokollen indstillet til [Fra], og derfor kan du ikke søge med IP-adresse eller værtsnavn.	—

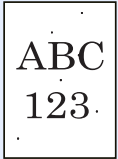


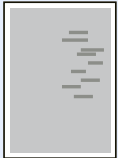
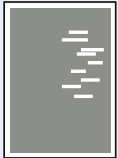
*1 Du kan også indtaste et fuldt pc-navn som værtsnavn (eksempelvis pc001.abcdnet.com).


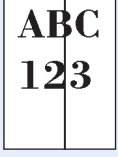
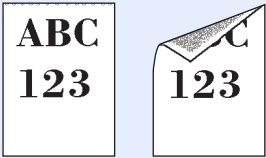
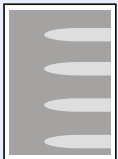
*2 Du kan også indtaste brugernavne til login i følgende formater:
 Domæne_navn/bruger_navn (eksempelvis abcdnet/james.smith)
 Bruger_navn@domæne_navn (eksempelvis james.smith@abcdnet)


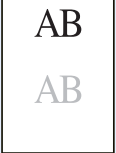
Problem med udskrevet billede

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. 402ci/502ci: Hvis problemet opstår ofte, tænd da for afbryderen til kassetteopvarmeren.	side 3-2 side 2-2
	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau. Anvend [Justering/vedligeholdelse] i systemmenuen til at indstille den generelle tæthed og indstil tætheden efter behov.	side 6-28 —
	Er toneren jævnt fordelt i tonerbeholderen?	Ryst tonerbeholderen flere gange fra side til side.	side 7-4
	Er der en besked på skærmen om at tilføje toner?	Udskift tonerbeholderen.	side 7-4
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktiver tilstanden [EcoPrint].	—
	—	Kør [Fremkalderrensning].	side 7-57
	—	Kør [Rensning af laserscanner].	side 7-57
	—	Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.	—
Hvide baggrundsdele på billedet ser ud til at indeholde en svag farvetoning. 	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-28 —
	—	Kør [Kalibrering].	side 7-56
Der er moirémønstre på kopierne (grupper af punkter, der danner et ujævnt mønster). 	Er originalen et trykt fotografi?	I forbindelse med kopiering Indstil originalt billede til [Printer udskrift] eller [Bog/Tidsskrift] i [Foto].	side 6-28
	—	I forbindelse med kopiering Vælg [-1] til [-3] i [Skarphed].	—
Teksterne udskrives ikke klart. 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-28
	—	I forbindelse med kopiering Vælg [-1] til [-3] i [Skarphed].	—


Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Der kommer sorte eller farvede prikker på hvid baggrund. 	Er originalholderen eller glaspladen beskidt?	Rengør originalholderen eller glaspladen.	side 7-2
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-56
	—	Kør [Fremkalderrensning].	side 7-57
Udskrevne billeder er slørede. Udskrevne billeder er beskåret. 	Anvendes enheden i et miljø med høj luftfugtighed eller med pludselige temperatur- eller fugtighedsændringer?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
		402ci/502ci: Hvis problemet opstår ofte, tænd da for afbryderen til kassetteopvarmeren.	side 2-2
Udskrevne billeder er skæve. 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	side 5-2
		Ved anbringelse af originaler i dokumentføderen skal originalbreddestyrene justeres, inden originalerne anbringes.	side 5-3
	Er papiret placeret korrekt?	Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.	side 3-5
Der kommer uregelmæssige vandrette streger på billedet. 	—	352ci: Vælg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedligehold] > "Andre" [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. 402ci: Kontakt serviceteknikeren.	—
Højden er 1.000 m eller højere, og der er uregelmæssige vandrette, hvide linjer på billedet. 	—	352ci: Vælg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedligehold] > "Andre" [Justering af højde], og indstil til et niveau højere end den aktuelle indstilling.	—

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Højden er 1.000 m eller højere, og der er prikker på billedet. 	—	352ci: Vælg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedligehold] > "Andre" [Justering af højde], og indstil til et niveau højere end den aktuelle indstilling.	—
Udskevne billeder har lodrette linjer. 	Er glaspanelet snavset?	Rengør glaspanelet.	side 7-3
	—	Kør [Rensning af laserscanner].	side 7-57
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.	—
	—	352ci: Vælg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedligehold] > "Andre" [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 7-56
	—	Kør [Fremkaldereensning].	side 7-57
	—	402ci/502ci: Hvis problemet opstår ofte, tænd da for afbryderen til kassetteopvarmeren.	side 2-2

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference- side
Udskriften på arkets bagside ses på forsiden. 	—	Indstil [Forhindring af gennemslag] til [Til].	—
Det forrige billede forbliver og udskrives let. 	—	352ci: Vælg tasten [System Menu/ Counter] > [Justering/ vedligehold] > "Andre" [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. 402ci: 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 7-56
	—	Kør [Farveregistrering].	side 7-51
Farverne svarer ikke til forventningerne.	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-28
	Har du lagt papir til farvet kopiering i papirbakken?	Læg papir til farvet kopiering i papirbakken.	—
	—	Kør [Kalibrering].	side 7-56
	—	Kør [Justering af tonekurve].	side 7-55
	—	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 7-55
Farvetoneren er tom.	Vil du fortsætte udskrivning i sort/hvid?	Hvis den sorte toner ikke er tom, kan maskinen fortsætte udskrivningen i sort/hvid ved at vælge [Udskriv i sort og hvid] i [Farvetoner tom, handling].	—

Fjernbetjening

Denne funktion gør, at systemadministratoren kan forklare brugeren, hvordan panelet skal betjenes, og hvordan der udføres fejlfinding, ved at få fjernadgang til maskinens operationspanel ved hjælp af en browser og VNC-software.

Sådan udføres fjernbetjening fra browser

Følgende browsere er understøttede. Vi anbefaler den nyeste browserversion til anvendelse af Fjernbetjening.

- Google Chrome (Version 21.0 eller nyere)
- Internet Explorer (Version 9.0 eller nyere)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (Version 14.0 eller nyere)
- Safari (Version 5.0 eller nyere)

Denne procedure beskriver, hvordan deres udføres fjernbetjening fra Embedded Web Server RX ved hjælp af Google Chrome.

BEMÆRK

For at udføre fjernbetjening fra andre browsere, se følgende:

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

1 Vis skærmen.
Tasten **[System Menu/Counter]** > **[Netværksindst.]** > "Netværksindst"
[Protokolindstillinger]

2 Indstil "Enhanced VNC over SSL" til [Til].

➔ *Se den engelske Operation Guide*

BEMÆRK

Du kan konfigurere protokollens indstillinger ved hjælp af Embedded Web Server RX.

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

3 Konfigurer indstillinger til fjernbetjening.

1 Tasten **[System Menu/Counter]** > **[Netværksindstillinger]** > "Forbindelsestilstand"
[Fjernbetjening] > [Til]

2 Vælg **[Fra]**, **[Anvend adgangskode]** eller **[Kun administrator]**.

Når du vælger **[Anvend adgangskode]**, skal du indtaste adgangskoden i "Adgangskode" og "Bekræft adgangskode". Vælg derefter **[OK]**.

➔ *Se den engelske Operation Guide*

BEMÆRK

Du kan konfigurere indstillinger for fjernbetjening ved hjælp af Embedded Web Server RX

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

4 Genstart maskinen.

➔ *Se den engelske Operation Guide*

- 5 Start browseren.
Indtast "https://" og maskinens værtsnavn for at få adgang til Embedded Web Server RX.
➔ [Adgang Embedded Web Server RX \(side 2-57\)](#).
- 6 Vælg [Maskininformation/Fjernbetjening] > [Fjernbetjening].
- 7 Klik på knappen [Start].



BEMÆRK

- Hvis brugeren er logget ind på enheden, vises bekræftelseskærbilledet på betjeningspanelet. Vælg [**Ja**].
- Hvis der forekommer blokering af pop op-beskeder i browseren under tilslutning af fjernbetjeningen, skal du altid tillade pop op-beskeder fra https:// [værtsnavn], og klikke på Udført. Udfør fjernbetjening, efter du har ventet 1 minut eller mere.

Når fjernbetjeningen er startet, vises skærbilledet på betjeningspanelet på systemadministratorens eller brugerens pc-skærm.

Sådan udføres fjernbetjening fra VNC-software

- 1 Vis skærmen.
Tasten [**System Menu/Counter**] > [**Netværksindst.**] > "Netværksindst"
[**Protokolindstillinger**]
- 2 Indstil "Enhanced VNC (RFB)" til [Til].
➔ *Se den engelske Operation Guide*



BEMÆRK

- Når "VNC (RFB) over SSL" indstilles til [Til], er kommunikationen krypteret.
- Du kan konfigurere protokollens indstillinger ved hjælp af Embedded Web Server RX.

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

- 3 Start fjernbetjeningen.
 - 1 Start VNC-softwaren.
 - 2 Indtast følgende format separeret af et kolon for at starte fjernbetjeningen.
"IP-adresse: portnummer"



BEMÆRK

Når "VNC (RFB)" indstilles til [Til] i trin 2, er standard portnummeret 9062. Når "VNC (RFB) over SSL " indstilles til [Til], er standard portnummeret 9063.

➔ *Se engelske Operation Guide*

Fejlmeddelelser og problemløsning

Udfør den relevante fremgangsmåde, hvis en af følgende meddelelser vises på berøringspanelets eller computerens skærm.

BEMÆRK

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

➔ [Visning til enhedsoplysninger \(side 2-22\)](#)

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
------------	----------------	-----------------	----------------

A

Access point blev ikke registreret.	—	Kontroller, om adgangspunktet er indstillet korrekt.	—
Adgangskoden overholder ikke politik.	Er adgangskoden udløbet?	Skift adgangskoden til login. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
	Er kravene til adgangskode (såsom længde på adgangskoden eller påkrævede tegn) ændret?	Bekræft adgangskodekravene, og skift adgangskode til login. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Advarsel mod høj temperatur. Tilpas temperaturen i rummet.	—	Udskriftskvaliteten kan 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 7-46
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.	—
----------------------------------	---	--	---

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] .	—
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 6-34
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 6-22
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 6-23
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 6-25
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 hæfteklammeetuet. 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.	—
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 6-23
Der kan ikke oprettes forbindelse til godkendelses-serveren.* ¹	—	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	side 2-32
	—	Kontrollér domænenavnet.	—
	—	Kontrollér værtsnavnet.	—
	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Der kan ikke oprettes forbindelse.	—	Dette vises, når Wi-Fi eller Wi-Fi Direct forbindelse ikke er fuldført. Kontroller indstillinger, og kontroller signalforhold.	—
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.	—
Enheden kan ikke tilsluttes, da antal af tilladte forbindelser vil overskrides.	Er tre håndholdte enheder tilsluttet samtidig?	Afbryd forbindelsen til den bærbare enhed, der ikke anvendes, eller indstil maskinens automatiske frakoblingstid til at afbryde bærbare enheds forbindelser.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
------------	----------------	-----------------	----------------

F

Fjern originalerne i dokumentføderen.	Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?	Fjern originalerne fra dokumentføderen.	—
Flere originaler indført på én gang.	—	Se den vedhæftede advarsel på dokumentføderen, og kontroller originalerne. Hvis originalerne sidder fast, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne originalerne.	side 7-78 side 7-80
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 7-55
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 logonbrugernavn 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.	side 7-3
----------------------------	---	---------------------	--------------------------

H

Hæftede originaler eller skæve originaler.	—	Se den vedhæftede advarsel på dokumentføderen, og kontroller originalerne. Hvis originalerne sidder fast, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne originalerne.	side 7-78 side 7-80
Hæftningsfejl.	—	Hvis der opstår hæftningsfejl, vises hæftningsfejls placering på berøringspanelet, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af den hæfteklamme, som sidder i klemme.	side 7-87

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Harddiskfejl	—	<p>Der er opstået en fejl på harddisken. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].</p> <p>De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger.</p> <p>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.</p> <p>Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er harddisken beskadiget. Udfør [Systeminitialisering].</p> <p>04: Utilstrækkelig plads på harddisken til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.</p>	—
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. Vælg [Fortsæt] for at udskrive de indlæste sider. Udskrivningsjobbet kan ikke gennemføres. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—
	—	<p>Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse. Tryk på [Afslut], hvis kun [Afslut] er tilgængelig. Jobbet afbrydes.</p> <p>Når utilstrækkelig hukommelse forekommer ofte, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.</p>	—

I


Ikke original toner er installeret.	Er den installerede tonerbeholder.	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.	—
Indsæt beholderen til brugt toner.	—	Beholderen til brugt toner er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	side 7-7
Indsæt beholderen til hulaffald	—	Følg anvisningerne på skærmen, og indsæt beholderen til hulaffald.	side 7-19

J

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

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Jobregnskabsgrænsen 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] .	—
Justering af scanner.	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—

K

Kalibrererer...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Kan ikke aflæse data på dette ID-kort.	—	I registreringsprocessen blev ID-kortoplysninger ikke aflæst korrekt. Hold ID-kort igen over aflæsningen af ID-kort. Hvis den samme meddelelse stadig vises, er ID-kortet måske ikke kompatibelt med dette produkt. Skift til andet ID-kort.	—
Kan ikke anvende ##### pga. en fejl.	—	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. <ul style="list-style-type: none"> • Netværksskabet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer 	side 2-6
	Er kontooplysningerne (brugerens ID, adgangskode) brugt til adgang til den delte mappe, hvortil det scannede billede skal sendes, korrekte?	Kontrollér følgende indstillinger for den PC, hvortil det scannede billede skal sendes. <ul style="list-style-type: none"> • Værtsnavn • Sti • Brugernavn til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. [Login bruger id]@[Domænenavn] Eksempelvis: sa720XXXX@km <ul style="list-style-type: none"> • Adgangskode til login • Modtagerens tilladelse til deling af mapper 	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
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 6-25
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.	—	Fjernudskrivning er ikke tilladt. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Kan ikke udskrive banner.	—	Systemstempel er indstillet. Udskrivning af banner kan ikke udføres. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Kontroller affaldstonerbeholder.	Er beholderen til brugt toner fuld?	Udskift beholderen til brugt toner.	side 7-7
Kontroller dokumentføderen.	Er det øverste dæksel til dokumentføderen åbent?	Luk dokumentføderens dæksel.	—
	Er dokumentføderen åben?	Luk dokumentføderen.	—
Kører sikkerhedsfunktion...	—	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	—
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?	Ilæg papir. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 3-2
Læg papir i Multifunktionsbakke.	Blev der lagt papir med det valgte format i multifunktionsbakken?	Ilæg papir. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 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] .	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
------------	----------------	-----------------	----------------


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 7-58
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.	—
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.	—
SSD fejl.	—	Der er opstået en fejl på SSD'en. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] . Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er SSD'en beskadiget. Udfør [Systeminitialisering] . 04: Utilstrækkelig plads på SSD'en til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.  BEMÆRK Vær opmærksom på, at når du udfører initialisering af systemet, vil data gemt i SSD'en blive slettet.	—
Systemfejl.	—	Der er opstået en systemfejl. Følg anvisningerne på skærmen.	—

T

Tjek papiret i multifunktionsbakken.	—	Papirformatet matcher ikke. Indstil det valgte papirformat, og vælg [Fortsæt] .	side 5-6
--------------------------------------	---	--	--------------------------

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Tonerbeholdning [C][M][Y][K] er lav. (Udskift når tom.)	—	Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Fremskaf en ny tonerbeholder.	—
Tonerne [C][M][Y][K] er tomme.	—	Udskift tonerbeholderen til vores angivne tonerbeholder.  BEMÆRK Hvis farvetoneren er tom, men den sorte toner er tilbage, udskriver maskinen i sort og hvid ved at vælge [Udskriv i Sort og Hvidt] i Farvetoner tom, handling.	side 7-4

U




Udfører tromlerensning...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Udskift alle originaler og tryk på [Fortsæt].	—	Tag originalerne ud af dokumentføderen, og genanbring dem igen i den rigtige rækkefølge. Vælg [Fortsæt] for at genoptage udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—
Ukendt toner er installeret. PC [C][M][Y][K]	Svarer den installerede tonerbeholders regionale specifikation til maskinens?	Installér den angivne tonerbeholder.	—
USB-drev er ikke formateret.	Er USB-drev blevet formateret på denne maskine?	Udfør [Formater] på maskinen.	—



Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
USB-drevet er fuldt. ^{*1}	—	Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] . Utilstrækkelig plads i USB-drevet. Slet filer, du ikke har brug for.	—
USB-drevfejl. ^{*1}	Er skrivning til 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.	—

*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. Kunne ikke sende i-FAX.	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. <ul style="list-style-type: none"> • Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. <ul style="list-style-type: none"> • Værtsnavn • Sti 	side 5-20
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> • Brugernavn og adgangskode til login på SMTP • Brugernavn og adgangskode til login på POP3 • Begrænsning på e-mailstørrelse 	—
	Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> • Brugernavn og adgangskode til login på SMTP • Brugernavn og adgangskode til login på POP3 	Se FAX Operation Guide
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> • Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. <ul style="list-style-type: none"> • Sti • Modtagerens tilladelse til deling af mapper 	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> • Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. <ul style="list-style-type: none"> • Sti • Modtagerens tilladelse til deling af mapper 	side 5-20
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> • Sti • Modtagerens tilladelse til deling af mapper 	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1104	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér e-mail-adressen.  BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	side 5-18
	Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér i-FAX-adressen.  BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	Se FAX Operation Guide
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér følgende indstillinger. Tasten [System Menu/Counter] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger" [Protokolindstillinger] > [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. Tasten [System Menu/Counter] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger" [Protokolindstillinger] > [FTP klient (Transmission)]	—
	Kunne ikke sende i-FAX.	Vælg [Til] i i-FAX indstillingerne i Embedded Web Server RX.	Se FAX Operation Guide
1106	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér SMTP'ens afsenderadresse i Embedded Web Server RX.	—
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. Tasten [System Menu/Counter] > [Sikkerhedsindstillinger] > "Netværk" [SSL]	—
1132	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende på SMTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Er FTPS tilgængelig? • Er krypteringen tilgængelig? 	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer 	—
	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • POP3-servernavn for POP3-brugeren • SMTP-servernavn 	—
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. 	—
		Kontrollér følgende for FTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> • Er FTP tilgængelig? • Serveren fungerer ikke korrekt. 	—
	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. 	—
2201 2202 2203 2231	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende via FTP. Kunne ikke sende via SMB. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. 	—
2204	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér grænsen for e-mail-størrelse for SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	—
3101	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér godkendelsesmetoderne for både afsenderen og modtageren.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. 	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
3201	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér modtagerens metode til SMTP-brugergodkendelse.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	side 2-9
9181	—	Den scannede original overstiger det acceptable antal sider på 999. Send de overskydende sider separat.	—

Justering/ vedligehold

Oversigt over Justering/vedligeholdelse

Kør Justering/vedligeholdelse fra systemmenuen, hvis der er et problem med billeder og beskeden om at køre Justering/vedligeholdelse vises.

Nedenstående skema viser elementerne, du kan udføre.

Element	Beskrivelse	Referenceside
Procedure for farveregistrering	Ret farveplaceringen for at løse farveskred.	side 7-51
Justering af tonekurve	Den udskrevne tone er måske anderledes end på originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone.	side 7-55
Tromlerensning	Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet	side 7-56
Kalibrering	Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapping og overensstemmelse med den originale tone.	side 7-56
Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.	side 7-57
Fremkalderrensning	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.	side 7-57
Justering af højde	Justerer højden. (352ci)	side 7-57

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 forbedre 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.

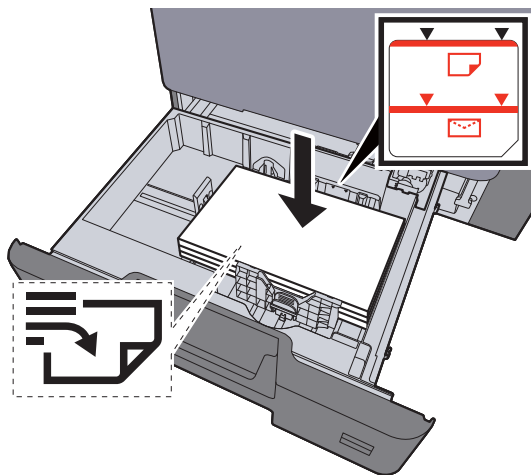
✔ VIGTIGT

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 forbedret, men det kan medføre alvorlig farveafgivelse på et senere tidspunkt.

➔ [Kalibrering på side 7-56](#)

Automatisk udbedring

1 Ilæg papir.



✔ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
- ➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 3-5\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

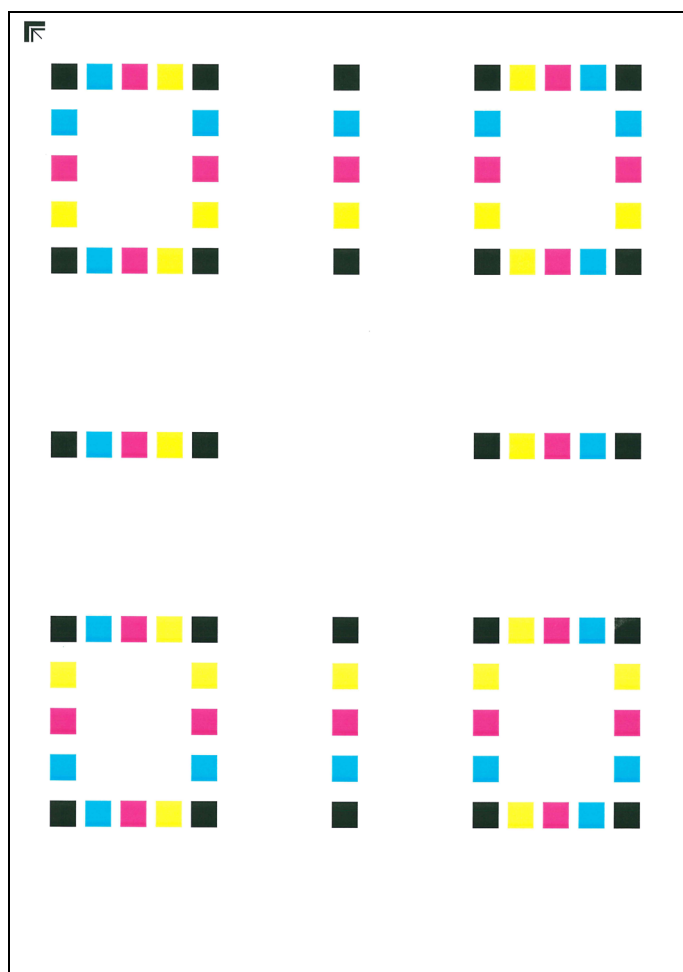
[System Menu/Counter] tast > [Justering/ vedligehold] > "Billedjustering"
[Farveregistrering - Auto]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [**Start**].

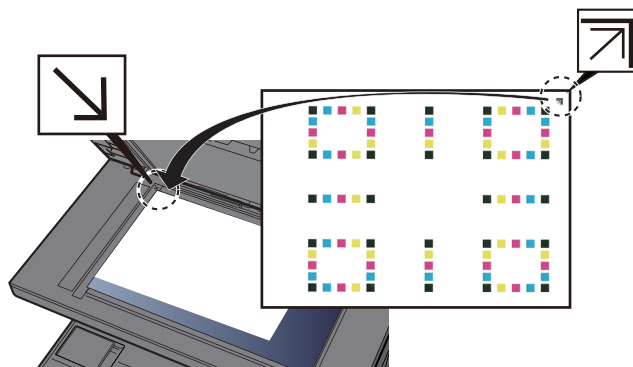
En graf er udskrevet.

Diagram eksempel



4 Udfør farveregistrering.

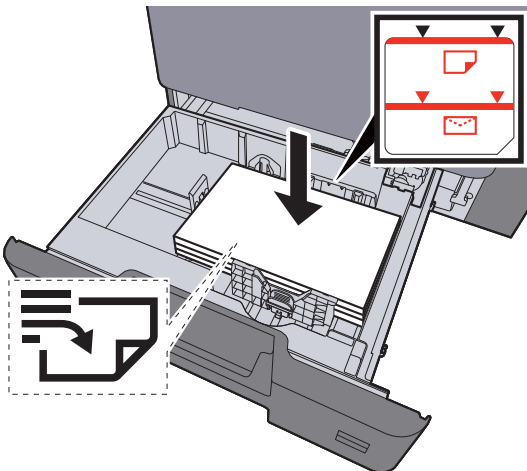
- 1 Som vist i illustrationen, skal du placere den printede side ned mod pladen med kanten ned og pilene mod bagsiden.



- 2 Vælg [**Start**] for at scanne oversigten.
Når scanning er færdig, starter korrigeringen af farveprintpositionen.
- 3 Når ubedringen af farveprintpositionen slutter, vælg [**OK**].

Manuel udbedring

1 Ilæg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
→ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 3-5\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

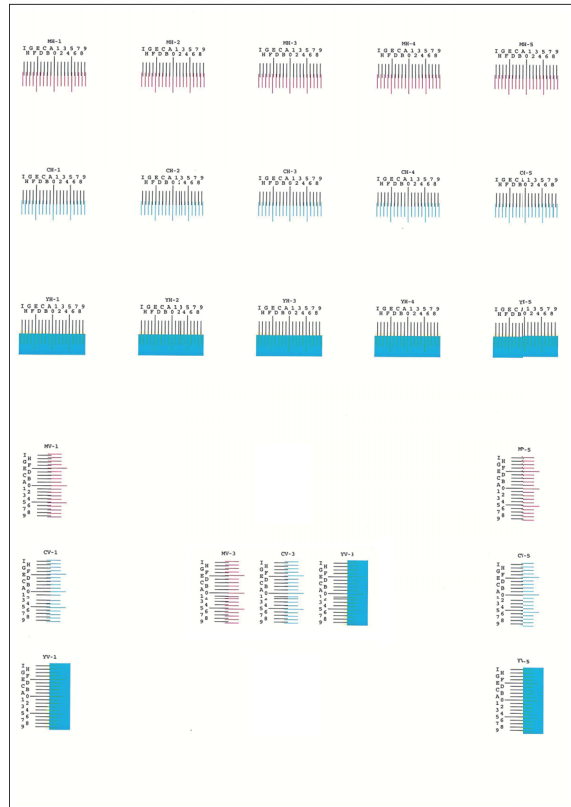
[System Menu/Counter] tast > [Justering/ vedligehold] > "Billedjustering"
[Farveregistrering - Manuel]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [Udskriv oversigt].

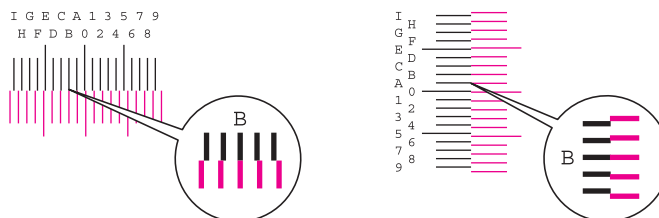
En graf er udskrevet. På diagrammet udskrives for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5.

Diagrameksempel



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 [**Registrering**].
- 3 Vælg den oversigt, der skal rettes.
- 4 Vælg de værdier der læses fra oversigten.
- 5 Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdier for hver oversigt.
- 6 Vælg [**Start**], når alle værdier er indtastet. Farveregistrering påbegyndes
- 7 Vælg [**OK**], når farveregistreringen er fuldstændig.

Justering af tonekurve

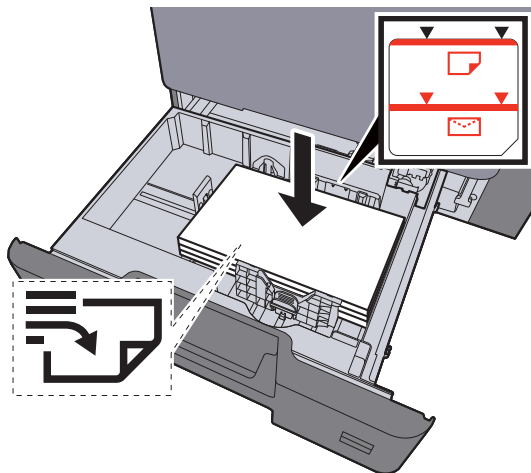
Efter lang tids brug, eller på grund af påvirkning af omgivelsestemperaturer, kan farvetonen, der udskrives, variere fra originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone. Før du udfører justering af tonekurve, skal du udføre kalibrering.

Hvis kalibreringen ikke forbedrer farvetonerne, skal du udføre justering af tonekurve.

➔ [Kalibrering \(side 7-56\)](#)

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

1 Ilæg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
- ➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 3-5\)](#)
- 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 [System Menu/Counter] tast > [Justering/ vedligehold] > "Billedjustering" [Justering af tonekurve]
- 2 Vælg [Kopier/udskriv (600dpi)] eller [Udskriv (1200dpi)].

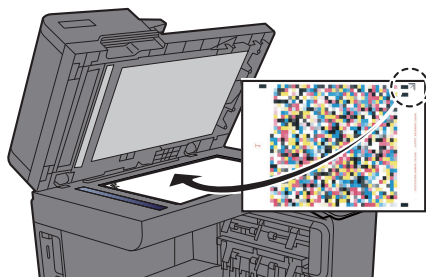
🔍 BEMÆRK

Vælg [Udskriv (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.

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



- Vælg [**Start**]. Mønsteret er indlæst, og justeringen begynder.
Det andet mønster er udskrevet.
- 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.
- Tryk på [**OK**] i bekræftelsesskærm-billedet til justering.

Tromlerensning

Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet

BEMÆRK

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

- Vis skærmen.
[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/ vedligehold**] > "Billedjustering"
[**Tromlerensning**]
- Udfør tromlerensning.
Vælg [**Start**]. "Tromlerensning" begynder.

Kalibrering

Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapping og overensstemmelse med den originale tone.

- Vis skærmen.
[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/ vedligehold**] > "Billedjustering" [**Kalibrering**]
- Udfør kalibrering.
Vælg [**Start**]. "Kalibrering" begynder.

BEMÆRK

Hvis den korrekte toneroverlapping ikke sikres selv om der udføres en kalibrering, skal du se følgende:

➔ [Procedure for farveregistrering \(side 7-51\)](#)

Hvis overensstemmelse med den originale tone ikke sikres selv om der udføres en kalibrering, skal du se følgende:

➔ [Justering af tonekurve \(side 7-55\)](#)

Rensning af laserscanner

Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.

- 1 Vis skærmen.
[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/ vedligehold**] > "Billedjustering" [**Rensning af laserscanner**]
- 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.

- 1 Vis skærmen.
[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/ vedligehold**] > "Billedjustering" [**Fremkalderrensning**]
- 2 Udfør fremkalderrensning.
Vælg [**Start**]. "Fremkalderrensning" begynder.



BEMÆRK

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

Justering af højde

Justerer højden. (352ci)

- 1 Vis skærmen.
[**System Menu/Counter**] tast > [**Justering/ vedligehold**] > "Billedjustering" [**Justering af højde**]
- 2 Juster højden.
Vælg højden.

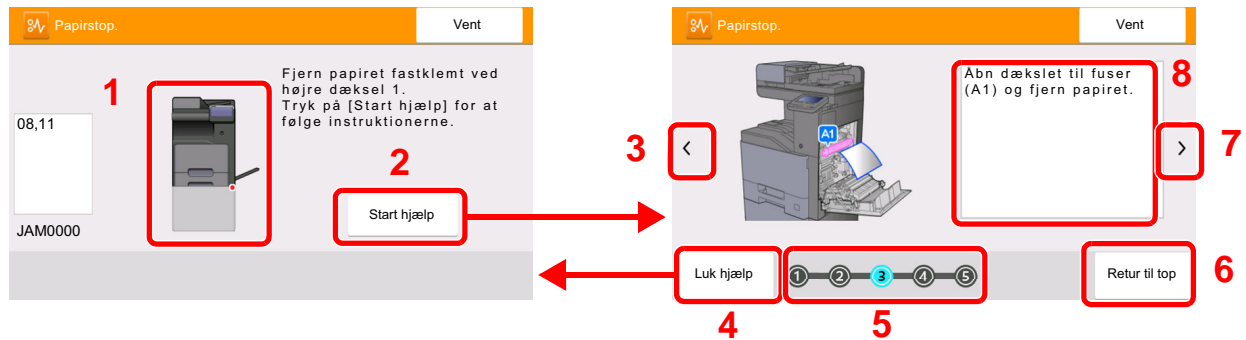
Fjern papirstop

Hvis der opstår papirstop, stopper udskrivningen, og det sted, hvor papirstoppet opstod, og følgende besked vises på berøringspanelet.

"Papirstop."

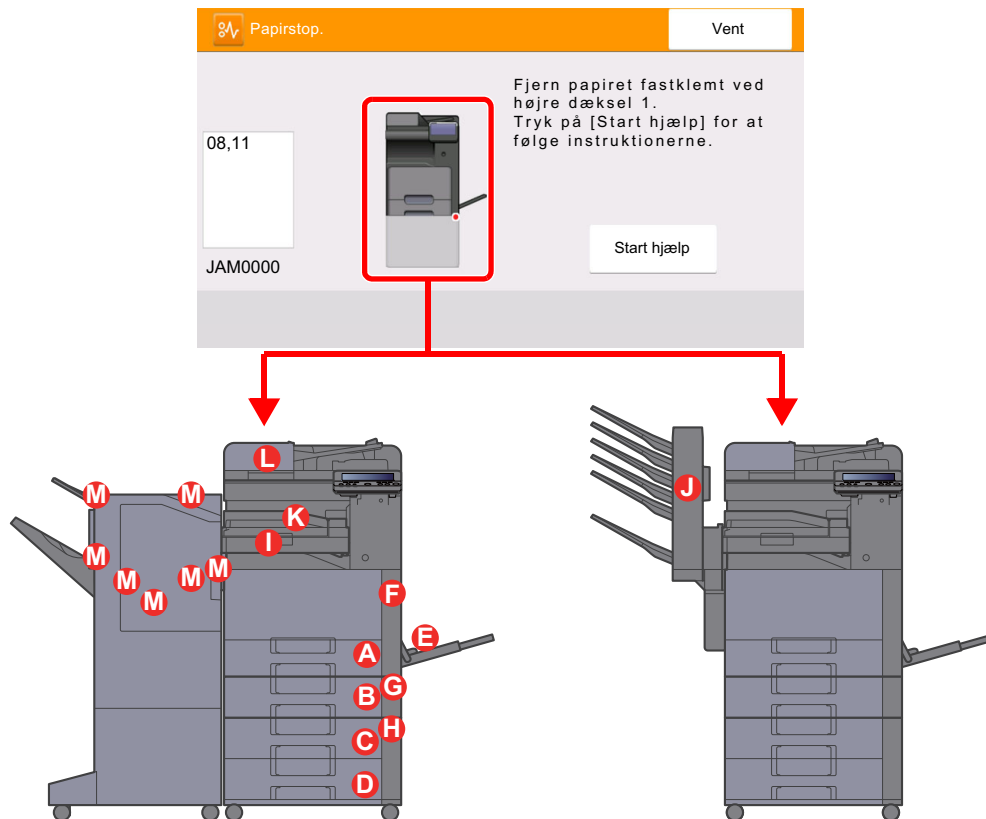
Fjern det fastsiddende papir ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

Indikator for papirstop



- 1 Viser placeringen af papirstop.
- 2 Viser skærbilledet Hjælp. Skærbilledet Hjælp viser proceduren til udredning af papirstop.
- 3 Vender tilbage til forrige trin.
- 4 Lukker hjælp skærbilledet og vender tilbage til det oprindelige skærbillede.
- 5 Viser næste trin.
- 6 Vender tilbage til 1. trin
- 7 Går videre til næste trin.
- 8 Viser proceduren for fjernelse.

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



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
A	Kassette 1	side 7-60
B	Kassette 2	side 7-60
C	Kassette 3 (500 ark × 2)	side 7-62
	Kassette 3 (2000 ark × 1)	side 7-64
D	Kassette 4 (500 ark × 2)	side 7-66
E	Multifunktionsbakke	side 7-68
F	Højre dæksel 1	side 7-69
G	Højre dæksel 2	side 7-72
H	Højre dæksel 3	side 7-73
		side 7-74
I	Overføringsbro	side 7-75
J	Postkasse	side 7-76
K	Indre efterbehandler	side 7-77
L	Dokumentføder	side 7-78
M	1.000 arks efterbehandler	side 7-81
	3.000 arks efterbehandler (bakke A)	side 7-83
	3.000 arks efterbehandler (bakke B)	side 7-85

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.

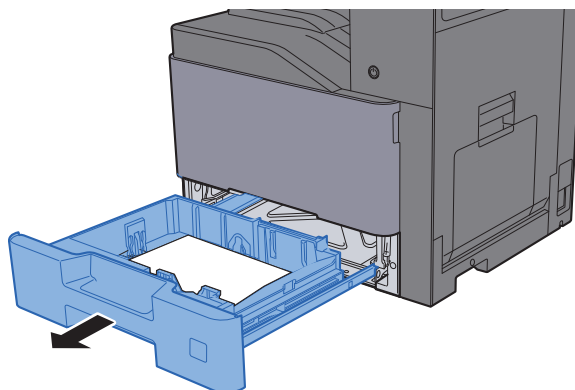
Fjern papirstop i kassette 1 og 2

Her forklarer vi fremgangsmåden med kassette 1 som eksempel.

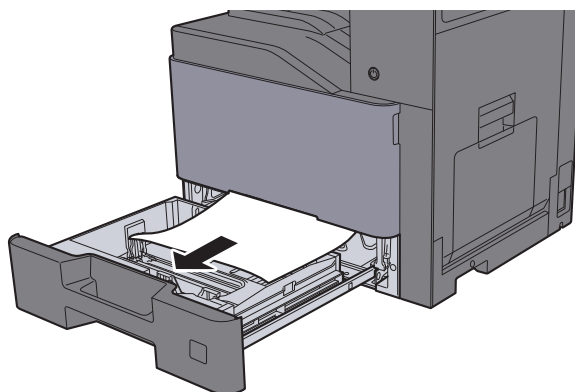
FORSIGTIG

- 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.



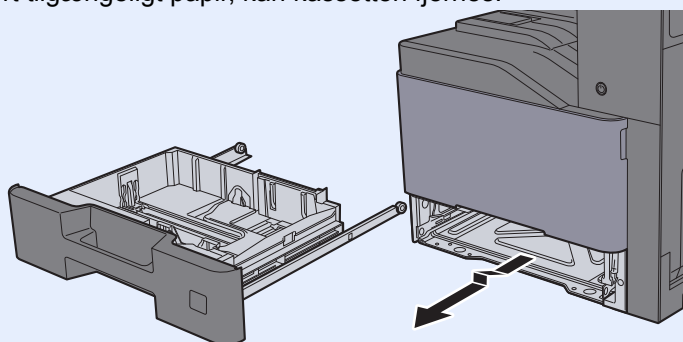
- 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



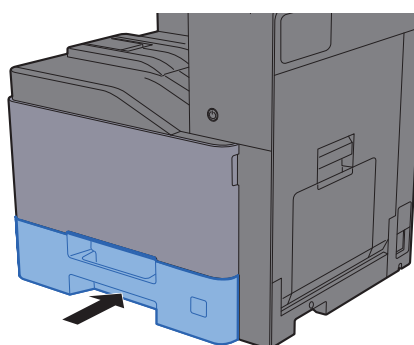


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



- 3 Skub kassette 1 tilbage igen.

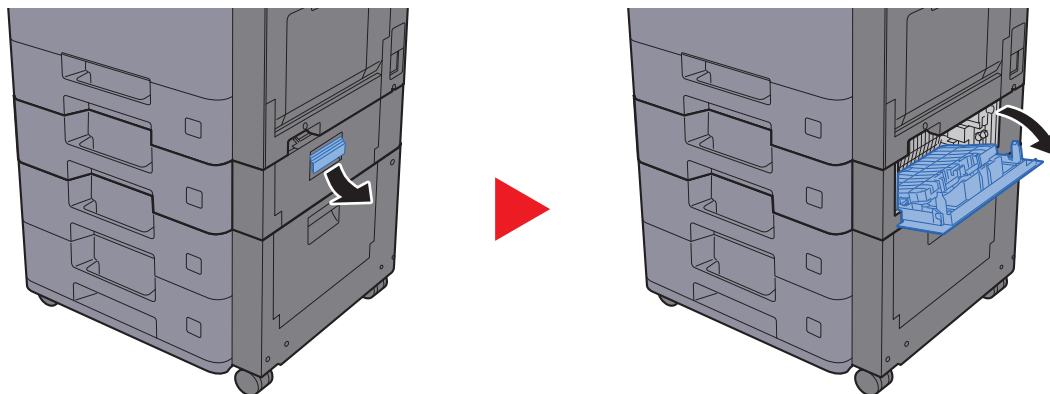


Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark × 2)

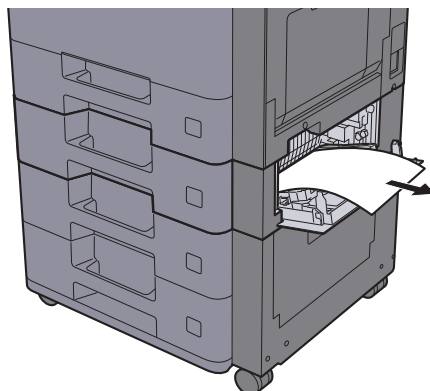
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

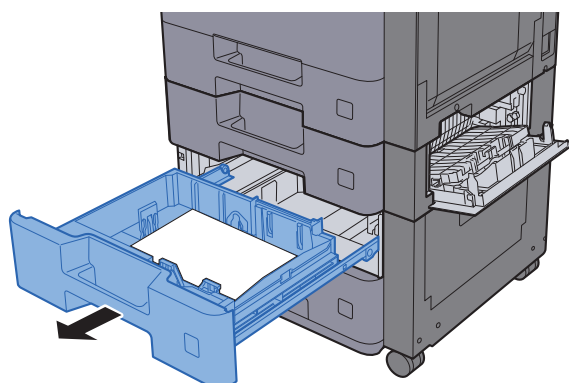
1 Åbn det højre dæksel 2.



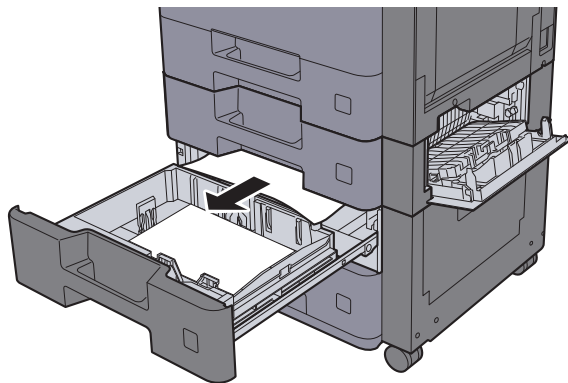
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

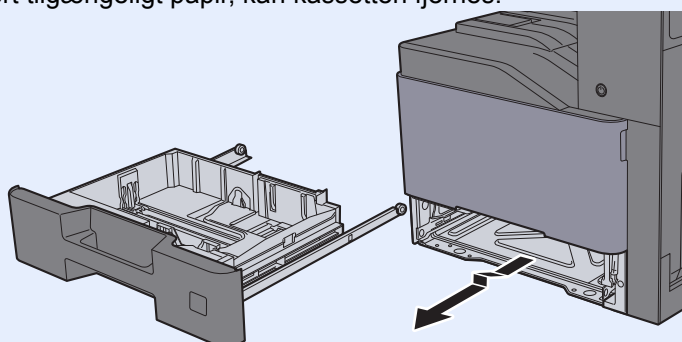


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

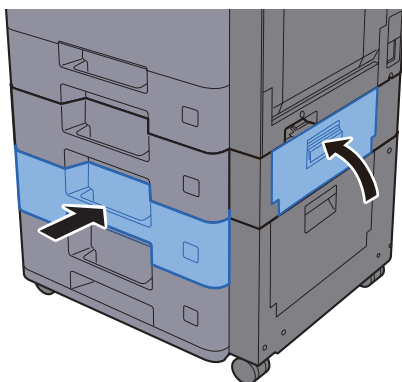


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



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

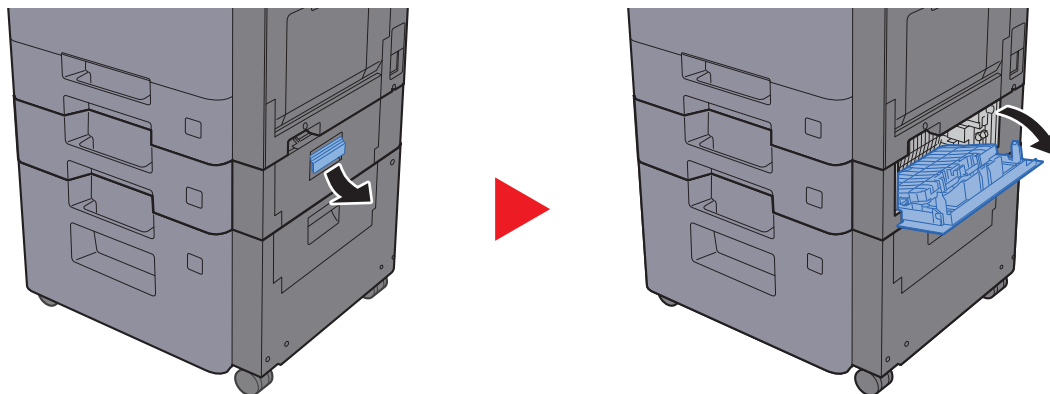


Fjern papirstop i kassette 3 (2.000 ark × 1)

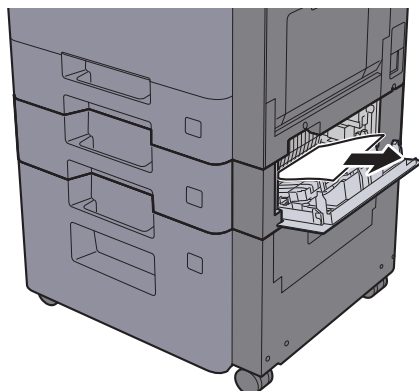
FORSIGTIG

- 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.

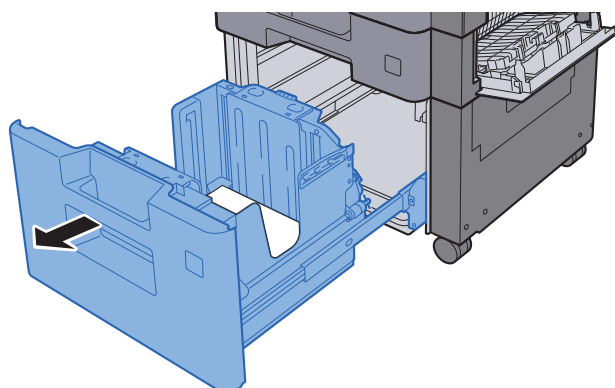
1 Åbn det højre dæksel 2.



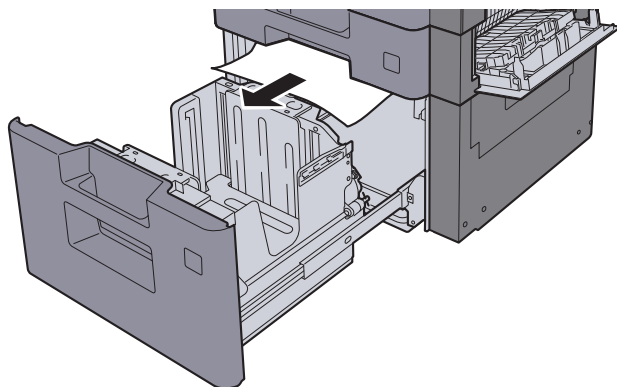
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



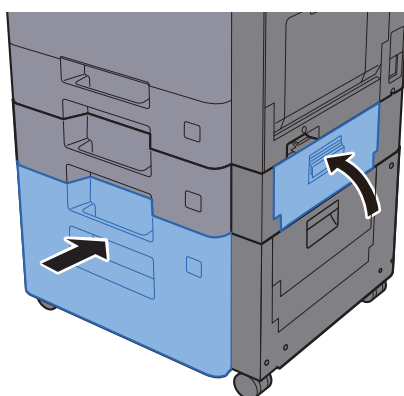
3 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.



- 4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

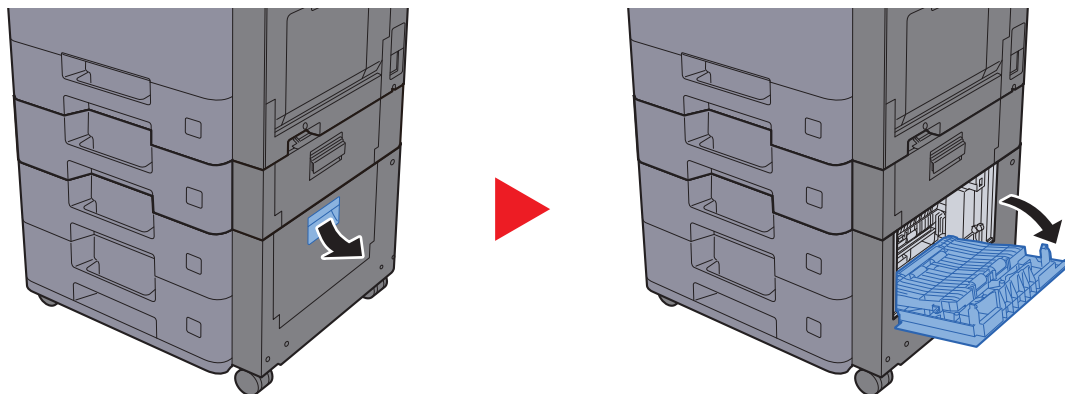


Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark × 2)

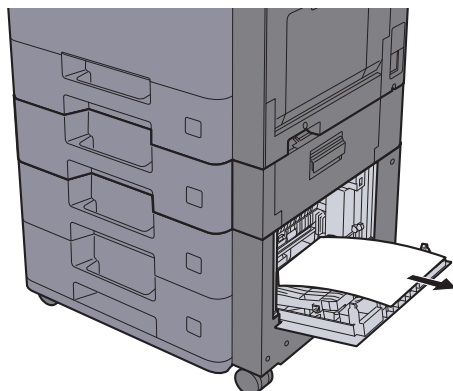
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

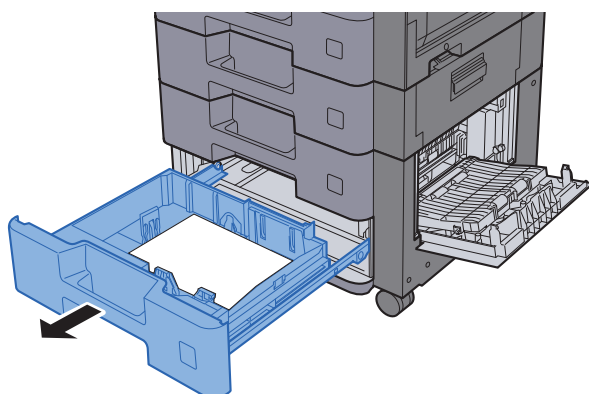
1 Åbn det højre dæksel 3.



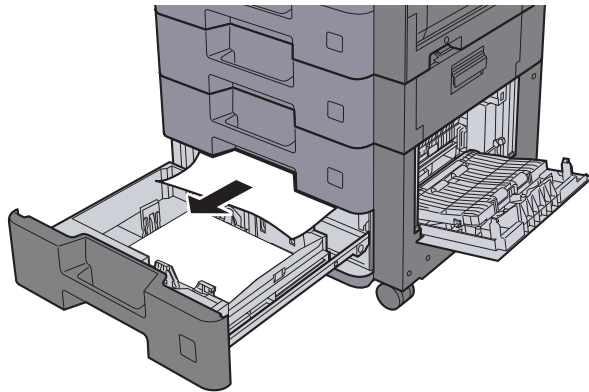
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

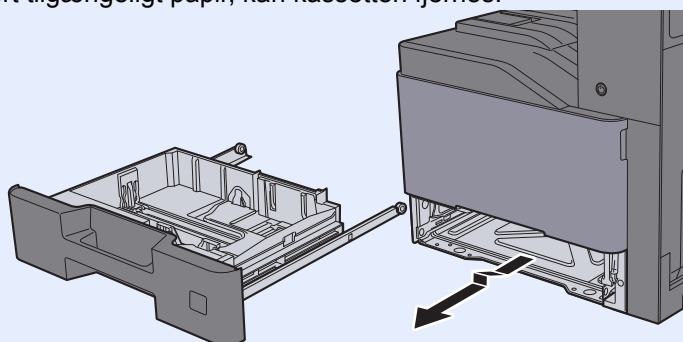


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

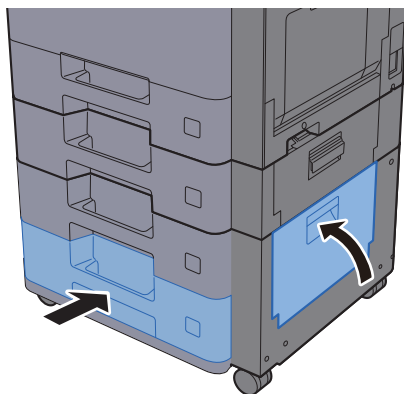


BEMÆRK

For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



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

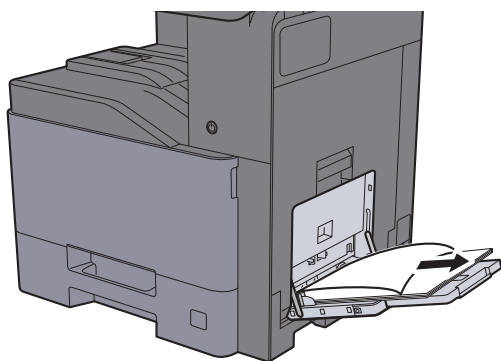


Fjern papirstop i multifunktionsbakken

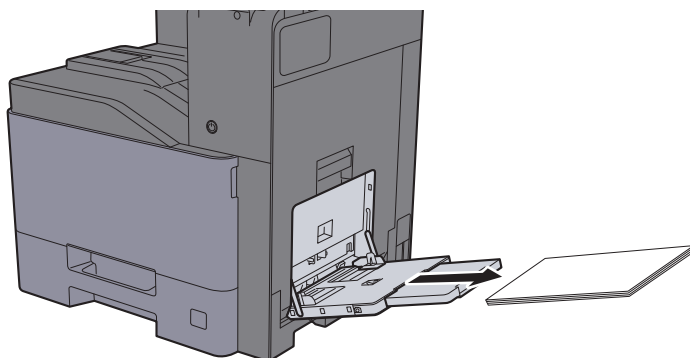
FORSIGTIG

- 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.

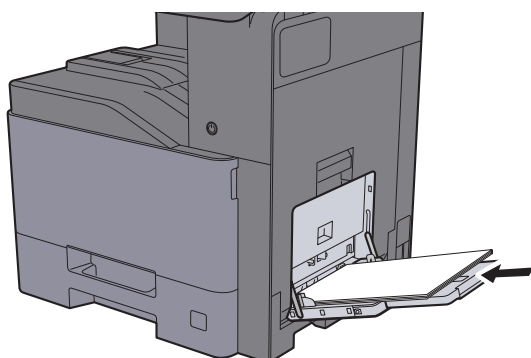
- 1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



- 2 Fjern alt papiret.



- 3 Ilæg papiret igen.

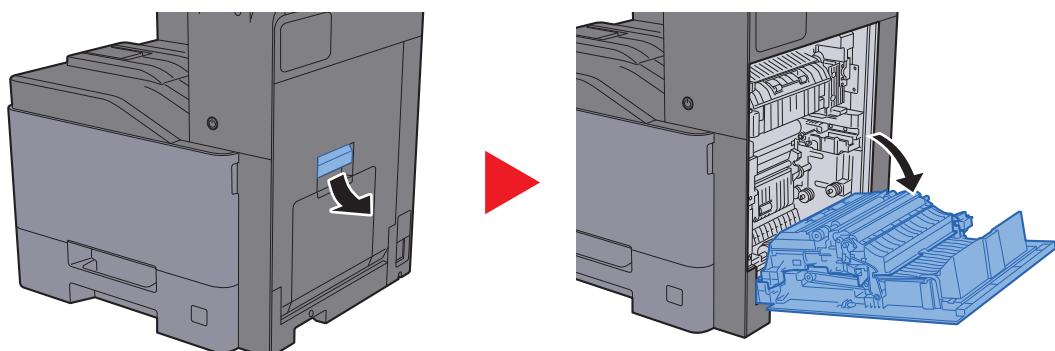


Fjern papirstop i højre dæksel 1

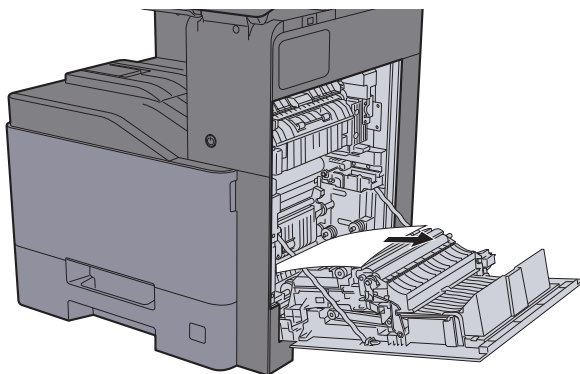
FORSIGTIG

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

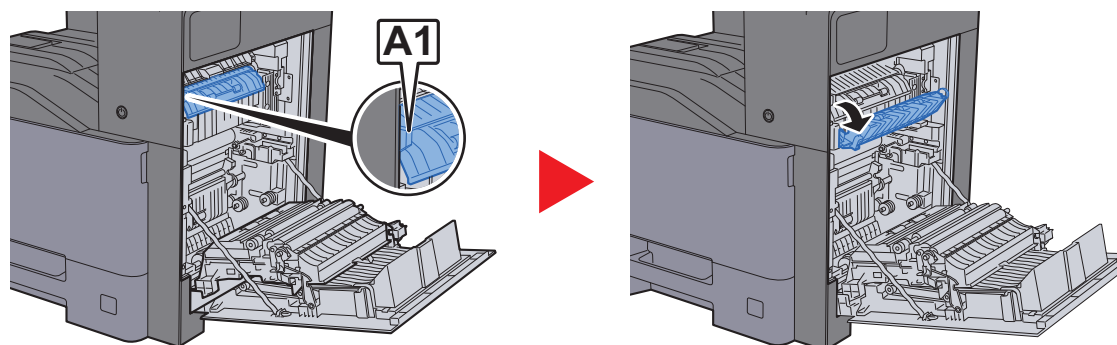
- 1 Åbn det højre dæksel 1.



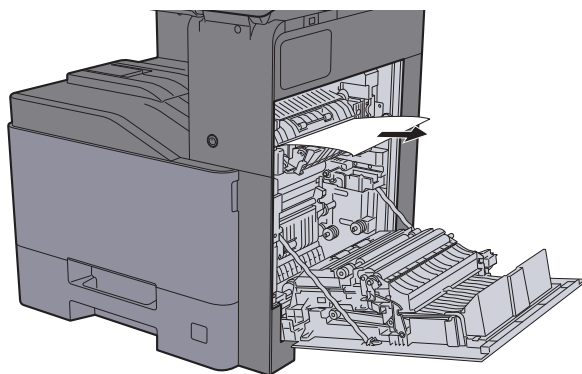
- 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



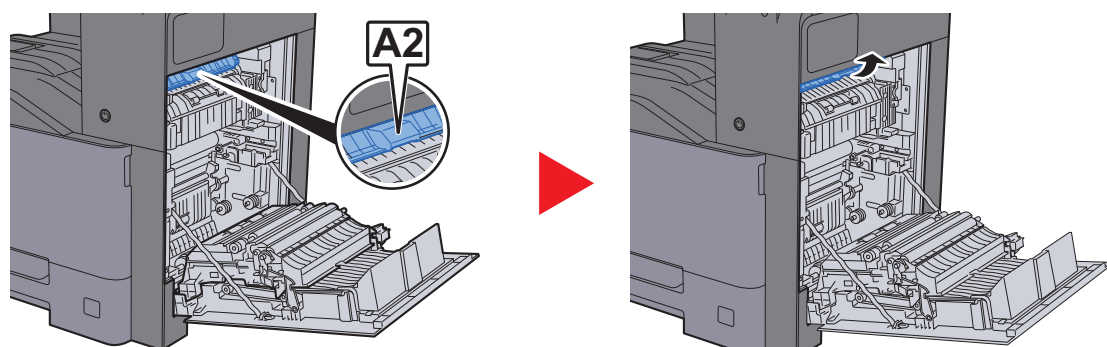
- 3 Åbn dæksel (A1).



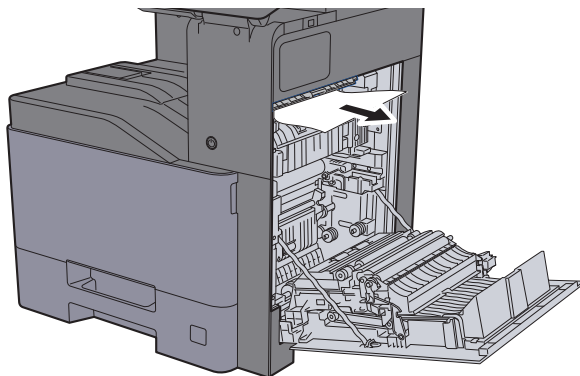
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



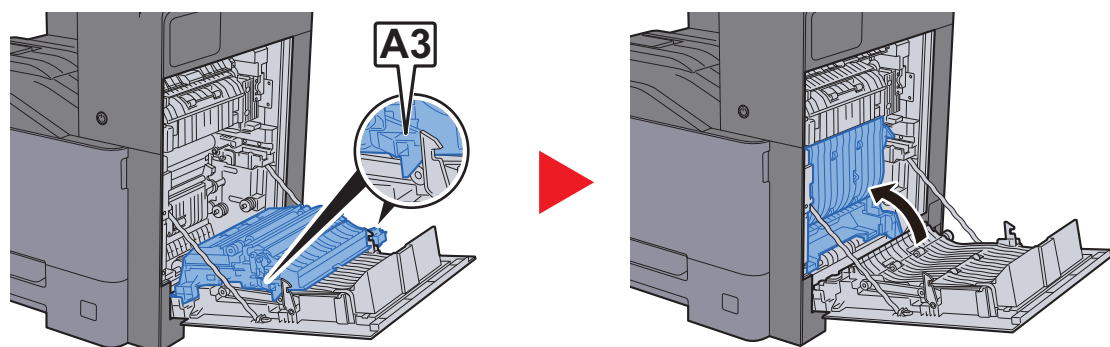
5 Åbn dæksel (A2).



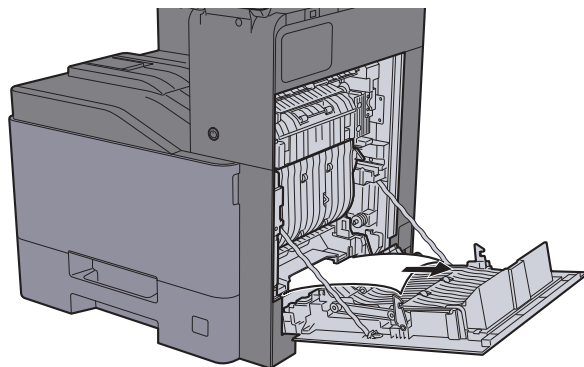
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



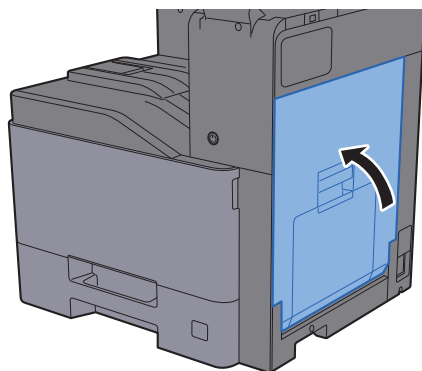
7 Åbn duplexenheden (A3).



8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Skub på højre dæksel 1.

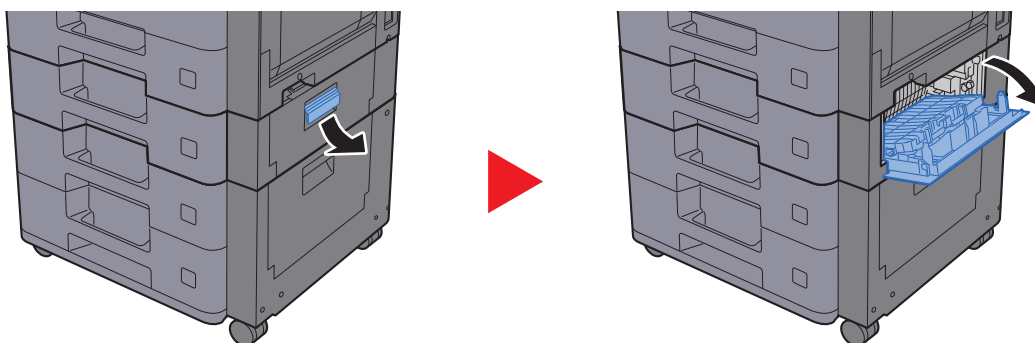


Fjern papirstop i højre dæksel 2

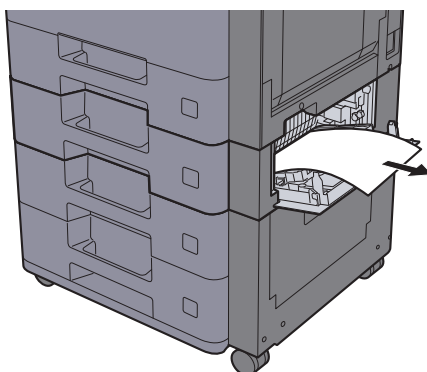
FORSIGTIG

- 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.

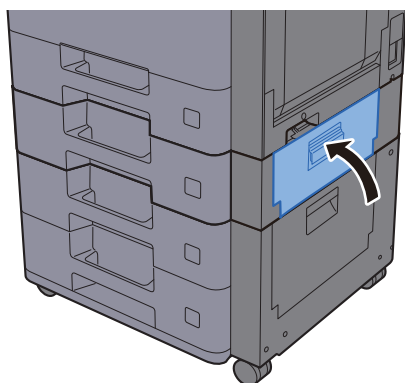
1 Åbn det højre dæksel 2.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Åbn det højre dæksel 2.

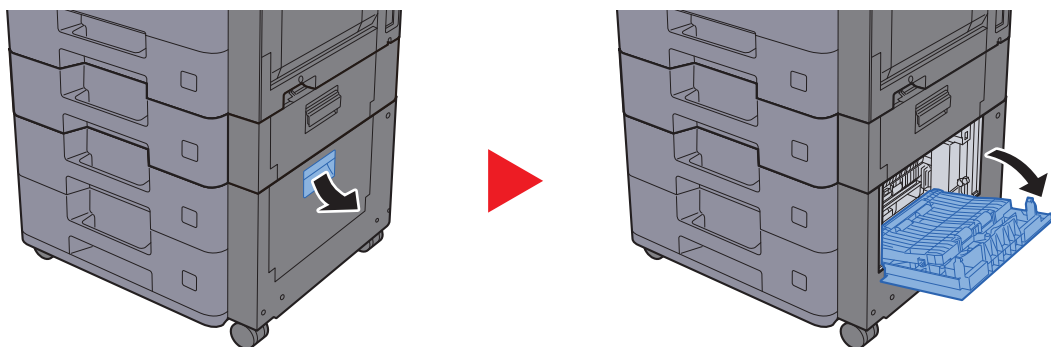


Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark × 2)

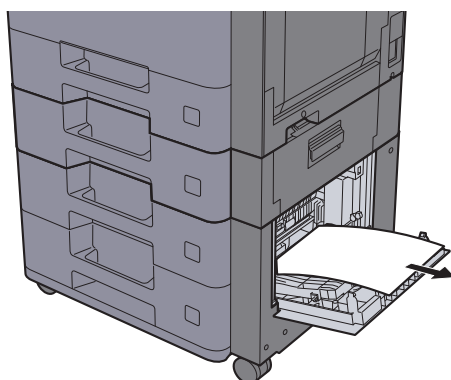
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

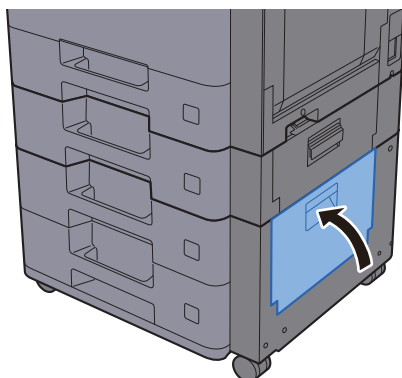
- 1 Åbn det højre dæksel 3.



- 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



- 3 Skub på højre dæksel 3.

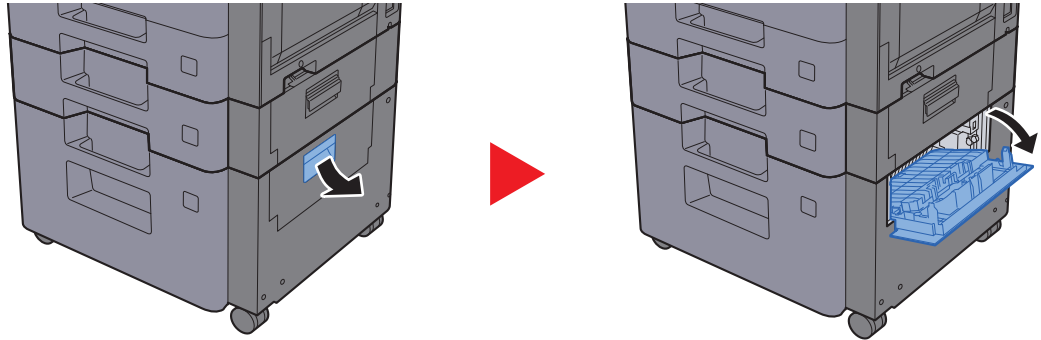


Fjern papirstop i højre dæksel 3 (2.000 ark × 1)

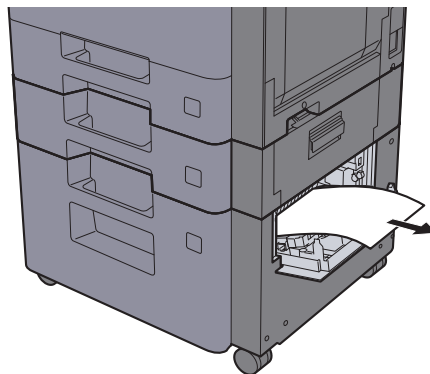
FORSIGTIG

- 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.

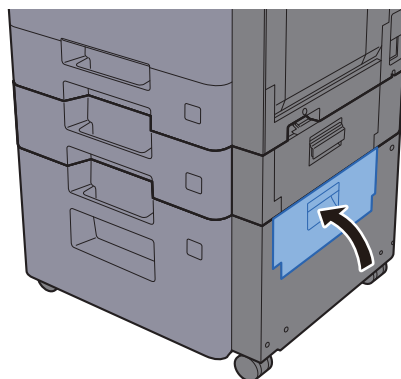
1 Åbn det højre dæksel 3.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Skub på højre dæksel 3.

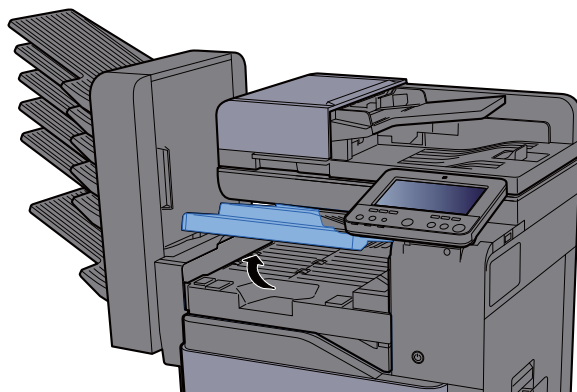


Fjern papirstop i overføringsbroen

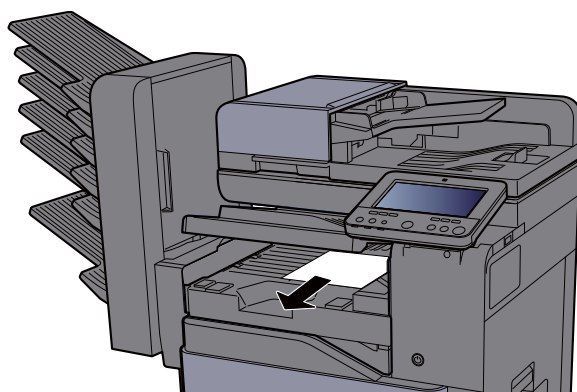
FORSIGTIG

- 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.

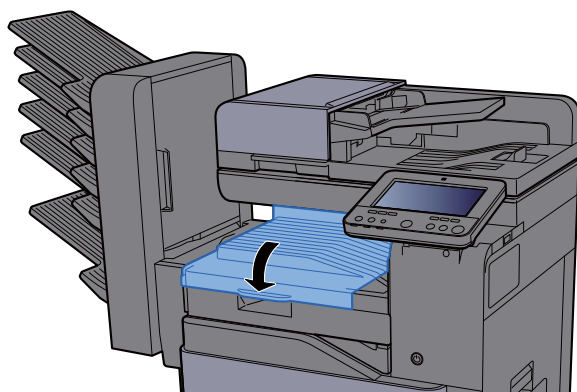
1 Åbn dækslet.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.

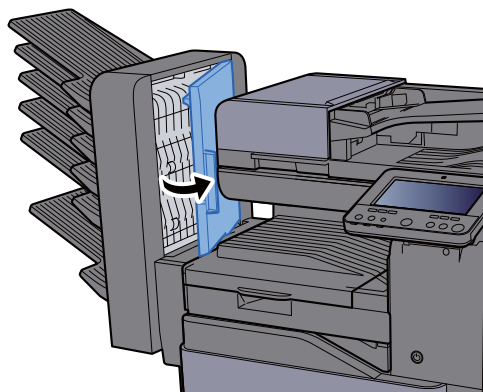


Fjern papirstop i postkassen

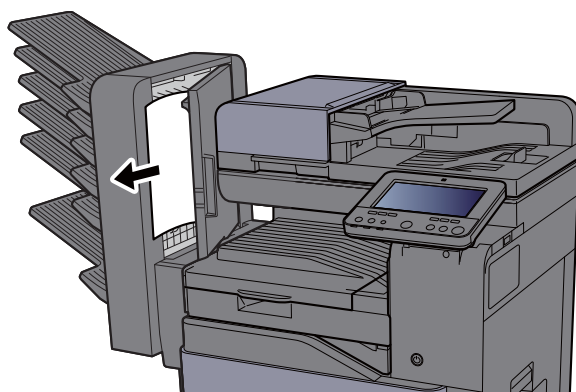
FORSIGTIG

- 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.

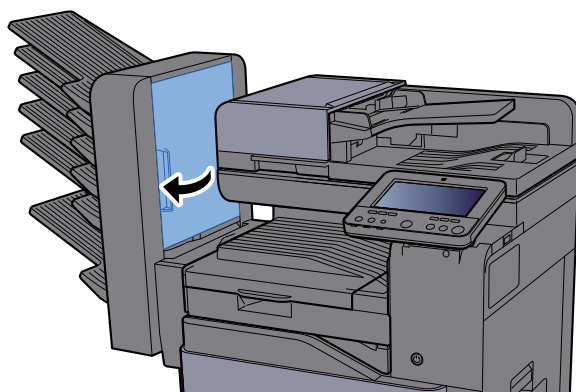
1 Åbn dækslet.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.

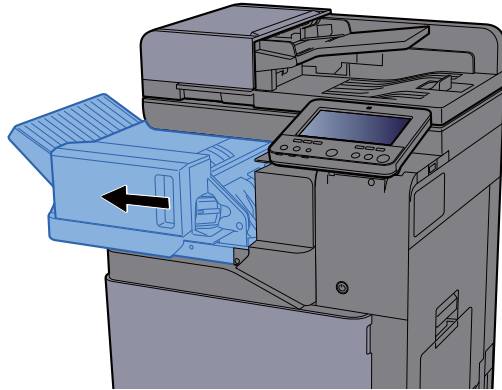


Fjern papirstop i den indre efterbehandler

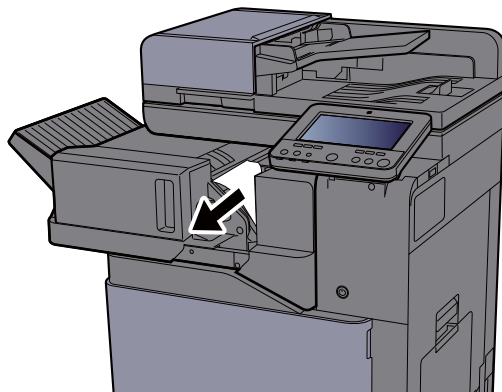
FORSIGTIG

- 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.

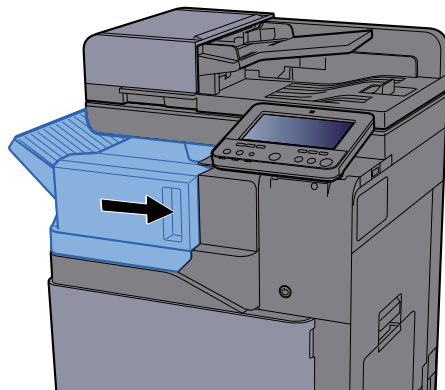
- 1 Åbn den indvendige efterbehandler.



- 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



- 3 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.

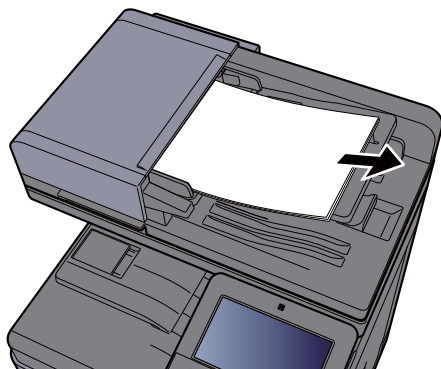


Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)

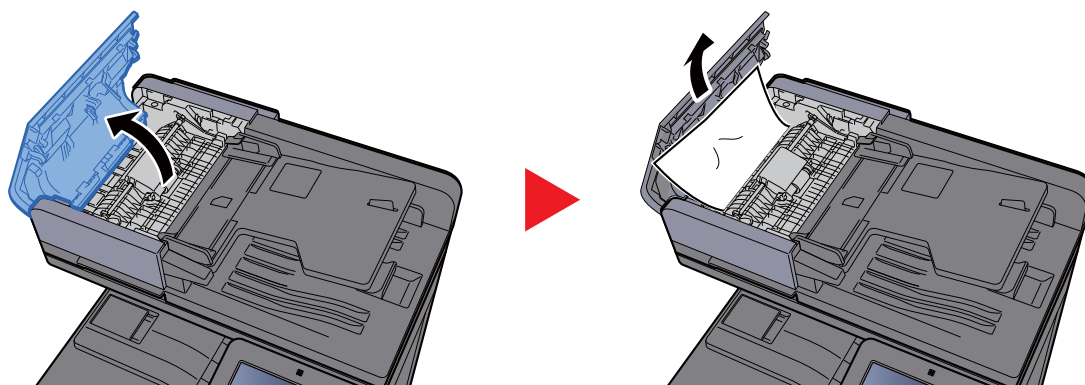
FORSIGTIG

Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

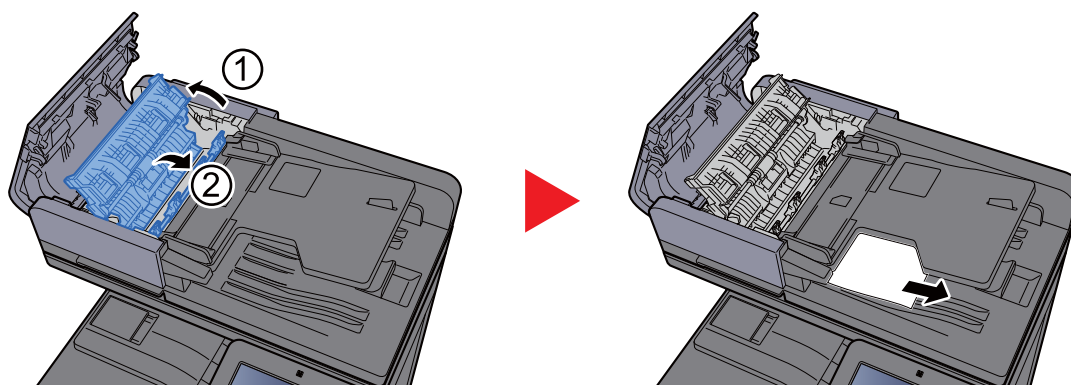
- 1 Fjern originalerne fra originalpladen.



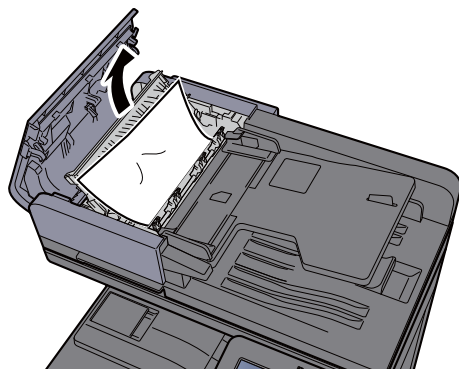
- 2 Åbn frontdæksel, og fjern det fastsiddende papir.



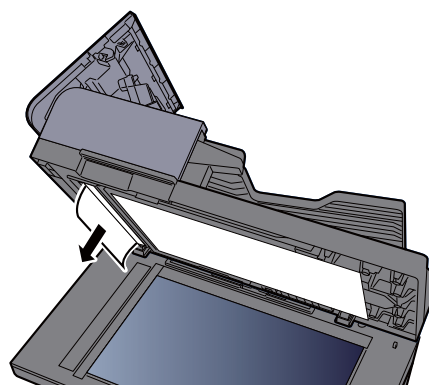
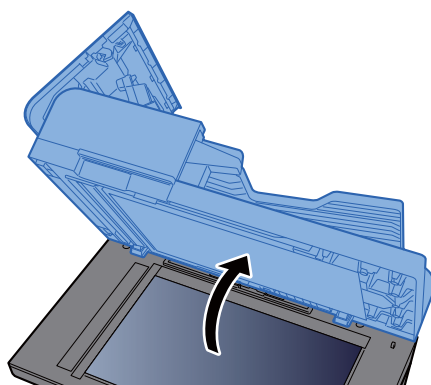
- 3 Åbn vendeenheden (F), og fjern det fastsiddende papir fra originaludskubningspladen.



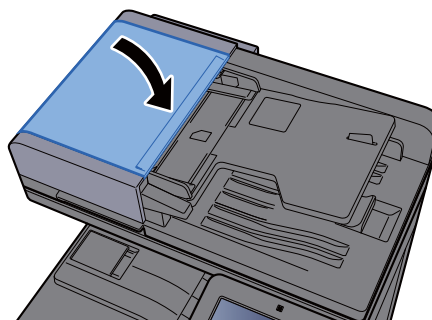
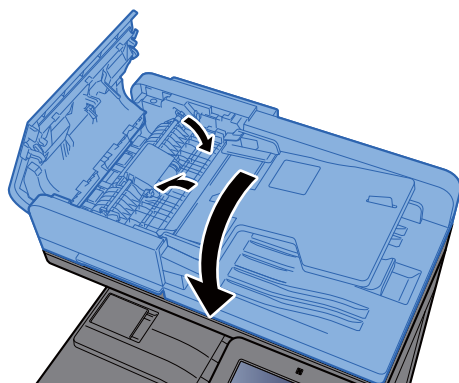
- 4 Fjern originalerne fra vendeenheden.



- 5 Fjern originalerne indvendigt i dokumentføderen.



- 6 Skub dækslet.

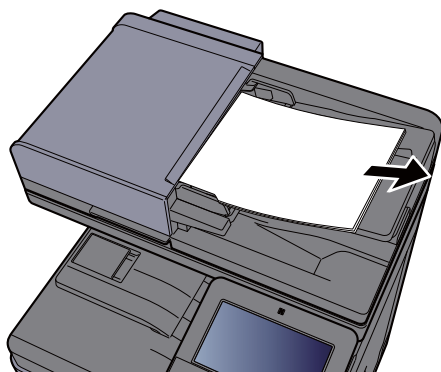


Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)

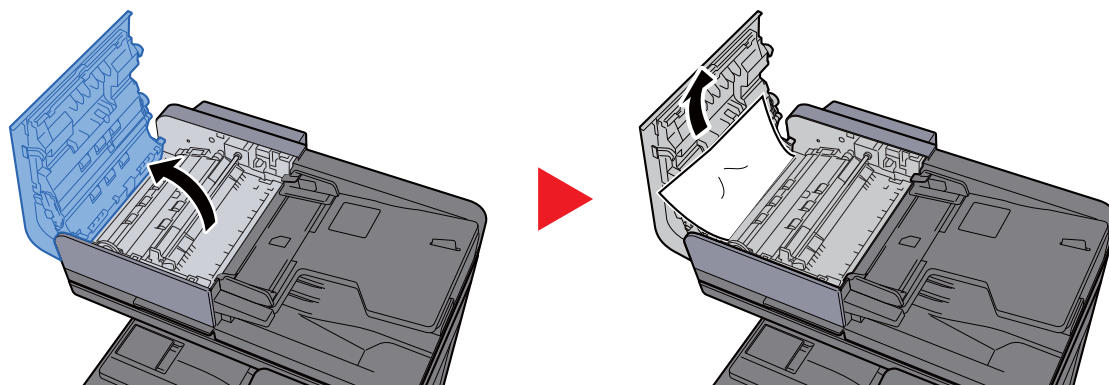
FORSIGTIG

Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

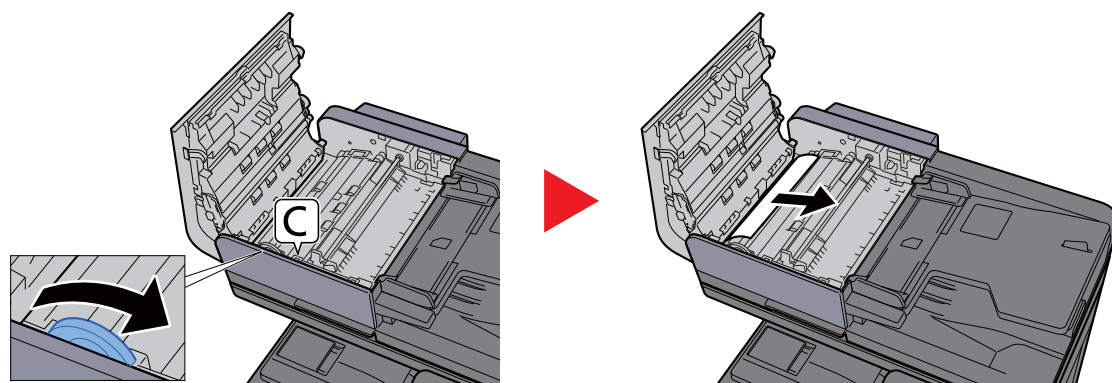
- 1 Fjern originalerne fra originalpladen.



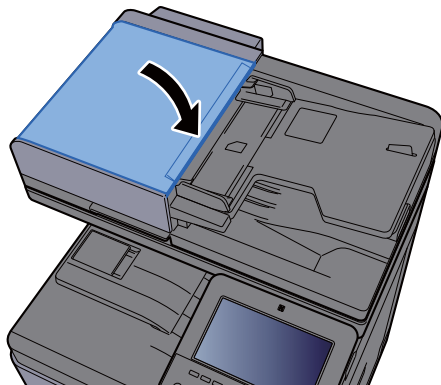
- 2 Åbn frontdæksel, og fjern det fastsiddende papir.



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



4 Skub dækslet.

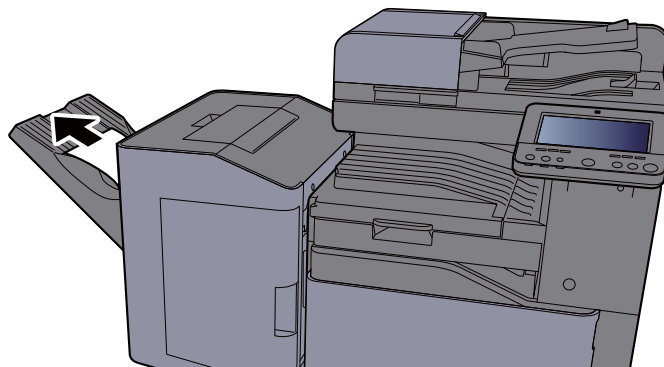


Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren

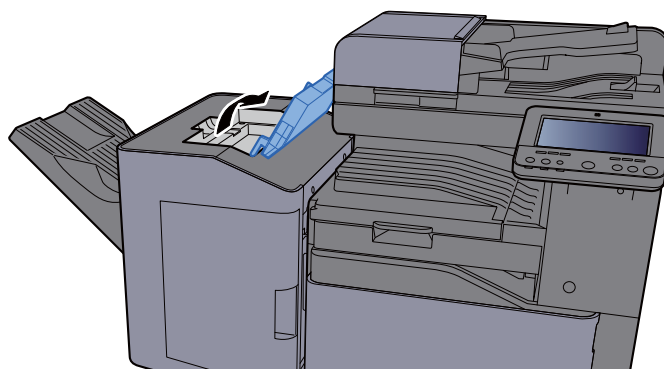
! FORSIGTIG

- 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.

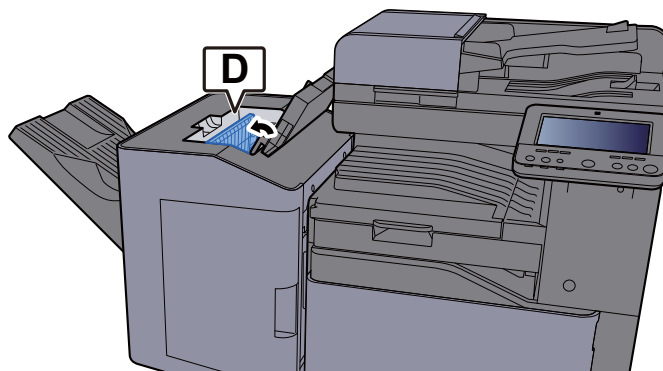
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



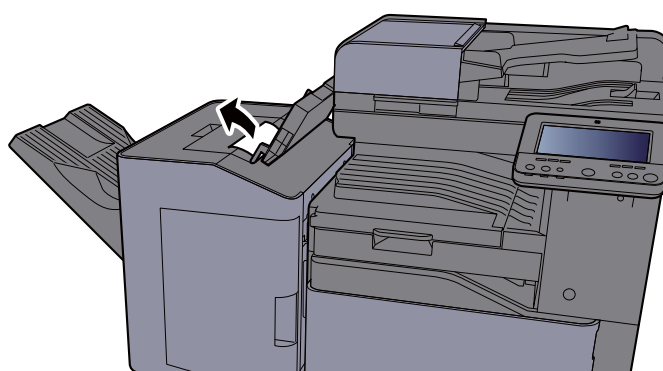
2 Åbn det øverste dæksel.



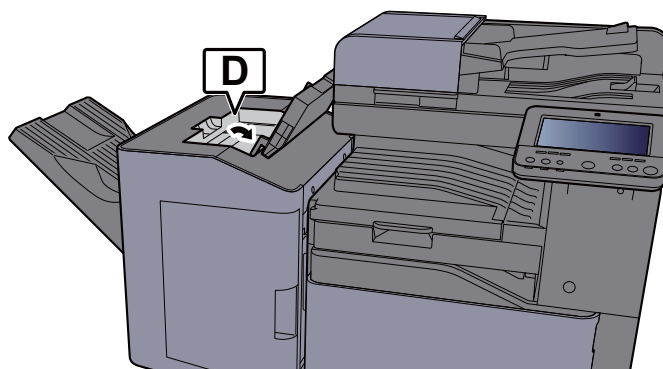
3 Åbn transportstyret (D).



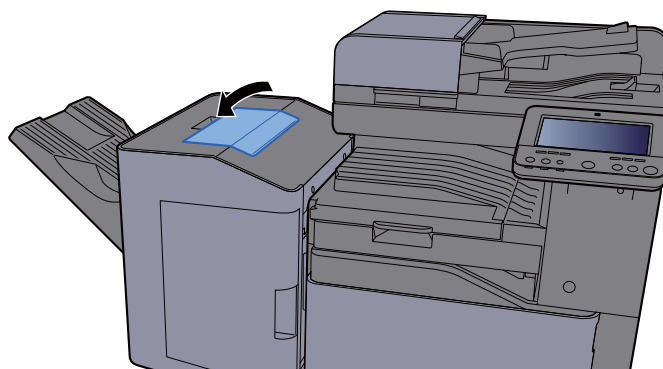
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Sæt transportstyret (D) tilbage til oprindelig placering.



6 Skub det øverste dæksel.

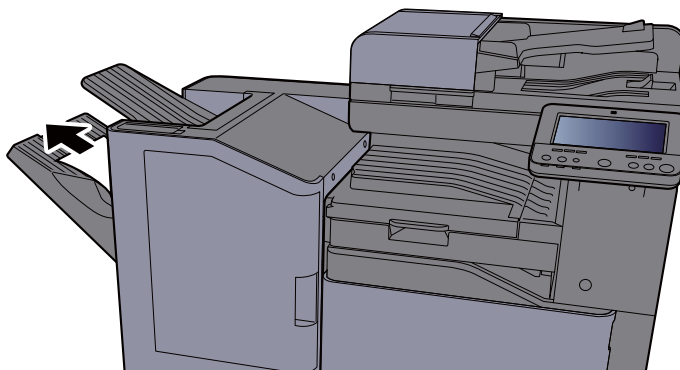


Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke A)

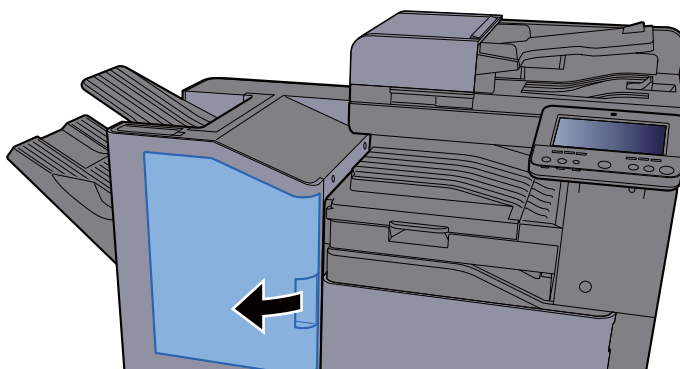
FORSIGTIG

- 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.

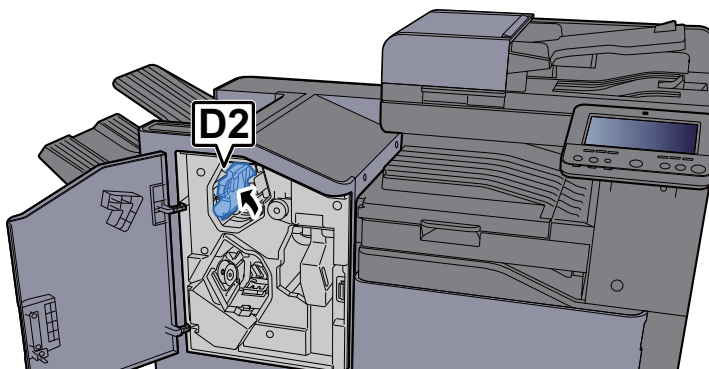
- 1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



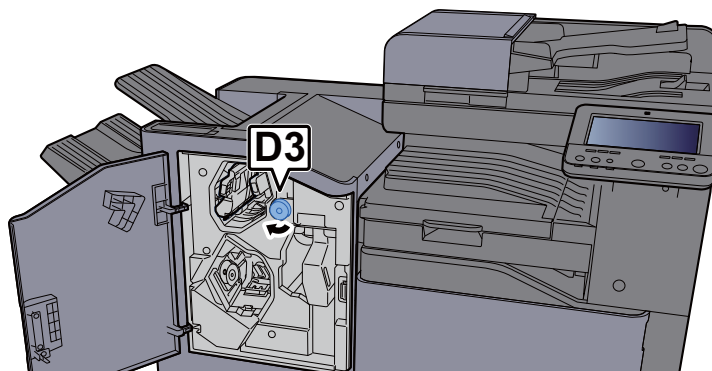
- 2 Åbn frontdækslet.



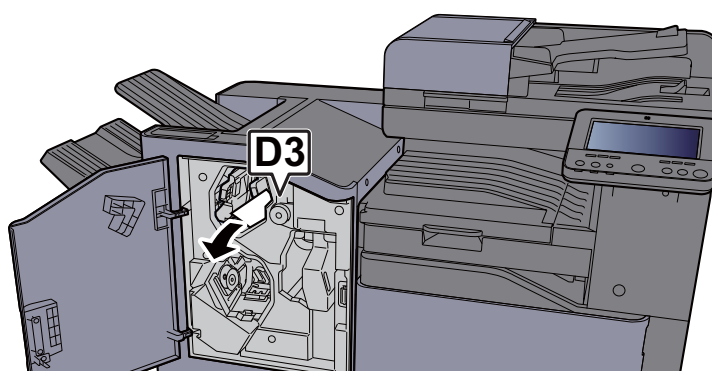
- 3 Åbn transportstyret (D2).



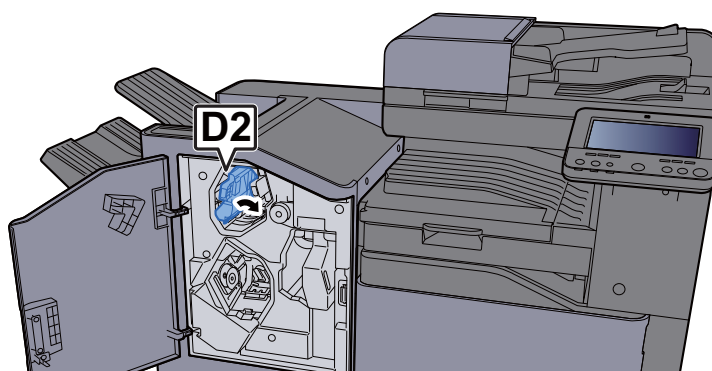
- 4 Drej knappen (D3) til transportstyret mod uret.



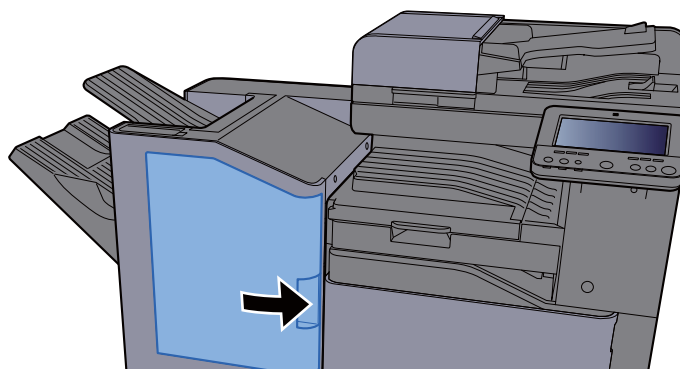
- 5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



- 6 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



- 7 Luk frontdækslet.

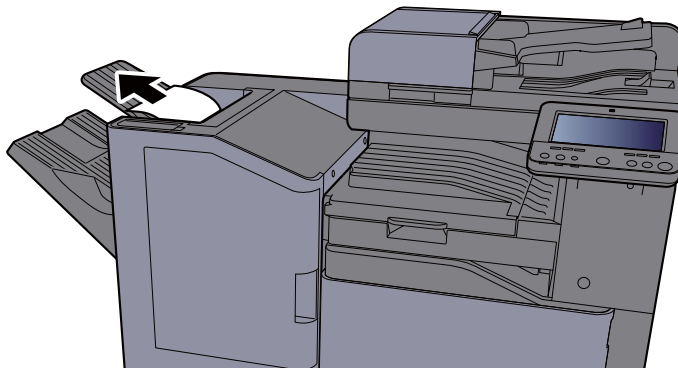


Fjern papirstop i 3.000 arks efterbehandler (Bakke B)

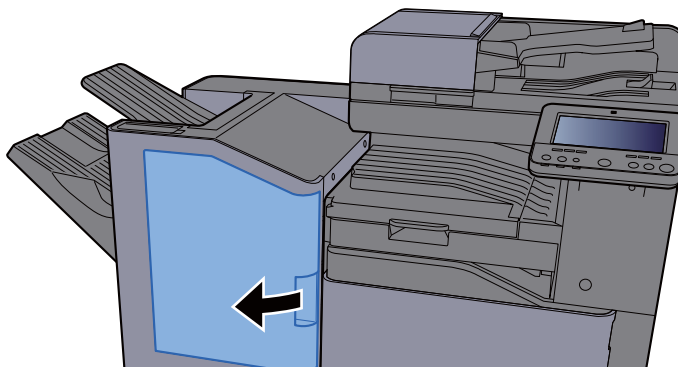
FORSIGTIG

- 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.

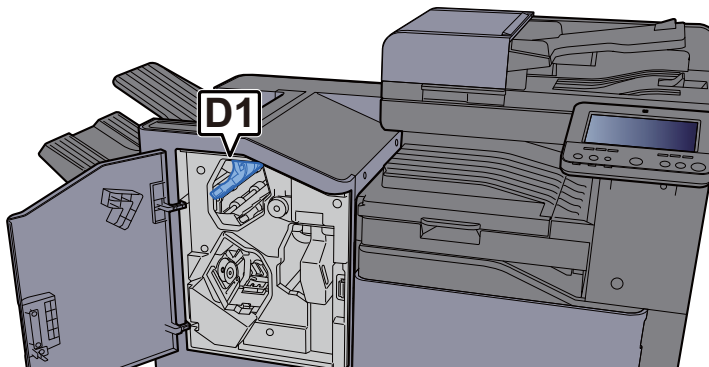
- 1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



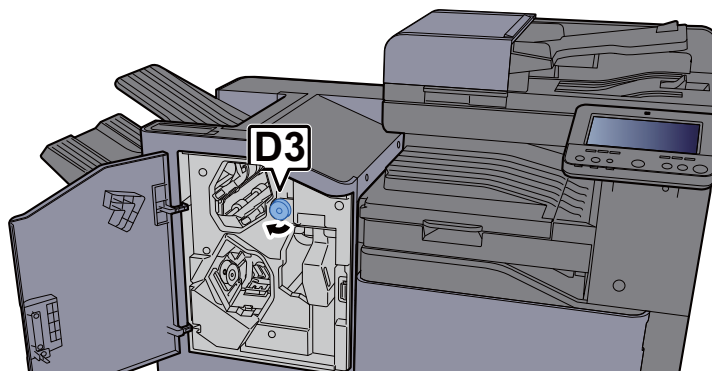
- 2 Åbn frontdækslet.



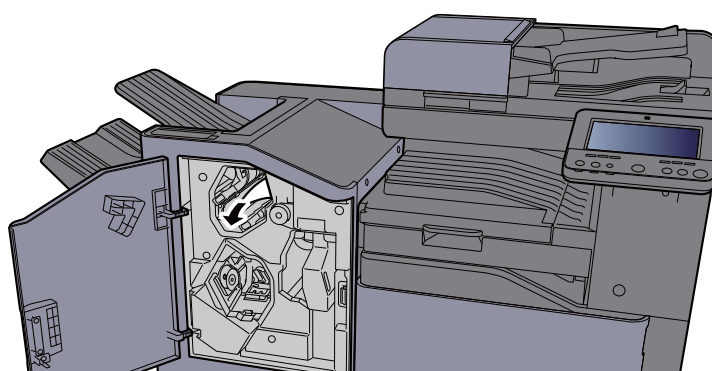
- 3 Åbn transportstyret (D1).



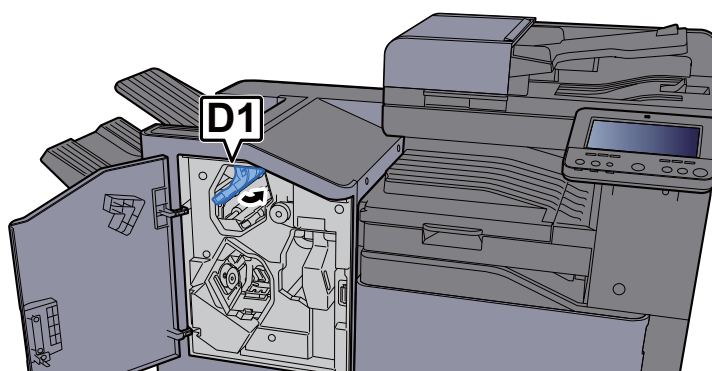
- 4 Drej knappen (D3) til transportstyret mod uret.



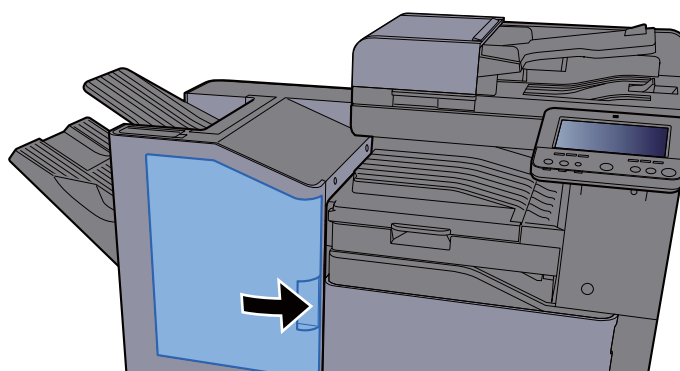
- 5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



- 6 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



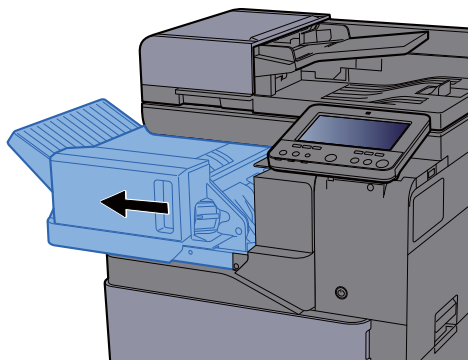
- 7 Luk frontdækslet.



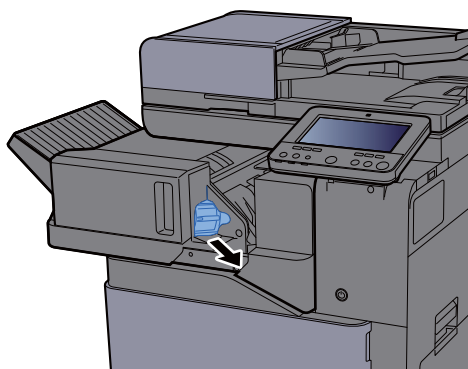
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme

Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler

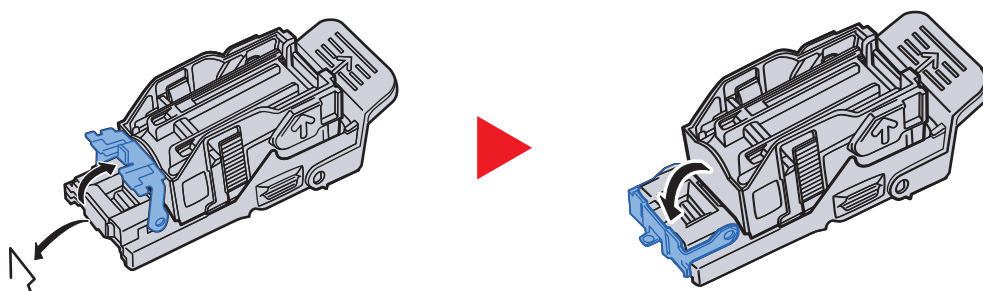
- 1 Åbn den indvendige efterbehandler.



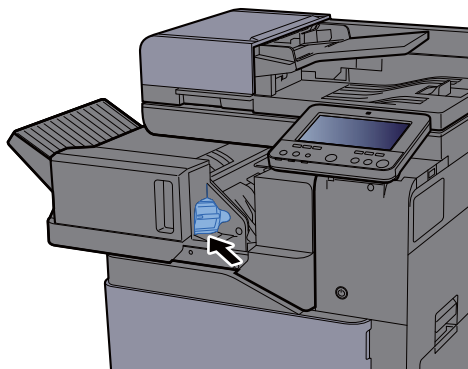
- 2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



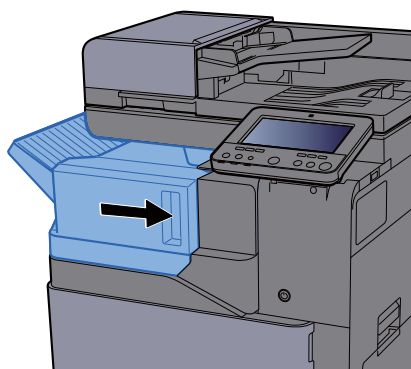
- 3 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



- 4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.

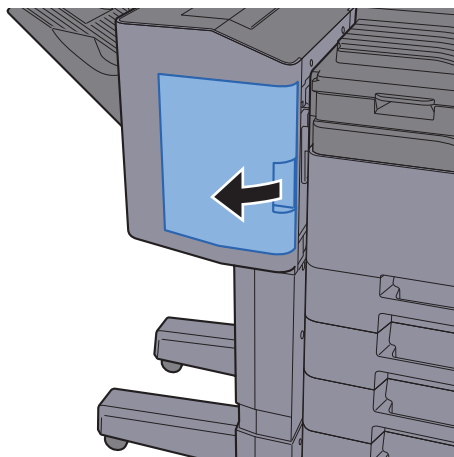


- 5 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.

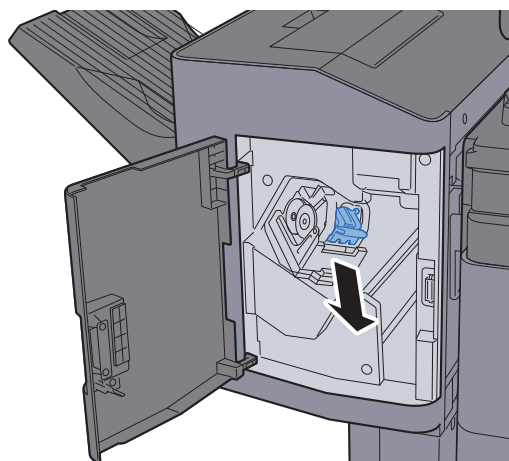


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler

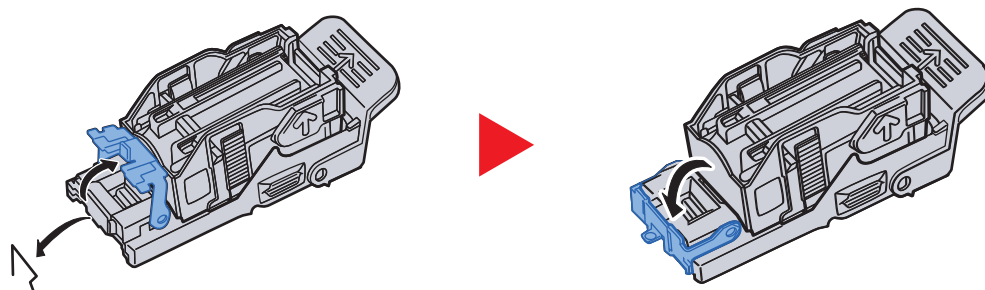
- 1 Åbn frontdækslet.



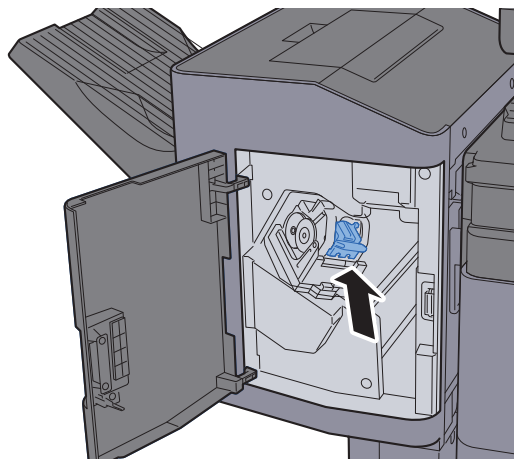
- 2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



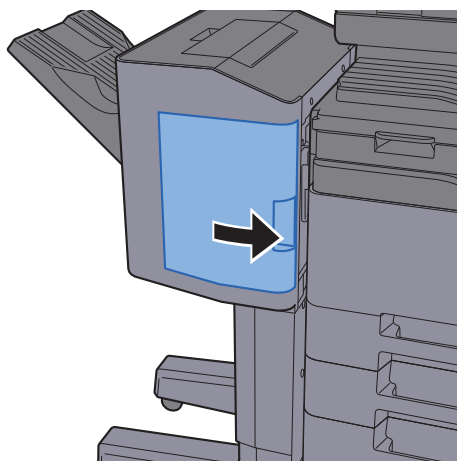
- 3 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



- 4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.

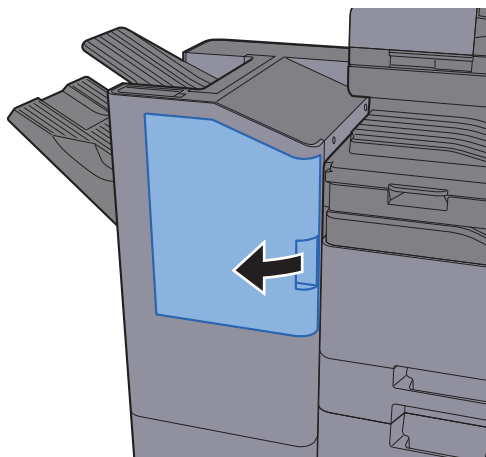


- 5 Luk frontdækslet.

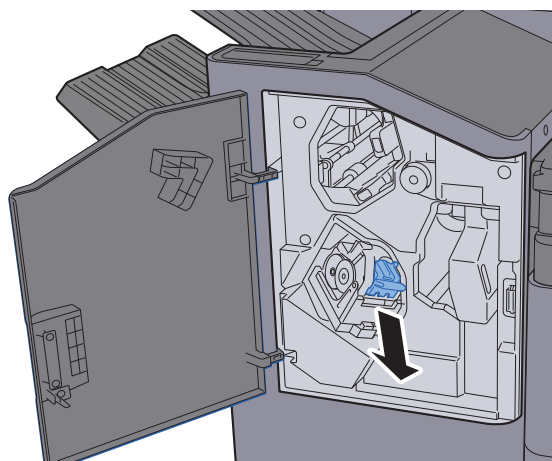


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbehandler

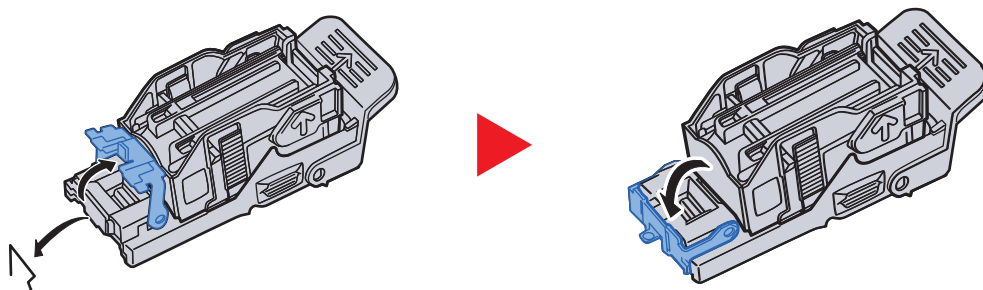
- 1 Åbn frontdækslet.



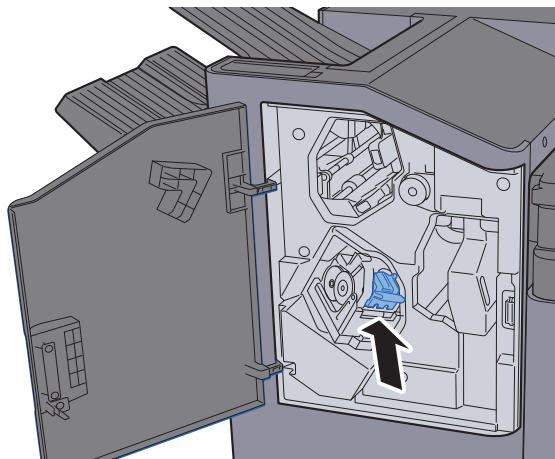
- 2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



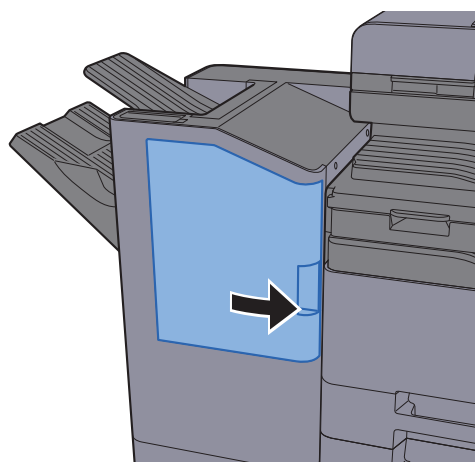
- 3 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



- 4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



- 5 Luk frontdækslet.



8 Tillæg

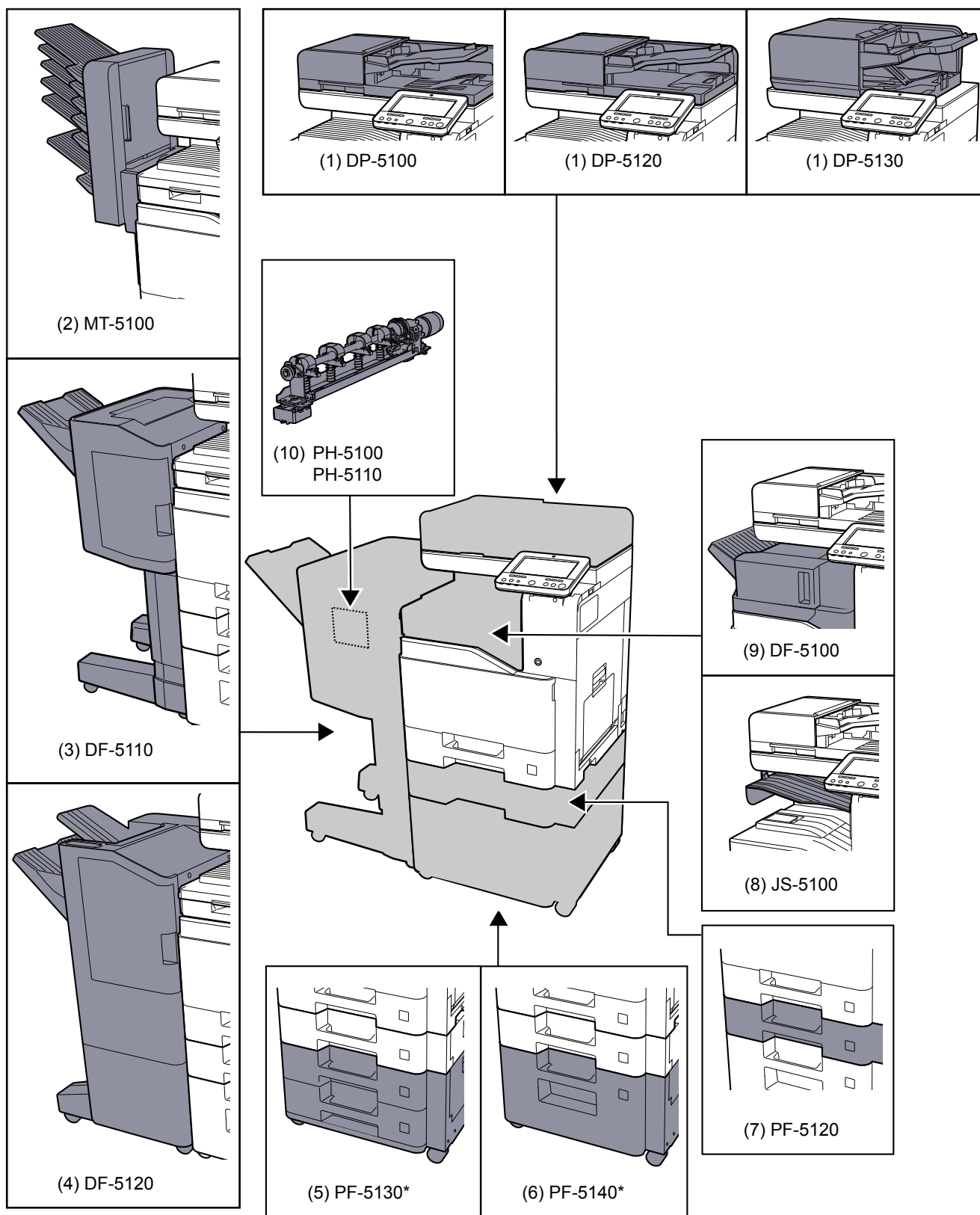
Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilbehør	8-2
Oversigt over tilbehør	8-2
Metode til tegnangivelse	8-4
Skærbilleder til indtastning	8-4
Specifikationer	8-5
Maskine	8-5
Kopifunktioner	8-7
Printerfunktioner	8-8
Scannerfunktioner	8-8
Dokumentføder	8-9
Papirføder (500 ark)	8-9
Papirføder (500 ark x 2)	8-10
Papirføder (2.000 ark)	8-10
Indre efterbehandler	8-11
Postkasse	8-12
Jobadskiller	8-12
1.000 arks efterbehandler	8-13
Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler)	8-13
3.000 arks efterbehandler	8-14

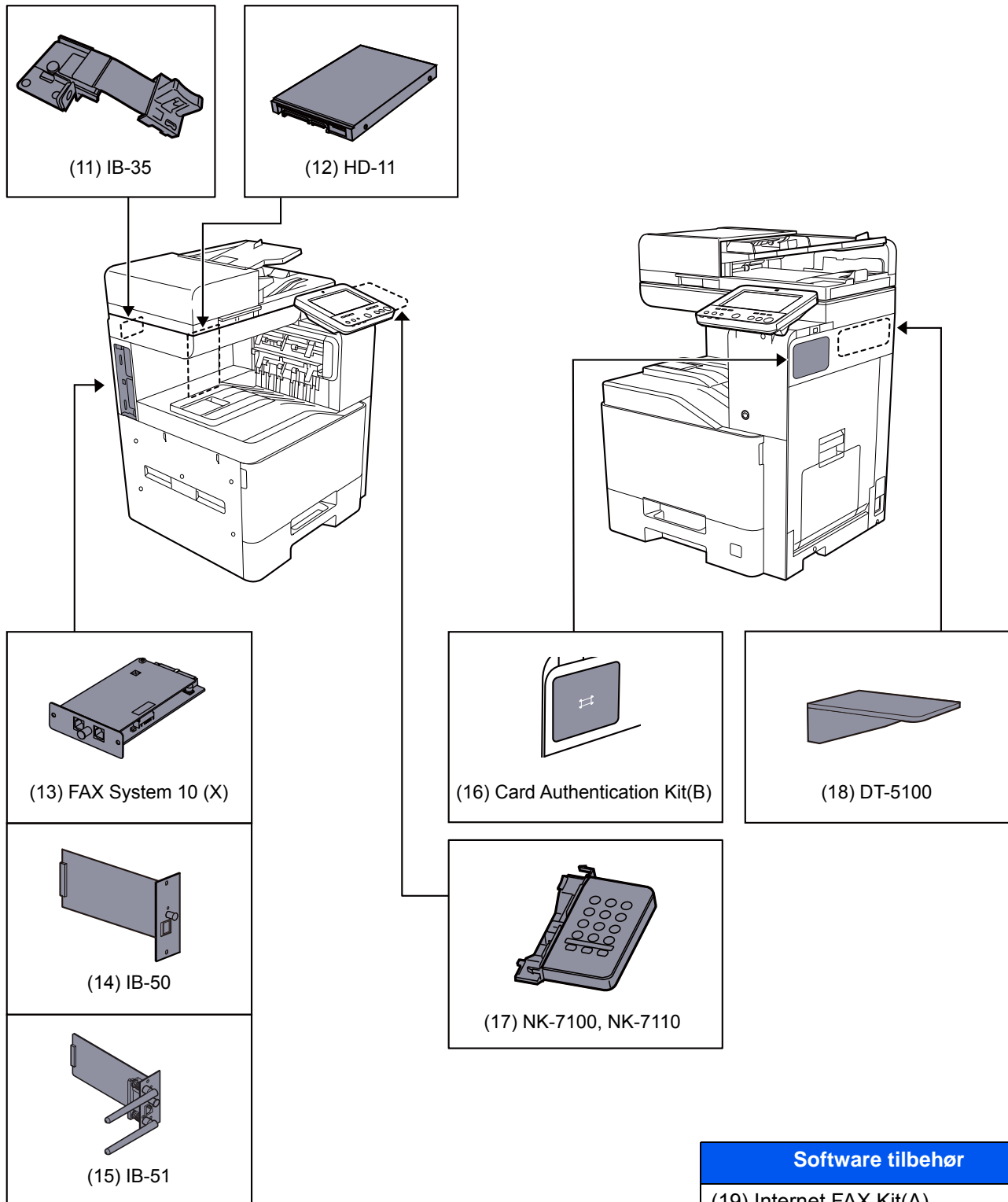
Tilbehør

Oversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



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



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

(23) USB Keyboard
(24) SD/SDHC Memory Card

Metode til tegnangivelse

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

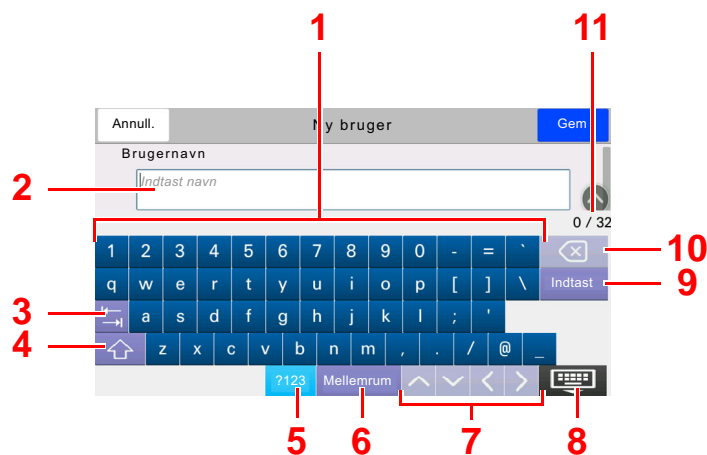
BEMÆRK

Tastaturindstillinger

Der findes følgende tastaturudformninger, på samme måde som et pc-tastatur: "QWERTY", "QWERTZ" og "AZERTY". Vælg tasten **[System Menu/Counter]**, **[Maskin-indstilling]**, **[Tastatur]** og derefter **[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.

Skærbilleder til indtastning

Skærbillede til indtastning af små bogstaver



Nr.	Display/Knap	Beskrivelse
1	Tastatur	Tryk på tegnet for at indtaste.
2	Indtastningsboks	Indtast tegn i den valgte boks
3	Tab-tasten	Tryk for at gå til den næste indtastningsboks.
4	Shift-tasten	Tryk for at skifte mellem store og små bogstaver.
5	[?123] / [Tegn]	Vælg de tegn som skal indtastes.
6	Mellemlumstast	Tryk for at indsætte et mellemrum.
7	Markørtast	Tryk for at flytte markøren på skærmen.
8	Luk-tast	Vælg for at lukke skærbilledet til indtastning.
9	Tast Enter	Vælg for at udføre indtastninger og vende tilbage til skærbilledet inden indtastningen.
10	Tilbage-tast	Tryk for at slette tegnet til venstre for markøren.
8	Indtastning/ Grænsevisning	Viser det maksimale antal tegn og tal, der kan indtastes.

Specifikationer

✓ VIGTIGT

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

BEMÆRK

For flere oplysninger om anvendelse af FAX, se følgende:

➔ [FAX Operation Guide](#)

Maskine

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af semikonduktorlaser
Papirvægt	Kassette	60 til 220 g/m ²
	Multifunktionsbakke	60 til 220 g/m ² , 129 til 163 g/m ² (Bannerark)
Papirtype	Kassette	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8 (Duplex: Samme som Simplex)
	Multifunktionsbakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	Kassette	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (92 × 148 mm til 216 × 356 mm)
	Multifunktionsbakke	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (70 × 148 mm til 216 × 1.220 mm)
Udskriftområde		Udskriftsmargen øverst, bunden og begge sider er 4 mm
Opvarmningstid (23 °C, 60 %)	Tænding	352ci 20 sekunder eller mindre 402ci 20 sekunder eller mindre 502ci 20 sekunder eller mindre
	Lavt strømniveau-tilstand	352ci 10 sekunder eller mindre 402ci 10 sekunder eller mindre 502ci 10 sekunder eller mindre
	Dvale	352ci 19,7 sekunder eller mindre 402ci 21,8 sekunder eller mindre 502ci 21,8 sekunder eller mindre

Element		Beskrivelse
Papirkapacitet	Kassette	500 ark (80 g/m ²)* ¹
	Multifunktionsbakke	100 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²) 25 ark (større end A4/Letter) (80 g/m ²) 1 ark (Bannerark (210 × 470,1 til 210 × 1.220 mm)) (129 til 163 g/m ²)
Udskriftsbakke kapacitet	Indre bakke	500 ark (80 g/m ²)
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		4,0 GB
LCF		352ci SSD 16GB 402ci SSD 8GB/Harddisk 320GB 502ci SSD 8GB/Harddisk 320GB
Brugerflade	Standard	Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 3 (USB Hi-Speed)
	Tilbehør	eKUIO: 2* ² Fax: 2* ³ Trådløs LAN: 1
Drifts-Miljø	Temperatur	10 til 32,5 °C
	Luftfugtighed	10 til 80 %
	Højde	Maks. 3.500 m
	Lys	Maks. 1.500 lux
Mål (B) × (D) × (H)	352ci	550 × 508 × 612,8 mm (uden dokumentføder)
	402ci	550 × 550 × 612,8 mm
	502ci	(uden dokumentføder)
Vægt	352ci	Ca. 47,4 kg (uden tonerbeholder, dokumentføder)
	402ci	Ca. 49,3 kg
	502ci	(uden tonerbeholder, dokumentføder)
Nødvendig plads (B) × (D) (Med multifunktionsbakke)		808 × 550 mm
Strømkilde		230 V specifikationsmodel: 220 til 240 V ~ 50/60 Hz 5,4 A
Strømforbruget af produktet i netværksbaserede standby (Hvis alle netværksporte er tilsluttet.)		Oplysningerne er tilgængelige på nedenstående website. https://www.triumph-adler.com/C125713A00471CCE/direct/environment https://www.triumph-adler.de/C125713A00471CCE/direct/umwelt https://www.utax.de/C12571260052E282/direct/umwelt-energieverbrauch-sicherheit https://www.utax.de/C12571260052E282/direct/environment
Valgmuligheder		➔ Tilbehør (side 8-2)

*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.

*2 Der kan ikke installeres en faxlinje, når der er installeret to interface (tilbehør).

*3 Der kan kun installeres én faxlinje, når der er installeret et netværksinterface.

Kopifunktioner

Element		Beskrivelse		
Kopieringshastighed	352ci		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	
	402ci		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
	502ci		Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering
		A4	50 ark/min	50 ark/min
		Letter	52 ark/min	52 ark/min
		Legal	42 ark/min	42 ark/min
		B5	50 ark/min	50 ark/min
A5		50 ark/min	50 ark/min	
Første kopiering (A4, anbring på pladen, født fra kassetten)	Monokrom	352ci 7,0 sekunder eller mindre 402ci 7,0 sekunder eller mindre 502ci 7,0 sekunder eller mindre		
	Farve	352ci 8,0 sekunder eller mindre 402ci 8,0 sekunder eller mindre 502ci 8,0 sekunder eller mindre		
Zoomværdi		Manuel indstilling: 25 til 400 %, 1 % trinvis forøgelse Automatisk indstilling: Forvalgt zoom		
Uafbrudt kopiering		1 til 9.999 ark		
Opløsning		600 × 600 dpi		
Understøttede originaltyper		Ark, Bog, 3-dimensionelle emner (maksimal originalstørrelse: Legal/Folio)		
Originalfødningsystem		Fast		

Printerfunktioner

Element		Beskrivelse
Udskrivningshastighed		Samme som kopieringshastighed.
Første udskrift (A4, fødding fra kassette)	Monokrom	352ci 7,0 sekunder eller mindre 402ci 7,0 sekunder eller mindre 502ci 7,0 sekunder eller mindre
	Farve	352ci 8,0 sekunder eller mindre 402ci 8,0 sekunder eller mindre 502ci 8,0 sekunder eller mindre
Opløsning		1200 x 1200 dpi, 600 x 600 dpi
Operativsystem		Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Mac OS 10.9 eller nyere
Brugerflade		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) Trådløs LAN (tilbehør): 1 (Til IB-35 tilslutning)
Sidernes beskrivelsesprog		PRESCRIBE
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3 kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

Scannerfunktioner

Element	Beskrivelse
Opløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200x400 dpi, 200 dpi, 200x100 dpi
Filformat	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG komprimering), Høj komprimering PDF, OCR Tekstgenkendelse (tilbehør), MS Office fil (tilbehør), OOXML (tilbehør), OOXML (OCR) (tilbehør)
Scanningshastighed^{*1}	1-sidet S/H 85 billeder/min Farve 65 billeder/min 2-sidet S/H 170 billeder/min Farve 130 billeder/min (Liggende A4, 300 dpi, billedkvalitet: Tekst/foto original)
Brugerflade	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Transmissionssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN ^{*2} , WIA ^{*2} , WSD

*1 Ved brug af dokumentfødder (Dual Scan med registrering af skæv og multifødding) (undtagen TWAIN og WIA scanning)

*2 Tilgængeligt operativsystem: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016

Dokumentføder

Element	Beskrivelse		
	Dokumentføder (Automatisk 2-sidet)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)
Type	DP-5100	DP-5120	DP-5130
Originalfødning	Automatisk fødning		
Understøttede originaltyper	Originalark		
Papirformat	Maks.: 216 × 356 mm (Langt format 216 × 1.900 mm) Min.: 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	1-sidet: 35 til 220g/m ² 2-sidet: 50 til 220g/m ²
Papirkapacitet	75 ark (50 til 80 g/m ²)* ¹ maksimum	100 ark (50 til 80 g/m ²)* ¹ maksimum	270 ark (50 til 80 g/m ²)* ¹ maksimum
Mål (B) × (D) × (H)	548 × 346,5 × 131 mm	548 × 346,5 × 131 mm	528 × 397 × 172 mm
Vægt	Ca. 3,8 kg	Ca. 4,5 kg	Ca. 7,9 kg

*1 Op til den øverste grænselinje i dokumentfødereren.

Papirføder (500 ark)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 550, 64 g/m ² , 1 kassette/Antal ark: 500, 80 g/m ² , 1 kassette)
Papirformat	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (105 × 148 til 216 × 356 mm)
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 60 til 220 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Materiale
Mål (B) × (D) × (H)	550 × 507 × 157 mm
Vægt	Ca. 9,5 kg

Papirføder (500 ark x 2)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 550, 64 g/m ² , 2 kassetter/Antal ark: 500, 80 g/m ² , 2 kassetter)
Papirformat	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (105 × 148 til 216 × 356 mm)
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 60 til 220 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Materiale
Mål (B) × (D) × (H)	550 × 507 × 343 mm
Vægt	Ca. 18 kg

Papirføder (2.000 ark)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 2.200, 64 g/m ² /Antal ark: 2.000, 80 g/m ²)
Papirformat	A4, Letter
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 60 til 220 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Materiale
Mål (B) × (D) × (H)	550 × 507 × 343 mm
Vægt	Ca. 20 kg

Indre efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		1 bakke	
Papirformat (80 g/m²) efterbehandlingsbakke (Ingen hæftning)	Bakke A (uden hæftning)	Folio, 216 × 340 mm, Legal, Brugerdefineret (70 × 298 til 210 × 1.020 mm): 250 ark tilsvarende eller 42 mm i højden (Tykt: 20 ark (129 til 220 g/m ²)) A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (70 × 148 til 210 × 297 mm): 300 ark tilsvarende eller 42 mm i højden (Tykt: 20 ark (129 til 220 g/m ²))	
Hæftning	Antal ark	216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 ark (60 til 90 g/m ²) 20 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 g/m ² til 128 g/m ²)
		A4, B5, Letter, 16K	50 ark (60 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 g/m ² til 128 g/m ²)
	Medietyper	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret	
Mål (B) × (D) × (H) (Med multifunktionsbakke)		637 × 396 × 158 mm	
Vægt		Ca. 9,2 kg eller mindre	

Postkasse

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

Jobadskiller

Element	Beskrivelse
Antal bakker	1 bakke
Maks. antal ark	100 ark (80 g/m ²)
Papirformat	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (70 × 148 til 210 × 1.220 mm)
Papirtype	Papirvægt: 60 til 220 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Materiale
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/m²)	Bakke (uden hæftning)	Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Brugerdefineret (Kassette: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm/Multifunktionsbakke: 70 × 148 mm til 216 × 356 mm): 500 ark tilsvarende eller 91 mm i højden A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: 1.000 ark tilsvarende 162 mm i højden	
Hæftning	Antal ark	216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 ark (52 til 90 g/m ²) 20 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 g/m ² til 128 g/m ²)
		A4, B5, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 g/m ² til 128 g/m ²)
	Medietyper	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Groft, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B) × (D) × (H)		591 × 517 × 1.005,3 mm	
Vægt		23 kg eller mindre	

Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler)

Element			Beskrivelse
Papirformat	Tomme	2 huller	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
		3 huller	A4, Letter, 16K
	cm	2 huller	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
		4 huller	A4
Papirvægt			60 til 220 g/m ²
Medietyper			Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8

3.000 arks efterbehandler

Element			Beskrivelse	
Antal bakker			2 bakker	
Papir-format (80 g/m²)	Bakke A (uden hæftning)		Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, Brugerdefineret (Kassette: 92 × 148 mm til 216 × 356 mm/Multifunktionsbakke: 70 × 148 mm til 216 × 356 mm): 1.500 ark tilsvarende eller 227 mm i højden A4, A5, B5, Letter, Statement, Executive, 16K: 3.000 ark tilsvarende eller 412 mm i højden	
	Bakke B		Folio, 216 × 340 mm, Legal, Oficio II, 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, A5, A6, B5, B6, Letter, Statement, Executive, 16K, ISO B5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort): 200 ark tilsvarende eller 28 mm i højden	
Hæftning	Maksimalt antal		216 × 340 mm, Legal, Oficio II	30 ark (52 til 90 g/m ²) 20 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 g/m ² til 128 g/m ²)
			A4, B5, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 g/m ² til 128 g/m ²)
	Medietyper		Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Hulnings-enhed	Papir-format	Tomme	2 huller	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
			3 huller	A4, Letter, 16K
		cm	2 huller	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Statement, 16K
			4 huller	A4
	Papirvægt		60 til 220 g/m ²	
	Medietyper		Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B) × (D) × (H)			650 × 532 × 1.075,8 mm	
Vægt			31 kg eller mindre	

**BEMÆRK**

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

Indeks

Numerisk

- 1.000 arks efterbehandler [7-89](#)
- 2-sidet/bog - original [6-37](#)
- 3.000 arks efterbehandler [7-91](#)

A

- Adgang til Status Monitor [4-12](#)
- Administration af brugerlogin
 - Log af [2-31](#)
 - Log på [2-30](#)
- Afsendelse [5-17](#)
 - Forberedelse til afsendelse af dokument til en computer [3-14](#)
- Afsendelse som e-mail [5-17](#)
- AirPrint [4-10](#)
- Apache License (Version 2.0) [1-11](#)
- Automatisk 2-sidet udskrivning [1-14](#)
- Automatisk dvale [2-37](#)

B

- Bakke 1 til 5 [2-5](#)
- Bakke A [2-5](#)
- Bakke B [2-5](#)
- Begrænset brug af produktet [1-7](#)
- Beholder til brugt toner [2-4](#)
- Berøringspanel [2-12](#)
- Betjeningspanel [2-2](#)
- Billedjustering
 - Farveregistrering - Auto [7-51](#)
 - Farveregistrering - Manuel [7-53](#)
 - Fremkalderrensning [7-57](#)
 - Justering af tonekurve [7-55](#)
 - Kalibrering [7-56](#)
 - Rensning af laserscanner [7-57](#)
 - Tromlerensning [7-56](#)
- Bortskaffelse af hulaffald [7-19](#)
 - 1.000 arks efterbehandler [7-19](#)
 - 3.000 arks efterbehandler [7-21](#)

D

- Destination
 - Adressebog [5-28](#)
 - Kontrol og redigering [5-32](#)
 - Multiafsendelse [5-25](#)
 - Skærbillede til bekræftelse af destinationer [5-32](#)
 - Søgning [5-29](#)
- Dokumentføder [2-5](#)
 - Ilægning af originaler [5-3](#)
 - Maskinens dele [2-2](#)
 - Originaler, der ikke understøttes af dokumentføder [5-3](#)
 - Originaler, der understøttes af dokumentføder [5-3](#)
- Duplex [6-34](#)
- Dvale [2-36](#)

E

- EcoPrint [6-30](#)
- Efterbehandlerbakke [2-5](#)
- E-mail emne/tekst [6-41](#)
- Embedded Web Server RX [2-56](#)
- Energisparefunktion [1-14](#)
- Energy Star (ENERGY STAR®)-program [1-14](#)

F

- Farve
 - Kalibrering [7-56](#)
- Farveregistrering - Auto [7-51](#)
- Farveregistrering - Manuel [7-53](#)
- Farvevalg [6-31](#)
- Fastklemte hæfteklammer [7-87](#), [7-89](#), [7-91](#)
- Favoritter [5-9](#)
 - Genkaldelse [5-10](#)
 - Redigering [5-11](#)
 - Registrering [5-10](#)
 - Sletning [5-11](#)
- Fejlmeddelelser og problemløsning [7-36](#)
- Fil
 - Adskillelse [6-40](#)
 - Filformat [6-39](#)
- Filadskillelse [6-40](#)
- Filformat [6-39](#)
- Fjernbetjening [7-34](#)
- Forholdsregler for brug [1-4](#)
- Forholdsregler ved ilægning af papir [3-5](#)
- Forstørret visning [2-29](#)
- Fortsat scanning [6-36](#)
- Fremkalderrensning [7-57](#)
- Frontlåde [2-2](#)
- Funktionsproblemer [7-23](#)
- Første kopiering [8-7](#)
- Første udskrift ud [8-8](#)

G

- Generel bemærkning [1-2](#)
- Genoprettelsesniveau for energibesparelse [2-37](#)
- Genveje
 - Redigering og sletning af genveje [5-13](#)
 - Tilføjelse [5-12](#)
- Glaspanel [2-2](#)
- Glasplade [2-2](#)
- Google Cloud Print [4-10](#)
- GPL/LGPL [1-9](#)
- Guide til hurtig opsætning [2-39](#)

H

- Hjem
 - Brugertilpas proceslinje [2-16](#)
 - Brugertilpas skrivebord [2-16](#)
 - Tapet [2-16](#)
- Hjælpekærbillede [2-28](#)
- Hovedafbryder [2-2](#)
- Hoved-skærm [2-14](#)
- Hulning [6-25](#)
- Hæftning [6-23](#)

Hæftning af forskellige formater [6-24](#)
Hæftning/Hulning [6-23](#)
Højre dæksel 1 [2-3](#)
Håndtag [2-2](#)
Håndtag til højre dæksel 1 [2-3](#)

I

Ilægning af originaler [5-2](#)
 Ilægning af originaler i dokumentføder [5-3](#)
 Placering af originaler på glasplade [5-2](#)
Ilægning af papir [7-13](#)
Indikatorplader for originalstørrelse [2-2](#)
Indre bakke [2-2](#), [2-5](#)
Indre efterbehandler [7-87](#)
Indstilling af dato og klokkeslæt [2-32](#)
Indstillinger for ugentlig timer [2-38](#)
Indtastning
 Emne [6-41](#)
Indtastning af tal [2-26](#)
Installér
 Macintosh [2-50](#)
 software [2-42](#)
 Windows [2-43](#)
Interfacestik til tilbehør [2-4](#)
Isætning af hæfteklammer
 1.000 arks efterbehandler [7-15](#)
 3.000 arks efterbehandler [7-17](#)
 Indre efterbehandler [7-14](#)

J

Jobadskillerbakke [2-5](#)
Juridiske oplysninger [1-8](#)
Justering af højde [7-57](#)
Justering af stakniveau [3-13](#)
Justering af tonekurve [7-55](#)
Justeringsstyr for papirbredde [2-3](#)
Justeringsstyr for papirlængde [2-3](#), [3-5](#)

K

Kabler [2-6](#)
Kablet netværk
 indstillinger [2-35](#)
Kalibrering [7-56](#)
Kassette
 Ilægning af papir [3-5](#)
Kassette 1 [2-2](#)
Kassette 2 [2-5](#)
Kassette 3 [2-5](#)
Kassette 4 [2-5](#)
Knopflerfish License [1-11](#)
Kontrol af tælleren [2-55](#)
Kontrolsektion for efterbehandler [2-5](#)
Konventioner i denne vejledning [xix](#)
Kopi af ID-kort [6-28](#)
Kopiering [5-14](#)
Kopieringshastighed [8-7](#)

L

LAN-kabel [2-6](#)

Tilslutning [2-7](#)

Log af [2-31](#)
Log på [2-30](#)
Lukning af Status Monitor
 [4-12](#)

M

Maskinens dele [2-2](#)
Metode til tegnangivelse [8-4](#)
Miljø [1-3](#)
Monotype Imaging License Agreement [1-10](#)
Mopria [4-10](#)
Multiafsendelse [5-25](#)
Multifunktionsbakke [2-2](#), [2-3](#)

N

Netværksinterface [2-6](#)
Netværksinterfacestik [2-4](#)
NFC
 Udskrivning [4-11](#)

O

OpenSSL License [1-9](#)
Opløsning [6-40](#), [8-7](#), [8-8](#)
Optælling af antal af udskrevne sider
 Tæller [2-55](#)
Original SSLeay License [1-9](#)
Original størrelse [6-19](#)
Originalbillede [6-28](#)
Originalbreddestyr [2-5](#)
Originalplade [2-5](#)
Originalretning [6-21](#)
Originalstopper [2-5](#)

P

Papir
 Forholdsregler ved ilægning af papir [3-5](#)
 Ilægning af karton [5-8](#)
 Ilægning af kuverter [5-8](#)
 Ilægning af papir [3-2](#)
 Ilægning af papir i kassetterne [3-5](#)
Papirstop [7-58](#)
 1.000 arks efterbehandler [7-81](#)
 3.000 arks efterbehandler (Bakke A) [7-83](#)
 3.000 arks efterbehandler (Bakke B) [7-85](#)
 Dokumentføder [7-78](#), [7-80](#)
 Højre dæksel 1 [7-69](#)
 Højre dæksel 2 [7-72](#)
 Højre dæksel 3 (2.000 ark x 1) [7-74](#)
 Højre dæksel 3 (500 ark x 2) [7-73](#)
 Indikator for papirstoppets placering [7-58](#)
 Indre efterbehandler [7-77](#)
 Kassette 1 til 2 [7-60](#)
 Kassette 3 (2.000 ark x 1) [7-64](#)
 Kassette 3 (500 ark x 2) [7-62](#)
 Kassette 4 (500 ark x 2) [7-66](#)
 Multifunktionsbakke [7-68](#)
 Overføringsbro [7-75](#)
 Postbakke [7-76](#)

-
- Papirstopper [3-11](#)
 - Papirvalg [6-20](#)
 - Printer
 - Udskriftsindstillinger [4-2](#)
 - Printerdriver
 - Hjælp [4-3](#)
 - Ændre standard printerdriver indstillinger [4-3](#)
 - Problemløsning [7-23](#)
 - Product Library [xvii](#)
- R**
- Regelmæssig vedligeholdelse [7-2](#)
 - Bortskaffelse af hulaffald [7-19](#)
 - Ilægning af papir [7-13](#)
 - Isætning af hæfteklammer [7-14](#)
 - Rengøring [7-2](#)
 - Udskift beholderen til brugt toner [7-7](#)
 - Udskiftning af tonerbeholder [7-4](#)
 - Regler for dvale (europæiske modeller) [2-37](#)
 - Rengøring [7-2](#)
 - Dokumentfoder [7-2](#), [7-3](#)
 - Glaspanel [7-3](#)
 - Glasplade [7-2](#)
 - Rensning af laserscanner [7-57](#)
 - Ressourcebesparende - Papir [1-14](#)
- S**
- Scanningsopløsning [6-40](#)
 - Send til mappe (FTP) [5-17](#)
 - Send til mappe (SMB) [5-17](#)
 - Sikkerhedskonventioner i denne vejledning [1-2](#)
 - Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN [1-7](#)
 - Simpelt login [2-31](#)
 - Slet efter udskrivning [6-41](#)
 - Slukning [2-9](#)
 - Sorter/Forskyd [6-22](#)
 - Specifikationer [8-5](#)
 - 1.000 arks efterbehandler [8-13](#)
 - 3.000 arks efterbehandler [8-14](#)
 - Arkindfører (500 ark) [8-9](#)
 - Dokumentfoder [8-9](#)
 - Hulningsenhed (til 1.000 arks efterbehandler) [8-13](#)
 - Indre efterbehandler [8-11](#)
 - Jobadskiller [8-12](#)
 - Kopifunktioner [8-7](#)
 - Maskine [8-5](#)
 - Papirfoder (2.000 ark) [8-10](#)
 - Papirfoder (500 ark x 2) [8-10](#)
 - Postkasse [8-12](#)
 - Printerfunktioner [8-8](#)
 - Scannerfunktioner [8-8](#)
 - Status Monitor [4-12](#)
 - Meddelelsesindstillinger [4-15](#)
 - Stik til USB-hukommelse [2-2](#)
 - Stik til USB-interface [2-4](#)
 - Stille tilstand [6-37](#)
 - Strømkabel
 - Tilslutning [2-8](#)
 - Strømstyring [1-14](#)
 - Styr for papirbredde [2-3](#), [3-5](#)
- Støttebakke til multifunktionsbakken [2-3](#)
 - Symboler [1-2](#)
 - Systemmenu
 - Guide til hurtig opsætning [2-39](#)
- T**
- TCP/IP (IPv4)
 - Indstilling [2-33](#)
 - Tilbehør
 - Oversigt [8-2](#)
 - Tildeling af funktionstaster [2-20](#)
 - Tilgængelighedsfunktioner [2-29](#)
 - 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](#)
 - Tromlerensning [7-56](#)
 - TWAIN
 - Indstilling af TWAIN Driveren [2-52](#)
 - Tænd/sluk timer [2-38](#)
 - Tænding [2-9](#)
 - Tæthed [6-28](#)
- U**
- Udelad tom side [6-36](#)
 - Udskift beholderen til brugt toner [7-7](#)
 - Udskiftning af tonerbeholder [7-4](#)
 - Udskriftsindstillinger [4-2](#), [4-9](#)
 - Udskrivning fra PC [4-4](#)
 - Udskrivning fra pc
 - Papir der ikke har standardstørrelse [4-6](#)
 - Papir i standardstørrelse [4-4](#)
 - Udskrivningshastighed [8-8](#)
 - Udskubningsplade for original [2-5](#)
 - USB-interface [2-6](#)
 - USB-kabel [2-6](#)
 - Tilslutning [2-8](#)
- V**
- Vedrørende varemærker [1-8](#)
 - Vejledninger der leveres med maskinen [xvi](#)
- W**
- WIA
 - Indstilling af WIA Driveren [2-54](#)
 - Wi-Fi
 - Indstillinger [2-35](#)
 - Wi-Fi Direct
 - Udskrivning [4-10](#)
- Z**
- Zoom [6-32](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

