

**4063i
3263i**

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.

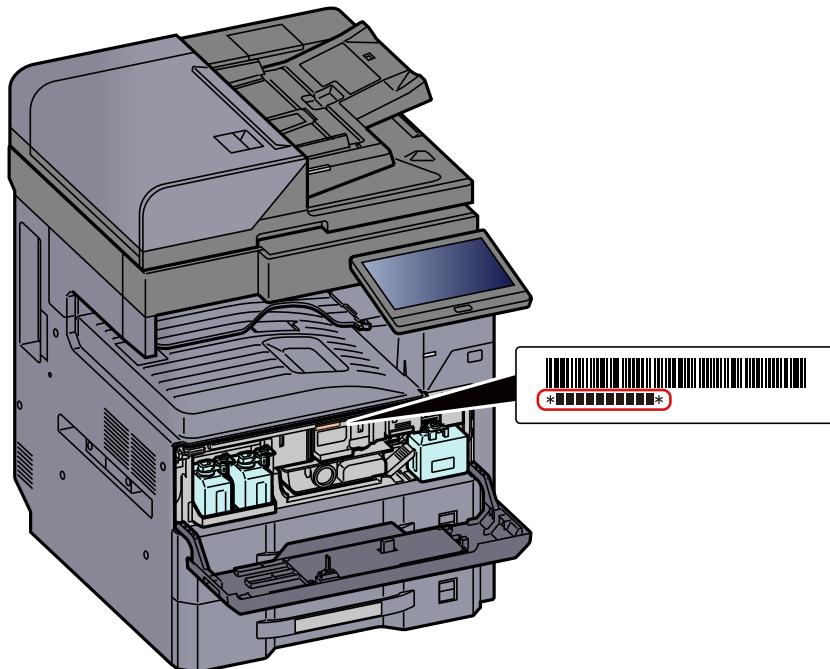
Vi anbefaler brug af originale tonerbeholdere, som har bestået streng kvalitetskontrol, for at opretholde kvalitet.

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	vi
Maskinfunktioner	vii
Funktioner for farve og billedkvalitet	xiv
Grundlæggende farvetilstande	xiv
Indstilling af billedkvalitet og farve	xv
Vejledninger der leveres med maskinen	xvi
Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)	xviii
Vejledningens opbygning	xviii
Konventioner i denne vejledning	xix
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
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-7
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-10
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-10
Ressourcebesparelser - papir	1-10
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-10
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)	1-10
2 Installation og opsætning af maskinen	2-1
Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-5
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-6
Tilslutning af kabler	2-7
Tilslutning af LAN-kabel	2-7
Tilslutning af USB-kabel	2-8
Tilslutning af strømkabel	2-8
Tænding/slukning	2-9
Tænding	2-9
Slukning	2-9
Brug af betjeningspanelet	2-10
Taster på betjeningspanelet	2-10
[Jobadskiller] indikator	2-10
Justerig 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 Indstillingsskærm	2-23
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-24
Visning af original	2-24
Indtastrig af tal	2-26
Hjælpeskærbilleder	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
Energisparefunktion	2-35
Lavstrømstilstand	2-35
Dvale	2-35
Automatisk dvale	2-36
Regler for dvale (europæiske modeller)	2-36
Dvaleniveau (Energisp.) (modeller udenfor Europa)	2-36
Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-37
Indstillinger for ugentlig timer	2-37
Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-37
Guide til hurtig opsætning	2-38
Installation af software	2-41
Udgivet software (Windows)	2-41
Kontrol af tælleren	2-42
Embedded Web Server RX	2-43
Adgang Embedded Web Server RX	2-44
Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-45
Ændre enhedsinformation	2-46
E-mail-indstillinger	2-47
3 Klargøring inden brug	3-1
 Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-2
Valg af papirfødere	3-3
Ilægning i kassette	3-4
Papirstyr i kassette ved ilægning af A5 (liggende)	3-7
Ilægning i LCFen	3-11
 Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-16
Papirstopper	3-16
Styr til stak af kuverter	3-16
Justering af stakniveau	3-17
4 Udskrivning fra PC	4-1
 Skærmbilleder 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
Annulering af udskrivning fra en computer	4-9
 Udskrivning fra håndholdt enhed	4-10
Udskrivning med AirPrint	4-10
Udskrivning med Universaludskrivning	4-10
Udskrivning med Mopria	4-10
Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-11
Udskrivning med NFC	4-11
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
Afryd kopiering	5-16
Afrydelse 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
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multi afsendelse)	5-23
Afrydelse af jobsending	5-24
Destinationshåndtering	5-25
Angivelse af destinationen	5-25
Vælge fra adressebog	5-25
Valg fra one-touch-tasten	5-27
Vælge fra Søg (Nr.)	5-27

6 Brug af forskellige funktioner 6-1

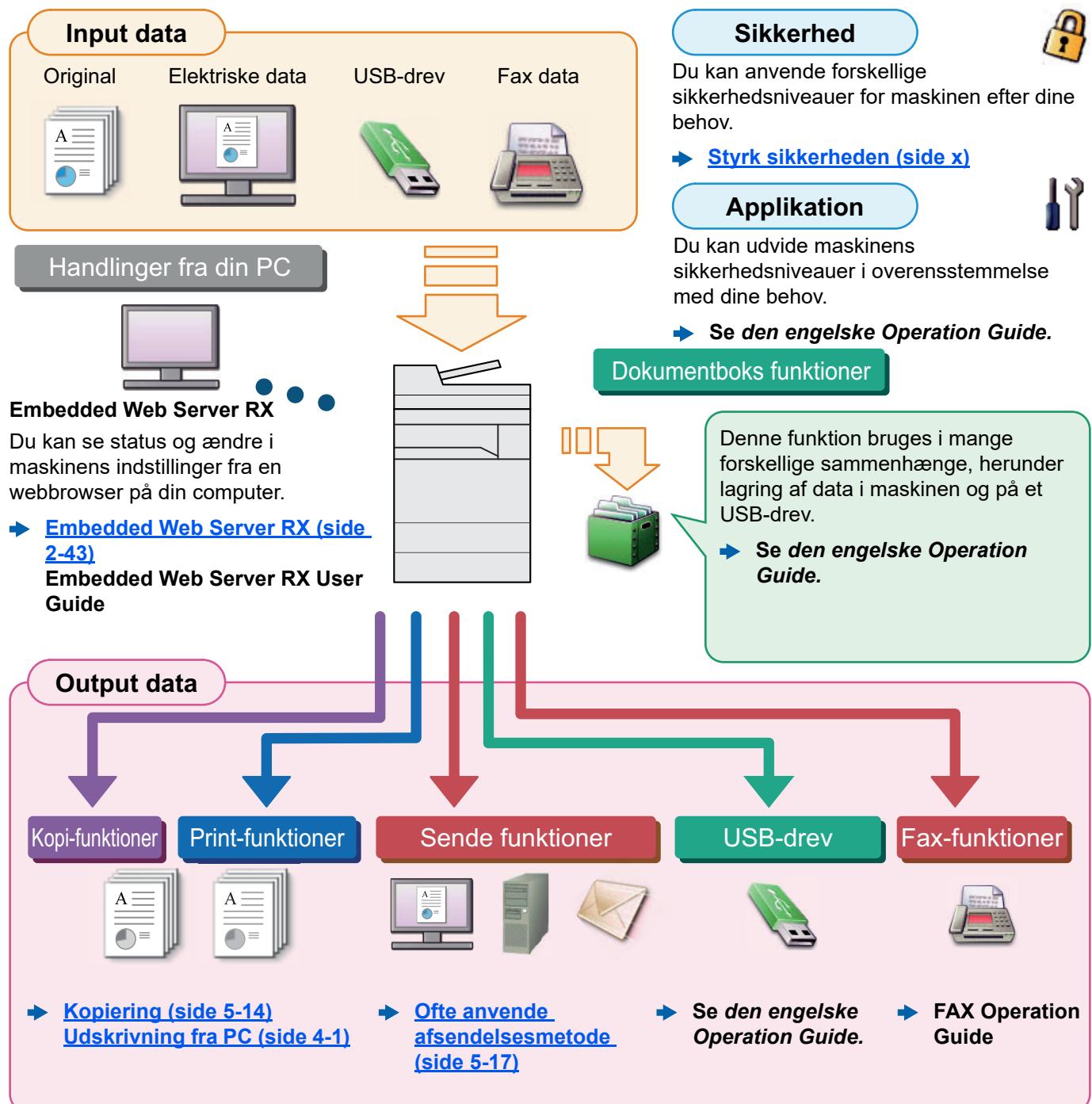
Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Kopier	6-2
Send	6-5
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)	6-9
USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-15
Funktioner	6-18
Original størrelse	6-19
Papirvalg	6-20
Originalretning	6-22
Sorter/Forskyd	6-23
Hæftning/Hulning	6-24
Udfaldsbakke	6-28
Kopi af ID-kort	6-29
Org. manuel førdning (DP)	6-29
Tæthed	6-29
Originalbilleder	6-30
EcoPrint	6-31
Farvevalg	6-32
Zoom	6-32
Duplex	6-35
Filformat	6-38
Filadskillelse	6-39
Scanningsoplosning	6-39

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
Ilgængning af papir	7-9
Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbeandler)	7-9
Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbeandler)	7-11
Bortskaffelse af hulaffald	7-13
Problemløsning	7-16
Funktionsproblemer	7-16
Problem med maskinbetjening	7-16
Problem med udskrevet billede	7-21
Fjernbetjening	7-24
Fejlmeldelser og problemløsning	7-26

Justering/vedligehold	7-41
Oversigt over Justering/vedligeholdelse	7-41
Justering af tonekurve	7-41
Tromlerensning 1	7-43
Tromlerensning 2	7-43
Fjern papirstop	7-44
Indikator for papirstop	7-44
Fjern papirstop i kassette 1	7-46
Fjern papirstop i kassette 2	7-48
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2)	7-50
Fjern papirstop i kassette 3 (1.500 ark x 2)	7-52
Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark x 2)	7-53
Fjern papirstop i kassette 4 (1.500ark x 2)	7-55
Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-58
Fjern papirstop i duplexenheden	7-59
Fjern papirstop i indre bakke/fikseringsenhed	7-61
Fjern papirstop i højre dæksel 2	7-63
Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2/1.500 ark x 2)	7-64
Fjern papirstop i overføringsbroen	7-65
Fjern papirstop i postkassen	7-66
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)	7-67
Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)	7-69
Fjern papirstop i 1.000 arks efterbeandleren	7-70
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbeandleren (indre)	7-73
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbeandler (Bakke A)	7-75
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbeandler (Bakke B)	7-78
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme	7-82
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbeandler	7-82
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbeandler	7-85
Undgå at tromlen løsner sig	7-88
 8 Tillæg	 8-1
Tilbehør	8-2
Oversigt over tilbehør	8-2
Specifikationer	8-4
Maskine	8-4
Kopifunktioner	8-6
Printerfunktioner	8-7
Scannerfunktioner	8-7
Dokumentføder	8-8
Papirføder (500 ark x 2)	8-8
LCF (1.500 ark x 2)	8-9
1.000-arks efterbeandler	8-9
3.000 arks efterbeandler	8-10
Hulningsenhed (til 1.000 arks/3.000 arks efterbeandler)	8-10
Postkasse (til 3000 arks efterbeandler)	8-11
Sikkerhedskopiering af dine data	8-12
Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR	8-12
Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX	8-12
Sikkerhedskopiering af dine data med USB-drev	8-12
Funktionsliste over hurtig sikkerhedsopsætning	8-13
Indeks	Indeks-1

Oversigt



BEMÆRK

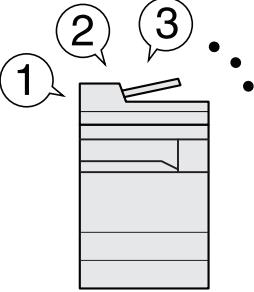
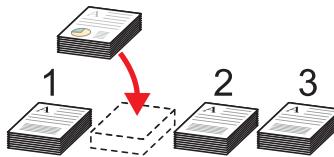
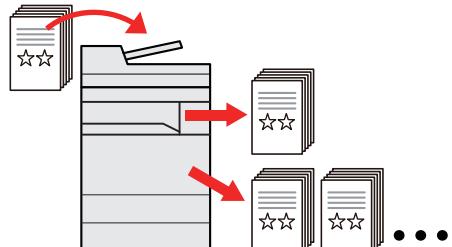
- Før du bruger maskinen, skal du læse følgende:
 - [Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger \(side 1-1\)](#)
- For at gøre enheden klar til brug, herunder opsætning af kabelforbindelser og installation af software.
 - [Installation og opsætning af maskinen \(side 2-1\)](#)
- For at lære, hvordan 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.

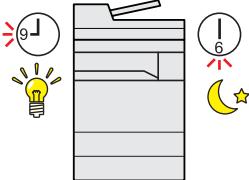
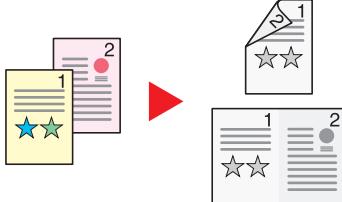
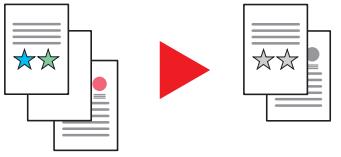
► [Brug af forskellige funktioner \(side 6-1\)](#)

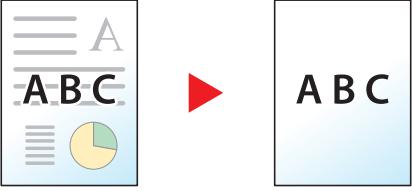
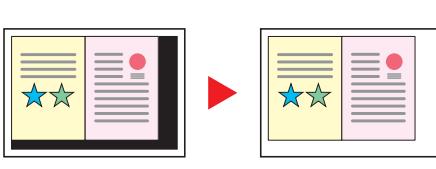
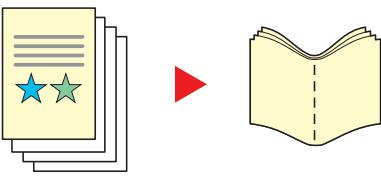
Her er nogle eksempler.

Optimér workflowet på kontoret		
Adgang til ofte anvendte funktioner med blot et enkelt tryk (Favoritter)  <p>Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner. Når du registrerer hyppigt anvendte indstillinger som foretrukne, kan du nemt hente indstillingerne frem. Anvendelse af denne foretrukne giver de samme resultater, selv hvis betjent af en anden person.</p> <p>► Favoritter (side 5-9)</p>	Afbryd andre jobs, og udfør dit kopieringsjob omgående (Afbryd kopiering)  <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. Når kopieringen afsluttes, genoptager maskinen de pausede udskrivningsjob.</p> <p>► Afbryd kopiering (side 5-16)</p>	Kontroller efterbehandling, før du kopierer et stort antal ark (Test kopiering)  <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 den engelske Operation Guide.</p>

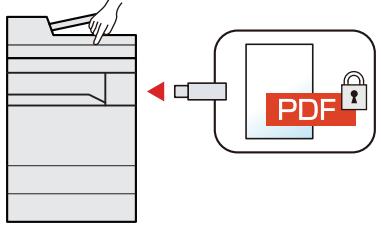
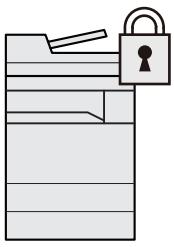
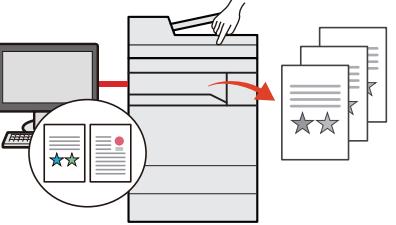
Optimér workflowet på kontoret		
Scan originaler af forskellige størrelser ad gangen (Originaler i blandede størrelser) <p>Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencematerialer. Du kan indstille originaler i forskellige størrelse på én gang, så du ikke skal nulstille originalerne uanset størrelsen.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Scan en større mængde originaler ad flere omgange, og kopíér dem som ét job (Fortsat scanning) <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>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Send på en gang med multiafsendelsesmuligheden (Multiafsendelse) <p>Du kan sende det samme dokument til flere modtagere ved at bruge en anden metode. Du kan angive flere modtagere eller andre afsendelsesmetoder såsom e-mail, SMB og Fax. Du kan reducere dit workflow ved at sende et job med det samme.</p> <p>► Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) (side 5-23)</p>

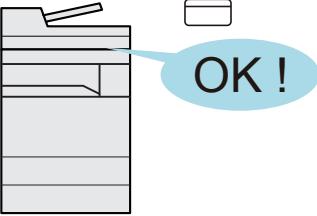
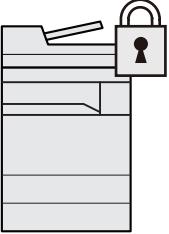
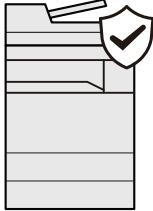
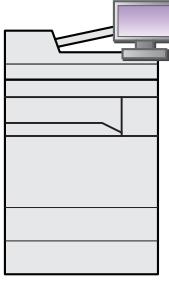
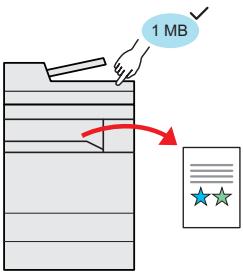
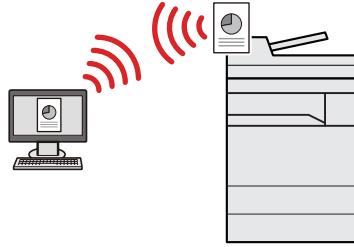
Optimér workflowet på kontoret
Gem ofte brugte dokumenter i maskinen (Brugerdefineret boks) <p>Du kan gemme det ofte anvendte dokument i maskinen og udskrive det efter behov.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>

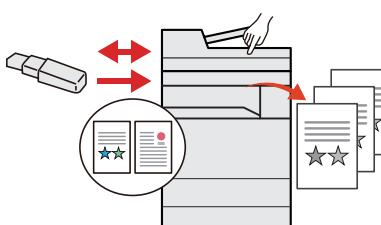
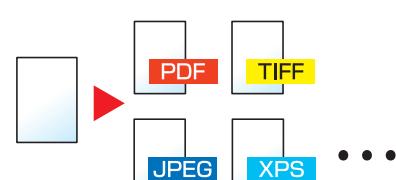
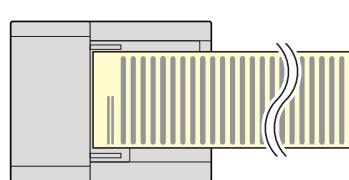
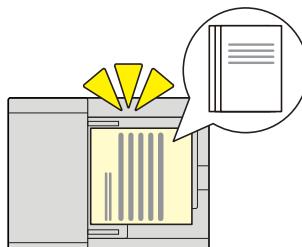
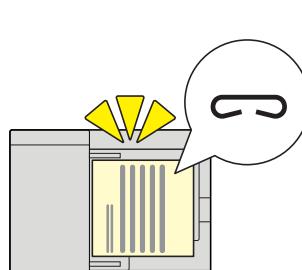
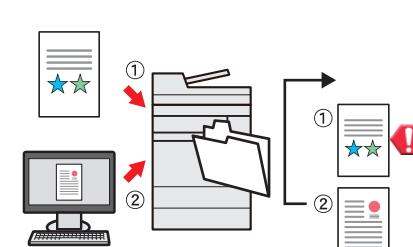
Spar energi og omkostninger		
Spar energi efter behov (Energisparefunktion)  <p>Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, som automatisk skiftes til Lavt strømforbrug eller Dvaletilstand. Du kan indstille det passende genoprettelsesniveau for energibesparelse afhængig af handlingen.</p> <p>Herudover kan maskinen automatisk skiftes om til dvale og gendannes på et angivet tidspunkt på hver dag i ugen.</p> <p>► Energisparefunktion (side 2-35)</p>	Reducér papirforbruget (Paper Saving Printing)  <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>	Spring tomme sider under udskrivning (Udelad tom side)  <p>Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktion de blanke sider over og udskriver kun de sider, som ikke er blanke.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>

Skab attraktive dokumenter		
Undgå gennemslag af billeder (Undgå gennemslag)  <p>Du kan forhindre gennemslag af billeder på modsatte side, når du scanner tynde originaler.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Slet ekstra skyggeområder (Slet skyggeområder)  <p>Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Opret en pjece (Hæfte)  <p>Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer. Du kan lave et magasin, en pamflet eller anden type pjece fra originale ark.</p> <p>Sider, der vender mod hinanden, 2-sidet kopier af originaler kan foldes på midten, så der dannes en pjece. Forsiden kan printes på farvet papir eller tykt papir.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>

Skab attraktive dokumenter
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 den engelske Operation Guide.</p>

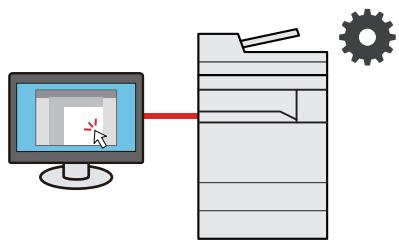
Styrk sikkerheden
Adgangskodebeskyttelse til en PDF-fil (Krypteringsfunktioner til PDF)  <p>PDF formatets mulighed for adgangskodebeskyttelse for at begrænse visning, udskrivning og redigering af et dokument.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>
Beskyt data på harddisken/SSD (Kryptering/Overskrivning)  <p>Du kan automatisk overskrive ikke nødvendig data, der forbliver på harddisken/SSD. For at forhindre ekstern lækkage krypterer maskinen data, før den skrives til harddisken/SSD.</p> <p>► Se den 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 den engelske Operation Guide.</p>

Styrk sikkerheden		
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 den engelske Operation Guide.</p>	Styrk sikkerheden (Administratorindstillinger)  <p>Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Forhindrer anvendelse af uautoriserede programmer (Allowlisting)  <p>Anvendelse af uautoriseret software eller manipulation med softwaren kan forhindres, hvilket gør det muligt at bevare systemets pålidelighed.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>
Brug funktionerne mere effektivt		
Udvid funktioner efter behov (Applikation)  <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 den engelske Operation Guide.</p>	Vis filstørrelse før afsendelse/ lagring af et job (Bekræftelse af filstørrelse)  <p>Du kan se filstørrelsen, før du sender/lagrer dokumentet. Hvis din server har størrelsesbegrænsning på e-mails, kan du kontrollere og ændre størrelsen på forhånd.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Installér maskinen uden netværkskabler (Trådløst netværk)  <p>Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at tænke på netværkskabler. Derudover er Wi-Fi Direct og andre understøttet.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>

Brug funktionerne mere effektivt		
Brug USB-drevet (USB-drev)  <p>Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan printe fra din PC. Du kan udskrive dokumentet fra USB-drevet ved at forbinde det direkte med maskinen. Originaler, der er scannet på maskinen, kan også gemmes på USB-drevet.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Angiv billedformat (Filformat)  <p>Du kan vælge forskellige filformater, når du sender/lagrer billeder.</p> <p>► Filformat (side 6-38)</p>	Scan de lange originaler. (Lang original)  <p>Du kan scanne lange originaler, såsom kontrakter og datalog.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>
Registrer multiindføring af originaler (Registrer multiindførte originaler)  <p>Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Registrer originaler med hæfteklammer (Registrer sammenhæftede originaler)  <p>Hvis sammenhæftede dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.</p> <p>► Se den engelske Operation Guide.</p>	Spring fejljob over (Spring job over-funktioner)  <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 den engelske Operation Guide.</p>

Brug funktionerne mere effektivt

Udfør fjernhandlinger (Embedded Web Server RX)



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

Administratorer kan konfigurere maskinadfærdens eller administrationsindstillingerne.

► [Embedded Web Server RX](#)
[\(side 2-43\)](#)

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	
Farve/Grå	Registrerer automatisk, om et dokument, der scannes, er i farve eller sort/hvid.			side 6-32
Fuldfarve	Scanner et dokument i fuld farve.			side 6-32
Gråskalering	Scanner et dokument i gråtoner.			side 6-32
Monokrom	Scanner et dokument i sort og hvid.			side 6-32

For yderligere oplysninger, se følgende:

- [Farvevalg \(side 6-32\)](#)

Indstilling af billedkvalitet og farve

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

Jeg vil...	Prøvebilleder		Funktion	Side
	Før	Efter		
Justér nemt billedkvaliteten, så den passer til dit eget billede				
Fjern mørk baggrund eller gennemsłag 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
Juster billedkvaliteten nøjagtigt				
Justér tætheden.			Tæthed	side 6-29
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 gennemsłag i forbindelse med 2-sidede originaler.			Forhindring af gennemsłag	—
Juster det scannede billede				
Formindsk filens størrelse og fremstil tegn klart.	Copy	Copy	Filformat [H.komp. PDF]	side 6-38
Konvertér et papirdokument til PDF med søgbar tekst.	Glossary Accessibility The machine is designed featuring visually impaired. Touch panel c	Glossary Accessibility The machine is designed featuring visually impaired. Touch panel c	Filformat [PDF] eller [H.komp. PDF] med [OCR]	side 6-38

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 bekjemme 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 (4063i/3263i)**
Angiver den nødvendige plads til opstilling af maskinen og beskriver advarselsmærkaterne og anden sikkerhedsinformation. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.

Vejledninger (PDF) på vores hjemmeside

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	PRESERVE Commands Command Reference Beskriver printersproget (PRESERVE kommandoer). PRESERVE Commands Technical Reference Beskriver PRESERVE 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 manualerne.
Version 8.0 eller nyere

Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

Vejledningens opbygning

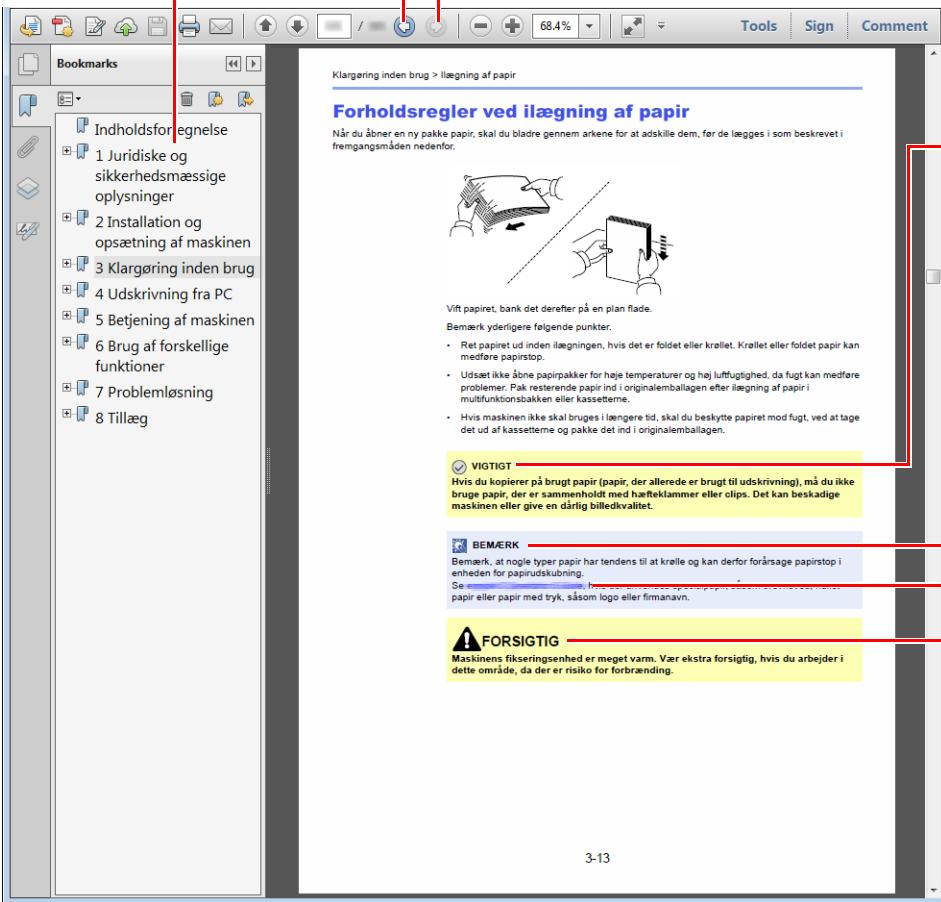
Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler.

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

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

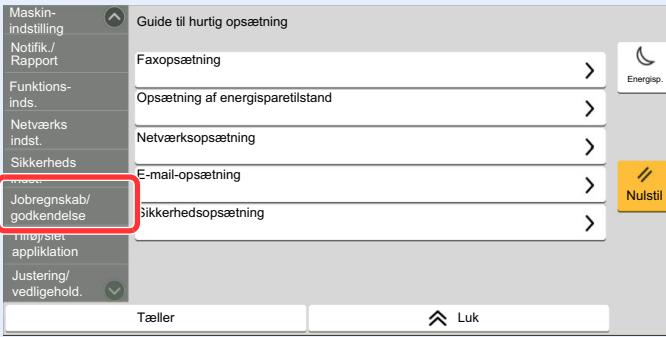
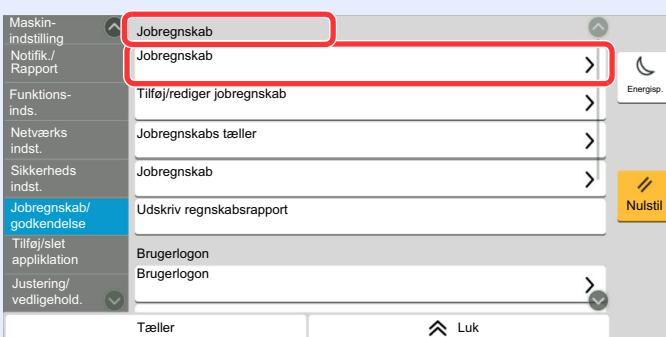
Punktet, som vises i Adobe Reader kan variere afhængig af, hvordan det bruges. Hvis der ikke fremkommer en indholdsfortegnelse eller værktøjer, se Adobe Reader Help.

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:

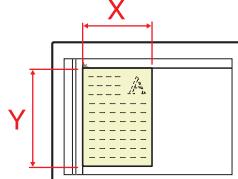
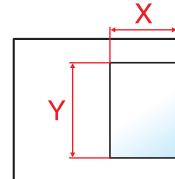
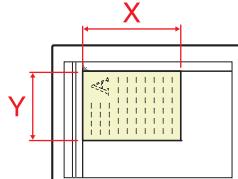
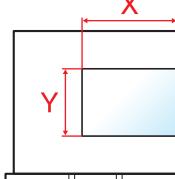
Den egentlige fremgangsmåde	Procedure angivet i denne vejledning
<p>Vælg [Hjem] tast.</p> <p>▼</p> <p>Vælg [...].</p> <p>▼</p> <p>Vælg [System Menu/Counter].</p> <p>▼</p> <p>Vælg [Maskin- indstilling].</p> <p>▼</p> <p>Bevæg skærmen nedad (dvs. at swipe)</p> <p>▼</p> <p>Vælg [Lyd].</p>	<p>[Hjem] tast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

Se følgende for yderligere oplysninger om betjening via berøringspanel:

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

Størrelse/retning på original og papirformat

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

Retning	Indstillingsposition (X=længde, Y=bredde)	Ikon på berøringspanelet	Angivet størrelse i denne vejledning*
Vertikal retning	Original	 Original	A4, B5, Letter, osv.
	Papir	 Papir	Papir
Vandret retning (-R)	Original	 Original	A4-R, B5-R, Letter-R osv.
	Papir	 Papir	Papir

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

► [Specifikationer \(side 8-4\)](#)

1 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

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

Generel bemærkning	1-2
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning	1-2
Miljø	1-3
Forholdsregler for brug	1-4
Lasersikkerhed (Europa)	1-5
Overensstemmelse	1-6
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning	1-6
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-7
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-10
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-10
Ressourcebesparelser - papir	1-10
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-10
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)	1-10

Generel bemærkning

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

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

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

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

Symboler

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

 ... [Generel advarsel]

 ... [Advarsel om høj temperatur]

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

 ... [Advarsel om forbudt handling]

 ... [Adskillelse forbudt]

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

 ... [Obligatorisk handling påkrævet]

 ... [Tag stikket ud af stikkontakten]

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

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



BEMÆRK

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

Miljø

Servicemiljøforholdene er som følger:

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

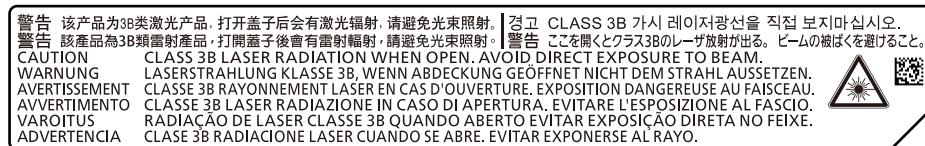
Lasersikkerhed (Europa)

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.

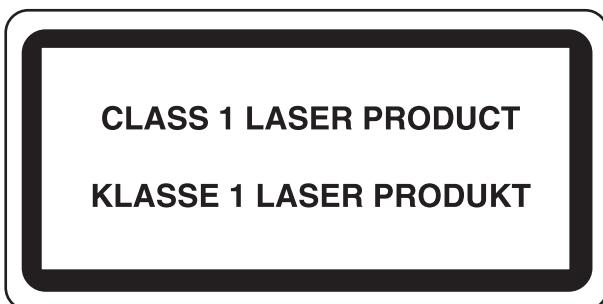
Maskinen er klassificeret som et Class 1-laserprodukt under IEC/EN 60825-1:2014.

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 radioudstyrstypen 4063i og 3263i 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/ta-de-de/kundendienst/download-center>

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

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

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-37 (ekstraudstyr)	1.0	2,4 GHz	100 mW
		5 GHz	50 mW - 1W
IB-38 (ekstraudstyr)	1.0	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.

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 forsættigt 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 konfigurer 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 konfigurer 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 anendes 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.
- 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 Apple Inc.
- Google er et varemærke og/eller registreret varemærke tilhørende Google LLC.
- Mopria™ er registreret varemærke tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.
- Leveret af ABBYY FineReader.
ABBYY og FineReader er varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerede varemærker tilhørende RealVNC Ltd. i USA og i andre lande.

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

Monotype Imaging License Agreement

- 1 Software shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.
The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.
In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Åbn licens til kildesoftware

For "Licens til åben kildesoftware" skal du gå til følgende URL.

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

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

Energisparefunktion

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

- [Lavstrømstilstand \(side 2-35\)](#)
- [Dvale \(side 2-35\)](#)
- [Tænd/sluk timer \(modeller for Europa\) \(side 2-37\)](#)

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 \(side 6-35\)](#)

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

Ressourcebesparelser - papir

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

Denne maskine understøtter også udskrivning på 64 g/m² papir. Anvendelse af denne papirtyp, 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 papertyper af din forhandler eller servicetekniker.

Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"

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

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

Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)

Vi deltager i ENERGY STAR®-programmet.

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

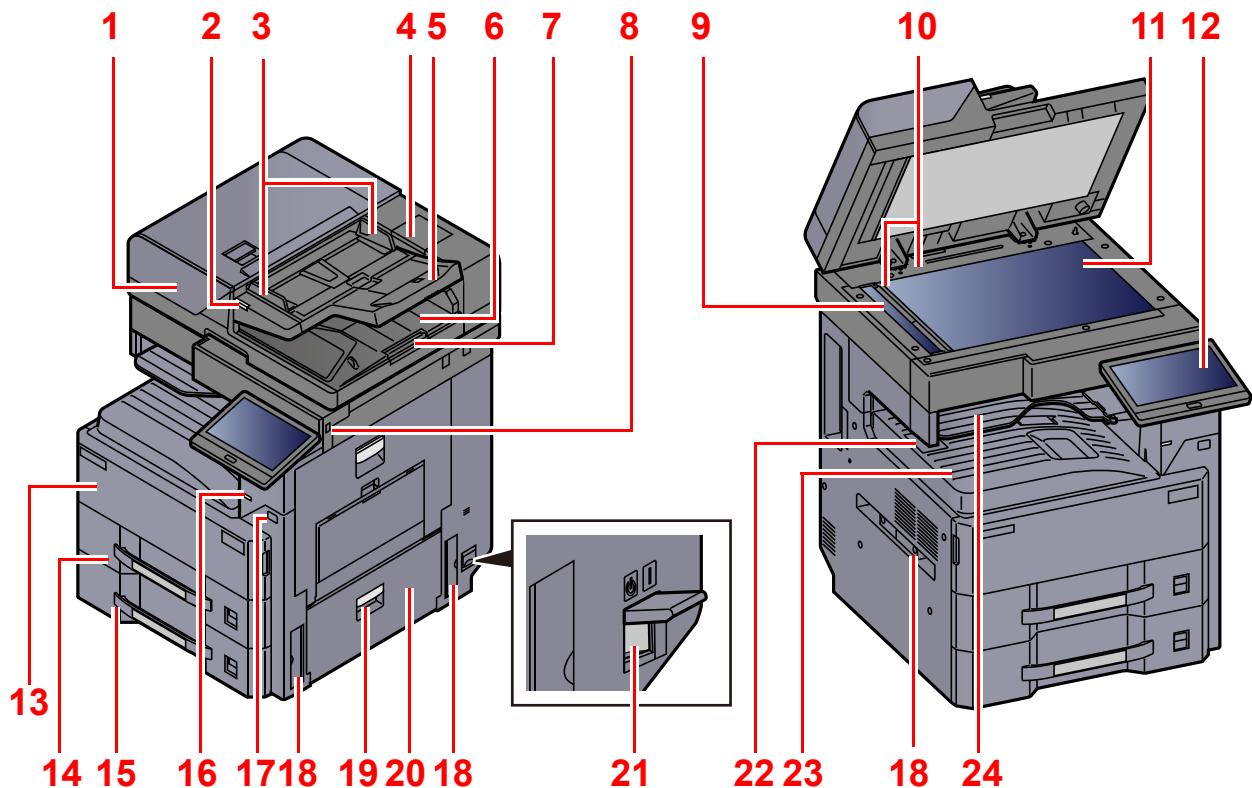
ENERGY STAR® er et frivilligt energieffektivitetsprogram med det formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet med henblik på at forhindre den globale opvarmning. Kunder, der køber produkter der er i overensstemmelse med ENERGY STAR®, bidrager til reduktion af udledning af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

2 Installation og opsætning af maskinen

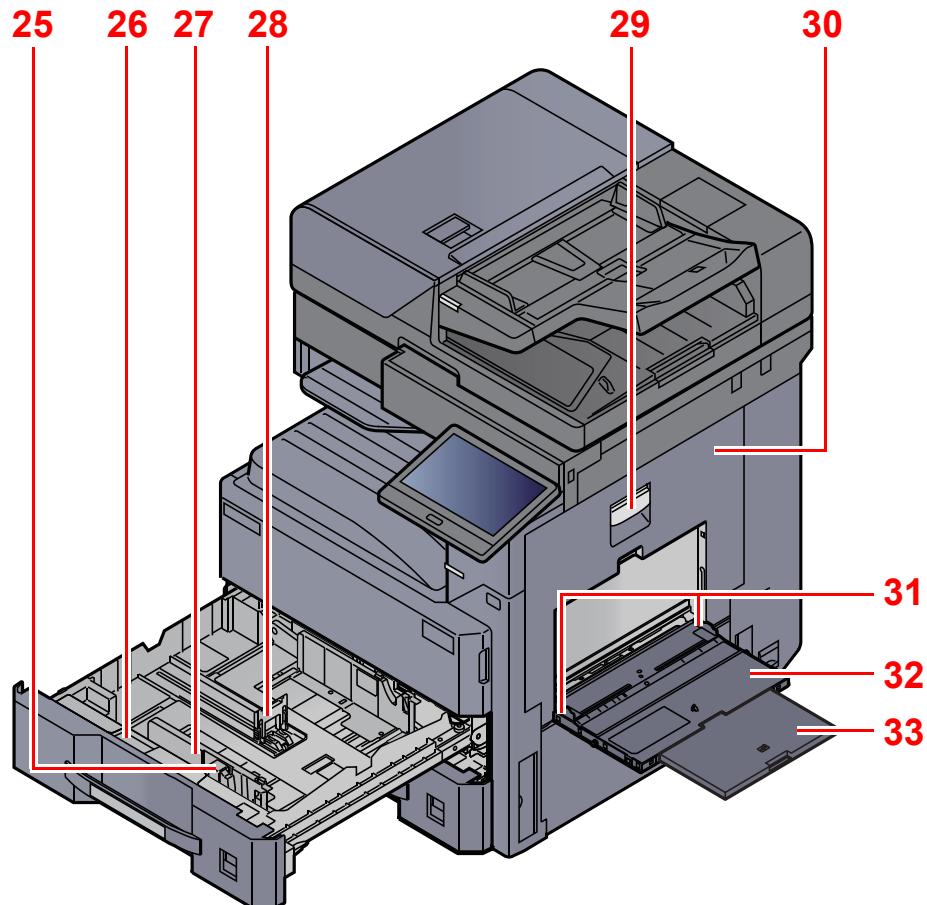
Dette kapitel indeholder information til administratoren om maskinen, såsom maskinens dele, kabelforbindelser og softwareinstallation.

Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2
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
[Jobadskiller] indikator	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 Indstillingsskærm	2-23
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-24
Visning af original	2-24
Indtastning af tal	2-26
Hjælpeeskærmbilleder	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
Energisparefunktion	2-35
Lavstrømstilstand	2-35
Dvale	2-35
Automatisk dvale	2-36
Regler for dvale (europæiske modeller)	2-36
Dvaleniveau (Energisp.) (modeller udenfor Europa)	2-36
Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-37
Indstillinger for ugentlig timer	2-37
Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-37
Guide til hurtig opsætning	2-38
Installation af software	2-41
Udgivet software (Windows)	2-41
Kontrol af tælleren	2-42
Embedded Web Server RX	2-43
Afgang Embedded Web Server RX ..	2-44
Ændring af sikkerhedsindstillingerne ..	2-45
Ændre enhedsinformation	2-46
E-mail-indstillinger	2-47

Maskinens dele (Maskinens ydre)



- | | |
|--|-------------------------------|
| 1 Dokumentføder | 13 Frontlåge |
| 2 Indikator for ilagte originaler | 14 Kassette 1 |
| 3 Originalbreddestyr | 15 Kassette 2 |
| 4 Rum til renseklad | 16 Jobadskillerindikator |
| 5 Originalplade | 17 Hovedafbryder |
| 6 Udskubningsplade for original | 18 Håndtag |
| 7 Originalstopper | 19 Håndtag til højre dæksel 2 |
| 8 Stik til USB-hukommelse | 20 Højre dæksel 2 |
| 9 Glaspanel | 21 Hovedafbryder |
| 10 Indikatorplader for originalstørrelse | 22 Papirstopper |
| 11 Glasplade | 23 Indre bakke |
| 12 Betjeningspanel | 24 Jobadskillerbakke |



25 Justeringsstyr for papirbredde

26 Papirstyr til A5

27 Styr for papirbredde

28 Justeringsstyr for papirlængde

29 Håndtag til højre dæksel 1

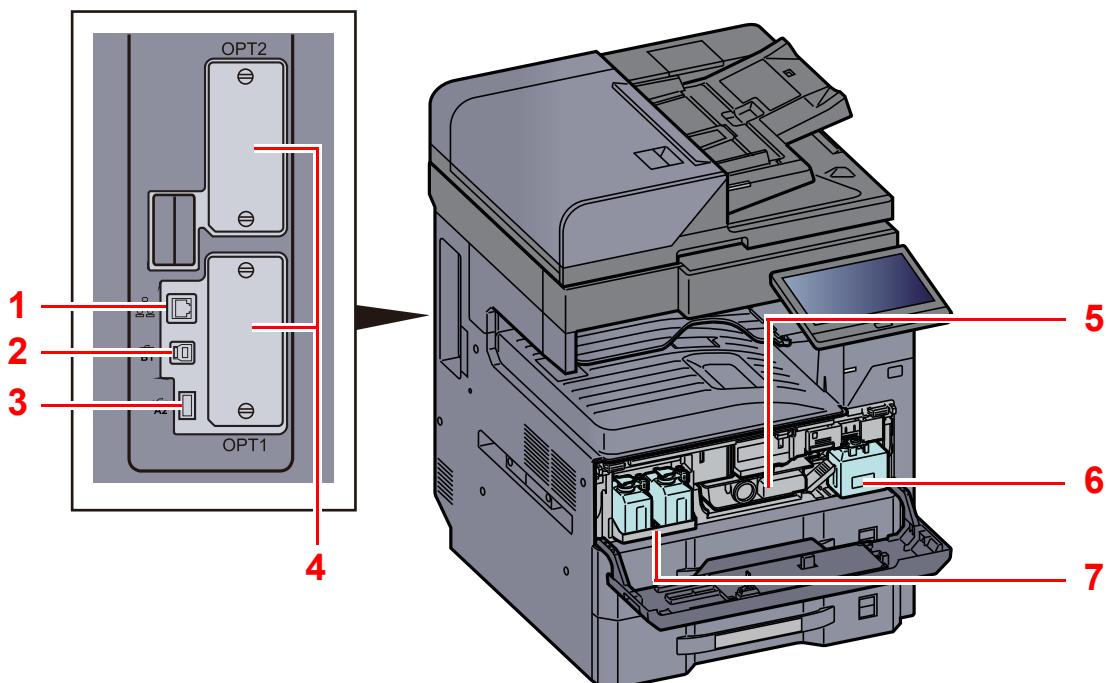
30 Højre dæksel 1

31 Styr for papirbredde

32 Multifunktionsbakke

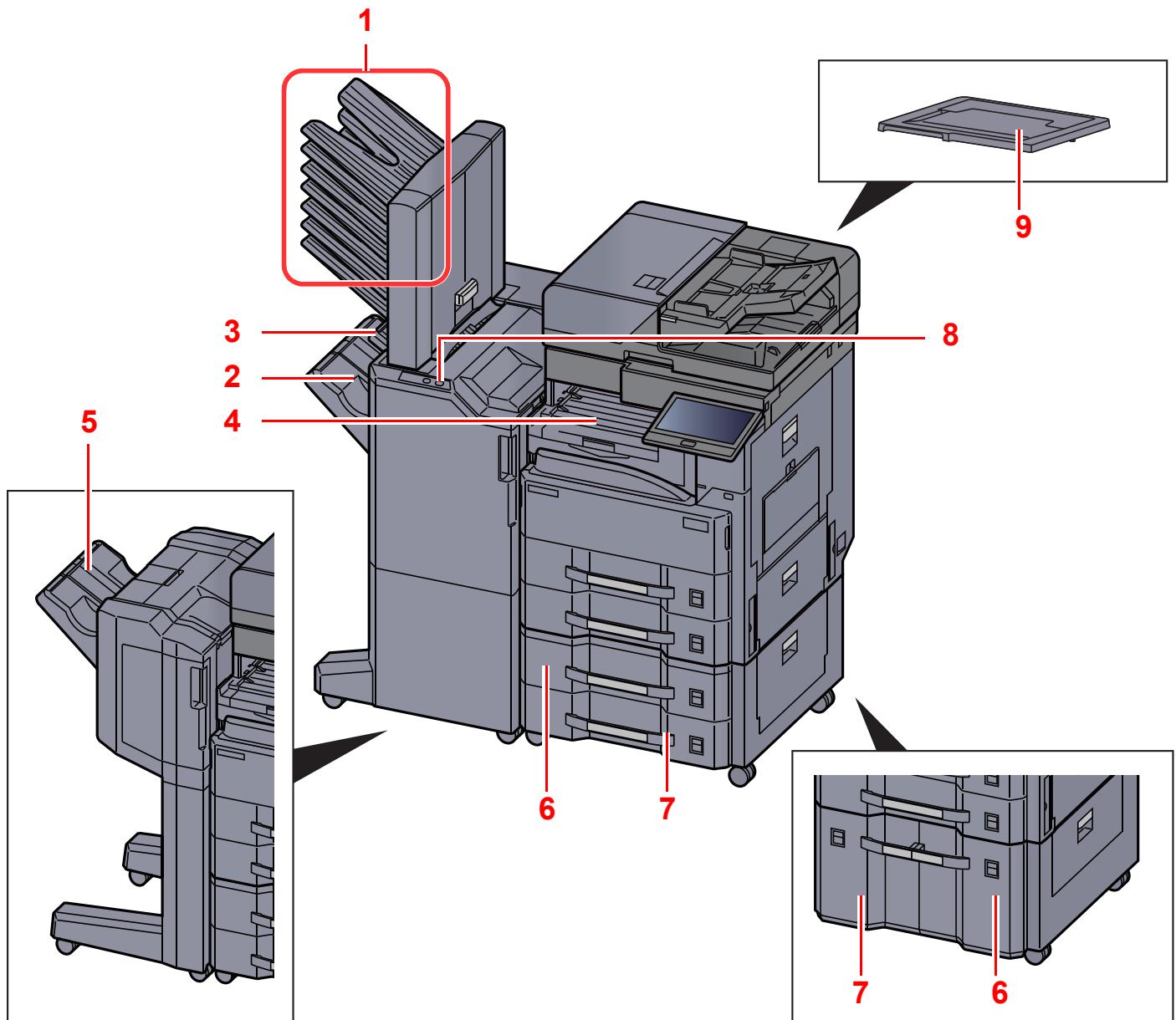
33 Støttebakke til multifunktionsbakken

Maskinens dele (Stik/indvendigt)



- | | |
|------------------------------|---|
| 1 Netværksinterfacestik | 5 Tonerbeholder |
| 2 Stik til USB-interface | 6 Beholder til brugt toner |
| 3 USB-port | 7 Bakke til beholder til brugt toner (W1) |
| 4 Interfacestik til tilbehør | |

Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)

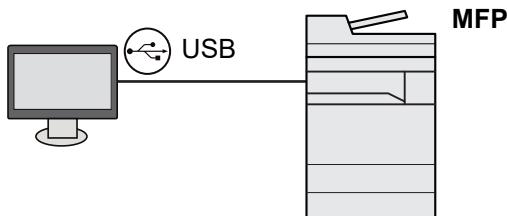


- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1 Bakke 1 til 7 (bakke 1 er den øverste bakke) | 6 Kassette 3 |
| 2 Bakke A | 7 Kassette 4 |
| 3 Bakke B | 8 Kontrolsektion for efterbeandler |
| 4 Jobadskillerbakke | ► Se engelske <i>Operation Guide</i> |
| 5 Efterbeandlerbakke | 9 Originaldæksel |
- [Tilbehør \(side 8-2\)](#)

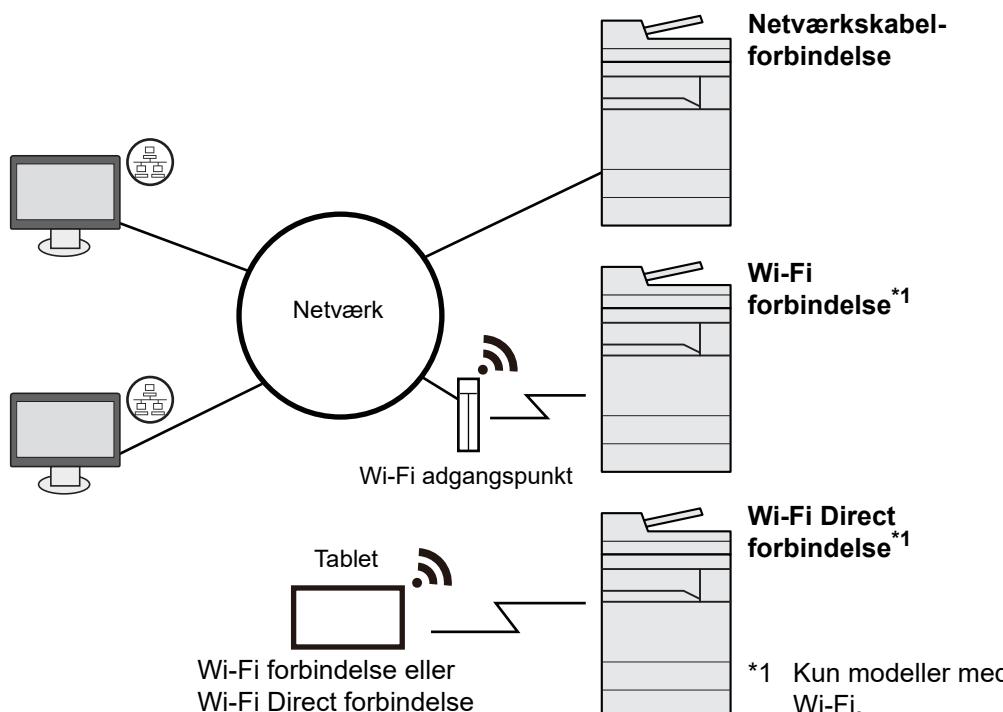
Tilslutning af maskinen og andre enheder

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

Når maskinen tilsluttes en pc via USB



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



BEMÆRK

Hvis du anvender trådløst LAN, se følgende.

► [Engelsk Operation Guide](#)

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 3.0-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 3.0 kompatible kabler.

Tilslutning af kabler

Tilslutning af LAN-kabel

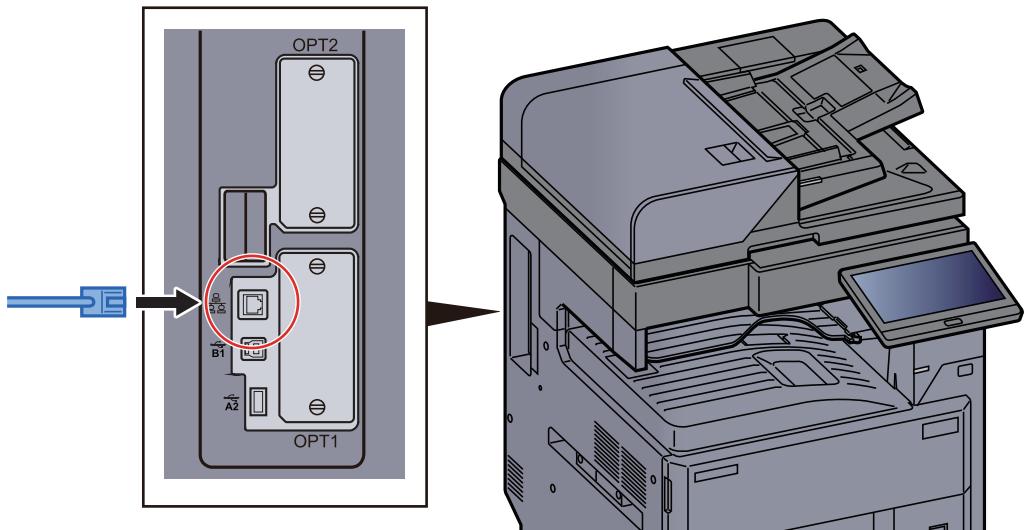
VIGTIGT

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

► [Slukning \(side 2-9\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



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

2 Tænd maskinen, og konfigurér netværket.

► [Netværksopsætning \(side 2-33\)](#)

Tilslutning af USB-kabel

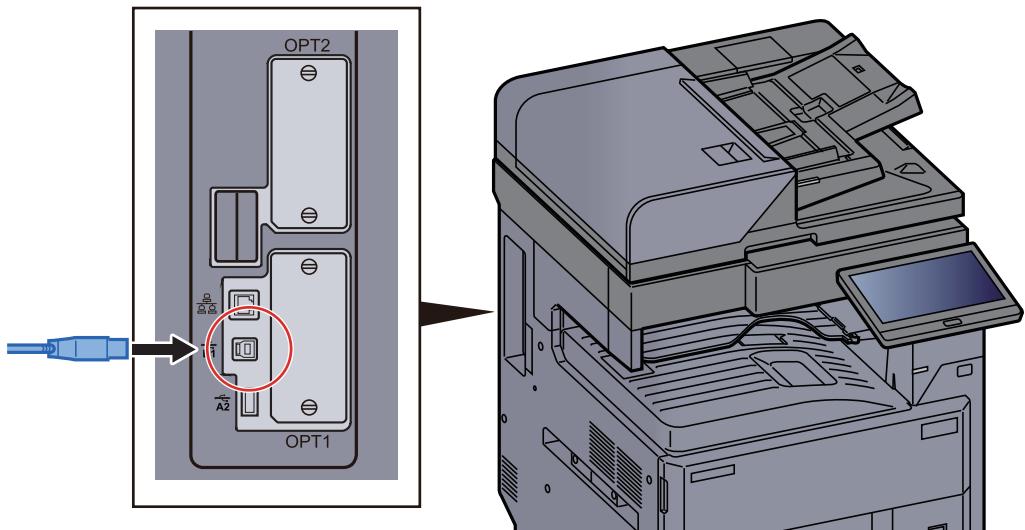
VIGTIGT

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

► [Slukning \(side 2-9\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

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



- 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.

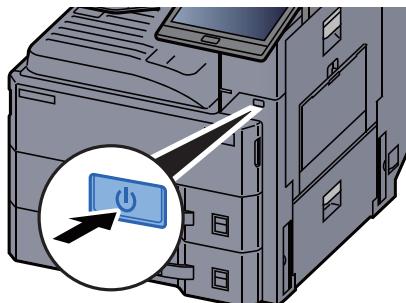
VIGTIGT

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

Tænding/slukning

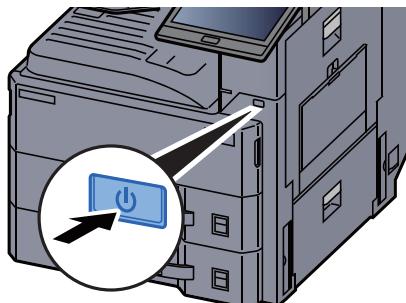
Tænding

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

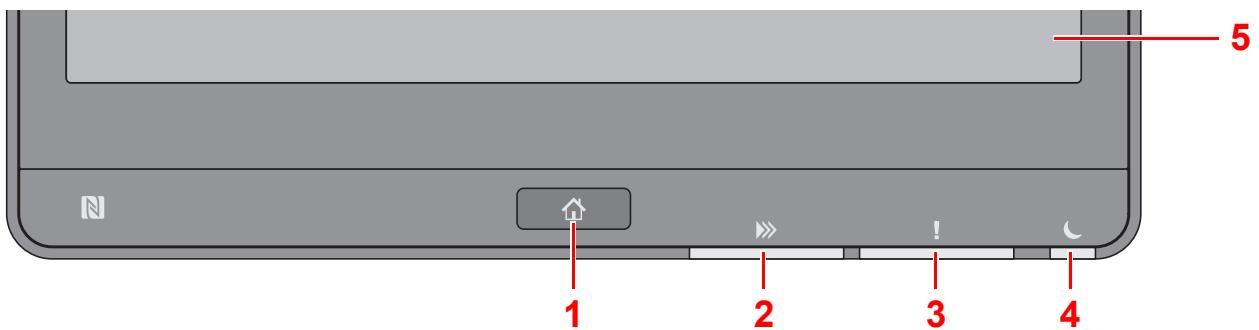
Sluk maskinen på hovedafbryderen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis om natten). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

VIGTIGT

- Undlad at trykke og holde hovedafbryderen nede i mere end 5 sekunder ad gangen. At slukke maskinen ved tvang kan skade harddisken eller hukommelsen så der opstår maskinfejl.
- 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

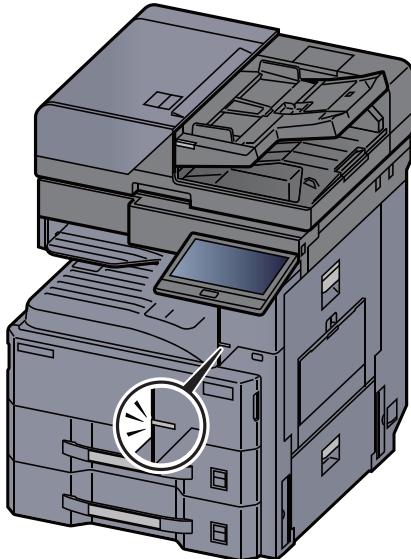
Taster på betjeningspanelet



- 1 [Hjem] tast: Viser skærmbilledet Start.
- 2 [Data] indikator: Blinker, mens maskinen udskriver eller sender/modtager, eller læser fra harddisk/SSD. Lyser også, når der er et fax-afsendelsesjob ved hjælp af forsinkel transmission.
- 3 [Advarsel] indikator: Tændes eller blinker, hvis der sker en fejl og et job standses.
- 4 [Energisp.] indikator: Blinker når maskinen er i dvaletilstand.
- 5 Berøringspanel: Viser ikoner til konfigurering af maskinens indstillinger.

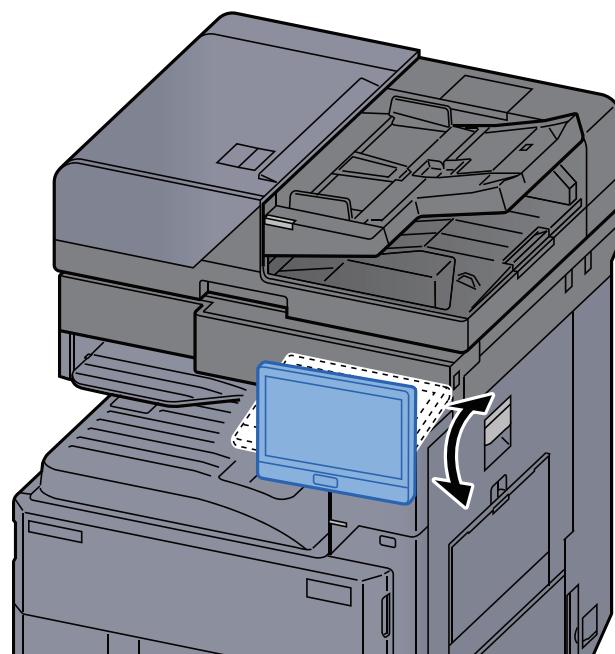
[Jobadskiller] indikator

Tændes, når der er papir i jobadskillerbakken.



Justering af betjeningspanelets vinkel

Betjeningspanelets vinkel kan justeres.



Berøringspanel

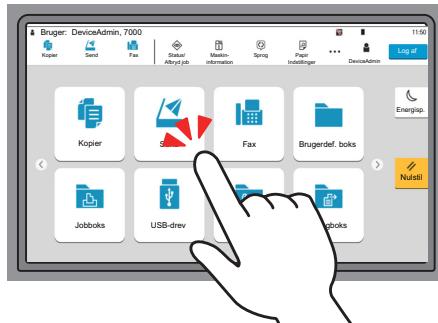
Brug af berøringspanelet

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 iconerne og tasterne for at få vist detaljerede oplysninger om iconer og menuer. Et kontrolpanel viser oplysninger og menuer uden at der skiftes mellem skærbillederne.



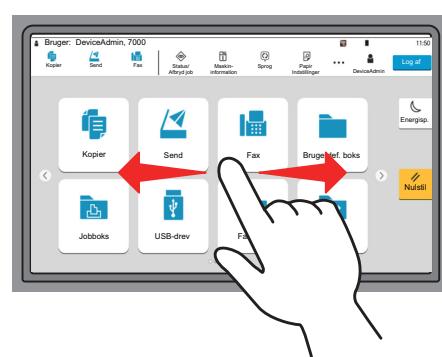
Stryg

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

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

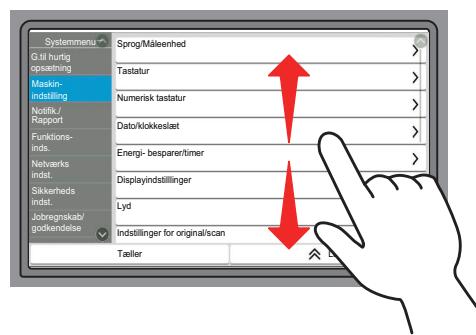
Eksempel: Hoved-skærm

Bevæg skærmen til venstre og højre.

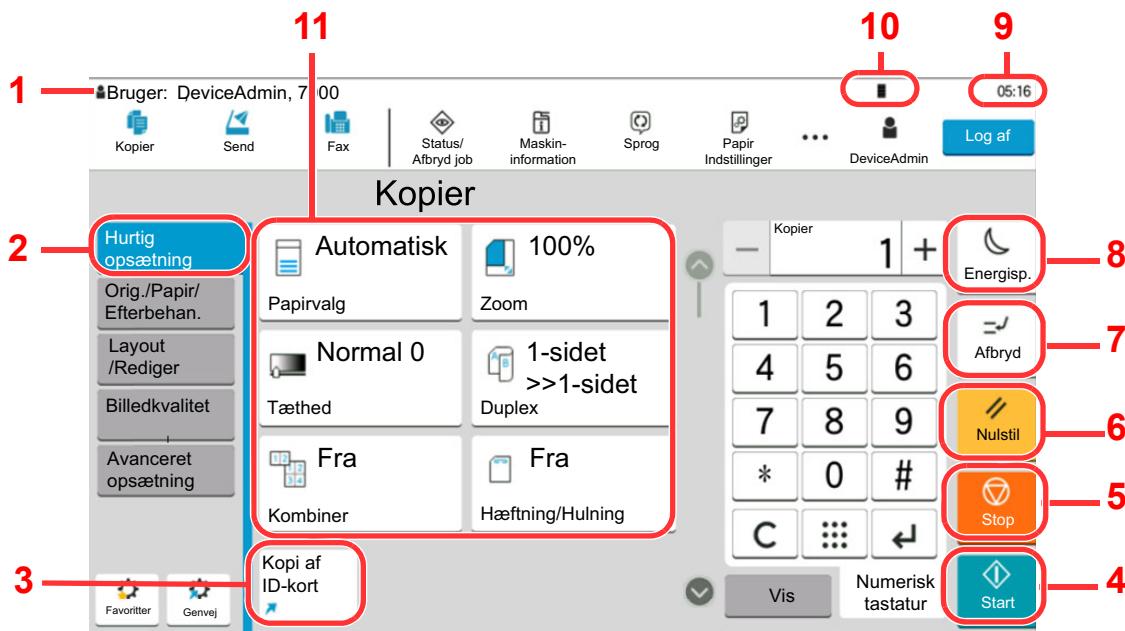


Eksempel: Systemmenuskærm

Bevæg skærmen op og ned.



Betjening af berøringspanelet



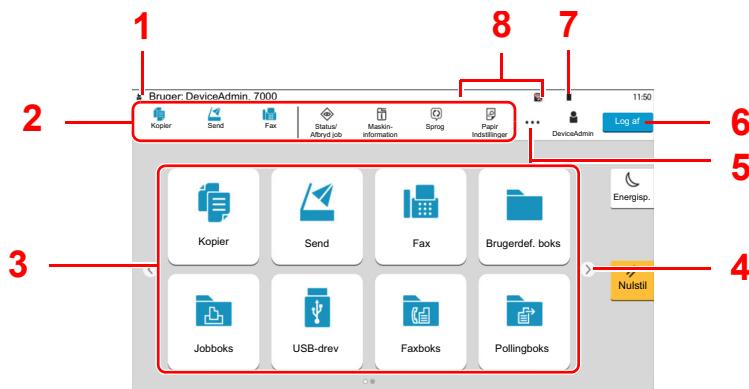
- 1 Viser maskinens status så vel som nødvendige betjeningsmeddelelser.
- 2 Viser skærbilledet Hurtig opsætning.
- 3 Viser registrerede genveje.
- 4 [Start] tast: Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.
- 5 [Stop] tast: Annulerer eller pauser det igangværende job.
- 6 [Nulstil] tast: Genetablerer standardindstillingerne.
- 7 [Afbryd] tast: Viser skærbilledet Afbryd kopiering.
- 8 [Energisp.] tast: Indstiller maskinen til Dvaletilstand.
- 9 Viser klokkeslet.
- 10 Resterende mængde toner.
- 11 Indstil kopi-funktionerne.

Hoved-skærm

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

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 skærmbilleder	Brug disse knapper til at skifte mellem siderne på skrivebordet. BEMÆRK Der er også muligt at bruge swiping for at bladre mellem skærmbillederne. ► 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 iconer der indikerer maskinens status. 5 opgaveikoner kan vises. Vælg dette område for at få vist ikon-oplysningerne i et kontrolpanel.
	Statusikon (Wi-Fi)	Ikonet "Wi-Fi" vises når Wi-Fi er tilsluttet. Når Wi-Fi ikke er tilsluttet, vises "No Wi-Fi".
	Statusikon (Sikkerhedsniveau: Lav)	"Low Security" vises når sikkerhedsniveauet er indstillet til [Lav].
	Statusikon (Fjernbetjening)	"Remote Control" vises når der anvendes fjernbetjening.
	Statusikon (Sikkerhedsinformation)	Når du aktiverer funktionen Datakryptering/Overskrivning, vil ikonet for sikkerhedsoplysninger blive vist. "Data Encryption" vises når data overskrives. "Data Backup" vises hvis tilbageværende data er lagret på HDD. "Data Recovery" vises hvis tilbageværende data ikke er lagret på HDD.
	Statusikon (Fax-hukommelse RX-boks-kapacitet)	"Fax Memory" vises når kapaciteten af Fax-hukommelse RX-boks er 10% eller mindre.
	Statusikon (USB-drev)	"USB Drive" 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.

Tilpasning af Hoved-skærm.

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

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [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.

Brugernavn til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

Adgangskode til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

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 på proceslinjen (til 4)]. 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 højest 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}		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)^{*3}		Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	—
Send til mig fra boks (e-mail)^{*3}		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^{*4}	—	Viser de valgte programmer.	—

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

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

*3 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.

*4 Programikonet vises.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på opgavebjælken

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Status/Afbryd job^{*1}		Viser skærbilledet Status/Afbryd job.	—
Maskininformation^{*1}		Viser skærbilledet Enhedsinformation. Kontrollerer system- og netværksoplysninger, samt oplysninger om det tilbehør der anvendes. Det er muligt at udskrive forskellige rapporter og lister.	side 2-22
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.	—
Tæller		Viser skærbilledet Tæller.	side 2-42

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
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
Meddelelsestavle		Viser skærbilledet Meddelelsestavle.  BEMÆRK For at bruge denne funktion skal du indstille "Meddelelsestavle" 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 til-dele disse funktioner på ny.

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

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [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.

Brugernavn til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

Adgangskode til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

2 Konfigurerér indstillingerne.

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

Funktion	Beskrivelse	Referenceside
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.	Se FAX Operation Guide .
Fax-hukommelse RX-boks ^{*1}	Viser skærbilledet Fax-hukommelse RX-boks.	
Send til mig (e-mail) ^{*2}	Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	—
Send til mig fra boks (e-mail) ^{*2}	Viser skærbilledet Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	—

Funktion	Beskrivelse	Referenceside
Internet Browser	Viser skærbilledet Internet Browser.	—
Kopi af ID-kort	Viser skærbilledet Kopiering af ID-kort.	side 6-29
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.

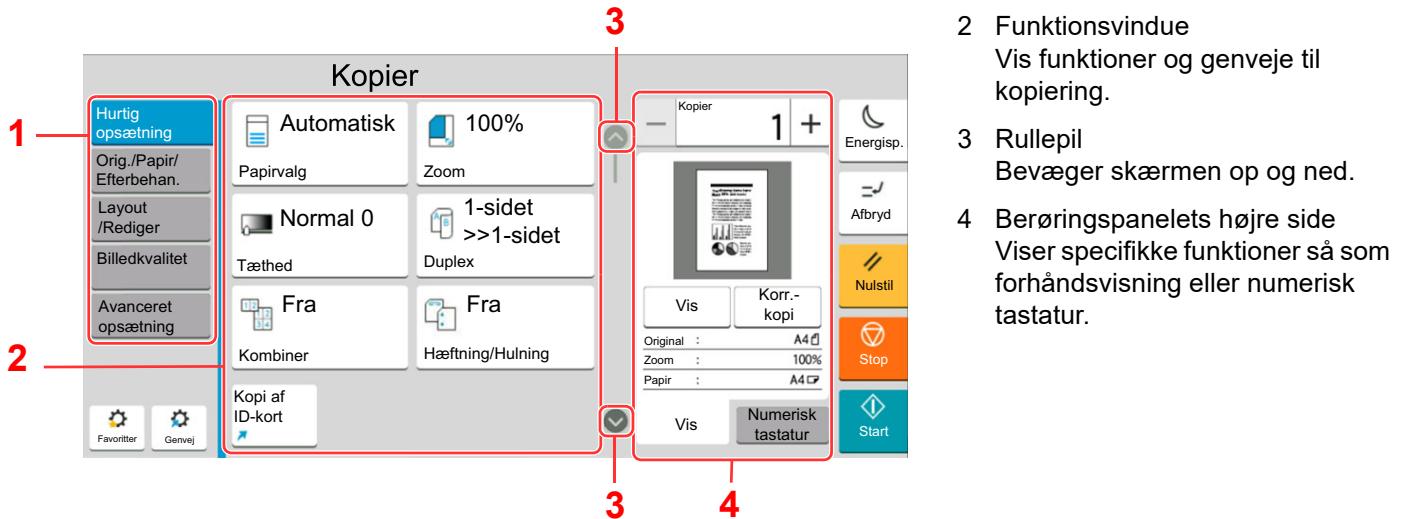
Faneblad	Beskrivelse
Identifikation/ Kablet netværk	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse i kablet netværk.
Wi-Fi^{*1}	Du kan kontrollere status for Wi-Fi-forbindelsen, så som enhedens navn, netværksnavn og IP-adresse.
Forsyninger/ Papir	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 Vises kun, hvis der er installeret et trådløst netværksinterfacekit som tilbehør.

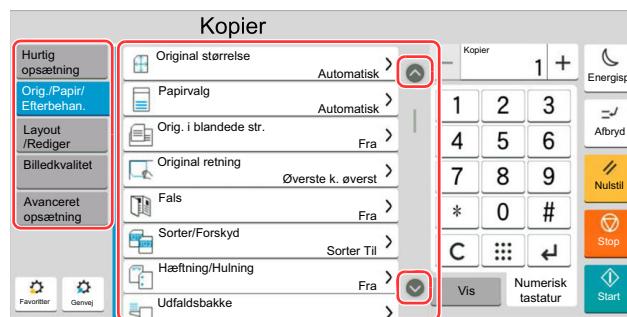
*2 Vises kun på maskiner, der har faxfunktionen installeret.

Vis Indstillingsskærm

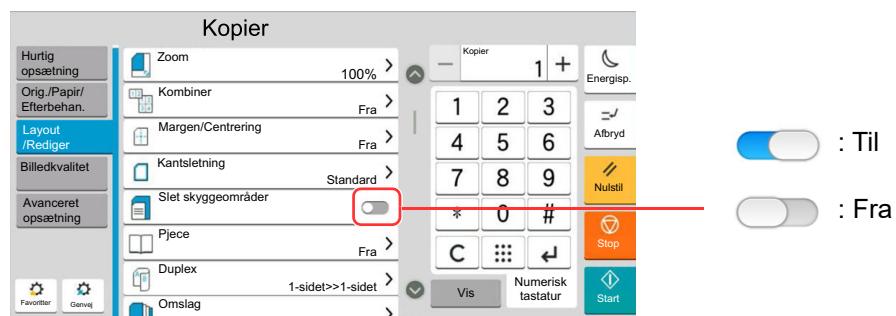
Følgende fremgangsmåde er et eksempel på kopieringsskærmen.



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

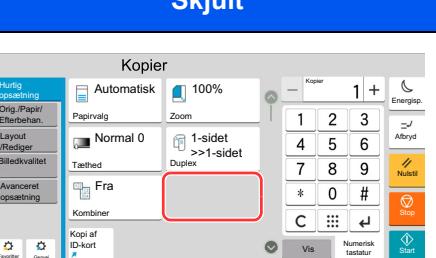


Når en Til/Fra skydeknap vises for en funktion, bruges denne til at skifte mellem TIL og FRA.



Visning af knapper, der ikke kan indstilles

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

Normal	Udvisket	Skjult
		

The 'Fra' button is expanded in the middle column and hidden in the right column. Below the columns, descriptive text explains the state of the button:

- In the 'Udvisket' (expanded) state, the text says: "Tasten er udvistet og kan ikke vælges i følgende tilfælde." (The button is expanded and cannot be selected in the following cases). It lists three reasons:
 - The button cannot be used together with another function that is already selected.
 - It cannot be used as a follow-on from user control.
 - For functions that cannot be changed through a correction copy, it depends on the help of a correction copy.
- In the 'Skjult' (hidden) state, the text says: "Kan ikke benyttes, idet et tilbehør ikke er installeret." (Cannot be used because a peripheral device is not installed).



BEMÆRK

- Hvis du ønsker at benytte en tast, som er udvistet, er indstillingerne fra en foregående bruger eventuelt stadig i kraft. Tryk i dette tilfælde på tasten **[Nulstil]** og prøv igen.
- Hvis tasten fortsat er udvistet efter tryk på tasten **[Nulstil]**, 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 enkeltsidet original.

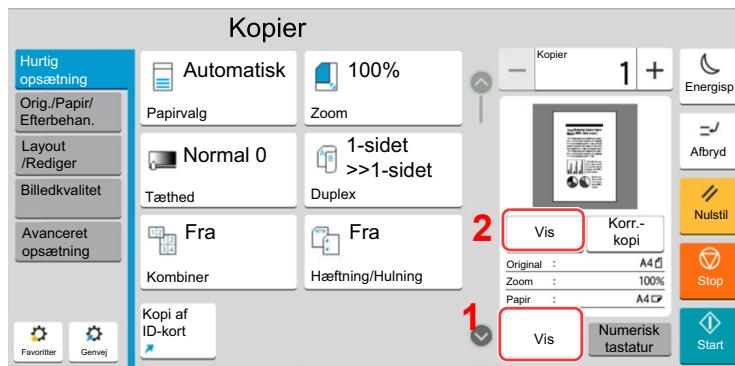
1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [Kopi]

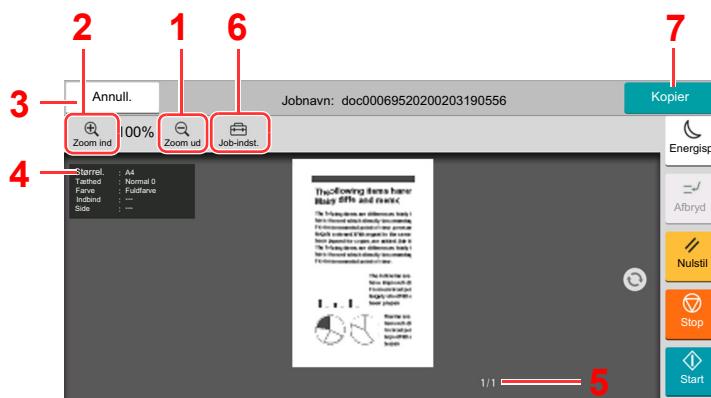
2 Anbring originalerne.

3 Vis et billede.

- 1 Vælg [Vis] tast > [Vis].



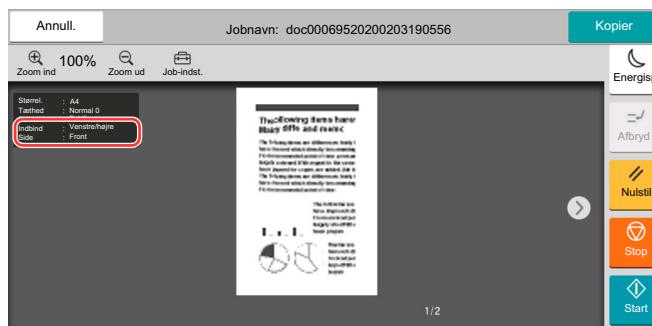
Maskinen begynder at scanne originalen. Når scanningen er fuldført, vises billedet på panelet.



- 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.

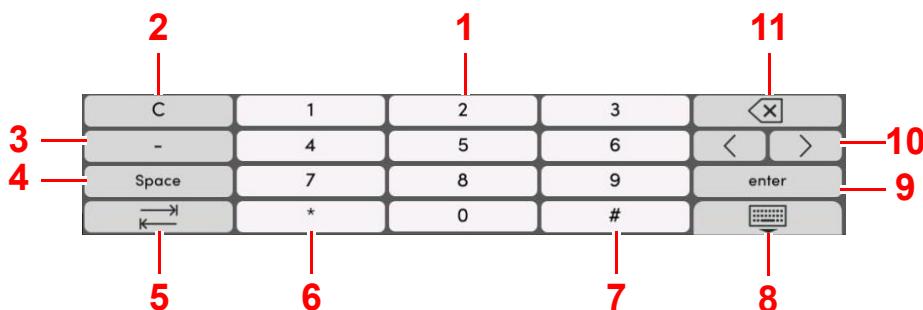
Brug af skærmbilledet Vis

Når skærmbilledet 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.

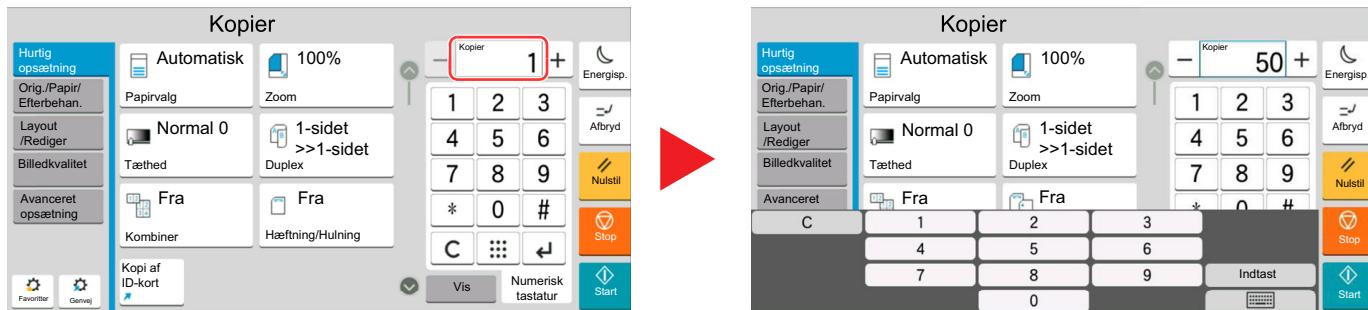


- 1 Indtast tallene.
- 2 Ryd indtastede tal.
- 3 Indsætter [-].
- 4 Indsæt mellemrum.
- 5 Gå til den næste indtastningsboks.
- 6 Når [.] vises: Indsættes decimaltegnet. De tal, der indtastes efter denne tast er valgt, vil være tallene efter decimaltegnet.
Når [*] vises: Indsættes [*].
- 7 Når [+/-] vises: 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.

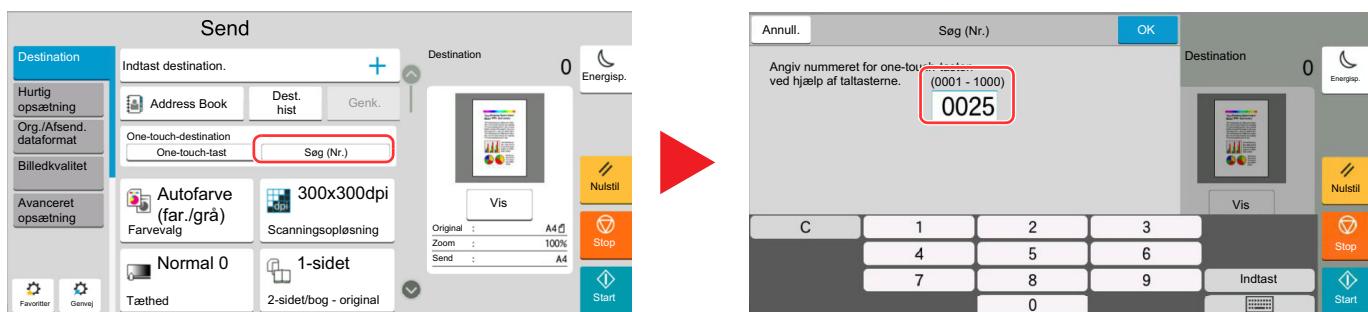
BEMÆRK

- 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.

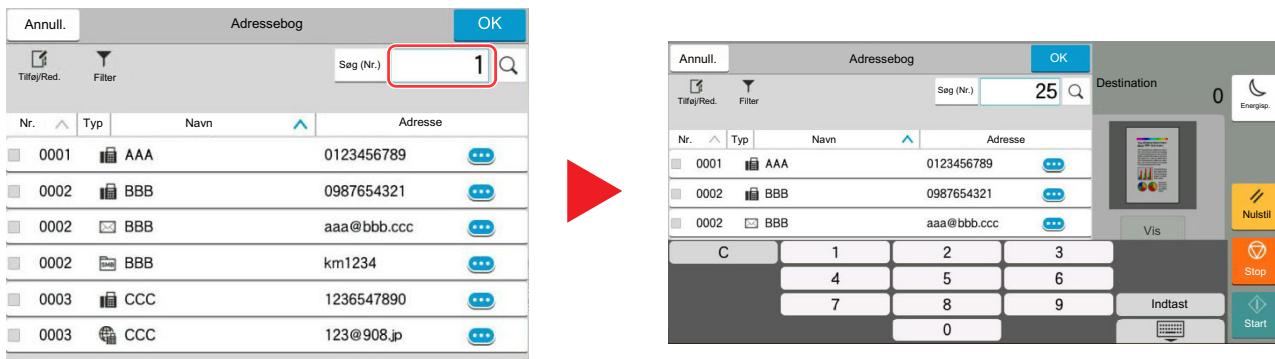
Eksempel: Ved indtastning af antallet af kopier



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.

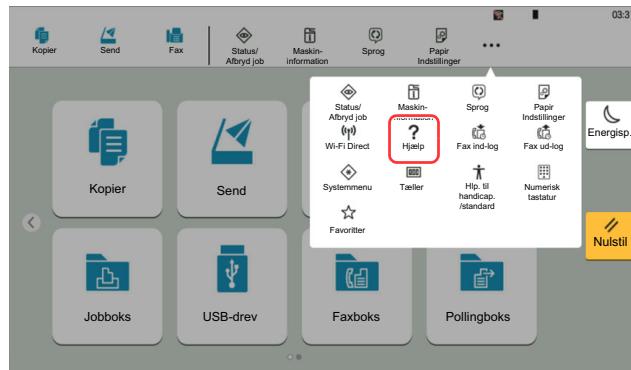
► Se den engelske Operation Guide.

Hjælpeskærmbilleder

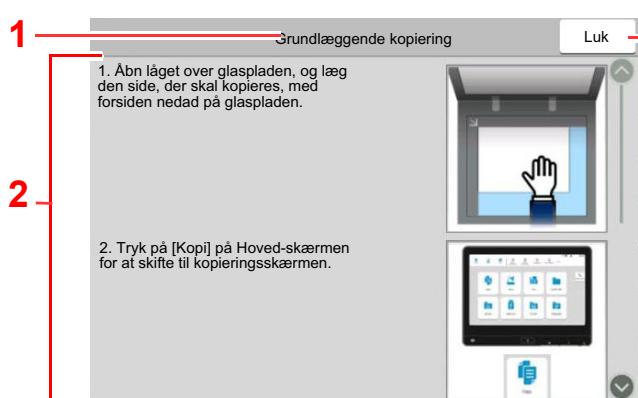
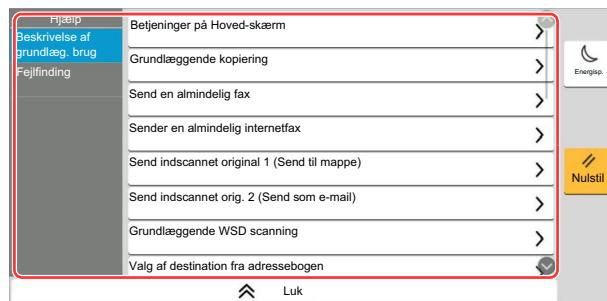
I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med betjening af maskinen kan du kontrollere betjeningen ved hjælp af berøringspanelet.

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-skærmen og vender tilbage til det oprindelige skærmbillede.⁵

Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)

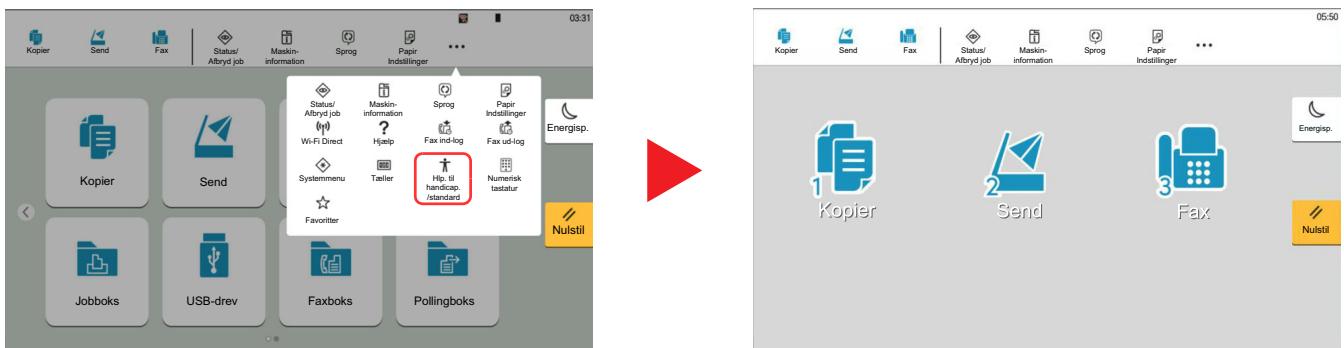
Du kan forstørre teksten og tasterne, som vises på berøringspanelet. Du kan også vælge emner og flytte dem til næste skærm ved hjælp af de numeriske taster.

Vælg [Hjem] tast > [...] > [Hip. 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 [Hip. 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.

Brugernavn til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

Adgangskode til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

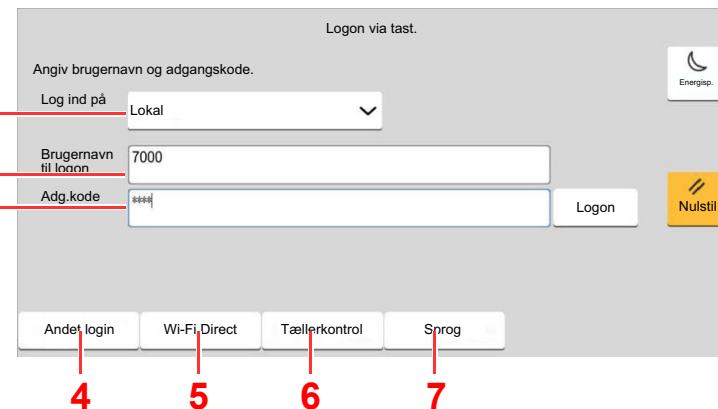
Du har ikke mulighed for at logge på, hvis du glemmer dit brugernavn eller adgangskode til login. I dette tilfælde er det nødvendigt at logge på med administratorrettigheder og ændre brugernavn og adgangskode til login.

Log på

Normalt login

1 Indtast dit brugernavn og adgangskode til login.

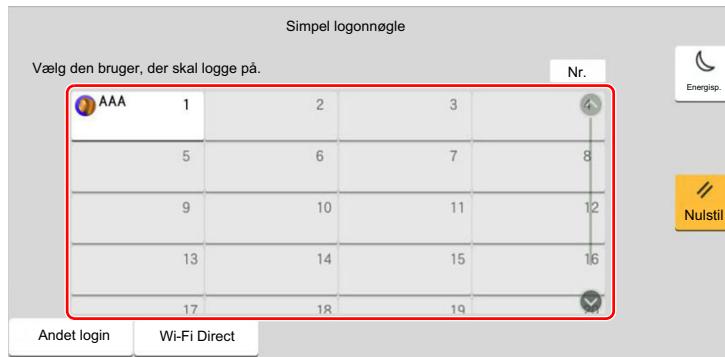
Hvis denne skærm vises under betjening, indtast brugernavn og adgangskode til login.



- 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.
 - Se den engelske Operation Guide.
- 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. Vises når jobregnskab er aktiveret.
- 7 Indstil sproget for displayet på berøringsskærmen.

2 Vælg [Logon].

Simpelt login



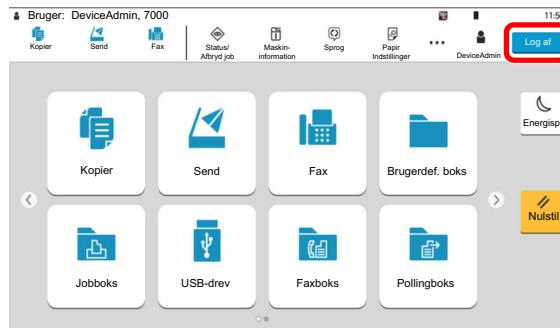
Vælg en bruger og log på, hvis dette skærmbillede vises under betjeningen.

BEMÆRK

Der vises et indtastningsskærmbillede, hvis en adgangskode er påkrævet.

► *Se den engelske Operation Guide.*

Log af



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

Brugerne logges automatisk af i følgende tilfælde:

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

Maskinens standardindstillinger

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 datoén, 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 skærm'en.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [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 kompatibelt med netværksprotokoller såsom TCP/IP(IPv4), TCP/IP(IPv6), NetBEUI, og IPSec. Det gør det muligt at udskrive fra Windows, Macintosh, UNIX og andre platforme.

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

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 2-38)
	Anvend indstillinger for det kablede netværk eller netværk (tilbehør) til at konfigurere netværket i detaljer fra systemmenuen.	Se <i>den engelske Operation Guide</i> .
Konfiguration af forbindelser på 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 website.	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-37, IB-38 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 skærmbilledet til brugerkendelse. Indtast et brugernavn og adgangskode til login, og tryk på **[Logon]**.

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

Adgangskode til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

IPv4 indstillinger

1 Vis skærmene.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindst" [Kabelnetværksindstill.] > "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"-indstillerne 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 den engelske *Operation Guide*.

BEMÆRK

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

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. I lavstrømstilstand, slukker berøringspanelet og energispareindikatoren lyser.

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

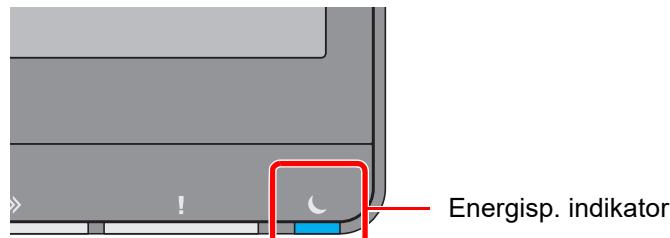
Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne, eksempelvis ventilation, kan forlænge maskinens reaktionstid.

BEMÆRK

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

Dvale

Vælg tasten [**Energisp.**], for at aktivere dvaletilstanden. Berøringspanelet og alle indikatorer på betjeningspanelet vil slukkes for at spare en maksimal mængde strøm, undtagen energispareindikatoren der vil blinke. 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.

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 dvaletilstand er som følger.

- 4063i: 15 sekunder eller mindre
- 3263i: 12 sekunder eller mindre

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

Automatisk dvale

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

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

- 1 minut (standard indstilling)

For at ændre den forudstillede tid, se følgende:

► [Engelsk Operation Guide](#)



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 (Energisp.) (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 (Hjem) henvises til følgende.

► [Guide til hurtig opsætning \(side 2-38\)](#)

Genoprettelsesniveau for energibesparelse

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

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

Fabriksindstillingerne er "Normal genoptag".

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

- [Guide til hurtig opsætning \(side 2-38\)](#)
- [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 \(side 2-38\)](#)
- [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 den 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, faxhøjttaler 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	Indstiller 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}
Sikkerhedsopsætning	Angiv sikkerhedsniveau	
	Hurtig sikkerhedsopsætning	

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

*2 Kun tomme-version.

*3 DRD-modtagelse er mulig i nogle lande.

*4 Denne indstilling vises ikke i alle regioner.

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

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

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

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

Afgangskode til logon: 4063i: 4000, 3263i: 3200

1 Vis skærmen.

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

2 Vælg en funktion.

3 Konfigurér indstillingerne.

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



BEMÆRK

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

► [Hjælpestørrelsesbillede \(side 2-28\)](#)

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 skærmbillede.
Tilbage	Vender tilbage til forrige skærmbillede.
Fuldfør	Registrér indstillingerne og forlad guiden.

Installation af software

For at bruge printerfunktionen, TWAIN/WIA-forbindelse eller faxfunktion på netværk er det nødvendigt at downloade og installere forskellig påkrævet software fra hjemmeside ("<https://www.triumph-adler.com/support/downloads>" eller "<https://www.utax.com/C12571260052E282/direct/download-centre>").

Udgivet software (Windows)

Software	Beskrivelse	Anbefalet software
Printing System Driver	Denne driver tillader udskrivning af filer fra en computer. Flersidernes beskrivelsessprog (PCL, XL, KPDL, osv.) er understøttet af en enkel driver. Printerdriveren giver mulighed for fuld benyttelse af maskinens funktioner. Anvend denne driver til at oprette PDF-filer.	<input type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>
Wi-Fi Setup Tool	Dette er et værktøj til konfiguration af trådløst netværk (trådløst LAN) på denne maskine.	-
Scan to Folder Setup Tool for SMB	Dette er et værktøj til opretning af en delt mappe på personlige computere og indstilling af den delte mappe som en destination.	-

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.

Kontrol af tælleren

Kontroller antallet af printede og scannede ark.

- 1 Vis skærmen.**
[Hjem] tast > [...] > [Tæller]
- 2 Kontrol af tælleren.**

Embedded Web Server RX

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

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

► Embedded Web Server RX User Guide

BEMÆRK

For at få fuld adgang til funktionerne i Embedded Web Server RX, indtast da brugernavn og adgangskode og klik [Login]. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode får man adgang til alle sider, herunder dokumentboks, adressebog og indstillinger på navigationsmenuen. Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password:xxxxxxxxx (Serienummer)

► [Kontrol af maskinens serienummer \(side i\)](#)

Indstillinger som administrator og standard brugere kan konfigurerer 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 adressegrouper.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Device Settings	Konfigurer maskinens avancerede indstillinger.	<input type="radio"/>	—
Function Settings	Konfigurer de avancerede funktionsindstillinger.	<input type="radio"/>	—
Network Settings	Konfigurer de avancerede netværksindstillinger.	<input type="radio"/>	—
Security Settings	Konfigurer de avancerede sikkerhedsindstillinger.	<input type="radio"/>	—
Management Settings	Konfigurer de avancerede administrationsindstillinger.	<input type="radio"/>	—

*1 Den indloggede anvender kan muligvis ikke konfigurerer 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.

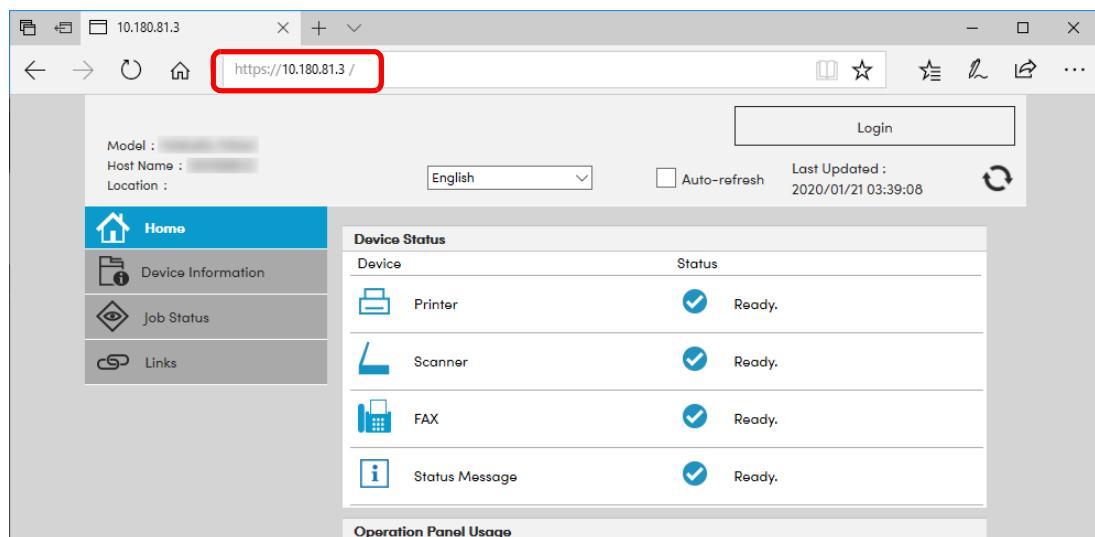
► [FAX Operation Guide](#)

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:

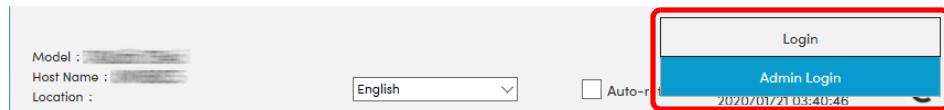
xxxxxxxxxx (Serienummer)

► [Kontrol af maskinens serienummer \(side i\)](#)

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: xxxxxxxxx (Serienummer)

➔ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 1-i\)](#)

- 4 Klik på [Sikkerhedsindstillinger].

2 Konfigurér sikkerhedsindstillingerne.

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



BEMÆRK

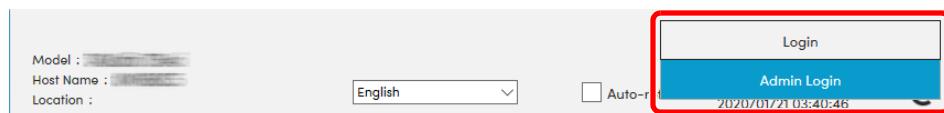
For yderligere oplysninger om indstillinger af certifikater, se følgende:

➔ [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.

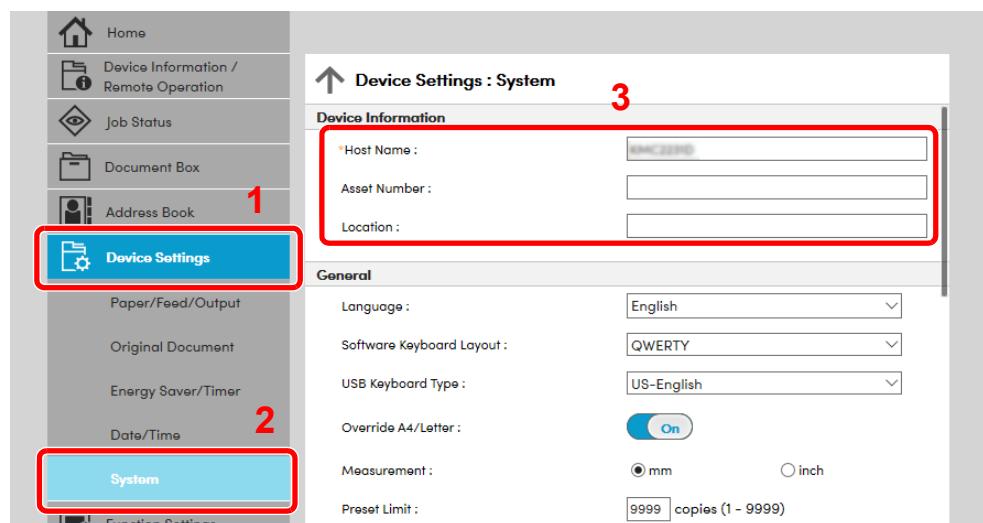


Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: xxxxxxxxx (Serienummer)

➔ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 1-i\)](#)

- 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)".

E-mail-indstillinger

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

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

Herudover skal du konfigurere følgende.

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

Fremgangsmåden ved konfiguration af SMTP-indstillerne forklares nedenfor.

1 Vis skærmen.

Viser skærbilledet SMTP-protokol.

- 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.



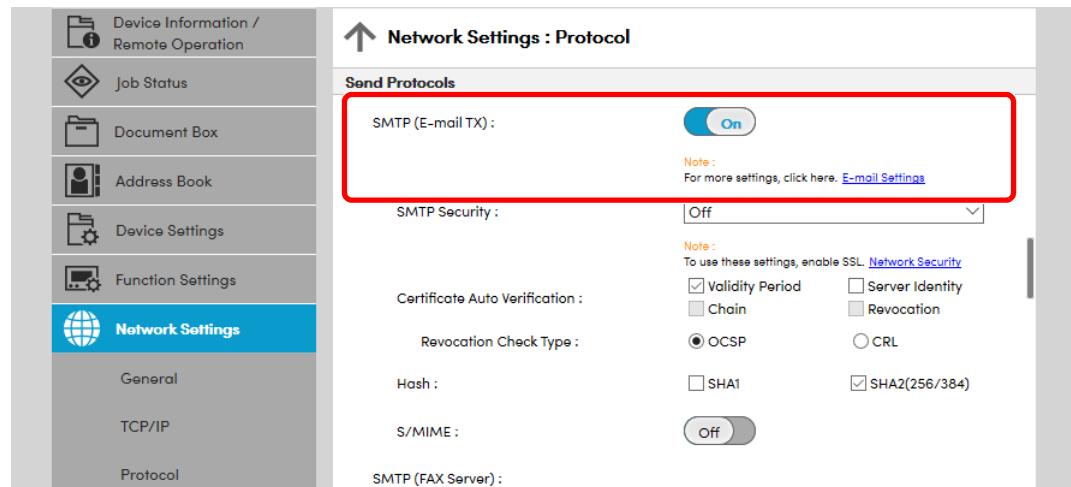
Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: xxxxxxxxxxxx (Serienummer)
→ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 1-i\)](#)

- 4 Fra menuen **[Network Settings]** vælges **[Protocol]**.

2 Konfigurerér indstillingerne.

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



Network Settings : Protocol

Send Protocols

SMTP (E-mail TX) : **On**

Note :
For more settings, click here. [E-mail Settings](#)

SMTP Security : **Off**

Certificate Auto Verification :

- Validity Period Server Identity
- Chain Revocation

Revocation Check Type :

- OCSP CRL

Hash : SHA1 SHA2(256/384)

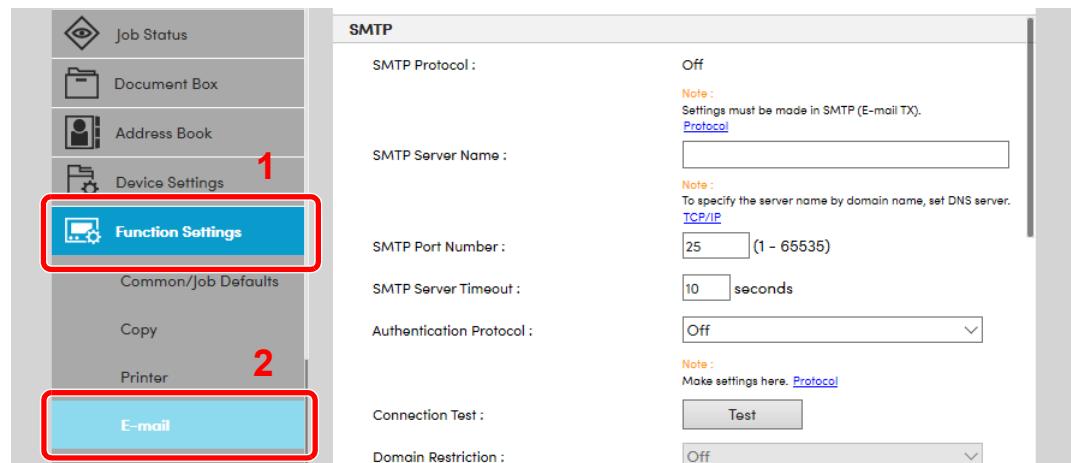
S/MIME : **Off**

SMTP (FAX Server) :

3 Vis skærmen.

Viser skærmbilledet med indstillinger for e-mail.

Fra menuen [Function Settings] vælges [E-mail].



Function Settings

E-mail

SMTP

SMTP Protocol : **Off**

Note :
Settings must be made in SMTP (E-mail TX). [Protocol](#)

SMTP Server Name :

SMTP Port Number : **25** (1 - 65535)

SMTP Server Timeout : **10** seconds

Authentication Protocol : **Off**

Connection Test : **Test**

Domain Restriction : **Off**

4 Konfigurerér indstillingerne.

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

Indstilling	Beskrivelse
SMTP	Indstil til send e-mail fra maskinen.
	SMTP Protocol Viser indstillinger for SMTP-protokol. Kontroller at "SMTP-protokol" er sat til [On] . Hvis [Off] er til, klik på [Protocol] og sæt SMTP-protokollen til [On] .
	SMTP Server Name ^{*1} Indtast værtsnavnet eller IP-adressen på SMTP-serveren.
	SMTP Port Number Angiv portnummeret, som skal bruges til SMTP. Standard portnummer er 25.
	SMTP Server Timeout Indstil det tidsrum i sekunder, der skal gå inden timeout.
	Authentication Protocol For at bruge SMTP-godkendelse skal du indtaste brugerinformationen til godkendelse.
	SMTP Security Indstil SMTP-sikkerhed. Tænd for "SMTP-sikkerhed" i "SMTP (E-mail TX)" på Siden [Protocol Settings] .
	Connection Test Test til at bekræfte, at e-mail-funktionen fungerer under indstillinger uden sending af e-mail.
POP3	Domain Restriction For at begrænse domæner, klik på [Domain List] og indtast om domænenavne og -adresser skal tillades eller afvises. Begrænsningen kan også angives ved e-mailadresser.
	POP3 Protocol Du skal ikke indstille følgende elementer, hvis du kun aktiverer sendefunktionen for e-mails fra maskinen. Indstil følgende elementer, hvis du vil aktivere modtagerfunktionen for e-mails på maskinen.
	Check Interval
	Run once now
	Domain Restriction
E-mail Send Settings	POP3 User Settings → Embedded Web Server RX User Guide
	E-mail Size Limit Angiv den maksimale størrelse i kilobytes på e-mail, der kan sendes. Når e-mailens størrelse er større end denne værdi, fremkommer der en fejlbesked, og afsendelsen af e-mailen annulleres. Brug denne indstilling, hvis du har angivet størrelsесbegrensning for e-mails for SMTP-server. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du indtaste værdien 0 (nul) for at aktivere afsendelse af e-mails uanset størrelsесbegrensning.
	Sender Address ^{*1} Angiv e-mail-adressen på den person, som har ansvar for maskinen, såsom maskinadministrator, således at et svar eller besked om fejl under afsendelsen sendes til denne person i stedet for til maskinen. Afsenderadressen skal angives korrekt med henblik på SMTP-godkendelse. Den maksimale længde på afsenderadressen er 256 tegn.
	Signature Indtast signaturen. Signaturen er en friformstekst, som vises i bunden af e-mail-teksten. Den bruges ofte til yderligere identifikation af maskinen. Den maksimale længde på signaturen er 512 tegn.
	Function Defaults Funktionsstandarder kan ændres på siden [Common/Job Default Settings] .

*1 Sørg for at indtaste elementerne.

5 Klik på **[Submit]**.

3 Klargøring inden brug

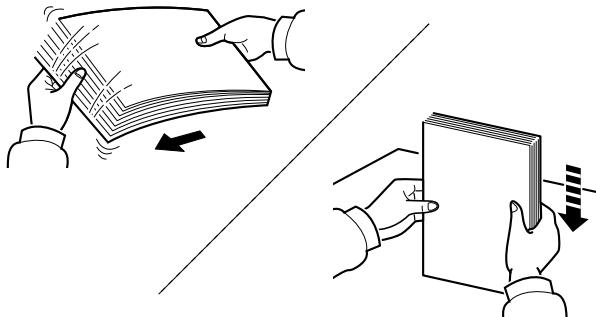
Dette kapitel indeholder følgende emner.

Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-2
Valg af papirfødere	3-3
Ilægning i kassette	3-4
Papirstyr i kassette ved ilægning af A5 (liggende)	3-7
Ilægning i LCFen	3-11
Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-16
Papirstopper	3-16
Styr til stak af kuverter	3-16
Justering af stakniveau	3-17

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.



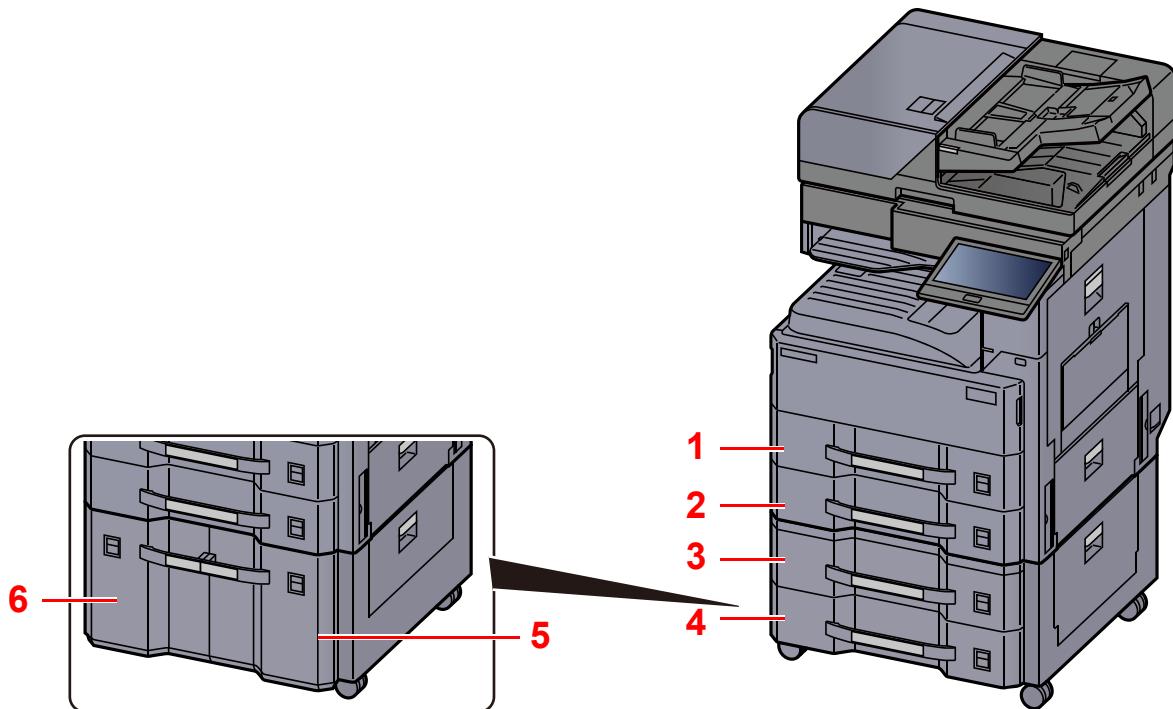
BEMÆRK

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	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, B4, B5-R, B5, 216×340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	500 ark (80 g/m ²)	side 3-4
2	Kassette 2				
3	Kassette 3	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, 216×340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R,			
4	Kassette 4				
5	Kassette 3	A4, B5, Letter		1.500 ark (80 g/m ²)	side 3-11
6	Kassette 4				



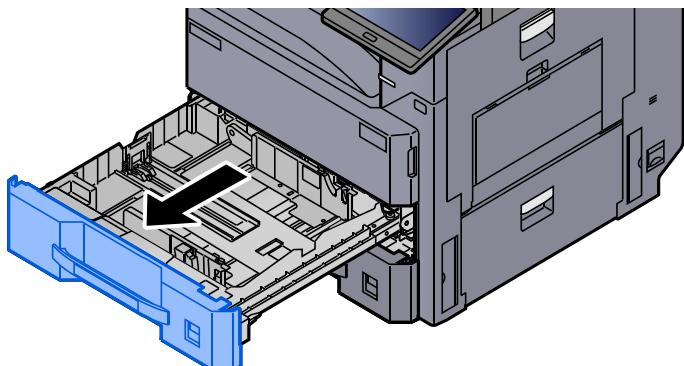
BEMÆRK

- 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 farvedudskrivning, brug specielt farvepapir.

IIægning i kassette

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

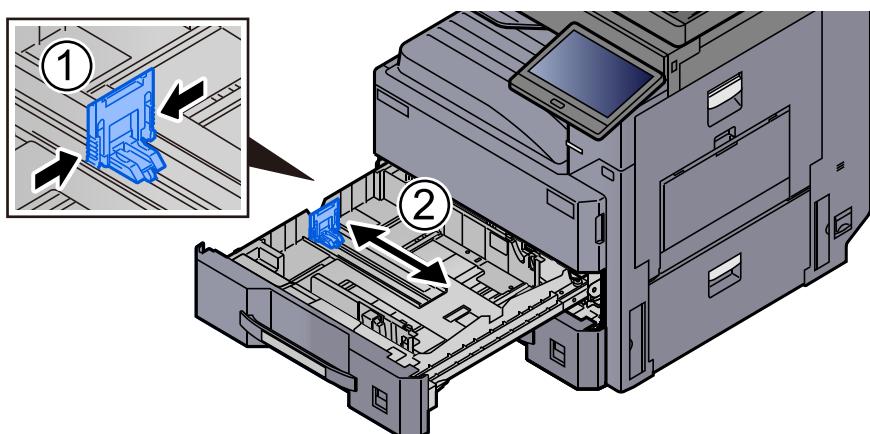
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

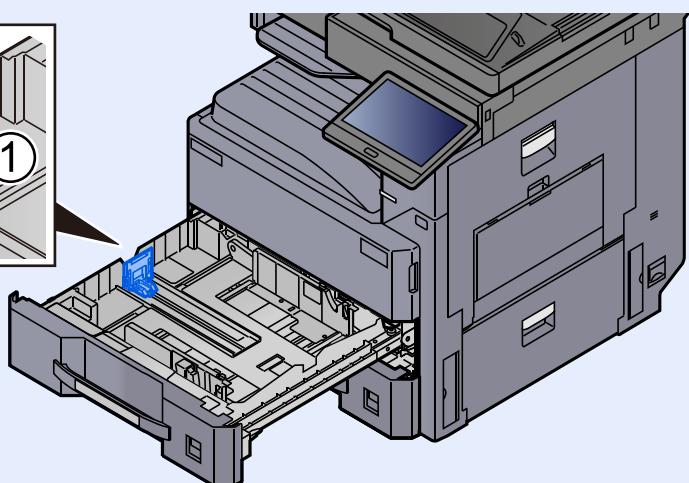
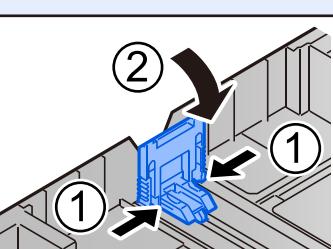
Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.

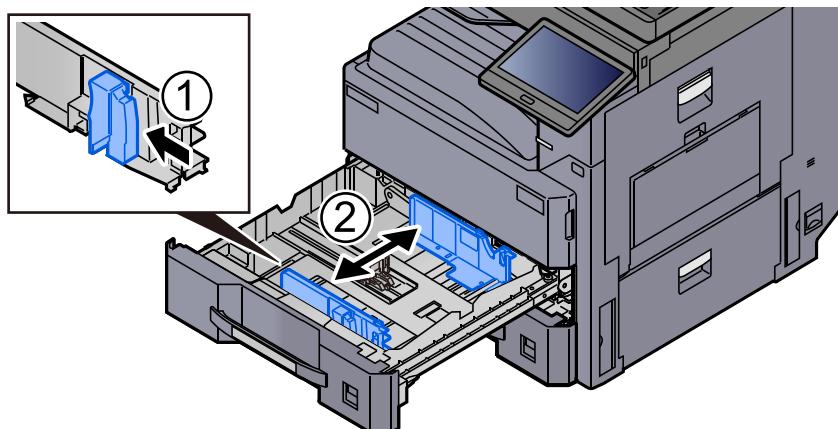


BEMÆRK

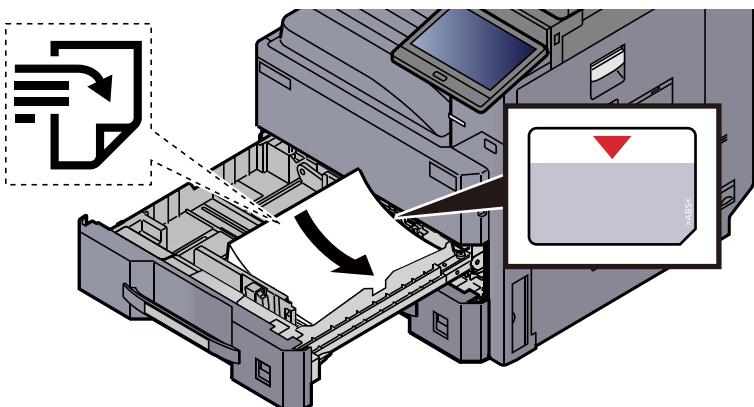
Ved brug af papir i Ledger-størrelse, skal du flytte justeringsstyret for papirlængde yderst til venstre, og lægge det ned.



3 Brug styrene til at tilpasse papiret til den nødvendige papirstørrelse.



4 Ilæg papiret, så det flugter med højre side af kassetten.

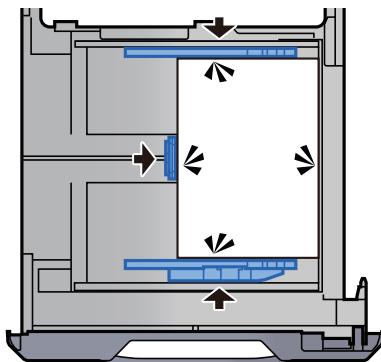


VIGTIGT

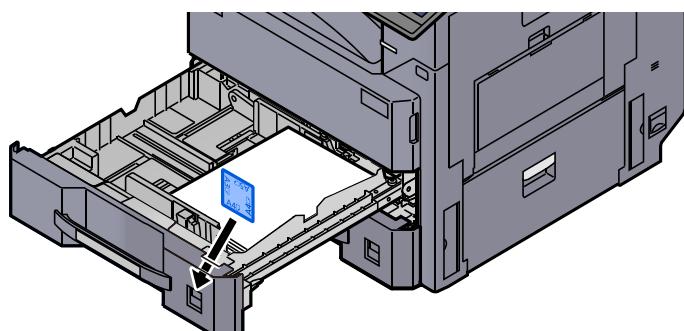
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
 → [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. 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.

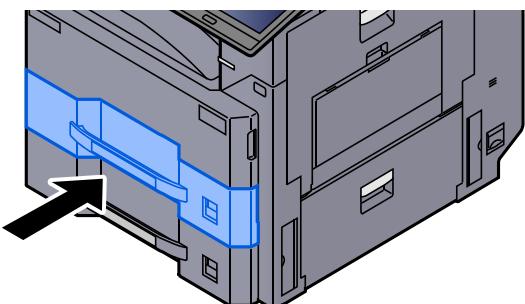
Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



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



7 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



8 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Papirfødning] > [Kassette 1]

9 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

► *Se engelske Operation Guide*



BEMÆRK

Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende.

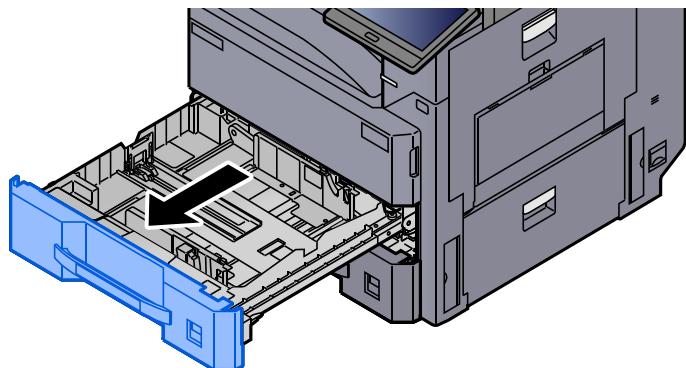
► [Papirvalg \(side 6-20\)](#)

► [Engelsk Operation Guide](#)

Papirstyr i kassette ved ilægning af A5 (liggende)

Læg A5 papir i kassetten. Fremgangsmåden, der vises her, vedrører kassette 1.

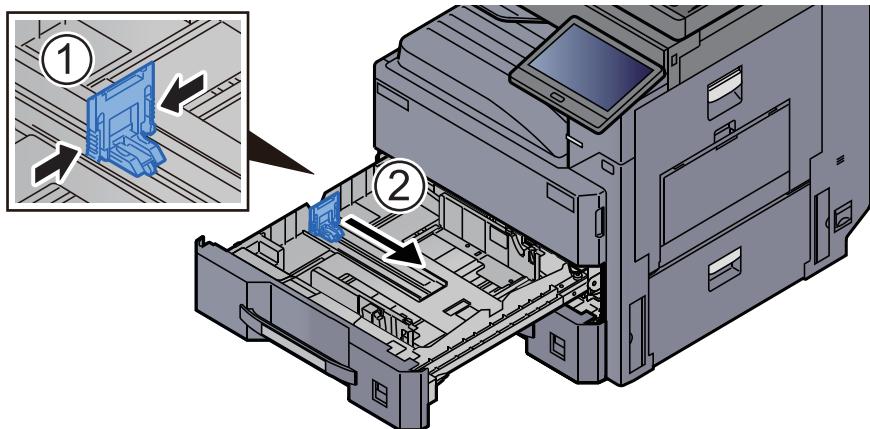
1 Træk kassette 1 helt ud af maskinen.



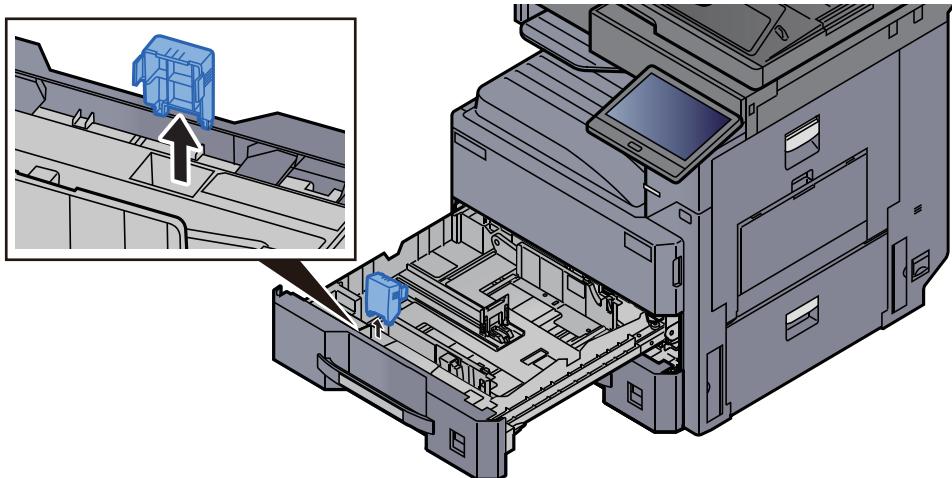
BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

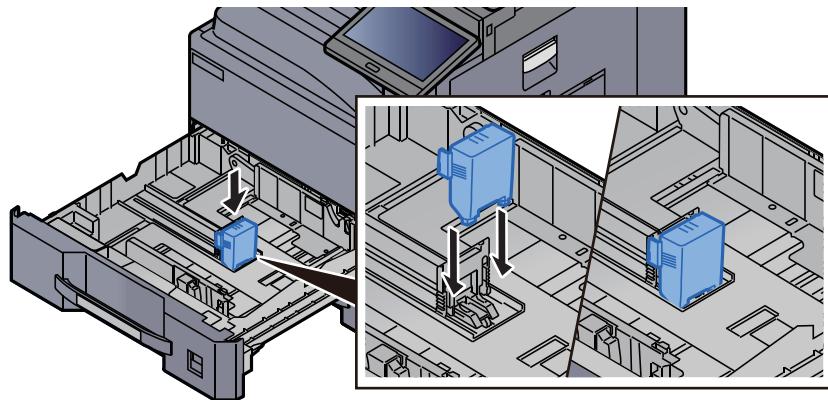
2 Flyt justeringsstyret for papirlængden til højre kant.



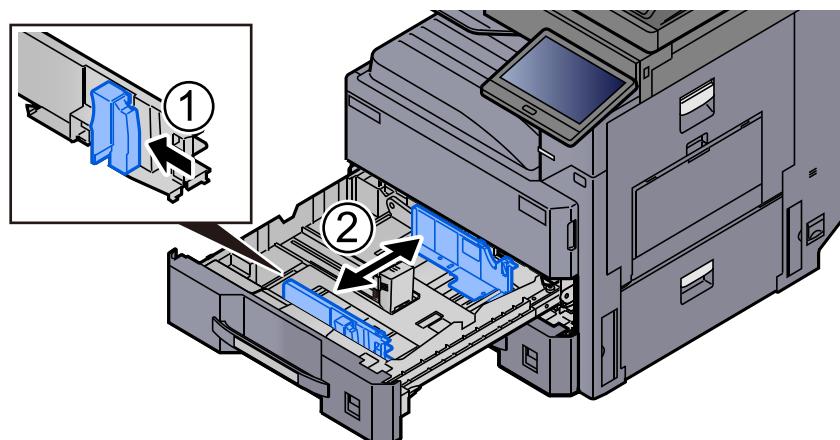
3 Fjern papirstyr til A5.



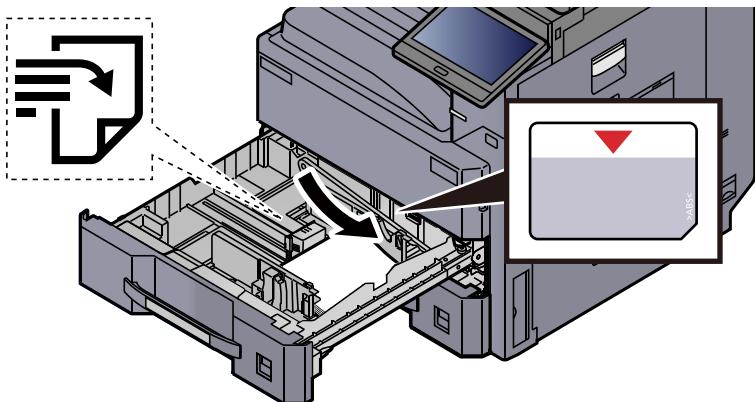
4 Sæt papirstyr til A5 fast på justeringsstyret for papirlængde.



5 Brug styrene til at tilpasse papiret til den nødvendige papirstørrelse.



6 Ilæg papiret, så det flugter med højre side af kassetten.

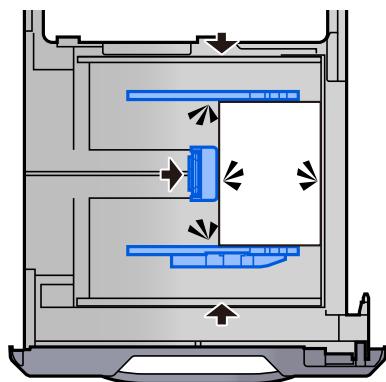


VIGTIGT

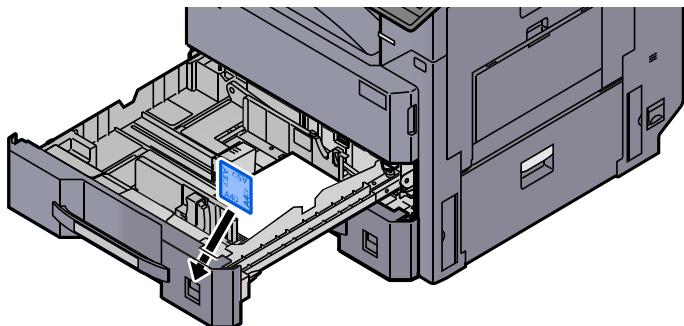
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
→ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet 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.

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

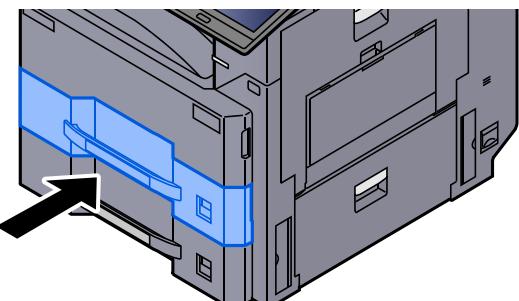
Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



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



9 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



10 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Papirfødning] > [Kassette 1]

11 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

- ▶ *Se engelske Operation Guide*



BEMÆRK

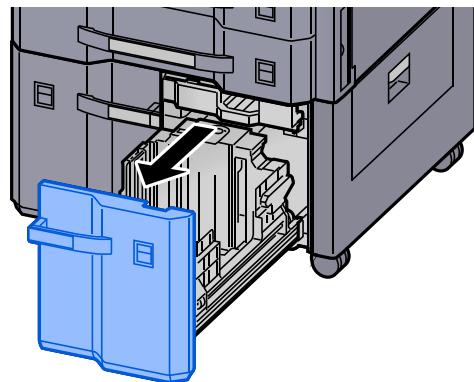
Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende.

- ▶ [Papirvalg \(side 6-20\)](#)
- ▶ [Engelsk Operation Guide](#)

IIægning i LCFen

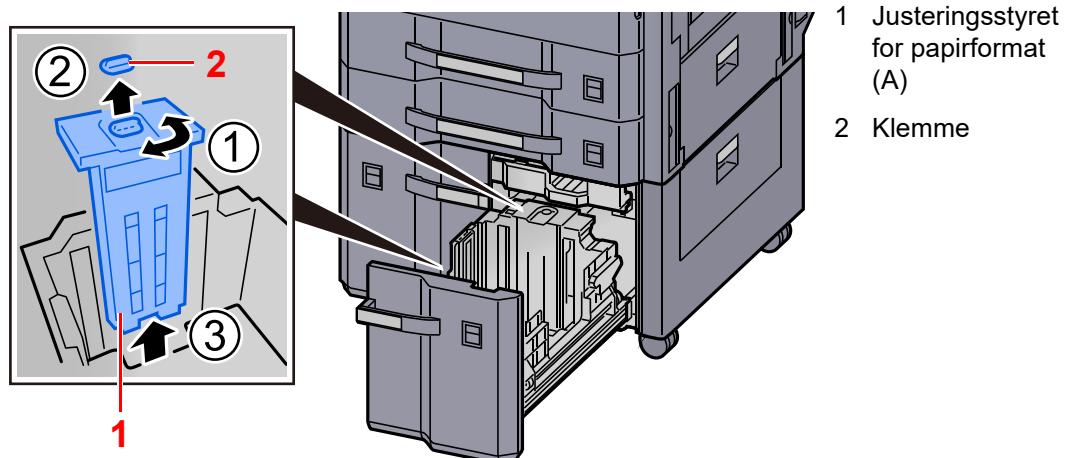
Fremgangsmåden, der vises her, vedrører kassette 3.

1 Træk kassetten helt ud af maskinen.

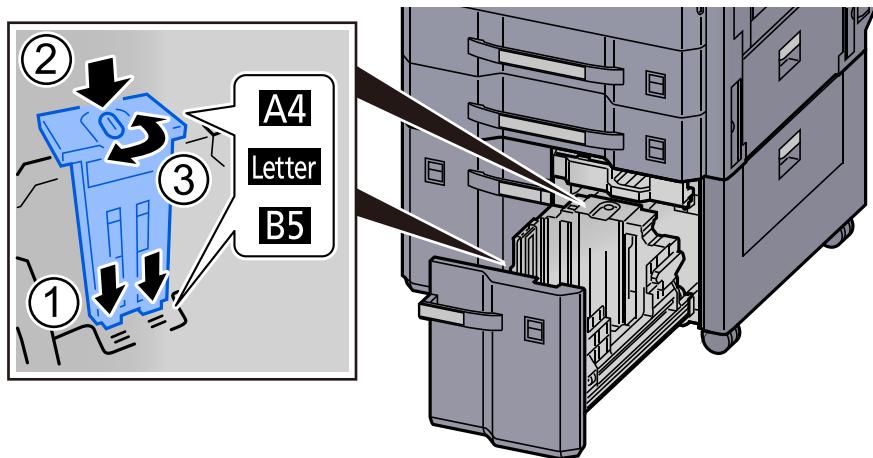


2 Justér kassettens størrelse.

- 1 Roter klemmen på justeringsstyret for papirformat (A) og fjern. Træk justeringsstyret for papirformat (A) op og ud.



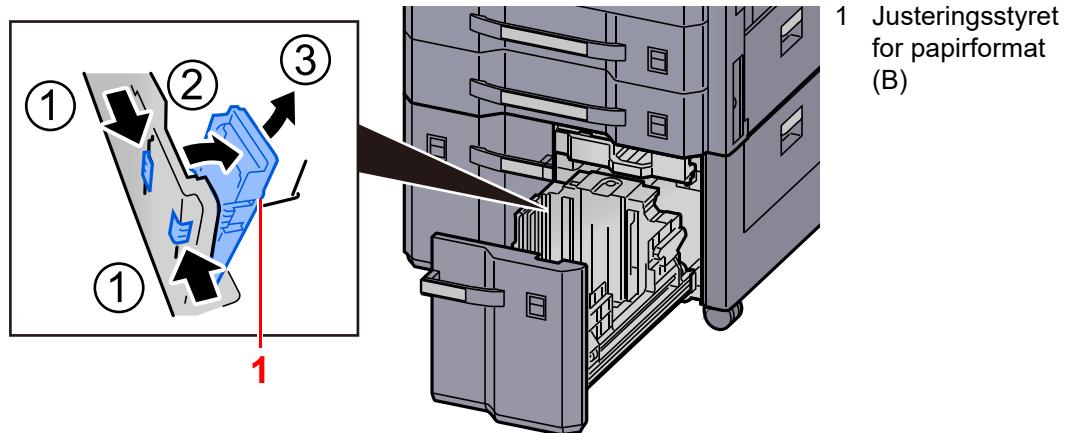
- 2** Før justeringsstyret for papirformat (A) ind i åbningen (i bunden af kassetten) for det papirformat, der skal anvendes.



Kontrollér, at toppen af justeringsstyret for papirformatet (A) passer til det papirformat, der skal anvendes, fastgør klemmen, og drej klemmen for at låse.

Prøv forsigtigt at bevæge justeringsstyret for papirformat (A) for at kontrollere, at det sidder fast.

- 3** Tryk bunden af kassetten fuldstændigt ned, tryk på krogen på siden af justeringsstyret for papirformat (B) for at udløse det, og træk justeringsstyret for papirformat (B) ud.

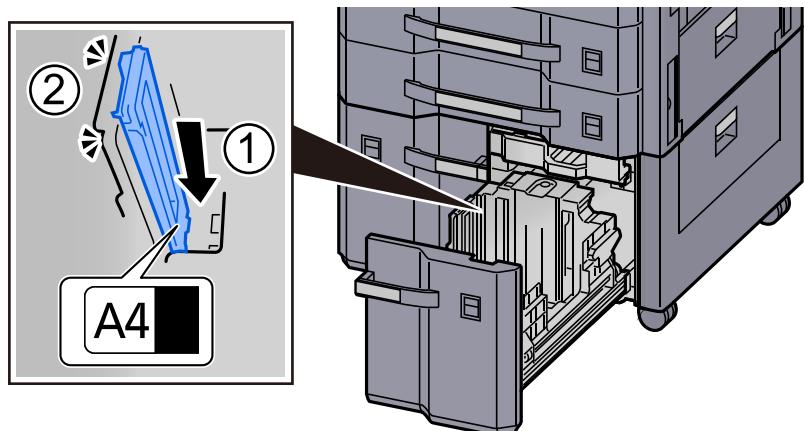


- 4** Indstil justeringsstyret for papirformat (B) til det relevante papirformat.

A4

Før justeringsstyret for papirformat (B) ind i den åbning, der er markeret med A4 (på bunden af kassetten), og fastgør den ved hjælp af krogen (der høres et klik).

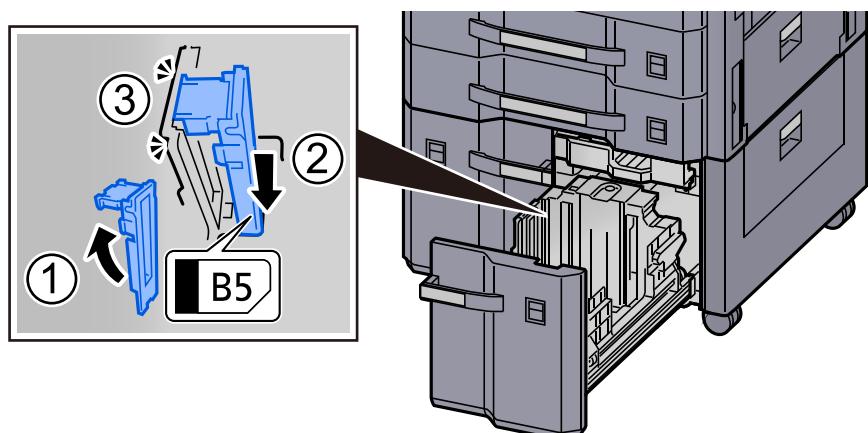
Prøv forsigtigt at bevæge justeringsstyret for papirformat (B) for at kontrollere, at det sidder fast.



B5

Åbn justeringsstyret for papirformat (B) som vist, før det ind i den åbning, der er markeret med B5 (på bunden af kassetten), og fastgør krogen (der høres et klik).

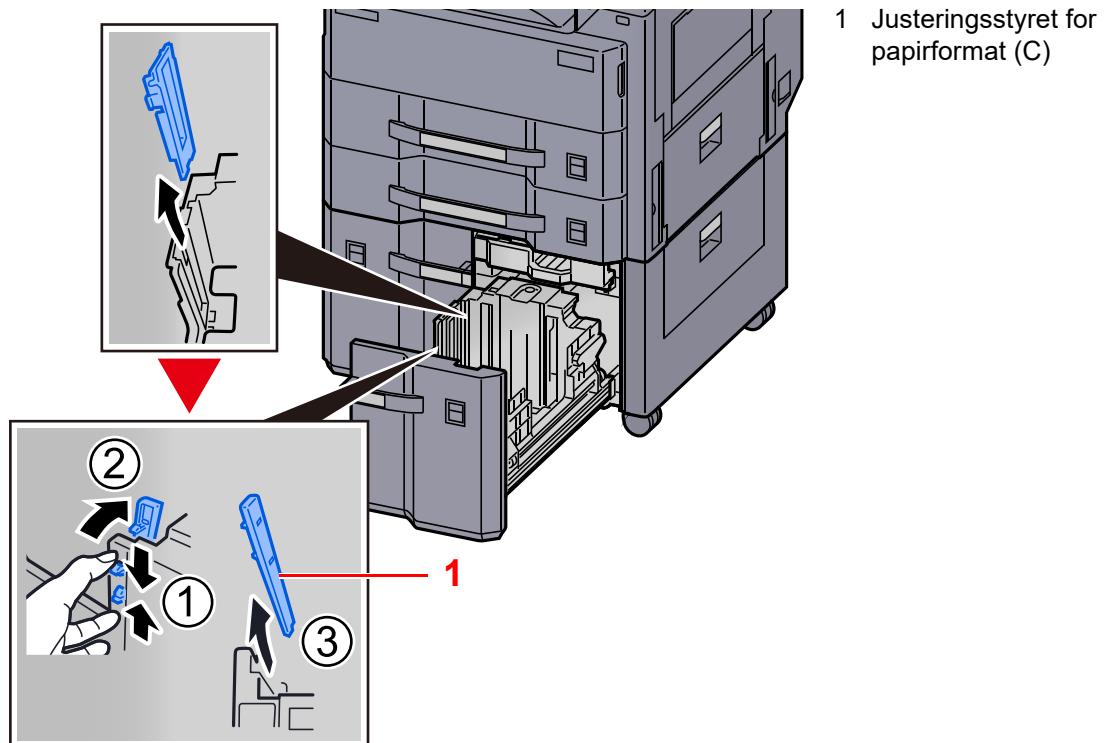
Prøv forsigtigt at bevæge justeringsstyret for papirformat (B) for at kontrollere, at det sidder fast.



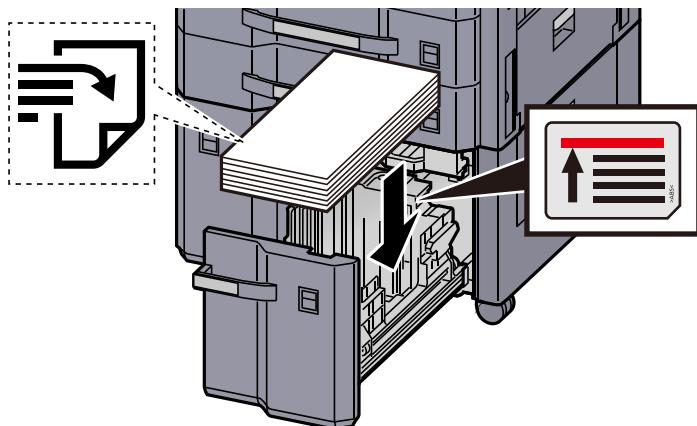
Letter

Justeringsstyret for papirformat (B) er ikke fastgjort.

Tryk bunden af kassetten fuldstændigt ned, tryk på krogen på siden af justeringsstyret for papirformat (C) for at udløse det, og træk justeringsstyret for papirformat (C) ud.



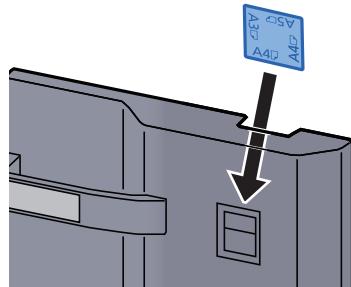
3 Ilæg papir.



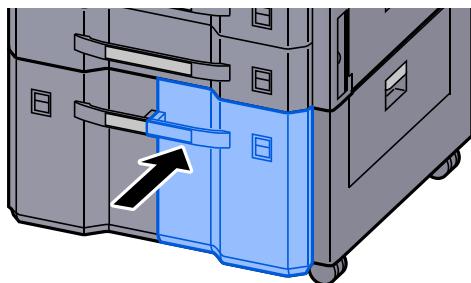
VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
→ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- 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.

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



5 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



6 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Papirfødning] > [Kassette 3]

7 Konfigurér funktionen.

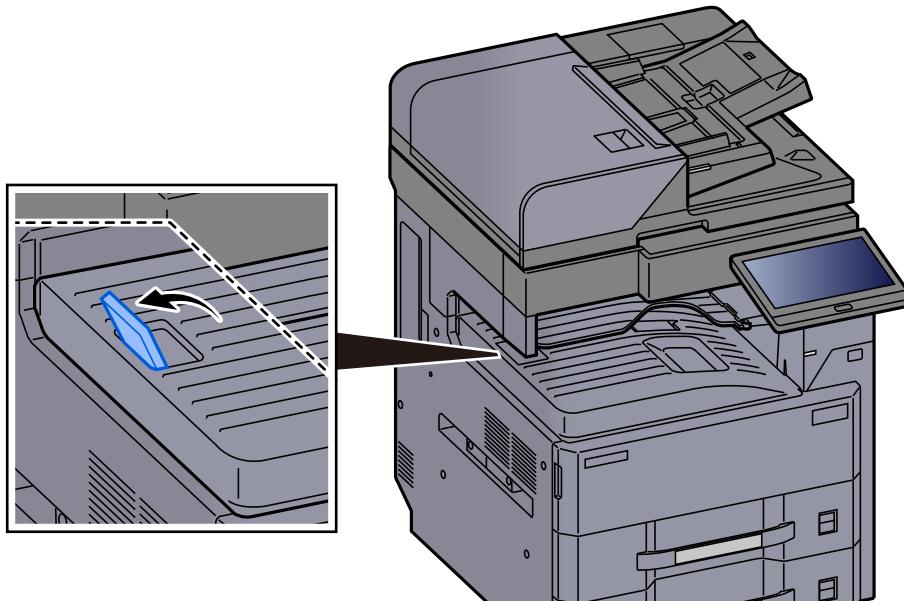
Vælg papirtypen.

► Se engelske Operation Guide

Forholdsregler til papir, der kommer ud

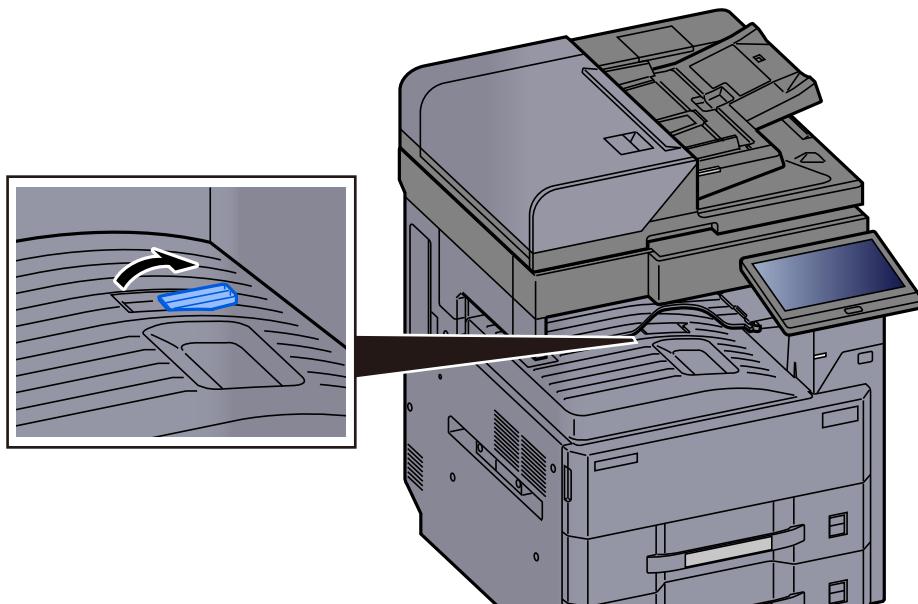
Papirstopper

Når du anvender A3/Ledger eller større papir, skal du åbne papirstopperen der er vist i figuren.



Styr til stak af kuverter

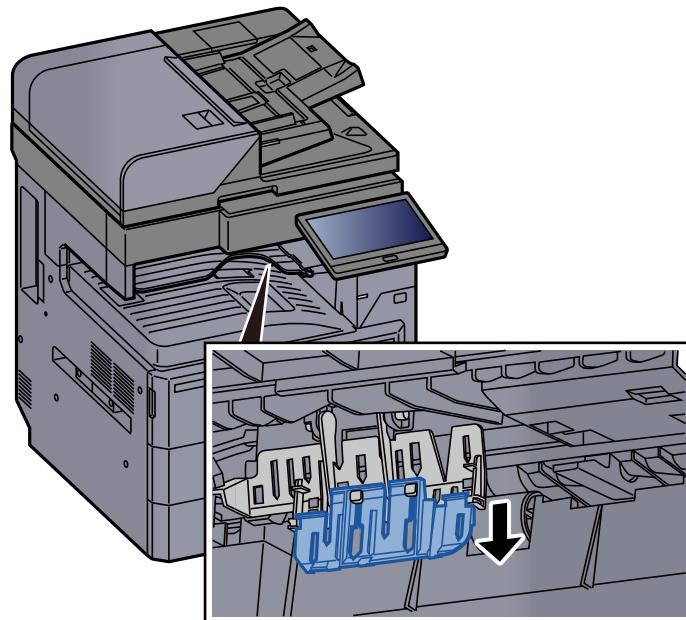
For at bruge en kuvert, skal du åbne styret til stak af kuverter, som vist nedenfor.



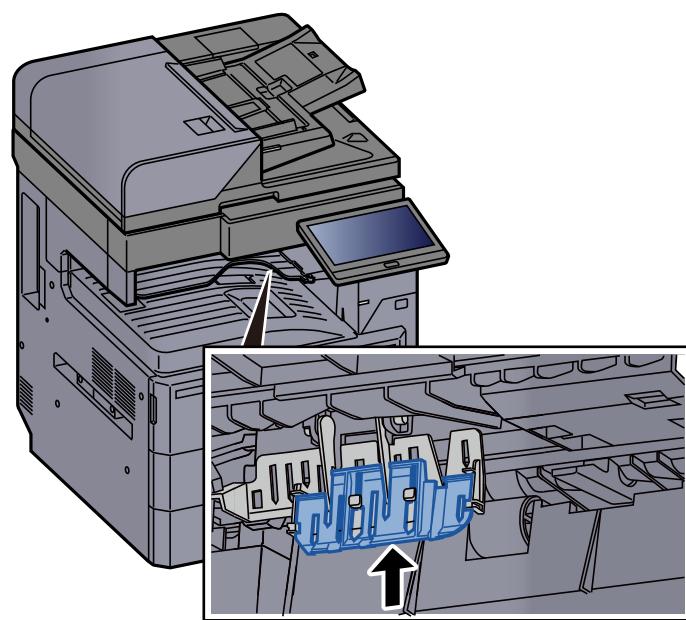
Justering af stakniveau

Hvis papiret, der kommer ud, er meget krøllet, kan du udvide justering af stakniveau som vist i figuren.

Udvidelse af justering af stakniveau



Gendannelse af justering af stakniveau



4 Udskrivning fra PC

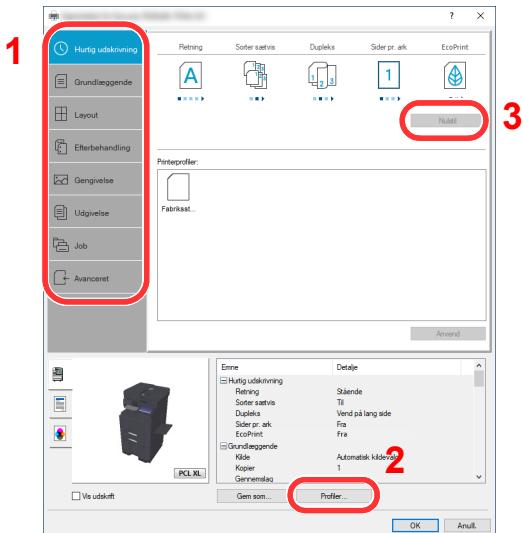
Dette kapitel indeholder følgende emner:

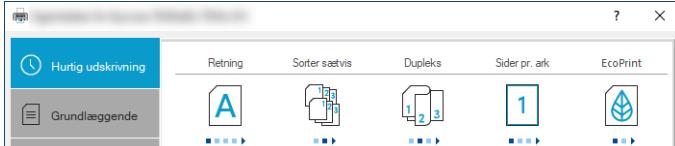
Skærmbilleder med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
Visning af printerdriver hjælp	4-3
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 10)	4-3
Udskrivning fra PC	4-4
Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-4
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-6
Annulering af udskrivning fra en computer	4-9
Udskrivning fra håndholdt enhed	4-10
Udskrivning med AirPrint	4-10
Udskrivning med Universaludskrivning	4-10
Udskrivning med Mopria	4-10
Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-11
Udskrivning med NFC	4-11

Skærbilledede med printerdriverens udskriftsindstillinger

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

► Printing System Driver User Guide

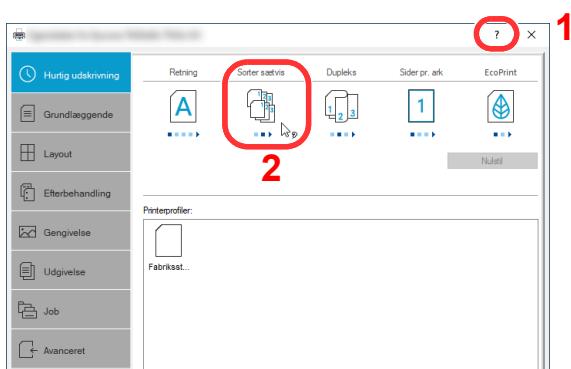


Nr.	Beskrivelse
1	<p>[Hurtig udskrivning] fane Skaber iconer, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.</p>  <p>[Grundlæggende] fane Dette faneblad samler grundlæggende funktioner, der anvendes hyppigt. Du kan bruge det til at konfigurere papirformat, destination, og duplex-udskrivning.</p> <p>[Layout] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for udskrivning af forskellige layouts, herunder brochureudskrivning, kombineret tilstand, plakatudskrivning og skalering.</p> <p>[Efterbehandling] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til efterbehandling af udkrevne medier, herunder indbinding og hæftning.</p> <p>[Gengivelse] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til kvaliteten af de udkrevne resultater.</p> <p>[Udgivelse] fane På denne fane kan du oprette omslag og skilækark for udskriftsjob og indsætte indlæg mellem OHP filmark.</p> <p>[Job] fane Denne tast giver dig mulighed for at gemme udskriftsdata fra computeren på maskinen. Regelmæssigt benyttede dokumenter og andre data kan gemmes på maskinen, og derved gøre efterfølgende udskrivning nemmere. Eftersom dokumenterne kan udskrives direkte fra maskinen, er denne funktion også bekvem, når du vil udskrive et dokument, som du ikke ønsker at andre skal se.</p> <p>[Avanceret] fane Denne tast giver dig mulighed for at konfigurere indstillinger vedrørende tilføjelse af tekstsider eller vandmærker til udskriftsdata.</p>

Nr.	Beskrivelse
2	[Profiler] Printerdriver indstillinger kan gemmes som en profil. Gemte profiler kan hentes når som helst, så det er en bekvem rutine for at gemme ofte anvendte indstillinger.
3	[Nulstil] Klik for genetablere indstillinger til oprindelige værdier.

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].**

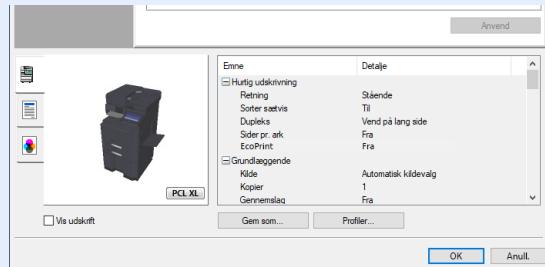
Udskrivning fra PC

Dette afsnit beskriver udskrivningsmetoden ved anvendelse af Printing System Driver.



BEMÆRK

- For at udskrive dokumentet fra applikationerne skal printerdriveren downloadet fra vores hjemmeside installeres på din computer.
- 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.

► [Udgang 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 skærmbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.



BEMÆRK

Angiv papirformatet og medietypen til udskrivning fra betjeningspanelet.

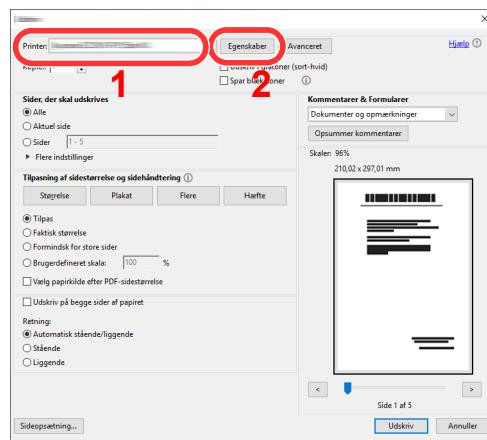
► [Se den engelske Operation Guide.](#)

1 Vis skærmene.

Tryk på [Fi], og vælg [Udskriv] i programmet.

2 Konfigurer indstillingerne.

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



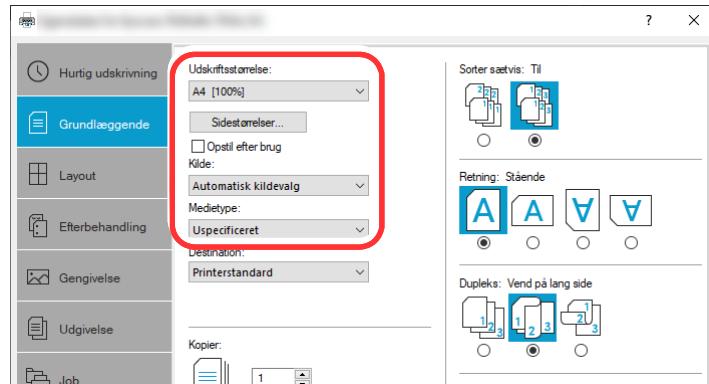
- Vælg fanebladet [Grundlæggende].

- 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 "Mediotype" menuen og vælg mediotype.



- 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 "Udskritsstørrelse" i menuen.

BEMÆRK

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

- Se den engelske Operation Guide.

1 Vis skærmene.

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

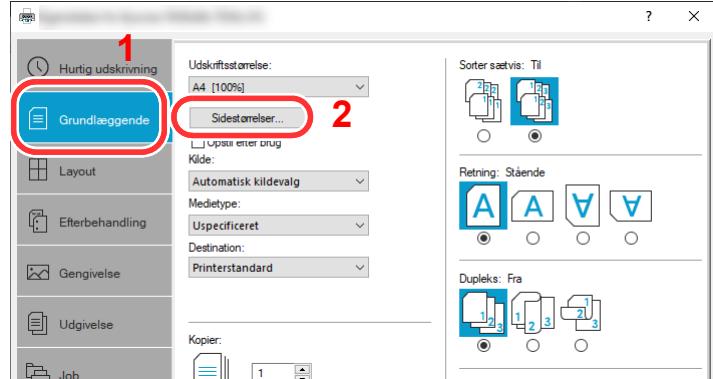
BEMÆRK

I charms på skrivebordet, skal du klikke på [Indstillinger] i Windows 8.1, [Kontrolpanel], og derefter [Enheder og printere].

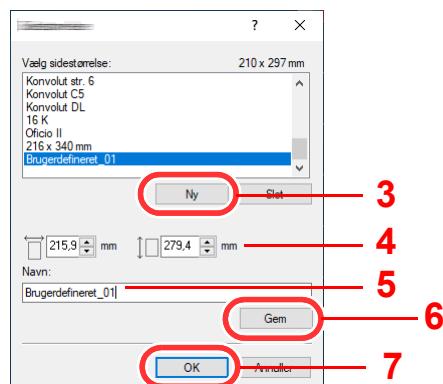
- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på [Printeregenskaber] i printerdriverens menu.
- 3 Klik på knappen [Præferencer] i fanen [Grundlæggende].

2 Registrér papirstørrelsen.

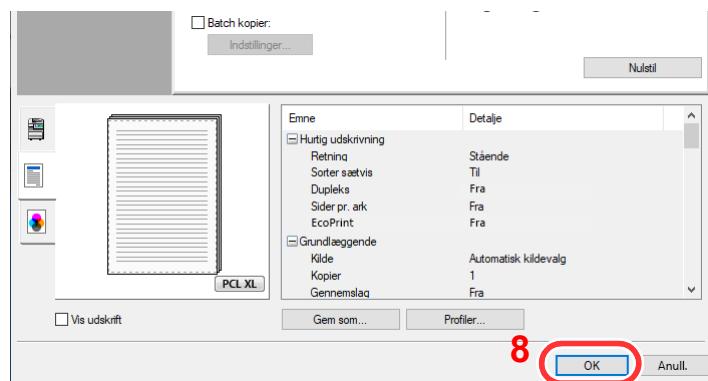
- 1 Klik på fanebladet [Grundlæggende].



- 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**].

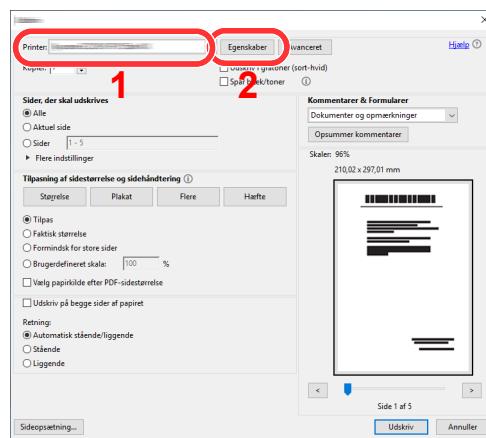


3 Viser skærmbilledet Udskriftsindstillinger.

Tryk på [**Fi**], og vælg [**Udskriv**] i programmet.

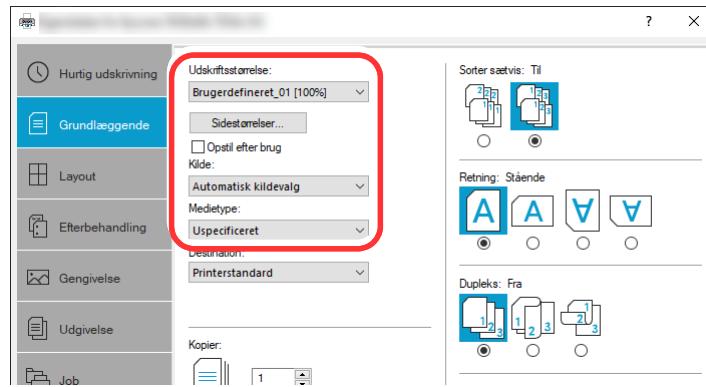
4 Vælg papirformatet og typen af papir, der ikke er i standardstørrelse.

- 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 lagt 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]**.

Annulering 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 [Annuler] fra "Dokument"-menuen.**

Udskrivning fra håndholdt enhed

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

Udskrivning med AirPrint

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

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

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



Udskrivning med Universaludskrivning

Universaludskrivning er en udskrivningstjeneste, der leveres af Microsoft. Denne tjeneste giver brugere med en Azure Active Directory mulighed for at udskrive fra en maskine tilsluttet internettet.

Maskinen kan konfigureres i Embedded Web Server RX.

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

BEMÆRK

- For at kunne bruge Universaludskrivning, er det nødvendigt med licens til Windows 10 eller en Microsoft365 og en Azure Active Directory-konto. Har du ikke dette, bedes du skaffe dig disse licenser og kontoen.
- Det er også nødvendigt at registrere maskinen i Azure-portalen 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-to-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.

► *Se den engelske Operation Guide.*

5 Betjening af maskinen

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Ilægning af originaler	5-2
Placering af originaler på pladen	5-2
Ilægning af originaler i dokumentføder	5-3
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
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multi afsendelse)	5-23
Afbrydelse af jobsending	5-24
Destinationshåndtering	5-25
Angivelse af destinationen	5-25
Vælge fra adressebog	5-25
Valg fra one-touch-tasten	5-27
Vælge fra Søg (Nr.)	5-27

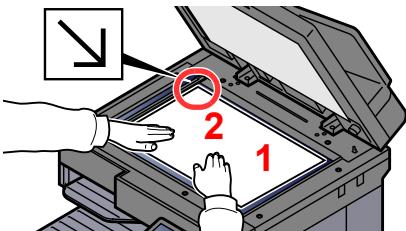
Ilægning af originaler

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.

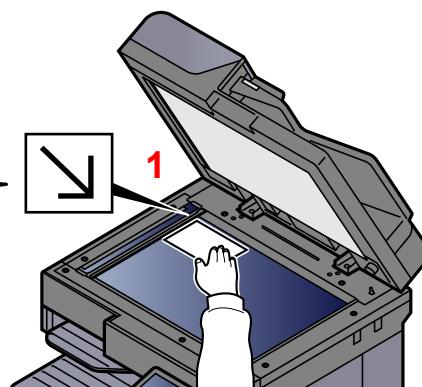
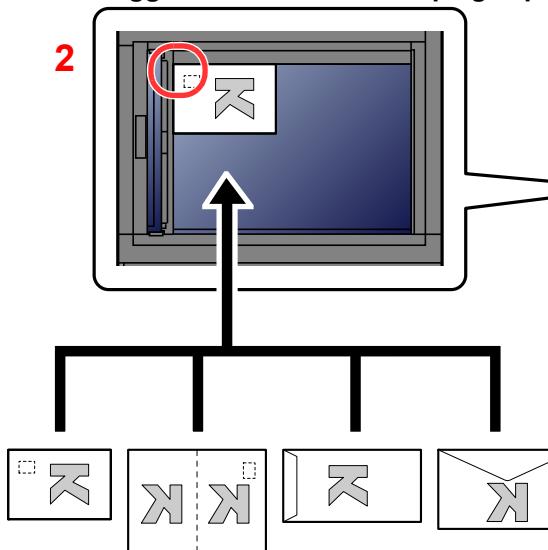


- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.
- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bagste venstre hjørne tjener som referencepunkt.

BEMÆRK

- A5 er registreret som A4-R. Indstil papirformatet til A5 ved hjælp af funktionstasten på berøringspanelet.
→ [Original størrelse \(side 6-19\)](#)
- For detaljer om originalretning, se følgende:
→ [Originalretning \(side 6-22\)](#)

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 bagste 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 personskade.

VIGTIGT

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

Ilægning af originaler i dokumentføder

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

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen.

Detalje	Dokumentføder (automatisk 2-sidet)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)
Type	DP-7140	DP-7150 DP-7160 DP-7170 (registrering af skævhed, multifødning og hæftning)
Vægt	45 til 160 g/m ² (duplex: 50 til 120 g/m ²)	35 til 160 g/m ² (duplex: 50 til 120 g/m ²) 35 til 220 g/m ² (duplex: 50 til 220 g/m ²)
Formater	Maks. A3/Ledger (297 × 432 mm) (Lang størrelse 297 × 1.900 mm) to minimum A5-R/Statement-R (140 × 210 mm)	Max. A3/Ledger (297 × 432 mm) (i lang størrelse 297 × 1.900 mm) til min. A6-R/Statement-R (105 × 148 mm)
Antal ark	Almindeligt papir (80 g/m ²), Genbrugspapir, Pergamentpapir: 50 ark Tykt papir (120 g/m ²): 33 ark Tegnepapir: 1 ark	Almindeligt papir (80 g/m ²), Genbrugspapir, Pergamentpapir: 140 ark (Originaler i blandede størrelser: 30 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 93 ark Tegnepapir: 1 ark Almindeligt papir (80 g/m ²), Genbrugspapir, Pergamentpapir: 320 ark (A4 eller mindre), 200 ark (A3, B4) (Originaler i blandede størrelser: 30 ark) Tykt papir (120 g/m ²): 180 ark Tegnepapir: 1 ark

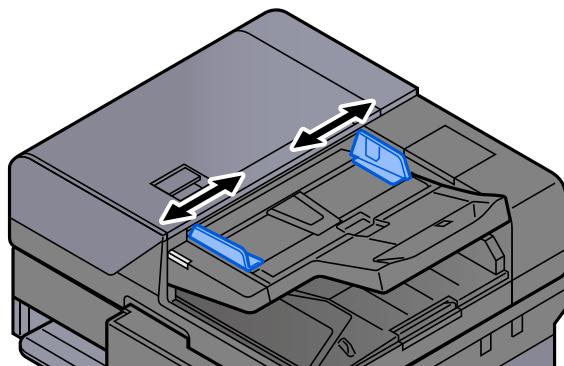
Brug ikke dokumentføderen til følgende originaltyper: originalerne kan blive fastklemt eller dokumentføderen kan blive beskiddt.

- 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 udklipperede dele
- Krøllede originaler
- Originaler med folder (folderne skal rettes ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Karbonpapir
- Krøllet papir

VIGTIGT

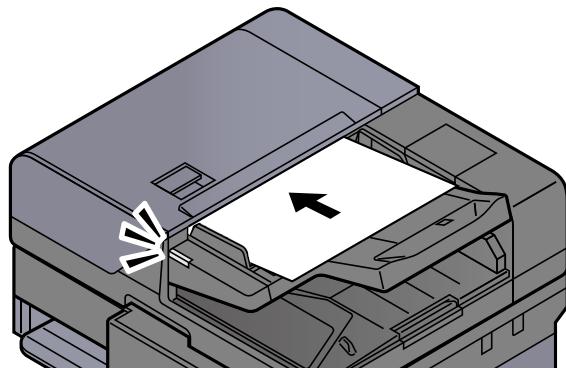
- Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.
- Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet. Det kan 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. Indikator for ilagt original lyser, når originalen er placeret korrekt.



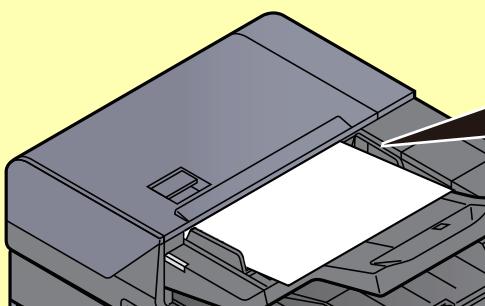
BEMÆRK

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-22\)](#)

VIGTIGT

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

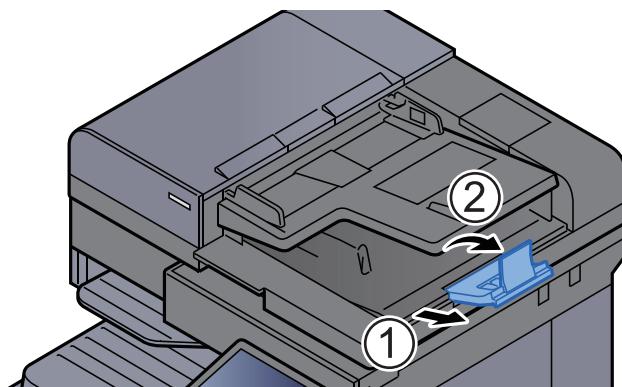


 DP-7140 DP-7150	 DP-7160/ DP-7170
------------------------	-------------------------

- 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).

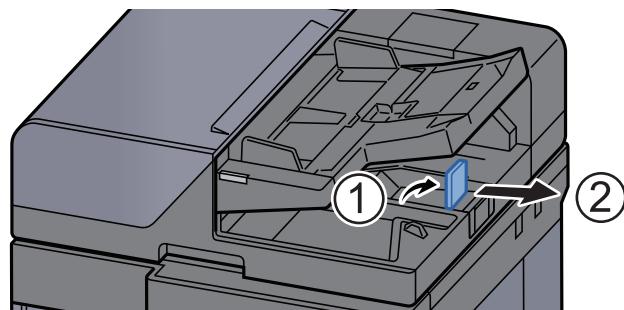
2 Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelsen af originalindstillingen.

Dokumentføder (Automatisk retningsskift)/Dokumentføder (Dobbelt scanning)

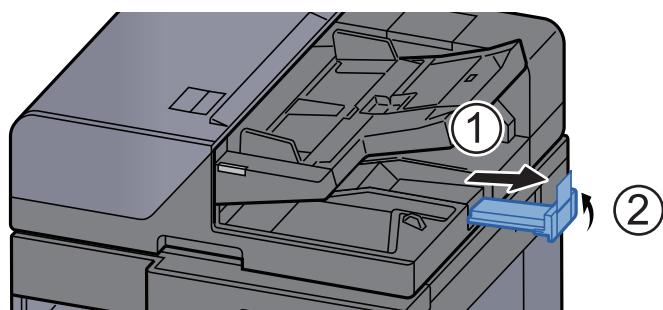


Dokumentføder (Dobbelt scanning med registrering af skævhed, multifødning og hæftning)

(Original størrelse: A4/Letter eller mindre)



(Original størrelse: B4/Legal eller mere)



Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Multifunktionsbakken kan rumme op til 150 ark almindeligt papir (80 g/m^2).

Se følgende for yderligere detaljer om understøttede papirstørrelser:

► [Engelsk Operation Guide](#)

Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling af papirtype:

► [Engelsk Operation Guide](#)

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

VIGTIGT

- Indstil medietypen til **Tykt**, og indstil papirvægten, hvis du bruger papir med en papirvægt på min. 106 g/m^2 .
- Fjern hver transparent fra den indre bakke eftersom det udskrives. Transparenter, der efterlades i den indre bakke, kan medføre papirstop.

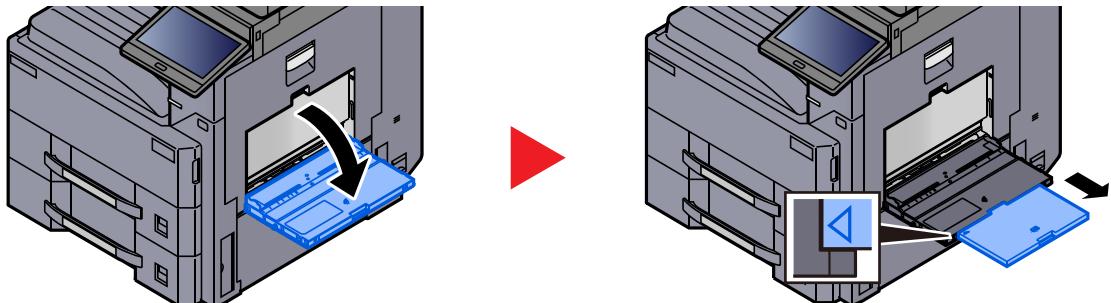
Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

- Almindeligt papir A4 eller mindre (80 g/m^2), genbrugspapir eller farvet papir: 100 ark
- Almindeligt papir B4 eller større (80 g/m^2), genbrugspapir eller farvet papir: 25 ark
- Tykt papir (209 g/m^2): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m^2): 20 ark
- Tykt papir ($104,7 \text{ g/m}^2$): 25 ark
- Hagaki (Karton): 20 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younagakei 3, Nagagata 3, Nagagata 4: 5 ark
- OHP-film: 10 ark

BEMÆRK

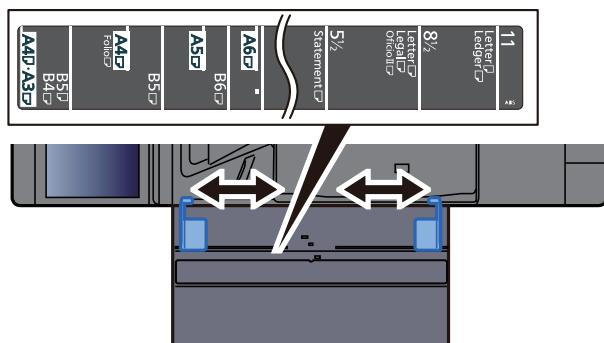
- Når du ilægger et brugerdefineret papirformat, skal du angive papirformatet jf.:
► [Engelsk Operation Guide](#)
- Når du anvender specialpapir, såsom transparent eller tykt papir, skal du vælge medietypen, som angivet i:
► [Engelsk Operation Guide](#)
- Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende:
► [Papirvalg \(side 6-20\)](#)
► [Engelsk Operation Guide](#)

1 Åbn multifunktionsbakken.

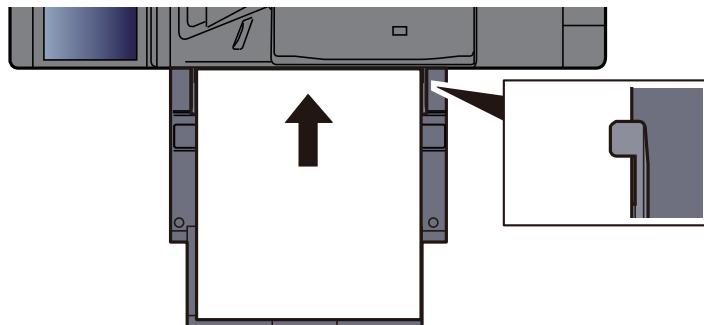


2 Justér multifunktionsbakkens størrelse.

Papiformaterne 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.

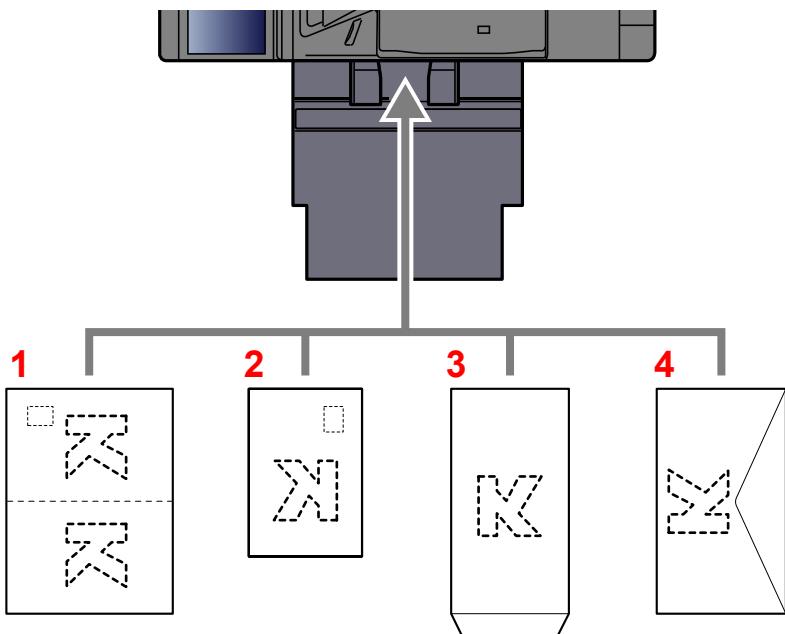
► Se den engelske Operation Guide.

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 Oufuku Hagaki (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 anvis i:
► *Engelsk Operation Guide*

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.	<ul style="list-style-type: none"> Kopifunktioner Originalstørrelse: [A5]/[Statement] Papirvalg: [Kassette 1] Zoom: [100 %] Slet skyggeområder: [Til]
Eco Copy	Brug dette for at spare på tonerforbruget under udskrivning. Dette ændrer farveudskrivning til sort/hvis med lettere tæthed, således at tonerforbruget reduceres.	<ul style="list-style-type: none"> Kopifunktioner 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.	<ul style="list-style-type: none"> Kopifunktioner Forhindring af gennemsłag: [Til] Justerig 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.	<ul style="list-style-type: none"> Kopifunktioner Originalbillede: [Tekst] Skarphed (alle): [+3] Justerig af baggrundstæthed: [Auto]
Confidential Stamp	Brug dette til at vise en gennemsłnelig tekst "Fortroligt" midt på dokumentet.	<ul style="list-style-type: none"> Kopifunktioner Forhindring af gennemsłag: [Til] Stempel: [Fortroligt] Skriftstørrelse: [mellem] Skriftfarve: [Sort] Stempelplacering: [Center] Visningsmønster: [Transparent]
Forbedring af håndskrift	Brug dette når du ønsker at fremhæve håndskrift og linjer ved at ændre deres farve til den angivne.	<ul style="list-style-type: none"> Afsendelsesfunktioner Farvevalg: [Fuldfarve] Filformat: [PDF] Opløsning for faxafsendelse: [200x100dpi normal] Forbedring af håndskrift: [Rød]



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 Hjemskærmen, skal du vælge **[Tilføj]** på skærbilledet for bekræftelse der fremkommer.

- 3 Vælg [OK].

Genkalde favoritter

1 Genkald favoritten.

- 1 [Hjem] tast > [...] > [Favoritter] eller vælg favorittens ikon.

Hvis du valgte en favorits ikon, vil den favorit blive genkaldt. Hvis du valgte **[Favoritter]**, gå videre til trin 1-2.

- 2 Vælg tasten for det favoritnummer, du ønsker at indlæse.

Vælg **[Søg]** for at indtaste den favorittens tal (01 til 50) til direkte genkaldelse.

 **BEMÆRK**

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

2 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 skærmens.

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 skærmens.

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 standardskærmbilledet for hver funktion.

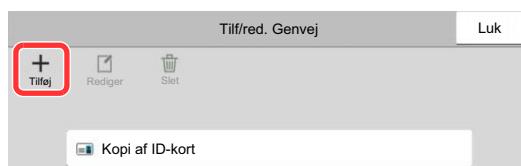
1 Vis standardskærmbilledet du ønsker at registrere.

2 Registrér genvejene.

- Vælg [Genvej].

Vis genvejsmenuen.

- Vælg [Tilføj].



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

- Indtast genvejsnavn > [Næste >].

BEMÆRK

Funktionsnavnet vil blive vist hvis du ikke indtaster en genvejstast.

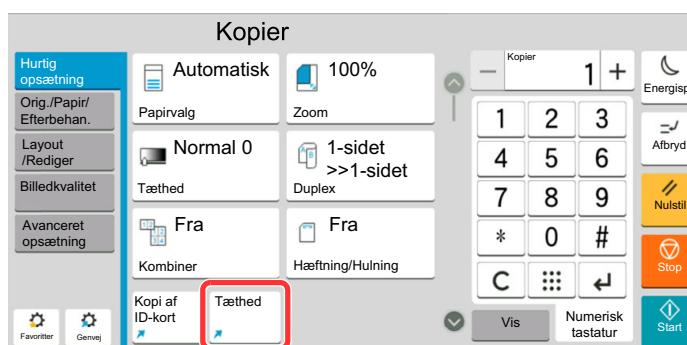
- Bekræft indtastningen.

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

BEMÆRK

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

- Vælg [Udfør].



Genvejen er registreret.

Redigering af genveje

1 Vis skærmen.

- 1 Vælg [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 [Genvej].
Vis genvejsmenuen.
- 2 Vælg [] (rediger ikon).

2 Slet genvejen.

Vælg genvejstosten du ønsker at slette > [Slet] > [Slet]

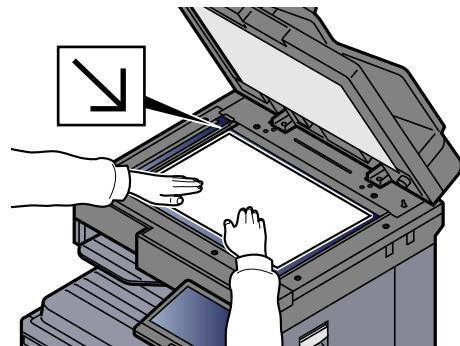
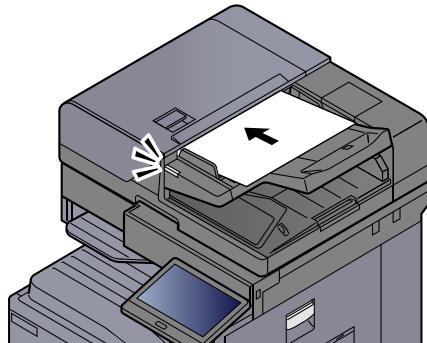
Kopiering

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

Grundlæggende brug

1 [Hjem] tast > [Kopi]

2 Anbring originalerne.



► [Ilägning af originaler \(side 5-2\)](#)

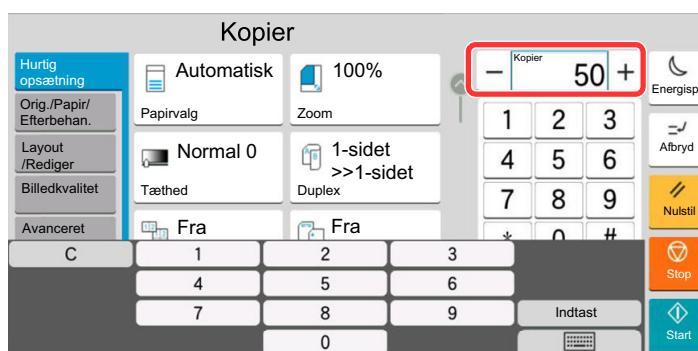
3 Vælg funktionerne.

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

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

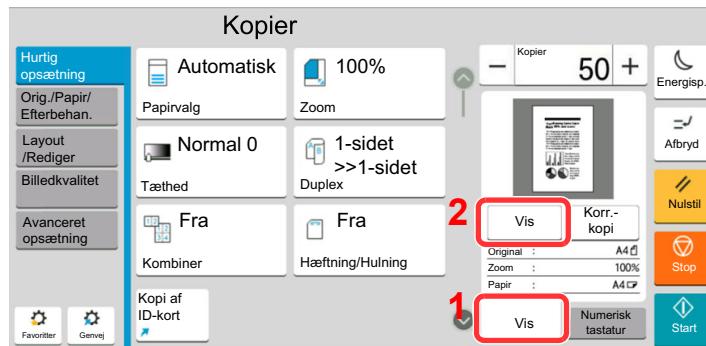
4 Indtast antal kopier vha. taltasterne.

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] tast > [Vis] vor at få vist et billede.



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

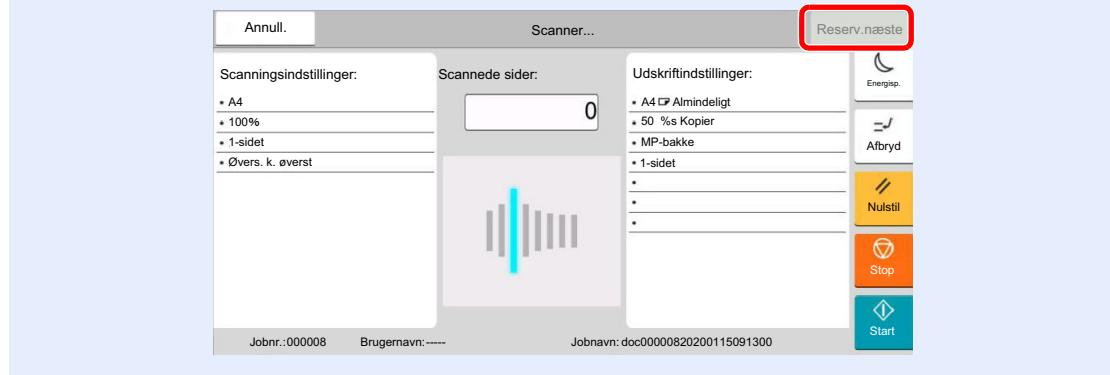
6 Tryk på [Start]-tasten.

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 reservede kopieringsjob. Hvis "Reserver næste prioritet" er indstillet til [Fra], vises [Reserv.næste]. Vælg [Reserv.næste], og opsæt de nødvendige indstillinger for kopieringsjobbet.

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



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 **[Afbryd]**.

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 **[Afbryd]** 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](#).

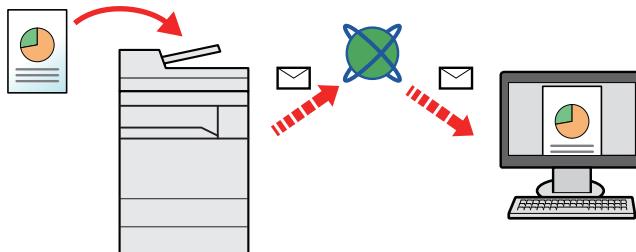
Ofte anvende afsendelsesmetode

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.

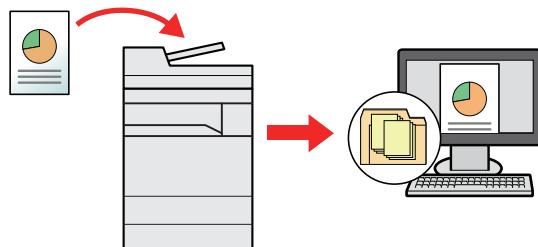
Et netværksmiljø, som giver maskinen adgang til en mailserver, er nødvendigt for at kunne afsende en e-mail. Det anbefales at anvende et Local Area Network (LAN) for at forbedre overførselshastighed og sikkerhed.

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

BEMÆRK

- De forskellige sendemuligheder kan kombineres.
► [Afsendelse til forskellige typer destinationer \(Multi afsendelse\) \(side 5-23\)](#)
- 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 den engelske Operation Guide.

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

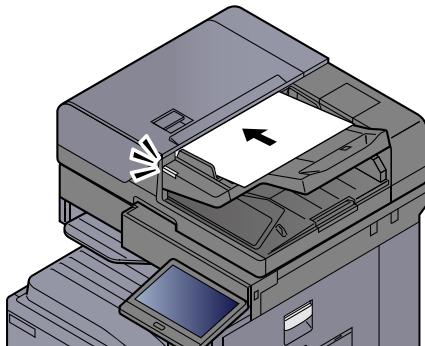
Inden der afsendes en e-mail, skal indstillingerne for SMTP og e-mail konfigureres ved hjælp af Embedded Web Server RX.

- [E-mail-indstillinger \(side 2-47\)](#)

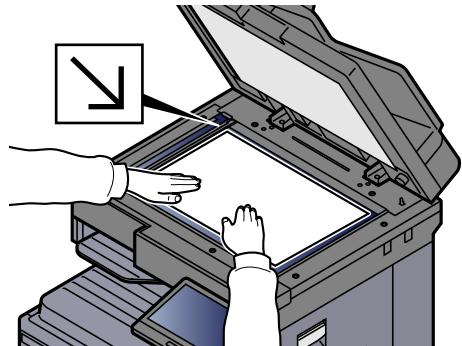
Send scannet dokument via e-mail

1 [Hjem] tast > [Send]

2 Anbring originalerne.



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



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

4 Indtast E-mailadressens destination > [OK]

Der kan indtastes op til 256 tegn.

- Se den engelske Operation Guide.

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.

- Se den engelske Operation Guide.



BEMÆRK

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

- Se den engelske Operation Guide.

5 Vælg funktionerne.

Vælg Global navigation for at vise de andre funktioner.

► [Send \(side 6-5\)](#)



VIGTIGT

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

6 Tryk på [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
 - ▶ Se den engelske Operation Guide.
- Skriv en note om brugernavn og domænenavnet
 - ▶ Se den engelske Operation Guide.
- Opret en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe
 - ▶ Se den engelske Operation Guide.
- Opsæt Windows firewall
 - ▶ Se den engelske Operation Guide.

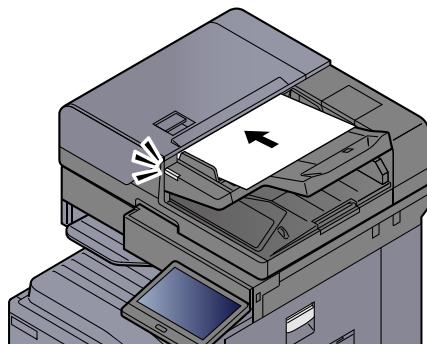
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc

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

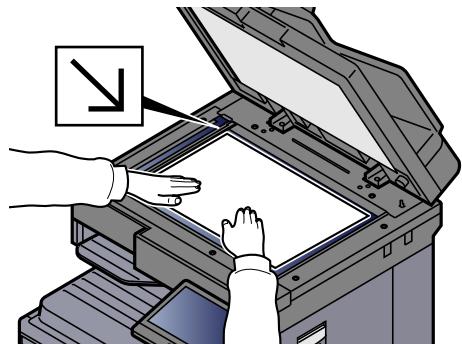
- ▶ Se den engelske Operation Guide.

1 [Hjem] tast > [Send]

2 Anbring originalerne.



▶ [Udgning 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.

► *Se den engelske Operation Guide.*

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 delt 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: Domænenavn\Brugernavn For eksempel: abcdnet\james.smith 	Op til 64 tegn
Adgangskode til login	Windows adgangskode til login (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)	Op til 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 sende et dokument gennem netværksgrænseflade (tilbehør) (IB-50 eller IB-51), kan "\" ikke anvendes. Hvis computernavnet er andet end domænenavnet, skal brugernavn til logon indtastes ved brug af "@".
(f.eks.: james.smith@abcdnet)

5 Kontrol af status

- 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 den engelske Operation Guide.*

6 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

► *Se den engelske Operation Guide.*

7 Vælg funktionerne.

Vælg Global navigation for at vise de andre funktioner.

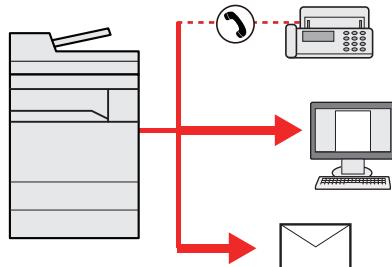
► [Send \(side 6-5\)](#)

8 Tryk på [Start]-tasten.

Afsendelse påbegyndes.

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multi afsendelse)

Du kan angive destinationer, som kombinerer e-mailadresser, mapper (SMB eller FTP), faxnumre og i-FAX. Dette kaldes Multi afsendelse. 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 (SMP, FTP): I alt 10 SMB og FTP
- i-FAX: Op til 100

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

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



BEMÆRK

- Hvis destinationerne omfatter en fax, vil billeder, der sendes til alle destinationer, være sort/hvide.
- Hvis **[Forbyd]** er indstillet til "Broadcast", kan flere destinationer ikke specifiseres.
➡ Se *den engelske Operation Guide*.

Afbrydelse af jobsending

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

2 Slet et job.

Mens et job scannes

Afbryd job vises.

Mens et job afsendes eller er på standby

Skærmbilledet Afbrydelse af job vises.

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



BEMÆRK

Et 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:

- Vælge fra adressebog
 - ▶ [Vælge fra adressebog \(side 5-25\)](#)
- Vælge fra den eksterne adressebog
Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:
 - ▶ [Embedded Web Server RX User Guide](#)
- Vælge fra one-touch-tast
 - ▶ [Valg fra one-touch-tasten \(side 5-27\)](#)
- Vælge fra Søg (Nr.)
 - ▶ [Vælge fra Søg \(Nr.\) \(side 5-27\)](#)
- Vælge fra faxen
 - ▶ [FAX Operation Guide](#)

BEMÆRK

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

Vælge 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].

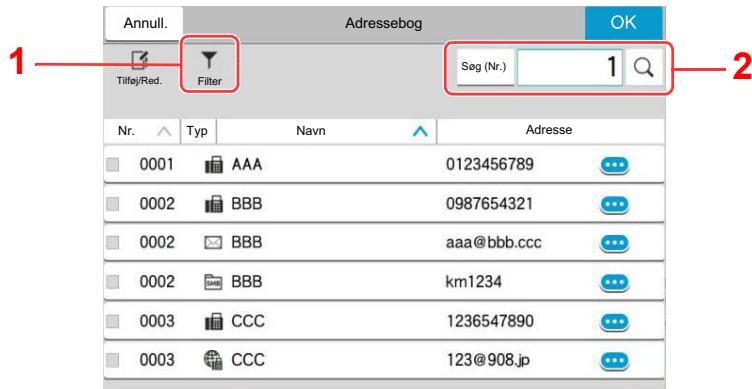
Du kan også ændre destinationernes rækkefølge ved at vælge [Navn] eller [Nr.].

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 den 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	Søgeemner
1	Filter	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 internettifax (tilbehør).) Denne funktion kan indstilles, så destinationstyperne vælges, når adressebogen vises. For yderligere oplysninger, se følgende: ► Engelsk Operation Guide
2	Søg (Nr.)	Søg efter registreret adressenummer eller navn. Vælg enten [Søg (Nr.)] eller [Søg (Navn)] for at skifte mellem [Søg (Nr.)] og [Søg (Navn)].
	Søg (Navn)	

3 Acceptor destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

► Se den engelske Operation Guide.

BEMÆRK

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

Valg fra one-touch-tasten

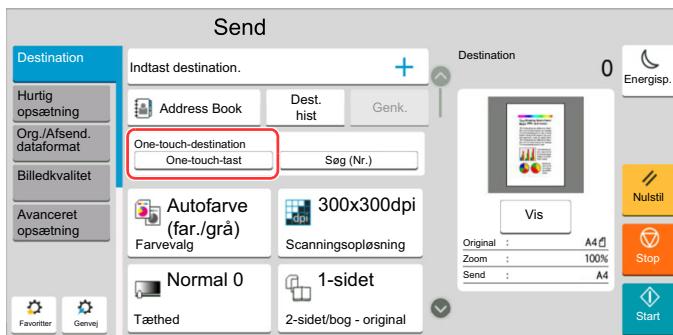
Fra destinationsskærmen til afsendelse vælges one-touch-tasten, hvor destinationen er registreret.



BEMÆRK

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

► *Engelsk Operation Guide*



One-touch-tast												Luk
Destination :												
0001	■■■ 0001	■■■ 0002	■■■ 0003	■■■ 0004	■■■ 0005	■■■ 0006						Nr.
0100	AAA	BBB	BBB	BBB	BBB	BBB						*
0200	0007	0008	0009	0010	0011	0012						
0300												
0400												
0500	0013	0014	0015	0016	0017	0018						
0600												
0700	0019	0020	0021	0022	0023	0024						
0800												
0900	0025	0026	0027	0028	0029	0030						

- * Tasten [Nr.] har samme funktion som [Søg (Nr.)] på berøringspanelet. Brug for direkte at indtaste et nummer med de numeriske taster, såsom angivelse af en transmissionsadresse vha. et one-touch-tast nummer, eller at fremkalde et gemt program ved hjælp af programnummeret. For flere oplysninger om anvendelse af one-touch-taster, se følgende:

Vælge fra Søg (Nr.)

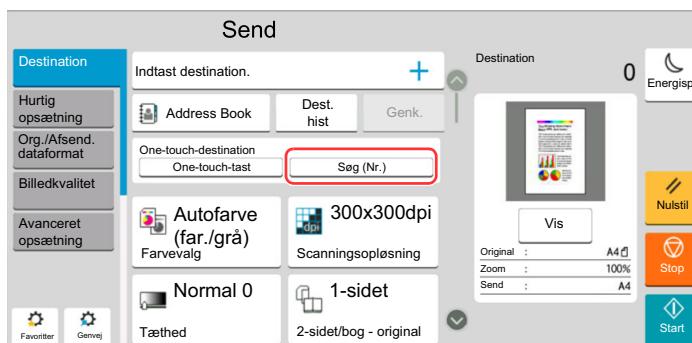
Find destinationen ved at angive et 4-cifret (0001-1000) nummer til one-touch-tasten.

I destinationsskærmen for afsendelse, vælg [Søg (Nr.)] for at få vist det numeriske skærmbillede. Vælg indtastningsfeltet, og brug de numeriske taster for at indtaste kortnummeret.



BEMÆRK

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



6 Brug af forskellige funktioner

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Kopier	6-2
Send	6-5
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	6-22
Sorter/Forskyd	6-23
Hæftning/Hulning	6-24
Udfaldsbakke	6-28
Kopi af ID-kort	6-29
Org. manuel fødning (DP)	6-29
Tæthed	6-29
Originalbillede	6-30
EcoPrint	6-31
Farvevalg	6-32
Zoom	6-32
Duplex	6-35
Filformat	6-38
Filadskillelse	6-39
Scanningsopløsning	6-39

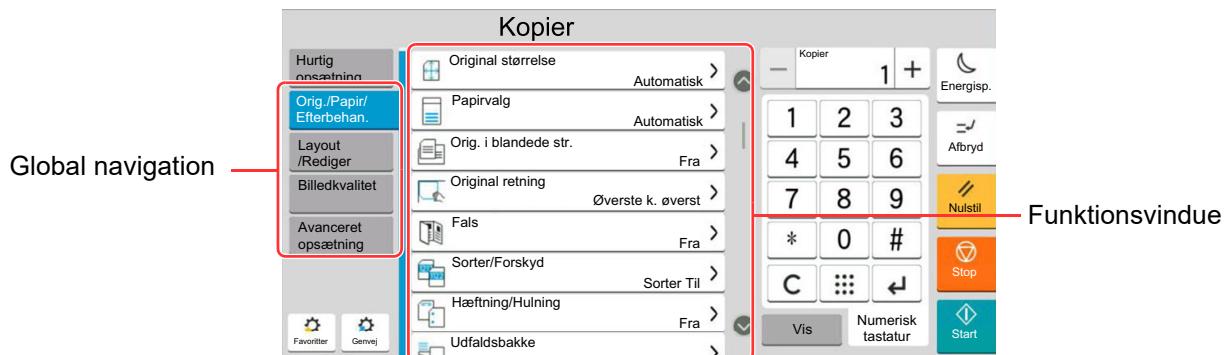
Tilgængelige funktioner på maskinen

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.

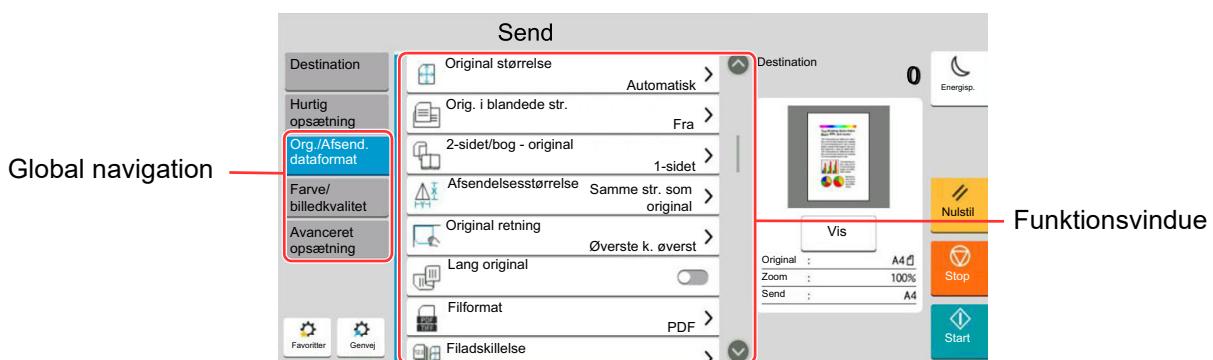
Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Orig./Papir/ Efterbehan.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-19
Konfigurer indstillingerne for originaler, papir og efterbehandling såsom sortering og hæftning.	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, 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 6-22
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-23
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-24
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-28
	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 6-29
	Org. manuel fødning (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.	side 6-29

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Layout/Rediger Konfigurer indstillingerne for udskrivning i duplex og med stempel.	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32
	Kombiner	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.	—
	Margen/Centring	Margen: Tilføje margen (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille margenens bredde og margenen for bagsiden. Centring: 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.	—
	Pjece	Scan flere originalsider. Udskriv derefter kopier, så de kan foldes til en enkelt pjece med et omslag.	—
	Duplex	Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.	side 6-35
	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.	—
	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
Billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.		Tæthed Originalbillede EcoPrint Skarphed Justering af baggrundstæthed Forhindring af gennemslag Kontrast Fjern farver	side 6-29 side 6-30 side 6-31 — — — — — — —
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for funktionerne fortsat scanning, spejlvend kopier og Spring blanke sider over.		Fortsat scanning Automatisk billedrotation Negativbillede Spejlvend billede Besked om jobafslutning Indtastning af filnavn Tilsidesæt prioritet Gentag kopi Dok.fød. læsning Registrer multiindførte originaler Registrer sammenhæftede originaler Udelad tom side	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job. Roterer automatisk billedet 90 grader, når størrelserne på originalen og det ilagte papir stemmer overens, men retningerne er forskellige. Inverterer sort og hvide dele af billedet til udskrivning. Kopierer originalens spejlvendte billede. Sender besked via e-mail, når et job er udført. Tilføjer et filnavn. Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet. Aktiverer ekstra kopier efter behov i det ønskede antal, efter et kopieringsjob er gennemført. Når dokumentføderen er i brug, skal du vælge denne scanningshandling for dokumentføderen. Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk. Hvis sammenhæftede dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk. 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.

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 inddelingen baseret på originalen.	—
	Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-22
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—
	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-38
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-39
	Org. manuel fødning (DP)	Dokumenter med flere ark, såsom tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placér da et ark ad gangen.	side 6-29

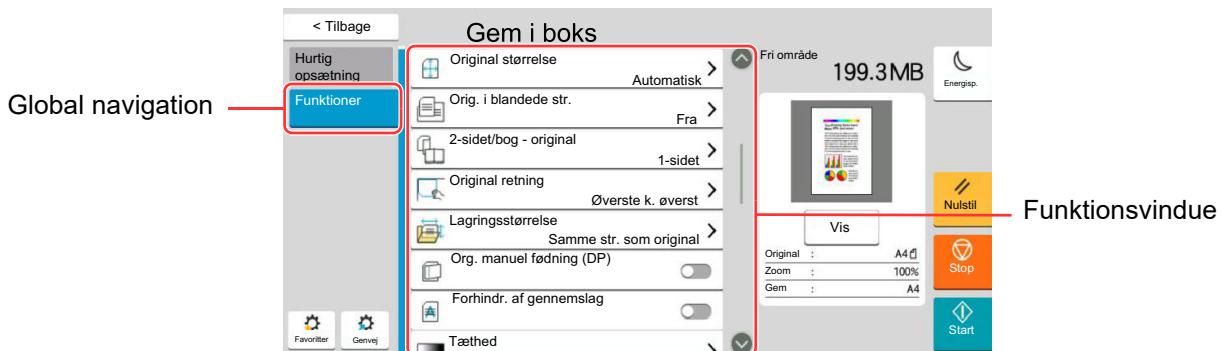
Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-29
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-30
	Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-39
	Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se FAX Operation Guide.
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-32
	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.	—
	Fjern farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
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.	—
	E-mail Emne/Tekst	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	—
	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.	—
	Faxpolling-modtagelse	Tast destination og modtag dokumenter til polling transmission, der er lagret i pollingboksen.	Se FAX Operation Guide .
	Send og udskriv	Udskriver en kopi af det dokument, der sendes.	—
	Send og gem	Gemmer en kopi af det dokument, der sendes, i en brugerdefineret boks.	—
	FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
	E-mail krypteret TX	Sender krypteret e-mail vha. det elektroniske certifikat.	—
	Digital signatur til e-mail	Tilføjer en digital signatur til e-mailen vha. det elektroniske certifikat.	—
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Forbedring af håndskrift	Fremhæv håndskrift og linjer ved at ændre deres farve til den angivne.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Avanceret opsætning Konfigurer indstillingerne for overføringskopi, krypteret overføring og bekræftelse af filstørrelse.	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 registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registreres, 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.	—

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
	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 inddelingen baseret på originalen.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-22
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Org. manuel fødning (DP)	Dokumenter med flere ark, såsom tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	side 6-29
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-29
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-30
	Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-39
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-32
	Fjern farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. avis.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den brugerdefinerede boks. 	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32
	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når der gemmes på papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning/Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Slet skygeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skygeområde.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registreres, 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.	—
	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 6-23
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-28
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-24
	Kombiner	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 6-35
	Margin/Centring	Margin: Tilføje margin (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og margenen for bagsiden. Centring: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
	Pjece	Udskriv dokumentet, så det kan foldes til en pjece med et omslag.	—
	Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
	Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparar toner under udskrivning.	side 6-31
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	Slet efter udskrivning	Sletter automatisk en dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-29
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-30
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. avis.	—
	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.	—

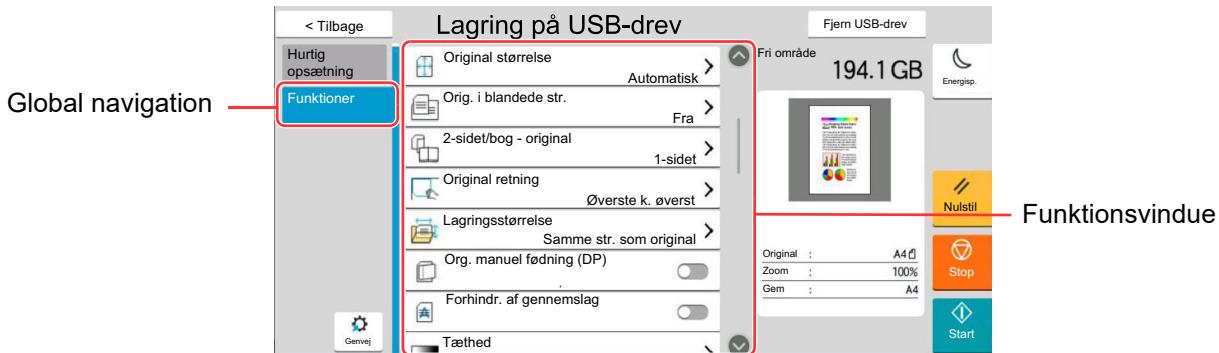
Send

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 6-38
	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.	—
	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.	—
	Krypterings-certifikat	Sender krypteret e-mail vha. det elektroniske certifikat.	—
	Digital signatur e-mail	Tilføjer en digital signatur til e-mailen vha. det elektroniske certifikat.	—
	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 6-39
	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
Farve/ billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-29
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-30
	Opløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-39
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-32
	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
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 inddelingen baseret på originalen.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-22
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Org. manuel fodning (DP)	Dokumenter med flere ark, såsom tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	side 6-29
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-29
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-30
	Scanningsopløsning	Vælg scanningens detaljeringsgrad.	side 6-39
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-32
	Fjern farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. avis.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-32

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres på USB-drevet. 	Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når der gemmes på papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Kantsletning/Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
	Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
	Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-38
	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 6-39
	Tekststempel	Du kan tilføje stempler på dokumenter.	—
	Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne.	—
	Forbedring af håndskrift	Fremhæv håndskrift og linjer ved at ændre deres farve til den angivne.	—
	Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registreres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registreres, 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.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—

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 6-23
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-28
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-24
	Duplex	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.	side 6-35
	Margin	Tilføje 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 sparar toner under udskrivning.	side 6-31
	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.	—

Funktioner

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

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

Original størrelse



Org./Papir
Efter-
behandling



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 (Dokument- føder)	—	Lad den originale størrelse blive registreret automatisk.
Metrisk	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 216 x 340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
Tomme	Auto, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11"×15", Oficio II	Vælg blandt de standardformater i tommer.
Andre	8K, 16K-R, 16K, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Brugerdefineret 1-4 ^{*1}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
Indtastning af formater	Metrisk X: 50 til 432 mm (i 1 mm forøgelser) Y: 50 til 297 mm (i 1 mm forøgelser) Tomme X: 2,00 til 17,00" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 2,00 til 11,69" (trinvis forøgelse på 0,01")	Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater. ^{*2} Når du har valgt [Indtastning af størrelse], vælg [+] eller [-] for at angive formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg feltet for at bruge de numeriske taster ved indtastning.

*1 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
Efter-
behandling



Funktioner



Funktioner

Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papiformat.

Vælg fra [1] (Kassette 1) til [5] (Kassette 5) 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 mediotype i multifunktionsbakken, vælg **[Skift multifunktionsbakkeindstillin.]** og ændre Papirformat og Mediotype. De tilgængelige papiformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

Element	Værdi	Beskrivelse	
Papir-format	Metrisk	A3 ^{*1*2} , A4-R ^{*1*2} , A4 ^{*1*2} , A5-R ^{*1*2} , A5, A6-R ^{*2} , B4 ^{*1*2} , B5-R ^{*1*2} , B5 ^{*1*2} , B6-R ^{*2} , Folio ^{*1*2} , 216 × 340 mm	Vælg blandt metriske Standardstørrelser.
	Tomme	Ledger ^{*1*2} , Letter-R ^{*1*2} , Letter ^{*1*2} , Legal ^{*1*2} , Statement ^{*1*2} , Executive, Oficio II	Vælg blandt Standardstørrelser i tommer.
	Andre	8K, 16K-R, 16K, ISO B5 Kuvert#10, Kuvert#9, Kuvert#6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton) ^{*2} , Oufukuhagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Brugerdefineret 1-4 ^{*3}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
	Indtastning af formater	Metrisk X: 148 til 432 mm (i 1 mm forøgelser) Y: 98 til 297 mm (i 1 mm forøgelser)	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).
Mediotype		Tomme X: 5,83 til 17" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 3,86 til 11,69" (trinvis forøgelse på 0,01")	Vælg feltet for at bruge de numeriske taster ved indtastning.
Mediotype		Almindeligt, Transparent, Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt ^{*5} , Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet ^{*5} , Brevhoved ^{*5} , Tykt, Kuvert, HøjKvalitet, 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 skærmbillede med bekræftelse. Ilæg den påkrævede papirtypen i multifunktionsbakken og vælg **[Fortsæt]** for at påbegynde kopieringen.

Originalretning



Org./Papir
Efter-
behandling



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



BEMÆRK

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

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

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

Element	Billeder		
Øverste kant øverst		→	 Originalretning
Øverste kant til venstre		→	 Originalretning
Auto ^{*1}			

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



BEMÆRK

Standardindstilling for Originalretning kan ændres.

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

Sorter/Forskyd



Org./Papir
Efter-
behandling



Funktioner



Funktioner

Forskyder udskriften side- eller sætvis.

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 Efterbeandler. ➔ 1.000-arks efterbeandler (side 8-9) ➔ 3.000 arks efterbeandler (side 8-10)
Forskyd hvert sæt		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sæt. BEMÆRK Denne funktion kræver tilbehøret Efterbeandler. ➔ 1.000-arks efterbeandler (side 8-9) ➔ 3.000 arks efterbeandler (side 8-10)



BEMÆRK

Papirformatet der understøttes til forskydning, er Legal, Ledger, Oficio II, Letter, A3, A4, B4, B5, 216 × 340 mm og 8K, 16K.

Hæftning/Hulning



Org./Papir
Efter-
behandling



Funktioner



Funktioner

Hæftning

Hæfter de færdige dokumenter. Positionen for hæftning kan vælges.



BEMÆRK

Denne funktion kræver tilbehøret Efterbeandler.

- ▶ [1.000-arks efterbeandler \(side 8-9\)](#)
- ▶ [3.000 arks efterbeandler \(side 8-10\)](#)

Element	Værdi	Beskrivelse
Hæftning	Fra	
	Øverst til venstre	Vælg positionen for hæftning og vælg derefter [Næste>]. For oplysninger om originalens retning og hæftningens position, se følgende: ▶ Originalretning og hulposition (side 6-27)
	Øverst til højre	
	2 hæftninger til venstre	
	2 hæftninger øverst	
	2 hæftninger til højre	
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk ^{*1}	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre].

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

Originalretning og hæfteposition

Originalretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
	A	A	A	A
Papirretning				
Papirkassettens ilægningsretning				
Papirkassettens ilægningsretning				

BEMÆRK

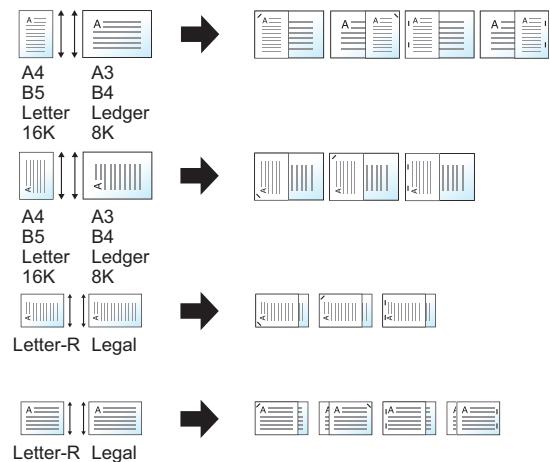
En placeringshæftning hælder ikke for følgende papirformater.

B5-R, 16K-R

Hæftning af forskellige formater

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

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



BEMÆRK

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

Hulning

Laver huller i sæt af færdigbehandlede dokumenter



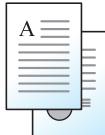
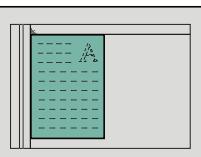
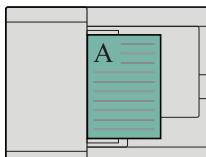
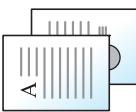
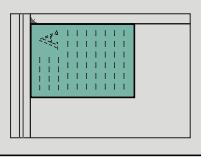
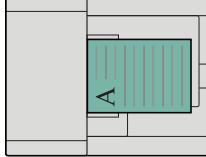
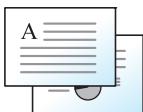
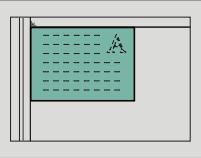
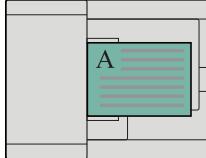
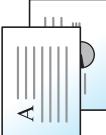
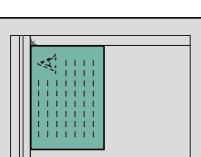
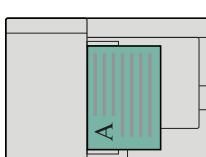
BEMÆRK

- Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler og Hulningsenhed.
- Se følgende vedrørende oplysninger om papirformatet, der kan forsynes med huller.
► [Hulningsenhed \(til 1.000 arks/3.000 arks efterbeandler\) \(side 8-10\)](#)
- Den amerikanske model giver mulighed for hulning med to eller tre huller. Den europæiske model giver mulighed for hulning med to eller fire huller.

Element	Værdi	Beskrivelse
Hulning	Fra	
	2 huller venstre	Vælg position for huller. For oplysninger om originalens retning og hullernes position, se følgende: ► Originalretning og hulposition (side 6-27)
	2 huller øverst	
	2 huller højre	
	3 huller Venstre	
	3 huller Øverst	
	3 huller Højre	
	4 huller Venstre	
	4 huller Øverst	
	4 huller Højre	
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk ^{*1}	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre]. Vælg derefter [OK].

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

Originalretning og hulposition

Billede		Originalretning	
Original	Udskrivningsresultater	Glasplade	Dokumentføder
			
			
			
			



BEMÆRK

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

Udfaldsbakke



Org./Papir
Efter-
behandling



Funktioner



Funktioner

Angiv udfaldsbakken.

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

med tilbehøret 1.000 arks efterbeandler

Element	Beskrivelse
Jobadskillerbakke ^{*1}	Levering til den indre jobadskiller.
Efterbeandlerbakke	Levering til efterbeandlerens bakke i dokument-efterbeandleren (tilbehør).

*1 Papirformatet kan ikke komme ud til Jobadskillerbakke: A3, Ledger.

med tilbehøret 3.000 arks efterbeandler

Element	Beskrivelse
Jobadskillerbakke ^{*1}	Levering til den indre jobadskiller.
Bakke A	Levering til bakke A i dokumentefterbeandleren (tilbehør).
Bakke B	Levering til bakke B i dokumentefterbeandleren (tilbehør).

*1 Papirformatet kan ikke komme ud til Jobadskillerbakke: A3, Ledger.

med postkasse (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Jobadskillerbakke ^{*1}	Levering til den indre jobadskiller.
Bakke A	Levering til bakke A i dokumentefterbeandleren (tilbehør).
Bakke B	Levering til bakke B i dokumentefterbeandleren (tilbehør).
Bakke 1 til 7	Levering til bakke 1 til 7 (bakke 1 er den øverste bakke) i postkassen (tilbehør). Når [Tykt 3] (164 g/m ² -) er indstillet under papirvægt og postkassen er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til bakke B. .

*1 Papirformatet kan ikke komme ud til Jobadskillerbakke: A3, Ledger.



BEMÆRK

Standardindstillingen for Udfaldsbakken kan ændres.

► Se den engelske Operation Guide.

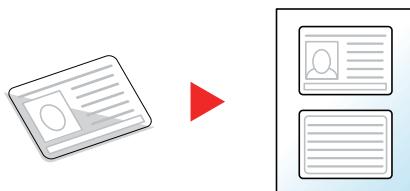
Kopi af ID-kort



Org./Papir
Efter-
behandling

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])



Org. manuel fødning (DP)



Org./Papir
Efter-
behandling



Org./Afsend.
dataformat



Funktioner



Funktioner

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.

(Værdi: [Fra] / [Til])



BEMÆRK

- Kræver ekstraudstyret dokumentføder (Dobbelt scanning med registrering af skævhed og multifødning)
- Man kan anbringe dokumenter hvis den samlede tykkelse af de samlede dokumenter er 220 g/m^2 eller mindre.

Tæthed



Billedkvalitet



Farve/
billedkvalitet



- Funktioner
- Farve/billedkvalitet



Funktioner

Justér tætheden.

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



Originalbillede



Billedkvalitet

Farve/
billedkvalitet

- Funktioner
- Farve/billedkvalitet



Funktioner

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.
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 6-32)

EcoPrint



Billedkvalitet



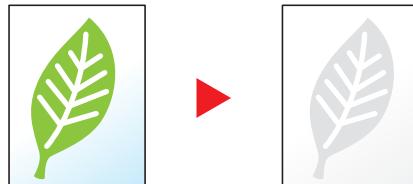
Funktioner



Funktioner

EcoPrint sparar toner under udskrivning.

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



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

Farvevalg

Vælg farveindstillingen.



Farve/
billedkvalitet



- Funktioner
- Farve/billedkvalitet



Funktioner

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



Layout/
Rediger



Avanceret
opsætning



Funktioner



Funktioner

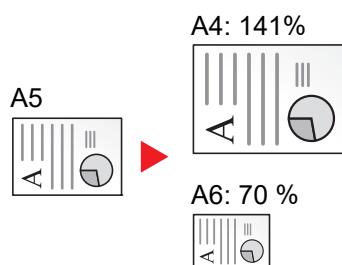
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

Kopiering

Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger:

Auto

Justerer billedet, så det passer til papirformatet.



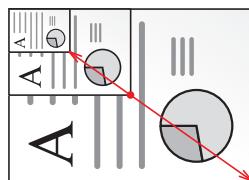
Standardzoom

Reducerer eller forstørrer med foruddefinerede zoomværdier.

Model	Zoom niveau (Original kopi)	Model	Zoom niveau (Original kopi)
Europæiske modeller	Maks. 400 % 200 % A5 >> A3 141 % A4 >> A3, A5 >> A4 127 % Folio>>A3 106 % 11"x15">>A3, 100 % 90 % Folio>>A4 75 % 11"x15" >>A4, 70% A3 >> A4 A4 >> A5 50 % Min. 25 %	Amerikanske modeller	Maks. 400 % 200 % Statement >>Ledger 154 % Statement >>Legal 129 % Letter>>Ledger 121 % Legal>>Ledger, 100 % 78 % Legal>>Letter 77 % Ledger>>Letter 64 % Ledger>>Letter 50 % Ledger>>Statement Min. 25 %

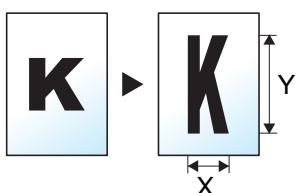
Zoom-indtastning

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



XY-zoom

Bruges til at justere zoomværdien individuelt for højde og bredde. Forstørrelse kan indstilles i trin på 1 % mellem 25 % og 400 %.



Element	Værdi	Beskrivelse
XY-zoom	X: 25 til 400 % (trinvis forøgelse på 1 %) Y: 25 til 400 % (trinvis forøgelse på 1 %)	Bruges til at justere zoomværdien individuelt for højde og bredde. Vælg [+] eller [-] for at ændre de viste forstørrelser af "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg [#-tasterne] for at bruge de numeriske taster ved indtastning.
	Originalretning	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 venstre]. Vælg derefter [OK].

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

Udskrivning/Afsendelse/Lagring

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

 BEMÆRK

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

Duplex

Layout/
Rediger

Funktioner

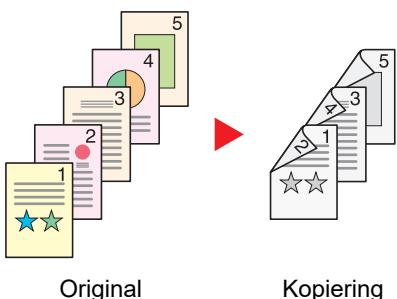


Funktioner

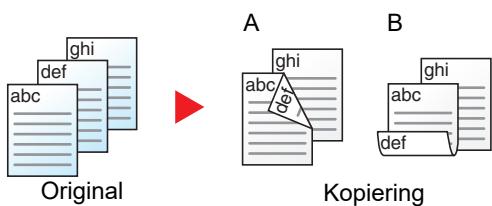
Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

1-sidet til 2-sidet



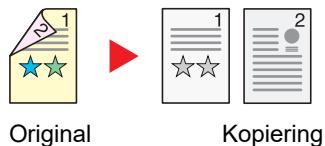
Fremstiller 2-sidet kopier af 1-sidet originaler. Bagsiden af den sidste kopi vil være blank, hvis antallet er ulige.



Du kan vælge mellem følgende inddelingsindstillinger:

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

2-sidet til 1-sidet

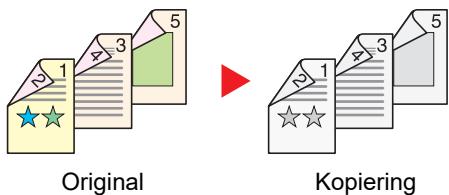


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark. Anbring originalerne i dokumentføderen.

Du kan vælge mellem følgende inddelingsindstillinger:

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

2-sidet til 2-sidet



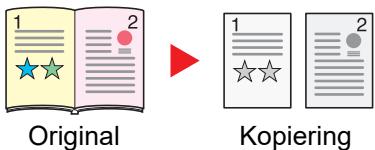
Fremstiller 2-sidet kopier af 2-sidet originaler. Anbring originalerne i dokumentføderen.



BEMÆRK

Papirformater understøttet i Duplex: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Hagaki (Karton), Oufuku hagaki (Returpostkort) og Brugerdefineret 1 til 4.

Bog til 1-sidet



Udskriver en 1-sidet kopi af en 2-sidet original eller en åben bog.

Du kan vælge mellem følgende inddelingsindstillinger:

Inddeling til venstre: Originaler med modstående sider kopieres fra venstre mod højre.

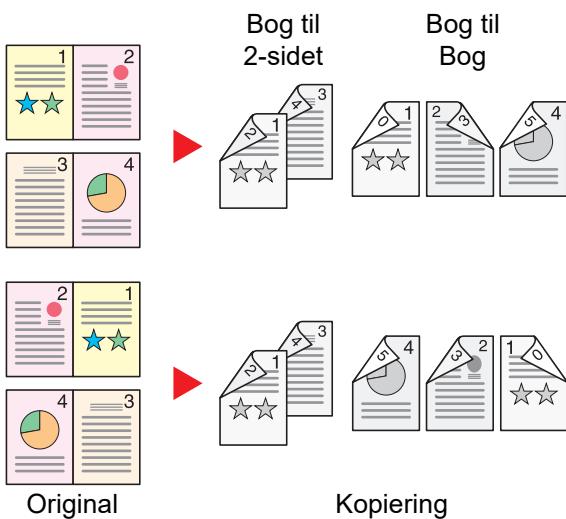
Inddeling til højre: Originaler med modstående sider kopieres fra højre mod venstre.



BEMÆRK

- De originale størrelser, der understøttes i Bog til 1-sidet tilstand: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, Ledger, Letter-R og 8K
- De papirformater, der understøttes i Bog til 1-sidet tilstand: A4-R, A4, A5, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R og 16K

Bog til 2-sidet



Fremstiller 2-sidede kopier af en åben bogoriginal med modstående sider.



BEMÆRK

- De originale størrelser, der understøttes i Bog til 2-sidet tilstand: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, Ledger, Letter-R og 8K
- De papirformater, der understøttes i Bog til 2-sidet tilstand: A4-R, A4, A5, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R og 16K

Kopiering

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

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet>>1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
1-sidet>>2-sidet	Efterbehandling	Venstre/højre, Øverst	Vælg inddelingsretningen 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].

Element		Værdi	Beskrivelse
2-sidet>>1-sidet	Original	Venstre/højre, Øverst	Vælg inddningsretningen 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 inddningsretningen for originaler.
	Efterbehand- ling	Venstre/højre, Øverst	Vælg inddningsretningen 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].
Bog >> 1-sidet *2	Original	Venstre, Højre	Vælg inddningsretningen for originaler.
Bog >> 2-sidet *2	Original	Venstre, Højre	Vælg inddningsretningen for originaler.
	Efterbehand- ling	Bog>>2-sidet, Bog>>Bog	Vælg den ønskede duplexfunktion.

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

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

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

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

Udskrivning

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

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

Filformat

Org./Afsend.
dataformat

Funktioner



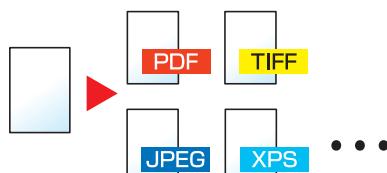
Funktioner

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

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

► Se den engelske *Operation Guide*.

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

*3 Indstil PDF-kryptering.

► Se den engelske *Operation Guide*.

*4 Sæt digital signatur på fil.

► Se den engelske *Operation Guide*.

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

► Se den engelske *Operation Guide*.

Filadskillelse

Org./Afsend.
dataformat

Funktioner



Funktioner

Oprettet 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	1~2500	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

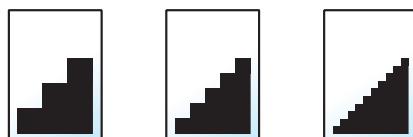
- Funktioner
- Farve/billedkvalitet



Funktioner

Vælg scanningens detaljeringsgrad.

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



BEMÆRK

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

7

Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Regelmæssig vedligeholdelse	7-2	Fjern papirstop i 3.000 arks etterbehandleren (indre)	7-73
Rengøring	7-2	Fjern papirstop i 3.000 arks etterbeandler (Bakke A)	7-75
Rengøring af glasplade	7-2	Fjern papirstop i 3.000 arks etterbeandler (Bakke B)	7-78
Rengøring indvendigt i dokumentføderen	7-2	Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme .	7-82
Rengøring af glaspanel	7-3	Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbeandler	7-82
Udsiftning af tonerbeholder	7-4	Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbeandler	7-85
Udsift beholderen til brugt toner	7-7	Undgå at tromlen løsner sig	7-88
Ilægning af papir	7-9		
Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbeandler)	7-9		
Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbeandler)	7-11		
Bortskaffelse af hulaffald	7-13		
Problemløsning	7-16		
Funktionsproblemer	7-16		
Problem med maskinbetjening	7-16		
Problem med udkrevet billede	7-21		
Fjernbetjening	7-24		
Fejlmeldelser og problemløsning ..	7-26		
Justering/vedligehold	7-41		
Oversigt over Justering/ vedligeholdelse	7-41		
Justering af tonekurve	7-41		
Tromlerensning 1	7-43		
Tromlerensning 2	7-43		
Fjern papirstop	7-44		
Indikator for papirstop	7-44		
Fjern papirstop i kassette 1	7-46		
Fjern papirstop i kassette 2	7-48		
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark x 2)	7-50		
Fjern papirstop i kassette 3 (1.500 ark x 2)	7-52		
Fjern papirstop i kassette 4 (1.500ark x 2)	7-55		
Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-58		
Fjern papirstop i højre dækSEL 2	7-63		
Fjern papirstop i højre dækSEL 3 (500 ark x 2/1.500 ark x 2)	7-64		
Fjern papirstop i overføringsbroen	7-65		
Fjern papirstop i postkassen	7-66		
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)	7-67		
Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)	7-69		
Fjern papirstop i 1.000 arks etterbeandleren	7-70		

Regelmæssig vedligeholdelse

Rengøring

Maskinen bør rengøres regelmæssigt for at sikre den bedste udskrivningskvalitet.

FORSIGTIG

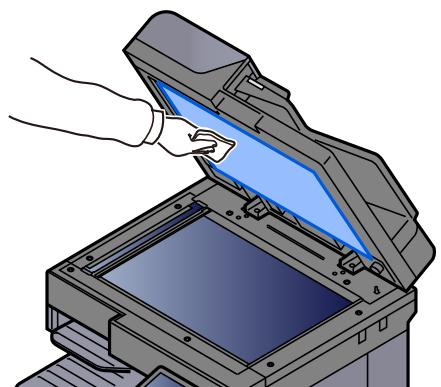
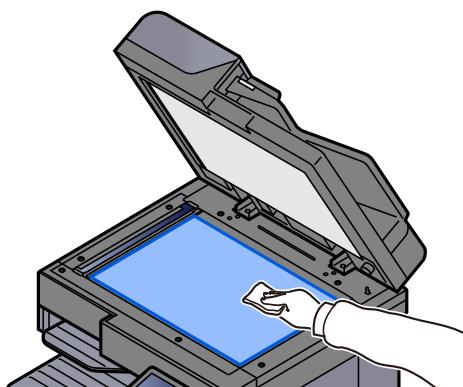
Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

Rengøring af glasplade

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

VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



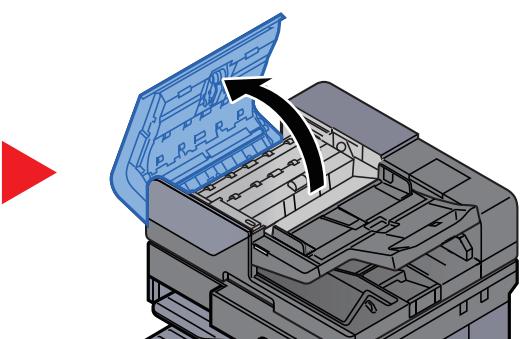
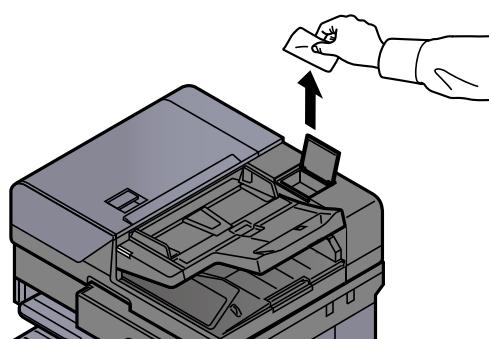
Rengøring indvendigt i dokumentføderen

Rens dualscanneren med den leverede renseklud, når dokumentføderen benyttes til muliggørelse af 2-sidet scanning.

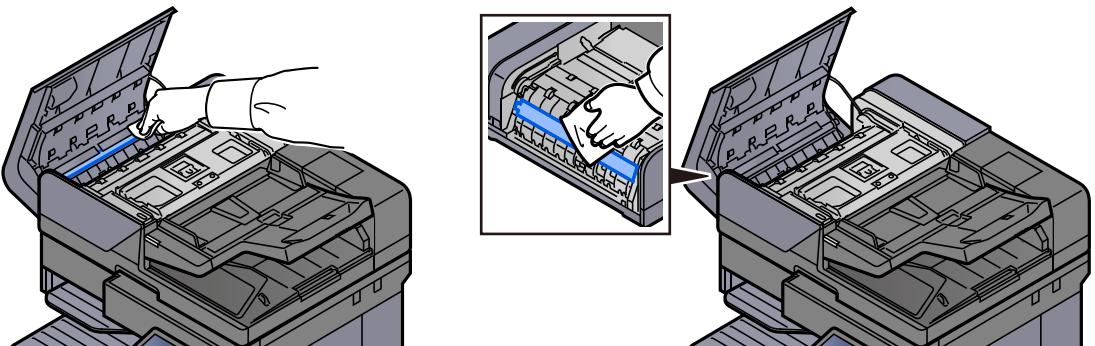
VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.

1 Udtag kluden fra rummet til renseklude og åben dækslet til dokumentføderen.



2 Rengør indvendigt i dokumentføderen



Rengøring af glaspanel

Når du anvender dokumentføderen, rengør glaspanelets overflade og læseguiden med den medfølgende renseklad.

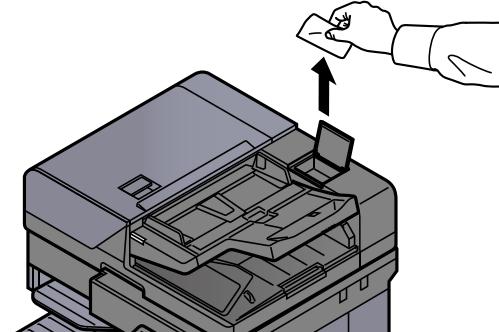
VIGTIGT

Rengør glaspanelet med den medfølgende renseklad.

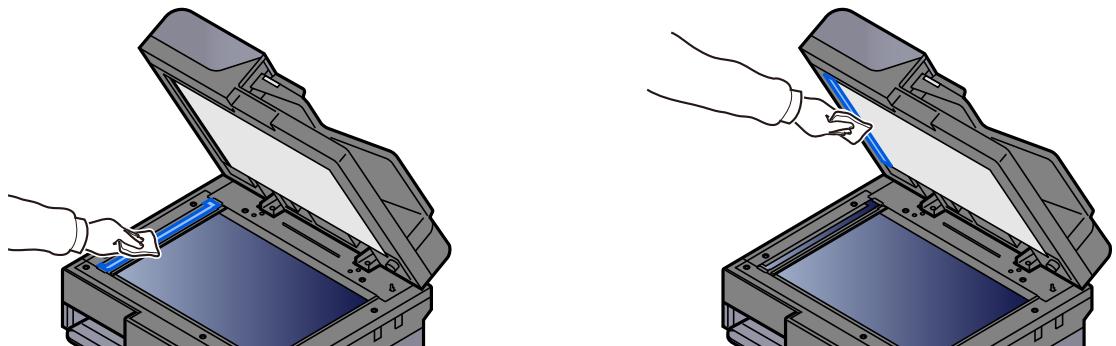
BEMÆRK

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

1 Tag kluden ud af rummet til rensekluoden.



2 Rengør glaspanelets overflade og læseguiden.



Udskiftning af tonerbeholder

Når toneren er tom, vises følgende meddelelse. Udskift tonerbeholderen.

"Toneren er tom."

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

"Toneren er lav. (Udskift når tom.)"



BEMÆRK

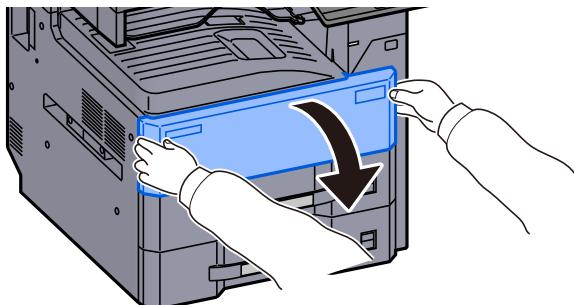
- Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billedefejter og produktfejl.
- Hukommelseschippen, der sidder i tonerbeholderen, indeholder oplysninger til forbedring af brugervenligheden, til genbrug af brugte tonerbeholdere og til planlægning og udvikling af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



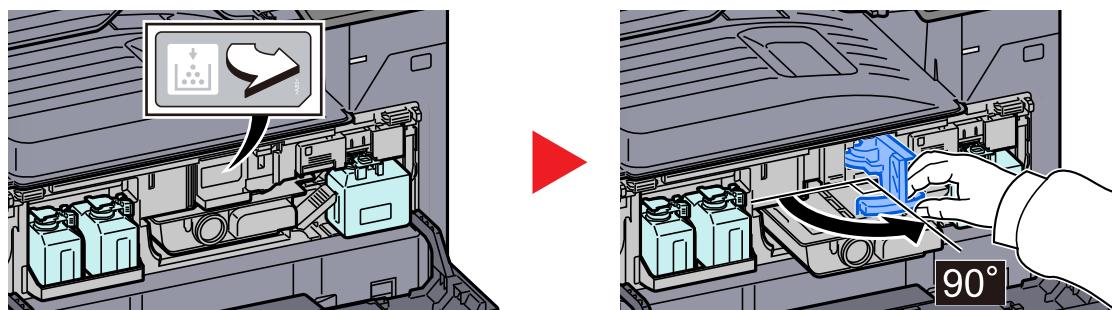
FORSIGTIG

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

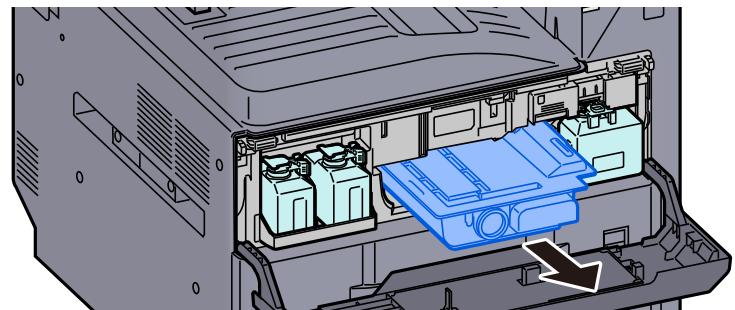
1 Åbn frontdækslet.



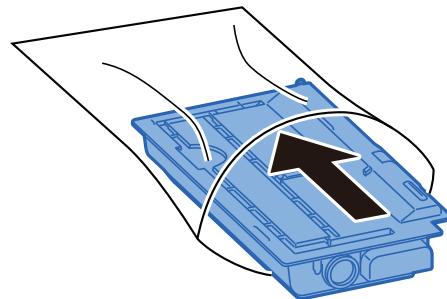
2 Lås tonerbeholderens håndtag op.



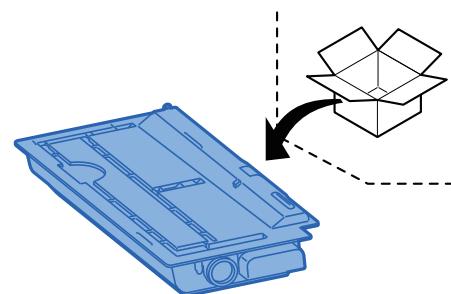
3 Fjern tonerbeholderen.



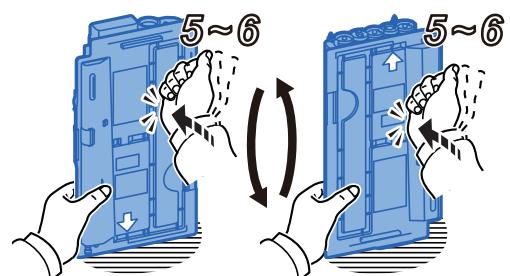
4 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.



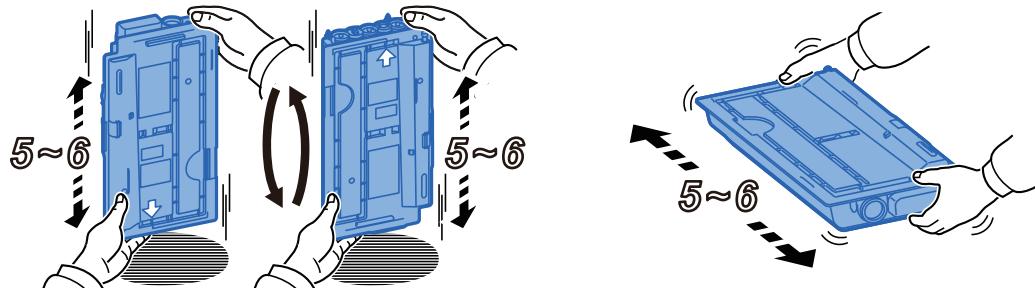
5 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.



6 Bank på tonerbeholderen.



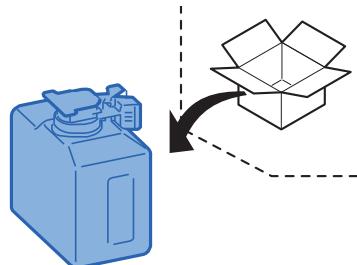
7 Ryst tonerbeholderen.



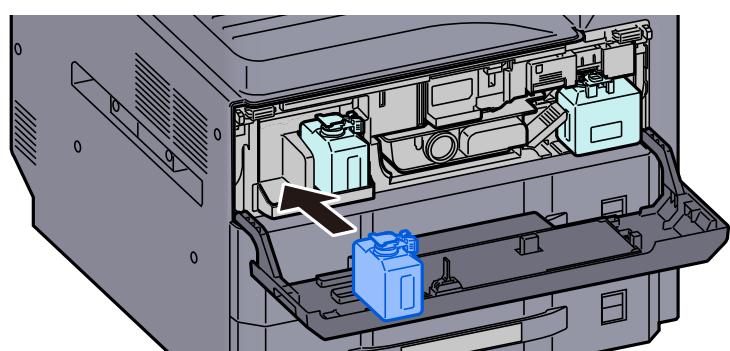
8 Installér tonerbeholderen.



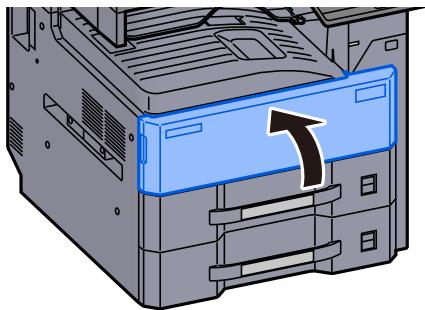
9 Fjern den nye beholder til brugt toner.



10 Læg beholderen til brugt toner i bakken til beholder til brugt toner (W1).



11 Luk frontdækslet.



BEMÆRK

- Hvis tonerbeholderens dæksel ikke lukker, kontrolleres 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

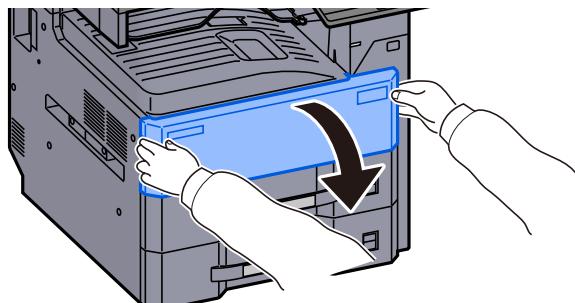
Når beholderen til brugt toner er fuld, vises følgende meddelelse. Udskift beholderen til brugt toner med det samme.

"Udskift beholderen til brugt toner."

FORSIGTIG

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

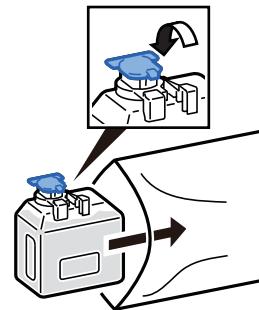
1 Åbn frontdækslet.



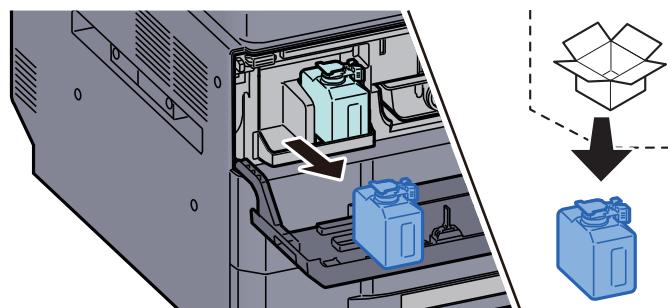
2 Fjern beholderen til brugt toner.



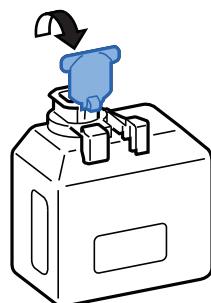
3 Læg beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



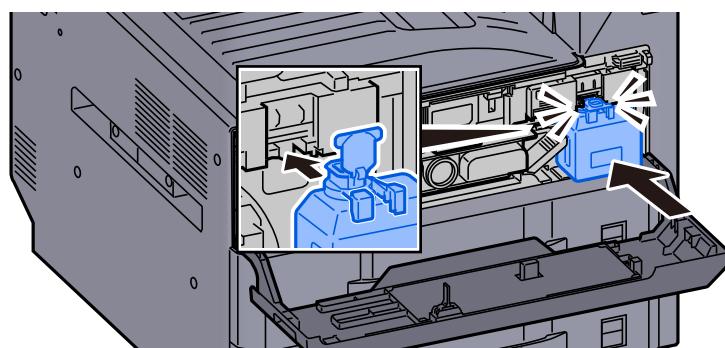
4 Fjern den nye beholder til brugt toner.



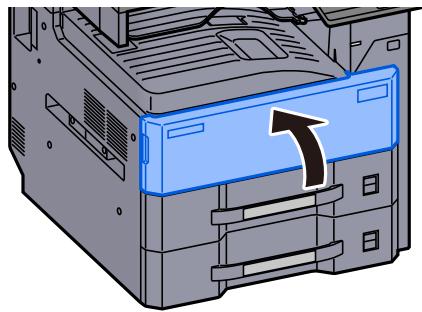
5 Åbn hætten af den nye beholder til brugt toner.



6 Indsæt beholderen til brugt toner.



7 Luk frontdækslet.



BEMÆRK

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

Ilægning af papir

Når kassette # løber tør for papir, vises følgende besked.

"Læg papir i kassette #"

"Læg papir i multifunktionsbakken"

- ▶ [Ilægning i kassette \(side 3-4\)](#)
- ▶ [Ilægning i LCFen \(side 3-11\)](#)
- ▶ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 5-6\)](#)

BEMÆRK

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

▶ [Se engelske Operation Guide](#)

Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbeandler)

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

"Der er ikke flere hæfteklammer."

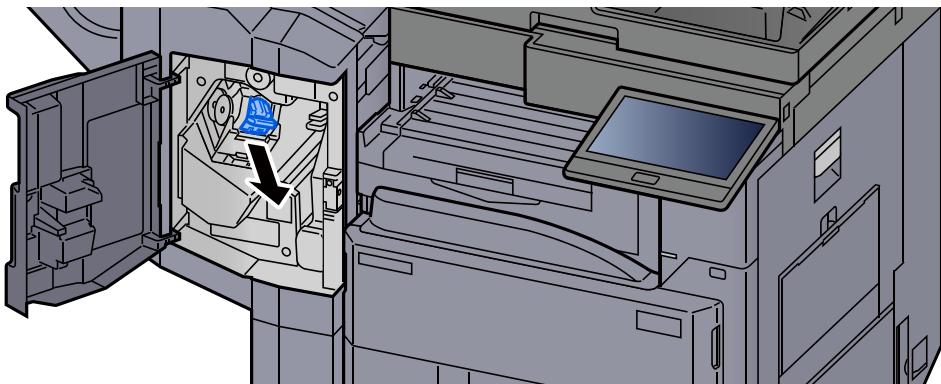
BEMÆRK

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

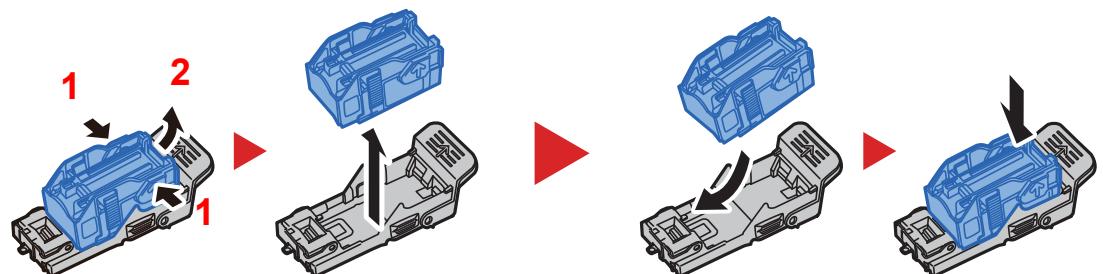
1 Åbn eftebeandlerens frontdæksel.



2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



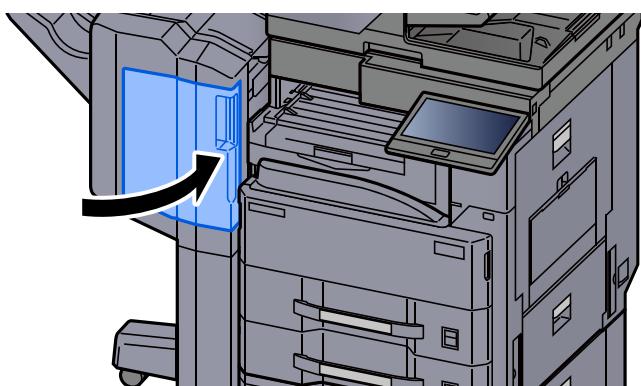
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Luk dækslet.



Isætning af hæfteklammer (3.000 arks efterbeandler)

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

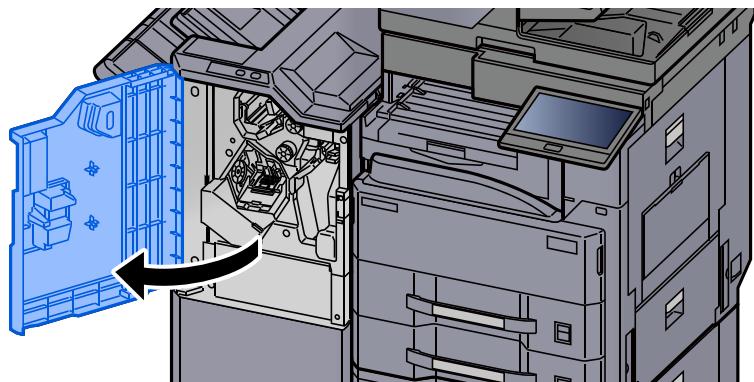
"Der er ikke flere hæfteklammer."



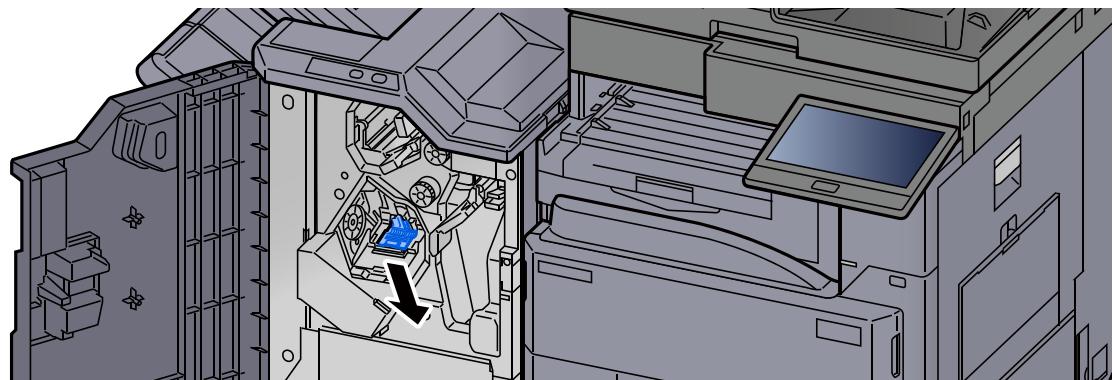
BEMÆRK

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

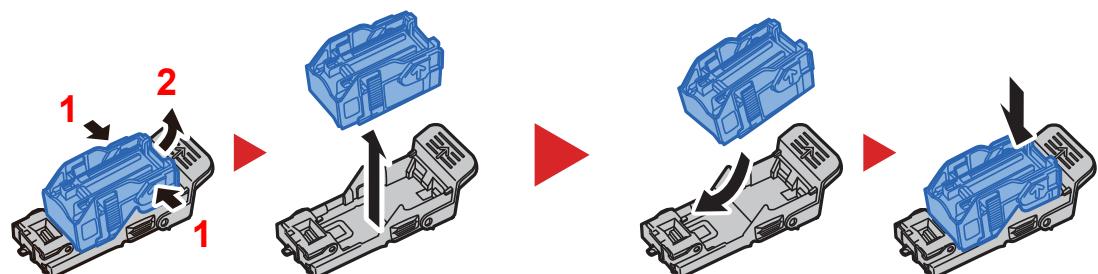
1 Åbn efterbeandlerens frontdækslet 1.



2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).



5 Luk dækslet.



Bortskaffelse af hulaffald

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

"Tøm hulbeholder."

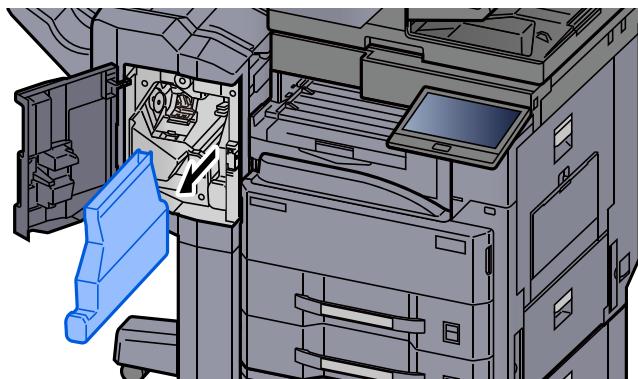
Sørg for, at maskinens afbryder er tændt i forbindelse med denne procedure.

1.000-arks efterbeandler

1 Åbn eftebeandlerens frontdæksel.



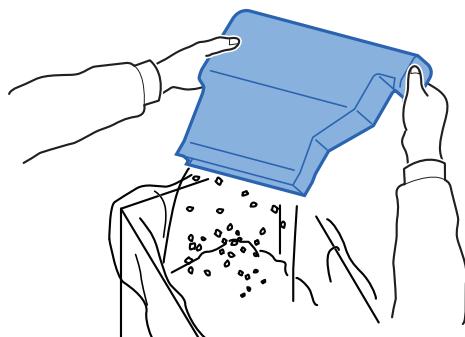
2 Fjern beholderen til hulaffald.



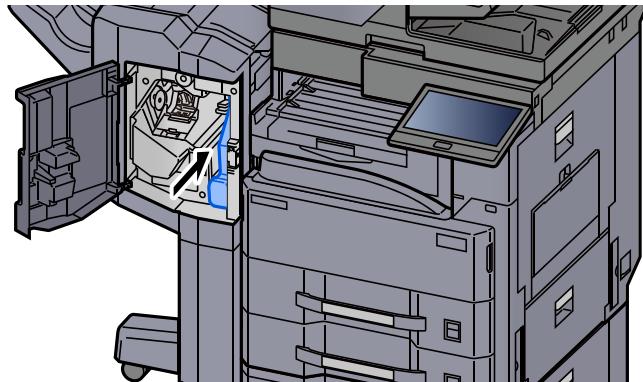
BEMÆRK

Pas på ikke at tage papirstykkerne, når beholderen fjernes.

3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.

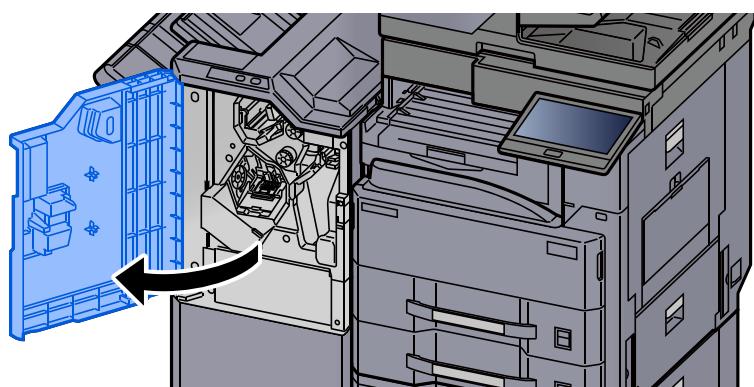


5 Luk dækslet.

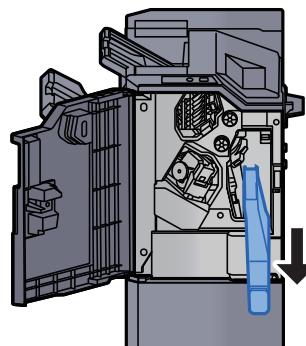


3.000 arks efterbeandler

1 Åbn efterbeandlerens frontdækslet 1.



2 Fjern beholderen til hulaffald.



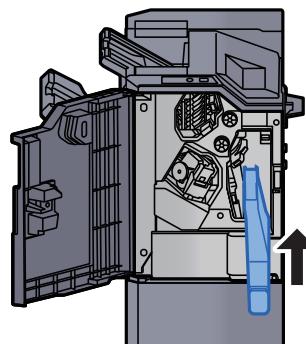
BEMÆRK

Pas på ikke at tage papirstykkerne, når beholderen fjernes.

3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.



5 Luk dækslet.



Problemløsning

Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer.

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



BEMÆRK

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

Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollere serienummeret:

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

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.	—
Berøringspanelet reagerer ikke eller fungerer forkert.	Betjenes berøringspanelet med våde hænder?	Tør hænderne for at betjene berøringspanelet.	—
	Betjener du berøringspanelet med handsker på?	Brug bare hænder eller en stylus-pen for at betjene berøringspanelet.	—
	Er maskinen installeret nær en enhed, som genererer elektrisk støj (en generator, et klimaanlæg eller lignende)?	Installer maskinen på afstand af enheder, som genererer elektrisk støj.	—
Når der trykkes på tasten [Start] kopierer maskinen ikke.	Vises der en meddeelse på skærmen?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddeelse.	side 7-26
	Er maskinen i Dvaletilstand?	Vælg en vilkårlig knap på betjeningspanelet for at afbryde maskinens Dvaletilstand.	side 2-35
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 3-4
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen.	side 3-4
	Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
	Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?	Fjern eventuelt fastsiddende papir.	side 7-44
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 3-4
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
Udskrifterne er krøllede.	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
Printerdriveren kan ikke installeres.	Er driveren installeret med værtsnavn mens Wi-Fi eller Wi-Fi Direct funktionen er aktiveret?	Angiv IP-adressen i stedet for værtsnavnet.	—

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-værtens 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?	Konfigurér TCP/IP indstillingerne korrekt.	—
	Er indstillingerne af mappedeling konfigureret korrekt?	Kontrollér indstillingerne af mappedelingen og adgangsprivilegier under mappegenskaber.	—
	Er det valgte interface valgt som det primære netværk?	Angiv værtsnavnet eller IP-adressen på det valgte interface som primært netværk, eller indstil interfacet, der skal bruges igen..	—
	Er SMB protokollen blevet indstillet til [Til]?	Indstil SMB protokollen til [Til].	—
	Er [Værtsnavn] blevet indtastet korrekt? * ¹	Kontrollér navnet på den computer, som dataene sendes til.	side 5-20
	Er [Sti] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér delingsnavnet for den delte mappe.	side 5-20
	Er [Brugernavn til logon] blevet indtastet korrekt? * ¹ * ²	Kontrollér domænenavnet og brugernavnet til logon.	side 5-20
	Er det samme domænenavn blevet anvendt til [Værtsnavn] og [Brugernavn til logon] ?	Slet domænenavnet og den omvendte skråstreg ("/") fra [Brugernavn til logon] .	side 5-20
	Er [Adgangskode til logon] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér adgangskoden til logon.	side 5-20
	Er Windows Firewall undtagelserne blevet konfigureret korrekt?	Konfigurér undtagelserne for Windows Firewall korrekt.	—
	Er der forskel mellem indstillingerne af klokkeslæt for maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data med samme klokkeslæt?	Indstil maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data med samme klokkeslæt.	—
	Viser skærmen meddelelsen Afsendelsesfejl?	Se Problemløsning ved afsendelsesfejl .	side 7-37
Kan ikke sende via e-mailen.	Er begrænsning af e-mailstørrelse indstillet på den SMTP-server, der er registreret på maskinen?	Kontroller den grænseværdi, som er indtastet i "Begrænsning af e-mailstørrelse" i [E-mail]-indstillingerne i Embedded Web Server RX, og skift værdien, hvis det er nødvendigt.	side 2-47

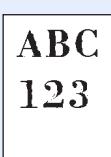
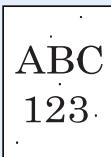
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Maskinen afgiver damp omkring papirudskydningsåbningen.	Kontrollér, om omgivelsestemperaturen er for lav, eller om der anvendes fugtigt papir.	Afhængigt af udskrivningsmiljøet og papirets tilstand vil den varme, der genereres i forbindelse med udskrivning, 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 tørreste papir, hvis dampen genererer 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. Hvis man ilægger originaler med blandede retninger, når [Til] er valgt for [Automatisk billedrotation]. 	—
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 6-29
	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 6-29 —
	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.	—
Der høres et klik, før eller efter udskrivningen.	—	Maskinen justerer sig selv. Dette er ikke en fejl.	—

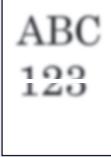
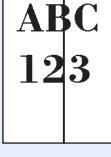
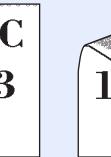
*1 Du kan også indtaste et fuldt pc-navn som værtsnavn (eksempelvis pc001.abcdnet.com).

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

Problem med udskrevet billede

Når følgende problem med et udskrevet billede opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udskrifterne er alt for lyse.  	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-2
	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-29 —
	Er toneren jævnt fordelt i tonerbeholderen?	Ryst tonerbeholderen flere gange fra side til side.	side 7-4
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktiver tilstanden [EcoPrint].	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-43
	—	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 6-29 —
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-43
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 6-30
Teksterne udskrives ikke klart. 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-30
Der kommer sorte eller farvede prikker på hvid baggrund. 	Er originalholderen eller glaspladen beskidt?	Rengør originalholderen eller glaspladen.	side 7-2
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-43

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udkrevne billeder er slørede. Udkrevne billeder er beskåret. 	Anvendes enheden i et miljø med høj luftfugtighed eller med pludselige temperatur- eller fugtighedsændringer?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-43
Udkrevne 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 justeringsstyrerne for papirbredde.	side 3-4
	—	Udfør justeringen af midterlinje. Kontakt serviceteknikeren for yderligere oplysninger om fremgangsmåden.	—
Der kommer uregelmæssige vandrette streger på billedet. 	—	Kontakt serviceteknikeren.	—
Udkrevne billeder har lodrette linjer. 	Er glaspanelet snavset?	Rengør glaspanelet.	side 7-3
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

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<p>En del af billedet er u tydeligt eller viser hvide linjer.</p> 	Er fremkalderenheden og tromlen installeret korrekt?	Fjern fremkalderenheden og tromlen og installer dem korrekt.	—
	—	Åbn og luk det højre dæksel.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-43
Det forrige billede forbliver og udskrives let.	—	Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.	—
Udskriften på arkets bagside ses på forsiden.	—	Indstil [Forhindring af gennemslag] til [Til].	—
			

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 browserversjon 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.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [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 [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Forbindelsestilstand" [Fjernbetjening] > [Til]

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

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

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



BEMÆRK

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

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

4 Genstart maskinen.

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

5 Start browseren.

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

► [Afgang Embedded Web Server RX \(side 2-44\)](#).

6 Vælg [Maskininformation/Fjernbetjening] > [Fjernbetjening].**7 Klik på knappen [Start].**
 **BEMÆRK**

- Hvis brugeren er logget ind på enheden, vises bekræftelsesskærmbilledet 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 skærmbilledet på betjeningspanelet på systemadministratorens eller brugerens pc-skærm.

Sådan udføres fjernbetjening fra VNC-software**1 Vis skærmen.**

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [Protokolindstillinger]

2 Indstil "Enhanced VNC (RFB)" til [Til].

► Se den engelske *Operation Guide*.

 **BEMÆRK**

- Når "VNC (RFB) over 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 den engelske *Operation Guide*.

Fejlmeddelelser og problemløsning

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



BEMÆRK

Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden. Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollere 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 7-37
Aktiveringingen blev ikke udført.	—	Aktivering af programmet blev ikke udført. Kontakt administratoren.	—
	—	Godkendelse af udvidelser er slæt 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.	—
Behold. til toneraffald fuld.	Er beholderen til brugt toner fuld?	Udskift beholderen til brugt toner.	side 7-7

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 6-35
Kan ikke duplexudskrive på dette papirformat.*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 6-23
Kan ikke duplexudskr. på denne papirtype.*¹			
Denne papirtype kan ikke forskydes.*¹			
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 6-24
Denne papirtype kan ikke hæftes.*¹	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 6-26
Denne papirtype kan ikke hulles.			
Dette papirformat kan ikke hulles.			

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Der blev fundet skadeligt software	—	Der kan være et uautoriseret program. Effektuering stoppede. Kontakt venligst administratoren.	—
Der blev opdaget problemer	—	Fejlen blev registreret. Effektuering af programmet stoppede. Kontakt venligst din servicetekniker.	—
Der er for mange planlagte afsendelsesjob.	—	Antallet af jobs er overskredet grænsen indstillet for forsinket transmission. Vælg [Afslut] . Jobbet annulleres. Vent, indtil den forsinkede transmission er udført, eller annulkler den forsinkede transmission og udfør så jobbet igen.	—
Der er ikke flere hæfteklammer. (Manuel hæftn.)	Er hæfteklammeholder A løbet tør for hæfteklammer?	Indsæt hæfteklammer i hæfteklammeholder A.	side 7-11
Der er ikke flere hæfteklammer. *1	Er hæfteklammeholder løbet tør for hæfteklammer?	Hvis maskinen løber tør for hæfteklammer, vil den stoppe. Stedet, hvor der manglende hæfteklammer, vil blive angivet på skærmen. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til udskiftning af hæfteklammeetuiet. Vælg [Fortsæt] for at udskrive uden hæftning. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	side 7-9 side 7-11
Der er ikke forbindelse til godkend.server. *1	—	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	side 2-32
	—	Kontrollér domænenavnet.	—
	—	Kontrollér værtsnavnet.	—
	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Der er opstået en fejl i maskinen.	—	Der er opstået en intern fejl. Notér fejlkoden, som vises på skærmen. Tilkald servicetekniker.	—
Der er opstået en fejl ved kassette #.	—	Åbn kassetten. Kontrollér maskinen indvendigt, og fjern eventuelt papir.	—
Der er papir tilbage.	—	Fjern papiret fra efterbehandleren.	—
	—	Fjern papiret fra efterbehandleren.	—
Der er snart tid til vedligeholdelse. #####	—	Tilkald servicetekniker.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
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 6-24
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 ID-kort anvendes allerede af en anden bruger.	—	Dit ID-kort er allerede registreret. Skift til andet ID-kort.	—
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

Efterbeandlerens bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Enheden kan ikke tilsluttes, da antal af tilladte forbindelser vil overskrides.	Er ti håndholdte enheder tilsluttet samtidig?	Afbryd forbindelsen til den bærbare enhed, der ikke anvendes, eller indstil maskinens automatiske frakoblingstid til at afbryde bærbare enheds forbindelser.	—

F

Faxboksens grænse er overskredet.	—	Følg anvisninger på skærmen, og slet dokumenter fra FAX-boksen til at gøre plads til modtagelse af fax. For at kontrollere det afbrudte job vælges tasten [Status/Afbryd job] og derefter [Udskriftsjobs] for at kontrollere modtagelsesresultatet.	FAX Operation Guide
Fejl i krypteret PDF-adgangskode.	Er den indtastede adgangskode korrekt?	Adgangskode ikke indtastet eller er forkert.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Fejl ved tonertype.	Matcher tonertypen printermodellen?	Isæt venligst den korrekte type toner.	—
Fjern originalerne i dokumentføderen.	Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?	Fjern originalerne fra dokumentføderen.	—
Forbereder udskrivning.	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Foretag Justering af Toningskurve i systemmenuen.	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [Justering af tonekurve].	side 7-41
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].	—
Fortroligt dokument er detekteret.	—	Maskinen detekterer dokumenternes sikkerhedsmønster. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—

G

Glaspanelet skal rengøres.	—	Rengør glaspanelet ved hjælp af rensekluden, der leveres sammen med dokumentføderen.	side 7-3
-----------------------------------	---	--	--------------------------

H

Hæftningsfejl.	—	Hvis der opstår hæftningsfejl, vises hæftningsfejlens placering på berøringspanelet, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af den hæfteklamme, som sidder i klemme.	side 7-82
-----------------------	---	---	---------------------------

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Harddiskfejl	—	<p>Der er opstået en fejl på harddisken. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].</p> <p>Mulige fejlkoder:</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 scannede 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

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 7-13

J

Jobadskillerens bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret og vælg [Fortsæt] . Udskrivningen genoptages.	—
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] .	—

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

K

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 servicetekniker.	—
Kan ikke bruge denne funktion pga. fejl i harddisk.	—	Tilkald servicetekniker.	—
Kan ikke disse funktioner pga. scannerfejl. >> Kopier, send, fax, lagring i boks	—	Scanneren på denne maskine fungerer ikke. Kontakt serviceteknikeren. Du kan bruge printerfunktionen.	—
Kan ikke genkendes.	—	Sørg for at registrere ID-kortet.	—
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 6-26
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 udkaste dette papir til bakken.	Er den valgte kassette korrekt?	Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	—
Kontroller dokumentføderen.	Er det øverste dæksel til dokumentføderen åbent?	Luk dokumentføderens dæksel.	—
	Er dokumentføderen åben?	Luk dokumentføderen.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kontrollér tonerbeholderen.	—	<p>Åbn frontdæksel på hovedenheden, og fjern det tonerbeholderen. Ryst den forsigtig, og udskift.</p> <p> BEMÆRK Hvis du vælger [Åbn dæksel til tonerbeholder], kan du åbne dækslet til tonerbeholderen, som du utilsigtet lukkede.</p>	—
Kører sikkerhedsfunktion...	—	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	—
KPDL-fejl. *1	—	Der er opstået en postscript-fejl. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—
Kunne ikke sende via SMB.	<p>Er maskinen og den PC, hvortil det scannede billede skal sendes, tilsluttet netværket?</p> <p>Er kontooplysningerne (brugerens ID, adgangskode) brugt til adgang til den delte mappe, hvortil det scannede billede skal sendes, korrekte?</p>	<p>Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> Netværkskablet er tilsluttet. Hubben fungerer ikke korrekt. Serveren fungerer ikke korrekt. Værtsnavn og IP-adresse Portnummer <p>Kontrollér følgende indstillinger for den PC, hvortil det scannede billede skal sendes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Værtsnavn Sti Brugernavn til login <p> BEMÆRK Angiv domænenenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. [Login bruger id]@[Domænenenavn] Eksempelvis: sa720XXXX@km <ul style="list-style-type: none"> Afgangskode til login Modtagerens tilladelse til deling af mapper </p>	side 2-6 —

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
	Er der lagt fem eller færre kuverter i kassetten?	Træk kassetten ud og løsn styrene for papirlængde og -bredde en smule.	—
Læg papir i Multifunktionsbakke.	Blev der lagt papir med det valgte format i multifunktionsbakken?	Ilæg papir. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 5-6

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
M			
Maksimalt antal skannede sider.	Blev antallet af acceptable scanninger overskredet?	Kan ikke skanne mere. Følg anvisningerne på skærmen.	—
Mappen kan ikke findes.	—	Den angivne boks kan ikke findes. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	—
P			
Papirstop.	—	Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af det papir, som sidder i klemme.	side 7-44
Postkassens bakke # 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.	—
S			
Scannerhukommelsen er fuld.*¹	—	Scanningen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig scannerhukommelse. Følg anvisningerne på skærmen.	—
Skæve eller flere originaler indført på én gang.	—	Se den vedhæftede advarsel på dokumentføderen, og kontroller originalerne. Hvis originalerne sidder fast, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne originalerne.	—
SSD fejl.	—	<p>Der er opstået en fejl på SSD'en. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].</p> <p>Mulige fejlkoder:</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. Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er SSD'en beskadiget. Udfør [Systeminitialisering].</p> <p>04: Utilstrækkelig plads på SSD'en til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.</p> <p> BEMÆRK</p> <p>Vær opmærksom på, at når du udfører initialisering af systemet, vil data gemt i SSD'en blive slettet.</p>	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Systemfejl.	—	Der er opstået en systemfejl. Følg anvisningerne på skærmen.	—

T

Telefonrøret er ikke lagt på.	—	Læg røret på.	—
Tjek papiret i multifunktionsbakken.	—	Papirformatet matcher ikke. Indstil det valgte papirformat, og vælg [Fortsæt] .	side 5-6
Tøm beholderen til hulaffald.	Er beholderen til hulaffald fyldt?	Følg anvisningerne på skærmen, og tøm beholderen til hulaffald.	side 7-13
Tonerbeholderen er ikke installeret korrekt.	—	Tonerbeholderen er installeret ukorrekt eller er ikke installeret. Åbn frontdækslet, og sæt tonerbeholderen korrekt.	—
Toneren er lav. (Udskift når tom.)	—	Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Fremskaf en ny tonerbeholder.	—
Toner er tom.	—	Udskift tonerbeholderen til vores angivne tonerbeholder.	side 7-4
Tromlen er ikke install.	—	Tromlen er ikke installeret korrekt eller er ikke installeret. Åbn frontdækslet, og indstil tromlen korrekt.	side 7-88

U

Udfører tromlerensning...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Udsendelsesfejl	—	Der er opstået en fejl under udsendelsetransmissionen. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Udskift alle originaler og tryk på [Fortsæt].	—	Tag originalerne ud af dokumentføderen, og genanbring dem igen i den rigtige rækkefølge. Vælg [Fortsæt] for at genoptage udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—
USB-drev er ikke formatteret.	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 USB-drev forbudt?	Der er opstået en fejl på USB-drevet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut]. Mulige fejlkoder: 01: Tilslut et USB-drev, der kan skrives til.	—
	—	Der er opstået en fejl på USB-drevet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut]. Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Hvis fejlen fortsat opstår, er USB-drevet ikke kompatibel med maskinen. Anvend USB-drev, der er blevet formateret på denne maskine. Hvis USB-drevet ikke kan formateres, er det beskadiget. Tilslut et kompatibelt USB-drev.	—

V

Vælg en anden kassette.	Er den valgte kassette korrekt?	Den angivne kassette er et specielt trin for fax. Vælg en anden gyldig kassette. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	—
--------------------------------	---------------------------------	---	---

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

► *Engelsk Operation Guide*

Problemløsning ved afsendelsesfejl

Fejlkode	Meddeelse	Løsningsforslag	Reference-side
1101	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér SMTP-serverens værtsnavn på Embedded Web Server RX.	side 2-47
	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.	<p>Kontrollér SMB-indstillingerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> Brugernavn og adgangskode til login <p> BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger.</p> <ul style="list-style-type: none"> Værtsnavn Sti 	side 5-20
	Kunne ikke sende e-mailen.	<p>Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX.</p> <ul style="list-style-type: none"> Brugernavn og adgangskode til login på SMTP Brugernavn og adgangskode til login på POP3 Begrænsning på e-mailstørrelse 	side 2-47
	Kunne ikke sende i-FAX.	<p>Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX.</p> <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.	<p>Kontrollér FTP-indstillingerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> Brugernavn og adgangskode til login <p> BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sti Modtagerens tilladelse til deling af mapper 	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	<p>Kontrollér SMB-indstillingerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> Brugernavn og adgangskode til login <p> BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sti Modtagerens tilladelse til deling af mapper 	side 5-20
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne.	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1104	Kunne ikke sende e-mailen.	<p>Kontrollér e-mail-adressen.</p> <p> BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.</p>	side 5-18
	Kunne ikke sende i-FAX.	<p>Kontrollér i-FAX-adressen.</p> <p> BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.</p>	Se FAX Operation Guide
1105	Kunne ikke sende via SMB.	<p>Kontrollér følgende indstillinger. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [Protokoldetaljer] > [SMB klient (Transmission)]</p>	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Vælg [Til] i SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	side 2-47
	Kunne ikke sende via FTP.	<p>Kontrollér følgende indstillinger. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [Protokoldetaljer] > [FTP klient (Transmission)]</p>	—
	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.	side 2-47
1131	Kunne ikke sende via FTP.	<p>Aktiver SSL.</p> <p>[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Sikkerheds indst.] > "Netværk" [SSL]</p>	—
1132	Kunne ikke sende e-mailen.	<p>Kontrollér følgende på SMTP-serveren.</p> <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.	<p>Kontrollér følgende for FTP-serveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er FTPS tilgængelig? • Er krypteringen tilgængelig? 	—
1133	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	<p>Servercertifikat er udløbet.</p> <p>Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller maskinens indstillinger for klokkeslæt/dato. • Sørg for at serveren bruger et gyldigt certifikat. 	—
1134	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	<p>Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netværksindst: Protokol, FTP-klient (Transmission):Hash 	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
2101	Kunne ikke sende via SMB.	<p>Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne.</p> <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.	<p>Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne.</p> <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.	<p>Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX.</p> <ul style="list-style-type: none"> Netværkskablet er tilsluttet. Hubben fungerer ikke korrekt. Serveren fungerer ikke korrekt. POP3-servernavn for POP3-brugeren SMTP-servernavn 	side 2-47
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	<p>Kontrollér netværket.</p> <ul style="list-style-type: none"> Netværkskablet er tilsluttet. Hubben fungerer ikke korrekt. Serveren fungerer ikke korrekt. 	—
		<p>Kontrollér følgende for FTP-serveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> Er FTP tilgængelig? Serveren fungerer ikke korrekt. 	—
	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	<p>Kontrollér netværket.</p> <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.	<p>Kontrollér netværket.</p> <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.	<p>Kontrollér grænsen for e-mail-størrelse for SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.</p>	side 2-47
3101	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	<p>Kontrollér godkendelsesmetoderne for både afsenderen og modtageren.</p>	—
	Kunne ikke sende via FTP.	<p>Kontrollér netværket.</p> <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-brugerkendelse.	—
4801	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Hvis denne fejl opstår gentagende gange, noter da den viste fejlkode og kontakt serviceteknikeren.	—
4802	Kunne ikke sende e-mailen. Kontroller krypteringscertifikatet for hver destination i Embedded Web Server RX. Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Hvis denne fejl opstår gentagende gange, noter da den viste fejlkode og kontakt serviceteknikeren.	—
4803	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Servicerifikat er udløbet. Kontrollér netværket og SMTP-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none">• Kontroller maskinens indstillinger for klokkeslæt/dato.• Sørg for at serveren bruger et gyldigt certifikat.	—
4804	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none">• Netværksindst: Protokol, SMTP(E-mail TX):Hash	—
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.

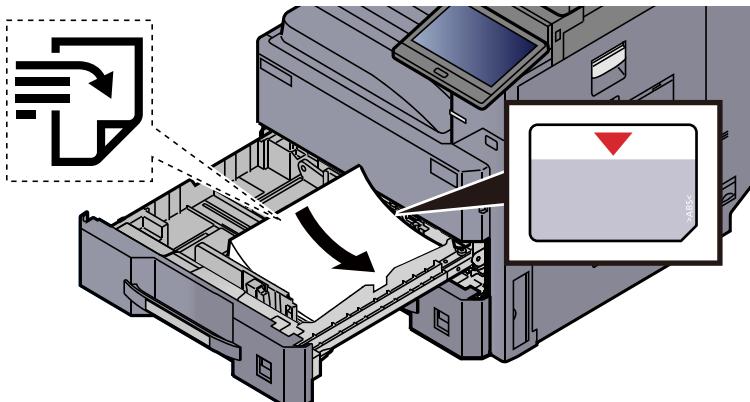
Element	Beskrivelse	Referenceside
Justering af tonekurve	Den udskrevne tone er måske anderledes end på originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone.	side 7-41
Tromlerensning 1	Fjern billedslør fra udskriften.	side 7-43
Tromlerensning 2	Fjern hvide prikker fra udskriften.	side 7-43

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.

I alt 2 mønstersider (nr. 1 og 2) 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 i kassette \(side 3-4\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

- 1 [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Justering/Vedligehold] > "Billedjustering" [Justering af tonekurve]
- 2 Vælg [Kopier/udskriv (600dpi)] eller [Udskriv (1200dpi)].

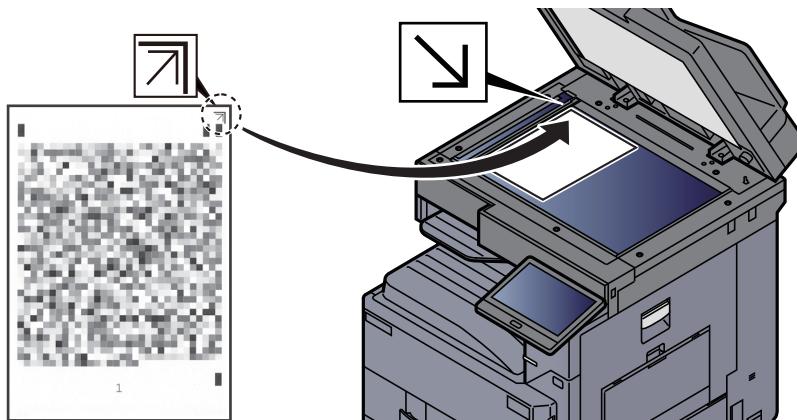


BEMÆRK

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



- 3 Vælg [Start]. Mønsteret er indlæst, og justeringen begynder.
Det andet mønster er udskrevet.
- 4 Kontroller at tallet "2" er udskrevet i bunden af mønsteret, og gentag trin 2 til 3 to gange, for at indlæse mønster 2.
- 5 Tryk på [OK] i bekræftelsesskærmbilledet til justering.

Tromlerensning 1

Fjern billedslør fra udskriften.

BEMÆRK

Tromlerensning 1 kan ikke udføres under udskrivning. Udfør tromlerensning, når udskrivningen er overstået.

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Justering/Vedligehold] >[Billedjustering]

2 Udfør tromlerensning.

"Tromlerensning 1" [Udfør] > [Start]

"Tromlerensning 1" begynder.

Tromlerensning 2

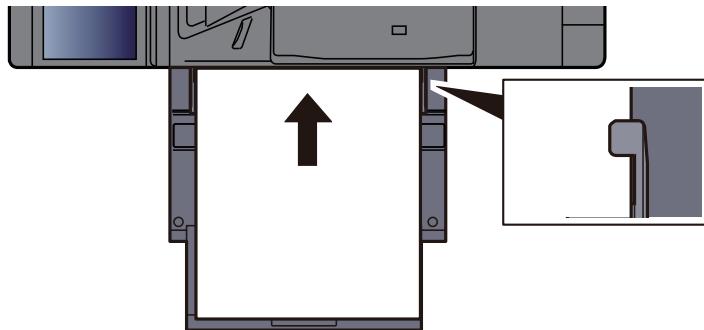
Fjern hvide prikker fra udskriften.

BEMÆRK

Tromlerensning 2 kan ikke udføres under udskrivning. Udfør tromlerensning, når udskrivningen er overstået.

1 Ilæg papir.

Ilæg Ledger eller A3 papir i multifunktionsbakken.



2 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Justering/Vedligehold] >[Billedjustering]

3 Udfør tromlerensning.

"Tromlerensning 2" [Udfør] > [Start]

"Tromlerensning 2" begynder..

BEMÆRK

Når du kører **[Tromlerensning 2]**, vil maskinen somme tider lave en vibrerende lyd i ca. 80 sekunder, indtil tromlerensningen er gennemført. Snavs fra toneren på det udskubbede papir er normalt og indikerer ikke en fejl.

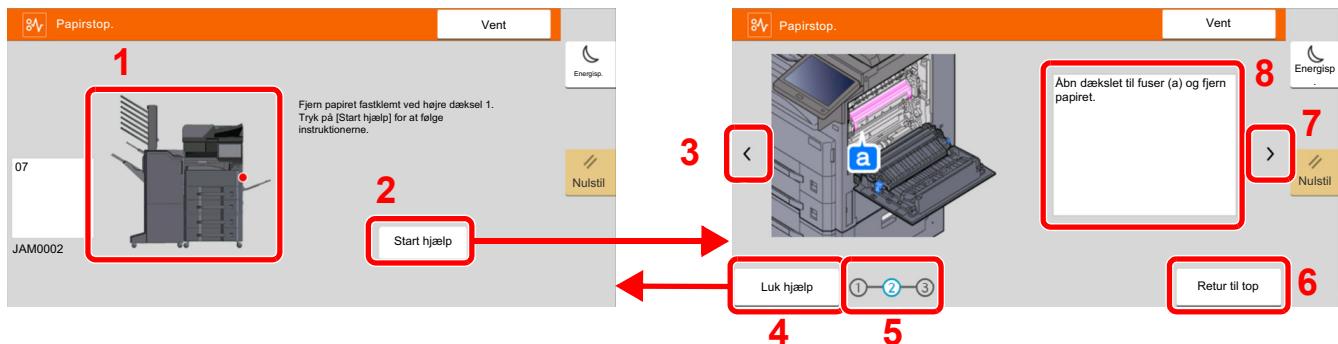
Fjern papirstop

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

"Papirstop."

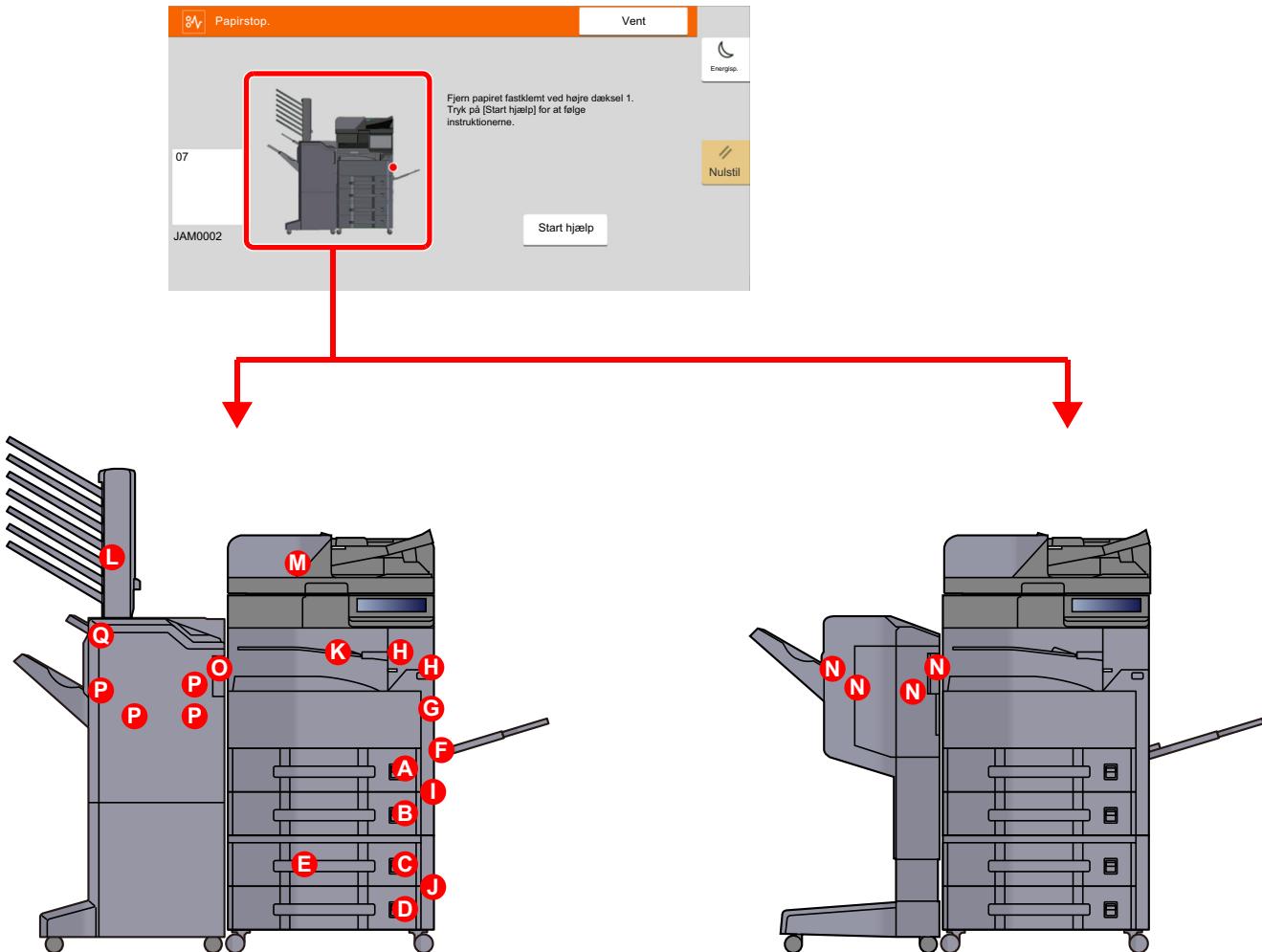
Fjern det fastsiddende papir ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

Indikator for papirstop



- 1 Viser placeringen af papirstop.
- 2 Viser skærmbilledet Hjælp. Skærmbilledet Hjælp viser proceduren til udredning af papirstop.
- 3 Vender tilbage til forrige trin.
- 4 Lukker hjælp skærmbilledet og vender tilbage til det oprindelige skærmbillede.
- 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 7-46
B	Kassette 2	side 7-48
C	Kassette 3 (500 ark x 2)	side 7-50
		side 7-52
D	Kassette 4 (500 ark x 2)	side 7-50
E	Kassette 4 (1.500 ark x 2)	side 7-55
F	Multifunktionsbakke	side 7-58
G	Duplexenhed	side 7-63
H	Indre bakke/fikseringsenhed	side 7-61
I	Højre dæksel 2	side 7-63
J	Højre dæksel 3	side 7-64
K	Overføringsbro	side 7-65
L	Postkasse	side 7-66

Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
M	Dokumentføder	side 7-67 side 7-69
N	1.000-arks efterbeandler	side 7-70
O	3.000 arks efterbeandler (indre)	side 7-73
P	3.000 arks efterbeandler (bakke A)	side 7-75
Q	3.000 arks efterbeandler (bakke B)	side 7-78

Når du har fjernet det fastsiddende papir, varmer maskinen op igen, og fejlmeddelelsen forsvinder. Maskinen fortsætter med den side, der var ved at blive udskrevet, da papirstoppet opstod.

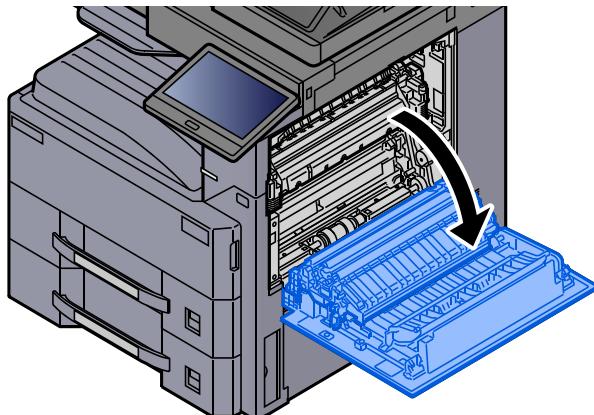
Fjern papirstop i kassette 1

Her forklarer vi fremgangsmåden med kassette 1 som eksempel.

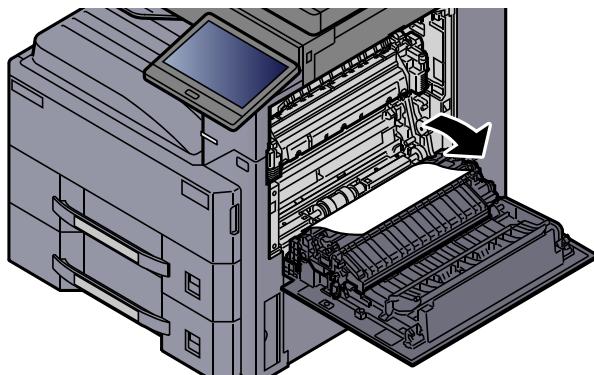
! FORSIGTIG

- 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.

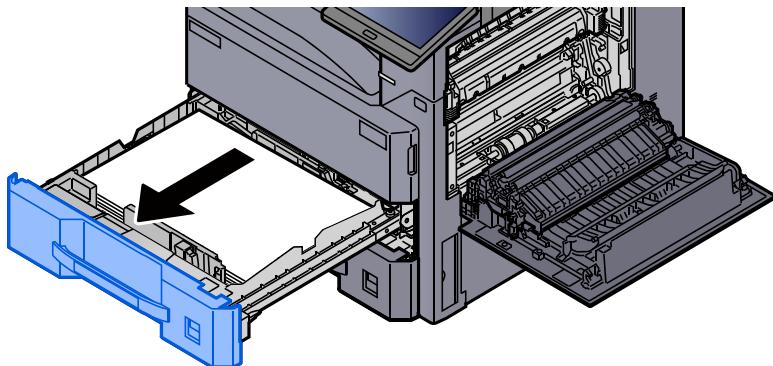
1 Åbn det højre dæksel 1.



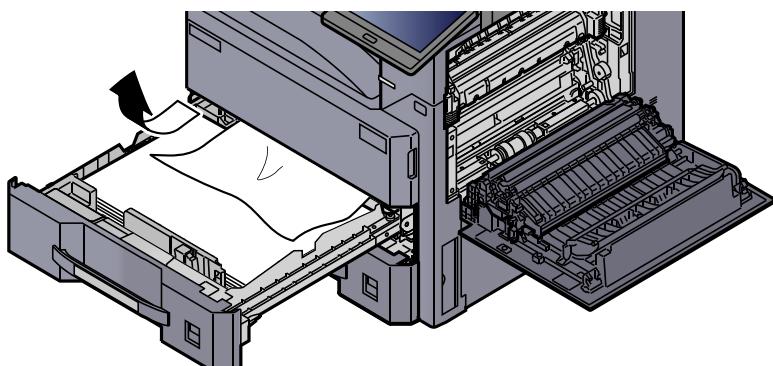
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

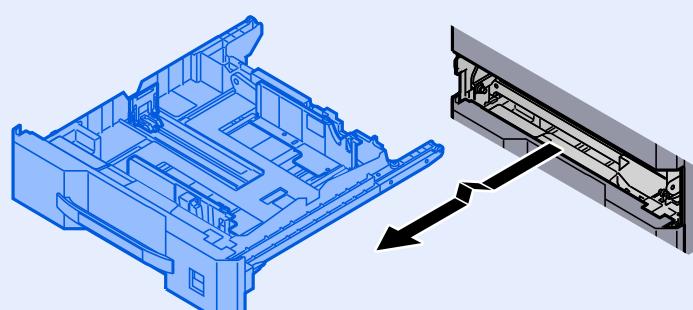


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

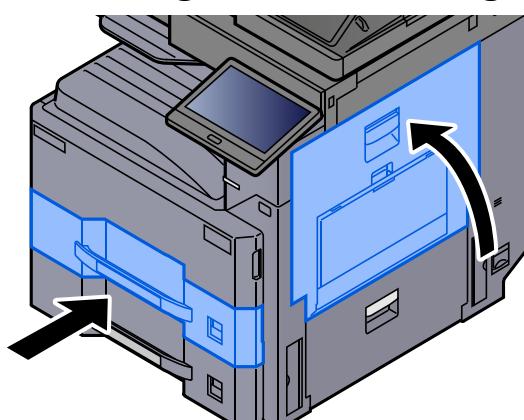


BEMÆRK

Kassetten kan fjernes.



5 Skub det højre dæksel 1 og kassette 1 tilbage på plads.

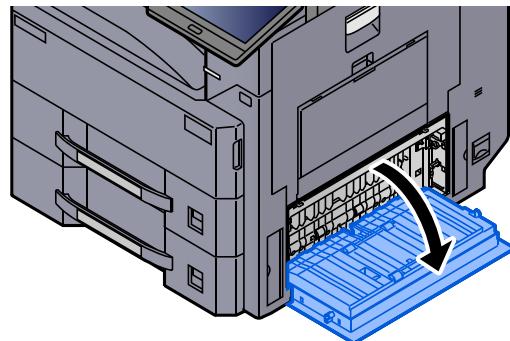


Fjern papirstop i kassette 2

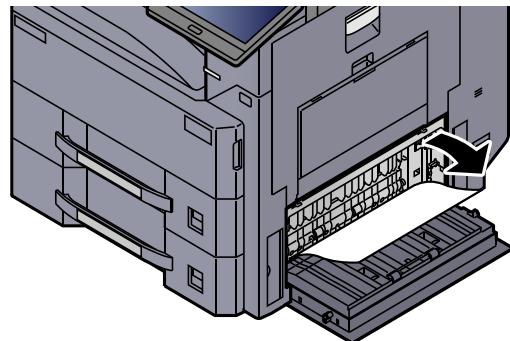
! FORSIGTIG

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

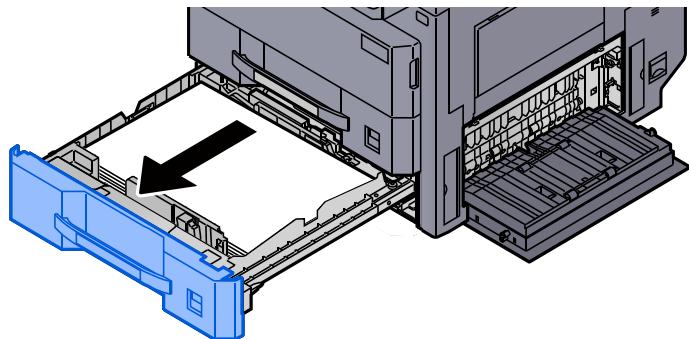
1 Åbn det højre dæksel 2.



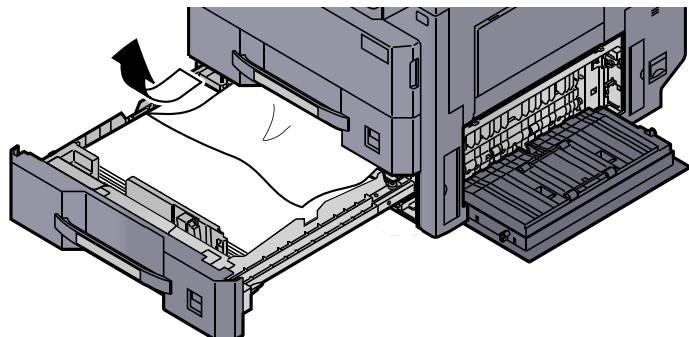
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Træk kassette 2 ud mod dig selv, indtil den stopper.

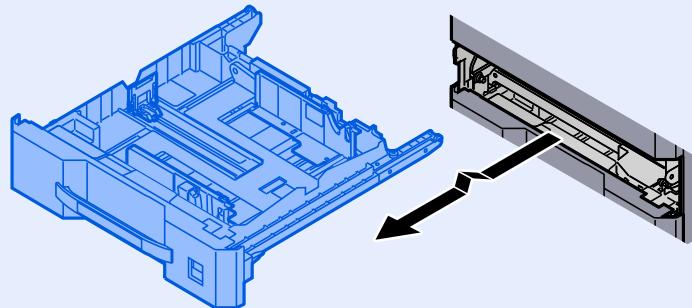


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

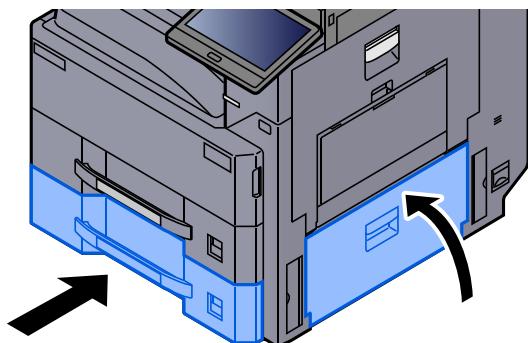


BEMÆRK

Kassetten kan fjernes.



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



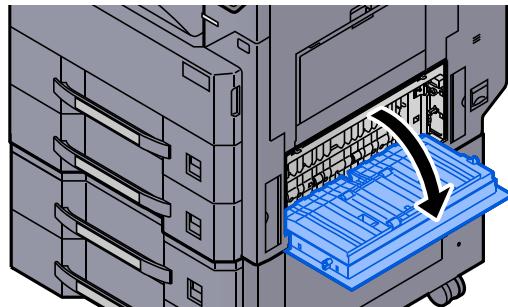
Fjern papirstop i kassette 3 (500 ark × 2)

Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.

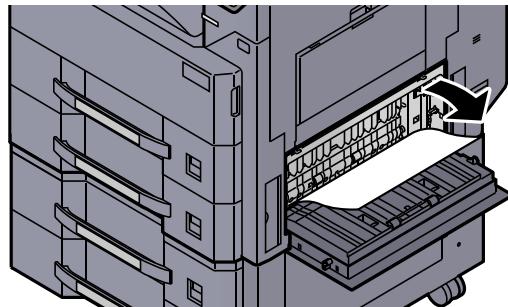
! FORSIGTIG

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

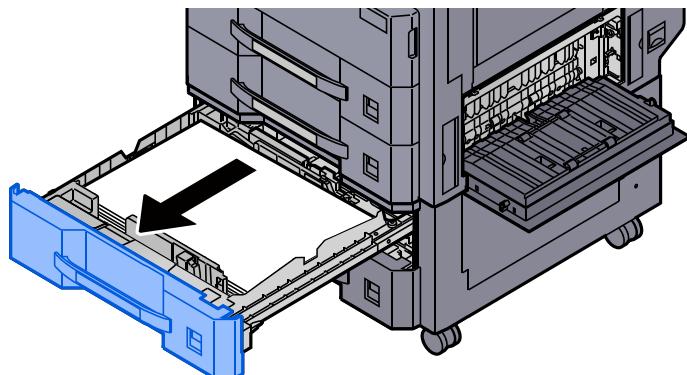
1 Åbn det højre dæksel 2.



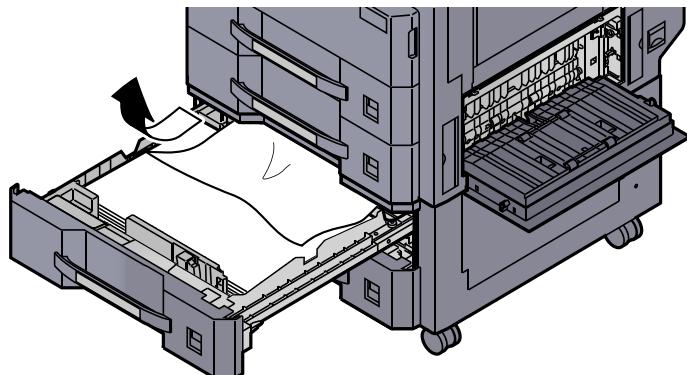
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

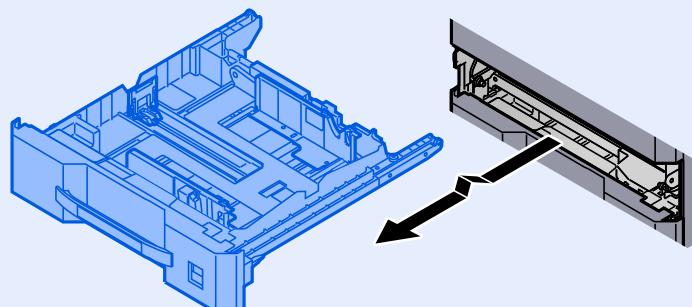


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

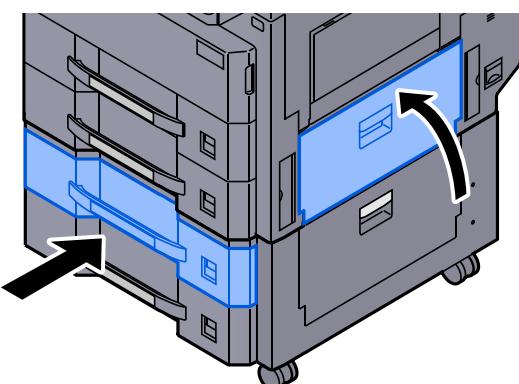


 **BEMÆRK**

Kassetten kan fjernes.



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

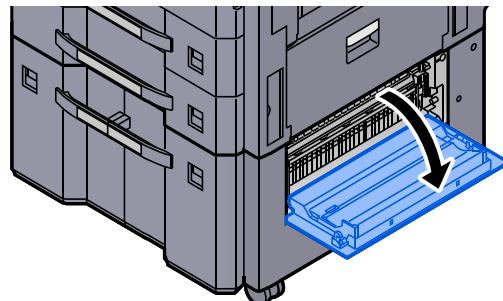


Fjern papirstop i kassette 3 (1.500 ark x 2)

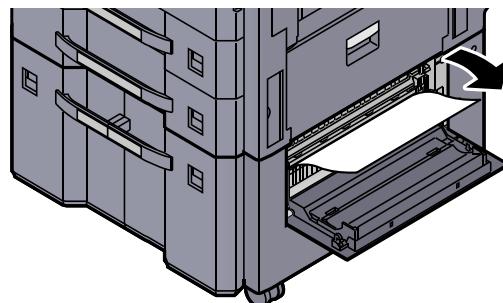
! FORSIGTIG

- 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.

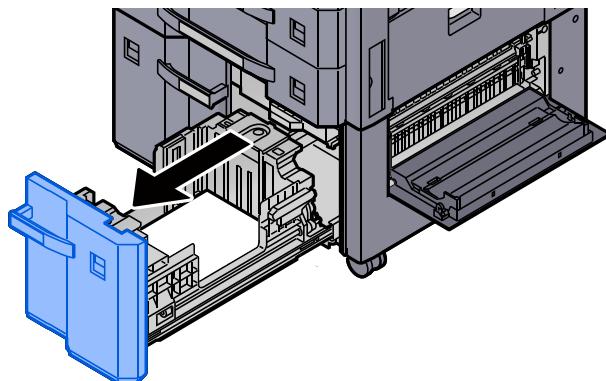
1 Åbn det højre dæksel 3.



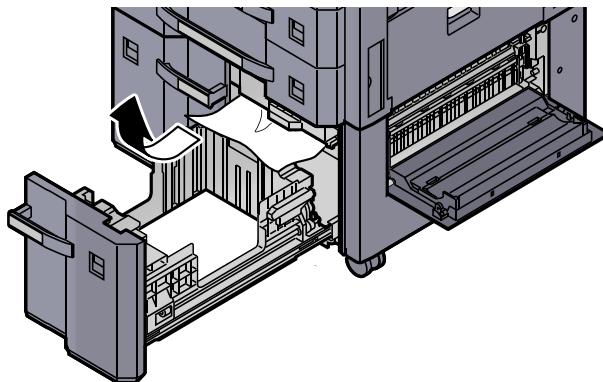
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



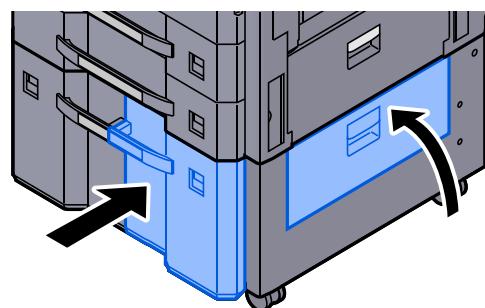
3 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.



4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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



Fjern papirstop i kassette 4 (500 ark × 2)

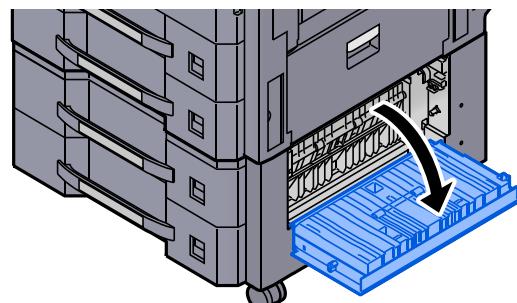
Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.



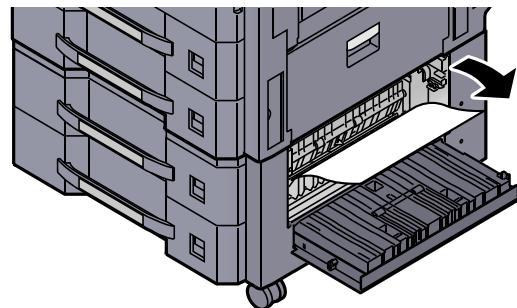
FORSIGTIG

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

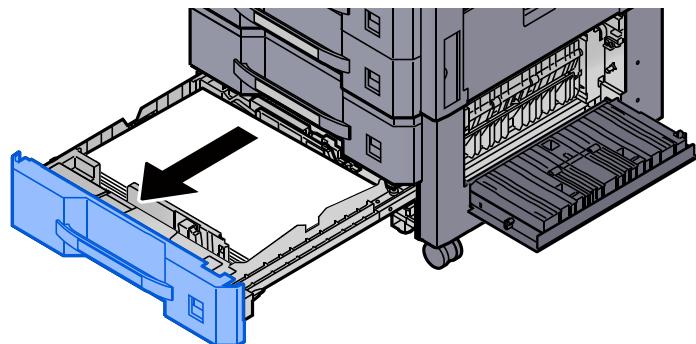
1 Åbn det højre dæksel 3.



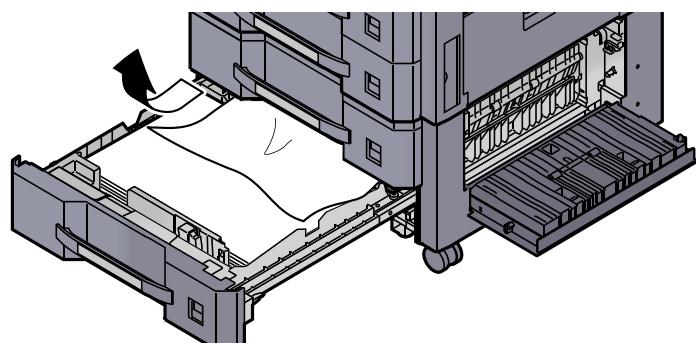
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

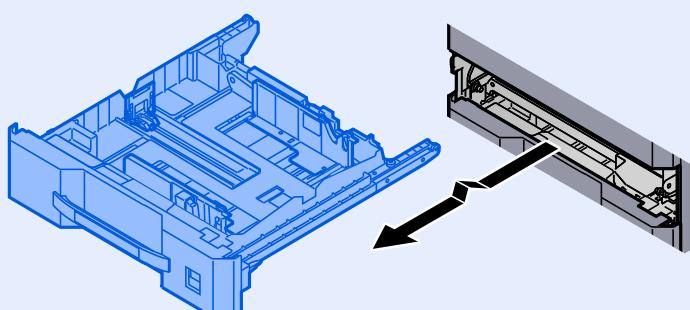


4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

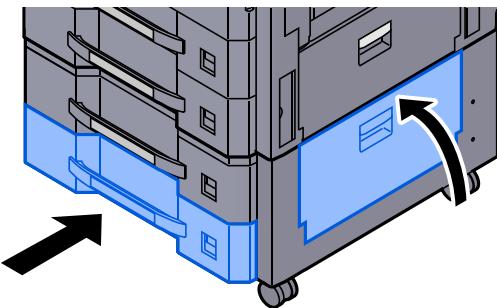


 **BEMÆRK**

Kassetten kan fjernes.



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

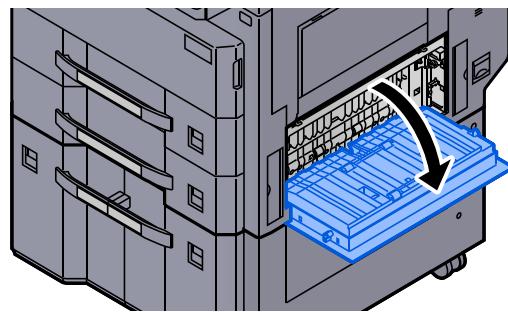


Fjern papirstop i kassette 4 (1.500ark × 2)

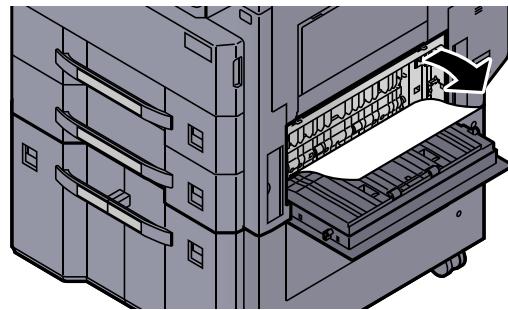
! FORSIGTIG

- 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.

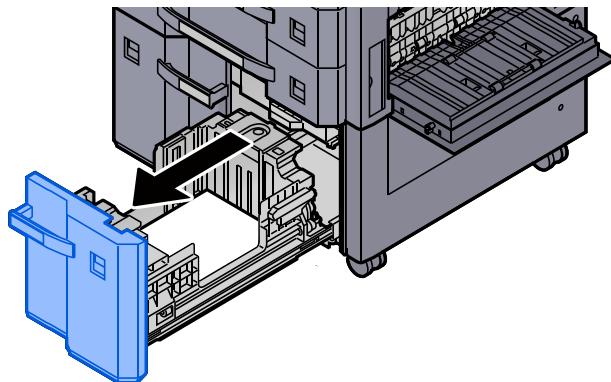
1 Åbn det højre dæksel 2.



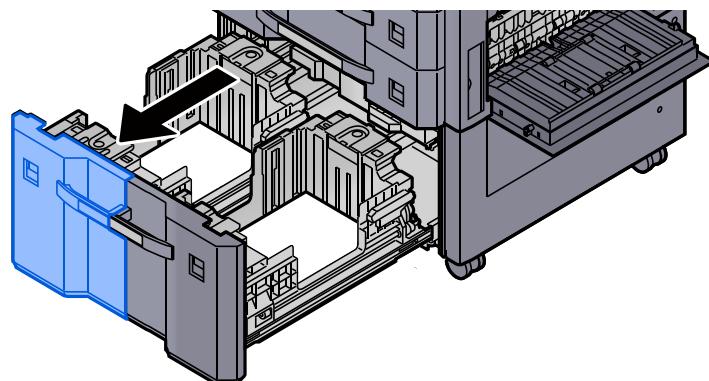
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



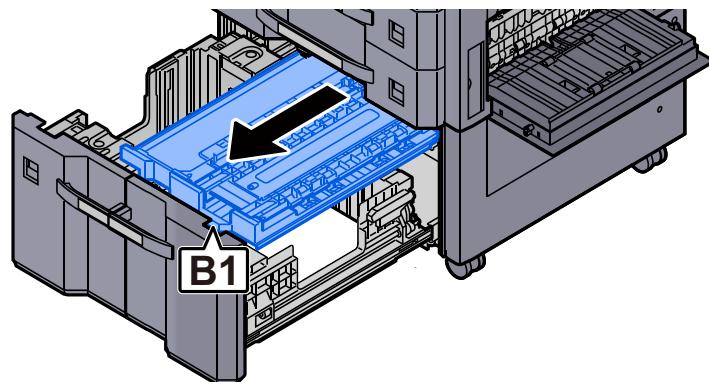
3 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.



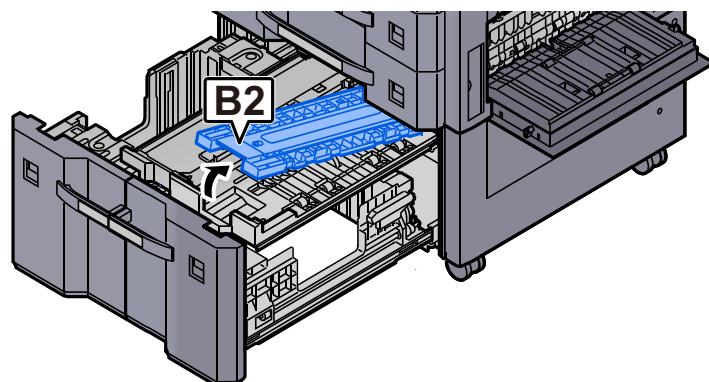
4 Træk kassette 4 ud mod dig selv, indtil den stopper.



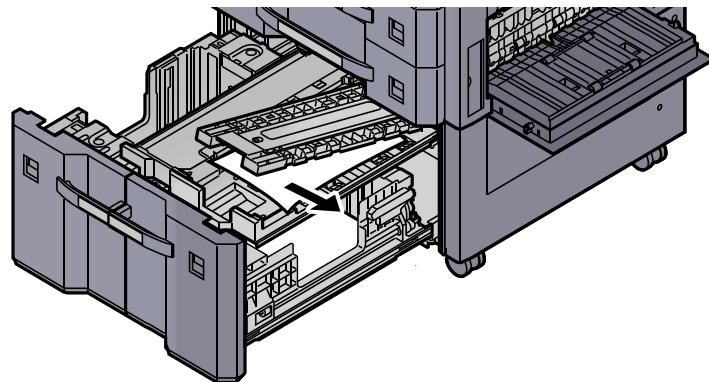
5 Træk papirføderen (B1) ud.



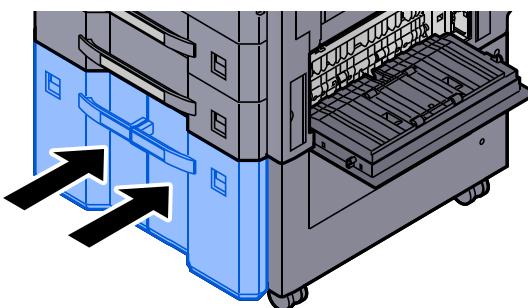
6 Åbn dækslet (B2).



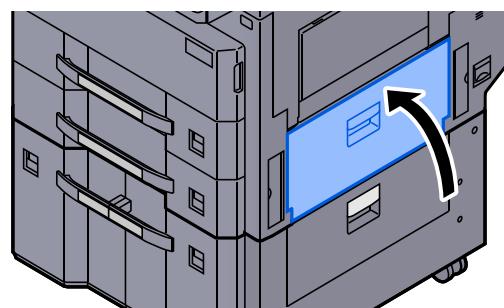
7 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



8 Skub papirføderen, kassette 3 og kassette 4 tilbage på plads.



9 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

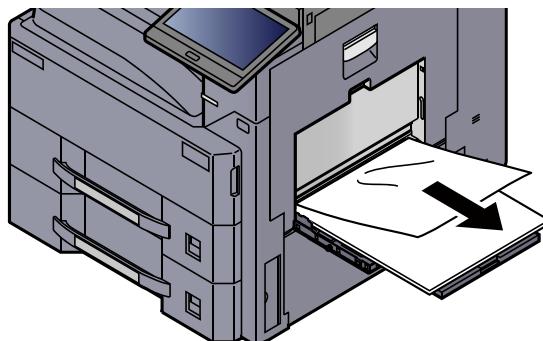


Fjern papirstop i multifunktionsbakken

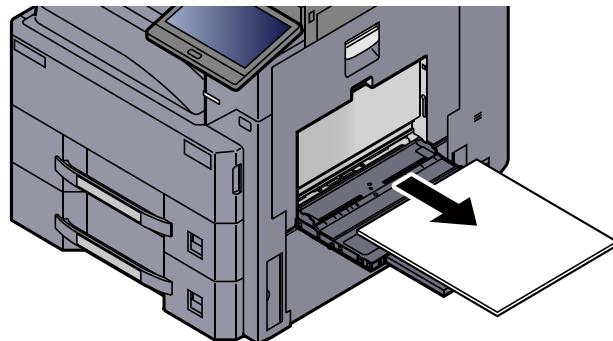
! FORSIGTIG

- 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.

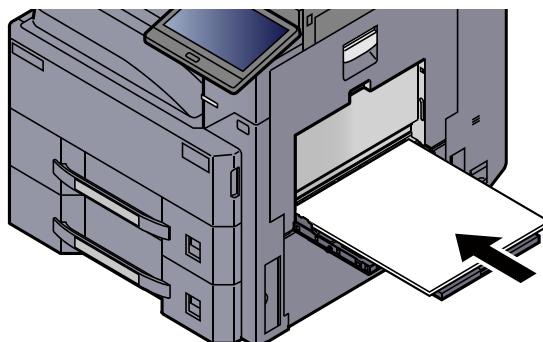
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



2 Fjern alt papiret.



3 Ilæg papiret igen.

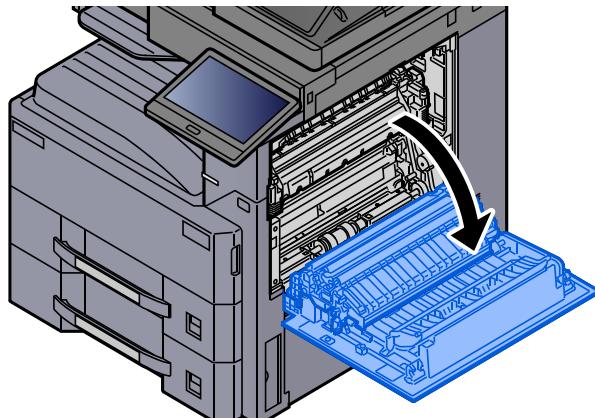


Fjern papirstop i duplexenheden

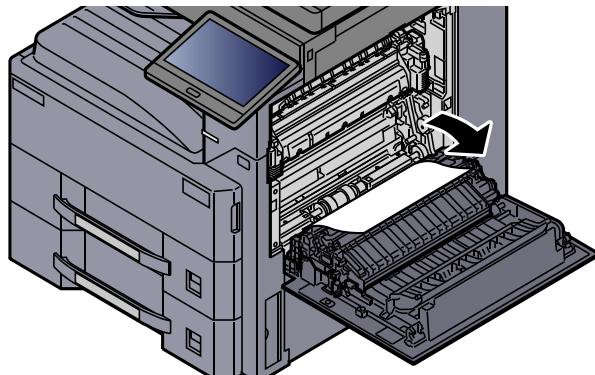
! FORSIGTIG

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

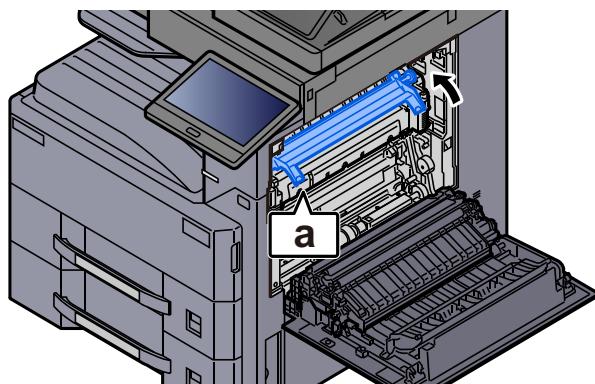
1 Åbn det højre dæksel 1.



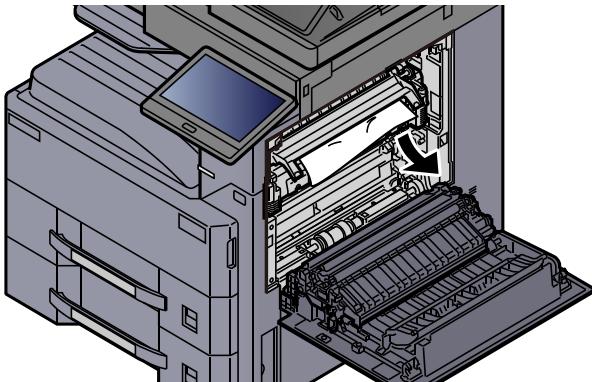
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



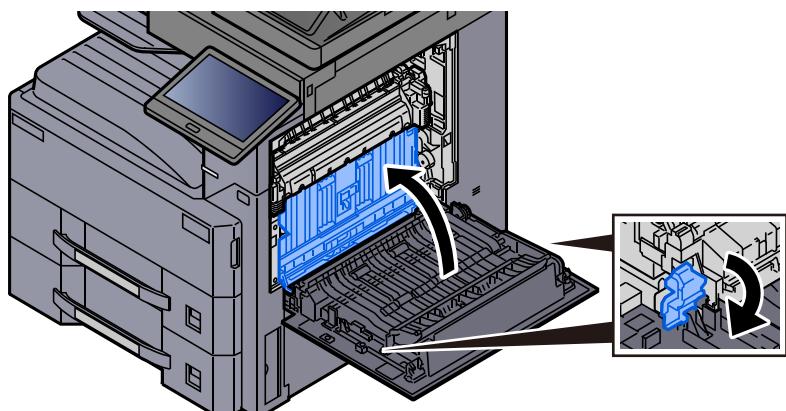
3 Åbn fuserdækslet (a).



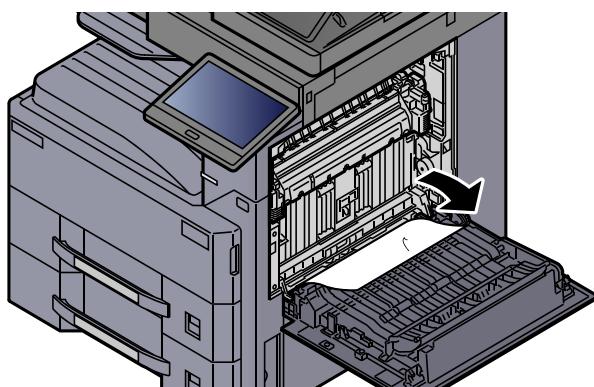
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



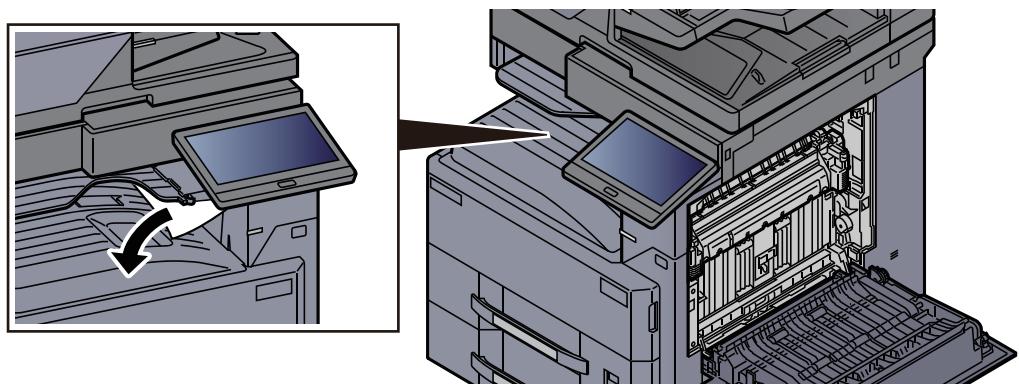
5 Loft duplexenheden.



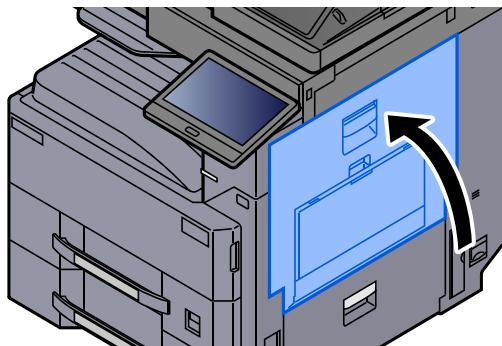
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



7 Fjern papiret fra papirudskubningen.



8 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

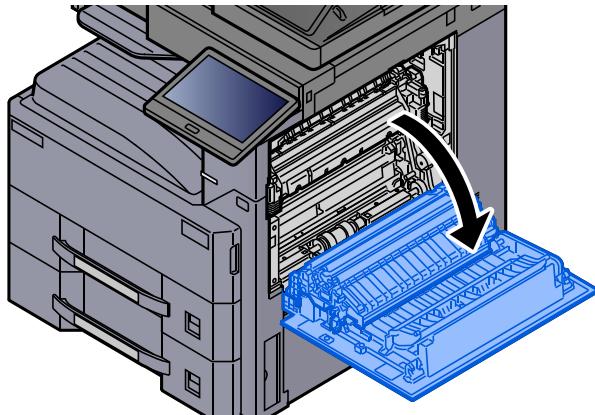


Fjern papirstop i indre bakke/fikseringsenhed

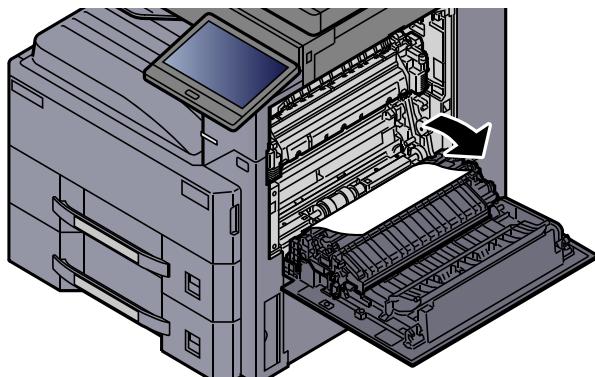
! FORSIGTIG

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

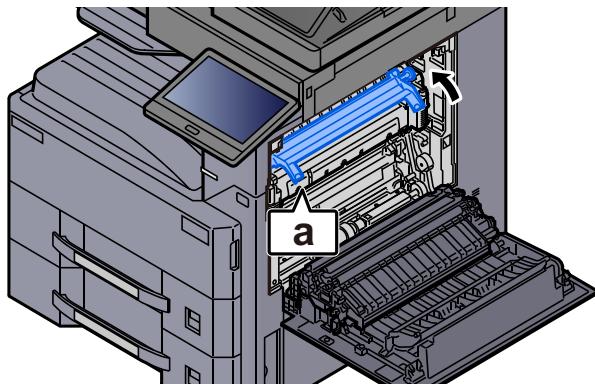
1 Åbn det højre dæksel 1.



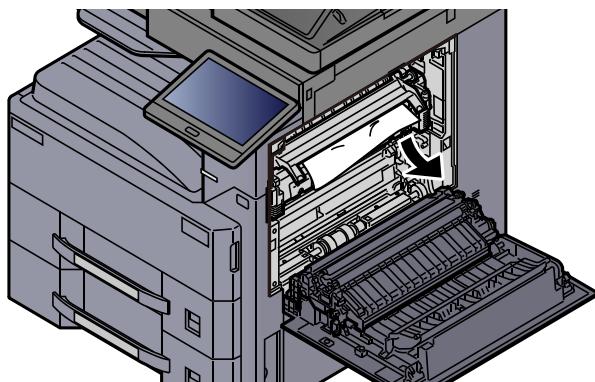
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



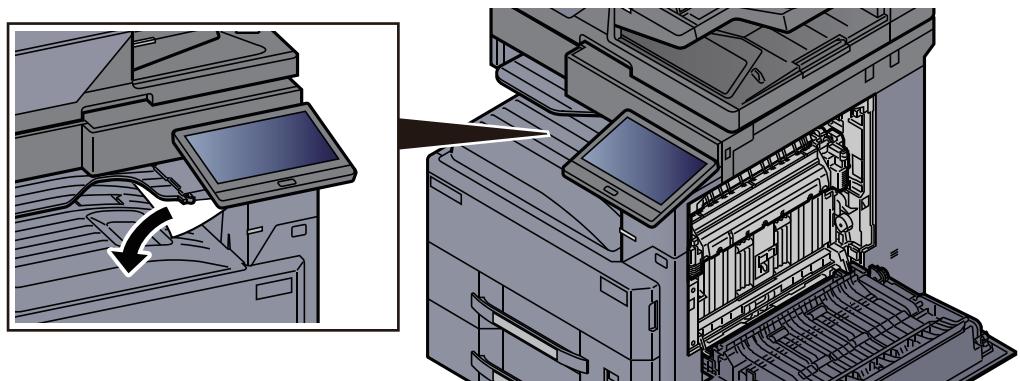
3 Åbn fuserdækslet (a).



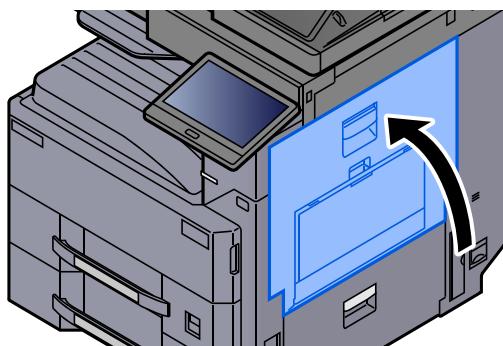
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Fjern papiret fra papirudskubningen.



6 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

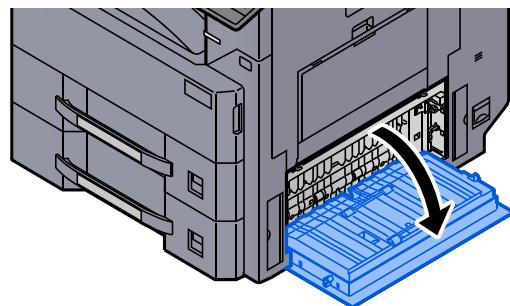


Fjern papirstop i højre dæksel 2

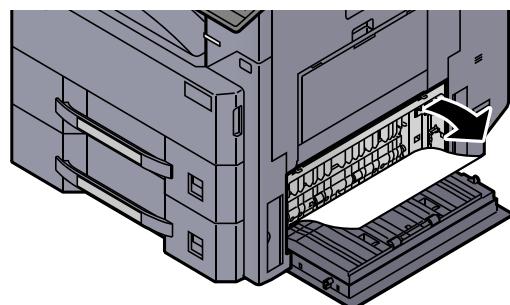
! FORSIGTIG

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

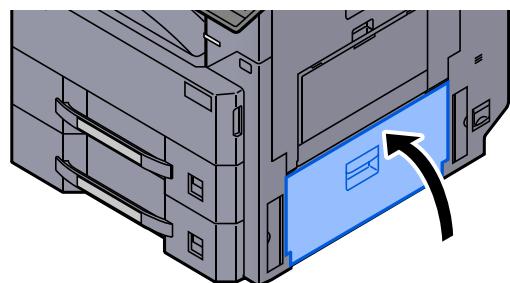
1 Åbn det højre dæksel 2.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

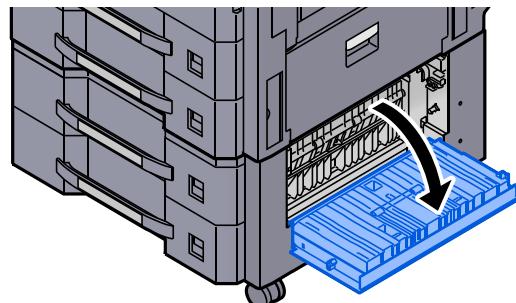


Fjern papirstop i højre dæksel 3 (500 ark x 2/ 1.500 ark x 2)

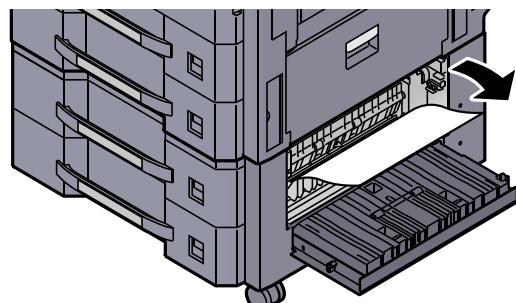
! FORSIGTIG

- 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.

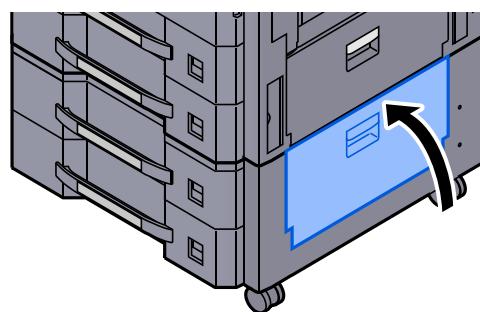
1 Åbn det højre dæksel 3.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

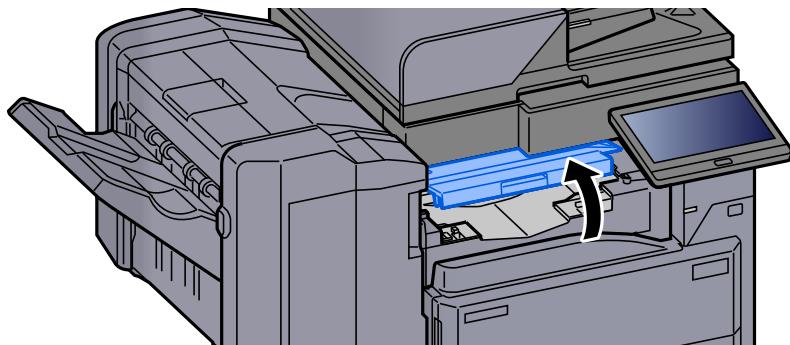


Fjern papirstop i overføringsbroen

! 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.

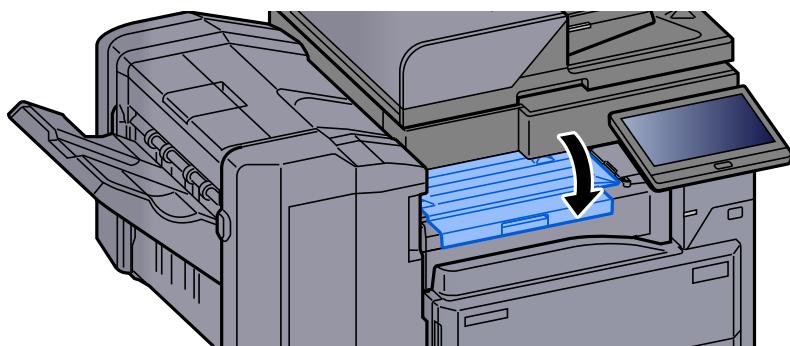
1 Åbn overføringsbroens dæksel.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.

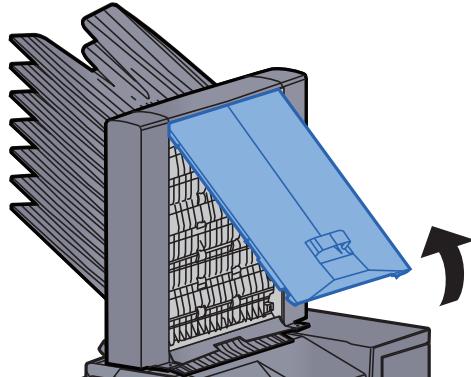


Fjern papirstop i postkassen

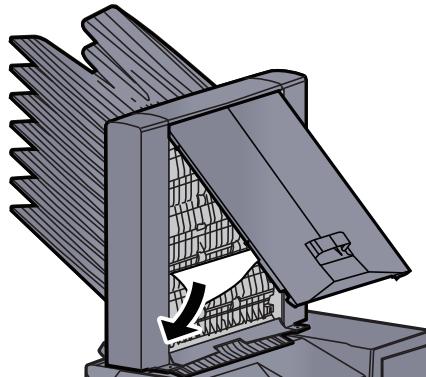
! FORSIGTIG

- 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.

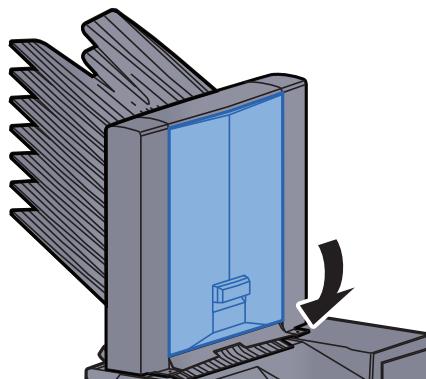
1 Åbn postkassens dæksel.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.

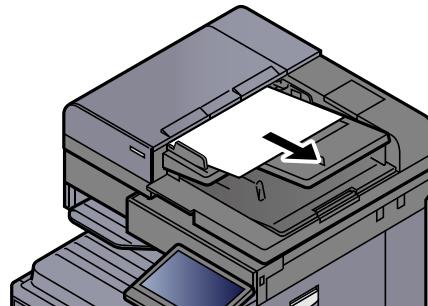


Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)

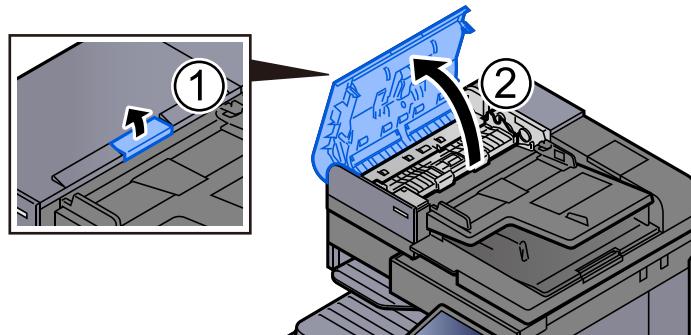
! FORSIGTIG

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.

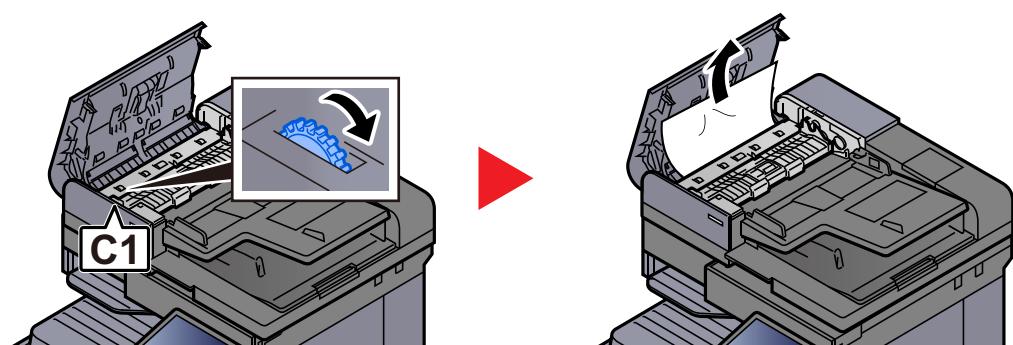
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



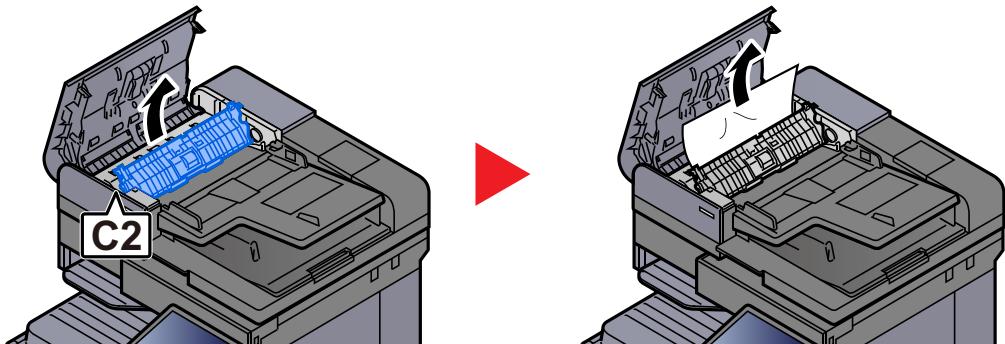
2 Åbn dokumentføderens dæksel.



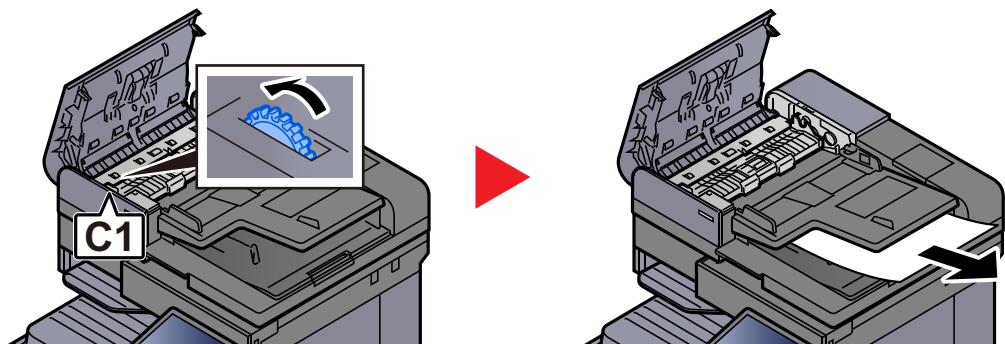
3 Drej skive (C1) for at fjerne fastklemt papir.



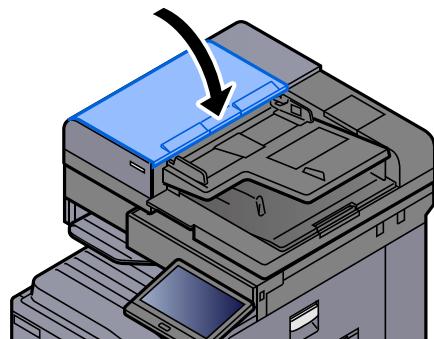
4 Åbn vendeenhed (C2), og fjern det fastklemte papir.



5 Drej skive (C1) for at fjerne fastklemt papir.



6 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

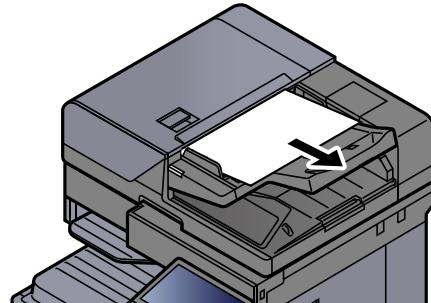


Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)

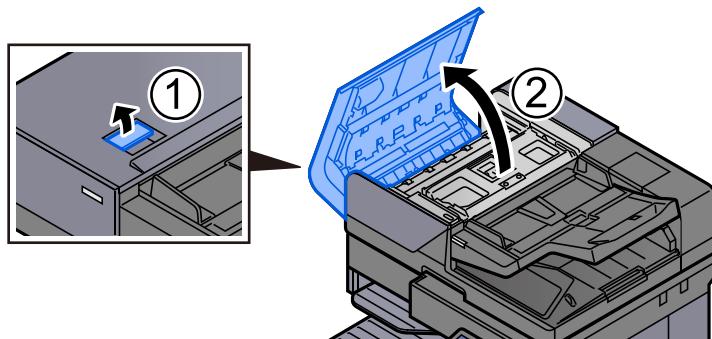
FORSIGTIG

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.

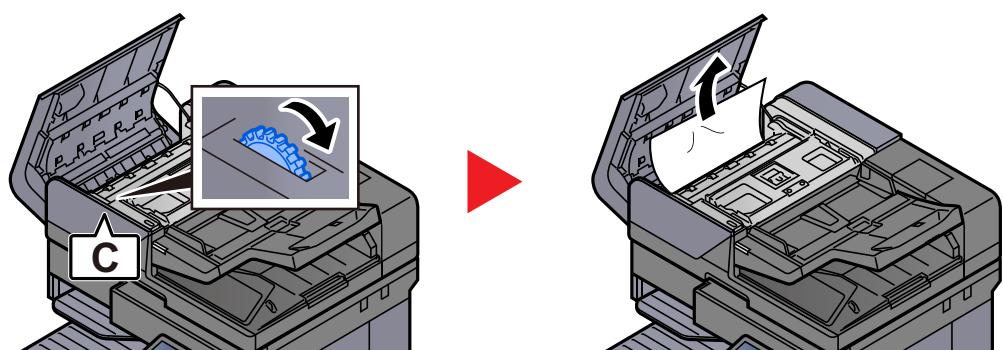
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



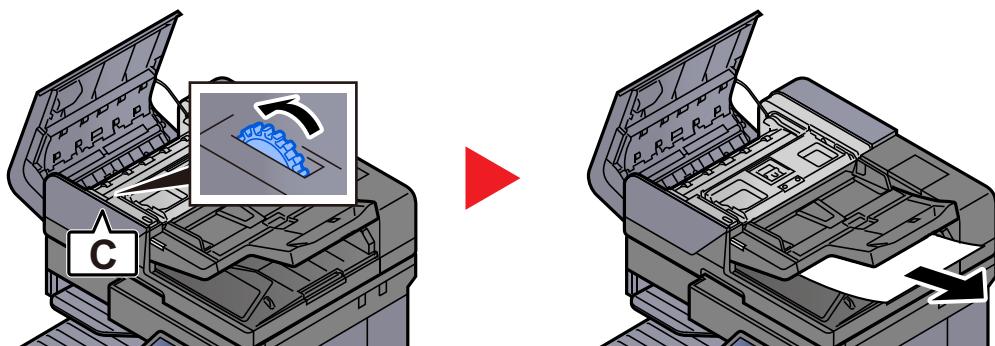
2 Åbn dokumentføderens dæksel.



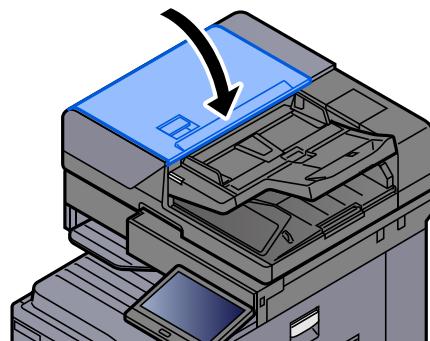
3 Drej skive (C) for at fjerne fastklemt papir.



4 Dreh skive (C) for at fjerne fastklemt papir.



5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

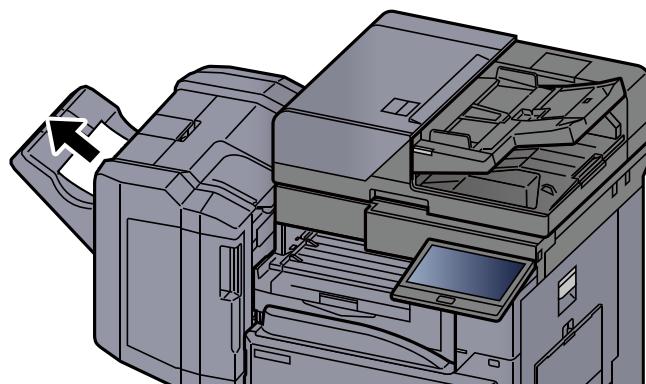


Fjern papirstop i 1.000 arks efterbeandleren

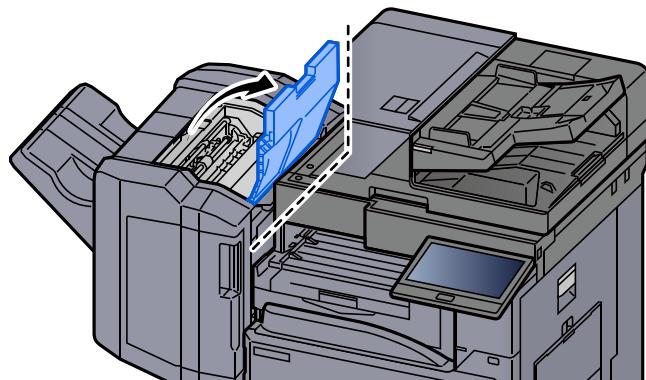
FORSIGTIG

- 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.

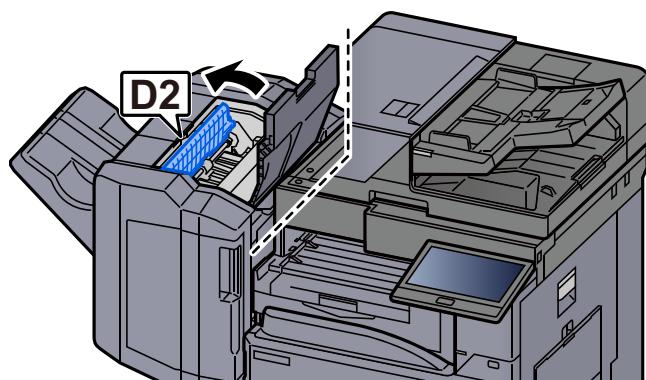
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



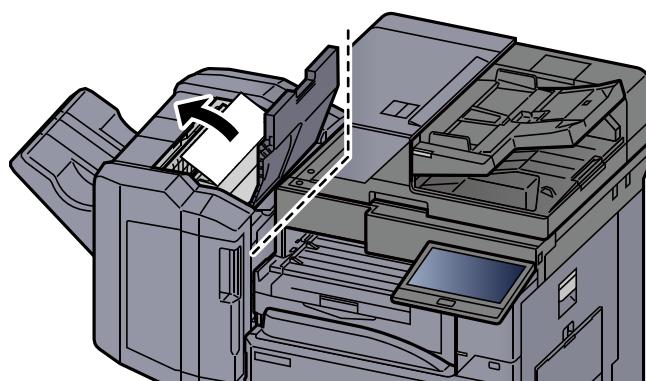
2 Åbn eftebehandlerens øverste dæksel.



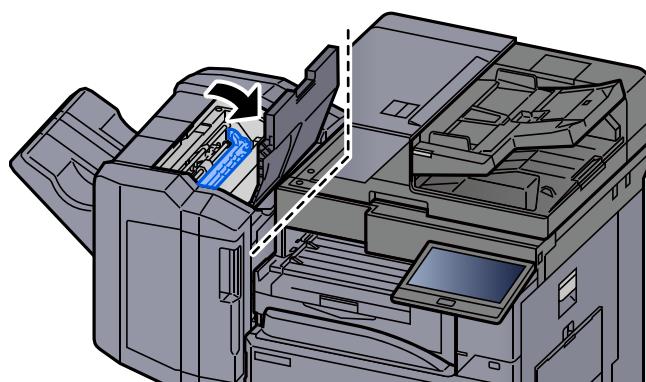
3 Åbn transportstyret (D2).



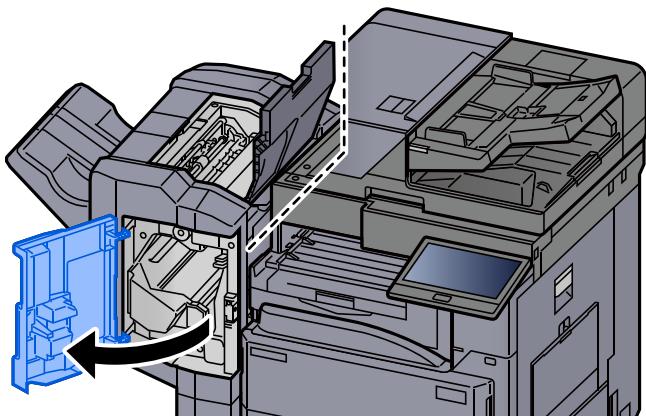
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



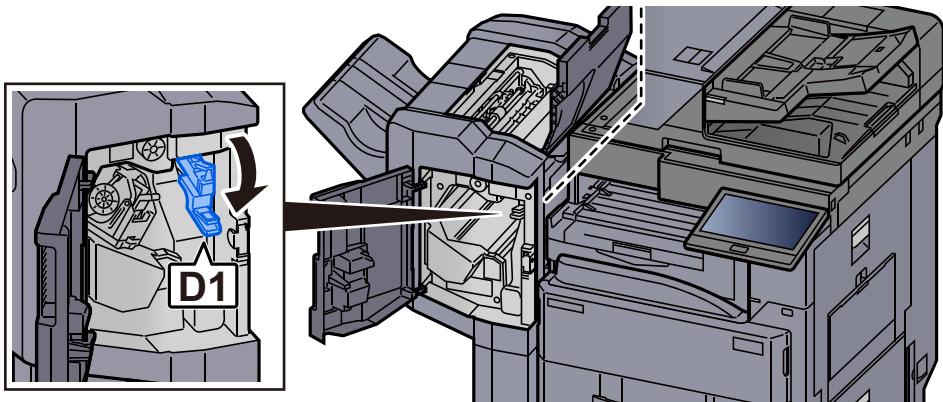
5 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



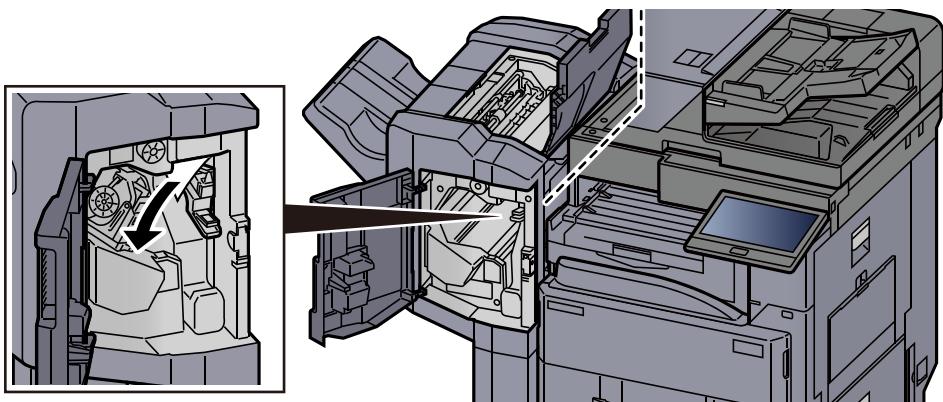
6 Åbn eftebehandlerens frontdæksel.



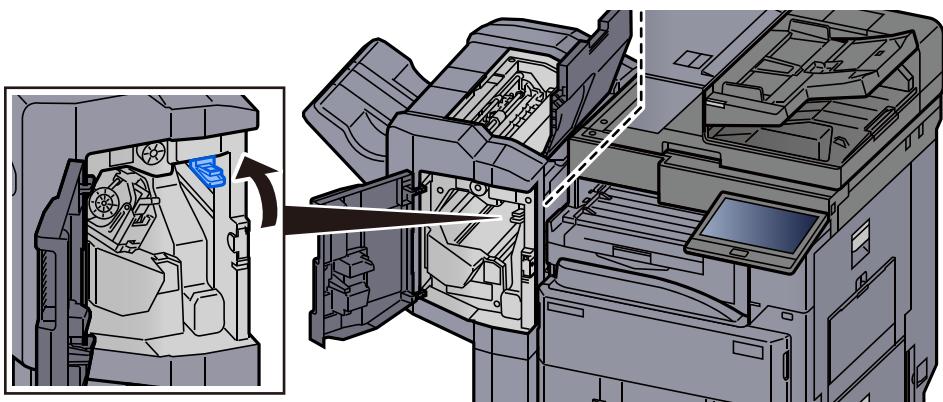
7 Åbn transportstyret (D1).



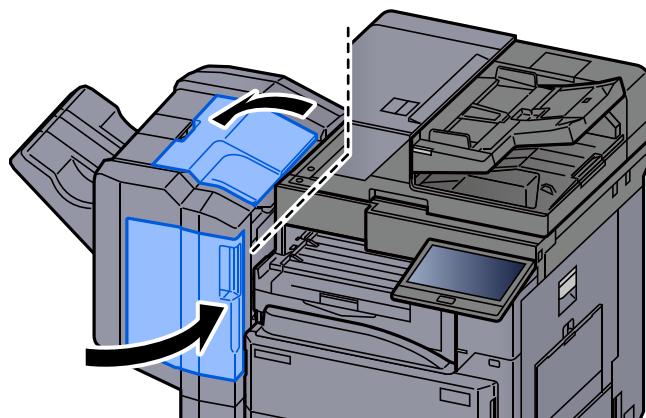
8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



10 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.

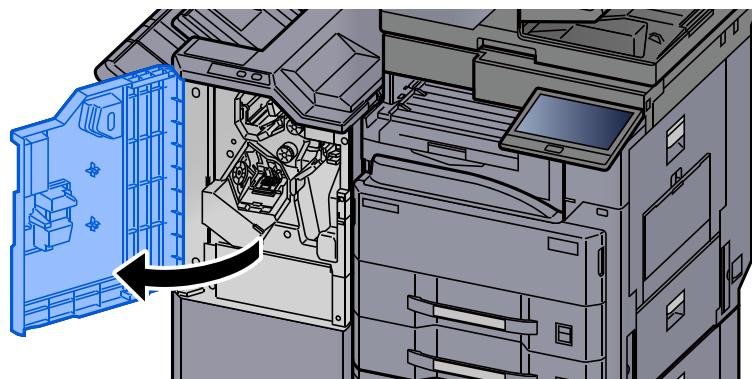


Fjern papirstop i 3.000 arks efterbeandleren (indre)

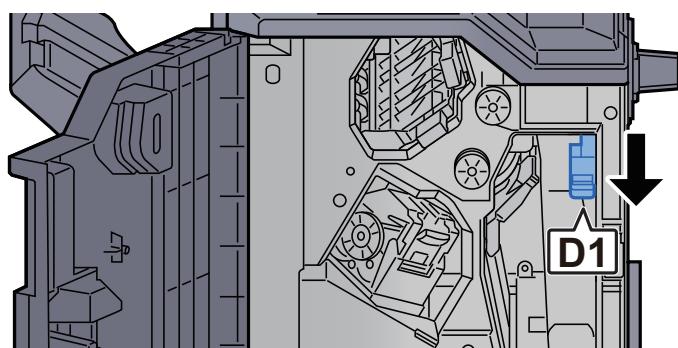
! FORSIGTIG

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

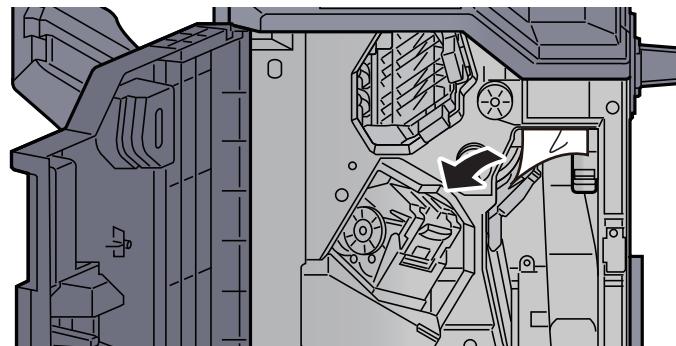
1 Åbn eftebeandlerens frontdæksel.



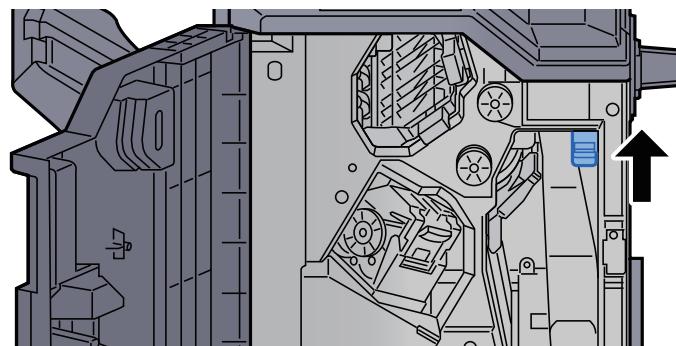
2 Åbn transportstyret (D1).



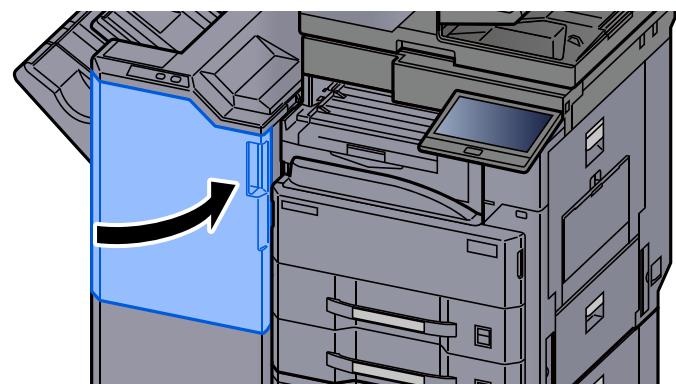
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

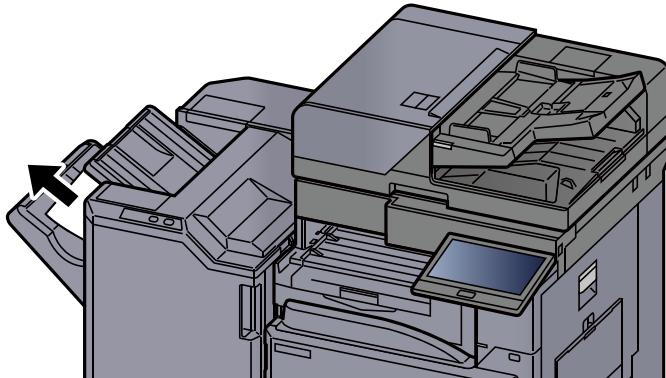


Fjern papirstop i 3.000 arks efterbeandler (Bakke A)

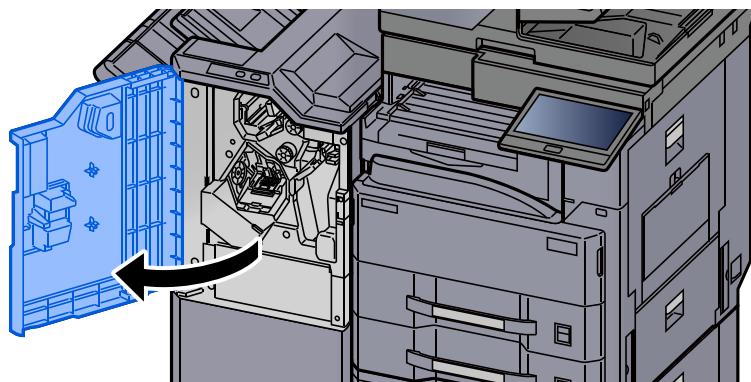
! FORSIGTIG

- 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.

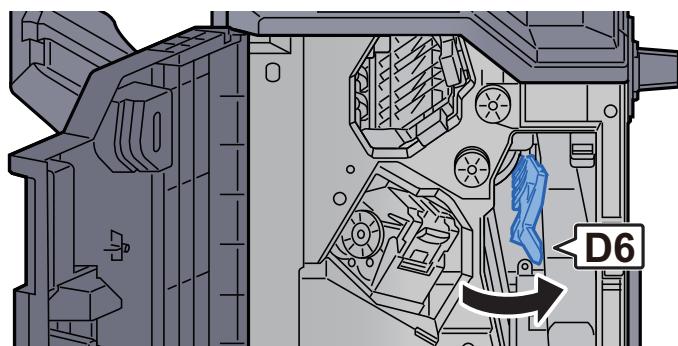
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



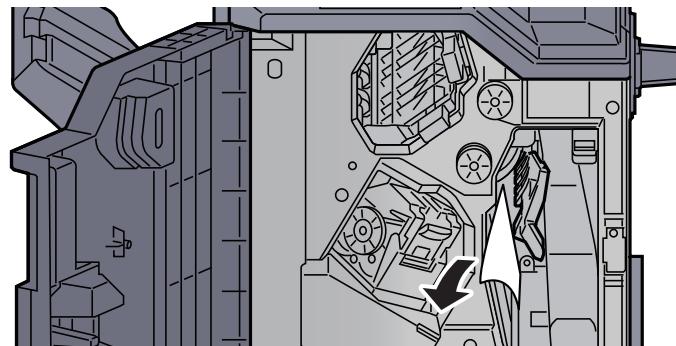
2 Åbn efterbeandlerens frontdækslet 1.



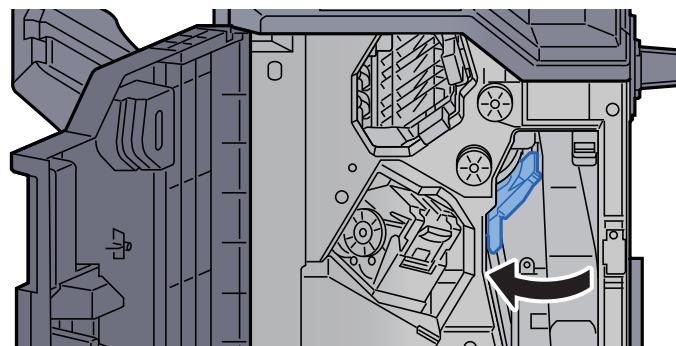
3 Åbn transportstyret (D6).



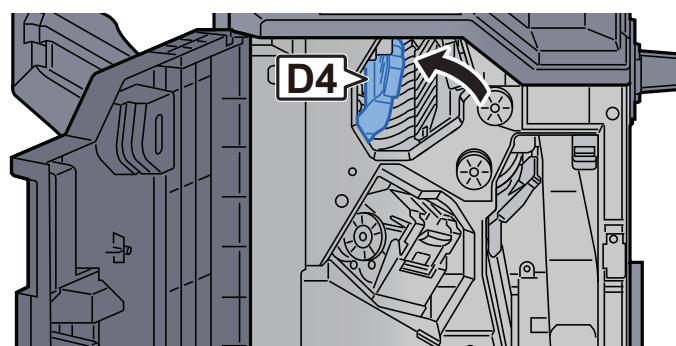
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



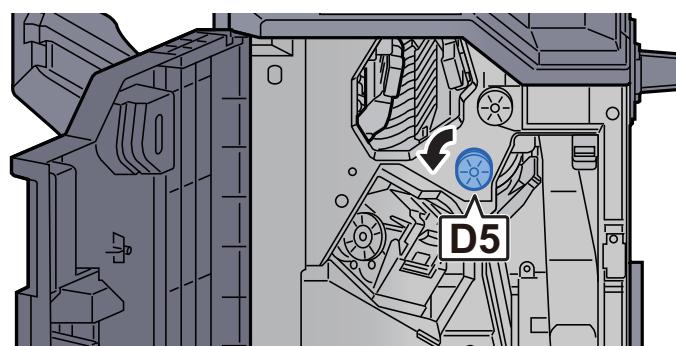
5 Sæt transportstyret (D6) tilbage til oprindelig placering.



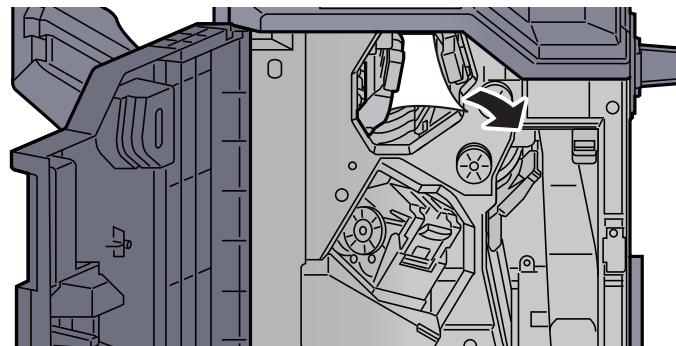
6 Åbn transportstyret (D4).



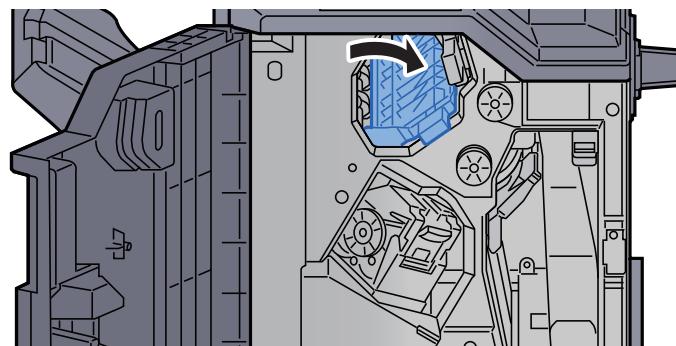
7 Drej knappen (D5).



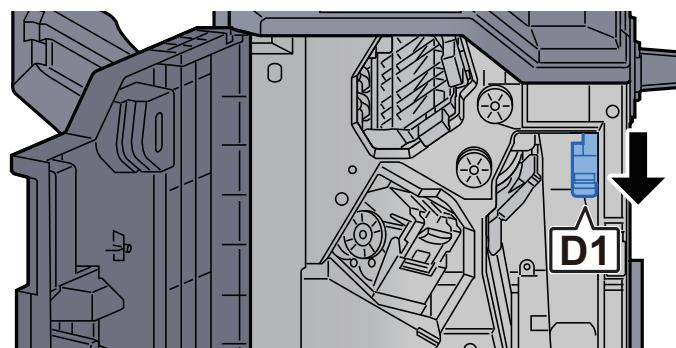
8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



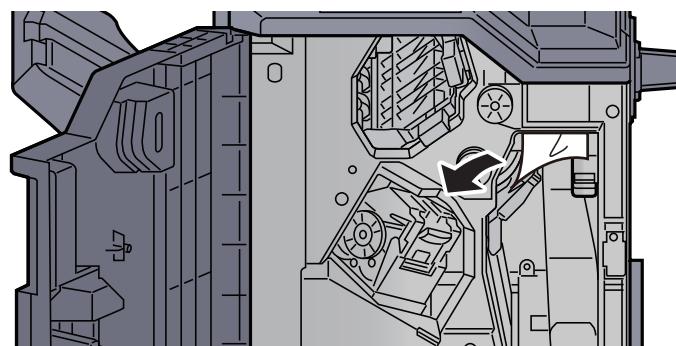
9 Sæt transportstyret (D4) tilbage til oprindelig placering.



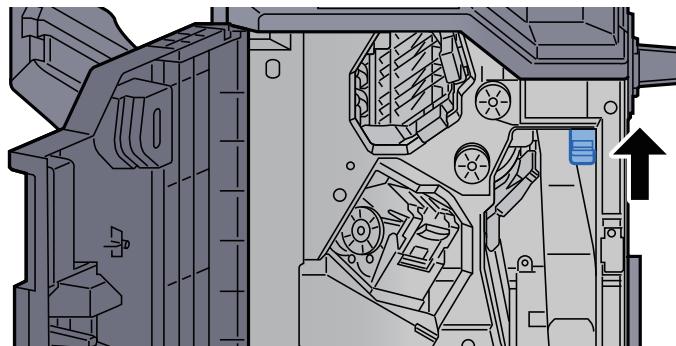
10 Åbn transportstyret (D1).



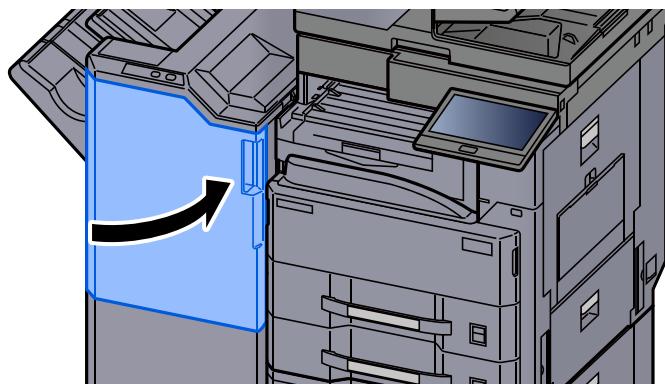
11 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



12 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



13 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



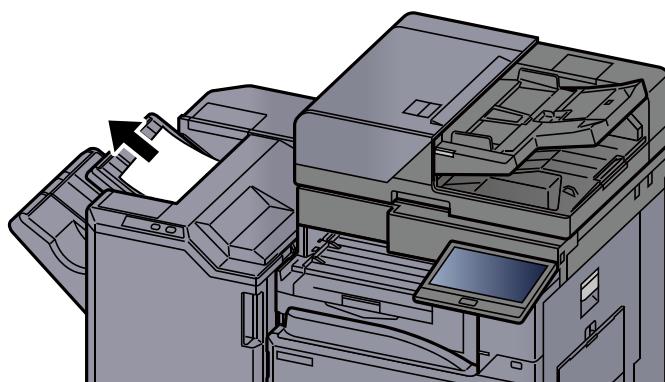
Fjern papirstop i 3.000 arks efterbeandler (Bakke B)



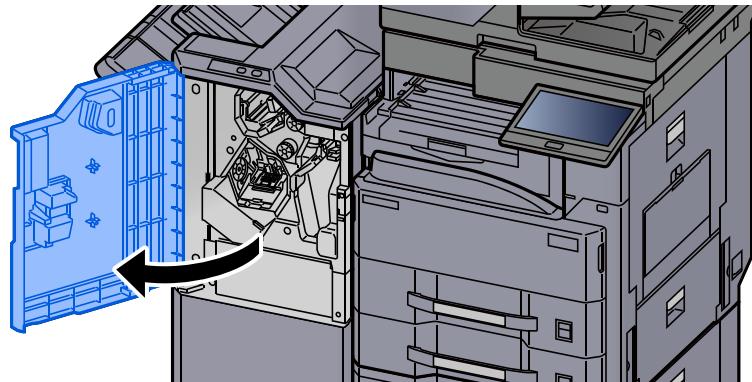
FORSIGTIG

- 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.

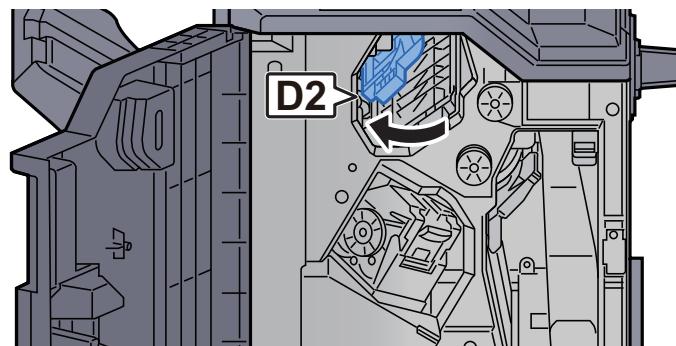
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



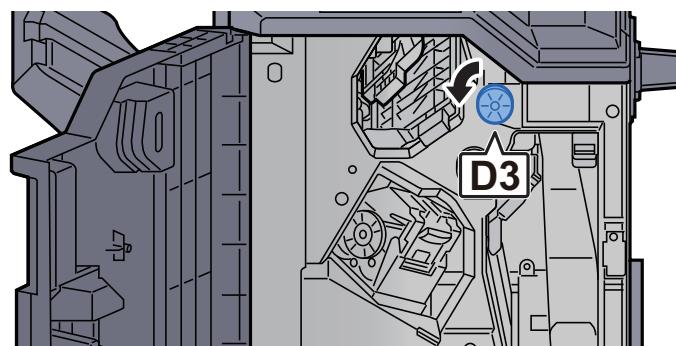
2 Åbn efterbeandlerens frontdækslet 1.



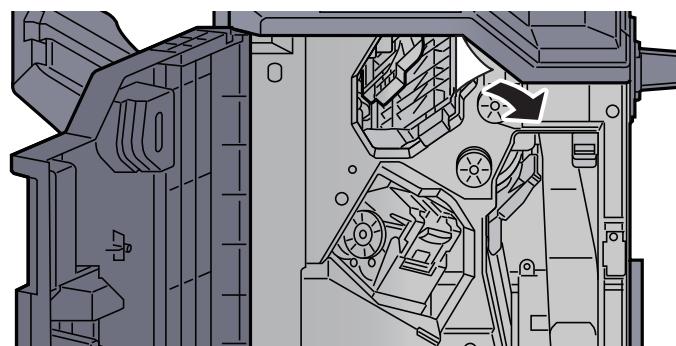
3 Åbn transportstyret (D2).



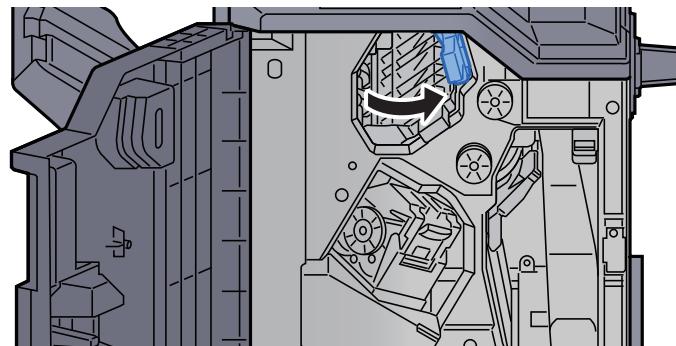
4 Dreh knappen (D3).



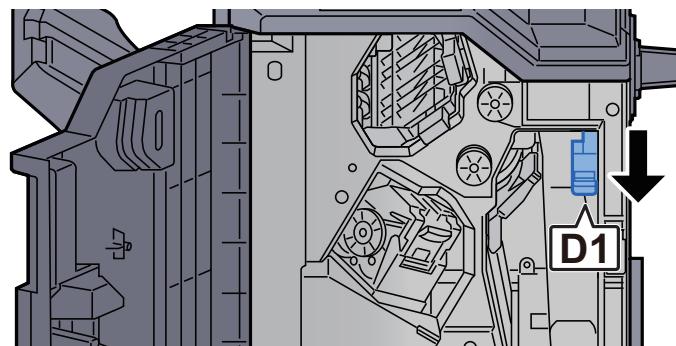
5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



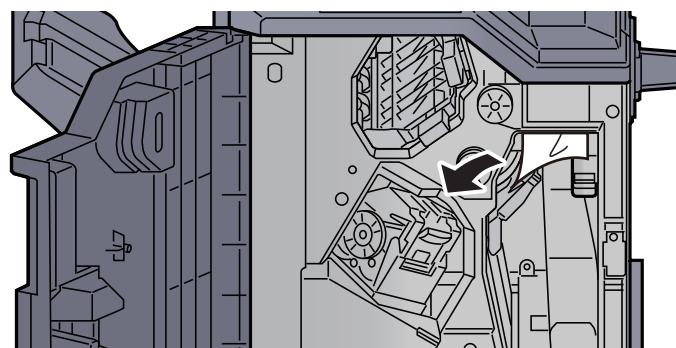
6 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



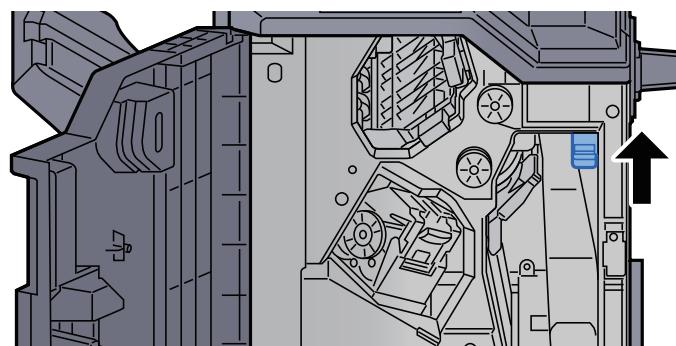
7 Åbn transportstyret (D1).



8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



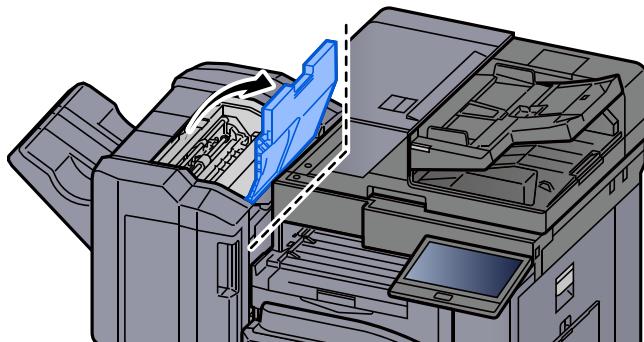
10 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



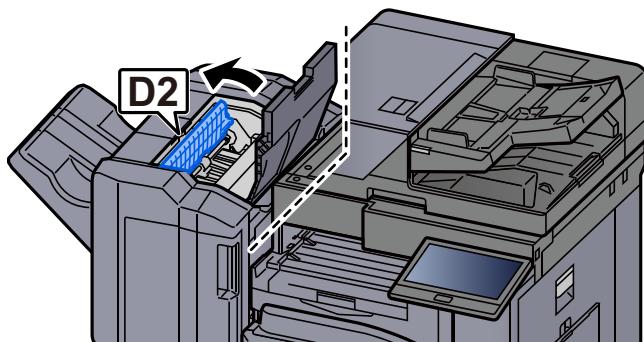
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme

Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler

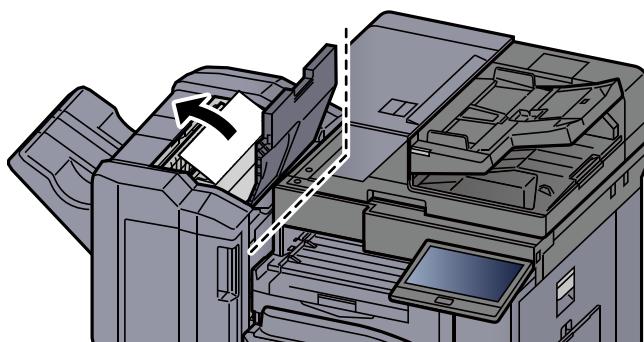
1 Åbn eftebehandlerens øverste dæksel.



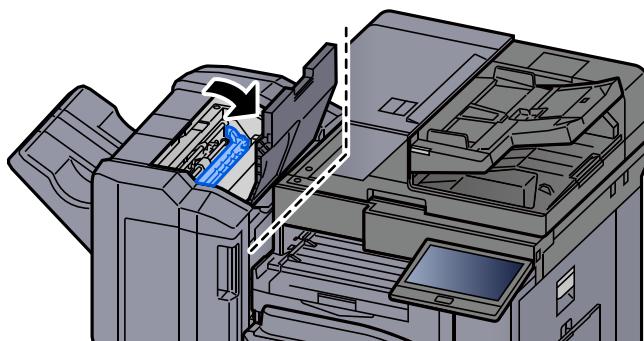
2 Åbn transportstyret (D2).



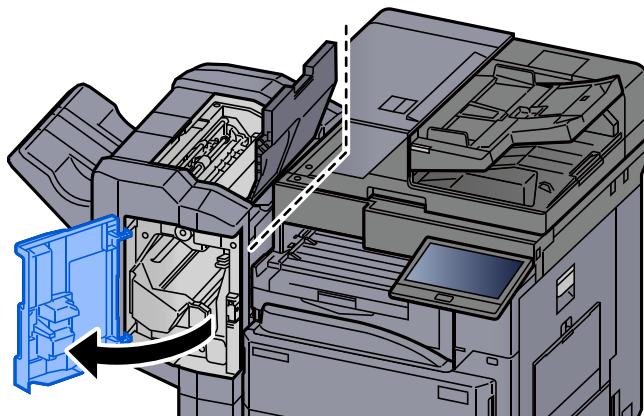
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



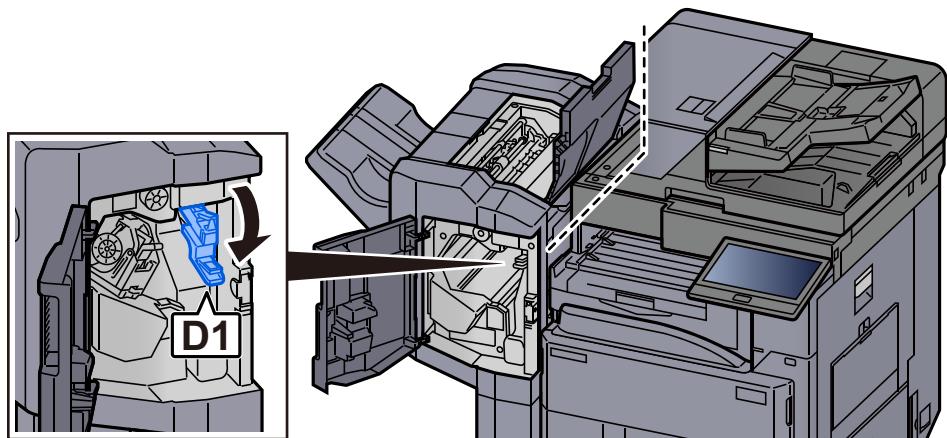
4 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



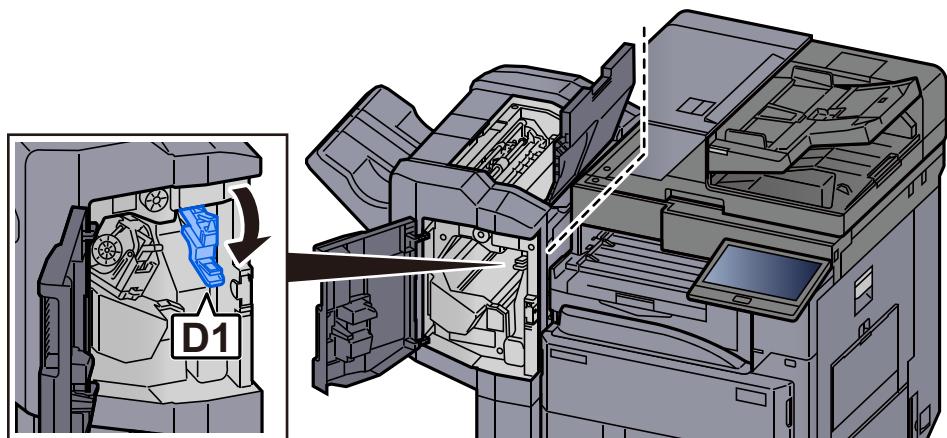
5 Åbn eftebehandlerens frontdæksel.



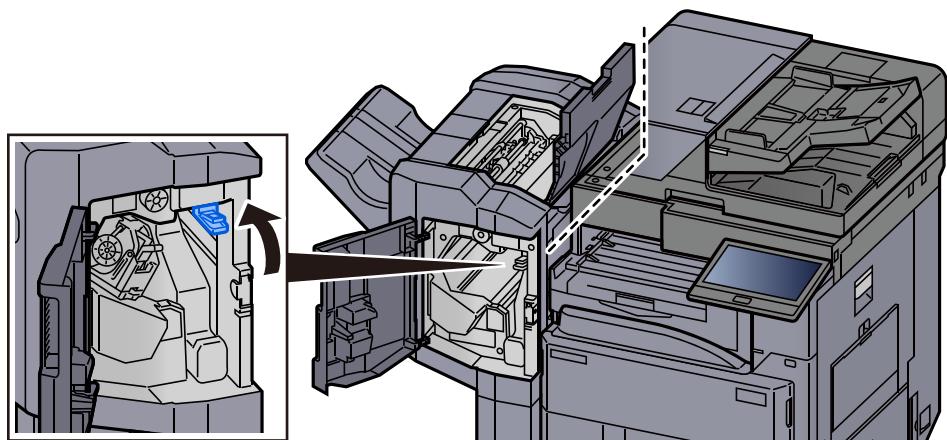
6 Åbn transportstyret (D1).



7 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



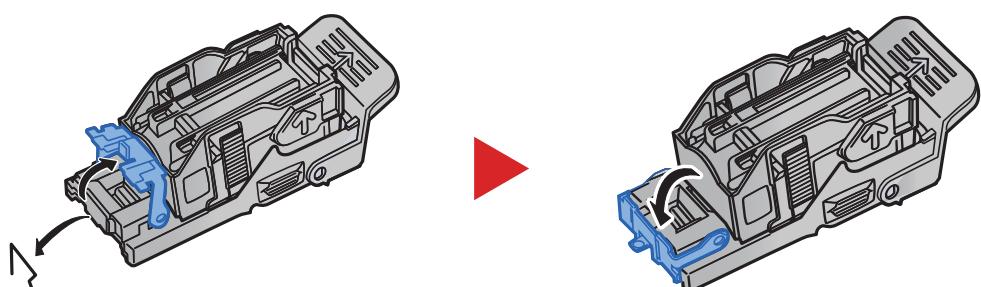
8 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



9 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



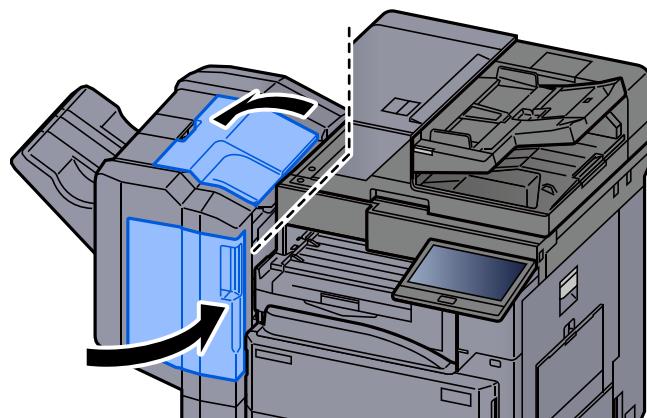
10 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



11 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.

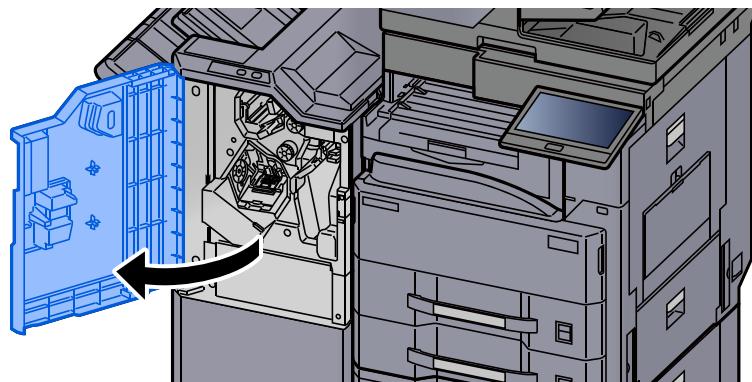


12 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.

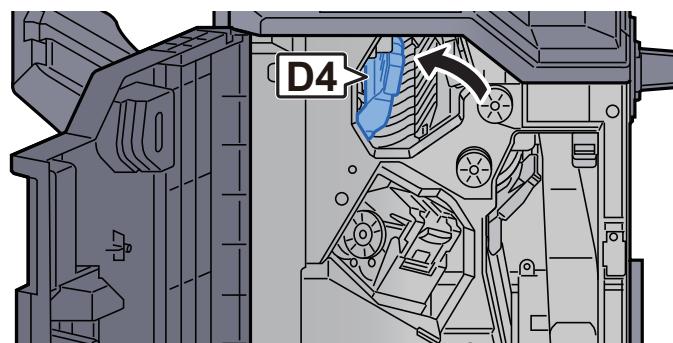


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 3.000 arks efterbeandler

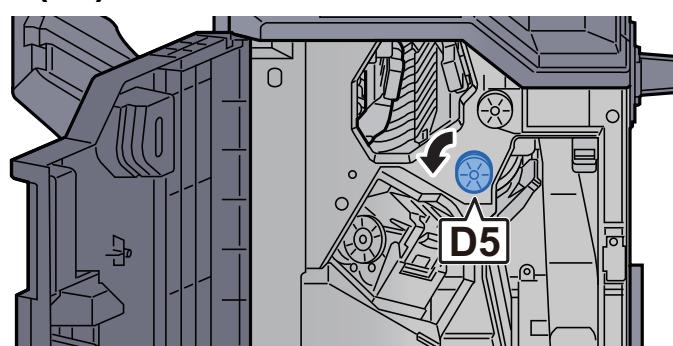
1 Åbn eftebeandlerens frontdæksel.



2 Åbn transportstyret (D4).



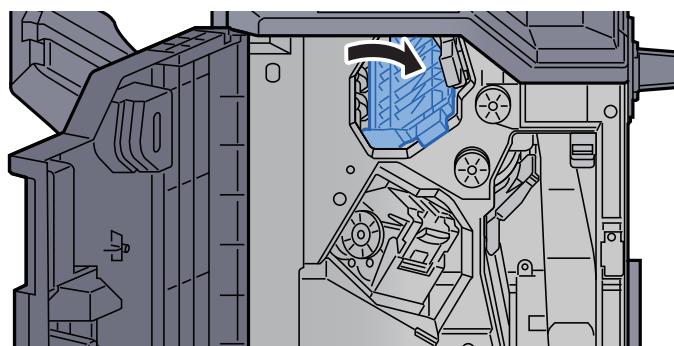
3 Drej knappen (D5).



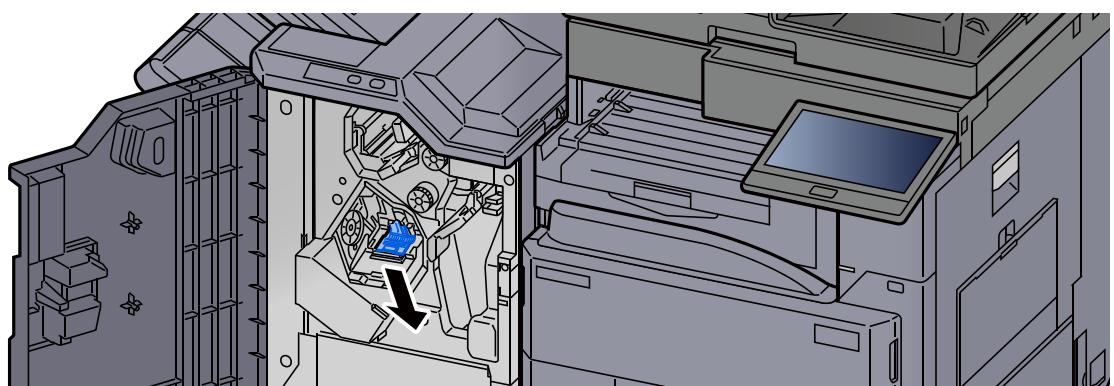
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



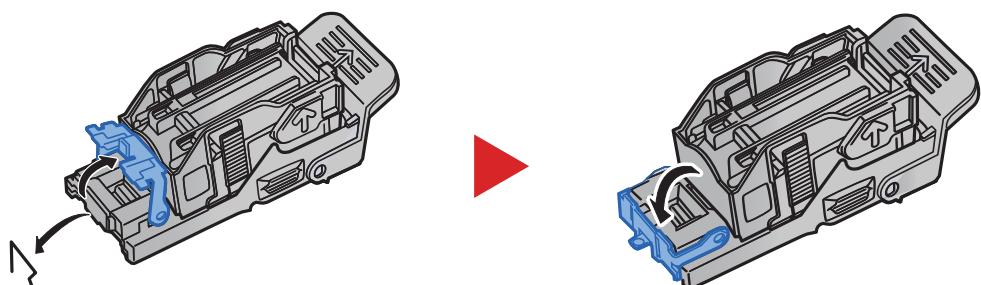
5 Sæt transportstyret (D4) tilbage til oprindelig placering.



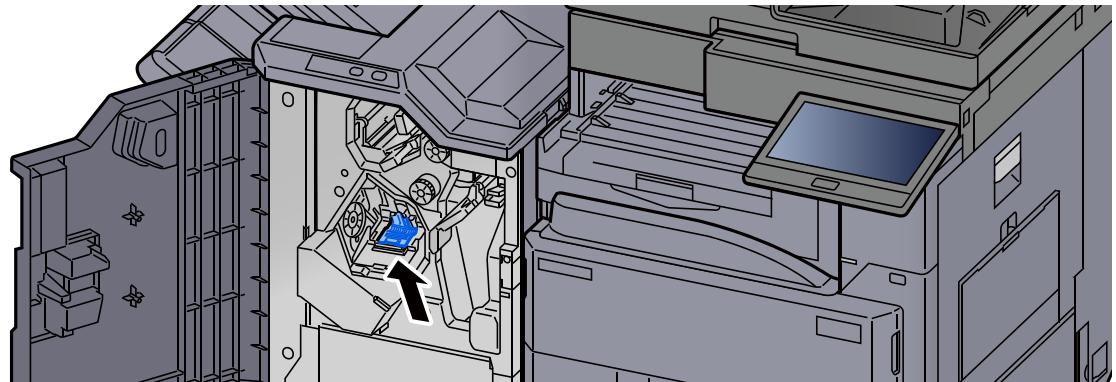
6 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



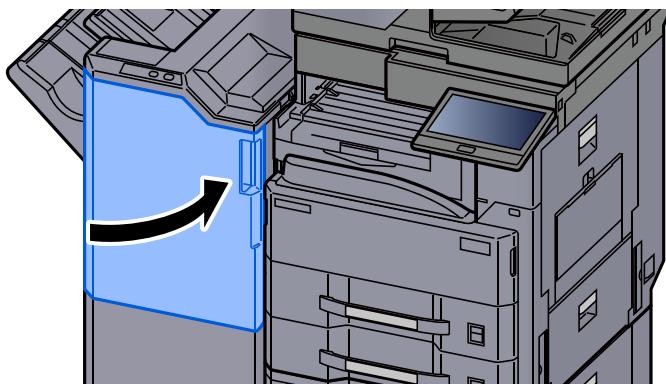
7 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



8 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).



9 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

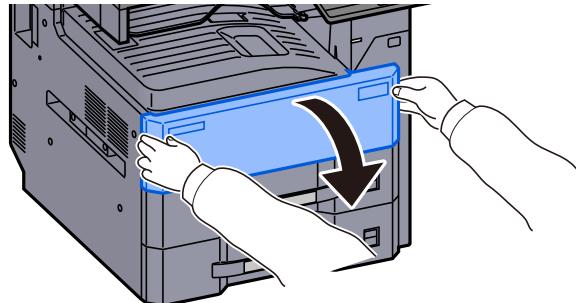


Undgå at tromlen løsner sig

Når tromlen ikke er installeret, vises følgende meddeelse. Indstil tromlen korrekt.

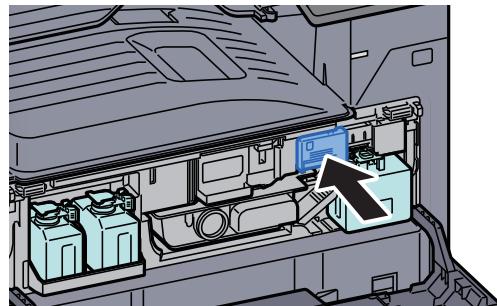
"Tromlen er ikke installeret."

1 Åbn frontdækslet.

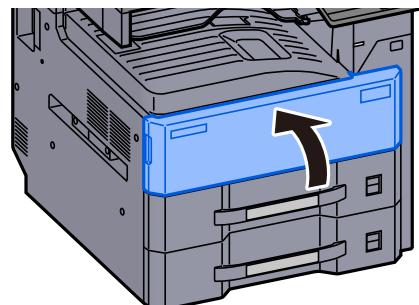


2 Indstil tromlen.

Sæt mærkaten "F" foran tromlen.



3 Luk frontdækslet.



8 Tillæg

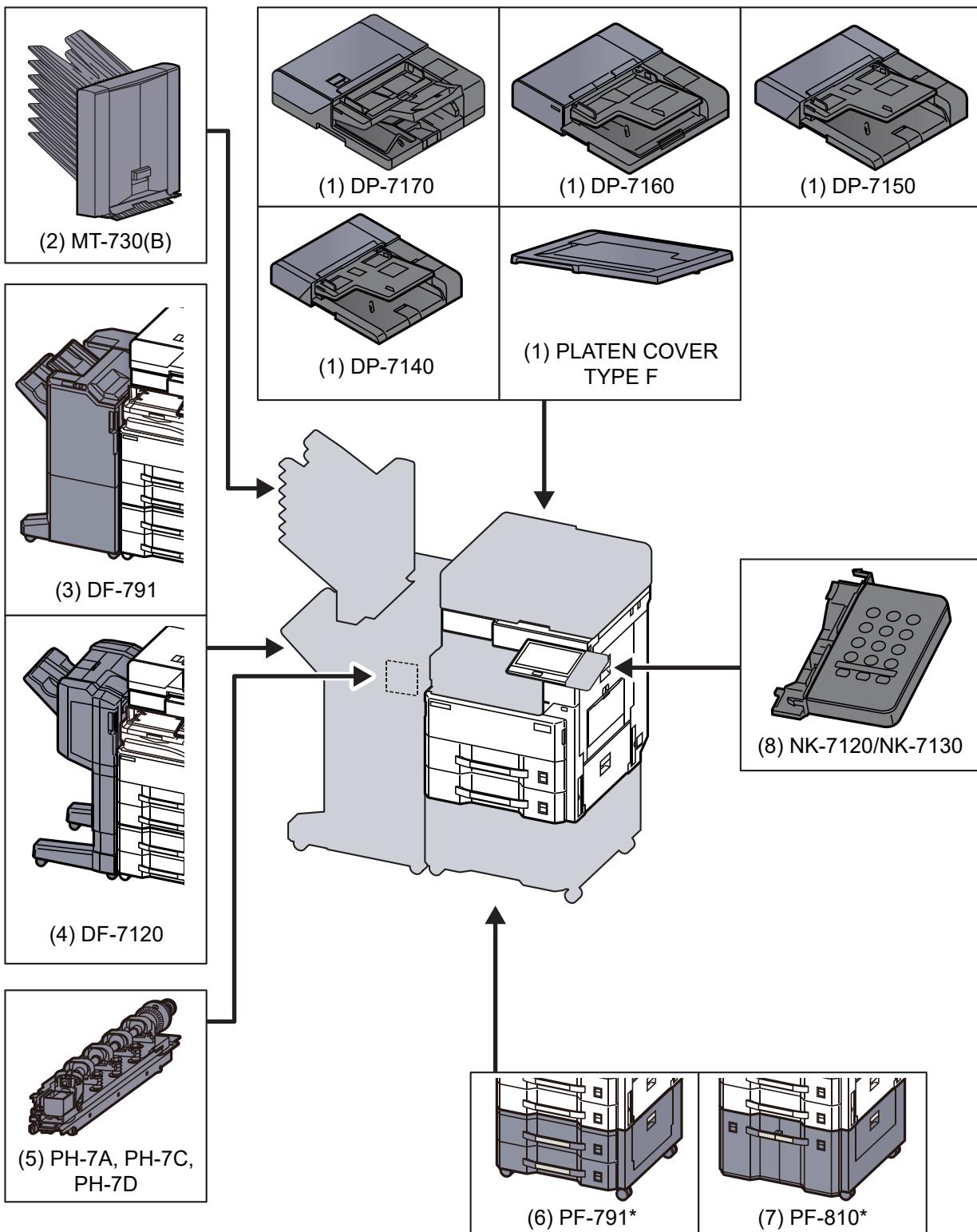
Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilbehør	8-2
Oversigt over tilbehør	8-2
Specifikationer	8-4
Maskine	8-4
Kopifunktioner	8-6
Printerfunktioner	8-7
Scannerfunktioner	8-7
Dokumentføder	8-8
Papirføder (500 ark x 2)	8-8
LCF (1.500 ark x 2)	8-9
1.000-arks efterbeandler	8-9
3.000 arks efterbeandler	8-10
Hulningsenhed (til 1.000 arks/3.000 arks efterbeandler)	8-10
Postkasse (til 3000 arks efterbeandler)	8-11
Sikkerhedskopiering af dine data	8-12
Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR	8-12
Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX	8-12
Sikkerhedskopiering af dine data med USB-drev	8-12
Funktionsliste over hurtig sikkerhedsopsætning	8-13

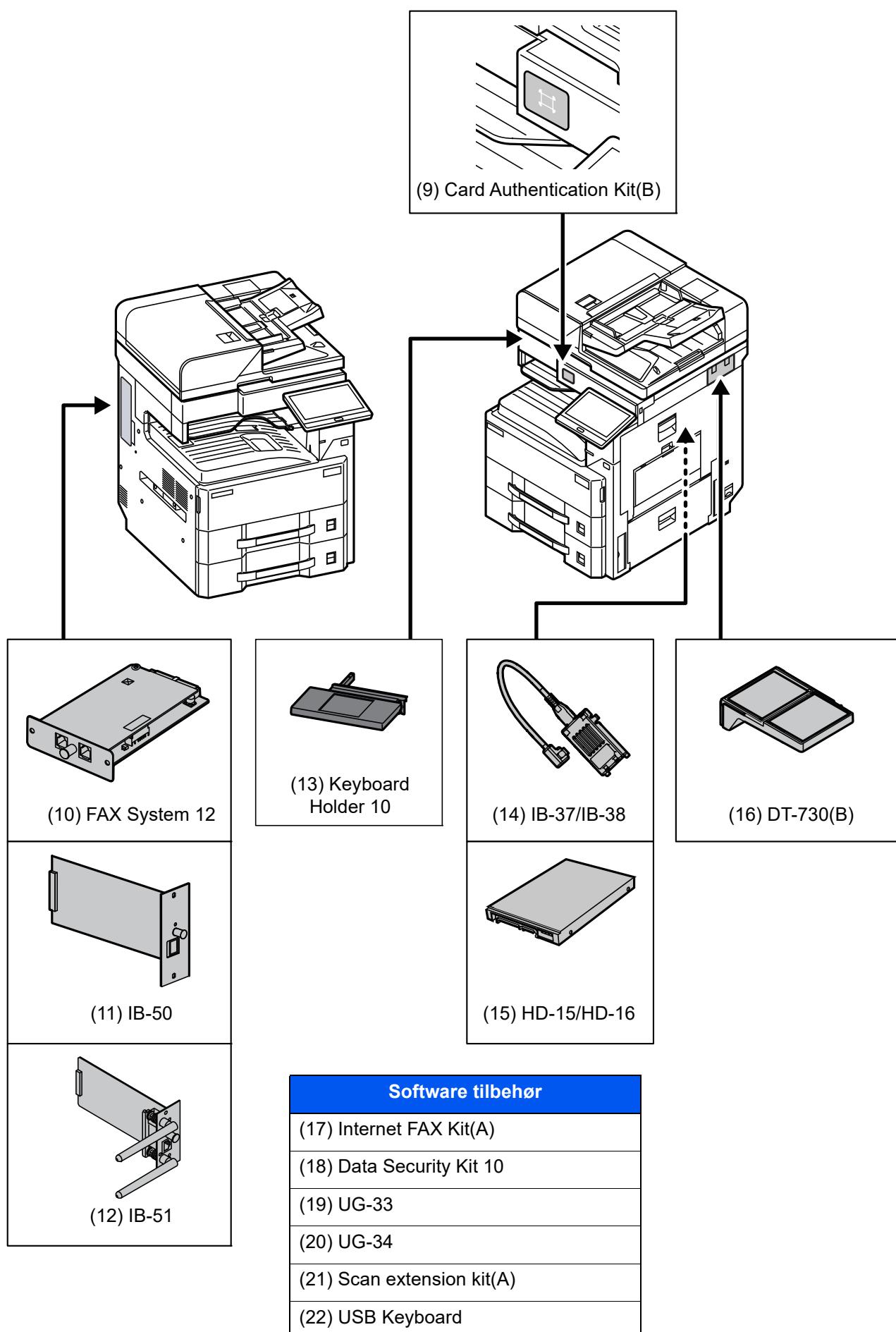
Tilbehør

Oversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



* Hvis følgende tilbehør er installeret, skal der monteres et væltesikringskit. PF-791, PF-810



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 semikonduktorfaser
Papirvægt	Kassette	52 til 163 g/m ²
	Multifunktions-bakke	45 til 256 g/m ² (A4/Letter eller mindre), 52 til 163 g/m ² (større end A4/Letter), 209,5 g/m ² (Karton)
Papirtype	Kassette	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8 (duplex: Samme som Simplex)
	Multifunktions-bakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	Kassette	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, B4, B5-R, B5, 216×340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K
	Multifunktions-bakke	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6, 216×340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, B5(ISO), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Kakugata 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 297 × 432 mm)
Udskriftområde		Udskriv morgen for toppen: 3 ± 2,5 mm Udskriv morgen for bunden: 3 ± 2,5 mm Udskriv morgen for begge sider: 4 mm eller mindre
Opvarmningstid (23 °C, 60 %)	Tænding	18 sekunder eller mindre
	Lavt strømniveau-tilstand	10 sekunder eller mindre
	Dvale	4063i 15,0 sekunder eller mindre 3263i 12,0 sekunder eller mindre
Papirkapacitet	Kassette	500 ark (80 g/m ²) ^{*1}
	Multifunktions-bakke	100 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²) 25 ark (større end A4/Letter) (80 g/m ²)

Element		Beskrivelse
Udskriftsbakke kapacitet	Indre bakke	250 ark (80 g/m ²)
	Jobadskiller-bakke	50 ark (80 g/m ²)
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		4,0 GB
LCF		SSD 32 GB
Brugerflade	Standard	Stik til USB-interface: 1 (USB Superspeed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a understøttet) USB-port: 4 (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)		594 × 696 × 683 mm
Vægt (uden tonerbeholder)		4063i: Ca. 59.25 kg 3263i: Ca. 59 kg
Nødvendig plads (B × D) (Med multifunktionsbakke)		873 × 696 mm
Strømkilde		230 V specifikationsmodel: 220 til 240 V ~ 50/60 Hz 6,3 A
Strømforbruget af produktet i netværksbaserede standby (Hvis alle netværksportene er tilsluttet.)		Oplysningerne er tilgængelige på nedenstående website. https://www.triumph-adler.com/company/environment https://www.triumph-adler.de/ta-de-de/umwelt https://www.utax.de/de-de/partner-service/umwelt
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 interfaces (tilbehør).

*3 Der kan kun installeres én faxlinje, når der er installeret IB-50 eller IB-51.

Kopifunktioner

Element	Beskrivelse
Kopierings-hastighed	A4/Letter 40 ark/min
	A4-R/Letter-R 29 ark/min
	A3/Ledger 21 ark/min
	B4/Legal 21 ark/min
	B5 40 ark/min
	B5-R 23 ark/min
	A5 40 ark/min
	A5-R 18 ark/min
	3263i
Første kopiering (A4, anbring på pladen, fød fra kassetten)	A4/Letter 32 ark/min
	A4-R/Letter-R 23 ark/min
	A3/Ledger 17 ark/min
	B4/Legal 17 ark/min
	B5 32 ark/min
	B5-R 20 ark/min
	A5 32 ark/min
	A5-R 15 ark/min
Zoomværdi	Manuel indstilling: 25 til 400 %, 1 % trinvis forøgelse Automatisk indstilling: Forvalgt zoom
Uafbrudt kopiering	1 til 9.999 ark
Opløsning	600 × 600 dpi, 9.600 dpi tilsvarende × 600 dpi
Understøttede originaltyper	Ark, bog og tredimensionelle originaler (maks. originalstørrelse: A3/Ledger)
Originalfødningssystem	Fast

Printerfunktioner

Element	Beskrivelse
Udskrivnings-hastighed	4063i Specifikationer er de samme som for kopieringshastighed.
	3263i Specifikationer er de samme som for kopieringshastighed.
Første udskrift ud (A4, indføring fra kassette)	4063i 4,2 sekunder eller mindre 3263i 4,9 sekunder eller mindre
Opløsning	600 dpi, 1200 dpi ^{*1}
Operativsystem	Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Mac OS 10.9 eller nyere
Brugerflade	Stik til USB-interface: 1 (USB Superspeed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a understøttet) Valgfri Interface (tilbehør): 2 (Til IB-50/IB-51-tilslutning) Trådløs LAN (tilbehør): 1 (Til IB-37/38-tilslutning)
Sidernes beskrivelsessprog	PREScribe
Emuleringer	PCL6 (PCL-XL, PCL-5e), KPDL3 (kompatibel med PostScript3), PDF, XPS, OpenXPS

*1 Behandlingshastigheden vil være langsommere end normalt.

Scannerfunktioner

Element	Beskrivelse	
Opløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi	
Filformat	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG-komprimering), højkomprimeret PDF, OCR-tekstgenkendelse (tilbehør)	
Scanningshastighed^{*1} (Liggende A4, 300 dpi, billedkvalitet: Tekst/foto original)	1-sidet S/H 100 billeder/min 2-sidet S/H 200 billeder/min	Farve 100 billeder/min Farve 200 billeder/min
Brugerflade	Ethernet (1000 BASE-T/100 BASE-TX/10 BASE-T)	
Transmissionssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN ^{*2} , WIA ^{*2}	

*1 Ved brug af dokumentføder (Dual Scan med registrering af skæv og multifødning) (undtagen TWAIN og WIA scanning)

*2 Tilgængeligt operativsystem: Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016/Windows Server 2019

Dokumentføder

Element	Beskrivelse		
	Dokumentføder (Automatisk 2-sidet)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)	
Type	DP-7140	DP-7150	DP-7160 DP-7170 (registrering af skævhed, multifødning og hæftning)
Originalfødning	Automatisk fødning		
Understøttede originaltyper	Originalark		
Papirformat	Maks.: A3/Ledger 297 × 432 mm (i lang størrelse 297 × 1.900 mm)	Min.: A5-R/Statement-R 140 × 210 mm	Min.: A6-R/Statement-R 105 × 148 mm
Papirvægt	1-sidet: 45 til 160 g/m ² 2-sidet: 50 til 120 g/m ²	1-sidet: 35 til 160 g/m ² 2-sidet: 50 til 120 g/m ²	1-sidet: 35 til 220 g/m ² 2-sidet: 50 til 220 g/m ²
Papirkapacitet	50 ark (50 til 80 g/m ²) ^{*1} maks.	140 ark (50 til 80 g/m ²) ^{*1} maks.	270 ark (50 til 80 g/m ²) ^{*1} maks.
Mål (B × D × H)	588 × 502 × 133 mm	593 × 532 × 146 mm	600 × 539 × 185 mm
Vægt	Ca. 6,9 kg	Ca. 8,4 kg	Ca. 13,3 kg

*1 Op til den øverste grænselinje i dokumentføderen.

Papirføder (500 ark x 2)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Frikitionsrulleindfører (Antal ark: 550, 64 g/m ² , 2 kassetter/ Antal ark: 500, 80 g/m ² , 2 kassetter)
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, 216×340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K
Understøttede papertyper	Papirvægt: 60 til 256 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Tykt
Mål (B × D × H)	590 × 589 × 332 mm
Vægt	Ca. 20 kg

LCF (1.500 ark x 2)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Indføring & vending (Antal ark: 3.500, 64 g/m ² /Antal ark: 1.575, 80 g/m ²)
Papirformat	A4, B5, Letter
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 60 til 256 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Tykt
Mål (B × D × H)	590 × 626,9 × 332 mm
Vægt	Ca. 29 kg

1.000-arks efterbeandler

Element	Beskrivelse						
Antal bakker	1 bakke						
Papirformat (80 g/m ²)	Efterbeandler bakke (ingen hæftning) A3, A5-R, B4, B5-R, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R: 500 ark A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K: 1.000 ark						
Understøttede papirvægt	Hæftning: 90 g/m ² eller mindre						
Hæftning	<table border="1"> <tr> <td>A3, B4, B5-R, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 16K-R, 8K</td> <td>30 ark (52 til 105 g/m²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m²)</td> </tr> <tr> <td>A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K</td> <td>50 ark (52 til 90 g/m²) 40 ark (91 til 105 g/m²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m²)</td> </tr> <tr> <td>Medietyper</td> <td>Almindelig, Genbrugspapir, Hullet, Fortrykt, Kvalitetspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8</td> </tr> </table>	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 16K-R, 8K	30 ark (52 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)	A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)	Medietyper	Almindelig, Genbrugspapir, Hullet, Fortrykt, Kvalitetspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
A3, B4, B5-R, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 16K-R, 8K	30 ark (52 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)						
A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)						
Medietyper	Almindelig, Genbrugspapir, Hullet, Fortrykt, Kvalitetspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8						
Mål (B × D × H)	548 × 618,5 × 1.050 mm						
Vægt	Ca. 30 kg eller mindre						
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)	666 × 618,5 mm						

3.000 arks efterbeandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		2 bakker	
Papirformat (80 g/m²)	Bakke A (uden hæftning)	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, Ledger, Legal, Executive, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R: 1.500 ark A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K: 3.000 ark A5-R, B6-R, Statement-R: 500 ark	
	Bakke B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Brugerdefineret (98 × 148 mm til 297 × 432 mm): 200 ark	
Understøttede papirvægt		Hæftning: 90 g/m ² eller mindre	
Hæftning	Maksimalt antal	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, Ledger, Legal, Oficio II, 8K, 16K-R	30 ark (52 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 256 g/m ²)
		A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K	65 ark (52 til 90 g/m ²) 55 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 256 g/m ²)
	Medietyper	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhovede, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B × D × H)		607,2 × 668,5 × 951,3 mm	
Vægt		Ca. 40 kg eller mindre	
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		725 × 668,5 mm	

Hulningsenhed (til 1.000 arks/3.000 arks efterbeandler)

Element			Beskrivelse	
Papir-format	Tomme	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R	
		3 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 8K, 16K	
	cm	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R	
		4 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 8K, 16K	
Papirvægt		45 til 300 g/m ²		
Medietyper		Almindeligt, Groft, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Brevhovede, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8		

Postkasse (til 3000 arks efterbeandler)

Element	Beskrivelse
Antal bakker	7 bakker
Papirformat (80 g/m ²)	A3, B4, Ledger, Legal, 8K: 50 ark A4-R, A4, A5-R, B5-R, B5, 216×340 mm, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, 16K: 100 ark
Mål (B × D × H)	510 × 400 × 470 mm
Vægt	Ca. 10 kg



BEMÆRK

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

Sikkerhedskopiering af dine data

Hvis SSD, HDD eller hukommelsen installeret på denne maskine af en eller anden grund ikke fungerer vil filerne i Brugerdefineret boks, modtagne faxdata og forskellige indstillinger blive slettet og kan ikke gendannes. For at forhindre sletning af data skal der regelmæssigt foretages sikkerhedskopiering på følgende måde.

Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR

Brug NETWORK PRINT MONITOR for at gemme følgende data registreret på denne maskine regelmæssigt på din PC.

- Systemindstillinger
 - Netværksindstillinger
 - Brugerliste
 - Adressebog
 - Indstillinger for Brugerdefineret boks (På nær filen i Brugerdefineret boks)
- ➔ Se den engelske Operation Guide.

Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX

Brug Embedded Web Server RX for at gemme data gemt i Brugerdefineret boks og Fax-boks regelmæssigt på din PC. Dette underafsnit beskriver proceduren for sikkerhedskopiering af dataene i Brugerdefineret boks. Du kan sikkerhedskopiere fax-boksen ved at følge samme procedure.

1 Vis skærmene.

- 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 Klik på nummeret eller navnet for den Brugerdefinerede boks, som indeholder dokumenterne.

2 Download dokumenterne.

- 1 Vælg de dokumentdata, du ønsker at downloade til din computer.
Der kan kun downloades et dokumentdata ad gangen.
- 2 Klik på ikonet [Overfør]. Den valgte fil er vist under "Markerede filer".
- 3 Angiv [Farvevalg] og [Filformat], hvis det er nødvendigt.
- 4 Klik på [Overfør].

Sikkerhedskopiering af dine data med USB-drev

Du kan kopiere dataene gemt i Brugerdefineret boks og Fax-boks regelmæssigt på din PC. Du kan gemme flere dokumentdata på én gang.

- ➔ Se den engelske Operation Guide.

Funktionsliste over hurtig sikkerhedsopsætning

Funktionerne der er konfigureret i hvert niveau af den hurtige sikkerhedsopsætning er som følger. Efter valg af sikkerhedsniveau, konfigureres sikkerhedsfunktionen i overensstemmelse med dit driftsmiljø.

Element	Hurtig sikkerhedsopsætning			
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	
TLS	Til	Til	Til	
Indstillinger for serverside*1	TLS-version	TLS1.1, TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	
	Effektiv kryptering	3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/ POLY1305	
	Hash	SHA1, SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	
	IPP-sikkerhed	Kun sikret (IPPS)	Kun sikret (IPPS)	
	HTTP-sikkerhed	Kun sikret (HTTPS)	Kun sikret (HTTPS)	
	Udvidet WSD sikkerhed	Kun sikret (Forbedret WSD over TLS)	Kun sikret (Forbedret WSD over TLS)	
	eSCL sikkerhed	Ikke sikret (eSCL over TLS og eSCL)	Kun sikret (eSCL over TLS)	
Indstillinger for klientside*1	TLS-version	TLS1.1, TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	
	Effektiv kryptering	3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/ POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/ POLY1305	
	Hash	SHA1, SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	
IPv4-indstillinger (Kablett netværk)*1	DNS over TLS	Fra	Auto	Til
	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
IPv4-indstillinger (Trådløst netværk)*1	DNS over TLS	Fra	Auto	Til
	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
IPv6-indstillinger (Kablett netværk)*1	DNS over TLS	Fra	Auto	Til
	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)

Element		Hurtig sikkerhedsopsætning		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
IPv6-indstillinger (Trådløst netværk) ^{*1}	DNS over TLS	Fra	Auto	Til
	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Send protokoller: FTP klient (Transmission) ^{*1}	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Andre protokoller: HTTP (Klient) ^{*1}	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Andre protokoller: SOAP ^{*1}	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Andre protokoller: LDAP ^{*1}	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Send protokoller: SMTP (E-mail TX) ^{*1}	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
E-mail: POP3 Brugerindstillinger ^{*1}	Auto-verifikation af certifikat	Validitetsperiode	Validitetsperiode	Validitetsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Udskriv protokoller	NetBEUI	Til	Fra	Fra
	LPD	Til	Til	Fra
	FTP server (modtagelse)	Til	Fra	Fra
	IPP	Til	Fra	Fra
	IPP over TLS	Til	Til	Til
	Raw	Til	Til	Fra
	ThinPrint	Til	Fra	Fra
	ThinPrint over TLS	Til	Fra	Fra
	WSD udskrivning	Til	Fra	Fra
	POP3 (E-mail RX)	Fra	Fra	Fra

Element		Hurtig sikkerhedsopsætning		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Send protokoller	FTP klient (Transmission)	Til	Fra	Fra
	SMB	Til	Til	Fra
	WSD scanning	Til	Fra	Fra
	DSM scanning	Fra	Fra	Fra
	eSCL	Til	Fra	Fra
	eSCL over TLS	Til	Til	Fra
Andre protokoller	SNMPv1/v2c	Til	Til	Fra
	SNMPv3	Fra	Fra	Fra
	HTTP	Til	Fra	Fra
	HTTPS	Til	Til	Til
	Enhanced WSD	Til	Fra	Fra
	Enhanced WSD (TLS)	Til	Til	Til
	LDAP	Fra	Fra	Fra
	LLTD^{*1}	Fra	Fra	Fra
	REST	Til	Fra	Fra
	REST over TLS	Til	Til	Til
	VNC (RFB)	Fra	Fra	Fra
	VNC (RFB) over TLS	Fra	Fra	Fra
TCP/IP: Bonjour indstillinger	Bonjour	Til	Til	Fra
	Netværks indstillinger	Wi-Fi Direct indstilling	Fra	Fra
Forbindelse	Bluetooth indstillinger	Fra	Fra	Fra
	NFC	Fra	Fra	Fra
Grænsefladeblok	USB-vært	Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér
	UDB-enhed	Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér
	Interface 1 (tilbehør)	Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér
	Interface 2 (tilbehør)	Fjern blokering	Fjern blokering	Blokér
Strømspare-funktion/ timer	Automatisk nulstilling	Til	Til	Til
Indst. for spærring af brugerkonto	Spærring	Fra	Fra	Til

Element		Hurtig sikkerhedsopsætning		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Jobstatus/ Indstillinger for joblogs	Vis Jobdetalje status	Vis alt	Vis alt	Skjul alt (vis kun ved administratorbrug)
	Vis joblog	Vis alt	Vis alt	Skjul alt (vis kun ved administratorbrug)
	Vis faxlog	Vis alt	Vis alt	Skjul alt (vis kun ved administratorbrug)
Redigér begrænsning	Adressekartotek	Fra	Fra	Kun administrator
	One-touch-tast	Fra	Fra	Kun administrator
Undgå fejlafsendelse indstillinger	Kontroller destination før afsending	Fra	Fra	Til
	Indt.kontrol for ny dest.	Fra	Fra	Til
	Ny indtastning til destination	Tillad	Tillad	Forbyd
	Indtast. ny destination(FAX)	Tillad	Tillad	Forbyd
	Genkald destination	Tillad	Tillad	Forbyd
	Broadcast	Tillad	Tillad	Forbyd
	Brug af destinationshistorik	Tillad	Tillad	Forbyd
Indstillinger for historik	Login-historik	Fra	Til	Til
	Enhedens log- historik	Fra	Til	Til
	Sikker komm. Fejllog	Fra	Til	Til
Protokolindstil- linger: Indstillinger for RESTful API	API for forbedrede tjenester	Fra	Fra	Fra

*1 Indstillingselementet der kan indstilles eller konfigureret fra Embedded Web Server RX.

Indeks

Numerisk

1.000-arks efterbeandler [7-82](#)

A

Adminstration af brugerlogin

Log af [2-31](#)

Log på [2-30](#)

Afsendelse [5-17](#)

Afsendelse som e-mail [5-17](#)

AirPrint [4-10](#)

Automatisk 2-sidet udskrivning [1-10](#)

Automatisk dvale [2-36](#)

B

Bakke 1 til 7 [2-5](#)

Bakke A [2-5](#)

Bakke B [2-5](#)

Bakke til beholder til brugt toner (W1) [2-4](#)

Begrænset brug af produktet [1-7](#)

Beholder til brugt toner [2-4](#)

Berøringspanel [2-12](#)

Betjeningspanel [2-2](#)

Billedjustering

Justering af tonekurve [7-41](#)

Tromlerensning 1 [7-43](#)

Tromlerensning 2 [7-43](#)

Bortskaffelse af hulaffald [7-13](#)

1.000-ark efterbeandler (tilbehør) [7-13](#)

3.000 arks efterbeandler [7-14](#)

D

Destination

Adressebog [5-25](#)

Multiafsendelse [5-23](#)

Søgning [5-26](#)

Dokumentføder [2-2](#)

Ilægning af originaler [5-3](#)

Maskinens dele [2-2](#)

Originaler, der ikke understøttes af dokumentføderen [5-3](#)

Originaler, der understøttes af dokumentføderen [5-3](#)

Duplex [6-35](#)

Dvale [2-35](#)

E

EcoPrint [6-31](#)

Efterbeandlerbakke [2-5](#)

E-mail-indstillinger [2-47](#)

Embedded Web Server RX [2-43](#)

Energisparefunktion [1-10](#)

Energy Star (ENERGY STAR®)-program [1-10](#)

F

Farvevalg [6-32](#)

Fastklemte hæfteklammer [7-82](#)

Favoritter [5-9](#)

Genkaldelse [5-10](#)

Redigering [5-11](#)

Registrering [5-10](#)

Sletning [5-11](#)

Fejlmeldelser og problemløsning [7-26](#)

Fil

Adskillelse [6-39](#)

Filformat [6-38](#)

Filadskillelse [6-39](#)

Filformat [6-38](#)

Fjernbetjening [7-24](#)

Forholdsregler for brug [1-4](#)

Forstørret visning [2-29](#)

Frontlåge [2-2](#)

Funktionsliste over hurtig sikkerhedsopsætning [8-13](#)

Funktionsproblemer [7-16](#)

Første kopiering [8-6](#)

Første udskrift ud [8-7](#)

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](#)

Guide til hurtig opsætning [2-38](#)

H

Hjem

Brugertilpas proceslinje [2-16](#)

Brugertilpas skrivebord [2-16](#)

Tapet [2-16](#)

Hjælpeeskærmbilleder [2-28](#)

Hovedafbryder [2-2](#)

Hoved-skærm [2-14](#)

Hulning [6-26](#)

Hæftning [6-24](#)

Hæftning af forskellige formater [6-25](#)

Hæftning/Hulning [6-24](#)

Hæftningsfejl

3.000 arks efterbeandler [7-85](#)

Højre dæksel 1 [2-3](#)

Højre dæksel 2 [2-2](#)

Håndtag [2-2](#)

Håndtag til højre dæksel 1 [2-3](#)

Håndtag til højre dæksel 2 [2-2](#)

I

Ilægning af originaler [5-2](#)

Ilægning af originaler i dokumentføder [5-3](#)

Placering af originaler på glasplade [5-2](#)

Ilægning af papir [7-9](#)

Indikator for ilagte originaler [2-2](#)

Indikatorplader for originalstørrelse [2-2](#)

Indre bakke [2-2](#)

Indstilling af dato og klokkeslæt [2-32](#)

Indstillinger for ugentlig timer [2-37](#)

Indtastning af tal [2-26](#)

Installér

software [2-41](#)

Interfacestik til tilbehør [2-4](#)

Isætning af hæfteklammer

1.000 arks efterbehandler [7-9](#)

3.000 arks efterbeandler [7-11](#)

Original

Størrelse [xxi](#)

Original størrelse [6-19](#)

Originalbillede [6-30](#)

Originalbreddestyr [2-2](#)

Originalplade [2-2](#)

Originalretning [6-22](#)

Originalstopper [2-2](#)

J

Jobadskillerbakke [2-2, 2-5](#)

Juridiske oplysninger [1-8](#)

Justering af stakniveau [3-17](#)

Justering af tonekurve [7-41](#)

Justeringsstyr for papirbredde [2-3](#)

Justeringsstyr for papirlængde [2-3, 3-4, 3-7](#)

K

Kabler [2-6](#)

Kassette

 Ilgængning af papir [3-4, 3-7](#)

Kassette 1 [2-2](#)

Kassette 2 [2-2](#)

Kassette 3 [2-5](#)

Kassette 4 [2-5](#)

Kontrol af tælleren [2-42](#)

Kontrolektion for efterbeandler [2-5](#)

Konventioner i denne vejledning [xix](#)

Kopi af ID-kort [6-29](#)

Kopiering [5-14](#)

Kopieringshastighed [8-6](#)

L

LAN-kabel [2-6](#)

 Tilslutning [2-7](#)

LCF (1.500 ark x 2)

 Ilgængning ag papir [3-11](#)

Log af [2-31](#)

Log på [2-30](#)

M

Maskinens dele [2-2](#)

Miljø [1-3](#)

Monotype Imaging License Agreement [1-9](#)

Mopria [4-10](#)

Multiafsendelse [5-23](#)

Multifunktionsbakke [2-3](#)

N

Netværksinterface [2-6](#)

Netværksinterfacestik [2-4](#)

NFC

 Udskrivning [4-11](#)

O

Opløsning [6-39, 8-6, 8-7](#)

Optælling af antal af udskrevne sider

 Tæller [2-42](#)

Papirstopper [2-2, 3-16](#)

Papirvalg [6-20](#)

Printer

 Udskriftsindstillinger [4-2](#)

Printerdriver

 Hjælp [4-3](#)

 Ændre standard printerdriver indstillinger [4-3](#)

Problemløsning [7-16](#)

Product Library [xvii](#)

R

Regelmæssig vedligeholdelse [7-2](#)

 Bortskaffelse af hulaffald [7-13](#)

 Ilgængning af papir [7-9](#)

 Rengøring [7-2](#)

 Udskift beholderen til brugt toner [7-7](#)

 Udskiftning af tonerbeholder [7-4](#)

 Undgå at tromlen løsner sig. [7-88](#)

Regler for dvale (europæiske modeller) [2-36](#)

Rengøring [7-2](#)

 Dokumentføder [7-2](#)

 Glaspanel [7-3](#)

 Glasplade [7-2](#)

Ressourcebesparende - Papir [1-10](#)

Rum til rensekud [2-2](#)

S

Scanningsopløsning [6-39](#)

Send til mappe (FTP) [5-17](#)

Send til mappe (SMB) [5-17](#)

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning [1-2](#)

Sikkerhedskopiering af dine data [8-12](#)

Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN [1-7](#)

Simpelt login [2-31](#)

Slukning [2-9](#)

Sorter/Forskyd [6-23](#)

Specifikationer [8-4](#)

1.000 arks efterbehandler [8-9](#)

3.000 arks efterbeandler [8-10](#)

Dokumentføder [8-8](#)

Hulningsenhed (til 1.000 arks/3.000 arks
efterbeandler) [8-10](#)

Kopifunktioner [8-6](#)

LCF (1.500 ark x 2) [8-9](#)

Maskine [8-4](#)

Papirføder (500 ark x 2) [8-8](#)

Postkasse (til 3.000 arks efterbeandler) [8-11](#)

Printerfunktioner [8-7](#)

Scannerfunktioner [8-7](#)

Stik til USB-hukommelse [2-2](#)

Stik til USB-interface [2-4](#)

Strømkabel

Tilslutning [2-8](#)

Strømstyring [1-10](#)

Styr for papirbredde [2-3, 3-5, 3-8](#)

Styr til stak af kuverter [3-16](#)

Støttebakke til multifunktionsbakken [2-3](#)

Symboler [1-2](#)

Systemmenu

Guide til hurtig opsætning [2-38](#)

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 [2-4](#)

Tænd/sluk timer [2-37](#)

Tænding [2-9](#)

Tæthed [6-29](#)

U

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 [8-7](#)

Udskubningsplade for original [2-2](#)

Undgå at tromlen løsner sig. [7-88](#)

Universaludskrivning [4-10](#)

USB-interface [2-6](#)

USB-kabel [2-6](#)

Tilslutning [2-8](#)

USB-port [2-4](#)

V

Vedrørende varemærker [1-8](#)

Vejledninger der leveres med maskinen [xvi](#)

W

Wi-Fi Direct

Udskrivning [4-11](#)

Z

Zoom [6-32](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

TA Triumph-Adler GmbH
Haus 5, Deelbögenkamp 4c,
22297 Hamburg,
Germany

2022.2
2ZSGEDA000