

7059i

6059i

5059i

2025.03
C2NGEDA001

BETJENINGSVEJLEDNING

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

Indledning

Tak fordi du købte denne maskine.

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

Læs denne betjeningsvejledning, inden du tager maskinen i brug.

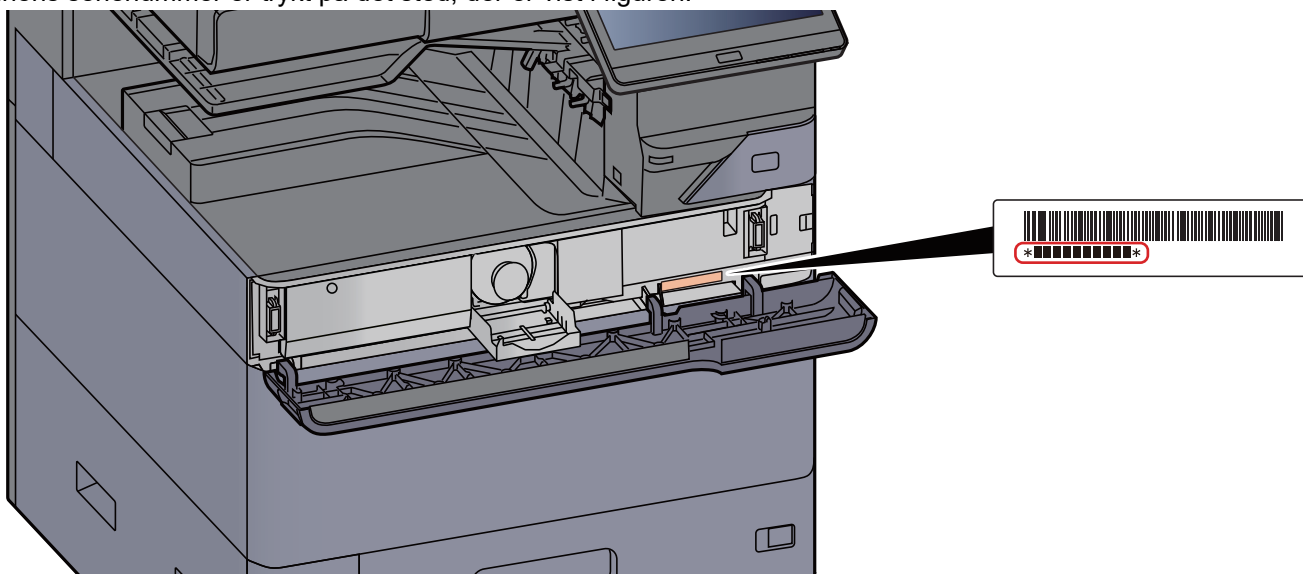
Vi anbefaler brug af originale tonerbeholdere, som har bestået streng kvalitetskontrol, for at opretholde kvalitet.

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

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

Kontrol af maskinens serienummer

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



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

Indholdsfortegnelse

Indledning	i
Indholdsfortegnelse	ii
Oversigt	vii
Maskinfunktioner	viii
Funktioner for farve og billedkvalitet	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	1-7
EN ISO 7779	1-7
EK1-ITB 2000	1-7
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-8
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-8
Juridiske oplysninger	1-9
Energisparefunktion	1-11
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-11
Ressourcebesparelser - papir	1-11
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-11
Energy Star-programmet	1-11

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	2-7
Tilslutning af kabler	2-8
Tilslutning af LAN-kabel	2-8
Tilslutning af USB-kabel	2-9
Tilslutning af strømkabel	2-9
Tænding/slukning	2-10
Tænding	2-10
Slukning	2-10
Brug af betjeningspanelet	2-11
Taster på betjeningspanelet	2-11
[Jobadskiller] indikator	2-11
Justering af betjeningspanelets vinkel	2-12
Berøringspanel	2-13
Brug af berøringspanelet	2-13
Hoved-skærm	2-15
Tildeling af funktioner til funktionstaster	2-21
Visning til enhedsoplysninger	2-23
Vis Indstillingsskærm	2-24
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-25
Visning af original	2-25
Indtastning af tal	2-27
Hjælpe-skærm-billede	2-29
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)	2-30
Log på/log af	2-31

	Log på	2-31
	Log af	2-32
	Maskinens standardindstillinger	2-33
	Indstilling af dato og klokkeslæt	2-33
	Netværksopsætning	2-34
	Konfigurering af kablet netværk	2-34
	Bevægelsessensor	2-36
	Energisparefunktion	2-37
	Lavstrømsstilstand	2-37
	Dvale	2-37
	Automatisk dvale	2-38
	Regler for dvale (europæiske modeller)	2-38
	Dvaleniveau (Energisp.) (modeller udenfor Europa)	2-38
	Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-39
	Indstillinger for ugentlig timer	2-39
	Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-39
	Guide til hurtig opsætning	2-40
	Installation af software	2-43
	Udgivet software (Windows)	2-43
	Kontrol af tælleren	2-44
	Embedded Web Server RX	2-45
	Adgang Embedded Web Server RX	2-46
	Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-47
	Ændre enhedsinformation	2-48
	E-mail-indstillinger	2-49
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 1	3-4
	Ilægning i kassette 2	3-7
	Ilægning af kuverter eller karton i kassetter	3-10
	Ilægning i LCFen	3-14
	Ilægning i arkindføreren	3-16
	Ilægning af papir i indsætningsenhed	3-18
	Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-19
	Papirstopper	3-19
	Styr til stak af kuverter	3-19
	Justering af stakniveau	3-20
	Foldeenhed (til efterbehandler til 4.000 ark)	3-22
	Foldeenhed (til hæftningsefterbehandler for 100 ark)	3-23
4	Udskrivning fra PC	4-1
	Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
	Visning af printerdriver hjælp	4-3
	Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows)	4-3
	Udskrivning fra PC	4-4
	Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-4
	Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-6
	Annullering af udskrivning fra en computer	4-9
	Udskrivning fra håndholdt enhed	4-10
	Udskrivning med AirPrint	4-10
	Udskrivning med 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 dokumentfører	5-3

Ilægning af papir i multifunktionsbakken	5-6
Favoritter	5-11
Registrering af favoritter	5-12
Genkalde favoritter	5-12
Redigering af favoritter	5-13
Slet favoritter	5-13
Registrering af genveje	
(Indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks)	5-14
Tilføjelse af genveje	5-14
Redigering af genveje	5-15
Slette genveje	5-15
Kopiering	5-16
Grundlæggende brug	5-16
Afbryd kopiering	5-18
Afbrydelse af et job	5-18
Ofte anvendte afsendelsesmetode	5-19
Send dokument via e-mail	5-20
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-20
Send scannet dokument via e-mail	5-20
Sende dokument til valgt delt mappe på en computer (Scan til PC)	5-22
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-22
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc	5-22
Scan til Cloud-funktion (TA/UTAX Cloud Capture)	5-25
Upload af scannede data til Google Drev	5-25
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)	5-28
Afbrydelse af jobsending	5-30
Destinationshåndtering	5-31
Angivelse af destinationen	5-31
Vælge fra adressebog	5-31
Valg fra one-touch-tasten	5-33
Vælge fra Søg (Nr.)	5-33

6 Brug af forskellige funktioner 6-1

Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Kopier	6-2
Send	6-6
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)	6-10
USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-16
Funktioner	6-19
Original størrelse	6-20
Papirvalg	6-21
Originalretning	6-23
Sorter/Forskyd	6-24
Hæftning/Hulning	6-25
Udfaldsbakke	6-30
Scanning/kopiering af id-kort	6-31
Org. manuel fødning (DP)	6-32
Tæthed	6-32
Originalbillede	6-33
EcoPrint	6-34
Farvevalg	6-35
Zoom	6-35
Duplex	6-37
Filformat	6-40
Filadskillelse	6-41
Scanningsopløsning	6-41

7 Problemløsning 7-1

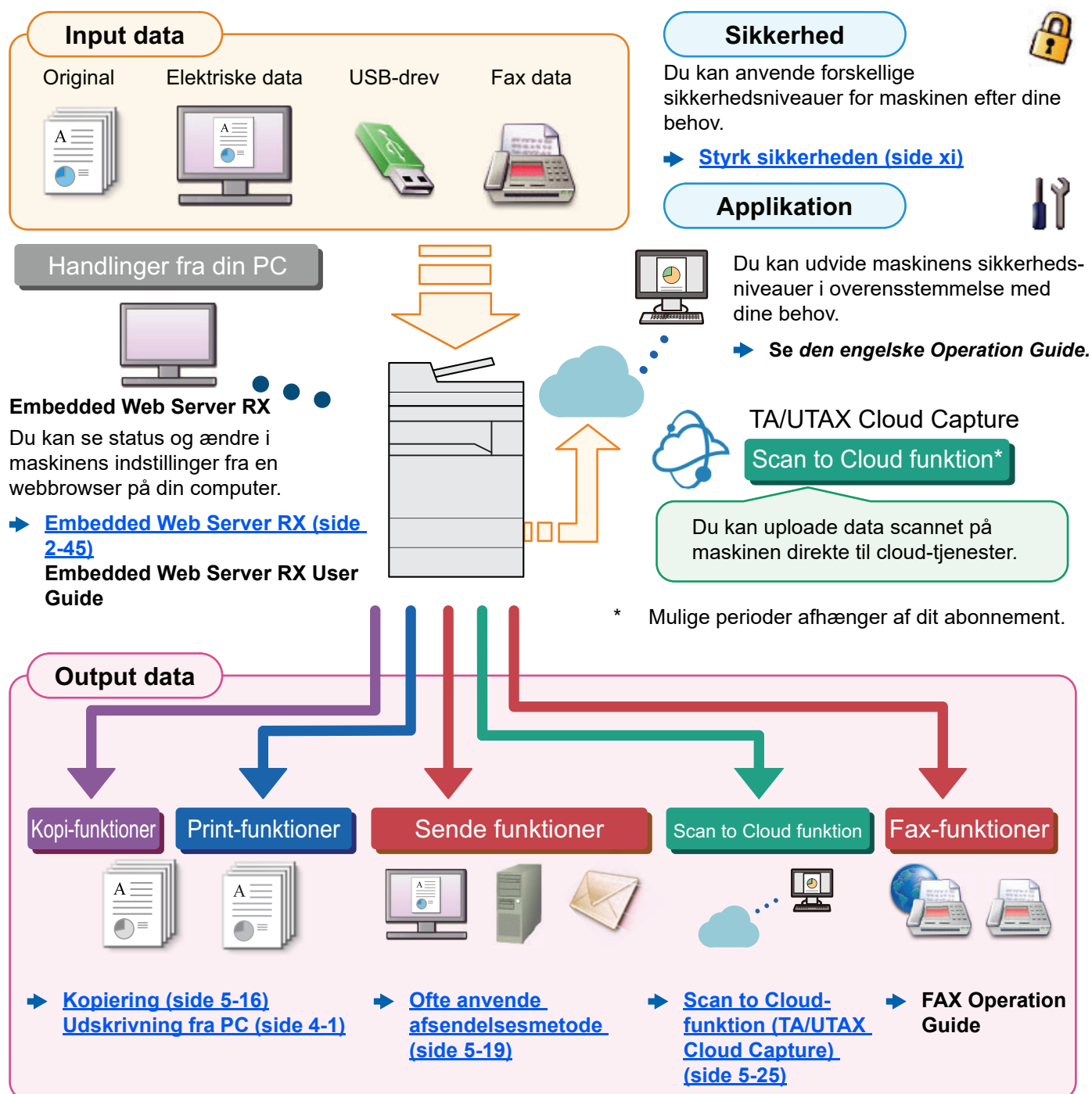
Regelmæssig vedligeholdelse	7-2
Rengøring	7-2
Rengøring af glasplade	7-2
Rengøring indvendigt i dokumentføderen	7-2
Rengøring af glaspanel	7-3
Udskiftning af tonerbeholder	7-4

Udskift beholderen til brugt toner	7-7
Ilægning af papir	7-9
Isætning af hæfteklammer (Indre efterbehandler)	7-10
Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbehandler)	7-12
Isætning af hæfteklammer (4.000-arks efterbehandler)	7-13
Isætning af hæfteklammer (100-arks efterbehandler)	7-15
Udskiftning af hæfteklammer (Falseenhed)	7-16
Bortskaffelse af hæftespild	7-18
Bortskaffelse af hulaffald	7-20
Problemløsning	7-26
Funktionsproblemer	7-26
Problem med maskinbetjening	7-26
Problem med udskrevet billede	7-32
Fjernbetjening	7-34
Fejlmeddelelser og problemløsning	7-36
Justering/vedligehold	7-54
Oversigt over Justering/vedligeholdelse	7-54
Justering af tonekurve	7-55
Billedjustering	7-57
Fjern papirstop	7-58
Indikator for papirstop	7-58
Fjern papirstop i kassette 1	7-61
Fjern papirstop i kassette 2	7-64
Fjern papirstop i kassette 3 og 4 (500-ark×2)	7-67
Fjern papirstop i kassette 3 (1.500-ark×2)	7-69
Fjern papirstop i kassette 4 (1.500-ark×2)	7-71
Fjern papirstop i kassette 5 (Arkindfører)	7-74
Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-76
Fjern papirstop i højre dæksel 1	7-77
Fjern papirstop i højre dæksel 2 (500-ark×2)	7-81
Fjern papirstop i højre dæksel 2 (1.500-ark×2)	7-82
Fjern papirstop i overføringsbroen	7-84
Fjern papirstop i postkassen	7-85
Fjern papirstop i den indre efterbehandler	7-86
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)	7-87
Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)	7-89
Fjern papirstop i indsætningsenheden	7-91
Fjern papirstop i Z-foldeenheden	7-96
Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren	7-118
Fjern papirstop i efterbehandleren til 4.000 ark/hæftningsefterbehandleren til 100 ark (Indre)	7-121
Fjern papirstop i efterbehandleren til 4.000 ark/hæftningsefterbehandleren til 100 ark (Bakke A)	7-122
Fjern papirstop i efterbehandleren til 4.000 ark/hæftningsefterbehandleren til 100 ark (Bakke B)	7-126
Fjern papirstop i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler)	7-129
Fjern papirstop i falsebakken (4.000-arks efterbehandler)	7-134
Fjern papirstop i foldeenheden (100-arks hæftningsefterbehandler)	7-139
Fjern papirstop i falsebakken (100-arks hæftningsefterbehandler)	7-144
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme	7-149
Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler	7-149
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler	7-151
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 4.000-arks efterbehandleren	7-154
Fjerne fastklemte hæfteklammer i 100 arks hæftningsefterbehandler	7-156
Fjerne fastklemte hæfteklammer i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler)	7-159
Fjerne fastklemte hæfteklammer i foldeenheden (100 arks hæftningsefterbehandler)	7-164

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	8-8

Dokumentføder	8-8
Papirføder (500 ark x 2)	8-9
LCF (1.500 ark x 2)	8-9
Arkindfører (3.000 ark)	8-9
Indre efterbehandler	8-10
Hulningsenhed (Til indre efterbehandler)	8-10
1.000-arks efterbehandler	8-11
4.000-arks efterbehandler	8-12
100 arks hæftningsefterbehandler	8-13
Hulningsenhed (til efterbehandler for 1.000 ark/4.000 ark/hæftningsefterbehandler for 100 ark)	8-13
Postkasse (til 4.000-arks efterbehandler)	8-14
Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler)	8-14
Foldeenhed (til hæftningsefterbehandler for 100 ark)	8-15
Jobadskillerbakke	8-15
Offset-bakke	8-16
Bannerbakke	8-16
Indsætningsbakke	8-16
Enhed til Z-foldning	8-17
Sikkerhedskopiering af dine data	8-18
Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR	8-18
Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX	8-18
Sikkerhedskopiering af dine data med USB-drev	8-18
Funktionsliste over hurtig sikkerhedsopsætning	8-19
Indeks	Indeks-1

Oversigt



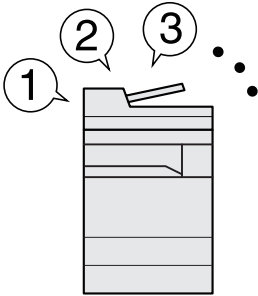
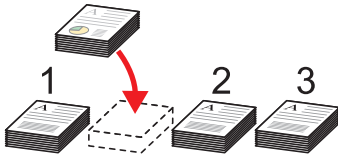
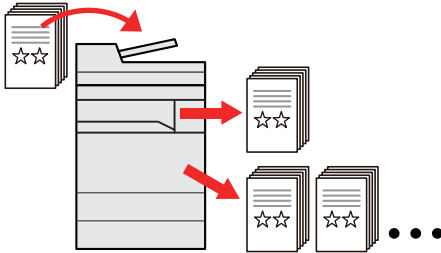
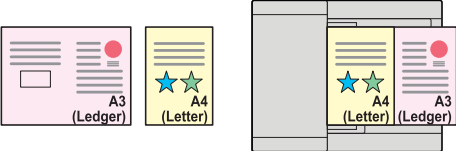
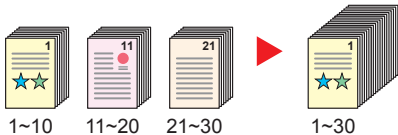
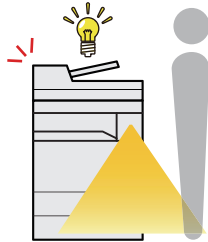
- BEMÆRK**
- Før du bruger maskinen, skal du læse følgende:
 - ➔ [Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger \(side 1-1\)](#)
 - For at gøre enheden klar til brug, herunder opsætning af kabelforbindelser og installation af software.
 - ➔ [Installation og opsætning af maskinen \(side 2-1\)](#)
 - For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

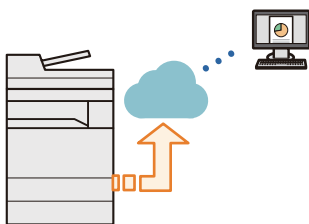
➔ [Brug af forskellige funktioner \(side 6-1\)](#)

Her er nogle eksempler.

Optimér workflowet på kontoret		
Adgang til ofte anvendte funktioner med blot et enkelt tryk (Favoritter)  Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner. Når du registrerer hyppigt anvendte indstillinger som foretrukne, kan du nemt hente indstillingerne frem. Anvendelse af denne foretrukne giver de samme resultater, selv hvis betjent af en anden person. ➔ Favoritter (side 5-11)	Afbryd andre jobs, og udfør dit kopieringsjob omgående (Afbryd kopiering)  Du kan afbryde andre jobs og udføre dit kopieringsjob omgående. Når andre brugere kopierer et stort antal ark, kan du med denne funktion afbryde disse jobs, og udføre dine kopieringer omgående. Når kopieringen afsluttes, genoptager maskinen de pausede udskrivningsjob. ➔ Afbryd kopiering (side 5-18)	Kontroller efterbehandling, før du kopierer et stort antal ark (Test kopiering)  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. ➔ Se den engelske Operation Guide.
Optimér workflowet på kontoret		
Scan originaler af forskellige størrelser ad gangen (Originaler i blandede størrelser)  Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencematerialer. Du kan indstille originaler i forskellige størrelse på én gang, så du ikke skal nulstille originalerne uanset størrelsen. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Scan en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job (Fortsat scanning)  Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer med mange sider. Når en større mængde originaler ikke kan placeres i dokumentfoderen på en gang, kan originalerne scannes ad flere omgange og herefter kopieres eller sendes som ét job. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Afslut lavstrømtilstand eller dvale automatisk. (Bevægelsessensor)  Denne model registrerer når en person nærmer sig og afslutter automatisk lavstrømtilstand eller dvale. Reducerer ventetiden inden arbejdet kan påbegyndes. ➔ Bevægelsessensor (side 2-36)

Optimér arbejdsflow på kontoret

Upload scannede data direkte til en cloud-tjeneste



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

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

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

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

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



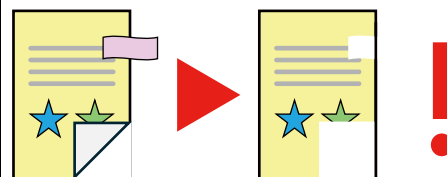
Registrering af arbejdsgang, dokumenttype og nødvendige tilskrivningsoplysninger på forhånd gør, at du kan tilføje de nødvendige tilskrivningsoplysninger via panelet og gemme dokumenter direkte på en cloud-tjeneste.

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

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

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

Registrer scanningsfejl (Registrering af billedfejl)

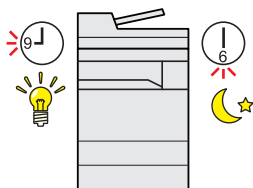


Denne funktion registrerer og meddeler dig om billedfejl på grund af papirfoldninger og klistermærker. Det hjælper med at eliminere behovet for manuelt at kontrollere hver side og scanne dokumenter igen.

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Spar energi og omkostninger

Spar energi efter behov (Energisparefunktion)

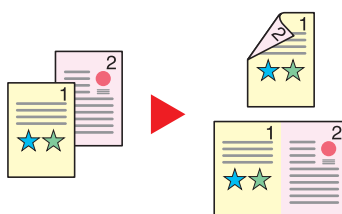


Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, som automatisk skifter til Lavt strømforbrug eller Dvaletilstand. Du kan indstille det passende genoprettelsesniveau for energibesparelse afhængig af handlingen.

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

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

Reducér papirforbruget (Paper Saving Printing)



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

➔ [Favoritter \(side 5-11\)](#)

Spring tomme sider under udskrivning (Udelad tom side)

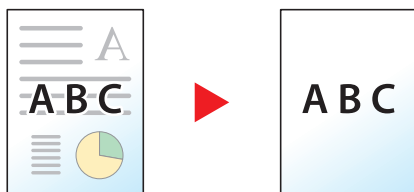


Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og udskriver kun de sider, som ikke er blanke.

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Skab attraktive dokumenter

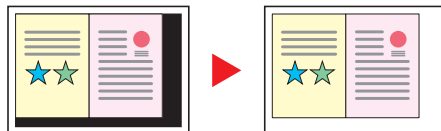
Undgå gennemslag af billeder (Undgå gennemslag)



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

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

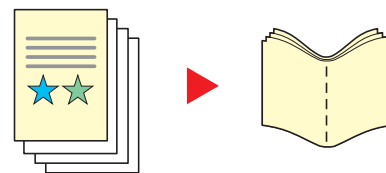
Slet ekstra skyggeområder (Slet skyggeområder)



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

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Opret en pjece (Hæfte)



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

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

Forsiden kan printes på farvet papir eller tykt papir.

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Skab attraktive dokumenter

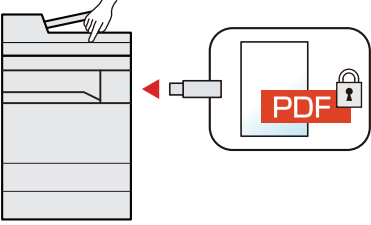
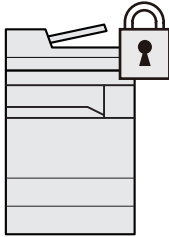
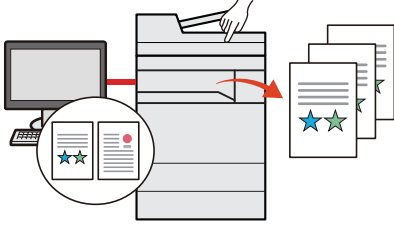
Udskriv et stempel på kopier (Tekststempel/Digitalt stempel)

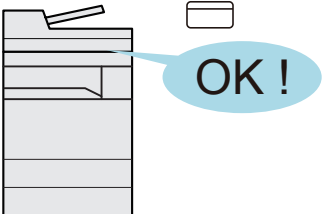
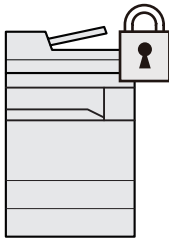
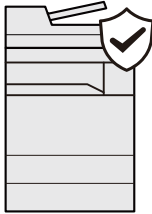


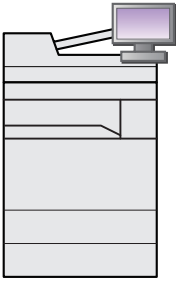
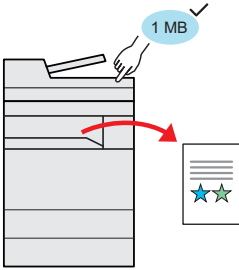
Denne funktion er nyttig, når du skal tilføje en tekst eller en dato, som ikke er indeholdt i originalen.

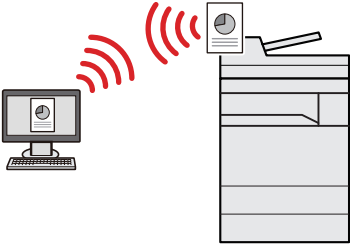
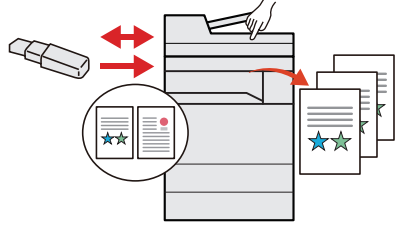
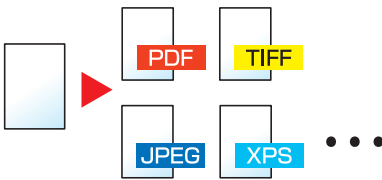
Du kan tilføje en ønsket tekst eller dato som et stempel.

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Styrk sikkerheden		
Adgangskodebeskyttelse til en PDF-fil (Krypteringsfunktioner til PDF)  PDF formatets mulighed for adgangskodebeskyttelse for at begrænse visning, udskrivning og redigering af et dokument. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Beskyt data på harddisken/SSD (Kryptering/Overskrivning)  Du kan automatisk overskrive ikke nødvendig data, der forbliver på harddisken/SSD. For at forhindre ekstern lækage krypterer maskinen data, før den skrives til harddisken/SSD. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Undgå af tab af færdige dokumenter (Privat udskrivning)  Midlertidig opbevaring af udskriftsjob i hovedenhedens dokumentboks og udsendelse af dem, når du er foran apparatet, kan forhindre dokumenter fra at blive taget af andre. ➔ Se den engelske Operation Guide.

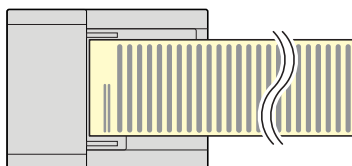
Styrk sikkerheden		
Login med ID-kort (Kortgodkendelse)  Du kan logge ind ved ganske enkelt at røre med et ID-kort. Du behøver ikke at indtaste brugernavn og adgangskode. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Styrk sikkerheden (Administratorindstillinger)  Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Forhindrer anvendelse af uautoriserede programmer (Allowlisting)  Anvendelse af uautoriseret software eller manipulation med softwaren kan forhindres, hvilket gør det muligt at bevare systemets pålidelighed. ➔ Se den engelske Operation Guide.

Styrk sikkerheden	Brug funktionerne mere effektivt	
Undgå lækage af fortrolige dokumentoplysninger  Maskinen registrerer og meddeler dig om information, som identificerer dokumenter som fortrolige under scanning. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Udvid funktioner efter behov (Applikation)  Maskinens funktionalitet kan udvides ved at installere applikationer. Der kan bruges applikationer, som hjælper med at udføre daglige arbejdsopgaver mere effektivt, som f.eks. scanning og autentifikation. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Vis filstørrelse før afsendelse/lagring af et job (Bekræftelse af filstørrelse)  Du kan se filstørrelsen, før du sender/lagrer dokumentet. Hvis din server har størrelsesbegrænsning på e-mails, kan du kontrollere og ændre størrelsen på forhånd. ➔ Se den engelske Operation Guide.

Brug funktionerne mere effektivt		
Installér maskinen uden netværksskabler (Trådløst netværk)  Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at tænke på netværksskabler. Derudover er Wi-Fi Direct og andre understøttet. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Brug USB-drevet (USB-drev)  Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan printe fra din PC. Du kan udskrive dokumentet fra USB-drevet ved at forbinde det direkte med maskinen. Originaler, der er scannet på maskinen, kan også gemmes på USB-drevet. ➔ Se den engelske Operation Guide.	Angiv billedformat (Filformat)  Du kan vælge forskellige filformater, når du sender/lagrer billeder. ➔ Filformat (side 6-40)

Brug funktionerne mere effektivt

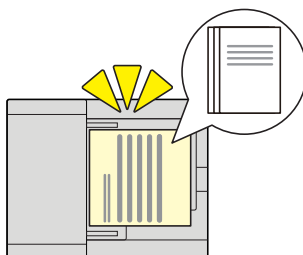
Scan de lange originaler. (Lang original)



Du kan scanne lange originaler, såsom kontrakter og datalog.

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

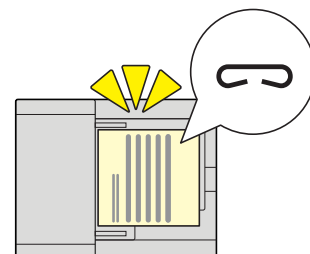
Registrer multiindføring af originaler (Registrer multiindførte originaler)



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

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Registrer originaler med hæfteklammer (Registrer sammenhæftede originaler)

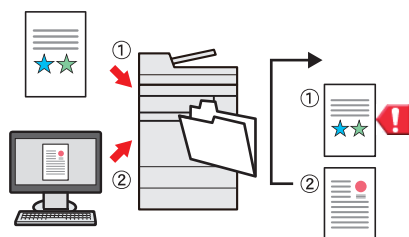


Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Brug funktionerne mere effektivt

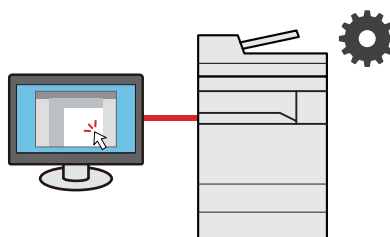
Spring fejljob over (Spring job over-funktioner)



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

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

Udfør fjernhandlinger (Embedded Web Server RX)



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

Administratører kan konfigurere maskinadfærden eller administrationsindstillingerne.

➔ [Embedded Web Server RX \(side 2-45\)](#)

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.

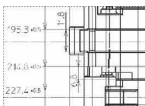
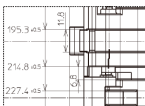
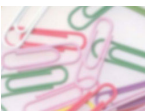
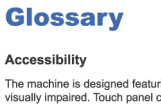
Farve tilstand	Beskrivelse	Referencebillede		Reference-side
		Før	Efter	
Farve/Grå Farve/Sort-hvid	Registrerer automatisk, om et dokument, der scannes, er i farve eller sort/hvid.			side 6-35
Fuldfarve	Scanner et dokument i fuld farve.			side 6-35
Gråskalering	Scanner et dokument i gråtoner.			side 6-35
Monokrom	Scanner et dokument i sort og hvid.			side 6-35

For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Farvevalg \(side 6-35\)](#)

Indstilling af billedkvalitet og farve

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

Jeg vil...	Prøvebillede		Funktion	Side
	Før	Efter		
Justér nemt billedkvaliteten, så den passer til dit eget billede				
Fjern mørk baggrund eller gennemslag fra originalen, såsom avispapir.			Favoritter [Aviskopi]	side 5-11
Lav tydeligt fine linjer, svage linjer, knækkede linjer eller andre fine detaljer i en CAD eller andre tegninger.			Favoritter [Tegnet kopi]	side 5-11
Justér farven nøjagtigt.				
Justér tætheden.			Tæthed	side 6-32
Fremhæv eller slør billedets omrids. Eksempel: Fremhæv billedets omrids			Skarphed	—
Juster forskellen mellem mørke og lyse dele af billedet.			Kontrast	—
Formørke eller lysne baggrunden (området uden tekst eller billeder) på et dokument. Eksempel: Lysn baggrunden			Baggrundsmæthed	—
Undgå gennemslag i forbindelse med 2-sidede originaler.			Forhindring af gennemslag	—
Juster det scannede billede				
Formindsk filens størrelse og fremstil tegn klart.			Filformat [H.komp. PDF]	side 6-40
Konvertér et papirdokument til PDF med søgbar tekst.			Filformat [PDF] eller [H.komp. PDF] med [OCR]	side 6-40

Vejledninger der leveres med maskinen

Følgende vejledninger leveres sammen med denne maskine. Se i hver vejledning efter behov.

Indholdet i vejledningerne kan ændres uden varsel for forbedring af maskinens ydeevne.

Udskrevne vejledninger

**Kom hurtigt i gang
med at bruge
maskinen**

Quick Guide



Forklarer, hvordan maskinens grundlæggende funktioner bruges, hvordan bekvemme funktionaliteter bruges, hvordan man udfører rutinevedligeholdelse, og hvad man skal gøre, når der opstår problemer.

**For sikker brug af
maskinen**

Safety Guide



Angiver sikkerhedsoplysninger og advarsler for installationsmiljø og brug af maskinen. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.

Safety Guide (7059i/6059i/5059i)

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

Vejledninger (PDF) på 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	 PRESCRIBE Commands Command Reference Beskriver printersproget (PRESCRIBE kommandoer). PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver PRESCRIBE kommandofunktionen og kontrollen af hver type emulering.
Juster udskrivnings- eller scanningspositionen	 Maintenance Menu User Guide Vedligeholdelsesmenuen forklarer hvordan man konfigurerer udskrivning, scanning og andre indstillinger.

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

Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

Vejledningens opbygning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler.

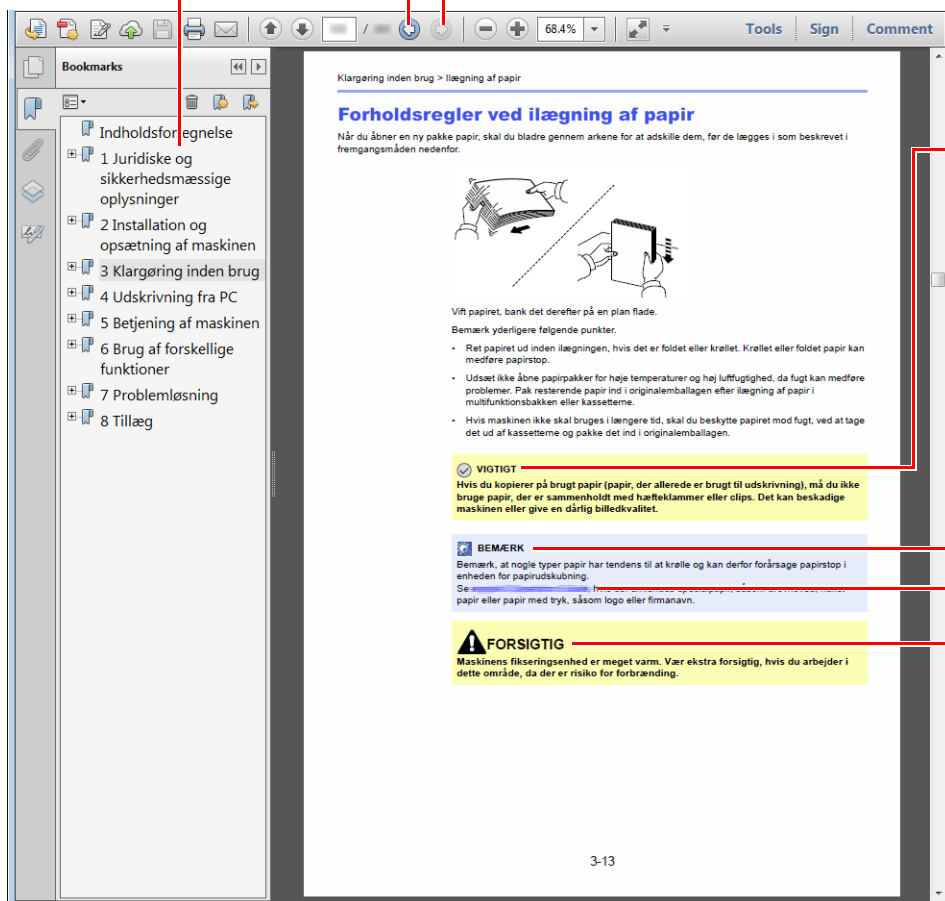
Kapitel		Indhold
1	Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
2	Installation og opsætning af maskinen	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i forbindelse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

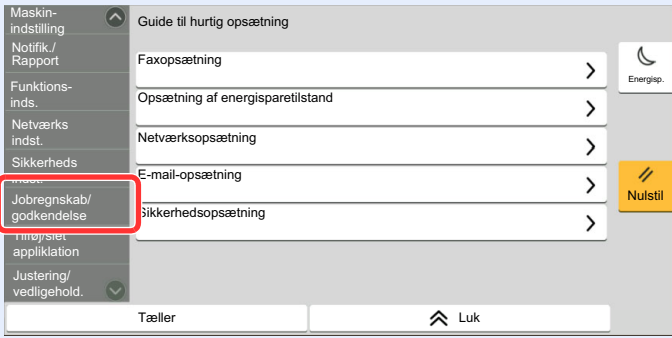
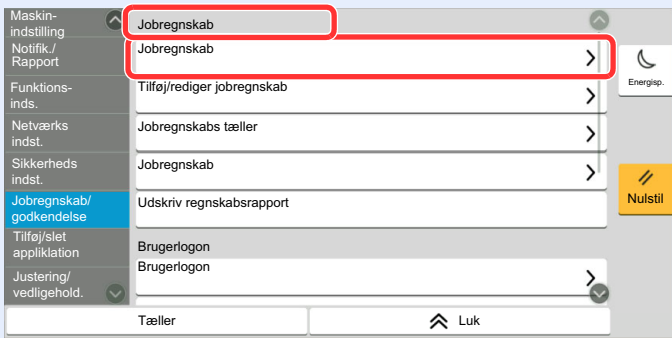
Punktet, som vises i Adobe Reader kan variere afhængig af, hvordan det bruges. Hvis der ikke fremkommer en indholdsfortegnelse eller værktøjer, se Adobe Reader Help.

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:

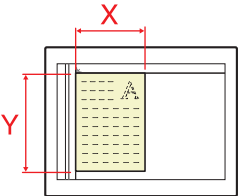
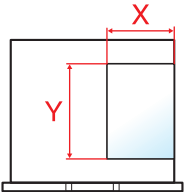
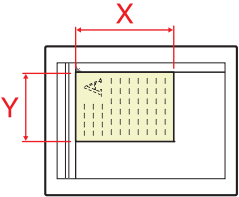
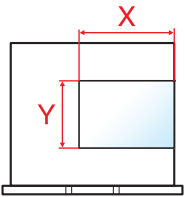
Den egentlige fremgangsmåde	Procedure angivet i denne vejledning
Vælg [Hjem] tast. ▼ Vælg [...]. ▼ Vælg [Systemmenu]. ▼ Vælg [Maskin- indstilling]. ▼ Bevæg skærmen nedad (dvs. at swipe) ▼ Vælg [Lyd].	[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Lyd]
Vælg [Jobregnskab/godkendelse].  ▼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

Se følgende for yderligere oplysninger om betjening via berøringspanel:

➔ [Brug af berøringspanelet \(side 2-13\)](#)

Størrelse/retning på original og papirformat

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

Retning		Indstillingsposition (X=længde, Y=bredde)	Ikoner på berøringspanelet	Angivet størrelse i denne vejledning*
Vertikal retning	Original			A4, B5, Letter, osv.
	Papir			
Vandret retning (-R)	Original			A4-R, B5-R, Letter-R osv.
	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	1-7
EN ISO 7779	1-7
EK1-ITB 2000	1-7
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-8
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-8
Juridiske oplysninger	1-9
Energisparefunktion	1-11
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-11
Ressourcebesparelser - papir	1-11
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-11
Energy Star-programmet	1-11

Generel bemærkning

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

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



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



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

Symboler

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



... [Generel advarsel]



... [Advarsel om høj temperatur]

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



... [Advarsel om forbudt handling]



... [Adskillelse forbudt]

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



... [Obligatorisk handling påkrævet]



... [Tag stikket ud af stikkontakten]



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



BEMÆRK

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

Miljø

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 udsat for en direkte varm eller kold luftstrøm.
- Undgå steder med dårlig ventilation.

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

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

Forholdsregler for brug

Advarsler i forbindelse med håndtering af forbrugsstoffer

FORSIGTIG

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

Opbevar dele, der indeholder toner, utilgængeligt for børn.

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

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

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

Andre forholdsregler

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

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

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

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

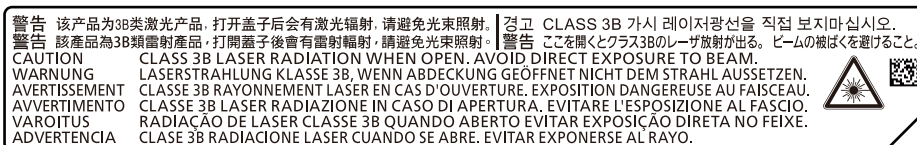
Lasersikkerhed (Europa)

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

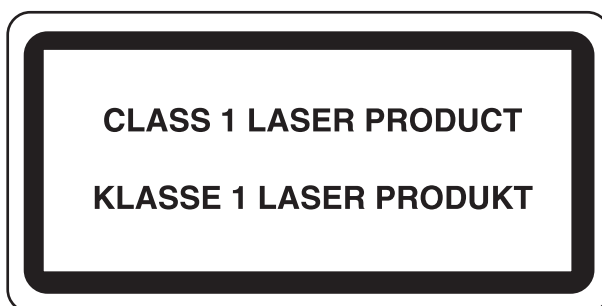
Maskinen er klassificeret som et Class 1-laserprodukt under IEC/EN 60825-1:2014.

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

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



Oplysninger om CLASS 1-laserprodukter findes på typeskiltet.



Overensstemmelse

Triumph-Adler GmbH erklærer hermed, at radioudstyrstypen 7059i, 6059i og 5059i er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU.

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

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

Navn på modul, ekstraudstyr	Softwareversion	Frekvensbånd, hvorpå radioudstyret opererer:	Maksimal radiofrekvenseffekt transmitteret i frekvensbåndet, hvorpå radioudstyret opererer:
IB-54 (ekstraudstyr)	N/A	2,4 GHz	100 mW
		5 GHz	50 mW - 100 mW
IB-55 (ekstraudstyr)	N/A	2,4 GHz	100 mW
IB-37 (ekstraudstyr)	1.0	2,4 GHz	100 mW
		5 GHz	50 mW - 100 mW
IB-38 (ekstraudstyr)	1.0	2,4 GHz	100 mW
Transmittermodul (SRD)	2024.04	13,56 MHz	0,2 nW

Juridisk begrænsning af kopiering/scanning

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

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

- Check
- Pengesedler
- Værdipapirer
- Frimærker
- Pas
- Certifikater

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

EN ISO 7779

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

EK1-ITB 2000

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

Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)

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

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

Hemmelig visning af kommunikationsindhold

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

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

Ulovlig indtrængen

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

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

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

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

Begrænset brug af produktet (hvis monteret)

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

Juridiske oplysninger

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

Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE er et registreret varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows Server, 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 by Apple Inc.
- Google, Google Chrome og Google Drev er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google LLC.
- Mopria™ er registreret varemærke tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.
- Leveret af ABBYY FineReader.
ABBYY og FineReader er varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerede varemærker tilhørende RealVNC Ltd. i USA og i andre lande.

Alle andre 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/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

Energisparefunktion

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

- ➔ [Lavstrøms tilstand \(side 2-37\)](#)
- ➔ [Dvale \(side 2-37\)](#)
- ➔ [Tænd/sluk timer \(modeller for Europa\) \(side 2-39\)](#)

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 \(side 6-37\)](#)

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

Ressourcebesparelser - papir

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

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

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

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

Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"

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

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

Energy Star-programmet

Vi deltager i ENERGY STAR®-programmet.

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

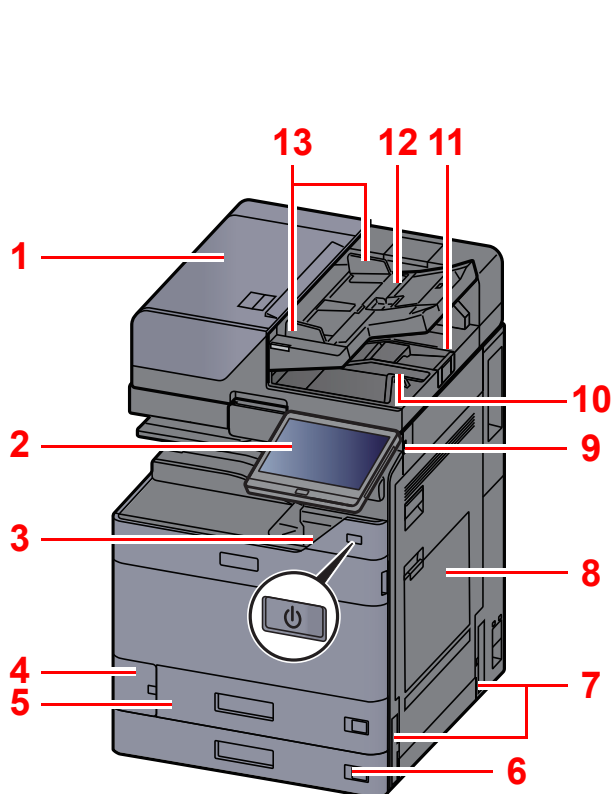
ENERGY STAR® er et frivilligt energieffektivitetsprogram med det formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet med henblik på at forhindre den globale opvarmning. Kunder, der køber produkter der er i overensstemmelse med ENERGY STAR®, bidrager til reduktion af udledning af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

2 Installation og opsætning af maskinen

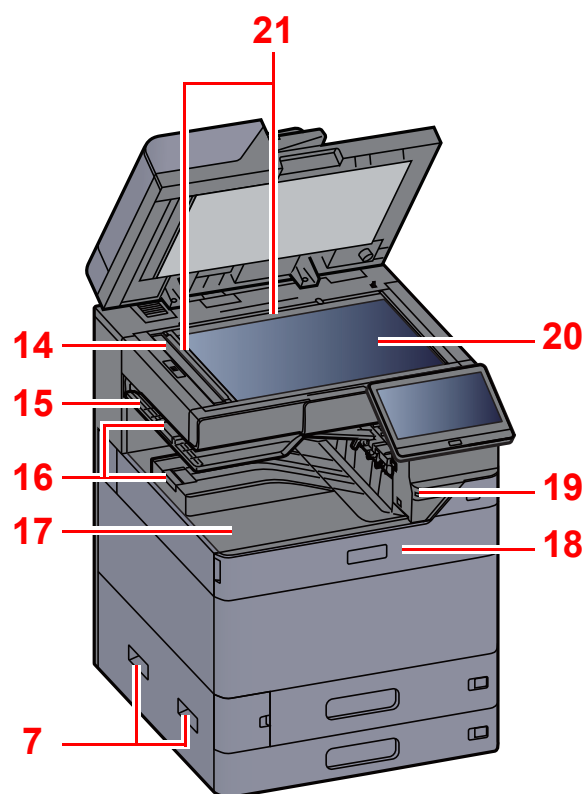
Dette kapitel indeholder information til administratoren om maskinen, såsom maskinens dele, kabelforbindelser og softwareinstallation.

Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2	Dvaleniveau (Energisp.) (modeller udenfor Europa)	2-38
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4	Genoprettelsesniveau for energibesparelse	2-39
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-5	Indstillinger for ugentlig timer	2-39
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-7	Tænd/sluk timer (modeller for Europa)	2-39
Tilslutning af kabler	2-8	Guide til hurtig opsætning	2-40
Tilslutning af LAN-kabel	2-8	Installation af software	2-43
Tilslutning af USB-kabel	2-9	Udgivet software (Windows)	2-43
Tilslutning af strømkabel	2-9	Kontrol af tælleren	2-44
Tænding/slukning	2-10	Embedded Web Server RX	2-45
Tænding	2-10	Adgang Embedded Web Server RX	2-46
Slukning	2-10	Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-47
Brug af betjeningspanelet	2-11	Ændre enhedsinformation	2-48
Taster på betjeningspanelet	2-11	E-mail-indstillinger	2-49
[Jobadskiller] indikator	2-11		
Justering af betjeningspanelets vinkel	2-12		
Berøringspanel	2-13		
Brug af berøringspanelet	2-13		
Hoved-skærm	2-15		
Tildeling af funktioner til funktionstaster	2-21		
Visning til enhedsoplysninger	2-23		
Vis Indstillingsskærm	2-24		
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-25		
Visning af original	2-25		
Indtastning af tal	2-27		
Hjælpeskærm-billede	2-29		
Tilgængelighedsfunktioner (Forstørrelse af visningen)	2-30		
Log på/log af	2-31		
Log på	2-31		
Log af	2-32		
Maskinens standardindstillinger	2-33		
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-33		
Netværksopsætning	2-34		
Konfigurering af kablet netværk	2-34		
Bevægelsessensor	2-36		
Energisparefunktion	2-37		
Lavstrømstilstand	2-37		
Dvale	2-37		
Automatisk dvale	2-38		
Regler for dvale (europæiske modeller)	2-38		

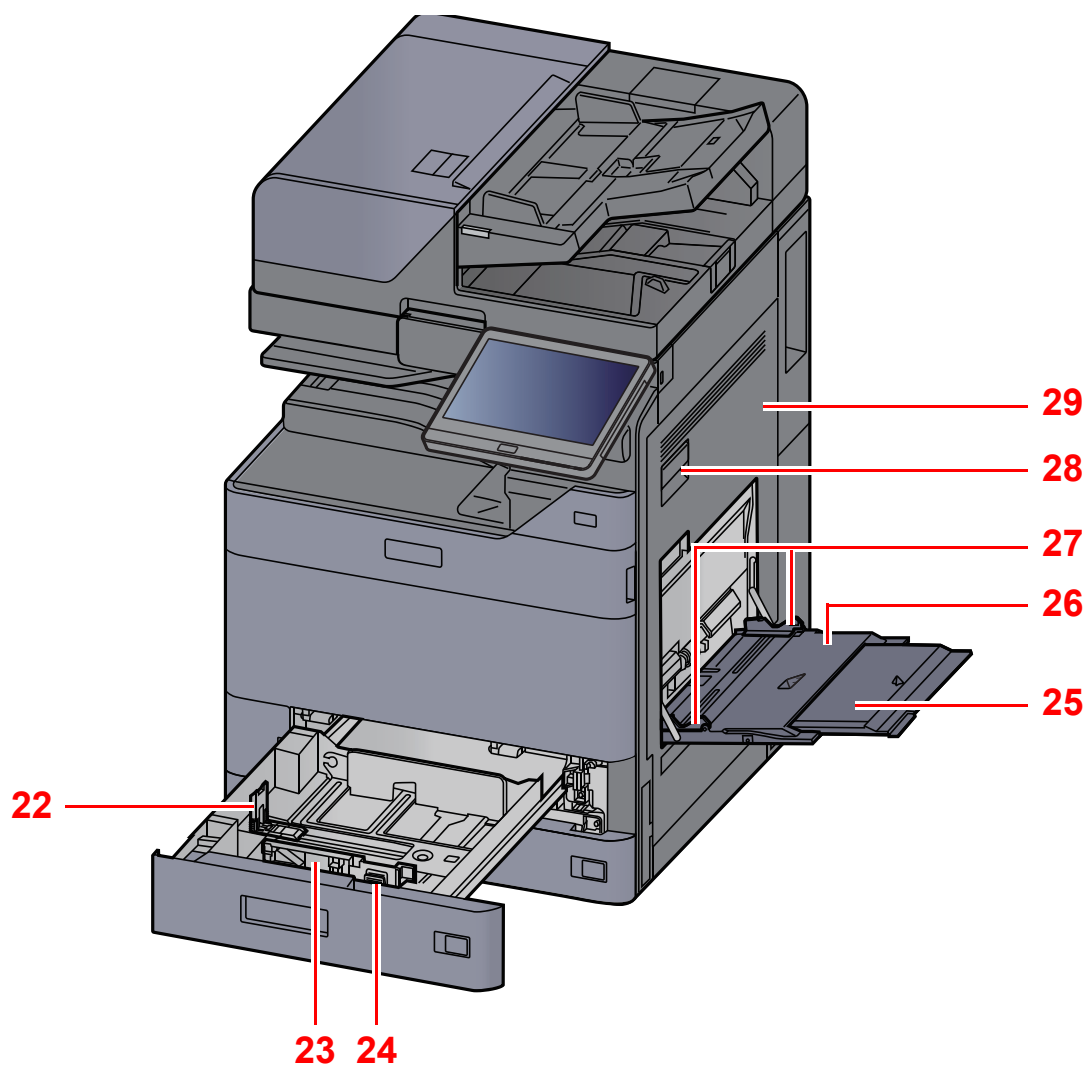
Maskinens dele (Maskinens ydre)



- 1 Dokumentføder
- 2 Betjeningspanel
- 3 Hovedafbryder
- 4 Dæksel til beholder til brugt toner
- 5 Kasette 1
- 6 Kasette 2
- 7 Håndtag
- 8 Multifunktionsbakke
- 9 Stik til USB-hukommelse
- 10 Udskubningsplade for original
- 11 Originalstopper



- 12 Originalplade
- 13 Originalbredestyr
- 14 Glaspanel
- 15 Jobadskillerbakke
- 16 Papirstopper
- 17 Indre bakke
- 18 Frontlåde
- 19 Bevægelsessensor
- 20 Glasplade
- 21 Indikatorplader for originalstørrelse



22 Justeringsstyr for papirlængde

23 Styr for papirbredde

24 Justeringsstyr for papirbredde

25 Støttebakke til multifunktionsbakken

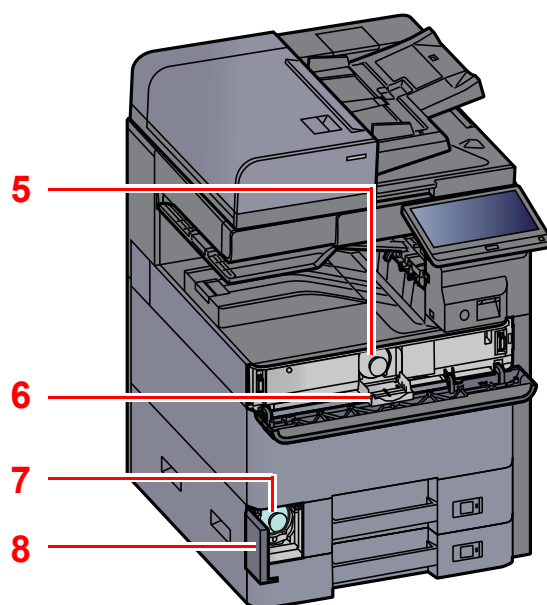
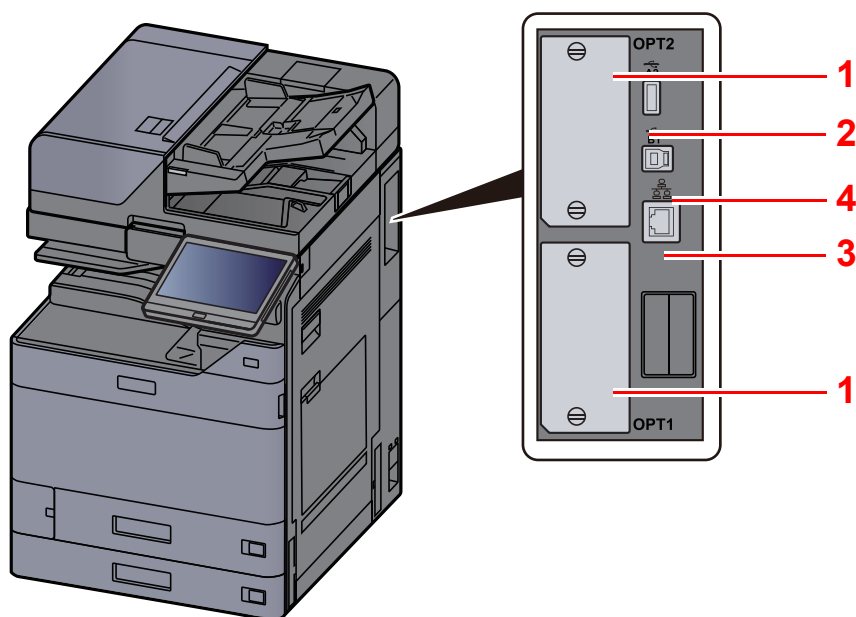
26 Multifunktionsbakke

27 Styr for papirbredde

28 Håndtag til højre dæksel 1

29 Højre dæksel 1

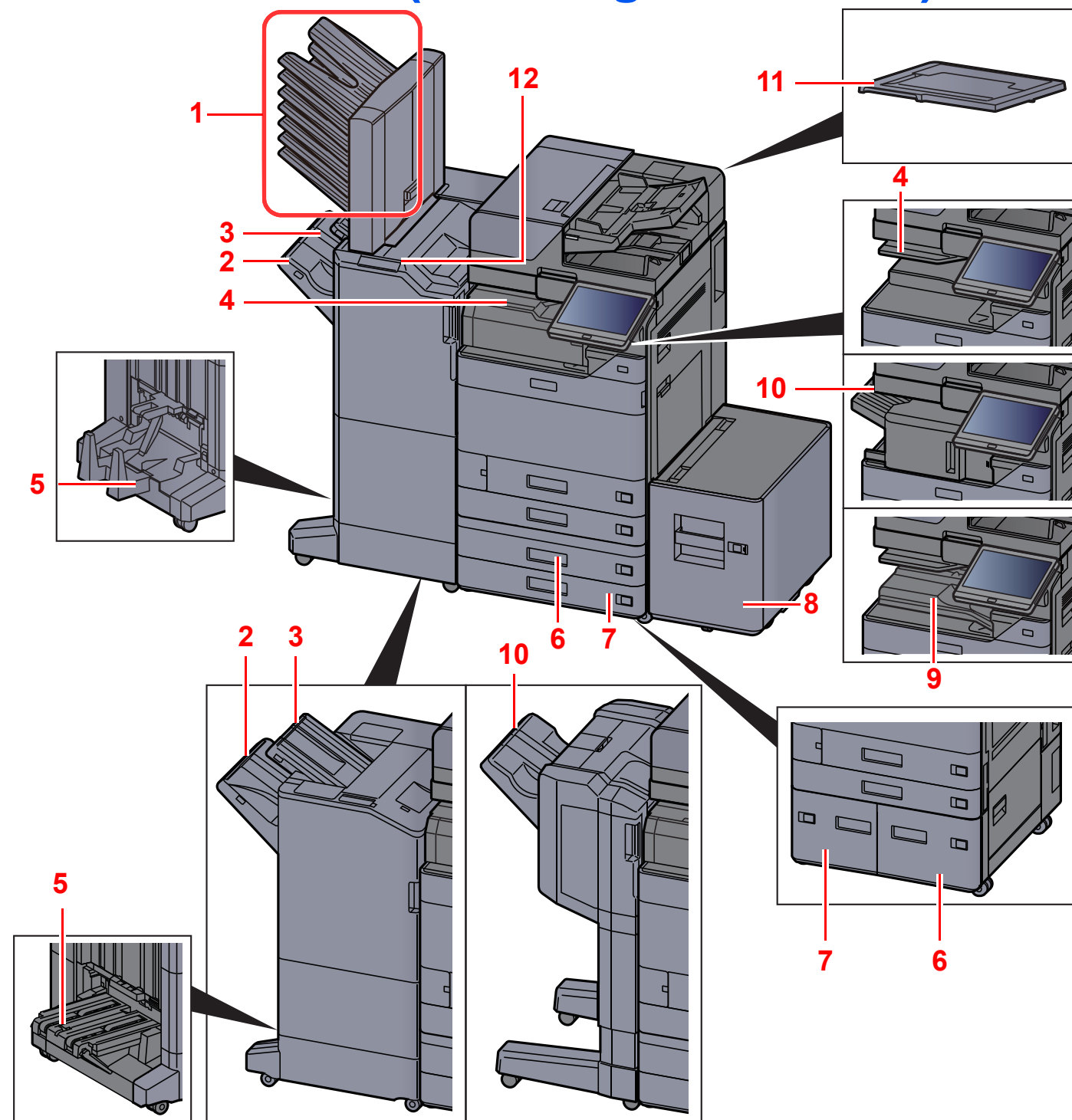
Maskinens dele (Stik/indvendigt)



- 1 Interfacestik til tilbehør
- 2 USB-port
- 3 Stik til USB-interface
- 4 Netværksinterfacestik

- 5 Tonerbeholder (sort)
- 6 Dæksel til tonerbeholder
- 7 Beholder til brugt toner
- 8 Dæksel til beholder til brugt toner

Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)



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

2 Bakke A

3 Bakke B

4 Jobadskillerbakke

5 Falsebakke

6 Kasette 3

7 Kasette 4

8 Kasette 5

9 Offset-bakke

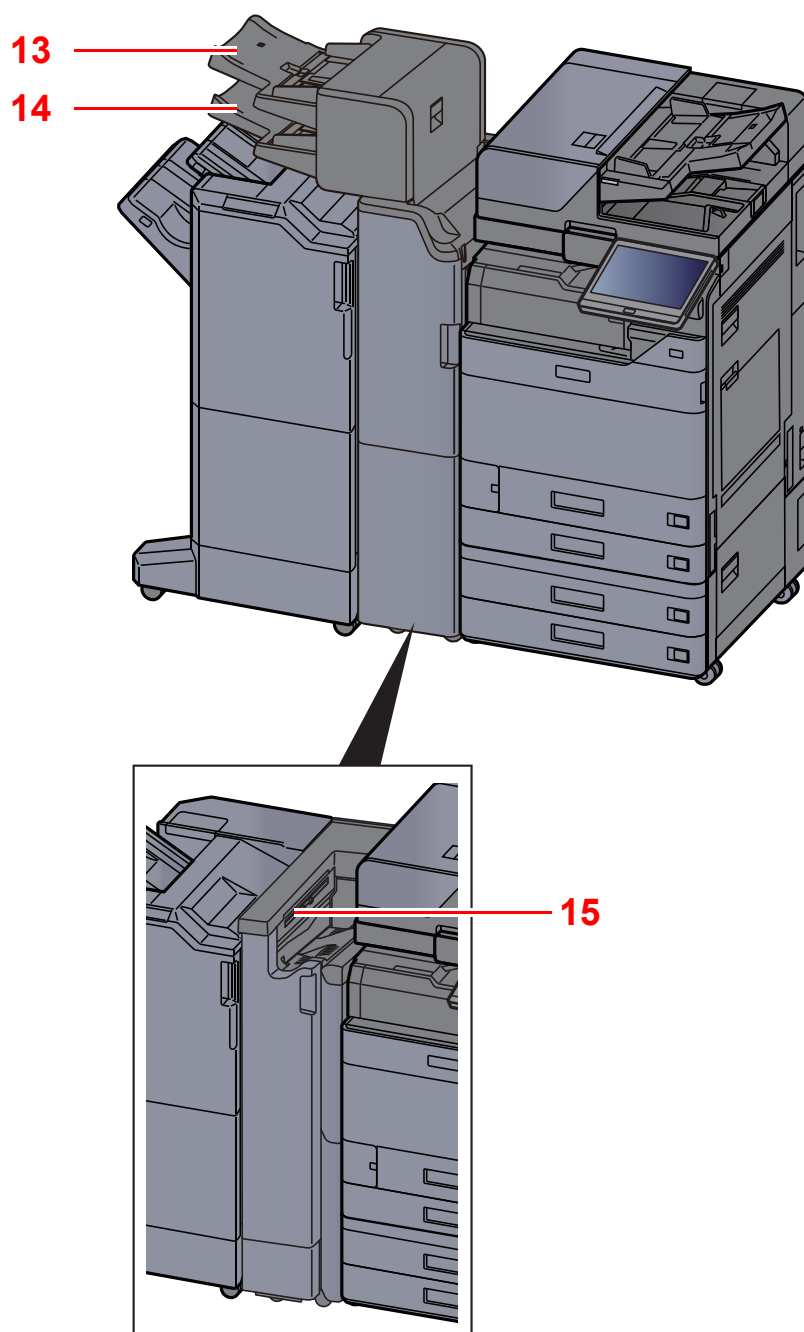
10 Efterbehandlerbakke

11 Originaldæksel

12 Kontrolsektion for efterbehandler

➔ [Tilbehør \(side 8-2\)](#)

➔ Se den engelske Operation Guide.



13 Indsætningsbakke 1

14 Indsætningsbakke 2

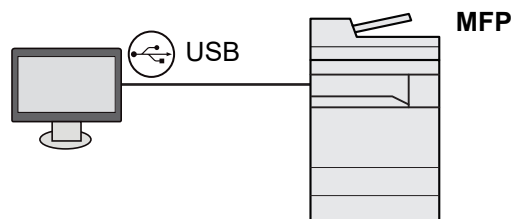
15 Bakke til Z-foldning

➔ [Tilbehør \(side 8-2\)](#)

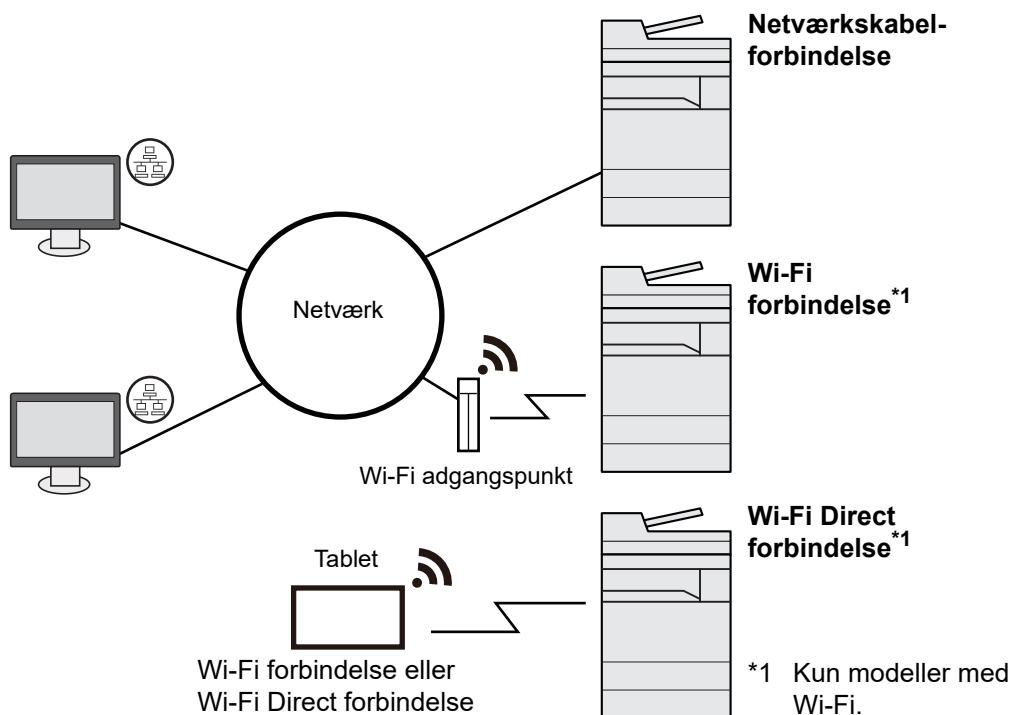
Tilslutning af maskinen og andre enheder

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

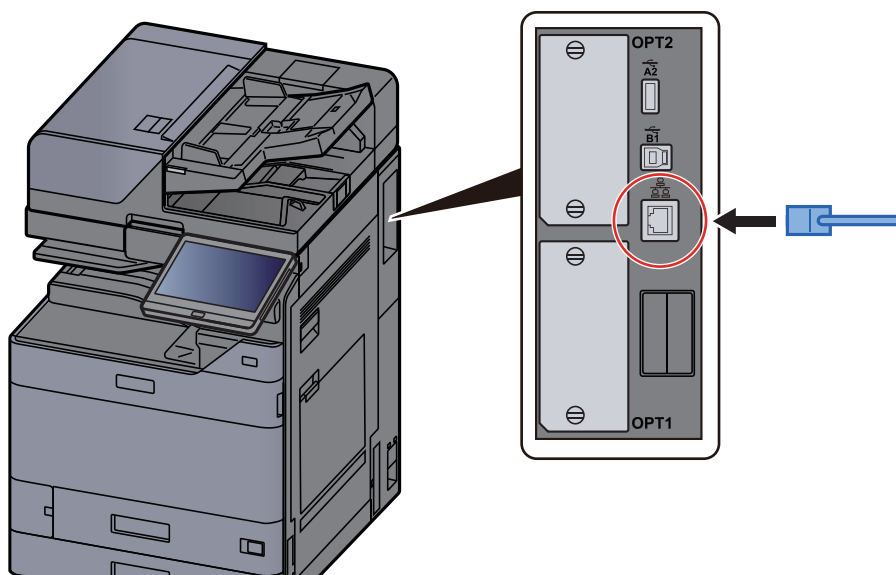
✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

➔ [Slukning \(side 2-10\)](#)

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 \(side 2-34\)](#)

Tilslutning af USB-kabel

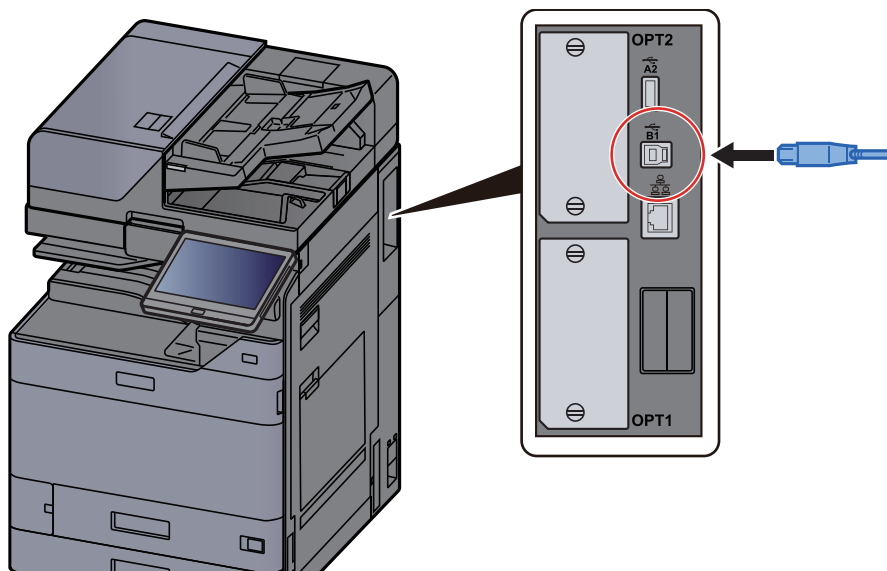
✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

➔ [Slukning \(side 2-10\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

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



- 2 Forbind kablets anden ende til PC'en.

2 Tænd maskinen.

Tilslutning af strømkabel

1 Tilslut kablet til maskinen.

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

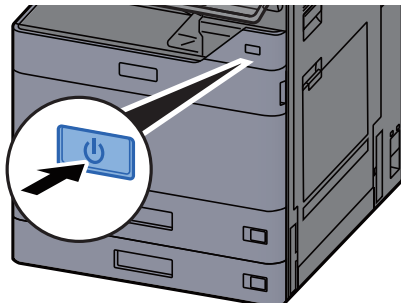
✓ **VIGTIGT**

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

Tænding/slukning

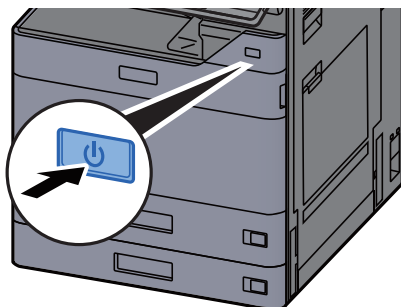
Tænding

1 Tænd på hovedafbryderen.



Slukning

1 Sluk på afbryderen.



Der vises bekræftelsesmeddelelse for slukket strømforsyning.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Det tager nogle minutter inden den slukker ned.



FORSIGTIG

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

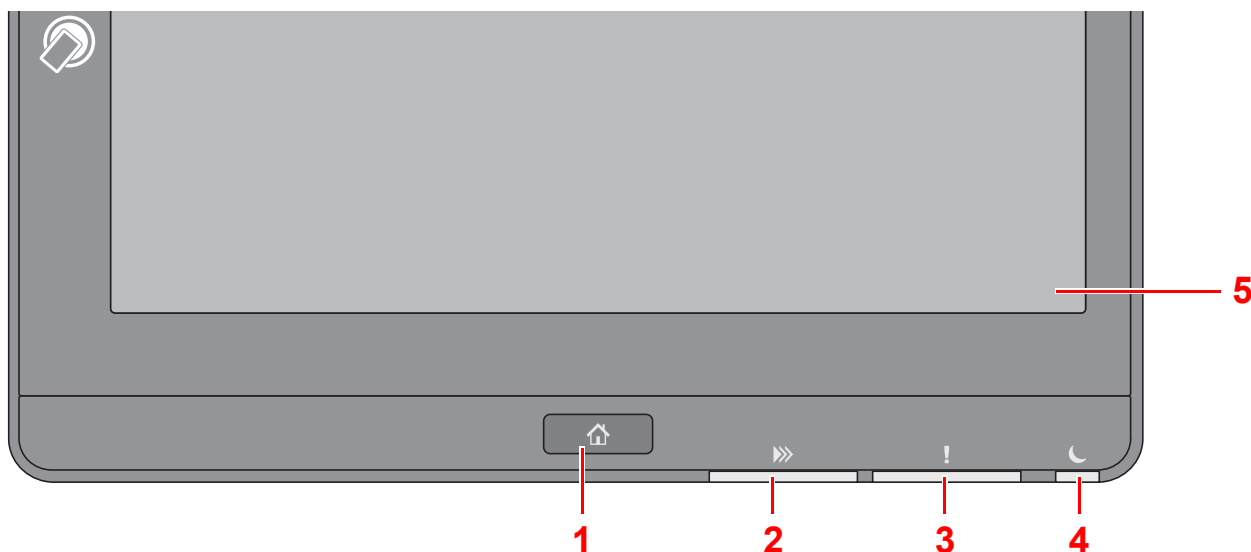


VIGTIGT

- 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

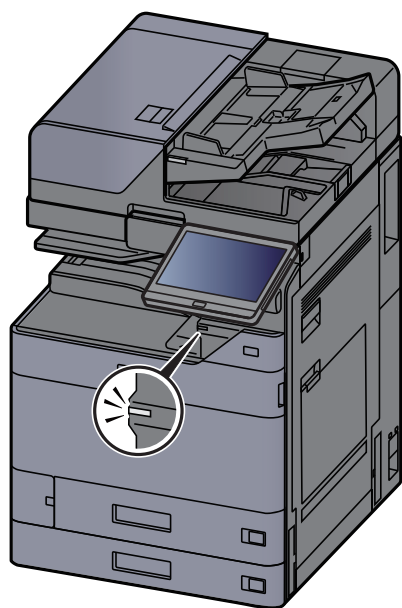
Taster på betjeningspanelet



- 1 **[Hjem]** tast: Viser skærbilledet 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 forsinket 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 konfigurerings af maskinens indstillinger.

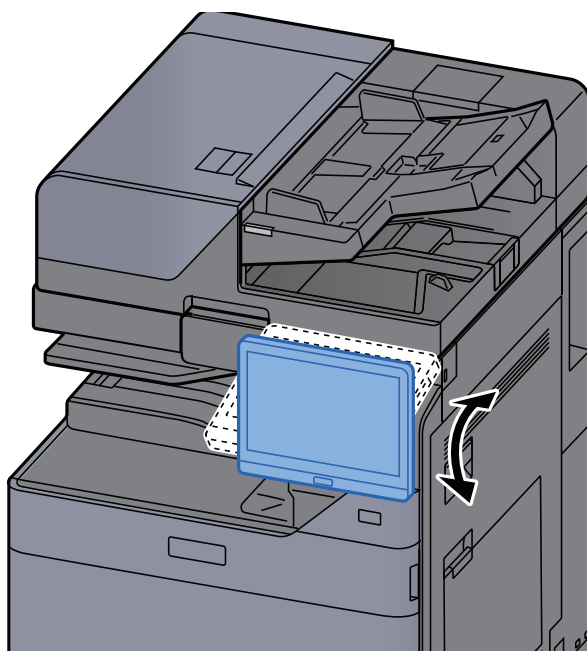
[Jobadskiller] indikator

Blinker når der er papir i jobadskillerbakken.



Justering af betjeningspanelets vinkel

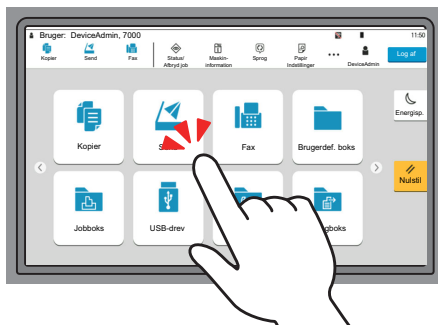
Betjeningspanelets vinkel kan justeres.



Brug af berøringspanelet

Tappe

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



Kontrollpanel

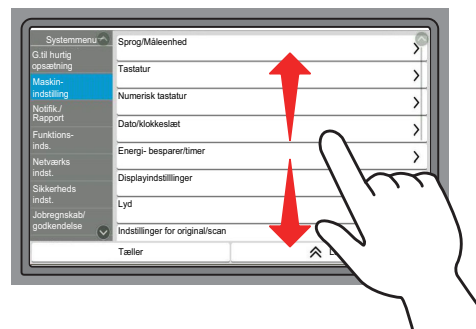
Stryg

Bevæg skærmen i en retning, som at bladde mellem skærmbilleder.

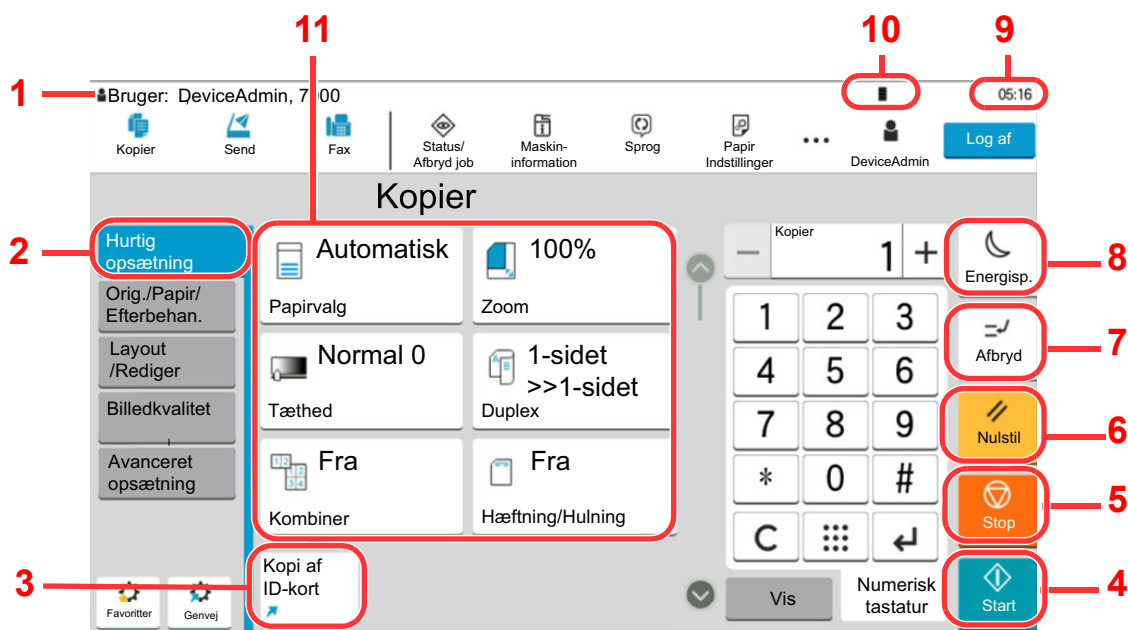
Eksempel: Hoved-skærm

Eksempel: Systemmenuskærm

Bevæg skærmen op og ned.



Betjening af berøringspanelet



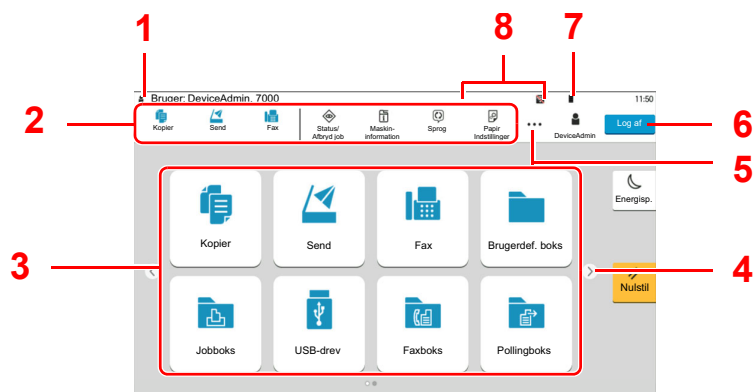
- 1 Viser maskinens status så vel som nødvendige betjeningsmeddelelser.
- 2 Viser skærbilledet Hurtig opsætning.
- 3 Viser registrerede genveje.
- 4 **[Start]** tast: Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.
- 5 **[Stop]** tast: Annullerer eller pauser det igangværende 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 skærbillede vises ved at vælge tasten **[Hjem]** på betjeningspanelet. Når du trykker på et ikon, vises det pågældende skærbillede.

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

➔ [Tilpasning af Hoved-skærm. \(side 2-17\)](#)



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

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Statusområde	Viser meddelelser og statusikoner over den aktuelle status. Viser det brugernavn der er logget ind, når administration af bruger-login er aktiveret.
2	Opgavebjælke	Viser opgaveikoner. Hvis der opstår en fejl vil ikonet [Status/Afbryd job] vise "!". Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.
3	Skrivebord	Viser applikation-ikonerne. Ikoner, som ikke vises på den første side, vil blive vist, når der skiftes side.
4	Taster til at skifte mellem skærbilleder	Brug disse knapper til at skifte mellem siderne på skrivebordet.  BEMÆRK Der er også muligt at bruge swiping for at bladre mellem skærbillederne. ➔ Brug af berøringspanelet (side 2-13)
5	[...]	Viser alle opgaveikoner herunder de ikoner der vises i en proceslinje i et kontrolpanel.
6	[Logon] / [Log af]	Logger ind eller ud, når administration af bruger-login er aktiveret.
7	Resterende mængde toner	Viser den resterende mængde toner. Vælg dette ikon for at få vist detaljer omkring den resterende mængde toner i et kontrolpanel.

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

Tilpasning af Hoved-skærm.

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

1 Vis skærmen.

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



BEMÆRK

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

2 Konfigurer indstillingerne.

De tilgængelige indstillinger er vist herunder.

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

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

Tilgængelige funktioner, der kan vises på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Kopiering ^{*1}		Viser skærbilledet til kopiering.	side 5-16
Send ^{*1}		Viser skærbilledet Send.	side 5-19
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.	—
Favoritter		Kalder de registrerede favoritter. Ikonet vil skifte afhængig af favorittens funktion.	side 5-11
Applikationsnavn ^{*4}	—	Viser de valgte programmer.	—

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

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

*3 Viser 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 2-23
Sprog ^{*1}		Viser skærbilledet Sprogindstillinger i systemmenuen.	—
Papir Indstillinger ^{*1}		Viser skærbilledet Papirindstillinger i systemmenuen.	—
Wi-Fi Direct ^{*2}		Wi-Fi Direct er indstillet, og en liste over oplysninger om maskinen, der kan bruge netværket, vises.	—
Hjælp		Viser skærbilledet Hjælp.	side 2-29
Brugeregenskab		Viser skærbilledet Brugeregenskab.	—
Fax ind-log ^{*3}		Viser skærbilledet Indgående faxlog.	Se FAX Operation Guide .
Fax ud-log ^{*3}		Viser skærbilledet Udgående faxlog.	Se FAX Operation Guide .
Systemmenu		Viser skærbilledet Systemmenu.	—
Tæller		Viser skærbilledet Tæller.	side 2-44
Hlp. til handicap./standard		Forstørrer teksten og ikonerne på skærmen. Vælg [Hlp. til handicap./standard] igen for at vende tilbage til tidligere visning.	side 2-30
Meddelellestavle		Viser skærbilledet Meddelellestavle.  BEMÆRK For at bruge denne funktion skal du indstille "Meddelellestavle" til [TIL] i systemmenuen.	—

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Numerisk tastatur		Viser taltaster på berøringspanelet.	—
Favoritter		Viser skærmbilledet for favoritliste.	side 5-11

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

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

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

Tildeling af funktioner til funktionstaster

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

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

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

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Opsæt funktionstast]



BEMÆRK

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

2 Konfigurer indstillingerne.

1 Vælg den funktion, der skal opsættes.

2 Vælg den funktion, der skal tildeles.

Funktion	Beskrivelse	Referenceside
Ingen	Ingen funktion blev tildelt.	—
Kopiering	Viser skærbilledet til kopiering.	side 5-16
Send	Viser skærbilledet Send.	side 5-19
Faxserver	Viser skærbilledet Faxserver.	—
Fax ^{*1}	Viser skærbilledet Fax.	Se FAX Operation Guide .
Brugerdef. boks	Viser skærbilledet Brugerdefineret boks.	—
Jobboks	Viser skærbilledet Jobboks.	—
USB-drev	Viser skærbilledet USB-drev.	—
Faxboks ^{*1}	Viser skærbilledet Faxboks.	Se FAX Operation Guide .
Pollingboks ^{*1}	Viser skærbilledet Pollingboks.	
Fax-hukommelse RX-boks ^{*1}	Viser skærbilledet Fax-hukommelse RX-boks.	—
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.	—
Internet Browser	Viser skærbilledet Internet Browser.	—
Kopi af ID-kort	Viser skærbilledet Kopiering af ID-kort.	side 6-31

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

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

*2 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.

Visning til enhedsoplysninger

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

1 [Hjem] tast > [Maskininformation]

2 Kontrollér enhedsoplysningerne.

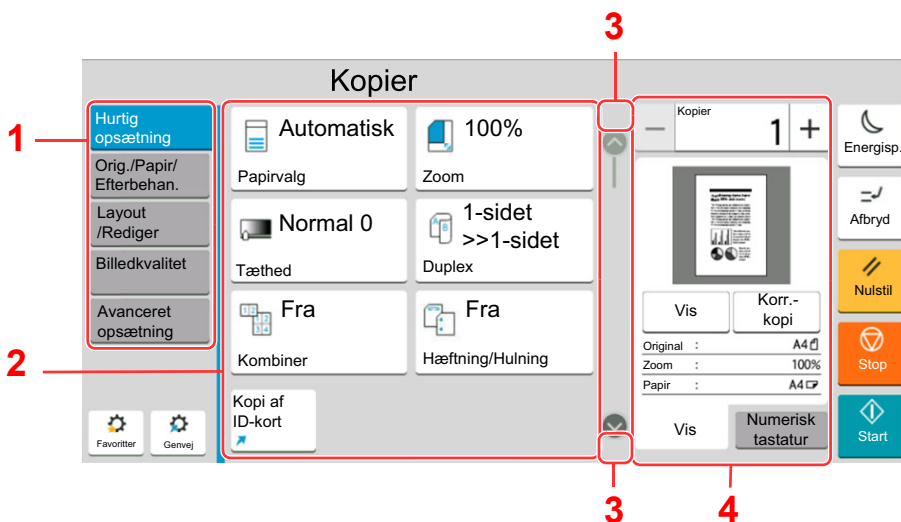
Faneblad	Beskrivelse
Identifikation/ Kablet netværk	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse i kablet netværk.
Wi-Fi^{*1}	Du kan kontrollere status for Wi-Fi-forbindelsen, så som enhedens navn, netværksnavn og IP-adresse.
Forsyninger/ Papir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

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

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

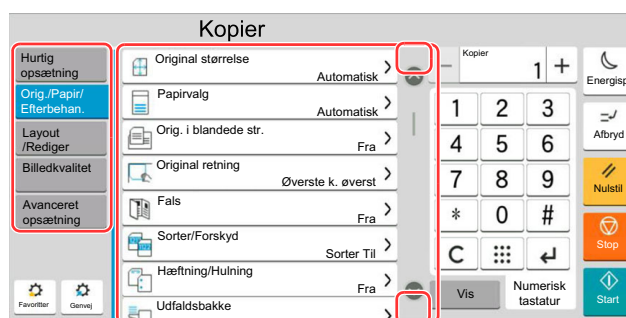
Vis Indstillingsskærm

Følgende fremgangsmåde er et eksempel på kopieringsskærmen.

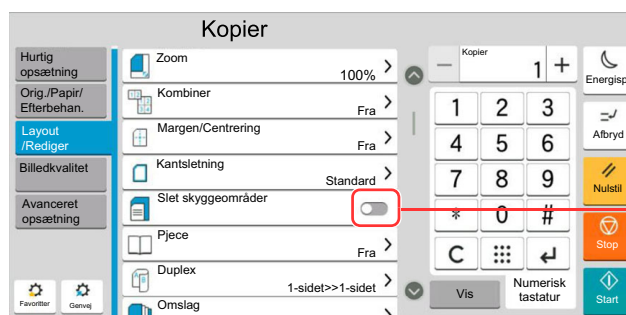


- 1 Global navigation
Viser funktionerne i kategorier.
- 2 Funktionsvindue
Vis funktioner og genveje til kopiering.
- 3 Rullepil
Bevæger skærmen op og ned.
- 4 Berøringspanelets højre side
Viser specifikke funktioner så som forhåndsvisning eller numerisk tastatur.

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



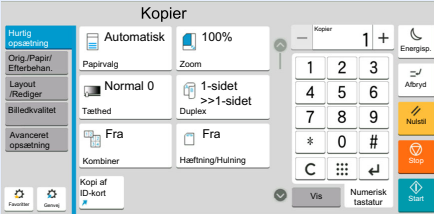
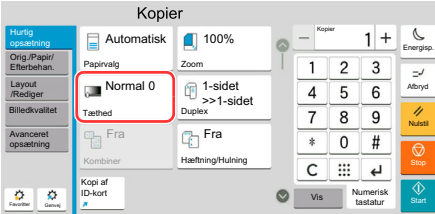
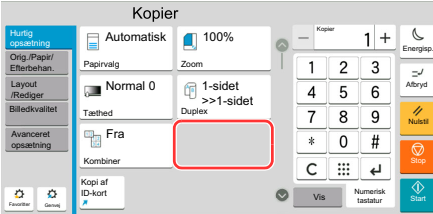
Når en Til/Fra skydeknap vises for en funktion, bruges denne til at skifte mellem TIL og FRA.



☒ : Til
☐ : Fra

Visning af knapper, der ikke kan indstilles

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

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



BEMÆRK

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

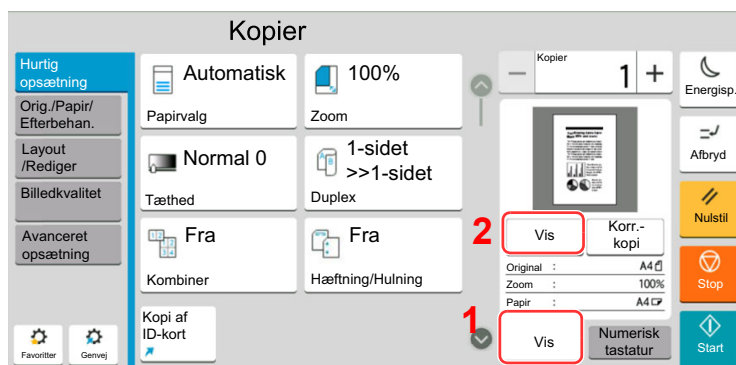
➔ *Engelsk Operation Guide*

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

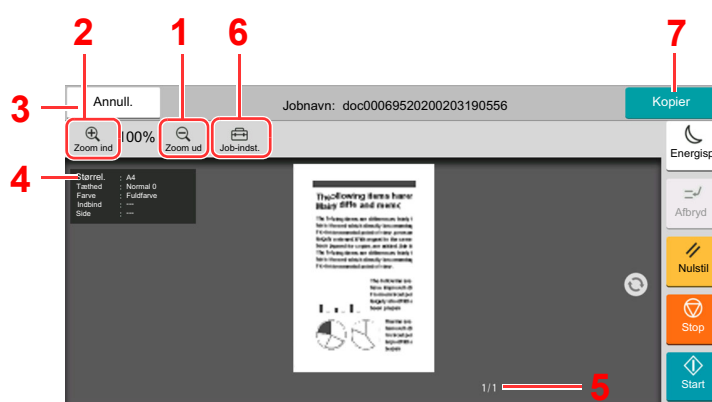
- 1 Vis skærmen.**
[Hjem] tast > [Kopi]
- 2 Anbring originalerne.**

3 Vis et billede.

- 1** Vælg[**Vis**] tast > [**Vis**].



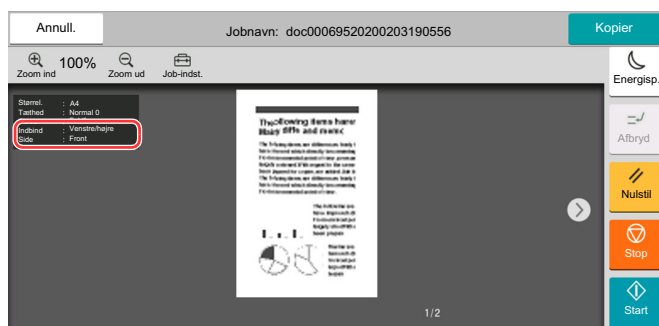
Maskinen begynder at scanne originalen. Når scanningen er fuldført, vises billedet på panelet.



- 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.

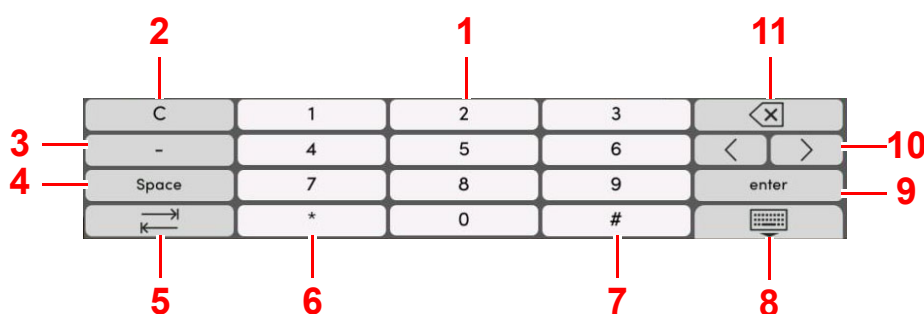
Brug af skærbilledet Vis

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

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

Indtastning af tal

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



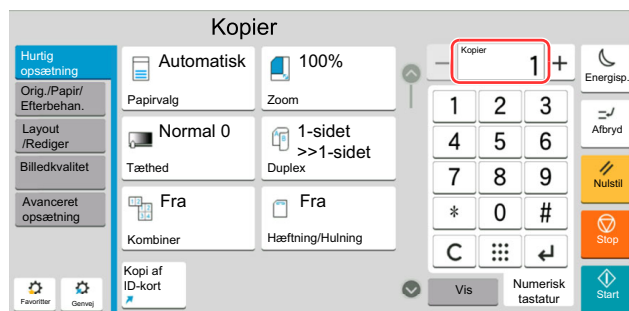
- 1 Indtast tallene.
- 2 Ryd indtastede tal.
- 3 Indsætter [-].
- 4 Indsæt mellemrum.
- 5 Gå til den næste indtastningsboks.
- 6 Når [.] vises: Indsættes decimaltegnet. De tal, der indtastes efter denne tast er valgt, vil være tallene efter decimaltegnet.
Når [*] vises: Indsættes [*].
- 7 Når [+/-] vises: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



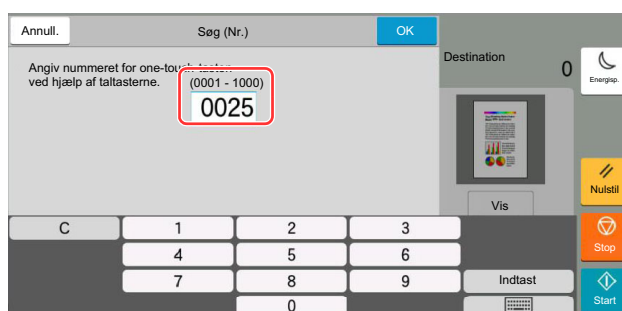
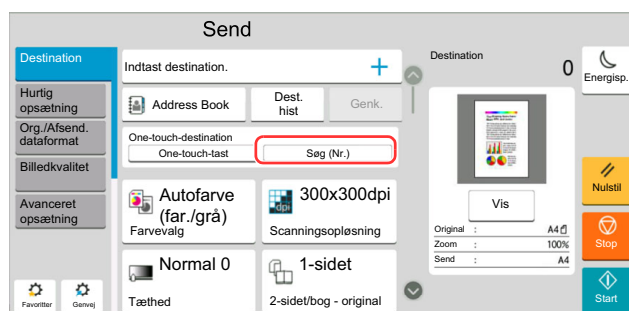
BEMÆRK

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

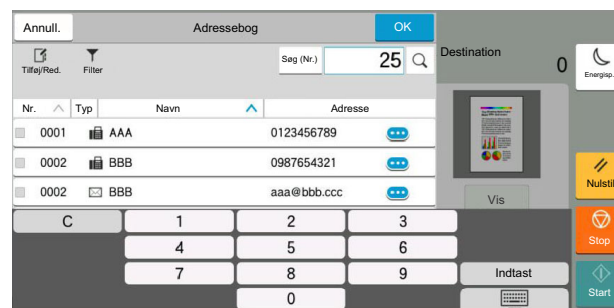
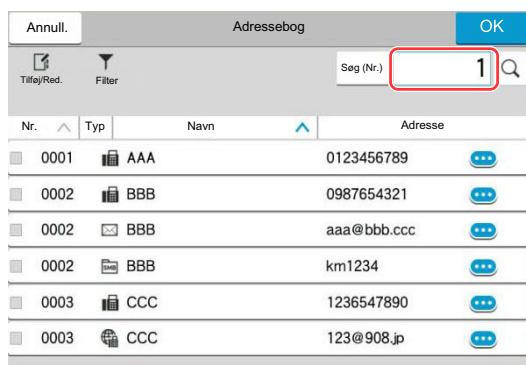
Eksempel: Ved indtastning af antallet af kopier



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



Eksempel: Ved søgning af et adressenummer



BEMÆRK

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

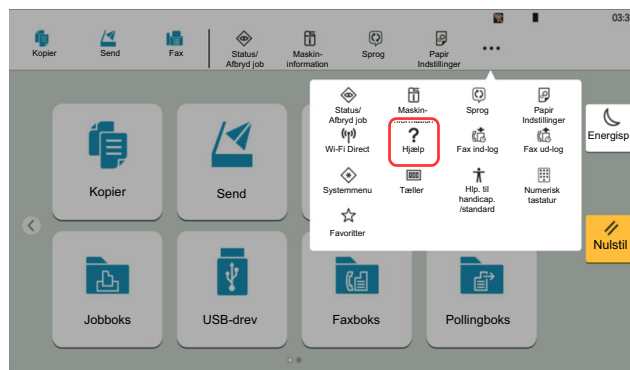
➔ Se den engelske Operation Guide.

Hjælpekærmbillede

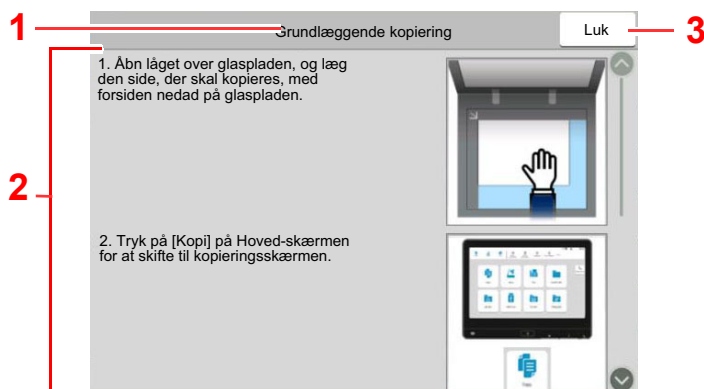
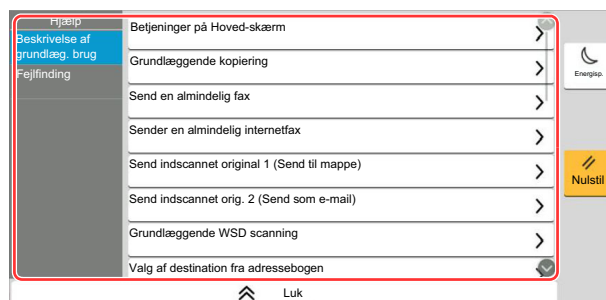
I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med betjening af maskinen kan du kontrollere betjeningen ved hjælp af berøringspanelet.

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

1 **[Hjem] tast > [...] > [Hjælp]**



2 **Vælg de ønskede emner fra listen.**



1 Hjælp overskrifter

2 Viser oplysninger om funktioner og betjening af maskinen.

3 Lukker Hjælp-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.

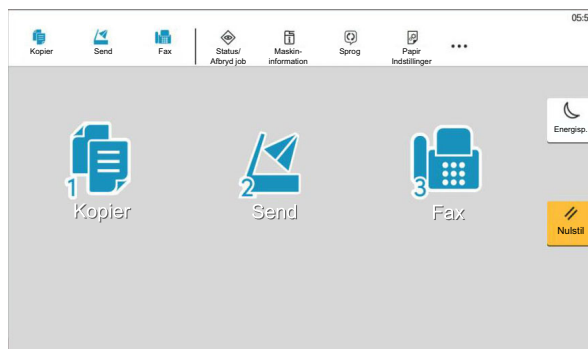
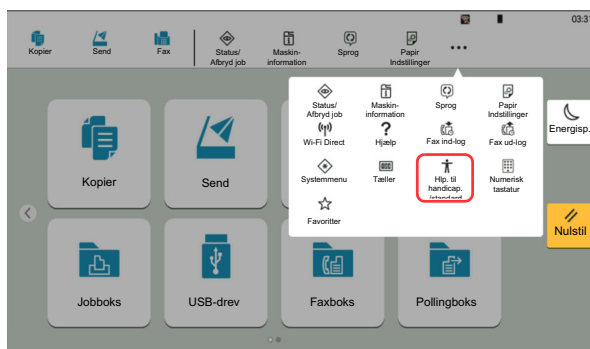
Vælg **[Hjem]** tast > [...] > **[Hlp. til handicap./standard]**

Der vises store taster og stor tekst på berøringspanelet.



BEMÆRK

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



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

Kontroller funktionerne i overensstemmelse med visningen på skærmen.

Log på/log af

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



BEMÆRK

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: 7059i: 7000, 6059i: 6000, 5059i: 5000

Adgangskode til logon: 7059i: 7000, 6059i: 6000, 5059i: 5000

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

Log på

Normalt login

1 Indtast dit brugernavn og adgangskode til login.

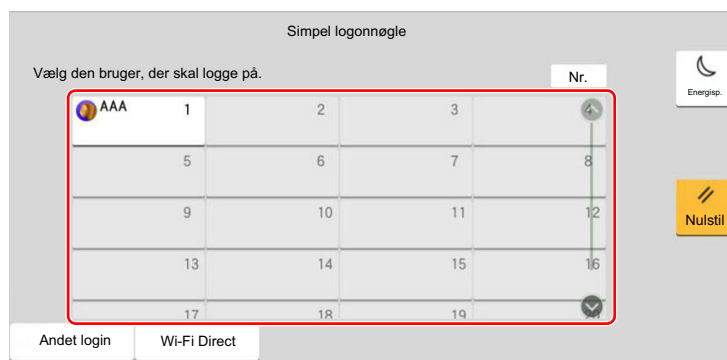
Hvis denne skærm vises under betjening, indtast brugernavn og adgangskode til login.

The screenshot shows a login interface titled 'Logon via tast.' with the instruction 'Angiv brugernavn og adgangskode.' (Enter username and password). It features a dropdown menu for 'Log ind på' (Log in to) with 'Lokal' selected. Below are input fields for 'Brugernavn til login' (Username for login) containing '7000' and 'Adg.kode' (Password) containing '****'. A 'Logon' button is to the right of the password field. At the bottom are four buttons: 'Andet login' (Other login), 'Wi-Fi Direct', 'Tællerkontrol' (Counter control), and 'Sprog' (Language). Red numbers 1 through 7 point to these elements: 1 points to the dropdown, 2 to the username field, 3 to the password field, 4 to the 'Andet login' button, 5 to the 'Wi-Fi Direct' button, 6 to the 'Tællerkontrol' button, and 7 to the 'Sprog' button. There is also a 'Nulstil' (Reset) button on the right side of the input fields.

- 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. Viser når jobregnskab er aktiveret.
- 7 Indstil sproget for displayet på berøringsskærmen.

2 Vælg [Logon].

Simpelt login



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

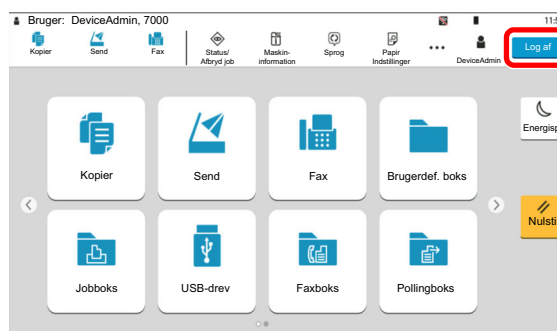


BEMÆRK

Der vises et indtastningsskærm billede, 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 skærm billedet 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 datoen, klokkeslættet og tidszonen i forhold til GMT for den lokalitet, hvor maskinen anvendes.



BEMÆRK

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

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

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

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

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Dato/klokkeslæt]

2 Konfigurer 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 \(side 2-8\)](#)

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 2-40)
	Anvend indstillinger for det kablede netværk eller netværk (tilbehør) til at konfigurere netværket i detaljer fra systemmenuen.	<i>Se 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-53 (tilbehør), kan opsættes ved hjælp af den dedikerede webside.	Embedded Web Server RX User Guide IB-53 betjeningsvejledning
Indstilling af forbindelsen ved hjælp af opsætningsprogrammet for IB-53	Dette er et værktøj, som kan downloades fra vores hjemmeside.	IB-53 betjeningsvejledning



BEMÆRK

Når du vil skifte til et andet netværksinterface end Kablet (standard), efter at du har installeret et valgfrit netværksinterface-kit og et trådløst netværksinterface-kit, 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 skærbilledet til brugergodkendelse vises, skal du logge ind med en brugerkonto, der har rettigheder til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller adgangskode til login, bedes du kontakte din administrator.

IPv4 indstillinger

1 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindst" [Kablet netværksindstill.] > "TCP/IP-indstilling" [IPv4-indstillinger]

2 Konfigurer indstillingerne.

Når du bruger en DHCP-server

- [DHCP]: Sat til [Til].

Ved indstilling af den statiske IP-adresse

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

Når der anvendes Auto-IP

Indtast "0.0.0.0" i [IP-adresse].

Når DNS-server indstilles

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

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

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



VIGTIGT

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

➔ *Se den engelske Operation Guide.*



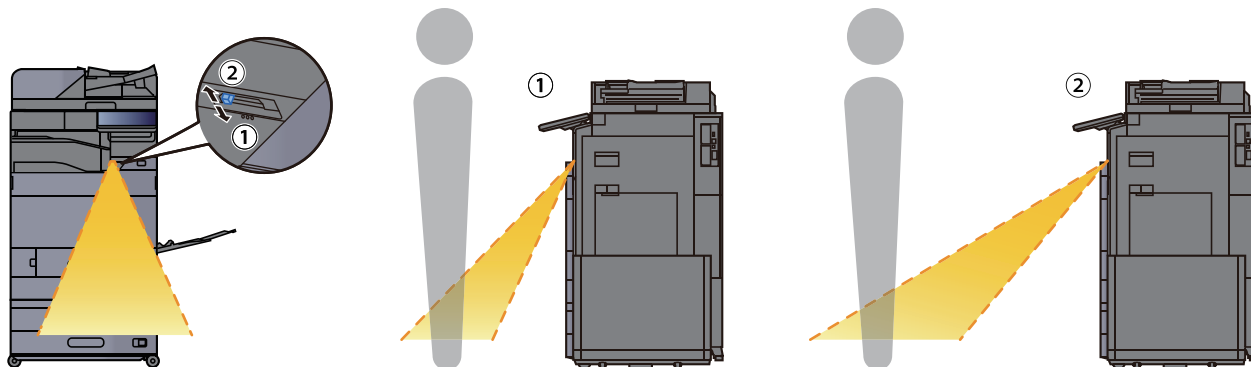
BEMÆRK

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

Bevægelsessensor

Denne model registrerer når en person nærmer sig og afslutter automatisk lavstrømsstand eller dvale.

Registreringsområdet for bevægelsessensoren kan ændres ved hjælp af håndtaget på fronten.



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

➔ *Engelsk Operation Guide*

Energisparefunktion

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

Lavstrømsstilstand

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

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

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

Gør et af følgende for genoptagelse.

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

Tid for genoprettelse fra Lavstrømsstilstand er som følge.

- 14,4 sekunder eller mindre

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



BEMÆRK

Hvis lavstrøms timeren 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.



Energisp. indikator

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.

Når maskinen anvendes

Starter automatisk op, når en person nærmer sig, hvis bevægelsessensoren registrerer det.

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

➔ *Engelsk Operation Guide*

Hvis bevægelsessensoren ikke registrerer det, udføres en af følgende handlinger.

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

Tid for genoprettelse fra dvaletilstand er som følger.

- 14,4 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.

- 10 minutter (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 \(side 2-40\)](#)

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 \(side 2-40\)](#)

➔ *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 \(side 2-40\)](#)

➔ *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: 20 minutter

➔ *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, faxhøjtaler Lydstyrke, faxmonitor Jobafslutning
	Ring	Ring (Normal): ^{*4} Ring (TAD) ^{*4} Ring (Fax/tlf.) ^{*4}
	Papirkilde/udfald	Papirkildeindstillinger Faxport 1 Faxport 2 ^{*1}
	Genopkald	Antal nye forsøg
Besked om slukning	Besked om slukning	—
Opsætning af energisparetilstand	Konfigurerer dvaletilstanden og lavstrømstilstand.	
	Dvale	Til Europa Dvaletimer Regler for dvale Bortset fra Europa Dvaletimer Dvaleniveau
	Lavstrømstilst.	Lavstrømstimer
	Genoprettelsestilstand	Genoprettelsesniveau for energibesparelse
	Ugetimer	Indstillinger for ugentlig timer Planlæg ^{*5} Prøv igen ^{*5} Antal nye forsøg ^{*5} Antal nye intervaller ^{*5}

Netværksopsætning	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.

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

1 Vis skærmen.

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

2 Vælg en funktion.

3 Konfigurer indstillingerne.

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



BEMÆRK

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

➔ [Hjælpekærbilleder \(side 2-29\)](#)

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

Installation af software

Download og installer påkrævede software fra Download Center ("<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>" eller "<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>") for at bruge printerfunktioner, TWAIN/WIA-forbindelse eller netværkets fax-funktion.

Udgivet software (Windows)

Software	Beskrivelse	Anbefalet software
Printing System Driver	Denne driver tillader udskrivning af filer fra en computer. Flersidernes beskrivelsessprog (PCL, XL, KPD, osv.) er understøttet af en enkel driver. Printerdriveren giver mulighed for fuld benyttelse af maskinens funktioner. Anvend denne driver til at oprette PDF-filer.	○
KPD mini-driver/PCL mini-driver	Det er en Microsoft MiniDriver, der understøtter PCL og KPD. Der er nogle begrænsninger på maskinens funktioner og valgmuligheder, der kan bruges med denne driver.	-
FAX Driver	Muliggør afsendelse af et dokument oprettet i en softwareapplikation på en computer som en fax.	-
TWAIN Driver	Denne driver muliggør scanning på maskinen, der bruger en TWAIN-kompatibel softwareapplikation.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funktion i Windows, der muliggør indbyrdes kommunikation mellem en billeddannede enhed som f.eks. scanner og billedbehandlingsprogram. Et billede kan hentes ved hjælp af en WIA-kompatibel softwareapplikation, som er nyttig når en TWAIN-kompatibel softwareapplikation ikke er installeret på computeren.	-
NETWORK PRINT MONITOR	Et hjælpeprogram, der muliggør overvågning af maskinen på netværket.	-
Status Monitor	Dette er et hjælpeprogram, der overvåger printerens status og rapporterer løbende.	○
File Management Utility	Gør det muligt at sende og gemme et scannet dokument i en angivet netværksmappe.	-
Network Tool for Direct Printing	Muliggør udskrivning af en PDF-fil uden at skulle åbne Adobe Acrobat/Reader.	-
FONTS	Skærmskrifttyperne, der muliggør brug af maskinens indbyggede skrifttyper i en softwareapplikation.	○
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: xxxxxxxxxxxx (Serienummer)

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

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

Indstilling	Beskrivelse	Administrator	Almindelig bruger
Device Information/ Remote Operation	Maskinens opbygning kan kontrolleres.	☐	☐
Job Status	Viser al information for enheden, herunder udskrifts- og scanjobs, lagringsjobs, planlagte jobs og historik for joblog.	☐	☐
Document Box	Tilføj eller slet dokumentbokse eller slet dokumenter i en dokumentboks.	☐	☐ *1
Address Book	Opret, rediger eller slet adresser og adressegrupper.	☐	☐ *1
Device Settings	Konfigurér maskinens avancerede indstillinger.	☐	—
Function Settings	Konfigurér de avancerede funktionsindstillinger.	☐	—
Network Settings	Konfigurér de avancerede netværksindstillinger.	☐	—
Security Settings	Konfigurér de avancerede sikkerhedsindstillinger.	☐	—
Management Settings	Konfigurér de avancerede administrationsindstillinger.	☐	—

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



BEMÆRK

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

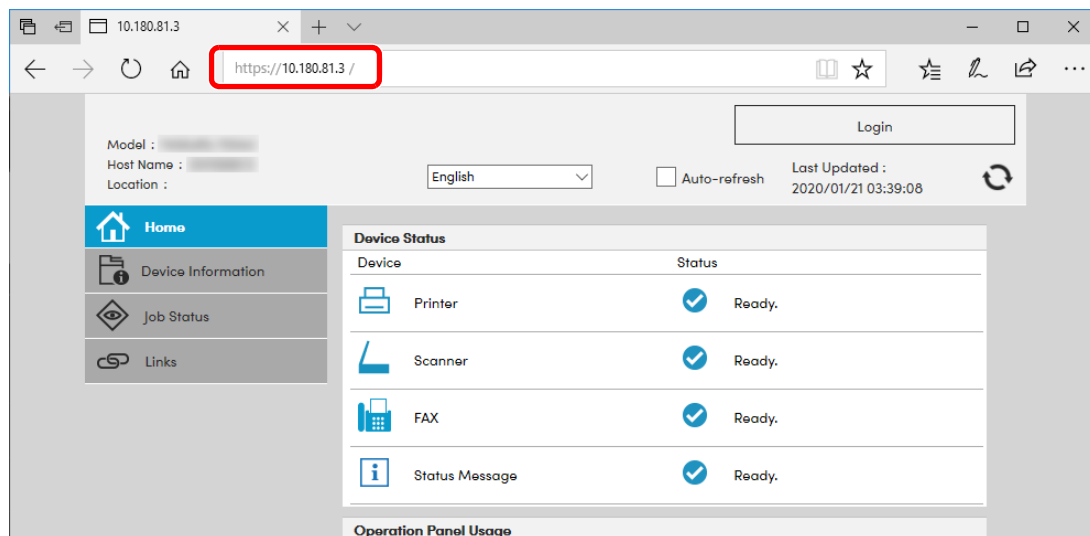
➔ **FAX Operation Guide**

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 Konfigurer funktionen.

Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærbilledet.



BEMÆRK

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

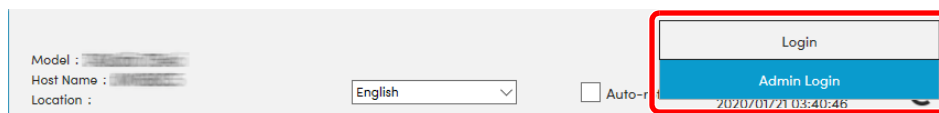
Login User Name: Admin
Login Password: xxxxxxxxxx (Serienummer)

➔ [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.)

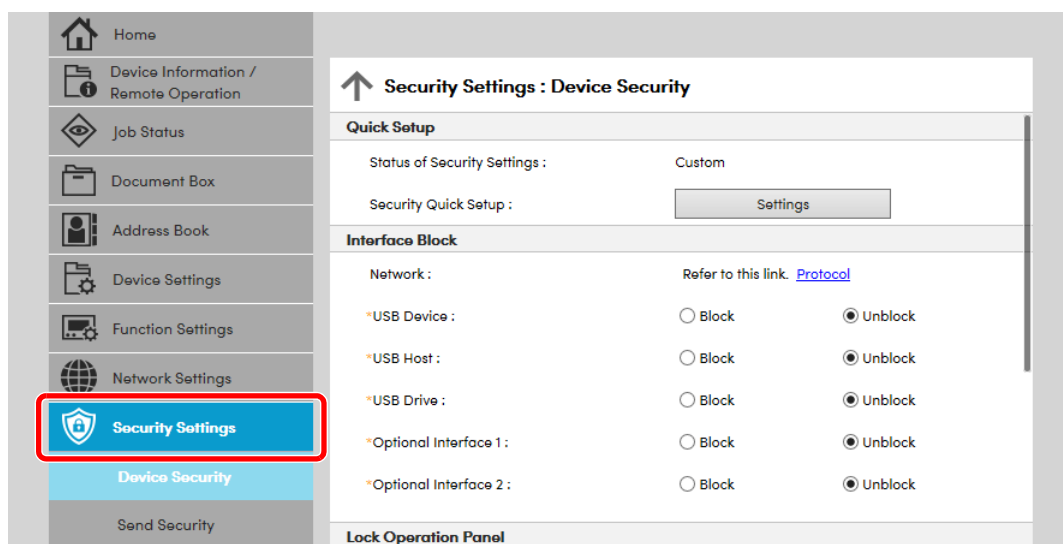
Login User Name: Admin
Login Password: xxxxxxxxxx (Serienummer)

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

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

2 Konfigurer sikkerhedsindstillingerne.

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



BEMÆRK

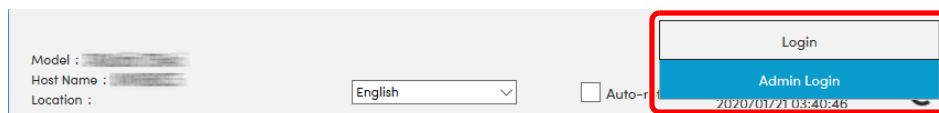
For yderligere oplysninger om indstillinger af certifikater, se følgende:

➔ [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.

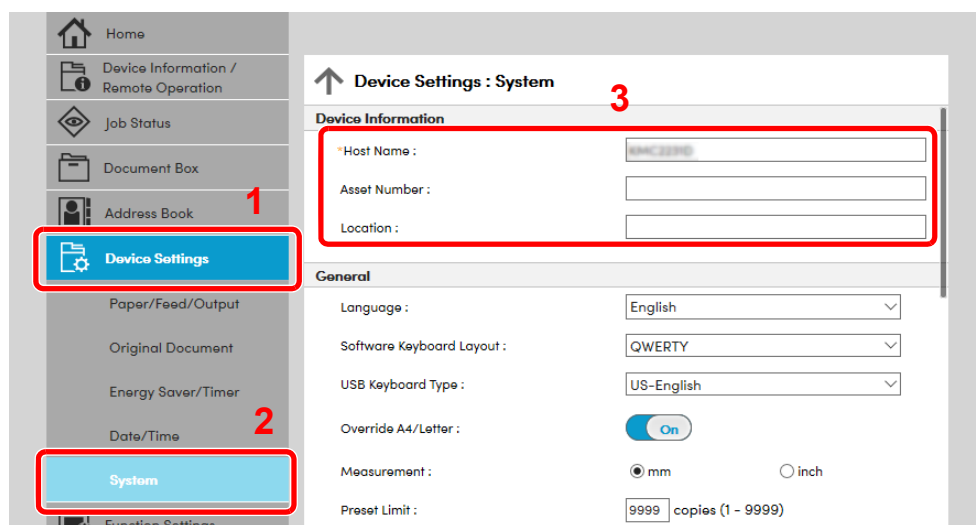


Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: xxxxxxxxxx (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-indstillingerne, er det muligt at sende billederne scannet af maskinen som e-mails med vedhæftede filer, og sende e-mail-meddelelser efter afslutning af job.

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

Herudover skal du konfigurere følgende.

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

Fremgangsmåden ved konfiguration af SMTP-indstillingerne forklares nedenfor.

1 Vis skærmen.

Viser skærbilledet SMTP-protokol.

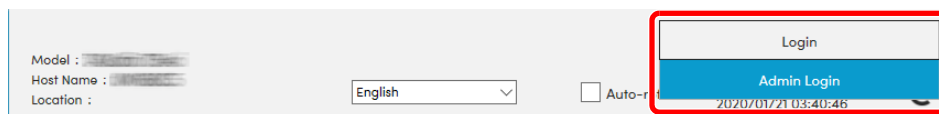
1 Start din web-browser.

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

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

[Maskininformation] i hovedskærmen > [Identifikation/Kablet netværk]

3 Log på med administratorrettigheder.

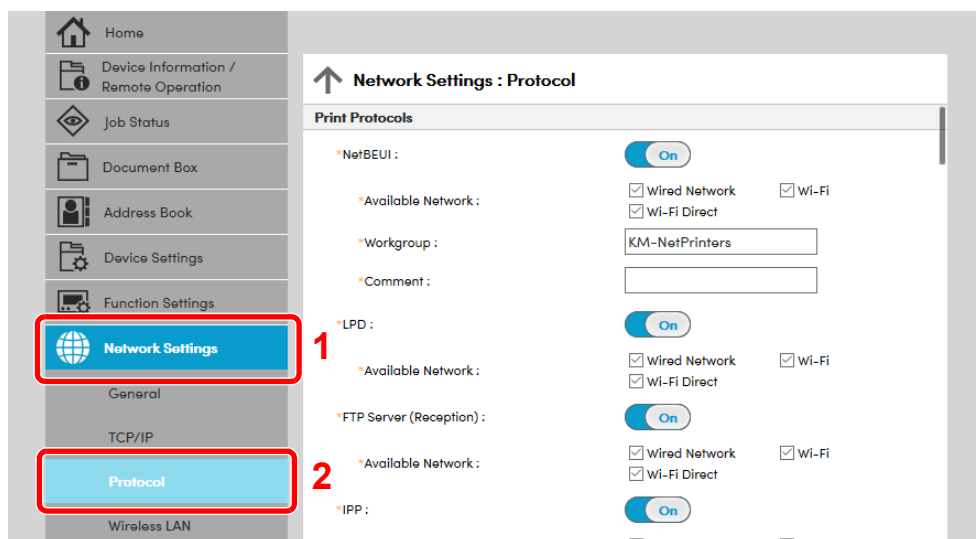


Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

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

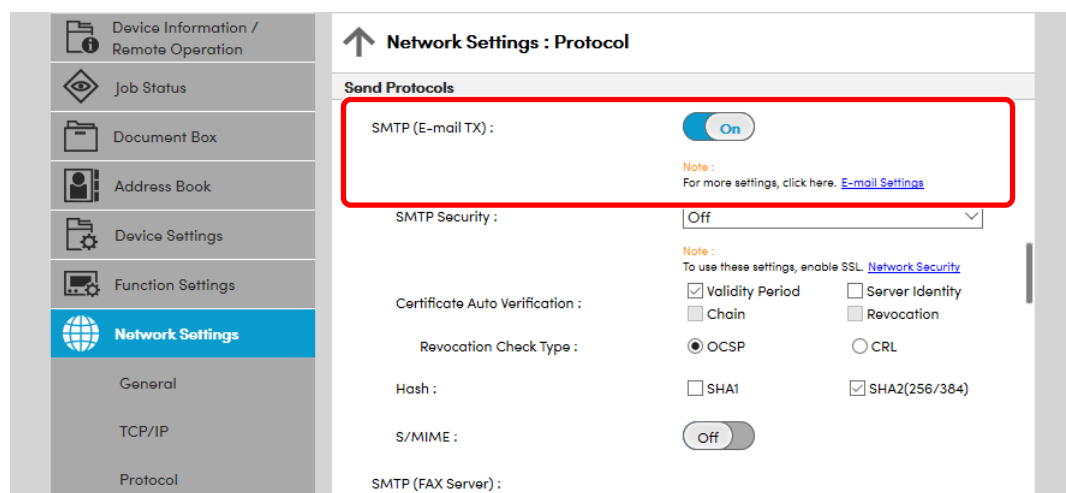
➔ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 1-i\)](#)

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



2 Konfigurér indstillingerne.

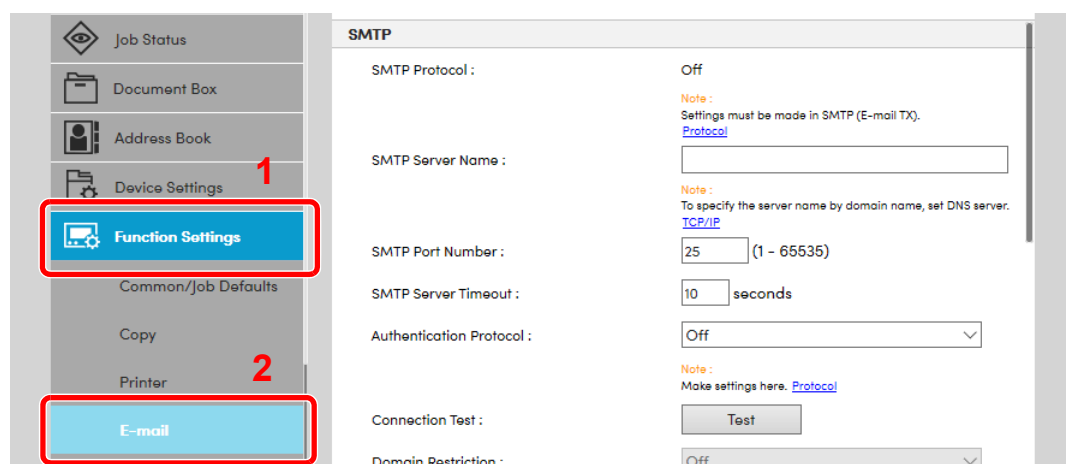
Indstil "SMTP (E-mail TX)" til [On] i "Send Protocols".



3 Vis skærmen.

Viser skærbilledet med indstillinger for e-mail.

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



4 Konfigurer 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.
	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	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. ➔ Embedded Web Server RX User Guide
	Check Interval	
	Run once now	
	Domain Restriction	
	POP3 User Settings	
E-mail Send Settings	E-mail Size Limit	Angiv den maksimale størrelse i kilobytes på e-mail, der kan sendes. Når e-mailens størrelse er større end denne værdi, fremkommer der en fejlbesked, og afsendelsen af e-mailen annulleres. Brug denne indstilling, hvis du har angivet størrelsesbegrænsning for e-mails for SMTP-server. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du indtaste værdien 0 (nul) for at aktivere afsendelse af e-mails uanset størrelsesbegrænsning.
	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

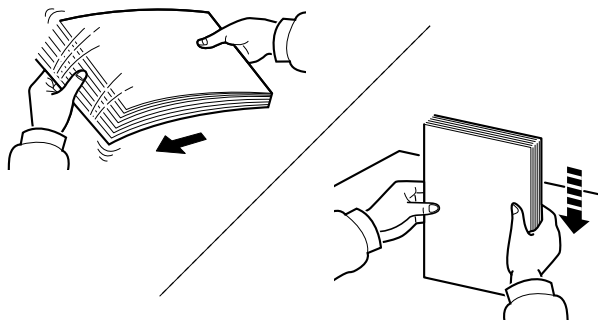
Dette kapitel indeholder følgende emner.

Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-2
Valg af papirfødere	3-3
Ilægning i kassette 1	3-4
Ilægning i kassette 2	3-7
Ilægning af kuverter eller karton i kassetter	3-10
Ilægning i LCFen	3-14
Ilægning i arkindføreren	3-16
Ilægning af papir i indsætningsenhed	3-18
Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-19
Papirstopper	3-19
Styr til stak af kuverter	3-19
Justeringsniveau	3-20
Foldeenhed (til efterbehandler til 4.000 ark)	3-22
Foldeenhed (til hæftningsefterbehandler for 100 ark)	3-23

Ilægning af papir

Forholdsregler ved ilægning af papir

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



Vift papiret, bank det derefter på en plan flade.

Bemærk yderligere følgende punkter.

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



VIGTIGT

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



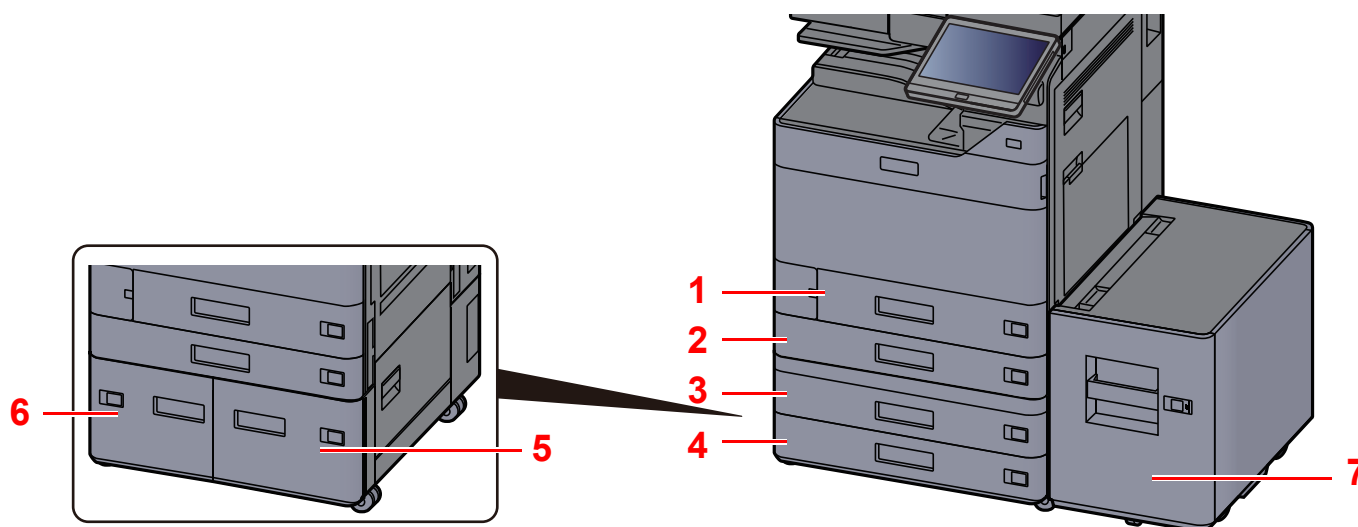
BEMÆRK

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

➔ *Engelsk Operation Guide*

Valg af papirfødere

Vælg papirfødere iht. størrelsen og typen af papir.



Nr.	Navn	Papirformat	Papirtype	Kapacitet	Side
1	Kassette 1	A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufuku hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret 1 til 4	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8	500 ark (80 g/m ²)	side 3-4
2	Kassette 2	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku hagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret 1 til 4			
3	Kassette 3				
4	Kassette 4				
5	Kassette 3	A4, Letter, B5 (Tilpasset den ene størrelse.)	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8	1.500 ark (80 g/m ²)	side 3-14
6	Kassette 4			3.000 ark (80 g/m ²)	side 3-16
7	Kassette 5				



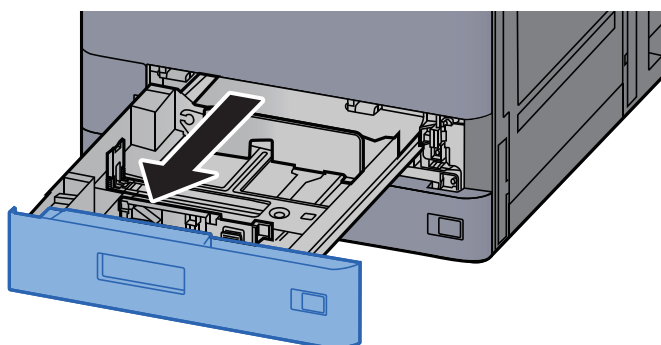
BEMÆRK

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

Ilægning i kassette 1

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

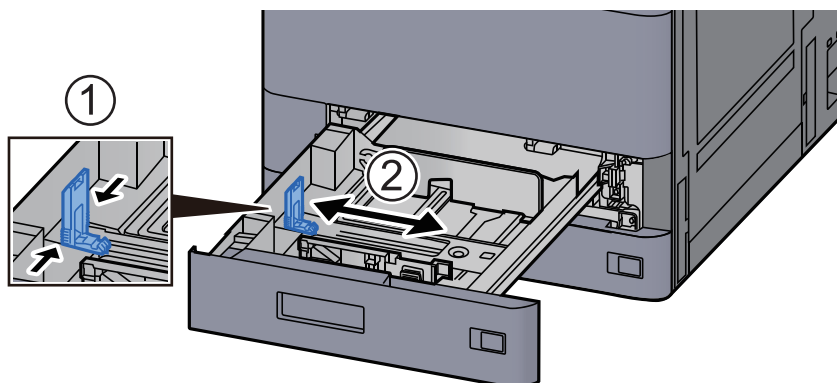
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

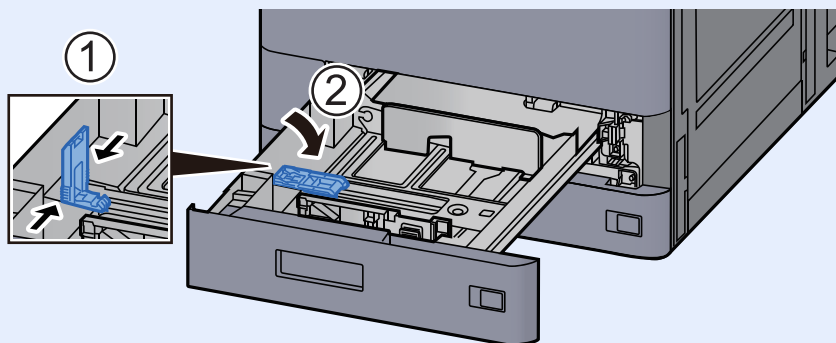
2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.



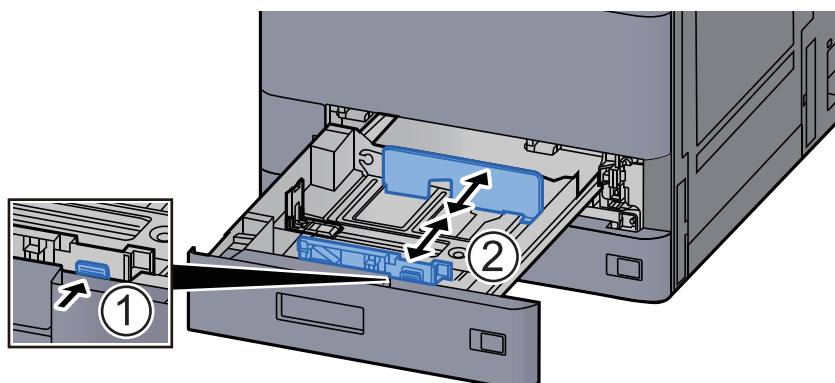


BEMÆRK

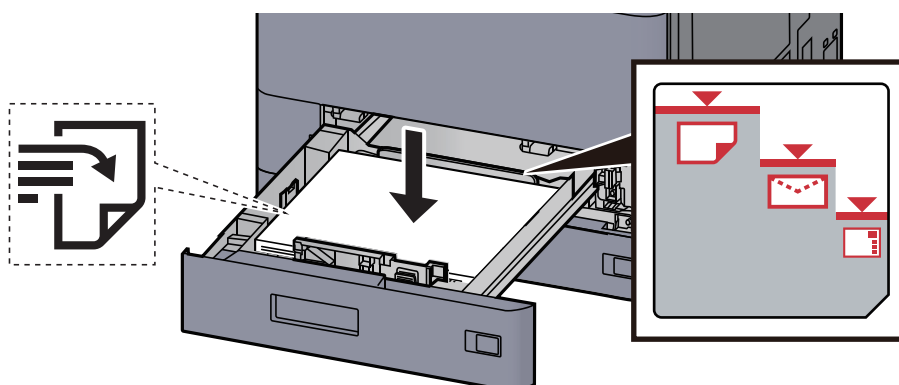
Ved brug af papir i legal-størrelse, skal du flytte justeringsstyret for papirlængde yderst til venstre, og lægge det ned.



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



4 Ilæg papir.

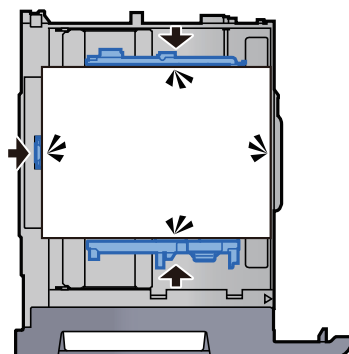


VIGTIGT

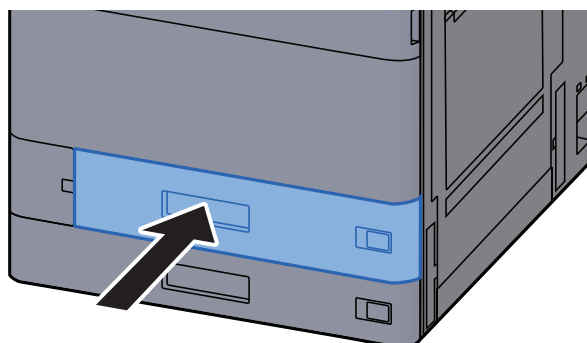
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet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

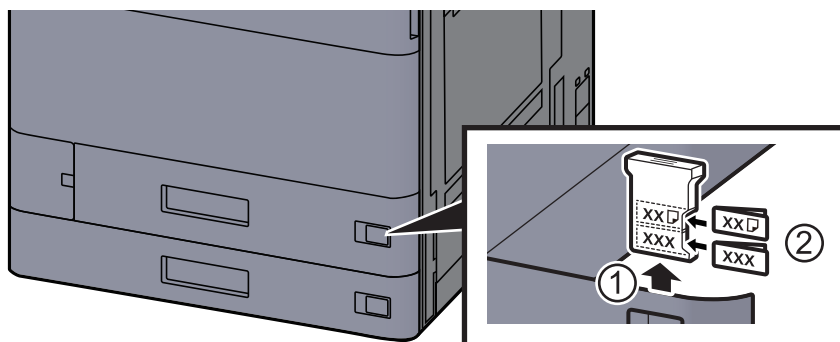
Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



6 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



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



8 Vis skærmen.

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

9 Konfigurer funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

➔ Se den engelske Operation Guide.



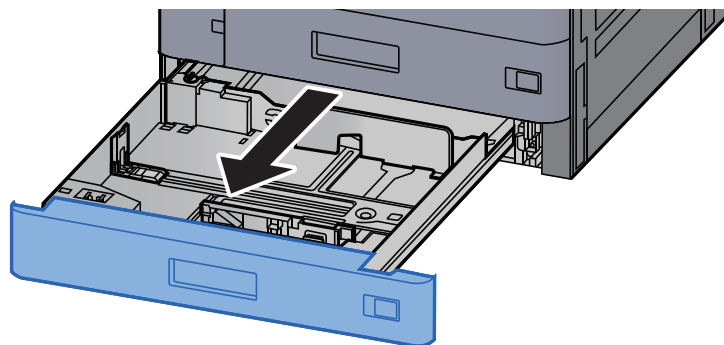
BEMÆRK

Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende.

- ➔ [Papirvalg \(side 6-21\)](#)
- ➔ *Engelsk Operation Guide*

Ilægning i kassette 2

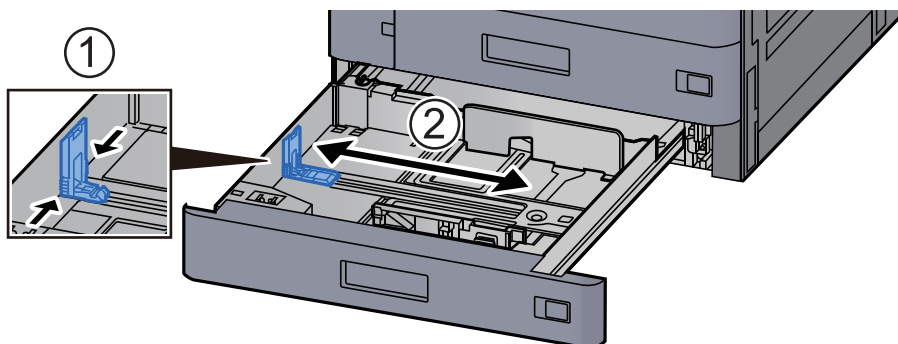
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

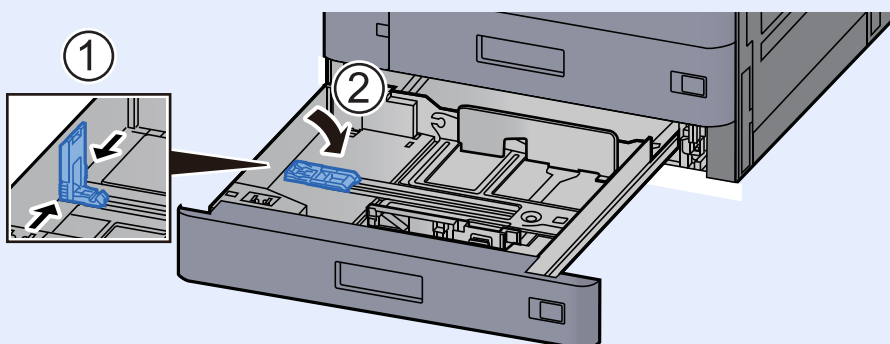
Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.

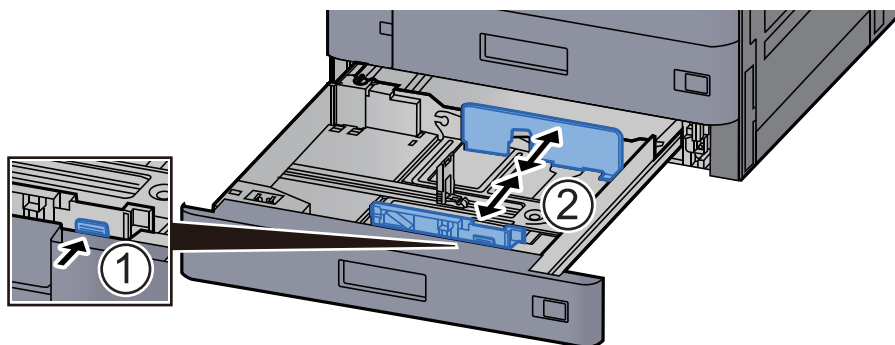


BEMÆRK

Ved brug af papir i størrelse 12x18", skal du flytte justeringsstyret for papirlængde yderst til venstre, og lægge det ned.

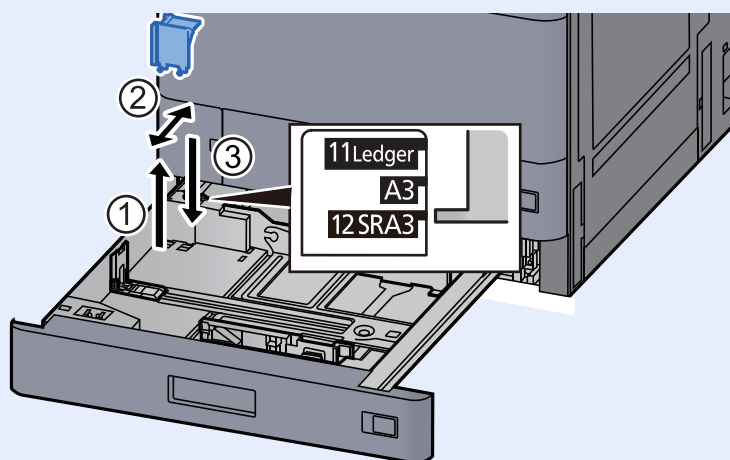


3 Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af kassetten.

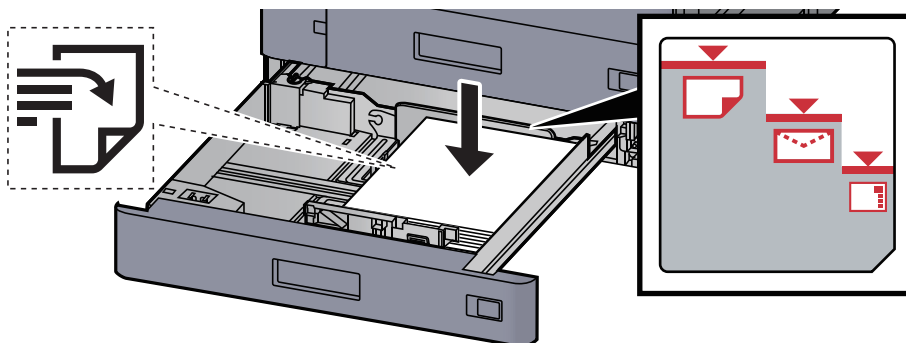


BEMÆRK

Ved brug af SRA3/12×18", A3, eller Ledger papir, skal du tilpasse det hjælpende styr.



4 Ilæg papir.

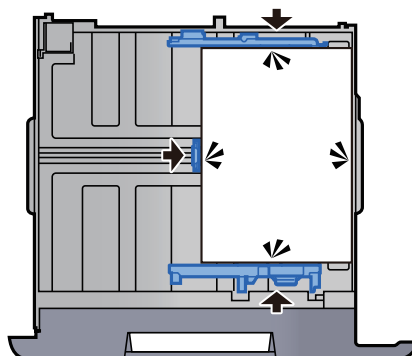


VIGTIGT

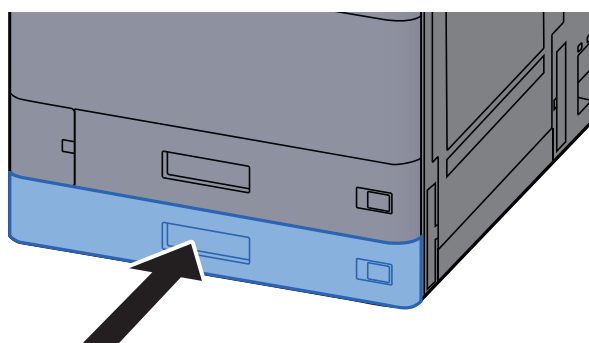
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet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

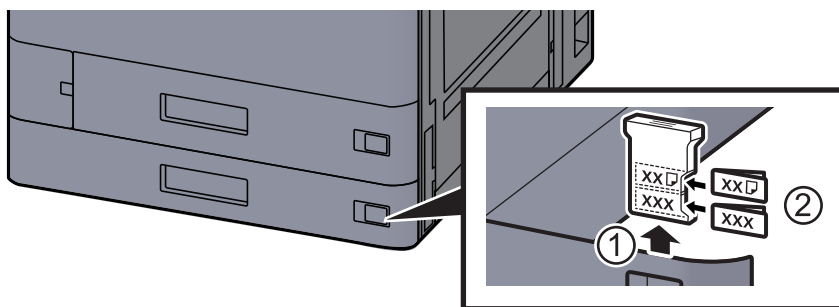
Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



6 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



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



8 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 2]

9 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

➔ Se den engelske Operation Guide.



BEMÆRK

Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende.

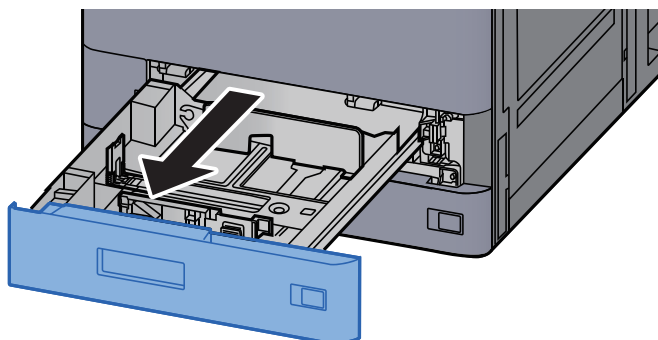
➔ [Papirvalg \(side 6-21\)](#)

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Ilægning af kuverter eller karton i kassetter

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

1 Træk kassette 1 helt ud af maskinen.

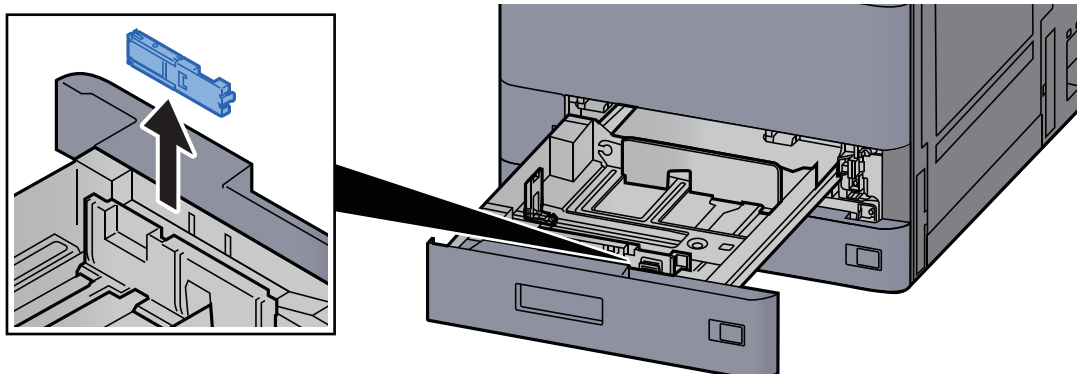


BEMÆRK

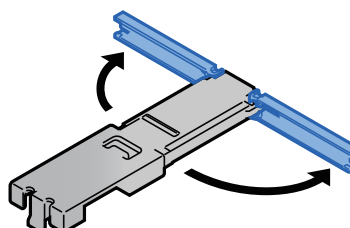
Træk ikke mere end en kassette ud ad gangen.

2 Fjern papirstyret til kuvert.

Ved ilægning af karton, gå til trin 5.

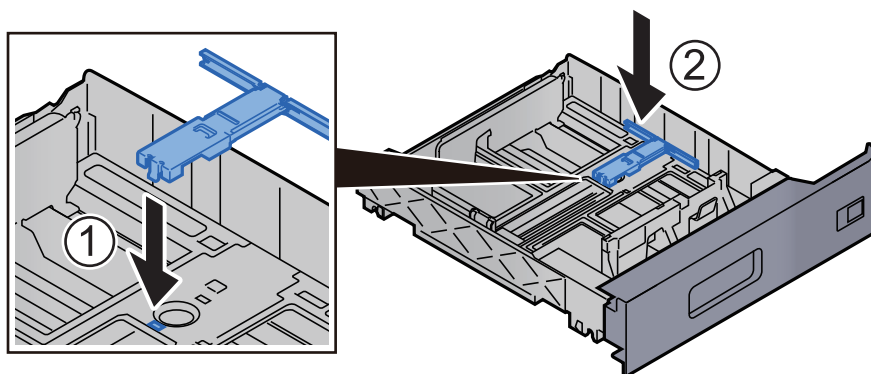


3 Udvid håndtaget til papirstyret til kuvert ved ilægning af kuverter, som er større end Kuvert C5, som har en bredde på 162 mm.

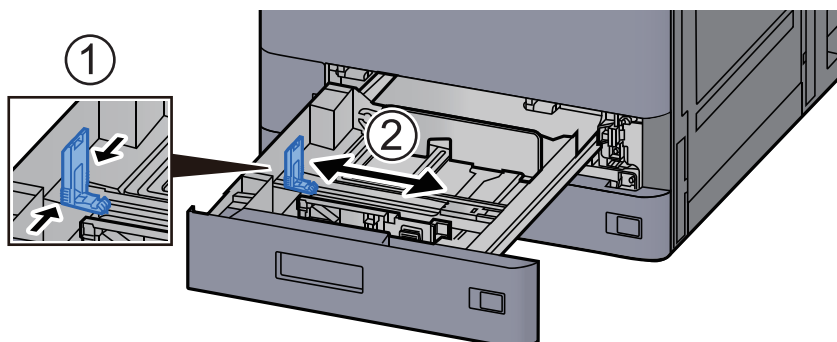


4 Montér papirstyret til kuvert, som vist i billedet.

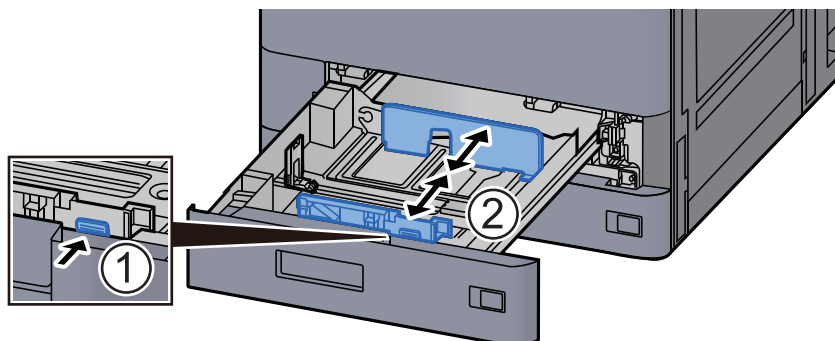
Illustrationen nedenfor viser, at håndtaget til papirstyret er udvidet.



5 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.

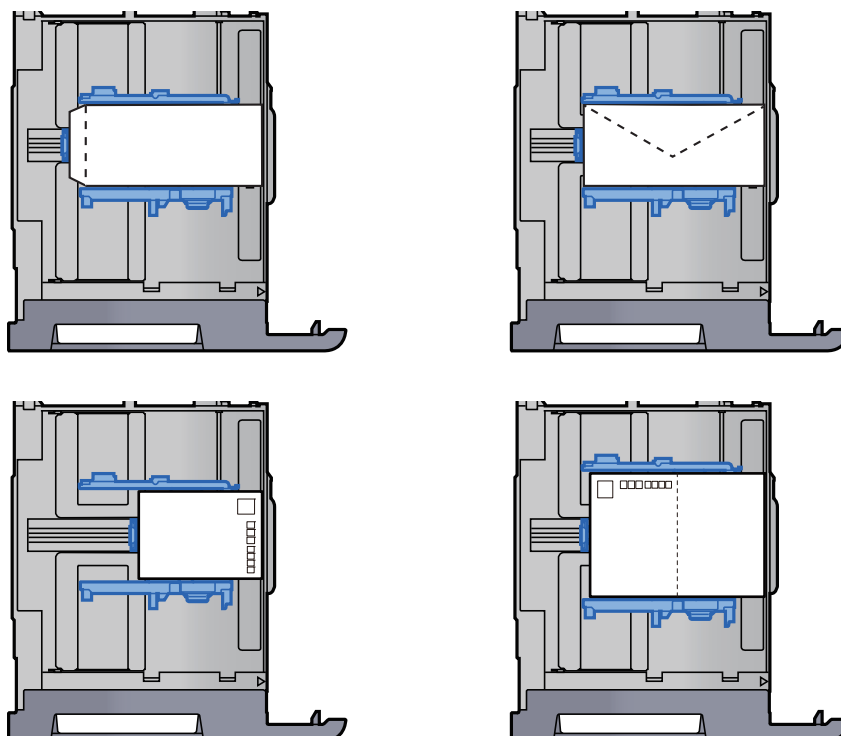


6 Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af kassetten.



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

Eksempel: Ved udskrivning af adresse.



✓ VIGTIGT

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

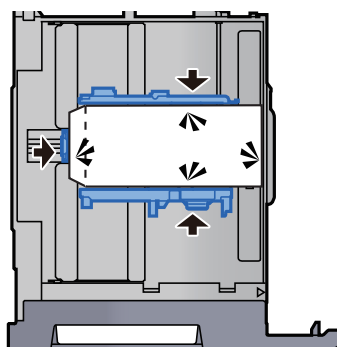


BEMÆRK

Der kan indstilles ca. 100 postkort eller 30 kuverter.

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

Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



9 Skub kassette 1 forsigtigt tilbage igen.

10 Vis skærmen.

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

11 Konfigurer funktionen.

Vælg papirformat og type af kuvert.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

12 Indstil ved hjælp af printerdriveren på pc'en.

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

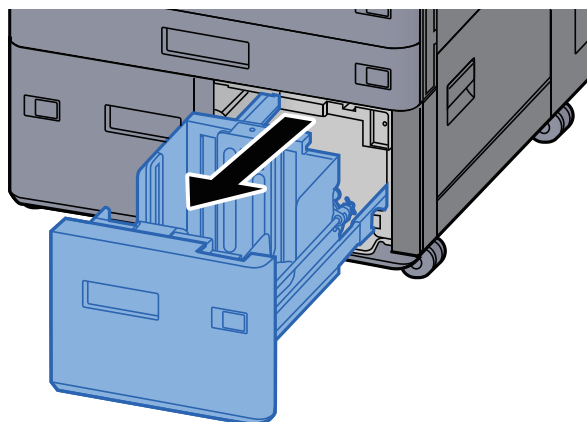
➔ [Udskrivning på papir i standardstørrelse \(side 4-4\)](#)

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

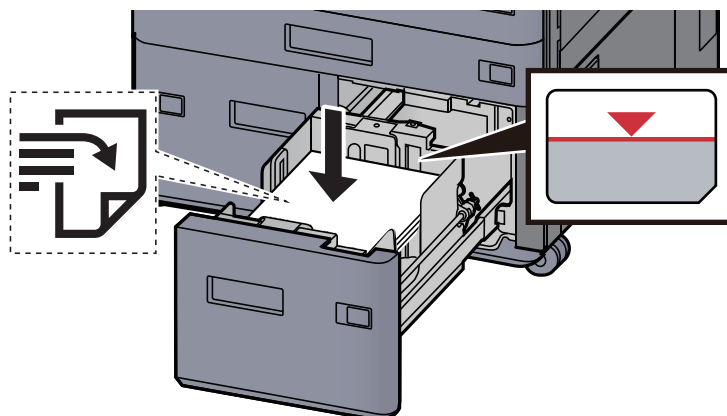
Ilægning i LCFen

Fremgangsmåden, der vises her, vedrører kassette 3.

1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



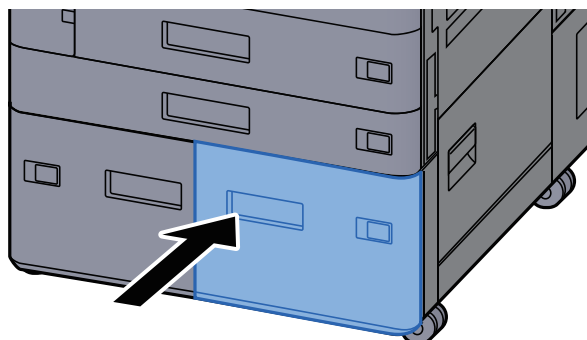
2 Ilæg papir.



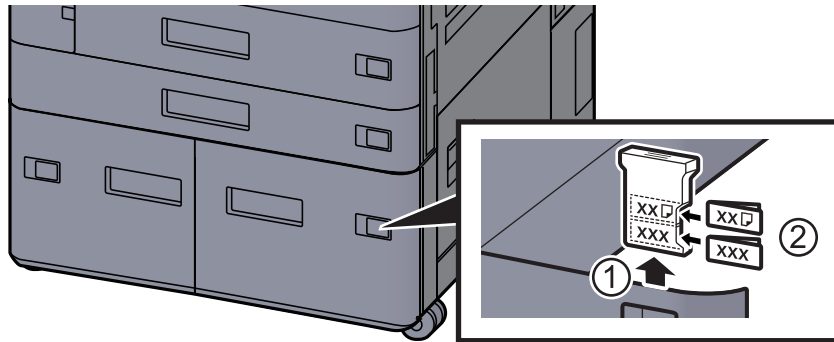
✓ VIGTIGT

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

3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



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



- 5 Vis skærmen.**

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

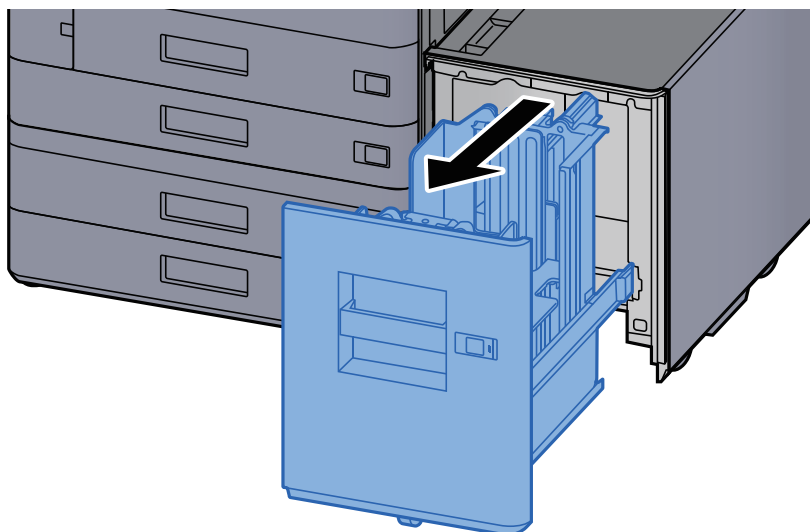
- 6 Konfigurér funktionen.**

Vælg papirtypen.

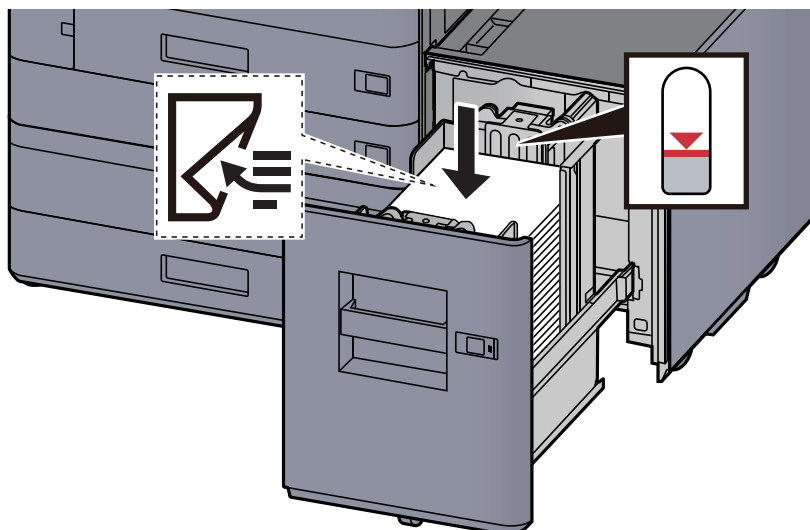
➔ Se den engelske Operation Guide.

Ilægning i arkindførereren

1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



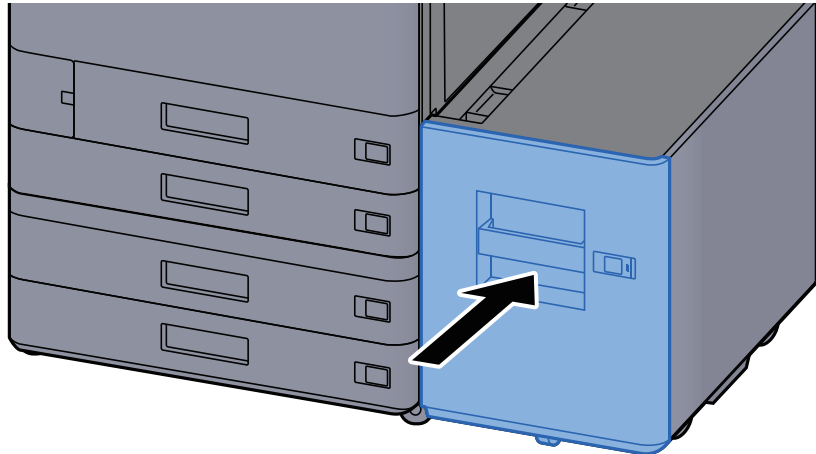
2 Ilæg papir.



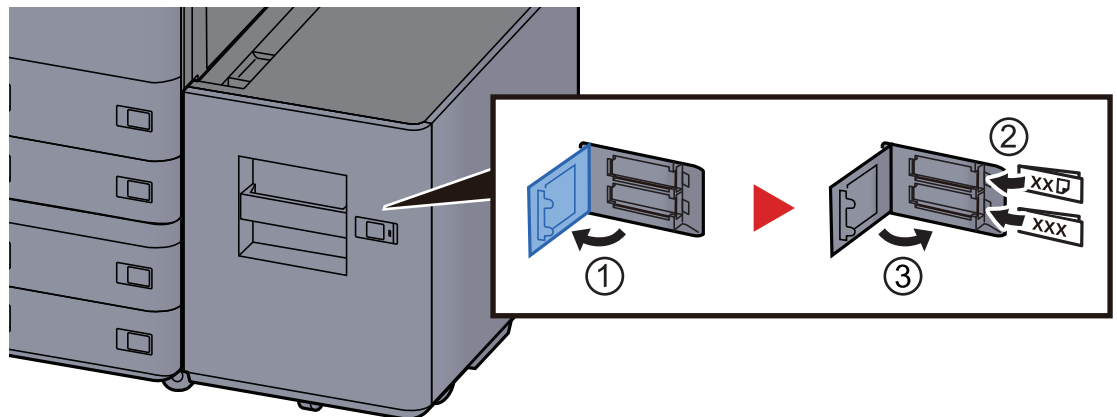
✓ VIGTIGT

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

3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



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



5 Vis skærmen.

[Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskin- indstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 5]

6 Konfigurer funktionen.

Vælg papirtypen.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Ilægning af papir i indsætningsenhed

Element	Papirformat	Papirtype	Antal ark
Indsætningsbakke 1	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5R, B5, Folio, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Brugerdefineret 1 til 4 (148 × 210 til 320 × 457 mm)	Almindeligt, Tyndt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farvet, Hullet, Brevhoved, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8	250 ark (64 g/m ²)
Indsætningsbakke 2			

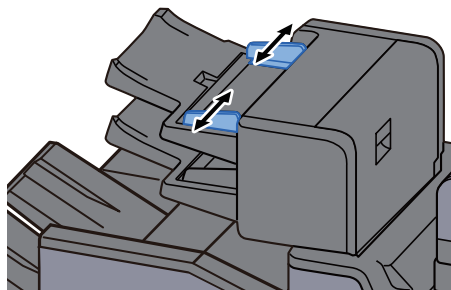


BEMÆRK

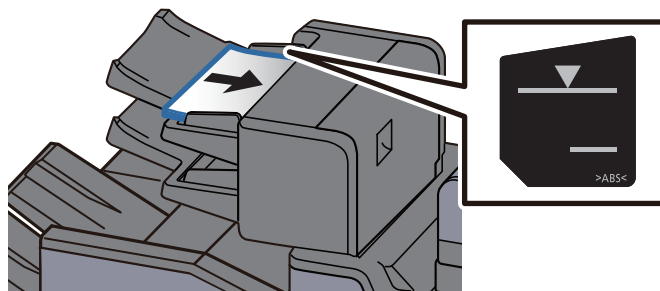
- Antallet af ark varierer afhængigt af omgivelserne og papirtype.
- Brug ikke papir til inkjet printere eller papir med bestrøget overflade. (Disse papirtyper kan medføre papirstop eller andre fejl.)

Læg papir i indsætningsbakken. Her er indsætningsbakke 1 brugt som eksempel.

1 Justér indsætningsbakkens størrelse.



2 Ilæg papir.



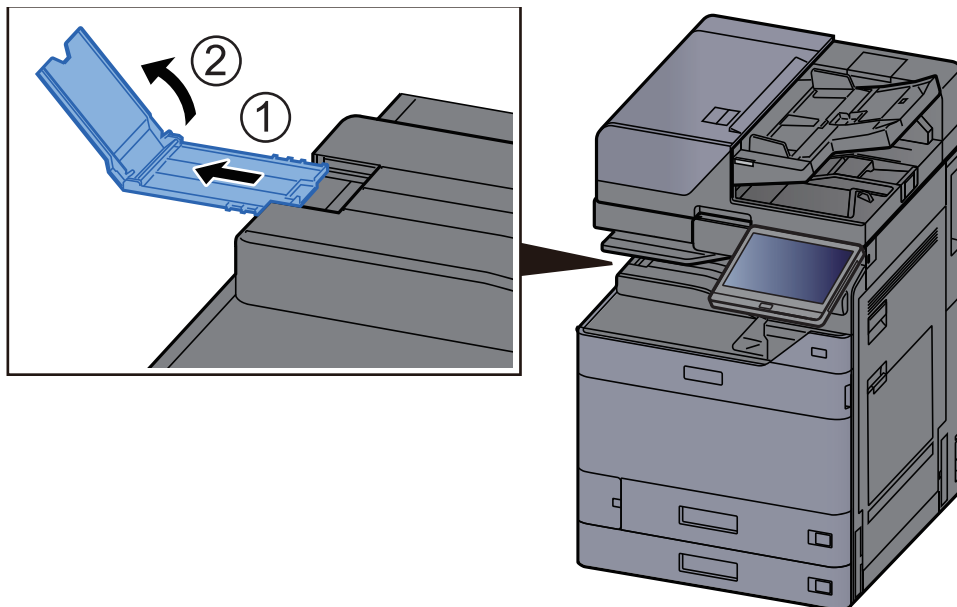
VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Se følgende omkring papirilægningsmetode, når indstillingen er sat til Pjece:
 - ➔ [Engelsk Operation Guide](#)
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
 - ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- 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.
 - Øverste: Almindeligt papir nederste: Tykt papir

Forholdsregler til papir, der kommer ud

Papirstopper

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

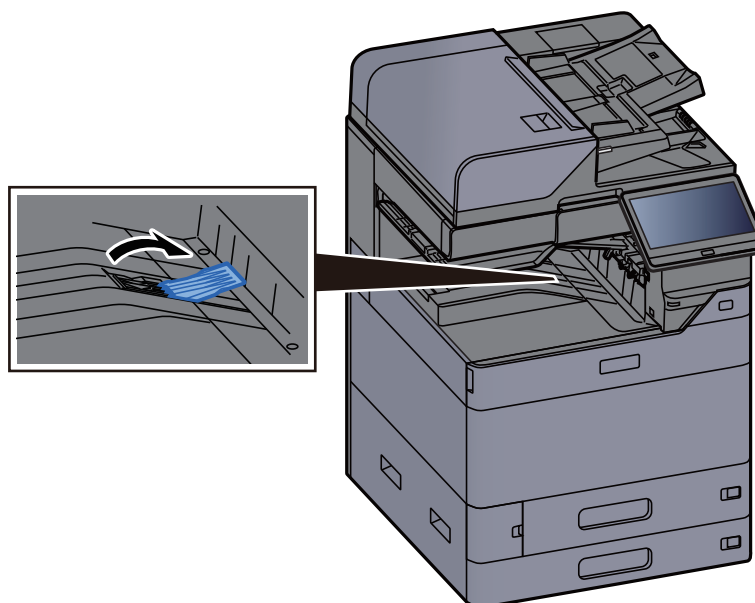


BEMÆRK

Når du bruger jobadskilleren til papir, der kommer ud, kan du, hvis nødvendigt, åbne papirstopperen på jobadskilleren.

Styr til stak af kuverter

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

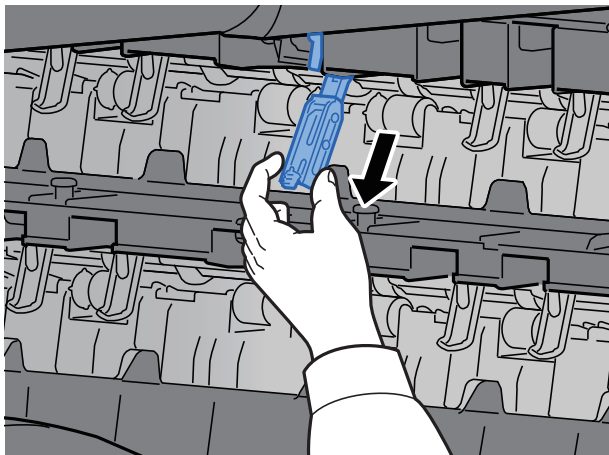


Justering af stakniveau

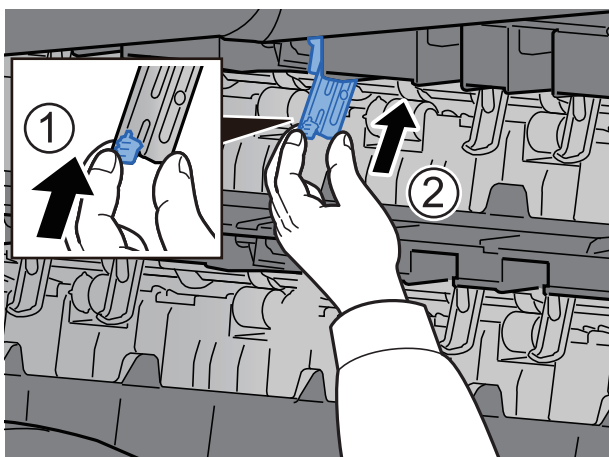
Hvis papiret, der kommer ud, er meget krøllet, kan du udvide justering af stakniveau som vist i figuren.

Jobadskillerbakke

Udvidelse af justering af stakniveau

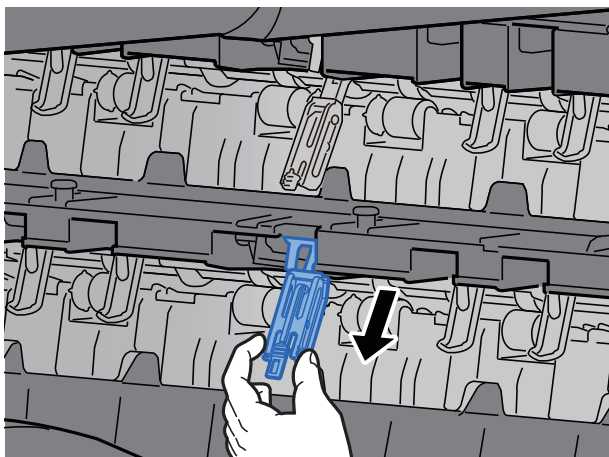


Gendannelse af justering af stakniveau

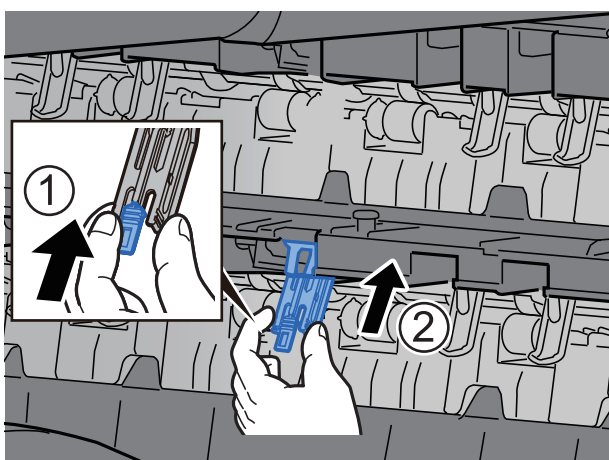


Offset-bakke

Udvidelse af justering af stakniveau



Gendannelse af justering af stakniveau



Foldeenhed (til efterbehandler til 4.000 ark)

I tilfælde af, at antallet af sæt til udkast overskrider opbevaringsbegrænsningen i foldeenheden, fjern foldeenheden.

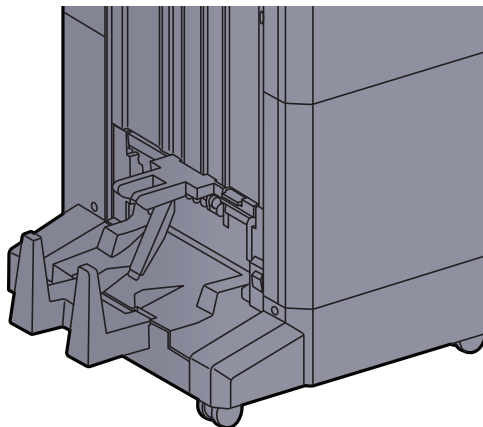


BEMÆRK

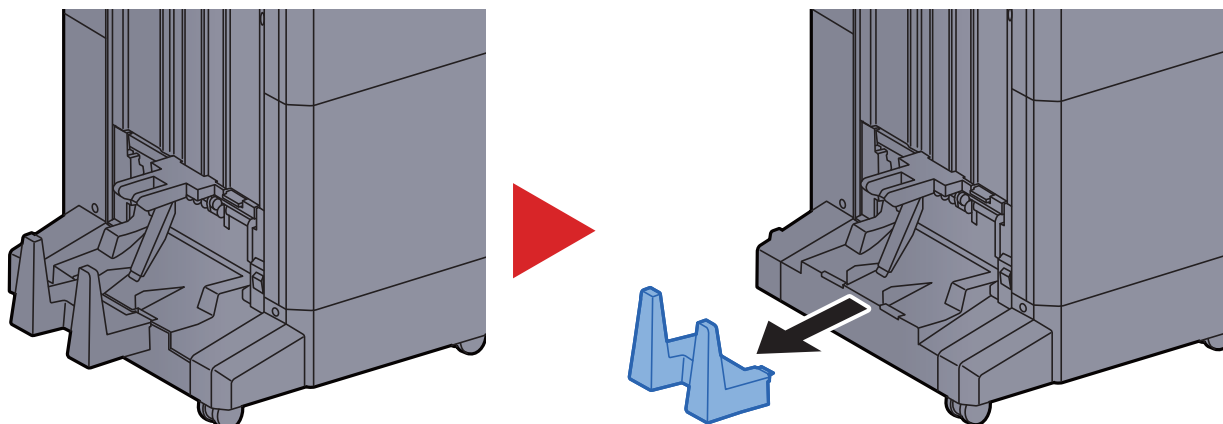
Se følgende for det maksimale antal der kan lagres i foldeenheden.

➔ [Foldeenhed \(til 4.000-arks efterbehandler\) \(side 8-14\)](#)

I tilfælde af udkast til falsebakken



I tilfælde af udkast af mere end begrænsningen for falsebakken



Foldeenhed (til hæftningsefterbehandler for 100 ark)

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

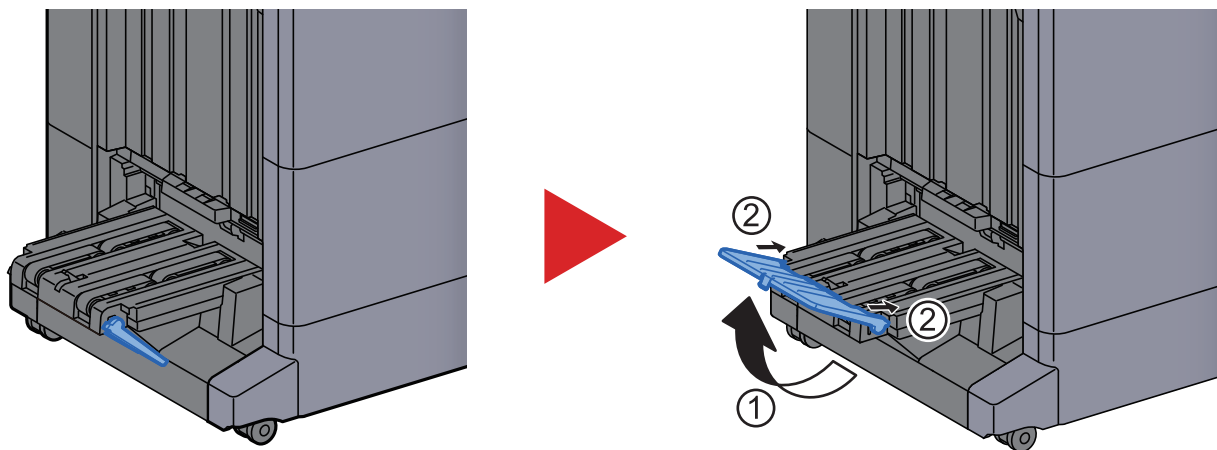


BEMÆRK

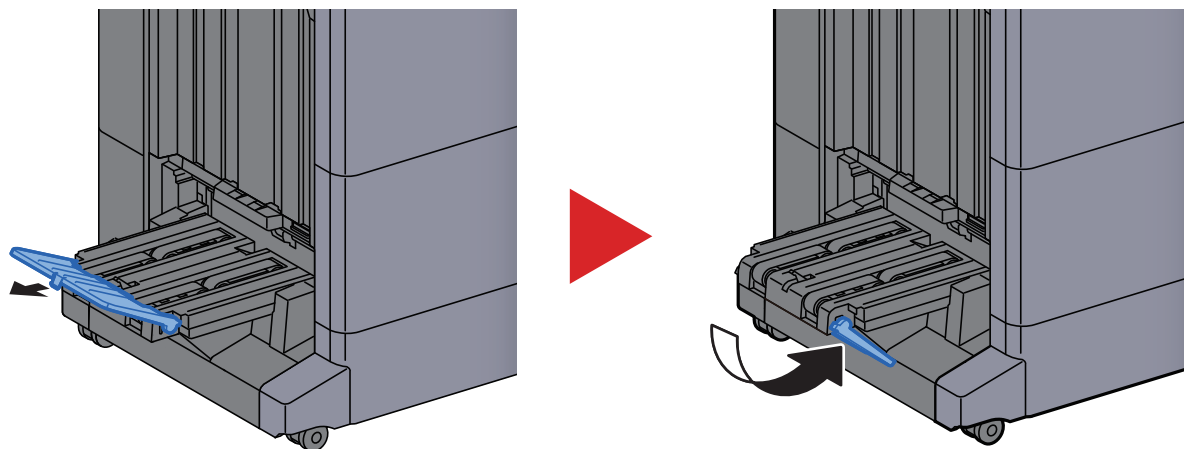
Se følgende for det maksimale antal der kan lagres i foldeenheden.

➔ [Foldeenhed \(til hæftningsefterbehandler for 100 ark\) \(side 8-15\)](#)

I tilfælde af udkast til falsebakken



I tilfælde af udkast af mere end begrænsningen for falsebakken



4 Udskrivning fra PC

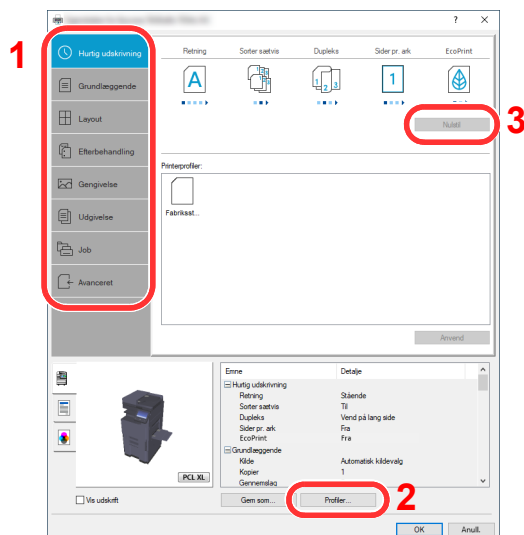
Dette kapitel indeholder følgende emner:

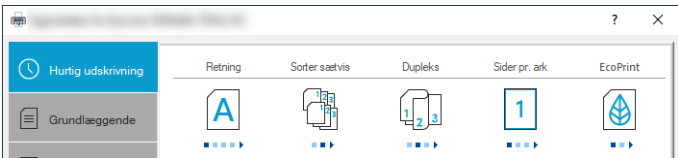
Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
Visning af printerdriver hjælp	4-3
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows)	4-3
Udskrivning fra PC	4-4
Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-4
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-6
Annullering af udskrivning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

Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger

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

➔ **Printing System Driver User Guide**

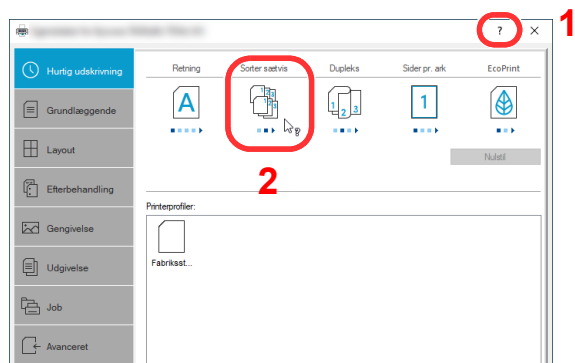


Nr.	Beskrivelse
1	[Hurtig udskrivning] fane Skaber ikoner, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.  [Grundlæggende] fane Dette faneblad samler grundlæggende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

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)

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].**

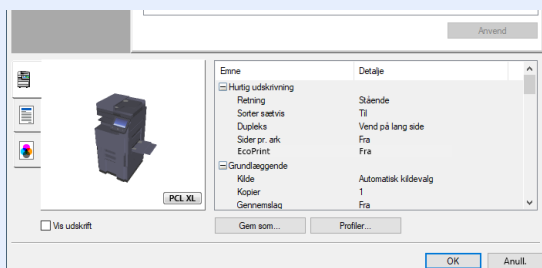
Udskrivning fra PC

Dette afsnit beskriver udskrivningsmetoden ved anvendelse af Printing System Driver.



BEMÆRK

- For at udskrive dokumentet fra applikationer skal du installere printerdriveren downloadet fra vores hjemmeside 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.

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

Udskrivning på papir i standardstørrelse

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



BEMÆRK

Angiv papirformatet og medietypen til udskrivning fra betjeningspanelet.

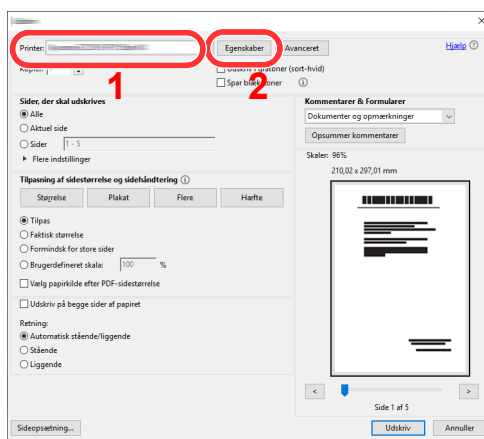
➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

1 Vis skærmen.

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

2 Konfigurer indstillingerne.

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



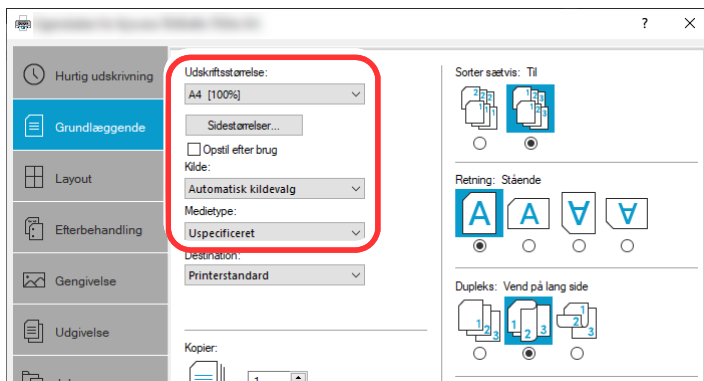
- 2 Vælg fanebladet **[Grundlæggende]**.

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

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

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

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



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

3 Start udskrivning.

Tryk på tasten [OK].

Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse

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

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



BEMÆRK

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

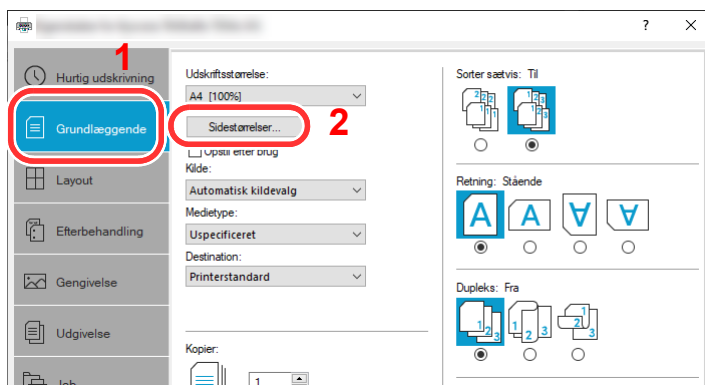
➔ Se den engelske Operation Guide.

1 Vis skærmen.

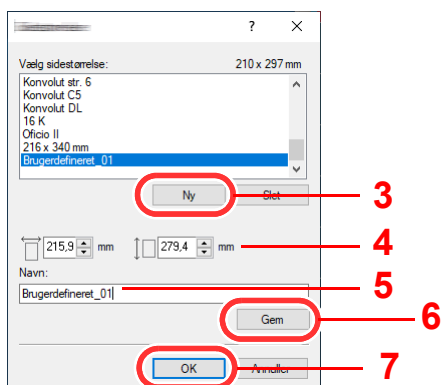
- 1 Klik på knappen **[Start]** i Windows og vælg **[Windows System]**, **[Kontrolpanel]**, og **[Se enheder og printere]**.
- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på **[Printeregenskaber]** i printerdriverens menu.
- 3 Klik på knappen **[Præferencer]** i fanen **[Grundlæggende]**.

2 Registrér papirstørrelsen.

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



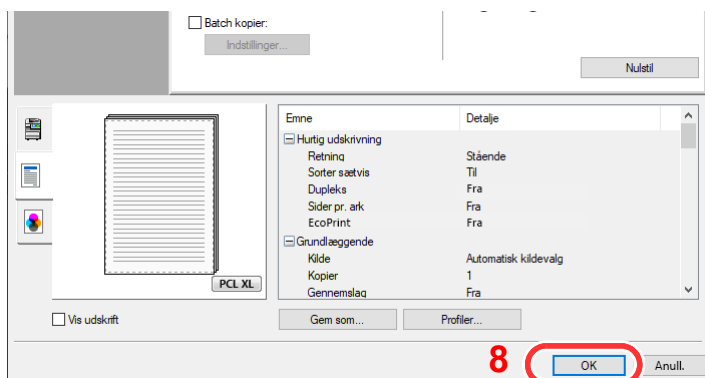
- 2 Tryk på knappen **[Siderstørrelser...]**.
- 3 Tryk på knappen **[Ny]**.



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

7 Tryk på tasten [OK].

8 Tryk på tasten [OK].

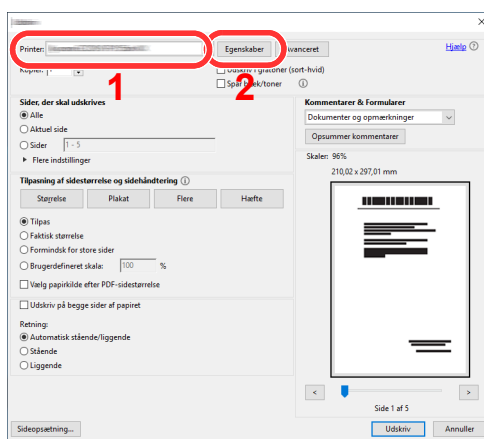


3 Viser skærbilledet Udskriftsindstillinger.

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

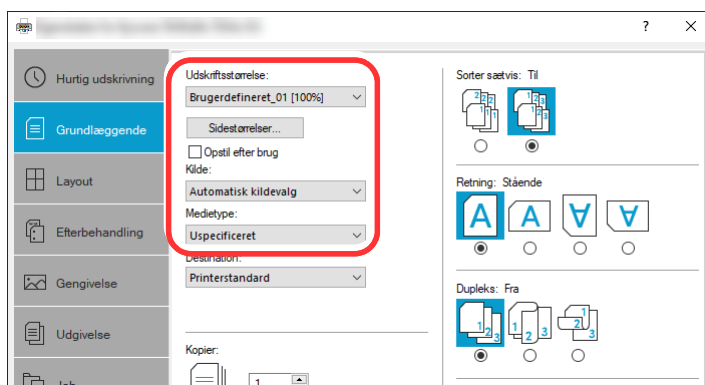
4 Vælg papirformatet og typen af papir, der ikke er i standardstørrelse.

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



2 Vælg fanebladet [Grundlæggende].

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



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



BEMÆRK

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

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

5 Start udskrivning.

Tryk på tasten [**OK**].

annullering af udskrivning fra en computer

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



BEMÆRK

For at annullere udskrivning fra denne maskine, se:

➔ [Afbrydelse af et job \(side 5-18\)](#)

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

Udskrivning fra håndholdt enhed

Denne maskine understøtter AirPrint 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 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-til-peer-basis.

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

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

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

Udskrivning med NFC

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

➔ *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	5-11
Registrering af favoritter	5-12
Genkalde favoritter	5-12
Redigering af favoritter	5-13
Slet favoritter	5-13
Registrering af genveje (Indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks)	5-14
Tilføjelse af genveje	5-14
Redigering af genveje	5-15
Slette genveje	5-15
Kopiering	5-16
Grundlæggende brug	5-16
Afbryd kopiering	5-18
Afbrydelse af et job	5-18
Ofte anvende afsendelsesmetode	5-19
Send dokument via e-mail	5-20
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-20
Send scannet dokument via e-mail	5-20
Sende dokument til valgt delt mappe på en computer (Scan til PC)	5-22
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-22
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc	5-22
Scan to Cloud-funktion (TA/UTAX Cloud Capture)	5-25
Upload af scannede data til Google Drev	5-25
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)	5-28
Afbrydelse af jobsending	5-30
Destinationshåndtering	5-31
Angivelse af destinationen	5-31
Vælge fra adressebog	5-31
Valg fra one-touch-tasten	5-33
Vælge fra Søg (Nr.)	5-33

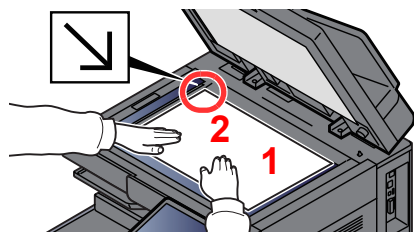
Ilægning af originaler

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

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

Placering af originaler på pladen

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



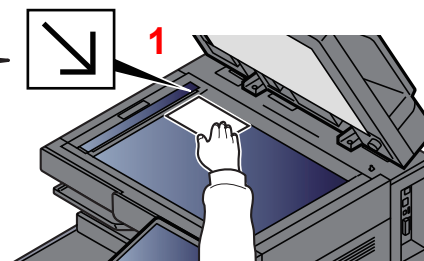
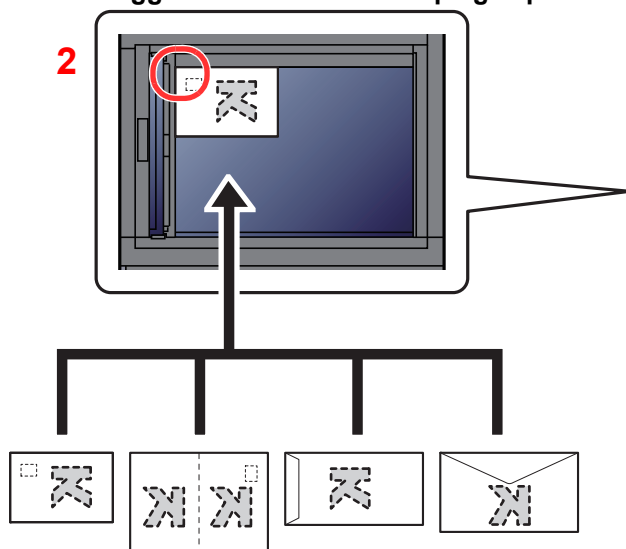
- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.
- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.



BEMÆRK

- A5 er registreret som A4-R. Indstil papirformatet til A5 ved hjælp af funktionstasten på berøringspanelet.
➔ [Original størrelse \(side 6-20\)](#)
- For detaljer om originalretning, se følgende:
➔ [Originalretning \(side 6-23\)](#)

Når du lægger kuvert eller karton på glaspladen



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



BEMÆRK

- Se følgende for fremgangsmåden til indføring af kuvert eller karton:
- ➔ [Ilægning af kuverter eller karton i multifunktionsbakken \(side 5-8\)](#)



FORSIGTIG

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



VIGTIGT

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

Ilægning af originaler i dokumentføder

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

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen.

Detalje	Dokumentføder (automatisk 2-sidet)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)
Type	DP-7150	DP-7160 DP-7170 (registrering af skævhed, multifødning og hæftning)
Vægt	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	Maksimum A3/Ledger (297 × 432 mm) (Lang størrelse 297 × 1.900 mm) til minimum A6-R/ Statement-R (105 × 148 mm)	
Antal 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

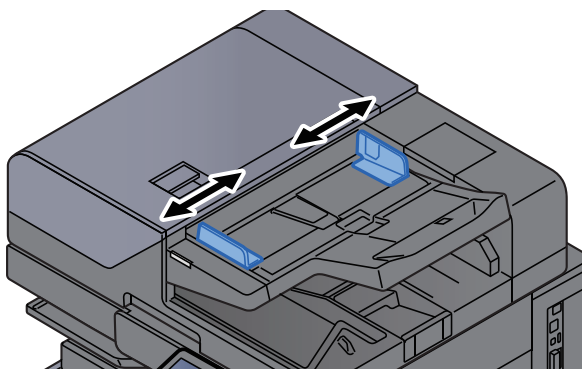
Brug ikke dokumentføderen til følgende originaltyper: originalerne kan blive fastklemt eller dokumentføderen kan blive beskadigt.

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

✓ VIGTIGT

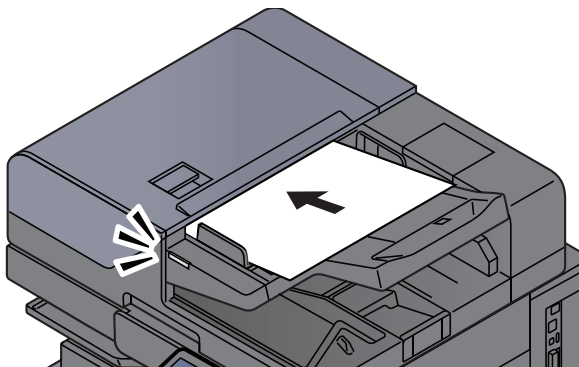
- **Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.**
- **Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet.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

1 Justér originalbreddestyrene.



2 Anbring originalerne.

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



BEMÆRK

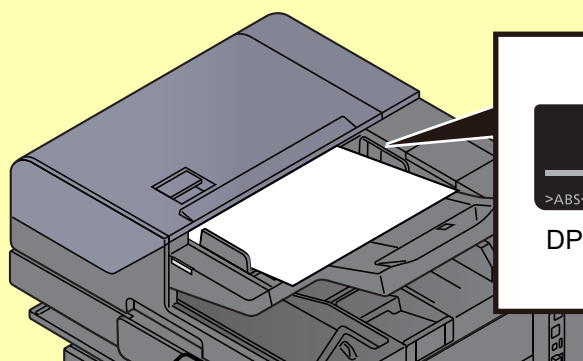
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-23\)](#)



VIGTIGT

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



DP-7150

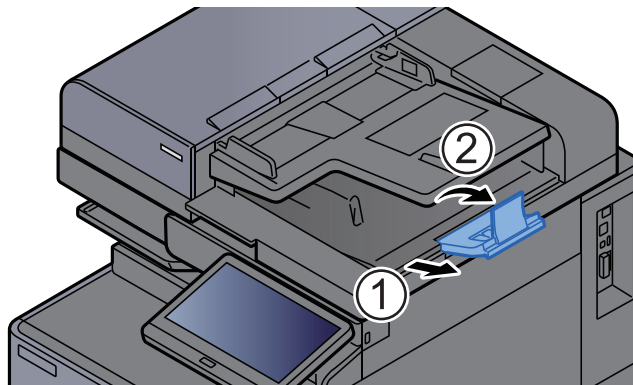


DP-7160 /
DP-7170

- 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).

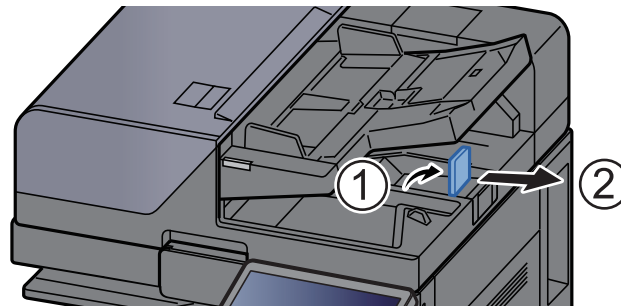
- 2** Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelsen af originalindstillingen.

Dokumentføder (Automatisk retningsskift)/Dokumentføder (Dobbelt scanning)

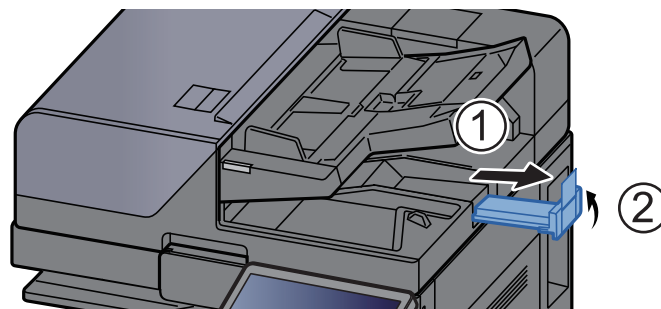


Dokumentføder (Dobbelt scanning med registrering af skævhed, multifødning og hæftning)

(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/m²).

Se følgende for yderligere detaljer om understøttede papirstørrelser:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling af papirtype:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

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

✓ VIGTIGT

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

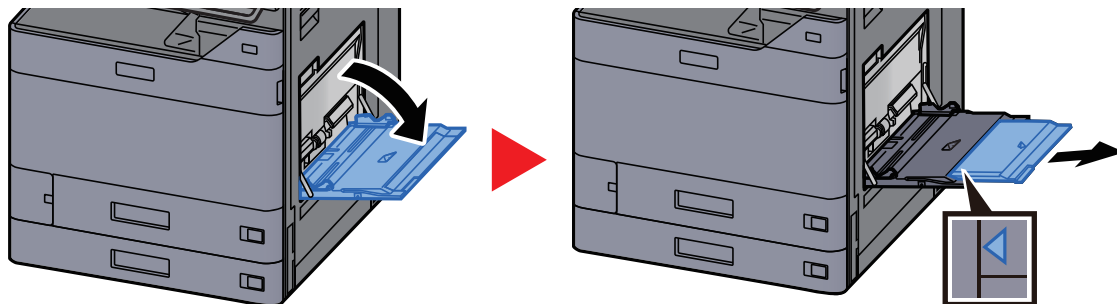
Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

- Almindeligt papir A4 eller mindre (80 g/m²), genbrugspapir eller farvet papir: 150 ark
- Almindeligt papir B4 eller større (80 g/m²), genbrugspapir eller farvet papir: 50 ark
- Tykt papir (209 g/m²): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m²): 50 ark
- Tykt papir (104,7 g/m²): 50 ark
- Hagaki (Karton): 30 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4: 10 ark
- OHP-film: 10 ark
- Bestrøget: 10 ark
- Banner papir 488,1 mm til maksimalt 1,220 mm: 1 ark (manuel indføring), 10 ark (når bannerbakke (tilbehør) er isat)
- Opdelere af indeksfanerblade: 15 ark

💡 BEMÆRK

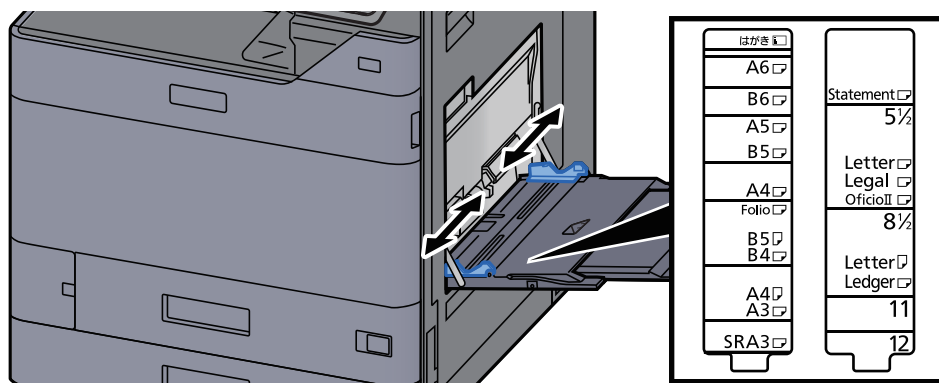
- Når du ilægger et brugerdefineret papirformat, skal du angive papirformatet jf.:
➔ [Engelsk Operation Guide](#)
- Når du anvender specialpapir, såsom transparent eller tykt papir, skal du vælge medietypen, som angivet i:
➔ [Engelsk Operation Guide](#)
- Papirformatet kan aflæses og vælges automatisk, se følgende:
➔ [Papirvalg \(side 6-21\)](#)
➔ [Engelsk Operation Guide](#)

1 Åbn multifunktionsbakken.

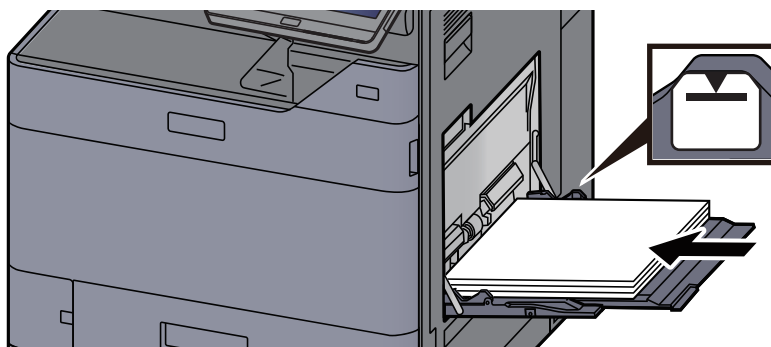


2 Justér multifunktionsbakkens størrelse.

Papirformaterne er angivet på multifunktionsbakken.



3 Ilæg papir.



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

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

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

✓ VIGTIGT

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

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

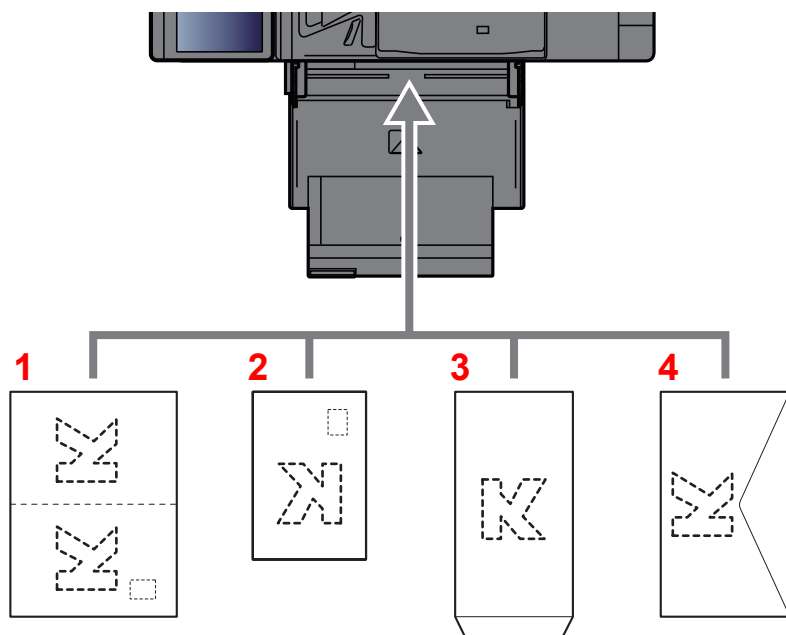
➔ Se den engelske Operation Guide.

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.



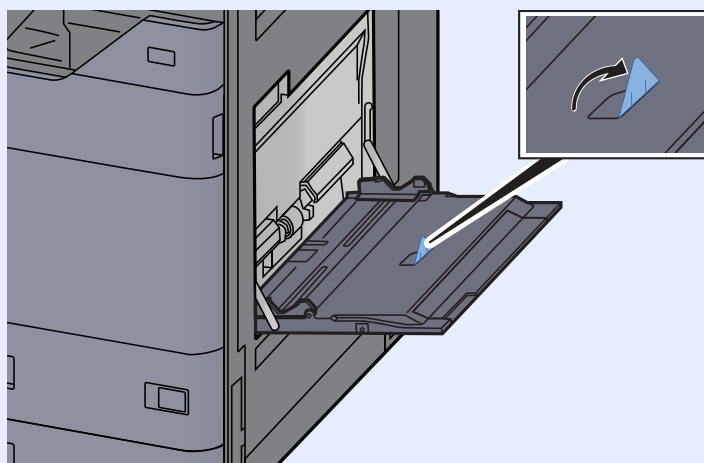
- 1 Oufuku Hagaki (returpostkort)
- 2 Hagaki (karton)
- 3 Kuverten har et stående format (åbn flappen)
- 4 Kuverten har et liggende format (luk flappen)

✓ 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

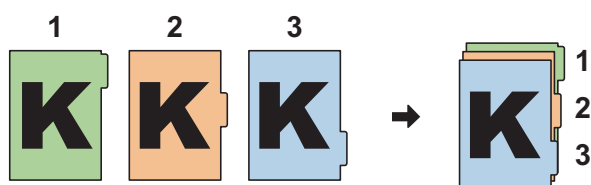
- Når du ilægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælg kuverttypen som anvist i:
➔ *Engelsk Operation Guide*
- Når du ilægger karton i multifunktionsbakken, åbn stopperen som vist nedenfor.



Ilægning af indekspapir i multifunktionsbakken

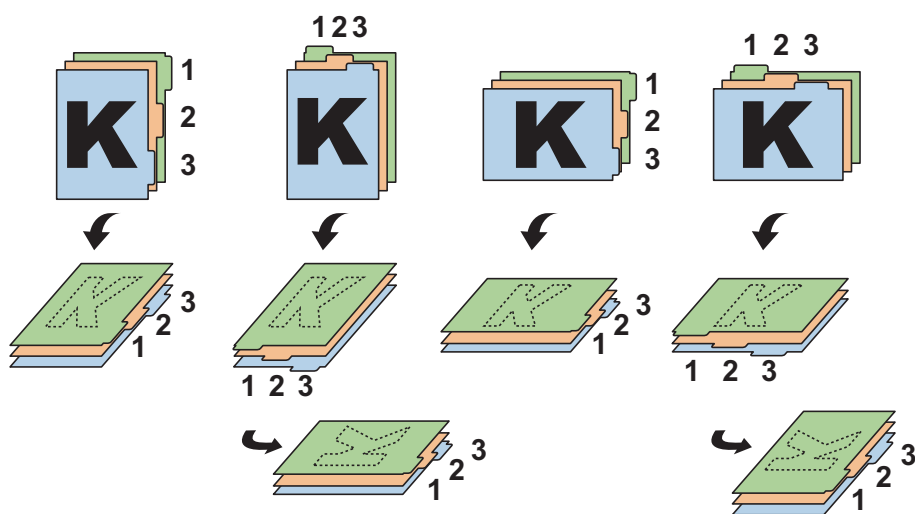
1 Klargør papir.

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



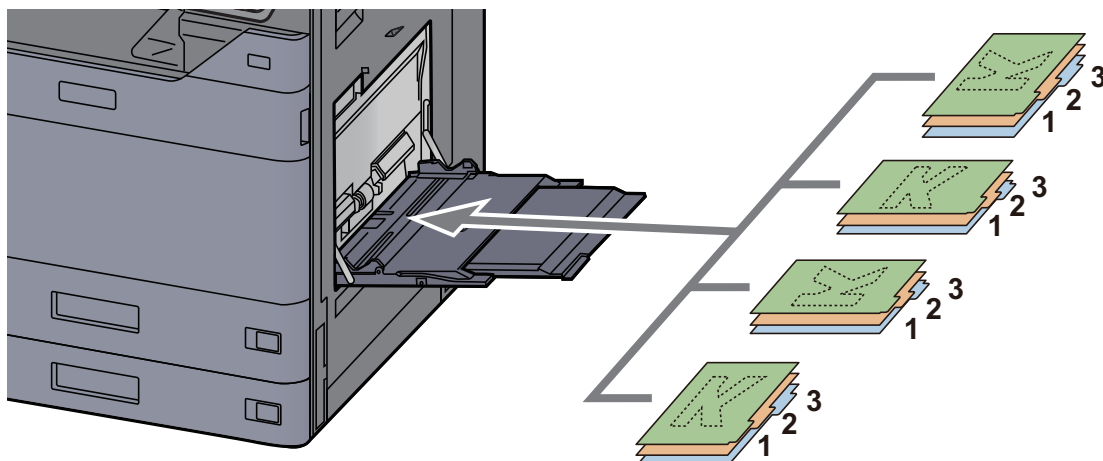
2 Orientér papiret i samme retning.

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



3 Ilæg papir.

Læg papir i bakken.



For proceduren for udskrivning, se:

► **Printing System Driver User Guide**

Indekspapir skal opfylde følgende betingelser.

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

Favoritter

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

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

Favoritters navn	Beskrivelse	Standardregistrering
ID Card Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	- Kopifunktioner - Farve: [Monokrom] Originalstørrelse: [A5]/[Statement] Papirvalg: [Kassette 1] Zoom: [100 %] Slet skyggeområder: [Til]
Eco Copy	Brug dette for at spare på tonerforbruget under udskrivning. Dette ændrer farveudskrivning til sort/hvis med lettere tæthed, således at tonerforbruget reduceres.	- Kopifunktioner - Farve: [Monokrom] EcoPrint: [Til] (Niveau [5])
Newspaper Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere en avisartikel eller andre originaler, som er udskrevet på et farvet substrat. Dette tilpasser billedkvaliteten, således at farven på substratet eller teksten på den anden side, ikke vises på kopien.	- Kopifunktioner - Farve: [Monokrom] Forhindring af gennemslag: [Til] Justering af baggrundstæthed: [Auto]
Technical Drawing Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere en tegning, som indeholder skarpt trukne linjer og grafer. Du kan også bruge dette, når du vil kopiere farvede linjer til sort/hvid.	- Kopifunktioner - Farve: [Monokrom] Originalbillede: [Tekst] Skarphed (alle): [+3] Justering af baggrundstæthed: [Auto]
Confidential Stamp	Brug dette til at vise en gennemskinnelig tekst "Fortroligt" midt på dokumentet.	- Kopifunktioner - Farve: [Monokrom] Forhindring af gennemslag: [Til] Stempel: [Fortroligt] Skriftstørrelse: [mellem] Skriftfarve: [Sort] Stempelpacering: [Center] Visningsmønster: [Transparent]



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 skærmen.

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

2 Vælg [Tilføj/Rediger].

2 Redigér favoritten.

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

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

➔ [Registrering af favoritter \(side 5-12\)](#)

3 [OK] > [OK]

Slet favoritter

1 Vis skærmen.

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

2 Vælg [Tilføj/Rediger].

2 Slet favoritten.

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

2 [Slet] > [Slet]

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

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

Tilføjelse af genveje

Genveje skal registreres i standardskærm billedet for hver funktion.

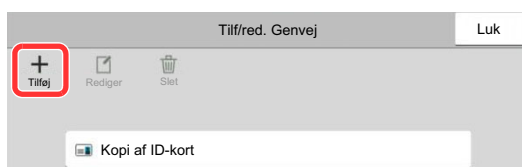
1 Vis standardskærm billedet du ønsker at registrere.

2 Registrér genvejene.

1 Vælg [Genvej].

Vis genvejsmenuen.

2 Vælg [Tilføj].



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

4 Indtast genvejsnavn > [Næste >].



BEMÆRK

Funktionsnavnet vil blive vist hvis du ikke indtaster en genvejstast.

5 Bekræft indtastningen.

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

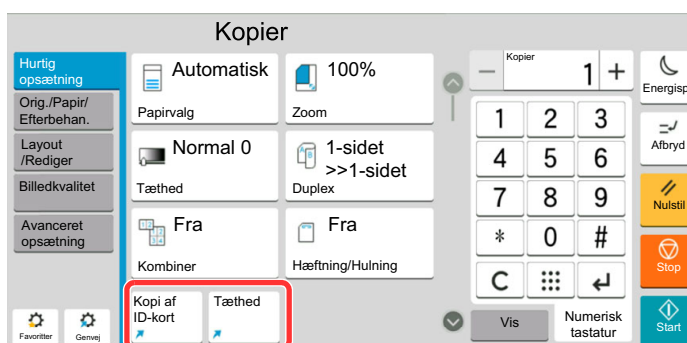


BEMÆRK

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

6 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.

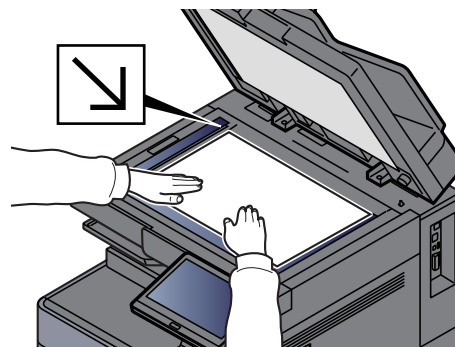
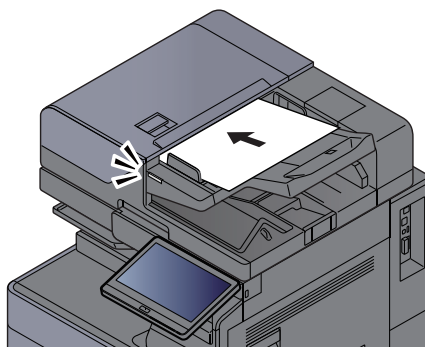
Vælg genvejstasten du ønsker at slette > [**Slet**] > [**Slet**]

Kopiering

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

Grundlæggende brug

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



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

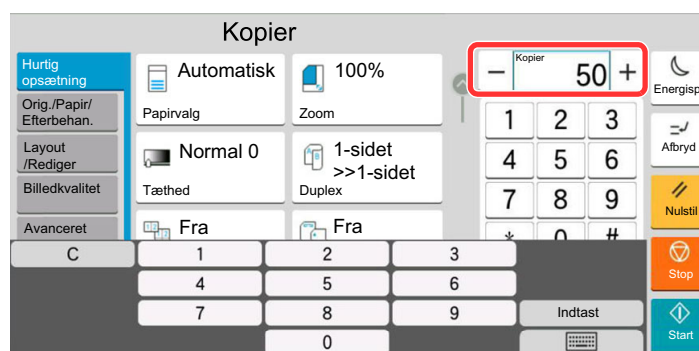
- 3 Vælg funktionerne.**

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

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

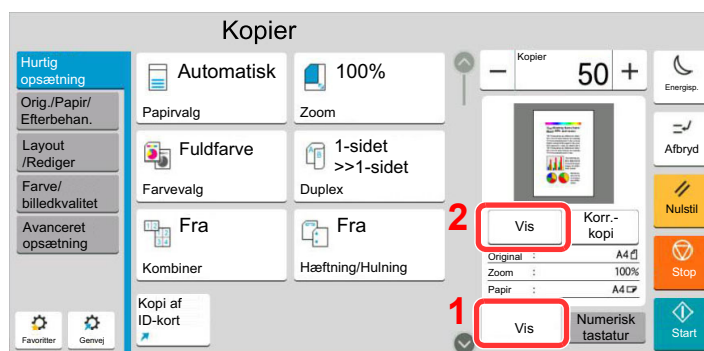
- 4 Indtast antal kopier vha. tasterne.**

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 \(side 2-25\)](#)

6 Tryk på [Start]-tasten.

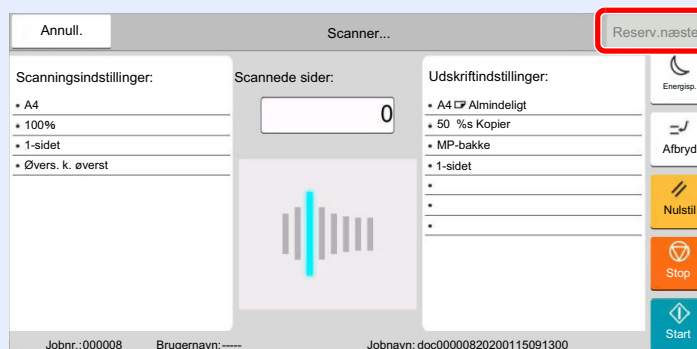
Kopieringen starter.



BEMÆRK

Denne funktion gør det muligt at reservere det næste job under udskrivning. Når denne funktion anvendes, scannes originalen, mens maskinen udskriver. Når det igangværende udskrivningsjob er afsluttet, udskrives det reserverede kopieringsjob. Hvis "Reserv. 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 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Vælg tasten **[Afbryd]**.

Det igangværende udskrivningsjob afbrydes midlertidigt.

- 2 Anbring originalerne på maskinen for afbrydelse af kopi og konfigurer 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 skærm billedet til kopiering vises.

2 Slet et job.

Mens et job scannes

Kopieringsjobbet slettes.

Mens et job udskrives eller på standby

Skærm billedet 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 skærm billedet 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

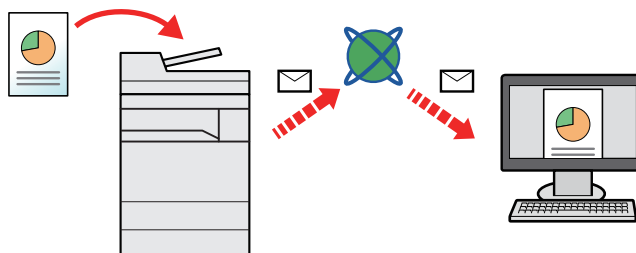
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

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 \(side 5-20\)](#)

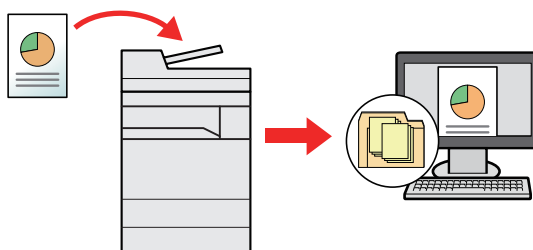


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på enhver computer.

➔ [Sende dokument til valgt delt mappe på en computer \(Scan til PC\) \(side 5-22\)](#)

- 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 \(Multiafsendelse\) \(side 5-28\)](#)

- 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

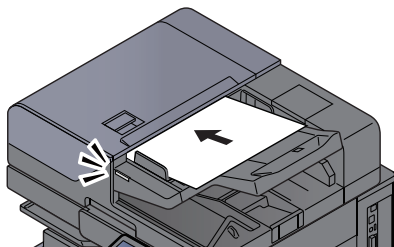
Inden der afsendes en e-mail, skal indstillingerne for SMTP og e-mail konfigureres ved hjælp af Embedded Web Server RX.

➔ [E-mail-indstillinger \(side 2-49\)](#)

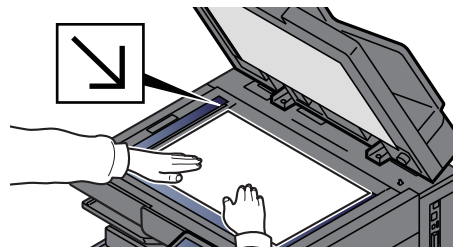
Send scannet dokument via e-mail

1 [Hjem] tast > [Send]

2 Anbring originalerne.



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



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

4 Indtast E-mailadressens destination > [OK]

Der kan indtastes op til 256 tegn.

➔ Se den engelske Operation Guide.

Hvis [**Indt.kontrol for ny dest.**] er indstillet til [**Til**], vises skærmen for skærbilledet til indtastning af destinationsoplysninger igen.

➔ 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 [**Broadcast**] er indstillet til [**Tillad**], vises destinationen, efter meddelelsen "Destinationen nedenfor er valgt." vises.
- Hvis [**Broadcast**] er indstillet til [**Forbyd**], kan flere destinationer ikke indtastes.

➔ Se den engelske Operation Guide.

5 Vælg funktionerne.

Vælg Global navigation for at vise de andre funktioner.

➔ [Send \(side 6-6\)](#)



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.



BEMÆRK

Hvis [Bekræftelse af destination før send] er indstillet til [Til], vises skærbilledet med bekræftelse.

➔ Se den engelske Operation Guide.

7 Tryk på [Start]-tasten.



BEMÆRK

Hvis der specificeres flere destinationer, vil der blive vist en bekræftelsesmeddelelse på skærmen. Efter bekræftelsen, vælg [Ja].

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 domænenavn
➔ 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*.

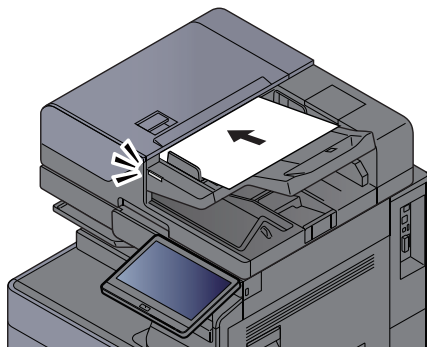
Sende dokument til valgt delt mappe på en pc

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

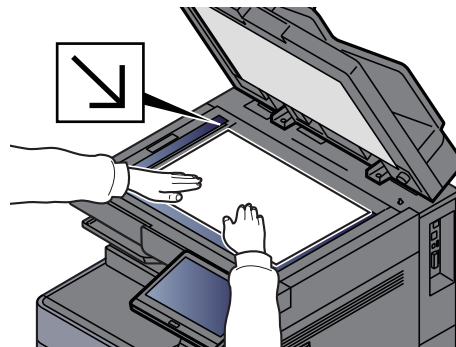
➔ Se *den engelske Operation Guide*.

1 [Hjem] tast > [Send]

2 Anbring originalerne.



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



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

4 Indtast oplysninger om destinationen.

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

Hvis du har valgt **[Søg mappe fra netværk]**, kan du søge efter alle computere på en destinations netværk.

Hvis du har trykket på **[Søg mappe efter værtsnavn]**, kan du indtast "Domæne/ Arbejdsgruppe", og "Værtsnavn" for at søge efter computere på destinationens netværk.

Der kan vises op til 500 adresser. Vælg det værtsnavn (computernavn), som du vil angive i det skærm billede, der vises, og vælg **[OK]**. Skærm billedet 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.

Hvis **[Indt.kontrol for ny dest.]** er indstillet til **[Til]**, vises skærmen for skærbilledet til indtastning af destinationsoplysninger igen.

➔ 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}	• 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 sender et dokument gennem netværksgrænseflade (tilbehør) (IB-51, IB-53, IB-54 eller IB-55), kan "\" ikke anvendes. Hvis computernavnet er andet end domænenavnet, skal brugernavn til login indtastes ved brug af "@".

(f.eks.: james.smith@abcdnet)

5 Kontrol af status

- 1 Kontrollér oplysningerne.

Indstil forsinkelsen som ønsket.

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

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

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

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



BEMÆRK

- Hvis **[Broadcast]** er indstillet til **[Tillad]**, vises destinationen, efter meddelelsen "Destinationen nedenfor er valgt." vises.
 - Hvis **[Broadcast]** er indstillet til **[Forbyd]**, 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 \(side 6-6\)](#)

8 Tryk på **[Start]-tasten**.



BEMÆRK

Hvis **[Bekræftelse af destination før send]** er indstillet til **[Til]**, vises skærmbilledet med bekræftelse.

➔ Se den engelske Operation Guide.

9 Tryk på **[Start]-tasten**.



BEMÆRK

Hvis der specificeres flere destinationer, vil der blive vist en bekræftelsesmeddelelse på skærmen. Efter bekræftelsen, vælg **[Ja]**.

Afsendelse påbegyndes.

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

TA/UTAX Cloud Capture er installeret på maskinen som et standardprogram.

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

BEMÆRK

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



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



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

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

Se manualen til cloud-tjenester, der kan tilknyttes.

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

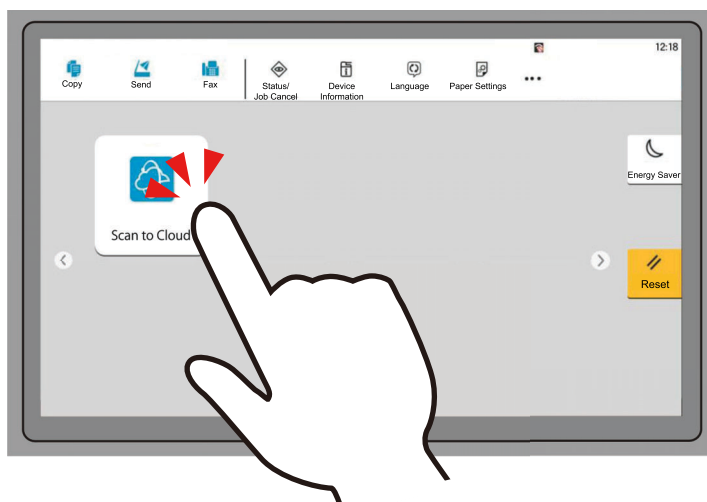
Upload af scannede data til Google Drev

VIGTIGT

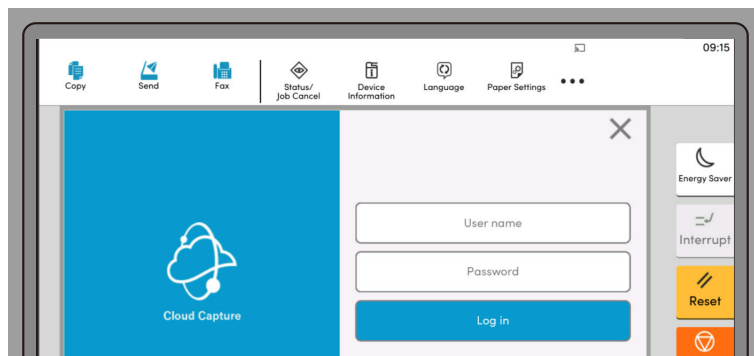
Registrering af arbejdsgang og andre indstillinger skal først foretages.

- 1 Anbring originalerne.**
- 2 [Hjem] tast > [Scan to Cloud]**

Cloud-link vil starte.



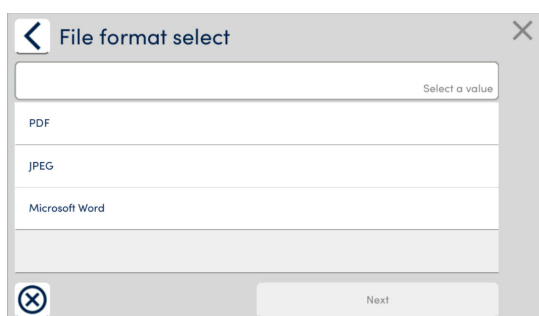
3 Log ind på applikationen.



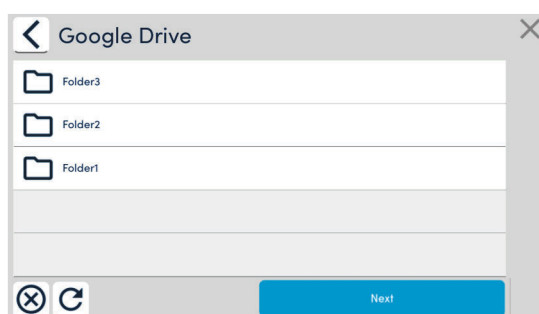
4 Klik på [Google Drive]-arbejdsgang-knappen.



5 Vælg det filformat, dokumentet skal gemmes i.

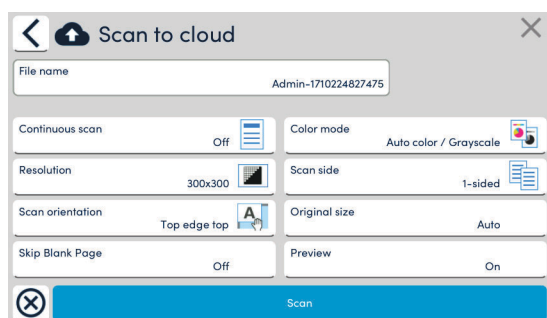


6 Vælg den mappe, du vil gemme dokumentet i.



7 Konfigurér scanningsindstillingerne.

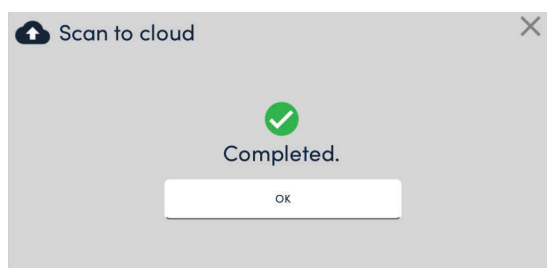
Hvis det er nødvendigt, skal du ændre indstillinger for scannerfunktioner. Eksempel: Filnavn



8 Vælg [Scan].

Dokumentet scannes og uploades til cloud-tjenesten.

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



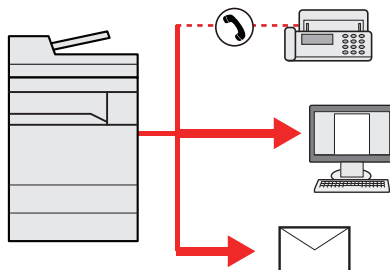
9 Vælg [OK].

Klik på [OK] for at lukke dialogboksen.

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

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)

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



Antal af afsendte emner: Op til 500

Antallet af emner kan dog være begrænset for følgende afsendelsesmuligheder.

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

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

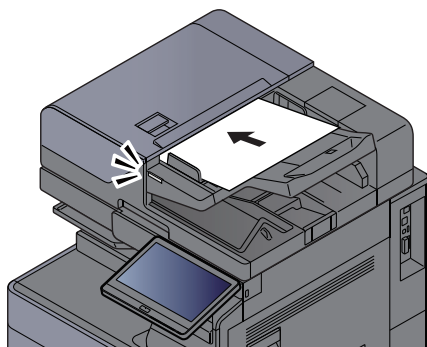
Fremgangsmåden er den samme, som når der angives destinationer for de enkelte typer. Fortsæt med at indtaste e-mail-adresse eller mappesti, så de fremgår af destinationslisten. Tryk på tasten **[Start]** for at starte overførslen til alle destinationer på en gang.



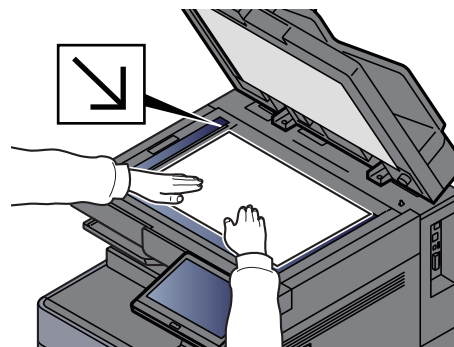
BEMÆRK

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

- 1 [Hjem] tast > [Send]**
- 2 Anbring originalerne.**



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



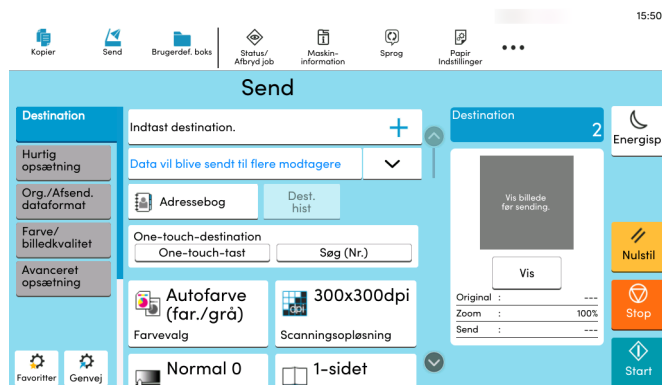
3 Angiv destinationen.



BEMÆRK

Hvis **[Broadcast]** er indstillet til **[Tillad]**, vises destinationen, efter meddelelsen "Destinationen nedenfor er valgt." vises.

Følgende skærbillede vises, efter destinationen er tilføjet.



4 Indstil funktionerne.

Vælg Global navigation for at vise de andre funktioner.

➔ [Send \(side 6-6\)](#)

5 Tryk på **[Start]**-tasten.



BEMÆRK

Hvis **[Bekræftelse af destination før send]** er indstillet til **[Til]**, vises skærbilledet med bekræftelse.

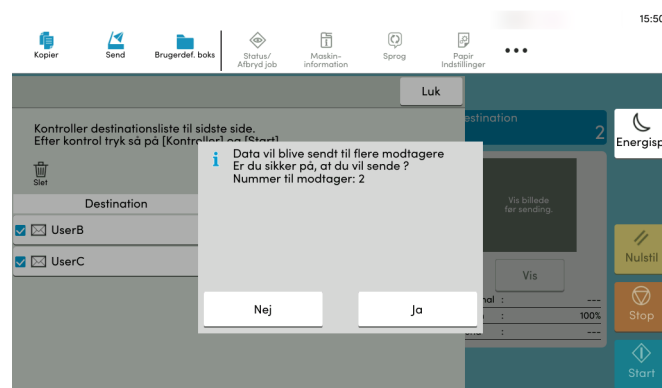
➔ Se den engelske *Operation Guide*.

6 Tryk på **[Start]**-tasten.



BEMÆRK

Hvis der specificeres flere destinationer, vil der blive vist en bekræftelsesmeddelelse på skærmen. Efter bekræftelsen, vælg **[Ja]**.



Afsendelse påbegyndes.

Afbrydelse af jobsending

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

Mens et job scannes

Afbryd job vises.

Mens et job afsendes eller er på standby

Skærm billedet Afbrydelse af job vises.

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



BEMÆRK

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

Destinationshåndtering

Dette afsnit forklarer hvordan der vælges og bekræftes en destination.

Angivelse af destinationen

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

- Vælg fra adressebog
 - ➔ [Vælg fra adressebog \(side 5-31\)](#)
- Vælg fra den eksterne adressebog

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

 - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Vælg fra one-touch-tast
 - ➔ [Valg fra one-touch-tasten \(side 5-33\)](#)
- Vælg fra Søg (Nr.)
 - ➔ [Vælg fra Søg \(Nr.\) \(side 5-33\)](#)
- Vælg fra faxen
 - ➔ **FAX Operation Guide**



BEMÆRK

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

Vælg fra adressebog

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

➔ *Engelsk Operation Guide*

1 I 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.]**.

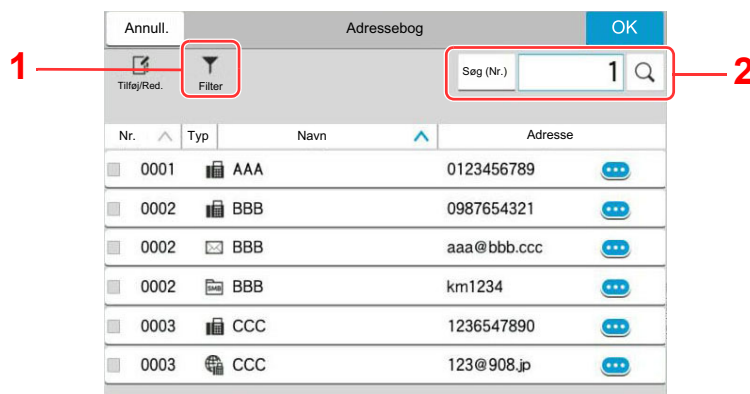


BEMÆRK

- Tryk på afkrydsningsfeltet på ny for at fjerne markeringen.
 - Hvis **[Broadcast]** er indstillet til **[Forbyd]**, kan flere destinationer ikke indtastes. 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 internetfax (tilbehør).) Denne funktion kan indstilles, så destinationstyperne vælges, når adressebogen vises. For yderligere oplysninger, se følgende: ➔ <i>Engelsk Operation Guide</i>
2	Søg (Nr.) Søg (Navn)	Søg efter registreret adressenummer eller navn. Vælg enten [Søg (Nr.)] eller [Søg (Navn)] for at skifte mellem [Søg (Nr.)] og [Søg (Navn)].

3 Accepter destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

➔ Se den engelske Operation Guide.



BEMÆRK

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

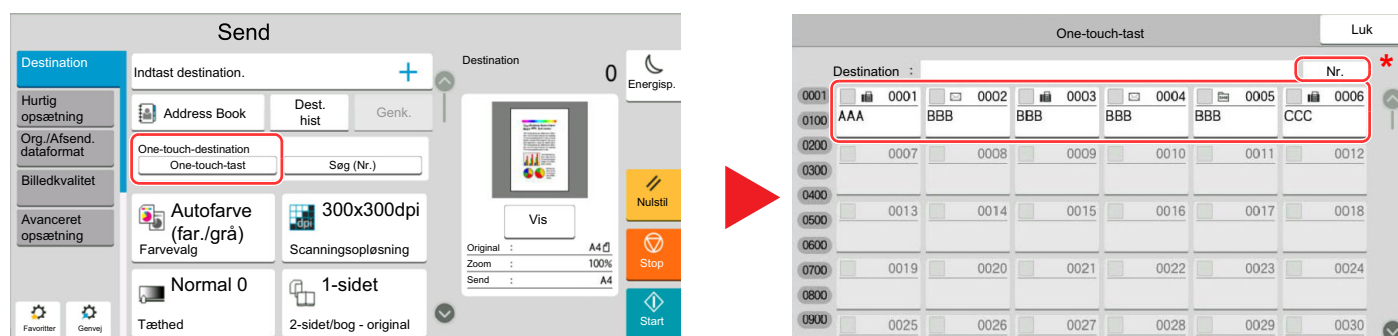
Valg fra one-touch-tasten

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

BEMÆRK

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

➔ [Engelsk Operation Guide](#)



- * Tasten [Nr.] har samme funktion som [Søg (Nr.)] på berøringspanelet. Brug for direkte at indtaste et nummer med de numeriske taster, så som 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:

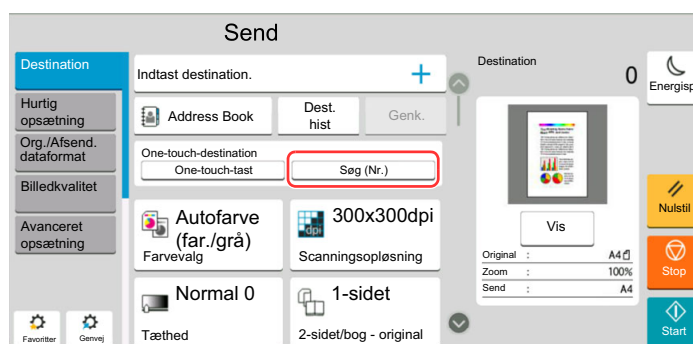
Vælg fra Søg (Nr.)

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 skærbillede. 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	6-6
Brugerdefineret boks (Fillagring, udskrivning og afsendelse)	6-10
USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-16
Funktioner	6-19
Original størrelse	6-20
Papirvalg	6-21
Originalretning	6-23
Sorter/Forskyd	6-24
Hæftning/Hulning	6-25
Udfaldsbakke	6-30
Scanning/kopiering af id-kort	6-31
Org. manuel føddning (DP)	6-32
Tæthed	6-32
Originalbillede	6-33
EcoPrint	6-34
Farvevalg	6-35
Zoom	6-35
Duplex	6-37
Filformat	6-40
Filadskillelse	6-41
Scanningsopløsning	6-41

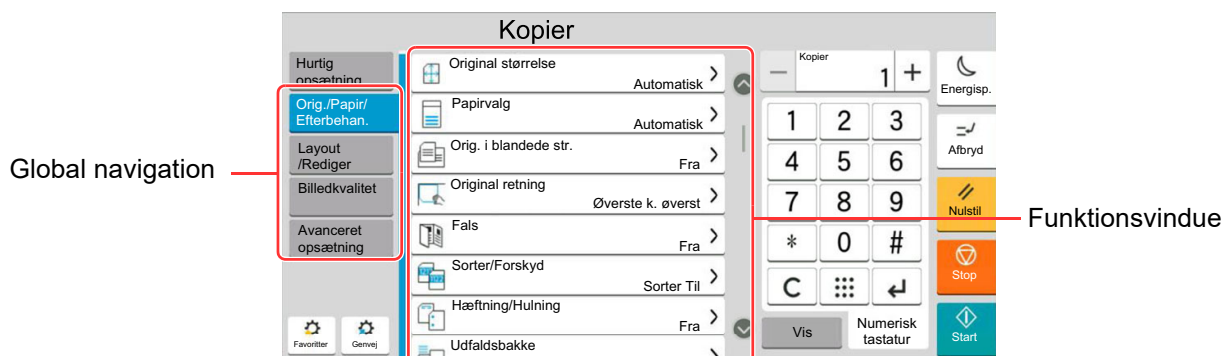
Tilgængelige funktioner på maskinen

Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine giver de forskellige funktioner der er til rådighed.

Kopier

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Orig./Papir/Efterbehan. Konfigurer indstillingerne for originaler, papir og efterbehandling såsom sortering og hæftning.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-20
	Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-21
	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 6-23
	Fals	Fals de færdige dokumenter.	—
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-24
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-25
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-30
	Scanning/kopiering af id-kort	Brug dette, når du ønsker at kopiere /sende et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	side 6-31
	Org. manuel fødding (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	side 6-32

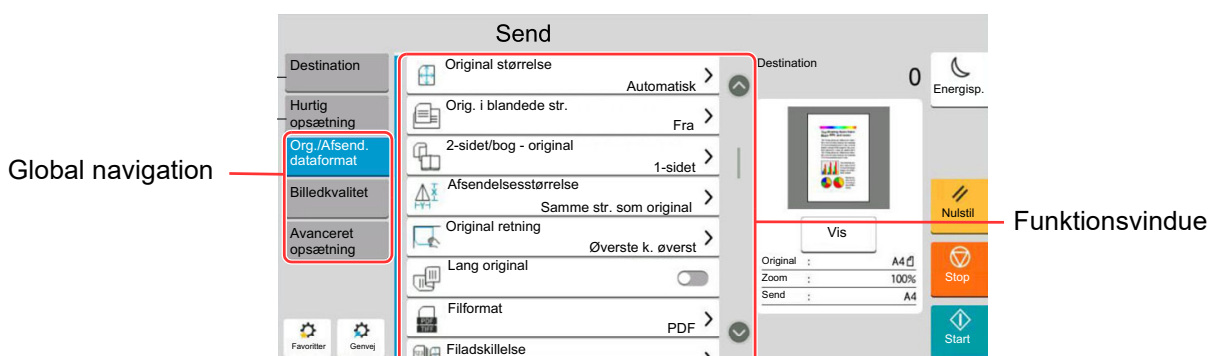
Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Layout/Rediger Konfigurer indstillingerne for udskrivning i duplex og med stempel.		Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-35
		Kombiner	Kombinerer flere (2-8) originale ark til 1 udskriftsside.	—
		Margen/Centrering	Margen: Tilføj margin (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og margenen for bagsiden. Centrering: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
		Kantsletning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
		Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
		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 6-37
		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	Justér tætheden.	side 6-32
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-33
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-34
	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 funktionerne fortsat scanning, spejlvend kopier og Spring blanke sider over.		Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
		Automatisk billedrotation	Roterer automatisk billedet 90 grader, når størrelserne på originalen og det ilagte papir stemmer overens, men retningerne er forskellige.	—
		Negativbillede	Inverterer sort og hvide dele af billedet til udskrivning.	—
		Spejlvend billede	Kopierer originalens spejlvendte billede.	—
		Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
		Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
		Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
		Gentag kopi	Aktiverer ekstra kopier efter behov i det ønskede antal, efter et kopieringsjob er gennemført.	—
		Dok.fød. læsning	Når dokumentføderen er i brug, skal du vælge denne scanningshandling for dokumentføderen.	—
		Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
		Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
		Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	
		Udelad tom side	Når der er 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 6-20
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
	Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-23
	Lang original	Læser originale dokumenter i lang størrelse ved brug af en dokumentføder.	—
	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-40
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-41
	Scanning/kopiering af id-kort	Brug dette, når du ønsker at kopiere /sende et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	side 6-31
	Org. manuel føddning (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderens mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderens, placer da et ark ad gangen.	side 6-32

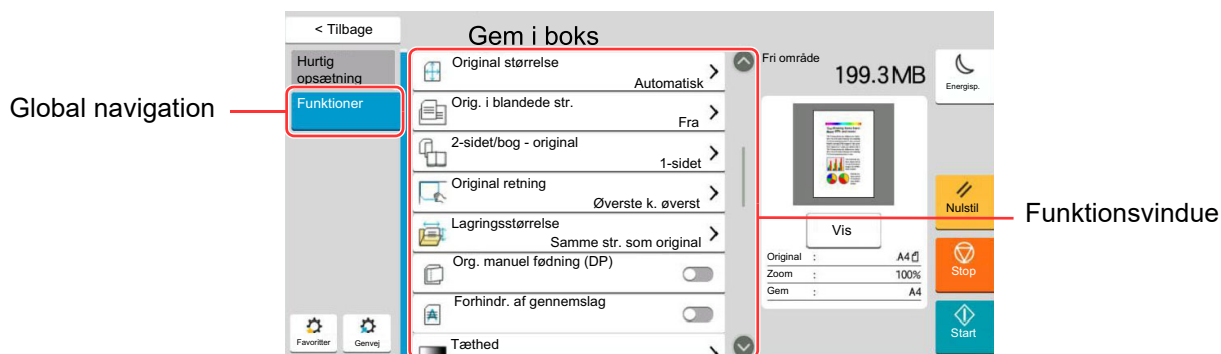
Global navigation		Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.		Tæthed	Justér tætheden.	side 6-32
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-33
		Scanningsopløsning	Vælg scannings detaljeringsgrad.	side 6-41
		Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se FAX Operation Guide .
		Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-35
		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 6-35
	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 kopier 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 registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	
	Udelad tom side	Når der er 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
Funktioner Konfigurer indstillingerne, når dokumentet lagres i den brugerdefinerede boks.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-20
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-23
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Org. manuel føddning (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderen mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	side 6-32
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-32
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-33
	Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-41
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-35
	Fjern farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—

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 6-35
		Centrering	Centrere det originale billede på papiret, når der gemmes på papir, der er anderledes end originalformatet.	—
		Kantsletning/Fuld scanning	Sletter de sorte kanter, som dannes rundt om billedet.	—
		Slet skyggeområder	Når der scannes med åben dokumentbehandler, slettes det ekstra skyggeområde.	—
		Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
		Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
		Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
		Registrer multiindførte originaler	Hvis multiindføring af dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
		Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
		Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	—
		Udelad tom side	Når der er 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 6-21
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-24
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-30
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-25
	Kombinerer	Kombinerer flere (2-8) originale ark til 1 udskriftsside.	—
	Duplex	Udskriver 1-sidet åben bog originaler til 2-sidet, eller Udskriver 2-sidet åben bog originaler til 1-sidet.	side 6-37
	Margen/Centrering	Margen: Tilføj margin (hvidt mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og margenen for bagsiden. Centrering: Centrere det originale billede på papiret, når der kopieres til papir, der er anderledes end originalformatet.	—
	Sidenr.	Tilføjer sidenumre til de færdige dokumenter.	—
	Pjece	Udskriv dokumentet, så det kan foldes til en pjece med et omslag.	—
	Formular-overlay	Udskriver det originale dokument med overlay af en formular eller et billede.	—
	Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter.	—
	Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-34
	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 6-35
	Fals	Fals de færdige dokumenter.	—
	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 6-32
		Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-33
		Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
		Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
		Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
		Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

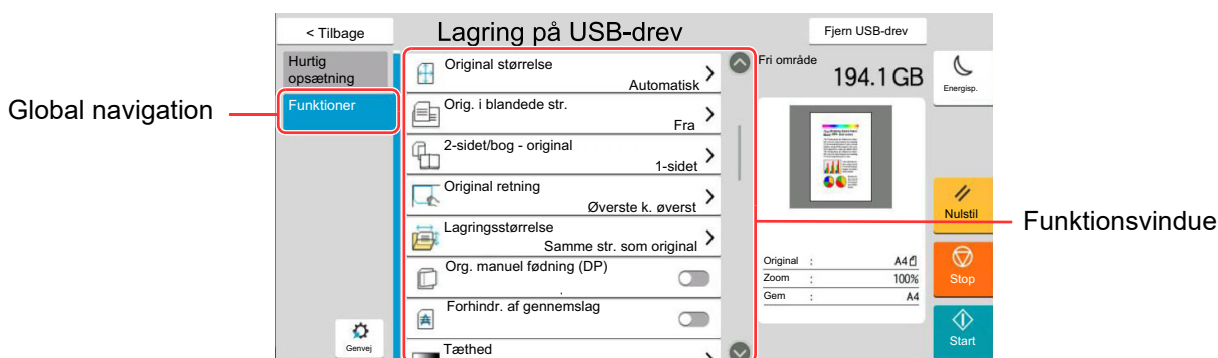
Send

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for filformat og FAX-overføringer, når der sendes fra en brugerdefineret boks.	Filformat	Angiv billedfilformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-40
	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	Tilføj et filnavn.	—
	E-mail Emne/Tekst	Tilføj emne og tekst, når et dokument sendes.	—
	i-Fax-emne/Tekst	Tilføj 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	Tilføj en digital signatur til e-mailen vha. det elektroniske certifikat.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-35
	Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler efter angivet antal sider, og sender filerne.	side 6-41
	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
Billedkvalitet Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-32
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-33
	Opløsning	Vælg scannings detaljeringsgrad.	side 6-41
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-35
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

USB-drev (Fillagring, udskrivning af dokumenter)

Hver funktion vises i Funktionsvinduet når Global navigation vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Global navigation	Funktion	Beskrivelse	Reference-side
Funktioner Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når dokumentet lagres på USB-drevet.	Original størrelse	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-20
	Originaler i blandede størrelser	Scan alle dokumenter i forskellige størrelser, som er sat i dokumentføderen, på en gang.	—
	2-sidet/bog - original	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	—
	Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-23
	Lagringsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres	—
	Org. manuel fødding (DP)	Dokumenter med flere ark, så som tryksager, kan læses på dokumentføderens mens de stadig sidder sammen. Når du placerer et dokument på dokumentføderen, placer da et ark ad gangen.	side 6-32
	Forhindring af gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes en tynd original.	—
	Tæthed	Justér tætheden.	side 6-32
	Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-33
	Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-41
	Farvevalg	Vælg farveindstillingen.	side 6-35
	Fjern farver	Fjerner farver i dokumentkilden.	—
	Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
	Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
	Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-35

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 6-40
	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 6-41
	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 registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer sammenhæftede originaler	Hvis sammenhæftede dokumenter registres, når du indlæser et dokument fra dokumentbehandleren, vil indlæsningen stoppe automatisk.	—
	Registrer scanningsfejl	Ved registrering af billedfejl, på grund af papirfoldninger eller klistermærker på det scannede dokument, stoppes scanningen automatisk.	
	Udelad tom side	Når der er 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 6-21
	Sorter/Forskyd	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-24
	Udfaldsbakke	Angiv udfaldsbakken.	side 6-30
	Hæftning/Hulning	Hæfter eller huller de udskrevne dokumenter.	side 6-25
	Duplex	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.	side 6-37
	Margen	Tilføj margin (mellemrum). Yderligere kan du indstille marginens bredde og margenen for bagsiden.	—
	Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
	EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-34
	Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
	Fals	Fals de færdige dokumenter.	—
	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 ikoner.

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

Original størrelse



Org./Papir
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 (Dokumentføder)	—	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 forøgelse) Y: 50 til 297 mm (i 1 mm forøgelse) 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 papirformat.

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

Element		Værdi	Beskrivelse
Papir-format	Metrisk	A3 ^{*1*2} , A4-R ^{*1*2} , A4 ^{*1*2} , A5-R ^{*1*2} , A5 ^{*1} , A6 ^{*1*2} , B4 ^{*1*2} , B5-R ^{*1*2} , B5 ^{*1*2} , B6 ^{*1*2} , Folio ^{*1*2} , 216 × 340 mm, SRA3 ^{*1*2}	Vælg blandt metriske Standardstørrelser.
	Tomme	Ledger ^{*1*2} , Letter-R ^{*1*2} , Letter ^{*1*2} , Legal ^{*1*2} , Statement ^{*1*2} , 12" × 18" ^{*1*2} , Executive, Oficio II	Vælg blandt Standardstørrelser i tommer.
	Andre	8K, 16K-R, 16K, ISO5, Kuvert#10, Kuvert#9, Kuvert#6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), ^{*1*2} , Oufukuhagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Brugerdefineret 1-4 ^{*3}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
	Indtastning af formater	Metrisk X: 148 til 457 mm (trinvis forøgelse på 1 mm) Y: 98 til 320 mm (trinvis forøgelse på 1 mm) Tomme X: 5,83 til 18" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 3.86 til 12.60" (trinvis forøgelse på 0,01")	Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater. ^{*4} Når du har valgt [Angiv størrelse], anvend [+] / [-] til at angive formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg feltet for at bruge de numeriske taster ved indtastning.
Medietype		Almindeligt, Transparent, Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt ^{*5} , Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet ^{*5} , Brevhoved ^{*5} , Tykt, Kuvert, Bestrøget, HøjKvalitet, Indeks-fane-inddelinger, 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 skærm billede med bekræftelse. Ilæg den påkrævede papirtype 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/Centrering
- Kantsletning, Kantsletning/Fuld scanning
- Kombiner
- Gemt side
- Sidenr.
- Pjece
- Hæftning/Hulning (tilbehør)
- 2-sidet/bog - original
- Tekststempel
- Digitalt stempel

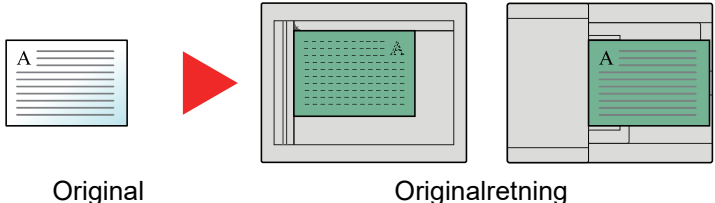
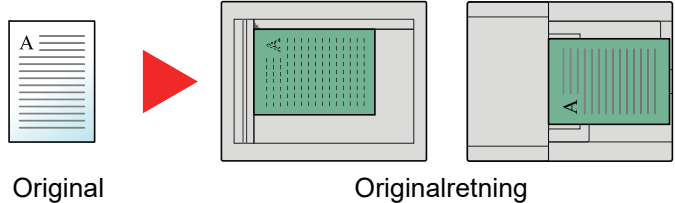


BEMÆRK

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

➔ Se den engelske Operation Guide.

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

Element	Billede
Øverste kant øverst	 Original Originalretning
Øverste kant til venstre	 Original Originalretning
Auto ^{*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 sætvist.

Element	Billede	Beskrivelse
Fra		
Sorter Til		Scanner flere originaler og fremstiller kopisæt sorteret efter sidenummer.
Forskyd hver side		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sider. BEMÆRK Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler. ➔ Indre efterbehandler (side 8-10) ➔ 1.000-arks efterbehandler (side 8-11) ➔ 4.000-arks efterbehandler (side 8-12) ➔ 100 arks hæftningsefterbehandler (side 8-13) ➔ Offset-bakke (side 8-16)
Forskyd hvert sæt		Udskrevne kopier sorteres og udskrives separat som individuelle sæt. BEMÆRK Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler. ➔ Indre efterbehandler (side 8-10) ➔ 1.000-arks efterbehandler (side 8-11) ➔ 4.000-arks efterbehandler (side 8-12) ➔ 100 arks hæftningsefterbehandler (side 8-13) ➔ Offset-bakke (side 8-16)



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 Efterbehandler.

- ➔ [Indre efterbehandler \(side 8-10\)](#)
- ➔ [1.000-arks efterbehandler \(side 8-11\)](#)
- ➔ [4.000-arks efterbehandler \(side 8-12\)](#)
- ➔ [100 arks hæftningsefterbehandler \(side 8-13\)](#)

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 6-29)
	Øverst til højre	
	2 hæftninger til venstre	
	2 hæftninger øverst	
	2 hæftninger til højre	
	Ryghæftning	Vælg om de færdigbehandlede dokumenter skal falses i to med centreret hæftning. Kontrollér, at omslaget anbringes nederst i forbindelse med placering af originalerne. For detaljer om ryghæftning, se følgende: ➔ <i>Engelsk Operation Guide</i>
Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre, automatisk ^{*1}	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] .

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

Originalretning og hæfteposition

1.000 arks efterbehandler, 4.000 arks efterbehandler, 100 arks hæftningsefterbehandler

Originalretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
				
Papirretning				
Papirkassetts ilægningsretning				
Papirkassetts ilægningsretning				

Indre efterbehandler

Originalretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
				
Papirretning				
Papirkassetts ilægningsretning				
Papirkassetts ilægningsretning				



BEMÆRK

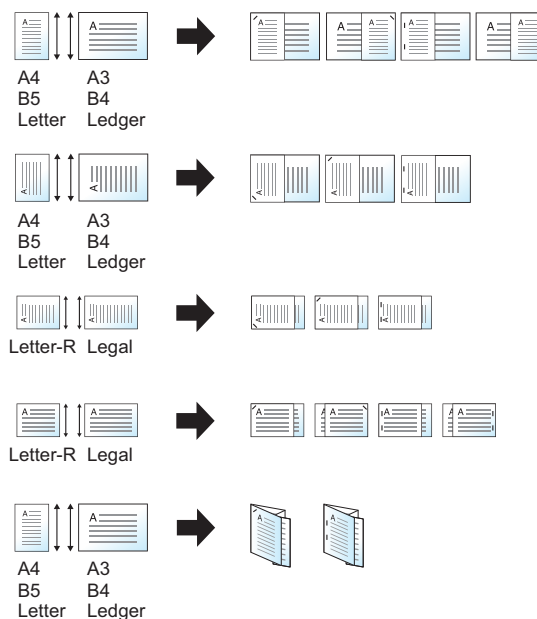
En placeringshæftning hælder ikke for følgende papirformater.

B5-R, 16K-R

Hæftning af forskellige formater

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

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



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



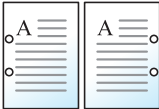
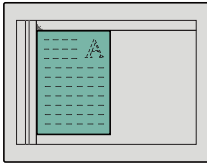
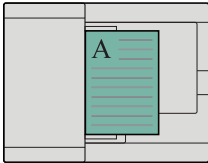
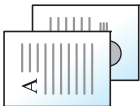
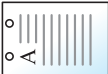
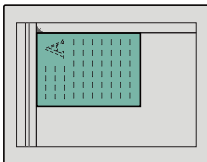
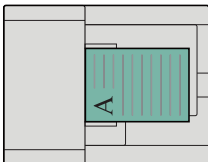
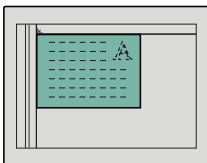
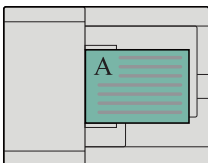
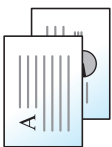
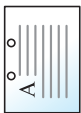
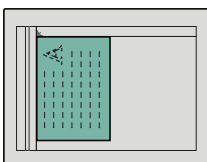
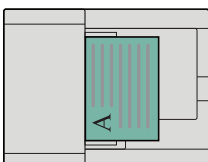
BEMÆRK

- Denne funktion kræver tilbehøret Efterbehandler og Hulningsenhed.
- Se følgende vedrørende oplysninger om papirformater, der kan forsynes med huller.
➔ [Hulningsenhed \(Til indre efterbehandler\) \(side 8-10\)](#)
➔ [Hulningsenhed \(til efterbehandler for 1.000 ark/4.000 ark/hæftningsefterbehandler for 100 ark\) \(side 8-13\)](#)
- Den amerikanske model giver mulighed for hulning med to eller tre huller. Den europæiske model giver mulighed for hulning med to eller fire huller.

Element	Værdi	Beskrivelse
Hulning	Fra	
	2 huller venstre	Vælg position for huller. For oplysninger om originalens retning og hullernes position, se følgende: ➔ Originalretning og hulposition (side 6-29)
	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.

med jobadskiller (tilbehør)

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

med tilbehøret 1.000 arks efterbehandler

Element	Beskrivelse
Jobadskillerbakke^{*1}	Levering til den indre jobadskiller.
Efterbehandlerbakke	Levering til efterbehandlerens bakke i dokument-efterbehandleren (tilbehør).

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

med tilbehøret efterbehandler til 4.000 ark eller efterbehandler til hæftning af 100 ark

Element	Beskrivelse
Jobadskillerbakke^{*1}	Levering til den indre jobadskiller.
Bakke A	Levering til bakke A i dokumenteafterbehandleren (tilbehør).
Bakke B	Levering til bakke B i dokumenteafterbehandleren (tilbehør). Når [Tykt 5] (257 g/m ² - 300 g/m ²) er indstillet under papirvægt, og bakke B er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til bakke A.

^{*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 dokumenteafterbehandleren (tilbehør).
Bakke B	Levering til bakke B i dokumenteafterbehandleren (tilbehør). Når [Tykt 5] (257 g/m ² - 300 g/m ²) er indstillet under papirvægt, og bakke B er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til bakke A.
Bakke 1 til 7	Levering til bakke 1 til 7 (bakke 1 er den øverste bakke) i postkassen (tilbehør). Når [Tykt 3] til [Tykt 4] (164 g/m ² - 256 g/m ²) er indstillet under papirvægt og postkassen er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til bakke B. Når [Tykt 5] (257 g/m ² - 300 g/m ²) er indstillet under papirvægt, og postkassen er valgt til levering, ændres leveringen automatisk til bakke A.

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

**BEMÆRK**

- Dette kan indstilles, når jobadskilleren (tilbehør) eller dokumentefterbehandleren (1.000 arks efterbehandler, 4.000 arks efterbehandler, eller 100 arks hæftningsefterbehandler) er installeret. Dette kan indstilles, når indre efterbehandler (tilbehør) er installeret.
 - Standardindstillingen for Udfaldsbakken kan ændres.
- ➔ Se den engelske Operation Guide.

Scanning/kopiering af id-kort

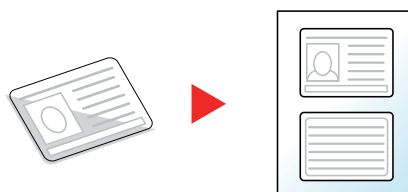


Org./Papir
Efter-
behandling



Org./Afsend.
dataformat

Brug dette, når du ønsker at kopiere /sende et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.

**FORSIGTIG**

- Vælg Id-kortet på glaspladen og luk dækslet til dokumentføderen. Når dækslet er lukket, er det muligt at kopiere og scanne et ID-kort.
- Placer Id-kortet på glaspladen på området A4R/Statement-størrelse.

Element		Værdi	Beskrivelse
Fra			
Til	Kortposition på pladen	Fri, øverst til venstre	Vælg placering af kortet placeret på glaspladen.
	Efterbehandler layout	Ret midte, ret øverste højre hjørne	Vælg det gennemførte sidelayout for ID-kort.

Org. manuel 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/m² eller mindre.

Tæthed



Billedkvalitet



Billedkvalitet



- Funktioner
- Billedkvalitet



Funktioner

Justér tætheden.

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



Originalbillede



Billedkvalitet



Billedkvalitet



- Funktioner
- 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 6-35)

EcoPrint



Billedkvalitet



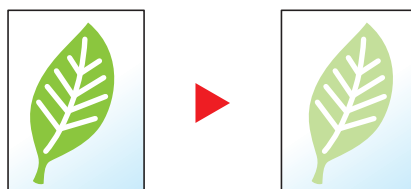
Funktioner



Funktioner

EcoPrint sparer toner under udskrivning.

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



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

Farvevalg



Billedkvalitet



- Funktioner
- Billedkvalitet



Funktioner

Vælg farveindstillingen.

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/
RedigerAvanceret
opsætning

Funktioner



Funktioner

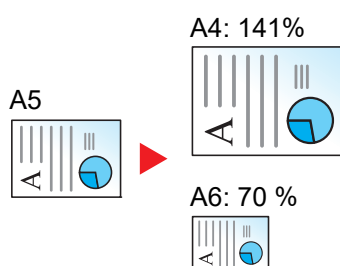
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

Kopiering

Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger:

Auto

Justerer billedet, så det passer til papirformatet.



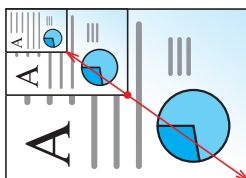
Standardzoom

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 %

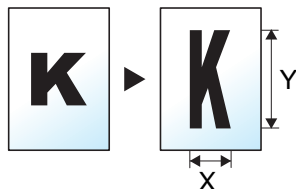
Zoom-indtastning

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	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 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 forstørre originaler til afsendelses-/lagringsstørrelse.



BEMÆRK

- For at formindske eller forstørre billedet skal du vælge papirformat, afsendelsesstørrelse eller lagringsstørrelse.
➔ [Papirvalg \(side 6-21\)](#)
➔ 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

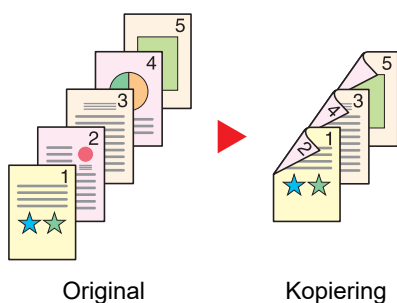


Funktioner

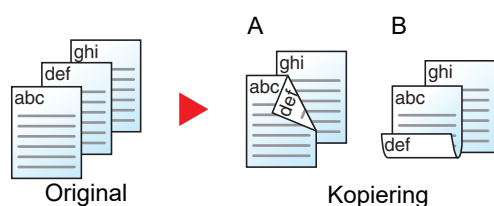
Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

1-sidet til 2-sidet



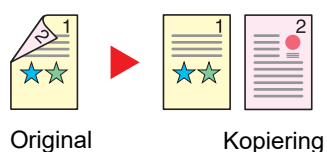
Fremstiller 2-sidet kopier af 1-sidet originaler. Bagsiden af den sidste kopi vil være blank, hvis antallet af originaler er ulige.



Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

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

2-sidet til 1-sidet

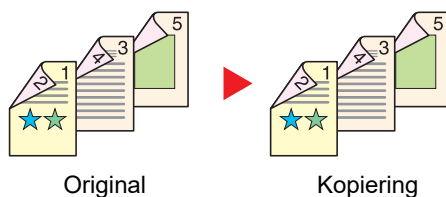


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark. Anbring originalerne i dokumentføderen.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

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

2-sidet til 2-sidet

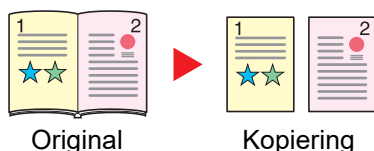


Fremstiller 2-sidet kopier af 2-sidet originaler. Anbring originalerne i dokumentføderen.

BEMÆRK

Papirformater understøttet i Duplex: A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", 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 indbindingsindstillinger:

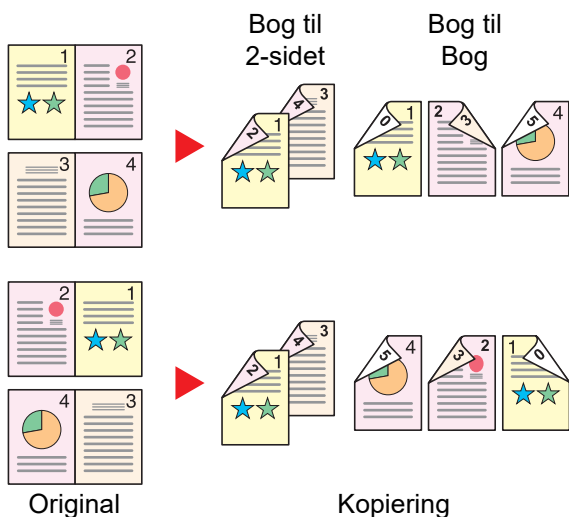
Indbinding til venstre: Originaler med modstående sider kopieres fra venstre mod højre.

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

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 indbindingsretning for original og færdigbehandlede dokumenter.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet>>1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
1-sidet>>2-sidet	Efterbehand- ling	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto ^{*1}	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] .
2-sidet>>1-sidet	Original	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto ^{*1}	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] .
2-sidet>>2-sidet	Original	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Efterbehand- ling	Venstre/højre, Øverst	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre, Auto ^{*1}	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalens retning enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant til venstre] .
Bog >> 1-sidet^{*2}	Original	Venstre, Højre	Vælg indbindingsretningen for originaler.
Bog >> 2-sidet^{*2}	Original	Venstre, Højre	Vælg indbindingsretningen 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



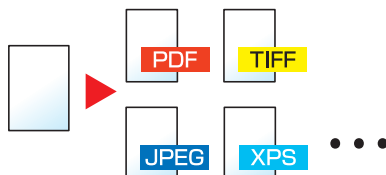
Funktioner

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

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



BEMÆRK

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

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

Scanningsopløsning

Farve/
billedkvalitet

- Funktioner
- Farve/billedkvalitet



Funktioner

Vælg scannings detaljeringsgrad.

(**Værdi:** [600 × 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 opløsning giver imidlertid også større filer og længere afsendelsestider.

7 Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Regelmæssig vedligeholdelse	7-2	Fjern papirstop i postkassen	7-85
Rengøring	7-2	Fjern papirstop i den indre	
Rengøring af glasplade	7-2	efterbehandler	7-86
Rengøring indvendigt i		Fjern papirstop i	
dokumentføderen	7-2	dokumentføderen (automatisk	
Rengøring af glaspanel	7-3	vendende)	7-87
Udskiftning af tonerbeholder	7-4	Fjern papirstop i dokumentføderen	
Udskift beholderen til brugt toner	7-7	(dual scan)	7-89
Ilægning af papir	7-9	Fjern papirstop i	
Isætning af hæfteklammer (Indre		indsætningsenheden	7-91
efterbehandler)	7-10	Fjern papirstop i Z-foldeenheden	7-96
Isætning af hæfteklammer (1.000		Fjern papirstop i 1.000 arks	
arks efterbehandler)	7-12	efterbehandleren	7-118
Isætning af hæfteklammer		Fjern papirstop i efterbehandleren til	
(4.000-arks efterbehandler)	7-13	4.000 ark/hæftningsefterbehandleren	
Isætning af hæfteklammer (100-arks		til 100 ark (Indre)	7-121
efterbehandler)	7-15	Fjern papirstop i efterbehandleren til	
Udskiftning af hæfteklammer		4.000 ark/	
(Falseenhed)	7-16	hæftningsefterbehandleren til 100	
Bortskaffelse af hulaffald	7-20	ark (Bakke A)	7-122
Problemløsning	7-26	Fjern papirstop i efterbehandleren til	
Funktionsproblemer	7-26	4.000 ark/	
Problem med maskinbetjening	7-26	hæftningsefterbehandleren til 100	
Problem med udskrevet billede	7-32	ark (Bakke B)	7-126
Fjernbetjening	7-34	Fjern papirstop i foldeenheden	
Fejlmeddelelser og problemløsning ..	7-36	(4.000-arks efterbehandler)	7-129
Justering/vedligehold	7-54	Fjern papirstop i falsebakken	
Oversigt over Justering/		(4.000-arks efterbehandler)	7-134
vedligeholdelse	7-54	Fjern papirstop i foldeenheden	
Justering af tonekurve	7-55	(100-arks hæftningsefterbehandler) ..	7-139
Billedjustering	7-57	Fjern papirstop i falsebakken	
Fjern papirstop	7-58	(100-arks hæftningsefterbehandler) ..	7-144
Indikator for papirstop	7-58	Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme	7-149
Fjern papirstop i kassette 1	7-61	Fjerne fastklemte hæfteklammer i	
Fjern papirstop i kassette 2	7-64	den indre efterbehandler	7-149
Fjern papirstop i kassette 3 og 4		Fjerne fastklemte hæfteklammer i	
(500-ark×2)	7-67	1.000 arks efterbehandler	7-151
Fjern papirstop i kassette 3		Fjern fastklemte hæfteklammer i	
(1.500-ark×2)	7-69	4.000-arks efterbehandleren	7-154
Fjern papirstop i kassette 4		Fjerne fastklemte hæfteklammer i	
(1.500-ark×2)	7-71	100 arks hæftningsefterbehandler ..	7-156
Fjern papirstop i kassette 5		Fjerne fastklemte hæfteklammer i	
(Arkindfører)	7-74	foldeenheden (4.000-arks	
Fjern papirstop i		efterbehandler)	7-159
multifunktionsbakken	7-76	Fjerne fastklemte hæfteklammer i	
Fjern papirstop i højre dæksel 1	7-77	foldeenheden (100 arks	
Fjern papirstop i højre dæksel 2		hæftningsefterbehandler)	7-164
(500-ark×2)	7-81		
Fjern papirstop i højre dæksel 2			
(1.500-ark×2)	7-82		
Fjern papirstop i overføringsbroen	7-84		

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.

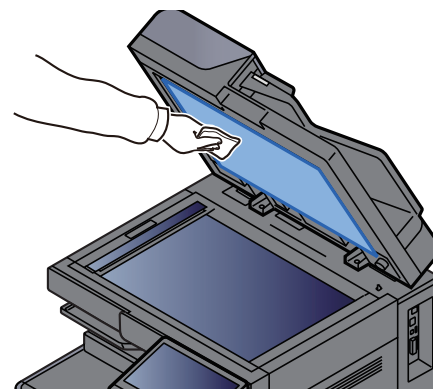
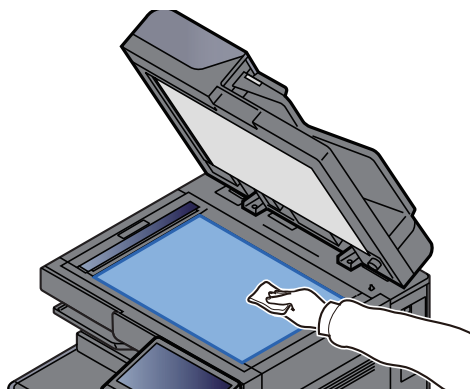
Rengøring af glasplade

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

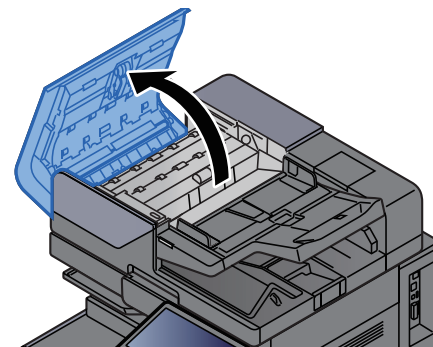
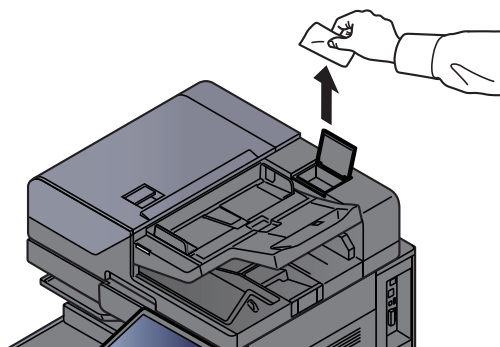
Rens dualscanneren med den leverede renseklud, når dokumentføderen benyttes til muliggørelse af 2-sidet scanning.



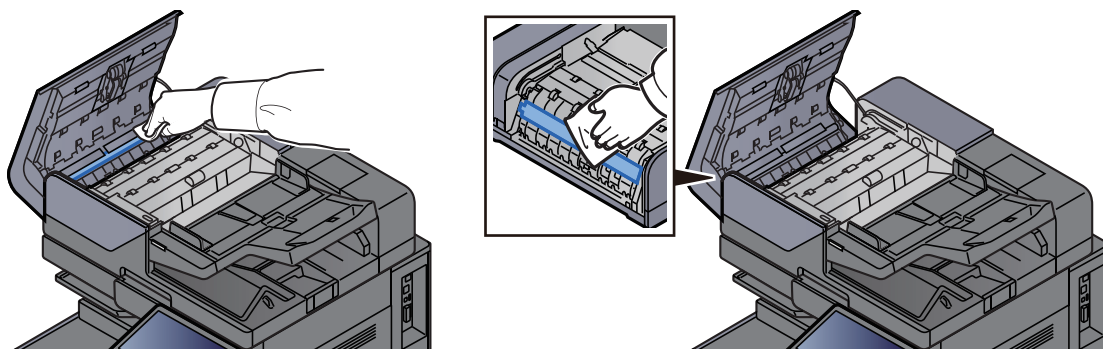
VIGTIGT

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 renseklud.



VIGTIGT

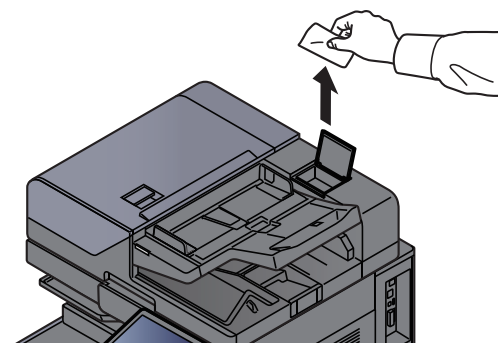
Rengør glaspanelet med den medfølgende renseklud.



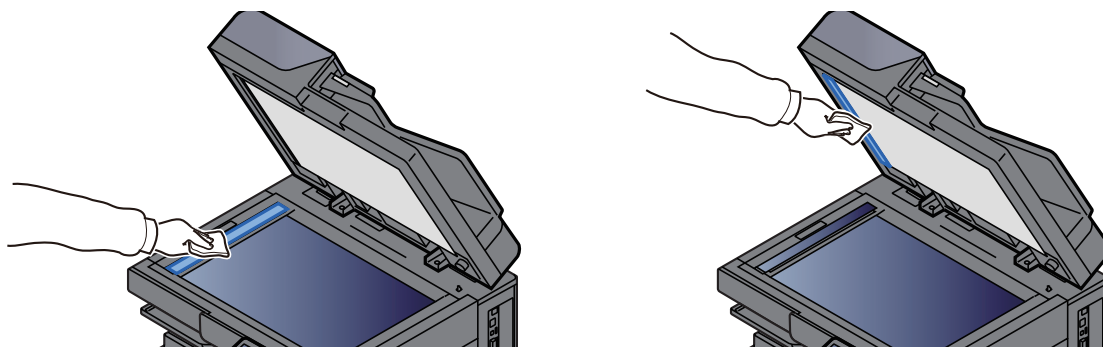
BEMÆRK

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

1 Tag kluden ud af rummet til rensekluden.



2 Rengør glaspanelets overflade og læseguiden.



Udskiftning af tonerbeholder

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

"Toneren er tom."

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

"Toneren er lav. (Udskift når tom.)"



BEMÆRK

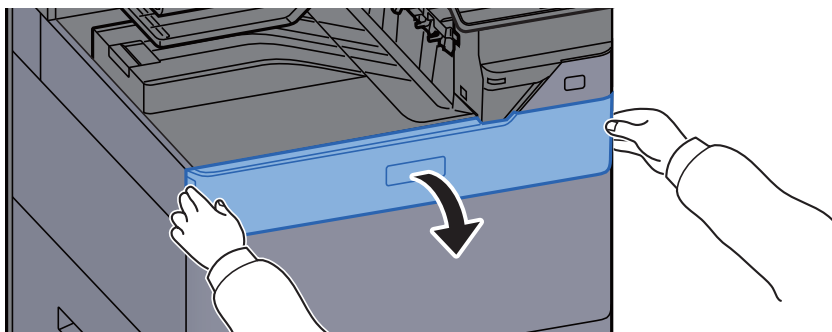
- Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billeddefekter og produktfejl.
- Hukommelseschippen, der sidder i tonerbeholderen, indeholder oplysninger til forbedring af brugervenligheden, til genbrug af brugte tonerbeholdere og til planlægning og udvikling af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



FORSIGTIG

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

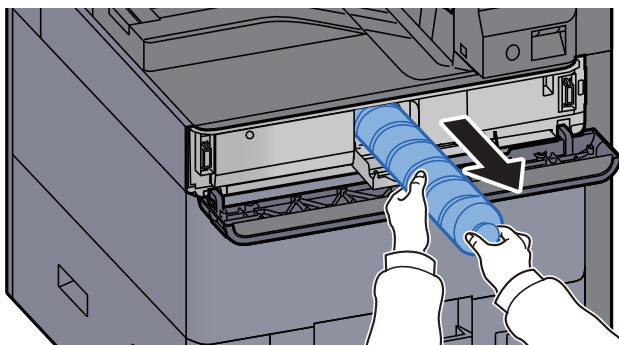
1 Åbn frontdækslet.



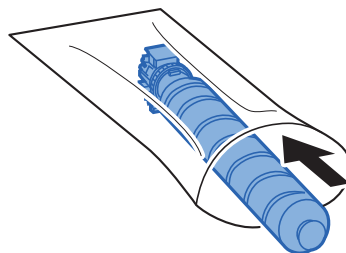
BEMÆRK

Hvis du lukker dækslet til tonerbeholderen før udskiftning af beholderen vælges [**Åbn dæksel til tonerbeholder**].

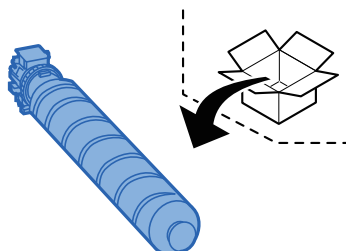
2 Fjern tonerbeholderen.



3 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.

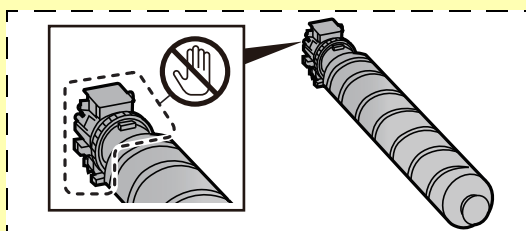


4 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

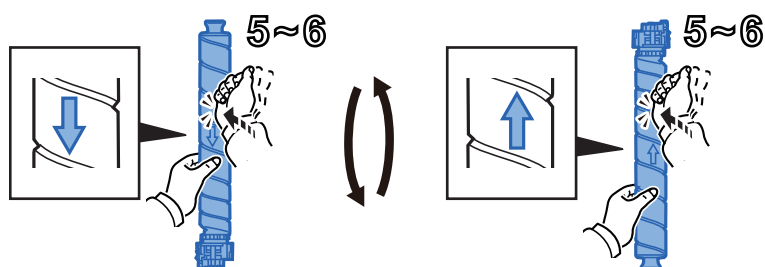


✓ VIGTIGT

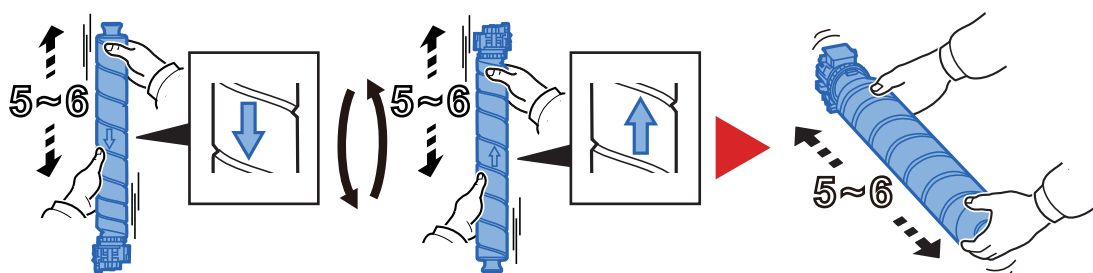
Rør ikke ved de punkter der er vist nedenfor.



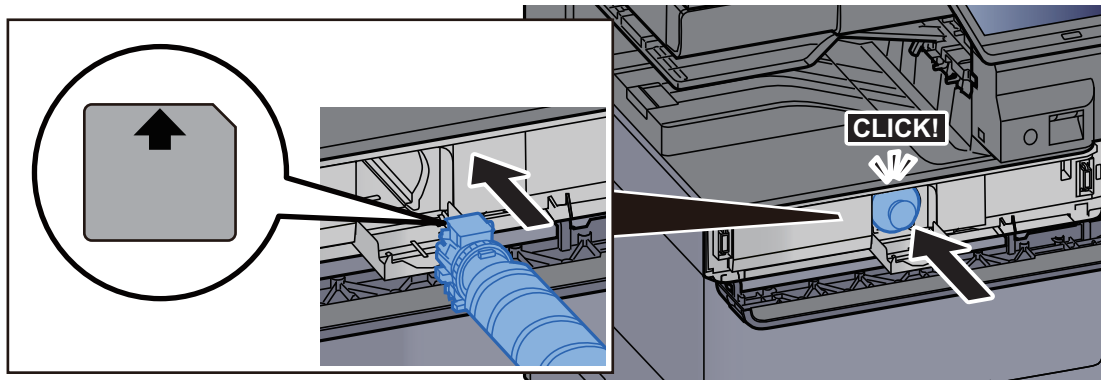
5 Bank på tonerbeholderen.



6 Ryst tonerbeholderen.



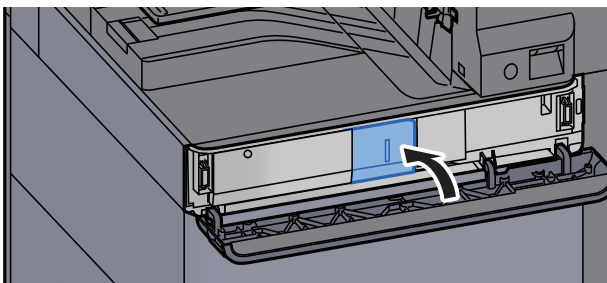
7 Installér tonerbeholderen.



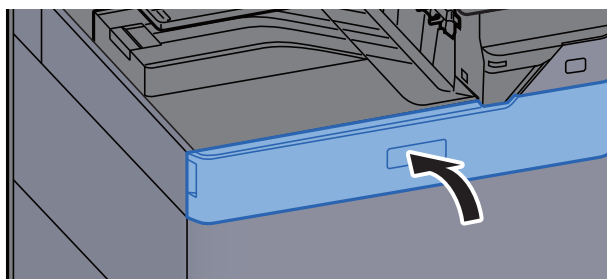
VIGTIGT

Skub tonerbeholderen helt ind.

8 Luk tonerbeholderens dæksel.



9 Luk frontdækslet.



BEMÆRK

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

Udskift beholderen til brugt toner

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

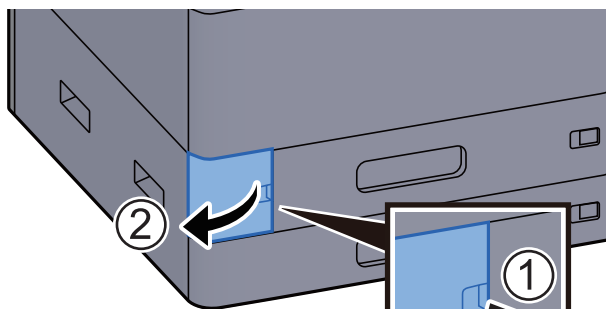
"Udskift beholderen til brugt toner."



FORSIGTIG

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

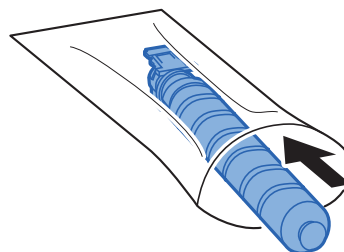
1 Åbn dækslet til beholderen til brugt toner?



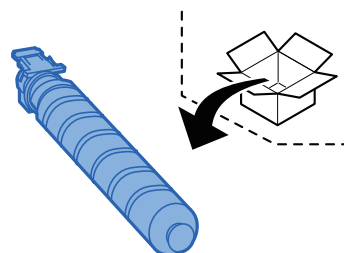
2 Fjern beholderen til brugt toner.



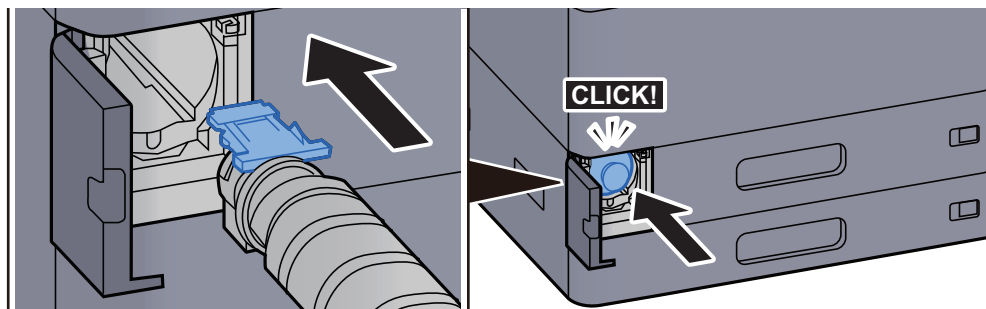
3 Læg beholderen til brugt toner i plastaffaldsposen.



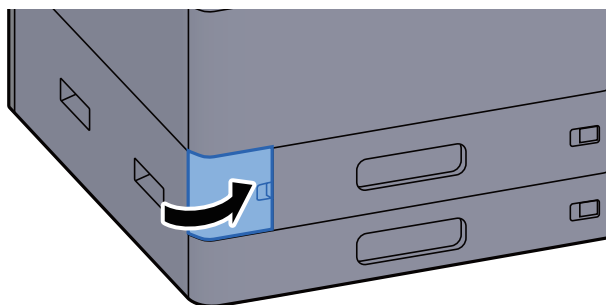
4 Fjern den nye beholder til brugt toner.



5 Indsæt beholderen til brugt toner.



6 Luk dækslet til beholderen til brugt toner.



BEMÆRK

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

Ilægning af papir

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

"Læg papir i kassette #"

"Læg papir i multifunktionsbakken."

- ➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 3-4\)](#)
- ➔ [Ilægning i kassette 2 \(side 3-7\)](#)
- ➔ [Ilægning i LCFen \(side 3-14\)](#)
- ➔ [Ilægning i arkindføreren \(side 3-16\)](#)
- ➔ [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 den engelske Operation Guide.*

Isætning af hæfteklammer (Indre efterbehandler)

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

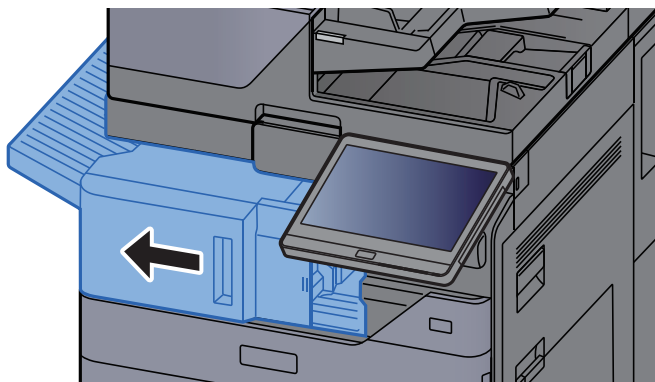
"Der er ikke flere hæfteklammer."



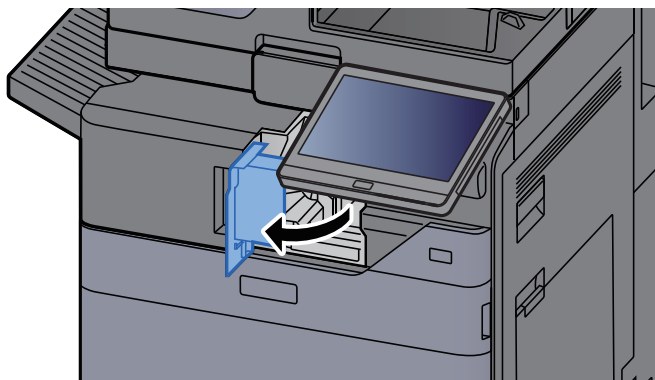
BEMÆRK

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

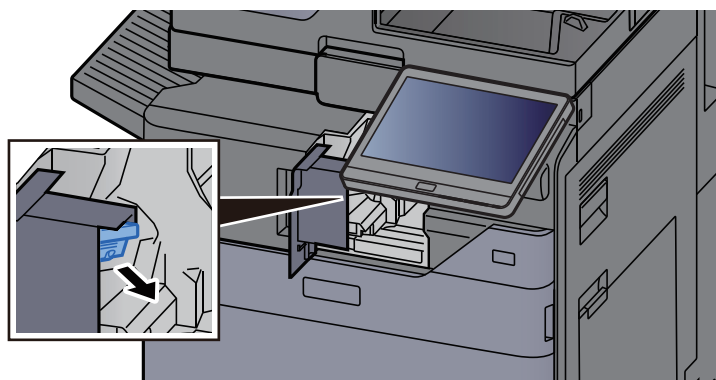
1 Åbn den indvendige efterbeandler.



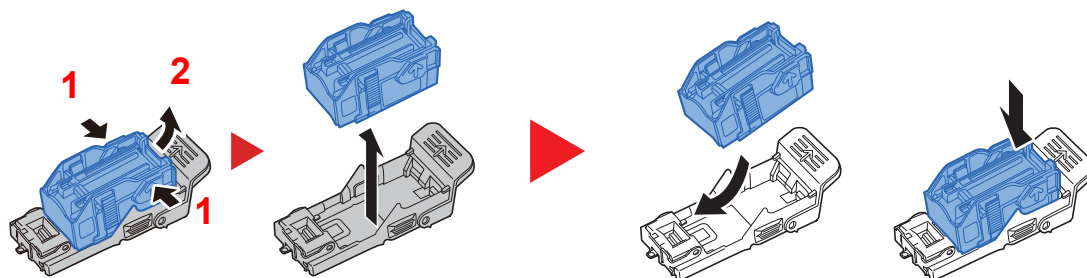
2 Åbn hæfteenhedens dæksel.



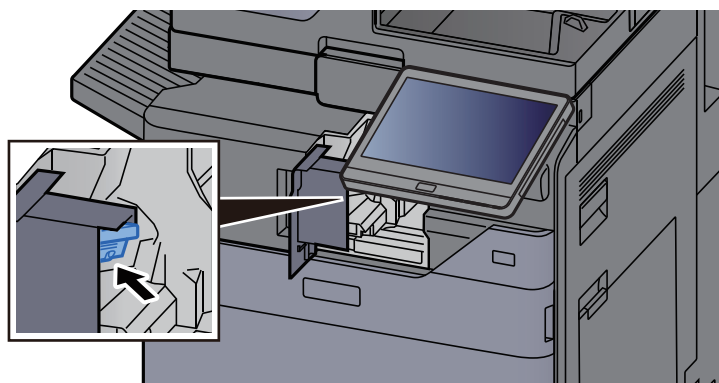
3 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



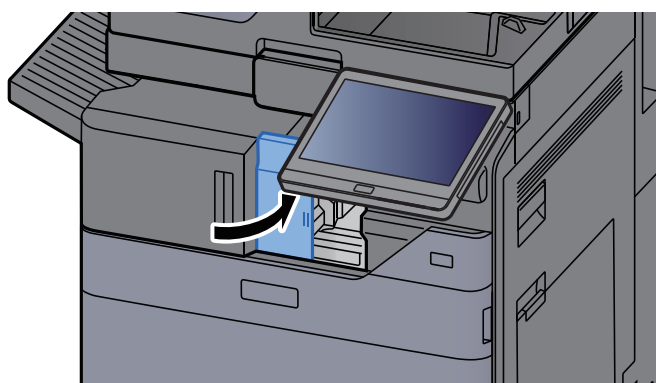
4 Genopfyld med hæfteklammer.



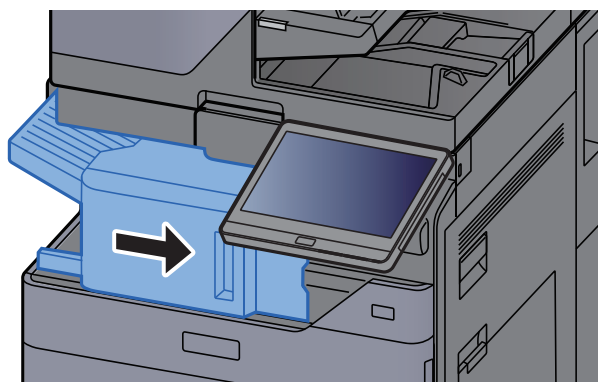
5 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



6 Sæt hæfteenhedens dæksel tilbage til oprindelig placering.



7 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.



Isætning af hæfteklammer (1.000 arks efterbehandler)

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

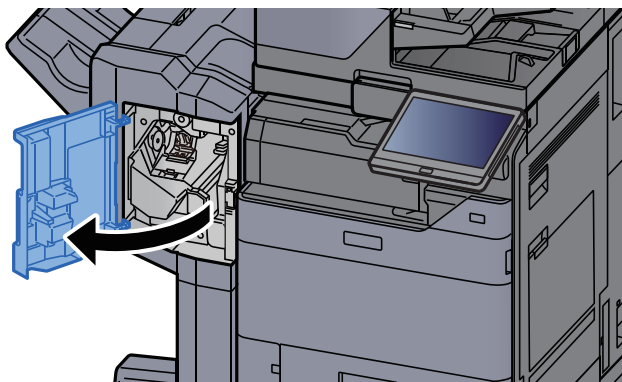
"Der er ikke flere hæfteklammer."



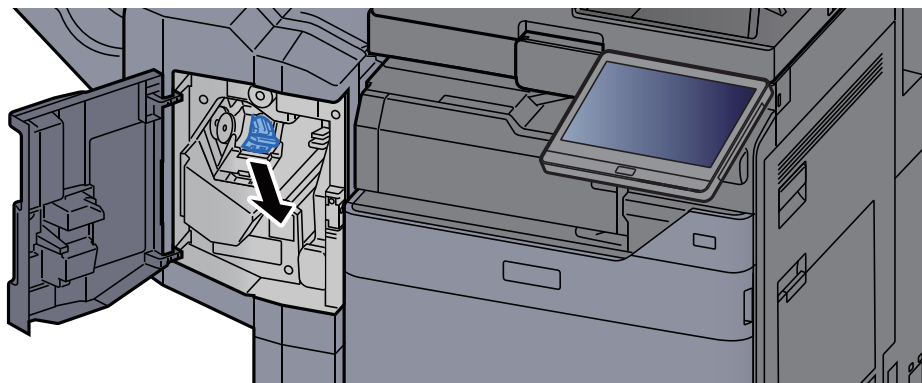
BEMÆRK

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

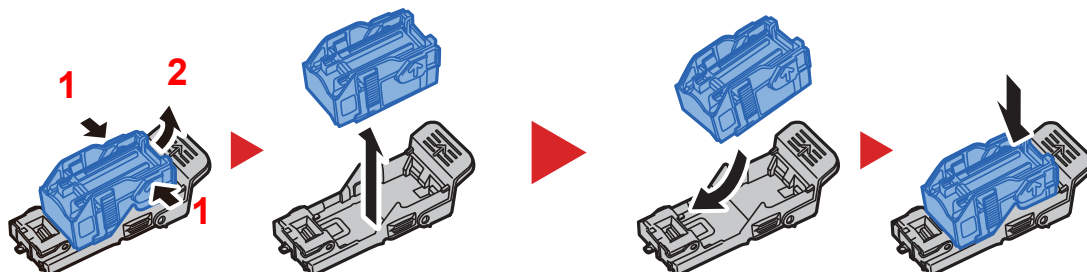
1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel.



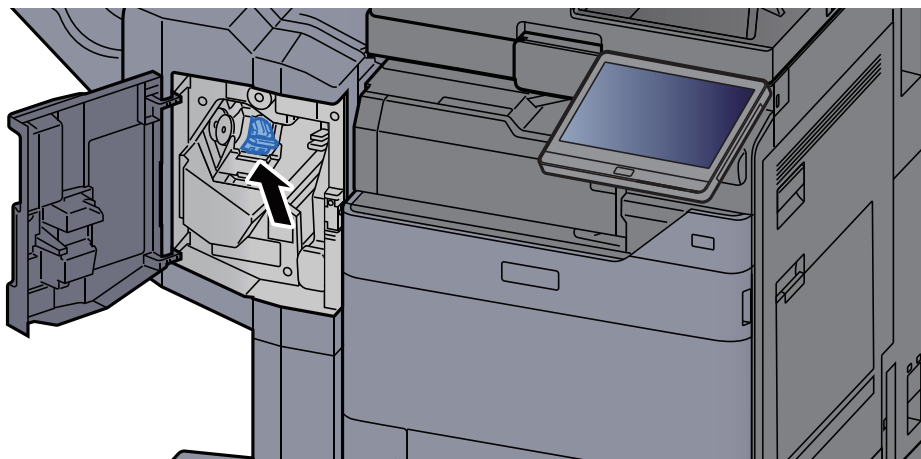
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



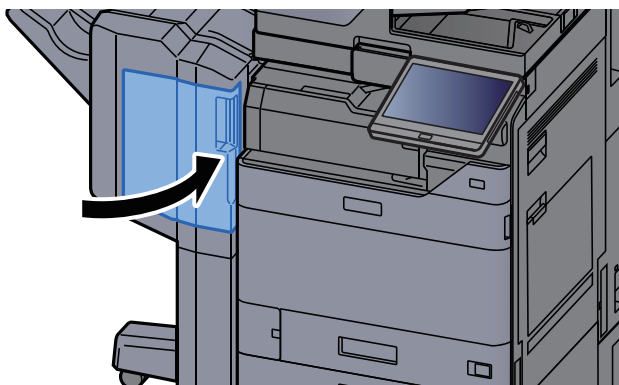
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



5 Luk dækslet.



Isætning af hæfteklammer (4.000-arks efterbehandler)

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

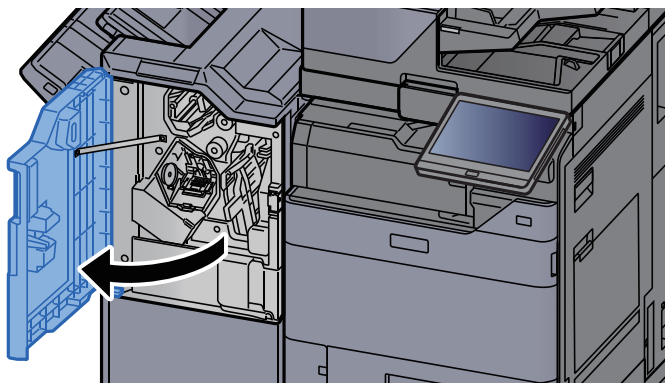
"Der er ikke flere hæfteklammer."



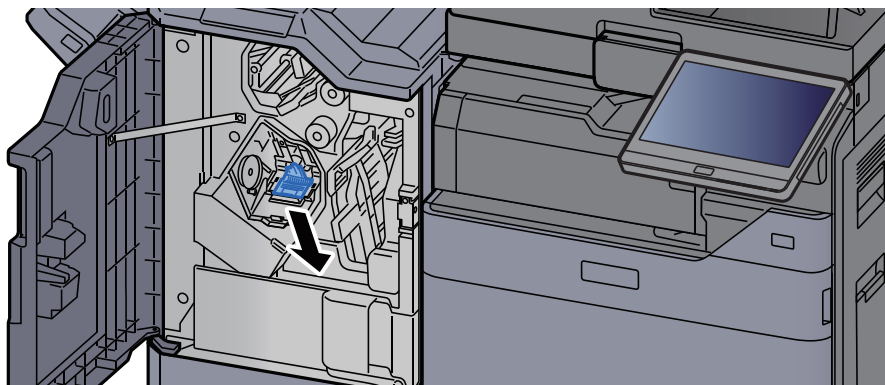
BEMÆRK

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

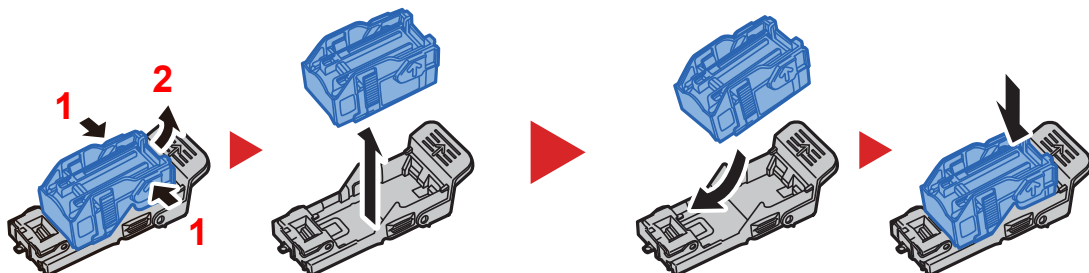
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



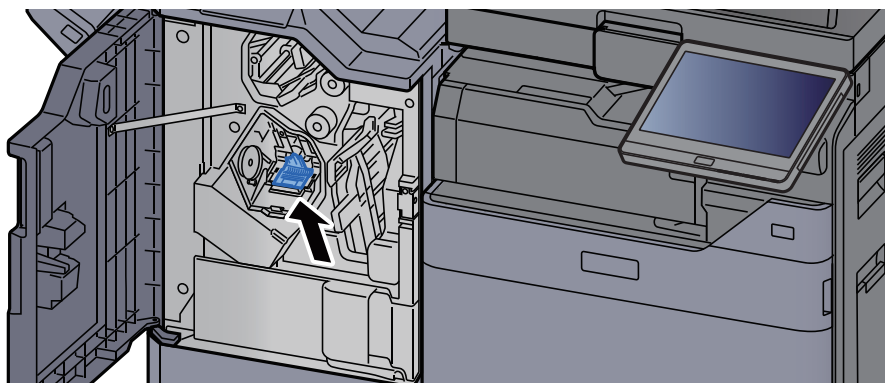
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



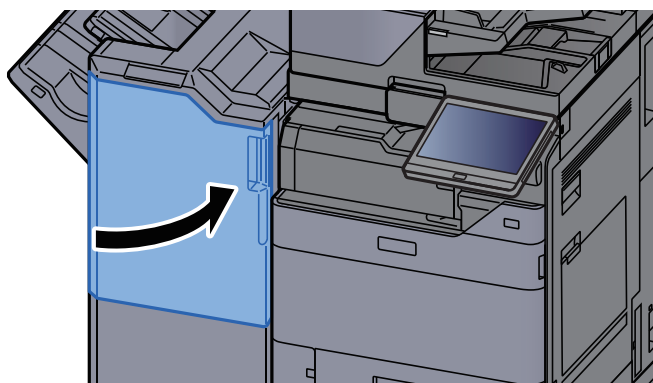
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).



5 Luk dækslet.



Isætning af hæfteklammer (100-arks efterbehandler)

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

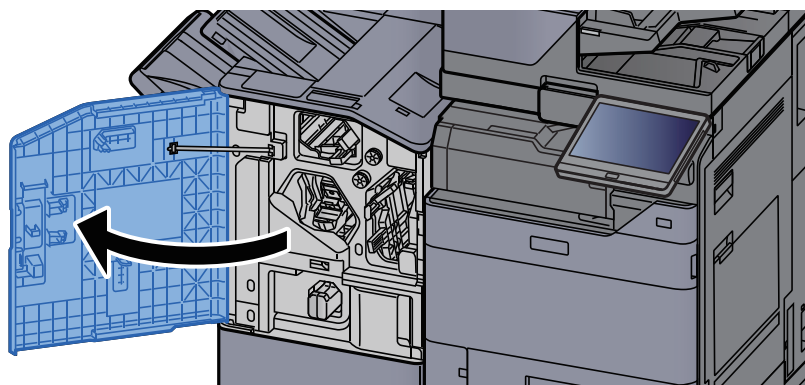
"Der er ikke flere hæfteklammer."



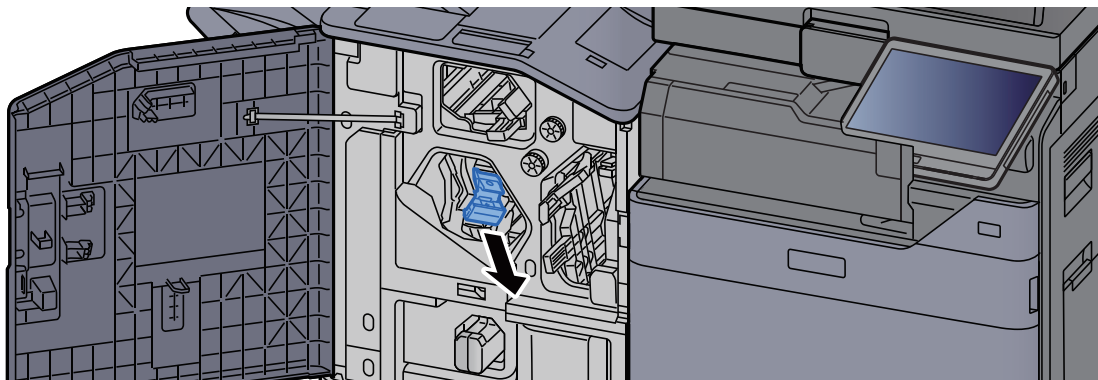
BEMÆRK

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

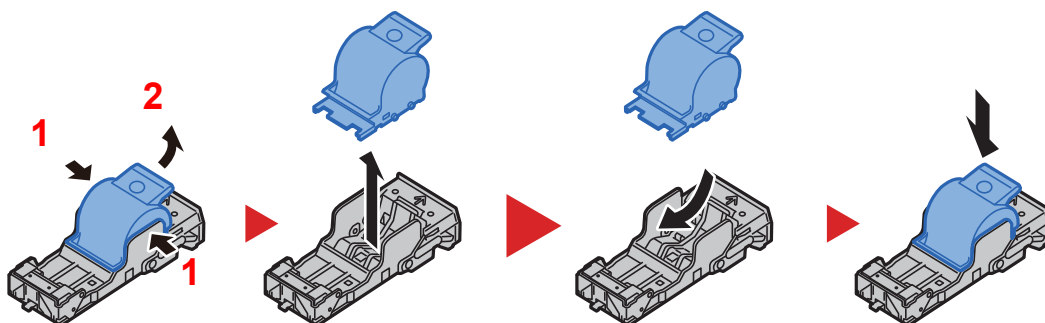
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



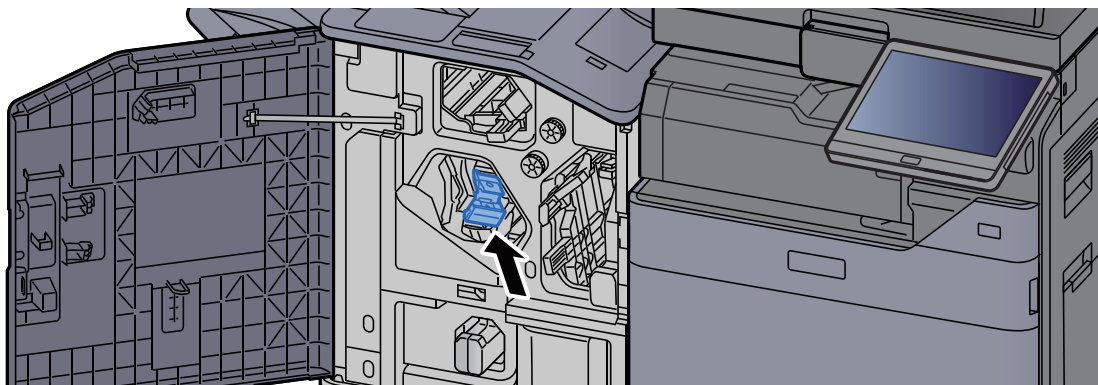
2 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



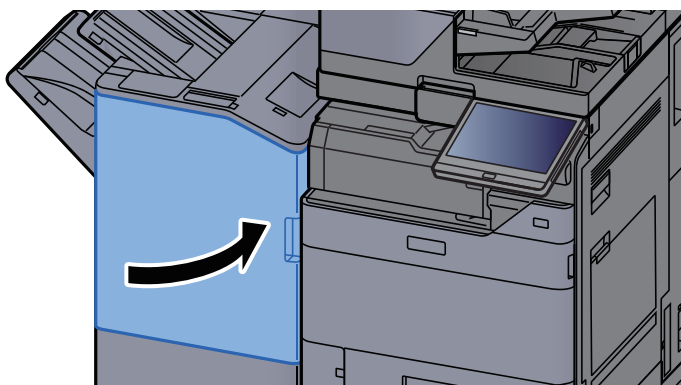
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).



5 Luk dækslet.



Udskiftning af hæfteklammer (Falseenhed)

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

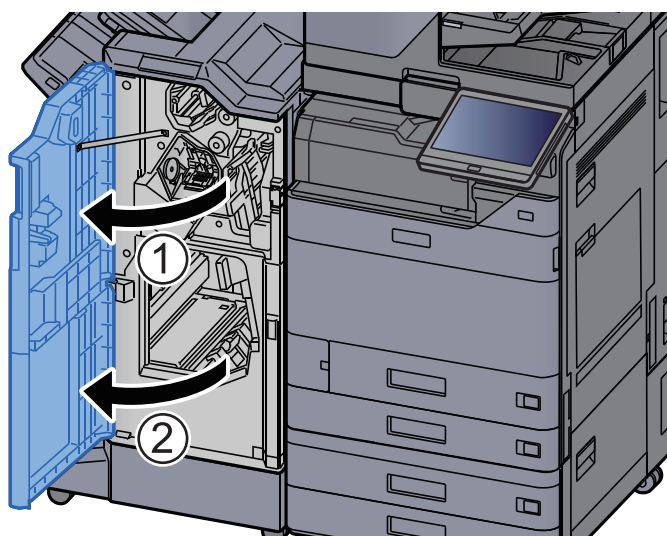
"Der er ikke flere hæfteklammer."



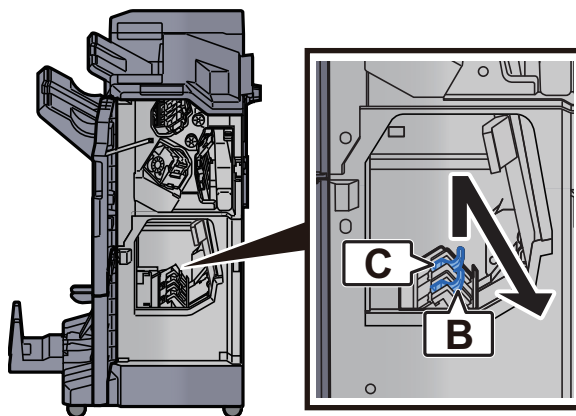
BEMÆRK

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

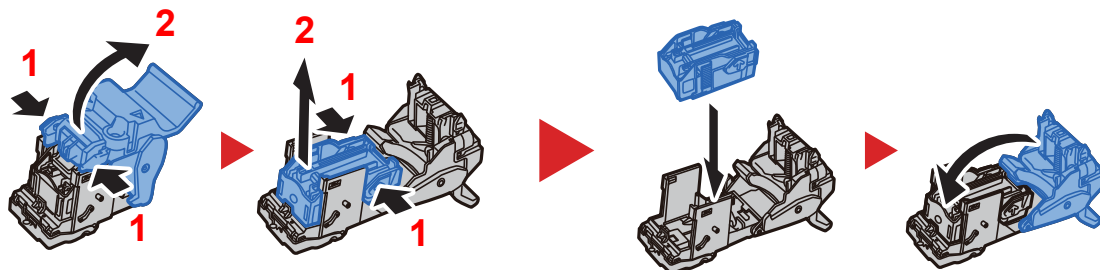
1 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



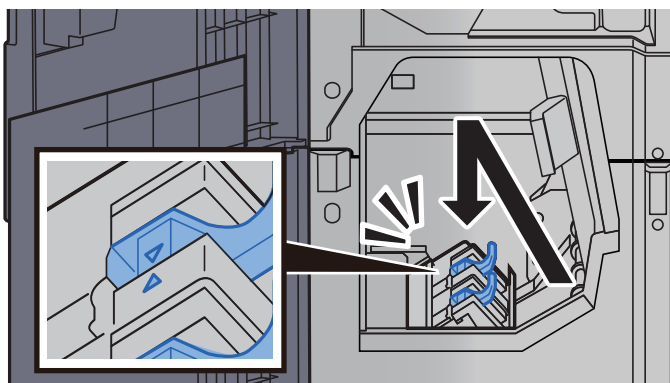
2 Fjern hæfteklammeholderen (B) eller (C).



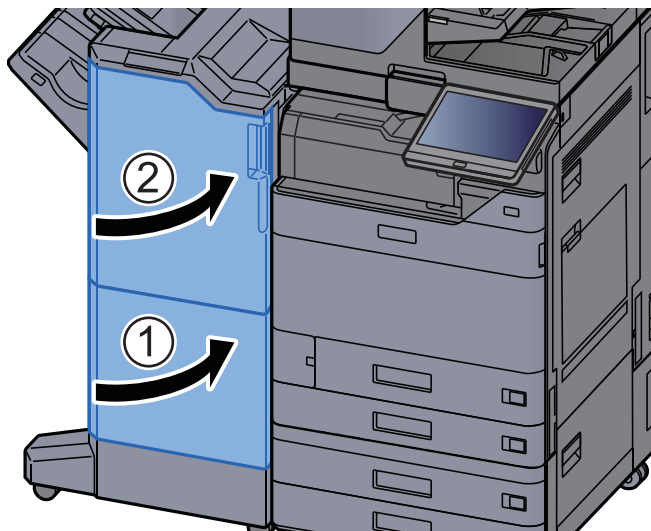
3 Genopfyld med hæfteklammer.



4 Montér hæfteklammeholderen (B) eller (C).



5 Luk dækslerne.



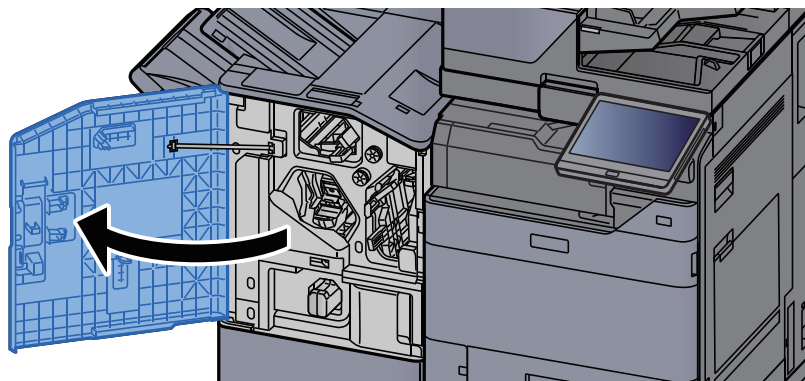
Bortskaffelse af hæftespild

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

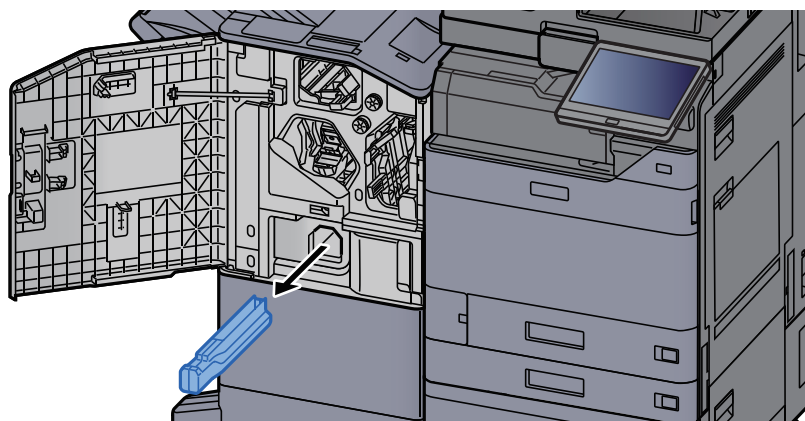
"Kontroller beholderen til hæftespild."

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

1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



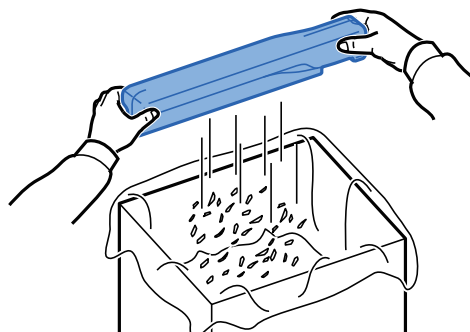
2 Fjern beholderen til hæftespild.



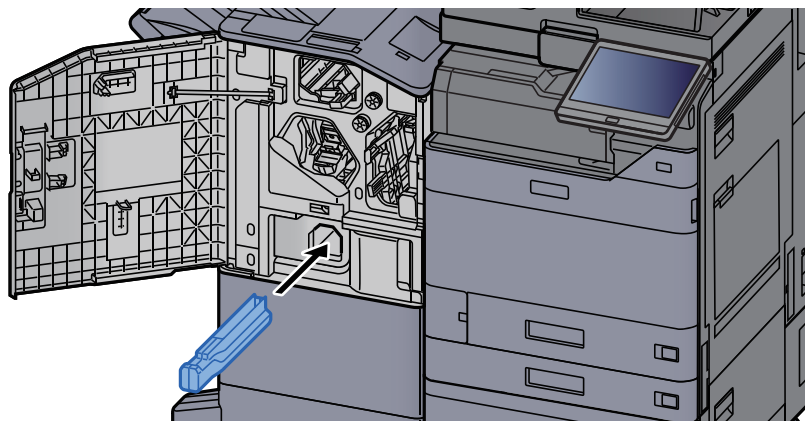
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe hulaffaldet, når beholderen fjernes.

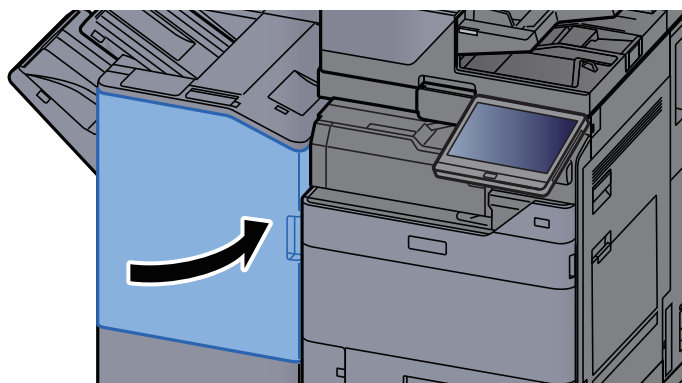
3 Tøm beholderen til hæftespild.



4 Installer beholderen til hæftespild.



5 Luk dækslet.



Bortskaffelse af hulaffald

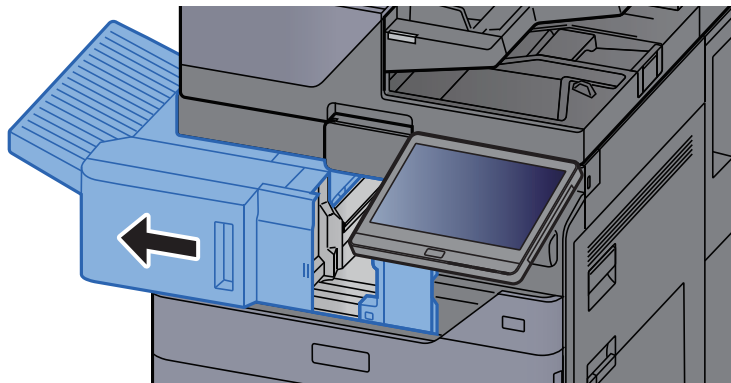
Når beholderen til hulaffald er fuld, vises følgende meddelelse. Tøm beholderen til hulaffald.

"Tøm hulbeholder."

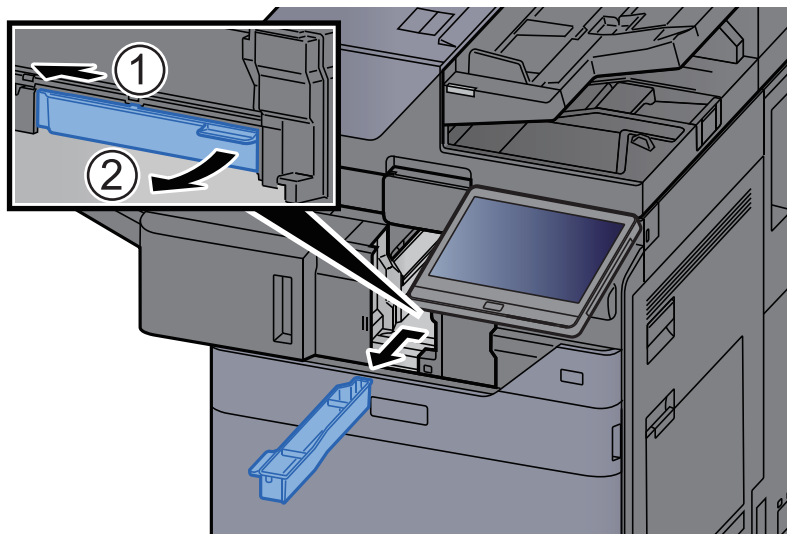
Sørg for, at maskinens afbryder er tændt i forbindelse med denne procedure.

Indre efterbehandler

1 Åbn den indvendige efterbehandler.



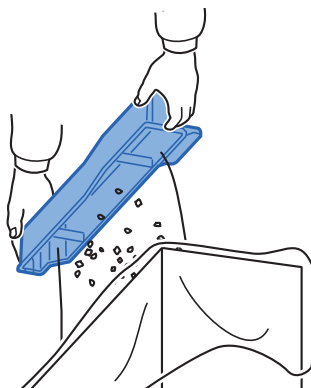
2 Fjern beholderen til hulaffald.



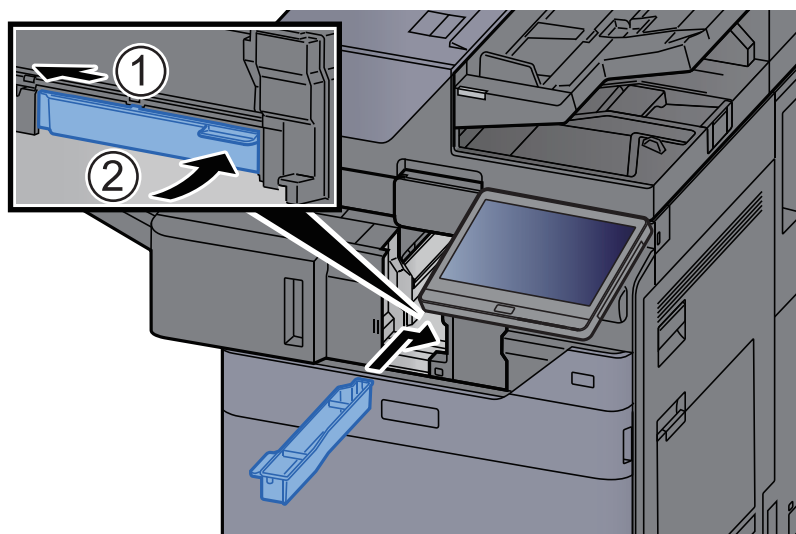
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

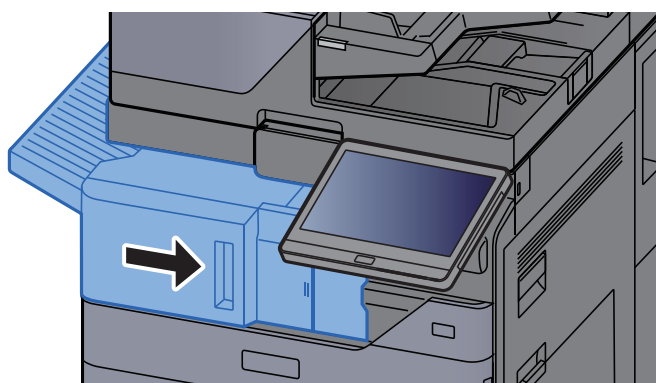
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.

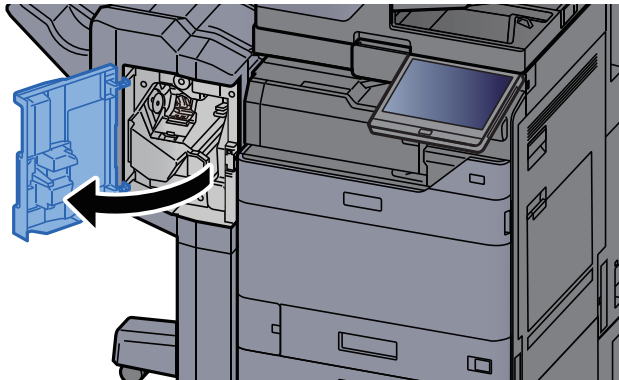


5 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.

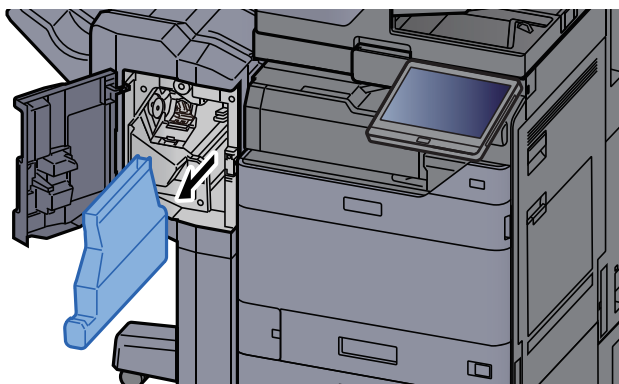


1.000-arks efterbehandler

1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel.



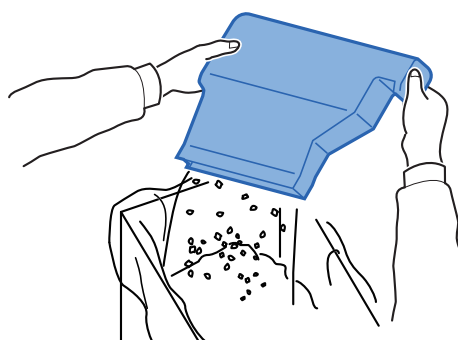
2 Fjern beholderen til hulaffald.



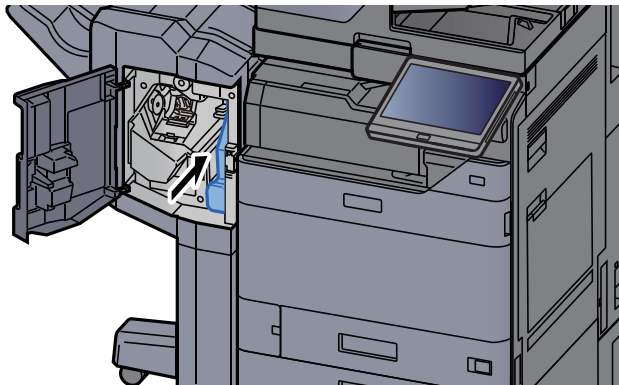
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

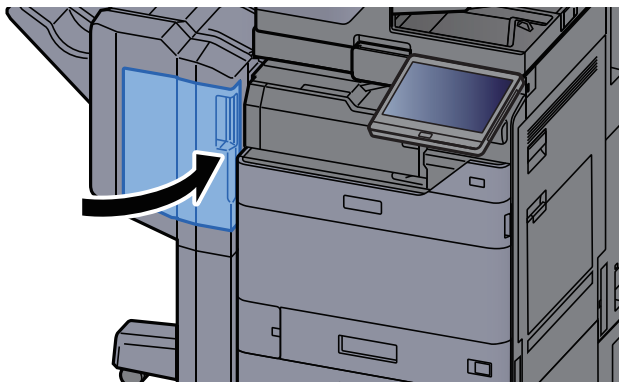
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.

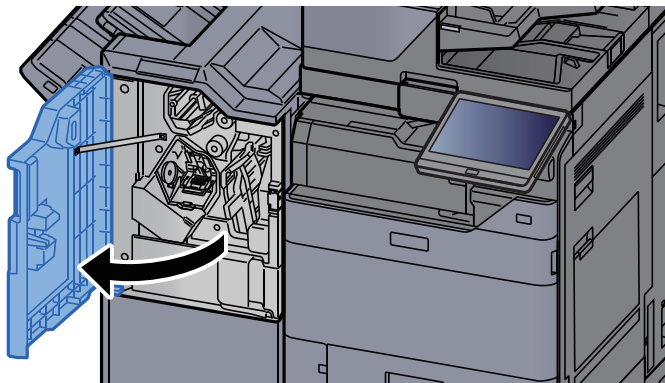


5 Luk dækslet.

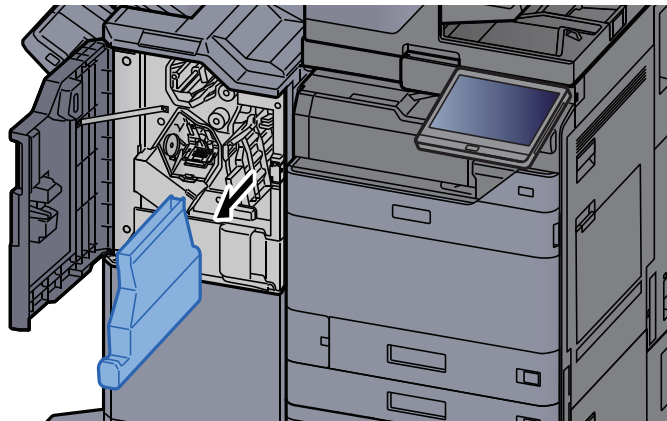


4.000-arks efterbehandler/100-arks hæftningsefterbehandler

1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



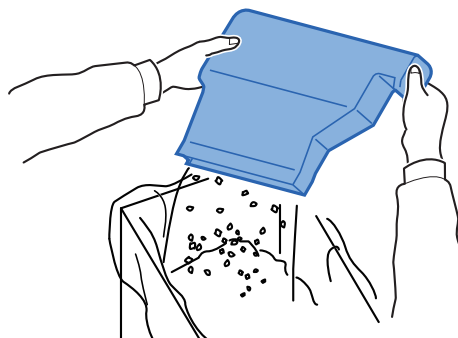
2 Fjern beholderen til hulaffald.



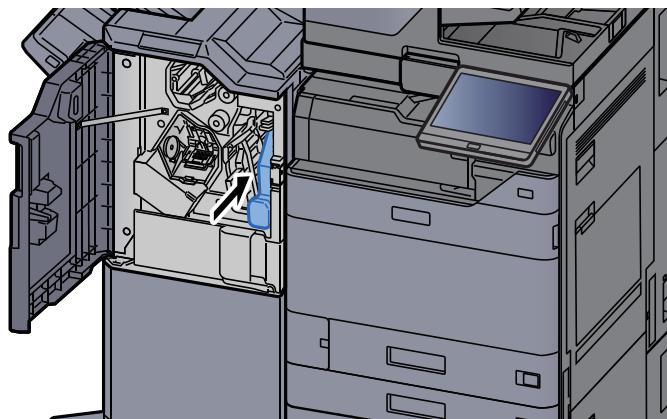
BEMÆRK

Pas på ikke at tabe papirstykkerne, når beholderen fjernes.

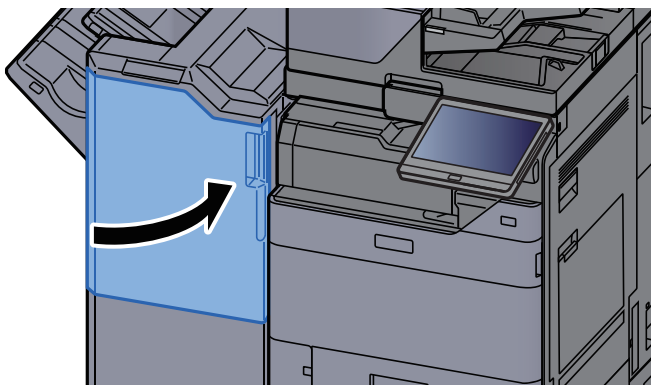
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Indsæt beholderen til hulaffald.



5 Luk dækslet.



Problemløsning

Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer.

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



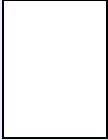
BEMÆRK

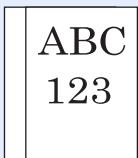
Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.
Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollerer serienummeret:

➔ [Visning til enhedsoplysninger \(side 2-23\)](#)

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, at klimaanlæg eller lignende)?	Installer maskinen på afstand af enheder, som genererer elektrisk støj.	—
Når der trykkes på tasten [Start] kopierer maskinen ikke.	Vises der en meddelelse på skærmen?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.	side 7-36
	Er maskinen i Dvaletilstand?	Vælg en vilkårlig knap på betjeningspanelet for at afbryde maskinens Dvaletilstand.	side 2-37
Blanke ark skubbes ud. 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal anbringes med tekstsiden nedad og flytte 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 7-58
2 eller flere ark er overlappende, når de kommer ud. (multiindføring)	—	Placér papiret korrekt.	side 3-2
	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
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
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.	—
	Er Niveau 3 valgt i Hurtig sikkerhedsopsætning?	Følg nedenstående trin. 1 Hent rodcertifikat til SSL-kommunikation fra de betroede rodcertifikatmyndigheder og registrer det som Rodcertifikat 1 (til 5) i sikkerhedsindstillingerne: Certifikatside for Embedded Web Server RX. 2 Genstart din PC efter certifikatet er installeret. 3 Indstil SNMPv3 til [Til] i Andre protokoller i Netværksindstillinger: Protokolside for Embedded Web Server RX. 4 Konfigurer SNMPv3-indstillingerne i Administrationsindstillingerne: SNMP-side for Embedded Web Server RX. 5 Gå ind i Kontrolpanelet og klik på Enheder og printere, Tilføj Printer og dernæst "Den ønskede printer er ikke på listen". 6 Kontroller at "Vælg en delt printer ved hjælp af navn" og indtast printeradressen. Eksempel: https://hostname:443/printers/lp1 7 Vælg den ønskede printer og angiv printerdriver.	Embedded Web Server RX User Guide

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 2-10
	Er USB-kablet og netværkskablet tilsluttet?	Tilslut det rigtige USB-kabel og netværkskabel korrekt.	side 2-8
	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).	—
Der kan ikke udskrives fra USB-drevet. USB-drevet genkendes ikke.	Er USB-værten blokeret?	Vælg [Fjern blokering] i USB-værtens indstillinger.	—
	—	Kontrollér, at USB-drevet er sluttet korrekt til maskinen.	—
Når "Auto-IP" allerede er indstillet til [Til] , tildeles IP-adressen ikke automatisk.	Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0", som LinkLokal-adressen for TCP/IP(v4)?	Indtast "0.0.0.0" som IP-adresse for TCP/IP(v4).	side 2-34

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke sende via SMB.	Er netværksskabet sat i?	Tilslut det rigtige netværksskabel korrekt.	side 2-8
	Er maskinens netværksindstillinger konfigureret korrekt?	Konfigurer 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 5-22
	Er [Sti] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér delingsnavnet for den delte mappe.	side 5-22
	Er [Brugernavn til logon] blevet indtastet korrekt? * ¹ * ²	Kontrollér domænenavnet og brugernavnet til logon.	side 5-22
	Er det samme domænenavn blevet anvendt til [Værtsnavn] og [Brugernavn til logon] ?	Slet domænenavnet og den omvendte skråstreg ("/") fra [Brugernavn til logon] .	side 5-22
	Er [Adgangskode til logon] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér adgangskoden til logon.	side 5-22
	Er Windows Firewall undtagelserne blevet konfigureret korrekt?	Konfigurer undtagelserne for Windows Firewall korrekt.	—
	Er der forskel mellem indstillingerne af klokkeslæt for maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data?	Indstil maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data med samme klokkeslæt.	—
	Viser skærmen meddelelsen Afsendelsesfejl?	Se Problemløsning ved afsendelsesfejl .	side 7-48
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 2-49

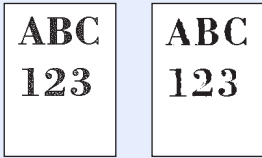
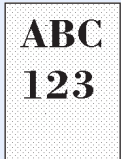
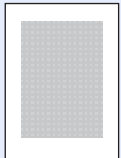
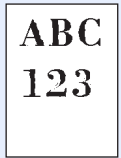
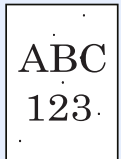
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Maskinen afgiver damp omkring papirudskydning-såbningen.	Kontrollér, om omgivelsestemperaturen er for lav, eller om der anvendes fugtigt papir.	Afhængigt af udskrivningsmiljøet og papirets tilstand vil den varme, der genereres i forbindelse med udskrivning, få fugten i papiret til at fordampe, og den afgivne damp ligner røg. Dette er ikke et problem, og du kan fortsætte med at udskrive. Forøg omgivelsestemperaturen, eller udskift papiret med nyere og tørrere papir, hvis dampen generer dig.	—
Kan ikke oprette søgbar PDF-fil.	Er der valgt det korrekte sprog?	Kontroller sproget.	—
	Kan teksterne på originalen ikke genkendes som tekst, eller har PDF'en fået nok tid til at blive oprettet?	Kontrollér følgende: - 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 6-32
	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 6-32 —
	Er teksten eller billedet på bagsiden af originalen synlig på forsiden?	Indstil [Forhindring af gennemslag] til [Til] .	—
Kan ikke finde maskinen med WSD.	Har du søgt ved at angive maskinens IP-adresse eller værtsnavn?	Af sikkerhedsmæssige årsager er [HTTP] -protokollen indstillet til [Fra] , og derfor kan du ikke søge med IP-adresse eller værtsnavn.	—

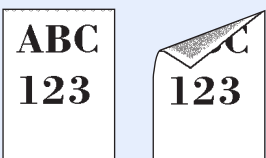
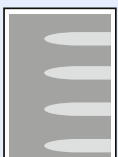
*1 Du kan også indtaste et fuldt pc-navn som værtsnavn (eksempelvis pc001.abcdnet.com).

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

Problem med udskrevet billede

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

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udskrifterne er alt for lyse. 	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-2
	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-32 —
	Er der en besked på skærmen om at tilføje toner?	Udskift tonerbeholderen.	side 7-4
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktiver tilstanden [EcoPrint] .	—
	—	Kør [Fremkalderrensning] .	side 7-57
	—	Kør [Rensning af laserscanner] .	side 7-57
	—	Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.	—
Hvide baggrundsdele på billedet ser ud til at indeholde en svag farvetoning. 	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-32 —
	—	Kør [Kalibrering] .	side 7-57
	—	Udfør tromlerensning og indstil [Tromlevarmer] til [Til] .	—
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 6-33
Teksterne udskrives ikke klart. 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-33
Der kommer sorte eller farvede prikker på hvid baggrund. 	Er originalholderen eller glaspladen beskidt?	Rengør originalholderen eller glaspladen.	side 7-2
	—	Kør [Fremkalderrensning] .	side 7-57

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udskrevne billeder er slørede. Udskrevne billeder er beskåret. 	Anvendes enheden i et miljø med høj luftfugtighed eller med pludselige temperatur- eller fugtighedsændringer?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-57
Udskrevne billeder er skæve. 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	side 5-2
		Ved anbringelse af originaler i dokumentføderen skal originalbredestyrene justeres, inden originalerne anbringes.	side 5-3
	Er papiret placeret korrekt?	Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.	side 3-4
Udskrevne billeder har lodrette linjer. 	Er glaspanelet snavset?	Rengør glaspanelet.	side 7-3
	—	Kør [Rensning af laserscanner].	side 7-57
Snavs langs papirets øverste kant eller bagsiden. 	Er maskinen snavset indvendig?	Åbn det højre dæksel. Hvis maskinens indre er snavset af toner, skal du rengøre den med en blød, fnugfri klud.	side 7-2
En del af billedet er utydeligt eller viser hvide linjer. 	—	Åbn og luk det højre dæksel.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-57
	—	Kør [Fremkalderrensning].	side 7-57
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 browserversion til anvendelse af Fjernbetjening.

- Google Chrome (Version 21.0 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.

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

6 Vælg [Maskininformation/Fjernbetjening] > [Fjernbetjening].

7 Klik på knappen [Start].



BEMÆRK

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

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

Sådan udføres fjernbetjening fra VNC-software

1 Vis skærmen.

[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 kontrollerer serienummeret:

➔ [Visning til enhedsoplysninger \(side 2-23\)](#)

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 7-48
Aktiveringen blev ikke udført.	—	Aktiveringen af programmet blev ikke udført. Kontakt administratoren.	—
	—	Godkendelse af udvidelser er slået fra. Sluk og tænd på afbryderen. Hvis der er en fejl, kontakt administratoren.	—

B

Bakke # er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Behold. til brugt toner næsten fuld	—	Beholderen til brugt toner skal snart udskiftes. Fremskaf en ny beholder til brugt toner.	—
Behold. til toneraffald fuld.	Er beholderen til brugt toner fuld?	Udskift beholderen til brugt toner.	side 7-7

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 6-37
Kan ikke duplexudskrive på dette papirformat.*¹			
Kan ikke duplexudskr. på denne papirtype.*¹			
Denne papirtype kan ikke forskydes.*¹	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan forskydes?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses forskydning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-24
Denne papirtype kan ikke forskydes.*¹			
Dette papirformat 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 6-25
Denne papirtype kan ikke hæftes.*¹			
Dette papirformat kan ikke hæftes.*¹			
Denne papirtype kan ikke hulles.	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hulles?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses hulning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	side 6-27
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. Effektivisering stoppe. Kontakt venligst administratoren.	—
Der blev opdaget problemer	—	Fejlen blev registreret. Effektivisering af programmet stoppe. 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 annuller 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 7-13
Der er ikke flere hæfteklammer. *1	Er hæfteklammeholder løbet tør for hæfteklammer?	Hvis maskinen løber tør for hæfteklammer, vil den stoppe. Stedet, hvor der manglede hæfteklammer, vil blive angivet på skærmen. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til udskiftning af hæfteklammeetuiet. Vælg [Fortsæt] for at udskrive uden hæftning. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	side 7-10 side 7-12 side 7-13 side 7-15 side 7-16
Der er ikke forbindelse til godkend.server. *1	—	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	side 2-33
	—	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 papir fra efterbehandlerens falsebakke.	—
	—	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 6-25
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 eksternt 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

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

F

Falsebakken er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
Falseenheden er frakoblet.	—	Luk foldeenheten.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
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.	—
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 Toningsskive i systemmenuen.	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [Justering af tonekurve] .	side 7-55
Forkert kodeord til mappen.	—	Boksadgangskoden i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Forkert konto-ID.* ¹	—	Konto-id'et i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Forkert logonbrugernavn eller adgangskode.* ¹	—	Brugernavnet eller adgangskoden til logon i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Fortroligt dokument er detekteret.	—	Maskinen detekterer dokumenternes sikkerhedsmønster. Vælg [Fortsæt] eller [Afslut] alt efter omstændighederne.	—

G

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

H

Hæftningsfejl.	—	Hvis der opstår hæftningsfejl, vises hæftningsfejls placering på berøringspanelet, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af den hæfteklamme, som sidder i klemme.	side 7-149
----------------	---	---	----------------------------

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Harddiskfejl	—	Der er opstået en fejl på harddisken. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er harddisken beskadiget. Udfør [Systeminitialisering]. 04: Utilstrækkelig plads på harddisken til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.	—
Hovedenhedens indre bakke er fuld af papir.	Blev den acceptable lagerkapacitet overskredet?	Fjern papiret. Udskrivningen genoptages.	—
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.	—
	—	Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse. Tryk på [Afslut], hvis kun [Afslut] er tilgængelig. Jobbet afbrydes. Når utilstrækkelig hukommelse forekommer ofte, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.	—

I

Ikke original toner er installeret.	Er den installerede tonerbeholder fra vort eget mærke?	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.	—
Indsæt beholderen til brugt toner.	—	Beholderen til brugt toner er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	side 7-7
Indsæt beholderen til hulaffald.	—	Følg anvisningerne på skærmen, og indsæt beholderen til hulaffald.	side 7-20

J

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

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Jobregnskabsgrænsen overskredet.*¹	Blev det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?	Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Justering af scanner.	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—

K

Kalibrerer...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Kan ikke aflæse data på dette ID-kort.	—	I registreringsprocessen blev ID-kortoplysninger ikke aflæst korrekt. Hold ID-kort igen over aflæsningen af ID-kort. Hvis den samme meddelelse stadig vises, er ID-kortet måske ikke kompatibelt med dette produkt. Skift til andet ID-kort.	—
Kan ikke anvende ##### pga. en fejl.	—	Tilkald 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 6-27
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.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke udskrive banner.	—	Systemstempel er indstillet. Udskrivning af banner kan ikke udføres. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Kontrollér arkindføreren.	—	Arkindføreren er ikke installeret korrekt. Fastgør arkindføreren.	—
Kontroller beholderen til hæftespild.	Er beholderen til hæftespild fyldt?	Følg anvisningerne på skærmen, og tøm beholderen til hæftespild.	side 7-18
	—	Beholderen til hæftespild er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	side 7-18
Kontroller dokumentføderen.	Er det øverste dæksel til dokumentføderen åbent?	Luk dokumentføderens dæksel.	—
	Er dokumentføderen åben?	Luk dokumentføderen.	—
Kontrollér tonerbeholderen.	—	Åbn frontdæksel på hovedenheden, og fjern det tonerbeholderen. Ryst den forsigtig, og udskift.  BEMÆRK Hvis du vælger [Åbn dæksel til tonerbeholder] , kan du åbne dækslet til tonerbeholderen, som du utilsigtet lukkede.	—
Kører sikkerhedsfunktion...	—	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	—
KPDL-fejl. *1	—	Der er opstået en postscript-fejl. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kunne ikke sende via SMB.	Er maskinen og den PC, hvortil det scannede billede skal sendes, tilsluttet netværket?	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. • Netværksskabet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer	side 2-7
	Er kontooplysningerne (brugerens ID, adgangskode) brugt til adgang til den delte mappe, hvortil det scannede billede skal sendes, korrekte?	Kontrollér følgende indstillinger for den PC, hvortil det scannede billede skal sendes. • Værtsnavn • Sti • Brugernavn til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. [Login bruger id]@[Domænenavn] Eksempelvis: sa720XXXX@km • Adgangskode til login • Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—

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

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

Papiret kan ikke falses.	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan falses?	Hvis det valgte papir ikke ændres, og der vælges [Fortsæt] , udløses falsning. Vælg tilgængeligt papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive.	—
Denne papirstørrelse kan ikke falses.			
Denne papirstørrelse kan ikke falses.			

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Papirstop.	—	Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af det papir, som sidder i klemme.	side 7-58
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.	—	Der er opstået en fejl på SSD'en. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] . Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår, efter filen er blevet opdelt, er SSD'en beskadiget. Udfør [Systeminitialisering] . 04: Utilstrækkelig plads på SSD'en til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.  BEMÆRK Vær opmærksom på, at når du udfører initialisering af systemet, vil data gemt i SSD'en blive slettet.	—
Systemfejl.	—	Der er opstået en systemfejl. Følg anvisningerne på skærmen.	—

T

Telefonrøret er ikke lagt på.	—	Læg røret på.	—
--------------------------------------	---	---------------	---

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
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 7-20
Tonerbeholder er ikke korrekt indsat.	—	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.	—
Toneren er tom.	—	Udskift tonerbeholderen til vores angivne tonerbeholder.	side 7-4

U

Udfører tromlerensning...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Udsendelsesfejl	—	Der er opstået en fejl under udsendelsestransmissionen. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut] .	—
Udskift alle originaler og tryk på [Fortsæt].	—	Tag originalerne ud af dokumentføderen, og genanbring dem igen i den rigtige rækkefølge. Vælg [Fortsæt] for at genoptage udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—
USB-drev er ikke formatteret.	Er USB-drev blevet formatteret 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 fejlsletning er indstillet til **[Til]**, genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➡ *Engelsk Operation Guide*

Problemløsning ved afsendelsesfejl

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1101	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér SMTP-serverens værtsnavn på Embedded Web Server RX.	side 2-49
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP'ens værtsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB'ens værtsnavn.	side 5-22
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. - Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. - Værtsnavn - Sti	side 5-22
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX. - Brugernavn og adgangskode til login på SMTP - Brugernavn og adgangskode til login på POP3 - Begrænsning på e-mailstørrelse	side 2-49
	Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér følgende i Embedded Web Server RX. - Brugernavn og adgangskode til login på SMTP - Brugernavn og adgangskode til login på POP3	Se FAX Operation Guide
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. - Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. - Sti - Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. - Brugernavn og adgangskode til login  BEMÆRK Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. - Sti - Modtagerens tilladelse til deling af mapper	side 5-22
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. - Sti - Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1104	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér e-mail-adressen.  BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	side 5-20
	Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér i-FAX-adressen.  BEMÆRK Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	Se FAX Operation Guide
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér følgende indstillinger. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [Protokoldetaljer] > [SMB klient (Transmission)]	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Vælg [Til] i SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	side 2-49
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende indstillinger. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværks indst.] > "Netværksindstillinger" [Protokoldetaljer] > [FTP klient (Transmission)]	—
	Kunne ikke sende i-FAX.	Vælg [Til] i i-FAX indstillingerne i Embedded Web Server RX.	Se FAX Operation Guide
1106	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér SMTP'ens afsenderadresse i Embedded Web Server RX.	side 2-49
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. [Hjem] tast > [...] > [Systemmenu] > [Sikkerheds indst.] > "Netværk" [SSL]	—
1132	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende på SMTP-serveren. • Er SMTP over SSL tilgængeligt? • Er krypteringen tilgængelig?	Se Embedded Web Server RX User Guide .
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende for FTP-serveren. • Er FTPS tilgængelig? • Er krypteringen tilgængelig?	—
1133	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Servercertifikat er udløbet. Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne. • Kontroller maskinens indstillinger for klokkeslæt/ dato. • Sørg for at serveren bruger et gyldigt certifikat.	—
1134	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut].	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. • Netværksindst: Protokol, FTP-klient (Transmission):Hash	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer	—
	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • POP3-servernavn for POP3-brugeren • SMTP-servernavn	side 2-49
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
		Kontrollér følgende for FTP-serveren. • Er FTP tilgængelig? • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
2201 2202 2203 2231	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende via FTP. Kunne ikke sende via SMB. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
2204	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér grænsen for e-mail-størrelse for SMTP-indstillingerne i Embedded Web Server RX.	side 2-49
3101	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér godkendelsesmetoderne for både afsenderen og modtageren.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
3201	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende i-FAX.	Kontrollér modtagerens metode til SMTP-brugergodkendelse.	—
4801	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	Sluk og tænd på hovedafbryderen. 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] .	Servercertifikat er udløbet. Kontrollér netværket og SMTP-indstillingerne. - Kontroller maskinens indstillinger for klokkeslæt/dato. - Sørg for at serveren bruger et gyldigt certifikat.	—
4804	Jobbet annulleres. Tryk [Afslut] .	Når man kommunikerer med en mailserver ved brug af en SMTP-port via TLS, starter kommunikationen ikke, da servercertifikatets underskriftsalgoritme ikke matcher den underskriftsalgoritme, der er konfigureret på denne maskine. Få adgang til Embedded Web Server RX og gå til [Sikkerheds indstillinger] > [Netværkssikkerhed]. Sammenlign derefter [Hash] i "Indstillinger for serverside" med [Hash] i "Indstillinger for klientside" og tilpas dem i forhold til indstillingerne for serversiden. Genstart maskinen efter konfigurering.	Se Embedded Web Server RX User Guide .
4901	—	Der opstod en fejl under godkendelse af servercertifikat. Kontroller SMTP-servercertifikat.	—
4902	—	Certifikatet er udløbet. Kontroller SMTP-servercertifikat.	—
4903	—	Der opstod en fejl under godkendelse af X509-certifikat. Kontroller X509-certifikat.	—
4904	—	Certifikatet er tilbagekaldt. Kontroller SMTP-servercertifikat.	—
4905	—	Der opstod en fejl under indstilling af kryptering/signaturcertifikat. Kontroller indstillingerne relateret til certifikat og importeret certifikat.	Se Embedded Web Server RX User Guide .

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
4906	—	Der opstod timeout, mens der blev ventet på at godkende certifikat. - Kontroller miljøet for godkendelse, såsom OCSP/CRL. - Skift indstilling for timeout. - Skift godkendelsesniveau for certifikat.	Se Embedded Web Server RX User Guide .
4a02	—	Initialisering af S/MIME mislykkedes. Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	—
4a03	—	Indstilling af S/MIME-kryptering mislykkedes. Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	—
4a04	—	Læsning og indlæsning af S/MIME-krypteringscertifikat mislykkedes. - Kontroller indstillingerne relateret til S/MIME-certifikat. - Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	Se Embedded Web Server RX User Guide .
4a06	—	Indstilling af signatur for S/MIME mislykkedes. Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	—
4a07	—	Læsning og indlæsning af S/MIME-signaturcertifikat mislykkedes. - Kontroller indstillingerne relateret til S/MIME-signaturcertifikat. - Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	Se Embedded Web Server RX User Guide .
4a08	—	Afsenderens e-mailadresse og e-mailadressen for signaturcertifikatet er ikke ens. Kontroller afsenderens e-mailadresse og e-mailadressen for signaturcertifikatet, og ret den til den korrekte e-mailadresse.	—

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	side 2-10
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 7-55
Billedjustering	Tromlerensning	Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet	side 7-57
	Fremkalderrensning	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.	
	Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.	
	Kalibrering	Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapning og overensstemmelse med den originale tone.	

Justering af tonekurve

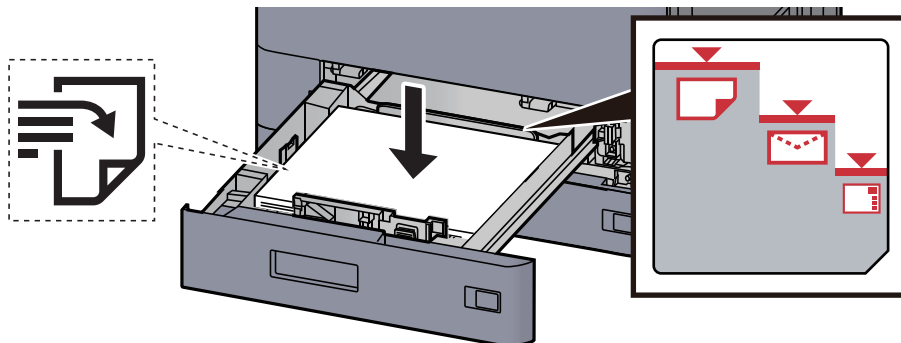
Efter lang tids brug, eller på grund af påvirkning af omgivelsestemperaturer, kan farvetonen, der udskrives, variere fra originalen. Udfør denne funktion for at sikre overensstemmelse med den originale farvetone. Før du udfører justering af tonekurve, skal du udføre kalibrering.

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

➔ [Billedjustering \(side 7-57\)](#)

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

1 Ilæg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetten.
- ➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 3-4\)](#)
- 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)].

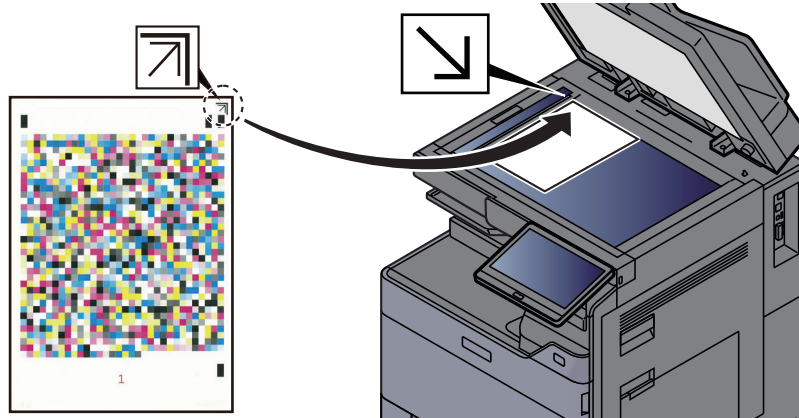


BEMÆRK

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 og pilene mod bagsiden.



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

Billedjustering

Vælg en af justeringsmenuerne for at gennemføre billedjusteringer for at forbedre det udskrevne billede.

1 Vis skærmen.

Vælg tasten [Hjem] > [...] > [Systemmenu] > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering].

2 Vælg den indstilling, som skal justeres.

Vælg den billedjusteringsmenu, der skal foretages.

Element	Beskrivelse
Tromlerensning	Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet
Fremkalderrensning	Juster det udskrevne billede, som er for lyst eller ufuldstændigt, selv om der er tilstrækkelig toner.
Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.
Kalibrering	Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlappning og overensstemmelse med den originale tone.

3 Foretag billedjustering.

Vælg [Start]. "Billedjustering" begynder.



BEMÆRK

- Tromlerensning kan ikke udføres under udskrivning. Udfør tromlerensning, når udskrivningen er overstået.
- Ventetiden kan være længere, når toneren er genopfyldt under fremkalderrensning.
- Hvis overensstemmelse med den originale tone ikke sikres selv om der udføres en kalibrering, skal du se følgende:

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

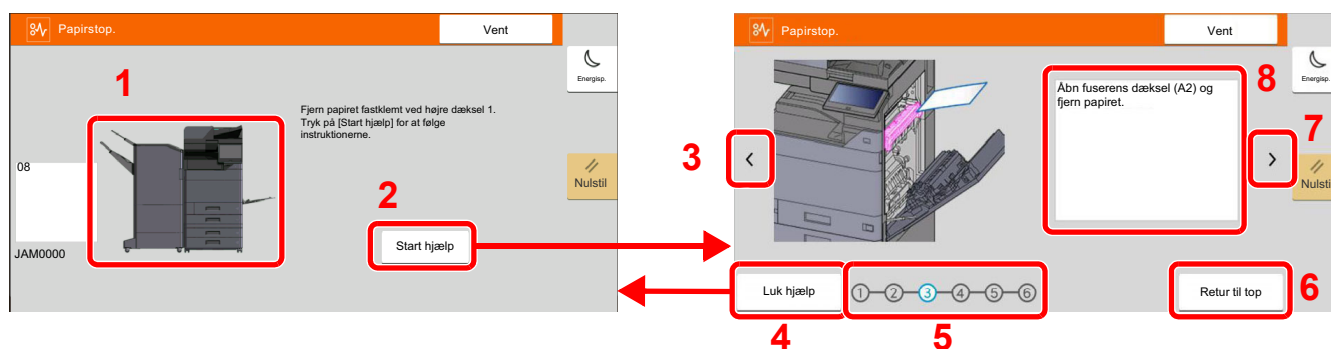
Fjern papirstop

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

"Papirstop."

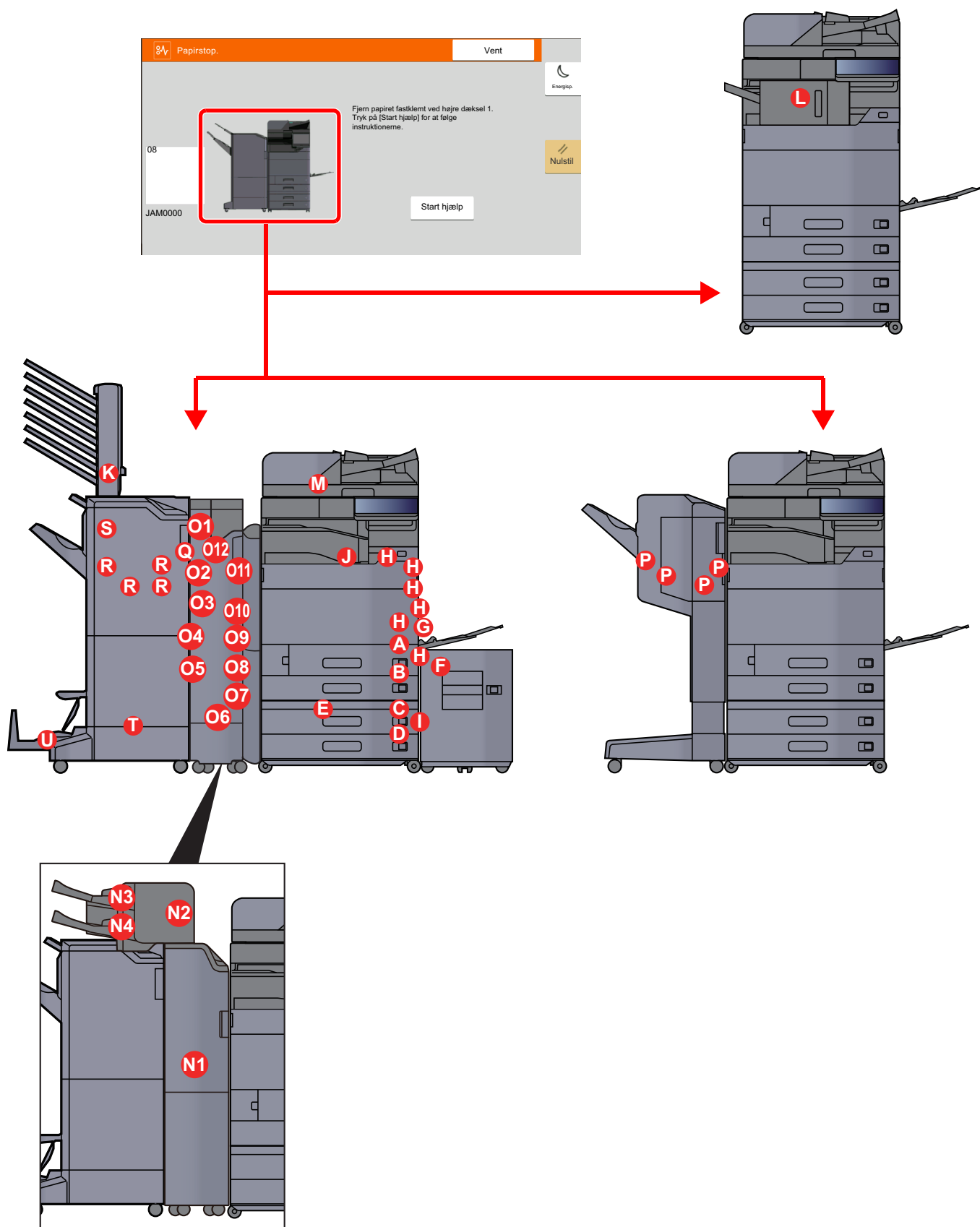
Fjern det fastsiddende papir ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

Indikator for papirstop



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

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



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
A	Kassette 1	side 7-61
B	Kassette 2	side 7-64
C	Kassette 3 (500 ark x 2)	side 7-67
	Kassette 3 (1.500 ark×1)	side 7-69
D	Kassette 4 (500 ark×2)	side 7-67
E	Kassette 4 (1.500 ark×2)	side 7-71
F	Kassette 5 (Arkindfører)	side 7-74
G	Multifunktionsbakke	side 7-76
H	Højre dæksel 1	side 7-77
I	Højre dæksel 2	side 7-81
J	Overføringsbro	side 7-84
K	Postkasse	side 7-85
L	Indre efterbehandler	side 7-86
M	Dokumentføder	side 7-87
		side 7-89
N1	Indsætningsenhed	side 7-91
N2		side 7-92
N3		side 7-94
N4		side 7-95
O1	Enhed til Z-foldning	side 7-96
O2		side 7-98
O3		side 7-99
O4		side 7-101
O5		side 7-103
O6		side 7-105
O7		side 7-107
O8		side 7-109
O9		side 7-111
O10		side 7-112
O11		side 7-114
O12		side 7-116
P	1.000-arks efterbehandler	side 7-118
Q	4.000 arks efterbehandler/100 arks hæftningsefterbehandler (Indvendigt)	side 7-121

Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
R	4.000 arks efterbehandler/100 arks hæftningsefterbehandler (Bakke A)	side 7-122
S	4.000 arks efterbehandler/100 arks hæftningsefterbehandler (Bakke B)	side 7-126
T	Falseenhed	side 7-129 side 7-139
U	Falsebakke	side 7-134 side 7-144

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.

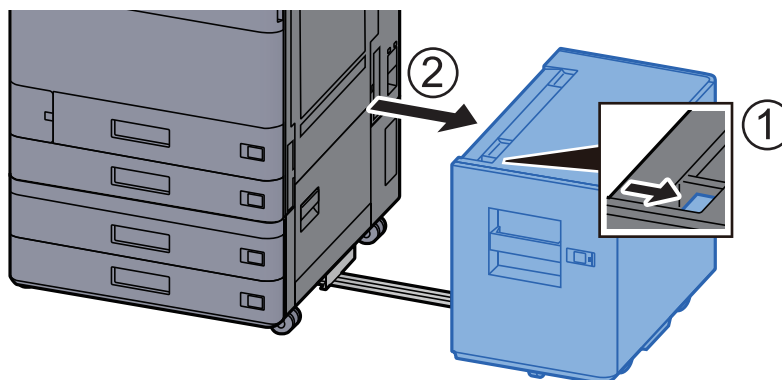
Fjern papirstop i kassette 1

Her forklarer vi fremgangsmåden med kassette 1 som eksempel.

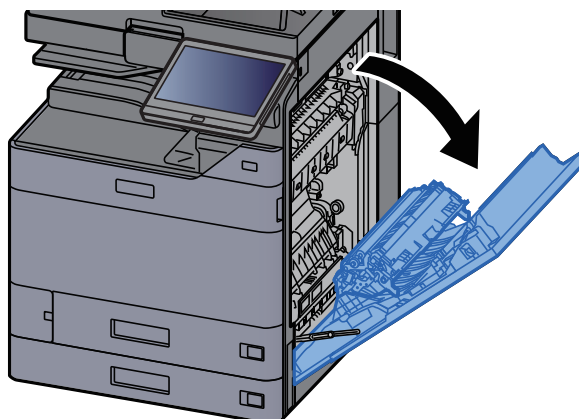
FORSIGTIG

- 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.

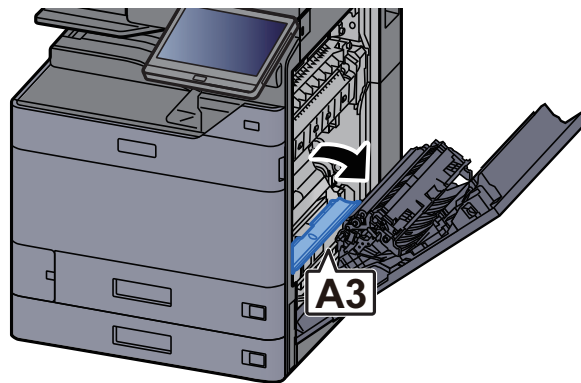
1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



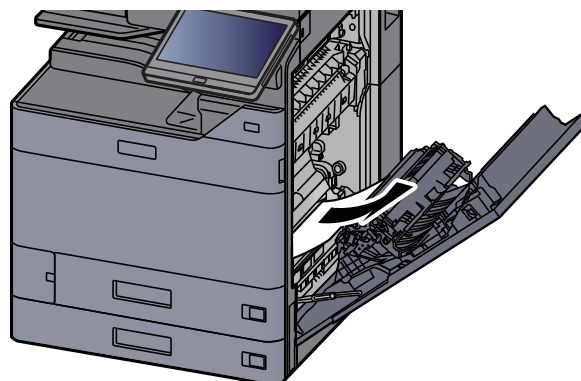
2 Åbn det højre dæksel 1.



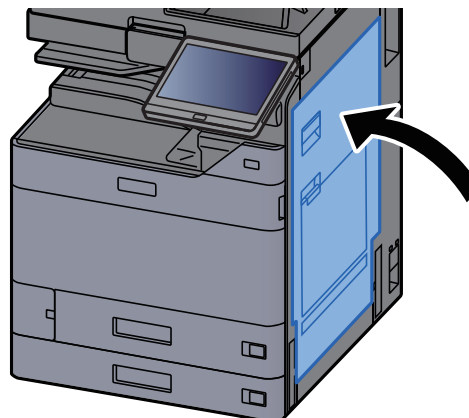
3 Åbn dæksel (A3).



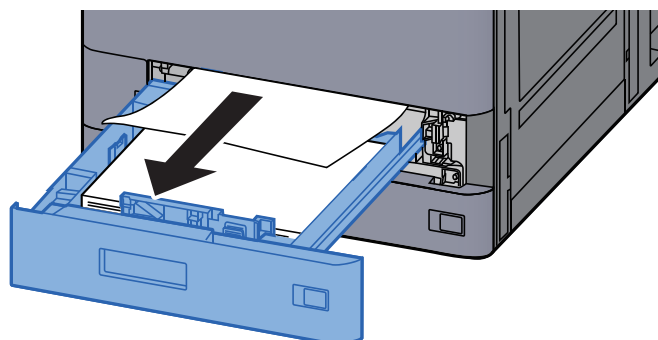
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



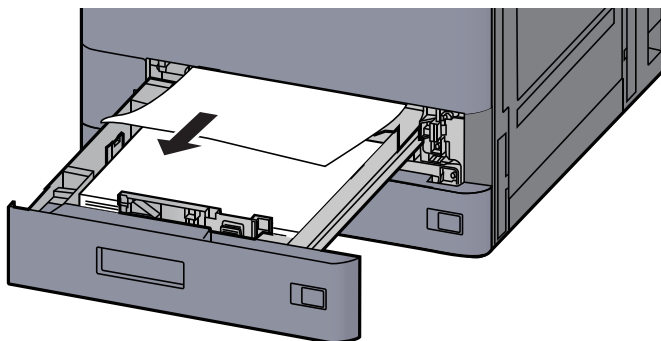
5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



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

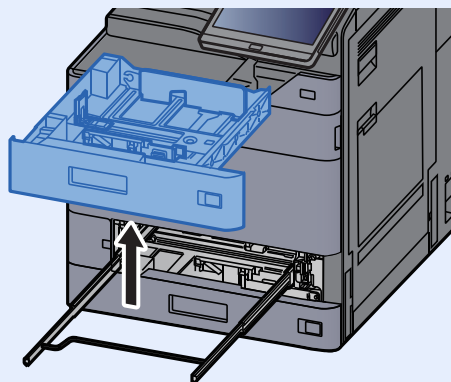


7 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

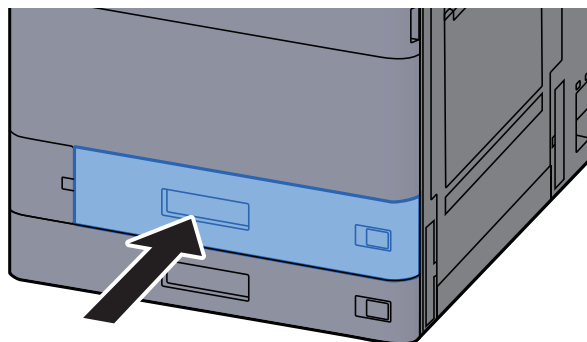


BEMÆRK

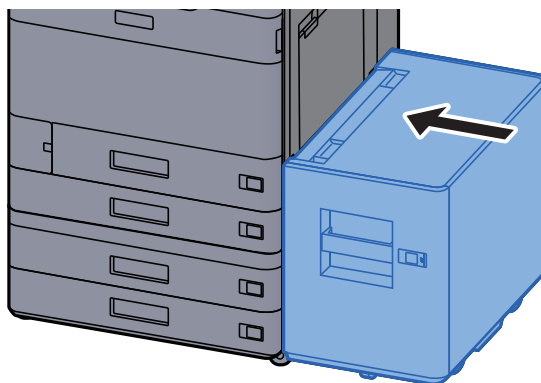
For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



8 Skub kassette 1 tilbage igen.



9 Hvis arkindførereren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

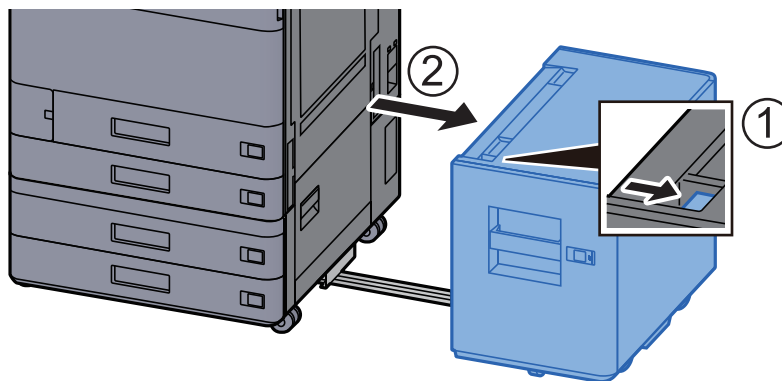


Fjern papirstop i kassette 2

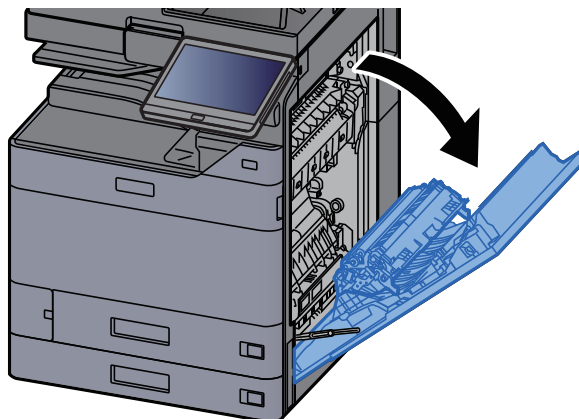
FORSIGTIG

- 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.

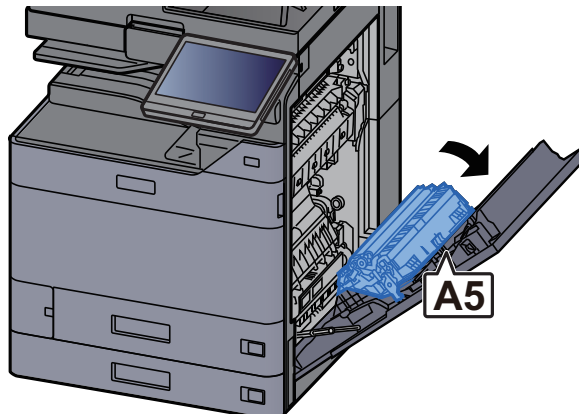
1 Hvis arkindførereren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



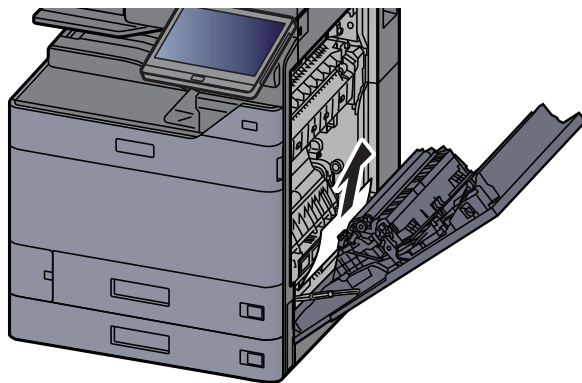
2 Åbn det højre dæksel 1.



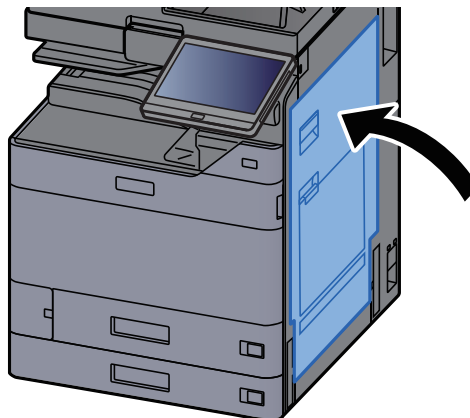
3 Luk duplexenheden (A5).



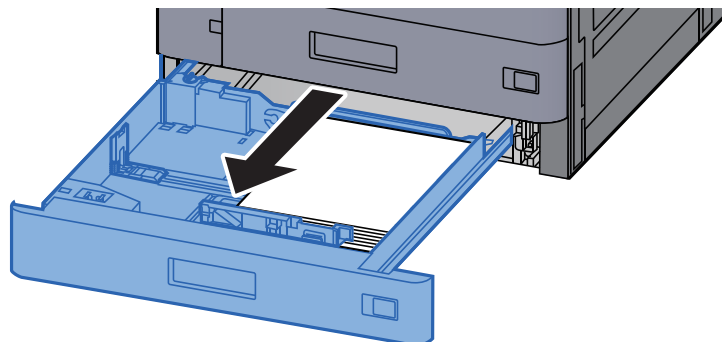
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



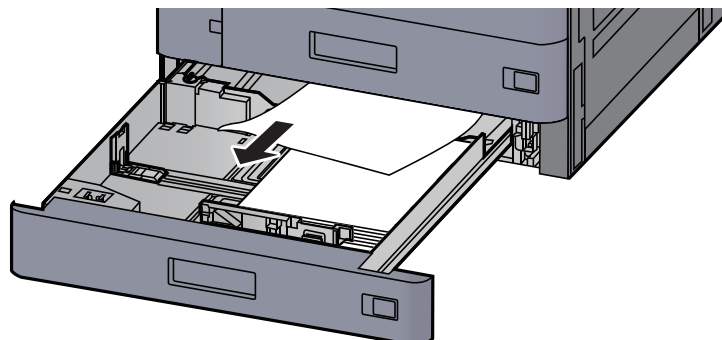
5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



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



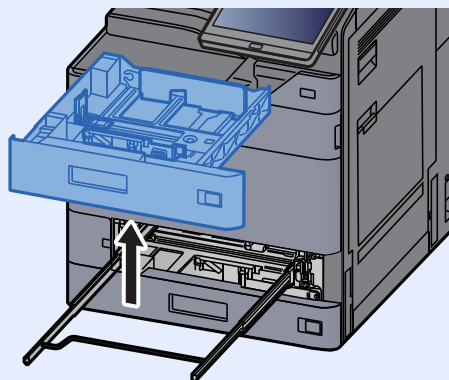
7 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



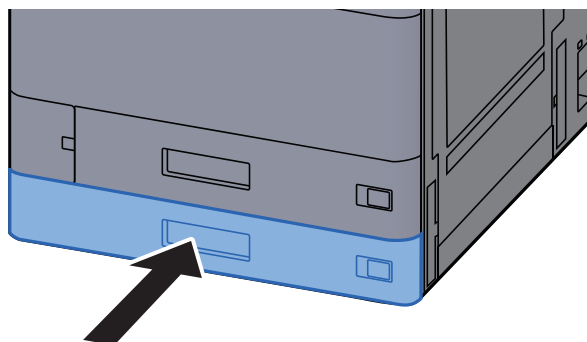


BEMÆRK

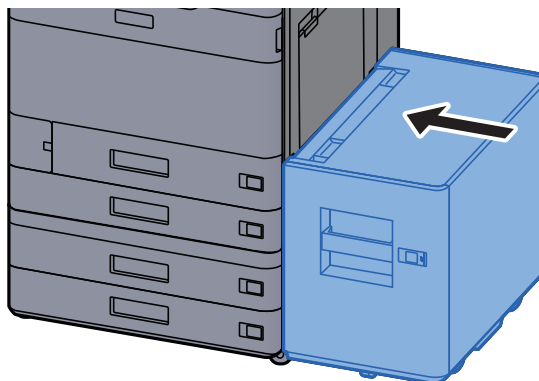
For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



8 Skub kassette 2 tilbage igen.



9 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.



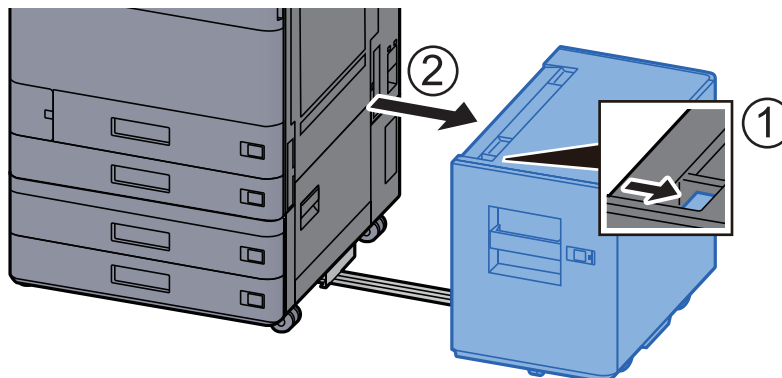
Fjern papirstop i kassette 3 og 4 (500-ark×2)

Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.

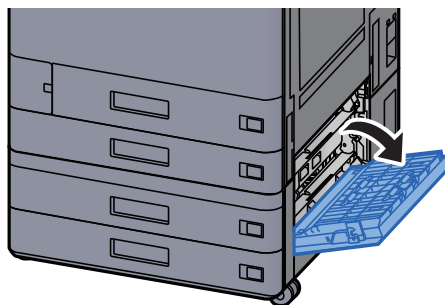
FORSIGTIG

- 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.

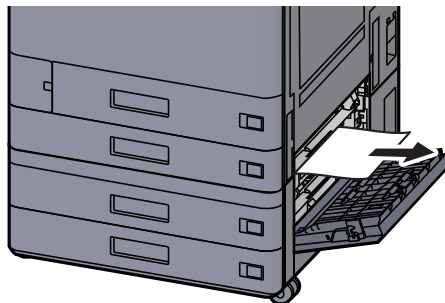
1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



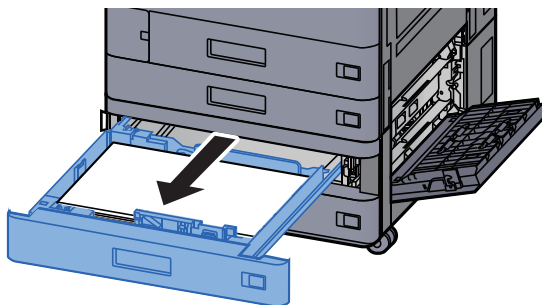
2 Åbn det højre dæksel 2.



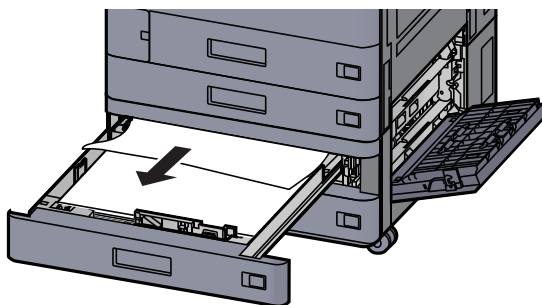
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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

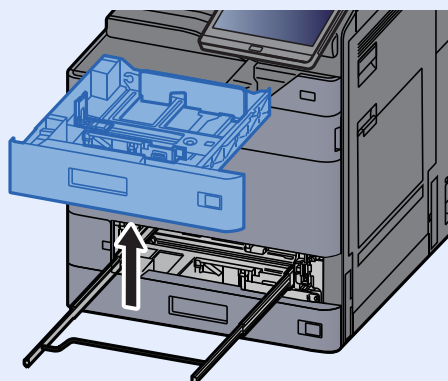


5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

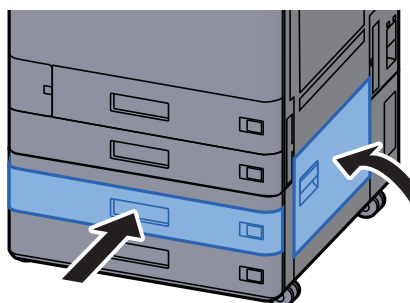


BEMÆRK

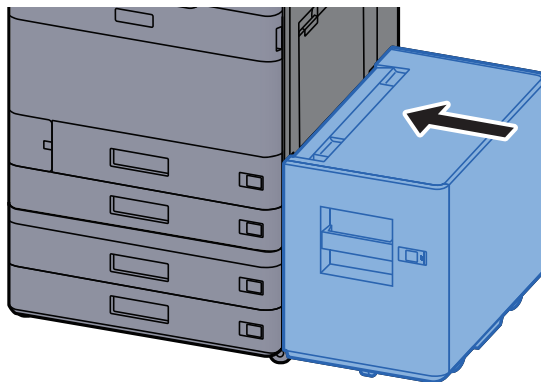
For at fjerne svært tilgængeligt papir, kan kassetten fjernes.



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



- 7 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.**

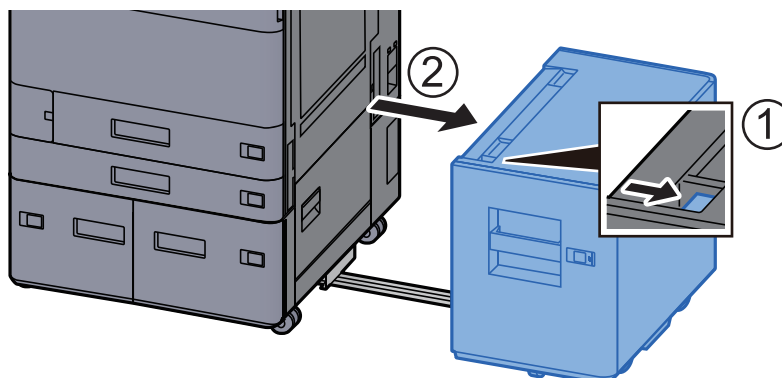


Fjern papirstop i kassette 3 (1.500-ark×2)

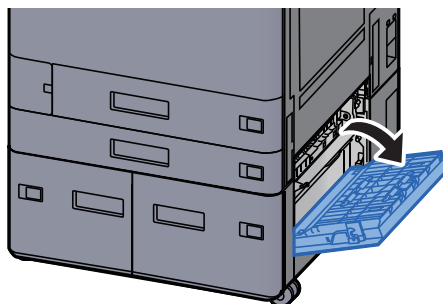
FORSIGTIG

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

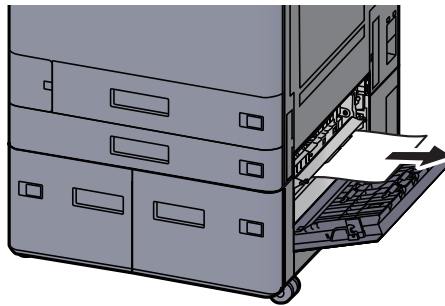
- 1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.**



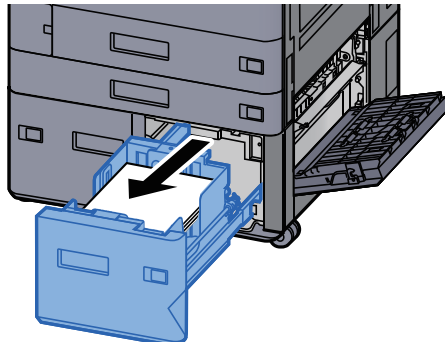
- 2 Åbn det højre dæksel 2.**



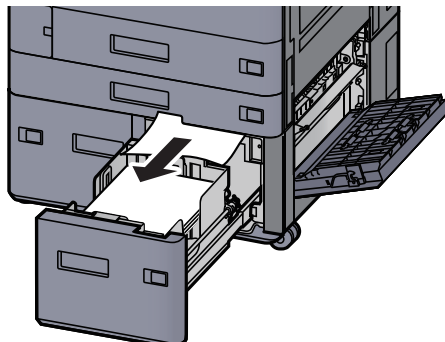
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



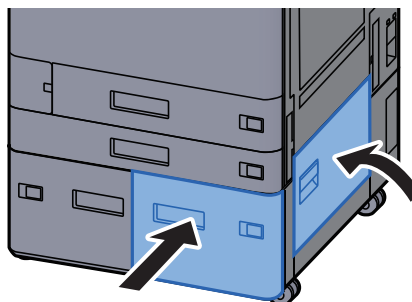
4 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.



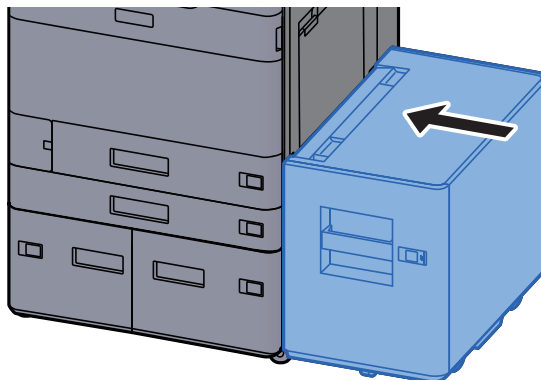
5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



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



- 7 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.**

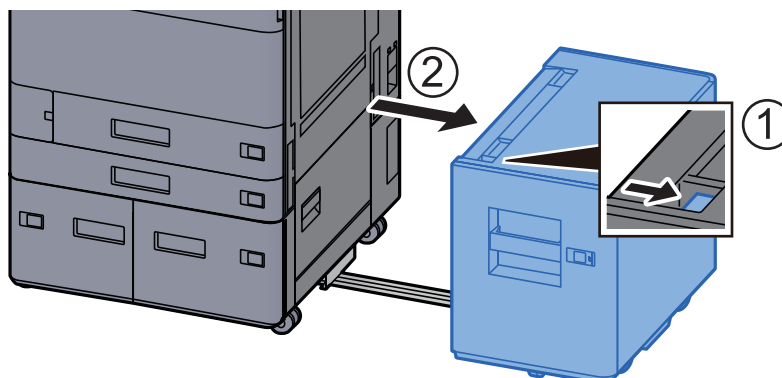


Fjern papirstop i kassette 4 (1.500-ark×2)

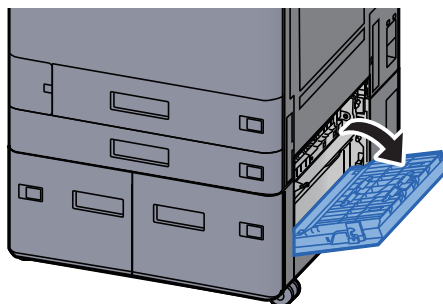
FORSIGTIG

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

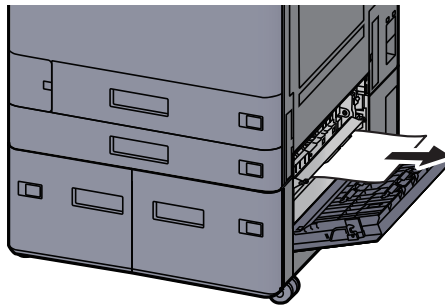
- 1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.**



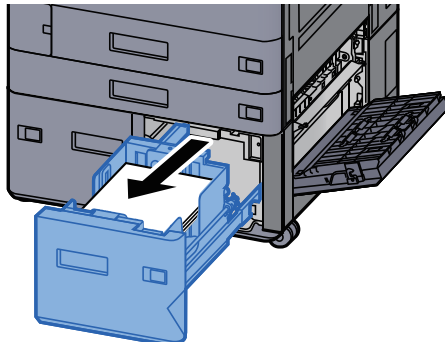
- 2 Åbn det højre dæksel 2.**



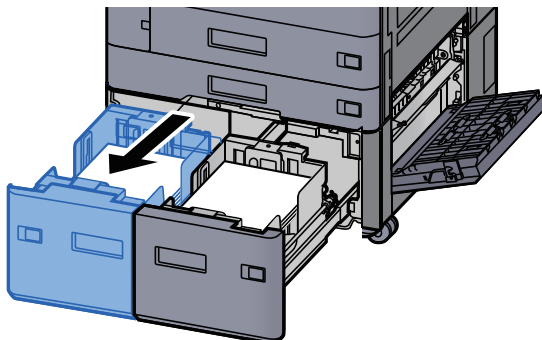
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



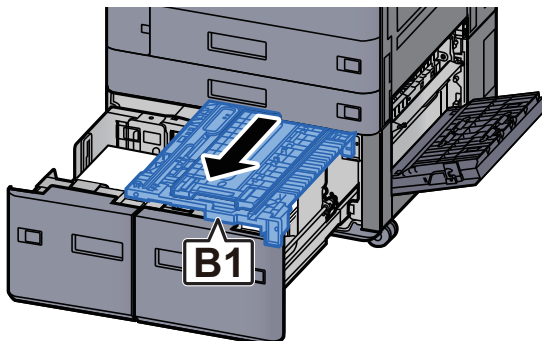
4 Træk kassette 3 ud mod dig selv, indtil den stopper.



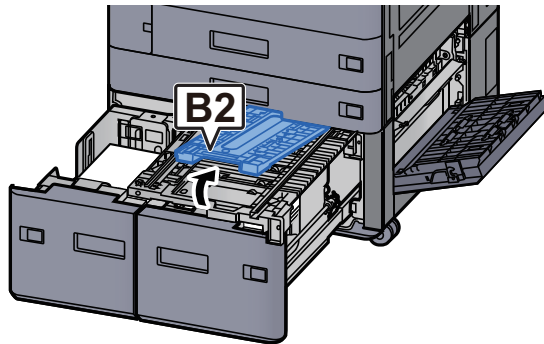
5 Træk kassette 4 ud mod dig selv, indtil den stopper.



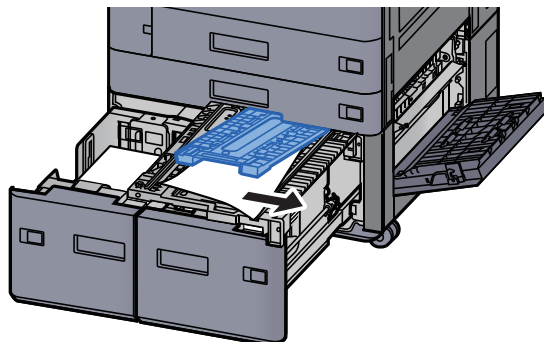
6 Træk papirføderen (B1) ud.



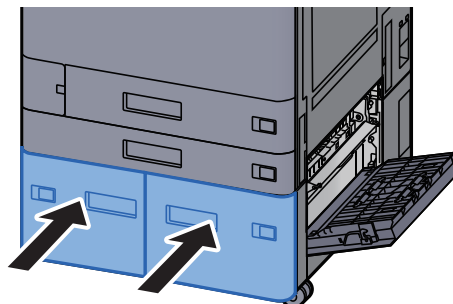
7 Åbn dækslet (B2).



8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



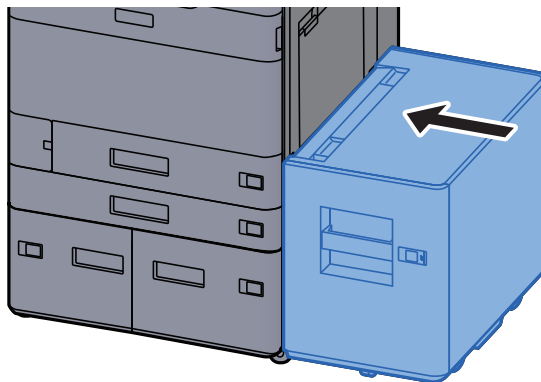
9 Skub papirføderen, kassette 3 og kassette 4 tilbage på plads.



10 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



11 Hvis arkindførereren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

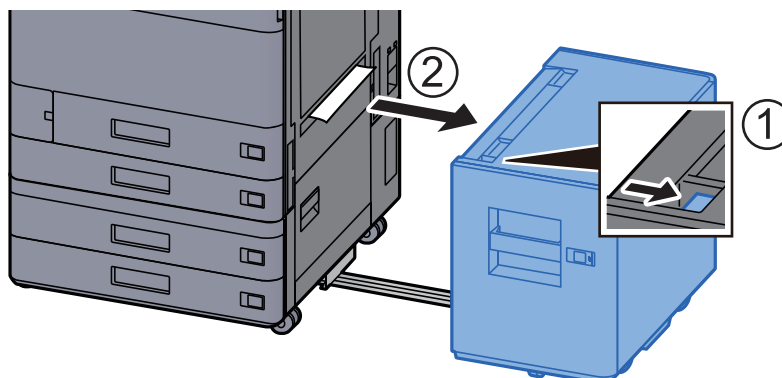


Fjern papirstop i kassette 5 (Arkindfører)

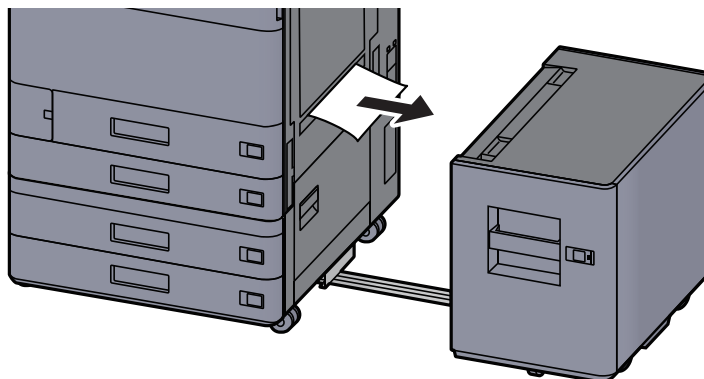
! FORSIGTIG

- 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.

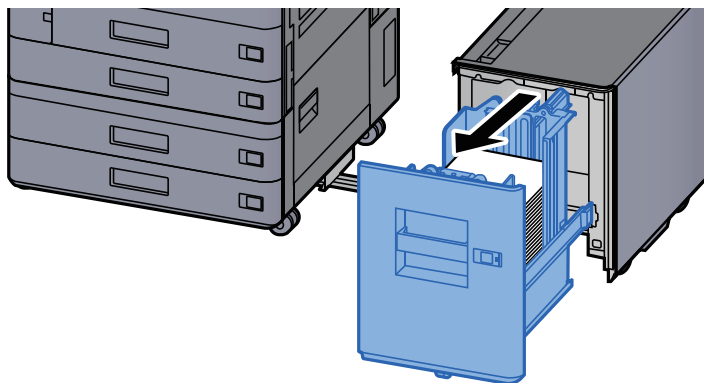
1 Fjern arkindførereren.



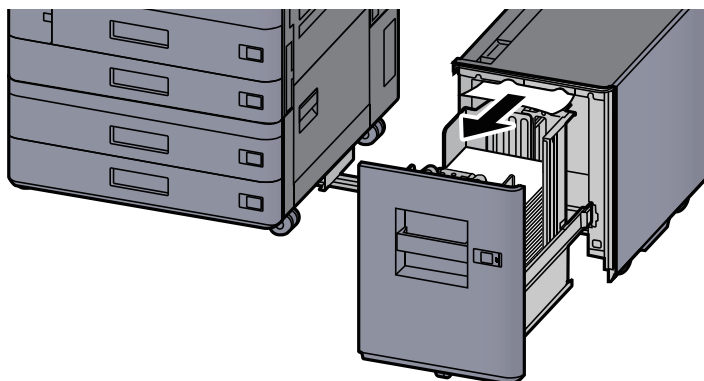
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



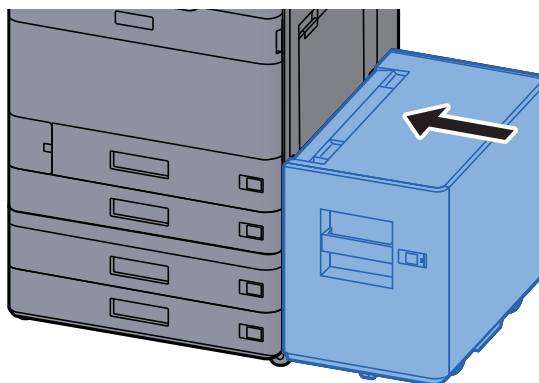
3 Træk kassette 5 ud mod dig selv, indtil den stopper.



4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Sæt kassette 5 og arkindføreren til den oprindelige placering.

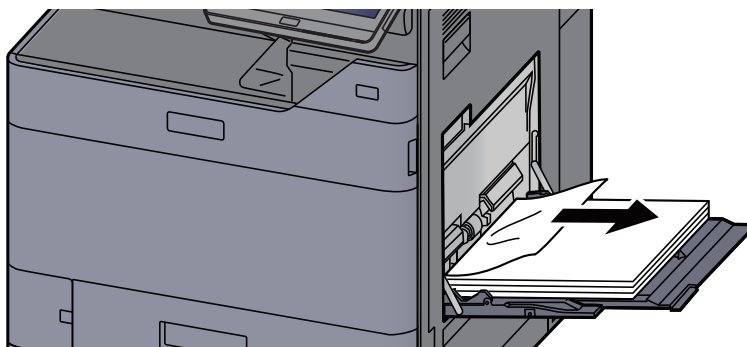


Fjern papirstop i multifunktionsbakken

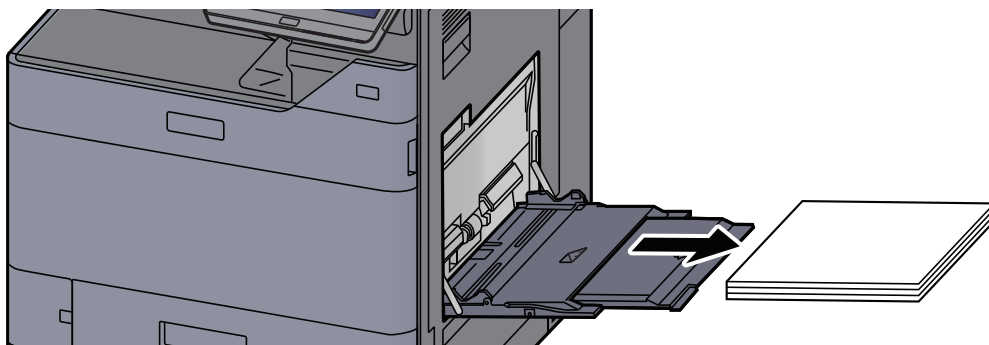
FORSIGTIG

- 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.

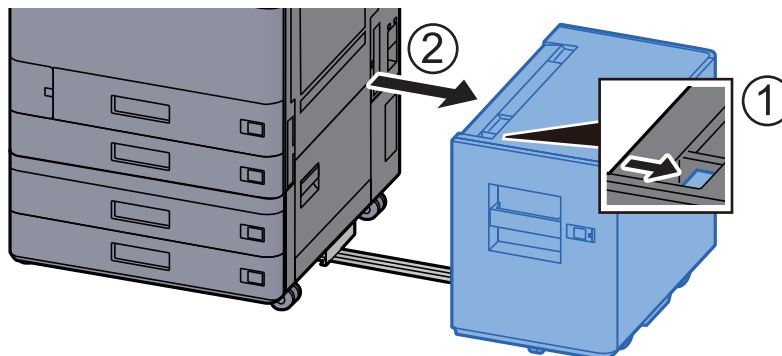


Fjern papirstop i højre dæksel 1

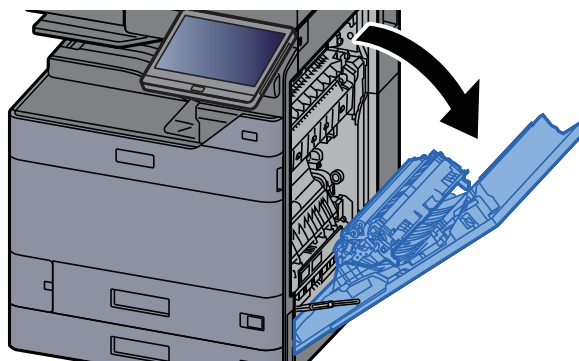
FORSIGTIG

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

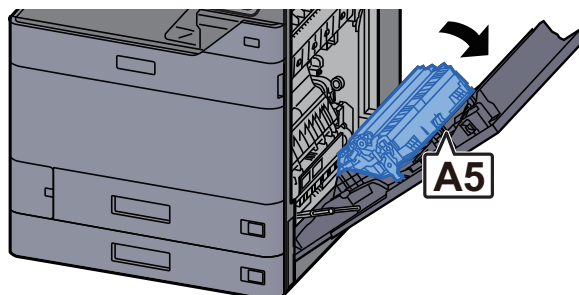
- 1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.**



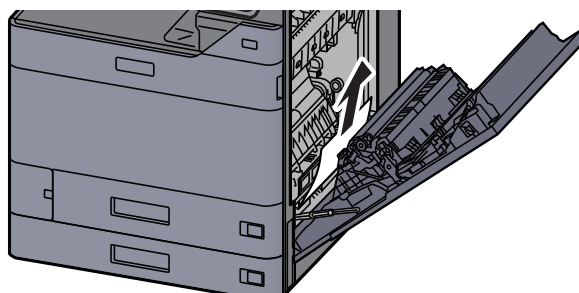
- 2 Åbn det højre dæksel 1.**



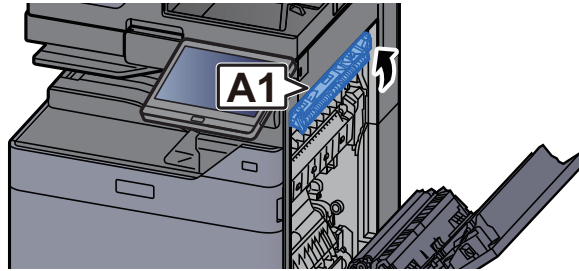
- 3 Luk duplexenheden (A5).**



- 4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.**



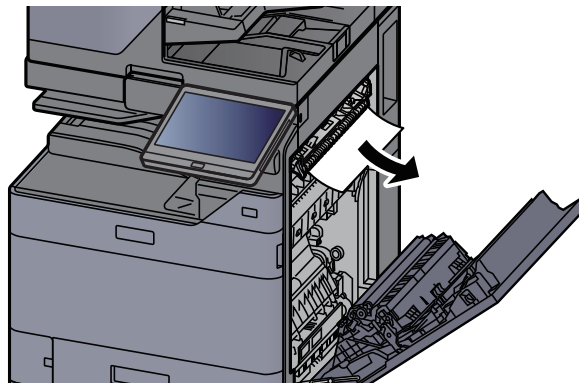
5 Åbn dæksel til papirføderen (A1).



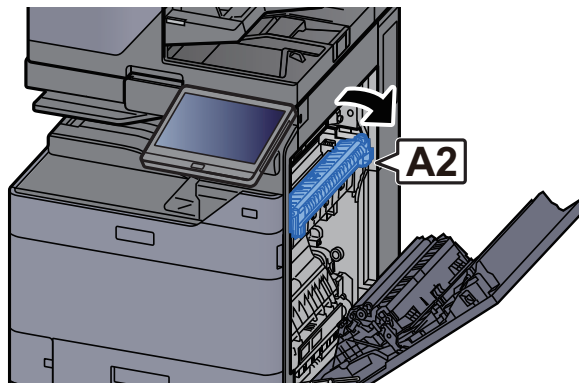
VARM OVERFLADE

(A1) må ikke berøres i det første minut efter åbning af det højre dæksel.

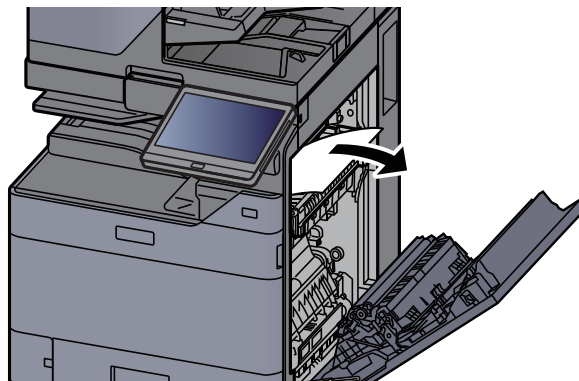
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



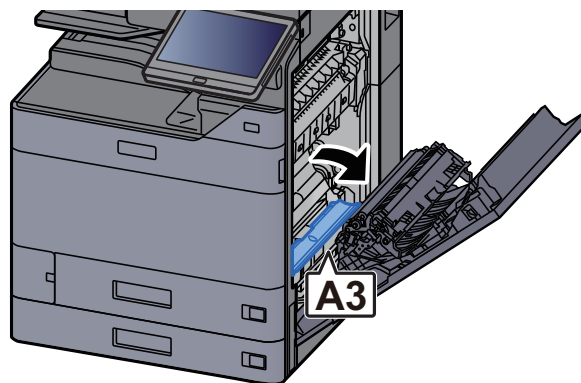
7 Åbn fuserdækslet (A2).



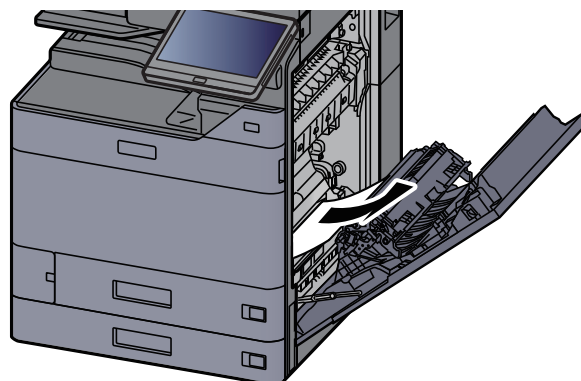
8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



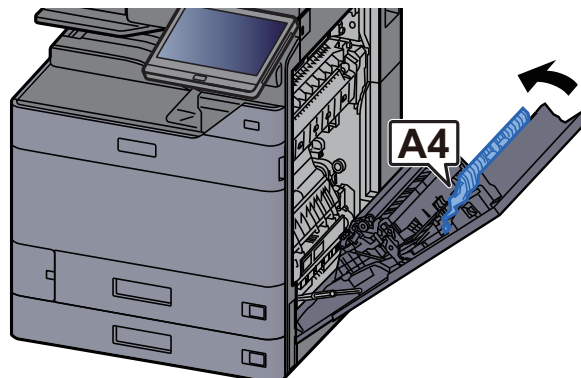
9 Åbn dæksel (A3).



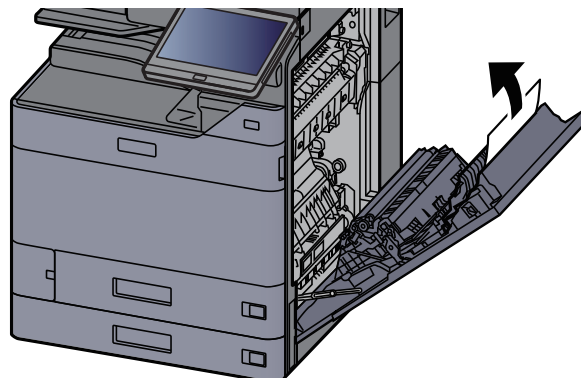
10 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



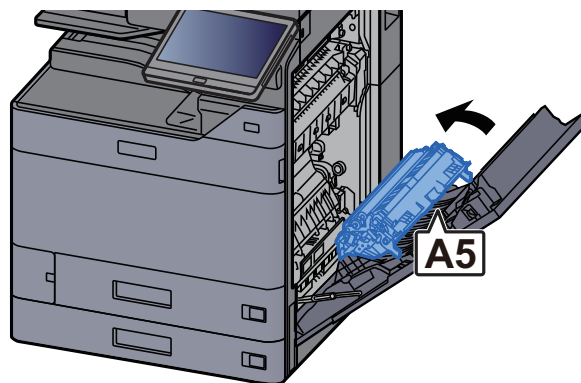
11 Løft dækslet (A4).



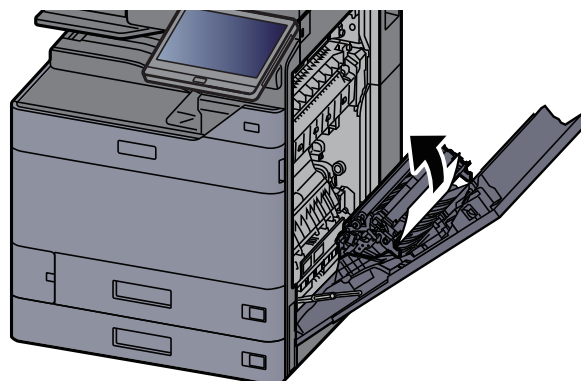
12 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



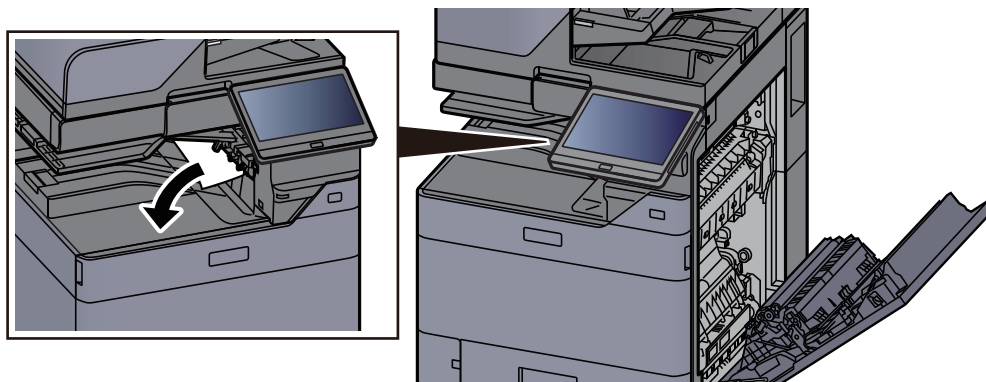
13 Løft duplexenheden (A5).



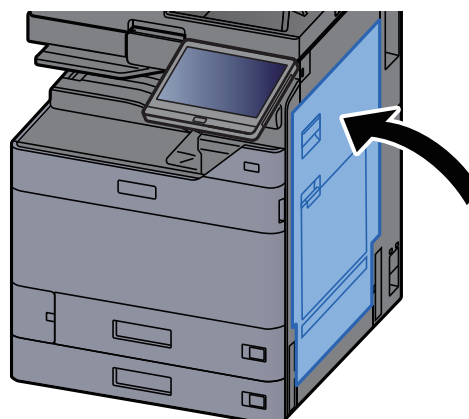
14 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



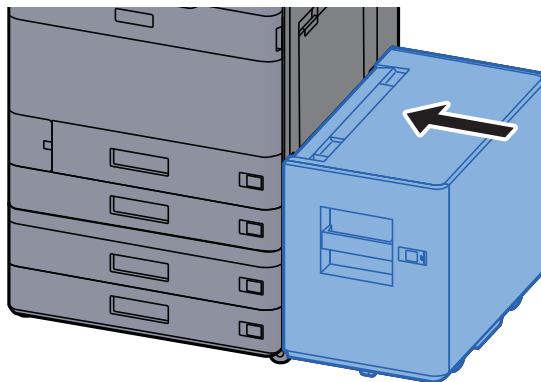
15 Fjern papiret fra papirudskubningen.



16 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



17 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

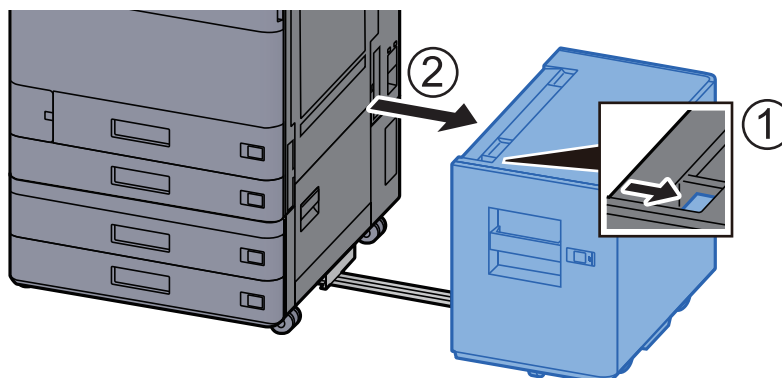


Fjern papirstop i højre dæksel 2 (500-ark×2)

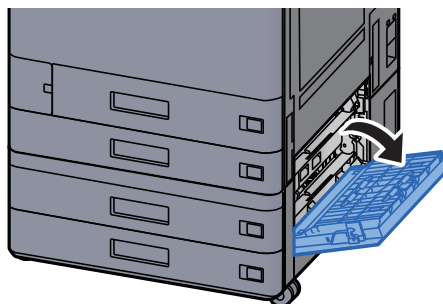
! FORSIGTIG

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

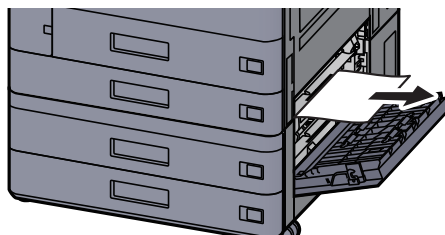
1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



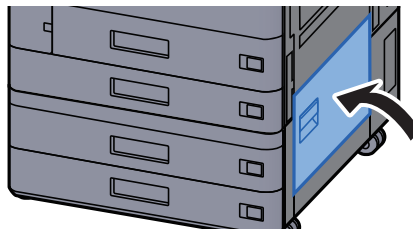
2 Åbn det højre dæksel 2.



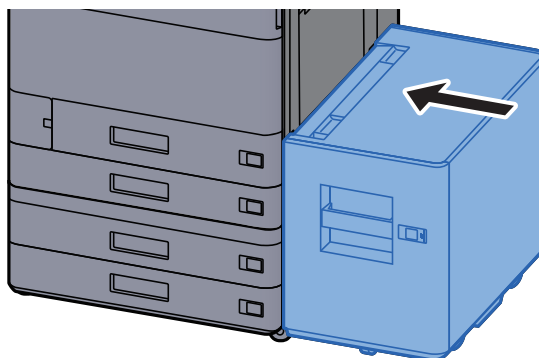
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



5 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

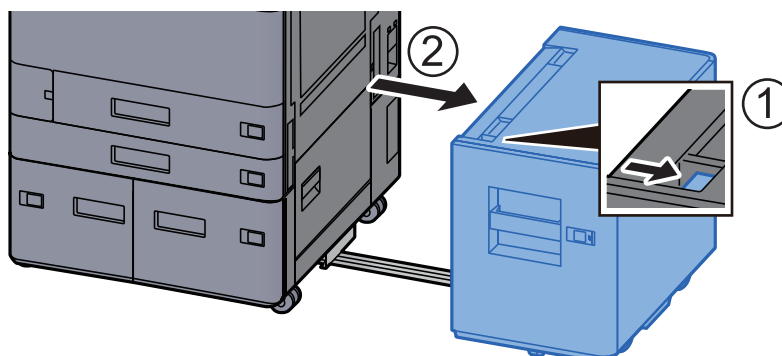


Fjern papirstop i højre dæksel 2 (1.500-ark×2)

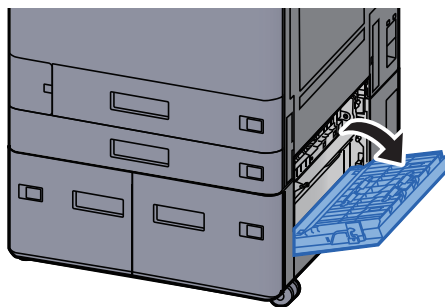
FORSIGTIG

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

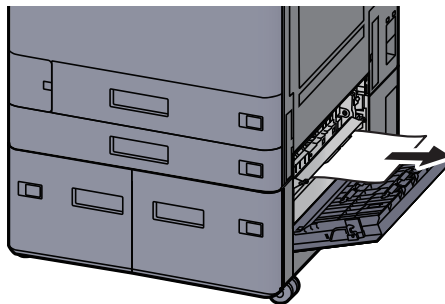
1 Hvis arkindføreren (tilbehør) er installeret, skal du fjerne den.



2 Åbn det højre dæksel 2.



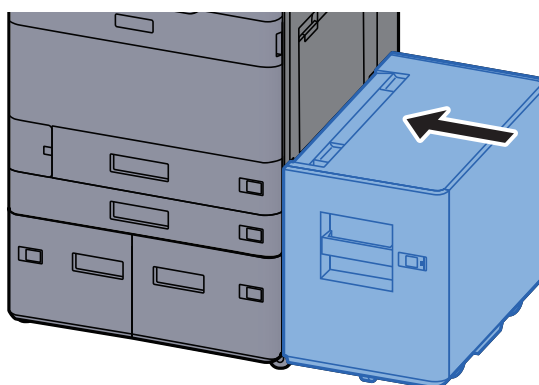
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



5 Hvis arkindførereren (tilbehør) er installeret, skal du sætte den tilbage til oprindelig placering.

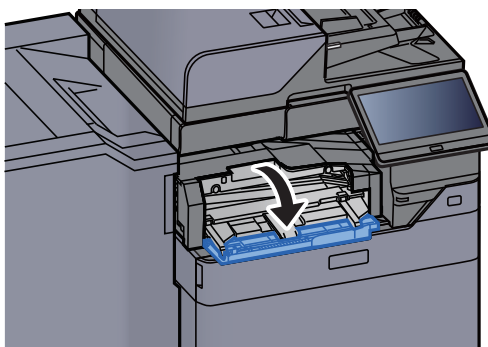


Fjern papirstop i overføringsbroen

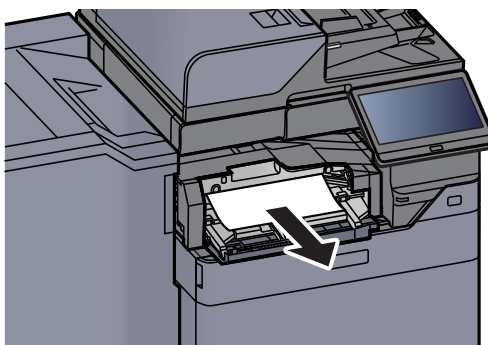
FORSIGTIG

- 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.

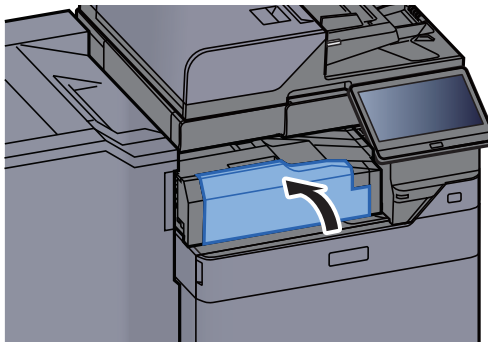
1 Åbn overføringsbroens dæksel.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.

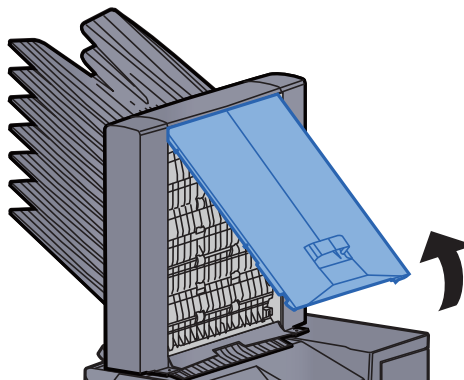


Fjern papirstop i postkassen

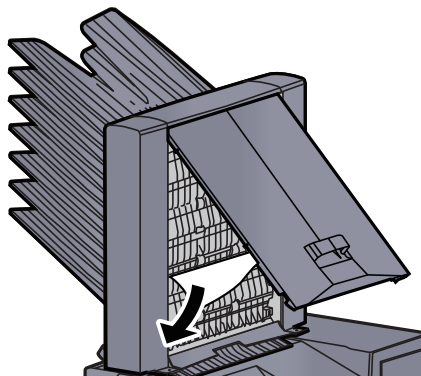
FORSIGTIG

- 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.

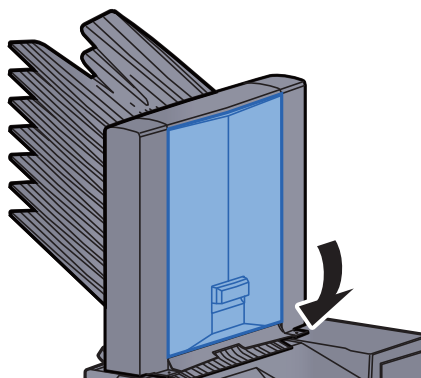
1 Åbn postkassens dæksel.



2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



3 Luk dækslet.

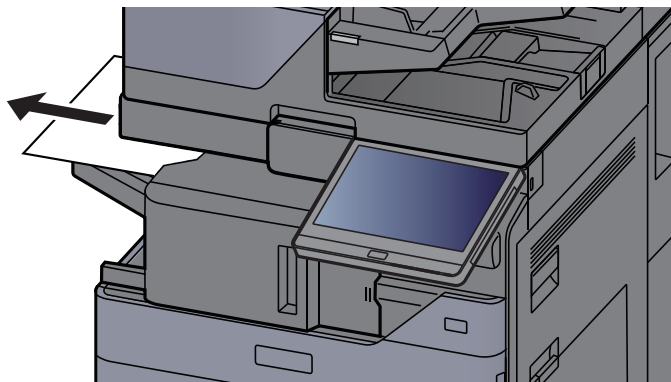


Fjern papirstop i den indre efterbehandler

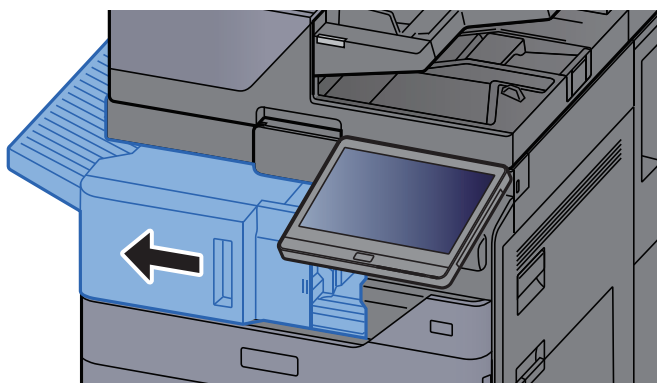
FORSIGTIG

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

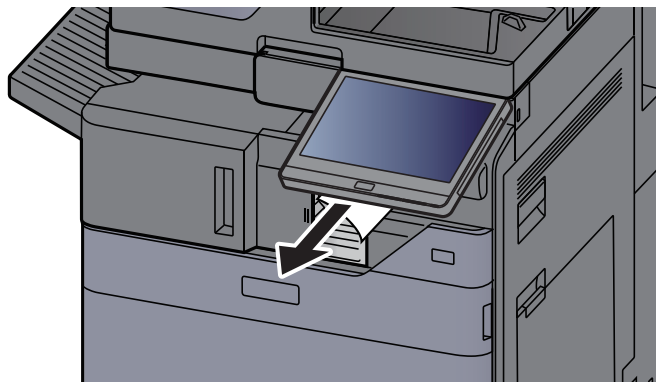
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



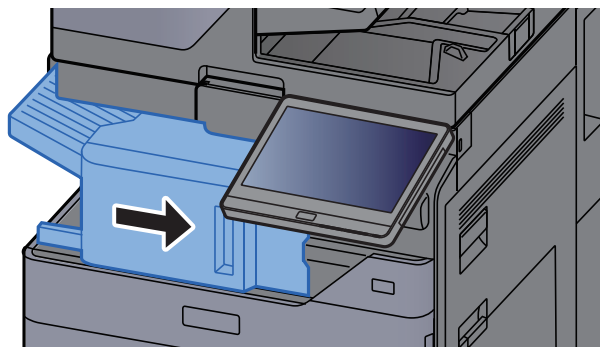
2 Åbn den indvendige efterbeandler.



3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.



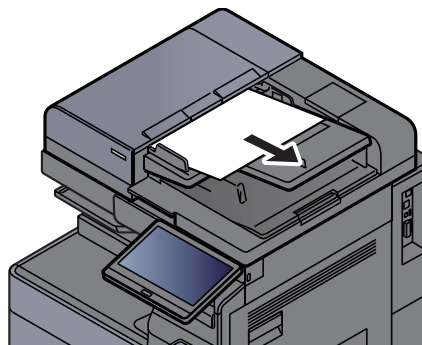
Fjern papirstop i dokumentføderen (automatisk vendende)



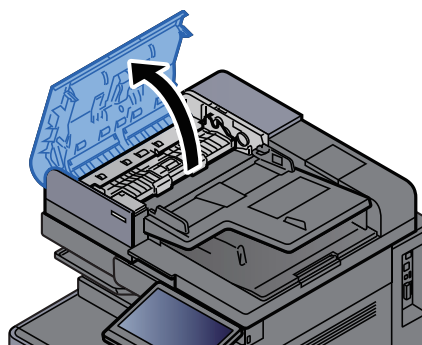
FORSIGTIG

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

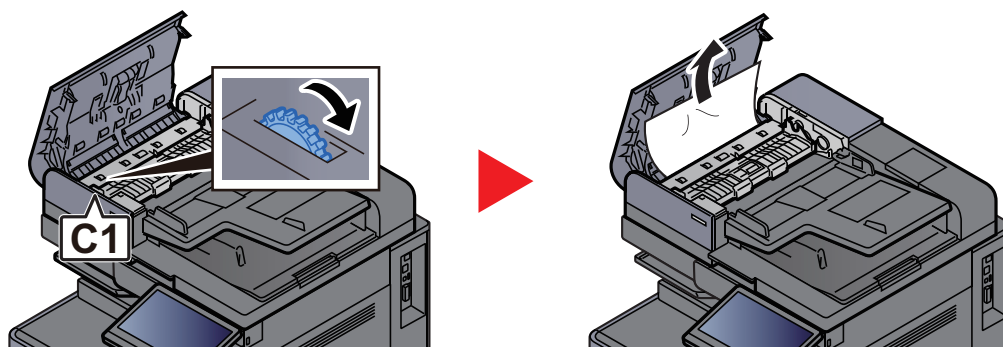
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



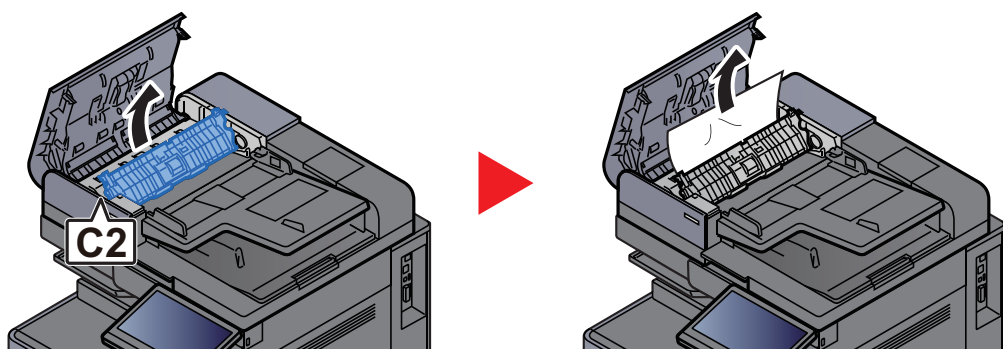
2 Åbn dokumentføderens dæksel.



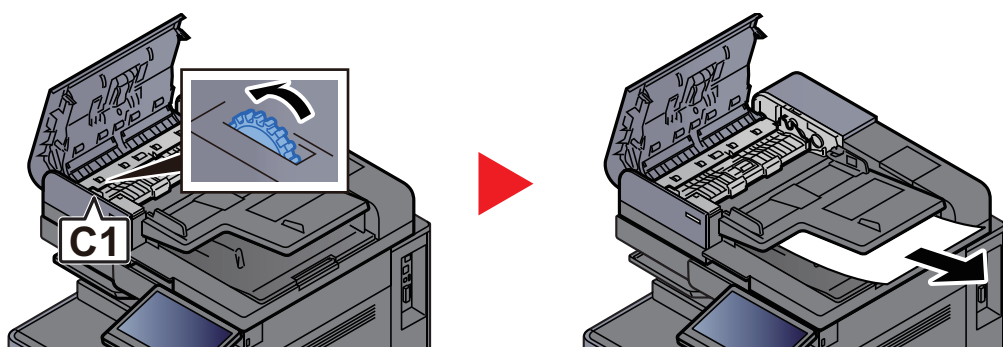
3 Drej skive (C1) for at fjerne fastklemt papir.



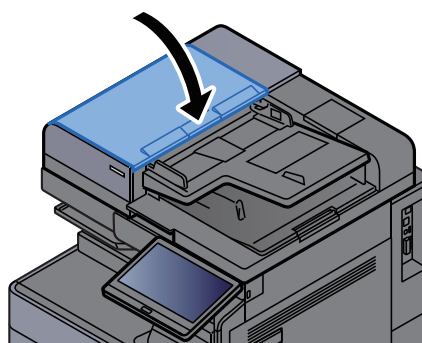
4 Åbn vendeenhed (C2), og fjern det fastklemt papir.



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



6 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

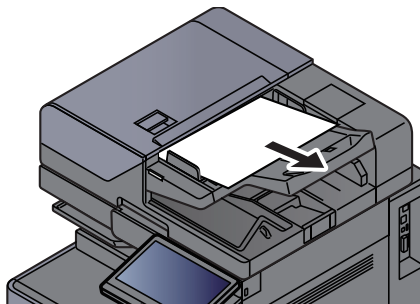


Fjern papirstop i dokumentføderen (dual scan)

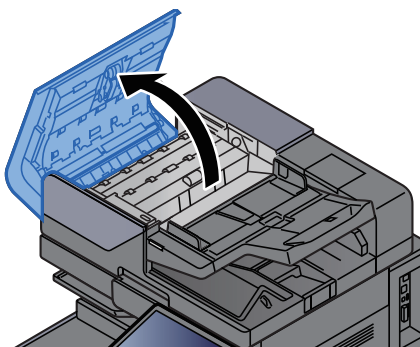
FORSIGTIG

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.

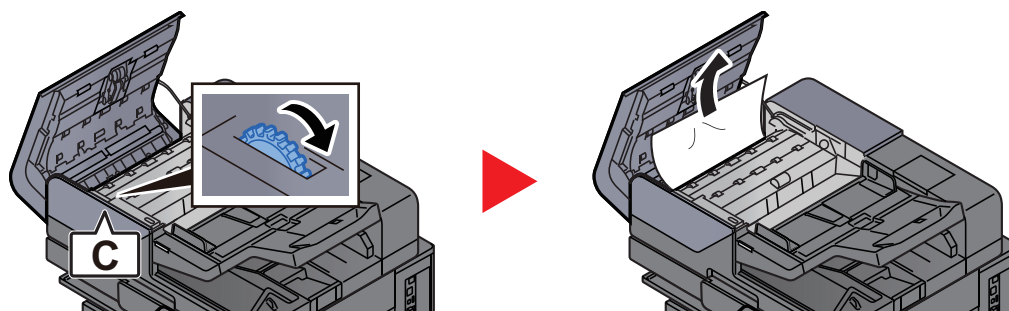
1 Fjern originalerne fra originalpladen.



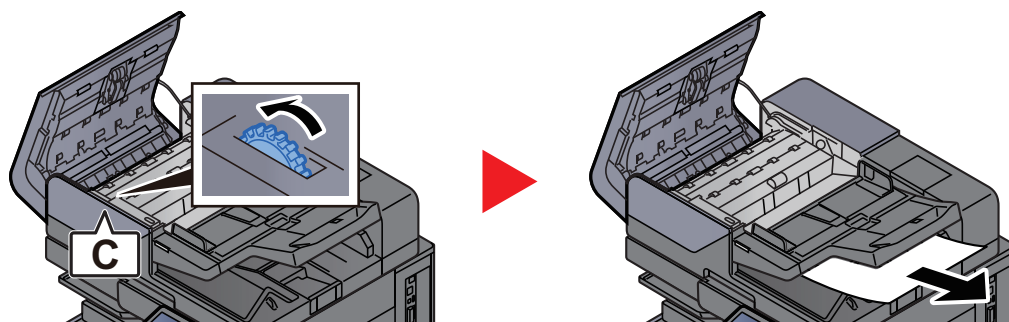
2 Åbn dokumentføderens dæksel.



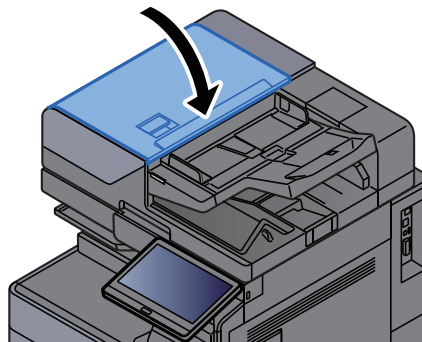
3 Drej skive (C) for at fjerne fastklemt papir.



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



5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.



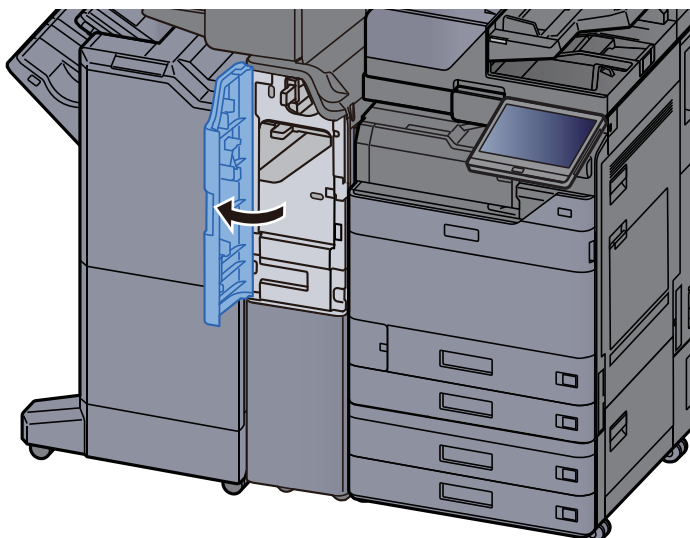
Fjern papirstop i indsætningsenheden

FORSIGTIG

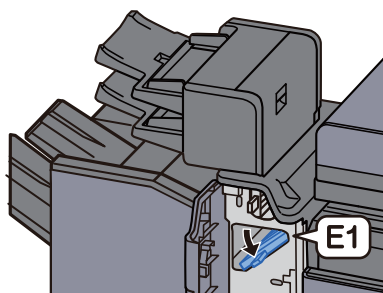
- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

Lige passage

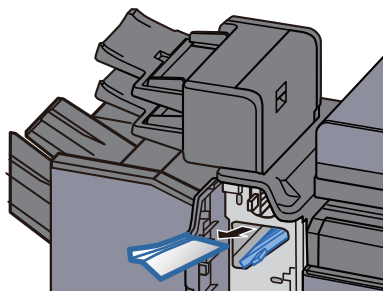
1 Åbn frontdækslet.



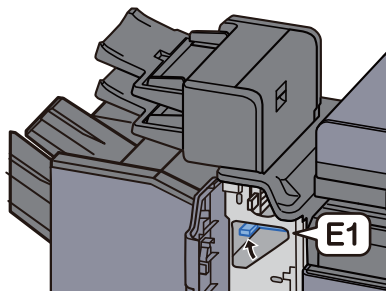
2 Åbn transportguiden (E1).



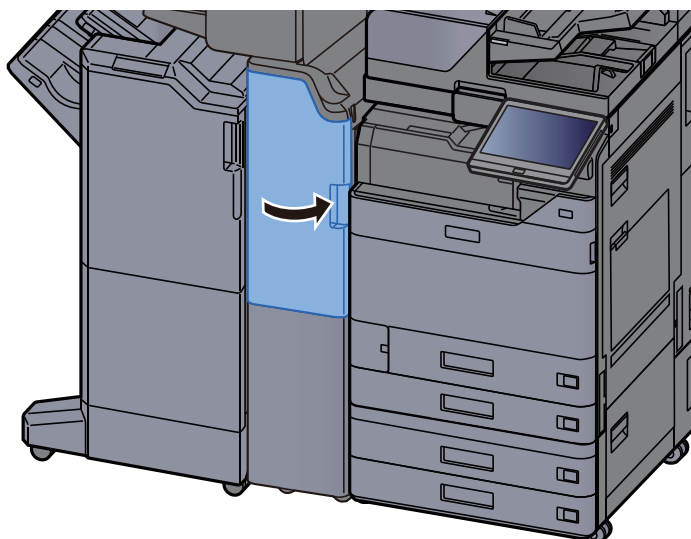
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiden (E1) tilbage til oprindelig placering.

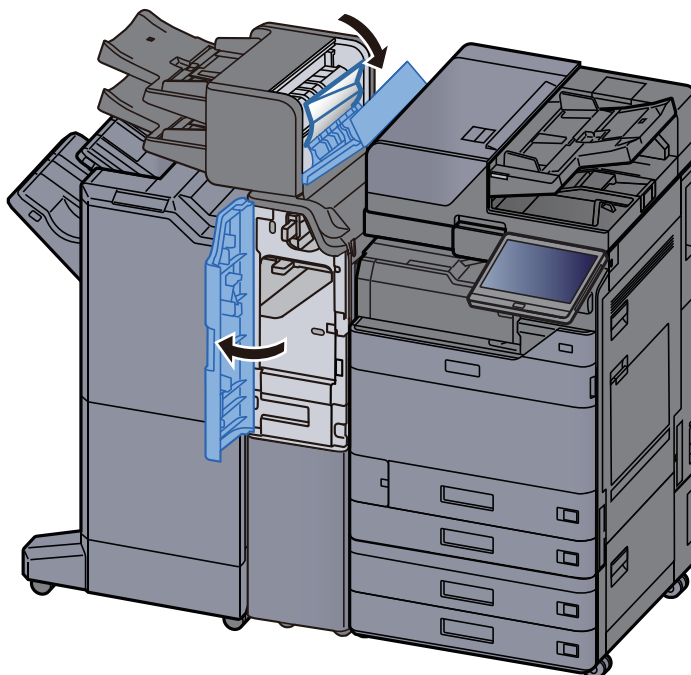


5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

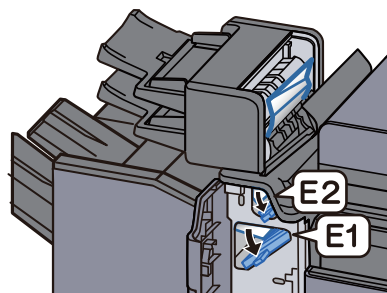


Lodret transportsektion

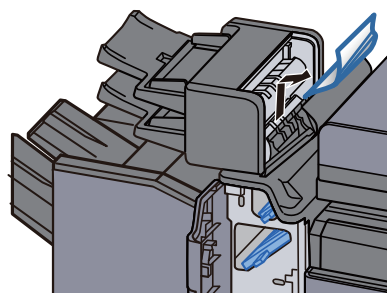
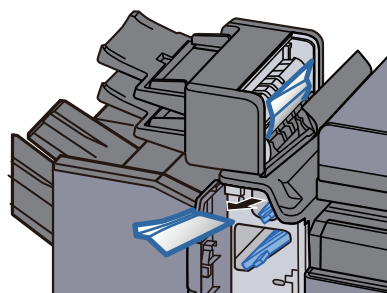
1 Åbn frontdækslet og højre dæksel.



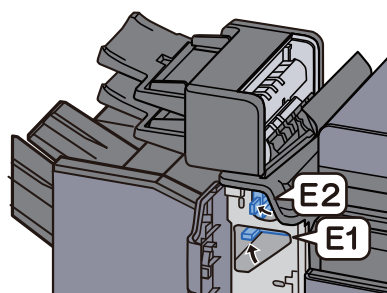
2 Åbn transportguiderne (E1) og (E2).



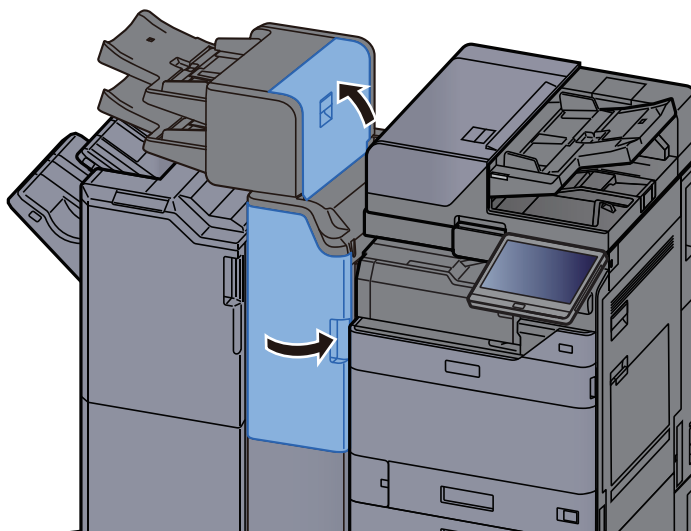
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiderne (E1) og (E2) tilbage til oprindelig placering.

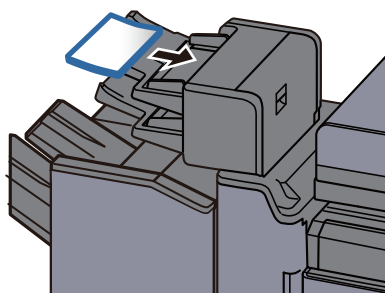


5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

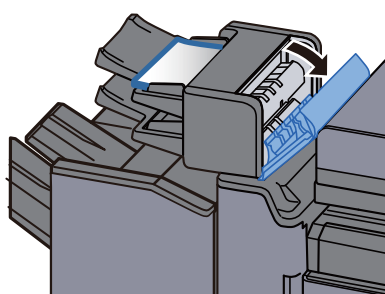


Bakke 1 løftefejl

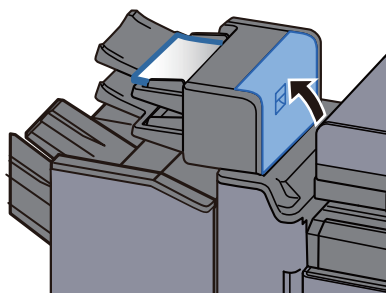
1 Ilæg papir i bakke 1.



2 Åbn det højre dæksel.

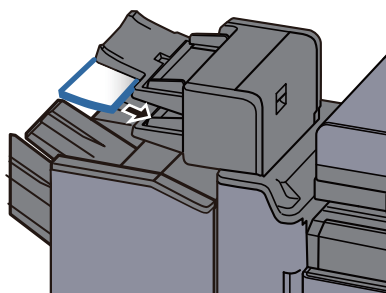


3 Luk det højre dæksel.

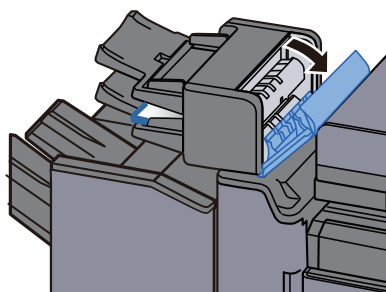


Bakke 2 løftefejl

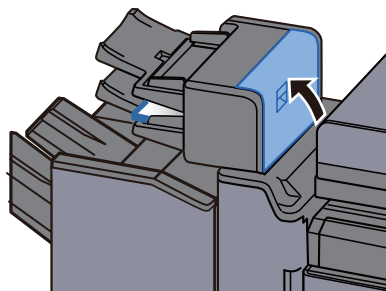
1 Ilæg papir i bakke 2.



2 Åbn det højre dæksel.



3 Luk det højre dæksel.



Fjern papirstop i Z-foldeenheden

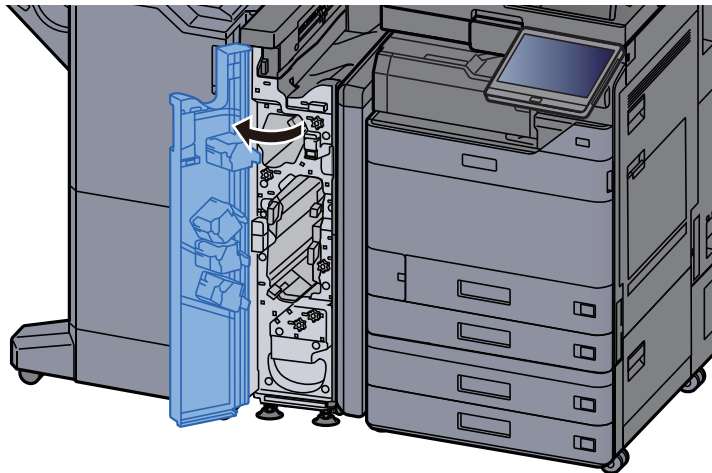


FORSIGTIG

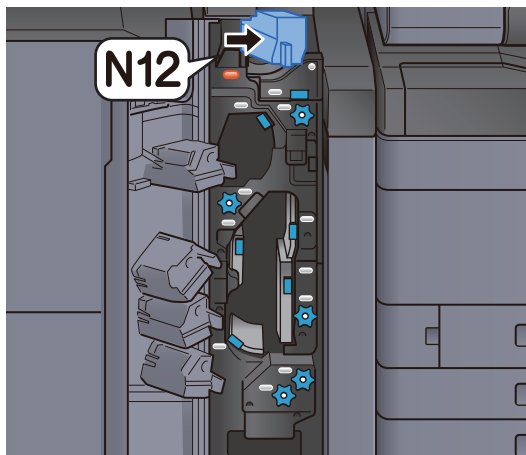
- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

Foldemaskines udskriftsbakke

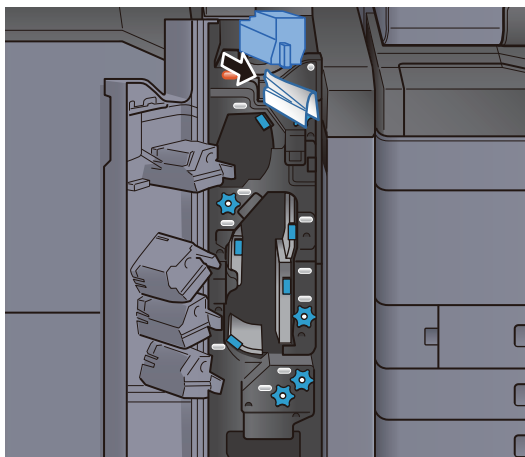
1 Åbn frontdækslet.



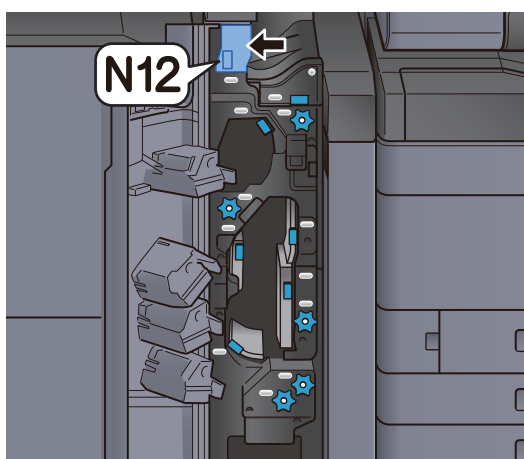
2 Åbn transportguiden (N12).



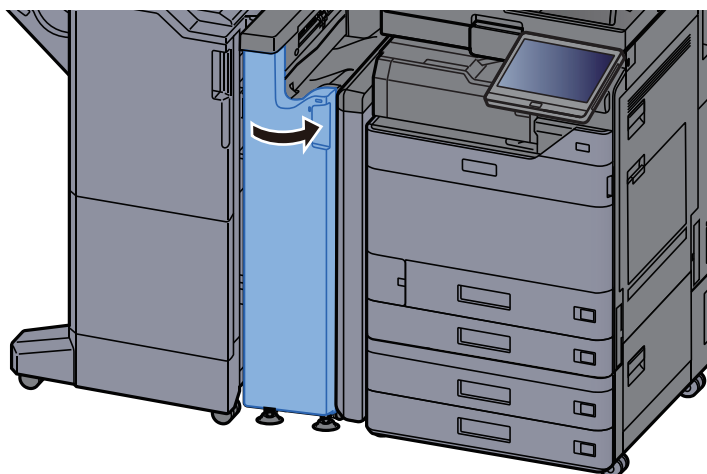
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiden (N12) tilbage til oprindelig placering.

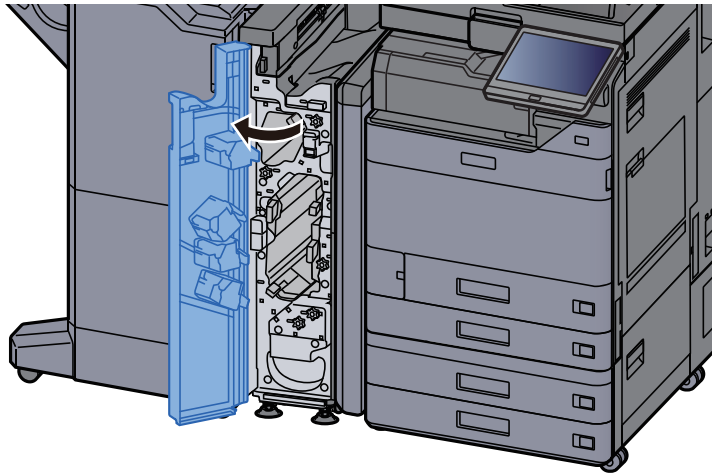


5 Luk frontdækslet.

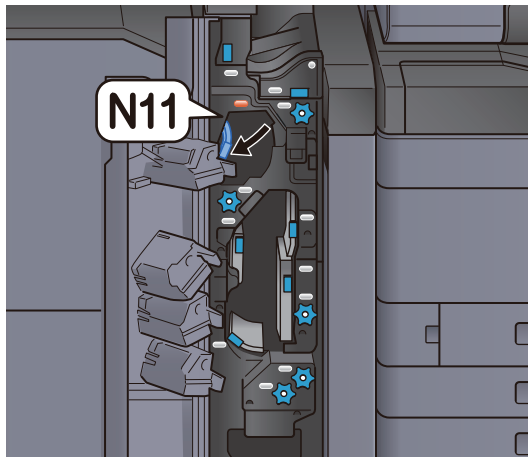


Overførselsenhedens transportguideplade

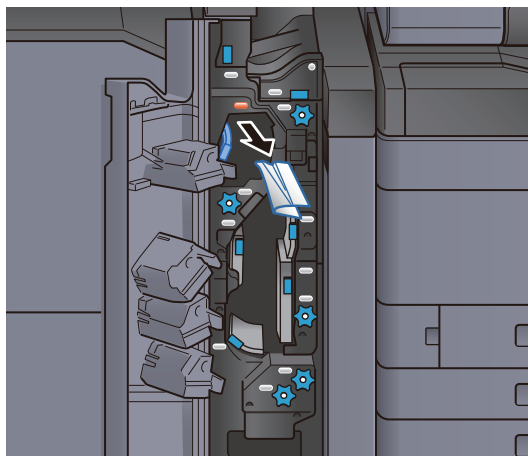
1 Åbn frontdækslet.



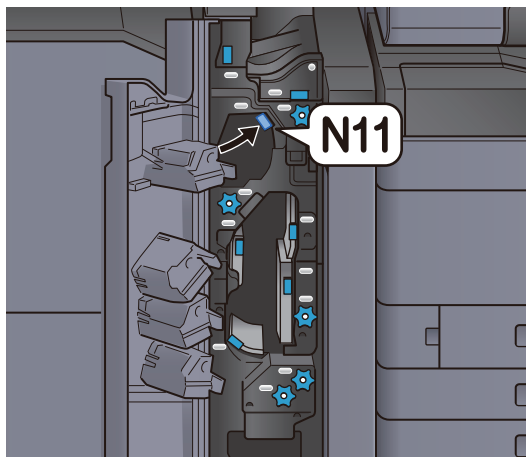
2 Åbn transportguiden (N11).



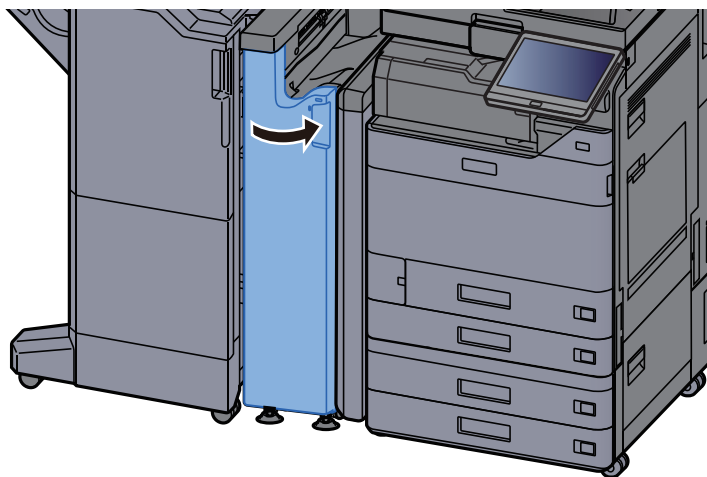
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiden (N11) tilbage til oprindelig placering.

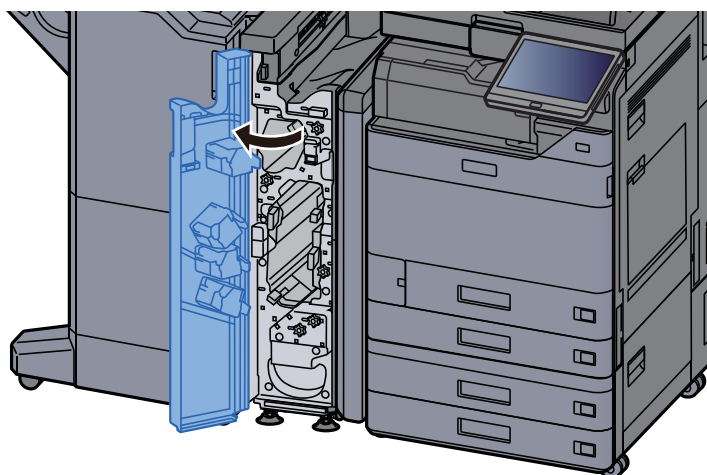


5 Luk frontdækslet.

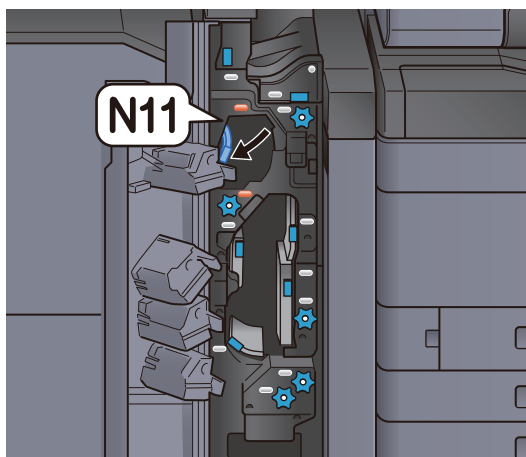


Papirtransports rulleknop

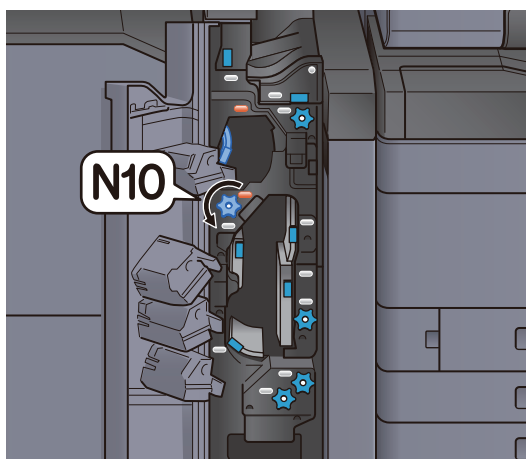
1 Åbn frontdækslet.



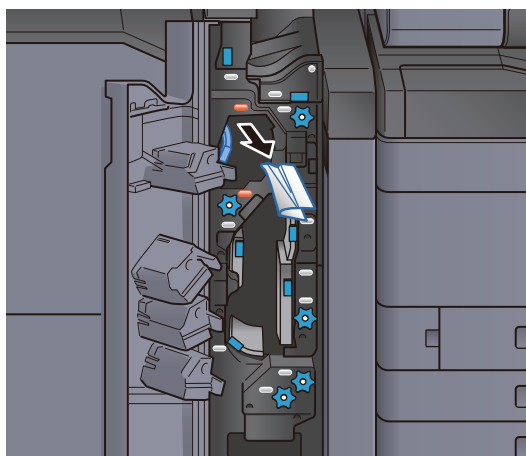
2 Åbn transportguiden (N11).



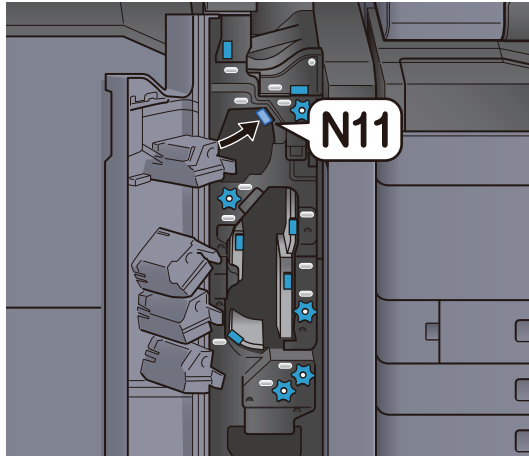
3 Drej knappen (N10).



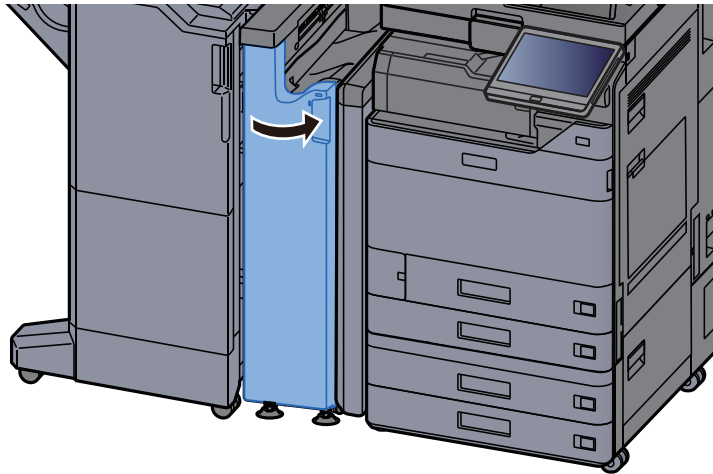
4 Fjern fastsiddende papir.



5 Sæt transportguiden (N11) tilbage til oprindelig placering.

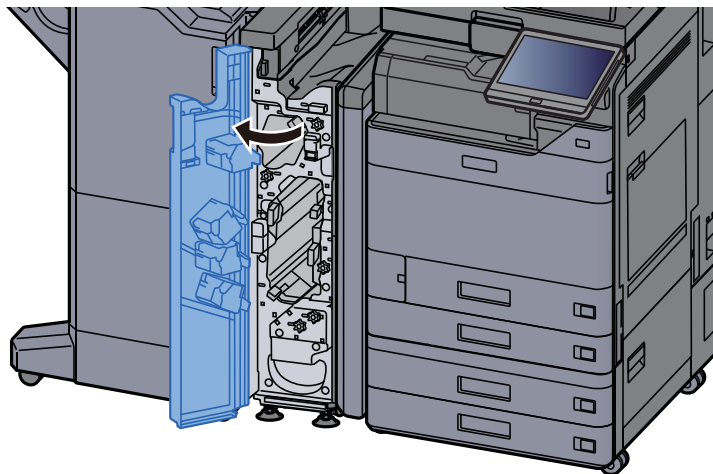


6 Luk frontdækslet.

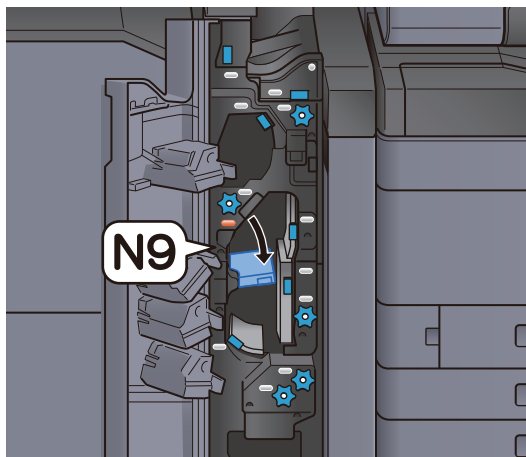


Ekstra plade til foldeenhed

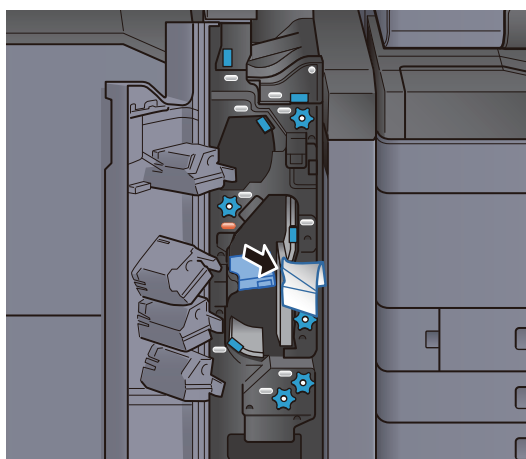
1 Åbn frontdækslet.



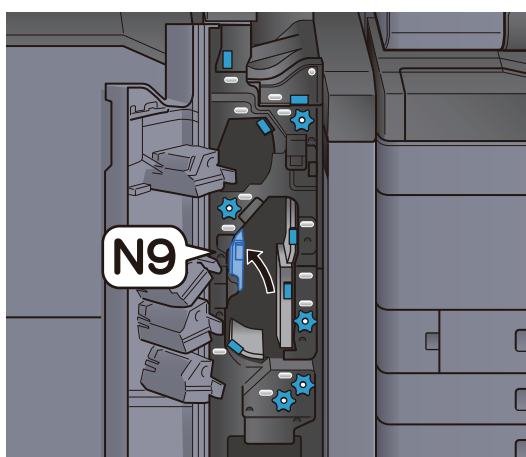
2 Åbn transportguiden (N9).



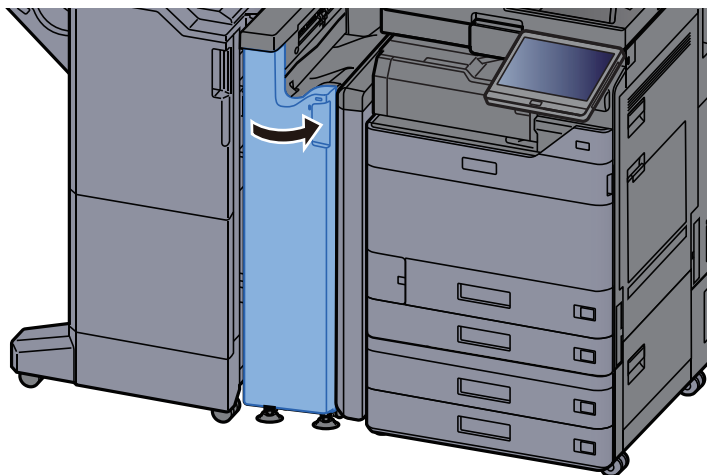
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiden (N9) tilbage til oprindelig placering.

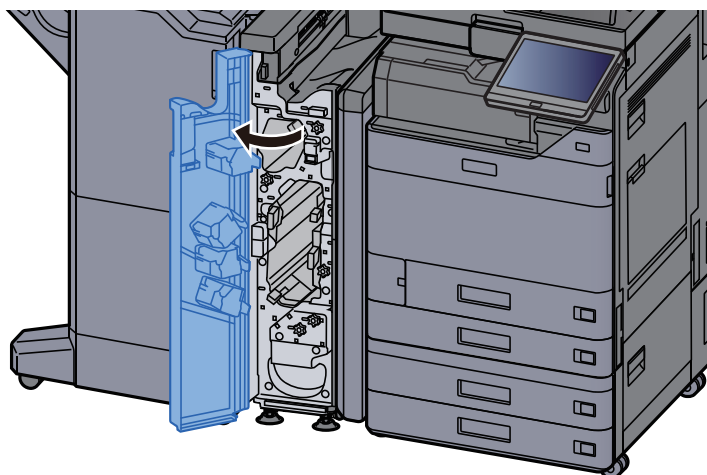


5 Luk frontdækslet.

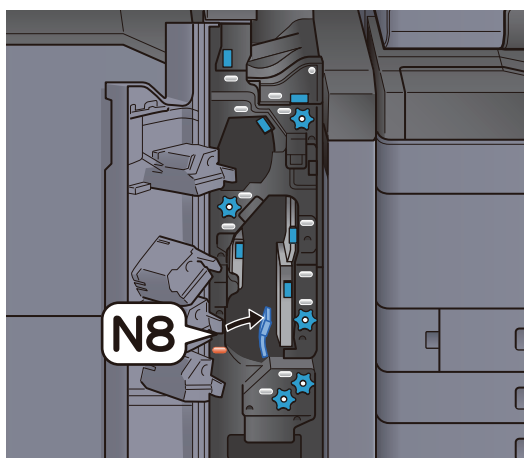


Transportguideplade til efterfoldning

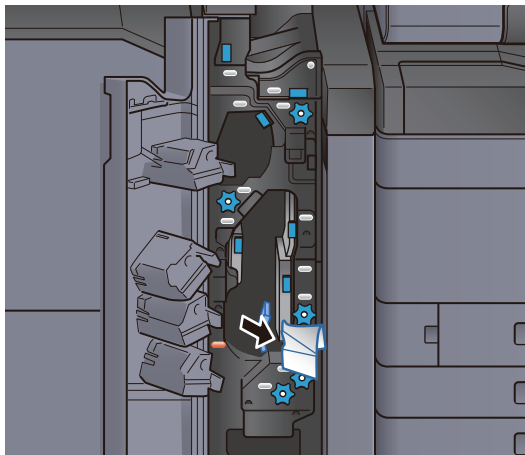
1 Åbn frontdækslet.



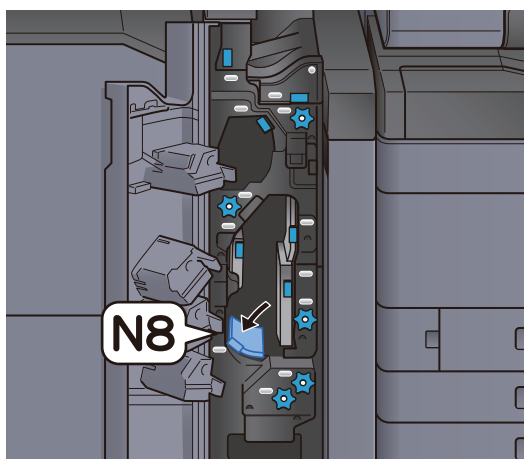
2 Åbn transportguiden (N8).



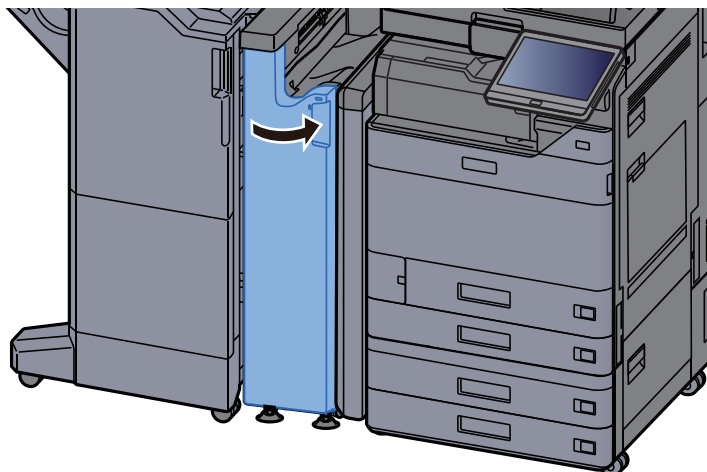
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiden (N8) tilbage til oprindelig placering.

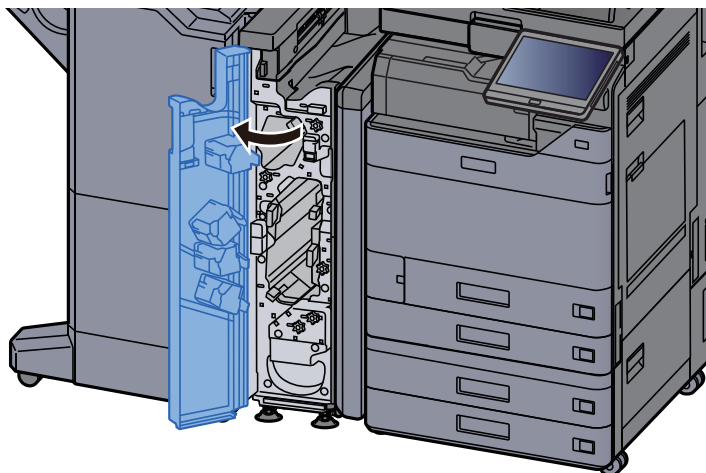


5 Luk frontdækslet.

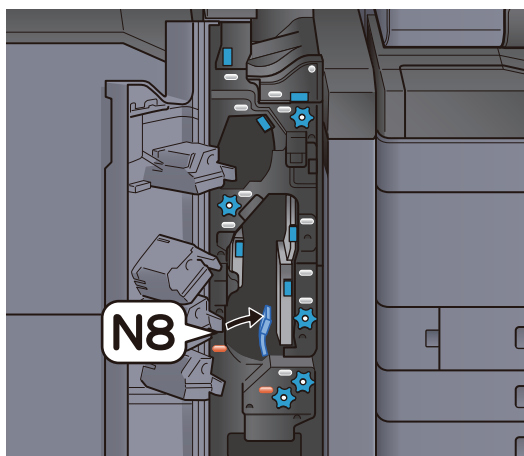


Rulleknop til foldning

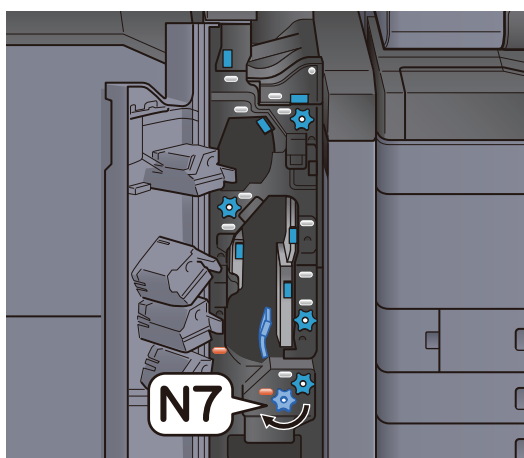
1 Åbn frontdækslet.



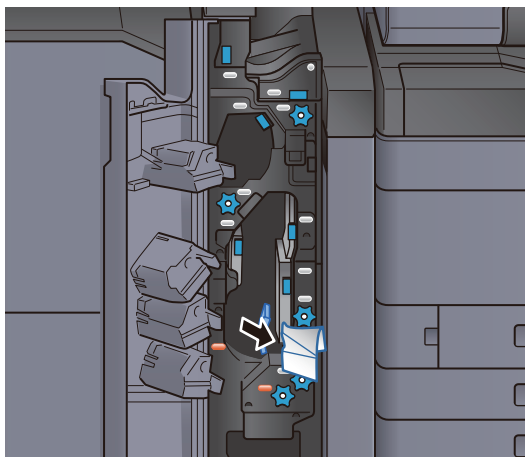
2 Åbn transportguiderne (N8).



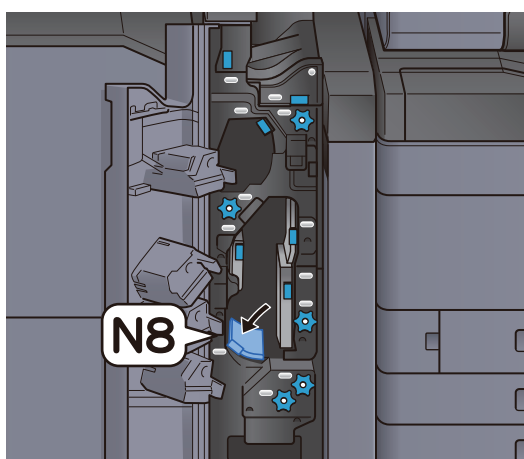
3 Drej knappen (N7).



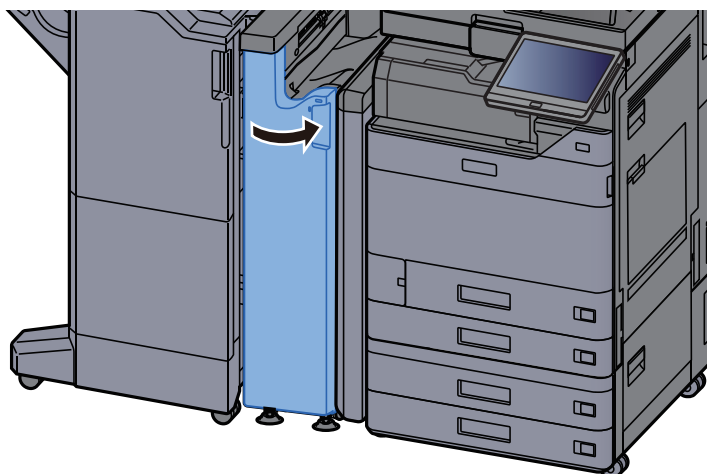
4 Fjern fastsiddende papir.



5 Sæt transportguiden (N8) tilbage til oprindelig placering.

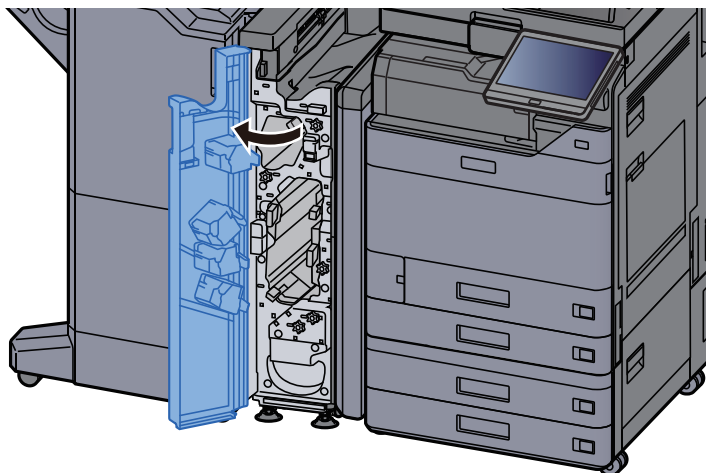


6 Luk frontdækslet.

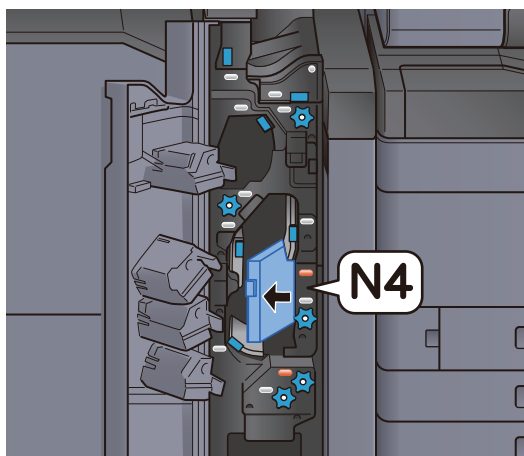


Drejeknapposition

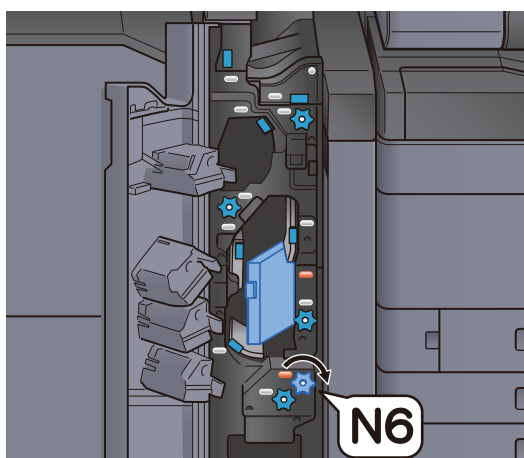
1 Åbn frontdækslet.



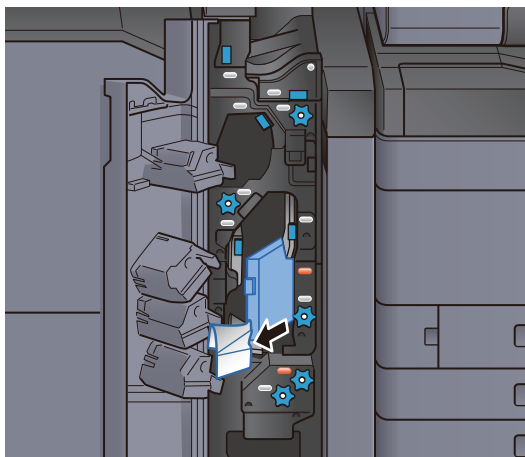
2 Åbn transportguiderne (N4).



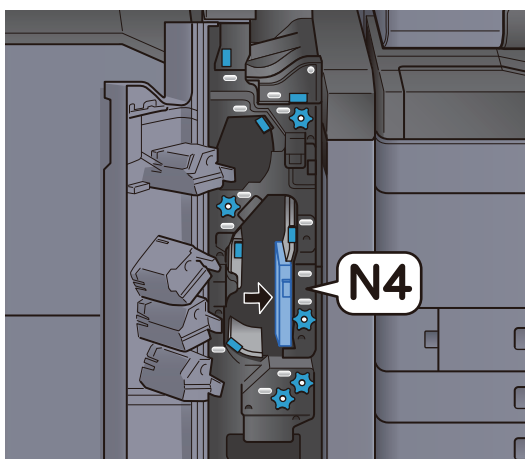
3 Drej knappen (N6).



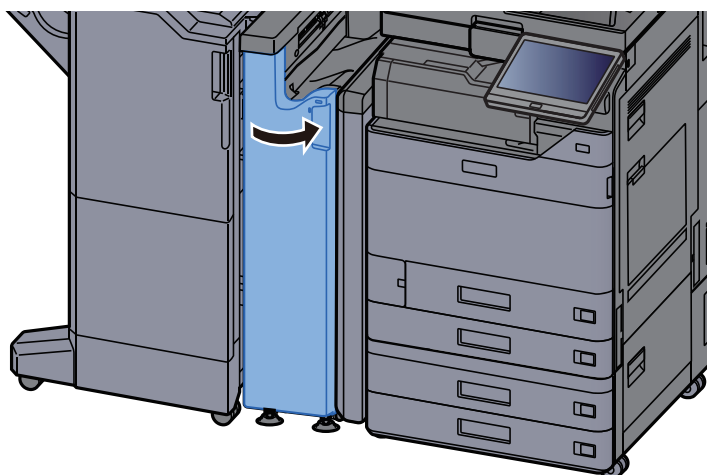
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Sæt transportguiden (N4) tilbage til oprindelig placering.

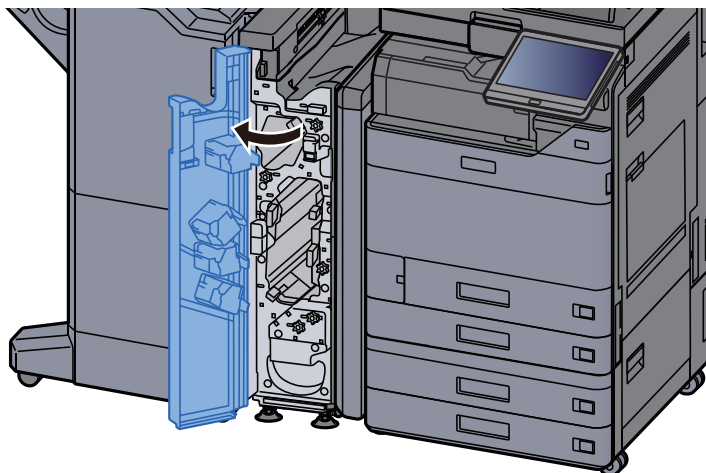


6 Luk frontdækslet.

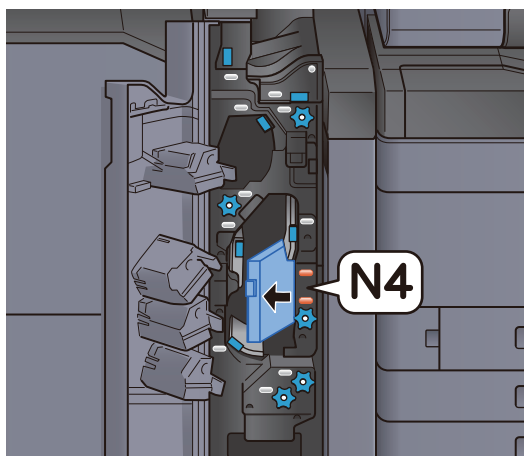


Papirstakkens rulleknop

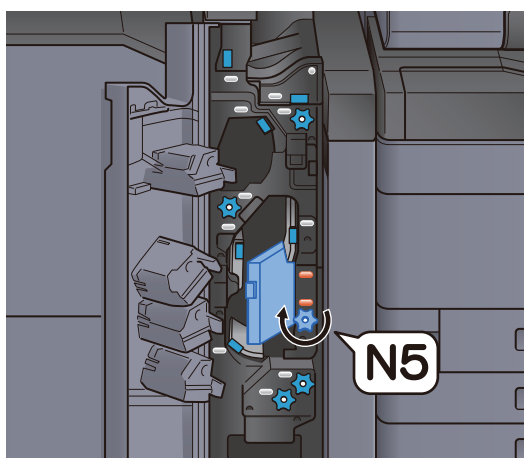
1 Åbn frontdækslet.



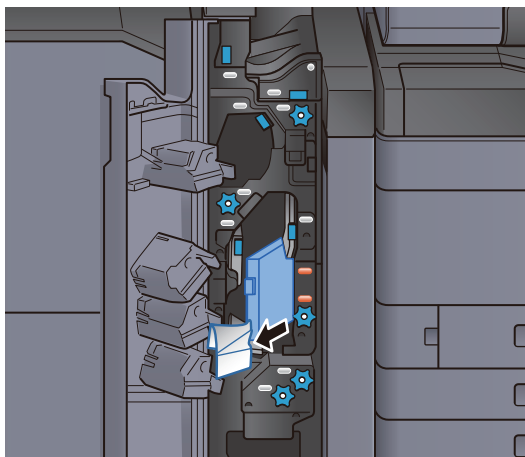
2 Åbn transportguiderne (N4).



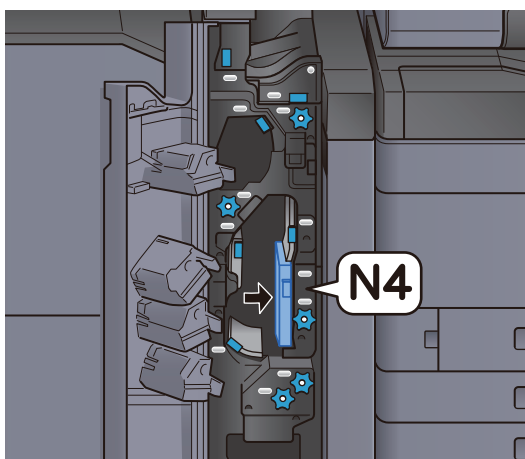
3 Drej knappen (N5).



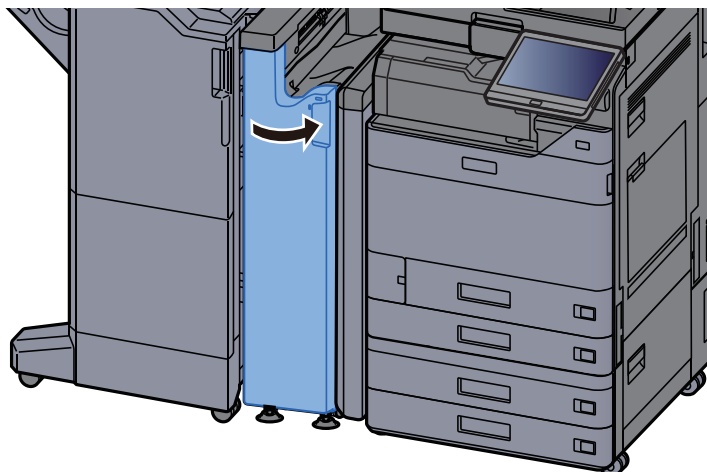
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Sæt transportguiden (N4) tilbage til oprindelig placering.

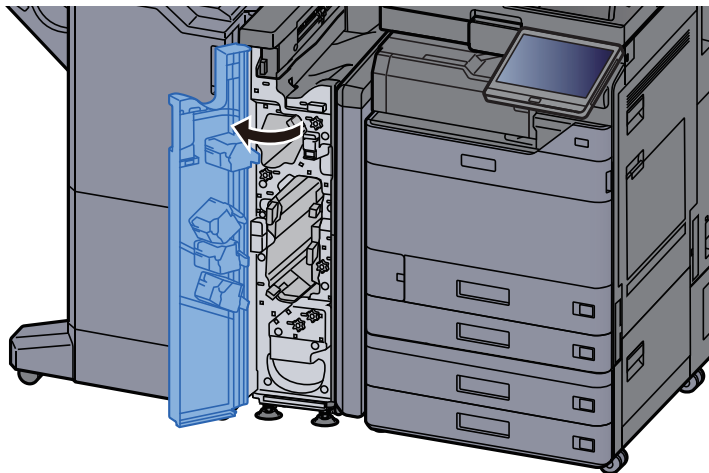


6 Luk frontdækslet.

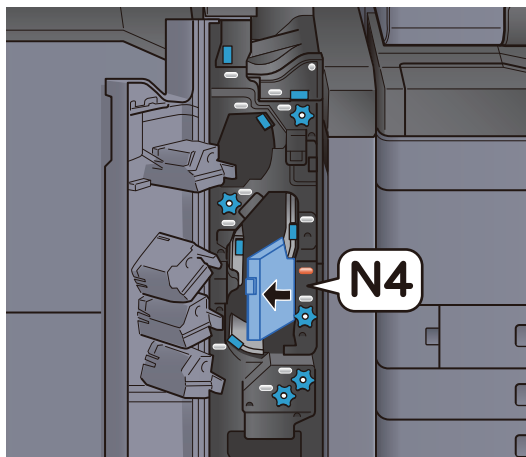


Modstand for overførselsstyrets plade

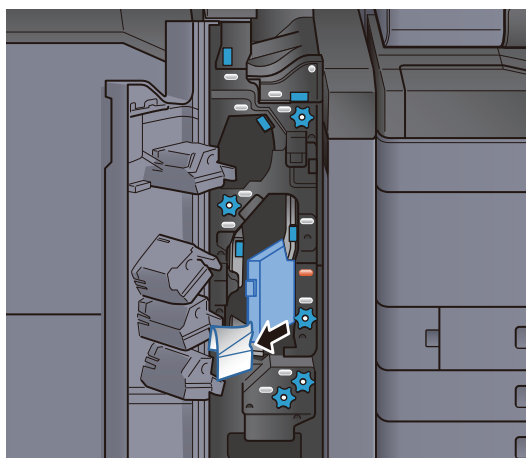
1 Åbn frontdækslet.



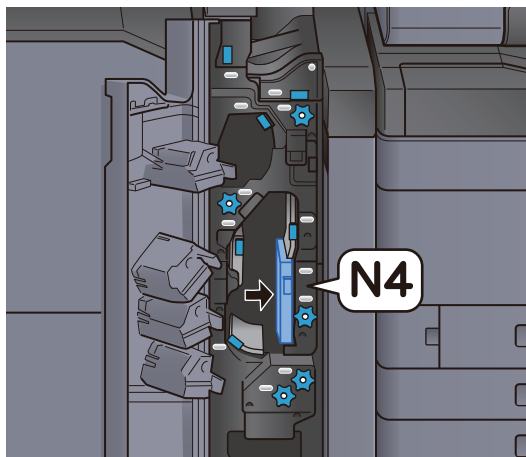
2 Åbn transportguiderne (N4).



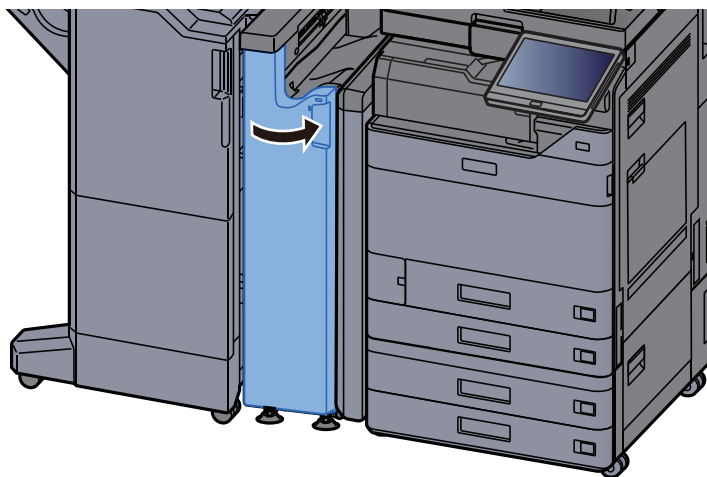
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiden (N4) tilbage til oprindelig placering.

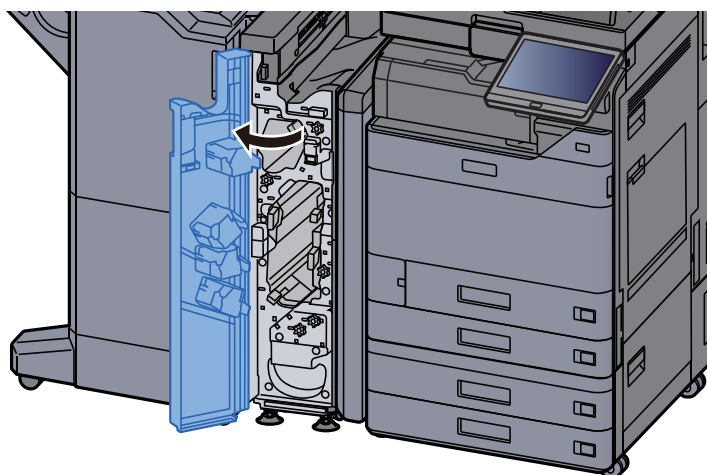


5 Luk frontdækslet.

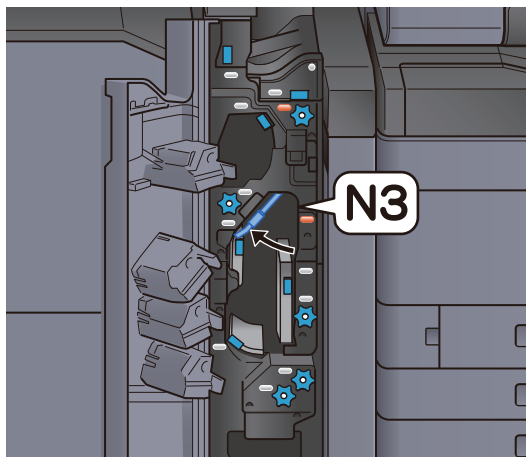


Transportguideplade til forpositionering

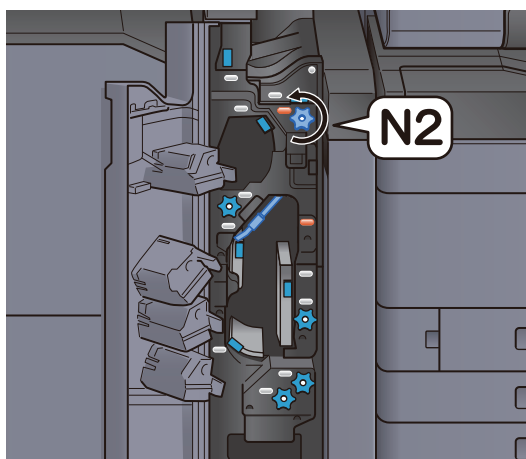
1 Åbn frontdækslet.



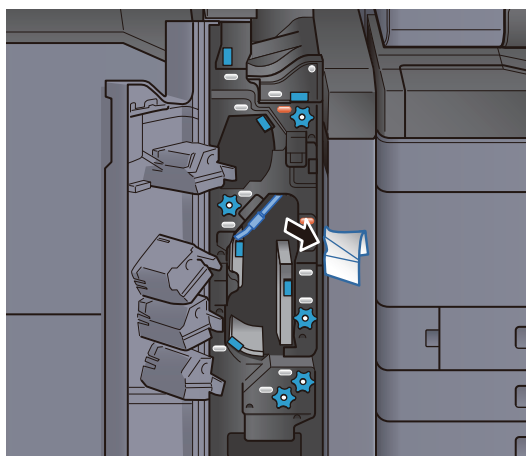
2 Åbn transportguiderne (N3).



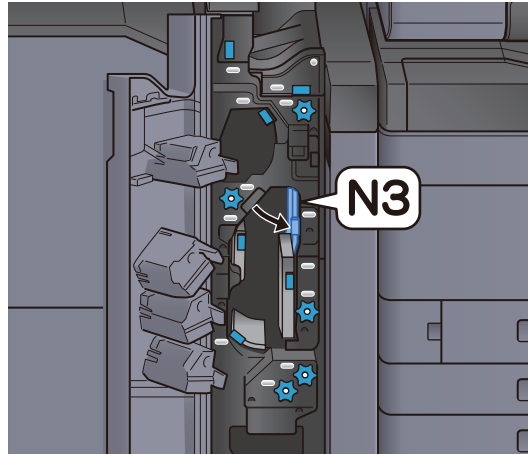
3 Drej knappen (N2).



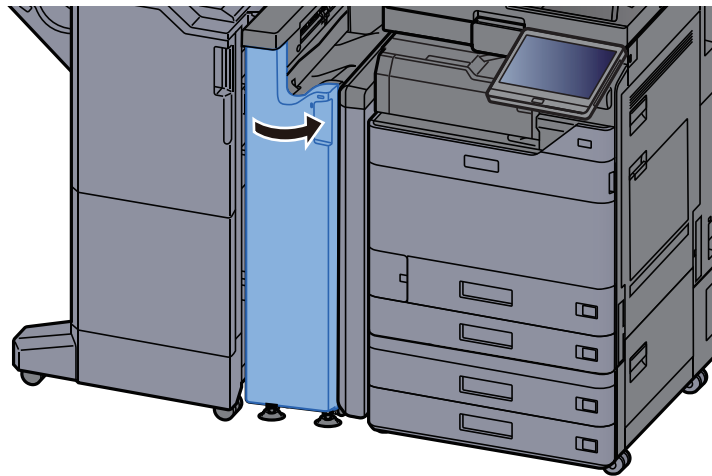
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Sæt transportguiden (N3) tilbage til oprindelig placering.

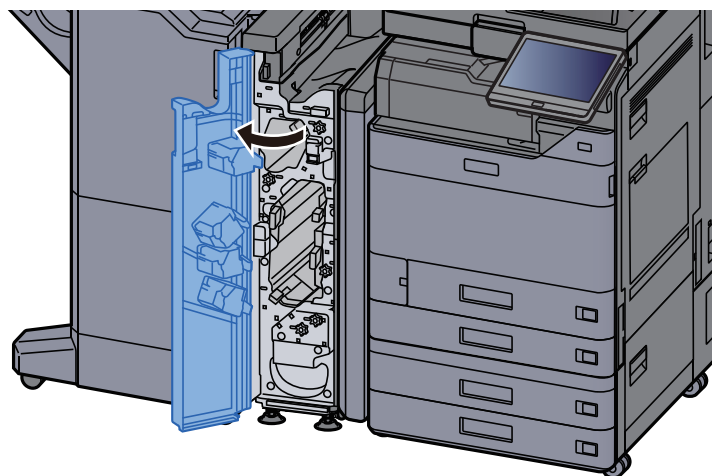


6 Luk frontdækslet.

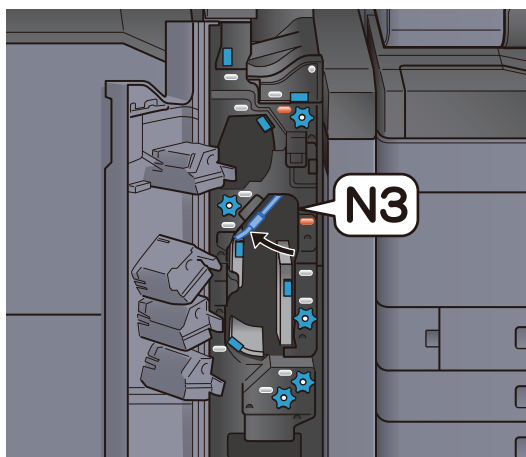


Fjern papirstop i Z-foldningsenheden

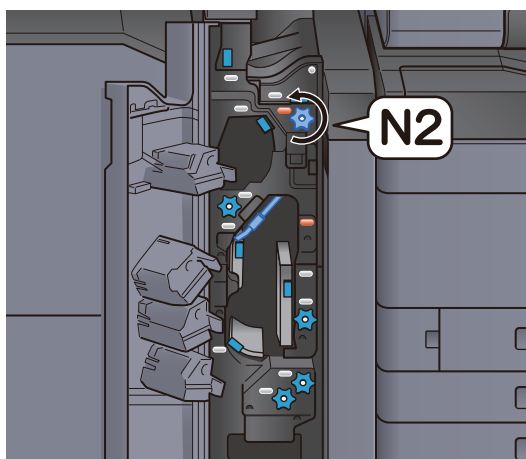
1 Åbn frontdækslet.



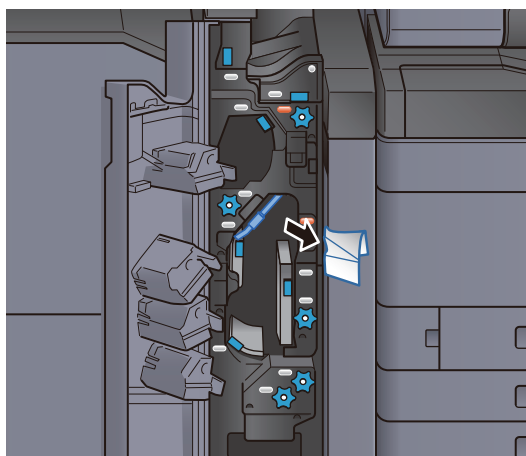
2 Åbn transportguiderne (N3).



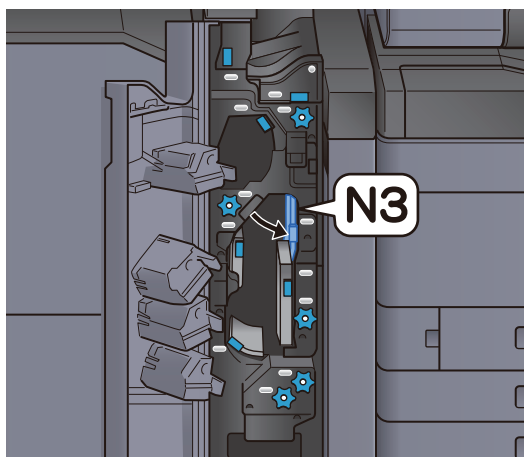
3 Drej knappen (N2).



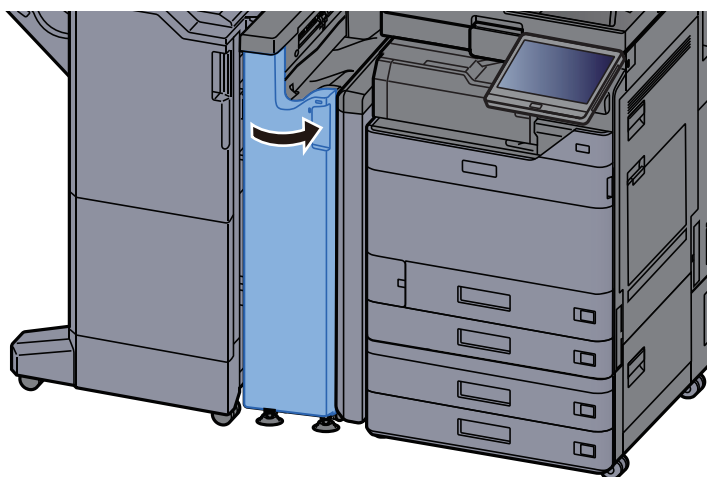
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



5 Sæt transportguiden (N3) tilbage til oprindelig placering.

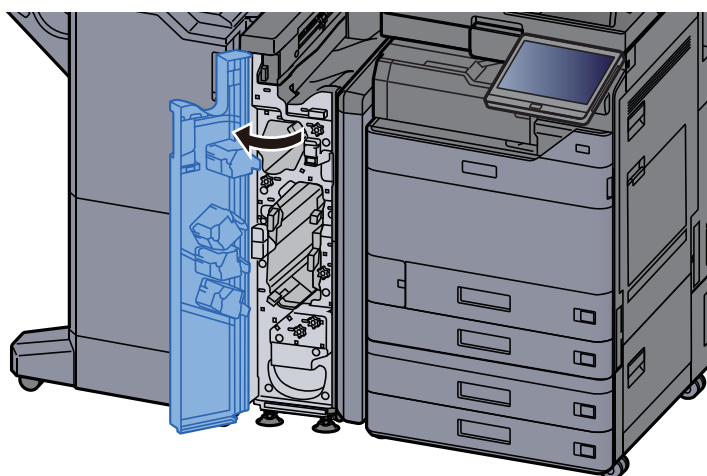


6 Luk frontdækslet.

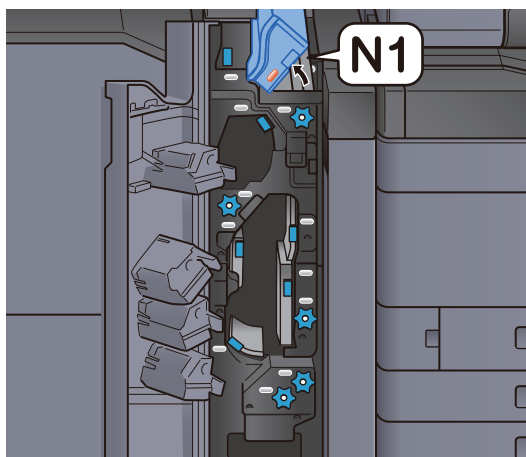


Indgang til guideplade

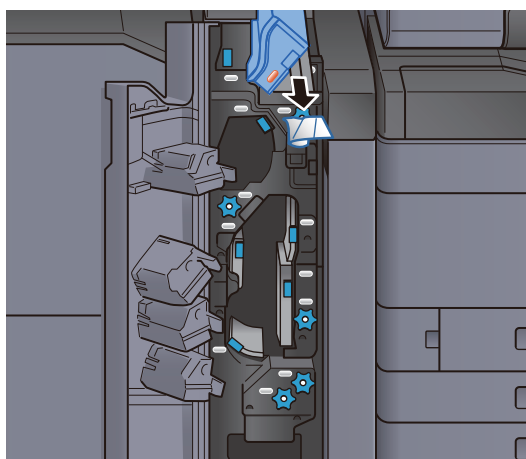
1 Åbn frontdækslet.



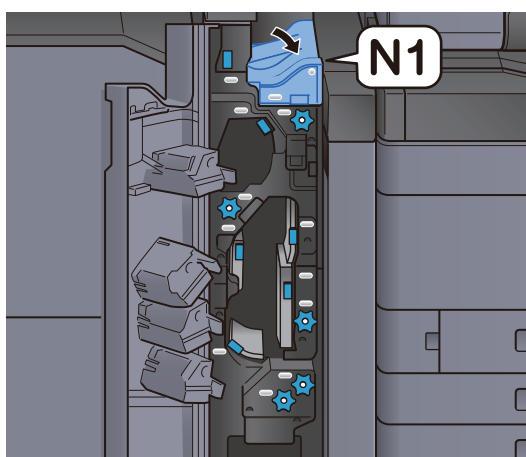
2 Åbn transportguiderne (N1).



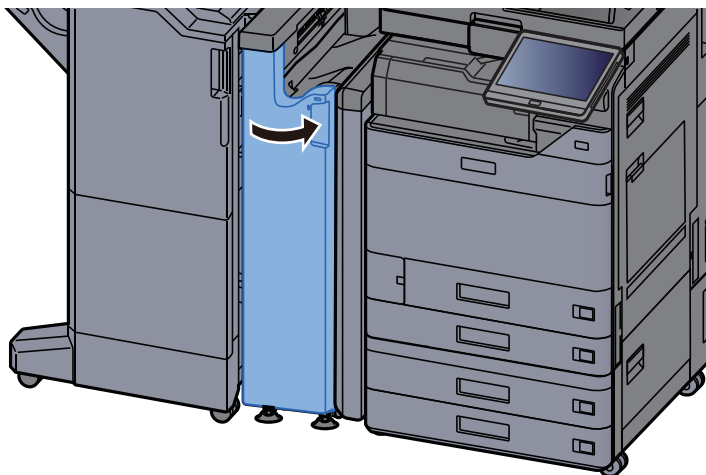
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportguiden (N1) tilbage til oprindelig placering.



5 Luk frontdækslet.

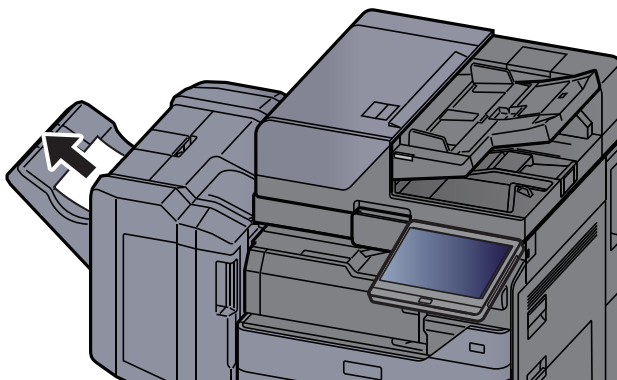


Fjern papirstop i 1.000 arks efterbehandleren

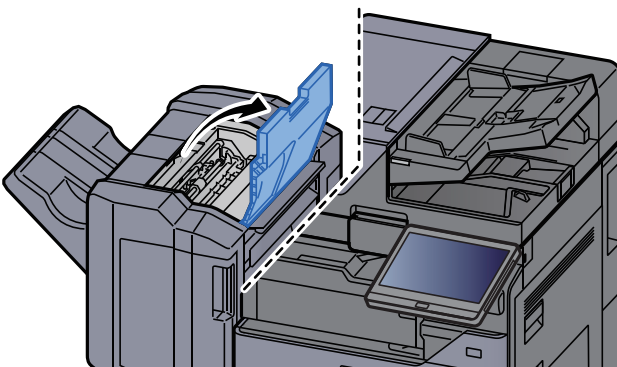
FORSIGTIG

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

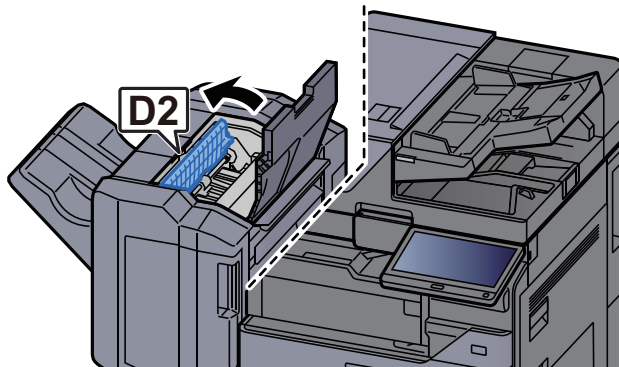
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



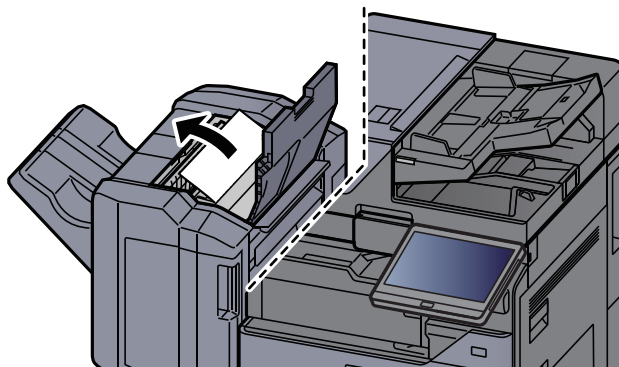
2 Åbn efterbehandlerens øverste dæksel.



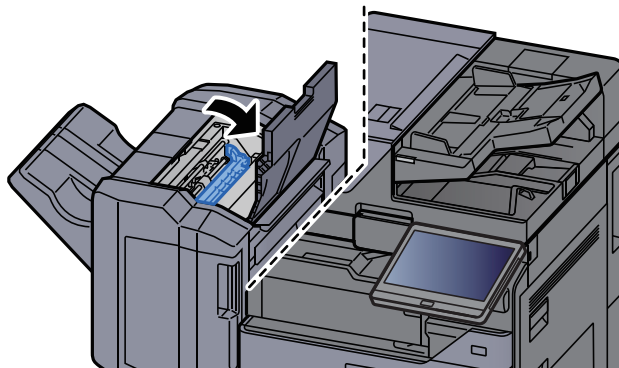
3 Åbn transportstyret (D2).



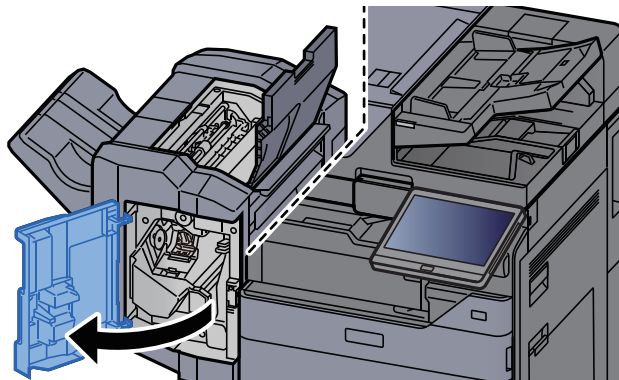
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



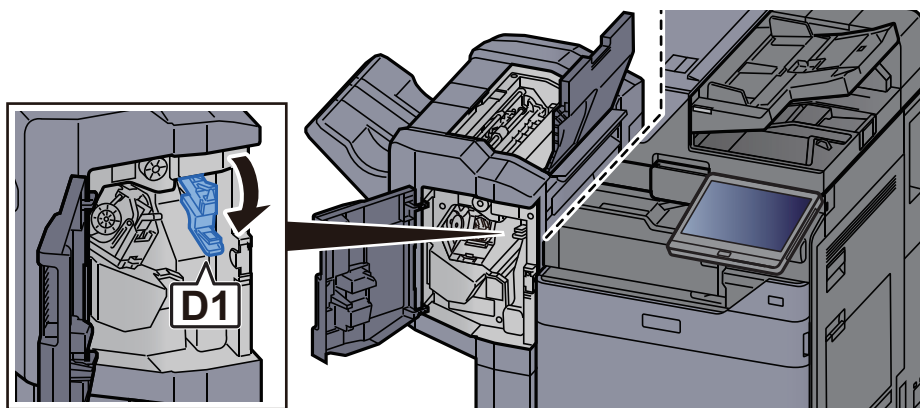
5 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



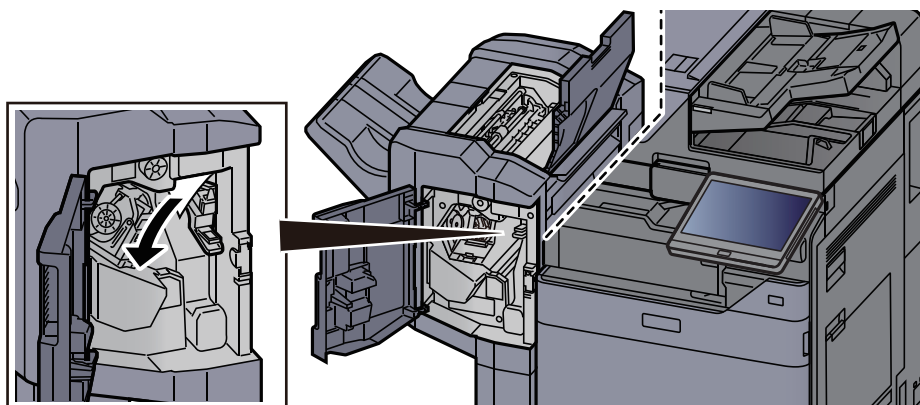
6 Åbn efterbehandlerens frontdæksel.



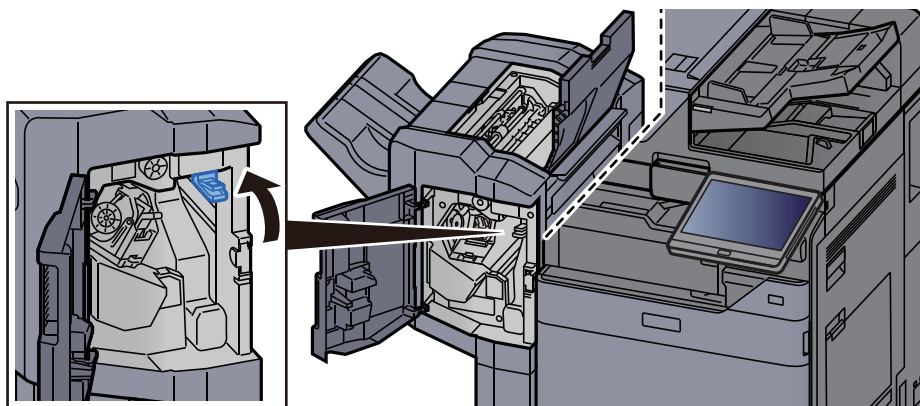
7 Åbn transportstyret (D1).



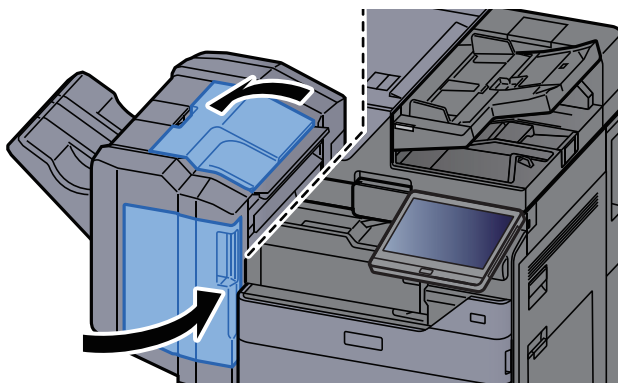
8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



10 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.

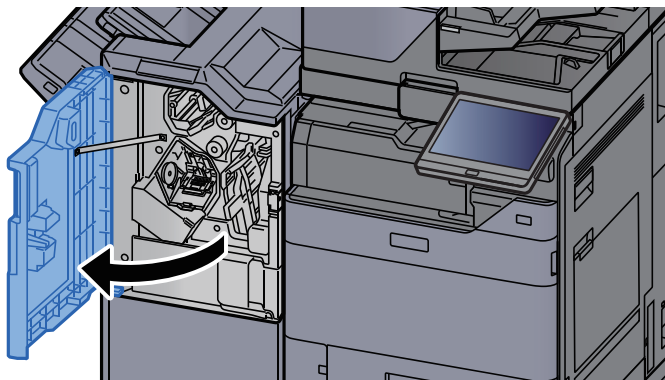


Fjern papirstop i efterbehandleren til 4.000 ark/ hæftningsefterbehandleren til 100 ark (Indre)

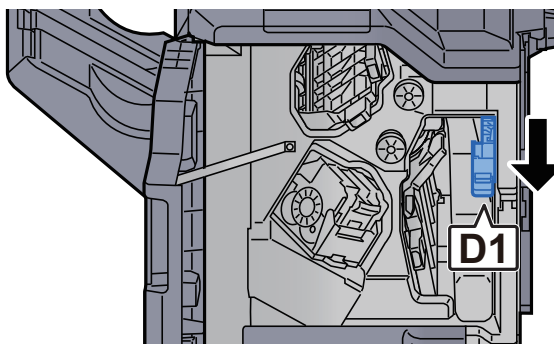
FORSIGTIG

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

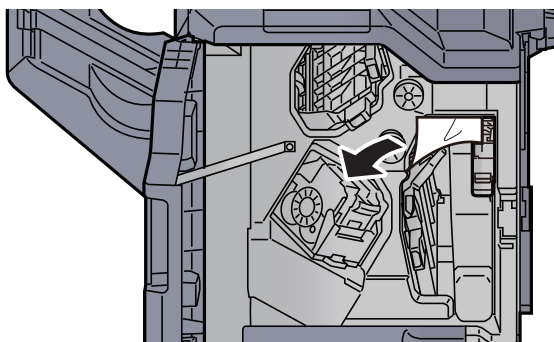
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



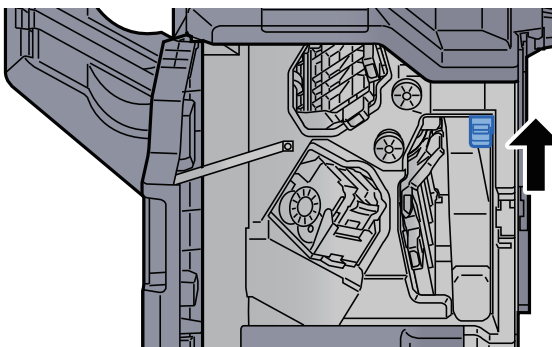
2 Åbn transportstyret (D1).



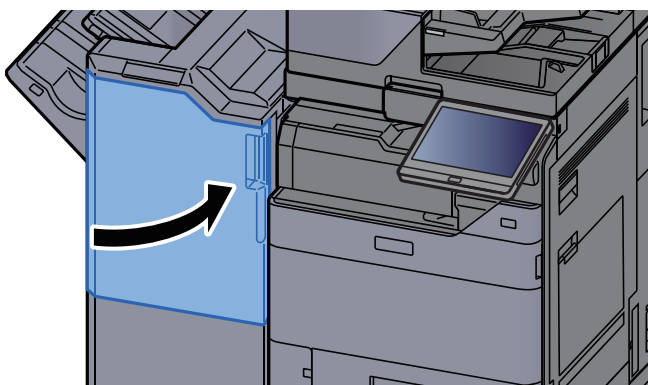
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



4 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



5 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

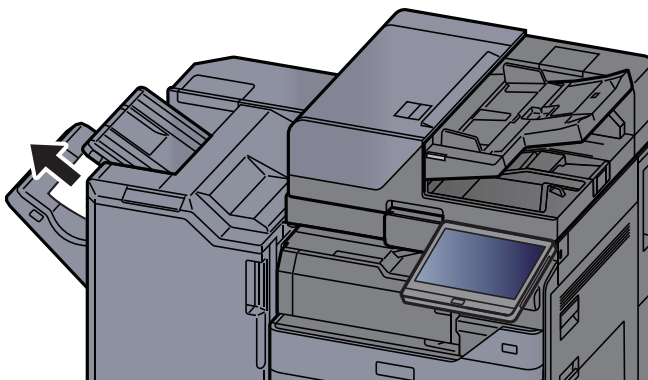


Fjern papirstop i efterbehandleren til 4.000 ark/ hæftningsefterbehandleren til 100 ark (Bakke A)

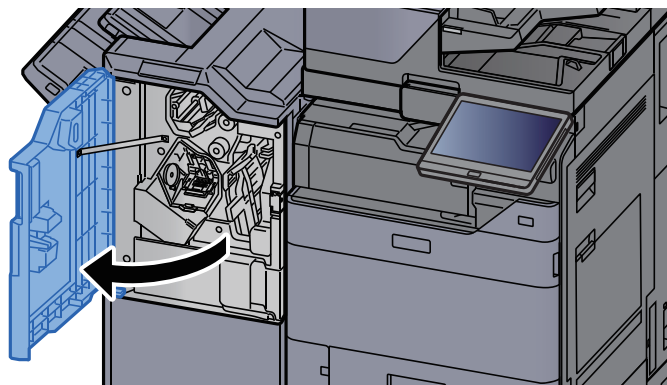
! FORSIGTIG

- 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.

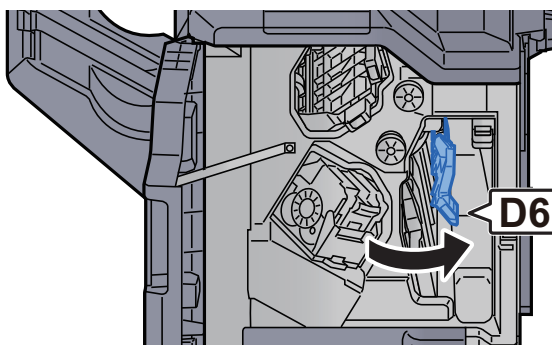
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



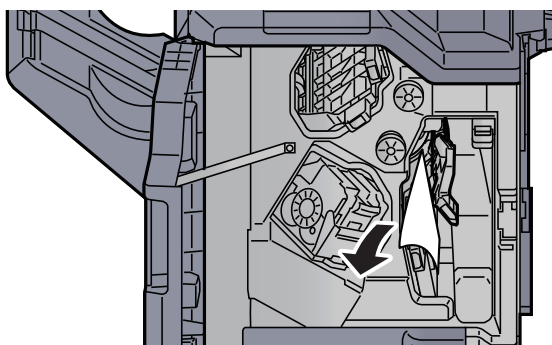
2 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



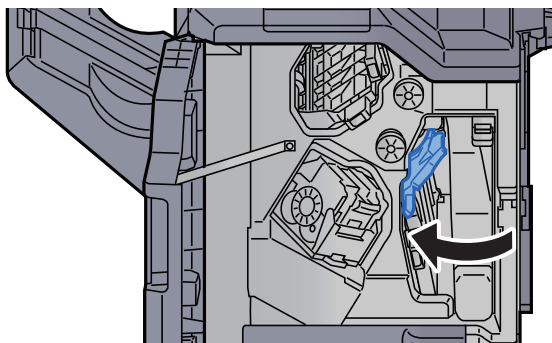
3 Åbn transportstyret (D6).



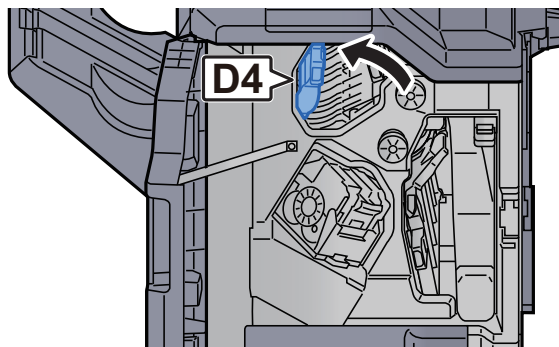
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



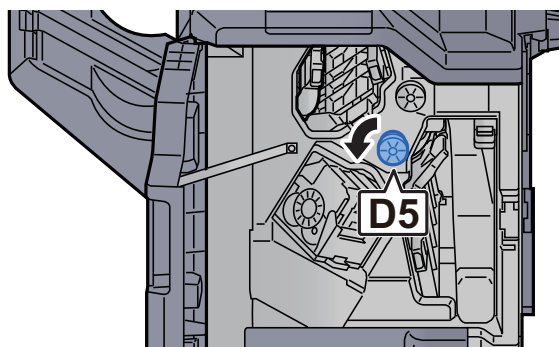
5 Sæt transportstyret (D6) tilbage til oprindelig placering.



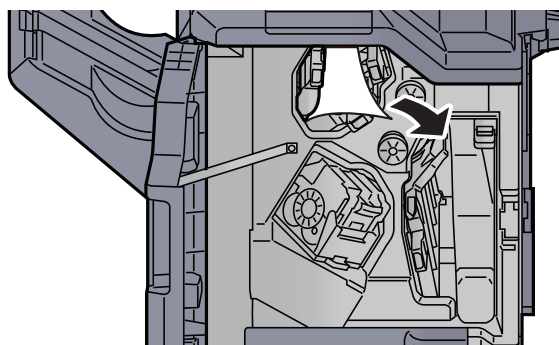
6 Åbn transportstyret (D4).



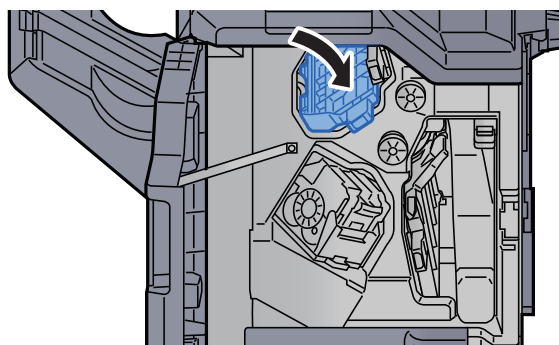
7 Drej knoppen (D5).



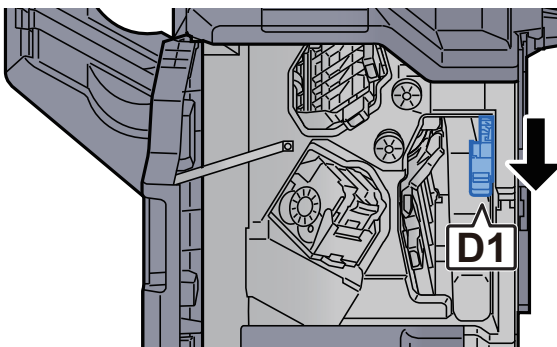
8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



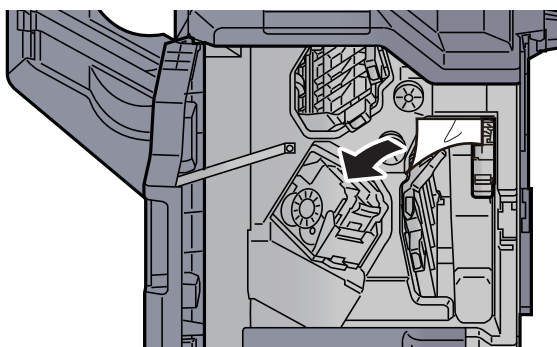
9 Sæt transportstyret (D4) tilbage til oprindelig placering.



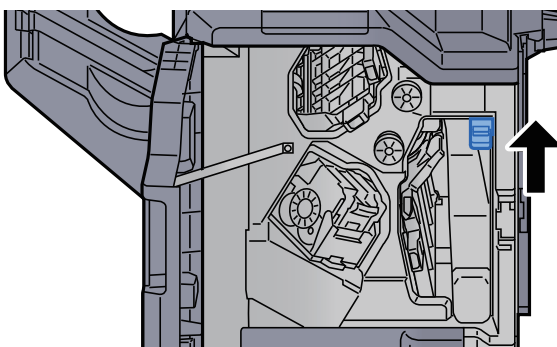
10 Åbn transportstyret (D1).



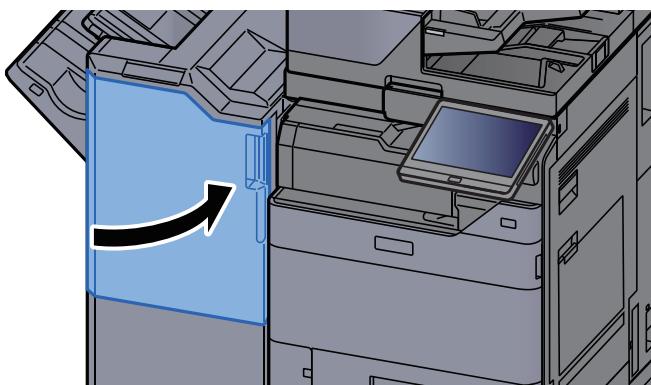
11 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



12 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



13 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

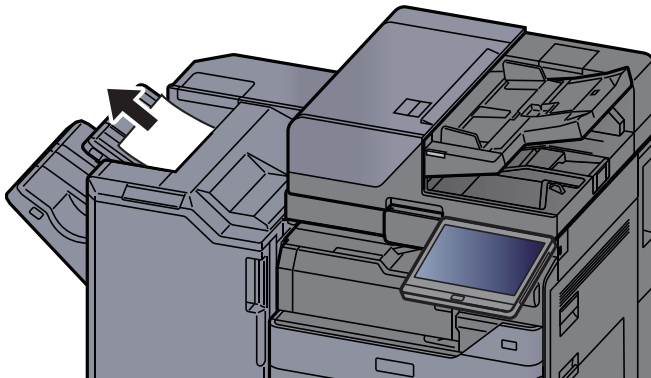


Fjern papirstop i efterbehandleren til 4.000 ark/ hæftningsefterbehandleren til 100 ark (Bakke B)

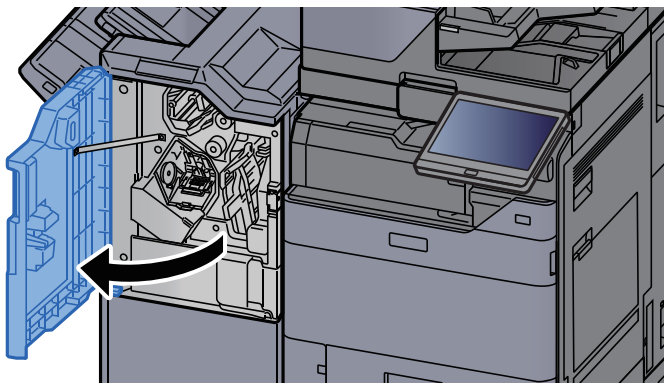
FORSIGTIG

- 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.

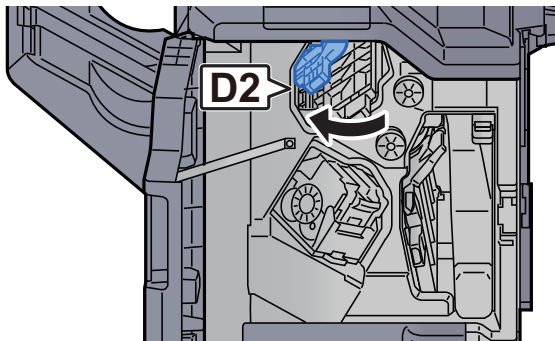
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



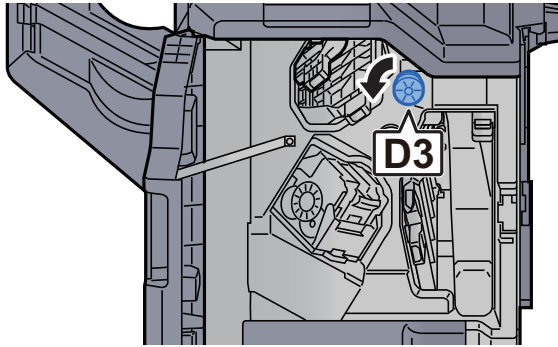
2 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



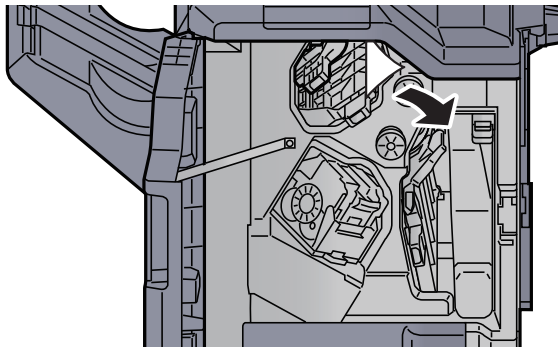
3 Åbn transportstyret (D2).



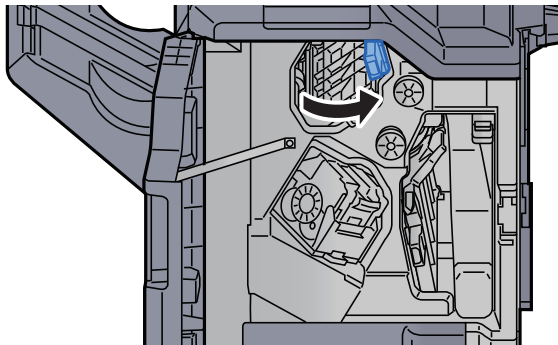
4 Drej knoppen (D3).



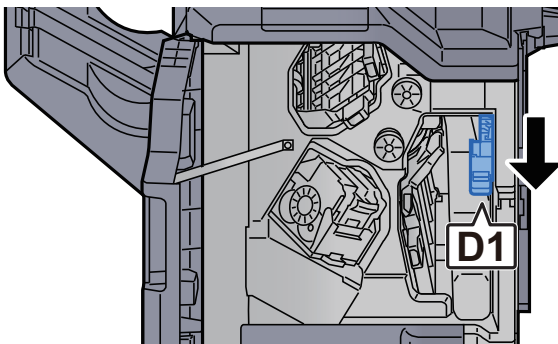
5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



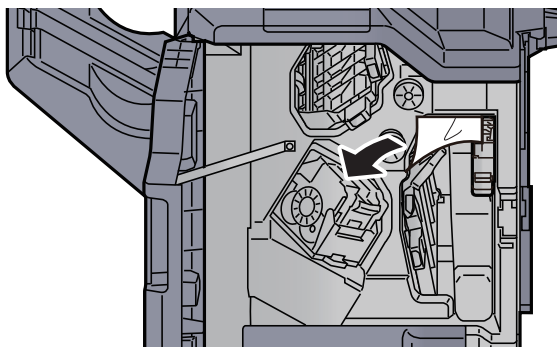
6 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



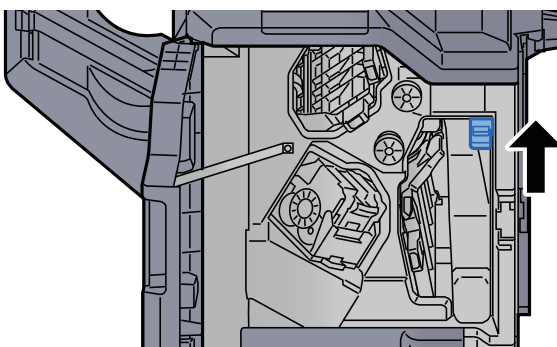
7 Åbn transportstyret (D1).



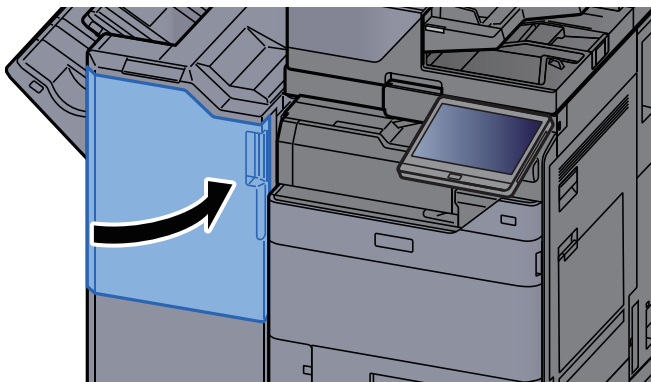
8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



10 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

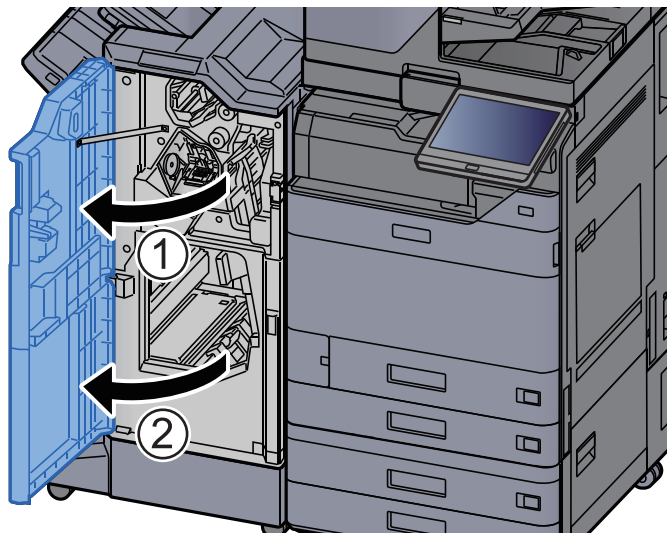


Fjern papirstop i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler)

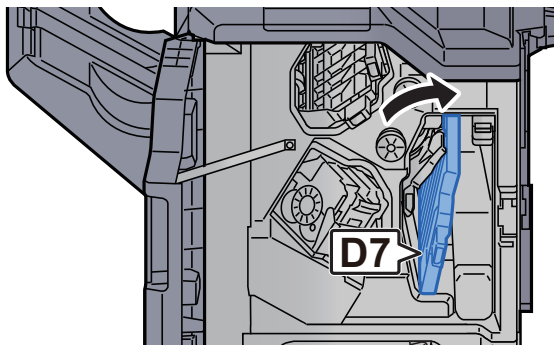
FORSIGTIG

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

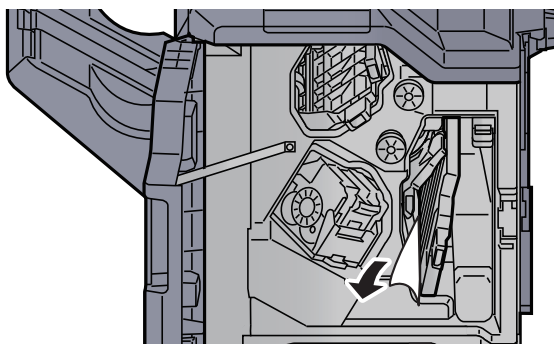
1 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



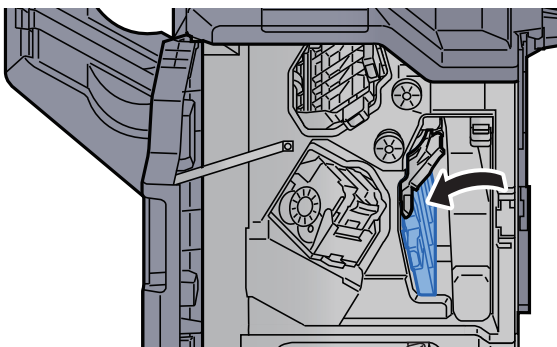
2 Luk transportstyret (D7).



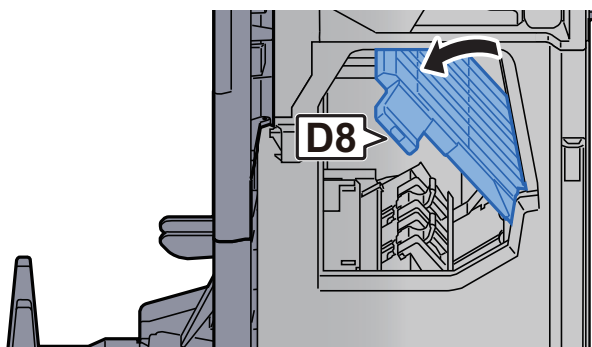
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



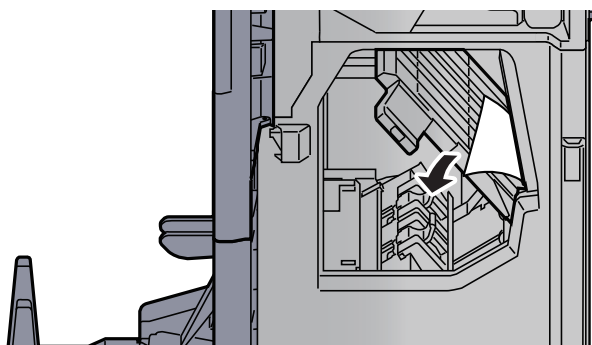
4 Sæt transportstyret (D7) tilbage til oprindelig placering.



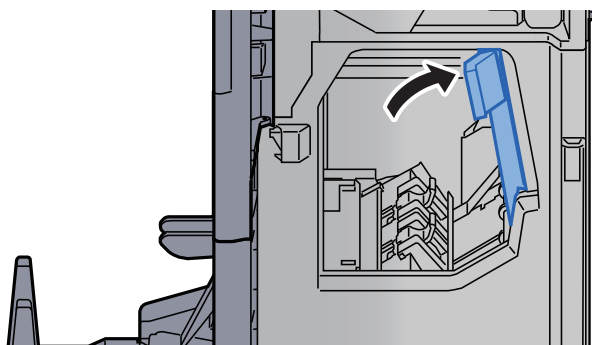
5 Åbn transportstyret (D8).



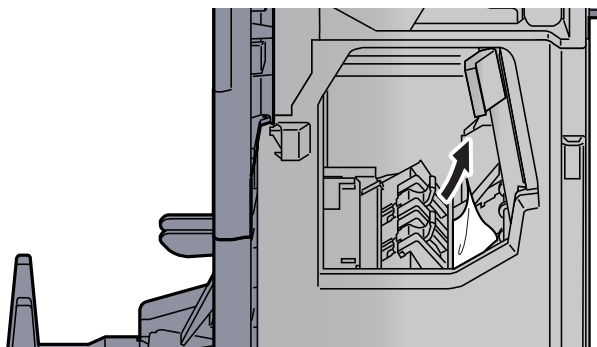
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



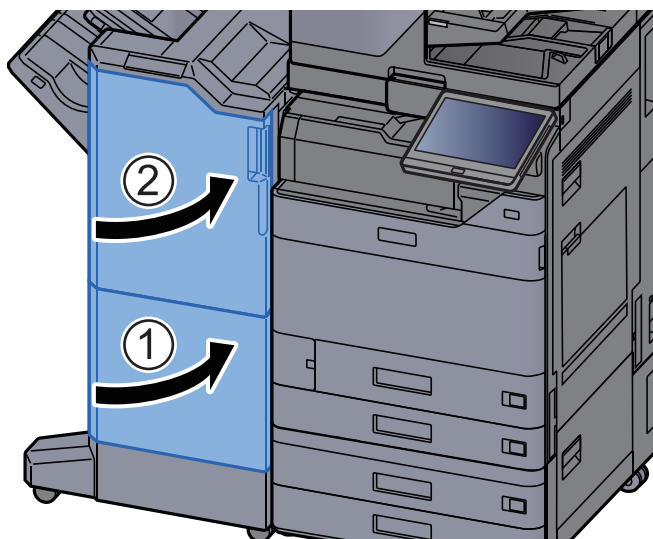
7 Sæt transportstyret (D8) tilbage til oprindelig placering.



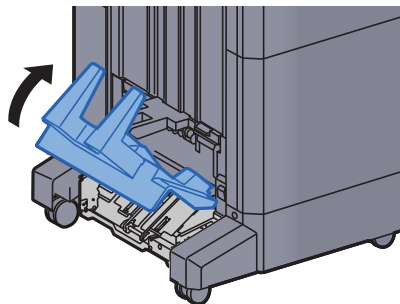
8 Fjern papiret fra efterbehandleren.



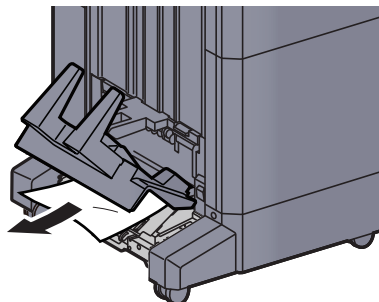
9 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



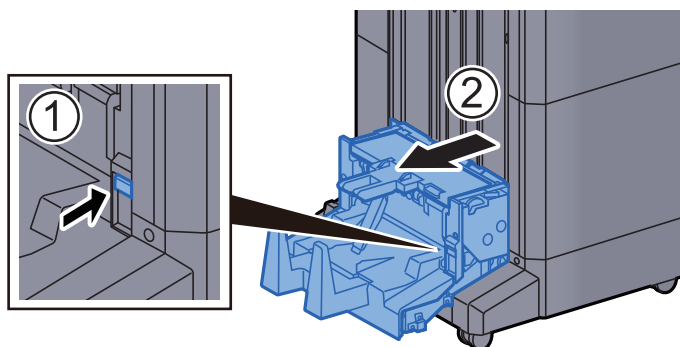
10 Løft falsebakken.



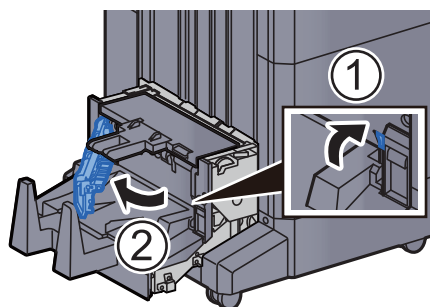
11 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



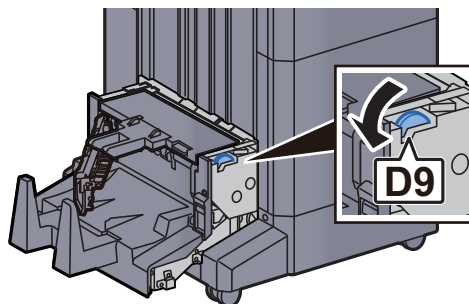
12 Tryk på udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



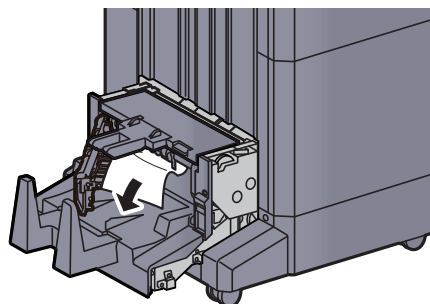
13 Åbn foldeenhedens venstre dæksel.



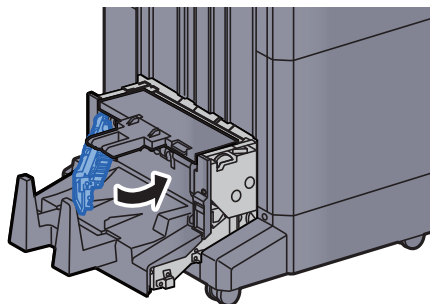
14 Drej skiven (D9).



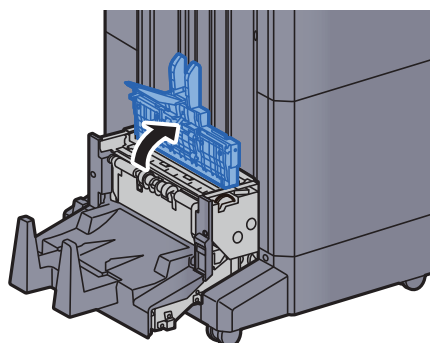
15 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



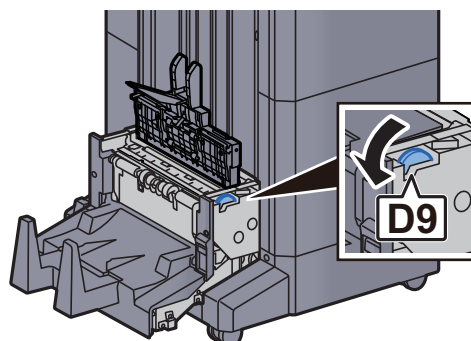
16 Sæt foldeenhedens vendtre dæksel tilbage til oprindelig placering.



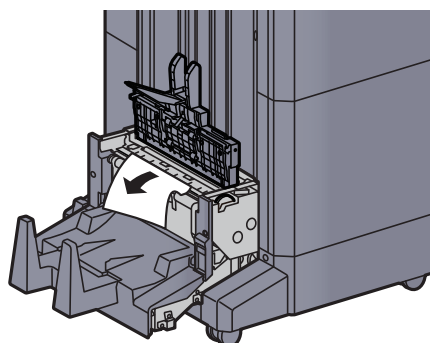
17 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



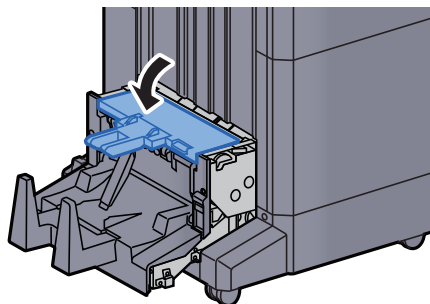
18 Drej skiven (D9).



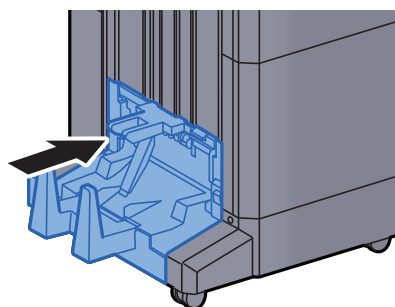
19 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



20 Sæt foldeenhedens øverste dæksel tilbage til oprindelig placering.



21 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.

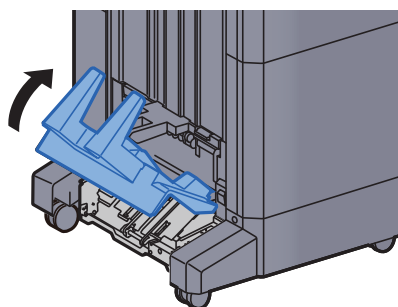


Fjern papirstop i falsebakken (4.000-arks efterbehandler)

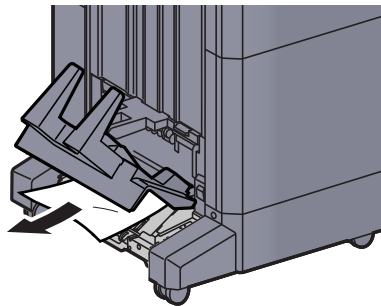
FORSIGTIG

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

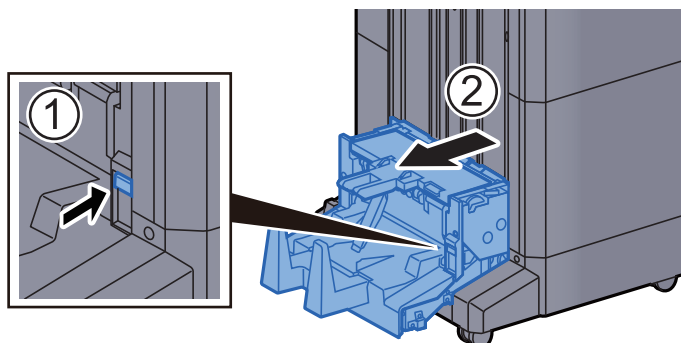
1 Løft falsebakken.



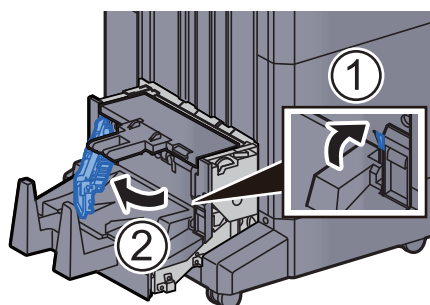
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



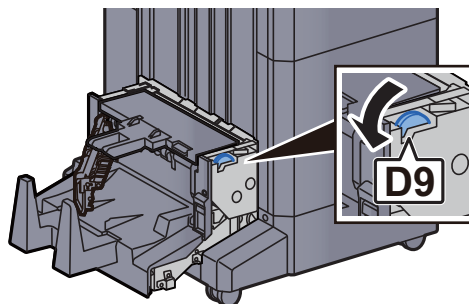
3 Tryk på udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



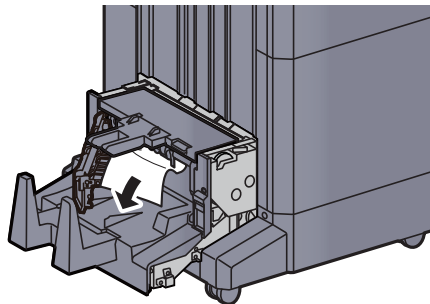
4 Åbn foldeenhedens venstre dæksel.



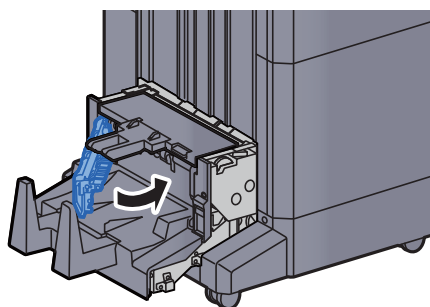
5 Drej skiven (D9).



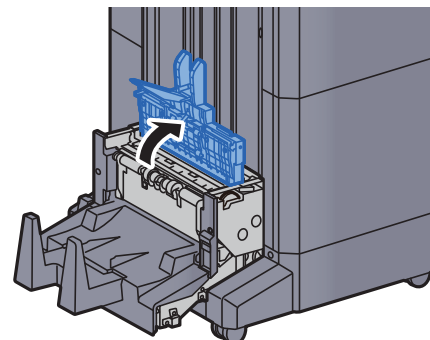
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



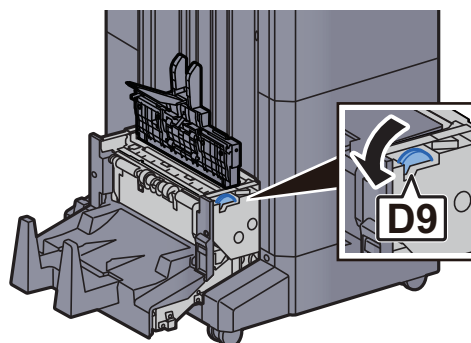
7 Sæt foldeenhedens vendtre dæksel tilbage til oprindelig placering.



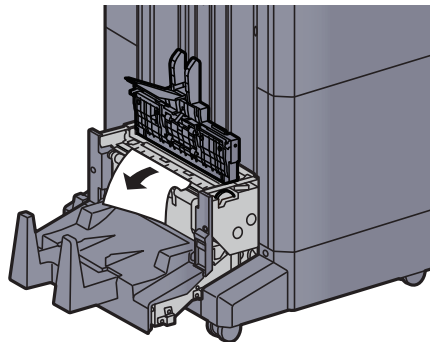
8 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



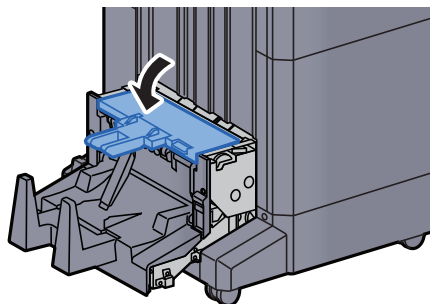
9 Drej skiven (D9).



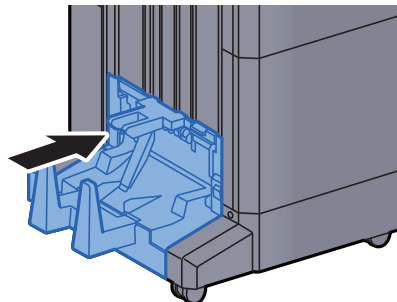
10 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



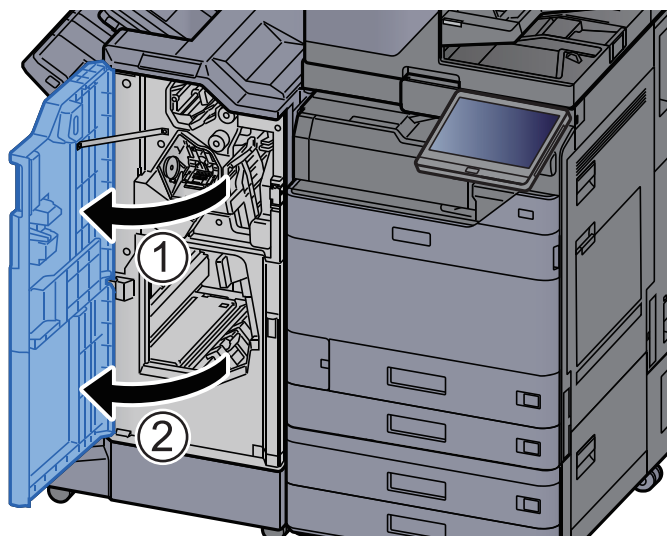
11 Sæt foldeenhedens øverste dæksel tilbage til oprindelig placering.



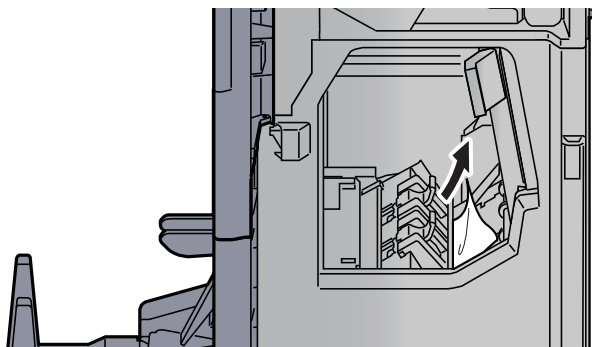
12 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.



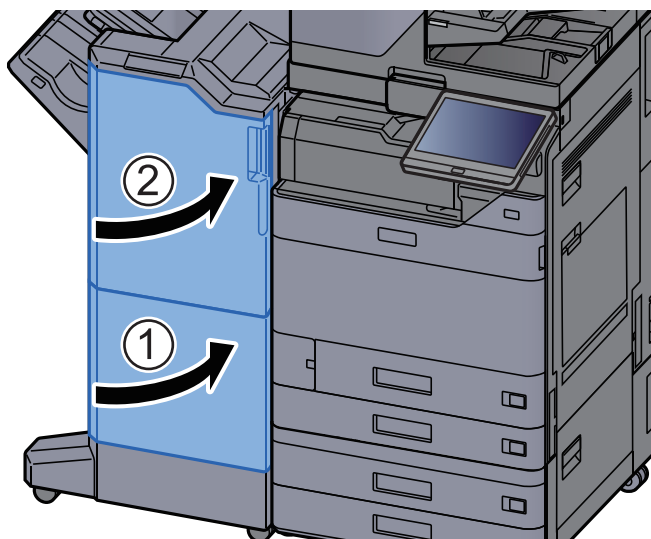
13 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



14 Fjern papiret fra efterbehandleren.



15 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.

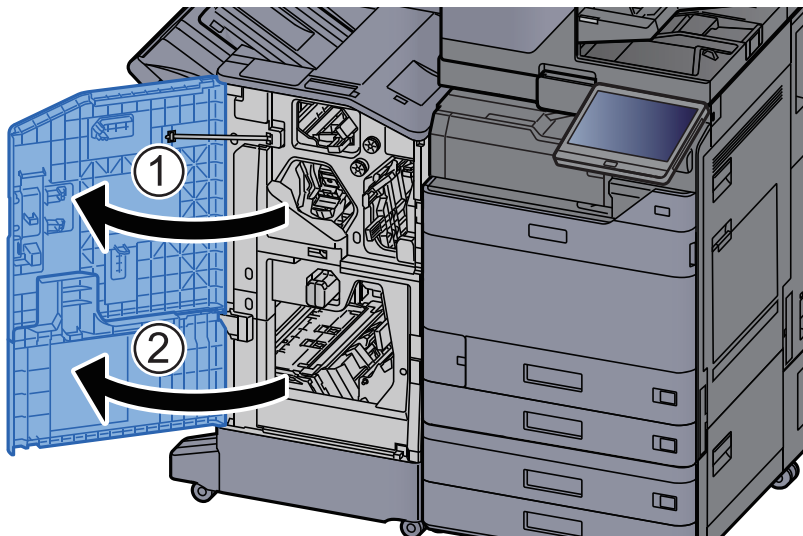


Fjern papirstop i foldeenheden (100-arks hæftningsefterbehandler)

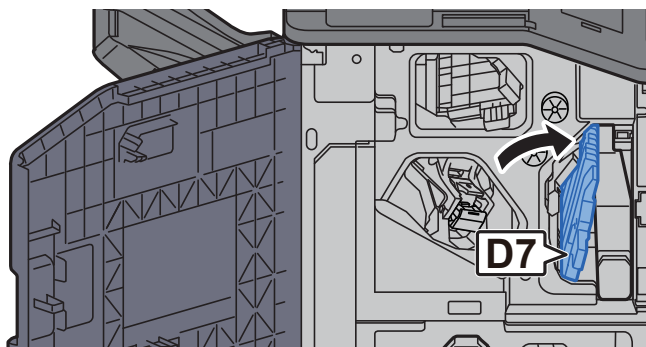
FORSIGTIG

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

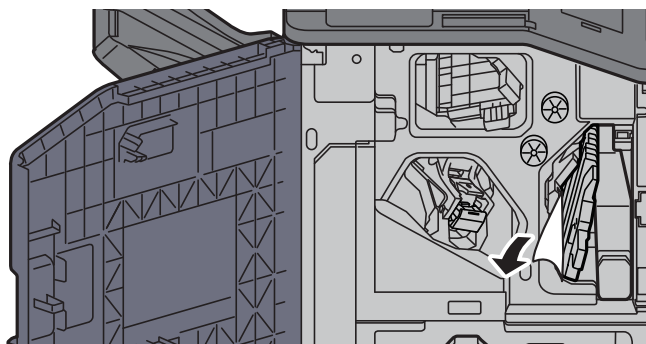
1 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



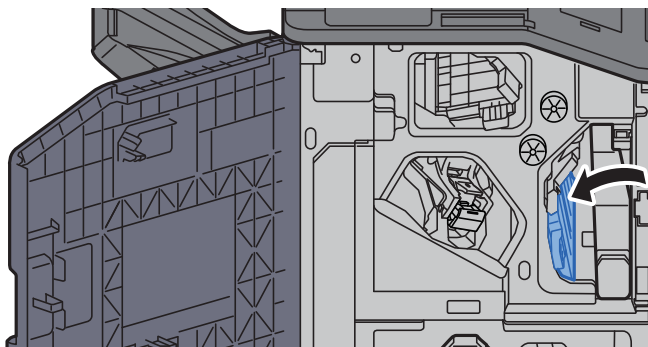
2 Luk transportstyret (D7).



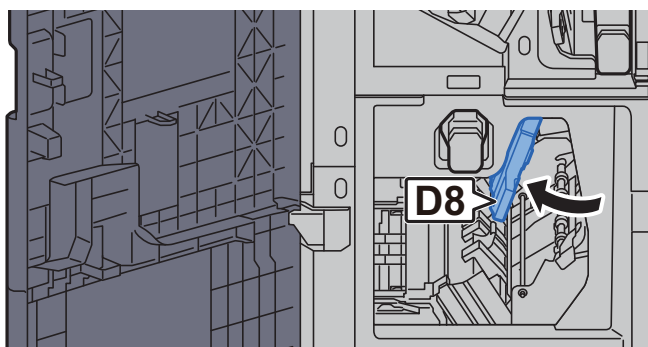
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



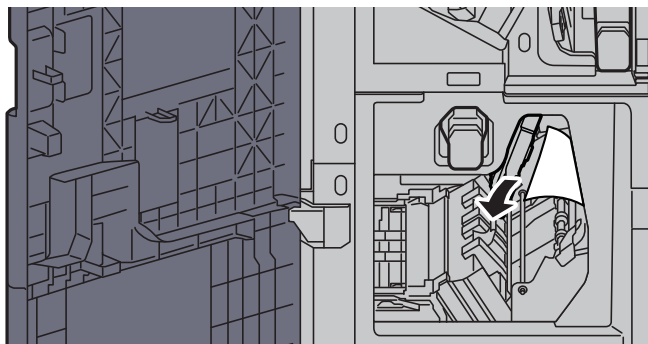
4 Sæt transportstyret (D7) tilbage til oprindelig placering.



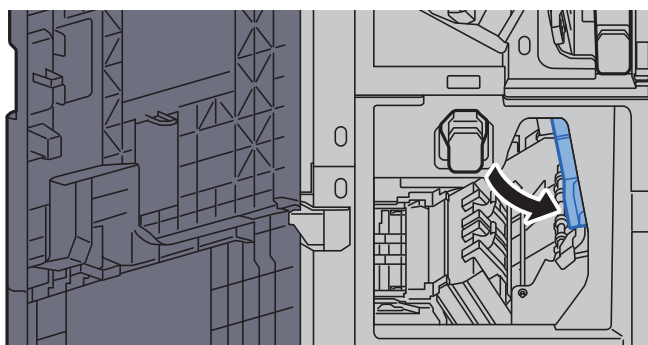
5 Åbn transportstyret (D8).



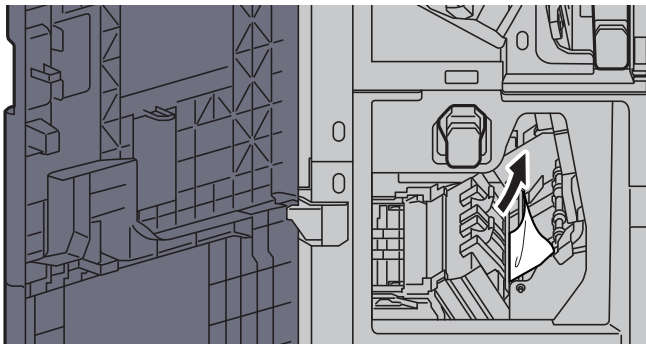
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



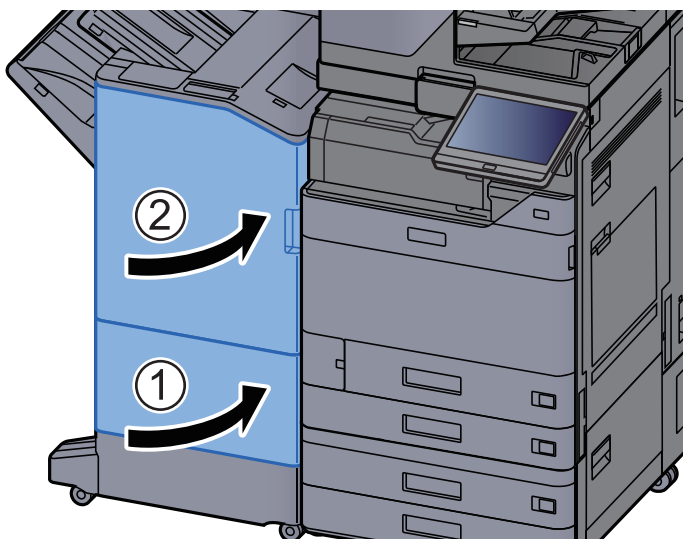
7 Sæt transportstyret (D8) tilbage til oprindelig placering.



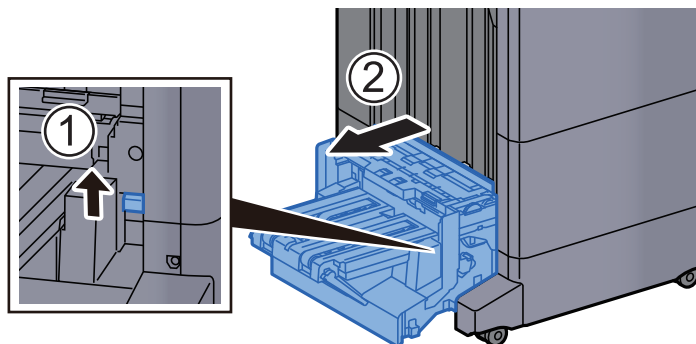
8 Fjern papiret fra efterbehandleren.



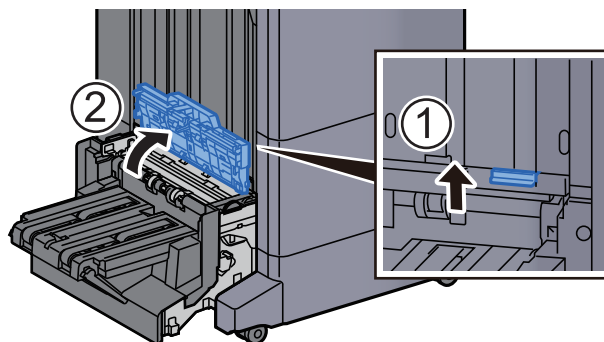
9 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



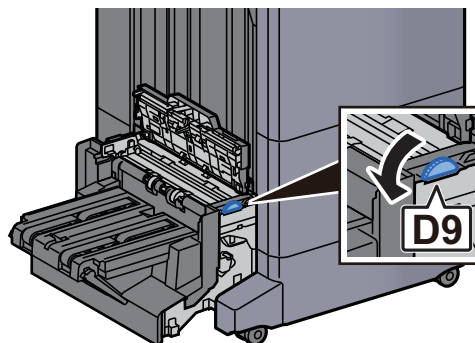
10 Løft udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



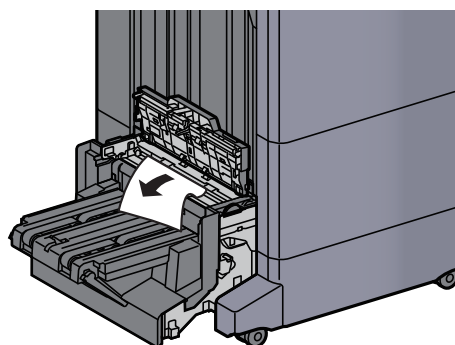
11 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



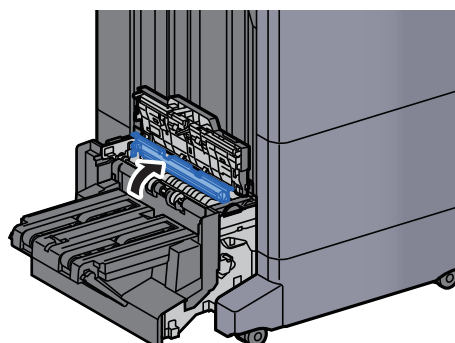
12 Drej skiven (D9).



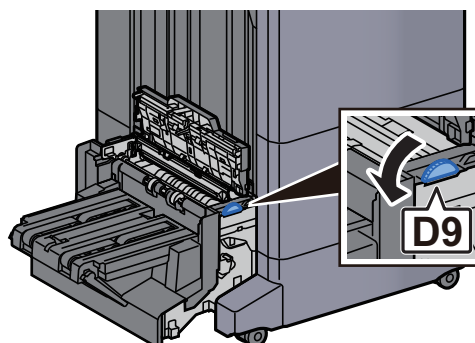
13 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



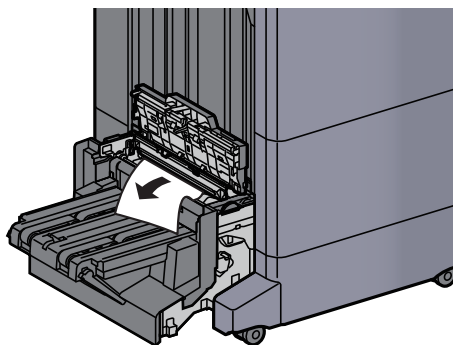
14 Åbn transportstyret på foldeenheden.



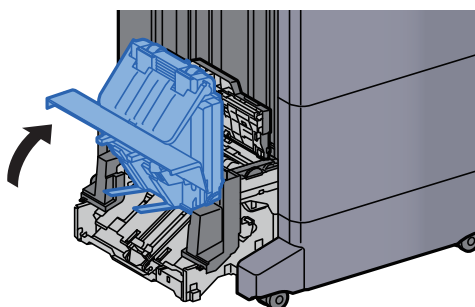
15 Drej skiven (D9).



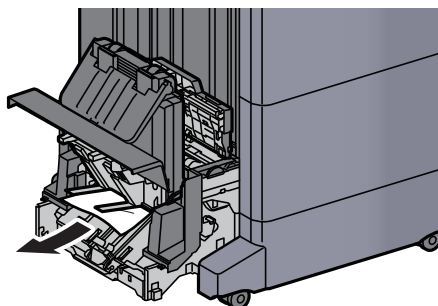
16 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



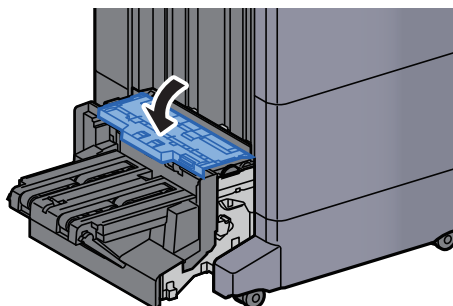
17 Løft falsebakken.



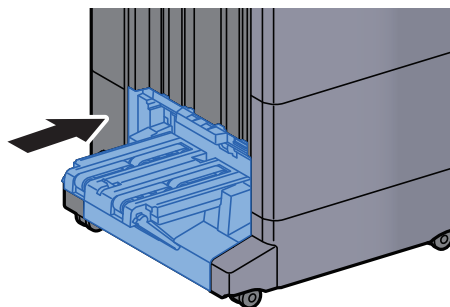
18 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



19 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



20 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.



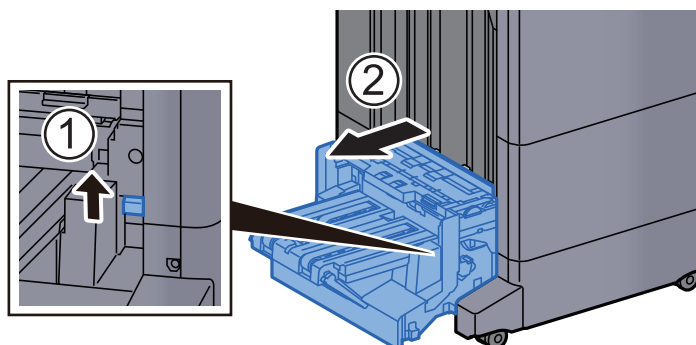
Fjern papirstop i falsebakken (100-arks hæfningsefterbehandler)



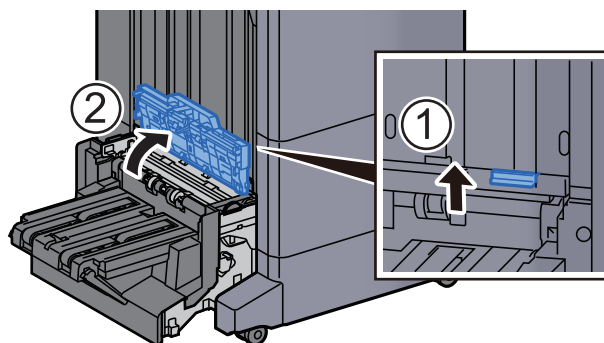
FORSIGTIG

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

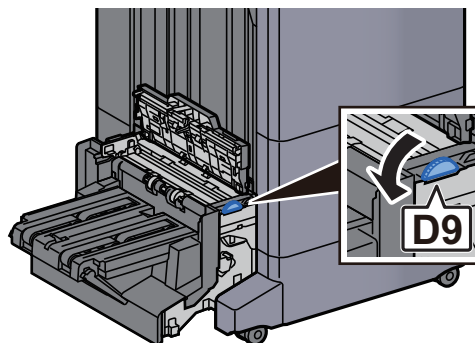
1 Løft udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



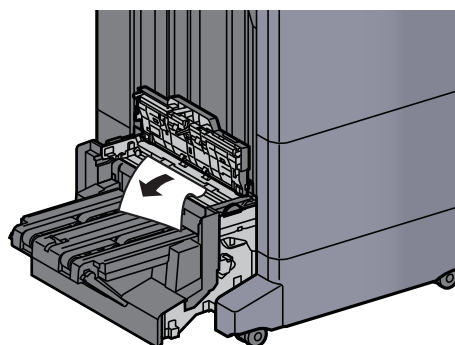
2 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



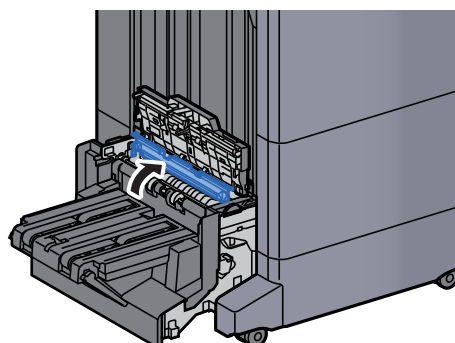
3 Drej skiven (D9).



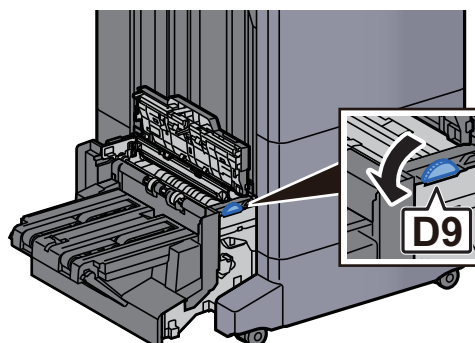
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



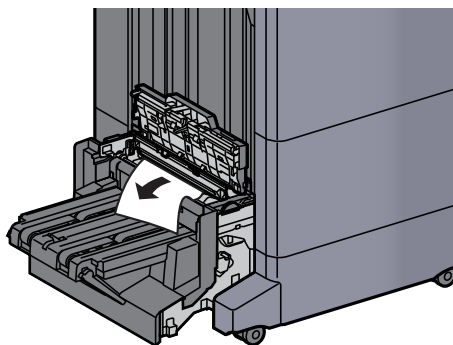
5 Åbn transportstyret på foldeenheden.



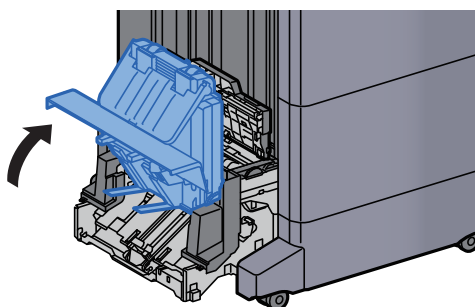
6 Drej skiven (D9).



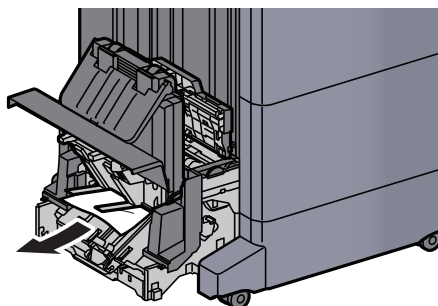
7 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



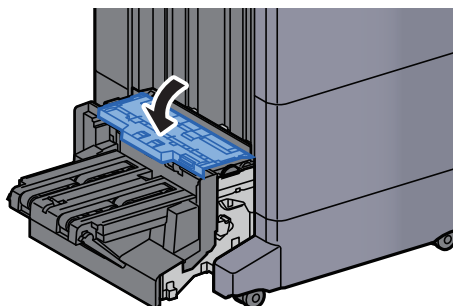
8 Løft falsebakken.



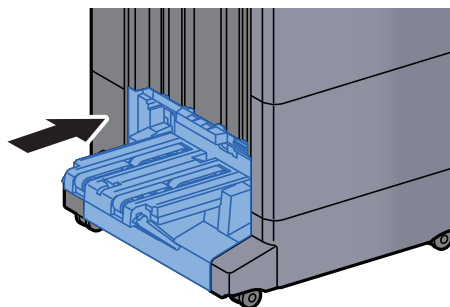
9 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



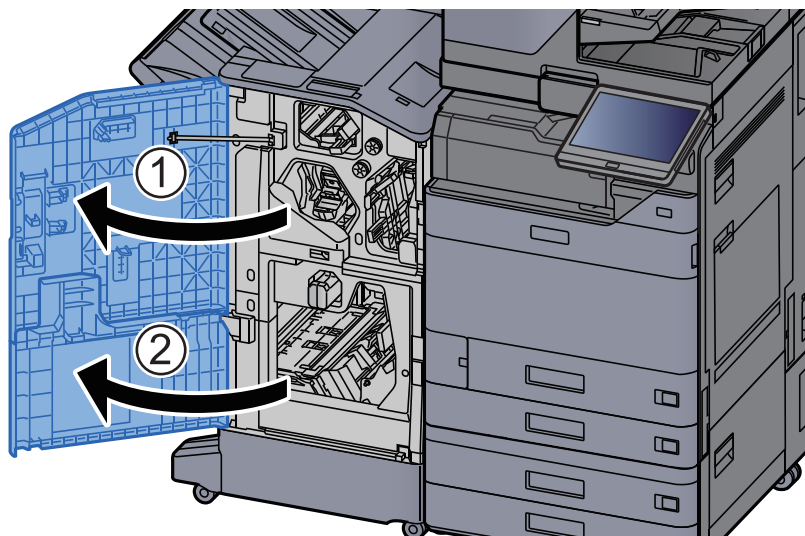
10 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



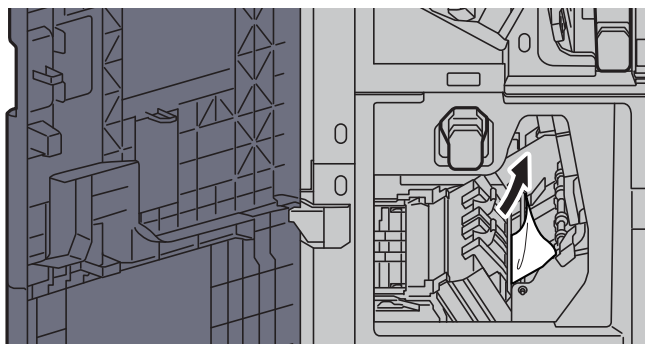
11 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.



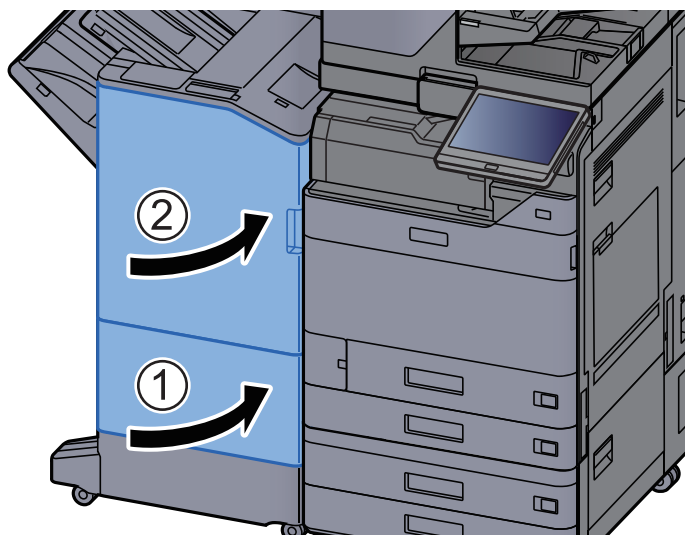
12 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



13 Fjern papiret fra efterbehandleren.



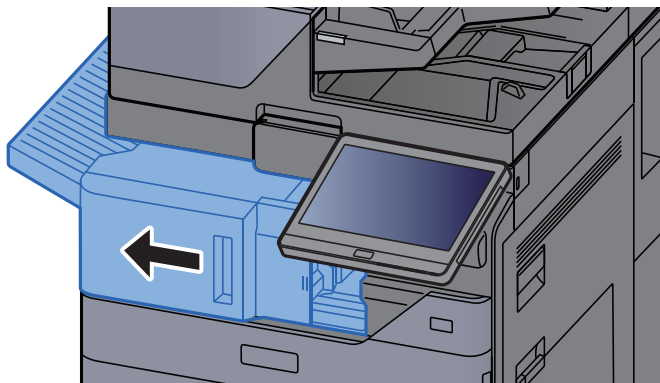
14 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



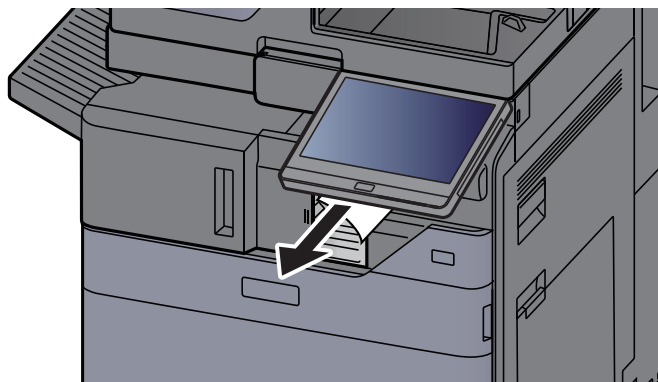
Fjerne hæfteklammer, der sidder i klemme

Fjerne fastklemte hæfteklammer i den indre efterbehandler

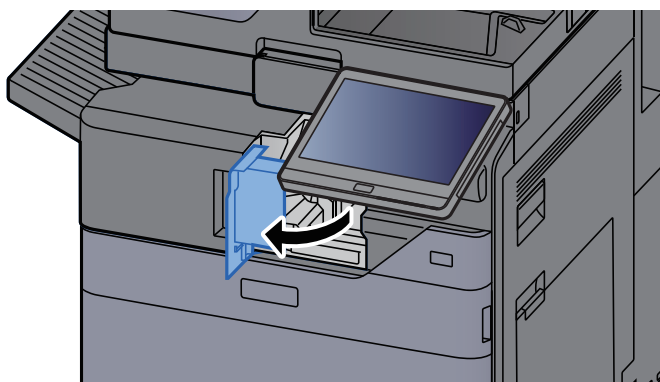
- 1** Åbn den indvendige efterbehandler.



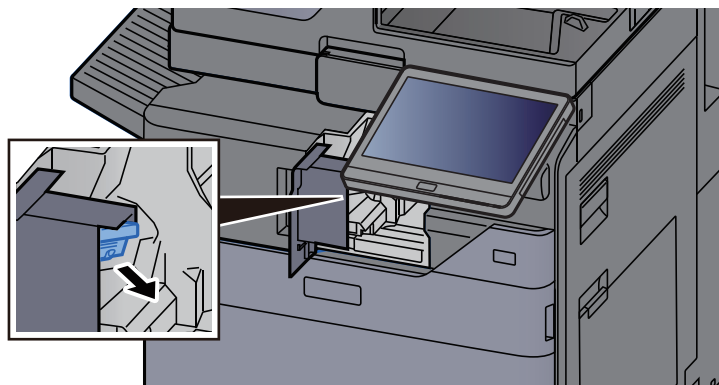
- 2** Fjern eventuelt fastsiddende papir.



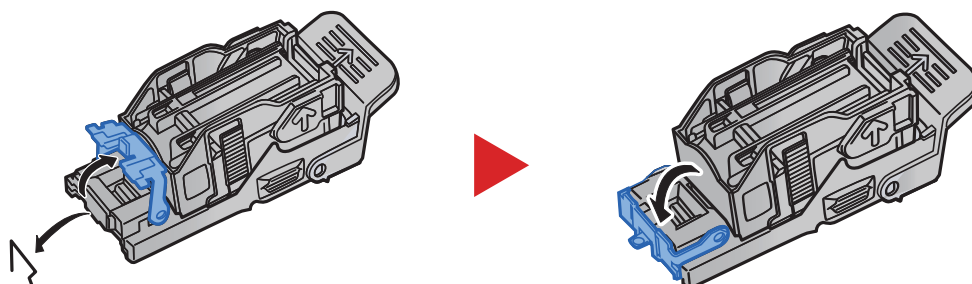
- 3** Åbn hæfteenhedens dæksel.



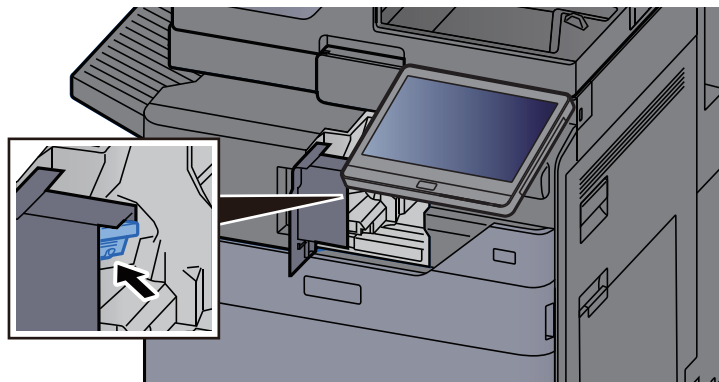
4 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



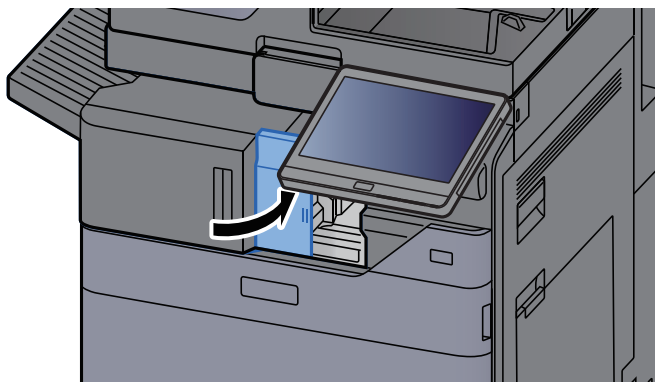
5 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



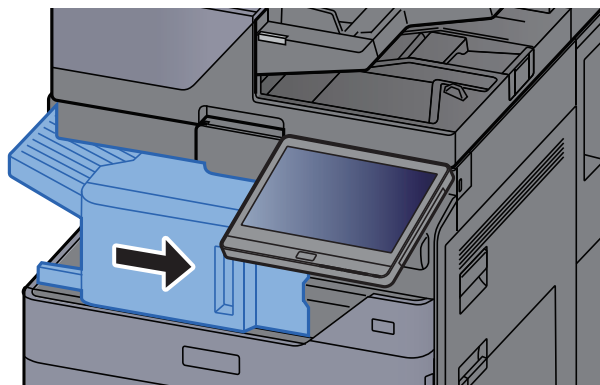
6 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.



7 Sæt hæfteenhedens dæksel tilbage til oprindelig placering.

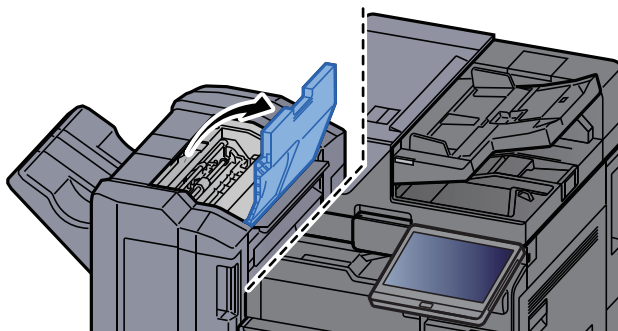


8 Sæt enheden tilbage til oprindelig placering.

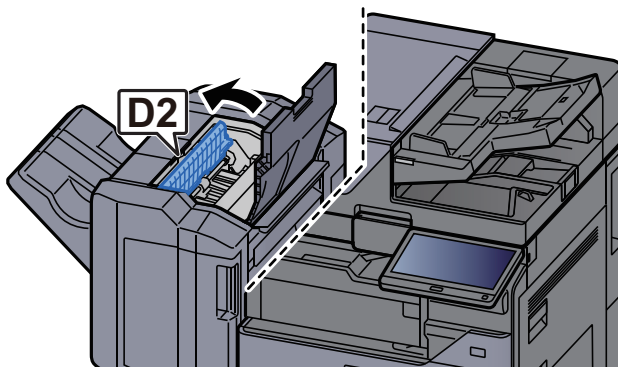


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 1.000 arks efterbehandler

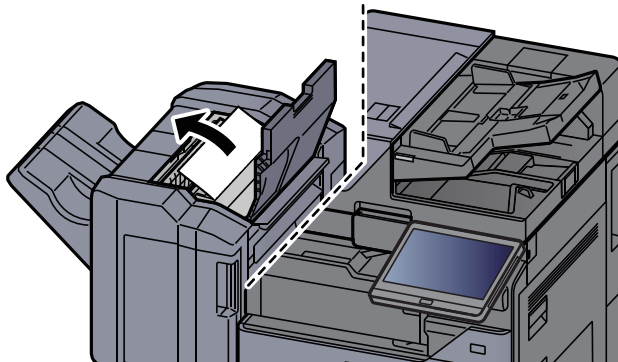
1 Åbn efterbehandlerens øverste dæksel.



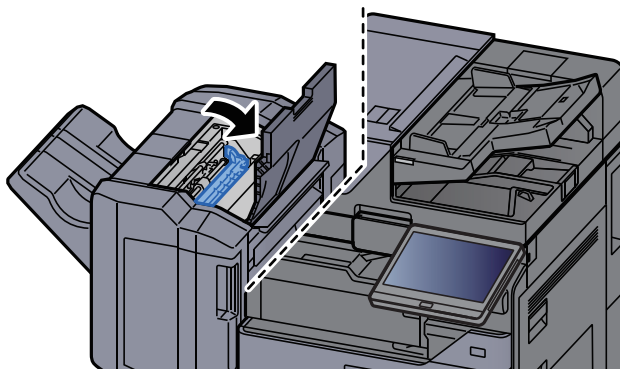
2 Åbn transportstyret (D2).



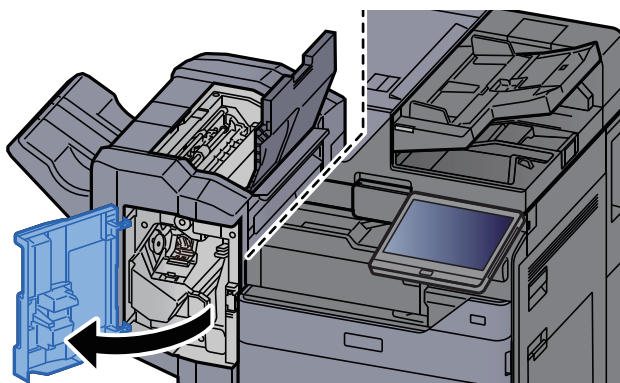
3 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



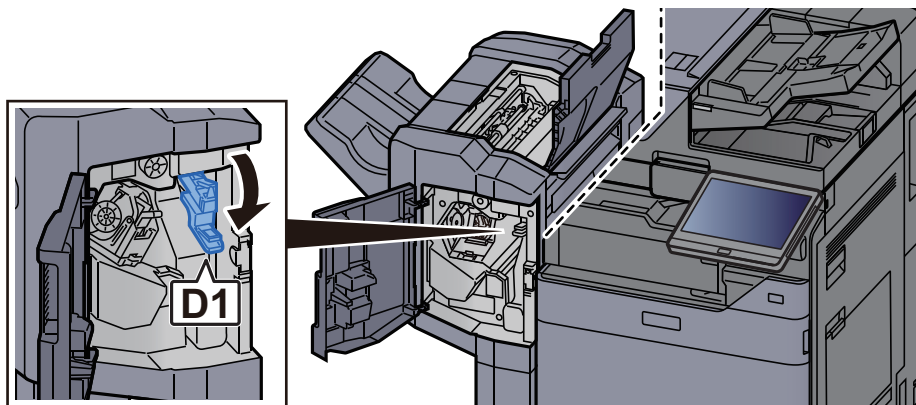
4 Sæt transportstyret (D2) tilbage til oprindelig placering.



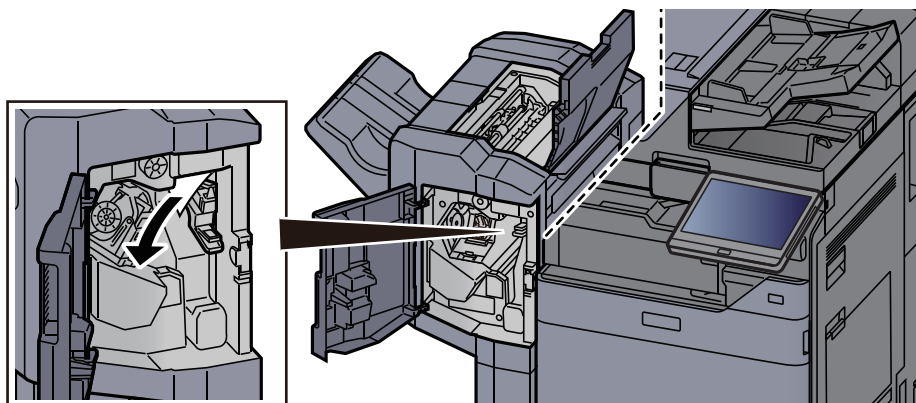
5 Åbn efterbehandlerens frontdæksel.



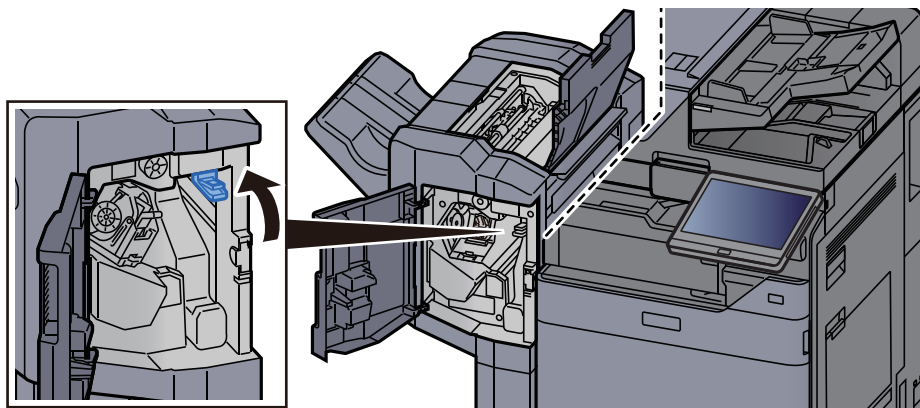
6 Åbn transportstyret (D1).



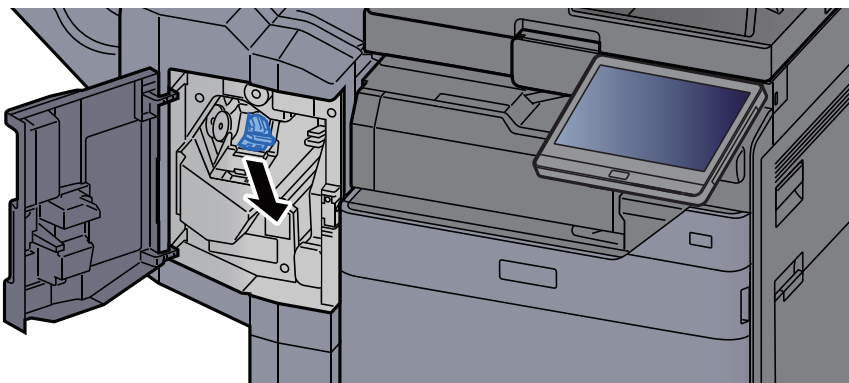
7 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



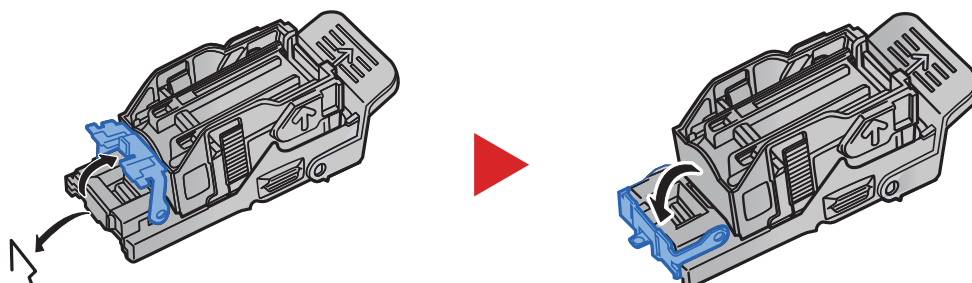
8 Sæt transportstyret (D1) tilbage til oprindelig placering.



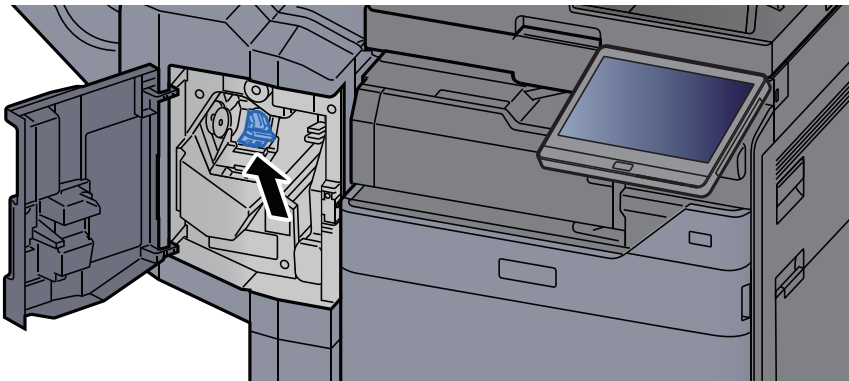
9 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen.



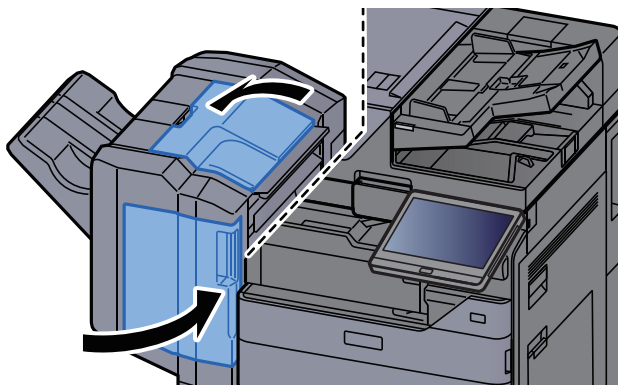
10 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



11 Montér holderen til hæfteklammebeholderen.

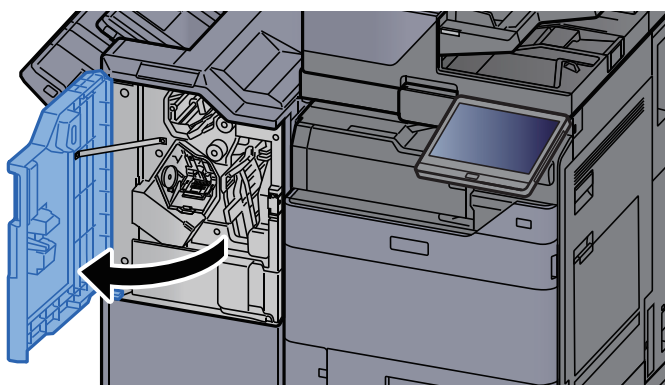


12 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.

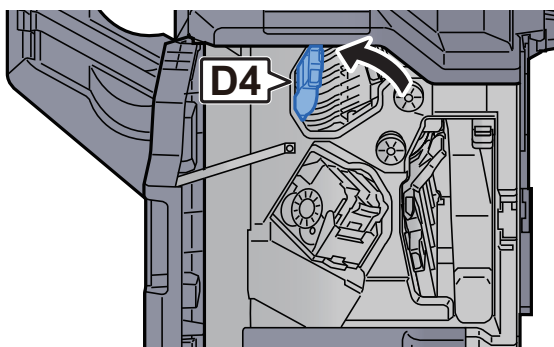


Fjern fastklemte hæfteklammer i 4.000-arks efterbehandleren

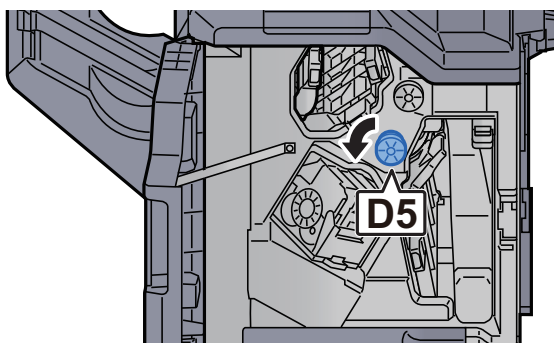
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



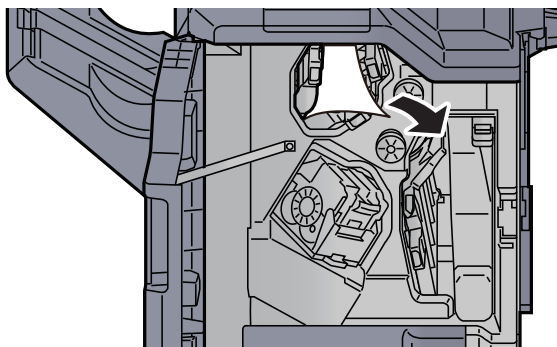
2 Åbn transportstyret (D4).



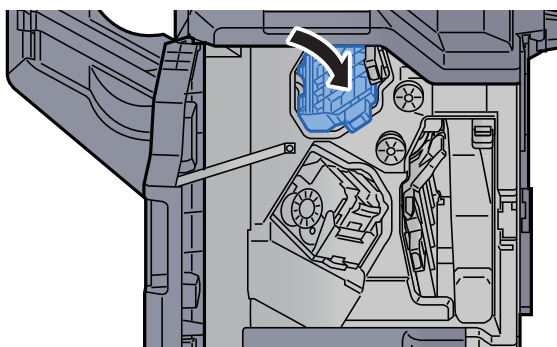
3 Drej knoppen (D5).



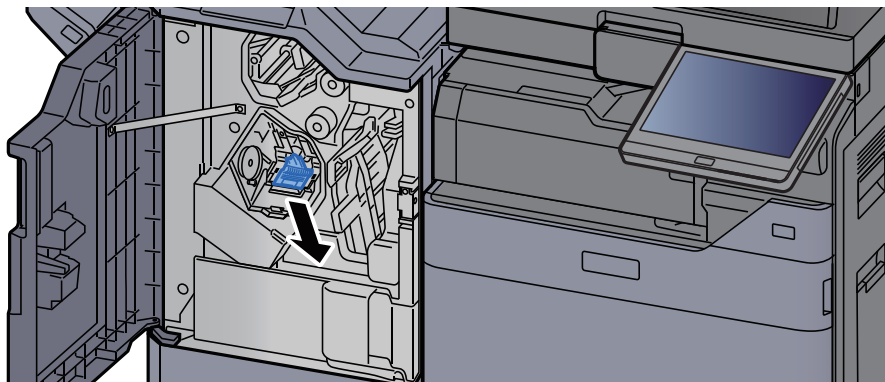
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



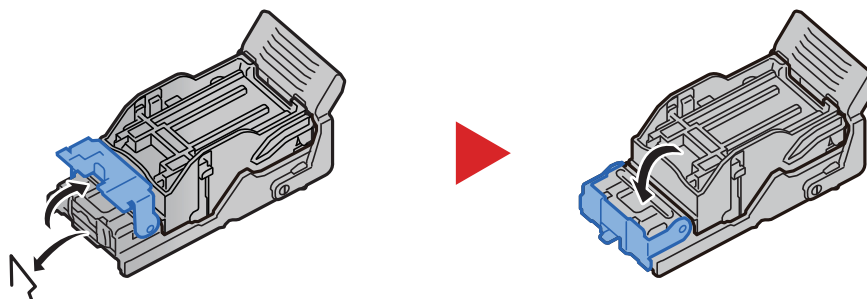
5 Sæt transportstyret (D4) tilbage til oprindelig placering.



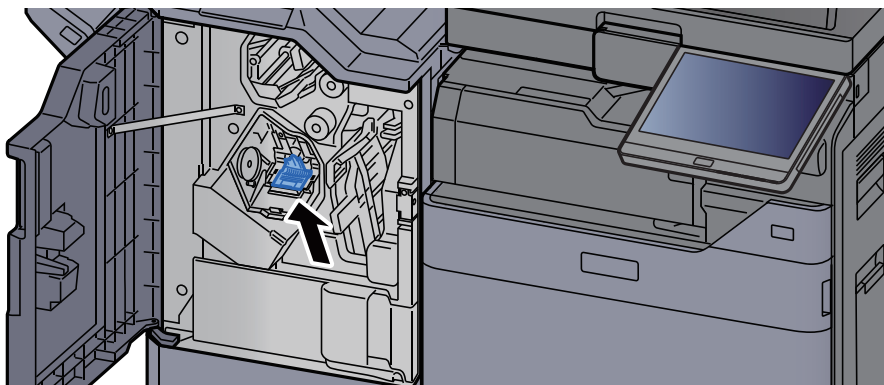
6 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



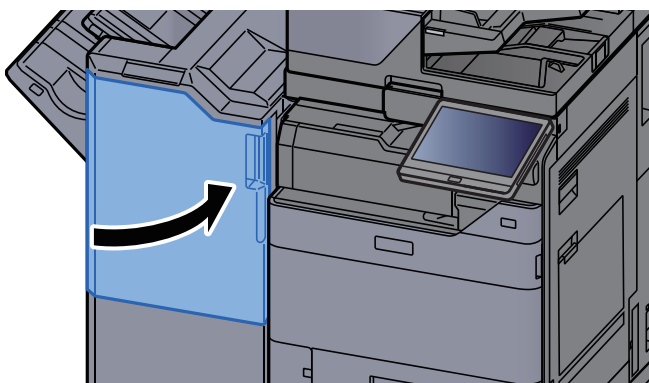
7 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



8 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).

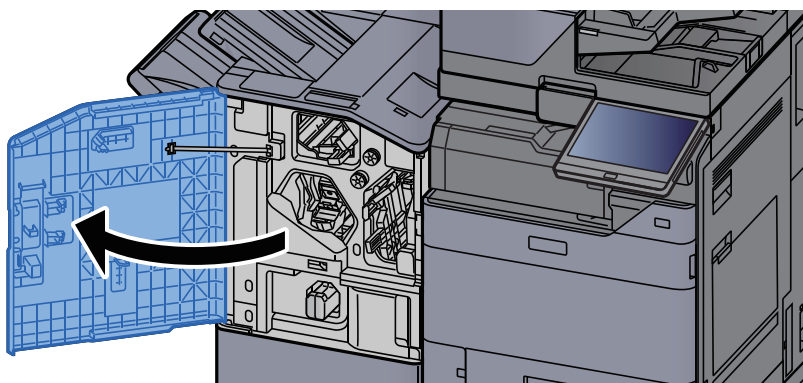


9 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

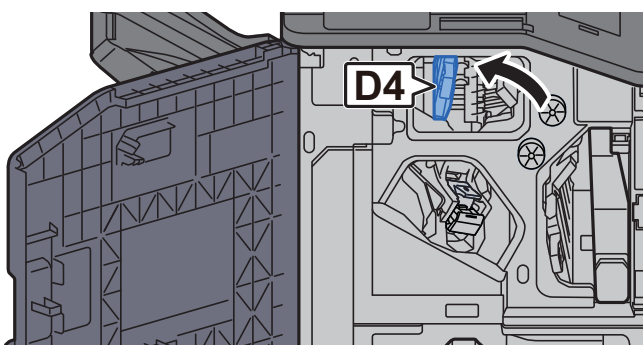


Fjerne fastklemte hæfteklammer i 100 arks hæftningsefterbehandler

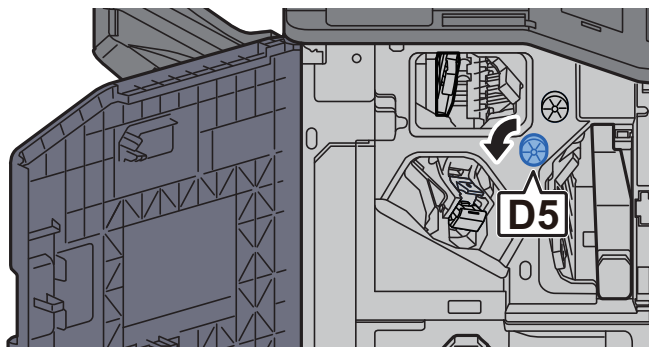
1 Åbn efterbehandlerens frontdækslet 1.



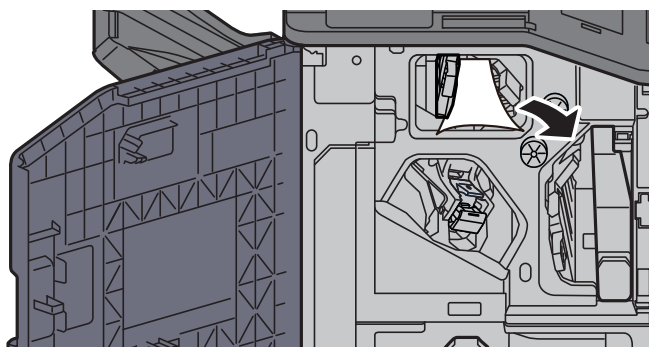
2 Åbn transportstyret (D4).



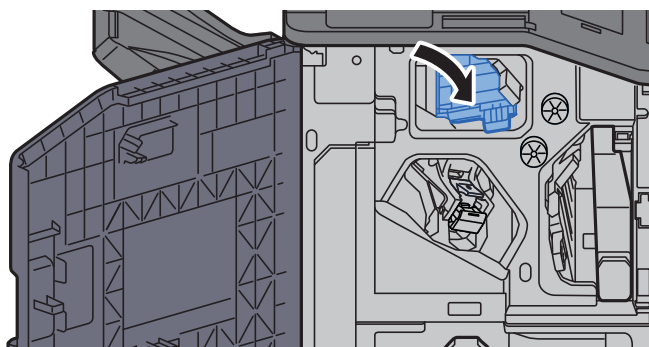
3 Drej knoppen (D5).



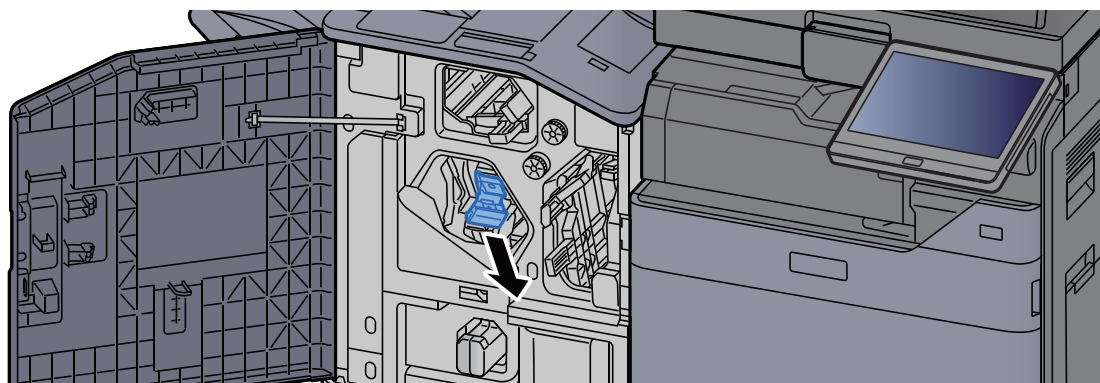
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



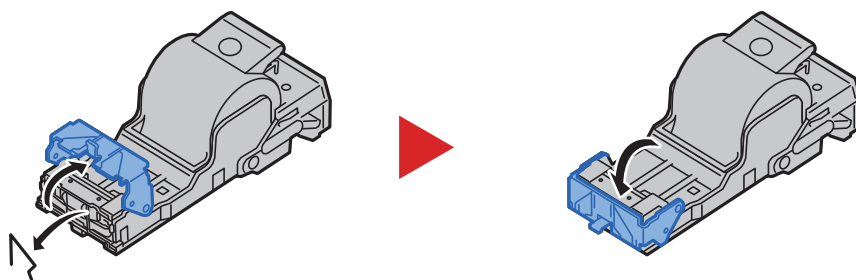
5 Sæt transportstyret (D4) tilbage til oprindelig placering.



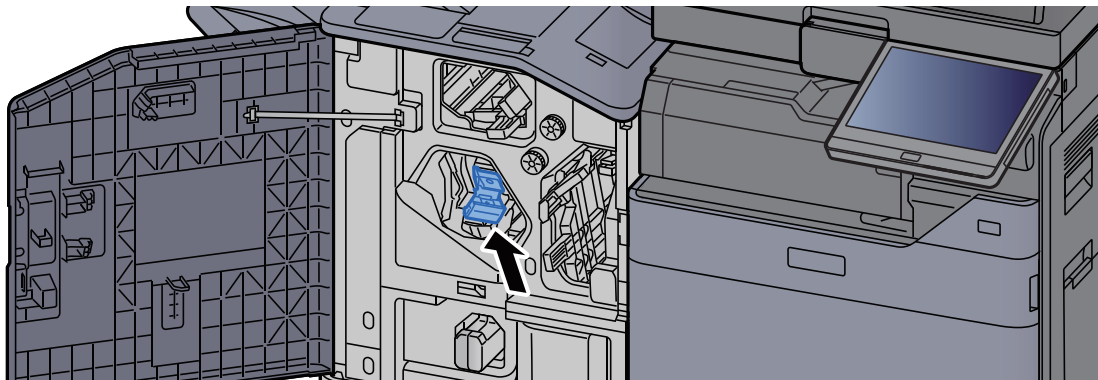
6 Fjern holderen til hæfteklammebeholderen (A).



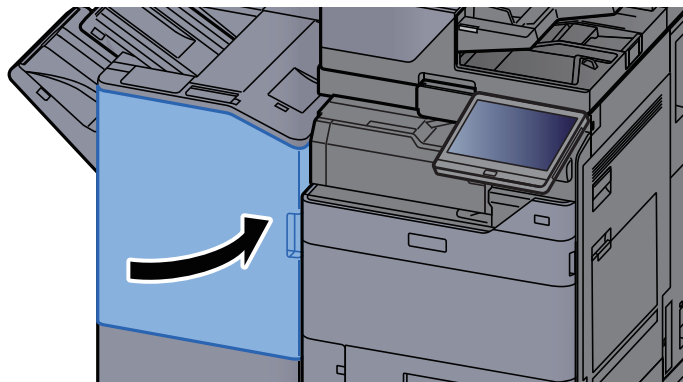
7 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



8 Montér holderen til hæfteklammebeholderen (A).

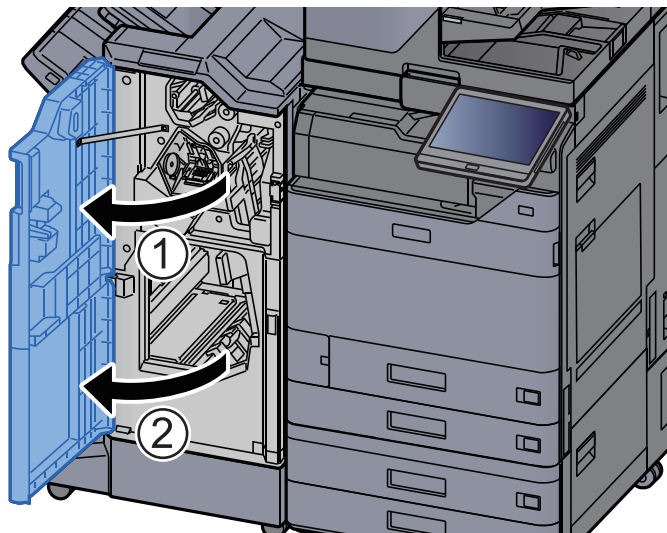


9 Sæt dækslet tilbage til oprindelig placering.

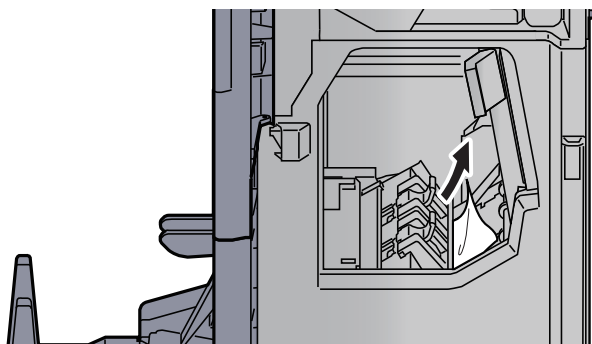


Fjerne fastklemte hæfteklammer i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler)

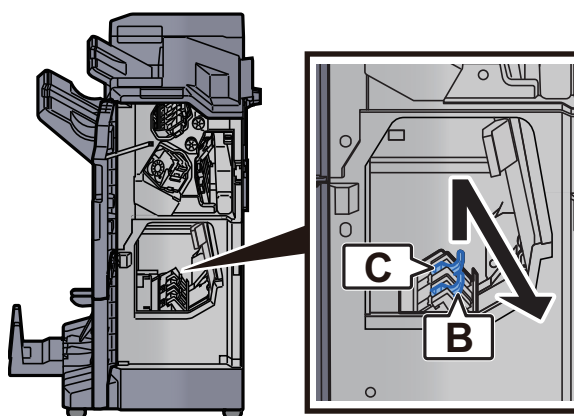
- 1 Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



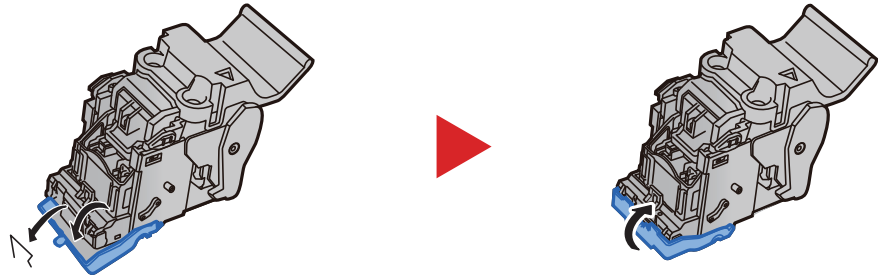
- 2 Fjern papiret fra efterbehandleren.



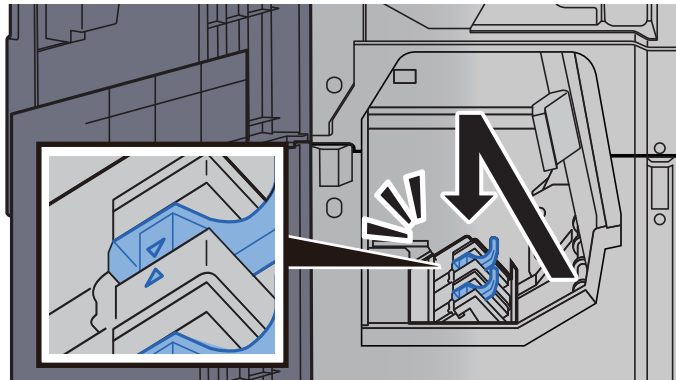
- 3 Fjern hæfteklammeholderen (B) eller (C).



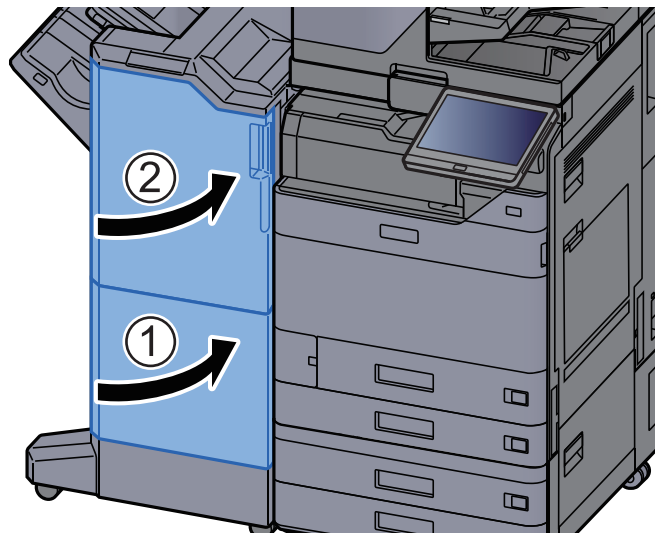
4 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



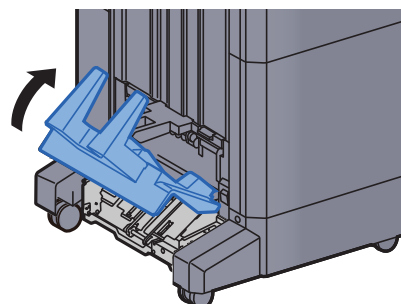
5 Montér hæfteklammeholderen (B) eller (C).



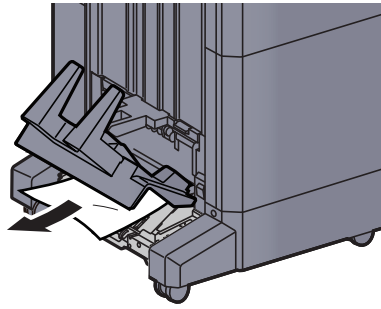
6 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



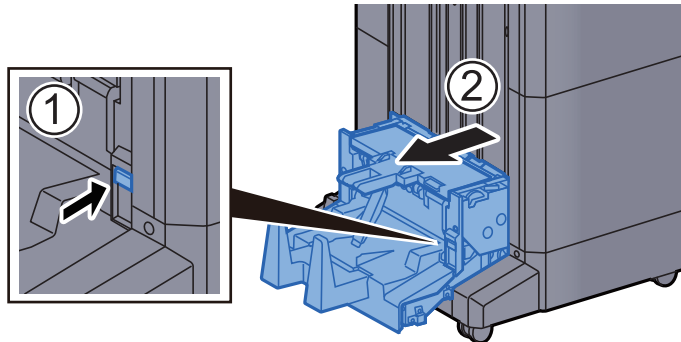
7 Løft falsebakken.



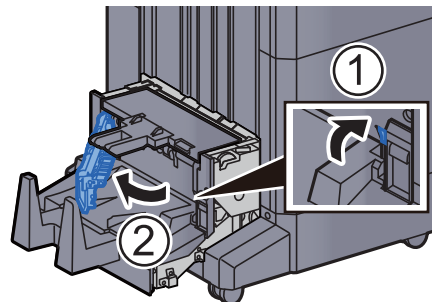
8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



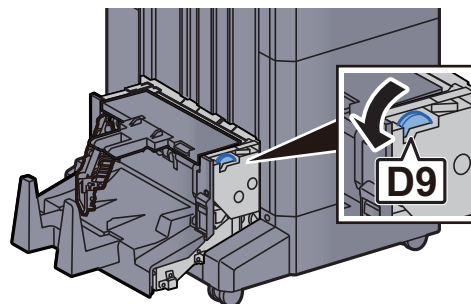
9 Tryk på udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



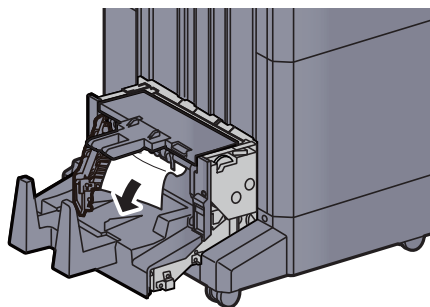
10 Åbn foldeenhedens venstre dæksel.



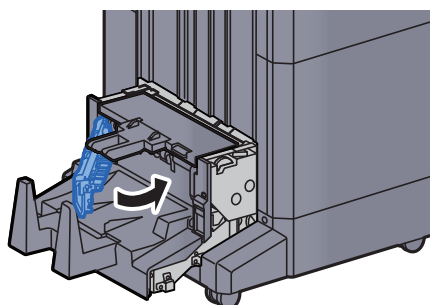
11 Drej skiven (D9).



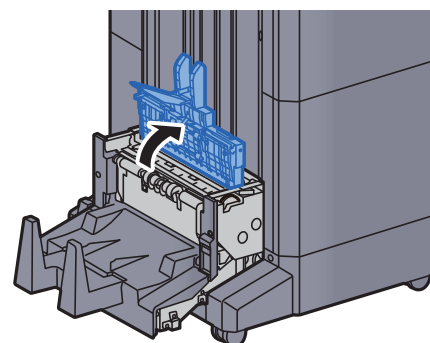
12 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



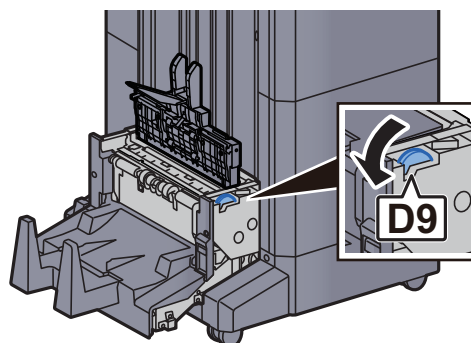
13 Sæt foldeenhedens vendtre dæksel tilbage til oprindelig placering.



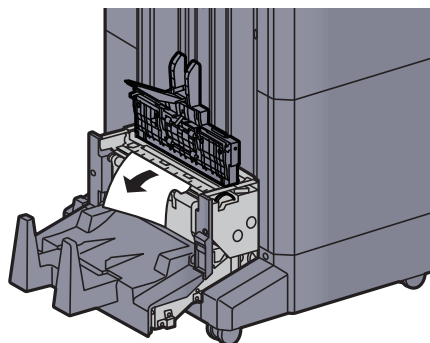
14 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



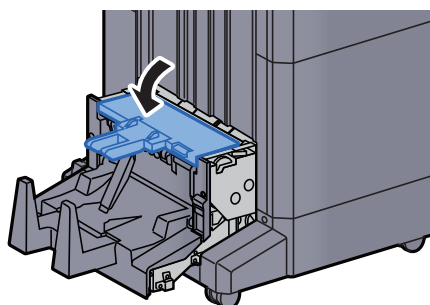
15 Drej skiven (D9).



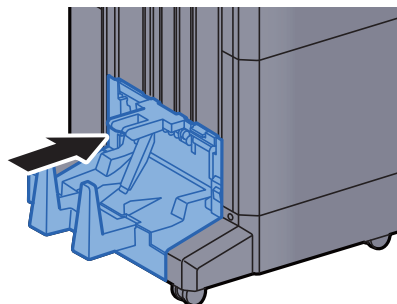
16 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



17 Sæt foldeenhedens øverste dæksel tilbage til oprindelig placering.

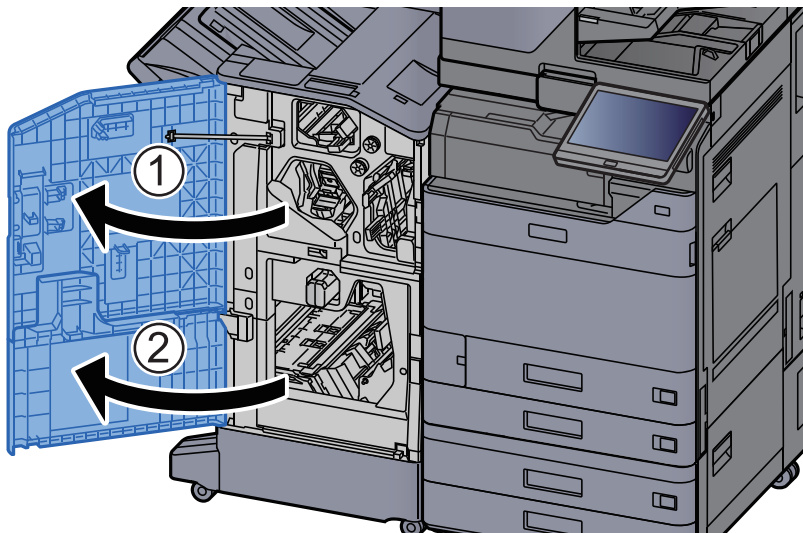


18 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.

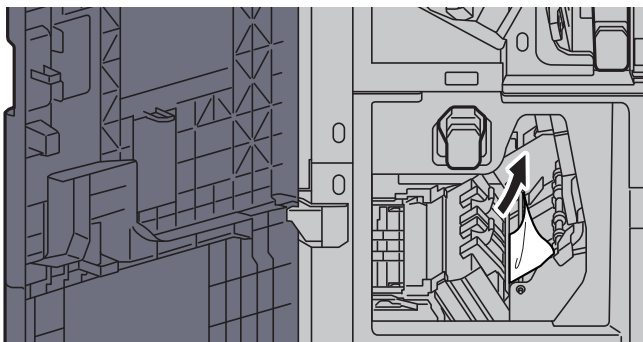


Fjerne fastklemte hæfteklammer i foldeenheden (100 arks hæftningsefterbehandler)

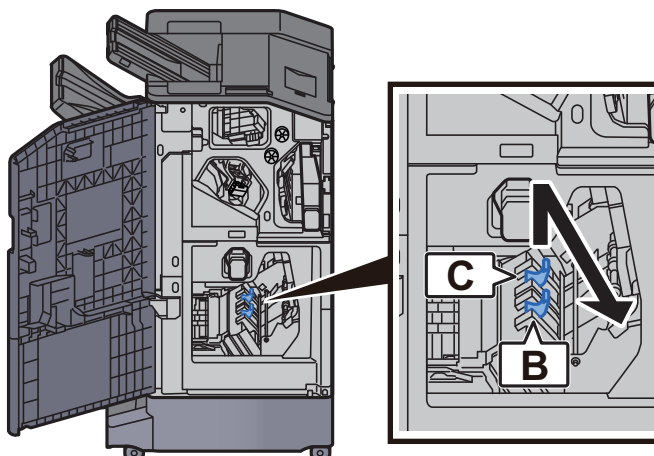
- 1** Åbn efterbehandlers frontdækslerne 1 og 2.



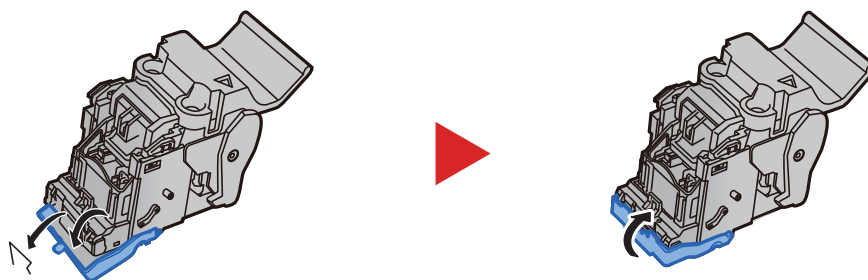
- 2** Fjern papiret fra efterbehandleren.



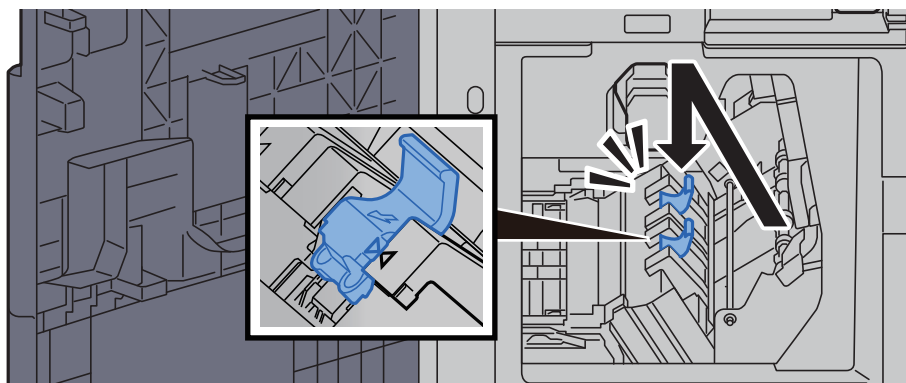
- 3** Fjern hæfteklammeholderen (B) eller (C).



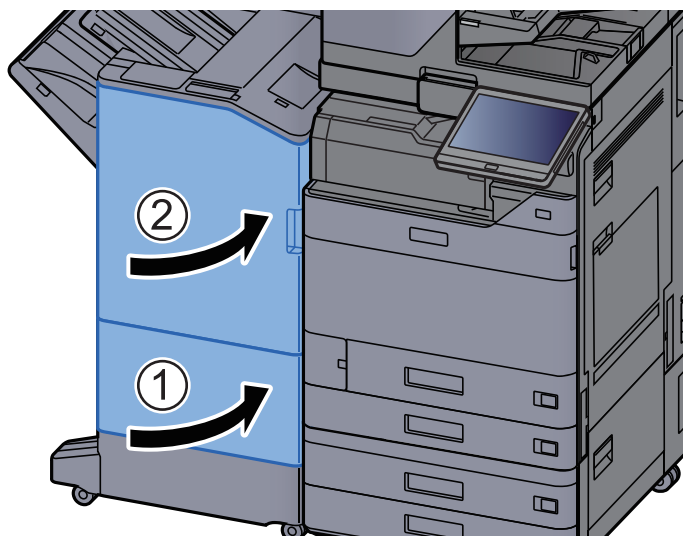
4 Fjern den fastsiddende hæfteklamme.



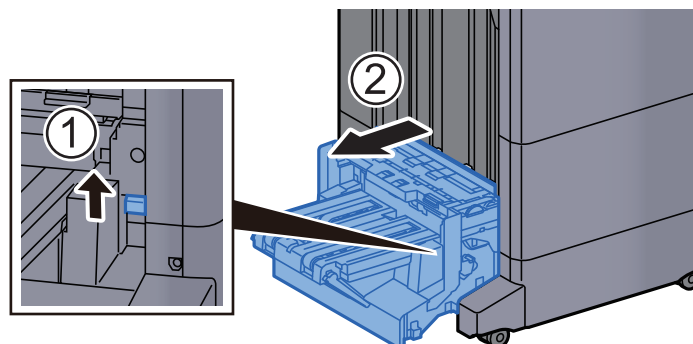
5 Montér hæfteklammeholderen (B) eller (C).



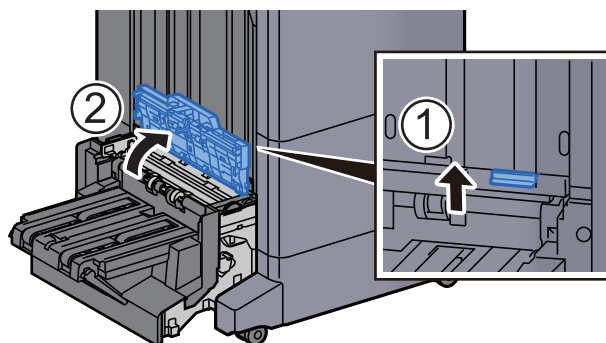
6 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



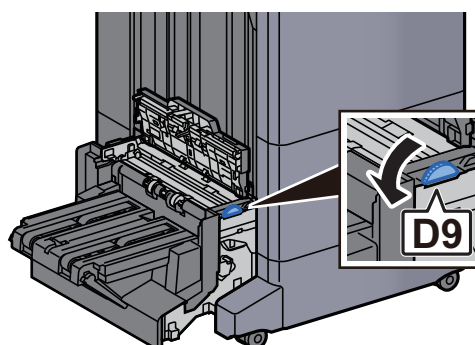
7 Løft udløserhåndtaget for at skubbe foldeenheden ud.



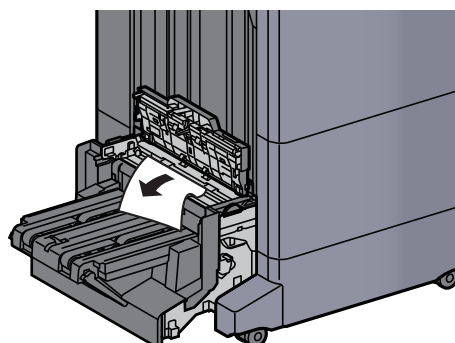
8 Luk foldeenhedens øverste dæksel.



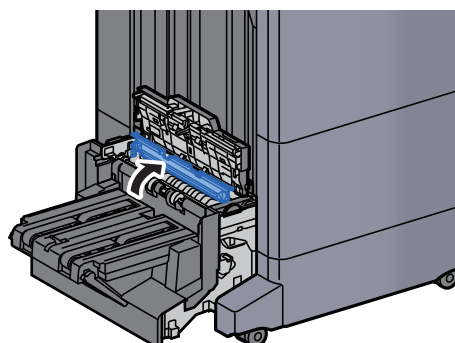
9 Drej skiven (D9).



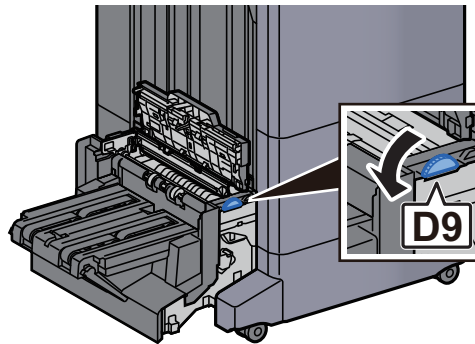
10 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



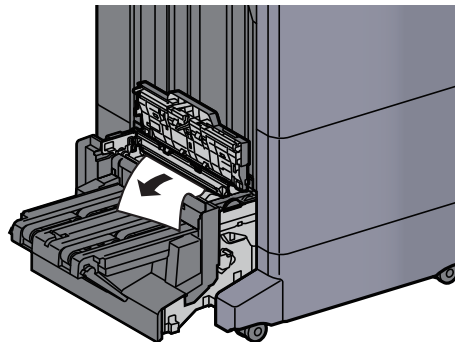
11 Åbn transportstyret på foldeenheden.



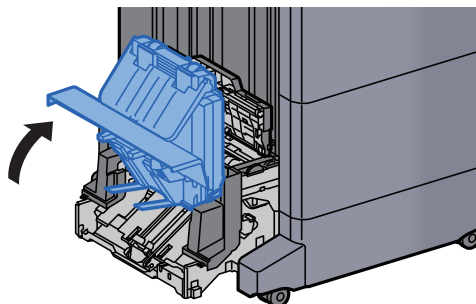
12 Drej skiven (D9).



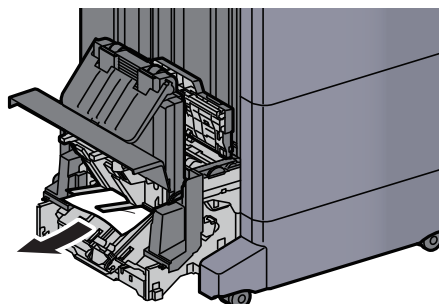
13 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



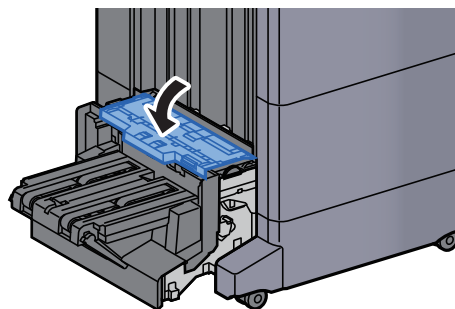
14 Løft falsebakken.



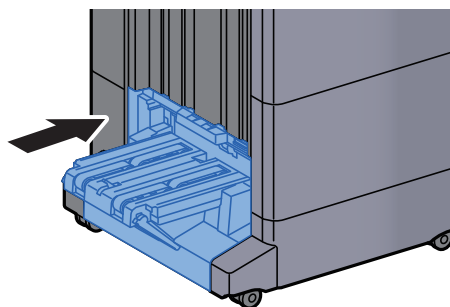
15 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



16 Sæt dæksler tilbage til oprindelig placering.



17 Sæt foldeenheden tilbage til oprindelig placering.



8 Tillæg

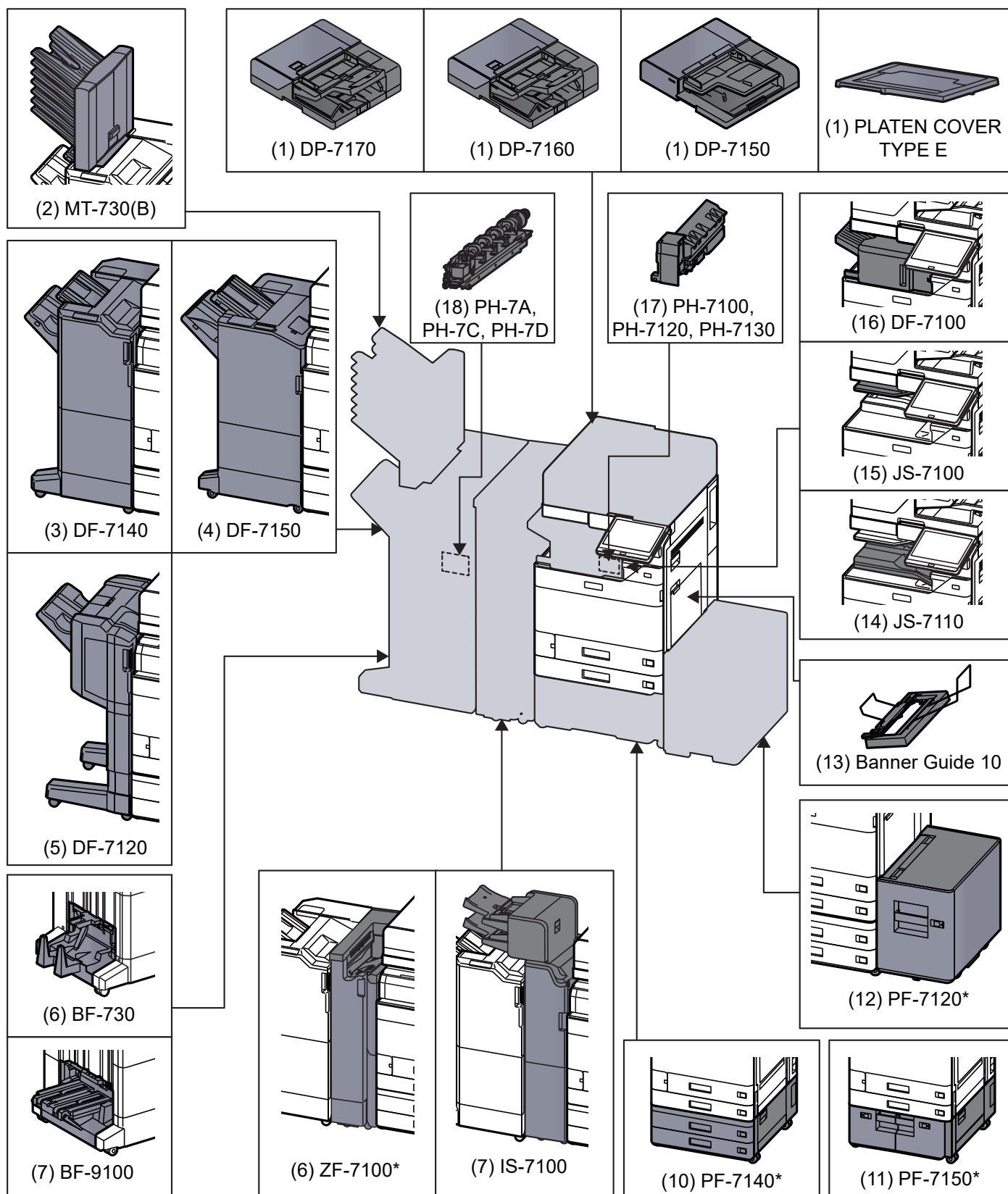
Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilbehør	8-2
Oversigt over tilbehør	8-2
Specifikationer	8-4
Maskine	8-4
Kopifunktioner	8-6
Printerfunktioner	8-7
Scannerfunktioner	8-8
Dokumentføder	8-8
Papirføder (500 ark x 2)	8-9
LCF (1.500 ark x 2)	8-9
Arkindfører (3.000 ark)	8-9
Indre efterbehandler	8-10
Hulningsenhed (Til indre efterbehandler)	8-10
1.000-arks efterbehandler	8-11
4.000-arks efterbehandler	8-12
100 arks hæftningsefterbehandler	8-13
Hulningsenhed (til efterbehandler for 1.000 ark/4.000 ark/hæftningsefterbehandler for 100 ark)	8-13
Postkasse (til 4.000-arks efterbehandler)	8-14
Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler)	8-14
Foldeenhed (til hæftningsefterbehandler for 100 ark)	8-15
Jobadskillerbakke	8-15
Offset-bakke	8-16
Bannerbakke	8-16
Indsætningsbakke	8-16
Enhed til Z-foldning	8-17
Sikkerhedskopiering af dine data	8-18
Sikkerhedskopiering af dine data med NETWORK PRINT MONITOR	8-18
Sikkerhedskopiering af dine data med Embedded Web Server RX	8-18
Sikkerhedskopiering af dine data med USB-drev	8-18
Funktionsliste over hurtig sikkerhedsopsætning	8-19

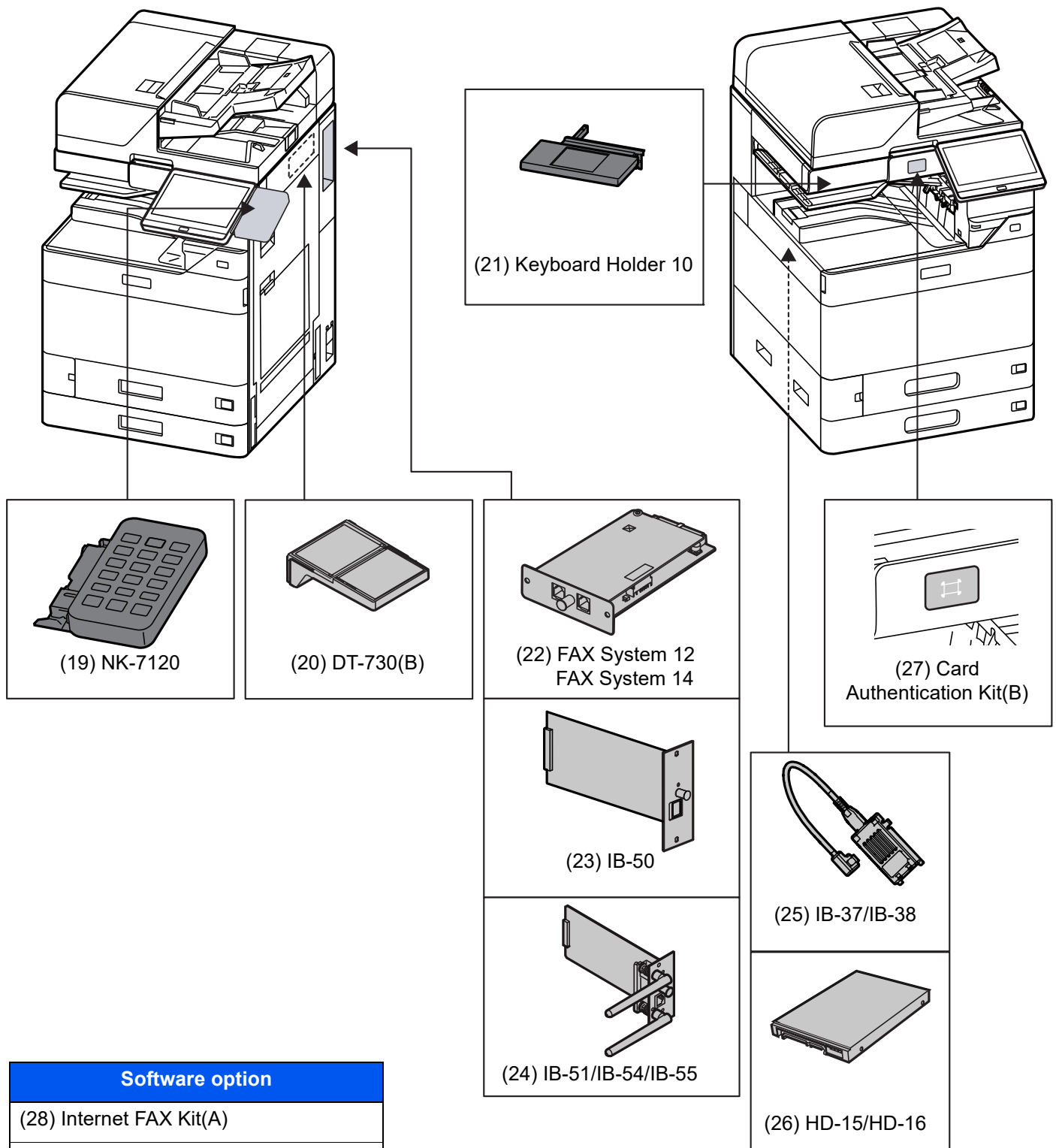
Tilbehør

Øversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



* Hvis følgende tilbehør er installeret, skal der monteres et væltesikringskit: PF-7140, PF-7150, PF-7120



Software option

(28) Internet FAX Kit(A)

(29) UG-33

(30) UG-34

(31) Scan Extension Kit(A)

(32) USB Keyboard

Specifikationer



VIGTIGT

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.



BEMÆRK

For flere oplysninger om anvendelse af FAX, se følgende:

➔ [FAX Operation Guide](#)

Maskine

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af semikonduktorlaser
Papirvægt	Kassette	52 til 300 g/m ²
	Multifunktionsbakke	52 til 300 g/m ²
Papirtype	Kassette	Almindelig, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8 (Duplex: Samme som Simplex)
	Multifunktionsbakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Bestrøget, Indeks-fane-delere, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	Kassette 1	A4, A5, A6, B5, B6, 216×340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 297 × 356 mm)
	Kassette 2	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 320 × 457 mm)
	Multifunktionsbakke	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 320 × 457 mm) Bannerark (210 × 488,1 til 304,8 × 1.220 mm)
Udskriftsområde		Udskriftsmargen øverst, bunden og begge sider er 4 mm eller mindre

Element		Beskrivelse
Opvarmnings-tid (23 °C 60 %)	Tænding	17 sekunder eller mindre
	Lavt strøm-niveau-tilstand	14,4 sekunder eller mindre
	Dvale	14,4 sekunder eller mindre
Papirkapacitet	Kassette	500 ark (80 g/m ²)* ¹
	Multifunktions-bakke	150 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²), 50 ark (større end A4/Letter) (80 g/m ²) 1 ark (Bannerark (210 × 488,1 til 304,8 × 1.220 mm)) (136 til 163 g/m ²)
Udskriftsbakke kapacitet	Indre bakke	500 ark (80 g/m ²)
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		4,0 GB
LCF		SSD 128 GB (SSD 256 GB* ²)
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* ³ Fax: 2* ⁴ 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) (uden dokumentføder)		602 × 665 × 790 mm
Vægt		Ca. 83 kg (uden med tonerbeholder)
Nødvendig plads (B × D) (Med multifunktionsbakke)		920 × 665 mm
Strømkilde		7059i/6059i/5059i: 230 V specifikationsmodel: 220 til 240 V ~ 50/60 Hz 7,2 A
Strømforbruget af produktet i netværksbaserede standby (Hvis alle netværksporte er tilsluttet.)		Oplysningerne er tilgængelige på nedenstående website. https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/environment https://www.utax.com/en-de/partners-service/environment
Valgmuligheder		➔ Tilbehør (side 8-2)

*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.

*2 Dette er standard i Syd- og Nordamerika.

*3 Der kan ikke installeres en faxlinje, når der er installeret to interface (tilbehør).

*4 Der kan kun installeres én faxlinje, når der er installeret IB-51, IB-53, IB-54 eller IB-55.

Kopifunktioner

Element		Beskrivelse	
Kopieringshastighed	7059i	A4/Letter	70 ark/min
		A4-R/Letter-R	49 ark/min
		A3/Ledger	35 ark/min
		B4	42 ark/min
		Legal	42 ark/min
		B5	70 ark/min
		B5-R	49 ark/min
		A5-R	48 ark/min
		A6-R	30 ark/min
	6059i	A4/Letter	60 ark/min
		A4-R/Letter-R	42 ark/min
		A3/Ledger	30 ark/min
		B4	36 ark/min
		Legal	36 ark/min
		B5	60 ark/min
		B5-R	42 ark/min
		A5-R	48 ark/min
		A6-R	30 ark/min
	5059i	A4/Letter	50 ark/min
		A4-R/Letter-R	35 ark/min
		A3/Ledger	25 ark/min
		B4	30 ark/min
		Legal	30 ark/min
		B5	50 ark/min
		B5-R	35 ark/min
		A5-R	40 ark/min
		A6-R	25 ark/min
Første kopiering (A4, anbring på pladen, fød fra kassetten)		7059i 3,3 sekunder eller mindre 6059i 3,4 sekunder eller mindre 5059i 3,7 sekunder eller mindre	
Zoomværdi		Manuel indstilling: 25 til 400 %, 1 % trinvis forøgelse Automatisk indstilling: Forvalgt zoom	
Uafbrudt kopiering		1 til 9.999 ark	
Opløsning		1200 × 1200 dpi (multi-bit)	
Understøttede originaltyper		Ark, bog og tredimensionelle originaler (maks. originalstørrelse: A3/Ledger)	
Originalfødningsystem		Fast	

Printerfunktioner

Element		Beskrivelse	
Udskrivnings-hastighed	7059i	12×18"/SRA3	35 ark/min
	6059i	12×18"/SRA3	30 ark/min
	5059i	12×18"/SRA3	25 ark/min
		For andre størrelser end nævnt ovenfor er specifikationer samme som for kopieringshastighed.	
Første udskrift ud (A4, indføring fra kassette)		7059i 3,8 sekunder eller mindre 6059i 3,8 sekunder eller mindre 5059i 4,3 sekunder eller mindre	
Opløsning		4800 dpi svarende til × 1200 dpi	
Operativsystem		Windows 10, Windows 11, 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-51/IB-53/IB-54/IB-55-tilslutning) Trådløs LAN (tilbehør): 1 (Til IB-37/38-tilslutning)	
Sidernes beskrivelsessprog		PRESCRIBE	
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL-5e), KPDL3 (PostScript3 kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS	

Scannerfunktioner

Element	Beskrivelse
Opløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi, 1200 dpi (kun TWAIN- og WIA-drivere)
Filformat	TIFF, JPEG, XPS, Open XPS, PDF (MMR/JPEG komprimering), Høj komprimering PDF, OCR Tekstgenkendelse (tilbehør), MS Office fil (tilbehør), OOXML (tilbehør), OOXML (OCR) (tilbehør)
Scanningshastighed ^{*1}	(Liggende A4, 300 dpi, billedkvalitet: Tekst/foto original)
7059i	1-sidetS/H 137 billeder/min Farve 137 billeder/min 2-sidet S/H 274 billeder/min Farve 274 billeder/min
6059i	1-sidetS/H 137 billeder/min Farve 137 billeder/min 2-sidet S/H 274 billeder/min Farve 274 billeder/min
5059i	1-sidetS/H 137 billeder/min Farve 137 billeder/min 2-sidet S/H 274 billeder/min Farve 274 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} , DFS

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

*2 Tilgængeligt operativsystem: Windows 10/Windows 11/Windows Server 2016/Windows Server 2019

Dokumentføder

Element	Beskrivelse	
	Dokumentføder (Automatisk 2-sidet)	Dokumentføder (Dokumentføder til Dual scan)
Type	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 (Lang størrelse 297 × 1.900 mm)	
	Min.: A6-R/Statement-R 105 × 148 mm	Min.: A6-R/Statement-R 105 × 148 mm
Papirvægt	1-sidet: 35 til 160g/m ² 2-sidet: 50 til 120 g/m ²	1-sidet: 35 til 220g/m ² 2-sidet: 50 til 220g/m ²
Papirkapacitet	140 ark (50 til 80 g/m ²) ^{*1} max.	320 ark (50 til 80 g/m ²) ^{*1} max.
Mål (B × D × H)	593 × 532 × 146 mm	600 × 539 × 185 mm
Vægt	Ca. 8,4 kg	Ca. 13,3 kg

*1 Op til den øverste grænselinje i dokumentføderen.

Papirføder (500 ark x 2)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 500, 80 g/m ² , 2 kassetter)
Papirformat	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 320 × 457 mm)
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	600 × 665 × 323,2 mm
Vægt	Ca. 23 kg

LCF (1.500 ark x 2)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 1.500, 80 g/m ² , 2 kassetter)
Papirformat	A4, B5, Letter
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	600 × 665 × 323,2 mm
Vægt	Ca. 30 kg

Arkindfører (3.000 ark)

Element	Beskrivelse
Papirfødningsmetode	Indføring & vending (Antal ark: 3.000, 80 g/m ²)
Papirformat	A4, B5, Letter
Understøttede papirtyper	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	351 × 585 × 469 mm
Vægt	Ca. 26,5 kg

Indre efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		1 bakke	
Paperformat (80 g/m²) Efterbehandlerbakke (ingen hæftning)		A3, B4, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, Kuvert C4: 250 ark A4-R, A4, A5-R, A5, A6, B5-R, B5, B6, Letter-R, Letter, Statement, Executive, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufuku hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: 500 ark	
Hæftning	Antal ark	A3, B4, 216×340 mm, Ledger, Legal, Oficio II, 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, Bestrøget, Tykt, Højkvalitet, Brugerdefineret	
Mål (B × D × H) (Når bakken trækkes ud)		672,3 × 533,1 × 276,8 mm	
Vægt		Maks. 11,5 kg	

Hulningsenhed (Til indre efterbehandler)

Element			Beskrivelse
Papir-format	Tomme	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K-R, 16K
		3 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
	cm	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K-R, 16K
		4 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
Papirvægt			52 til 300 g/m ²
Medietyper			Almindelig, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Bestrøget, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8

1.000-arks efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		1 bakke	
Paperformat (80 g/m ²)	Efterbehandler 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	Antal ark	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, Bestrøget, 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	

4.000-arks efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		2 bakker	
Paper-format (80 g/m²)	Bakke A (uden-hæftning)	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K: 1.500 ark A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: 4.000 ark A5-R, B6-R, Statement-R: 500 ark	
	Bakke B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert C4, Karton, Oufuku hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: 200 ark	
Understøttede papirvægt		Hæftning: 90 g/m ² eller mindre	
Hæftning	Maksimalt antal	A3, B4, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 8K	30 ark (52 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K	65 ark (52 til 90 g/m ²) 55 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
	Medietyper	Almindelig, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B × D × H)		607,2 × 668,5 × 1.061,3 mm	
Vægt		Ca. 40 kg eller mindre	
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		725 × 668,5 mm	

100 arks hæftningsefterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		2 bakker	
Paper-format (80 g/m²)	Bakke A (uden-hæftning)	A3, B4, B5-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K: Højde 227 mm (svarer til 1.500 ark) A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: Højde 512 mm (svarer til 4.000 ark) A5-R, B6-R, Statement-R: Højde 91 mm (svarer til 500 ark)	
	Bakke B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4: Højde 45 mm (svarer til 200 ark)	
Understøttede papirvægt		Hæftning: 90 g/m ² eller mindre	
Hæftning	Maksimalt antal	A3, B4, 216×340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 8K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 35 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K	100 ark (52 til 90 g/m ²) 70 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
	Medietyper	Almindelig, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B × D × H) (Ved lagring i bakken)		750,5 × 686,4 × 1.109,5 mm	
Vægt		Ca. 57 kg	
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		867,6 × 686,4 mm	

Hulningsenhed (til efterbehandler for 1.000 ark/ 4.000 ark/hæftningsefterbehandler for 100 ark)

Element			Beskrivelse
Papir-format	Tomme	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		3 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
	cm	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		4 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
Papirvægt			45 til 300 g/m ²
Medietyper			Almindelig, Groft, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Bestrøget, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8

Postkasse (til 4.000-arks efterbehandler)

Element	Beskrivelse
Antal bakker	7 bakker
Papirformat (80 g/m²)	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

Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler)

Element	Beskrivelse	
Formater	En falsning	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Ryghæftning	A3, B4, A4-R, Ledger, Letter-R, Legal, Oficio II, 8K
	To falsninger	A4-R, Letter-R
Antal ark	En falsning	5 ark (60 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 120 g/m ²) 1 ark (121 til 256 g/m ²)
	Ryghæftning	20 ark (60 til 90 g/m ²) 13 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 1 omslagsark (min. 106 g/m ²)
	To falsninger	5 ark (60 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 120 g/m ²)
Maksimalt antal ark (80 g/m²)	En falsning	5 ark eller mindre pr. sæt: 30 sæt
	Ryghæftning	5 ark eller mindre pr. sæt: 30 sæt 6 til 10 ark pr. sæt: 20 sæt 11 til 20 ark pr. sæt: 10 sæt
	To falsninger	1 ark pr. sæt: 30 sæt 2 til 5 ark pr. sæt: 5 sæt
Medietyper	En falsning	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8
	Ryghæftning	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8
	To falsninger	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Bestrøget, Høj kvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8

Foldeenhed (til hæftningsefterbehandler for 100 ark)

Element	Beskrivelse	
Formater	En falsning	A3, B4, A4-R, SRA3, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K, 12×18"
	Ryghæftning	A3, B4, A4-R, SRA3, Ledger, Letter-R, Legal, Oficio II, 8K, 12×18"
	To falsninger	A4-R, Letter-R
Antal ark	En falsning	5 ark (52 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 105 g/m ²) 1 ark (106 til 256 g/m ²)
	Ryghæftning	20 ark (52 til 90 g/m ²) 13 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 1 omslagsark (min. 106 g/m ²)
	To falsninger	5 ark (52 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 105 g/m ²)
Maksimalt antal ark (80 g/m²)	En falsning	5 ark eller mindre pr. sæt: 20 sæt
	Ryghæftning	5 ark eller mindre pr. sæt: 20 sæt 6 til 10 ark pr. sæt: 10 sæt 11 til 20 ark pr. sæt: 10 sæt
	To falsninger	1 ark pr. sæt: 50 sæt 2 til 5 ark pr. sæt: 25 sæt
Medietyper	En falsning	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8
	Ryghæftning	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8
	To falsninger	Almindelig, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Bestrøget, Høj kvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8

Jobadskillerbakke

Element	Beskrivelse
Antal bakker	1 bakke
Maks. antal ark	100 ark (80 g/m ²)
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (98 × 148 til 304,8 × 1.220 mm)
Papirtype	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	477 × 419,6 × 64 mm
Vægt	Ca. 0,7 kg

Offset-bakke

Element	Beskrivelse
Antal bakker	1 bakke
Maks. antal ark	250 ark (80 g/m ²)
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku hagaki (Returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Nagagata 4, Younaga 3, Brugerdefineret (98 × 148 til 320 × 1.220 mm)
Papirtype	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	440 × 400 × 133 mm
Vægt	Ca. 1,8 kg

Bannerbakke

Element	Beskrivelse
Maks. antal ark	10 ark (Multifunktionsbakke)
Papirlængde	210 til 304,8 mm
Papirbredde	Maks. 1.220,0 mm
Papirtype	Papirvægt: 136 til 163 g/m ² Papirtype: Tykt 2
Mål (B × D × H)	400,6 × 397,8 × 193,6 mm
Vægt	Ca. 0,5 kg

Indsætningsbakke

Element	Beskrivelse
Antal bakker	2 bakker
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Brugerdefineret 1 til 4 (148 × 210 til 320 × 457 mm)
Papirtype	Almindeligt, Tyndt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farvet, Hullet, Brevhoved, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8
Mål (B × D × H)	703,2 × 615 × 1.331,7 mm
Vægt	Ca. 31 kg

Enhed til Z-foldning

Element	Beskrivelse	
Formater	Halv Z-foldning	A3, B4, A4-R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R, 8K
	Dobbeltfoldning	A3, B4, A4, A4-R, B5-R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11, 8,5×11R, 8K, 12×18, 13×19, SRA3
	3-foldning	A3, A4-R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R
	Z-foldning	A3, A4-R, B4, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R
Antal ark	Halv Z-foldning	1 ark (106 til 256 g/m ²)
	Dobbeltfoldning	1 ark (106 til 256 g/m ²)
	3-foldning	64 til 74 g/m ² , A4-R/8,5×11R: 3 ark, andre: 1 ark
	Z-foldning	75 til 90 g/m ² , A4-R/8,5×11R: 2 ark, andre: 1 ark 91 til 105 g/m ² : 1 ark
Papirvægt	Halv Z-foldning	64 til 105 g/m ²
	Dobbeltfoldning	
	3-foldning	
	Z-foldning	
Mål (B × D × H)	209 × 730 × 980 mm	
Vægt	Ca. 42 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 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 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
SSL		Til	Til	Til
Indstillinger for serverside^{*1}	TLS-version	TLS1.1, TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3
	Effektiv kryptering	3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305
	Hash	SHA1, SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
	IPP-sikkerhed	Kun sikret (IPPS)	Kun sikret (IPPS)	Kun sikret (IPPS)
	HTTP-sikkerhed	Kun sikret (HTTPS)	Kun sikret (HTTPS)	Kun sikret (HTTPS)
	Udvidet WSD sikkerhed	Kun sikret (Forbedret WSD over SSL)	Kun sikret (Forbedret WSD over SSL)	Kun sikret (Forbedret WSD over SSL)
	eSCL sikkerhed	Ikke sikret (eSCL over SSL og eSCL)	Kun sikret (eSCL over SSL)	Kun sikret (eSCL over SSL)
Indstillinger for klientside^{*1}	TLS-version	TLS1.1, TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3
	Effektiv kryptering	3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305
	Hash	SHA1, SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
IPv4-indstillinger (Kablet 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 (Kablet 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 SSL	Til	Til	Til
	Raw	Til	Til	Fra
	ThinPrint	Til	Fra	Fra
	ThinPrint over SSL	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
	eSCL	Til	Fra	Fra
	eSCL over SSL	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 (SSL)	Til	Til	Til
	LDAP	Fra	Fra	Fra
	LLTD ^{*1}	Fra	Fra	Fra
	REST	Til	Fra	Fra
	REST over SSL	Til	Til	Til
	VNC (RFB)	Fra	Fra	Fra
	VNC (RFB) over SSL	Fra	Fra	Fra
	Forbedret VNC (RFB) over SSL	Til	Fra	Fra
TCP/IP: Bonjour indstillinger	Bonjour	Til	Til	Fra
Netværks indstillinger	Wi-Fi Direct indstilling	Fra	Fra	Fra
Forbindelse	Bluetooth indstillinger	Fra	Fra	Fra
	NFC	Fra	Fra	Fra
Grænsefladeblok	USB-vært	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
	UDB-enhed	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
	Interface 1 (tilbehør)	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
	Interface 2 (tilbehør)	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
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 fejlaftsendelse indstillinger	Kontroller destination før afsending	Fra	Fra	Til
	Indt.kontrol for ny dest.	Fra	Fra	Til
	Vis bekræftelse (Tilf.des.)	Til	Til	Til
	Ny indtastning til destination	Tillad	Tillad	Forbyd
	Indtast. ny destination(FAX)	Tillad	Tillad	Forbyd
	Genkald destination	Tillad	Tillad	Forbyd
	Broadcast	Tillad	Tillad	Forbyd
	Destinationshistorik	Tillad	Tillad	Forbyd
Indstillinger for historik	Login-historik	Fra	Til	Til
	Enhedens log-historik	Fra	Til	Til
	Sikker komm. Fejllog	Fra	Til	Til
Protokolindstillinger: 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 efterbehandler [7-151](#)

A

Administration af brugerlogin

Log af [2-32](#)

Log på [2-31](#)

Afsendelse [5-19](#)

Afsendelse som e-mail [5-19](#)

AirPrint [4-10](#)

Arkindfører (3.000 ark)

Ilægning af papir [3-16](#)

Automatisk 2-sidet udskrivning [1-11](#)

Automatisk dvale [2-38](#)

B

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

Bakke A [2-5](#)

Bakke B [2-5](#)

Begrænset brug af produktet [1-8](#)

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

Berøringspanel [2-13](#)

Betjeningspanel [2-2](#)

Bevægelsessensor [2-2](#), [2-36](#)

Billedjustering

Justering af tonekurve [7-55](#)

Bortskaffelse af hulaffald [7-20](#)

1.000-ark efterbehandler (tilbehør) [7-22](#)

100-arks hæftningsefterbehandler [7-23](#)

4.000-arks efterbehandler [7-23](#)

Indre efterbehandler [7-20](#)

Bortskaffelse af hæftespild [7-18](#)

D

Destination

Adressebog [5-31](#)

Multiafsendelse [5-28](#)

Søgning [5-32](#)

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 [6-37](#)

Dvale [2-37](#)

Dæksel til beholder til brugt toner [2-2](#), [2-4](#)

E

EcoPrint [6-34](#)

Efterbehandlerbakke [2-5](#)

E-mail-indstillinger [2-49](#)

Embedded Web Server RX [2-45](#)

Energisparefunktion [1-11](#)

Energy Star (ENERGY STAR®)-program [1-11](#)

F

Falsebakke [2-5](#)

Farvevalg [6-35](#)

Fastklemte hæfteklammer [7-149](#), [7-151](#)

Favoritter [5-11](#)

Genkaldelse [5-12](#)

Redigering [5-13](#)

Registrering [5-12](#)

Sletning [5-13](#)

Fejlmeddelelser og problemløsning [7-36](#)

Fil

Adskillelse [6-41](#)

Filformat [6-40](#)

Filadskillelse [6-41](#)

Filformat [6-40](#)

Fjernbetjening [7-34](#)

Forholdsregler for brug [1-4](#)

Forstørret visning [2-30](#)

Frontlåge [2-2](#)

Funktionsliste over hurtig sikkerhedsopsætning [8-19](#)

Funktionsproblemer [7-26](#)

Første kopiering [8-6](#)

Første udskrift ud [8-7](#)

G

Generel bemærkning [1-2](#)

Genoprettelsesniveau for energibesparelse [2-39](#)

Genveje

Redigering og sletning af genveje [5-15](#)

Tilføjelse [5-14](#)

Glaspanel [2-2](#)

Glasplade [2-2](#)

Guide til hurtig opsætning [2-40](#)

H

Hjem

Brugertilpas proceslinje [2-17](#)

Brugertilpas skrivebord [2-17](#)

Tapet [2-17](#)

Hjælpekærm-billede [2-29](#)

Hovedafbryder [2-2](#)

Hoved-skærm [2-15](#)

Hulning [6-27](#)

Hæftning [6-25](#)

Hæftning af forskellige formater [6-27](#)

Hæftning/Hulning [6-25](#)

Hæftningsfejl

100 arks hæftningsefterbehandler [7-156](#)

4.000-ark efterbehandler [7-154](#)

Foldeenhed (100 arks hæftningsefterbehandler) [7-164](#)

Foldeenhed (4.000 arks efterbehandler) [7-159](#)

Højre dæksel 1 [2-3](#)

Håndtag [2-2](#)

Håndtag til højre dæksel 1 [2-3](#)

I

Ilægning af originaler [5-2](#)

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

Placering af originaler på glasplade [5-2](#)
Ilægning af papir [7-9](#)
Indikatorplader for originalstørrelse [2-2](#)
Indre bakke [2-2](#)
Indre efterbehandler [7-149](#)
Indstilling af dato og klokkeslæt [2-33](#)
Indstillinger for ugentlig timer [2-39](#)
Indtastning af tal [2-27](#)
Installér
 software [2-43](#)
Interfacestik til tilbehør [2-4](#)
Isætning af hæfteklammer
 1.000 arks efterbehandler [7-12](#)
 100-arks hæftningsefterbehandler [7-15](#)
 4.000-arks efterbehandler [7-13](#)
 Indre efterbehandler [7-10](#)

J

Jobadskillerbakke [2-2](#), [2-5](#)
Juridiske oplysninger [1-9](#)
Justeringsniveau [3-20](#)
Justeringsstyr for tonekurve [7-55](#)
Justeringsstyr for papirbredde [2-3](#)
Justeringsstyr for papirlængde [2-3](#), [3-4](#), [3-7](#)

K

Kabler [2-7](#)
Kassette
 Ilægning af kuverter eller karton [3-10](#)
 Ilægning af papir [3-4](#), [3-7](#)
Kassette 1 [2-2](#)
Kassette 2 [2-2](#)
Kassette 3 [2-5](#)
Kassette 4 [2-5](#)
Kassette 5 [2-5](#)
Kontrol af tælleren [2-44](#)
Kontrolsektion for efterbehandler [2-5](#)
Konventioner i denne vejledning [xix](#)
Kopiering [5-16](#)
Kopieringshastighed [8-6](#)

L

LAN-kabel [2-7](#)
 Tilslutning [2-8](#)
LCF (1.500 ark x 2)
 Ilægning af papir [3-14](#)
Log af [2-32](#)
Log på [2-31](#)

M

Maskinens dele [2-2](#)
Miljø [1-3](#)
Monotype Imaging License Agreement [1-10](#)
Mopria [4-10](#)
Multiafsendelse [5-28](#)
Multifunktionsbakke [2-2](#), [2-3](#)
 Ilægning af indekspapir [5-9](#)

N

Netværksinterface [2-7](#)
Netværksinterfacestik [2-4](#)
NFC
 Udskrivning [4-11](#)

O

Opløsning [6-41](#), [8-6](#), [8-7](#)
Optælling af antal af udskrevne sider
 Tæller [2-44](#)
Original
 Størrelse [xxi](#)
Original størrelse [6-20](#)
Originalbillede [6-33](#)
Originalbredestyr [2-2](#)
Originalplade [2-2](#)
Originalretning [6-23](#)
Originalstopper [2-2](#)

P

Papir
 Ilægning af indekspapir [5-9](#)
 Ilægning af karton [3-10](#), [5-8](#)
 Ilægning af kuverter [3-10](#), [5-8](#)
 Ilægning af papir [3-2](#)
 Ilægning af papir i kassette 1 [3-4](#)
 Ilægning af papir i kassette 2 [3-7](#)
 Ilægning i arkindføreren [3-16](#)
 Ilægning i LCF'en [3-14](#)
Papirstop [7-58](#)
 1.000 arks efterbehandler [7-118](#)
 100 arks hæftningsefterbehandler (Bakke A) [7-122](#)
 100 arks hæftningsefterbehandler (Bakke B) [7-126](#)
 100 arks hæftningsefterbehandler (indre) [7-121](#)
 4.000 arks efterbehandler (Bakke A) [7-122](#)
 4.000 arks efterbehandler (Bakke B) [7-126](#)
 4.000 arks efterbehandler (indre) [7-121](#)
 Dokumentfoder [7-87](#), [7-89](#)
 Falsebakke (100 arks hæftningsefterbehandler) [7-144](#)
 Falsebakke (4.000 arks efterbehandler) [7-134](#)
 Foldeenhed (100 arks hæftningsefterbehandler) [7-139](#)
 Foldeenhed (4.000 arks efterbehandler) [7-129](#)
 Højre dæksel 1 [7-77](#)
 Højre dæksel 2 (500 ark x 2) [7-81](#)
 Indikator for papirstoppets placering [7-58](#)
 Indre efterbehandler [7-86](#)
 Kassette 1 [7-61](#)
 Kassette 2 [7-64](#)
 Kassette 3 (1.500 ark x 2) [7-69](#)
 Kassette 3 og 4 (500 ark x 2) [7-67](#)
 Kassette 4 (1.500 ark x 2) [7-71](#)
 Kassette 5 (Arkindfører) [7-74](#)
 Multifunktionsbakke [7-76](#)
 Overføringsbro [7-84](#)
 Postbakke [7-85](#)
Papirstop.
 Højre dæksel 2 (1.500 ark x 2) [7-82](#)
Papirstopper [2-2](#), [3-19](#)

Papirstyr til kuvert [3-10](#)
Papirvalg [6-21](#)
Printer
 Udskriftsindstillinger [4-2](#)
Printerdriver
 Hjælp [4-3](#)
 Ændre standard printerdriver indstillinger [4-3](#)
Problemløsning [7-26](#)

R

Regelmæssig vedligeholdelse [7-2](#)
 Bortskaffelse af hulaffald [7-20](#)
 Ilægning af papir [7-9](#)
 Isætning af hæfteklammer [7-10](#)
 Rengøring [7-2](#)
 Udskift beholderen til brugt toner [7-7](#)
 Udskiftning af tonerbeholder [7-4](#)
Regler for dvale (europæiske modeller) [2-38](#)
Rengøring [7-2](#)
 Dokumentføder [7-2](#)
 Glaspanel [7-3](#)
 Glasplade [7-2](#)
Ressourcebesparende - Papir [1-11](#)

S

Scanning/kopiering af id-kort [6-31](#)
Scanningsopløsning [6-41](#)
Send til mappe (FTP) [5-19](#)
Send til mappe (SMB) [5-19](#)
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning [1-2](#)
Sikkerhedskopiering af dine data [8-18](#)
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN [1-8](#)
Simpelt login [2-32](#)
Slukning [2-10](#)
Sorter/Forskyd [6-24](#)
Specifikationer [8-4](#)
 1.000 arks efterbehandler [8-11](#)
 100 arks hæftningsefterbehandler [8-13](#)
 4.000-arks efterbehandler [8-12](#)
 Arkindfører (3.000 ark) [8-9](#)
 Bannerbakke [8-16](#)
 Dokumentføder [8-8](#)
 enhed til Z-foldning [8-17](#)
 Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler) [8-14](#)
 Foldeenhed (til hæftningsefterbehandler for 100 ark) [8-15](#)
 Hulningsenhed (til efterbehandler for 1.000 ark/4.000 ark/hæftningsefterbehandler for 100 ark) [8-13](#)
 Hulningsenhed (til indre efterbehandler) [8-10](#)
 Indre efterbehandler [8-10](#)
 Indsætningsbakke [8-16](#)
 Jobadskillerbakke [8-15](#)
 Kopifunktioner [8-6](#)
 LCF (1.500 ark x 2) [8-9](#)
 Maskine [8-4](#)
 Offset-bakke [8-16](#)
 Papirføder (500 ark x 2) [8-9](#)
 Postkasse (til efterbehandler til 4.000 ark) [8-14](#)
 Printerfunktioner [8-7](#)

Scannerfunktioner [8-8](#)
Stik til USB-hukommelse [2-2](#)
Stik til USB-interface [2-4](#)
Strømkabel
 Tilslutning [2-9](#)
Strømstyring [1-11](#)
Styr for papirbredde [2-3](#), [3-5](#), [3-8](#)
Styr til stak af kuverter [3-19](#)
Støttebakke til multifunktionsbakken [2-3](#)
Symboler [1-2](#)
Systemmenu
 Guide til hurtig opsætning [2-40](#)

T

TCP/IP (IPv4)
 Indstilling [2-34](#)
Tilbehør
 Oversigt [8-2](#)
Tildeling af funktionstaster [2-21](#)
Tilgængelighedsfunktioner [2-30](#)
Tilslutning [2-7](#)
 LAN-kabel [2-8](#)
 Strømkabel [2-9](#)
 USB-kabel [2-9](#)
Tonerbeholder (sort) [2-4](#)
Tænd/sluk timer [2-39](#)
Tænding [2-10](#)
Tæthed [6-32](#)

U

Udskift beholderen til brugt toner [7-7](#)
Udskiftning af hæfteklammer
 Falseenhed [7-16](#)
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](#)
Universaludskrivning [4-10](#)
USB-interface [2-7](#)
USB-kabel [2-7](#)
 Tilslutning [2-9](#)
USB-port [2-4](#)

V

Vedrørende varemærker [1-9](#)
Vejledninger der leveres med maskinen [xvi](#)

W

Wi-Fi Direct
 Udskrivning [4-11](#)

Z

Zoom [6-35](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

