

**P-C2480i MFP**

# **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 venligst betjeningsvejledningen før brug af faksimilen. Opbevar den i nærheden af faksimilen, så du let kan finde den, hvis du har brug for hjælp.

## Vi anbefaler, at du anvender vores tilbehør og forsyninger.

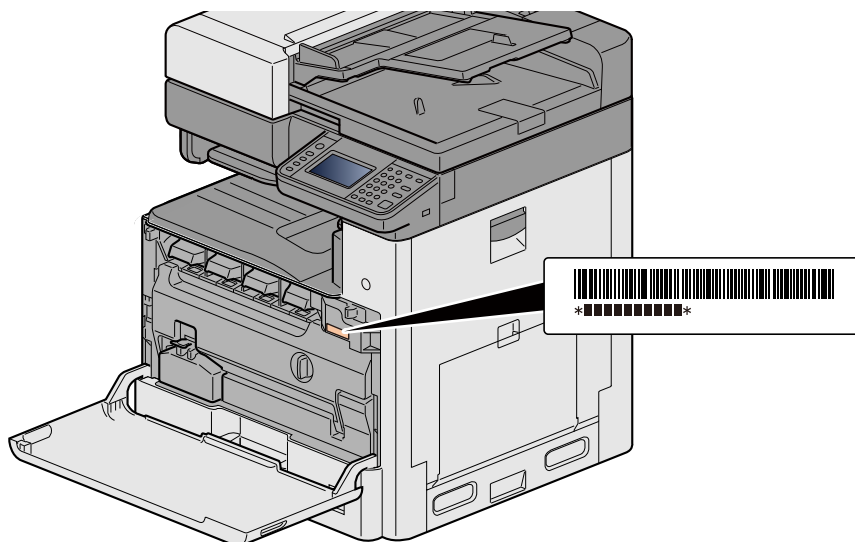
Vi beder dig anvende vores originale tonerbeholdere, der har gennemgået strenge kontroltests.

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

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

## Kontrol af maskinens serienummer

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



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

# Indholdsfortegnelse

Indledning .....	i
Indholdsfortegnelse .....	ii
Oversigt .....	vi
Maskinfunktioner .....	vii
Funktioner for farve og billedkvalitet .....	xi
Grundlæggende farvetilstande .....	xi
Indstilling af billedkvalitet og farve .....	xi
Vejledninger der leveres med maskinen .....	xiii
Om betjeningsvejledningen (denne vejledning) .....	xv
Vejledningens opbygning .....	xv
Konventioner i denne vejledning .....	xvi
<b>1 Sikkerhedsforanstaltninger .....</b>	<b>1-1</b>
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
Juridiske oplysninger .....	1-7
Energisparefunktion .....	1-14
Automatisk 2-sidet udskrivning .....	1-15
Ressourcebesparelser - papir .....	1-16
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring" .....	1-17
Energy Star (ENERGY STAR®)-program .....	1-18
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret) .....	1-19
Begrænset brug af produktet (hvis monteret) .....	1-20
<b>2 Installation og opsætning af maskinen .....</b>	<b>2-1</b>
Maskinens dele (Maskinens ydre) .....	2-2
Maskinens dele (Stik/indvendigt) .....	2-4
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør) .....	2-5
Tilslutning af maskinen og andre enheder .....	2-6
Tilslutning af kabler .....	2-8
Tilslutning af LAN-kabel .....	2-8
Tilslutning af USB-kabel .....	2-8
Tilslutning af strømkabel .....	2-8
Tænding/slukning .....	2-9
Tænding .....	2-9
Slukning .....	2-9
Maskinens standardindstillinger .....	2-10
Indstilling af dato og klokkeslæt .....	2-11
Netværksindstillinger .....	2-12
Konfiguration af kablet netværk .....	2-12
Energisparefunktion .....	2-14
Lavstrømsstilstand .....	2-14
Genoprettelsesniveau for energibesparelse .....	2-14
Dvale .....	2-15
Automatisk dvale .....	2-15
Dvaleregler (modeller i Europa) .....	2-15
Dvaleniveau (energisparer) (modeller udenfor Europa) .....	2-16
Guide til hurtig opsætning .....	2-17
Installation af software .....	2-19
Software på dvd (Windows) .....	2-19

Embedded Web Server RX .....	2-20
Adgang til Embedded Web Server RX .....	2-21
Ændring af sikkerhedsindstillingerne .....	2-22
Ændre enhedsinformation .....	2-23
Indstilling af SMTP og e-mail .....	2-24

### **3 Klargøring inden brug ..... 3-1**

Brug af betjeningspanelet .....	3-2
Tildeling af funktioner til funktionstaster .....	3-3
Brug af betjeningspanelet .....	3-5
Viser skærbilledet Hjem .....	3-5
Visning af enhedsoplysninger .....	3-9
Funktionstast .....	3-9
Visning af knapper, der ikke kan indstilles .....	3-10
Brug af tasten [Enter] .....	3-10
Brug af tasten [Quick No. Search] .....	3-11
Hjælpekærbilleder .....	3-11
Log på/log af .....	3-12
Log på .....	3-12
Simpelt login .....	3-13
Log af .....	3-13
Kontrol af tælleren .....	3-14
Ilægning af papir .....	3-15
Forholdsregler ved ilægning af papir .....	3-15
Valg af enheder til papirindføring .....	3-16
Ilægning i kassetterne 1 (til 3) .....	3-17
Genkalde ofte anvendte funktioner (favoritter) .....	3-20
Tilføj favoritter i guidet tilstand .....	3-21
Tilføj favoritter i Programtilstand .....	3-22
Anvende favoritter i guidet tilstand .....	3-23
Anvende favoritter i Programtilstand .....	3-24
Redigering af en favorit .....	3-24
Slette en favorit .....	3-24
Registrering af genveje (indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks) .....	3-25
Tilføjelse af genveje .....	3-25
Redigér genvejen .....	3-26
Slette en genvej .....	3-26

### **4 Betjening på PC ..... 4-1**

Skærbilleder med printerdriverens udskriftsindstillinger .....	4-2
Visning af printerdriver hjælp .....	4-4
Ændre indstillinger for standard printerdriver .....	4-5
Udskrivning fra PC .....	4-6
Udskrivning på papir i standardstørrelse .....	4-6
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse .....	4-7
Annullering af udskrivning fra en computer .....	4-10

### **5 Betjening af maskinen ..... 5-1**

Anbring originalerne. ....	5-2
Placering af originaler på pladen .....	5-2
Ilægning af originaler i dokumentføder .....	5-3
Ilægning af papir i multifunktionsbakken .....	5-6
Kopiering .....	5-9
Kopiering .....	5-9
Afbryd kopiering .....	5-10
Afbrydelse af job .....	5-10

Ofte anvendt afsendelsesmetode .....	5-11
Send scannet dokument via e-mail .....	5-12
Sende dokument til delt mappe på en PC [SMB] .....	5-13
Nyttig afsendelsesmetode .....	5-15
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) .....	5-15
Afbryde scanning .....	5-16
Destinationshandlinger .....	5-17
Valg fra adressebog .....	5-17
Vælge fra den eksterne adressebog .....	5-19
Valg fra one-touch-tasten .....	5-19
Vælge fra kortnummer .....	5-20
Kontrol og redigering af destinationer .....	5-20
Skærbillede til bekræftelse af destinationer .....	5-21
Tilbagekald .....	5-22
Sådan bruges faxfunktionen .....	5-23
<b>6</b>	<b>Avanceret indstilling af funktioner .....</b>
	<b>6-1</b>
Ikoner i dette kapitel .....	6-2
[Original størrelse] .....	6-3
[Papirvalg] .....	6-4
[Sorter/Forskyd] .....	6-6
[Udfaldsbakke] .....	6-7
[Tæthed] .....	6-8
[Originalbillede] .....	6-9
[EcoPrint] .....	6-10
[Farvevalg] .....	6-11
[Zoom] .....	6-12
[Duplex] .....	6-14
[Filformat] .....	6-17
[Filadskillelse] .....	6-18
[Scanningsopløsning] .....	6-19
<b>7</b>	<b>Vedligeholdelse .....</b>
	<b>7-1</b>
Regelmæssig vedligeholdelse .....	7-2
Rengøring af glasplade .....	7-2
Rengøring af glaspanel .....	7-2
Udskiftning og genopfyldning af forbrugsstoffer .....	7-4
Udskiftning af tonerbeholder .....	7-4
Udskiftning af beholder til brugt toner .....	7-7
Ilægning af papir .....	7-9
<b>8</b>	<b>Problemløsning .....</b>
	<b>8-1</b>
Generelle fejl .....	8-2
Funktionsproblemer .....	8-2
Problem med maskinbetjening .....	8-3
Problem med udskrevet billede .....	8-6
Problem med udskrivning af farver .....	8-8
Fejlmeddelelser og problemløsning .....	8-10
Problemløsning ved afsendelsesfejl .....	8-20
Justering/vedligeholdelse .....	8-23
Oversigt over Justering/vedligeholdelse .....	8-23
Procedure for farveregistrering .....	8-23
Kalibrering .....	8-28
Udfør rengøring af laserscanner .....	8-28
Justering af tonekurve .....	8-28
Tromlerensning .....	8-30
Udredning af papirstop .....	8-31
Indikatorer for papirstop .....	8-31

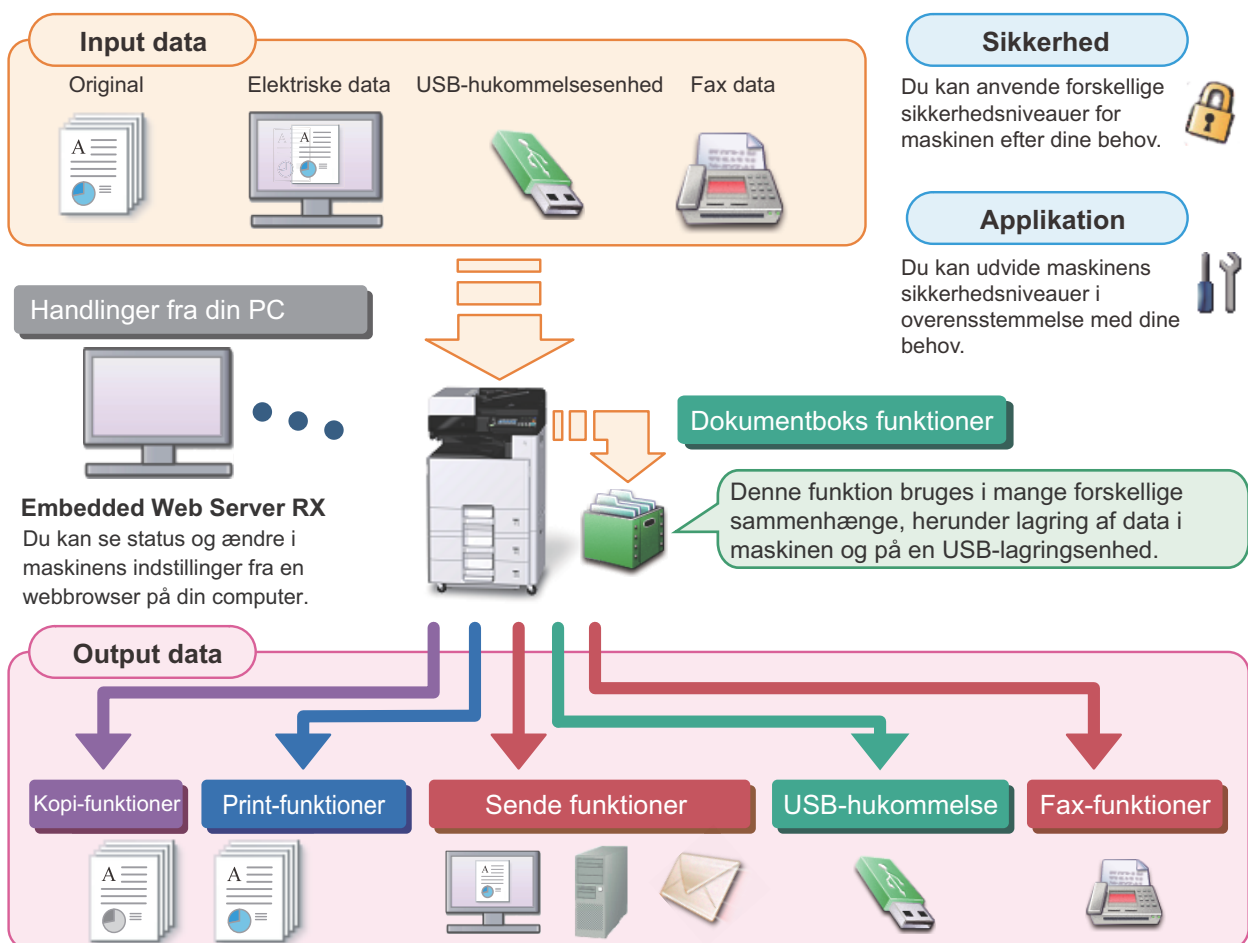
Fjern papirstop i multifunktionsbakken .....	8-32
Fjern papirstop i højre dæksel 1 .....	8-33
Fjerne fastsiddende papir fra kassette 1, 2 og 3 .....	8-35
Fjern papirstop i højre dæksel 2, 3 .....	8-36
Fjern papirstop i dokumentføderen .....	8-37

**9 Tillæg ..... 9-1**

Tilbehør .....	9-2
Oversigt over tilbehør .....	9-2
Specifikationer .....	9-3
Maskine .....	9-3
Kopifunktioner .....	9-5
Printerfunktioner .....	9-5
Scannerfunktioner .....	9-6
Dokumentføder .....	9-6
Arkindfører (500 ark) .....	9-6
Papirføder (500-ark x 2) .....	9-7

# Oversigt

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



## BEMÆRK

### • Se følgende for detaljerede oplysninger for hver funktion:

Sikkerhed: ➔ [Styrk sikkerheden \(ix\)](#)

Program: ➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Embedded Web Server RX: ➔ [Embedded Web Server RX \(2-20\)](#): Embedded Web Server RX User Guide

Dokumentboks funktion: ➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Kopieringsfunktioner: ➔ [Kopiering \(5-9\)](#)

Udskrivningsfunktioner: ➔ [Udskrivning fra PC \(4-6\)](#)

Overførselsfunktion: ➔ [Ofte anvendt afsendelsesmetode \(5-11\)](#)

USB-hukommelse: ➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Faxfunktion: FAX Operation Guide

### • Læs disse oplysninger, inden du tager maskinen i brug.

➔ [Sikkerhedsforanstaltninger \(1-1\)](#)

### • Se følgende, for at gøre enheden klar til brug, herunder opsætning af kabelforbindelser og installation af software.

➔ [Installation og opsætning af maskinen \(2-1\)](#)

### • Se følgende, for at lære, hvordan du ilægger papir, konfigurerer delte mapper og tilføjer adresser til adressebogen.

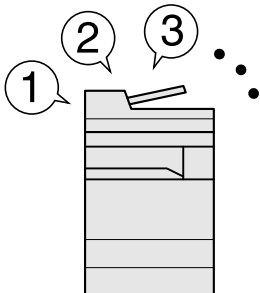
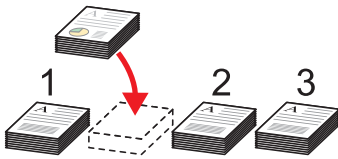
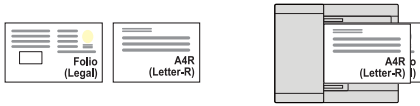
➔ [Klargøring inden brug \(3-1\)](#)

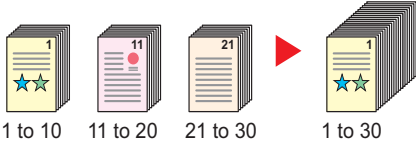
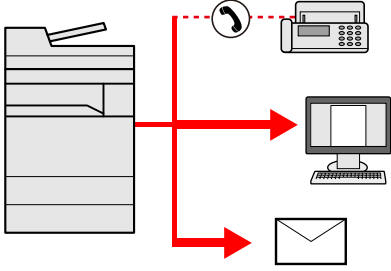
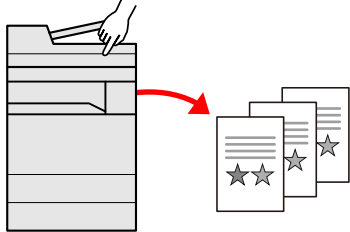
# Maskinfunktioner

Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.

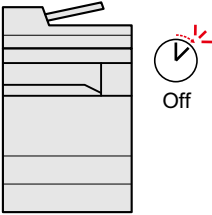
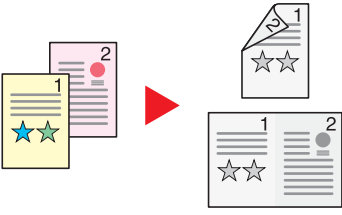

➔ [Avanceret indstilling af funktioner \(6-1\)](#)

Her er nogle eksempler.

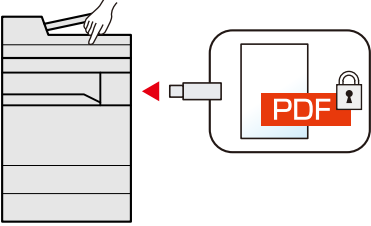
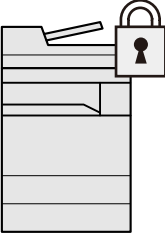
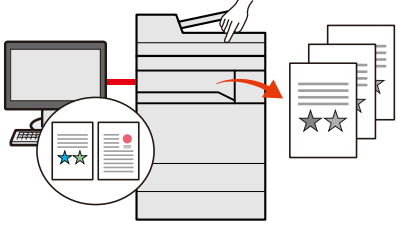
Optimér workflowet på kontoret		
<p><b>Adgang til ofte anvendte funktioner med blot et enkelt tryk (Favoritter)</b></p>  <p>Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner.</p> <p>Når du registrerer hyppigt anvendte indstillinger som foretrukne, kan du nemt hente indstillingerne frem. Anvendelse af denne foretrukne giver de samme resultater, selv hvis betjent af en anden person.</p> <p>➔ <a href="#">Genkalde ofte anvendte funktioner (favoritter) (3-20)</a></p>	<p><b>Afbryd andre jobs, og udfør dit kopieringsjob omgående (Afbryd kopiering)</b></p>  <p>Du kan afbryde andre jobs og udføre dit kopieringsjob omgående.</p> <p>Når andre brugere kopierer et stort antal ark, kan du med denne funktion afbryde disse jobs, og udføre dine kopieringer omgående. Når kopieringen afsluttes, genoptager maskinen de pausede udskrivningsjob.</p> <p>➔ <a href="#">Afbryd kopiering (5-10)</a></p>	<p><b>Scan originaler af forskellige størrelser en ad gangen (Originaler i blandede størrelser)</b></p>  <p>Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencematerialer.</p> <p>Du kan indstille originalerne med forskellige størrelser på en gang, så du ikke skal nulstille originalerne uafhængig af størrelse.</p> <p>➔ <a href="#">Se den engelske Operation Guide.</a></p>

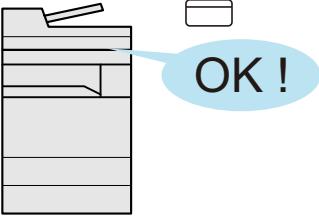
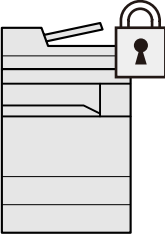
Optimér workflowet på kontoret		
<p><b>Scan en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job (Fortsat scanning)</b></p>  <p>Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer med mange sider.</p> <p>Når en større mængde originaler ikke kan placeres i dokumentfoderen på en gang, kan originalerne scannes ad flere omgange og herefter kopieres eller sendes som ét job.</p> <p>➔ <a href="#">Se den engelske Operation Guide.</a></p>	<p><b>Send på én gang med multiafsendelsesmuligheden (Multiafsendelse)</b></p>  <p>Du kan sende det samme dokument til flere modtagere ved at bruge en anden metode.</p> <p>Du kan angive flere modtagere eller andre afsendelsesmetoder såsom e-mail, SMB og Fax.</p> <p>Du kan reducere dit workflow ved at sende et job med det samme.</p> <p>➔ <a href="#">Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) (5-15)</a></p>	<p><b>Gem ofte brugte dokumenter på maskinen (Dokumentboks)</b></p>  <p>Du kan gemme det ofte anvendte dokument i maskinen og udskrive det efter behov.</p> <p>➔ <a href="#">Se den engelske Operation Guide.</a></p>



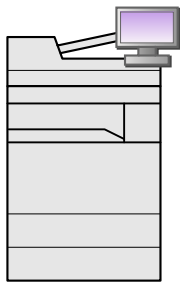
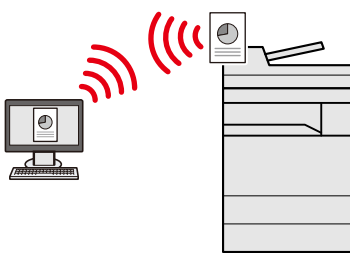
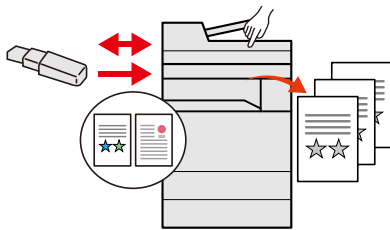
Spar energi og omkostninger		
<p><b>Spar energi efter behov (Energisparefunktion)</b></p>  <p>Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, der automatisk skifter til Dvaletilstand.</p> <p>➔ <a href="#">Energisparefunktion (2-14)</a></p>	<p><b>Reducér papirforbruget (Paper Saving Printing)</b></p>  <p>Du kan udskrive originaler på begge sider af et papir. Du kan også udskrive flere originaler på et ark.</p> <p>➔ <a href="#">[Duplex] (6-14)</a></p> <p>➔ <i>Se den engelske Operation Guide.</i></p>	<p><b>Spring tomme sider under udskrivning (Udelad tom side)</b></p>  <p>Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og udskriver kun de sider, som ikke er blanke.</p> <p>➔ <i>Se den engelske Operation Guide.</i></p>

Skab attraktive dokumenter
<p><b>Undgå gennemslag af billeder (Undgå gennemslag)</b></p>  <p>Gemmer baggrundsfarver og gennemslag på billeder,</p> <p>➔ <i>Se den engelske Operation Guide.</i></p> <p>når der scannes en tynd original.</p>

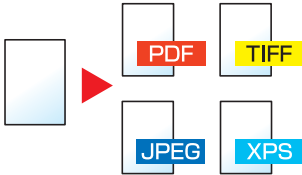
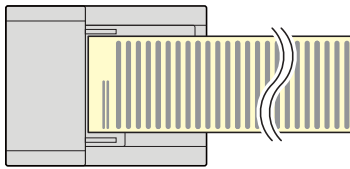
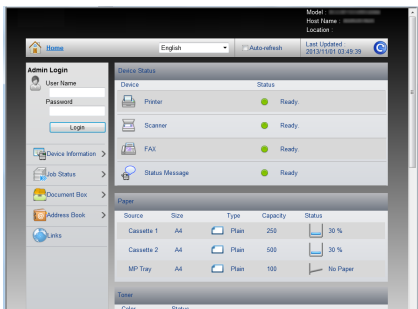
Styrk sikkerheden		
<p><b>Adgangskodebeskyttelse til en PDF-fil (Krypteringsfunktioner til PDF)</b></p>  <p>PDF formatets mulighed for adgangskodebeskyttelse for at begrænse visning, udskrivning og redigering af et dokument.</p> <p>➔ Se den engelske Operation Guide.</p>	<p><b>Beskyttelse af data på en SSD (kryptering/Sletning med overskrivning)</b></p>  <p>Du kan automatisk overskrive de unødvendige data, der er tilbage på SSD. For at forhindre en ekstern lækage, er maskinen i stand til at kryptere data, før du skriver dem til SSD.</p> <p>➔ Se den engelske Operation Guide.</p>	<p><b>Undgå at miste færdige dokumenter (Privat udskrift)</b></p>  <p>Midlertidig opbevaring af udskriftsjob i hovedenhedens dokumentboks og udsendelse af dem, når du er foran apparatet, kan forhindre dokumenter fra at blive taget af andre.</p> <p>➔ Se den engelske Operation Guide.</p>

Styrk sikkerheden	
<p><b>Login med ID-kort (Card Authentication Kit)</b></p>  <p>Du kan logge ind ved ganske enkelt at røre med et ID-kort. Du behøver ikke at indtaste brugernavn og adgangskode.</p> <p>➔ Se den engelske Operation Guide.</p>	<p><b>Styrk sikkerheden (Indstillinger for administrator)</b></p>  <p>Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden.</p> <p>➔ Se den engelske Operation Guide.</p>

**Brug funktionerne mere effektivt**

<p><b>Udvid funktioner efter behov (Programmer)</b></p>  <p>Maskinens funktioner kan udvides ved at installere programmer.</p> <p>Der kan bruges applikationer, som hjælper med at udføre daglige arbejdsopgaver mere effektivt, som f.eks. scanning og autentifikation.</p> <p>➔ <a href="#">Se den engelske Operation Guide.</a></p>	<p><b>Installér maskinen uden netværksskabler (Trådløst netværk)</b></p>  <p>Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at tænke på netværksskabler.</p> <p>➔ <a href="#">Se den engelske Operation Guide.</a></p>	<p><b>Brug USB-hukommelsen</b></p>  <p>Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan printe fra din PC.</p> <p>Du kan udskrive dokumentet fra USB-hukommelsen ved at forbinde den direkte med maskinen.</p> <p>Originaler, som er scannet på maskinen, kan også gemmes i USB-hukommelsen.</p> <p>➔ <a href="#">Se den engelske Operation Guide.</a></p>
---	--	---






**Brug funktionerne mere effektivt**

<p><b>Angiv billedformat (Filformat)</b></p>  <p>Du kan vælge forskellige filformater, når du sender/lagrer billeder.</p> <p>➔ <a href="#">[Filformat] (6-17)</a></p>	<p><b>Scan de lange originaler (Lang original)</b></p>  <p>Du kan scanne lange originaler, såsom kontrakter og datalog.</p> <p>➔ <a href="#">Se den engelske Operation Guide.</a></p>	<p><b>Udfør fjernbetjening (Embedded Web Server RX)</b></p>  <p>Du kan opnå fjernadgang til maskinen for at udskrive, sende eller downloade data.</p> <p>Administratører kan konfigurere maskinens adfærd eller administrere indstillingerne.</p> <p>➔ <a href="#">Embedded Web Server RX (2-20)</a></p>
--	--	---

## Funktioner for farve og billedkvalitet

Maskinen er udstyret med forskellige funktioner for farve og billedkvalitet. Du kan justere det scannede billede efter behov.

### Grundlæggende farvetilstande



Farve tilstand	Beskrivelse	Referencebillede		Reference-side
		Før	Efter	
<b>Autofarve</b>	Registrerer automatisk, om det scannede dokument er farve eller sort/hvid.			<a href="#">6-11</a>
<b>Fuldfarve</b>	Scanner et dokument i fuld farve.			<a href="#">6-11</a>
<b>Gråskalering</b>	Scanner et dokument i gråtoner.			<a href="#">6-11</a>
<b>Monokrom</b>	Scanner et dokument i sort og hvid.			<a href="#">6-11</a>

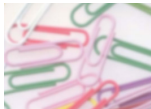









For detaljer om tilstande der kan vælges for afsendelse/lagring, se informationen nedenfor.

➔ [\[Farvevalg\] \(6-11\)](#)

### Indstilling af billedkvalitet og farve

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

Jeg vil...	Prøvebillede		Funktion	Reference-side
	Før	Efter		
<b>Justér farven nøjagtigt.</b>				
<b>Justér tætheden.</b>			Tæthed	<a href="#">6-8</a>
<b>Justér billedkvaliteten nøjagtigt</b>				

Jeg vil...	Prøvebillede		Funktion	Reference-side
	Før	Efter		
<b>Fremhæv eller slør billedets omrids.</b> <b>Eksempel: Fremhæv billedets omrids</b>			Skarphed	—
<b>Juster forskellen mellem mørke og lyse dele af billedet.</b>			Kontrast	—
<b>Formørke eller lysne baggrunden (området uden tekst eller billeder) på et dokument.</b> <b>Eksempel: Gøre baggrunden mere lys</b>			Justering af baggrundstæthed	—
<b>Undgå gennemslag i forbindelse med 2-sidede originaler.</b>			Forhindring af gennemslag	—
<b>Juster det scannede billede</b>				
<b>Formindsk filstørrelse og fremstil tegn klart.</b>			Filformat [Højt komp. PDF]	<a href="#">6-17</a>

# 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 (P-C2480i MFP)

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

## Vejledninger (PDF) på DVD (Product Library)

Brug maskinen med omtanke



### Maskinens 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 Security Kit (E) Operation Guide

Forklarer hvordan Data Security Kit (E) indføres og anvendes, og hvordan man kan overskrive og kryptere data.

Nem registrering af maskininformation og konfiguration af indstillinger



### Embedded Web Server RX User Guide

Forklarer, hvordan man opnår adgang til maskinen fra en webbrowser til kontrol og ændring af indstillingerne.

Udskrivning af data fra en computer



### Printing System Driver User Guide

Forklarer, hvor man installerer printerdriveren og bruger printerens funktion.

Udskriv en PDF-fil direkte



### Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Forklarer, hvordan man udskriver PDF-filer uden start af Adobe Acrobat eller Reader.

Overvågning af maskinen og printere på netværket



### NETWORK PRINT MONITOR User Guide

Forklarer, hvordan man overvåger netværksprintersystemet (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.

**Scan billeder og gem med information**



**File Management Utility User Guide**

Forklarer hvordan man anvender File Management Utility til at indstille forskellige parametre og sende/gemme scannede dokumenter.

**Juster udskrifts- eller scanningsposition**



**PRESCRIBE Commands Command Reference**

Beskriver printersproget (PRESCRIBE kommandoer).

**PRESCRIBE Commands Technical Reference**

Beskriver PRESCRIBE kommandofunktionen og kontrollen af hver type emulering.

Installér følgende versioner af Adobe Reader for at se manualen på DVD.

Version 8.0 eller nyere

# Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

## Vejledningens opbygning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler:

Kapitel		Beskrivelse
1	<b>Sikkerhedsforanstaltninger</b>	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
2	<b>Installation og opsætning af maskinen</b>	Dette kapitel indeholder information til administratoren om maskinen, såsom maskinens dele, kabelforbindelser og softwareinstallation.
3	<b>Klargøring inden brug</b>	Forklarer klargøring og opsætning, der er nødvendige for at bruge maskinen, såsom hvordan betjeningspanelet bruges, hvordan der logges af og på, hvordan der ilægges papir og oprettelse af en adressebog mv.
4	<b>Betjening på PC</b>	Forklarer funktionerne der er tilgængelige, når maskinen bruges som en printer.
5	<b>Betjening af maskinen</b>	Forklarer de grundlæggende procedurer for anvendelse af maskinen, såsom placering af originaler, kopiering, sende dokumenter, og anvende dokumentbokse.
6	<b>Avanceret indstilling af funktioner</b>	Forklarer bekvemme funktioner, som er tilgængelige på maskinen.
7	<b>Vedligeholdelse</b>	Forklarer procedurer for daglig vedligeholdelse, og hvordan der udskiftes og genopfyldes forbrugsstoffer.
8	<b>Problemløsning</b>	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.
9	<b>Tillæg</b>	Indeholder information om mediatyper og papirformater og en terminologiliste. Forklarer, hvordan man indtaster tegn, og oplister faxspecifikationer.

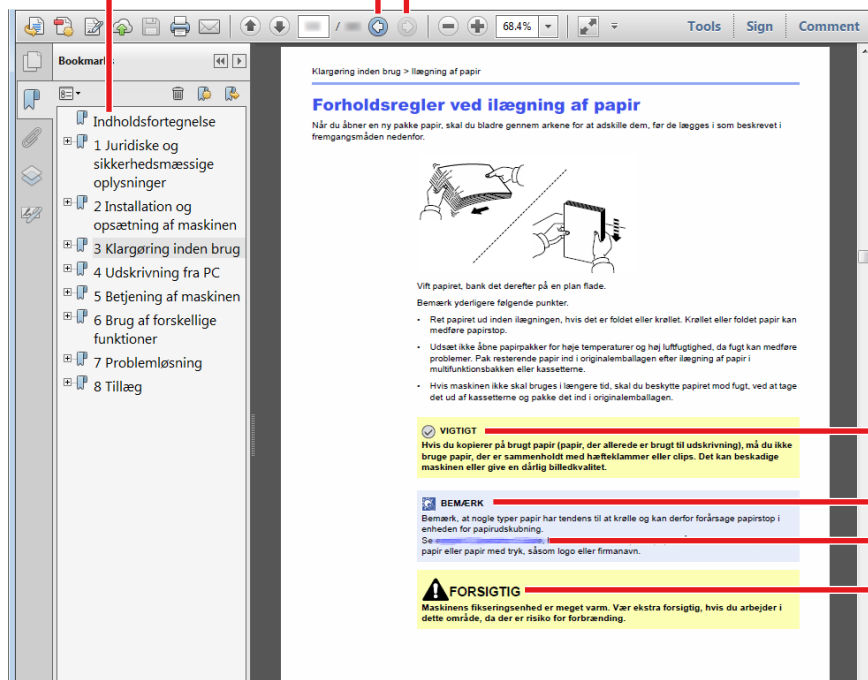



## Konventioner i denne vejledning


Adobe Reader XI er anvendt som et eksempel i forklaringerne nedenfor.

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

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



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

 **BEMÆRK**  
Angiver supplerende forklaringer og referenceinformation for handlinger.

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

 **FORSIGTIG**  
Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kann medføre personskaade 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
[Word]	Angiver taster og knapper.
"Almindelig"	Angiver en besked eller indstilling.

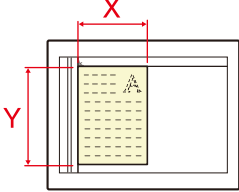

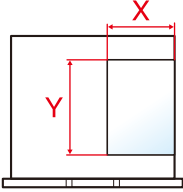

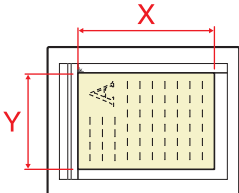
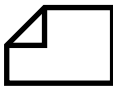
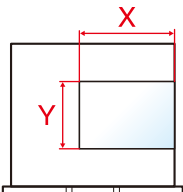

## Konventioner brugt i procedurer til drift af maskinen

I denne betjeningsvejledning beskrives, hvordan berøringspanelets betjenes:

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

## 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=brede)	Ikoner på berøringspanelet	Angivet størrelse i denne vejledning*1
Lodret	Original			A4, B5, Letter
	Papir			
Vandret	Original			A4-R, B5-R, Letter-R
	Papir			

\*1 Formatet på original/papir, der kan anvendes, varierer afhængig af den valgte funktion og kildebakke. For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Maskine \(9-3\)](#)

# 1 Sikkerhedsforanstaltninger

Dette kapitel indeholder følgende emner:

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
EK1-ITB 2000 .....	1-7
Juridiske oplysninger .....	1-7
Energisparefunktion .....	1-14
Automatisk 2-sidet udskrivning .....	1-15
Ressourcebesparelser - papir .....	1-16
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring" .....	1-17
Energy Star (ENERGY STAR®)-program .....	1-18
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret) .....	1-19
Begrænset brug af produktet (hvis monteret) .....	1-20

# 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 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 i symbolet.



... [Advarsel om forbudt handling]



... [Adskillelse forbudt]

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



... [Obligatorisk handling påkrævet]



... [Tag stikket ud af stikkontakten]



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

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

## Bemærk

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

## Miljø

Service miljøforholdene er som følger:

<b>Temperatur</b>	10 til 32,5 °C
<b>Luffugtighed</b>	10-80 %

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



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.

Oplysninger om CLASS 1-laserprodukter findes på typeskiltet.



## Overensstemmelse

Ophavsretshaveren erklærer hermed, at radioudstyrstypen P-C2480i MFP er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU.

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

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

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

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

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

Navn på modul	Softwareversion	Frekvensbånd, hvorpå radioudstyret opererer:	Maksimal radiofrekvenseffekt transmitteret i frekvensbåndet, hvorpå radioudstyret opererer:
IB-51 (ekstraudstyr)	2.2.6	2,4 GHz	100 mW
IB-36 (ekstraudstyr)	2014.12	2,4 GHz	100 mW



## 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.

## 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, der tilhører Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows Server og Internet Explorer er registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- PCL er et varemærke, der tilhører Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemærker, der tilhører Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet er et registreret varemærke, der tilhører Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC/AT er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh og Mac OS er registrerede varemærker, der tilhører Apple Inc. i USA og andre lande.
- Alle europæiske sprogfonte, der er installeret på denne maskine, bruges i henhold til licensaftale med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerede varemærker, der tilhører Linotype GmbH.

- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerede varemærker, der tilhører International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemærke, der tilhører Cortado AG i Tyskland og andre lande.
- UFST™ MicroType®-fonte fra Monotype Imaging Inc. er installeret på denne maskine.
- Denne maskine indeholder software med moduler, der er udviklet af Independent JPEG Group.
- Dette produkt indeholder NetFront Browser fra ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, ACCESS logoet og NetFront er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører ACCESS CO., LTD. i USA, Japan og andre lande.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. Alle rettigheder forbeholdes.
- Java er et registreret varemærke tilhørende Oracle og/eller dets datterselskaber.
- iPad, iPhone og iPod er varemærker tilhørende Apple Inc. registrerede i USA og andre lande.
- AirPrint og AirPrint logo er varemærker tilhørende Apple Inc.
- iOS er et varemærke eller registreret varemærke tilhørende Cisco i USA og andre lande og bruges under licens fra by Apple Inc.
- Google og Google Cloud Udskriv™ er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google Inc.
- Mopria™ er registreret varemærke tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi og Wi-Fi Direct er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.



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

## GPL/LGPL

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

## OpenSSL License

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

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

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

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

## Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Monotype Imaging License Agreement

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

## Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

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

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

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

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

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

## Apache License (Version 2.0)

Apache License

Version 2.0, January 2004

<http://www.apache.org/licenses/>

### TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

#### 1. Definitions.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
  - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
  - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
  - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

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

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

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

END OF TERMS AND CONDITIONS

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

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

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

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

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

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

## Energisparefunktion

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

➔ [Lavstrømstilstand \(2-14\)](#)

➔ [Dvale \(2-15\)](#)



## 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.

➔ [\[Duplex\] \(6-14\)](#)

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

## Ressourcebesparelser - papir

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

Denne maskine understøtter også udskrivning på 64 g/m<sup>2</sup> 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"

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

## 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 (ENERGY STAR®)-program



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

# 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 videre sendelse 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)

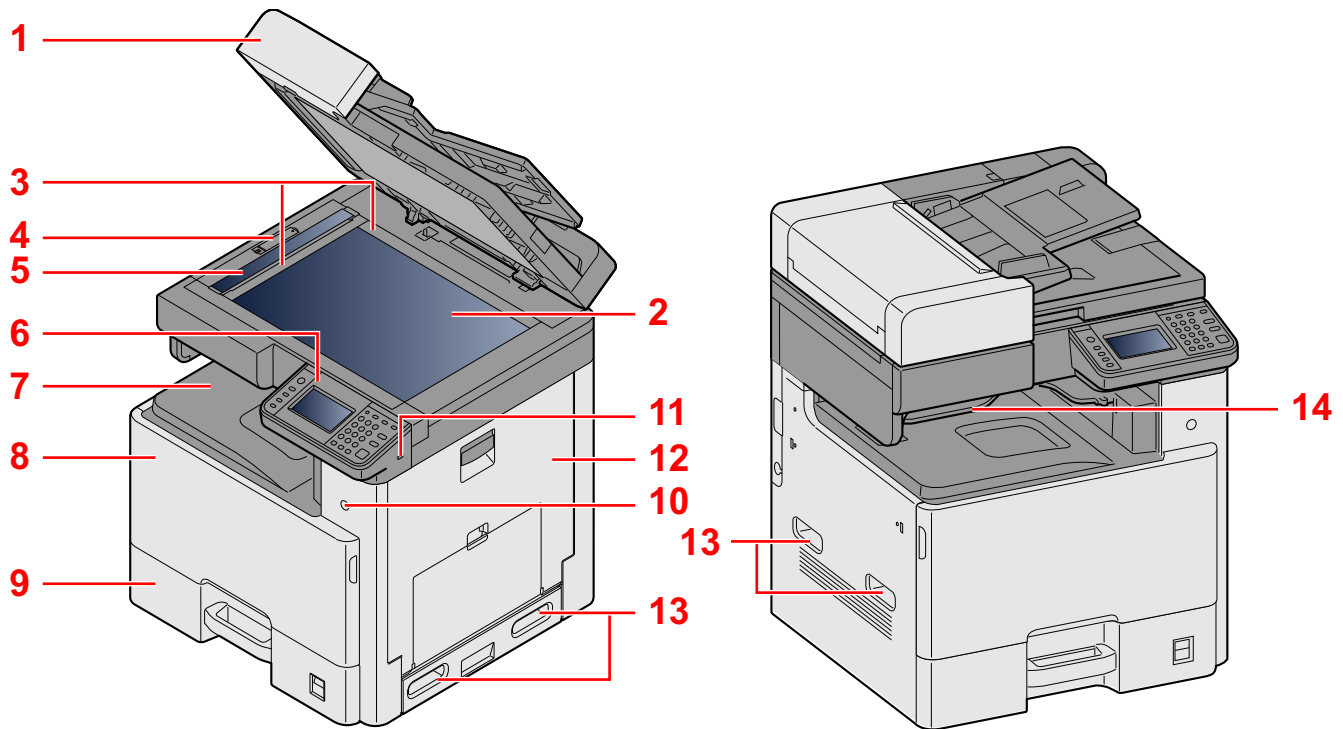
- Radiobølger, der sendes fra dette produkt, kan påvirke medicinsk udstyr. Når produktet anvendes i en medicinsk institution eller i nærheden af medicinske instrumenter, skal du enten bruge produktet i henhold til de instruktioner og forholdsregler, som administratoren af institutionen, eller dem angivet 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.

# 2 Installation og opsætning af maskinen

Dette kapitel indeholder følgende emner:

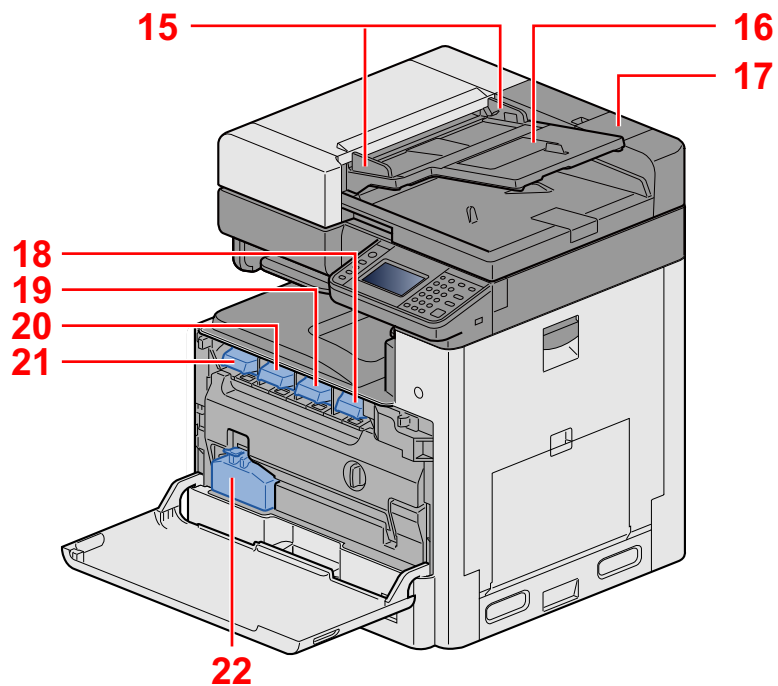
Maskinens dele (Maskinens ydre) .....	2-2
Maskinens dele (Stik/indvendigt) .....	2-4
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør) .....	2-5
Tilslutning af maskinen og andre enheder .....	2-6
Tilslutning af kabler .....	2-8
Tilslutning af LAN-kabel .....	2-8
Tilslutning af USB-kabel .....	2-8
Tilslutning af strømkabel .....	2-8
Tænding/slukning .....	2-9
Tænding .....	2-9
Slukning .....	2-9
Maskinens standardindstillinger .....	2-10
Indstilling af dato og klokkeslæt .....	2-11
Netværksindstillinger .....	2-12
Konfiguration af kablet netværk .....	2-12
Energisparefunktion .....	2-14
Lavstrømstilstand .....	2-14
Genoprettelsesniveau for energibesparelse .....	2-14
Dvale .....	2-15
Automatisk dvale .....	2-15
Dvaleregler (modeller i Europa) .....	2-15
Dvaleniveau (energisparer) (modeller udenfor Europa) .....	2-16
Guide til hurtig opsætning .....	2-17
Installation af software .....	2-19
Software på dvd (Windows) .....	2-19
Embedded Web Server RX .....	2-20
Adgang til Embedded Web Server RX .....	2-21
Ændring af sikkerhedsindstillingerne .....	2-22
Ændre enhedsinformation .....	2-23
Indstilling af SMTP og e-mail .....	2-24

## Maskinens dele (Maskinens ydre)



- 1 Specifikationer: Dokumentføder
- 2 Glasplade
- 3 Indikatorplader for originalstørrelse
- 4 Låge for optisk lås
- 5 Glaspanel
- 6 betjeningspanel
- 7 Indre bakke
- 8 Frontlåge
- 9 Kasette 1
- 10 Afbryder
- 11 Stik til USB-hukommelse (A1)
- 12 Højre dæksel 1
- 13 Håndtag
- 14 Jobadskillerbakke





15 Originalbreddestyr

16 Originalplade

17 Rum til rensklud

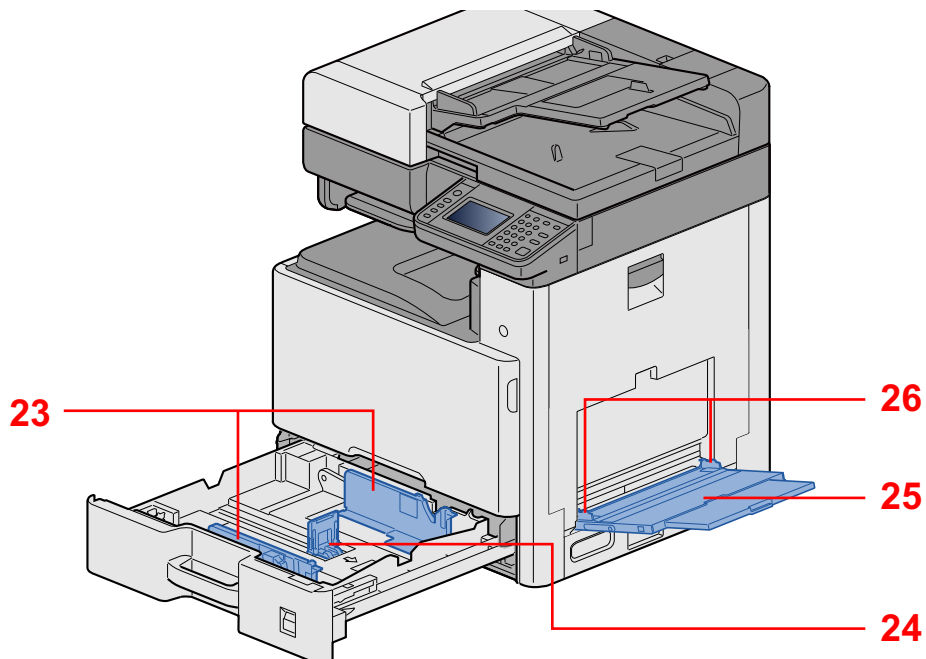
18 Tonerbeholder (Sort)

19 Tonerbeholder (Magenta)

20 Tonerbeholder (Cyan)

21 Tonerbeholder (Yellow)

22 Beholder til brugt toner



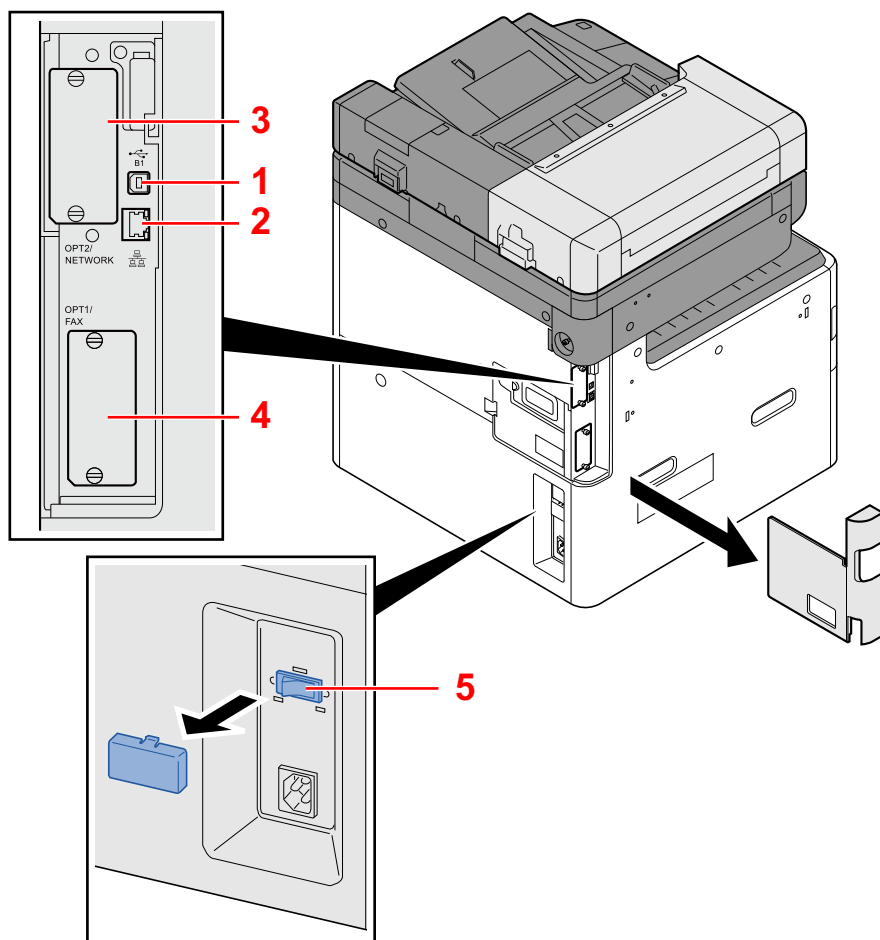
23 Styr for papirbredde

24 Justeringsstyr for papirlængde

25 Multifunktionsbakke

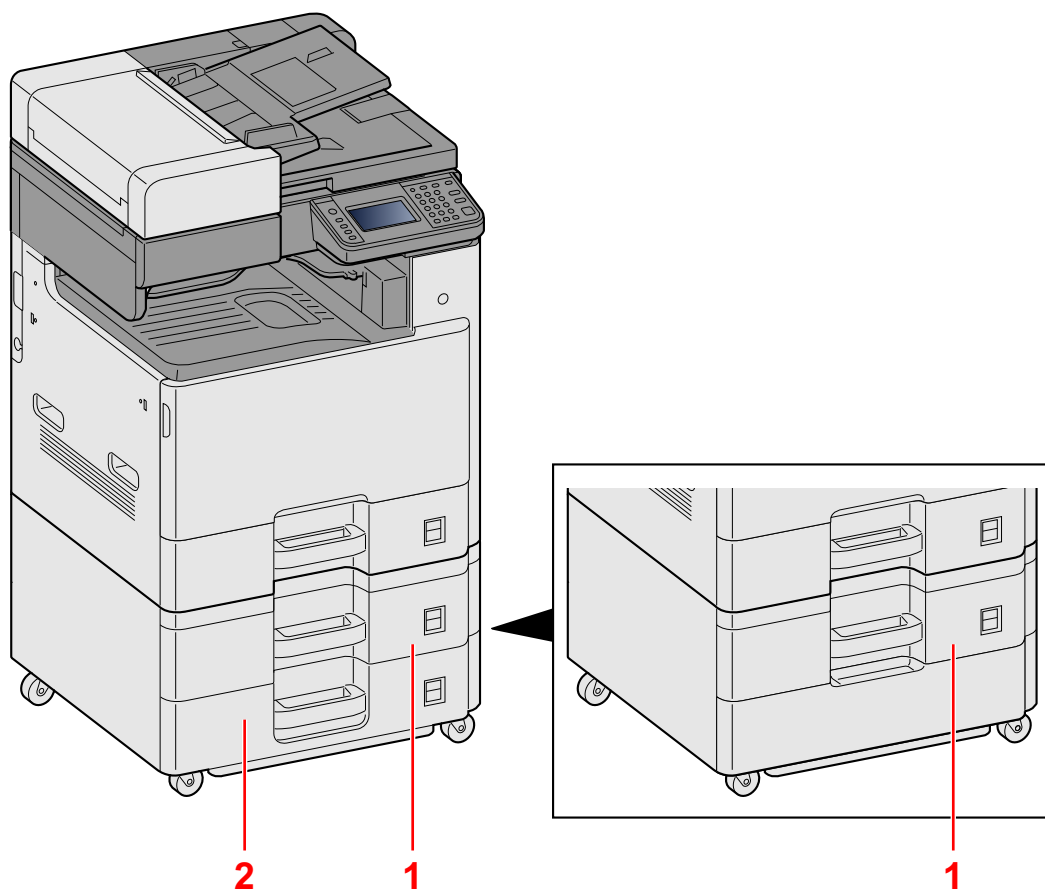
26 Styr for papirbredde

## Maskinens dele (Stik/indvendigt)



- 1 Stik til USB-interface (B1)
- 2 Netværksinterfacestik
- 3 Interfacestik til tilbehør 2
- 4 Interfacestik til tilbehør 1
- 5 Afbryder til kassetteopvarmer

## Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)

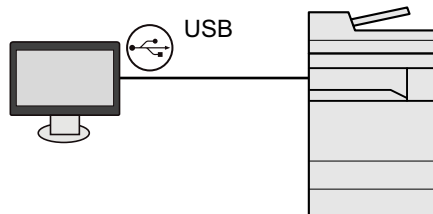


- 1 Kasette 2
- 2 Kasette 3

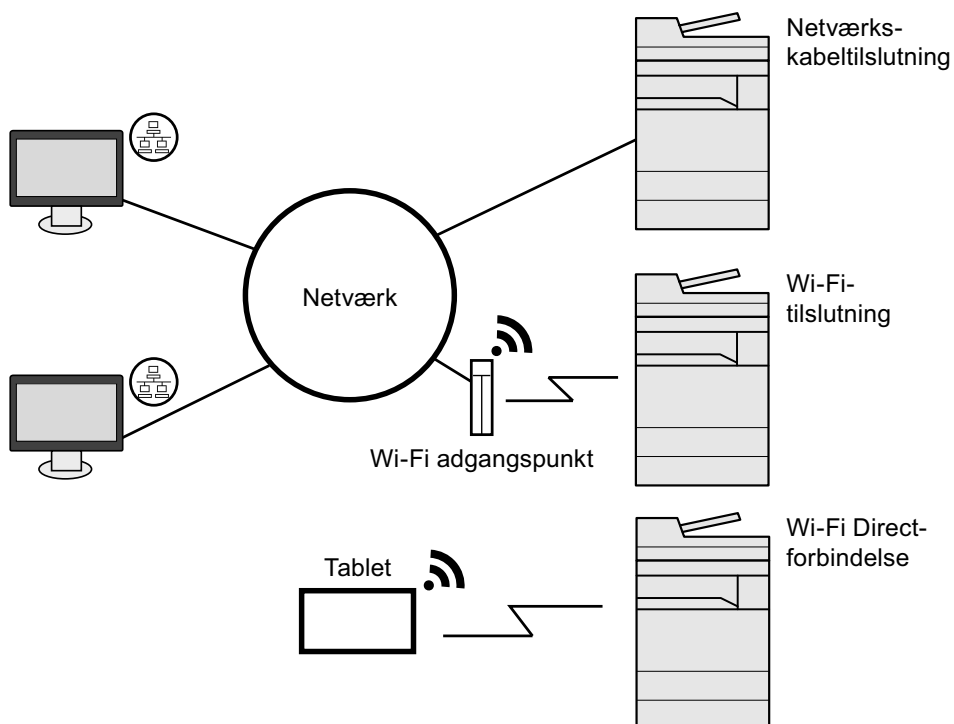
## Tilslutning af maskinen og andre enheder

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/Skanner/Netværksfax <sup>*1</sup>	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Tilslut et USB-kabel til maskinen.	Printer	USB 2.0-kompatibelt kabel (Hi-speed USB-kompatibelt, maks. 5,0 meter)

\*1 Kun på produkter, hvor faxen er installeret. Se FAX Operation Guide for yderligere oplysninger om brug af netværksfax.

### VIGTIGT

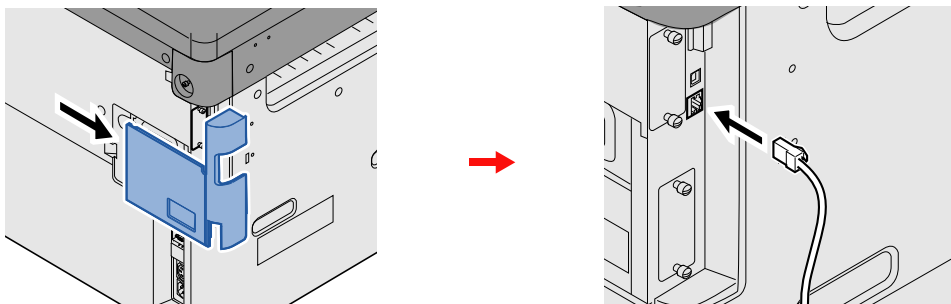
Der kan opstå fejl ved anvendelse af andre end USB 2.0 kompatible kabler.

## Tilslutning af kabler

### Tilslutning af LAN-kabel

#### 1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



- 2 Forbind kablets anden ende til hub'en.

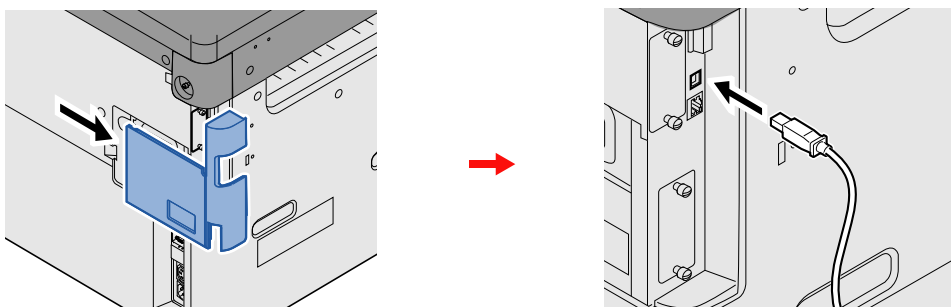
#### 2 Indstilling af netværksindstillinger

→ [Netværksindstillinger \(2-12\)](#)

### Tilslutning af USB-kabel

#### 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.

### 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.

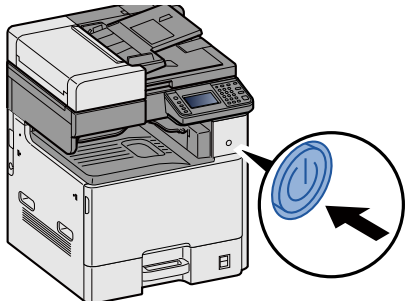
✓ **VIGTIGT**

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

# Tænding/slukning

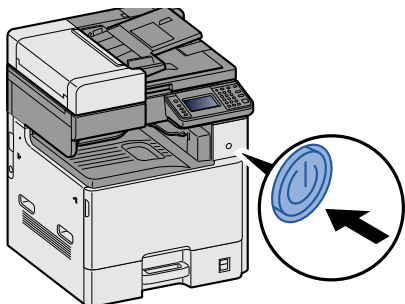
## Tænding

- 1 Tænd på hovedafbryderen.



## Slukning

- 1 Sluk på afbryderen.



- 2 Vælg [Ja] på bekræftelseskærmen.

Det tager et par minutter inden den slukker ned.

### FORSIGTIG

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

### VIGTIGT

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

## Maskinens standardindstillinger

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



### **BEMÆRK**

Maskinens standardindstillinger kan ændres i systemmenuen.

For indstillinger der kan konfigureres fra Systemmenuen, se følgende:

➔ *Engelsk Operation Guide.*



# Indstilling af dato og klokkeslæt

Følg fremgangsmåden nedenfor for at indstille dato og klokkeslæt under installationen.

Når du sender en e-mail vha. transmissionsfunktionen, vil datoen og klokkeslættet for denne indstilling blive angivet i e-mailens overskrift. Indstil datoen, klokkeslættet og tidszonen i forhold til GMT for den lokalitet, hvor maskinen anvendes.

## BEMÆRK

Se følgende for at foretage ændringer efter denne indledende konfiguration:

➔ *Engelsk Operation Guide.*

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

➔ *Embedded Web Server RX User Guide*

## 1 Vis skærmen.

[System Menu / Counter] tast > [Dato/Timer/Energibesparelse]

## 2 Konfigurér indstillingerne.

Vælg og indstil i rækkefølge [Tidszone] > [Dato/klokkeslæt] > [Datoformat]

Element	Beskrivelse
<b>Tidszone</b>	Indstil tidsforskellen i forhold til GMT. Vælg den nærmeste angivet placering fra listen. Hvis du vælger en region, der bruger sommertid, konfigurer indstillinger for sommertid.
<b>Dato/klokkeslæt</b>	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. <b>Værdi:</b> år (2000 til 2037), måned (1 til 12), dag (1 til 31), timer (00 til 23), minutter (00 til 59), sekunder (00 til 59)
<b>Datoformat</b>	Vælg visningsformat for år, måned og dato. Året vises i vestlig format. <b>Værdi:</b> måned/dag/år, dag/måned/år, år/måned/dag

# Netværksindstillinger

## Konfiguration 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.

Konfigurationsmetoder er som følger

Konfigurationsmetode	Beskrivelse	Referenceside
Konfiguration af forbindelsen fra betjeningspanelet på denne maskine	Anvend guiden til hurtig opsætning når netværket konfigureres på en guidet skærm, uden at indstille det individuelt i systemmenuen.	<a href="#">Guide til hurtig opsætning (2-17)</a>
Konfiguration af forbindelser på hjemmesiden.	For det monterede netværksinterface, kan forbindelsen indstilles ved hjælp af Embedded Web Server RX. For IB-50 (tilbehør), kan forbindelsen indstilles ved hjælp af den dedikerede hjemmeside.	Embedded Web Server RX User Guide Betjeningsvejledning vedrørende IB-50
Indstilling af forbindelsen ved hjælp af hjælpeprogrammet i IB-50	Dette er opsætningsværktøjet der kan findes på CD'en til IB-50 Det kan anvendes i Windows.	Betjeningsvejledning vedrørende IB-50

Se følgende for yderligere oplysninger om andre netværksindstillinger:

➔ *Engelsk Operation Guide.*



### BEMÆRK

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.

Hvis administration af brugerlogin er deaktiveret, vises skærbilledet til brugergodkendelse. Indtast et brugernavn og adgangskode til at logge på med, og tryk på [Logon].

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon

P-C2480i MFP:2400

Adgangskode til logon

P-C2480i MFP:2400



### BEMÆRK

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

I følgende tilfælde, indstil IP-adressen for DNS-serveren i Embedded Web Server RX.

- Når værtsnavnet anvendes med "DHCP" sættes indstilling til [Fra]
- Når DNS-server anvendes med IP-adresse der ikke automatisk er tildelt af DHCP

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

➔ Embedded Web Server RX User Guide

## 1 Vis skærmen.

[System Menu / Counter] tast > [System/Netværk] > Indtast et brugernavn og adgangskode for logon > [Logon] > [Netværk] > [Kablet netværksindstill.] > [TCP/IP-indstilling] > [IPv4-indstillinger]

## 2 Konfigurér indstillingerne.

### Når du bruger en DHCP-server

[DHCP]: [Til]

### Ved indstilling af statisk IP-adresse

[DHCP]: [Fra]

[IP-adresse]: Angiv adressen.

[Subnet Mask]: Indtast undernetmasken med decimaltal (0 til 255).

[Standardgateway]: Angiv adressen.

[Auto-IP]: [Fra]



### BEMÆRK

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



### VIGTIGT

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

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

## Energisparefunktion

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

### Lavstrømstilstand

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

"Standby" vises på skærmen. Skærmen tændes.

Forudindstillet standard tid: 1 minut (fabriksstandard)

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

Gør et af følgende for genoptagelse.

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

Maskinen vil være klar til drift i løbet af følgende tid.

- inden for 15,1 sekunder

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



#### **BEMÆRK**

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

## Genoprettelsesniveau for energibesparelse

Denne maskine kan reducere strømforbrug, når den genopretter fra strømsparetilstand. For genoprettelsesniveau for energibesparelse kan der vælges "Fuld genoptag", "Normal genoptag" eller "Strømbesparende genoptag". Fabriksindstillingerne er "Normal genoptag".

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

➔ [Guide til hurtig opsætning \(2-17\)](#)

## Dvale

Tryk på [Energy Saver] knappen. Berøringspanelet og alle indikatorer undtagen energispareindikatoren på betjeningspanelet vil slukkes for at spare en maksimal mængde strøm . Denne status kaldes for dvale.



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

For at fortsætte, udføres følgende handlinger.

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

Maskinen vil være klar til drift i løbet af følgende tid.

- inden for 15,1 sekunder

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

## Automatisk dvale

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

Dette tidsrum er som standard 15 minutter.

For at ændre den forudstillede tid, se følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(2-17\)](#)

## Dvaleregler (modeller i Europa)

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

For yderligere oplysninger om regler for dvale henvises til følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(2-17\)](#)

## Dvaleniveau (energisparer) (modeller udenfor Europa)

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

Energisparefunktionen reducerer strømforbruget endnu mere end hurtig opstartstilstand, og giver mulighed for at indstille dvaletilstand separat for hver funktion. Id-kort kan ikke genkendes. For at ændre den forudstillede tid, se følgende:



### **BEMÆRK**

Det er ikke muligt at vælge energisparefunktionen, hvis netværksinterfacekortet er installeret.

For at gendanne, tryk på knappen [Energy Saver] på betjeningspanelet. Hvis der modtages udskriftsdata i løbet af dvaletilstanden, tænder maskinen automatisk og begynder udskrivningen.

For yderligere oplysninger om regler for dvaleniveau henvises til følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(2-17\)](#)

# Guide til hurtig opsætning

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

## BEMÆRK

Maskinens standardindstillinger kan ændres i systemmenuen.

For indstillinger der kan konfigureres fra Systemmenuen, se følgende:

➔ *Engelsk Operation Guide*.

Følgende indstillinger kan opsættes via skærmen med guiden.

Funktion	Element	Beskrivelse
<b>Faxopsætning</b>		Konfigurerer de grundlæggende faxindstillinger. Faxfunktionerne er kun til rådighed på maskiner, som har faxfunktionen installeret. ➔ Fax betjeningsvejledning
<b>Opsætning af energisparetilstand</b>		Konfiguration af indstillinger for energisparefunktion.
	1. Dvale	Dvaletimer Dvaleniveau (Modeller uden for Europa)
	2. Lavstrømstil.	Lavstrømstimer
<b>Netværksopsætning</b>	1. Netværk	Valg af netværk <sup>*1</sup> Wi-Fi <sup>*2</sup> DHCP <sup>*3</sup> IP-adresse <sup>*3</sup> Undernetmaske <sup>*4</sup> Standard gateway <sup>*4</sup>

\*1 Denne funktion vises, hvis der er installeret et trådløst netværksinterfacekit (IB-36).  
Det trådløse netværksinterfacekit er en mulighed for nogle modeller. Kontakt din forhandler eller vores salgsrepræsentant for detaljer.

➔ *Engelsk Operation Guide*

\*2 Denne funktion vises når [Netværksvalg] er indstillet til [Wi-Fi].

\*3 Denne funktion vises når [Netværksvalg] er indstillet til [Kablet netværk].

\*4 Denne funktion vises når [DHCP] er indstillet til [Tændt].

## BEMÆRK

Når skærbilledet med brugerbekræftelse vises, indtast dit logon brugernavn og adgangskode, og vælg [Logon].

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Login User Name

P-C2480i MFP:2400

Adgangskode til logon

P-C2480i MFP:2400

## 1 Vis skærmen.

[System Menu / Counter] tast > [Guide til hurtig opsætning]

## 2 Vælg en funktion.

### 3 Konfigurer den brugerdefinerede boks.

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:

➔ [Hjælpekærbillede \(3-11\)](#)

Element	Beskrivelse
Afslut	Lukker guiden. Indstillingerne, som er blevet konfigureret indtil nu, anvendes.
<< Førrige	Vender tilbage til førrige element.
Spring >>	Går videre til det næste element uden indstilling af det aktuelle element.
Næste >	Går videre til næste skærbillede.
< Tilbage	Vender tilbage til førrige skærbillede.
Afslut	Registrér indstillingerne og forlad guiden.



## Installation af software

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

### Software på dvd (Windows)

Du kan enten bruge [Hurtig installation], eller [Brugerdefineret installation] kan vælges som installationsmetode. [Hurtig installation] er standard installationsmetode. For at installere komponenter, der ikke kan installeres med [Hurtig installation], anvend [Brugerdefineret installation].

For detaljer om installation ved hjælp af [Brugerdefineret installation] se følgende:

➔ *Engelsk Operation Guide.*

Software	Beskrivelse	Hurtig installation
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.	○
Printing System (XPS) Driver	Denne driver understøtter XPS (XML Paper Specification) format udviklet af Microsoft Corporation.	-
KPDL mini-driver/PCL mini-driver (PCL/KPDL)	Det er en Microsoft MiniDriver, der understøtter PCL og KPDL. Der er nogle begrænsninger på maskinens funktioner og valgmuligheder, der kan bruges med denne driver.	
FAX Driver	Muliggør afsendelse af et dokument oprettet i en softwareapplikation på en computer som en fax.	-
TWAIN Driver	Denne driver muliggør scanning på maskinen, der bruger en TWAIN-kompatibel softwareapplikation.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funktion i Windows, der muliggør indbyrdes kommunikation mellem en billeddannende enhed som f.eks. scanner og billedbehandlingsprogram. Et billede kan hentes ved hjælp af en WIA-kompatibel softwareapplikation, som er nyttig når en TWAIN-kompatibel softwareapplikation ikke er installeret på computeren.	
NETWORK PRINT MONITOR	Et hjælpeprogram, der muliggør overvågning af maskinen på netværket.	
Status Monitor	Dette er et hjælpeprogram, der overvåger printerens status og rapporterer løbende.	○
File Management Utility	Gør det muligt at sende og gemme et scannet dokument i en angivet netværksmappe.	-
Network Tool for Direct Printing	Muliggør udskrivning af en PDF-fil uden at skulle åbne Adobe Acrobat/reader.	-
FONTS	Skærmskrifttyperne, der muliggør brug af maskinens indbyggede skrifttyper i en softwareapplikation.	○



#### BEMÆRK

- Installation i Windows skal udføres af en bruger, der er logget på med administratorrettigheder.
- Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.

## Embedded Web Server RX

Hvis maskinen er tilsluttet netværket, kan du konfigurere forskellige indstillinger ved brug af Embedded Web Server RX.

I dette afsnit beskrives, hvordan du får adgang til Embedded Web Server RX, og hvordan du kan ændre sikkerhedsindstillinger og værtsnavn.

➔ Se Embedded Web Server RX User Guide



### BEMÆRK

Indtast brugernavnet og adgangskoden og klik på Logon for fuld adgang til funktioner i Embedded Web Server RX. Indtastning af den foruddefinerede administratoradgangskode giver brugeren mulighed for at få adgang til alle sider, inklusive dokumentboks, adressebogen og indstillinger i navigationsmenuen. Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

De indstillinger, som administratoren og almindelige brugere kan konfigurere i Embedded Web Server RX, er som følgende.

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

\*1 Den indloggede bruger kan muligvis ikke konfigurere nogle af indstillingerne afhængigt af brugertilladelserne.



### BEMÆRK

Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.

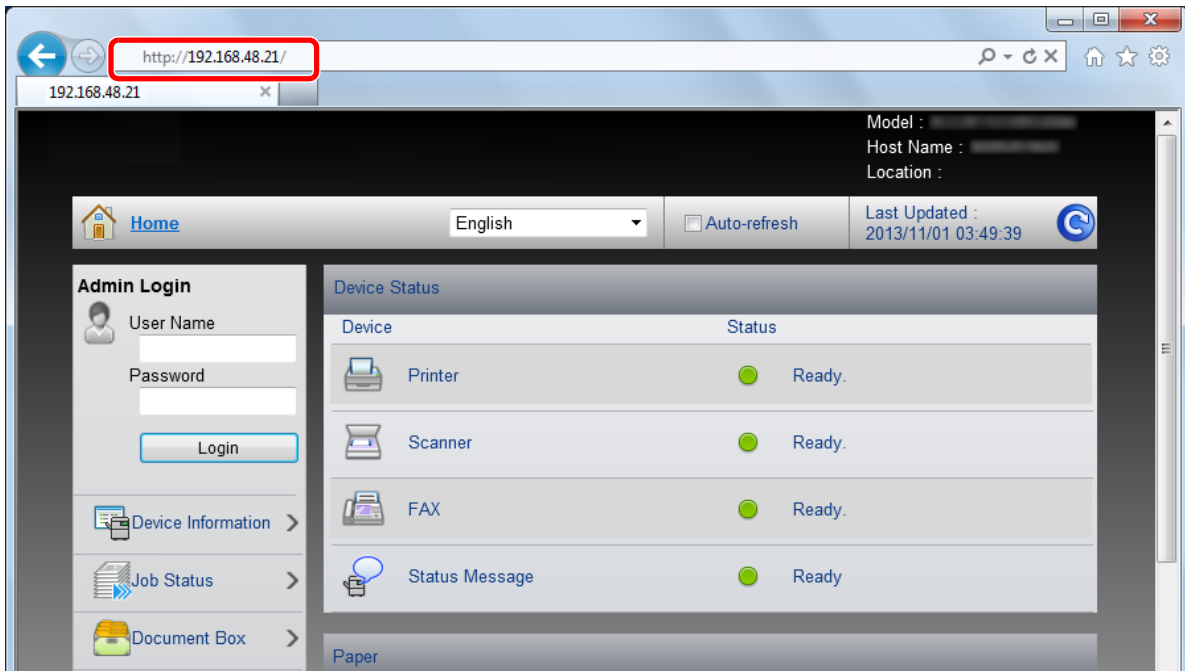
Oplysninger om faxindstillingerne er udeladt i denne udgave.

➔ FAX Operation Guide

## Adgang til 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 startskærmen > [Identifikation/kablet netværk]  
For eksempel: https://192.168.48.21/ (som IP-adresse)  
https://MFP001 (hvis værtsnavnet er "MFP001")



Websiden viser grundlæggende oplysninger om maskinen og Embedded Web Server RX, samt den aktuelle status for maskinen.

#### 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

Indtast brugernavnet og adgangskoden og klik på Logon for fuld adgang til funktioner i Embedded Web Server RX. Indtastning af den foruddefinerede administratoradgangskode giver brugeren mulighed for at få adgang til alle sider, inklusive dokumentboks, adressebogen og indstillinger i navigationsmenuen. Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

## Ændring af sikkerhedsindstillingerne

### 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 startskærmen > [Identifikation/kablet netværk]
- 3 Log på med administratorrettigheder.

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

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

- 4 Klik på [Security Settings].

### 2 Konfigurer sikkerhedsindstillingerne.

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



#### BEMÆRK

For yderligere oplysninger om indstillinger af certifikater, se følgende:

➔ Embedded Web Server RX User Guide

## Ændre enhedsinformation

### 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 startskærmen > [Identifikation/kablet netværk]
- 3 Log på med administratorrettigheder.

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

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

- 4 Fra menuen [Device Settings], klik på [System].

### 2 Angiv værtsnavnet.

Indtast maskininformationen, og klik på [Submit].

#### ✓ VIGTIGT

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

For at genstarte netværksinterfacekortet skal du klikke på [Reset] i menuen [Management Settings] og herefter klikke på [Restart Network] i "Restart".

## Indstilling af SMTP og e-mail

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.

Desuden skal følgende konfigureres.

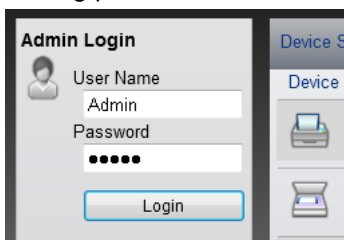
- SMTP-indstillinger  
Enhed: "SMTP Protocol" og "SMTP Server Name" i "SMTP"
- Afsenderadressen, når maskinen sender e-mails  
Element: "Sender Address" i "E-mail Send Settings"
- Indstillinger for at begrænse størrelsen af e-mails  
Element: "E-mail Size Limit" i "E-mail Send Settings"

### 1 Vis skærmen.

Viser skærbilledet SMTP-protokol.

- 1 Start din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.  
Klik på følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.  
[Maskininformation] i startskærmen > [Identifikation/kablet netværk]

- 3 Log på med administratorrettigheder.

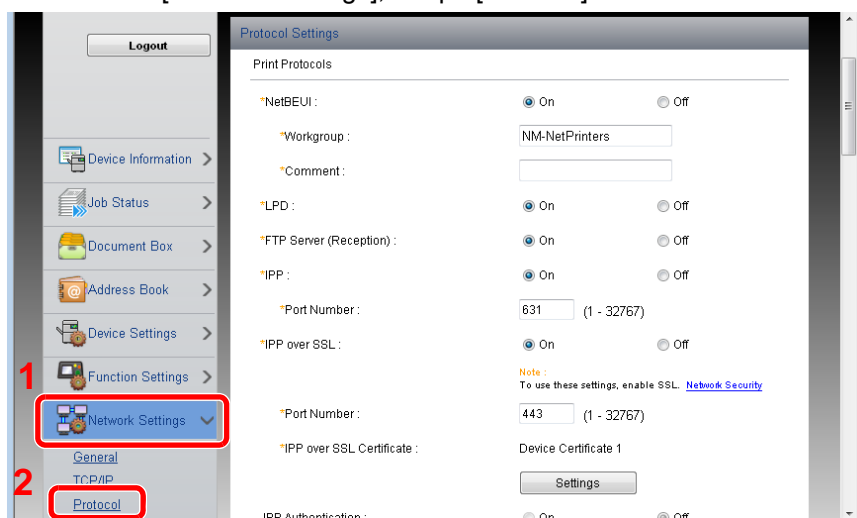


Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin

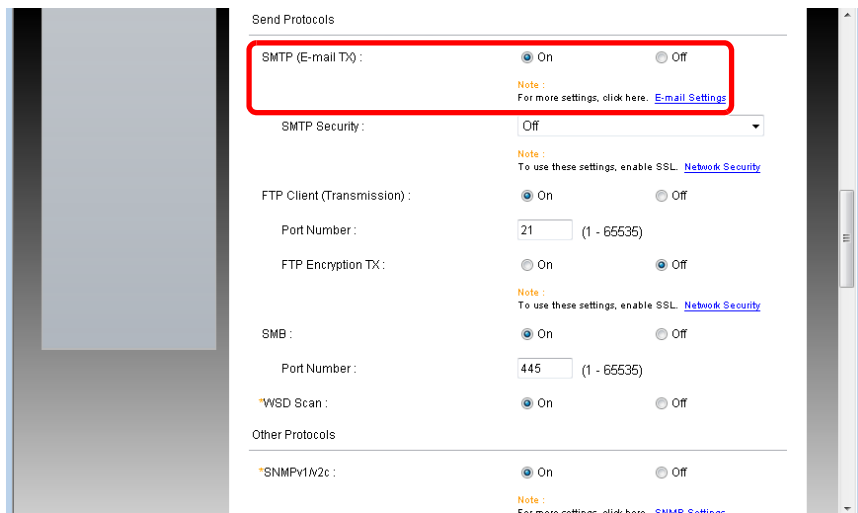
Login Password: Admin

- 4 I menuen [Network Settings], klik på [Protocol].



## 2 Konfigurér indstillingerne.

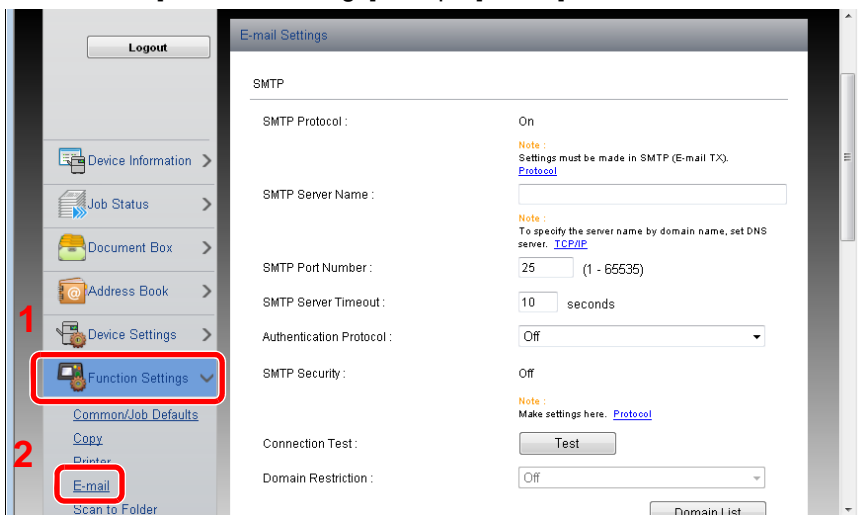
Indstil "SMTP (E-mail TX)" til [On] i "Send Protocols".



## 3 Vis skærmen.

Viser skærbilledet med indstillinger for e-mail.

Fra menuen [Function Settings], klik på [E-mail].



## 4 Konfigurer indstillingerne.

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

Beskrivelse	Beskrivelse	
<b>SMTP</b>	Indstil til send e-mail fra maskinen.	
<b>SMTP Protocol</b>	Viser skærbilledet SMTP-protokolindstillinger. Kontrollér, at "SMTP Protocol" er indstillet til [On]. Hvis den er indstillet til [Off], klik på [Protocol] og indstil SMTP-protokollen til [On].	
<b>SMTP Server Name<sup>*1</sup></b>	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen på SMTP-serveren.	
<b>SMTP Port Number</b>	Angiv portnummeret, som skal bruges til SMTP. Standard portnummer er 25.	
<b>SMTP Server Timeout</b>	Indtast timeout-tiden i sekunder.	
<b>Authentication Protocol</b>	For at bruge SMTP-godkendelse skal du indtaste brugerinformationen til godkendelse.	
<b>SMTP Security</b>	Indstil SMTP-sikkerhed. Tænd for "SMTP Security" i "SMTP (E-mail TX)" på siden "Protocol Settings".	
<b>Connection Test</b>	Test til at bekræfte at indstillinger er korrekte uden at sende en e-mail.	
<b>Domain Restriction</b>	For at begrænse domænerne, klik på [Domain List] og indtast domænenavne på adresser der skal tillades eller afvises. Begrænsningen kan også specificeres efter e-mailadresser.	
<b>POP3</b>	<p>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.</p> <p>➔ Embedded Web Server RX User Guide</p>	
<b>POP3 Protocol</b>		
<b>Check Interval</b>		
<b>Run once now</b>		
<b>Domain Restriction</b>		
<b>POP3 User Settings</b>		
<b>E-mail Send Settings</b>	<b>E-mail Size Limit</b>	Angiv den maksimale størrelse i kilobytes på e-mails, 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. Indtastning af 0 (nul) sender e-mails uden hensyn til størrelsesbegrænsning.
	<b>Sender Address<sup>*1</sup></b>	Angiv afsenderadressen, når maskinen sender e-mails. Angiv e-mail-adressen på en 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. Afsenderadresse: Op til 128 tegn
	<b>Signature</b>	Indtast signaturen. Signaturen er en friformstekst, som vises i bunden af e-mail-teksten. Den bruges ofte til yderligere identifikation af maskinen. Signatur: Op til 512 tegn
	<b>Function Defaults</b>	Skift standardindstillingerne for funktioner på siden [Common/Job Default Settings].

## 5 Klik på [Submit].

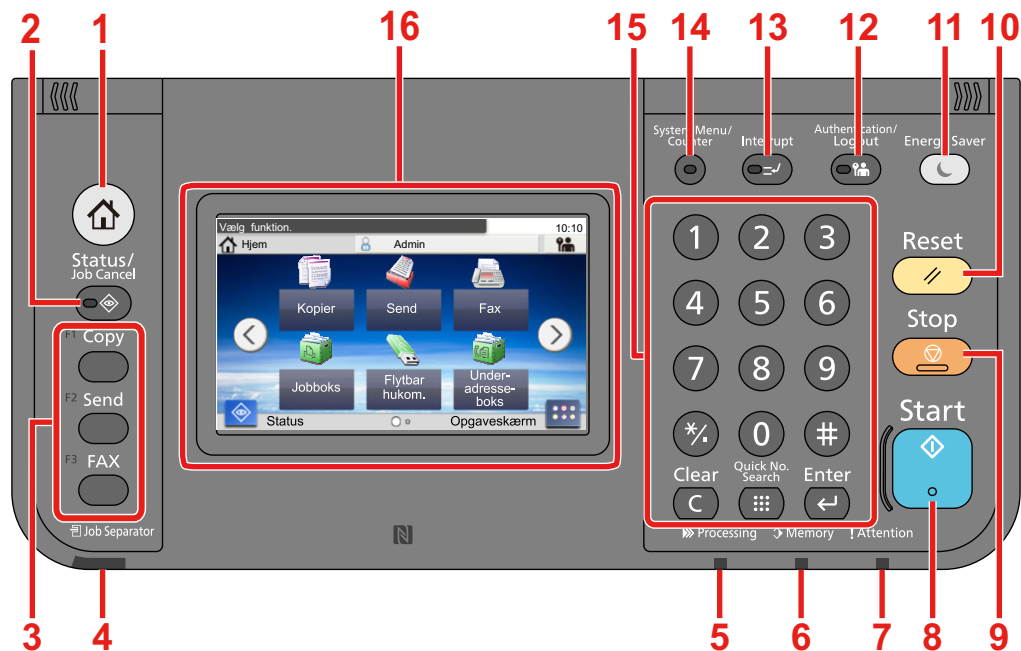


# 3 Klargøring inden brug

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Brug af betjeningspanelet .....	3-2
Tildeling af funktioner til funktionstaster .....	3-3
Brug af betjeningspanelet .....	3-5
Viser skærbilledet Hjem .....	3-5
Visning af enhedsoplysninger .....	3-9
Funktionstast .....	3-9
Visning af knapper, der ikke kan indstilles .....	3-10
Brug af tasten [Enter] .....	3-10
Brug af tasten [Quick No. Search] .....	3-11
Hjælpekærbillede .....	3-11
Log på/log af .....	3-12
Log på .....	3-12
Simpelt login .....	3-13
Log af .....	3-13
Kontrol af tælleren .....	3-14
Ilægning af papir .....	3-15
Forholdsregler ved ilægning af papir .....	3-15
Valg af enheder til papirindføring .....	3-16
Ilægning i kassetterne 1 (til 3) .....	3-17
Genkalde ofte anvendte funktioner (favoritter) .....	3-20
Tilføje favoritter i guidet tilstand .....	3-21
Tilføje favoritter i Programtilstand .....	3-22
Anvende favoritter i guidet tilstand .....	3-23
Anvende favoritter i Programtilstand .....	3-24
Redigering af en favorit .....	3-24
Slette en favorit .....	3-24
Registrering af genveje (indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks) .....	3-25
Tilføjelse af genveje .....	3-25
Redigér genvejen .....	3-26
Slette en genvej .....	3-26

## Brug af betjeningspanelet



- 1 [Hjem] tast: Viser skærbilledet Start.
- 2 [Status / Job Cancel] tast: Viser skærbilledet Status/Afbryd job.
- 3 Funktionstast: Disse taster aktiverer forskellige funktioner og anvendelser, herunder kopiering og scanning, der skal registreres.  
➔ Tildeling af funktioner til funktionstaster
- 4 [Job Separator] indikator: Tændes, når der er papir i jobadskillerbakken.
- 5 [Processing] indikator: Blinker i forbindelse med udskrift eller afsendelse/modtagelse.
- 6 [Memory] indikator: Blinker, mens maskinen læser fra harddisk, fax eller USB-hukommelsen (multifunktionselement).
- 7 [Attention] indikator: Tændes eller blinker, hvis der sker en fejl og et job standses.
- 8 [Start] tast: Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.
- 9 [Stop] tast: Annullerer eller pauser det igangværende job.
- 10 [Reset] tast: Genetablerer standardindstillingerne.
- 11 [Energy Saver] tast: Indstiller maskinen til Dvaledstilstand. Afbryder Dvale, hvis Dvaledtilstanden er aktiveret.
- 12 [Authentication / Logout] tast: Godkender skift af brugere og forlader handlingen for den aktuelle bruger (dvs. log af).
- 13 [Interrupt] tast: Viser skærbilledet Afbryd kopiering.
- 14 [System Menu / Counter] tast: Viser skærbilledet Systemmenu.
- 15 [Numerisk tastatur] tast: Numeriske knapper. Indtaster tal og symboler.
- 16 Berøringspanel: Viser taster til konfigurering af maskinens indstillinger.

# Tildeling af funktioner til funktionstaster

Disse taster aktiverer forskellige funktioner og anvendelser, herunder kopiering og scanning, der skal registreres. Du kan tildele en funktion eller et program til en funktionstast for let adgang til den tilhørende skærmvisning.

Følgende funktioner er tildelt i denne maskine, men kan ændres og registreres til en anden funktion.

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

## 1 Vis en skærm.

[System Menu / Counter] tast > [Fælles indstillinger] > [Opsæt funktionstast]



### BEMÆRK

Når skærbilledet med brugerbekræftelse vises, indtast dit logon brugernavn og adgangskode, og vælg [Logon]. Dette kræver, at du logger på som bruger med administratorrettigheder.

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon

P-C2480i MFP:2400

Adgangskode til logon

P-C2480i MFP:2400

## 2 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Vælg den funktionstast du ønsker at ændre indstilling på.

## 2 Vælg den funktion du ønsker at tildele til tasten.

Funktion	Beskrivelse	Referenceside
Ingen	Ingen funktion tildelt.	-
Kopiering	Viser skærbilledet til kopiering.	<a href="#">5-9</a>
Send	Viser skærbilledet Send.	<a href="#">5-11</a>
Faxserver <sup>*1</sup>	Viser skærbilledet Faxserver.	-
FAX <sup>*1</sup>	Viser skærbilledet FAX.	FAX Operation Guide
Brugerdefineret boks <sup>*2</sup>	Viser skærbilledet Brugerdefineret boks.	-
Jobboks	Viser skærbilledet Jobboks.	-
Flytbar hukommelse	Viser skærbilledet Flytbar hukommelse.	-
Underadresseboks <sup>*1</sup>	Viser skærbilledet underadresseboks.	FAX Operation Guide
Pollingboks <sup>*1</sup>	Betjener pollingboksen.	FAX Operation Guide
Send til mig (e-mail) <sup>*3</sup>	Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	-
Fax-hukommelse RX-boks <sup>*1</sup>	Viser skærbilledet Faxhukommelsesboks.	Embedded Web Server RX User Guide
Favoritter	Kalder det registrerede program.	<a href="#">3-20</a>
Applikationsnavn	Viser de valgte programmer.	-

\*1 Vises kun hvis der er installeret en fax som tilbehør.

\*2 Vises kun hvis der er installeret SSD som tilbehør.

\*3 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.

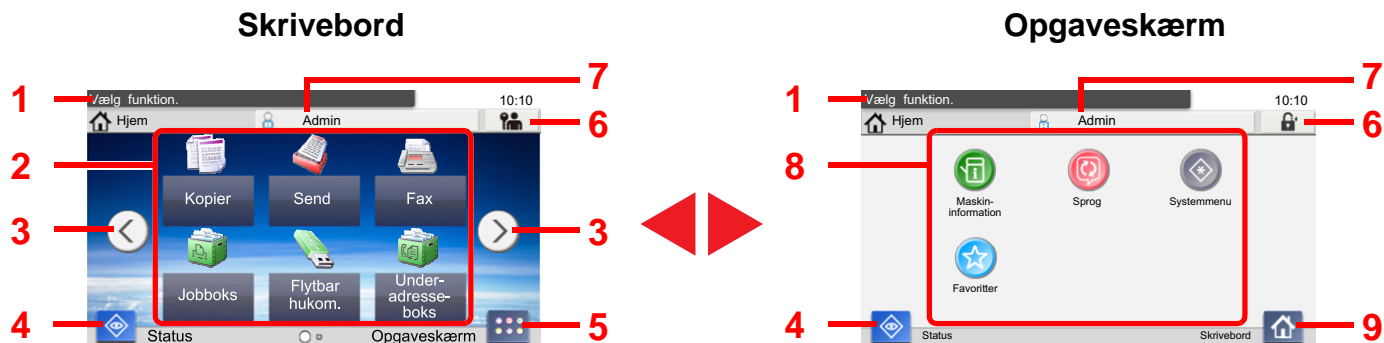
# Brug af betjeningspanelet

## Viser skærbilledet Hjem



Dette skærbillede vises ved at trykke på tasten [Hjem] på betjeningspanelet. Når du vælger et ikon, vises det pågældende skærbillede.

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

➔ [Tilpasning af skærbilledet Hjem. \(3-6\)](#)



\*Udseendet kan variere fra dit faktiske skærbillede afhængig af din konfiguration og indstillinger af tilbehør.

Jobnr.	Element	Beskrivelse
1	Meddelelse	Viser beskeden afhængig af status.
2	Skrivebord	Viser funktioner. Funktioner der er registreret som favorit, vises også. Ikoner, som ikke vises på den første side, vil blive vist, når der skiftes side.
3	Taster til at skifte mellem skærbilleder	Brug disse knapper til at skifte mellem siderne på skrivebordet. Dette vises, når der er flere sider.   <b>BEMÆRK</b> Du kan også skifte visning ved at trykke på skærmen og føre fingeren sidelæns henover skærmen. 
4	[Status]	Viser skærbilledet Status. Hvis der opstår en fejl, vil ikonet vise "!". Skærm vises. Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.
5	[Opgaveskærm]	Viser opgaveskærbilledet.
6	[Log af]	Log af. Dette vises, mens administration af brugerlogin er aktiveret.
7	Logon-brugernavn	Viser det indloggede brugernavn. Dette vises, mens administration af brugerlogin er aktiveret. Ved at vælge "Brugernavn til logon" vises oplysninger om den indloggede bruger.
8	Opgaveskærm	Viser opgaveikoner.
9	[Skrivebord]	Viser skrivebordet.

## Tilpasning af skærbilledet Hjem.

Du ændrer baggrunden på skærbilledet Hjem samt de viste ikoner.

### 1 Vis en skærm.

[System Menu / Counter] tast> [Hjem]

#### BEMÆRK

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon

P-C2480i MFP:2400

Adgangskode til logon

P-C2480i MFP:2400

### 2 Konfigurér indstillingerne.

Indstillingerne nedenfor kan tilpasses.

Element	Beskrivelse
<b>Brugertilpas skrivebord</b>	Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet. <sup>*1</sup> Vælg [ + ] for at få vist skærbilledet, hvor du kan vælge, hvilke funktioner der skal vises. Vælg funktionen og tryk på [OK]. Vælg et ikon og tryk på [Forrige] eller [Efter] for at ændre visningspositionen af det valgte ikon på skrivebordet. For at slette et ikon fra skrivebordet, vælg det og vælg derpå [  ].
<b>Brugertilpas proceslinje</b>	Angiv de opgaveikoner, der skal vises på proceslinjen. <sup>*2</sup>
<b>Indstillinger for opgaveskærm</b>	Disse indstillinger angiver funktionen der vises i nederste venstre side af skærbilledet Hjem og opgaveikonerne vist på opgaveskærmen. <sup>*2</sup>
<b>Baggrund</b>	Konfigurér baggrunden på skærbilledet Hjem. Værdi: Billede 1 til 8

\*1 Viser højst 61 funktionsikoner inklusive de installerede programmer, og de funktioner der kan anvendes, når valgmulighederne er installeret.

\*2 Det maksimale antal opgaveikoner der kan vises, er angivet nedenfor.  
P-C2480i MFP:6

## Tilgængelige funktioner, der kan vises på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Kopier <sup>*1</sup>		Viser skærbilledet til kopiering.	<a href="#">5-9</a>
Send <sup>*1</sup>		Viser skærbilledet Send.	<a href="#">5-11</a>
Faxserver		Viser skærbilledet Faxserver.	-
FAX <sup>*2</sup>		Viser skærbilledet FAX.	FAX Operation Guide
Brugerdefineret boks <sup>*3</sup>		Viser skærbilledet Brugerdefineret boks.	-
Jobboks <sup>*1</sup>		Viser skærbilledet Jobboks.	-
Flytbar hukommelse <sup>*1</sup>		Viser skærbilledet Flytbar hukommelse.	-
Pollingboks <sup>*2</sup>		Viser pollingboksen.	FAX Operation Guide
Fax-hukommelse RX-boks <sup>*2</sup>		Viser skærbilledet Faxhukommelsesboks.	FAX Operation Guide
Send til mig (e-mail) <sup>*4</sup>		Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	-
Send til mig (e-mail) fra boks (e-mail) <sup>*3*4</sup>		Viser skærbilledet Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	-
Favoritter		Kalder det registrerede program. Ikonet vil skifte afhængig af programmets funktion.	<a href="#">3-20</a>
Applikationsnavn <sup>*5</sup>		Viser de valgte programmer.	-

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

\*2 Viser kun hvis der er installeret en fax som tilbehør.

\*3 Viser kun hvis der er installeret SSD som tilbehør.

\*4 Dette vises, hvis administration af brugerlogon er aktiveret.

\*5 Programikonet vises.

### Funktioner der kan vises på opgaveskærmen

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Status/ Afbryd job		Viser skærbilledet Status. Hvis der opstår en fejl, vil ikonet vise "!". Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.	-
Maskininformation		Viser skærbilledet Enhedsinformation. Gør det muligt at kontrollere system- og netværksinformation, samt det tilbehør der anvendes.	<a href="#">3-9</a>
Sprog		Viser skærbilledet Sprogindstillinger i systemmenuen.	-
Papirindstil.		Viser skærbilledet Papirindstillinger.	-
Wi-Fi Direct		Opsætter Wi-Fi Direct indstillinger og viser en oversigt med information om de maskiner, der er aktiveret til at anvende netværket.	-
Systemmenu		Viser skærbilledet Systemmenu.	-
Favoritter		Viser en oversigt over favoritter.	<a href="#">3-20</a>
Fax ud-log <sup>*1</sup>		Viser skærbilledet Udgående faxlog.	FAX Operation Guide
Fax ind-log <sup>*1</sup>		Viser skærbilledet Indgående faxlog.	FAX Operation Guide

\*1 Viser kun hvis der er installeret en fax som tilbehør.



## Visning af enhedsoplysninger

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

### 1 Viser skærbilledet Enhedsinformation.

[Hjem] tast > [Opgaveskærm] > [Maskininformation]

### 2 Kontrollér enhedsoplysningerne.

Faneblad	Skærm
Identifikation/kablet netværk	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse.
Wi-Fi <sup>*1</sup>	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse.
FAX <sup>*2</sup>	Du kan kontrollere det lokale faxnummer, lokalt faxnavn, lokal fax-id og andre fax oplysninger.
Softwareversion/kapabilitet	Du kan kontrollere softwareversionen og ydeevne.
Tilbehør	Du kan kontrollere oplysninger om det tilbehør, der anvendes.

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

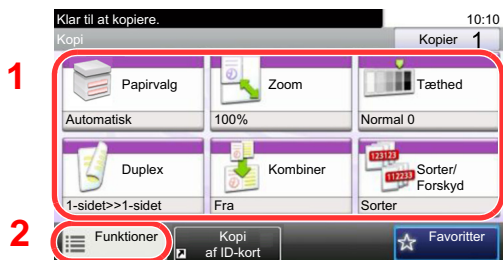
Det trådløse netværksinterfacekit er en mulighed for nogle modeller. Kontakt din forhandler eller vores salgsrepræsentant for detaljer.

➔ *Engelsk Operation Guide*

\*2 Viser kun hvis der er installeret en fax som tilbehør.

## Funktionstast

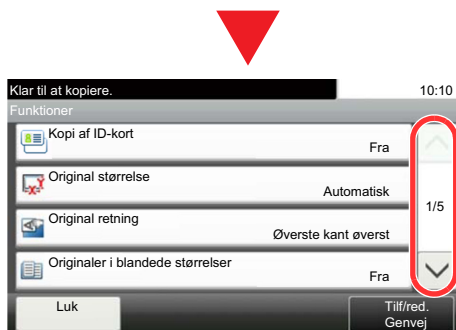
### 1 Denne skærm vises efter valg af et funktionsikon.



1 Funktionen vises.



2 Vælg [Funktioner] for at få vist andre funktioner.

3 Anvend [^] og [v] til at bladr.



## 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
	 <p data-bbox="710 667 1133 723">Tasten er udvisket og kan ikke vælges i følgende tilfælde.</p> <ul data-bbox="710 734 1209 835" style="list-style-type: none"> <li>• Tasten kan ikke benyttes sammen med en funktion, som allerede er valgt.</li> <li>• Brug ikke tilladt som følge af brugerkontrol.</li> </ul>



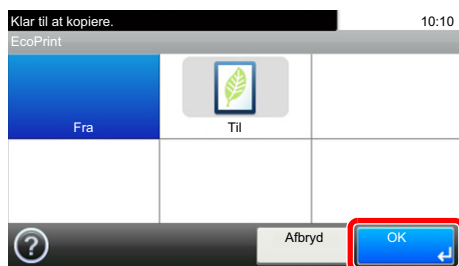
### BEMÆRK

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

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

## Brug af tasten [Enter]

Tasten [Enter] har samme funktion som taster med Enter-mærket (↵), så som [OK↵] tasten og [Luk↵] tasten.



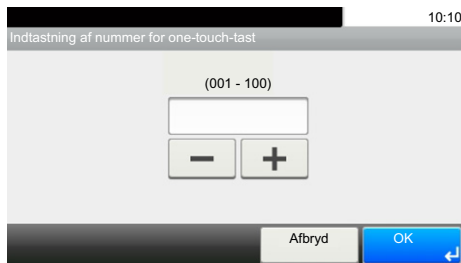
## Brug af tasten [Quick No. Search]

Tasten [Quick No. Search] har samme funktion som [Antal] der vises på berøringspanelet. Du kan anvende den til at angive kortnummerets værdier for en overførselsdestination ved hjælp af [# taster].

For flere oplysninger om kortnummer, se følgende:

➔ [Vælg fra kortnummer \(5-20\)](#)

Quick No.  
Search



## Hjælpeskærm-billede

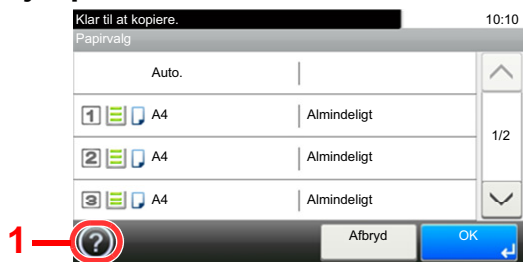
I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med betjening af maskinen kan du kontrollere betjeningen ved hjælp af berøringspanelet.

Hvornår [?] (Hjælp) vises på berøringspanelet, du kan få hjælpeskærm-billedet vist ved at berøre [?] (Hjælp). Hjælp skærm-billedet forklarer funktioner og deres anvendelse.

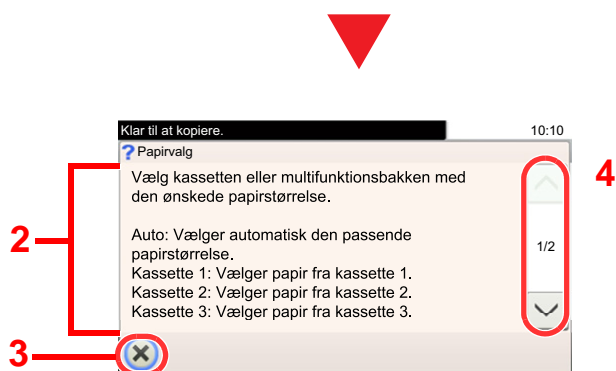
### 1 Visning af papirvalg-skærmen.

➔ [\[Papirvalg\] \(6-4\)](#)

### 2 Viser hjælpeskærm-billedet.



- 1 Viser hjælpeemnet.
- 2 Viser oplysninger om funktioner og betjening af maskinen.
- 3 Lukker hjælp skærm-billedet og vender tilbage til det oprindelige skærm-billede.
- 4 Bladrer opad eller nedad, når det ikke er muligt at vise hele hjælpeteksten på et enkelt skærm-billede.



## Log på/log af

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

### BEMÆRK

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon

P-C2480i MFP:2400

Adgangskode til logon

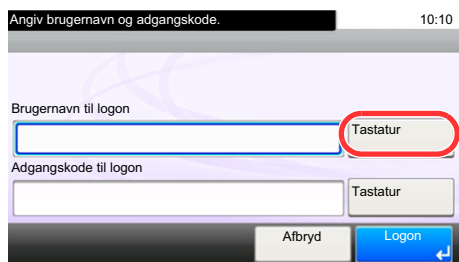
P-C2480i MFP:2400

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

## Log på

### 1 Indtast dit brugernavn og adgangskode til logon.

- 1 Hvis skærmen vises under betjeningen, vælg [Tastatur] i "Brugernavn til logon" til at indtast brugernavnet til logon.



➔ Se den engelske Operation Guide.

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

### BEMÆRK

Hvis [Netværksgodkendelse] vælges som metode til brugergodkendelse, vises godkendelsesdestination og enten [Lokal] eller [Netværk] kan vælges som godkendelsesdestination.

For godkendelse med ID-kort, vælg [ID-kort login]

### 2 Vælg [Logon].

## Simpelt login



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



### BEMÆRK

Der vises et indtastningsskærbillede, hvis en adgangskode er påkrævet.

→ Se den engelske *Operation Guide*.

## Log af



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

Brugerne logges automatisk af i følgende tilfælde:

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

## Kontrol af tælleren

### Kontroller antallet af printede og scannede ark.

- 1 Vis skærmen.  
[System Menu / Counter] tast > [Tæller]
- 2 Vælg [Udskrevne sider] > [Scannede sider] for at kontrollere tælleren.

### Se den udskrevne dækning.

- 1 Kontrollér skærmen.  
[System Menu / Counter] tast > [Tæller] > [Udskrevne sider] > [Udskrevne dækning]
- 2 Data for det valgte [Sidste side] eller [Sidste job] vises.  
[Sidste side]: Der vises data for den sidst udskrevne side.  
[Sidste job]: Der vises data for det senest udskrevne job.



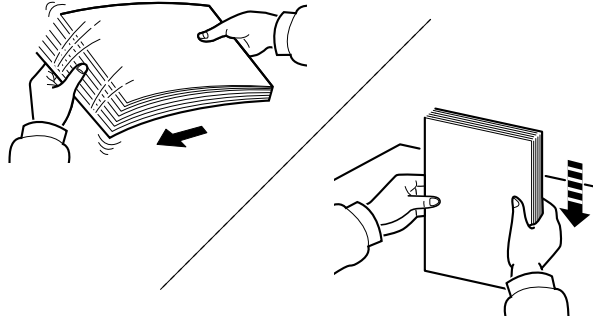
#### **BEMÆRK**

Udskrivningsvoluminer beregnet ud fra oplysninger angivet i data om udskrivningsdækning, passer ikke overens med den faktiske udskrevne volumen. Den faktiske udskrevne volumen varierer afhængigt af brugen (udskrivningsindhold, kontinuerlig udskrivningsfrekvens osv.) samt miljøfaktorer (temperatur og fugtighed).

# Ilægning af papir

Ilægning af papir i kassetterne.

## Forholdsregler ved ilægning af papir



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.**

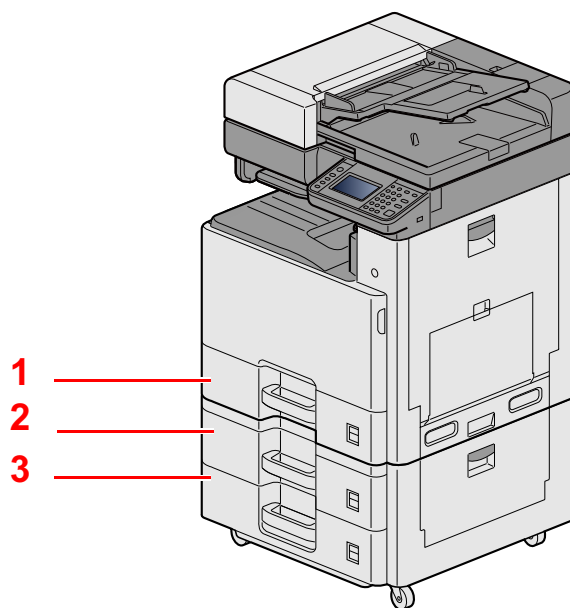
### 🔍 BEMÆRK

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

➔ *Engelsk Operation Guide.*

## Valg af enheder til papirindføring

Vælg enheder til papirindføring iht. størrelsen og typen af papir.



Nr.	Navn	Papirformat	Papirtype	Kapacitet	Side
1	Kassette 1	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Folio, 216mm×340mm, Officio II, 8K, 16KR, 16K	Almindelig, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Pergament, Groft, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Højkvalitetspapir, Brugerdefineret 1 til 8	500 ark (80 g/m <sup>2</sup> )	<a href="#">Ilægning i kassetterne 1 (til 3) (3-17)</a>
2	Kassette 2				
3	Kassette 3				



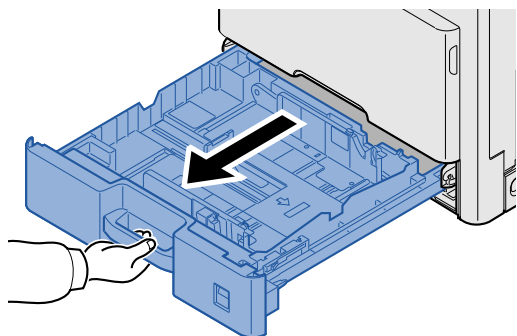
### BEMÆRK

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



## Ilægning i kassetterne 1 (til 3)

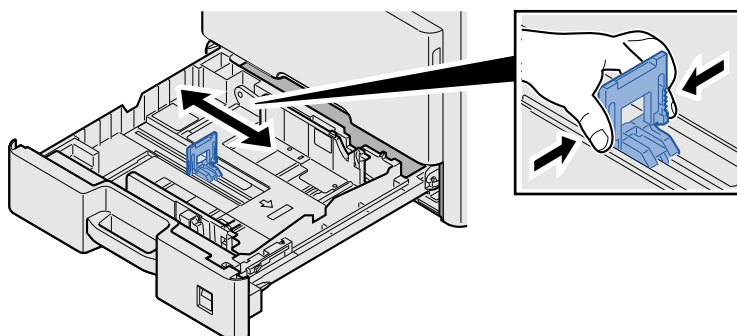
- 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



### BEMÆRK

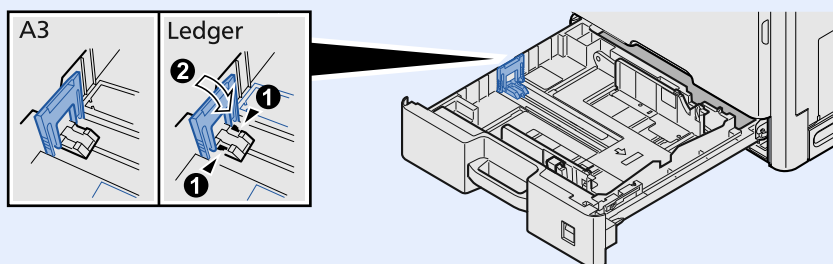
Træk ikke mere end en cassette ud ad gangen.

- 2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.

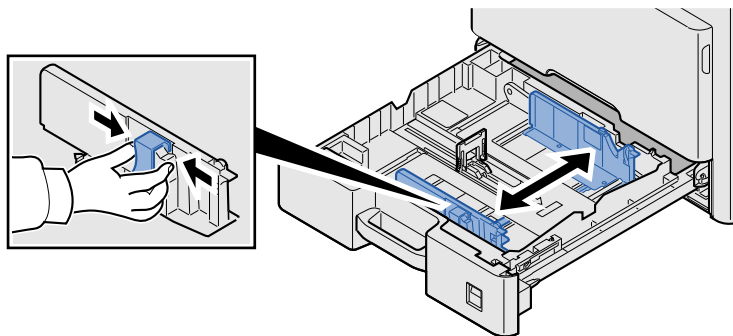


### BEMÆRK

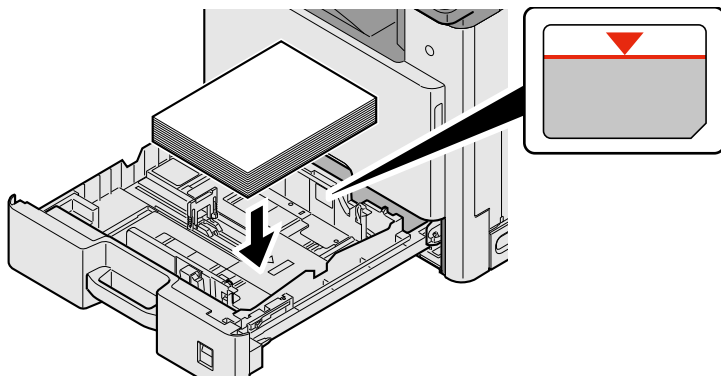
For at anvende 11x17" (Ledger) papir skal justeringsstyret for papirlængden flyttes helt til venstre og vippes.



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



- 4 Læg papir.**

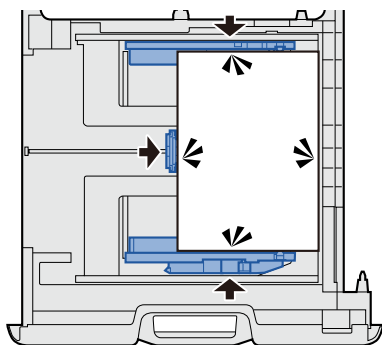


**✓ VIGTIGT**

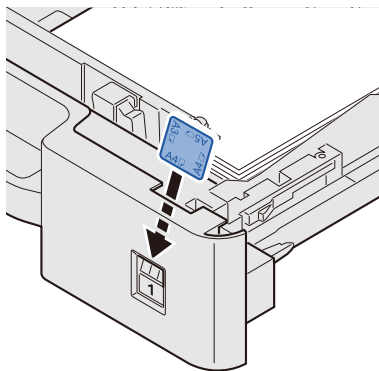
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
  - Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(3-15\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
  - Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.
  - 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.**

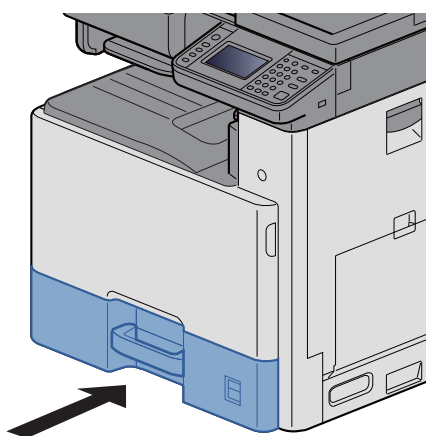
Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



## 6 Ilæg ark i papirstørrelsen.



## 7 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



## 8 Vis skærmen.

[System Menu / Counter] tast > [Indstillinger for kassette/multifunktionsbakke] > [Kassette 1]

## 9 Konfigurér indstillingerne.

Vælg papirformatet og typen.

➔ Se den engelske Operation Guide.



### BEMÆRK

- Hvis størrelsesetiket er påkrævet, skal du kontakte din forhandler eller vores salgs- og servicerepræsentant.
- Papirstørrelsen kan genkendes automatisk. Se følgende:

➔ [\[Papirvalg\] \(6-4\)](#)

➔ *Engelsk Operation Guide.*

## Genkalde ofte anvendte funktioner (favoritter)

Efter du har tilføjet ofte anvendte funktioner, kan du genkalde dem hurtigt og let.

Du kan også navngive funktionerne, så de hurtigt kan identificeres i forbindelse med indlæsning.

Programnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
<b>ID Card Copy</b>	Brug dette, når du ønsker at kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopieringsfunktioner</li> <li>Program tilstand</li> </ul> ID-kort kopiering: [Til] Fortsat scanning: [Til] Originalstørrelse: A5-R Papirvalg: Kasette 1 Zoom: [100%]
<b>Paper Saving Copy</b>	Anvend dette til at spare papir. Du kan opsætte sidekombination og indstilling af papirbesparelse ved at følge instruktionerne på skærmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopieringsfunktioner</li> <li>Guide tilstand</li> </ul> Kombiner: [2 i 1] Original: [1-sidet] Duplex [2-sidet] Papirvalg: Kasette 1 Antal kopier: 1
<b>Simple Folder Send (destination entry)</b>	Anvend denne, når du vil sende et billede til enten en delt mappe på en pc eller en FTP-mappe. Du kan opsætte destinationen, farve og andre indstillinger som angivet i de instruktioner der vises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overførselsfunktion</li> <li>Guide tilstand</li> </ul> Destination: Ny mappe Farve: Fuldfarve Indtastning af dokumentnavn: Standardformat Filformat: [PDF] Fortsat scanning: [Fra] Scanningsopløsning: [300 × 300 dpi]
<b>Scan to PC (Address Book)</b>	Anvend denne, når du vil sende et billede til enten en delt mappe på en pc, der er registreret i adressebogen, eller til en FTP-mappe. Du kan opsætte destinationen, farve og andre indstillinger som angivet i de instruktioner der vises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overførselsfunktion</li> <li>Guide tilstand</li> </ul> Destination: Adressebog Farve: Fuldfarve Indtastning af dokumentnavn: Standardformat Filformat: [PDF] Fortsat scanning: [Fra] Scanningsopløsning: [300 × 300 dpi]
<b>Simple Mail Send (Destination Entered)</b>	Anvend denne når du ønsker at sende billedet til en e-mailadresse. Du kan opsætte destinationen, farve og andre indstillinger som angivet i de instruktioner der vises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overførselsfunktion</li> <li>Guide tilstand</li> </ul> Destination: Ny e-mailadresse Farve: Fuldfarve Indtastning af dokumentnavn: Standardformat Filformat: [PDF] Fortsat scanning: [Fra] Scanningsopløsning: [300 × 300 dpi] E-mail emne: Standardformat E-mail indhold: Standardformat

Programnavn	Beskrivelse	Standardregistrering
<b>Simple E-mail Send (Address Book)</b>	Anvend denne når du ønsker at sende billedet til en e-mailadresse registreret i adressebogen. Du kan opsætte destinationen, farve og andre indstillinger som angivet i de instruktioner der vises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overførselsfunktion</li> <li>• Guide tilstand</li> </ul> Destination: Adressebog Farve: Fuldfarve Indtastning af dokumentnavn: Standardformat Filformat: [PDF] Fortsat scanning: [Fra] Scanningsopløsning: [300 × 300 dpi] E-mail emne: Standardformat E-mail indhold: Standardformat

**BEMÆRK**

Der kan registreres op til 20 funktioner, der kombinerer kopiering og afsendelse, i programmet.

Du kan vælge en favorit ved hjælp af en af de to metoder for genkald og registrere den.

- Guidet tilstand (Valgdialog): Registrerede indstillinger genkaldes i rækkefølge, så indstillinger opsættes ved at bekræfte eller rette dem.
- Programtilstand: Valg af en tast der er favorit, vil straks genkalde den tilhørende indstilling.

## Tilføj favoritter i guidet tilstand

Her giver vi et eksempel på afsendelsehandlingen.

### 1 Vis en skærm.

[Hjem] tast > [Send] > [Favoritter]

### 2 Tilføjer favoritter.

1 [Menu] > [Tilføj]

2 Vælg jobtypen.

3 Vælg [Guide].

4 Vælg den funktion, der skal genkaldes > [Næste >]

Den valgte enhed vises af guiden.

**BEMÆRK**

Skærmen til valg af "Metode til genkald af destination" vises ikke når jobtypen er Kopiering.

5 Indtast et navn på favoritten. > [Næste >]

➔ Se den engelske Operation Guide.

## 6 Kontrollér indholdet. Ret eller tilføj information efter behov.

Element	Beskrivelse
Navn	Indtast op til 32 tegn for navnet der vises på skærmen med favoritter.
Tilføj - Jobtype	Viser typen af valgt job.
Antal <sup>*1</sup>	Indtast et nummer på favoritten. Hvis du har sat "00" som adressenummer, registreres adressen under det laveste tilgængelige nummer.
Ejer <sup>*2</sup>	Viser ejeren.
Tilladelse <sup>*2</sup>	Angiver om favoritterne skal deles med andre brugere.
Destination <sup>*3</sup>	Kontrollerer en destination.
Funktioner	Anvend guiden til at vælge de viste funktioner.
Funktionstype	Vælger metoden der anvendes til genkald af favoritter.

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

\*2 Viser når administration af brugerlogon er aktiveret.

\*3 Viser når indstillingen af "jobtype" er [Send] eller [FAX].

## 7 Vælg [Gem].

Dette tilføjer favoritten.

8 Skærmen "Vil du tilføje en ny funktion til hoved-skærmen?" vises. For at vise en favorit på hjemmeskærmen, skal du trykke på [Ja] og angive den placering, hvor du vil have vist ikonet for favoritten, og vælg [Gem].

## Tilføje favoritter i Programtilstand

Hvis du planlægger at vælge programtilstanden, skal du først opsætte kopifunktionen, overførselsfunktionen, faxfunktionen, afsendelsesdestination og/eller andre indstillinger der skal tilføjes til favoritter.

### 1 Vis en skærm.

1 Tast [Hjem] > [Send]

2 Dette opsætter afsendelsesfunktionen og/eller de indstillinger for destinationen, der skal registreres i et program.

3 Vælg [Favoritter].

### 2 Tilføjer favoritter.

1 [Menu] > [Tilføj]

2 Vælg jobtypen.

3 Vælg [Program].

4 Indtast et navn på favoritten. > [Næste >]

➔ Se den engelske Operation Guide.

## 5 Kontrollér indholdet. Ret eller tilføj information efter behov.

Element	Beskrivelse
Navn	Indtast op til 32 tegn for navnet der vises på skærmen med favoritter.
Tilføj - Jobtype	Viser typen af valgt job.
Antal <sup>*1</sup>	Indtast et nummer på favoritten. Hvis du har sat "00" som adressenummer, registreres adressen under det laveste tilgængelige nummer.
Ejer <sup>*2</sup>	Viser ejeren.
Tilladelse <sup>*2</sup>	Angiver om favoritterne skal deles med andre brugere.
Funktionstype	Vælger metoden der anvendes til genkald af favoritter.

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

\*2 Viser når administration af brugerlogon er aktiveret.

## 6 Vælg [Gem].

Dette tilføjer favoritten.

7 Skærmen "Vil du tilføje en ny funktion til hoved-skærmen?" vises. For at vise en favorit på hjemmeskærmen, skal du trykke på [Ja] og angive den placering, hvor du vil have vist ikonet for favoritten, og vælg [Gem].

## Anvende favoritter i guidet tilstand

Proceduren for at genkalde og anvende en favorit i guidet tilstand er vist nedenfor.

### 1 Genkald en favorit.

1 Vælg [Favoritter] på skærbilledet Hjem eller vælg en tast for favoritten.

Hvis du vælger en tast for favoritten, genkaldes tilknyttede favorit. Efter valg af [Favoritter], gå til de følgende trin.

2 Vælg knappen med den favorit du ønsker at genkalde.

### 2 Dette starter favoritten.

1 Der vises en serie skærme, hvor indstillingerne kan opsættes og vælg derpå [Næste >].

Dialogboksen for indstillinger af overførsel kommer frem.



#### BEMÆRK

For at ændre en indstilling, vælg [< Tilbage] og udfør de ændringer du ønsker.

2 Anbring originaler > [Start] tast

## Anvende favoritter i Programtilstand

Brug nedenstående fremgangsmåde til at genkalde en favorit i programtilstanden.

### 1 Genkald en favorit.

- 1 Vælg [Favoritter] på skærbilledet Hjem eller vælg en tast for favoritten.  
Hvis du vælger en tast for favoritten, genkalde tilknyttede favorit. Efter valg af [Favoritter], gå til de følgende trin.
- 2 Vælg knappen med den favorit du ønsker at genkalde.

### 2 Dette starter favoritten.

- 1 Anbring originaler > [Start] tast

## Redigering af en favorit

Du kan anvende proceduren i dette afsnit til at ændre favoritnumre, favoritnavne og indstillinger for deling.

Brug nedenstående fremgangsmåde til at redigere en favorit.

### 1 Vis en skærm.

- 1 [Hjem] tast > [Favoritter]

### 2 Redigering af en favorit.

- 1 [Menu] > [Rediger]
- 2 Vælg den favorit du ønsker at ændre.
- 3 Ret favoritnavn, favoritnummer og/eller indstillinger for deling.  
Tilføj favoritter i guidet tilstand
- 4 [Gem] > [Ja]

## Slette en favorit

Du kan benytte nedenstående fremgangsmåde til at slette en favorit.

Benyt nedenstående fremgangsmåde til at slette en favorit.

### 1 Vis en skærm.

- 1 [Hjem] tast > [Send] > [Favoritter]

### 2 Slet favoritten.

- 1 [Menu] > [Slet]
- 2 Vælg den favorit du ønsker at slette.
- 3 Vælg [Ja].



# Registrering af genveje (indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks)

Registrer genveje i skærbilledet Hurtig opsætning for at få hurtig adgang til ofte anvendte funktioner. Funktionsnavnet der vises med en genvejstast, kan også tilpasses efter behov.



## BEMÆRK

Du kan registrere op til 2 genveje for kopieringsfunktioner, afsendelsesfunktioner og funktioner for dokumentboksen.

## Tilføjelse af genveje

Genvejsregistrering udføres i skærmen med funktionsoversigten. Benyt nedenstående fremgangsmåde for registrering af en genvej.

### 1 Vis skærmen.

Trinene nedenfor kan udføres samtidig med at skærmen for kopiering, afsendelse, fax eller dokumentboks vises.  
[Funktioner] > [Tilf/red. genvej]

### 2 Tilføjelse af genveje

#### 1 Vælg [Tilføj].

En genvej består af det indhold der er beskrevet nedenfor.

<b>Privat genvej 1, 2</b>	Genveje der kun kan anvendes af den indloggede bruger. Genveje kan kun registreres når administration af brugerlogon er aktiv.
<b>Delt genvej 1, 2</b>	Genveje der kan benyttes af alle multifunktionsprinterens brugere. Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, skal du logge på som bruger med administratorrettigheder for at kunne registrere funktionerne.

#### 2 Vælg den indstilling, du ønsker at tilføje.



## BEMÆRK

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

#### 3 Indtast navnet. > [Næste >].

Du kan indtaste op til 24 tegn.

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

#### 4 Vælg [Gem].

Genvejen er registreret.

## Redigér genvejen

### 1 Vis skærmen.

Trinene nedenfor kan udføres samtidig med at skærmen for kopiering, afsendelse, fax eller dokumentboks vises.  
[Funktioner] > [Tilf/red. genvej]

### 2 Redigér genvejen.

- 1 Vælg [Rediger].
- 2 Vælg den genvejstast, som du ønsker at redigere.
- 3 [Antal] eller [Navn] > Redigér indstillinger. > [OK]
- 4 [Gem] > [Ja]

## Slette en genvej

### 1 Vis en skærm.

Trinene nedenfor kan udføres samtidig med at skærmen for kopiering, afsendelse, fax eller dokumentboks vises.  
[Funktioner] > [Tilf/red. genvej]

### 2 Slet genvejen.

- 1 Vælg [Slet].
- 2 Vælg den genvej du ønsker at slette. > [Ja]

# 4 Betjening på PC

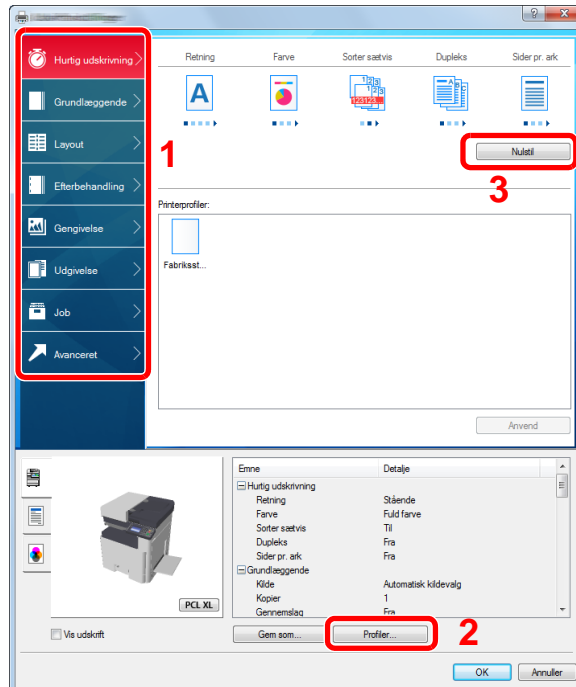
Dette kapitel indeholder følgende emner:

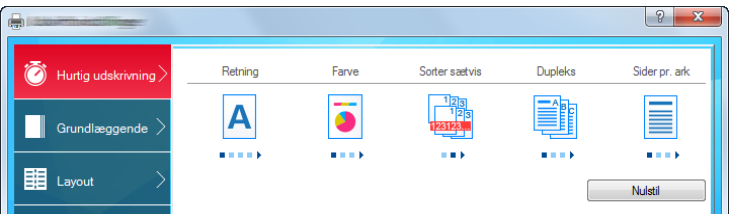
Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger .....	4-2
Visning af printerdriver hjælp .....	4-4
Ændre indstillinger for standard printerdriver .....	4-5
Udskrivning fra PC .....	4-6
Udskrivning på papir i standardstørrelse .....	4-6
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse .....	4-7
Annullering af udskrivning fra en computer .....	4-10

# Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger

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

➔ Printing System Driver User Guide

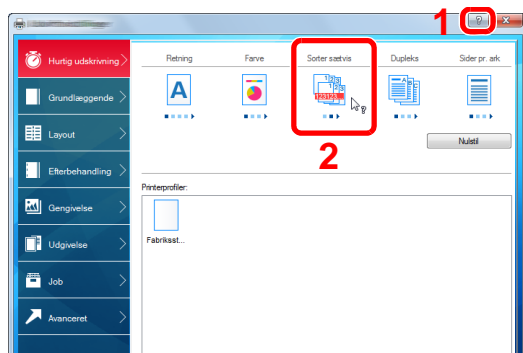


Nr.	Beskrivelse
1	<p>[Hurtig udskrivning] fane                      Skaber ikoner, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.</p>  <p>[Grundlæggende] fane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

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



### BEMÆRK

Hjælpen vises, også selvom du klikker på det emne, du ønsker at vide om, og tryk på knappen [F1] på tastaturet.

## Ændre indstillinger for standard printerdriver

Standard printerdriver indstillingerne kan ændres. Ved at vælge ofte anvendte indstillinger, kan du springe trin over, når du udskriver Instruktioner er baseret på brugerfladeelementer som de forekommer i Windows 8.1.

Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling:

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

- 1 I amuletter på skrivebordet, skal du klikke på [Indstillinger], [Kontrolpanel], og derefter [Enheder og printere].



### BEMÆRK

Klik på knappen [Start] i Windows 7, og klik derefter på [Enheder og printere].

- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på [Printeregenskaber] menuen for printerdriveren.
- 3 Klik på knappen [Grundlæggende] under fanen [Generelt].
- 4 Vælg standardindstillingerne, og klik på knappen [OK] .

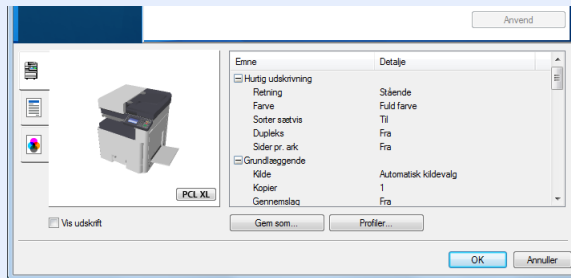
# Udskrivning fra PC

Følg nedenstående trin for at udskrive dokumenter fra applikationer.

Dette afsnit beskriver udskrivningsmetoden ved anvendelse af Printing System Driver.

## BEMÆRK

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



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

➔ [Når du lægger kuvert eller karton på glaspladen \(5-8\)](#)

## Udskrivning på papir i standardstørrelse

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

## BEMÆRK

På betjeningspanelet for multifunktionsprinter angives papirstørrelse og medietype der skal udskrives.

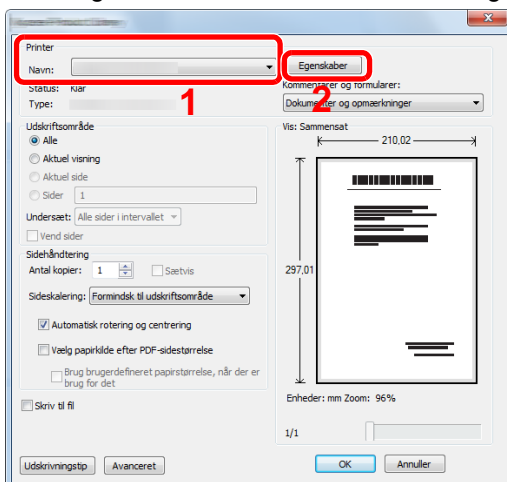
➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

### 1 Vis skærmen.

Klik på [Fil] og vælg [Udskriv] i applikationen.

### 2 Konfigurér indstillingerne.

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



2 Vælg fanebladet [Grundlæggende].



- 3 Klik på "Udskriftstørrelse" 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.

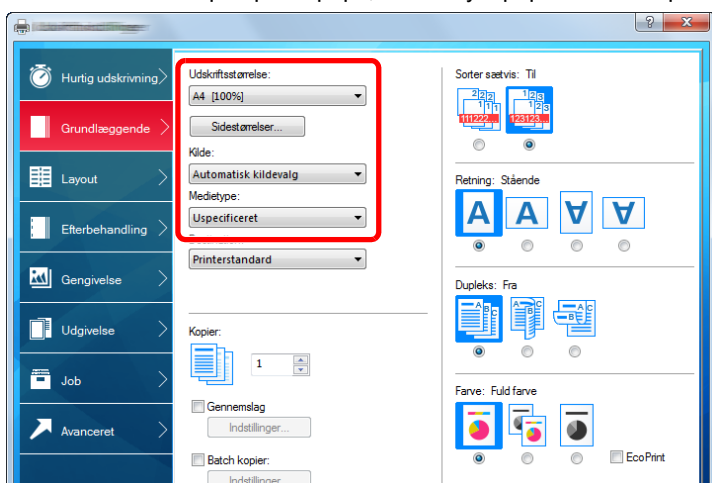
➔ [Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse \(4-7\)](#)

#### **BEMÆRK**

Hvis du vælger [Fra] for "Autoskift kass.", skal du vælge den papirkilde der indeholder det papir der skal anvendes under "Kilde".

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

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



- 4 Klik på knappen [OK], for at vende tilbage til dialogboksen for udskrivning.

### 3 Start udskrivning.

Klik på knappen [OK].

## Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse

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

Den registrerede størrelse kan vælges fra "Udskriftstørrelse" i menuen. Instruktioner er baseret på brugerfladeelementer som de forekommer i Windows 8.1.

#### **BEMÆRK**

Angiv papirformatet og medietypen til udskrivning fra betjeningspanelet.

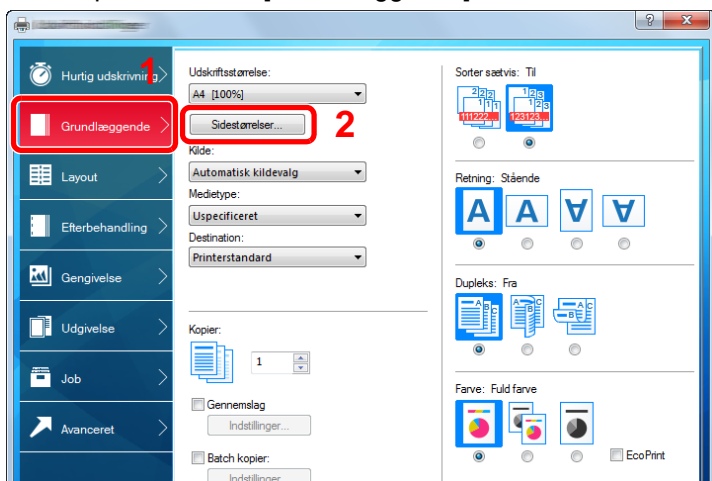
➔ [Se den engelske Operation Guide.](#)

### 1 Vis skærmen.

- 1 I amuletter på skrivebordet, skal du klikke på [Indstillinger], [Kontrolpanel], og derefter [Enheder og printere].  
Klik på knappen [Start] i Windows 7, og klik derefter på [Enheder og printere].
- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på [Printerens egenskaber] menuen for printerdriveren.

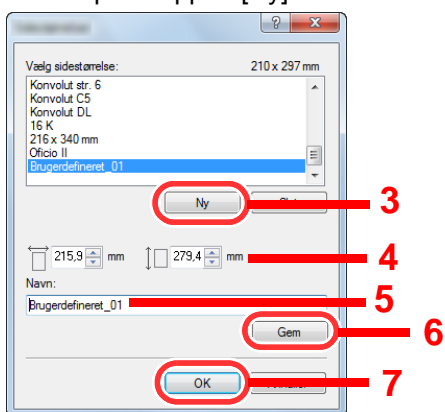
## 2 Registrering.

1 Klik på fanebladet [Grundlæggende].



2 Klik på knappen [Sidestørrelser...].

3 Klik på knappen [Ny].



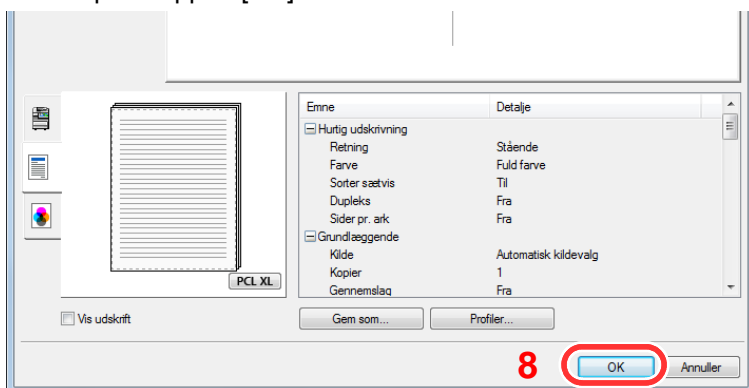
4 Indtast papirstørrelsen.

5 Indtast navn på papiret.

6 Klik på knappen [Gem].

7 Klik på knappen [OK].

8 Klik på knappen [OK].

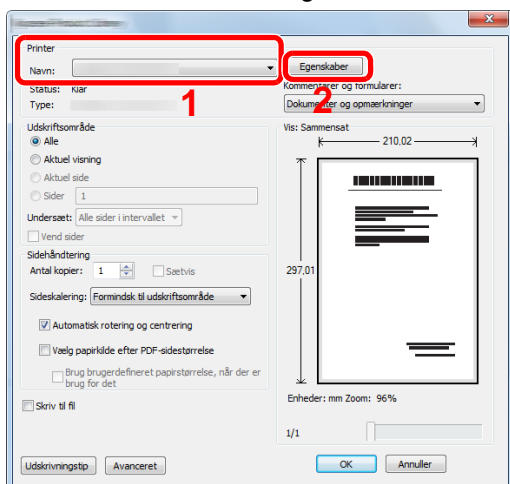


## 3 Viser skærbilledet Udskriftsindstillinger.

Klik på [Fil] og vælg [Udskriv] i applikationen.

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

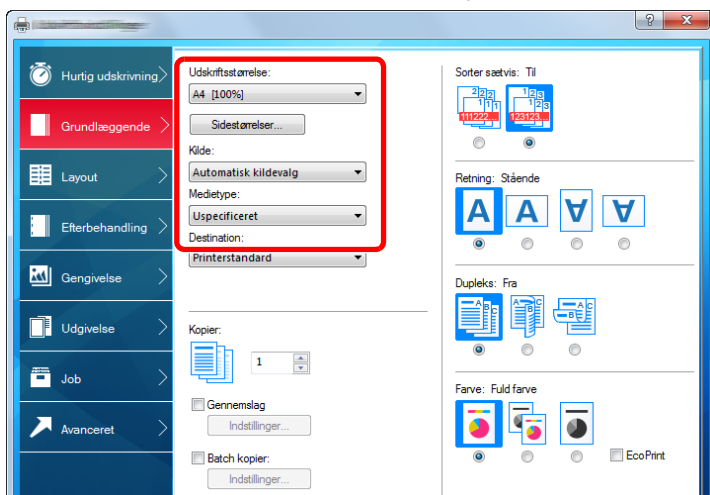
1 I menuen "Navn", vælges denne multifunktionsprinter og derpå klikkes der på knappen [Egenskaber].



2 Vælg fanebladet [Grundlæggende].

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

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter, klik på menuen "Medietype" 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 Klik på knappen [OK], for at vende tilbage til dialogboksen for udskrivning.

## 5 Start udskrivning.

Klik på knappen [OK].

## annullering af udskrivning fra en computer


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



### BEMÆRK

For at annullere udskrivning fra denne maskine, se:

➔ [Afbrydelse af job \(5-10\)](#)

- 1** Dobbeltklik på printer-ikonet () i Windows-proceslinjen, nederst til højre på skrivebordet for at vise en dialogboks for printeren.
- 2** Klik på filen, som du ønsker at annullere udskrivningen for og vælg [Annullér] fra "Dokument"-menuen.

# 5 Betjening af maskinen

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Anbring originalerne. ....	5-2
Placering af originaler på pladen .....	5-2
Ilægning af originaler i dokumentføder .....	5-3
Ilægning af papir i multifunktionsbakken .....	5-6
Kopiering .....	5-9
Kopiering .....	5-9
Afbryd kopiering .....	5-10
Afbrydelse af job .....	5-10
Oftest anvendt afsendelsesmetode .....	5-11
Send scannet dokument via e-mail .....	5-12
Send dokument til delt mappe på en PC [SMB] .....	5-13
Nyttig afsendelsesmetode .....	5-15
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse) .....	5-15
Afbryd scanning .....	5-16
Destinationshandlinger .....	5-17
Valg fra adressebog .....	5-17
Vælg fra den eksterne adressebog .....	5-19
Valg fra one-touch-tasten .....	5-19
Vælg fra kortnummer .....	5-20
Kontrol og redigering af destinationer .....	5-20
Skærmbillede til bekræftelse af destinationer .....	5-21
Tilbagekald .....	5-22
Sådan bruges faxfunktionen .....	5-23

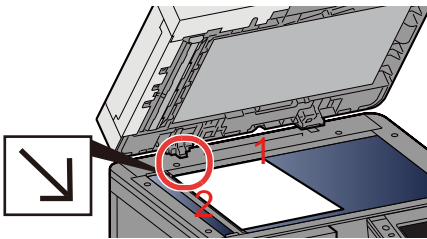
## Anbring originalerne.

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-sidede originaler.

## Placering af originaler på pladen

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



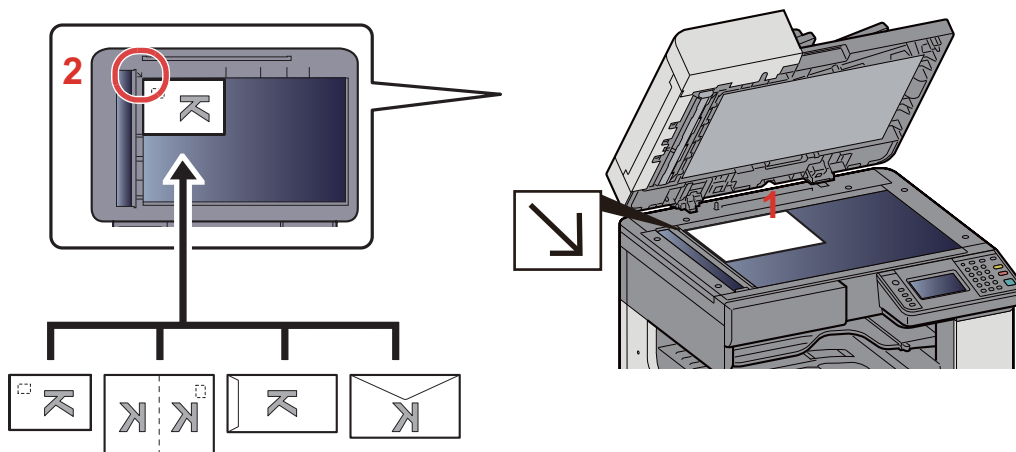
- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.
- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.



### BEMÆRK

- A5 er registreret som A4-R. Indstil papirformatet til A5 ved hjælp af funktionstasten på berøringspanelet.
- ➔ [\[Original størrelse\] \(6-3\)](#)
- For detaljer om originalretning, se følgende:
- ➔ *Engelsk Operation Guide.*

## 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:  
→ [Når du lægger kuvert eller karton på glaspladen \(5-8\)](#)

### 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.

Originaler, der understøttes af dokumentføderen

<b>Vægt</b>	45 til 160 g/m <sup>2</sup> (duplex: 50 til 120 g/m <sup>2</sup> )
<b>Formater</b>	Maksimum A3/Ledger (297 x 432 mm) (Lange-side 297 x 1.900 mm) til minimum A5-R/Statement-R (140 x 182 mm)
<b>Antal ark</b>	Almindeligt papir (80 g/m <sup>2</sup> ), Farvet papir, Genbrugspapir, Papir i høj kvalitet: 50 ark

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

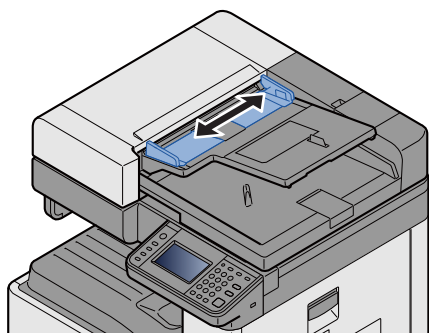
- Originaler for dokumentføderen der ikke er understøttet af dokumentføderen. Originaler, der er samlet med hæfteklammer eller clips (fjern clips eller hæfteklammer, og glat papiret helt ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Originaler med klæbestrimmel eller lim
- Originaler 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**

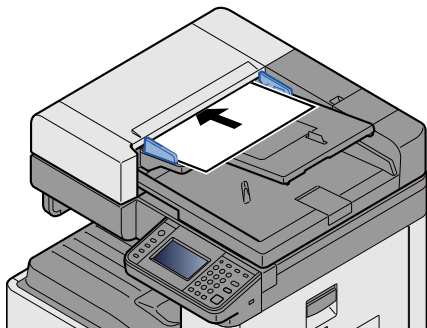
- **Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.**
- **Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet.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

## 1 Justér originalbredestyrene.



## 2 Anbring originalerne.

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



 **BEMÆRK**

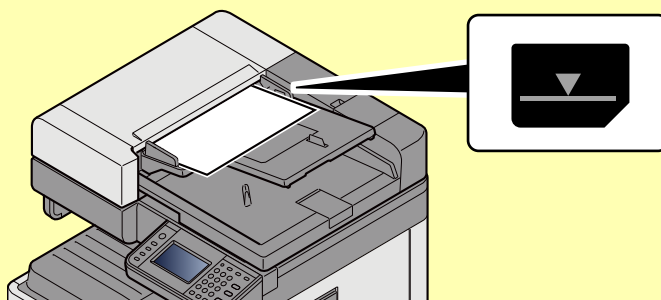
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ *Engelsk Operation Guide.*



✓ **VIGTIGT**

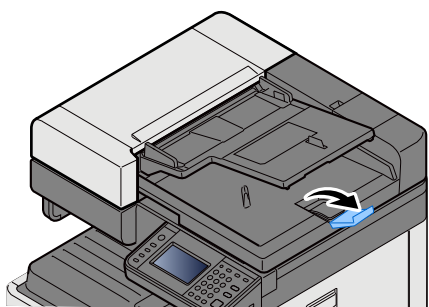
**Kontrollér, at originalbredestyrene passer nøjagtigt til originalernes bredde. Justér originalbredestyrene, hvis der er et mellemrum. Mellemrummet kan få originalerne til at sætte sig fast.**



**Sørg for, at de ilagte originaler ikke overstiger niveauindikatoren. Originalerne kan sidde fast, hvis det maksimale niveau overstiges.**

**Originaler med huller eller perforerede linjer skal anbringes, således at hullerne eller perforeringen scannes sidst (ikke først).**

- 2 Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelsen af originalindstillingen (originalformat: A3, Ledger).



# Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Se følgende for yderligere detaljer om understøttede papirstørrelser:

➔ *Engelsk Operation Guide.*

Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling af papirtype:

➔ *Engelsk Operation Guide.*

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

## ✔ VIGTIGT

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

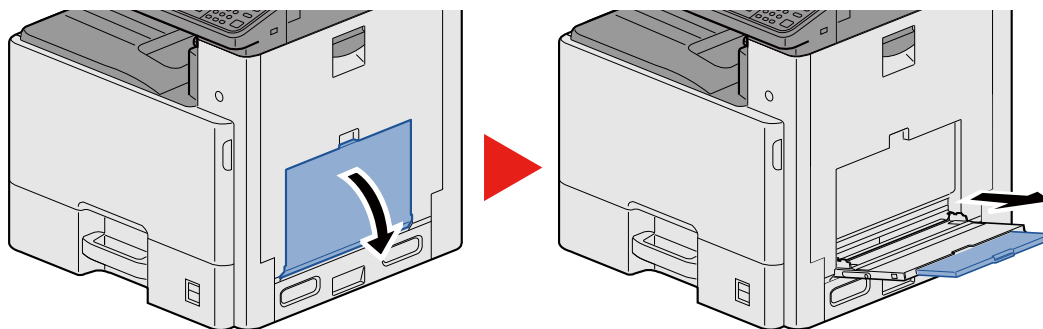
Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

- Almindeligt papir A4 eller mindre (80 g/m<sup>2</sup>), genbrugspapir eller farvet papir: 100 ark
- Tykt papir (220 g/m<sup>2</sup>): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m<sup>2</sup>): 10 ark
- Tykt papir (120 g/m<sup>2</sup>): 25 ark
- Tykt papir (104,7 g/m<sup>2</sup>): 25 ark
- Almindeligt papir A4 eller mindre (80 g/m<sup>2</sup>), genbrugspapir eller farvet papir: 25 ark
- Hagaki (Karton): 20 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10 (Kommerciel#10), Kuvert Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OHP-film: 10 ark

## 🧠 BEMÆRK

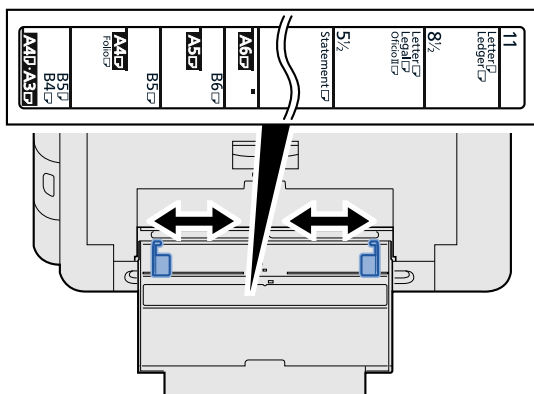
- Når du ilægger et brugerdefineret papirformat, skal du angive papirformatet jf.:  
➔ *Engelsk Operation Guide.*
- Når du anvender specialpapir, såsom transparent eller tykt papir, skal du vælge medietypen, som angivet i:  
➔ *Engelsk Operation Guide.*

## 1 Åbn multifunktionsbakken.

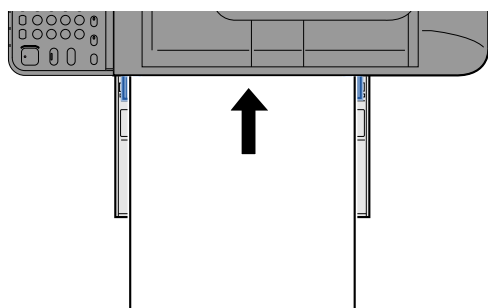


## 2 Justér multifunktionsbakkens størrelse.

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 \(3-15\)](#)

### ✓ 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.

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

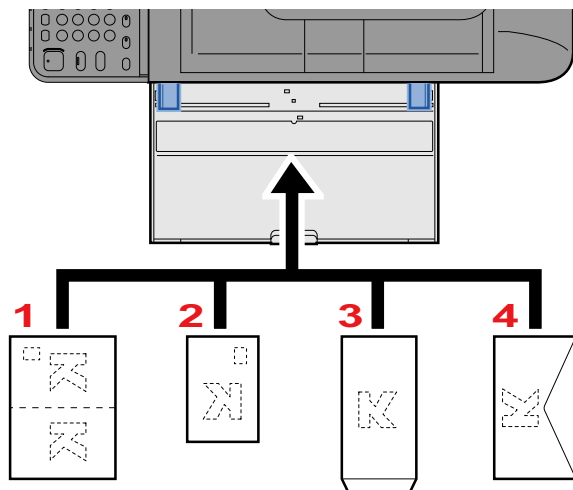
► Se den engelske *Operation Guide*.

## Når du lægger kuvert eller karton på glaspladen

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 Rudekuvert (åbn flappen)
- 4 Lukket kuvert (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:

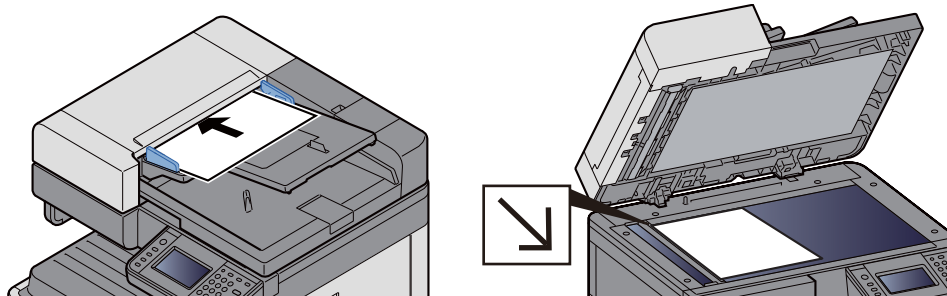
➔ [Engelsk Operation Guide](#).

# Kopiering

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

## Kopiering

- 1 **Tast [Hjem] > [Kopier]**
- 2 **Anbring originalerne.**



➔ [Anbring originalerne. \(5-2\)](#)

- 3 **Vælg funktionerne.**

Du kan vælge en funktion for at opsætte dennes indstillinger, ved at vælge funktionstasten. Eller du kan vælge en funktion ved at vælge [Funktioner].

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

- 4 **Indtast antal kopier vha. tasterne.**

Angiv det ønskede antal op til 999.

- 5 **Tryk på tasten [Start].**

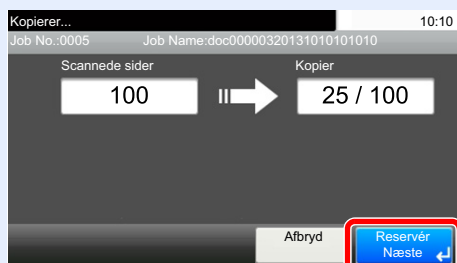
Kopiering starter.



### BEMÆRK

Denne funktion gør det muligt at reservere det næste job under udskrivning. Når det igangværende udskrivningsjob er afsluttet, udskrives det reserverede kopieringsjob. Hvis "Reservér næste-prioritet er indstillet til [Fra], vil [Reservér næste] vises. Vælg [Reservér 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. Skift hvis nødvendigt.

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

### 1 Konfigurér indstillingerne.

- 1 Vælg tasten [Interrupt].

Det igangværende udskrivningsjob afbrydes midlertidigt.

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

### 2 Tryk på tasten [Start].

Afbrydelse af kopiering påbegyndes.

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

Maskinen genoptager de pausede udskrivningsjob.

## Afbrydelse af job

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

### 2 Slet et job.

**Mens et job scannes**

Kopieringsjobbet slettes.

**Mens et job udskrives eller på standby**

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

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



### BEMÆRK

Hvis "Reserver Næste-prioritet" er indstillet til [Fra], vises kopiskærmen på berøringspanelet. I dette tilfælde vil valg af tasten [Stop] eller [Afbryd] afbryde det igangværende udskrivningsjob.

➔ Se den engelske *Operation Guide*.

## Ofte anvendt afsendelsesmetode

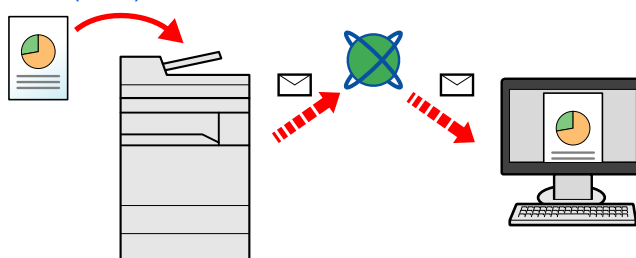
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

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

De grundlæggende scannings- (afsendelses-) metoder er dem nedenfor.

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

### ➔ [Send scannet dokument via e-mail \(5-12\)](#)

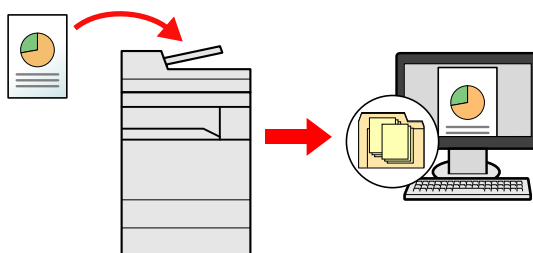


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

### ➔ [Sende dokument til delt mappe på en PC \[SMB\] \(5-13\)](#)

- 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 \(Multiafsendelse\) \(5-15\)](#)

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

#### ➔ FAX Operation Guide

## Send scannet dokument via e-mail

Send scannet dokument via e-mail

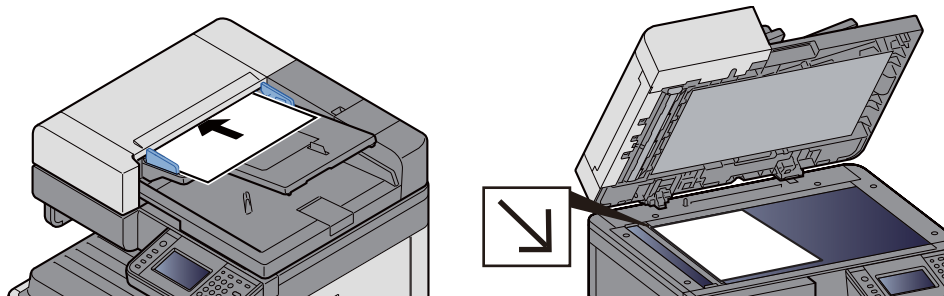
### BEMÆRK

Inden afsendelse af et dokument, skal Embedded Web Server RX anvendes til at opsætte indstillinger for SMTP og afsende e-mail.

➔ [Indstilling af SMTP og e-mail \(2-24\)](#)

**1** Tast [Hjem] > [Send]

**2** Anbring originalerne.



➔ [Anbring originalerne. \(5-2\)](#)

**3** Valg af [E-mail] viser skærmen til indtastning af adressen.

**4** Indtast destinationsadressen > [OK].

Du kan indtaste op til 128 tegn.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

For valg af flere destinationer, vælges [Næste destination], og indtast den næste destination.

Antal tilladte e-mail-adresser: 100

For at tilføje den indtastede e-mail-adresse i adressebogen, vælges [menu] > [< Tilbage]. Du kan også ændre oplysningerne for en tidligere registreret destination.

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Kontrol og redigering af destinationer \(5-20\)](#)

### BEMÆRK

Hvis [Broadcast] er indstillet til [Forbyd], er det ikke muligt direkte at indtaste flere destinationer.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

**5** Vælg funktionerne.

For at vælge en funktion og opsætte dennes indstillinger, vælg den med [Funktioner].

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

**6** Tryk på tasten [Start].

Start afsendelsen.



## Sende dokument til delt mappe på en PC [SMB]

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

### BEMÆRK

Inden der sendes et dokument, skal følgende indstillinger konfigureres.

Skriv en note om computernavnet og hele computernavnet

➔ Se den engelske Operation Guide.

Skriv en note om brugernavn og domænenavnet

➔ Se den engelske Operation Guide.

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

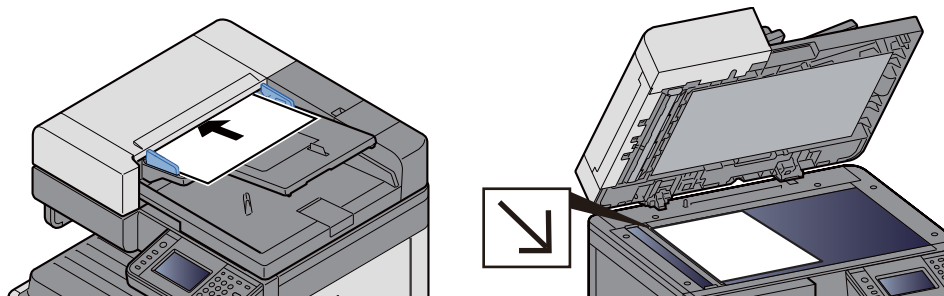
➔ Se den engelske Operation Guide.

Opsæt Windows firewall

➔ Se den engelske Operation Guide.

**1** Tast [Hjem] > [Send]

**2** Anbring originalerne.



➔ [Anbring originalerne. \(5-2\)](#)

**3** I standardskærmen for afsendelse, vælges [Mappe].

**4** For mappetype, vælges [SMB].

**5** Vælg metode for specifikation af mappe.

For at søge efter en mappe på en PC på netværket og tilføje den, vælges [Søg mappe fra netværk] eller [Søg mappe efter værtsnavn].

Hvis du trykkede på "Søg mappe fra netværk", kan du søge efter en destination i alle PC'er på netværket.

Hvis du trykkede på "Søg mappe efter værtsnavn", kan du indtaste "Domæne/arbejdsgruppe" og "Værtsnavn" for at søge for destinationen i PC'er på netværket.

Der kan vises op til 500 adresser. Vælg værtsnavnet (PC-navn) du vil specificere på skærmen der kommer frem, og vælg [Næste >]. Skærbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til login vises.

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

Vælg mappen fra søgeresultatlisten.

## 6 Indtast oplysninger om destinationen.

Indtast SMB-oplysninger om destinationen. Tryk på [Næste >], for at gå videre til næste emne, når du har indtastet et emne.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

Nedenstående tabel viser elementerne, som skal indstilles.

Beskrivelse	Beskrivelse	Maks. Antal tegn
<b>Værtsnavn</b> *1	Navn på computer	64 tegn
<b>Sti</b>	Navn på share For eksempel: scannerdata Hvis der gemmes i en mappe i den delte mappe: delt navn\mappenavn i delt mappe	128 tegn
<b>Brugernavn til logon</b>	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 example:abcdnet\yamada	64 tegn
<b>Adgangskode til logon</b>	Windows logon adgangskode (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)	64 tegn

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

## 7 Kontrol af status

1 Kontrollér oplysningerne.

Skift hvis nødvendigt.

2 [Menu] > [Test af forbindelse]

Beskeden "Forbundet." vises, når forbindelsen til destinationen er blevet oprettet korrekt. Hvis "Kan ikke forbinde" vises, kontrollér den information du indtastede.

For valg af flere destinationer, vælges [Næste destination], og indtast den næste destination.

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

## 8 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Kontrol og redigering af destinationer \(5-20\)](#)

## 9 Vælg funktionerne.

Vælg [Funktioner] for at få vist funktionsliste.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

## 10 Tryk på tasten [Start].

Start afsendelsen.

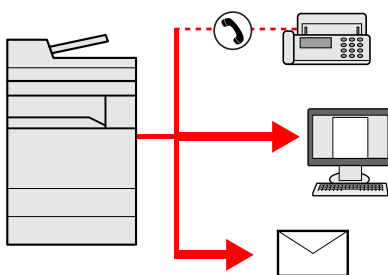
## Nyttig afsendelsesmetode

De nyttige scannings- (afsendelses-) metoder er beskrevet nedenfor.

- WSD Scan: Gemmer billeder af originaler scannet på denne maskine som filer på en WSD-kompatibel computer.  
➔ Se *den engelske Operation Guide*.
- Scanning med programmet til filadministration: Scanner et dokument ved hjælp af indstillingerne i programmet til filadministration og gemmer det i den specificerede netværksmappe eller PC.  
➔ Se *den engelske Operation Guide*.
- Scanning ved hjælp af faxserveren: En scannet original sendes via en faxserver.  
➔ Se *den engelske Operation Guide*.
- Afsendelse til forskellige typer destinationer (multiafsendelse) Afsendelse til forskellige destinationstyper (e-mailadresser, mapper osv.) i en enkelt arbejdsgang.  
➔ [Afsendelse til forskellige typer destinationer \(Multiafsendelse\) \(5-15\)](#)
- Send til mig (e-mail): Sender til den indloggede brugers e-mail-adresse, når bruger-logon er aktiveret.  
➔ Se *den engelske Operation Guide*.

## Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)

Du kan angive destinationer der kombinerer e-mailadresser, mapper (SMB eller FTP) og faxnumre (Faxfunktionen kan kun anvendes på produkter, der er udstyret med faxfunktion.) Dette kaldes Multiafsendelse. Dette er nyttigt i forbindelse med afsendelse til forskellige destinationstyper (e-mailadresser, foldere osv.) i en enkelt arbejdsgang.



Antal af rundsendte emner: Maksimum 100

Dog er antallet af emner begrænset ved brug af nedenstående afsendelsesmetoder.

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

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], er det ikke muligt direkte at indtaste flere destinationer.
- ➔ Se *den engelske Operation Guide*.

## Afbryde scanning

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

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

**2 Slet et job.**

**Mens et job scannes**

Afbryd job vises.

**Mens et job afsendes eller er på standby**

Skærbilledet Afbrydelse af job vises.

Vælg det job, der skal annulleres. > [Slet] > [Ja]



### **BEMÆRK**

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

## Destinationshandlinger

Dette afsnit forklarer hvordan der vælges og bekræftes en destination.

I tillæg til direkte indtastning, kan destinationsinformation også vælges ved hjælp af nedenstående metoder.

- Vælge fra adressebog

➔ [Valg fra adressebog \(5-17\)](#)

- Vælge fra den eksterne adressebog

➔ [Vælge fra den eksterne adressebog \(5-19\)](#)

- Valg fra one-touch-tasten

➔ [Valg fra one-touch-tasten \(5-19\)](#)

- Vælge fra kortnummer

➔ [Vælge fra kortnummer \(5-20\)](#)

- Vælge fra faxen

➔ FAX Operation Guide



### BEMÆRK

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

## Valg fra adressebog

Valg af en destination, som blev registreret i adressebogen.



### BEMÆRK

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

➔ *Engelsk Operation Guide.*

### 1 Vælg [Adressebog] på standardskærbilledet til afsendelse.



### BEMÆRK

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

➔ Embedded Web Server RX User Guide

## 2 Vælg destinationen.

Markér afkrydsningsfeltet for at vælge den ønskede destination fra listen. Du kan vælge flere destinationer. De valgte destinationer angives ved et markeret afkrydsningsfelt.

For at udføre en mere detaljeret søgning, vælg [Menu].

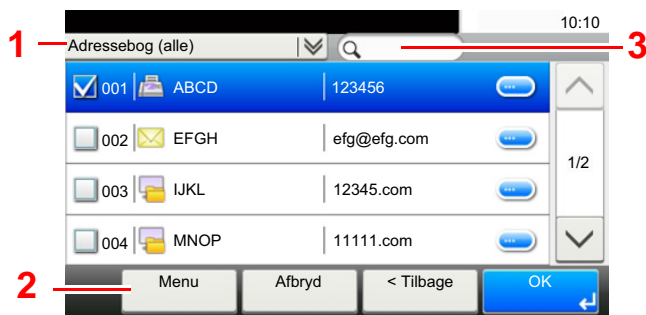
### BEMÆRK

- For at annullere et valg, vælg afkrydsningsfeltet igen så det ikke længere er afkrydset.
- Hvis der er valgt [Forbyd] for indstillingen af [Overførsel som rundsending], understøttes indtastning af flere destinationer ikke. I dette tilfælde, understøttes valg af tidligere registreret gruppe indeholdende flere modtagere heller ikke.

➔ [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	Søgemner
1		Avanceret søgning efter destination	Avanceret søgning indsnæver de registrerede destinationer i henhold til type (e-mail, mappe,(SMP, FTP), fax, gruppe).
2	Træk sammen	Avanceret søgning efter destination	Avanceret søgning indsnæver de registrerede destinationer i henhold til type (e-mail, mappe,(SMP, FTP), fax, gruppe).
	Søg (navn)	Søg efter navn	Søg efter registreret navn.
	Søg efter nummer	Søg efter nummer	Søg efter registreret adressenummer.
	Sorter (navn)	Viser søgning i rækkefølge	Søg efter registreret navn.
	Sorter (Nr.)		Søg efter registreret adressenummer.
3		Søg efter navn	Søg efter registreret navn.

## 3 Accept destinationen > [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Kontrol og redigering af destinationer \(5-20\)](#)

### BEMÆRK

Du kan indstille standard "Sorter"-indstillinger.

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

## Vælg fra den eksterne adressebog

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

### BEMÆRK

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

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

### 1 Vælg [Ekst. adressebog] på standardskærbilledet til afsendelse.

### 2 Vælg destinationen.

Markér afkrydsningsfeltet for at vælge den ønskede destination fra listen. Du kan vælge flere destinationer. De valgte destinationer angives ved et markeret afkrydsningsfelt.

For at udføre en mere detaljeret søgning, vælg [Menu].

### BEMÆRK

For at skifte til en anden ekstern adressebog, vælg [Skift eks. adres. bog] og vælg derpå den adressebog du ønsker.

### 3 Accept destinationen > [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Kontrol og redigering af destinationer \(5-20\)](#)

### BEMÆRK

Du kan indstille standard "Sorter"-indstillinger.

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

## Valg fra one-touch-tasten

Valg af destination med one-touch-tasterne.

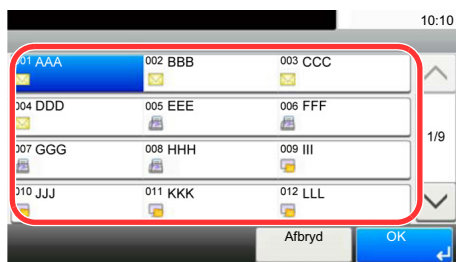
Fra standardskærbilledet til afsendelse vælges one-touch-tasten, hvor destinationen er registreret.

### BEMÆRK

Hvis one-touch-tasten for den ønskede destination er skjult på berøringspanelet, vælg [^] eller [v] for at se de one-touch-taster der ikke er vist. 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.](#)



## Vælg fra kortnummer

Find destinationen ved at angive et 3-cifret (001 til 100) one-touch-tast nummer (kortnummer).

Tryk på tasten [Quick No. Search] viser skærmen til indtastning af nummer. Vælg området til nummerindtastning og anvend [# taster] til at indtaste et one-touch-tast nummer.

### BEMÆRK

Vælg [OK], hvis du har indtastet et kortnummer på 1 til 3 tegn.

Quick No.  
Search




## Kontrol og redigering af destinationer

Kontrollér og redigér en valgt destination.

### 1 I standardskærmen for afsendelse, vælges [Kontroll.].

### 2 Kontrollér og redigér destination.

Vælg [+] for at tilføje en destination.

For at kontrollere indholdet af destinationen, tryk på []. Detaljerne for destinationen der indeholder en ny e-mail-adresse eller PC, kan tilpasses.

Vælg destinationen og vælg derpå [] for at slette destinationen.

### BEMÆRK

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

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

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

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(5-21\)](#)

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



## Skærbillede til bekræftelse af destinationer

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

➔ Se den engelske Operation Guide.



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

[Valg af [☰]] viser detaljeret information om den valgte destination.

For at slette en destination: Vælg den destination du ønsker at slette. > [🗑️]> [Ja]

For at tilføje destinationen: vælg [Af bryd] og vend derefter tilbage til destinationsskærbilledet.

### 2 Vælg [Kontroller].



#### BEMÆRK

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

## Tilbagekald

Genopkald er en funktion der gør det muligt at sende den sidst indtastede destination igen. Eller hvis du ønsker at sende til den samme destination. I tilfælde som dette, kan du vælge [Genkald destination] og hente den seneste destination du sendte en fax til destinationsoversigten.

### 1 Vælg [Tilbagekald].

Dette viser destinationen for den seneste afsendelse.



#### BEMÆRK

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

### 2 Tryk på tasten [Start].

Overførsel begynder.



#### BEMÆRK

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

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(5-21\)](#)

- Genopkaldsfunktionen annulleres under følgende forhold.
  - Når du slukker for strømmen.
  - Når du sender det næste billede (ny genkaldsinformation registreres)
  - Når du logger ud

## Sådan bruges faxfunktionen

På produkter med en FAX-funktion, er det muligt at bruge faxfunktionen. Det er nødvendigt at benytte faxtilbehøret for at anvende faxfunktionen.

➔ [FAX Operation Guide](#)

# 6 Avanceret indstilling af funktioner

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Ikoner i dette kapitel .....	6-2
[Original størrelse] .....	6-3
[Papirvalg] .....	6-4
[Sorter/Forskyd] .....	6-6
[Udfaldsbakke] .....	6-7
[Tæthed] .....	6-8
[Originalbillede] .....	6-9
[EcoPrint] .....	6-10
[Farvevalg] .....	6-11
[Zoom] .....	6-12
[Duplex] .....	6-14
[Filformat] .....	6-17
[Filadskillelse] .....	6-18
[Scanningsopløsning] .....	6-19

## Ikoner i dette kapitel

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

**Udskrivning:**



**Afsendelse:**



**Lagring:**



## [Original størrelse]



Angiv størrelsen for originalen, som skal scannes.

Vælg [Auto.], [Metrisk], [Tomme], [Andre] eller [Indtast af størrelse] for at vælge originalstørrelse.

Element	Værdi	Beskrivelse
<b>Auto.</b>	---	Aflæs automatisk den originale størrelse.
<b>Tomme</b>	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11x15", Oficio II	Vælg blandt standardformater i tomme.
<b>Metrisk</b>	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio, 216 x 340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
<b>Andre</b>	8K, 16K-R, 16K, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Brugerdefineret <sup>*1</sup>	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
<b>Indtastning af størrelse</b>	Metrisk X: 50 til 432 mm (i trin på 1 mm) Y: 50 til 297 mm (i trin på 1 mm)  Tomme X: 2,00 til 17,00" (i trin på 0,01") Y: 2,00 to 11,69" (i trin på 0,01")	Angiv det format, der ikke er inkluderet i standardformater. <sup>*2</sup>  Når du har valgt [Indtast størrelse], tryk på [+] eller [-] for at indstille formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg [# taster] for at anvende de numeriske taster til indtastning.

\*1 Se information nedenfor vedrørende vejledning til at registrere brugerdefineret originalstørrelse:

➔ *Engelsk Operation Guide.*

2 Indtastningsenheder kan ændres i systemmenuen.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*



### BEMÆRK

Angiv altid originalstørrelsen, når der anvendes originaler i brugerdefinerede størrelser.

## [Papirvalg]

Kopi

Brugerdefineret boks

USB hukommelse

Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder den ønskede papirstørrelse.

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 til 3 vises, når papirføderen (tilbehør) er installeret.

For at vælge [MF-bakke] skal du trykke på [Papirindstillinger] og angive papirstørrelsen og medietypen.

De tilgængelige papirstørrelser og medietyper er vist i nedenstående skema.

Element		Værdi	Beskrivelse
Papirstørrelse	Tomme	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II	Vælg blandt standardformater i tomme.
	Metrisk	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 x 340 mm	Vælg blandt standardformater fra den metriske serie.
	Andre	ISO B5, Kurvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, 8K, 16K-R, 16K	Vælg blandt specialstandardformater og brugerdefinerede formater.
	Indtastning af formater	Metrisk X: 148 til 432 mm (i trin på 1 mm) Y: 98 til 297 mm (i trin på 1 mm)	Angiv det format, der ikke er inkluderet i standardformater. <sup>*1</sup> Når du har valgt [Indtastning af formater], tryk på [+]/[-] eller de numeriske knapper for at indstille formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret). Vælg [# taster] for at anvende de numeriske taster til indtastning.
Tomme X: 5,83 til 17,00" (i trin på 0,01") Y: 3,86 til 11,69" (trinvis forøgelse på 0,01")			
Medietype		Almindeligt (60 til 105 g/m <sup>2</sup> ), Transparent, Pergament (59 g/m <sup>2</sup> eller mindre), Etiketter, Genbr.papir, Fortrykt <sup>*2</sup> , Kval.papir, Karton, Farve, Hullet <sup>*2</sup> , Brevhoved <sup>*2</sup> , Kuvert, Tykt (106 g/m <sup>2</sup> eller mere), Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1-8 <sup>*2</sup>	

\*1 Input-enhederne kan ændres i systemmenuen.

➔ Se *den engelske Operation Guide*.

\*2 Se følgende vedrørende vejledning i angivelse af brugerdefineret papirformat af typen 1 til 8:

➔ *Engelsk Operation Guide*.

Se følgende for udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller brevhoved:

➔ *Engelsk Operation Guide*.



### VIGTIGT

Når der er specificeret papirformat og medietype for MF-bakken, vælges [Medietype]. Bemærk, at hvis der trykkes på [MF-bakke] på dette tidspunkt, vil indstillingerne blive slettet.



**BEMÆRK**

- Du kan nemt på forhånd vælge størrelsen og typen af papir, der anvendes ofte og indstille dem som standard.
- ▶ *Se den engelske Operation Guide.*
- Hvis det specificerede papir ikke er indlæst i kildepapirkassetten eller multifunktionsbakken, fremkommer der et skærmbillede med bekræftelse. Læg det påkrævede papir i multifunktionsbakken, og vælg [Fortsæt]. Kopiering starter.



# [Sorter/Forskyd]

Kopi

Bruger-  
defineret  
boks

USB  
hukommelse

Forskyder udskriften side- eller sætvist.

## Sortering



Scanner flere originaler og fremstiller kopisæt sorteret efter sidenummer.

## Forskyd



Når der anvendes forskydning, roteres papiret i hvert sæt (eller hver side) 90 grader ved udkast.



### BEMÆRK

Papirformatet på den ekstra enhed til papirindføring skal være det samme som i den valgte enhed til papirindføring, men papirretningen skal være anderledes.

Papirformater understøttet i Forskyd: A4, B5, Letter, 16K

## [Udfaldsbakke]



Angiv udfaldsbakken.

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



### BEMÆRK

Standardindstillingen for Udfaldsbakken kan ændres.

► *Se den engelske Operation Guide.*

## [Tæthed]



Justér tætheden.

(Værdi: [-4] til [+4] (Lysere til Mørkere))



## [Originalbillede]



Vælg type af originalbillede for bedste resultat.

### Kopiering/udskrivning

Element		Beskrivelse	
<b>Tekst+Foto</b> *1		Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.	
<b>Foto</b>		Bedst til fotografier taget med et kamera.	
<b>Tekst</b>		Bedst til dokumenter der primært indeholder tekst.	
<b>Grafik/kort</b> *2		Bedst til grafik og kort.	
<b>Printerudskrift</b>		Bedst til dokumenter, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.	
<b>Andre</b>	<b>Originalbillede</b>	<b>Tekst+foto</b>	Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
		<b>Foto</b>	Bedst til fotografier taget med et kamera.
		<b>Tekst</b>	Bedst til dokumenter der primært indeholder tekst.
		<b>Grafik/kort</b>	Bedst til grafik og kort.
		<b>Printerudskrift</b>	Bedst til dokumenter, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.
	<b>Fremhævelse</b>	<b>Til</b>	Vælg for at fremhæve tekst og markeringer lavet med en fremhævningspen. Gengiver farven på fremhævningspennen i det omfang, det er muligt.
		<b>Fra</b>	Gengiver ikke farven fra fremhævningspennen.

\*1 Valg af [Tekst] kan forbedre resultatet, hvis grå tekst ikke udskrives fuldstændigt ved brug af [Tekst+foto].

\*2 Denne funktion vises ved kopiering.

### Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
<b>Tekst+foto</b>	Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
<b>Foto</b>	Bedst til fotografier taget med et kamera.
<b>Tekst</b>	Til skarp gengivelse af blyantstekst og tynde streger. Der kan vælges [Tekst] eller [Tekst (Fin streg)] .
<b>Lys tekst/Tynd streg</b>	Gengiver klart svage tegn skrevet med blyant, mv., og tynde linjer på kortoriginaler eller diagrammer.

## [EcoPrint]

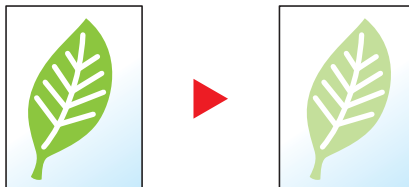
Kopi

Bruger-  
defineret  
boks

USB  
hukommelse

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

(Værdi: [Fra] / [Til])



## [Farvevalg]



Vælg indstillingen af farvetilstanden.

### Kopiering

Element	Beskrivelse
Autofarve	Registrerer automatisk, om dokumenter er farve eller sort/hvid.
Fuldfarve	Udskriver dokumenter i fuldfarve.
(Sort & hvid)	Udskriver dokumenter i monokrom.

### Udskrivning

Element	Beskrivelse
Fuldfarve <sup>*1</sup>	Udskriver dokumenter i fuldfarve.
(Sort & hvid) <sup>*1</sup>	Udskriver dokumenter i monokrom.

\*1 Vises ikke, når der udskrives fra Dokumentboks.

### Afsendelse/lagring

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

# [Zoom]



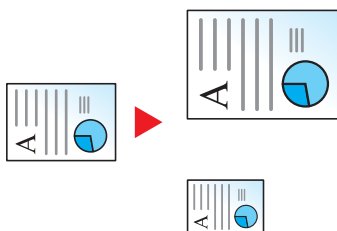
Justerer zoomværdien, for at reducere eller forstørre billedet.

## 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)	
<b>Europæiske modeller</b>	Maks. 400 %	90 % Folio>>A4	<b>Amerikanske modeller</b>	Maks. 400 %	78 % Legal>>Letter
	200 % A5>>A3	75 % 11x15" >>A4		200 % STMT>>Ledger	77 % Ledger>>Legal
	141 % A4>>A3, A5>>A4	70 % A3>>A4, A4>>A5,		154 % STMT>>Legal	64 % Ledger>>Letter
	127 % Folio>>A3	50 %		129 % Letter>>Ledger	50 % Ledger>>STMT
	106 % 11x15">>A3	Min. 25 %		121 % Legal>>Ledger	Min. 25 %
	100 %			100 %	

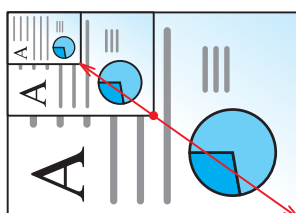
### Andre

Reducerer eller forstørrer i andre forstørrelser end standard zoom.

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

### Zoom-indtastning

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



## Udskrivning/Afsendelse/Lagring

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



### BEMÆRK

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

➔ [\[Papirvalg\] \(6-4\)](#)

➔ *Se den engelske Operation Guide.*



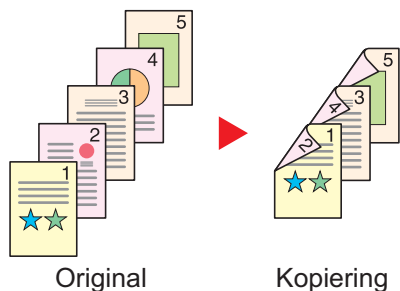
# [Duplex]

Kopi

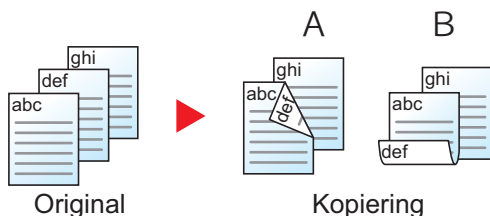
Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidet originaler.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

## 1-sidet til 2-sidet



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



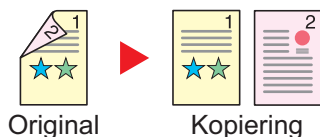
Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

A Indbinding Venstre/Højre: Billeder på bagsiden roteres ikke.

B Indbinding øverst: Billeder på bagsiden roteres 180 grader.

Kopierne kan indbindes langs den øverste kant og således at de har samme retning, når siderne vendes.

## 2-sidet til 1 side

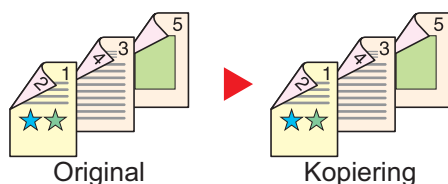


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

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

## 2-sidet til 2-sidet



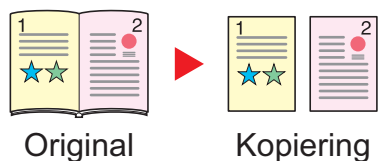
Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.



### BEMÆRK

De papirformater, der understøttes i 2-sidet til 2-sidet tilstand: A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, 216×340mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficioll, Folio, og 8K

## 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.

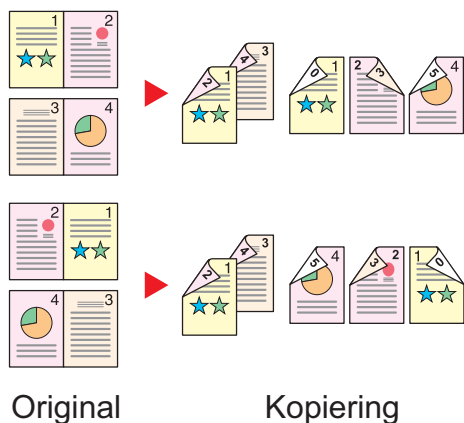
### BEMÆRK

- 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, B5, Letter og 16K

## Bog til 2-sidet

Bog → Bog →  
For- og bagside af bog

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, B5, Letter, 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		—	Kopierer originalen med standardindstillingen. Se følgende for yderligere oplysninger om standardindstilling:
2-sidet>>1-sidet		—	
2-sidet>>2-sidet		—	
Andre	Duplex	1-sidet>>1-sidet, 1-sidet>>2-sidet, 2-sidet>>1-sidet, 2-sidet>>2-sidet, Bog>>1-sidet, Bog>>2-sidet	Vælg den ønskede duplexfunktion.
	Indbindingsretning, original <sup>*1</sup>	Indbinding venstre/højre, Indbinding øverst, Indbinding venstre, Indbinding højre	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Indbinding ved efterbehandling <sup>*2</sup>	Indbinding venstre/højre, Indbinding øverst, Bog>>2-sidet, Bog>>Bog	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, Øverste kant til venstre	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

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

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

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

Når alle originaler er blevet scannet, tryk på [Afslut scanning] for at starte kopieringen. Kopiering starter.

## Udskrivning

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

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

# [Filformat]



Angiv billedformatet.

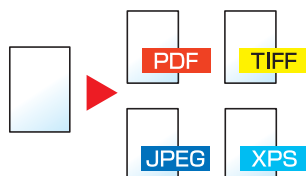
Vælg filformatet mellem [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS], [OpenXPS], og [Højt komp. PDF].

Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.

Vælg [Filformat] > [Andet] > [Billedkvalitet].

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

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



Element		Værdi	Beskrivelse
<b>Højt komp. PDF</b>		Kompressionsrateprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Udfører behandlingen ved hjælp af høj-komprimeret PDF-format.
<b>TIFF</b>		1 Lav kvalitet (Høj komp.) til 5 Høj kvalitet (Lav komp.)	Udfører behandlingen ved hjælp af TIFF-format.
<b>PDF</b>		1 Lav kvalitet (Høj komp.) til 5 Høj kvalitet (Lav komp.)	Udfører behandlingen ved hjælp af PDF-format.
<b>JPEG</b>		1 Lav kvalitet (Høj komp.) til 5 Høj kvalitet (Lav komp.)	Udfører behandlingen ved hjælp af JPEG-format. Der oprettes en fil pr. originalsides.
<b>XPS</b>		1 Lav kvalitet (Høj komp.) til 5 Høj kvalitet (Lav komp.)	Udfører behandlingen ved hjælp af XPS-format.
<b>OpenXPS</b>		1 Lav kvalitet (Høj komp.) til 5 Høj kvalitet (Lav komp.)	Udfører behandlingen ved hjælp af OpenXPS-format.
<b>Andre</b>	<b>Filformat</b>	Højt komp. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Vælg filformat for billedet.
	<b>Billedkvalitet<sup>*1</sup></b>	Kompressionsrateprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Indstil billedkvaliteten.
	<b>Billedkvalitet<sup>*2</sup></b>	1 Lav kvalitet (Høj komp.) til 5 Høj kvalitet (Lav komp.)	Indstil billedkvaliteten.
	<b>PDF/A</b>	Fra, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u	Indstil formattype for PDF/A.
	<b>Kryptering<sup>*3</sup></b>	Acrobat 3.0 og nyere, krypteringsniveau: Medium (40-bit) Acrobat 5.0 og nyere, krypteringsniveau: Højt (128-bit)	Dette opsætter indstillingen for kryptering.

\*1 Viser når [Højt komp. PDF] er valgt som "filformat".

\*2 Viser når andet en [Højt komp. PDF] er valgt som "filformat".

\*3 Indstillinger for kryptering kan tilpasses. For yderligere oplysninger, se information nedenfor.

## [Filadskillelse]



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

(Værdi: [Fra] / [Hver side])

Tryk på [Hver side] for at indstille filadskillelse.



### BEMÆRK

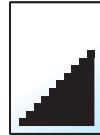
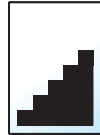
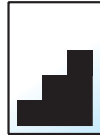
Et tre-cifret serienummer såsom "abc\_001.pdf, abc\_002.pdf..." er vedhæftet til enden af filnavnet.

## [Scanningsopløsning]



Vælg scannings detaljeringsgrad.

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



### BEMÆRK

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

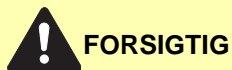
# 7 Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Regelmæssig vedligeholdelse .....	7-2
Rengøring af glasplade .....	7-2
Rengøring af glaspanel .....	7-2
Udskiftning af tonerbeholder .....	7-4
Udskiftning af beholder til brugt toner .....	7-7
Ilægning af papir .....	7-9

## Regelmæssig vedligeholdelse

Maskinen bør rengøres regelmæssigt for at sikre den bedste udskrivningskvalitet.



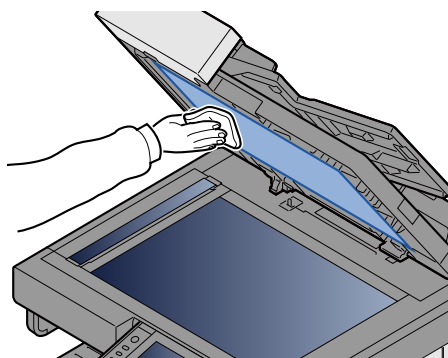
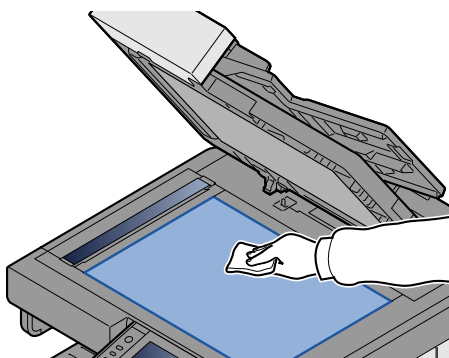
Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

### Rengøring af glasplade

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



Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



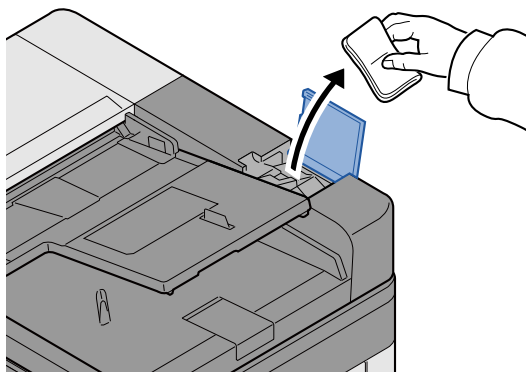
### Rengøring af glaspanel

Når du anvender den originale føder, rengør glaspanelets overflade og læseguiden med den medfølgende rensklud.



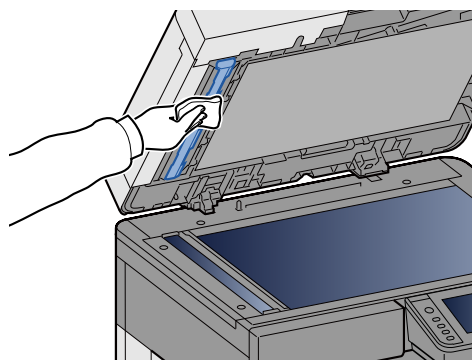
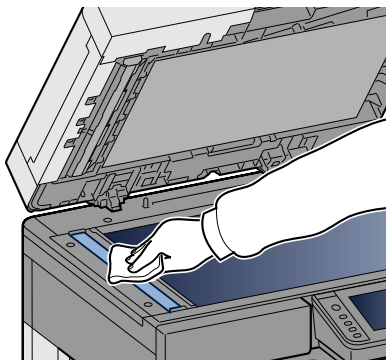
Snæv på glaspanelet eller læseguiden kan forårsage sorte striber på resultatet.

#### 1 Udtag renskluden.





## 2 Rengør glaspanelet og læseguiden.



# Udskiftning og genopfyldning af forbrugsstoffer

Der vises besked når en toner løber tør eller en kassette ikke har mere papir. Udskift eller genopfyld efter behov i henhold til beskeden.

## Udskiftning af tonerbeholder

Beskeden nedenfor vises, når toneren løber tør. Når dette forekommer skal tonerbeholderen udskiftes.

"Toneren er tom."

Beskeden nedenfor vises, når toneren er lav. Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

"Toneren er lav. (Udskift når tom.)"

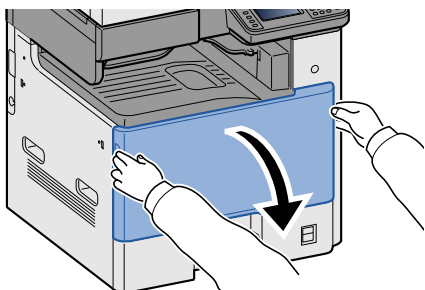
### BEMÆRK

- 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.

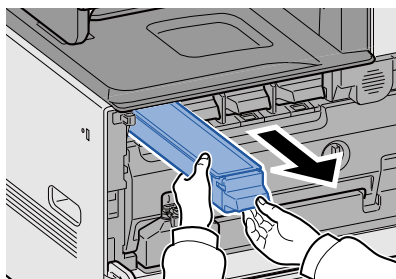
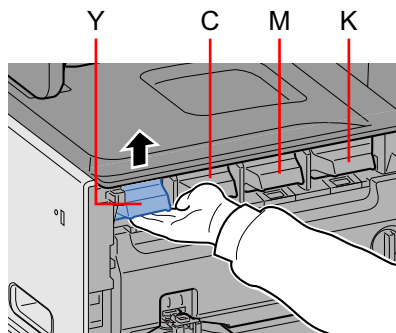
### FORSIGTIG

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

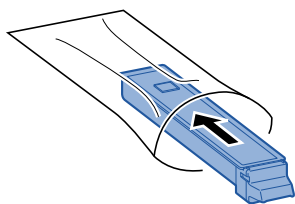
#### 1 Åbn frontdækslet.



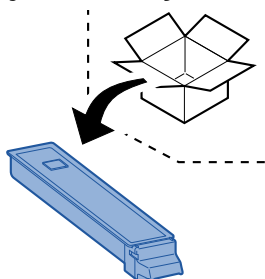
#### 2 Fjern tonerbeholderen.



### 3 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.

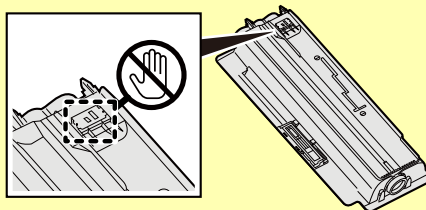


### 4 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

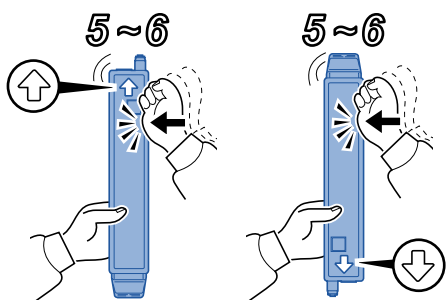


#### ✔ VIGTIGT

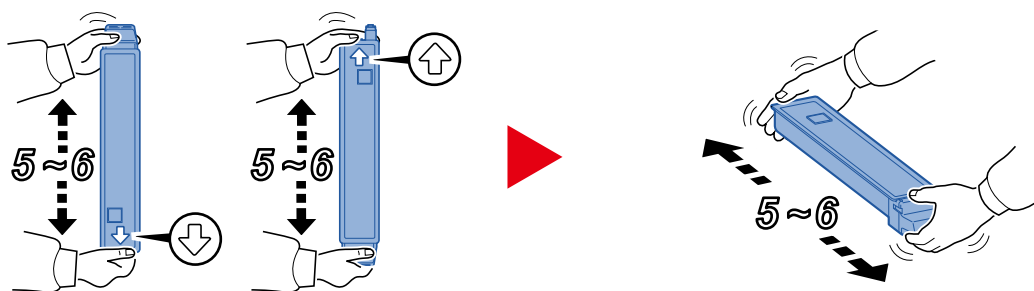
Rør ikke ved de punkter der er vist nedenfor.



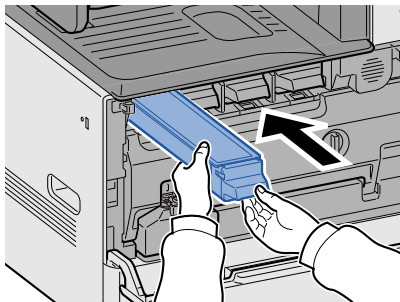
### 5 Bank på tonerbeholderen.



## 6 Ryst tonerbeholderen.



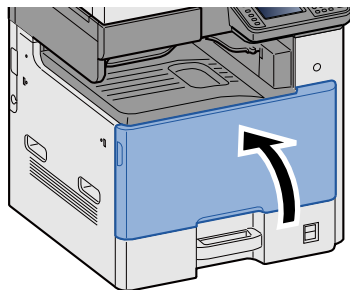
## 7 Installér tonerbeholderen.



### ✓ VIGTIGT

Indsæt tonerbeholderen så langt som muligt.

## 8 Luk frontdækslet.



### 💡 BEMÆRK

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

## Udskiftning af beholder til brugt toner

Beskeden nedenfor vises, når beholderen til brugt toner er fyldt. Udskift beholderen til brugt toner.

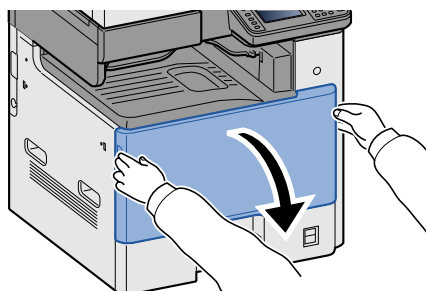
"Kontroller overskudstonerbeholderen."



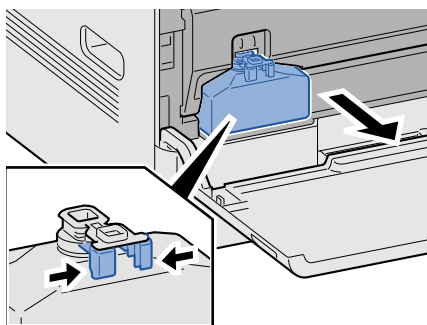
**FORSIGTIG**

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

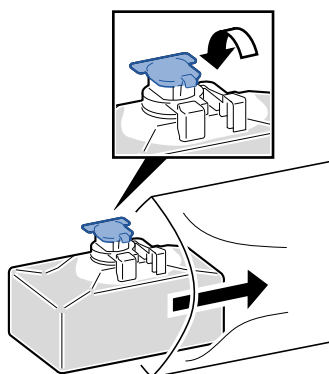
### 1 Åbn frontdækslet.



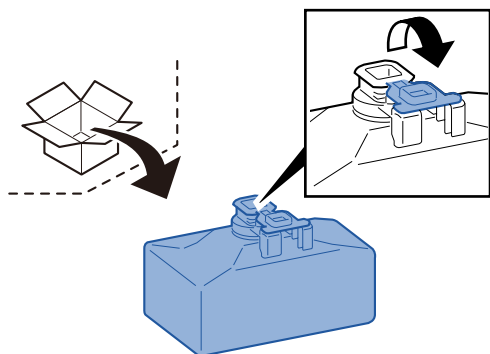
### 2 Fjern beholderen til brugt toner.



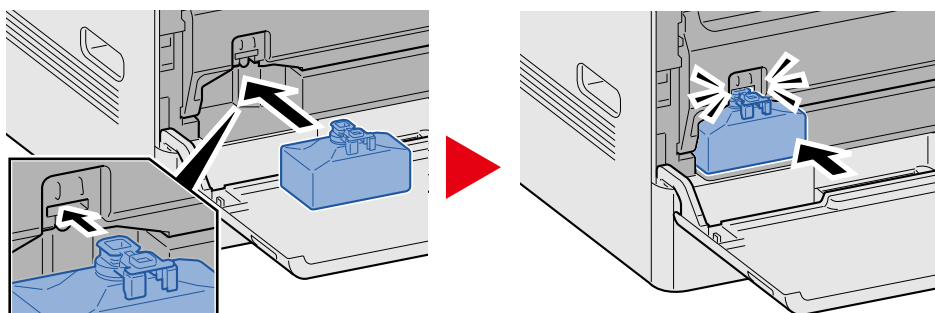
### 3 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.



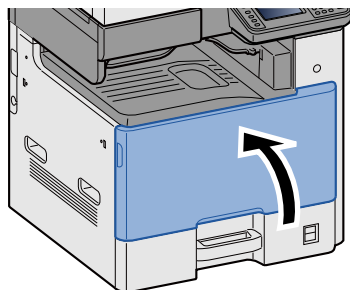
#### 4 Fjern den nye beholder til brugt toner.



#### 5 Indsæt beholderen til brugt toner.



#### 6 Luk frontdækslet.



#### BEMÆRK

Returnér beholderen 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

Beskeden nedenfor vises, når en kassette mangler papir. Ilæg papir.

Læg papir i kassette #. (# står for kassettenummer.)

Læg papir i multifunktionsbakken.

➔ [Ilægning i kassetterne 1 \(til 3\) \(3-17\)](#)

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



### BEMÆRK

Når der er valgt [Tændt] for [Vis besked om papiropsæt.], vises skærmen til at bekræfte papirindstillinger. Hvis du har skiftet til en anden papirtype, vælg [Skift] og indstil derpå papirvalget efter behov.

➔ *Se den engelske Operation Guide.*

# 8 Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Generelle fejl .....	8-2
Funktionsproblemer .....	8-2
Problem med maskinbetjening .....	8-3
Problem med udskrevet billede .....	8-6
Problem med udskrivning af farver .....	8-8
Fejlmeddelelser og problemløsning .....	8-10
Problemløsning ved afsendelsesfejl .....	8-20
Justering/vedligeholdelse .....	8-23
Oversigt over Justering/vedligeholdelse .....	8-23
Procedure for farveregistrering .....	8-23
Kalibrering .....	8-28
Udfør rengøring af laserscanner. ....	8-28
Justering af tonekurve .....	8-28
Tromlerensning .....	8-30
Udredning af papirstop .....	8-31
Indikatorer for papirstop .....	8-31
Fjern papirstop i multifunktionsbakken .....	8-32
Fjern papirstop i højre dæksel 1 .....	8-33
Fjerne fastsiddende papir fra kassette 1, 2 og 3 .....	8-35
Fjern papirstop i højre dæksel 2, 3 .....	8-36
Fjern papirstop i dokumentføderen .....	8-37



# Generelle fejl

## Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer. Den beskriver forskellige problemer og angiver hvilke handlinger du bør gøre. Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du undersøge de kontrolpunkter og følge de fremgangsmåder, der er beskrevet på de følgende sider.

Kontakt din forhandler eller en servicetekniker, hvis du ikke kan løse problemet. Se sidste side i denne manual for kontaktnumre.



### **BEMÆRK**


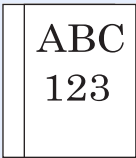
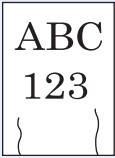
Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.


Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollerer serienummeret.

➔ [Visning af enhedsoplysninger \(3-9\)](#)

## Problem med maskinbetjening

Mekaniske driftsproblemer omfatter følgende fænomener. Gennemfør passende procedurer.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>En applikation starter ikke.</b>	Er den automatiske nulstillingstid for kort?	Indstil den automatiske nulstillingstid til 30 sekunder eller mere.	—
<b>Skærmen reagerer ikke, når afbryderen slås til.</b>	Kontrollér strømkabel.	Tilslut begge ender af strømkablet grundigt.	<a href="#">2-8</a>
<b>Maskinen kopierer ikke, når der trykkes på tasten [Start.]</b>	Vises der en meddelelse på skærmen?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.	<a href="#">8-10</a>
	Er maskinen i dvaletilstand?	Vælg en vilkårlig knap på betjeningspanelet for at afbryde maskinens Dvaletilstand.	<a href="#">2-15</a>
<b>Blanke ark skubbes ud.</b> 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal anbringes med tekstsiden nedad og flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	<a href="#">5-2</a>
	—	Originaler i dokumentføderen skal anbringes med tekstsiden opad.	<a href="#">5-3</a>
	—	Kontrollér indstillingerne for applikations software.	—
<b>Der forekommer ofte papirstop.</b>	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	<a href="#">3-17</a>
	—	Vend papiret 180 grader.	<a href="#">3-17</a>
	Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen.	<a href="#">3-17</a>
	Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?	Udskift papiret med nyt papir.	<a href="#">3-15</a>
	Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?	Fjern eventuelt fastsiddende papir.	<a href="#">8-31</a>
<b>2 eller flere ark er overlapninger, når de kommer ud. (multiindføring)</b> 	—	Placér papiret korrekt.	<a href="#">3-16</a>
<b>Udskrifterne er krøllede.</b> 	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	<a href="#">3-15</a>
	—	Vend papiret 180 grader.	<a href="#">3-15</a>
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	<a href="#">3-17</a>
	—	Tænd kontakten for opvarmning af kassette i tilfælde af hyppige problemer.	<a href="#">2-4</a>

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Udskrifterne er krøllede.</b> 	—	Udtag papiret fra kassetten, bladr stakken igennem og ilæg papiret igen. Du kan også prøve at vende papiret 180 grader rundt.	<a href="#">3-16</a>
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	<a href="#">3-15</a>
		Hvis problemet opstår ofte, tænd for opvarmning af kassetten.	<a href="#">2-4</a>
<b>Printerdriver kan ikke installeres.</b>	Prøver du at installere driveren ved hjælp af værtsnavnet samtidig med at Wi-fi eller funktionen Wi-fi Direct er tændt?	Angiv IP-adressen i stedet for værtsnavnet.	<a href="#">2-17</a>
<b>Der kan ikke udskrives.</b>	Kontrollér strømkabel.	Tilslut begge ender af strømkablet grundigt.	<a href="#">2-8</a>
	Er maskinen tændt?	Tænd på afbryderen.	<a href="#">2-9</a>
	Er USB-kablet og netværkskablet tilsluttet?	Tilslut det rigtige USB-kabel og netværkskabel korrekt.	<a href="#">2-8</a> <a href="#">2-8</a>
	Er udskrivningsjobbet blevet sat på pause?	Genoptag udskrivningen.	—
	Hvis indstillingerne for det kablede eller Wi-Fi netværket er opsat ved hjælp af navnefortolkning, er der sammenblanding med en IP-adresse (privat adresse) fra et andet netværk der ikke er adgang til?	Der kan kun anvendes ét værtsnavn og ét domænenavn med MFP'en. Opsæt netværksindstillinger med denne begrænsning i tankerne.	—
		Anvend Embedded Web Server RX til at ændre NetBEUI, DNS og andre indstillinger for navnefortolkning eller skift indstillinger for netværksmiljøet.	Embedded Web Server RX User Guide
		Vælg Wi-Fi, kablet netværk eller valgfrit netværk som et netværk til ubegrænset brug under Primært netværk (Klient).	—
	Brug protokolindstillinger til at vælge [Aktivér] for enten det [Kablede netværk] eller [Wi-Fi] indstillingen, og [Deaktivér] for den anden indstilling.	—	
<b>Der kan ikke udskrives fra USB-hukommelsen.</b>  <b>USB-hukommelsen genkendes ikke.</b>	Er USB-værten blokeret [Blokeret]?	Vælg [Fjern blokering] i USB-værtens indstillinger.	—
	—	Kontrollér, at USB-hukommelsen er sluttet korrekt til maskinen.	—
<b>Når "Til" er indstillet til [Auto-IP], tildeles IP-adressen ikke automatisk.</b>	Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0", som IP-adressen for TCP/IP(v4)?	Indtast "0.0.0.0" som IP-adresse for TCP/IP(v4).	<a href="#">2-12</a>

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Kan ikke sende via SMB.</b>	Er netværkskablet sat i?	Tilslut det rigtige netværkskabel korrekt.	<a href="#">2-8</a>
	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 der valgt [Lokal] for indstillingen af "SMB klient (Transmission)"?	Skift "SMB klient (Transmission)" indstillingen til [Tændt].	—
	Er [Port] blevet indtastet korrekt? <sup>*1</sup>	Kontrollér navnet på den pc, som dataene sendes til.	<a href="#">5-13</a>
	Er [FTP] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér delingsnavnet for den delte mappe.	<a href="#">5-13</a>
	Er [Søg i folder efter værtsnavn] blevet indtastet korrekt? <sup>1*2</sup>	Kontrollér domænenavnet og brugernavnet til logon.	<a href="#">5-13</a>
	Er det samme domænenavn anvendt til [Port] og [Søg mappe efter værtsnavn]?	Slet domænenavnet og den omvendte skråstreg den omvendte skråstreg (\) fra [Søg mappe efter værtsnavn].	<a href="#">5-13</a>
	Er [Test af forbindelse] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér adgangskoden til logon.	<a href="#">5-13</a>
	Er Windows Firewall undtagelserne blevet konfigureret korrekt?	Konfigurer undtagelserne for Windows Firewall korrekt.	—
	Er der forskel mellem indstillingerne af klokkeslæt for maskinen, domæneserveren og destinationspc'en til modtagelse af data?	Indstil maskinen, domæneserveren og destinationspc'en til modtagelse af data med samme klokkeslæt.	—
	Viser skærmen meddelelsen "Afsendelsesfejl."?	Se Problemløsning ved afsendelsesfejl.	<a href="#">8-20</a>
<b>Kan ikke oprette forbindelse til denne maskine ved hjælp af Wi-Fi Direct.</b>	Er tre håndholdte enheder tilsluttet samtidig?	Frigør tilslutning af håndholdte enheder, der tilsluttes manuelt eller indstill en forbindelse efter indstilling af forbindelsestid, og frigør forbindelsen ved automatisk afbrydelse.	—

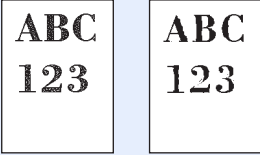
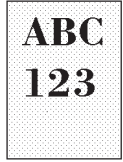
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Kan ikke sende via e-mailen.</b>	Er begrænsning af e-mailstørrelse indstillet på den SMTP-server, der er registreret på maskinen?	Kontrollér, om der er indtastet en grænseværdi i Embedded Web Server RX for den følgende indstilling: [Størrelsesbegrænsning på e-mails] > "Adressebog". Skift indstillingen hvis nødvendigt.	<a href="#">2-24</a>
<b>Maskinen afgiver damp omkring papir-udskydningsåbningen.</b>	Kontrollér, om omgivelsestemperaturen er for lav, eller om der anvendes fugtigt papir.	Afhængigt af udskrivningsmiljøet og papirets tilstand vil den varme, der genereres i forbindelse med udskrivning, få fugten i papiret til at fordampe, og den afgivne damp ligner røg. Dette er ikke et problem, og du kan fortsætte med at udskrive. Forøg omgivelsestemperaturen, eller udskift papiret med nyere og tørrere papir, hvis dampen generer dig.	—






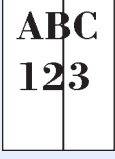
\*1 Du kan også indtaste et fuldt pc-navn som værtsnavn (eksempelvis pc001.abcdnet.com)

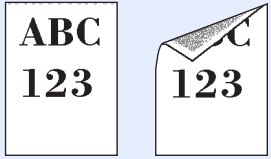


\* 2 Du kan også indtaste brugernavne til login i følgende formater:  
 Domænenavn\Brugernavn (eksempelvis james.smith@abcdnet)  
 Bruger\_navn@domæne\_navn (eksempelvis james.smith@abcdnet)

## Problem med udskrevet billede

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


Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Billedet er generelt for lyst.</b> 	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	<a href="#">3-15</a>
		Hvis problemet opstår ofte, tænd for opvarmning af kassetten.	<a href="#">2-4</a>
	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	<a href="#">6-8</a>
	Er toneren jævnt fordelt i tonerbeholderen?	Ryst tonerbeholderen flere gange fra side til side.	<a href="#">7-4</a>
	Er EcoPrint aktiveret?	Skift indstillingen [EcoPrint] til [Fra].	<a href="#">6-10</a>
	—	Kør [Tromlerensning].	<a href="#">8-30</a>
<b>De hvide områder på billedet ser ud til at have en grå skygge.</b> 	—	Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.	—
	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	<a href="#">6-8</a>

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Der er moirémønstre på kopierne (grupper af punkter, der danner et ujævnt mønster).</b> 	Er originalen et trykt fotografi?	Indstil [Originalbillede (kopi)] eller [Org. billede (Send/Gem)] til [Foto].	<a href="#">6-9</a>
<b>Teksterne udskrives ikke klart.</b> 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Skift [Originalbillede (kopi)] eller [Originalbillede (send/gem)] til en passende indstilling.	<a href="#">6-9</a>
<b>Der er sorte pletter i de hvide område af billedet.</b> 	Er originalholderen eller glaspladen beskidt?	Rengør originalholderen eller glaspladen.	<a href="#">7-2</a>
<b>Udskrifterne er slørede.</b> 	Anvendes enheden i et miljø med høj luftfugtighed eller med pludselige temperatur- eller fugtighedsændringer?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
	—	Tænd kontakten for opvarmning af kassette i tilfælde af hyppige problemer.	<a href="#">2-4</a>
	—	Kør [Tromlerensning].	<a href="#">8-30</a>
<b>Billedet er fejljusteret.</b> 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	<a href="#">5-2</a>
	—	Ved anbringelse af originaler i dokumentføderen skal originalbreddestyrene justeres, inden originalerne anbringes.	<a href="#">5-3</a>
	Er papiret placeret korrekt?	Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.	<a href="#">3-17</a>
	—	[Udfør justeringen af midterlinje. Kontakt en servicetekniker, for hjælp til justeringsmetoden.	—
<b>Udskrifterne har lodrette linjer.</b> 	Er glaspanelet snavset?	Rengør glaspanelet.	<a href="#">7-2</a>

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Snavs langs papirets øverste kant eller bagsiden.</b> 	Er maskinen snavset indvendig?	Åbn det højre dæksel. Hvis maskinens indre er snavset af toner, skal du rengøre den med en blød, frugfri klud.	—
<b>Der er et regelmæssigt gentagende mønster af mathed, uskarphed eller hvidt i billedet</b> 	Er fremkalderenheden og tromlen installeret korrekt?	Fjern og geninstaller fremkalderenheden og tromlen korrekt.	—
	—	Åbn højre dæksel og luk det igen.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	<a href="#">8-30</a>
<b>Udskriften på arkets bagside ses på forsiden.</b> 	—	Skift [Forhindring af gennemslag (kopi)] eller [Forhindring af gennemslag (send/gem)] indstillingen til [Tændt].	—
<b>Farven på originalen er bekymrende.</b>	—	Kør [Justering af baggrundstæthed].	—
<b>Farveskygger er ikke som forventet.</b>	—	Kør [Justering af tonekurve].	<a href="#">8-28</a>

## Problem med udskrivning af farver

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

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Forskudt farveudskrift.</b> 	—	Kør [Kalibrering].	<a href="#">8-28</a>
	—	Kør [Farveregistrering].	<a href="#">8-28</a>

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Farverne svarer ikke til forventningerne.</b>	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	<a href="#">6-9</a>
	Har du lagt papir til farvet kopiering i papirbakken?	Læg papir til farvekopiering i papirbakken.	—
	—	Kør [Kalibrering].	<a href="#">8-28</a>
	—	Kør [Justering af tonekurve]	<a href="#">8-28</a>
	—	(I forbindelse med kopiering) Justér farvebalancen.	—
	—	(I forbindelse med udskrivning fra en computer) Justér farven ved hjælp af printerdriveren.	—
<b>”Foretag justering af toningskurve i systemmenuen.” vises.</b>	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [Justering af tonekurve]	<a href="#">8-28</a>
<b>Farvetoneren er tom.</b>	Vil du fortsætte udskrivning i sort/hvid?	Hvis den sorte toner ikke er tom, kan maskinen fortsætte udskrivningen i sort/hvid ved at vælge [Udskriv i sort & hvid] i [Farvetoner tom, handling].	—



# Fejlmeddelelser og problemløsning

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



## BEMÆRK

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

→ [Visning af enhedsoplysninger \(3-9\)](#)

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

### A

<b>Access point blev ikke registreret.</b>	-	Kontrollér, om adgangspunktet er indstillet korrekt.	-
<b>Advarsel: Snart ikke mere hukommelse.</b>	-	Jobbet kan ikke startes. Forsøg igen senere.	-
<b>Afsendelsesfejl.</b>	-	Der er opstået en fejl under transmissionen. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Se Problemløsning ved afsendelsesfejl vedrørende fejlkoden og løsningsforslag.	<a href="#">8-20</a>
<b>Aktiveringsfejl.</b>	-	Sluk og tænd på afbryderen. Kontakt administratoren, hvis fejlen varer ved.	<a href="#">2-8</a>
<b>Angiv kassette.</b>	Er justeringsstyret for papirbredde og justeringsstyret for papirlængde indsat korrekt?	Indsæt justeringsstyret for papirbredde og justeringsstyret for papirlængde korrekt således, at der ikke er mellemrum mellem styrene og papiret.	-

### B

<b>Begrænsning for jobregnskab overskredet.</b>	Blev det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?	Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].	-
<b>Boksens grænse er overskredet.</b>	Vises [Afslut] på skærmen?	Den specificerede boks er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut]. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra boksen.	-

### D

<b>Dækslet er åbent.</b>	Er et dæksel åbent?	Luk det dæksel, der angives på skærmen.	-
	Er det øverste dæksel til dokumentføderens åbent?	Luk dokumentføderens dæksel.	-
<b>Data om jobtilbageholdelse kunne ikke gemmes.</b>	-	Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Utilstrækkelig plads i jobboksen. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra jobboksen.	-

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Den flytbare hukommelse er fuld.	-	Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Utilstrækkelig plads i den flytbare hukommelse. Slet filer, du ikke har brug for.	-
Den mellemste overførselsenhed er ikke installeret.	-	Indstil den mellemste overførselsenhed (r). Se brochuren, der medfølger den mellemste overførselsenhed, for at få flere oplysninger.	-
Denne brugerkonto er spærret.	-	Kontakt administratoren. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-
Denne hukommelse er ikke formateret. Dette vil blive formateret. Er du sikker?	Er den flytbare hukommelse blevet formateret på denne maskine?	Udfør [Formater] på denne maskine.	-
Der er for mange planlagte afsendelsesjob.	-	Antallet af jobs har overskredet grænsen indstillet for forsinket transmission. Vælg [Afslut]. Jobbet annulleres.  Vent, indtil den forsinkede transmission er udført, eller annullér den forsinkede transmission og udfør så jobbet igen.	-
Der er opstået en fejl i maskinen.	-	Der er opstået en intern fejl. Skriv fejlkoden fra skærmen ned, og kontakt serviceteknikeren.	-
Der er opstået en fejl ved kassette #.	-	Fjern den angivne kassette. Tryk på [Næste >] for at følge instruktionerne.	-
Der findes kun en destination til Faxpollingmodtagelse. Indtast destinationen igen.	Angav du flere kontakter for pollingmodtagelse?	Der kan kun angives en kontakt for pollingmodtagelse af gangen. Angiv kontakten igen.	-
Der kan ikke oprettes forbindelse til godkendelsesserveren.	-	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	<a href="#">2-11</a>
	-	Kontrollér domænenavnet.	-
	-	Kontrollér værtsnavnet.	-
	-	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	-
Der kan ikke oprettes forbindelse.	-	Dette vises, når Wi-Fi eller Wi-Fi Direct forbindelse ikke er fuldført. Kontroller indstillinger, og kontroller signalforhold.	-
Der kunne ikke angives et jobregnskab.	-	Kunne ikke angive Jobregnskab, da jobbet blev behandlet eksternt. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-
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.	-	Jobbet blev afbrudt, fordi det begrænses af brugergodkendelse eller jobregnskab. Vælg [Afslut].	-
Du kan ikke benytte denne boks.	-	Du kan ikke bruge den angivne boks. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-

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

**E**

Efterse overskudstonerbeholder.	-	Beholderen til brugt toner er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.	<a href="#">7-7</a>
	Er beholderen til brugt toner fuld?	Udskift beholderen til brugt toner.	<a href="#">7-7</a>
Enheden kan ikke tilsluttes, da antal af tilladte forbindelser vil overskrides.	Er tre håndholdte enheder tilsluttet samtidig?	Afbryd forbindelsen til den bærbare enhed, der ikke anvendes, eller indstil maskinens automatiske frakoblingstid til at afbryde bærbare enheds forbindelser.	-

**F**


Fejl i den flytbare hukommelse.	Er skrivning til flytbar hukommelse forhindret?	Der er opstået en fejl i den flytbare hukommelse. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut]. Mulige fejlkoder: 01: Tilslut en flytbar hukommelse, der kan skrives til.	-
	-	Der er opstået en fejl i den flytbare hukommelse. 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 den flytbare hukommelse ikke kompatibel med maskinen. Brug kun flytbar hukommelse, som er blevet formateret på denne maskine. Hvis den flytbare hukommelse ikke kan formateres, er den beskadiget. Tilslut en kompatibel flytbar hukommelse.	-
Fejl i kassette #.	-	Kontakt en servicetekniker.	-
Fejl på hukommelseskort.	-	Der er opstået en fejl på hukommelseskortet. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Mulige fejlkoder: 04: Utilstrækkelig plads på hukommelseskortet til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.	-
Fjern originalerne i dokumentføderen.	Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?	Fjern originalerne fra dokumentføderen.	<a href="#">8-37</a>
Forbereder...	-	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	-
Forkert kodeord til mappen.	-	Boksadgangskoden i forbindelse med eksternt behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-
Forkert konto-id.	-	Konto-id'et i forbindelse med eksternt behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-


Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Forkert logonbrugernavn eller adgangskode.	-	Brugernavnet eller adgangskoden til logon i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-
Fremkalder enheden er ikke installeret. [C][M][Y][K]	-	Udskift fremkalderenheden (g). Se brochuren, der medfølger fremkalderenheden, for at få flere oplysninger.	-
Fuserenheden er ikke installeret.	-	Udskift fuserenheden (h-1). Se brochuren, der medfølger fuserenheden, for at få flere oplysninger.	-

## G

Glaspanelet skal rengøres.	-	Rengør glaspanelet ved hjælp af renskluden, der leveres sammen med dokumentføderer.	<a href="#">7-2</a>
----------------------------	---	---	---------------------

## H

Høj temperatur. Justér omgivelsestemp.	-	Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	-
Hukommelsen er fuld.	Ønsker du, at sende det scannede billede til PC'en, eller gemme billedet i maskinen?	<p>Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse. Tryk på [Afslut], hvis kun [Afslut] er tilgængelig. Jobbet afbrydes.</p> <p>Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducér [Billedkvalitet] i [Filformat].</li> </ul> <p>Endvidere kan maskinen gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vælg [Normal] ved "Ekstra hukomm." i [Systemmenu].</li> </ul> <p> <b>BEMÆRK</b></p> <p>Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for "Ekstra hukomm.".</p>	-

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Hukommelsen er fuld.</b>	Ønsker du, at udskrive data fra PC'en?	<p>Jobbet kunne ikke fuldføres, da hukommelsen er fyldt. Tryk på [Fortsæt] for at udskrive de scannede sider. Udskrivningsjobbet kan ikke gennemføres. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet.</p> <p>Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vælg [Til] ved "RAM-disk Indst. i [Systemmenu], og reducer RAM-diskens størrelse.</li> <li>- Vælg [Printerprioritet] ved "Ekstra hukomm." i [Systemmenu].</li> </ul> <p> <b>BEMÆRK</b></p> <p>Kontakt din administrator, før du ændrer "RAM-disk Indst." eller for "Ekstra hukomm."</p>	-

**I**



<b>Ilæg følgende papir i kassette #.</b>	Mangler der papir i den angivne kassette?	<p>Ilæg papir.</p> <p>Tryk på [Papirvalg], for at vælge en anden papirkilde. Vælg [Fortsæt], for at udskrive på papiret i den papirkilde, der aktuelt er valgt.</p>	<a href="#">3-17</a>
--	---	---	----------------------


**J**

<b>Jobadskillerens bakke er fuld af papir.</b>	Blev den maksimale kapacitet for jobadskillerens bakke overskredet?	Følg instruktionerne angivet på maskinen, og fjern papiret fra jobadskillerens bakke.	-
<b>Justerer...</b>	-	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	-
<b>Justering af scanner.</b>	-	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	-

**K**

<b>Kalibrererer...</b>	-	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	-
<b>Kan ikke aflæse data på dette ID-kort.</b>	-	I registreringsprocessen blev ID-kortoplysninger ikke aflæst korrekt. Hold ID-kort igen over aflæsningen af ID-kort. Hvis meddelelsen vises igen, kan ID-kortet være ikke-kompatibelt med produktet. Skift til andet ID-kort.	-
<b>Kan ikke duplexudskrive på følgende papir.</b>	Har du valgt et papirformat/-type, der ikke kan duplexudskrives?	Tryk på [Papirvalg] for at vælge det tilgængelige papir. Tryk på [Fortsæt] for at udskrive uden brug af duplex.	-
<b>Kan ikke forskyde følgende papir.</b>	Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan forskydes?	Tryk på [Papirvalg] for at vælge det tilgængelige papir. Tryk på [Fortsæt] for at udskrive uden forskydning.	<a href="#">6-14</a>
<b>Kan ikke genkendes.</b>	-	Sørg for at registrere ID-kortet.	-

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke printe det angivne antal kopier.	-	<p>Kun én kopi er tilgængelig. Tryk på [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet.</p> <p>Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fjern markeringen ved [RAM-disk] i fanebladet "Enhedsindstillinger" for printerens egenskaber.</li> </ul> <p> <b>BEMÆRK</b></p> <p>Når du har fjernet markeringen ved [RAM-disk], skal du markere [RAM-disk] igen efter afslutningen af udskrivningen. Ellers kan udskriftshastigheden blive nedsat.</p>	-
Kan ikke printe det angivne antal kopier.	Vil du udskrive data gemt på USB-hukommelsen?	<p>Kun én kopi er tilgængelig. Tryk på [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet.</p> <p>Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reducér antal kopier, der skal udskrives på samme tid.</li> </ul> <p>Endvidere kan maskinen gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger:</p> <p>Vælg [Kopiprioritet] af "Ekstra hukomm." i [Systemmenu].</p> <p> <b>BEMÆRK</b></p> <p>Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for "Ekstra hukomm."</p>	-
Kassetten er ikke installeret.	-	Kan ikke fremføre papir. Indstil den kassette, der er angivet på skærmen.	-
Kontroller dokumentføderen.	Er dokumentføderen åben?	Luk dokumentføderen.	<a href="#">8-37</a>
Kører sikkerhedsfunktion...	-	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	-
KPDL-fejl.	-	Der er opstået en postscript-fejl. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>Kunne ikke sende filinformation.</b>	Er maskinen og den pc, hvortil det scannede billede skal sendes, tilsluttet netværket?	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. - Netværkskablet er tilsluttet. - Hubben fungerer ikke korrekt. - Serveren fungerer ikke korrekt. - Værtsnavn og IP-adresse - Portnummer	<a href="#">2-6</a>
	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 logon  <b>BEMÆRK</b> Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. [Logon bruger id]@[Domænenavn] Eksempelvis: sa720XXXX@km - Adgangskode til logon - Modtagerens tilladelse til deling af mapper	-

**L**


<b>Læg følgende papir i multifunktionsbakken.</b>	Matcher den papirstørrelse, der er indstillet for papirkilde, størrelsen af det ilagte papir?	Tryk på [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet.	<a href="#">5-6</a>
	Mangler der papir i den angivne kassette?	Ilæg papir. Tryk på [Papirvalg], for at vælge en anden papirkilde. Vælg [Fortsæt], for at udskrive på papiret i den papirkilde, der aktuelt er valgt.	<a href="#">3-17</a>
<b>Lav temperatur. Justér omgivelsestemp.</b>	-	Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	-

**M**



<b>Maksimalt antal skannede sider.</b>	Blev antallet af acceptable scanninger overskredet?	Det er kun muligt at lave én kopi af de scannede sider. Send de overskydende sider separat. Tryk på [Fortsæt] for at udskrive, sende eller gemme de scannede sider. Tryk på [Afbryd] for ikke at udskrive, sende eller gemme.	-
<b>Mappen kan ikke findes.</b>	-	Den angivne boks kan ikke findes. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].	-
<b>Maskinens bakke er fuld af papir.</b>	-	Fjern papiret fra den indre bakke. Udskrivningen genoptages.	-
<b>MK forældet</b>	-	Dele skal snart udskiftes. Få fat i beholderen med vedligeholdelsessættet. Kontakt en servicetekniker.	-


Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>P</b>			
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.	<a href="#">8-31</a>
Producenten kan ikke gøres ansvarlig for skader, der skyldes brug af en uoriginal toner.	Er den installerede tonerbeholder originalt produkt?	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen. Tryk på [Næste >], hvis du vil fortsætte.	<a href="#">7-4</a>

**R**

RAM-diskfejl.	-	<p>Der er opstået en fejl på RAM-disken. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].</p> <p>Mulige fejlkoder:</p> <p>04: Utilstrækkelig plads på RAM-disken. Hvis der er installeret RAM-disk (tilbehør), øg størrelsen på RAM-disken ved at ændre "Indstillinger for RAM-disk" i [systemmenu ].</p> <p> <b>BEMÆRK</b></p> <p>Omfanget af RAM-diskens størrelse kan øges ved at vælge [Printerprioritet] i "Ekstra hukomm.". </p>	-
Registrer med Google Cloud Print. Er du sikker?	-	Meddelelsen vises, når maskinen modtager registreringsanmodning for Google Cloud Print. Vælg [Ja] tasten for at registrere printerens som en Google Cloud Print enhed. Vælg [Nej] tasten for at annullere registreringen.	-
Renser laserscanneren....	-	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	-
Ryst tonerbeholderen.	-	Åbn frontdækslet på maskinen og træk den tonerbeholder ud der vises på skærmen. Ryst tonerbeholderen omhyggeligt, og sæt den tilbage på plads.	-



Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
<b>S</b>			
Scannerhukommelsen er fuld.	-	Scanningen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig scannerhukommelse. Det er kun muligt at lave en kopi af de scannede sider. Tryk på [Fortsæt] for at udskrive, sende eller gemme de scannede sider. Tryk på [Afbryd] for at afbryde udskrivningsjobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: -Reducér antallet af kopier, der skal scannes på samme tid. Endvidere kan maskinen gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: Vælg [Kopiprioritet] af "Ekstra hukomm." i [Systemmenu].  <b>BEMÆRK</b> Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for "Ekstra hukomm.".	-
SD-kortet er ikke formateret.	Er SD-kortet blevet formateret på denne maskine?	Vælg [Format] fra [Fælles indstillinger], under [Systemmenu].	-
SSD fejl.	-	Der er opstået en fejl på SSD. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Mulige fejlkoder: 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Sluk og tænd afbryderen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen fortsat opstår. Hvis fejlen opstår efter at filen er delt, kan den angivne fil være beskadiget. Slet filen. 04: Utilstrækkelig plads på SSD til at udføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.  <b>BEMÆRK</b> Vær opmærksom på, at når du udfører initialisering af systemet slettes de data, der er gemt på SSD.	-
Systemfejl.	-	Der er opstået en systemfejl. Følg anvisningerne på skærmen.	-
<b>T</b>			
Telefonrøret er ikke lagt på.	-	Læg røret på.	-





Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Toneren [C][M][Y][K] er tomme.	-	Udskift tonerbeholderen.  <b>BEMÆRK</b> Hvis farvetoneren er tom men den sorte toner ikke er tom, kan maskinen fortsætte udskrivningen i sort/hvid ved at vælge [Udskriv i sort & hvid] under "Handling ved tom farvetoner".	<a href="#">7-4</a>
Toneren er lav. [C][M][Y][K] (Udskift når tom.)	-	Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Fremskaf en ny tonerbeholder.	<a href="#">7-4</a>
Tromleenheden er ikke installeret. [C][M][Y][K]	-	Udskift tromleenheden. Se brochuren, der medfølger tromleenheden, for at få flere oplysninger.	-

## U

Udfør justering af tonekurve.	Over en længere periode kan følgerne af omgivelsernes temperatur og fugtighed medføre mindre ændringer i farvetonerne.	Kør [Justering af tonekurve].	<a href="#">8-28</a>
Udfører tromlerensning...	-	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	<a href="#">8-30</a>
Udskift alle originaler. Tryk på [Fortsæt].	-	Tag originalerne ud af dokumentføderen, og genanbring dem igen i den rigtige rækkefølge. Vælg [Fortsæt] for at genoptage udskrivningen. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet.	-
Udskift MK.	-	Delene i vedligeholdelsessættet skal udskiftes for hver 200.000 sider. Udskiftningen skal foretages af en professionel tekniker. Kontakt en servicetekniker.	-
Udskriv på dette papir fra MP-bakken.	-	Indstil det papir, der er vist på skærmen og tryk på [Fortsæt].	-
Ukendt toner er installeret. PC [C][M][Y][K]	Svarer den installerede tonerbeholders regionale specifikation til maskinens?	Installér den angivne tonerbeholder.	<a href="#">7-4</a>
Uoriginal toner.	Er den installerede tonerbeholder originalt produkt?	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.	<a href="#">7-4</a>

## Problemløsning ved afsendelsesfejl

Den afsendelsesfejl der vises på skærmen er følgende.

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1101	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér SMTP-serverens værtsnavn under Embedded Web Server RX.	<a href="#">2-24</a>
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP'ens værtsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB'ens værtsnavn.	<a href="#">5-13</a>
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugernavn og adgangskode til logon</li> </ul>  <b>BEMÆRK</b> Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Værtsnavn</li> <li>• Sti</li> </ul>	<a href="#">5-13</a>
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende på Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugernavn og adgangskode til logon på SMTP</li> <li>• Brugernavn og adgangskode til logon på POP3</li> <li>• Begrænsning på e-mailstørrelse</li> </ul>	<a href="#">2-24</a>
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugernavn og adgangskode til logon</li> </ul>  <b>BEMÆRK</b> Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sti</li> <li>• Modtagerens tilladelse til deling af mapper</li> </ul>	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugernavn og adgangskode til logon</li> </ul>  <b>BEMÆRK</b> Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sti</li> <li>• Modtagerens tilladelse til deling af mapper</li> </ul>	<a href="#">5-13</a>
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sti</li> <li>• Modtagerens tilladelse til deling af mapper</li> </ul>	—
1104	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér e-mail-adressen.  <b>BEMÆRK</b> Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	<a href="#">5-12</a>

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér følgende indstillinger. [System Menu / Counter] tast > [Opsæt funktionstast] > [Menu] > [Gem fil] > [Guide til hurtig opsætning] > [SMB klient (Transmission)]	<a href="#">5-13</a>
	Kunne ikke sende e-mailen.	Vælg [Send] i SMB-indstillingerne under Embedded Web Server RX.	<a href="#">2-24</a>
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende indstillinger. [System Menu / Counter] tast > [Opsæt funktionstast] > [Menu] > [Gem fil] > [Guide til hurtig opsætning] > [Funktionstype]	—
1106	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér SMTP'ens afsenderadresse under Embedded Web Server RX.	<a href="#">2-24</a>
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Aktiver SSL. [System Menu / Counter] tast > [Opsæt funktionstast] > [Menu] > [Rapport] > [Udskriv] >	—
1132	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende på SMTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er SMTP over SSL tilgængeligt?</li> <li>• Er krypteringen tilgængelig?</li> </ul>	Se Embedded Web Server RX User Guide.
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende for FTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er FTPS tilgængelig?</li> <li>• Er krypteringen tilgængelig?</li> </ul>	—
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netværkskablet er tilsluttet.</li> <li>• Hubben fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Værtsnavn og IP-adresse</li> <li>• Portnummer</li> </ul>	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netværkskablet er tilsluttet.</li> <li>• Hubben fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Værtsnavn og IP-adresse</li> <li>• Portnummer</li> </ul>	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér netværket og Embedded Web Server RX. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netværkskablet er tilsluttet.</li> <li>• Hubben fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> <li>• POP3-servernavn for POP3-brugeren</li> <li>• SMTP-servernavn</li> </ul>	<a href="#">2-24</a>

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netværkskablet er tilsluttet.</li> <li>• Hubben fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> </ul>	—
		Kontrollér følgende for FTP-serveren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er FTP tilgængelig?</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> </ul>	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netværkskablet er tilsluttet.</li> <li>• Hubben fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> </ul>	—
2201 2202 2203 2231	Kunne ikke sende e-mailen. Kunne ikke sende via FTP. Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netværkskablet er tilsluttet.</li> <li>• Hubben fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> </ul>	—
2204	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér grænsen for e-mail-størrelse for SMTP-indstillingerne under Embedded Web Server RX.	<a href="#">2-24</a>
3101	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér godkendelsesmetoderne for både afsenderen og modtageren.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netværkskablet er tilsluttet.</li> <li>• Hubben fungerer ikke korrekt.</li> <li>• Serveren fungerer ikke korrekt.</li> </ul>	—
3201	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér modtagerens metode til SMTP-brugergodkendelse.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	<a href="#">2-9</a>

# Justering/vedligeholdelse

## Oversigt over Justering/vedligeholdelse

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

Nedenstående skema viser elementerne, du kan ændre.

Menu	Beskrivelse	Referenceside
<b>Farveregistrering</b>	Udfør farveregistrering.	<a href="#">8-23</a>
<b>Justering af tonekurve</b>	Justér tonekurven for det udskrevne billede.	<a href="#">8-28</a>
<b>Tromlerensning</b>	Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet	<a href="#">8-30</a>
<b>Kalibrering</b>	Ved at bruge denne funktion kan du udskrive i de mest korrekte farver ved at justere nuance og farveafgivelse i detaljer.	<a href="#">8-28</a>
<b>Rensning af laserscanner</b>	Fjern lodrette linjer fra udskriften.	<a href="#">8-28</a>

## Procedure for farveregistrering

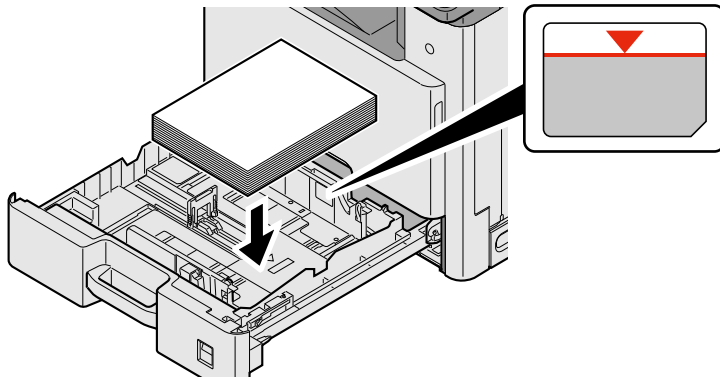
Udfør farveregistrering. Men hvis dette ikke løser problemet, eller hvis du ønsker at foretage mere detaljerede indstillinger, kan du anvende manuel registrering.

### **VIGTIGT**

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

## Automatisk udbedring

### 1 Ilæg papir.



#### ✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
  - Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(3-15\)](#)
- 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.
  - Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

### 2 Vis skærmen.

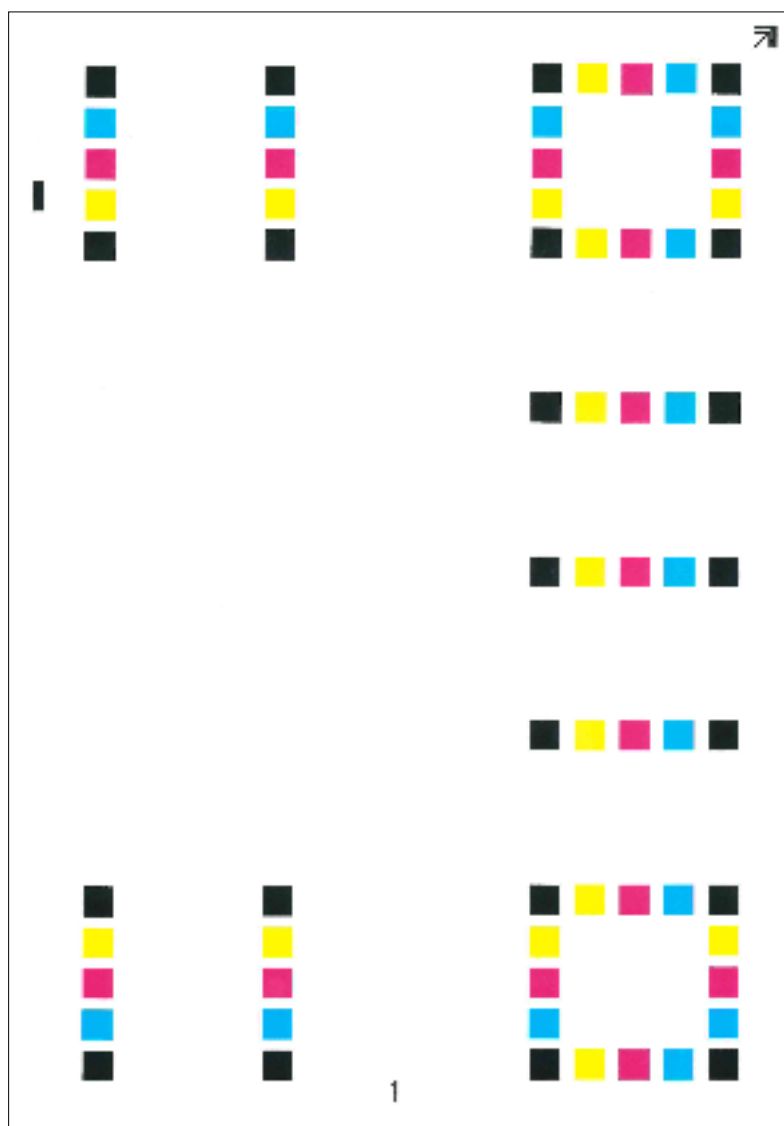
[System Menu / Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Farveregistrering] > [Auto]

### 3 Udskriv oversigt.

Vælg [Start].

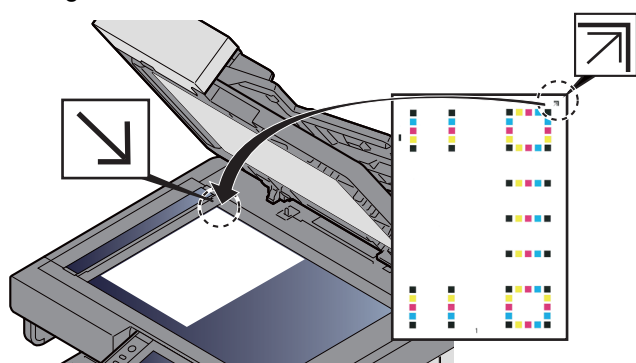
En graf er udskrevet.

## Diagram eksempel



## 4 Udbedring

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

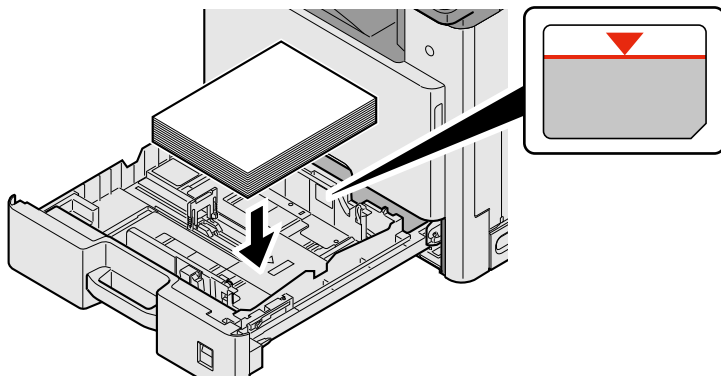


- 2 Vælg [Start] for at scanne oversigten.  
Når scanning er færdig, starter korrigeringen af farveprintpositionen.
- 3 Vælg [OK] efter at farveregistreringen er fuldført.



## Manuelle indstillinger

### 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 multifunktionsbakken.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(3-15\)](#)
- 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.
  - Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

### 2 Vis skærmen.

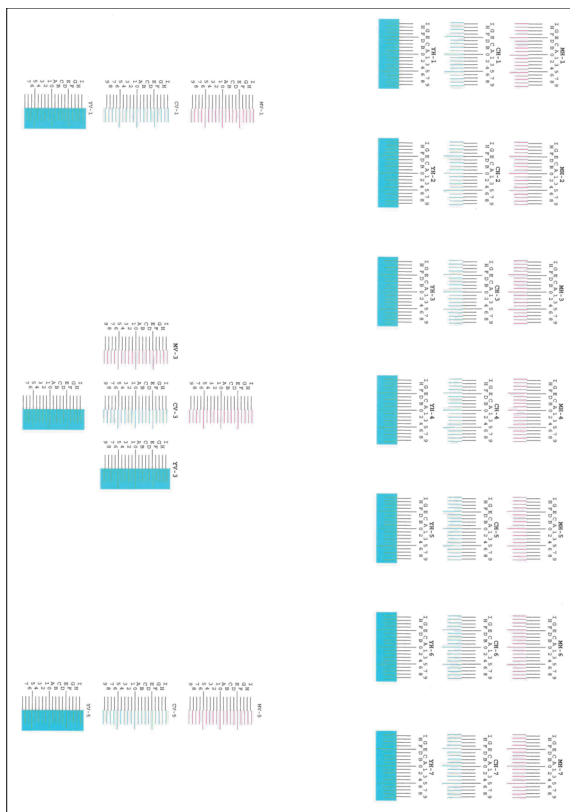
[System Menu / Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Farveregistrering] > [Manuel]

### 3 Udskriv oversigt.

Vælg [Udskriv diagram].

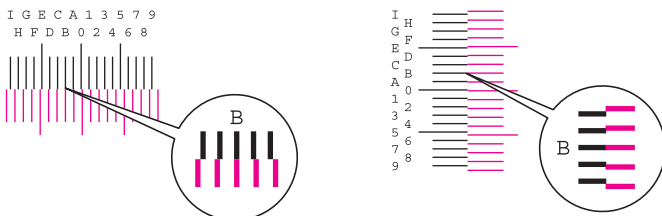
En graf er udskrevet. På diagrammet udskrives der diagrammer for H-1 til 7 og V-1/3/5 for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul).

## Diagrameksempel



### 4 Indtast den korrekte værdi.

- 1 Find placeringen på hver graf, hvor 2 linjer matcher hinanden tættest. Hvis det er 0-positionen, skal denne farve ikke registreres. Til illustration er B den relevante værdi.



Fra diagrammer H-1 til H-7, læs værdier fra H-1 til H-7.

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

- 2 Vælg [Farveregistrering] [OK].
- 3 Vælg [Start] for det diagram, der skal rettes.
- 4 Vælg [+] eller [-] for at indtaste værdier aflæst fra oversigten. Vælg [OK].  
Vælg [+] for at forøge værdien fra 0 til 9. Vælg [-] for at formindske.  
Ved at vælge [-], ændres værdier fra 0 til bogstaver, med start fra A til I. Vælg [+] for at gå til modsat retning. Vælg [-] for at formindske.  
Du kan ikke bruge taltaster til at indtaste disse værdier.
- 5 Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdier for hver oversigt. Vælg [OK]
- 6 Vælg [Start] efter indtastning af alle værdier. Farveregistreringen begynder.
- 7 Vælg [OK] efter at farveregistreringen er fuldført.

## Kalibrering

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

### 1 Vis skærmen.

[System Menu / Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Kalibrering]

### 2 Udfør justering.

Vælg [Start]. Kalibrering begynder.



#### BEMÆRK

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

➔ [Procedure for farveregistrering 8-23](#)

## Udfør rengøring af laserscanner.

Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.

### 1 Vis skærmen.

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

### 2 Udfør justering.

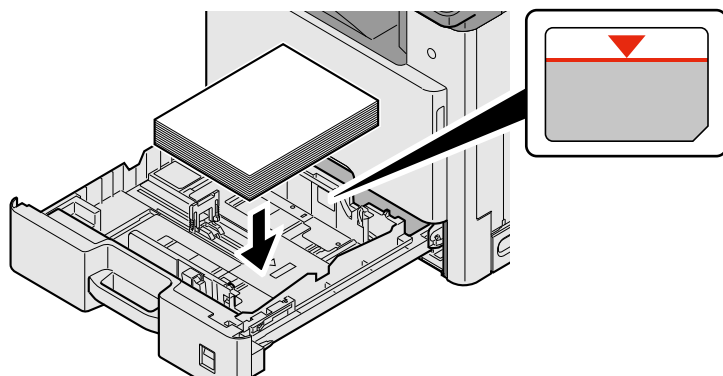
Vælg [Start]. Rensning af laserscanner begynder.

## Justering af tonekurve

Efter lang tids brug, eller på grund af påvirkning af omgivelsestemperaturer, kan tætheden i de udskrevne billeder variere fra originalen. I dette tilfælde anvendes denne funktion til at sikre overensstemmelse i tætheden mellem det udskrevne billede og originalen. Hvis kalibreringen ikke forbedrer tonerne, skal du udføre denne justering.

I alt 3 mønstersider (nr. 1 til 3) udskrives under justeringen i [Kopiering/udskrivning (600dpi)]. Altså, i [Udskiv (1200dpi)], udskrives en mønsterside (nr. 1). 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 multifunktionsbakken.
- [Forholdsregler ved ilægning af papir \(3-15\)](#)
- 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.
  - Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

## 2 Vis skærmen.

- 1 [System Menu / Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Justering af tonekurve]
- 2 Vælg [Kopier/udskriv (600dpi)] eller [Udskriv (1200dpi)].

## 3 Udfør justering.

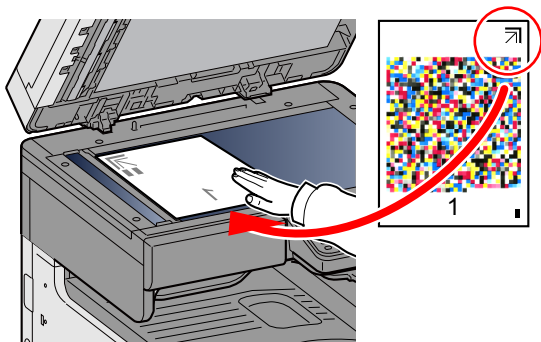
### [Kopiering/Udskrivning (600dpi)]

3 mønstersider (nr. 1 til 3) udskrives.

- 1 Vælg [Start].

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

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



- 3 Vælg [Start].

Mønsteret er indlæst, og justeringen begynder.

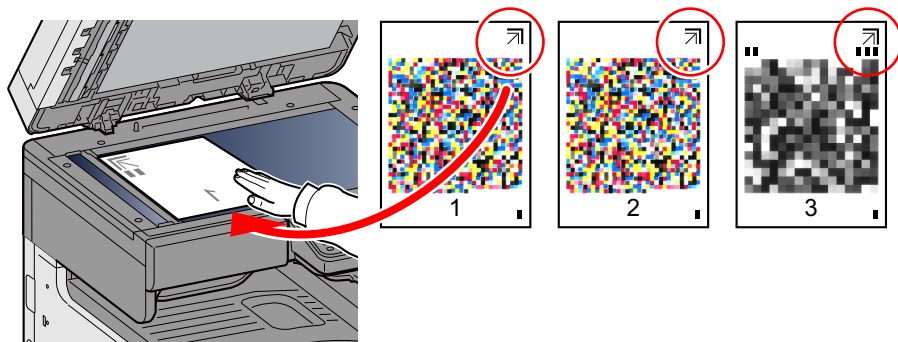
Det andet mønster er udskrevet.

- 4 Kontrollér, at tallet er udskrevet i bunden af mønsteret, og gentag trin 2 til 3 to gange for at indlæse mønsterene 2 og 3.
- 5 Vælg [OK] i bekræftelsesskærm billedet til justering.

### [Udskriv (1200dpi)]

I [Udskriv (1200dpi)], udskrives en mønsterside (nr. 1).

- 1 Start ved at vælge [Start].
- 2 Som vist i illustrationen, skal du placere den printede side ned mod pladen med kanten ned pilene mod bagsiden og luk originalholderen.



- 3 Vælg [Start].  
Mønsteret er indlæst, og justeringen begynder.
- 4 Vælg [OK] i bekræftelsesskærm-billedet til justering.

## Tromlerensning

Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet



### BEMÆRK

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

- 1 **Vis skærmen.**  
[System Menu / Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Tromlerensning]
- 2 **Justér efter behov.**  
Vælg [Start]. Tromlerensning begynder.

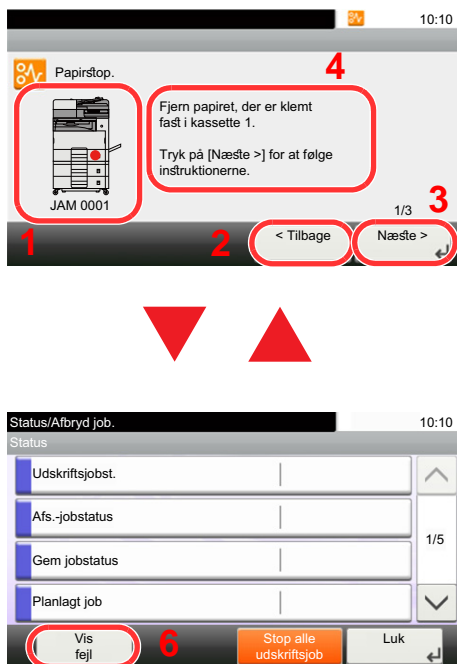
## Udredning af papirstop

Hvis der opstår papirstop, stopper udskrivningen og beskeden nedenfor vises på berøringspanelet sammen med en indikation af placeringen af papirstoppet.

Papirstop.

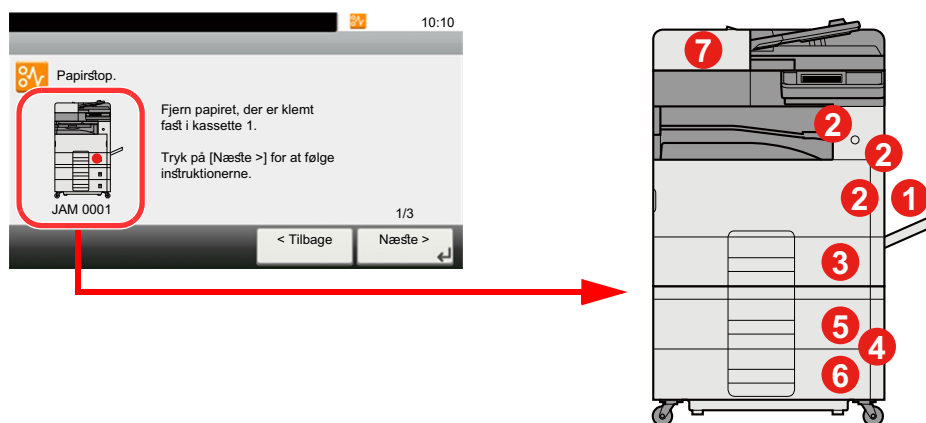
Fjern det fastsiddende papir ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

### Indikatorer for papirstop



- 1 Viser placeringen af papirstop.
- 2 Viser forrige trin.
- 3 Viser næste trin.
- 4 Viser proceduren for fjernelse.
- 5 Valg af [Status/Job Cancel] tasten, vil bevirke at [Vent] bliver valgt. Valg af [Vent] viser statusskærmen, som du kan anvende til at kontrollere status på jobs.
- 6 Vælg [Vis fejl] for at vende tilbage til vejledning for papirstop.

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



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
1	Multifunktionsbakke	<a href="#">8-32</a>
2	Højre dæksel 1	<a href="#">8-33</a>
3	Kassette 1	<a href="#">8-35</a>
4	Højre dæksel 3	<a href="#">8-36</a>
5	Kassette 2	<a href="#">8-35</a>

Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
6	Kassette 3	<a href="#">8-35</a>
7	Specifikationer dokumentføder	<a href="#">8-37</a>

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.

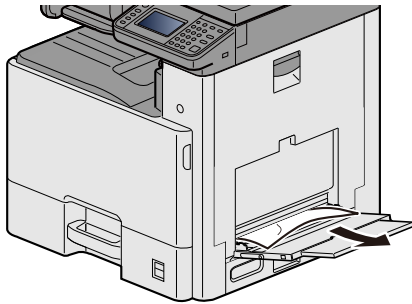
## Fjern papirstop i multifunktionsbakken



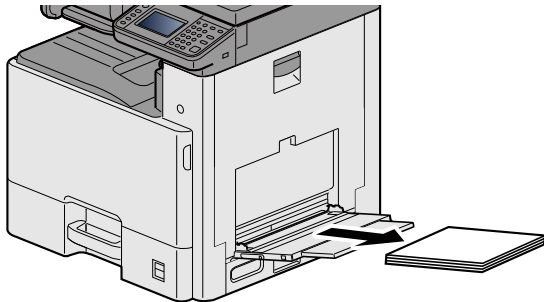
### FORSIGTIG

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

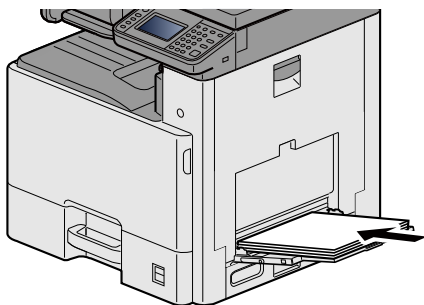
### 1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



### 2 Fjern alt papiret.



### 3 Ilæg papiret igen.



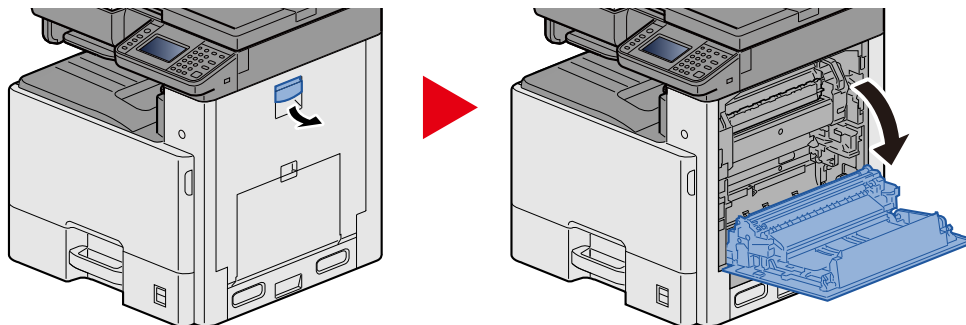
## Fjern papirstop i højre dæksel 1



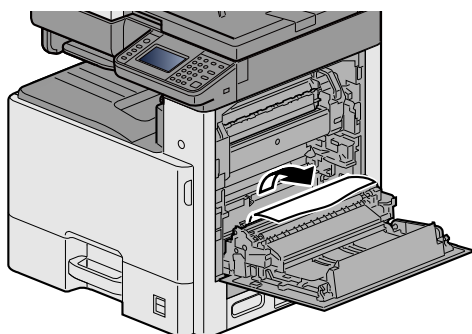
### FORSIGTIG

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

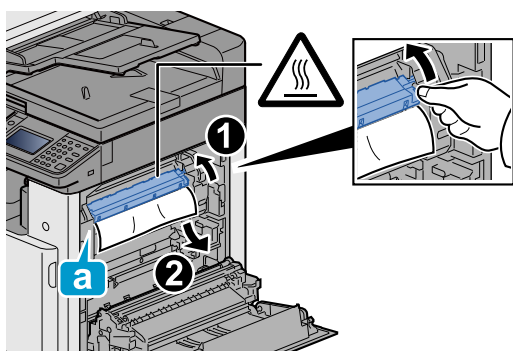
- 1 Åbn det højre dæksel 1.



- 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.

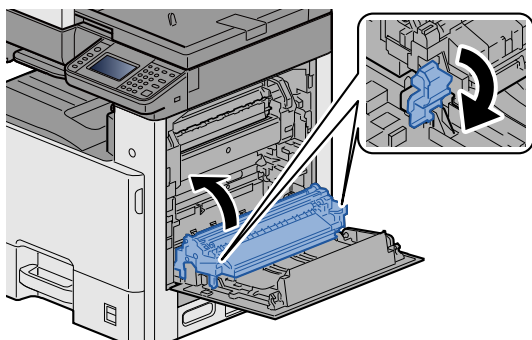


- 3 Åbn fuserdæksel (a), og fjern det fastsiddende papir.

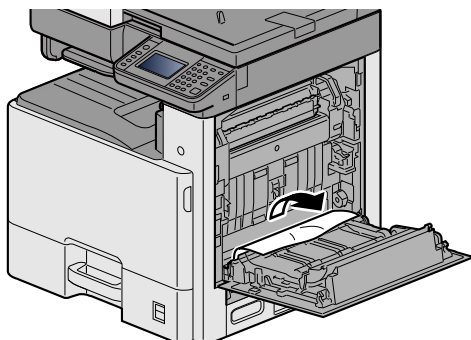




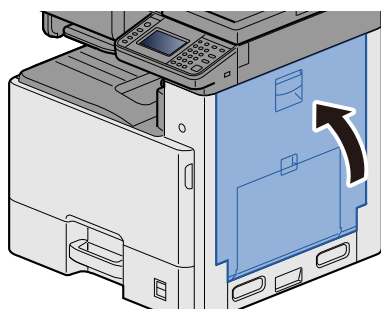
**4** Åbn duplexenheden.



**5** Fjern eventuelt fastsiddende papir.



**6** Skub på højre dæksel 1.



## Fjerne fastsiddende papir fra kassette 1, 2 og 3

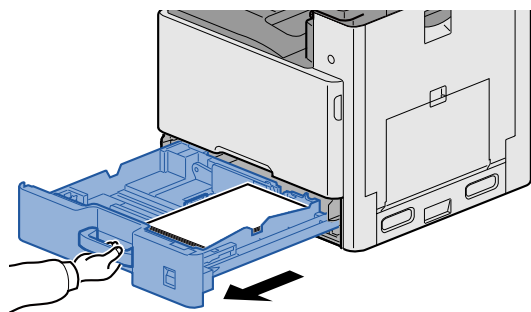
Her forklarer vi fremgangsmåden med kassette 1 som eksempel.



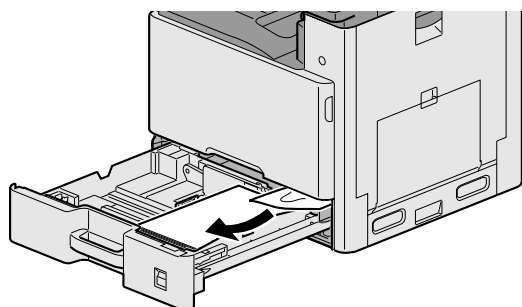
### FORSIGTIG

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

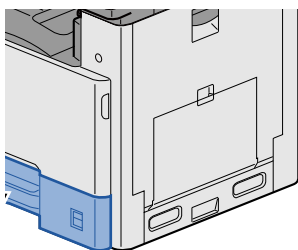
### 1 Træk kassette 1 ud mod dig selv, indtil den stopper.



### 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



### 3 Skub kassette 1 tilbage igen.



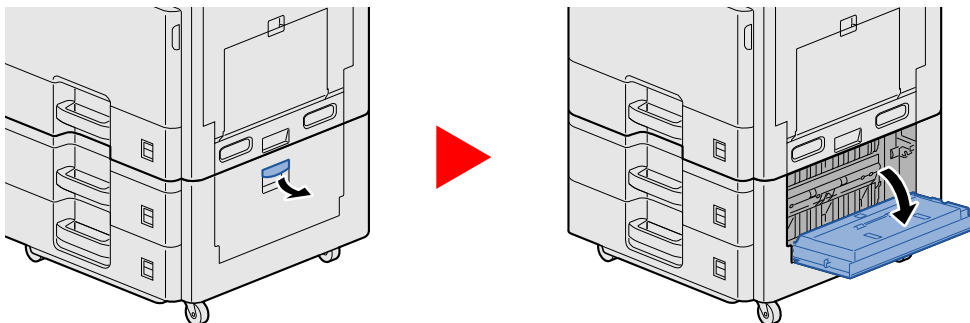
## Fjern papirstop i højre dæksel 2, 3



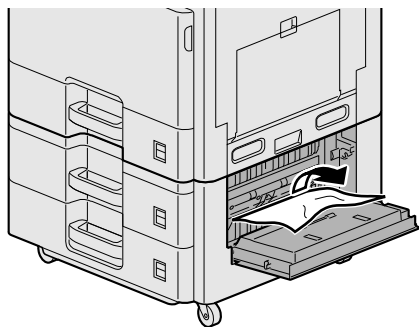
### FORSIGTIG

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

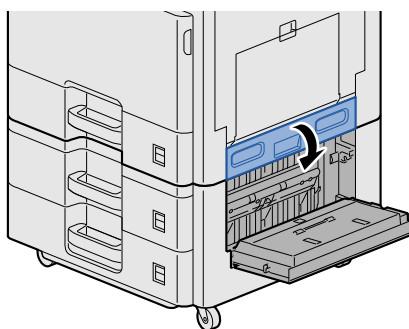
### 1 Åbn det højre dæksel 3.



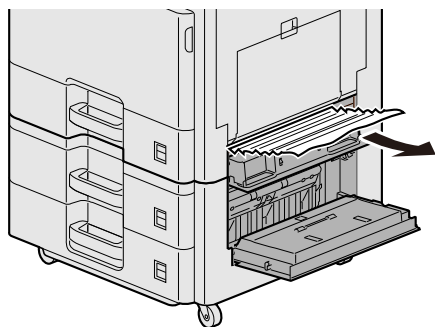
### 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



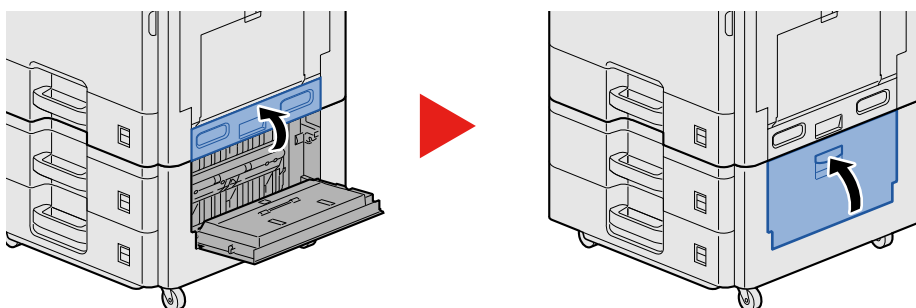
### 3 Åbn det højre dæksel 2.



#### 4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



#### 5 Skub på højre dæksel 2, 3.



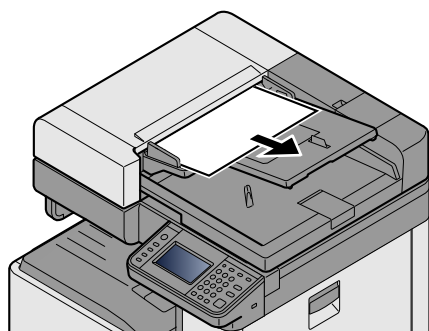
## Fjern papirstop i dokumentføderen



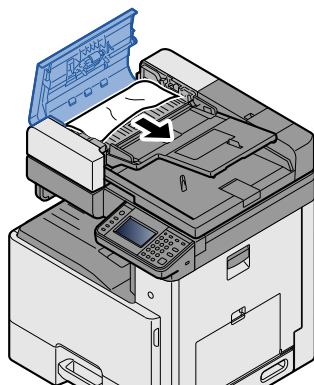
### FORSIGTIG

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

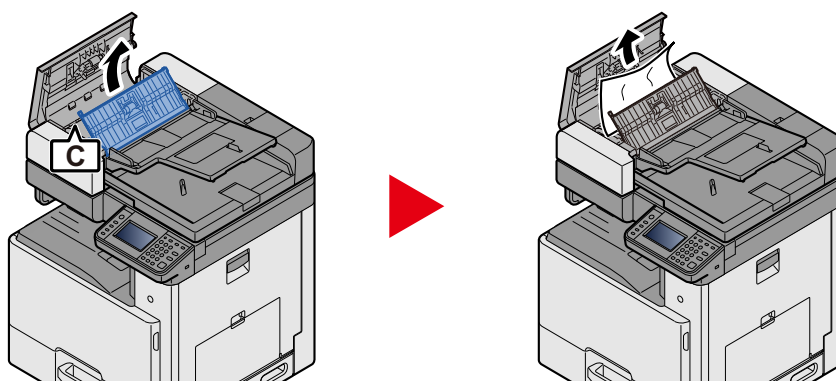
#### 1 Fjern originalerne fra originalpladen.



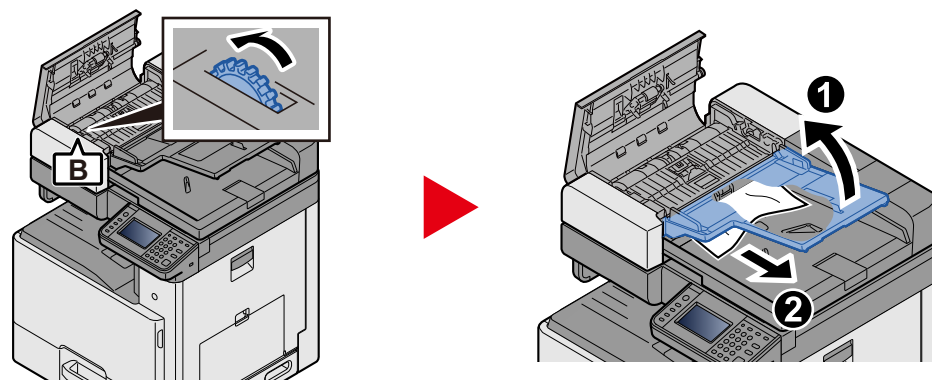
**2** Åbn frontdæksel, og fjern det fastsiddende papir.



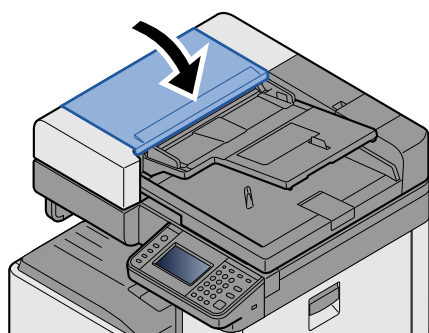
**3** Åbn vendeenhed C, og fjern det fastklemte papir.



**4** Drej vælgeren B med uret for at fremføre det fastklemte papir og fjerne det.



**5** Skub det øverste dæksel.



# 9 Tillæg

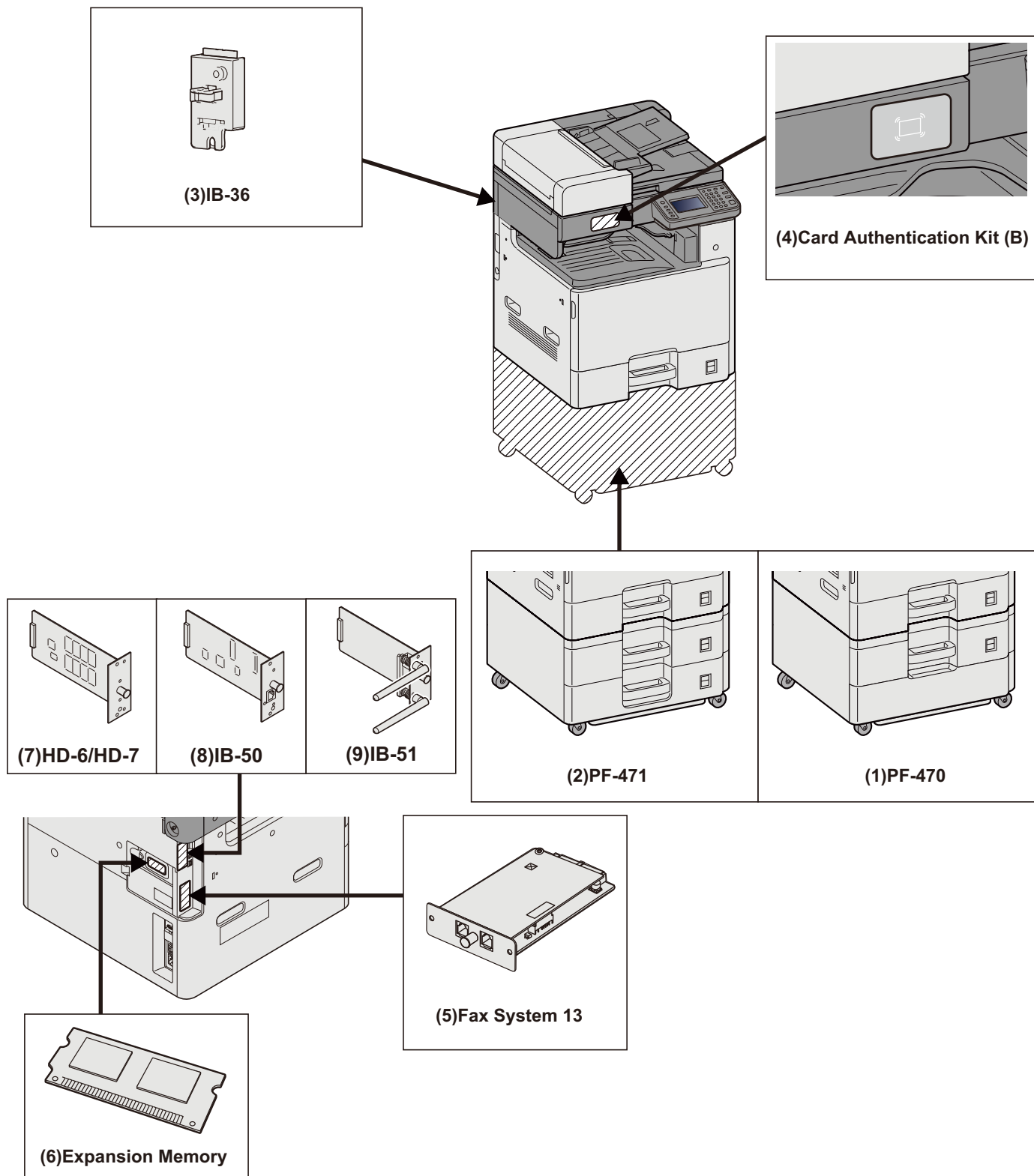
Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilbehør .....	9-2
Oversigt over tilbehør .....	9-2
Specifikationer .....	9-3
Maskine .....	9-3
Kopifunktioner .....	9-5
Printerfunktioner .....	9-5
Scannerfunktioner .....	9-6
Dokumentføder .....	9-6
Papirføder (500-ark x 2) .....	9-7

# Tilbehør

## Oversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



# Specifikationer

## ✓ VIGTIGT

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

## BEMÆRK

For flere oplysninger om anvendelse af FAX, se følgende:

➔ Fax betjeningsvejledning

## Maskine

Element		Beskrivelse
Type		Desktop
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af semikonduktorlaser
Papirvægt	Kassette	60 til 163 g/m <sup>2</sup>
	Multifunktionsbakke	60 til 256 g/m <sup>2</sup>
Papirtype	Kassette	Almindeligt, Groft, Genbr.papir, Pergament, Fortrykt, Kval.papir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Høj kvalitet, Kuvert, Brugerdef. (duplex: Samme som Simplex)
	Multifunktionsbakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbr.papir, Fortrykt, Kval.papir, Karton, Bestrøget, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	Kassette	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K
	Multifunktionsbakke	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufuku Hagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 297 × 432 mm)
Udskriftområde		Udskriftmargen er øverst 4,5 ± 1,5 mm, bunden er 3 ± 2,5 mm, begge sider er 4 mm.
Opvarmningstid (23 °C, 60 %)	Tænding	30 sekunder eller hurtigere
	Lavt strømniveau-tilstand	10 sekunder eller hurtigere
	Dvale	10 sekunder eller hurtigere
Papirkapacitet	Kassette	500 ark (80 g/m <sup>2</sup> )* <sup>1</sup>
	Multifunktionsbakke	100 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m <sup>2</sup> ), 25 ark (større end A4/Letter) (80 g/m <sup>2</sup> )
Udskriftsbakke kapacitet	Indre bakke	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
	Jobadskiller	30 ark (80 g/m <sup>2</sup> )



Element		Beskrivelse
<b>Billedskrivningssystem</b>		Halvlederlaser og elektrofotografi
<b>Hukommelse</b>		Standard: 1.536 MB (1,5 GB), Maksimum: 3.072 MB (3,0 GB)
<b>Brugerflade</b>	<b>Standard</b>	Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) Netværksinterface: 1 (1000Base-T/100Base-TX/10BASE-T [IPv6IPv4IPSec], 802.3az understøttet) USB-vært: 2 (Hi-Speed USB, USB-hukommelsesindgang) Trådløs LAN (tilbehør): 1 (Til IB-36-montering)* <sup>2</sup>
	<b>Valgmulighed</b>	eKUIO: 2 (For montering af HD-6/HD-7/FAX System*3/IB-50/IB-51.)
<b>Drifts miljø</b>	<b>Temperatur</b>	10 til 32,5°C
	<b>Luffugtighed</b>	10 til 80 %
	<b>Højde</b>	Maks. 3.500 m
	<b>Lys</b>	Maks. 1.500 lux
<b>Mål (B x D x H) (uden dokumentføder)</b>		590 x 590 x 753 mm
<b>Vægt</b>		Ca. 77 kg (uden tonerbeholder)
<b>Nødvendig plads (B x D) (ved brug af multifunktionsbakken)</b>		873 x 590 mm
<b>Strømkilde</b>		220 V -240 V Modelspecifikation: 220 til 240 V ~ 50 Hz, 3,5 A
<b>Strømforbruget af produktet i netværksbaserede standby (Hvis alle netværksporte er tilsluttet.)</b>		Oplysningerne er tilgængelige på nedenstående websites. <a href="http://www.triumph-adler.com/C125713A00471CCE/direct/environment">http://www.triumph-adler.com/C125713A00471CCE/direct/environment</a> <a href="http://www.triumph-adler.de/C125713A00471CCE/direct/umwelt">http://www.triumph-adler.de/C125713A00471CCE/direct/umwelt</a> <a href="http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/umwelt-energieverbrauch-sicherheit">http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/umwelt-energieverbrauch-sicherheit</a> <a href="http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/environment">http://www.utax.de/C12571260052E282/direct/environment</a>
<b>Valgmuligheder</b>		➔ <a href="#">Tilbehør (9-2)</a>

\*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.

\*2 Dette er standard i tomme-modeller.

\*3 Anvend indgang 2 til FAX-system.

## Kopifunktioner

Element	Beskrivelse		
<b>Kopieringshastighed</b>	Sort/hvid kopiering	Fuldfarvet kopiering	
	A4/Letter	24 ark/min	24 ark/min
	A4-R/Letter-R	17 ark/min	17 ark/min
	A3/Ledger	12 ark/min.	12 ark/min.
	B4/Legal	12 ark/min	12 ark/min
	B5	24 ark/min	24 ark/min
	B5-R	17 ark/min	17 ark/min
	A5-R	12 ark/min	12 ark/min
<b>Første kopiering (A4, anbring på pladen, indføring fra kassetten)</b>	7,6 sekunder eller hurtigere	9,8 sekunder eller hurtigere	
<b>Zoomværdi</b>	Manuel indstilling: 25-400 %, 1 % trinvis forøgelse Automatisk indstilling: Forudindstillet zoom		
<b>Uafbrudt kopiering</b>	1-999 ark		
<b>Opløsning</b>	600 × 600 dpi		
<b>Understøttede originaltyper</b>	Ark, Bog, 3-dimensionelle emner (maksimal originalstørrelse: Legal/Folio)		
<b>Originalfødningsystem</b>	Fast		

## Printerfunktioner

Element	Beskrivelse
<b>Udskrivningshastighed</b>	Samme som kopieringshastighed.
<b>Første udskrift (A4, indføring fra kassette)</b>	Sort og hvid 7,5 sekunder eller hurtigere Farve 10,2 sekunder eller hurtigere
<b>Opløsning</b>	600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi <sup>*1</sup>
<b>Operativsystem</b>	Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Mac OS X (10.5 eller højere)
<b>Brugerflade</b>	Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T [IPv6, IPv4, IPSec], 802.3az understøttet) Valgfri Interface (tilbehør): 2 (Til IB-50/IB-51-tilslutning) Trådløs LAN (tilbehør): 1 (Til IB-36-montering) <sup>*2</sup>
<b>Sidernes beskrivelsessprog</b>	PRESCRIBE
<b>Emulering</b>	PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3 kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

\*1 Behandlingshastigheden er langsommere end normalt.

\*2 Dette er standard i tomme-modeller.

## Scannerfunktioner

Element	Beskrivelse
<b>Opløsning</b>	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 200 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi, 200 x 100 dpi
<b>Filformat</b>	TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF (MMR/JPEG-komprimering)
<b>Scannings-hastighed*<sup>1</sup></b> <b>(Liggende A4, 300 dpi, billedkvalitet: Tekst/foto original)</b>	Simplex S/H 50 billeder/min, farve 50 billeder/min Duplex S/H 16 billeder/min, farve 16 billeder/min
<b>Brugerflade</b>	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Trådløs LAN (tilbehør): 1 (Til IB-36-montering)* <sup>2</sup>
<b>Transmissionssystem</b>	SMB, SMTP, SMTP over SSL, FTP, FTP over SSL, TWAIN* <sup>3</sup> , WIA* <sup>3</sup> , WSD

\*1 Ved brug af dokumentføder (undtagen TWAIN og WIA scanning)

\*2 Dette er standard i tomme-modeller.

\*3 Tilgængeligt operativsystem: Windows Vista, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016

## Dokumentføder

Element	Beskrivelse
<b>Originalfødning</b>	Automatisk fødning
<b>Understøttede originaltyper</b>	Originalark
<b>Papirstørrelse</b>	Maks.: A3/ Ledger (Bugerdef.: 297 x 432 mm, Lange side: 297 x 1.900 mm) Min.: A5-R/ Statement-R (Brugerdef.: 140 x 182 mm)
<b>Papirvægt</b>	1-sidet: 45 til 160 g/m <sup>2</sup> 2-sidet: 50 til 120 g/m <sup>2</sup>
<b>Papirkapacitet</b>	50 ark eller mindre (50 til 80 g/m <sup>2</sup> )* <sup>1</sup>

\*1 Op til den øverste grænselinje i dokumentføderen.

## Arkindfører (500 ark)

Element	Beskrivelse
<b>Papirfødningsmetode</b>	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 500, 80 g/m <sup>2</sup> , 1 kassette)
<b>Papirstørrelse</b>	A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter, Legal, Statement, Oficio II, 216×340 mm, Folio, 8K, 16K
<b>Understøttede papirtyper</b>	Papirvægt: 60 til 163 g/m <sup>2</sup> Medietyper: Almindeligt, Genbr.papir, Materiale
<b>Mål (B) × (D) × (H)</b>	590 × 589 × 352 mm
<b>Vægt</b>	ca. 20,8 kg

## Papirføder (500-ark x 2)

Element	Beskrivelse
<b>Papirfødningsmetode</b>	Friktionsrulleindfører (Antal ark: 500, 80 g/m <sup>2</sup> , 2 kassetter)
<b>Papirstørrelse</b>	A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter, Legal, Statement, Oficio II, 216×340 mm, Folio, 8K, 16K
<b>Understøttede papirtyper</b>	Papirvægt: 60 til 163 g/m <sup>2</sup> Medietyper: Almindeligt, Genbr.papir, Materiale
<b>Mål (B) × (D) × (H)</b>	590 × 589 × 352 mm
<b>Vægt</b>	ca. 21 kg

# Indeks

## A

- Administration af brugerlogin
  - Log af [3-13](#)
  - Log på [3-12](#)
- Afbryde et udskrivningsjob. [5-10](#)
- Afbryde scanning [5-16](#)
- Afbryder [2-2](#)
- Afsendelse [5-11](#)
- Afsendelse af e-mail [5-12](#)
- Afsendelse af en delt mappe på en PC [5-13](#)
- Anbring originalerne [5-2](#)
  - Glasplade [5-2](#)
- Annullering af udskrivning [4-10](#)
- Automatisk 2-sidet udskrivning [1-15](#)
- Automatisk dvale [2-15](#)

## B

- Beholder til brugt toner [2-3](#)
- Berøringspanel [3-5](#)
- Betjeningspanel [2-2](#)

## D

- Destination
  - Adressebog [5-17](#), [5-19](#)
  - Kontrol af destination inden afsendelse [5-21](#)
  - Kontrol og redigering [5-20](#), [5-21](#)
  - Multiafsendelse [5-15](#)
  - Skærbillede til bekræftelse af destination [5-20](#)
  - Specifikation af hurtig nummer [5-19](#)
  - Søgning [5-18](#)
  - Tilbagekald [5-22](#)
  - Valg ved hjælp af one-touch-taster [5-19](#)
  - Vælg fra adressebog [5-17](#), [5-19](#)
- Dokumentføder
  - Ilægning af originaler [5-3](#)
  - Originaler, der understøttes af dokumentføderen [5-3](#)
- Duplex [6-14](#)
- Dvale [2-15](#)
- Dvaleniveau
  - Energisparer [2-16](#)
  - Hurtig genopretning [2-16](#)

## E

- EcoPrint [6-10](#)
- E-mail-indstillinger [2-24](#)
- Embedded Web Server RX [2-20](#)
- Energisparefunktion [1-14](#)
- Energy Star-program [1-18](#)
- Enter-tast [3-10](#)

## F

- Farve
  - Kalibrering [8-28](#)
- Farvevalg [6-11](#)
- Favoritter
  - Anvende guidet tilstand [3-23](#)

Anvende Programtilstand [3-24](#)

Redigering [3-24](#)

Slette [3-24](#)

Tilføj [3-22](#)

Fejlmeddelelser og problemløsning [8-10](#)

Filadskillelse [6-18](#)

Filformat [6-17](#)

Funktionstast [3-9](#)

## G

Genoprettelsesniveau for energibesparelse [2-14](#)

Genvej [3-25](#), [5-11](#)

Genveje

Redigering af genveje [3-25](#)

Redigering og sletning af genveje [3-26](#)

Slette [3-26](#)

Glaspanel [2-2](#)

GPL/LGPL [1-8](#)

Guide til hurtig opsætning [2-17](#)

## H

Hjem brugertilpas proceslinje [3-6](#)

## I

Ilægning af originaler [5-11](#)

Dokumentføder [2-2](#), [5-3](#)

Ilægning af papir [7-9](#)

Indstilling af dato og klokkeslæt [2-11](#)

Installér

Software [2-19](#)

Interfacestik til tilbehør [2-4](#)

## J

Justering/vedligeholdelse

Fremkalderrensning [8-28](#)

Kalibrering [8-28](#)

Tromlerensning [8-30](#)

Justeringsstyr for papirlængde [3-17](#)

## K

Kabler [2-7](#)

Kassette 1 [2-2](#)

Kassetter

Ilægning af papir [3-17](#)

Kontrol af tæller [3-14](#)

Kontrol og redigering af destinationer [5-20](#)

Konventioner i denne vejledning [xvi](#)

Kopiering [5-11](#)

## L

LAN-kabel [2-7](#)

Tilslutning [2-8](#)

Lavstrømstilstand [2-14](#)

Log af [3-13](#)

Log på [3-12](#)

## M

Maskinens dele [2-11](#)

Menu for justering/vedligeholdelse 8-23

MF (multifunktions) bakke 2-3

Miljø 1-3

Multiafsendelse 5-15

Multifunktionsbakke

    Ilægning af kuverter eller karton 5-8

    Ilægning af papir 5-6

## N

Netværk

    Klargøring 2-12

Netværksindstillinger

    Kablet netværksindstillinger 2-12

Netværksinterface 2-7

Netværksinterfacestik 2-4

Nulstilling af papirstop

    Højre dæksel 1 8-33

    Højre dæksel 2, 3 8-36

    Indikator for papirstoppets placering 8-31

    Multifunktionsbakke 8-32

    Originalfoder (Automatisk vendende) 8-37

Nyttig afsendelsesmetode 5-15

## O

Optælling af antal af anvendte ark

    Tæller 3-14

Originalbillede 6-9

Originalbreddestyr 2-3

Originalstopper 5-5

Originalstørrelse 6-3

## P

Papir 5-8

    Forholdsregler ved håndtering 3-3, 3-15

    Ilægning af en original i multifunktionsbakken 5-11

    Ilægning af papir i kassette 3-17

    Valg af enheder til papirindføring 3-16

Printerdriver

    Hjælp 4-4

    Udskriftsindstillinger 4-2

Problemløsning 8-2

    Problem med maskinbetjening 8-3

    Problem med udskrevet billede 8-6

    Problem med udskrivning af farver 8-8

Procedure for farveregistrering

    Automatisk udbedring 8-24

    Manuel udbedring 8-26

Product Library *xiii*

## R

Regelmæssig vedligeholdelse 7-2

Rengøring

    Glaspanel 7-2

    Glasplade 7-2

Rensning af laserscanner 8-30

Ressourcebesparelser - papir 1-16

## S

Send til mappe (FTP) 5-11

Send til mappe (SMB) 5-11

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning 1-2

Simplet logon 3-13

Skærbilledet Hjem 3-5

Slukning 2-9

SMB afsendelse 5-13

Sorter/Forskyd 6-6

Specifikationer 9-3

Stik til USB-hukommelse 2-2

Stik til USB-interface 2-4

Strømkabel

    Tilslutning 2-8

Strømstyring 1-17

Styr for papirbredde 3-18

Symboler 1-2

Systemmenu

    Guide til hurtig opsætning 2-17

## T

Tast Quick No. Search 3-11

TCP/IP (IPv4)

    Indstilling 2-12

Tilbehør

    Oversigt over tilbehør 9-2

Tildeling af funktionstaster 3-3

Tilslutning 2-11

    LAN-kabel 2-8

    Strømkabel 2-8

Tilslutning af

    USB-kabel 2-8

Tonerbeholder 2-3

Tænding 2-9

Tæthed 6-8

## U

Udfaldsbakke 6-7

Udskiftning og genopfyldning af forbrugsstoffer

    Ilægning af papir 7-9

    Udskiftning af beholder til brugt toner 7-7

    Udskiftning af tonerbeholder 7-4

Udskrivning

    Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse 4-7

    Udskrivning på papir i standardstørrelse 4-6

USB-interface 2-7

USB-kabel

    Tilslutning 2-8

## V

Vejledninger der leveres med maskinen *xiii*

Vis skærmen med indstillinger 3-9

Visning af enhedsoplysninger 3-9

Visning af original 3-10

## Z

Zoom 6-12

**QUALITY  
CERTIFICATE**

This machine has passed  
all quality controls and  
final inspection

