



Brugervejledning

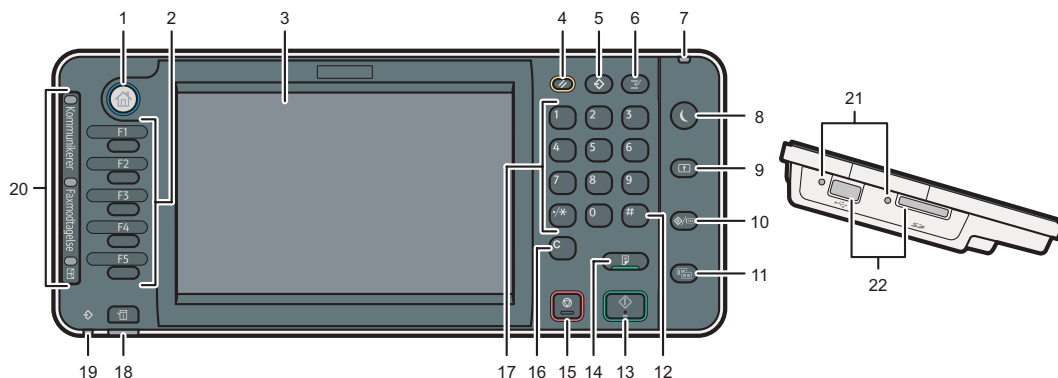
Maskinens egenskaber	1
Sådan kommer du i gang	2
Kopimaskine	3
Fax	4
Printer	5
Scanner	6
Dokumentserver	7
Web Image Monitor	8
Påfyldning af papir og toner	9
Problemløsning	10

Oplysninger om emner, som ikke er beskrevet i denne vejledning, findes i HTML- eller PDF-filerne på den medfølgende cd-rom.



Oversigt over navne og funktioner på enhedens betjeningspanel


Denne illustration viser maskinens betjeningspanel med fuldt installeret ekstraudstyr.




1. [Startside]-tast

Tryk her for at få vist [Startside]. Se "Brug af [Startside]-skærmen" for yderligere oplysninger.

2. Funktionstaster

Funktioner for funktionstasterne er ikke registreret på forhånd fra fabrikken. Du kan registrere ofte anvendte funktioner, programmer og websider. Se mere om funktionstaster i vejledningen Getting Started .



3. Displaypanel

Viser tasterne for de enkelte funktioner, betjeningsstatus eller meddelelser. Se mere om brug af skærm-billeder på betjeningspanelet i vejledningen Getting Started .


4. [Nulstil]-tast

Tryk her for at slette aktuelle indstillinger.

5. [Program]-tast (kopimaskine, dokumentserver, fax og scanner)

- Tryk her for at registrere ofte anvendte indstillinger eller slette registrerede indstillinger. Se mere om registrering af ofte anvendte funktioner i vejledningen Convenient Functions .
- Tryk her for at programmere standardindstillinger for, hvad der skal vises i startdisplayet, når tilstande ryddes eller nulstilles, eller når der tændes for strømmen. Se mere om emnet i vejledningen Convenient Functions .


6. [Afbryd]-tast

Tryk her, hvis du vil afbryde et job for at kopiere. Se mere om funktionen i vejledningen Copy/ Document Server .

7. Indikator for hovedafbryder

Denne indikator lyser, når du tænder på hovedafbryderen.

8. [Energisparer]-tast

Tryk her for at skifte mellem lavenergitilstand og dvaletilstand. Se mere om energibesparelse i vejledningen Getting Started .


Når enheden er indstillet til lavenergitilstand, lyser [Energisparer]-tasten. I dvaletilstand blinker [Energisparer]-tasten langsomt.

9. [Log ind/Log ud]-tast


Tryk her for at logge ind eller ud.


10. [Brugerfunktioner/Tæller]-tast

• Brugerfunktioner


Tryk her for at ændre standardindstillingerne, så de passer til dine behov. Se mere om adgang til brugerfunktioner i vejledningen Connecting the Machine/System Settings .

• Tæller

Tryk her for at kontrollere eller udskrive tællerstanden. Se mere om tællere i vejledningen Maintenance and Specifications .

Du kan se, hvor du skal bestille forbrugsstoffer, og hvor du skal ringe hen, hvis der opstår fejl. Du kan også udskrive disse oplysninger. Se mere om emnet i vejledningen Maintenance and Specifications .

11. [Forenklet display]-tast

Tryk her for at skifte til det forenkledede display. Se mere i vejledningen Getting Started .


12. [#]-tast (Enter-tast)

Tryk her for at bekræfte indtastede værdier eller angivne elementer.

13. [Start]-tast

Tryk her for at starte kopiering, udskrivning, scanning eller afsendelse.

14. [Prøvekopi]-tast

Tryk her for at udskrive ét sæt kopier eller udskrifter for at kontrollere kvaliteten, inden der udskrives flere sæt. Se mere om emnet i vejledningen Copy/ Document Server .

15. [Stop]-tast

Tryk her for at stoppe et igangværende job i kopi-, scanner-, fax- eller printerfunktionen.

16. [Slet]-tast

Tryk her for at slette et indtastet tal.



17. Taltaster

Brug disse taster til indtastning af antal kopier, faxnumre samt data for den valgte funktion.

18. [Kontrollér status]-tast

Tryk her for at kontrollere maskinens systemstatus, driftsstatus for de enkelte funktioner og aktuelle job. Du kan også få vist en joboversigt samt info om vedligeholdelse af maskinen.

19. Data ind-indikator (fax- og printertilstand)


Blinker, når maskinen modtager udskriftsjob eller LAN-faxdokumenter fra en computer. Se vejledningerne Fax  og Print .

20. Kommunikationsindikator, indikator for modtaget fax, indikator for fortrolig fil


- Kommunikerer-indikator

Lyser konstant under faxafsendelse og -modtagelse.

- Indikator for modtaget fax

Lyser konstant, mens data - dog ikke filer til personlige bokse eller med hukommelseslås - modtages og lagres i faxhukommelsen. Se mere i vejledningen Fax .

- Indikator for fortrolig fil

Lyser konstant, mens der modtages data til personlige bokse. Blinker, mens der modtages filer med hukommelseslås. Se mere i vejledningen Fax .

21. Adgangsindikator

Lyser, når en lagerenhed indsættes i kortpladsen.

22. Kortpladser

Bruges til at indsætte et SD-kort eller et USB-stik.

Forenklet display

Hvis der trykkes på tasten [Forenklet display], skifter skærmen til det forenkledede display. Bogstaver og taster vises i et større format, så betjeningen bliver nemmere.

Visse taster vises ikke i det forenkledede display.

Lynvejledning - kopi

Tips

Papirformat

Du kan kontrollere papirformatet vha. skalaen på glaspladen.

Automatisk belysning

Mørke originaler kopieres, så baggrunden ikke gengives.

Automatisk papirvalg

Et egnet papirformat vælges automatisk.

Papirformat



Kopiering

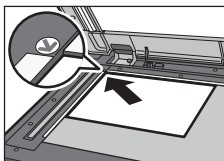
(Se vejledningen Paper Specifications and Adding Paper)

1 Tryk på [Startside]-tasten i øverste venstre side af displayet, og tryk derefter på [Kopimaskine]-ikonet på skærbilledet [Startside].

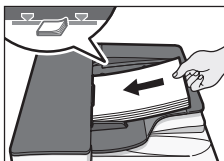
2 Tryk på [Nulstil]-tasten.

3 Placér originalerne.

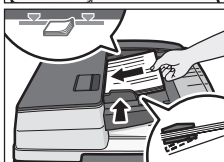
- Glasplade (forside nedad)



- ADF (forside opad)
- ARDF



- ADF til duplexscanning i én kørsel



4 Foretag de ønskede indstillinger.

5 Indtast antallet af kopier.

6 Tryk på [Start]-tasten.

Valg af farvetilstand

Farvekopiering

1 Vælg farvetilstand.

Aut. farvevalg

Fuldfarve

Sort-hvid

Reducér/forstør

Grundlæggende kopiering

Automatisk reducér/forstør

1 Tryk på [Auto. red. / forstør].

Auto. red. / forstør

2 Vælg papirformatet.

3 Placér originalerne, og tryk på [Start]-tasten.

Forudindstillet reducér/forstør

1 Tryk på [Reducér / Forstør].

Reducér / Forstør

2 Vælg en zoom-procent, og tryk på [OK].

3 Placér originalerne, og tryk på [Start]-tasten. (Papirformat vælges automatisk.)

Papirbesparelse

Grundlæggende kopiering

1 Se, om originalen er 1-sidet eller 2-sidet (duplex).

Dup./Komb./Serie

2 Tryk på [Dup./Komb./Serie].

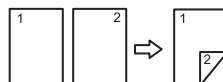
3 Vælg type af original og kopi og/eller retningen.

4 Placér originalerne, og tryk på [Start]-tasten.

Duplex

1-sidet → 2-sidet

To 1-sidede ark kopieres over på et 2-sidet ark.



2-sidet → 2-sidet

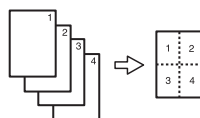
Et 2-sidet ark kopieres over på et 2-sidet ark.



Kombinér

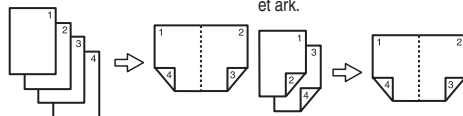
1-sidet kombinerig

Flere 1-sidede eller 2-sidede originaler kopieres på den ene side af et ark.



2-sidet kombinerig

Flere 1-sidede originaler kopieres på begge sider af et ark. Flere 2-sidede originaler kopieres på begge sider af et ark.



! Se mere om kombinerig i vejledningen

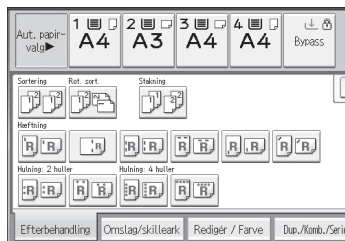
• Copy/ Document Server

Efterbehandling af dokumenter

Grundlæggende kopiering

Hæftning

- 1 Tryk på [Efterbehandling].
- 2 Vælg en hæfteposition (kopierne sorteres automatisk).
- 3 Tryk på [OK].
- 4 Indtast antallet af kopier.
- 5 Placér originalerne, og tryk på tasten [Start].



Hulning

- 1 Tryk på [Efterbehandling].
 - 2 Vælg en hulleposition (kopierne huller).
 - 3 Tryk på [OK].
 - 4 Indtast antallet af kopier.
 - 5 Placér originalerne, og tryk på [Start].
- ! Hæftning og hulning kan udføres samtidig.
- ! Efterbehandlingsmulighederne afhænger af konfigurationen.

Dokumentserver

Grundlæggende kopiering

Hvorfor bruge dokumentserveren?

- Du kan lagre ofte anvendte dokumenter centralt og udskrive dem efter behov.
- Netværksbelastningen reduceres.

Anvendelse i kopitilstanden

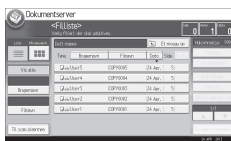
- 1 Tryk på [Gem fil].

Gem fil


- 2 Indtast et filnavn, et brugernavn eller et password.

Brugernavn	COPY0017	Filenavn	Password
------------	----------	----------	----------

- 3 Angiv om nødvendigt en mappe til lagring af dokumentet.
- 4 Tryk på [OK].
- 5 Placér originalerne.
- 6 Vælg scanningsindstillinger for originalen.
- 7 Tryk på tasten [Start].



Maskinen lagrer de scannede originaler i hukommelsen og kopierer ét sæt. Find dit dokument ved at trykke på tasten [Startside] i øverste venstre side af displayet, og tryk på [Dokumentserver]-ikonet på [Startside]-skærmen.

- ! Se mere om emnet i vejledningen Copy/ Document Server .

Avancerede funktioner

Grundlæggende og avanceret kopiering

Reducér/forstør

- Zoom: Gengivelsesforholdet kan angives i trin af 1 %.
- Forstørrelse: Det vandrette og lodrette gengivelsesforhold kan angives individuelt.

Seriekopiering

- Kopierer for- og bagsiden af en 2-sidet original på 2 ark.

Booklet A / B

- Kopierer to eller flere originaler i rækkefølge.

Redigér/Stempel

- Billedgentagelse/Dobbelt kopier: Originalbilledet kopieres flere gange.
- Centrering: Billedet flyttes til midten.
- Slet: Midten og/eller alle fire sider af originalbilledet slettes.
- Stempel: Kopierne udskrives med dato, sidenummer osv.

Omslag/Skilleark

- Forside / bagside: Fremstil omslag.
- Titelblad: Bestemte sider af originalen kopieres på titelbladsark.

Lynvejledning - fax

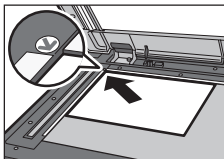
Afsendelse af en fax

Transmission

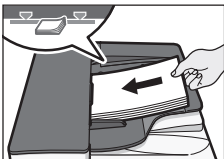
- 1 Angiv en transmissionstilstand:
 - Hukommelsestransmission eller
 - Omgående transmission (vælges ved at trykke på [Omg. TX])

- 2 Placér originalen.

- Glasplade (forside nedad)



- ADF (forside opad)
 - ARDF



- ADF til duplexscanning én kørsel



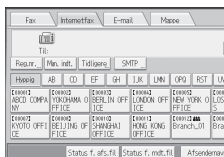
- 3 Vælg de ønskede scanningsindstillinger.

- 4 Angiv en destination.

- 5 Tryk på [Start]-tasten.

Hvis du vælger hukommelsestransmission, kan du sende til flere destinationer på én gang. I så fald skal du angive destinationer efter trin 4 og trykke på tasten [Start].

For at sende til internetfax, e-mail eller mappe skal du trykke på [Internetfax], [E-mail] eller [Mappe] for at ændre overførselstype.



Programmering af en destinationstast...

(Se vejledningen Connecting the Machine/ System Settings ☺)

- 1 Tryk på tasten [Brugerkn./Tæller].
- 2 Tryk på [Adressebogsstyring].
- 3 Kontrollér, at [Programmér/Skift] er valgt.
- 4 Tryk på [Nyt program].
- 5 Tryk på [Skift], angiv brugeroplysninger, og tryk på [OK].
- 6 Tryk på [Faxdest.].
- 7 Tryk på [Skift] under Faxdestination, indtast faxnummeret med taltasterne, og tryk på [OK].
- 8 Tryk på [OK].
- 9 Tryk på [Afslut].
- 10 Tryk på tasten [Brugerkn./Tæller].

Afsendelse af en fax til dokumentserveren

Lagring af et dokument

- 1 Tryk på [Gem fil].
- 2 Vælg [Send og gem].
- 3 Indtast om nødvendigt brugernavn, filnavn og password, og tryk på [OK].
- 4 Angiv en destination, og tryk på [Start]-tasten.

Afsendelse af fax via dokumentserveren:

- 1 Tryk på [Vælg gemt fil].
- 2 Vælg de dokumenter, der skal sendes, og tryk på [OK].
- 3 Angiv en destination, og tryk på [Start]-tasten.

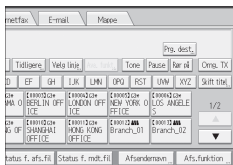
Afsendelse på et bestemt tidspunkt (send senere)

Andre transmissionsfunktioner

Med denne funktion kan maskinen sende faxen på et senere tidspunkt via hukommelsestransmission.

Fordel: Du kan udnytte lave telefontakster uden at skulle være ved maskinen.

- 1 Placér originalen, og vælg de ønskede scanningsindstillinger.
- 2 Tryk på [Afs.funktion].



- 3 Tryk på [Send senere].



- 4 Indtast tidspunktet med taltasterne, og tryk på [#].
- 5 Tryk to gange på [OK].

Avancerede faxfunktioner

Se vejledningen i Fax :

- SUB/SEP-koder (Andre transmissionsfunktioner) Personlige oplysninger kan beskyttes med en SUB/SEP-kode ved faxoverførsel, da man kun kan modtage eller udskrive faxdokumentet, hvis man kender koden.
- Udskrevne rapporter: Du modtager besked, hvis en fax er blevet gemt, sendt eller ikke er blevet overført.
- LAN-faxfunktioner: Afsendelse af fax fra en computer.

Annulering af en afsendelse

Transmission

Hukommelse + omgående transmission

Før scanning af originalen = før der trykkes på [Start]-tasten:

- 1 Tryk på tasten [Nulstil]-tasten.

Mens originalen scannes

- 1 Tryk på [Stop]-tasten.
- 2 Tryk på [Annullér scanning] eller [Annullér TX].

Hukommelse

Efter originalen er scannet

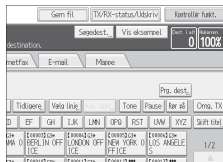
- 1 Tryk på [Stop]-tasten.
- 2 Tryk på [Standbyfiliste].
- 3 Vælg den fil, du vil annullere.
- 4 Tryk på [Stop transmission], og tryk på [OK].
- 5 Tryk på [Afslut].

Udskrivning af en journal

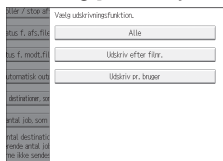
/Ændring/bekræftelse af kommunikationsoplysninger

Der bliver automatisk udskrevet en journal efter 50 overførsler. Du kan også anmode om en journal ved at følge nedenstående procedure.

- 1 Tryk på [TX/RX-Status/Udskriv].



- 2 Vælg [Udskriv journal].



- 3 Vælg en udskrivningstype:
 - [Alle]
 - [Udskriv efter filnr.]
 - [Udskriv pr. bruger]
- 4 Tryk på [Start]-tasten.
- 5 Tryk på [Afslut] to gange.

Lynvejledning - scanner



For at bruge scannerfunktionerne skal flere indstillinger konfigureres på forhånd. For yderligere oplysninger om disse funktioner, se vejledningen *Connecting the Machine/ System Settings* og Scan på den medfølgende cd-rom.

Scanningstyper

Tilgængelige scanningsfunktioner:

- 1 Scan til e-mail
- 2 Scan til mappe (SMB/FTP/NCP)
- 3 Scan med WSD (Web Services on Devices)
- 4 Gem på harddisk
- 5 Gem til lagerenhed
- 6 Scan til leveringsserver
- 7 Scan via TWAIN-driver

Se mere om 3, 5, 6, og 7 i vejledningen Scan på den medfølgende cd-rom.

Brug af Scan til e-mail/Scan til mappe

Grundlæggende procedure for afsendelse af scannede filer til e-mail og mappe

- 1 Tryk på [Startside]-tasten i øverste venstre hjørne af betjeningspanelet, og tryk på [Scanner]-ikonet på [Startside]-skærmen..
- 2 Kontrollér, at alle tidligere indstillinger er slettet. Tryk på [Nulstil]-tasten, hvis en tidligere indstilling stadig vises.
- 3 Tryk på fanen [E-mail] eller [Mappe].
- 4 Ilæg originaler.
- 5 Angiv eventuelt scanningsindstillinger i henhold til originalen, der skal scannes.
- 6 Tryk evt. på [Send filtype / Navn] for at angive indstillinger såsom filnavn og filformat.
- 7 Angiv destination(er). Du kan angive flere destinationer.

For Scan til e-mail:

[Til] skal angives, inden du vælger destination(er). Tryk evt. på [Cc] eller [Bcc], og vælg derefter destination(er).

3 Scan kun til e-mail

Angiv e-mail-afsenderen.

Afhængigt af sikkerhedsindstillingerne kan brugeren, der er logget på, være angivet som [Afsendernavn].

Historik	AD	CD	EF	Gh	IJK	LNH	OPQ	RST
Emne1	Emne2	Emne3	Emne4	Emne5				
ASCO COMPA	YONAHAMA	SEPL IN OPT	LEONORA OFF	NEW YORK	NY			
Emne2	Emne3	Emne4	Emne5	Emne6				
(KUNTO OFF)	BEIJING OF	SHANGHAI	HONG KONG	OSAKA OFF				

- Tryk på [Afsendernavn] for at angive e-mail-afsenderen.
- Vælg en afsender.
- Tryk på [OK].
- For bekræftelse via e-mail skal du trykke på [Besked om modt.].

5 Scan kun til e-mail

Indtast eventuelt en emnelinje.


- Tryk på [Emne].
- Indtast emnet.
- Tryk på [OK].

10 Tryk på [Start]-tasten.


Lagring af filer på maskinens harddisk

Opbevaring og lagring af scannede dokumenter


- 1 Tryk på [Startside]-tasten i øverste venstrehjørne af betjeningspanelet, og tryk på [Scanner]-ikonet på [Startside]-skærm billedet.
- 2 Kontrollér, at alle tidligere indstillinger er slettet. Tryk på [Nulstil]-tasten, hvis en tidligere indstilling stadig vises.
- 3 Ilæg originaler.
- 4 Tryk på [Gem fil].
- 5 Tryk på [Gem på harddisk].
- 6 Angiv eventuelt [Brugernavn], [Filnavn], og [Password].
- 7 Tryk på [OK].
- 8 Tryk eventuelt på [Scanneindstillinger] for at angive indstillinger som opløsning og scanningsformat.
- 9 Tryk på [Start]-tasten.


For yderligere oplysninger om at gemme til en lagerenhed, se vejledningen Scan  på den medfølgende cd-rom.

Hvorfor bruge harddisken?

Du kan lagre scannede filer på maskinens harddisk til senere (delt) brug. (Se vejledningen Scan .)

Registrering af en e-mail-destination

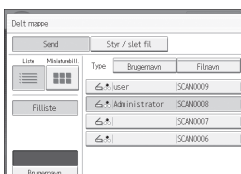
(Se vejledningen Connecting the Machine/ System Settings )

- 1 Tryk på tasten [Brugerkonf./Tæller].
- 2 Tryk på [Adressebogsstyring].
- 3 Kontrollér, at [Programmér/Skift] er valgt.
- 4 Vælg det navn, som du vil registrere en e-mail-adresse for. Tryk på navnetasten, eller indtast det registrerede nummer med taltasterne.
- 5 Tryk på [e-mail].
- 6 Tryk på [Skift] under "e-mail-adresser".
- 7 Indtast e-mailadressen.
- 8 Tryk på [OK].
For oplysninger om registrering af mapper, se vejledningen Connecting the Machine/ System Settings .

Visning af lagrede filer på maskinens harddisk

Opbevaring og lagring af scannede dokumenter

- 1 Tryk på [Startside]-tasten i øverste venstre hjørne af betjeningspanelet, og tryk på [Scanner]-ikonet på [Startside]-skærm billedet.
- 2 Tryk på [Vælg gemt fil]. Listen over lagrede filer fremkommer.



INDHOLDSFORTEGNELSE

Sådan læses vejledningerne.....	6
Symboler, der anvendes i vejledningerne.....	6
Modelspecifikke oplysninger.....	7
Navne på vigtige funktioner.....	8

1. Maskinens egenskaber

Reduktion af omkostninger.....	9
Nem konvertering af dokumenter til elektroniske formater.....	11
Registrering af destinationer.....	12
Mere effektiv betjening af maskinen.....	13
Tilpasning af [Startside]-skærbilledet.....	14
Kopiering med forskellige funktioner.....	15
Udskrivning af data ved hjælp af forskellige funktioner.....	17
Brug af lagrede dokumenter.....	18
Afsendelse og modtagelse af fax uden papir.....	19
Afsendelse og modtagelse af fax via internettet.....	21
Afsendelse og modtagelse af fax ved brug af maskinen uden en installeret faxenhed.....	23
Brug af fax og scanner i et netværksmiljø.....	24
Integration af tekst i scannede filer.....	25
Forhindring af informationslækage (sikkerhedsfunktioner).....	26
Central kontrol af scanningsforhold og distribution.....	27
Overvågning og indstilling af maskinen via en computer.....	28
Forhindring af uautoriseret kopiering.....	29

2. Sådan kommer du i gang

Oversigt over komponenternes navne og funktioner.....	31
Oversigt over ekstraudstyr.....	35
Oversigt over det eksterne ekstraudstys funktioner.....	35
Ændring af visningssproget.....	48
Sådan bruges skærbilledet [Startside].....	49
Tilføjelse af ikoner til [Startside]-skærbilledet.....	50
Registrering af funktioner i et program.....	54
Eksempel på programmer.....	56
Tænd/sluk for strømmen.....	60
Tænd for strømmen.....	60

Sluk for strømmen.....	60
Når godkendelsesskærmen vises.....	61
Brugerkode-godkendelse via betjeningspanelet.....	61
Pålogning via betjeningspanelet.....	61
Aflogning via betjeningspanelet.....	62
Placering af originaler.....	63
Placering af originaler på glaspladen.....	63
Placering af originaler i den automatiske dokumentføder.....	63

3. Kopimaskine

Grundlæggende procedure.....	67
Auto. red. / forstør.....	69
Duplexkopiering.....	71
Angivelse af retning for original og kopi.....	73
Kombineret kopiering.....	75
1-sidet kombineret.....	76
2-sidet kombineret.....	77
Kopiering på brugerdefinerede papirformater fra bypassbakken.....	80
Kopiering på kuverter.....	81
Kopiering på kuverter fra bypassbakken.....	81
Kopiering på kuverter fra kassetten.....	82
Sortering.....	83
Ændring af antal sæt.....	84
Lagring af data i dokumentserveren.....	86

4. Fax

Grundlæggende procedure for transmissioner (hukommelsestransmission).....	87
Afsendelse af originaler via glaspladen (hukommelsestransmission).....	89
Registrering af en faxdestination.....	90
Sletning af en faxdestination.....	91
Transmission, mens forbindelsen til destinationen kontrolleres (omgående transmission).....	93
Afsendelse af originaler via glaspladen (omgående transmission).....	94
Annullering af en transmission.....	95
Annullering af en transmission, inden originalen scannes.....	95
Annullering af en transmission, mens originalen scannes.....	95

Annullering af en transmission, efter originalen er blevet scannet.....	96
Lagring af et dokument.....	97
Afsendelse af lagrede dokumenter.....	98
Manuel udskrivning af journalen.....	100

5. Printer

Lyninstallation.....	101
Visning af printerdriverens egenskaber.....	102
Standardudskrivning.....	103
Når PCL 6-printerdriveren anvendes.....	103
Udskrivning på begge sider af ark.....	104
Ved brug af PCL 6-printerdriveren.....	104
Typer af 2-sidet udskrivning.....	104
Kombination af flere sider til en enkelt side.....	105
Ved brug af PCL 6-printerdriveren.....	105
Kombinationstyper.....	105
Udskrivning på kuverter.....	107
Konfiguration af kuvertindstillinger via betjeningspanelet.....	107
Udskrivning på kuverter med printerdriveren.....	107
Lagring og udskrivning med dokumentserveren.....	109
Lagring af dokumenter i dokumentserver.....	109
Styring af dokumenter, der er lagret i dokumentserveren.....	110

6. Scanner

Grundlæggende procedure, når der bruges Scan til mappe.....	111
Oprettelse af en delt mappe på en computer, der kører Windows/bekræftelse af en computers oplysninger.....	112
Registrering af en SMB-mappe.....	114
Sletning af en registreret SMB-mappe.....	117
Manuel indtastning af destinationsstien.....	118
Grundlæggende procedure for afsendelse af scannede filer via e-mail.....	119
Registrering af en e-mail-destination.....	120
Sletning af en e-mail-destination.....	122
Manuel indtastning af en e-mail-adresse.....	122
Grundlæggende procedure til lagring af scannede filer.....	123

Kontrol af en lagret fil valgt fra listen.....	124
Angivelse af filtype.....	125
Angivelse af scanneindstillinger.....	126

7. Dokumentserver

Lagring af data.....	127
Udskrivning af lagrede dokumenter.....	129

8. Web Image Monitor

Visning af startside.....	131
---------------------------	-----

9. Påfyldning af papir og toner

Forholdsregler ved ilægning af papir.....	133
Ilægning af papir i kassetterne.....	134
Ilægning af papir i bypassbakken.....	136
Udskrivning fra bypassbakken med printerfunktionen.....	137
Ilægning af papir i kassette 3 (elevatorkassette).....	142
Ilægning af papir i elevatorkassetten.....	144
Ilægning af papir med fast retning eller 2-sidet papir.....	145
Anbefalede papirformater og -typer.....	148
Kraftigt papir.....	159
Kuverter.....	159
Påfyldning af toner.....	164
Afsendelse af faxer eller scannede dokumenter, når maskinen er løbet tør for toner.....	166
Kassering af brugt toner.....	166

10. Problemløsning

Når et statusikon vises.....	167
Når indikatorlampen for tasten [Kontrollér status] lyser eller blinker.....	169
Når maskinen afgiver en bilyd.....	171
Når du har problemer med betjeningen af maskinen.....	172
Når flere funktioner ikke kan udføres samtidigt.....	177
Meddelelser, der vises i kopi-/dokumentserverfunktionen.....	178
Viste meddelelser under brug af faxfunktionen.....	182
Når der er et problem med angivelse af netværksindstillingerne.....	183
Når funktionen Ekstern fax ikke kan bruges.....	190
Viste meddelelser under brug af printerfunktionen.....	193

Meddelelser, der vises på betjeningspanelet ved brug af printerfunktionen.....	193
Meddelelser, der udskrives i fejllogge eller -rapporter ved brug af printerfunktionen.....	196
Viste meddelelser ved brug af scannerfunktionen.....	207
Meddelelser, der vises på betjeningspanelet ved brug af scannerfunktionen.....	207
Meddelelser, der vises på klientcomputeren.....	217
Når andre meddelelser vises.....	224
Når der er et problem med scanning eller lagring af originaler.....	225
Når Startside-skærbilledet ikke kan redigeres.....	226
Når adressebogen opdateres.....	227
Når data ikke kan sendes pga. et problem med destinationen.....	228
Når maskinen ikke kan betjenes pga. et problem med brugercertifikatet.....	228
Når der opstår et problem ved pålogging.....	230
Når brugeren mangler rettigheder til at udføre en handling.....	230
Når LDAP-serveren ikke kan bruges.....	231
INDEKS	233

Sådan læses vejledningerne

Symboler, der anvendes i vejledningerne

I denne vejledning anvendes følgende symboler:

Vigtigt

Angiver forhold, du skal være opmærksom på, når du anvender maskinen, samt sandsynlige årsager til papirstop, beskadigelse af originaler eller tab af data. Sørg for at læse disse oplysninger.

Bemærk

Angiver yderligere oplysninger om maskinens funktioner samt instruktioner til løsning af brugerfejl.

Reference


Dette symbol vises i slutningen af et afsnit. Det angiver, hvor du kan finde yderligere relevante oplysninger.

[]

Angiver navnene på tasterne på maskinens display eller betjeningspanel.



Angiver, at vejledningen findes i en fil på en medfølgende cd-rom.

 **Region A** (hovedsageligt Europa og Asien), (hovedsageligt Europa) eller (hovedsageligt Asien)

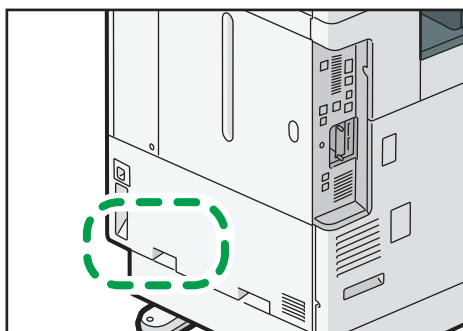
 **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)

Funktionsforskellene for modellerne i Region A og Region B er angivet med de to ovenstående symboler. Læs oplysningerne under det symbol, der svarer til regionen for den model, du anvender. Yderligere oplysninger om disse symboler findes under S.7 "Modelspecifikke oplysninger".

Modelspecifikke oplysninger

I dette afsnit beskrives, hvordan du kan identificere den region, din maskine tilhører.

Der er påsat et mærkat på bagsiden af maskinen på den nedenfor angivne position. Mærkatet indeholder oplysninger om den region, din maskine tilhører. Læs oplysningerne på mærkatet.



CUV010

Følgende oplysninger gælder for den enkelte region. Læs oplysningerne under det symbol, der svarer til din maskines region.

 **Region A** (hovedsageligt Europa og Asien)

Hvis følgende oplysninger findes på mærkatet, er din maskine en region A-model:



- CODE XXXX -27, -29
- 220–240 V

 **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)

Hvis følgende oplysninger findes på mærkatet, er din maskine en region B-model:

- CODE XXXX -17
- 120–127 V

Bemærk

- I denne vejledning anvendes to måleenheder: meter og tommer. Hvis din maskine er en region A-model, skal du benytte de metriske angivelser. Hvis din maskine er en region B-model, skal du benytte angivelserne i tommer.
- Hvis din maskine er en region A-model, og der er trykt "CODE XXXX -27" på mærkatet, henvises der også til " **Region A** (hovedsageligt Europa)".
- Hvis din maskine er en region A-model, og der er trykt "CODE XXXX -29" på mærkatet, henvises der også til " **Region A** (hovedsageligt Asien)".

Navne på vigtige funktioner

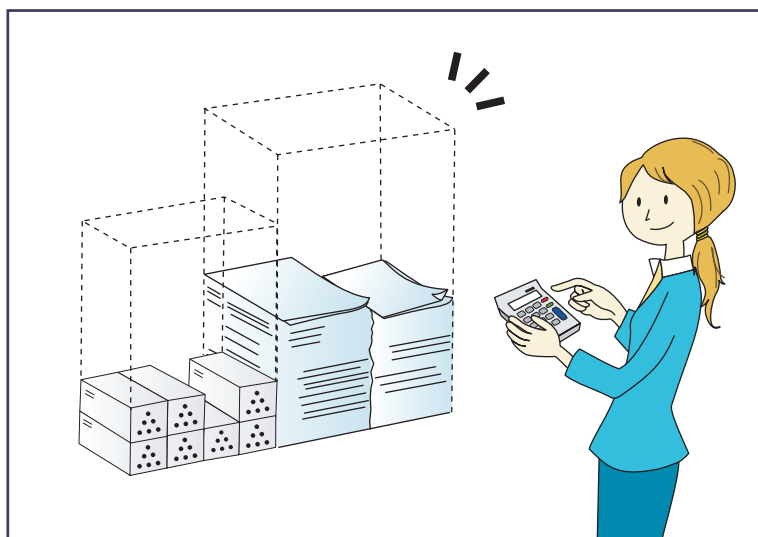
I denne vejledning henvises der til vigtige funktioner som følger:

- Automatisk duplexdokumentføder → ARDF
- Automatisk dokumentføder → ADF (i denne vejledning henviser "ADF" til ARDF'en og ADF'en til duplexscanning).
- Elevatorkassette → Elevatorkassette

1. Maskinens egenskaber

Du kan foretage en søgning afhængigt af det, du ønsker at udføre.

Reduktion af omkostninger



Udskrivning af flersiders dokumenter på begge sider af arkene (duplexkopiering)

⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .

Udskrivning af flersiders dokumenter og modtagne faxer på et enkelt ark ("Kombinér"-funktion (kopimaskine/fax))

⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .

⇒ Se vejledningen Fax .

Udskrivning af modtagne faxer på begge sider af ark (2-sidet udskrift)

⇒ Se vejledningen Fax .

Konvertering af modtagne faxer til elektroniske formater (papirløs fax)

⇒ Se vejledningen Fax .

Afsendelse af filer fra computeren uden at udskrive dem (LAN-fax)

⇒ Se vejledningen Fax .

Kontrol af papirforbrug (skærbilledet [Information])

⇒ Se [vejledningen "Getting Started" .

Reduktion af el-forbrug

⇒ Se "Energibesparelse" .

⇒ Se vejledningen Connecting the Machine/ System Settings .

Nem konvertering af dokumenter til elektroniske formater



Afsendelse af scannede filer

⇒ Se vejledningen "Scan" .

Afsendelse af URL'en for den mappe, hvor de scannede filer er lagret

⇒ Se vejledningen "Scan" .

Lagring af scannede filer i en delt mappe

⇒ Se vejledningen "Scan" .


Lagring af scannede filer på medier

⇒ Se vejledningen "Scan" .

Integration af tekstoplysninger i scannede filer

⇒ Se vejledningen "Scan" .

Konvertering af overførte faxer til elektroniske formater og afsendelse af dem til en computer

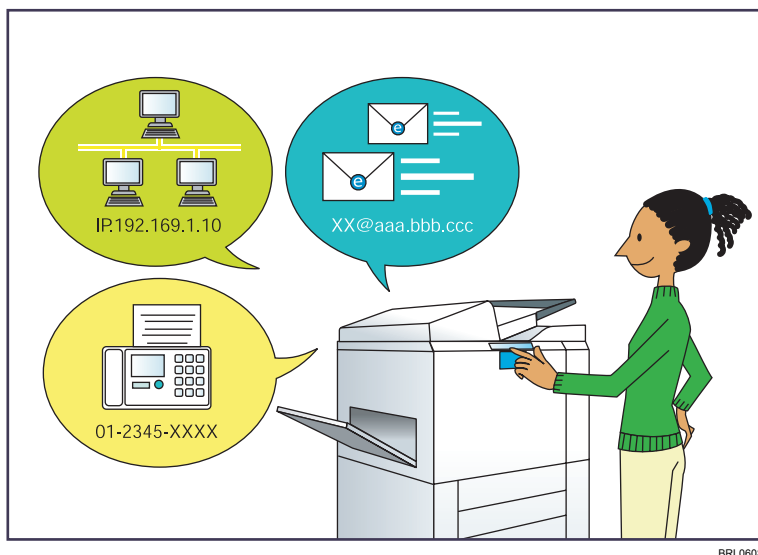
⇒ Se vejledningen "Fax" .

Styring og brug af dokumenter, der er konverteret til elektroniske formater (dokumentserver)

⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .


Registrering af destinationer

1



Brug af betjeningspanelet til registrering af destinationer i adressebogen

⇒ Se vejledningen Fax .

⇒ Se vejledningen Scan .

Brug af Web Image Monitor til registrering af destinationer fra en computer

⇒ Se vejledningen Fax .

Hentning af destinationer, der er registreret i maskinen, til LAN-fax-driverens destinationsliste

⇒ Se vejledningen Fax .

Mere effektiv betjening af maskinen



BQX139S

Registrering og brug af ofte anvendte indstillinger (program)

⇒ Se vejledningen Convenient Functions ④.

Registrering af ofte anvendte indstillinger som startindstillinger (Prgr. som standarder (kopimaskine/dokumentserver/fax/scanner))

⇒ Se vejledningen Convenient Functions ④.

Registrering af ofte anvendte udskriftsindstillinger for printerdriveren

⇒ Se vejledningen Print ②.

Ændring af startindstillinger i printerdriveren til ofte anvendte udskriftsindstillinger

⇒ Se vejledningen Print ②.

Tilføjelse af genveje til ofte anvendte programmer eller websider

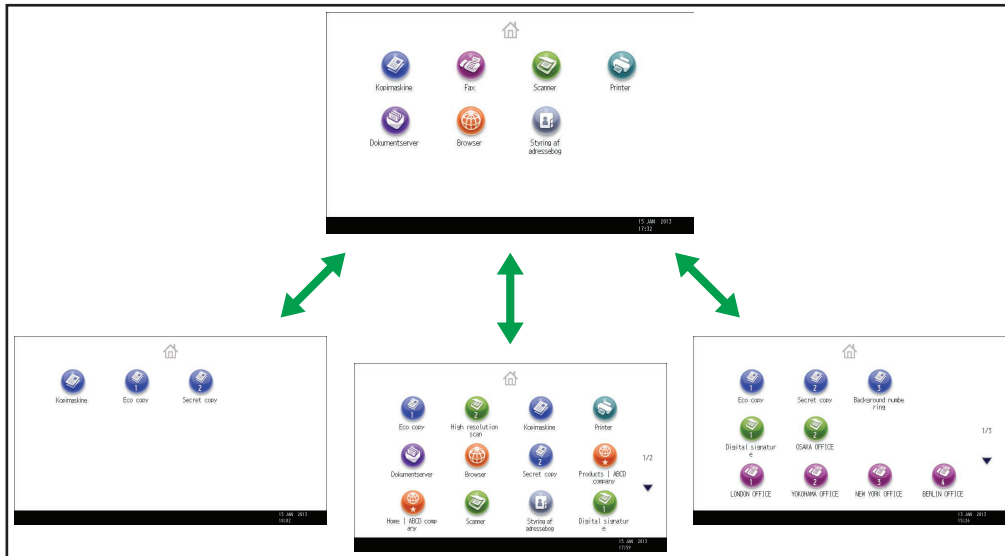
⇒ Se vejledningen Convenient Functions ④.

Ændring af rækkefølge for funktions- og genvejsikoner

⇒ Se vejledningen Convenient Functions ④.

Tilpasning af [Startside]-skærbilledet

Ikonerne for de enkelte funktioner vises på skærbilledet [Startside].



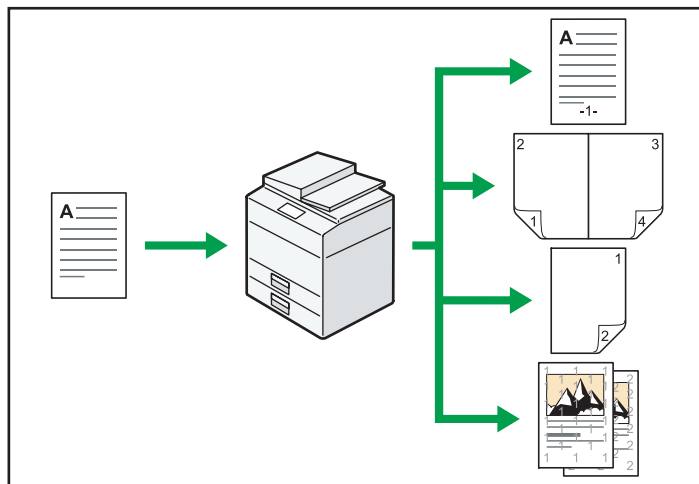
DA CUM001

- Du kan tilføje genveje til ofte anvendte programmer eller websider til [Startside]-skærbilledet. Programmerne eller websiderne kan nemt hentes ved at trykke på genvejsikonerne.
- Du kan kun få vist de funktions- og genvejsikoner, som du bruger.
- Du kan ændre rækkefølge for funktions- og genvejsikoner.









Reference

- Yderligere oplysninger om funktionerne på skærbilledet [Startside] findes i vejledningen Getting Started [1].
- Yderligere oplysninger om tilpasning af skærbilledet [Startside] findes i vejledningen Convenient Functions [2].

Kopiering med forskellige funktioner



CJ0601

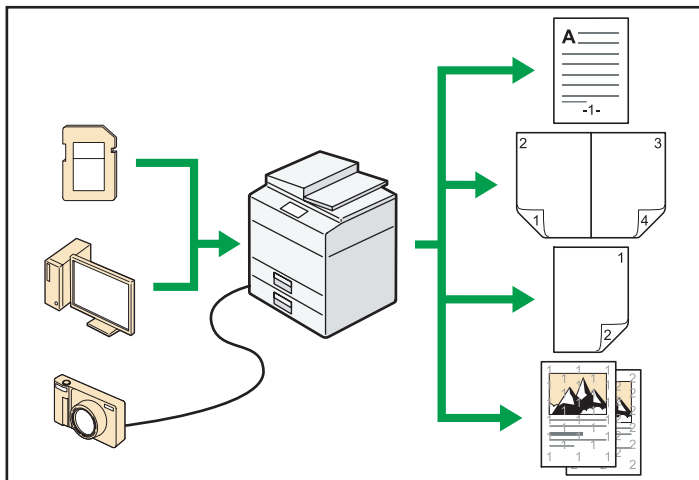
- Du kan tage kopier i fuldfarve. Du kan ændre farvekopitilstand afhængigt af originaltypen og den ønskede efterbehandling.
⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Du kan udskrive stempler på kopier. Stempler kan indeholde baggrundsnumre, scannede billeder, datoer og sidetal.
⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Du kan justere farvetonerne og billedkvaliteten på dine kopier.
⇒ Yderligere oplysninger om farvejustering findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- ⇒ Yderligere oplysninger om billedjustering findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Du kan reducere eller forstørre dokumentet. Funktionen Red./forstør aut. gør maskinen i stand til at registrere originalformatet automatisk. Den gør også maskinen i stand til at vælge en passende zoom baseret på det angivne papirformat. Hvis originalretningen ikke stemmer overens med det papir, du kopierer til, roterer maskinen originalbilledet 90 grader, så det passer til kopi-papiret.
⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Med kopifunktioner som Duplex, Kombinér, Booklet A og Booklet B kan du kopiere mange sider på enkeltark og dermed spare papir.
⇒ Yderligere oplysninger om duplexkopiering findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- ⇒ Yderligere oplysninger om kombineret kopiering findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- ⇒ Yderligere oplysninger om kombineret kopiering findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Du kan kopiere på forskellige typer papir, som f.eks. kuverter og transparenter.

⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .







- Derudover kan du bruge efterbehandleren til at sortere, hæfte og hulle kopierne.

⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server" .

Udskrivning af data ved hjælp af forskellige funktioner



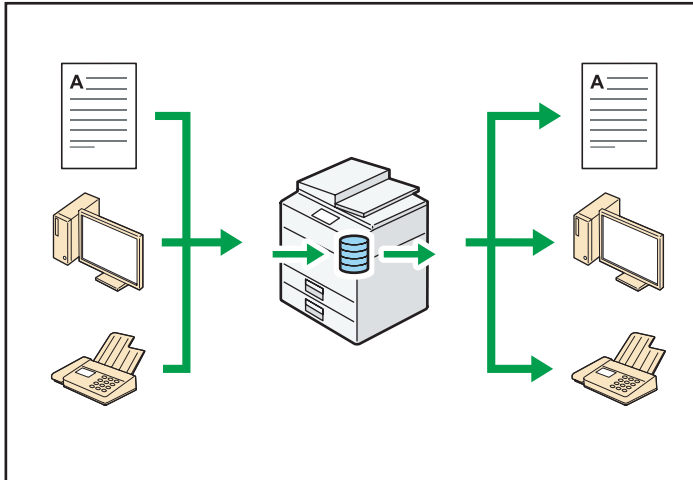
CJ0602

- Denne maskine understøtter netværksforbindelser og lokalforbindelser.
- Du kan sende PFD-filer direkte til udskrivning på maskinen uden at skulle åbne et PDF-program.
⇒ Se vejledningen "Print" .
- Du kan udskrive eller slette job, der er lagret på maskinens harddisk, og som tidligere er sendt fra computere via printerdriveren. Følgende typer udskriftsjob kan vælges: Prøvetryk, Sikker udskrift, Tilbageholdt udskrift og Lagret udskrift.
⇒ Se vejledningen "Print" .
- Efterbehandleren gør dig i stand til at sortere, hæfte og hulle dine udskrifter.
⇒ Yderligere oplysninger om hæftning findes i vejledningen "Print" .
- ⇒ Yderligere oplysninger om hulning findes i vejledningen "Print" .
- Hvis PictBridge-kortet er installeret, kan du tilslutte et PictBridge-kompatibelt digitalkamera til denne maskine ved brug af et USB-kabel. Dette gør det muligt at udskrive fotos, der er lagret på kameraet, ved brug af kameraets eget interface.
⇒ Se vejledningen "Print" .
- Du kan udskrive filer, der er gemt på en lagerenhed, og angive printbetingelser som f.eks. udskriftskvalitet og -format.
⇒ Se vejledningen "Print" .

Brug af lagrede dokumenter

1






Filer, der er scannet i kopi-, fax-, printer- eller scannefunktionen, kan lagres på maskinens harddisk. Web Image Monitor gør det muligt for dig at bruge din computer til at søge efter, få vist, udskrive, slette og sende lagrede filer via netværket. Du kan også ændre udskriftsindstillinger og udskrive flere dokumenter (dokumentserver).



CJQ603

- Du kan hente lagrede dokumenter, der er scannet i scannerfunktionen til din computer.
- Du kan bruge File Format Converter til at downloade dokumenter, der er lagret i kopi-, dokumentserver- eller printertilstanden, til din computer.

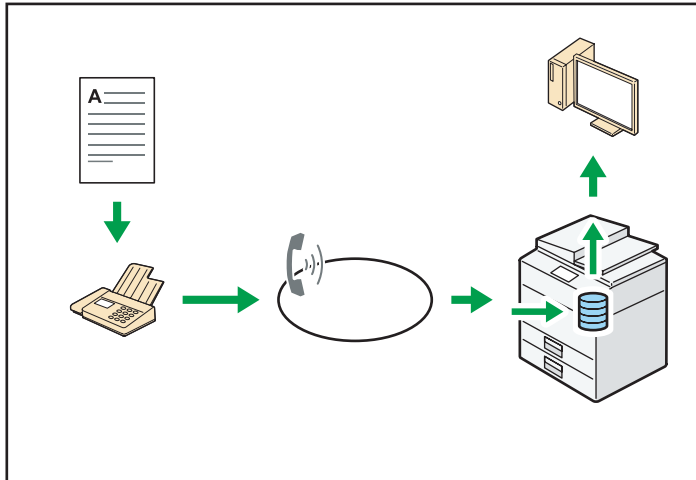
Reference

- Yderligere oplysninger om brug af dokumentserveren findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Yderligere oplysninger om dokumentserveren i kopitilstand findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Yderligere oplysninger om dokumentserveren i printertilstand findes i vejledningen "Print" .
- Yderligere oplysninger om dokumentserveren i faxtilstand findes i vejledningen "Fax" .
- Yderligere oplysninger om dokumentserveren i scannertilstand findes i vejledningen "Scan" .

Afsendelse og modtagelse af fax uden papir

Modtagelse

Modtagne dokumenter kan lagres og gemmes i elektronisk format på maskinens harddisk uden at udskrive dem.



C.JQ604

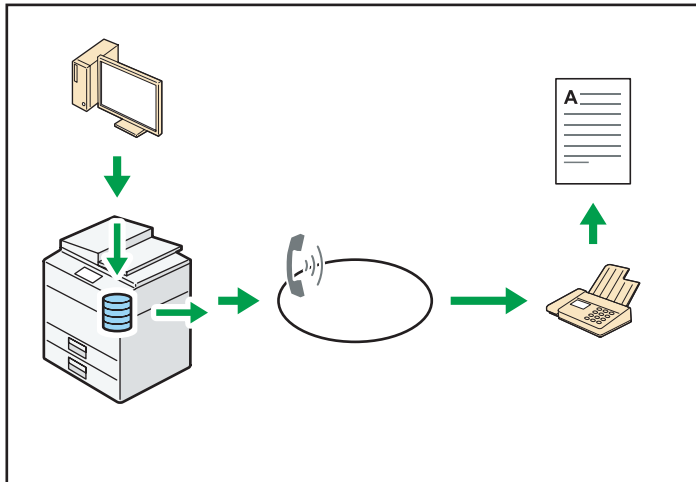
Du kan bruge Web Image Monitor til at kontrollere, udskrive, slette, hente eller downloade dokumenter via din computer (lagring af modtagne dokumenter).

Reference

- Se vejledningen "Fax" .

Transmission



Du kan sende en fax fra computeren over netværket (Ethernet eller trådløst LAN) til maskinen, der derefter videresender faxen via dens telefonforbindelse (LAN-fax).



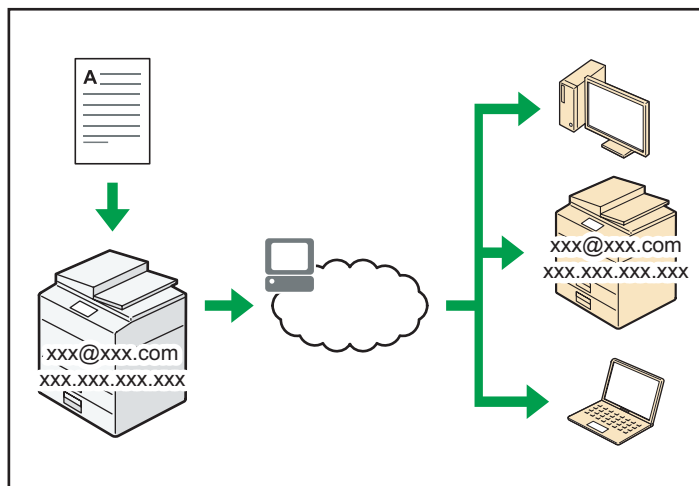
CJQ605

- Hvis du vil sende en fax, skal du udskrive den fra det Windows-program, som du arbejder med, vælge LAN-fax som printer og derefter angive destinationen.
- Du kan også kontrollere de afsendte billedata.

Reference

- Yderligere oplysninger om maskinens indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .
- Yderligere oplysninger om brug af denne funktion findes i vejledningen "Fax" .



Afsendelse og modtagelse af fax via internettet



CJ0606



E-mail-transmission og -modtagelse

Denne maskine kan konvertere scannede dokumentbilleder til e-mail-format og sende og modtage e-mail via internettet.

- Hvis du vil sende et dokument, skal du angive en e-mail-adresse i stedet for at ringe til destinationsnummeret (internetfax og e-mail-transmission).
⇒ Se vejledningen "Fax" .
- Denne maskine kan modtage e-mail-meddelelser via internetfax eller fra computere (internetfax-modtagelse og mail til udskrivning).
⇒ Se vejledningen "Fax" .
- Internetfax-kompatible maskiner og computere, der har e-mailadresser, kan modtage e-mail-meddelelser via internetfax.


IP-fax

IP-fax-funktionen sender eller modtager dokumenter mellem to faxmaskiner direkte via et TCP/IP-netværk.

- Du kan sende et dokument ved at angive en IP-adresse eller et værtsnavn i stedet for et faxnummer (IP-fax-transmission).
⇒ Se vejledningen "Fax" .
- Denne maskine kan modtage dokumenter, der er sendt via internetfax (IP-fax-modtagelse).
⇒ Se vejledningen "Fax" .

- Med en VoIP-gateway kan denne maskine sende til G3-faxmaskiner, der er tilsluttet til det almindelige telefonnet (PSTN).

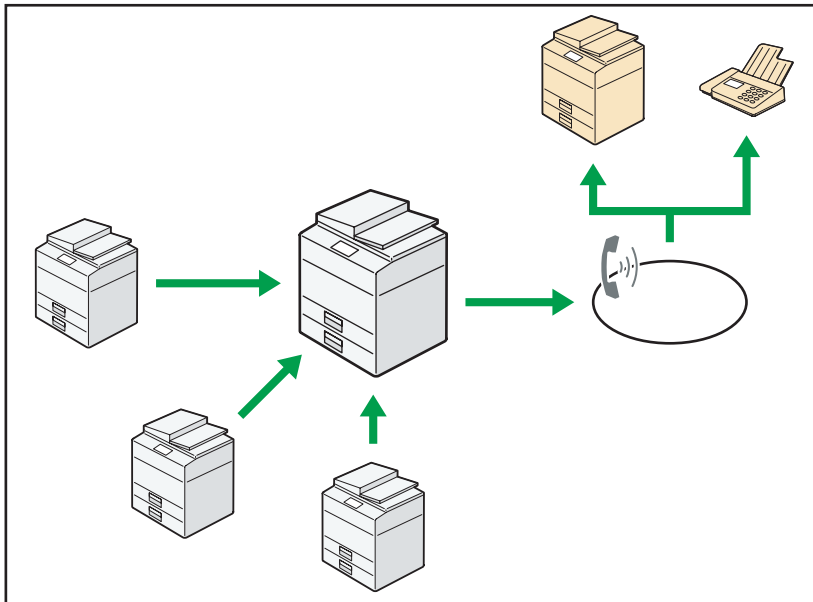
 **Reference**

- Yderligere oplysninger om maskinens indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" .

Afsendelse og modtagelse af fax ved brug af maskinen uden en installeret faxenhed

1


Du kan sende og modtage faxer gennem en anden maskines faxfunktioner via et netværk (ekstern fax).



CJ0612

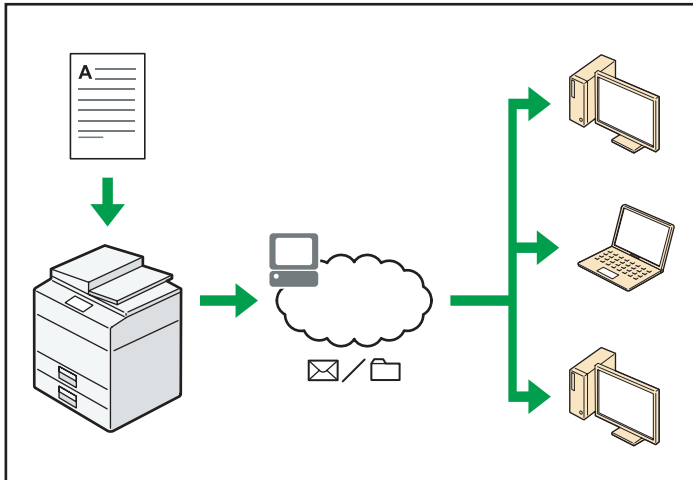
- Hvis du vil bruge den eksterne faxfunktion, skal du installere faxforbindelsesenheden på hovedmaskinen og den tilsluttede maskine.
- Proceduren for afsendelse af faxer er den samme som for maskinen med faxenheden. Når et job er afsluttet, skal de viste resultater for afsendeshistorik eller udskrevet i rapporter bekræftes.
- Du kan videresende dokumenter, der er modtaget af hovedmaskinen, med faxfunktionen til tilsluttede maskiner.

Reference







- Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Fax" .

Brug af fax og scanner i et netværksmiljø

1



CJQ607

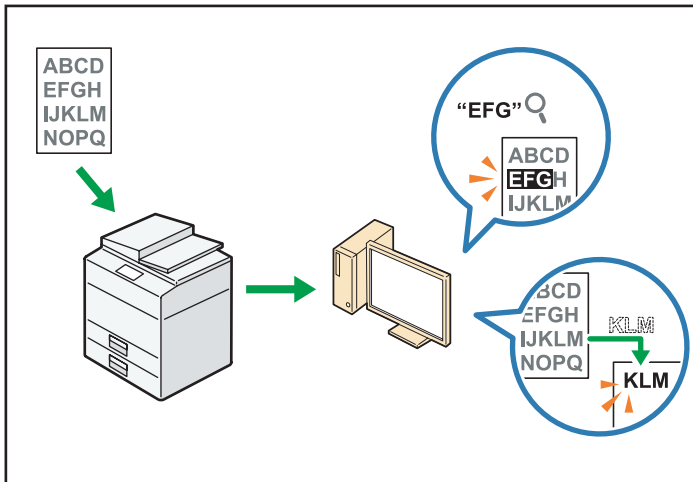
- Du kan sende scannede filer til en angivet destination via e-mail.
 - ⇒ Se vejledningen "Fax" .
 - ⇒ Se vejledningen "Scan" .
- Du kan sende scannede filer direkte til mapper.
 - ⇒ Se vejledningen "Fax" .
 - ⇒ Se vejledningen "Scan" .
- Du kan bruge denne maskine som leveringsscanner for leveringssoftwaren ScanRouter ^{*1} (Network delivery scanner). Du kan gemme scannede filer i leveringsserveren eller sende dem til en mappe på en computer på det samme netværk.
 - ⇒ Se vejledningen "Scan" .
- Du kan anvende Web Services on Devices (WSD) til at sende scannede filer til en klientcomputer.
 - ⇒ Se vejledningen "Scan" .

*1 Leveringssoftwaren ScanRouter kan ikke længere købes.

Integration af tekst i scannede filer

Du kan udtrække tekst fra et scannet dokument og integrere den i filen uden brug af en computer.

Hvis du scanner et dokument med denne funktion, kan der søges i integreret tekst med tekstsøgningsfunktionen eller kopieres til et andet dokument.



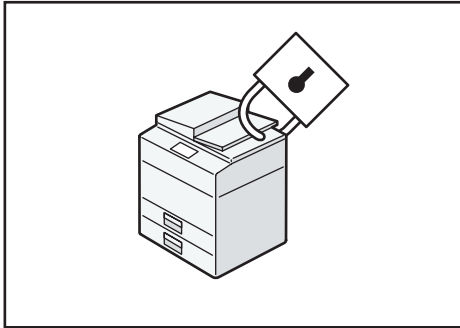
CUL003

- Den valgfrie OCR-enhed kræves for at bruge denne funktion.
- Du kan vælge en filtype fra [PDF], [Højkomprim.-PDF] eller [PDF/A].
- Denne funktion kan optisk genkende tegn på forskellige sprog og op til ca. 40.000 tegn pr. side.

Reference

- Se vejledningen "Scan" .

Forhindring af informationslækage (sikkerhedsfunktioner)



CJ0608

- Du kan beskytte dokumenter mod uautoriseret adgang og forhindre, at de kopieres uden tilladelse.
- Du kan kontrollere brugen af maskinen og forhindre, at de valgte indstillinger på maskinen ændres uden tilladelse.
- Du kan forhindre uautoriseret adgang til maskinen over netværket ved at angive passwords.
- Du kan slette eller kryptere data på harddisken for at minimere risikoen for lækage af information.
- Du kan begrænse brugen af funktioner for hver bruger.

Reference

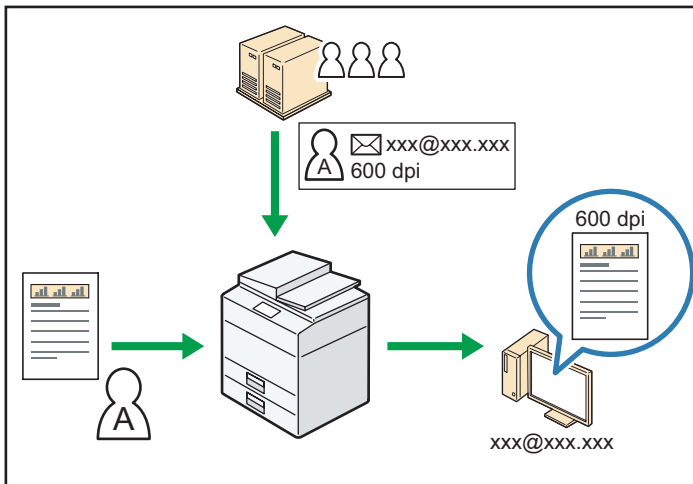
- Se Sikkerhedsvejledning .

Central kontrol af scanningsforhold og distribution

1

Du kan bruge det distribuerede scanningsadministrationssystem (DSM) i Windows Server 2008 R2 til at styre destinationerne og scanningsindstillingerne for hver bruger i en gruppe og bruge oplysningerne ved distribution af scannede data.


Du kan også bruge systemet til centralt at styre oplysninger om personer med netværket og maskinens scanningsfunktioner. Både leverede filer og brugeroplysninger kan kontrolleres.



CUL004

- Du skal opsætte og konfigurere en Windows-server for at bruge det distribuerede scanningsadministrationssystem. Systemet understøttes af Windows Server 2008 R2.

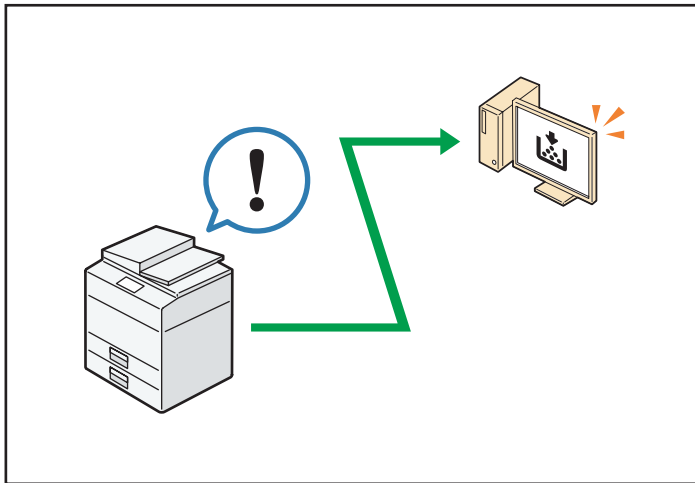
Reference

- Yderligere oplysninger om levering af filer med det distribuerede scanningsadministrationssystem findes i vejledningen "Scan" .

Overvågning og indstilling af maskinen via en computer

1

Du kan kontrollere maskinens status og ændre indstillinger via Web Image Monitor.



CJ0609

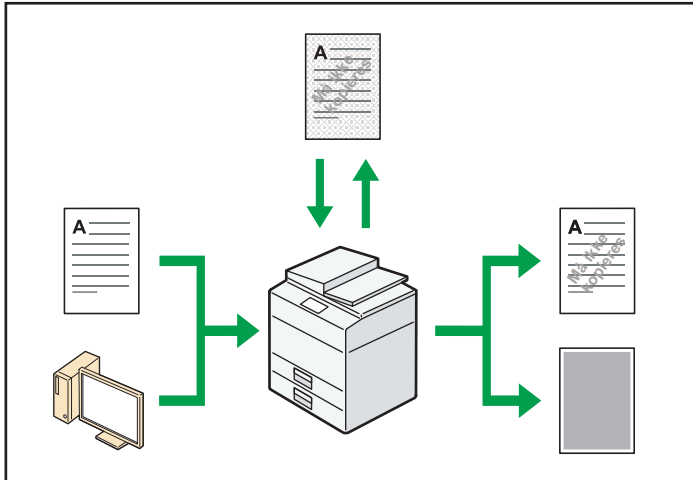
Du kan kontrollere, hvilken kassette der er ved at løbe tør for papir, registrere oplysninger i adressebogen, angive netværksindstillinger, konfigurere og ændre systemindstillinger, administrere job, udskrive joboversigter og konfigurere godkendelsesindstillinger.

Reference

- Se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .
- Se hjælpen til Web Image Monitor for yderligere oplysninger.

Forhindring af uautoriseret kopiering

Du kan integrere mønstre i udskrifter for at forhindre uautoriseret kopiering.






- Ved hjælp af kopimaskinefunktionen eller printerdriveren kan der integreres et mønster i et udskrevet dokument. Hvis dokumentet kopieres på en maskine, der er udstyret med Copy Data Security unit, vil beskyttede sider blive nedtonet på kopien. Det kan minimere risikoen for, at fortrolige oplysninger kopieres. Beskyttede faxmeddelelser bliver blændet med gråt overtryk, før de transmitteres eller lagres. Hvis et dokument, der er beskyttet af en uautoriseret kopisikring, kopieres på en maskine, der er udstyret med Copy Data Security Unit, udsender maskinen en advarselslyd, hvis der foretages uautoriseret kopiering.

Hvis dokumentet kopieres på en maskine uden Copy Data Security Unit, bliver det indlejrede mønster synlig på kopien og viser, at kopien er taget uden tilladelse.

- Ved hjælp af kopimaskinefunktionen eller printerdriveren kan du indlejre tekst i det udskrevne dokument for at forhindre uautoriseret kopiering. Hvis dokumentet fra en kopimaskine eller en multifunktionsprinter kopieres, scannes eller gemmes i en dokumentserver, fremtræder den indlejrede tekst tydeligt på kopien, så uautoriseret kopiering dermed forhindres.

Reference

- For yderligere oplysninger se hjælpen til printerdriveren og Sikkerhedsvejledningen .
- Yderligere oplysninger om denne funktion i kopitilstand findes i vejledningen "Copier/ Document Server" .
- Yderligere oplysninger om denne funktion i printertilstand findes i vejledningen "Print" .

2. Sådan kommer du i gang

Dette kapitel beskriver, hvordan du kommer i gang med at bruge maskinen.

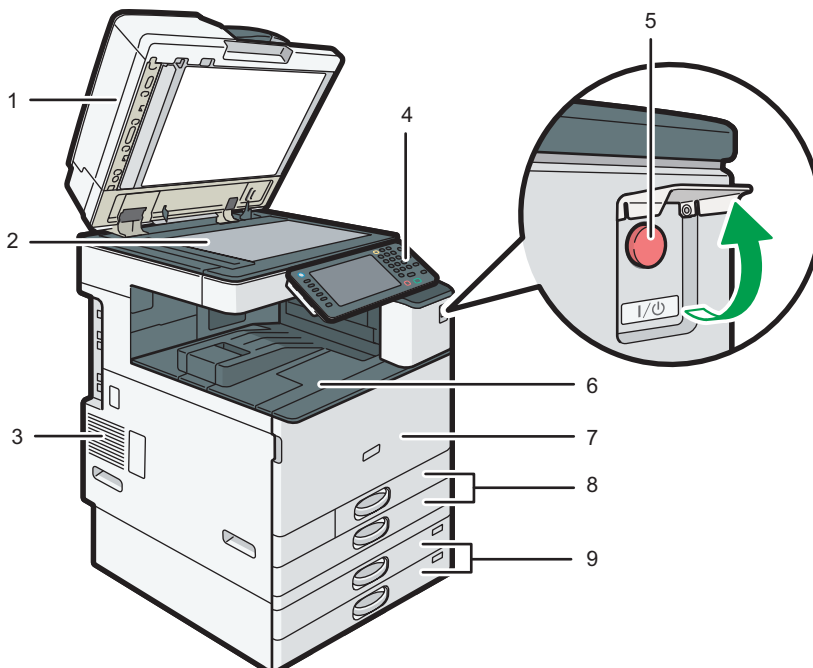
Oversigt over komponenternes navne og funktioner

2

⚠️ FORSIGTIG

- Blokér ikke maskinens ventilationshuller. De indvendige komponenter kan blive overophedet og medføre brand.

Maskinens forside og venstre side



CUV001

1. ARDF eller duplexscanning med ADF'en

(Illustrationen viser duplexscanning med ADF'en).

Sænk ADF'en ned over originaler, der er placeret på glaspladen.

Hvis der lægges en stak originaler i ADF'en, indføres originalerne automatisk en ad gangen.

ARDF'en scanner begge sider af en original med en side ad gangen.

ADF'en til duplexscanning scanner begge sider af en original samtidig.

2. Glasplade

Anbring originalerne her med forsiden nedad.

3. Ventilationshuller

Forhindrer overophedning.

4. Betjeningspanel

Se "Oversigt over navne og funktioner på maskinens betjeningspanel".

5. Hovedafbryder

For at betjene maskinen skal hovedafbryderen være tændt. Hvis den er slukket, skal du åbne dækslet til hovedafbryderen og tænde for den.

6. Intern bakke 1

Kopierede/udskrevne papirer og faxmeddelelser leveres her.

7. Frontlåge

Åbn denne for at få adgang til maskinens indvendige dele.

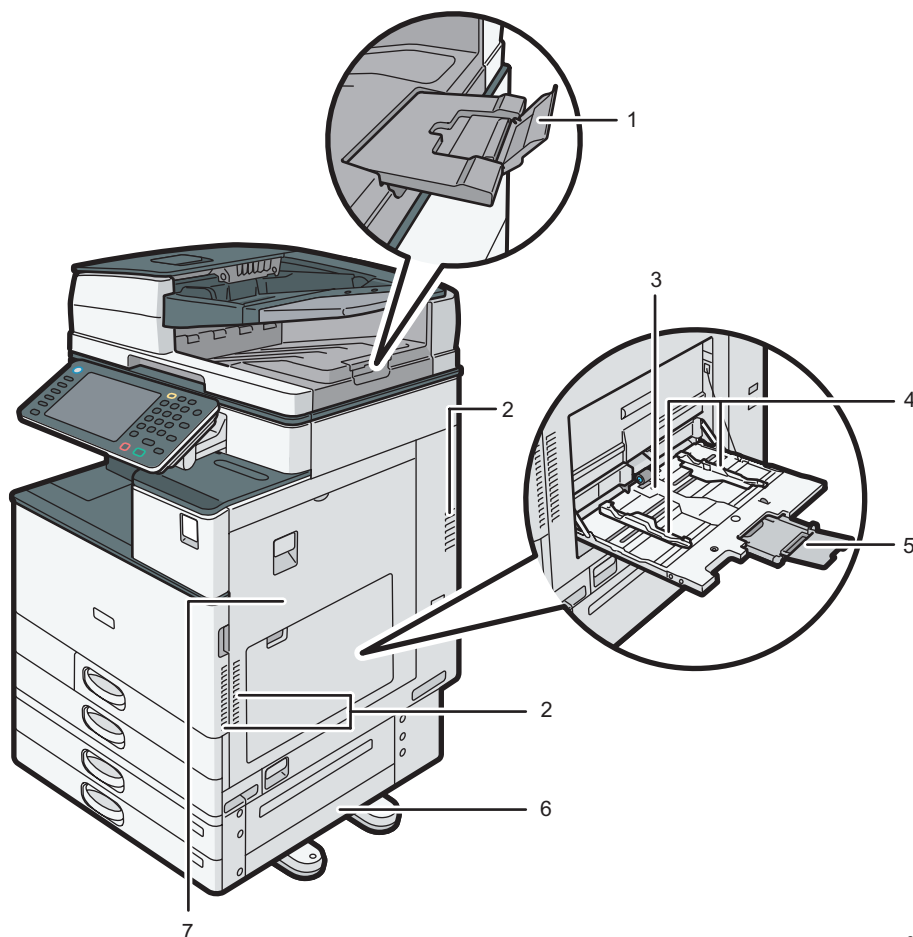
8. Kassetter (kassette 1–2)

Ilæg papir her.

9. Nederste kassettemodul

Ilæg papir her.

Maskinens forside og højre side



CUV002

1. Forlænger til ADF

Træk forlængerens ud for at understøtte store papirformater.

2. Ventilationshuller

Forhindrer overophedning.

3. Bypassbakke

Brug ved kopiering eller udskrivning på transparenter, labelark og papir, der ikke kan lægges i kassetterne.

4. Papirstyr

Når der lægges papir i bypassbakken, skal papirstyrene justeres, så de slutter tæt om papiret.

5. Forlænger

Træk forlængerens ud, når der ilægges papir, der er større end A4, $8\frac{1}{2} \times 11$ i bypassbakken.

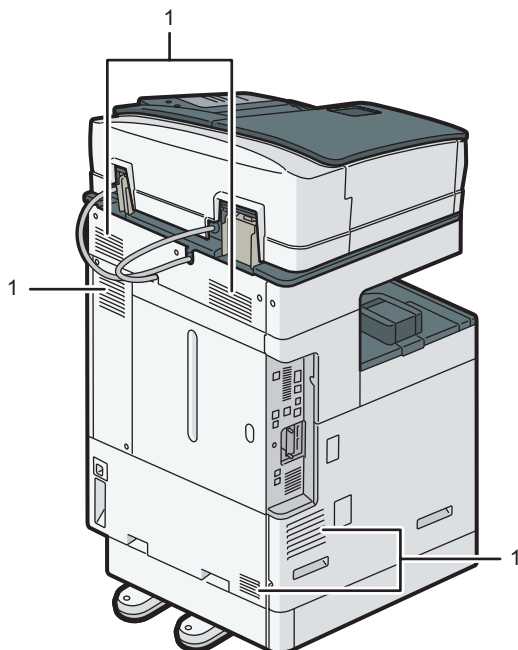
6. Nederste højre låge

Åbn denne låge ved papirstop.

7. Højre låge

Åbn denne låge ved papirstop.

Maskinens bagside og venstre side



CUV003

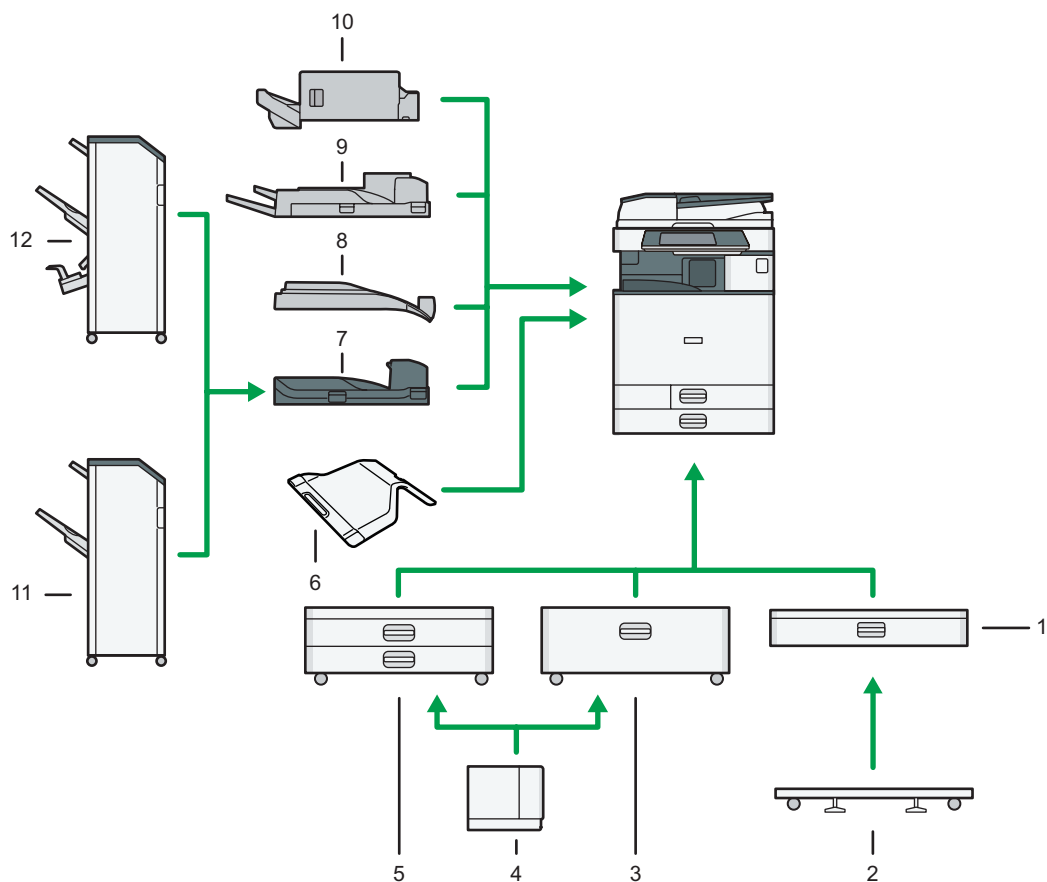
1. Ventilationshuller

Forhindrer overophedning.

Oversigt over ekstraudstyr

Oversigt over det eksterne ekstraudstys funktioner

Eksternt ekstraudstyr til type 1 og 2 (hovedsageligt Europa og Asien)



CUV004

1. Nederste papirkassette

Kan indeholde op til 550 ark papir.

2. Plade til den nederste kassette

Montér pladen for at anvende den nederste papirkassette.

3. Kassette 3 (elevatorkassette)

Kan indeholde op til 2.000 ark.

Du kan lægge papir i, selv om kassette 3 (elevatorkassette) er i brug. Kassetens venstre halvdel kan trækkes ud, mens kassette 3 (elevatorkassette) er i brug.

4. Elevatorkassette

Kan indeholde op til 1.500 ark.

5. Nederste kassettemodul

Består af to kassetter. Kan indeholde op til 1.100 ark. Hver kassette kan indeholde op til 550 ark.

6. Intern bakke 2

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, kommer kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne ud her med forsiden nedad.

7. Broenhed

Overfører papir til efterbehandleren.

8. Intern offsetbakke

Sorterer og stakker flere ark papir.

9. Ekstern bakke

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, leveres kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne her med forsiden nedad.

10. Internal Finisher SR3130

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir.

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

11. Finisher SR3140

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

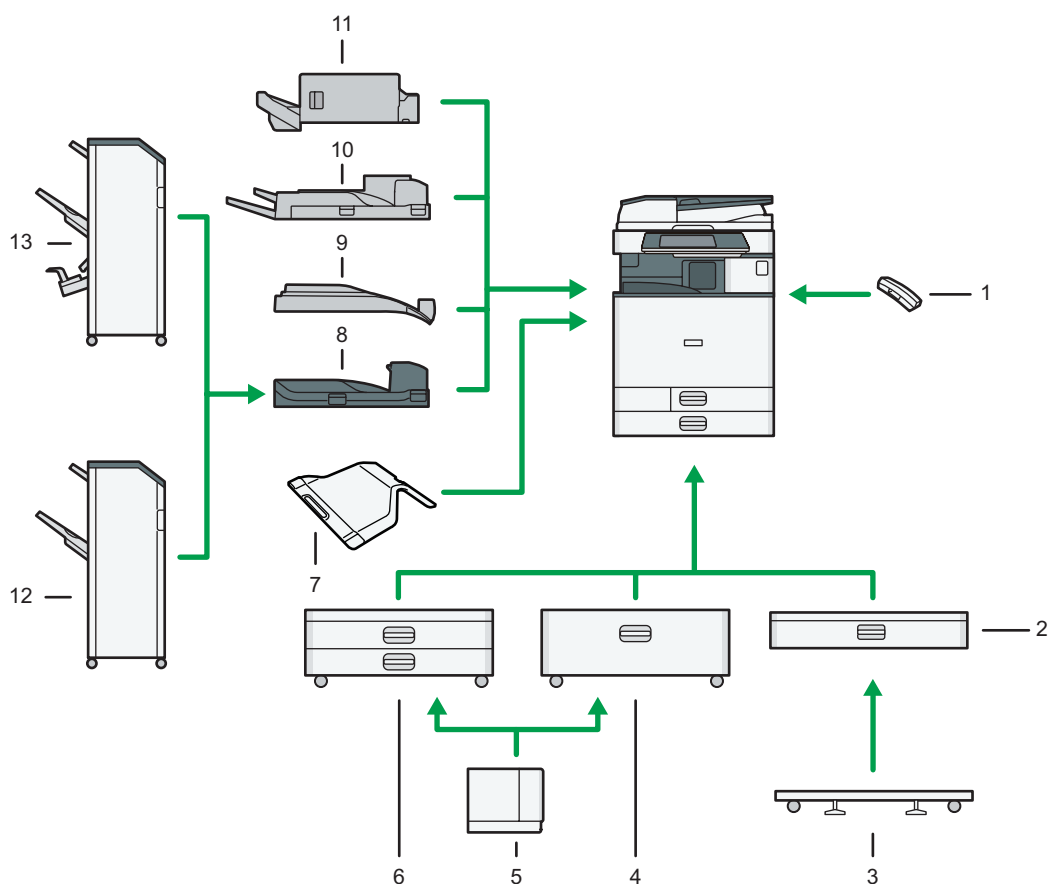
12. Booklet Finisher SR3150

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

Eksternt ekstraudstyr til type 1 og 2 (hovedsageligt Nordamerika)



CUV005

1. Håndsæt

Bruges som modtager, når en faxenhed er installeret.

Lader dig bruge funktionerne Opkald med røret på og Manuelt opkald. Den lader dig også bruge maskinen som en telefon.

2. Nederste papirkassette

Kan indeholde op til 550 ark papir.

3. Plade til den nederste kassette

Montér pladen for at anvende den nederste papirkassette.

4. Kassette 3 (elevatorkassette)

Kan indeholde op til 2.000 ark.

Du kan lægge papir i, selv om kassette 3 (elevatorkassette) er i brug. Kassetens venstre halvdel kan trækkes ud, mens kassette 3 (elevatorkassette) er i brug.

5. Elevatorkassette

Kan indeholde op til 1.500 ark.

6. Nederste kassettemodul

Består af to kassetter. Kan indeholde op til 1.100 ark. Hver kassette kan indeholde op til 550 ark.

7. Intern bakke 2

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, kommer kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne ud her med forsiden nedad.

8. Broenhed

Overfører papir til efterbehandleren.

9. Intern offsetbakke

Sorterer og stækker flere ark papir.

10. Ekstern bakke

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, leveres kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne her med forsiden nedad.

11. Internal Finisher SR3130

Sorterer, stækker og hæfter flere ark papir.

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

12. Finisher SR3140

Sorterer, stækker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

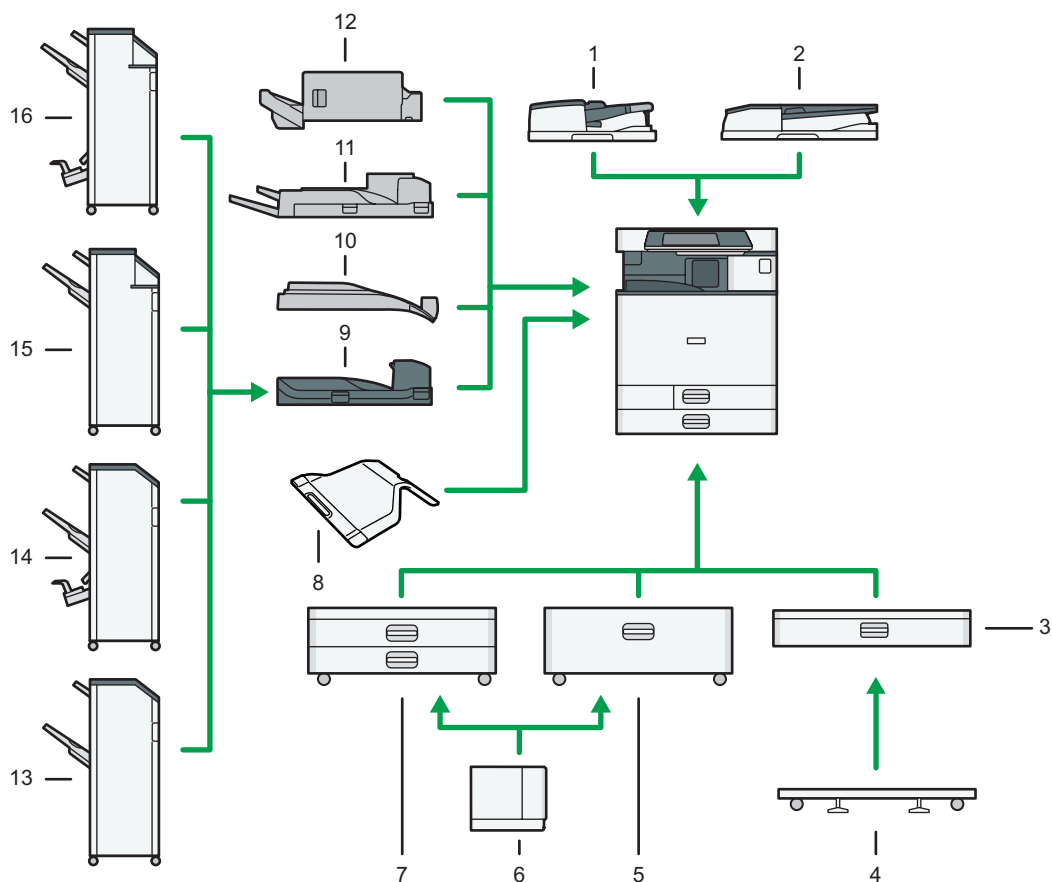
13. Booklet Finisher SR3150

Sorterer, stækker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

Eksternt ekstraudstyr til type 3 og 4 (hovedsageligt Europa og Asien)



CUV006

1. ADF med duplexscanning

Læg en stak originaler i her. De bliver indført automatisk.

2. ARDF

Læg en stak originaler i her. De bliver indført automatisk.

3. Nederste papirkassette

Kan indeholde op til 550 ark papir.

4. Plade til den nederste kassette

Montér pladen for at anvende den nederste papirkassette.

5. Kassette 3 (elevatorkassette)

Kan indeholde op til 2.000 ark.

Du kan lægge papir i, selv om kassette 3 (elevatorkassette) er i brug. Kassetens venstre halvdel kan trækkes ud, mens kassette 3 (elevatorkassette) er i brug.

6. Elevatorkassette

Kan indeholde op til 1.500 ark.

7. Nederste kassettemodul

Består af to kassetter. Kan indeholde op til 1.100 ark. Hver kassette kan indeholde op til 550 ark.

8. Intern bakke 2

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, kommer kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne ud her med forsiden nedad.

9. Broenhed

Overfører papir til efterbehandleren.

10. Intern offsetbakke

Sorterer og stakker flere ark papir.

11. Ekstern bakke

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, leveres kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne her med forsiden nedad.

12. Internal Finisher SR3130

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir.

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

13. Finisher SR3140

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

14. Booklet Finisher SR3150

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

15. Finisher SR3160

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

16. Booklet Finisher SR3170

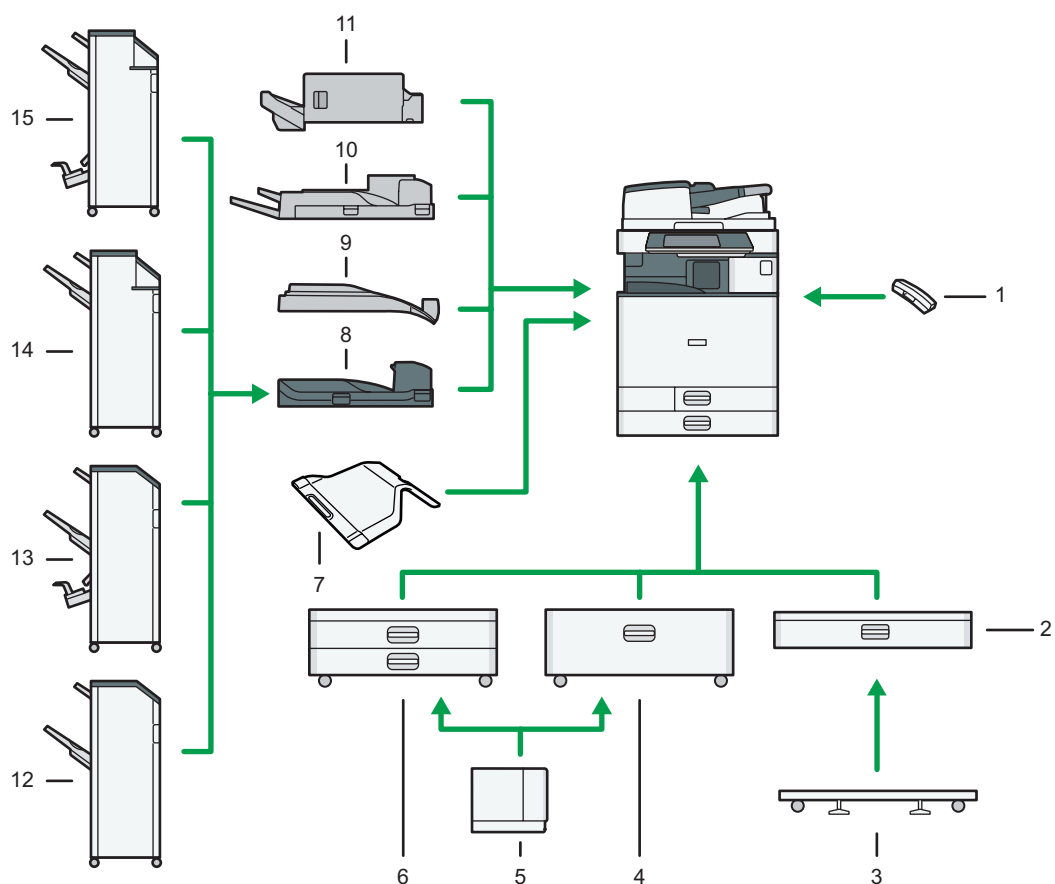
Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke

- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

Eksternt ekstraudstyr til type 3 og 4 (hovedsageligt Nordamerika)



CUV007

1. Håndsæt

Bruges som modtager, når en faxenhed er installeret.

Lader dig bruge funktionerne Opkald med røret på og Manuelt opkald. Den lader dig også bruge maskinen som en telefon.

2. Nederste papirkassette

Kan indeholde op til 550 ark papir.

3. Plade til den nederste kassette

Montrér pladen for at anvende den nederste papirkassette.

4. Kasette 3 (elevatorkasette)

Kan indeholde op til 2.000 ark.

Du kan lægge papir i, selv om kasette 3 (elevatorkasette) er i brug. Kassetens venstre halvdel kan trækkes ud, mens kasette 3 (elevatorkasette) er i brug.

5. Elevatorkasette

Kan indeholde op til 1.500 ark.

Du kan lægge papir i, selv om kasette 3 (elevatorkasette) er i brug. Kassetens venstre halvdel kan trækkes ud, mens kasette 3 (elevatorkasette) er i brug.

6. Nederste kasettemodul

Består af to kassetter. Kan indeholde op til 1.100 ark. Hver kasette kan indeholde op til 550 ark.

7. Intern bakke 2

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, kommer kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne ud her med forsiden nedad.

8. Broenhed

Overfører papir til efterbehandleren.

9. Intern offsetbakke

Sorterer og stakker flere ark papir.

10. Ekstern bakke

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, leveres kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne her med forsiden nedad.

11. Internal Finisher SR3130

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir.

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

12. Finisher SR3140

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

13. Booklet Finisher SR3150

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

14. Finisher SR3160

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke

- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

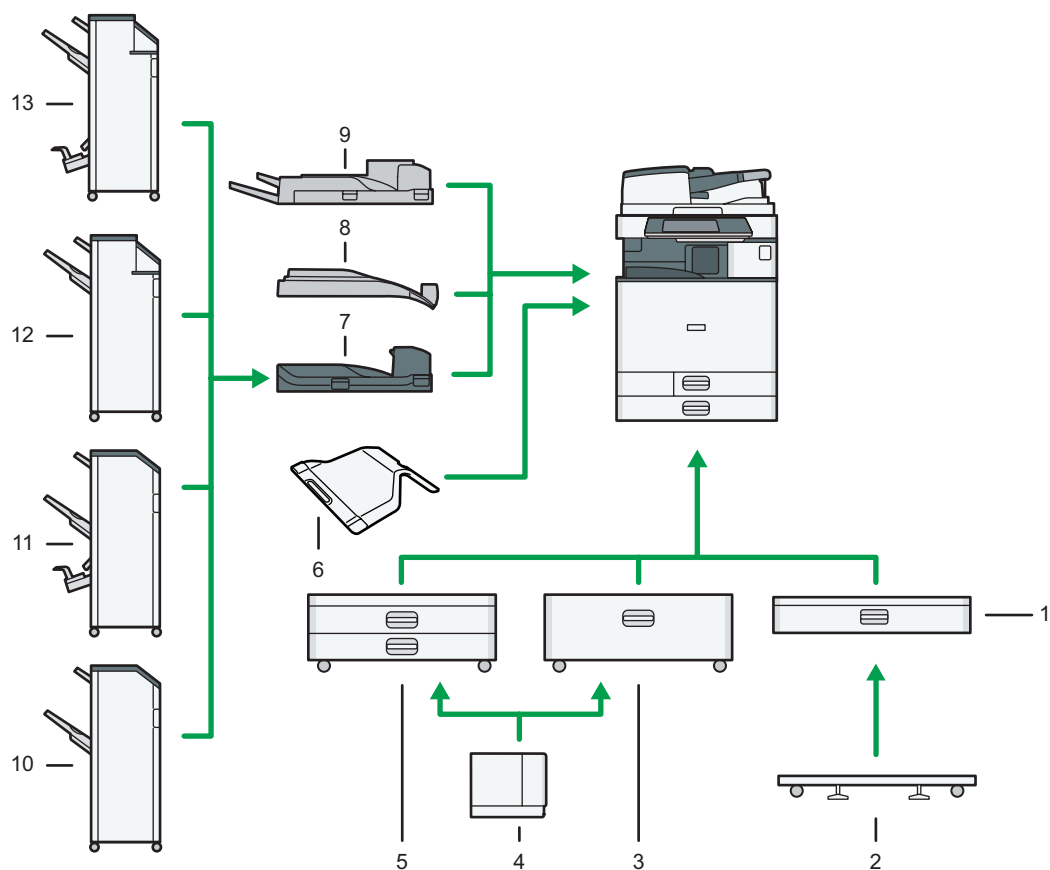
15. Booklet Finisher SR3170

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

Eksternt ekstraudstyr til type 5 Region A (hovedsageligt Europa og Asien)



CUV008

1. Nederste papirkassette

Kan indeholde op til 550 ark papir.

2. Plade til den nederste kassette

Montrér pladen for at anvende den nederste papirkassette.

3. Kasette 3 (elevatorkasette)

Kan indeholde op til 2.000 ark.

Du kan lægge papir i, selv om kasette 3 (elevatorkasette) er i brug. Kassetens venstre halvdel kan trækkes ud, mens kasette 3 (elevatorkasette) er i brug.

4. Elevatorkasette

Kan indeholde op til 1.500 ark.

5. Nederste kassettemodul

Består af to kassetter. Kan indeholde op til 1.100 ark. Hver kasette kan indeholde op til 550 ark.

6. Intern bakke 2

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, kommer kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne ud her med forsiden nedad.

7. Broenhed

Overfører papir til efterbehandleren.

8. Intern offsetbakke

Sorterer og stakker flere ark papir.

9. Ekstern bakke

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, leveres kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne her med forsiden nedad.

10. Finisher SR3140

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

11. Booklet Finisher SR3150

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

12. Finisher SR3160

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

13. Booklet Finisher SR3170

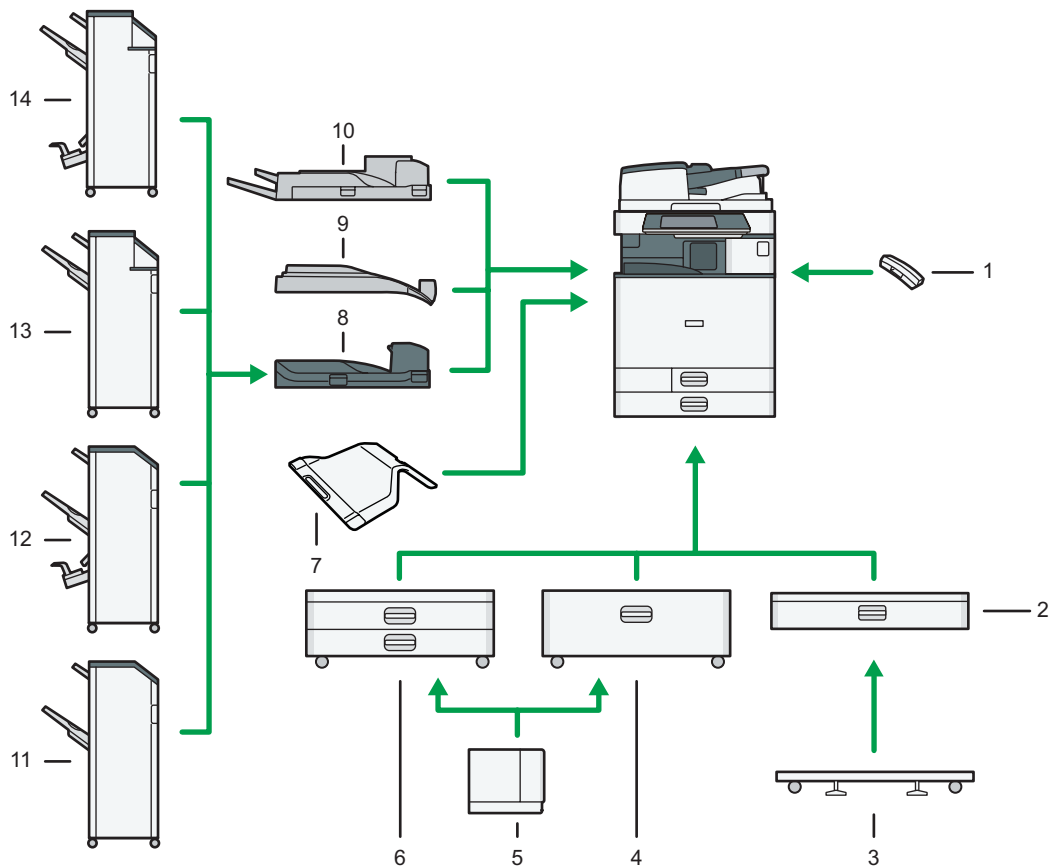
Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

Eksternt ekstraudstyr til type 5 (hovedsageligt Nordamerika)

2



CUV009

1. Håndsæt

Bruges som modtager, når en faxenhed er installeret.

Lader dig bruge funktionerne Opkald med røret på og Manuelt opkald. Den lader dig også bruge maskinen som en telefon.

2. Nederste papirkassette

Kan indeholde op til 550 ark papir.

3. Plade til den nederste kassette

Montér pladen for at anvende den nederste papirkassette.

4. Kasette 3 (elevatorkasette)

Kan indeholde op til 2.000 ark.

Du kan lægge papir i, selv om kasette 3 (elevatorkasette) er i brug. Kassetens venstre halvdel kan trækkes ud, mens kasette 3 (elevatorkasette) er i brug.

5. Elevatorkasette

Kan indeholde op til 1.500 ark.

6. Nederste kassettemodul

Består af to kassetter. Kan indeholde op til 1.100 ark. Hver kasette kan indeholde op til 550 ark.

7. Intern bakke 2

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, kommer kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne ud her med forsiden nedad.

8. Broenhed

Overfører papir til efterbehandleren.

9. Intern offsetbakke

Sorterer og stakker flere ark papir.

10. Ekstern bakke

Hvis du vælger denne bakke som modtagebakke, leveres kopierne/udskrifterne eller faxmeddelelserne her med forsiden nedad.

11. Finisher SR3140

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

12. Booklet Finisher SR3150

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

13. Finisher SR3160

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Er udstyret med følgende bakker:

- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

14. Booklet Finisher SR3170

Sorterer, stakker og hæfter flere ark papir. Med ryghæftningsfunktionen kan flere ark hæftes på midten og foldes til booklets. Er udstyret med følgende bakker:

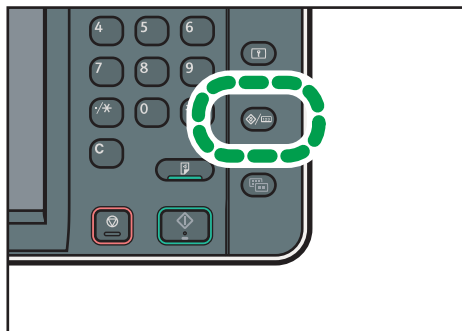
- Efterbehandlerens øverste bakke
- Efterbehandlerens offsetbakke
- Efterbehandlerens booklet-bakke

Der kan laves huller i kopierne, hvis hulleenheden (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandleren.

Ændring af visningsproget

Du kan ændre sproget, der vises i displayet. Engelsk er indstillet som standard.

1. Tryk på tasten [Brugerkontrol/Tæller].



CUP009

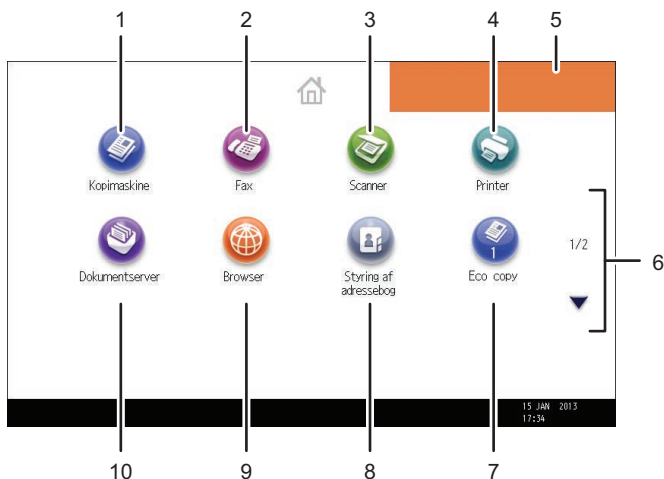
2. Tryk på sprogtasten, indtil det ønskede visningsprog fremkommer.
3. Tryk på tasten [Brugerkontrol/Tæller].

Sådan bruges skærbilledet [Startside]

Ikonerne for de enkelte funktioner vises på skærbilledet [Startside].

Du kan tilføje genveje til ofte anvendte programmer eller websider til startside. Ikonerne til de tilføjede genveje kommer frem på startside. Programmerne eller websiderne kan nemt hentes ved at trykke på genvejsikonerne.

Tryk på [Startside]-tasten for at få vist startside.



DA CUV215

1. [Kopimaskine]

Tryk her for at fremstille kopier.

Yderligere oplysninger om brug af kopifunktionen findes i vejledningen "Copy/ Document Server".

2. [Fax]

Tryk her for at sende eller modtage faxer.

Yderligere oplysninger om faxfunktionen findes i vejledningen "Fax".

3. [Scanner]

Tryk her for at scanne originaler og gemme billeder som filer.

Yderligere oplysninger om brug af scannerfunktionen findes i vejledningen "Scan".

4. [Printer]

Tryk her for at oprette indstillinger, så maskinen kan bruges som en printer.

Yderligere oplysninger om angivelse af indstillinger for printerfunktionen findes i vejledningen "Print".

5. Billede på startside

Du kan få vist et billede på startside, såsom et firmalogo. Oplysninger om ændring af billedet findes i vejledningen "Convenient Functions".

6. ▲/▼


Tryk her for at skifte mellem siderne, hvis ikke alle ikonerne vises på én side.

7. Genvejsikon

Du kan tilføje genveje til programmer eller websider til startside. Yderligere oplysninger om registrering af genveje findes under S.50 "Tilføjelse af ikoner til [Startside]-skærmbilledet". Programnummeret kommer frem nederst på genvejsikonet.

8. [Adressebogsstyring]

Tryk for at vise adressebogen.

Yderligere oplysninger om brug af adressebogen findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" 

9. [Browser]

Tryk her for at få vist websider.

Yderligere oplysninger om brug af browserfunktionen findes i vejledningen "Convenient Functions" 

10. [Dokumentserver]

Tryk her for at lagre eller udskrive dokumenter på maskinens harddisk.



Yderligere oplysninger om brug af dokumentserver-funktionen findes i vejledningen "Copy/ Document Server" 



Tilføjelse af ikoner til [Startside]-skærmbilledet

Du kan tilføje genveje til programmer, der er lagret i printer-, fax- eller scannerfunktionen, samt registrerede websider under Foretrukne, ved brug af browserfunktionen.

Du kan også se ikoner for funktioner og integrerede softwareprogrammer, som du har slettet fra skærmbilledet Startside.

Bemærk


- Genveje til programmer, der er lagret i dokumentserver-tilstanden, kan ikke registreres på Startside-skærmbilledet.
- Genvejsnavne på op til 32 tegn kan vises på et standardskærmbillede. Hvis navnet på genvejen består af mere end 32 tegn, vil det 32. tegn blive erstattet med "...". Der kan kun vises 30 tegn på et forenklet display. Hvis navnet på genvejen består af mere end 30 tegn, bliver det 30. tegn erstattet med "...".
- Yderligere oplysninger om oprettelse af et program findes under S.54 "Registrering af funktioner i et program".
- Yderligere oplysninger om proceduren for registrering af websider til Foretrukne findes i vejledningen "Convenient Functions" 
- Genveje til websider, der er registreret under Fælles foretrukne kan registreres på skærmbilledet [Startside]. Når brugergodkendelse er aktiveret, kan genveje til websider, der er registreret under Brugerdef. foretrukne, også registreres på en brugers [startside].
- Yderligere oplysninger om proceduren for registrering af genveje ved brug af skærmbilledet Program findes i vejledningen "Convenient Functions" 

- Du kan registrere op til 72 funktioner og genvejsikoner. Slet ubrugte ikoner, hvis grænsen er nået. Yderligere oplysninger om emnet findes i vejledningen "Convenient Functions" .
- Du kan ændre ikonernes placering. Yderligere oplysninger om emnet findes i vejledningen "Convenient Functions" .

Tilføjelse af ikoner til [Startside]-skærmen via Web Image Monitor

2

1. Start Web Image Monitor.

Yderligere oplysninger om emnet findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .

2. Log på Web Image Monitor som administrator.

Se mere om emnet i Sikkerhedsvejledning .

3. Peg på [Enhedshåndtering], og klik derefter på [Styring af startskærmen].

4. Klik på [Redigér ikoner].

5. Peg på [+Der kan tilføjes et ikon.] for den ønskede placering, og klik derefter på [+Tilføj].

6. Vælg den funktion eller det genvejsikon, du vil tilføje.

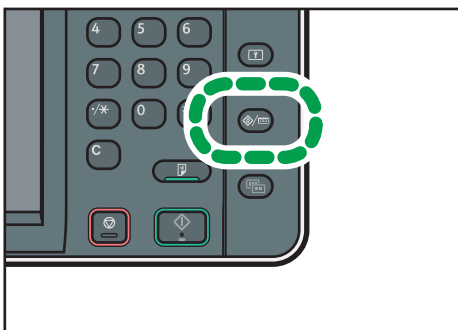
7. Klik på [OK] fire gange.

Tilføjelse af ikoner til [Startside]-skærmen ved hjælp af Brugerfunk.

I følgende procedure er der tilføjet en genvej til et kopimaskineprogram på startside.

1. Registrér et program.

2. Tryk på tasten [Brugerfunktioner/Tæller].



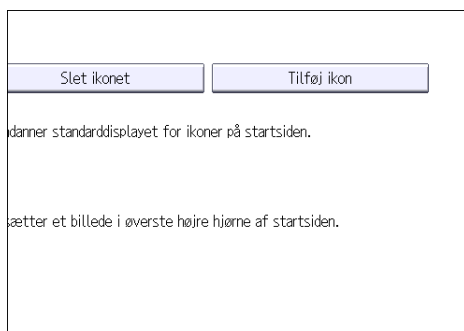
CUP009

3. Tryk på [Redigér startside].

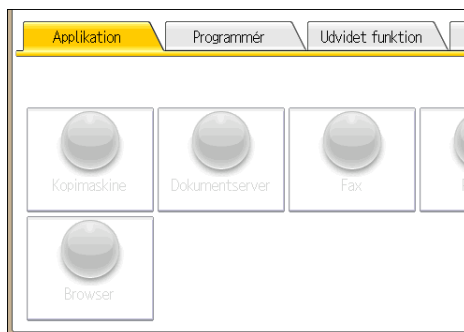


2

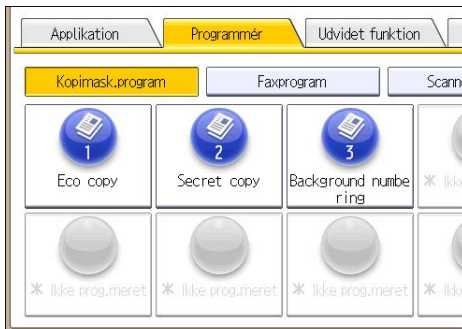
4. Tryk på [Tilføj ikon].



5. Tryk på fanen [Programmér].

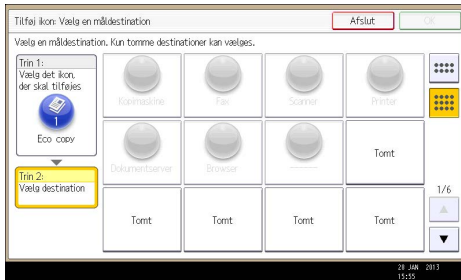


6. Kontrollér, at [Kopimask.program] er valgt.

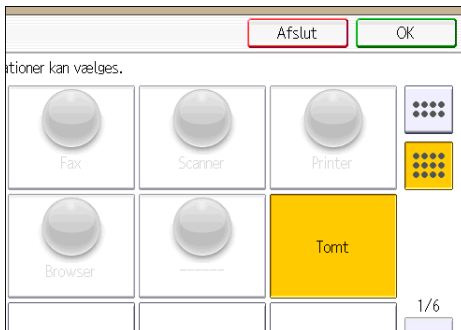


7. Vælg programmet, som du ønsker at tilføje.

8. Angiv placeringen for, hvor [Tomt] skal vises.



9. Tryk på [OK].



10. Tryk på tasten [Brugfunktioner/Tæller].

⬇ Bemærk

- Tryk på  i øverste højre hjørne af skærmen for at kontrollere placeringen på skærmen.

Registrering af funktioner i et program

Antallet af registrerbare programmer afhænger af funktionen.

- Kopimaskine: 25 programmer
- Dokumentserver: 25 programmer
- Fax: 100 programmer
- Scanner: 25 programmer

Følgende indstillinger kan registreres i programmer:

Kopimaskine:

Farvetilstand, originaltype, belysning, speciel original, kassette, gem fil (undtagen for brugernavn, filnavn og password), automatisk reducér/forstør, opret margen, efterbehandling, omslag/skilleark, redigér/farve, duplex/kombinér/serie, reducér/forstør, antal kopier

Dokumentserver (på startskærbilledet for dokumentudskrivning):

2-sidet kopi Top til top, 2-sidet kopi Top til bund, booklet B., booklet A., efterbehandling, omslag/skilleark (undtagen hovedarkskassette i titelblad / kapitel), redigér / stemp., antal udskrifter

Fax:

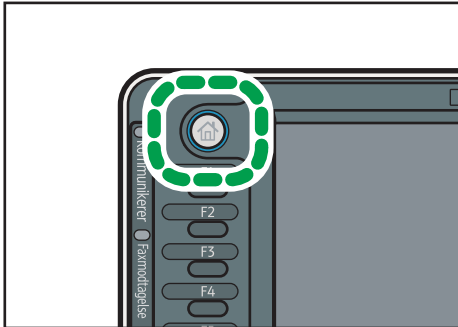
Scanneindstillinger, belysning, originalfremføringstype, filtype, gem fil (undtagen for brugernavn, filnavn og password), vis eksempel, transmissionstype, destinationer (undtagen for mappedestinationer), vælg linje, avancerede funktioner, hukommelsestransmission/øjeblikkelig transmission, kommunikationsrapport, afs.funktion(undtagen for emne)

Scanner:

Scanneindstillinger, belysning, originalfremføringstype, send filtype/-navn (undtagen for sikkerhedsindstillinger og startnummer), gem fil (undtagen for brugernavn, filnavn og password), vis eksempel, valgte destinationer fra adressebogen, tekst, emne, sikkerhed, besked om modtagelse

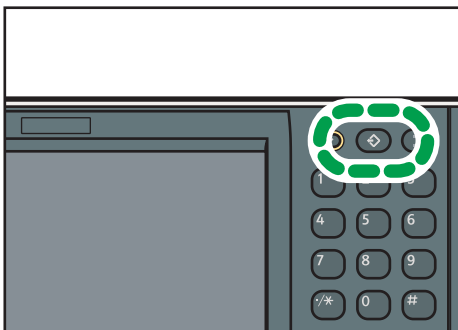
Det følgende beskriver, hvordan man registrerer funktioner i et program. Kopifunktionen anvendes som eksempel.

1. Tryk på tasten [Startside] øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk på ikonet [Kopimaskine] på skærbilledet [Startside].



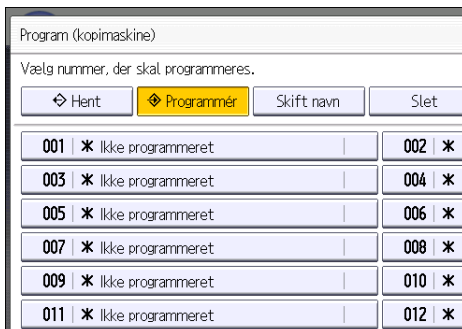
DA CJS113

2. Redigér kopiindstillingerne, så alle funktioner, der skal lagres i et program, er valgt.
3. Tryk på tasten [Programmér].








CUP008

4. Tryk på [Programmér].
5. Tryk på det programnummer, du vil registrere.



6. Indtast programnavnet.
7. Tryk på [OK].
8. Tryk på [Afslut].

⬇ Bemærk

- Antallet af tegn, der kan angives for et program, afhænger af funktionen:
 - Kopimaskine: 34 tegn
 - Dokumentserver: 34 tegn
 - Fax: 20 tegn
 - Scanner: 34 tegn
- Når et angivet program registreres som standard, bliver dets værdier de standardindstillinger, der vises uden at skulle trykke på tasten [Programmér], samt når tilstande slettes eller nulstilles, og når der tændes for maskinen. Se vejledningen Convenient Functions .
- Når papirkassetten, som du angav i et program, er tom, og mere end én papirkassette indeholder det samme papirformat, så vil den papirkassette, der er prioriteret i [Kassetteprioritet: Kopimaskine] eller [Kassetteprioritet: Fax] under fanen [Papirindstillinger] blive valgt først. Se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings"  for yderligere oplysninger.
- Destinationer, der er registreret i maskinens adressebog, kan registreres i et program i scannertilstanden.
- Destinationer kan kun registreres i et program i scannertilstand, når [Inkludér destinationer] er valgt for [Programindstilling for destinationer] i [Scannerfunktioner]. Yderligere oplysninger om indstillingen findes i vejledningen "Scan" .
- Mappedestinationer, der er beskyttet af et password, kan ikke registreres i et program i scannertilstand.
- Programmer slettes ikke, hvis der slukkes for strømmen, eller der trykkes på tasten [Nulstil], medmindre programmet slettes eller overskrives.
- Programnumre med ikonet  er allerede indstillet.
- Programmer kan registreres til [Startside]-skærbilledet og kan nemt genkaldes. For yderligere oplysninger se vejledningen "Convenient Functions"  og S.50 "Tilføjelse af ikoner til [Startside]-skærbilledet". Genveje til programmer, der er lagret i dokumentserver-tilstanden, kan ikke registreres på Startside-skærbilledet.

Eksempel på programmer

Kopitilstand

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Eco-kopi	Angiv [Komb. 2 sider] i [Dup./Kombinér/Serie].	Du kan spare papir og toner.

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Dateret fortrolig kopi	I [Redigér / Farve] skal du angive [FORTROLIGT] under [Fast stempel] og [Datostempel].	Du kan øge fokus på sikkerhed ved at udskrive "FORTROLIGT" og datoen på kopier.
Kopiering af konferencemateriale	Angiv [Komb. 2 Sider] i [Dup./Kombinér/Serie] og [Hæftning] i [Efterbehandling].	Du kan kopiere konferencemateriale effektivt.
Kopiering af booklet A	Angiv [Booklet A.] i [Dup./kombinér/serie] og [Hæftning: Midten] i [Efterbehandling].	Du kan spare papir. Ligeledes kan du fremstille pjecer inhouse i stedet for at få dem tryk hos en ekstern printvirksomhed.
Samlet størrelse kopi	Angiv [Blandede formater] i [Speciel original] og [Auto. red. / forstør] på startskærmen.	Du kan udskrive forskellige størrelser kopier over på én størrelse papir, så de er nemmere at håndtere.
Stempling af firmanavn-kopi	Angiv [Brugerstempel] i [Redigér / Farve].	Du kan stemple dit firmanavn på kopier af arbejds- eller arkitektegninger. Dit firmanavn skal være registreret på forhånd i maskinen.
Miniaturekopi	Angiv [Komb. 1 side] i [Dup./Kombinér/Serie].	Du kan kopiere op til otte sider over på én side af et ark, så du sparer papir.
Lagerkopi: XXXX (udskift XXXX med et mappenavn)	Angiv en mappe i [Mappe til lagring] i [Gem fil].	Du kan bruge mapper til at organisere lagrede filer pr. brugernavn eller tilsigtet brug.

Scannertilstand

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Nem PDF-scanning	Vælg [Fuldfarve: Tekst / foto] i [Scanneindstillinger]. I [Send filtype/-navn] vælg [PDF] under [Filtype] og indtast forretningsoplysningerne, såsom "Afdeling i London: daglig rapport" under [Filnavn].	Du kan scanne dokumenter effektivt.


Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Højkomprimeret PDF-scanning	Vælg [Fuldfarve: Tekst / foto] i [Scanneindstillinger] og [Højkomprim.-PDF] i [Send filtype/-navn].	Du kan komprimere størrelsen af data i scannede dokumenter, så du kan sende og lagre dem.
Langtidslagring af scan	Vælg [PDF/A] i [Send filtype/-navn].	Du kan nemt digitalisere dokumenter til filformatet "PDF/A", som er egnet til langtidslagring.
Samlet størrelse scan	I [Scanneindstillinger] skal du vælge [Bland. originalformater] i [Scannestørrelse] og angive den endelige størrelse på scannede data i [Reducér/forstør] under [Redigér].	Du kan springe denne procedure om at forene formatet, når scannede data udskrives igen.
Scanning af digital signatur	I [Send filtype/-navn] skal du angive [PDF] i [Filtype] og også angive [Digital signatur].	Du kan tilføje en digital signatur til et vigtigt dokument såsom en kontrakt, således at enhver ændring i data registreres.
Scanning af opdelt fil	Angiv [Del] i [Originalfremf.type].	Du kan scanne en flersidet original som én fil ved at opdele den i grupper med et angivet antal sider.
Scanning i høj opløsning	Angiv indstillinger for at gemme scannede data i TIFF-format. Angiv også en højere opløsning i [Scanneindstillinger].	Scannede dokumenter bevarer mange detaljer fra originalerne, men størrelsen på dataene kan være ret stor.
Scanning af mange dokumenter	Vælg [Multi] i [Originalfremf.type].	Du kan anvende flere scanninger til en stor mængde originaler og sende de scannede originaler som et enkelt job.
Scan til XXXX (udskift XXXX med et destinationsnavn)	Vælg e-mail eller mappedestinationer fra listen, der er registreret i maskinens adressebog, og angiv derefter scanneindstillingerne.	Hvis du registrerer ofte anvendte destinationer og scanneindstillinger, kan du springe proceduren til angivelse af dem over, når du sender en scannet fil.

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Scan til lagring: XXXX (udskift XXXX med et mappenavn)	Angiv en mappe i [Mappe til lagring] i [Gem fil].	Du kan bruge mapper til at organisere lagrede filer pr. brugernavn eller tilsigtet brug.

Faxtilstand

Programnavn	Programbeskrivelse	Effekt
Besked om afsendelsesresultat er for fax	Vælg [Vis eksempel] på startskærmen, og angiv [E-mail- afs.resultater] i [Afs.funktion].	Du kan kontrollere, om overførselsindstillingerne er korrekte før og efter overførsel.
Angivet tid for faxoverførsel	Angiv [Send senere] i [Afs.funktion].	Du kan sende en fax på et angivet tidspunkt.
Faxoverførsel for afdeling	Angiv [Udskriv faxhoved] i [Afs.funktion].	Denne indstilling kan bruges, hvis modtageren angiver videresendelse af destinationer efter afsendelse.

⬇ Bemærk

- Funktioner, der kan registreres, afhænger af det installerede ekstraudstyr. For yderligere oplysninger se vejledningen "Getting Started" .
- Navnene på ovennævnte programmer er bare eksempler. Du kan frit navngive et program i overensstemmelse med dets formål.
- Afhængigt af dine firmaoplysninger eller typen af dokumenter, der skal scannes, kan det ikke anbefales at registrere et program.

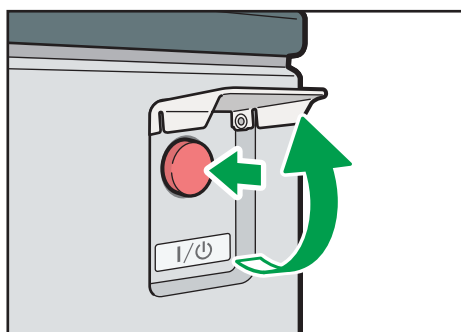
Tænd/sluk for strømmen

Hovedafbryderen sidder på højre side af maskinen. Når der tændes for maskinen på hovedafbryderen, lyser strømindikatoren på højre side af betjeningspanelet. Når der slukkes for maskinen på hovedafbryderen, holder strømindikatoren på højre side af betjeningspanelet op med at lyse. Når det sker, er der slukket for strømmen. Hvis du slukker her, når faxenheden er installeret, vil faxfilerne i hukommelsen gå tabt. Brug kun denne kontakt, hvis det er nødvendigt.

Tænd for strømmen

1. **Kontrollér, at strømkabelstikket sidder korrekt i stikkontakten på væggen.**
2. **Åbn dækslet til hovedafbryderen, og tænd for den.**

Indikatoren for hovedafbryderen tændes.



CUV031

Sluk for strømmen

⚠ FORSIGTIG

- Når strømkablet tages ud af stikkontakten i væggen, skal du altid trække i stikket, ikke i kablet. I modsat fald kan kablet blive beskadiget. Brug af beskadigede kabler kan medføre brand eller give elektriske stød.

★ Vigtigt

- **Strømmen må ikke afbrydes, mens maskinen er i brug.**
 - **Undlad at trykke på hovedstrømknappen, når der slukkes for strømmen. Det kan tvinge maskinen til at slukke og beskadige harddisken eller hukommelsen samt forårsage fejl.**
1. **Åbn dækslet til hovedafbryderen, og tænd for den.**


Strømindikatoren slukker. Strømmen afbrydes automatisk, når maskinen slukkes. Hvis skærbilledet på betjeningspanelet ikke forsvinder, skal du kontakte din servicerepræsentant.

Når godkendelseskærmen vises

Hvis basisgodkendelse, Windows-godkendelse, LDAP-godkendelse eller integrationsserver-godkendelse er aktiveret, vises godkendelseskærmen på displayet. Maskinen kan først betjenes efter indtastning af dit eget login-brugernavn og login-password. Hvis brugerkode-godkendelse er aktiveret, kan du ikke bruge maskinen, før du indtaster en brugerkode.

Hvis du kan bruge maskinen, betyder det, at du er logget på. Når du forlader betjeningstilstanden, betyder det, at du er logget af. Når du er logget på maskinen, skal du sørge for at logge af for at forhindre uautoriseret brug.

★ Vigtigt

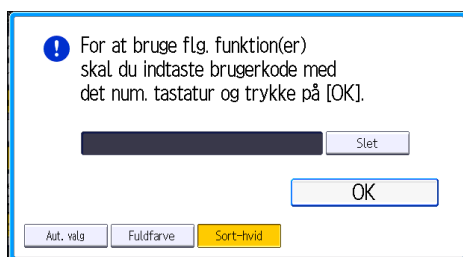
- **Bed brugeradministratoren om et login-brugernavn, et login-password og en brugerkode.** Yderligere oplysninger om brugergodkendelse findes i Sikkervejledningen .
- **Brugerkode**, der skal indtastes under **Brugerkode-godkendelse**, er den numeriske værdi, der er registreret i adressebogen som "Brugerkode".

Brugerkode-godkendelse via betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver proceduren for at logge på maskinen via betjeningspanelet, når brugerkode-godkendelse er aktiveret.

Hvis brugerkode-godkendelse er aktiveret, kommer et skærbillede frem til indtastning af brugerkode.

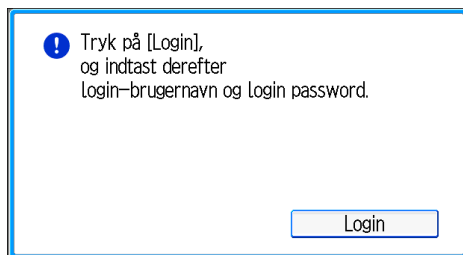
1. **Indtast en brugerkode (med op til otte cifre), og tryk på [OK].**



Pålogging via betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver proceduren for at logge på maskinen, når basisgodkendelse, Windows-godkendelse, LDAP-godkendelse eller integrationsserver-godkendelse er indstillet.

1. Tryk på tasten [Login].



2. Indtast et login-brugernavn, og tryk på [OK].

3. Indtast et login-password, og tryk på [OK].

Når brugeren er godkendt, vil skærbilledet for den funktion, du bruger, komme frem.

Aflogning via betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver proceduren for at logge af maskinen, når basisgodkendelse, Windows-godkendelse, LDAP-godkendelse eller integrationsserver-godkendelse er indstillet.

★ Vigtigt

- Du skal altid logge af maskinen, når du er færdig med at bruge den, for at forhindre uautoriseret brug.

1. Tryk på tasten [Log ind/ud].



CJS040

2. Tryk på [Ja].

Placering af originaler

Placering af originaler på glaspladen

⚠️ FORSIGTIG

- Pas på, at hænderne ikke kommer i klemme, når du lukker glaspladelåget/ADF'en. Dine fingre kan blive beskadiget.

★ Vigtigt

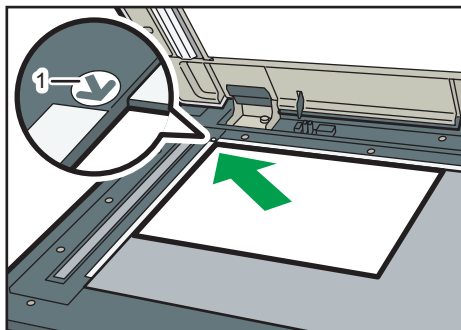
- ADF'en må ikke tvinges op. Ellers kan ADF-låget åbne sig eller blive beskadiget.

1. Løft ADF'en.

Sørg for at løfte ADF'en mere end 30 grader. Ellers kan originalformatet ikke genkendes korrekt.

2. Placer originalen med forsiden nedad på glaspladen. Originalen skal justeres til det bageste venstre hjørne.

Start med den første side, der skal scannes.



CVA054

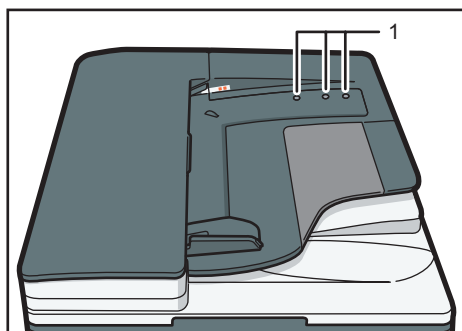
1. Positionsmærke

3. Sænk ADF'en.

Placering af originaler i den automatiske dokumentføder

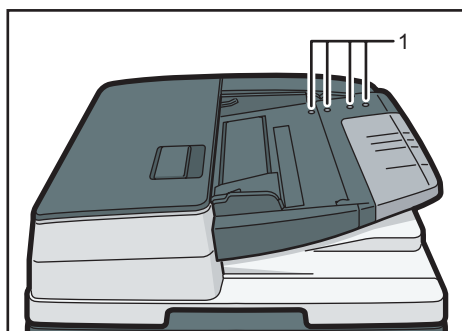
Sørg for, at føleren ikke blokeres, og stak originalerne korrekt. I modsat fald kan maskinen ikke registrere det korrekte originalformat, eller der kan komme en meddelelse om papirstop. Læg desuden ikke originaler eller andre objekter på toplåget. Det kan resultere i fejlfunktioner.

ARDF



CSN003

ADF til duplexscanning



CVA056

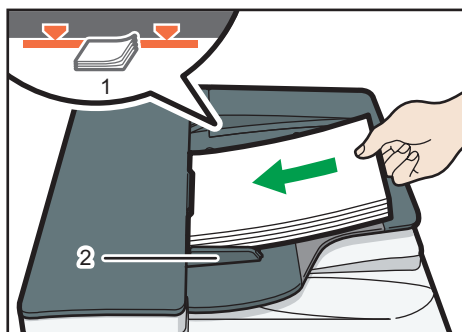
1. Følere

1. Justér originalstyret til originalformatet.
2. Placér de justerede originaler kvadratisk i ADF'en med forsiden opad.

Originaler må ikke stakkes højere end til grænsemærkingen.

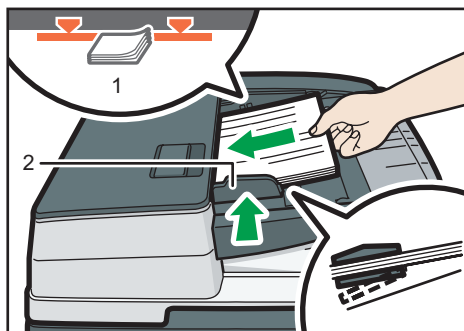
Den første side skal ligge øverst.

- ARDF



CSN004


- ADF til duplexscanning



CVA057

1. Grænsemærkning
2. Originalstyr

3. Kopimaskine

Dette kapitel beskriver ofte benyttede kopifunktioner og handlinger. Oplysningerne, der ikke er inkluderet her, findes i vejledningen Copy/ Document Server  på den vedlagte CD-ROM.


Grundlæggende procedure

For at fremstille kopier af originaler skal disse placeres på glaspladen eller i ADF'en.

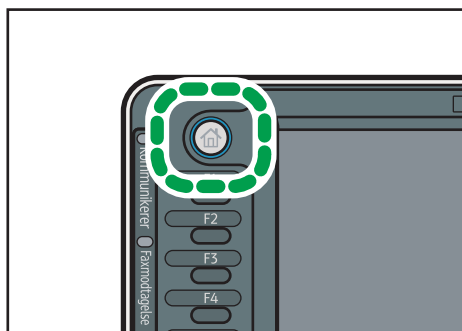
Når du lægger originaler på glaspladen, skal du starte med den første side, der skal kopieres. Når du lægger originaler i ADF'en, skal de placeres, så den første side ligger øverst.

Yderligere oplysninger om placering af originalen på glaspladen findes på S.63 "Placering af originaler på glaspladen".

Yderligere oplysninger om placering af originalen i ADF'en findes på S.63 "Placering af originaler i den automatiske dokumentføder".

For at kopiere på andet end almindeligt papir skal papirtypen angives i Brugerfunktioner i henhold til gramvægten på det anvendte papir. Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .

1. Tryk på tasten [Startside] øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk på ikonet [Kopimaskine] på skærbilledet [Startside].



DA CJS113

2. Kontrollér, at alle tidligere indstillinger er slettet.

Hvis de tidligere indstillinger stadig er aktive, skal du trykke på tasten [Nulstil].

3. Placer originalerne.
4. Foretag de ønskede indstillinger.
5. Indtast antallet af kopier med taltasterne.

Det maksimale antal kopier, der kan indtastes, er 999.

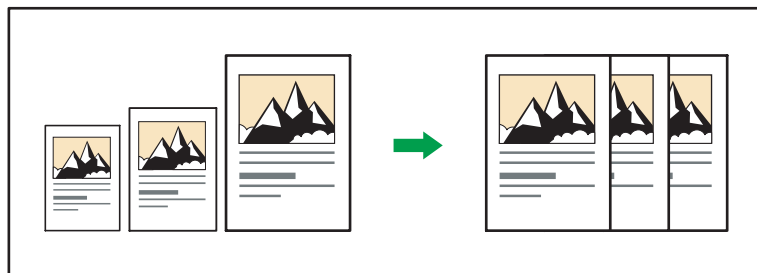
6. Tryk på [Start].

Når du lægger originaler på glaspladen, skal du trykke på [#]-tasten, når alle originaler er blevet scannet. Nogle funktioner, som f.eks. Multi-funktionen, kan kræve, at du trykker på [#]-tasten, når originalerne lægges i ADF'en. Følg meddelelserne, der vises på skærmen.

7. Når kopijobbet er færdigt, kan du trykke på tasten [Nulstil] for at slette indstillingerne.

Auto. red. / forstør

Maskinen vil automatisk genkende originalformatet og derefter vælge et passende gengivelsesforhold baseret på det valgte format.




CKN008

★ Vigtigt

- Hvis du vælger en zoomprocent efter at have trykket på [Auto. red./forstør], annulleres [Auto. red./forstør], og billedet kan ikke roteres automatisk.

Dette er nyttigt ved kopiering af forskellige originalformater på det samme papir.

Hvis originalens retning er forskellig fra retningen af kopipapiret, vil maskinen dreje originalbilledet 90 grader, så det passer til kopipapiret (roteret kopi). Hvis originaler i A3 (11 × 17) med retningen \square f.eks. skal formindskes, så de passer til papir i formatet A4 ($8\frac{1}{2} \times 11$) \square , skal man vælge en kassette med A4 ($8\frac{1}{2} \times 11$) \square og derefter trykke på [Auto. red./forstør]. Billedet roteres automatisk. Se mere om dette emne i vejledningen "Copy/ Document Server" .

Følgende originalformater og -retninger kan anvendes med denne funktion:

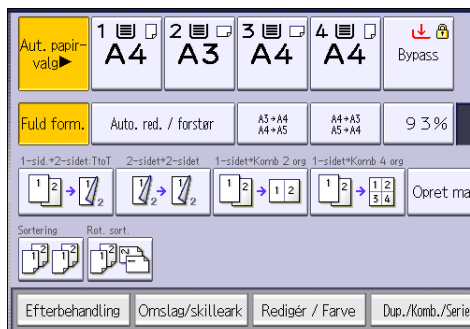
Region A (hovedsageligt Europa og Asien)

Originalens placering	Originalformat og -retning
Glasplade	A3 \square , B4 JIS \square , A4 \square , B5 JIS \square , A5 \square , $8\frac{1}{2} \times 13$ \square
ADF	A3 \square , B4 JIS \square , A4 \square , B5 JIS \square , A5 \square , B6 JIS \square , 11 × 17 \square , $8\frac{1}{2} \times 11$ \square , $8\frac{1}{2} \times 13$ \square

Region B (hovedsageligt Nordamerika)

Originalens placering	Originalformat og -retning
Glasplade	11 × 17 \square , $8\frac{1}{2} \times 14$ \square , $8\frac{1}{2} \times 11$ \square , $5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$ \square
ADF	11 × 17 \square , $8\frac{1}{2} \times 14$ \square , $8\frac{1}{2} \times 11$ \square , $5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$ \square , 10 × 14 \square , $7\frac{1}{4} \times 10\frac{1}{2}$ \square , A3 \square , A4 \square

1. Tryk på [Auto. red. / forstør].



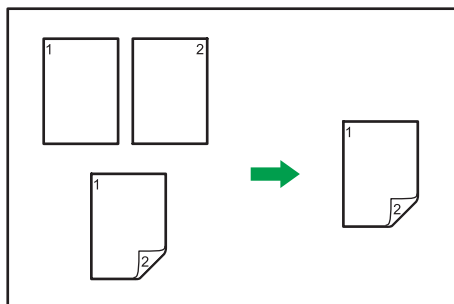
3

2. Vælg papirformat.

3. Ilæg originalerne, og tryk på [Start].

Duplexkopiering

Kopierer to 1-sidede eller en 2-sidet original over på ét 2-sidet ark. Under kopieringen forskydes billedet, så der bliver plads til indbindingsmargenen.



CKN009

Der findes to typer duplex.

1-sidet → 2-sidet

To 1-sidede ark kopieres over på ét 2-sidet ark.

2-sidet → 2-sidet

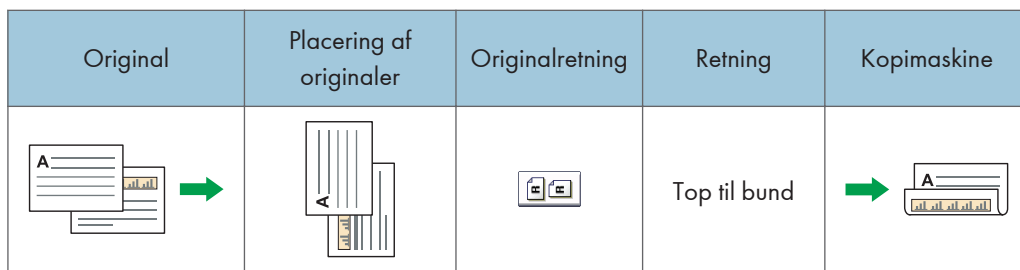
Et 2-sidet ark kopieres over på et 2-sidet ark.

Det færdige kopieresultat afhænger af originalernes retning (☐ eller ☐).

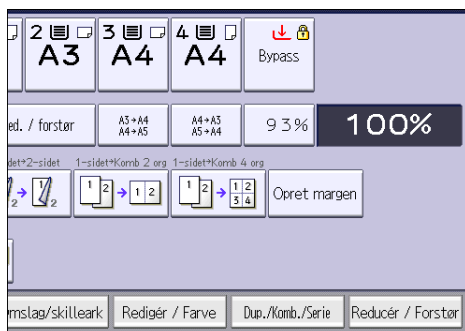
Originalretning og færdige kopier

For at kopiere på begge sider af papiret skal du vælge original- og kopiretningen i henhold til, hvordan du vil have udskriften til at se ud.

Original	Placering af originaler	Originalretning	Retning	Kopimaskine
			Top til top	
			Top til bund	
			Top til top	

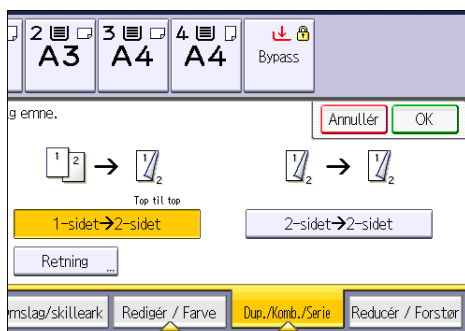


1. Tryk på [Dup./Komb./Serie].



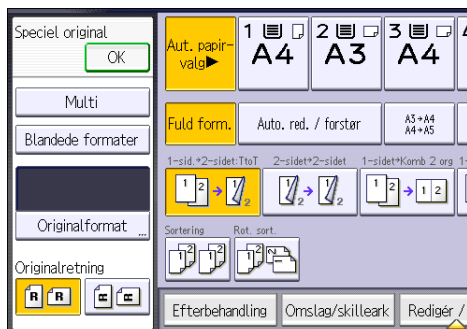
2. Kontrollér, at [Duplex] er valgt. Hvis [Duplex] ikke er valgt, skal du trykke på [Duplex].
3. Vælg [1-sidet → 2-sidet] eller [2-sidet → 2-sidet] i henhold til, hvordan dokumentet skal udskrives.

For at ændre original- eller kopiretning skal du trykke på [Retning].



4. Tryk på [OK].
5. Placér originalerne.
6. Tryk på [Speciel original].

7. Vælg originalens retning, og tryk på [OK].

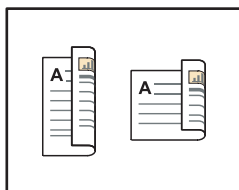


8. Tryk på [Start].

Angivelse af retning for original og kopi

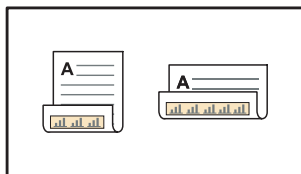
Vælg retning for originalen og kopien, hvis originalen er 2-sidet, eller hvis du vil kopiere på begge sider af papiret.

- Top til top



CKN011

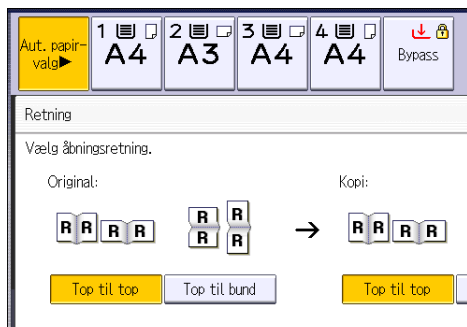
- Top til bund



CKN012

1. Tryk på [Retning].

2. Vælg [Top til top] eller [Top til bund] for [Original:], hvis originalen er to-sidet.



3. Vælg [Top til top] eller [Top til bund] for [Kopi:].
4. Tryk på [OK].

Kombineret kopiering

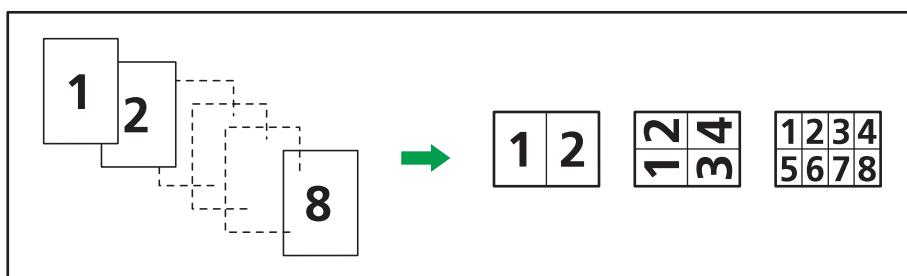
Denne funktion kan bruges til at vælge et gengivelsesforhold automatisk og kopiere originalerne over på et enkelt ark kopipapir.

Maskinen vælger et gengivelsesforhold mellem 25 og 400 %. Hvis originalens retning er forskellig fra kopipapirets, drejer maskinen automatisk billedet 90 grader, så kopierne bliver rigtige.

Originalretning og billedposition for "Kombinér"

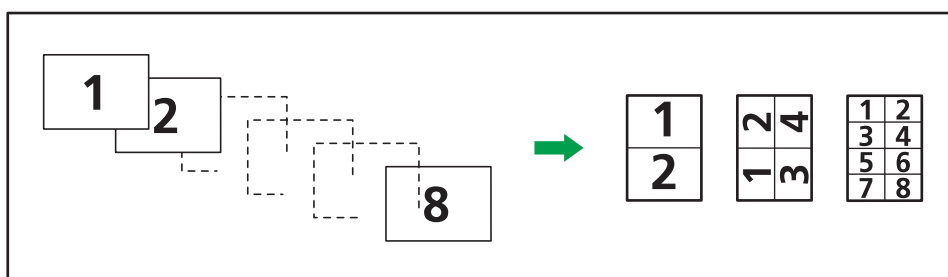
Billedpositionen for "Kombinér" afhænger af originalretningen og det antal kopier, der skal kombineres.

- Originaler i stående retning (☑)



CKN015

- Originaler i liggende retning (☑)

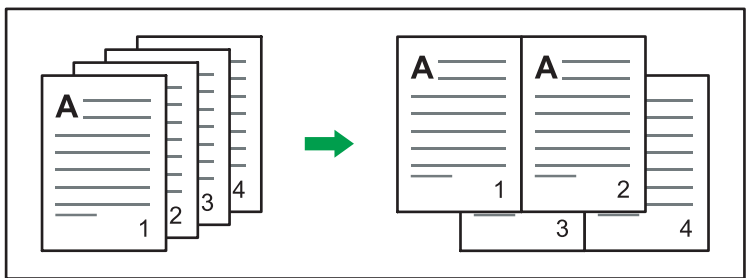


CKN016

Placering af originaler (originaler placeret i ADF'en)

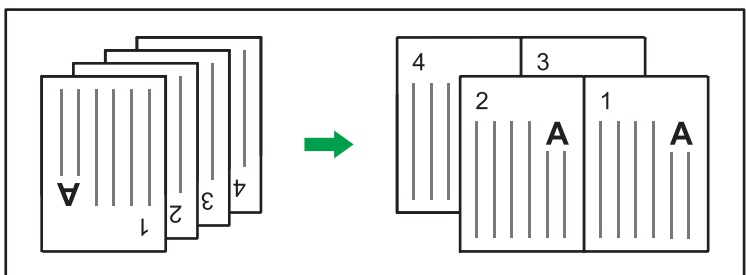
Standardindstillingen for kopirækkefølgen i funktionen Kombinér er [Fra venstre til højre]. For at kopiere originaler fra højre til venstre i ADF'en skal de lægges omvendt i.

- Originaler, der læses fra venstre til højre



CKN010

- Originaler, der læses fra højre til venstre



CKN017

1-sidet kombinerung

Kombinér flere sider på én side af et ark.



CKN014

Der findes seks typer 1-sidet kombinerung.

1-sidet 2 originaler → Kombiner 1 Side

Kopierer to 1-sidede originaler på den ene side af et ark.

1-sidet 4 originaler → Kombiner 1 Side

Kopierer fire 1-sidede originaler på den ene side af et ark.

1-sidet 8 originaler → Kombiner 1 Side

Kopierer otte 1-sidede originaler på den ene side af et ark.

2-sidet 2 sider → Komb. 1 side

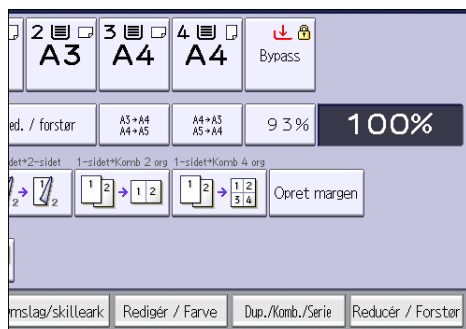
Kopierer én 2-sidet original på den ene side af et ark.

2-sidet 4 sider → Komb. 1 side

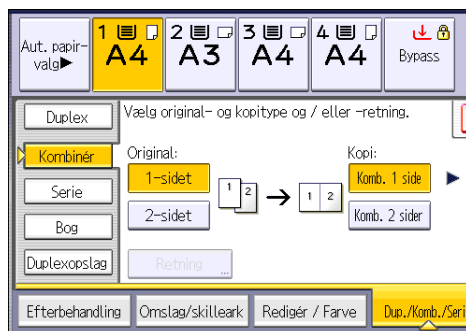
Kopierer to 2-sidede originaler på den ene side af et ark.

2-sidet 8 sider → Komb. 1 side

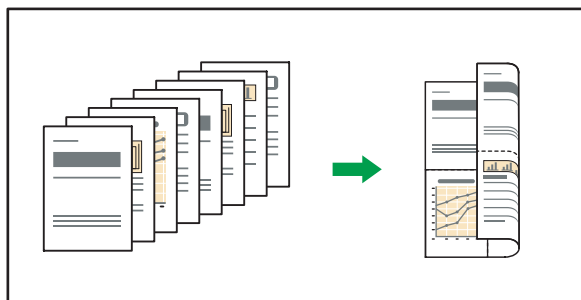
Kopierer fire 2-sidede originaler på den ene side af et ark.

1. Tryk på [Dup./Komb./Serie].**2. Tryk på [Kombinér].****3. Vælg [1-sidet] eller [2-sidet] for [Original:].**

Hvis du valgte [2-sidet], kan du ændre retningen.

**4. Tryk på [Komb. 1 side].****5. Vælg det antal originaler, der skal kombineres.****6. Tryk på [OK].****7. Vælg papirformat.****8. Ilæg originalerne, og tryk på [Start].****2-sidet kombineret**

Kombinerer flere sider af originaler på to sider af et ark.



CKN074

3

Der findes seks typer 2-sidet kombinerung.

1-sidet 4 originaler → Kombiner 2 sider

Kopierer fire 1-sidede originaler til ét ark med to sider pr. side.

1-sidet 8 originaler → Kombiner 2 Sider

Kopierer otte 1-sidede originaler til ét ark med fire sider pr. side.

1-sidet 16 originaler → Kombiner 2 Sider

Kopierer 16 1-sidede originaler til ét ark med otte sider pr. side.

2-sidet 4 sider → Komb. 2 sider

Kopierer to 2-sidet originaler til ét ark med to sider pr. side.

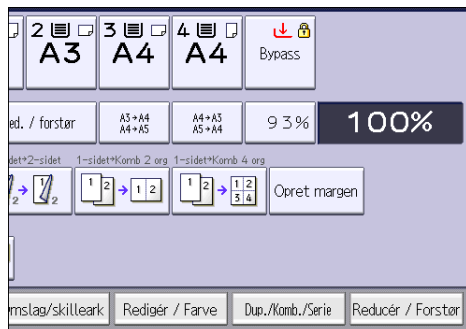
2-sidet 8 sider → Komb. 2 sider

Kopierer fire 2-sidede originaler til ét ark med fire sider pr. side.

2-sidet 16 sider → Komb. 2 sider

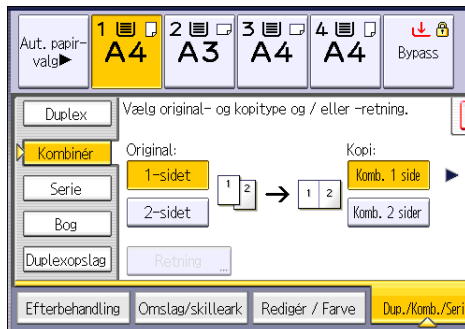
Kopierer otte 2-sidede originaler til ét ark med otte sider pr. side.

1. Tryk på [Dup./Komb./Serie].



2. Tryk på [Kombiner].

3. Vælg [1-sidet] eller [2-sidet] for [Original:].



4. Tryk på [Komb. 2 sider].

5. Tryk på [Retning].

6. Vælg [Top til top] eller [Top til bund] for [Original:] og/eller [Kopi:], og tryk derefter på [OK].

7. Vælg det antal originaler, der skal kombineres.

8. Tryk på [OK].

9. Vælg papirformat.

10. Ilæg originalerne, og tryk på [Start].

Kopiering på brugerdefinerede papirformater fra bypassbakken

Papir med en vandret længde på 148,0–457,2 mm (5,83–18,00 tommer) og en lodret længde på 90,0–320,0 mm (3,55–12,59 tommer) kan indføres fra bypassbakken.

1. Læg papiret med forsiden nedad i bypassbakken.

Bypassbakken (≡) vælges automatisk.

2. Tryk på tasten [#].

3. Tryk på [Papirformat].

4. Tryk på [Brg.def. format].

5. Indtast den vandrette længde med taltasterne, og tryk på [#].



6. Indtast den lodrette længde med taltasterne, og tryk på [#].

7. Tryk to gange på [OK].

8. Ilæg originalerne, og tryk på [Start].

Kopiering på kuverter

Dette afsnit beskriver, hvordan man kopierer på kuverter med almindelige og brugerdefinerede formater. Placér originalen på glaspladen og kuverten i bypassbakken eller kassetten.

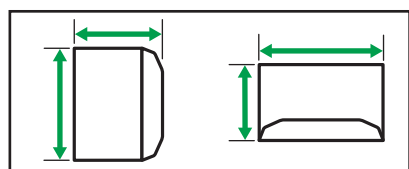
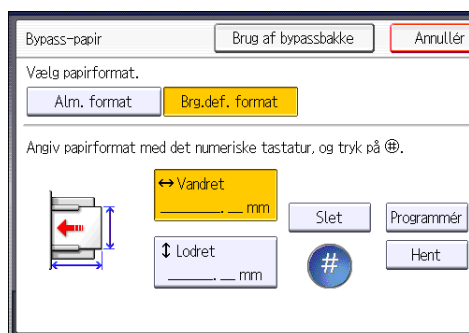
Angiv papirets tykkelse i henhold til vægten på de kuverter, du vil udskrive på. Detaljer om forholdet mellem kuvertformat og papirvægt/papirtykkelse findes under S.148 "Anbefalede papirformater og -typer".

Yderligere oplysninger om håndtering af kuverter, understøttede kuverttyper og ilægning af kuverter findes på S.159 "Kuverter".

★ Vigtigt

- Duplexfunktionen kan ikke bruges til kuverter. Hvis duplex er angivet, skal du trykke på [1-sidet → 2-sidet:T-T] for at annullere indstillingen.

Hvis du vil kopiere på brugerdefinerede kuverter, skal formatet angives. Angiv kuvertens vandrette og lodrette længde.



CJF005

↔: Vandret

↕: Lodret

Sørg for at medtage den helt åbne flap i det vandrette mål.

Kopiering på kuverter fra bypassbakken

Inden denne funktion bruges, skal der vælges [Kuvert] til papirtypen under [Papirindstillinger] under Brugerfunktioner. Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" ⓘ.

1. Læg kuberterne med forsiden nedad i bypassbakken.

Bypassbakken (☰) vælges automatisk.

2. Tryk på tasten [#].


3. Tryk på [Papirformat].

4. Angiv formatet for kuverten, og tryk på [OK].

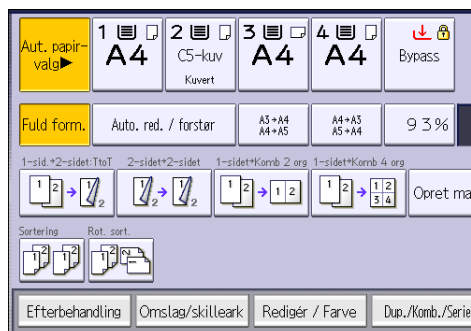
5. Ilæg originalerne, og tryk på [Start].

3

Kopiering på kuverter fra kassetten

Inden denne funktion bruges, skal papirformatet og -typen angives under [Papirindstillinger] under Brugerfunktioner. Vælg [Kuvert] som papirtype. Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .

1. Vælg den kassette, hvor kuverterne ligger.



2. Ilæg originalerne, og tryk på [Start].

Sortering

Maskinen samler kopierne som sæt i fortløbende rækkefølge.

★ Vigtigt

- Bypassbakken kan ikke bruges til roteret sortering.

Sortering/Forskudt sortering

Kopier samles som sæt i fortløbende rækkefølge.

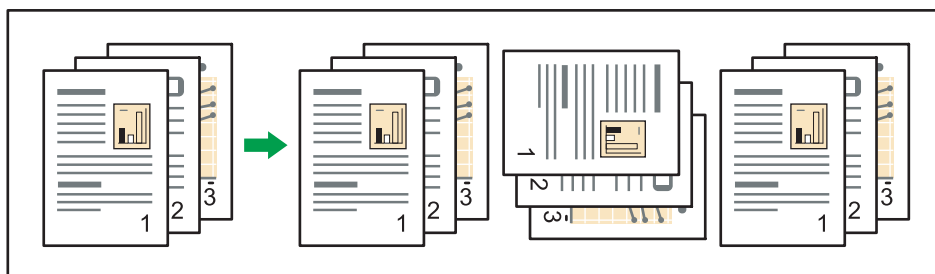
For at kunne bruge forskudt sortering er en efterbehandler eller den interne offsetbakke påkrævet. Hver gang kopierne af et sæt eller et job sendes ud, forskydes den næste kopi, så de enkelte sæt eller job adskilles.



CKN018

Rot. sort.

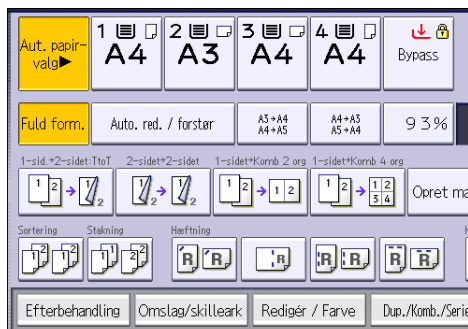
Hvert andet kopisæt roteres 90 grader (⌘) og leveres til kopibakken.



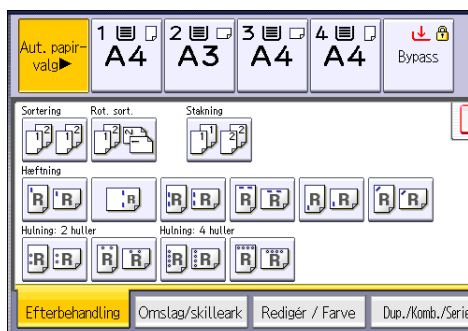
CKN019

For at bruge funktionen Rot. sort. skal der være ilagt papir af samme format og type i to kassetter, men i forskellig retning (⌘). Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" (📖).

1. Tryk på [Efterbehandling].



2. Vælg [Sortering] eller [Rot. sort.], og tryk på [OK].




3. Indtast antallet af kopisæt med taltasterne.

4. Placér originalerne.

Tryk på tasten [Prøvekopi] for at bekræfte efterbehandlingstypen.

5. Tryk på [Start].

⬇ Bemærk

- Afhængigt af modellen og det installerede ekstraudstyr er nogle af disse funktioner muligvis ikke tilgængelige. For yderligere oplysninger se vejledningen "Getting Started" .

Ændring af antal sæt

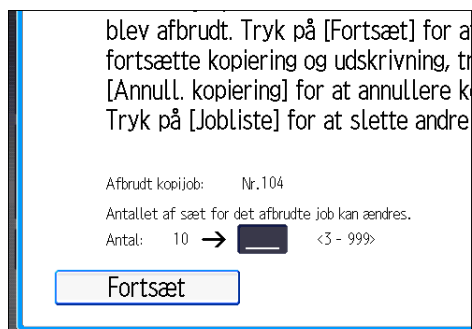
Antallet af kopisæt kan ændres under udskrivningen.

★ Vigtigt

- Denne funktion kan kun bruges, når funktionen Sortering er valgt.

1. Tryk på tasten [Stop], mens "Kopierer..." vises.

2. Indtast antallet af kopisæt med tasterne.



3. Tryk på [Fortsæt].

Kopieringen fortsætter.

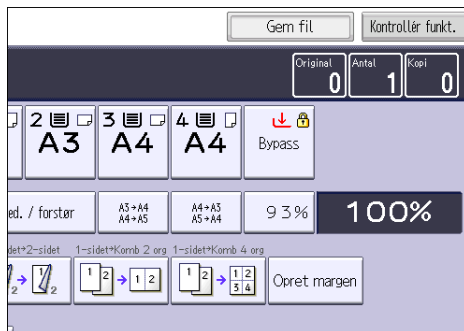
Lagring af data i dokumentserveren

Ved brug af dokumentserveren kan du lagre dokumenter, der læses i kopifunktionen, på maskinens harddisk. Du kan derefter udskrive dem senere ved at anvende de nødvendige betingelser.

Du kan kontrollere de lagrede dokumenter på skærbilledet Dokumentserver. Se mere om dokumentserveren under S.127 "Lagring af data".

1. Tryk på [Gem fil].


3



2. Indtast eventuelt et filnavn, brugernavn eller password.
3. Angiv om nødvendigt en mappe til lagring af dokumentet.
4. Tryk på [OK].
5. Placér originalerne.
6. Vælg scanningsindstillinger for originalen.
7. Tryk på [Start].

Lagrer scannede originaler i hukommelsen og udskriver et sæt kopier. Hvis du vil lagre endnu et dokument, kan du gøre det, når kopieringen er afsluttet.

4. Fax


Dette kapitel beskriver ofte benyttede faxfunktioner og handlinger. Oplysninger, der ikke er inkluderet her, findes i vejledningen Fax  på den vedlagte CD-ROM.

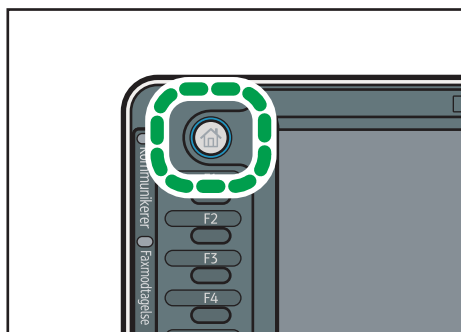
Grundlæggende procedure for transmissioner (hukommelsestransmission)

Dette afsnit beskriver den grundlæggende procedure for dokumentafsendelse ved brug af hukommelsestransmission.

Du kan angive destinationer for fax, IP-fax, internetfax, e-mail eller mappe. Der kan angives flere destinationstyper samtidigt.

Vigtigt

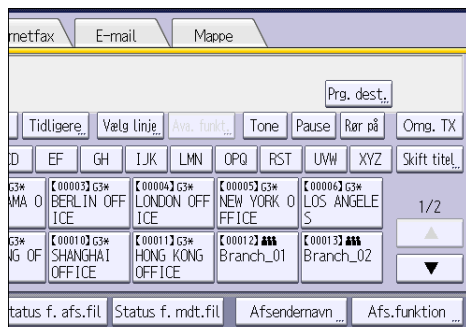
- Det anbefales, at du ringer til modtagerne og får bekræftet modtagelsen, når du sender vigtige dokumenter.
 - Hvis der opstår strømsvigt (hovedafbryderen slås fra), eller hvis maskinen tages ud af stikket i ca. en time, slettes alle dokumenterne i hukommelsen. Så snart hovedafbryderen slås til, udskrives en fejlrapport, så du kan kontrollere listen med slettede filer. Se vejledningen "Troubleshooting" .
1. Tryk på knappen [Startside] øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk på ikonet [Fax] på skærbilledet [Startside].



DA CJS113

2. Kontrollér, at "Klar" vises på skærmen.

3. Sørg for, at [Omg. TX] ikke er markeret.



4. Placer originalen i dokumentføderen.

5. Foretag scanningsindstillinger, som f.eks. scanningsformat og -opløsning.

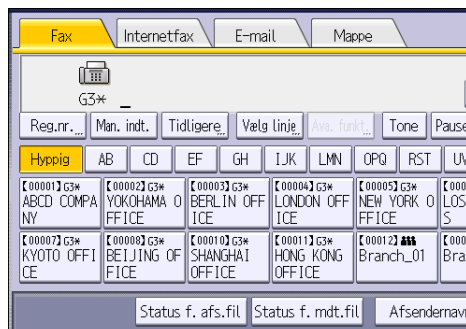


6. Konfigurer eventuelt transmissionsindstillinger, som f.eks. "[Afs.funktion]".

7. Angiv en destination.

Du kan indtaste destinationens nummer eller adresse direkte eller vælge fra adressebogen ved at trykke på destinationsknappen.

Hvis du taster forkert, kan du trykke på tasten [Slet] og gentage indtastningen.



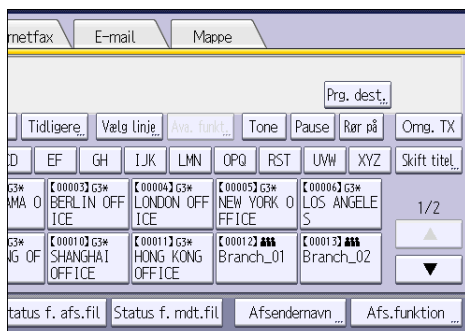
8. Angiv den næste destination, hvis den samme original skal sendes til flere destinationer (rundsending).

9. Hvis du sender dokumenter til internetfax eller e-mail-destinationer eller aktiverer funktionen "E-mail-afs.result.", skal du angive en afsender.

10. Tryk på [Start].

Afsendelse af originaler via glaspladen (hukommelsestransmission)

1. Sørg for, at [Omg. TX] ikke er markeret.



2. Placér den første side af originalen med forsiden nedad på glaspladen.

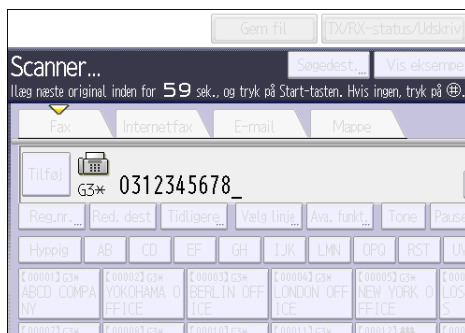
3. Angiv en destination.

4. Vælg de ønskede scanningsindstillinger.

5. Tryk på [Start].

6. Placér den næste original på glaspladen inden for 60 sekunder, når du sender flere originaler, og gentag derefter trin 4 og 5.

Gentag dette trin for hver side.

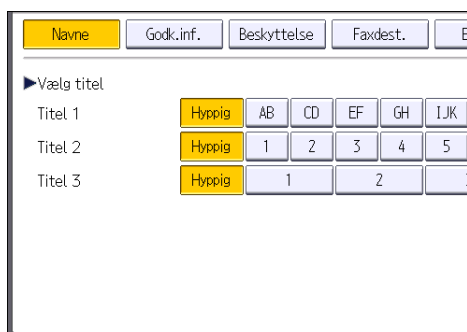


7. Tryk på tasten [#].

Maskinen kalder op til destinationen og starter transmissionen.

Registrering af en faxdestination

1. Tryk på tasten [Brugerkonfigurer/Tæller].
2. Tryk på [Styring af adressebog].
3. Kontrollér, at [Program./skift] er valgt.
4. Tryk på [Nyt program].
5. Tryk på [Skift] under "Navn".
Displayet, hvor du kan indtaste navnet, vises.
6. Indtast navnet, og tryk på [OK].
7. Tryk på [▼Næste].
8. Tryk på tasten for den ønskede klassifikation under "Vælg titel".



Følgende taster kan vælges:

- [Hyppig]: Tilføjes til den side, der vises først.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] til [10]: Tilføjes til listen over elementer under den valgte titel.

Du kan vælge [Hyppig] og endnu en tast for hver titel.

9. Tryk på [Faxdest.].
10. Tryk på [Skift] under "Faxdestination".

11. Indtast faxnummeret med taltasterne, og tryk på [OK].



12. Angiv valgfrie indstillinger, som f.eks. "SUB-kode", "SEP-kode" og "International afs.funktion".

13. Tryk på [OK].

14. Tryk på [Afslut].

15. Tryk på tasten [Brugerkonktioner/Tæller].

Sletning af en faxdestination

★ Vigtigt

- Hvis du sletter en destination, der er en angivet leveringsdestination, kan meddelelser til dens registrerede personlige boks ikke leveres. Kontrollér indstillingerne i faxfunktionen, inden destinationer slettes.

1. Tryk på tasten [Brugerkonktioner/Tæller].

2. Tryk på [Styring af adressebog].

3. Kontrollér, at [Program./skift] er valgt.

4. Vælg det navn, som du vil slette faxdestinationen for.

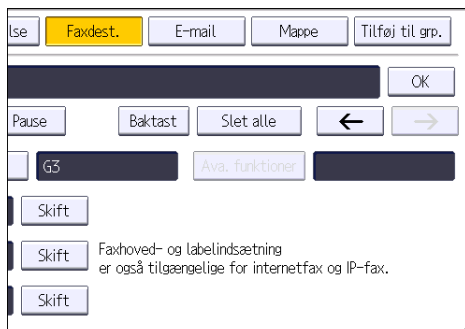
Tryk på navnetasten, eller indtast det registrerede nummer med taltasterne.

Du kan søge på det registrerede navn, brugerkode, faxnummer, mappenavn, e-mail-adresse eller IP-faxdestination.

5. Tryk på [Faxdest.].

6. Tryk på [Skift] under "Faxdestination".

7. Tryk på [Slet alle], og tryk på [OK] under "Faxdestination".



8. Tryk på [OK].

9. Tryk på [Afslut].

10. Tryk på tasten [Brugerfunktioner/Tæller].

Transmission, mens forbindelsen til destinationen kontrolleres (omgående transmission)

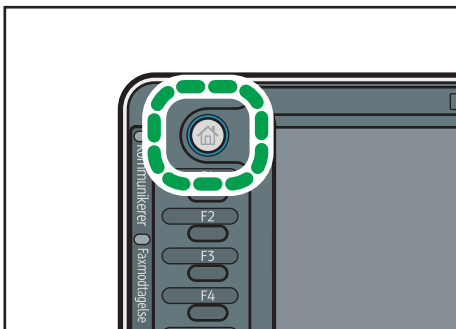
Med omgående transmission kan du sende dokumenter, mens forbindelsen til destinationen kontrolleres.

Du kan angive fax- eller IP-fax-destinationer.

Hvis du angiver internetfax-, e-mail-, mappedestinationer samt gruppe- eller flere destinationer skifter transmissionsfunktionen automatisk til hukommelsestransmission.

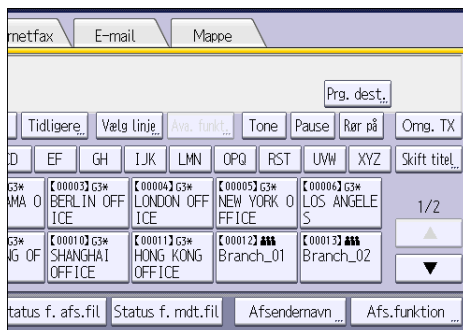
★ Vigtigt

- Det anbefales, at du ringer til modtagerne og får bekræftet modtagelsen, når du sender vigtige dokumenter.
1. Tryk på knappen [Startside] øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk på ikonet [Fax] på skærbilledet [Startside].



DA CJS113

2. Kontrollér, at "Klar" vises på skærmen.
3. Tryk på [Omg. TX].



4. Placér originalen i dokumentføderen.
5. Vælg de ønskede scanningsindstillinger.

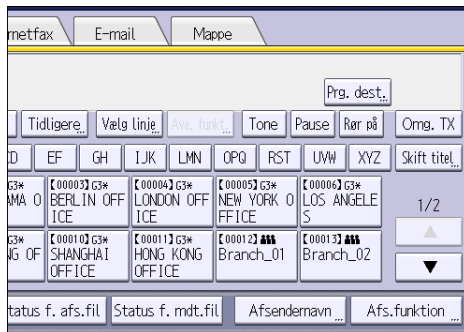
6. Angiv en destination.

Hvis du taster forkert, kan du trykke på tasten [Slet] og gentage indtastningen.

7. Tryk på [Start].

Afsendelse af originaler via glaspladen (omgående transmission)

1. Tryk på [Omg. TX].



2. Placér den første side med forsiden nedad på glaspladen.

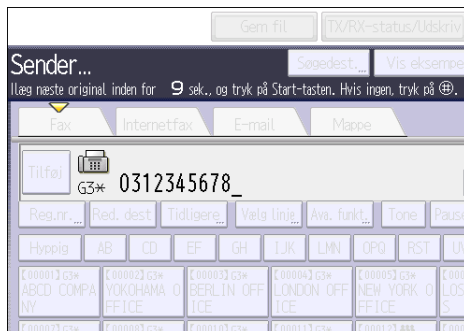
3. Angiv en destination.

4. Vælg de ønskede scanningsindstillinger.

5. Tryk på [Start].

6. Placér den næste original på glaspladen inden for 10 sekunder, når du sender flere originaler, og gentag derefter trin 4 og 5.

Gentag dette trin for hver side.



7. Tryk på tasten [#].

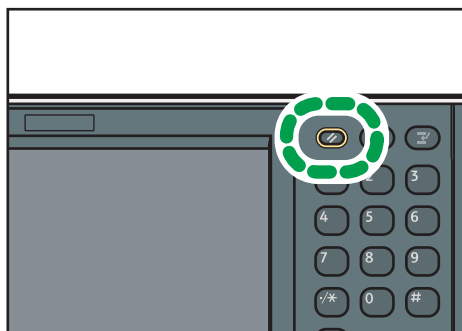
Annullering af en transmission

I dette afsnit beskrives, hvordan man annullerer en faxtransmission.

Annullering af en transmission, inden originalen scannes

Brug denne procedure til at annullere en transmission, før du trykker på knappen [Start].

1. Tryk på [Nulstil]-tasten.



CUH002

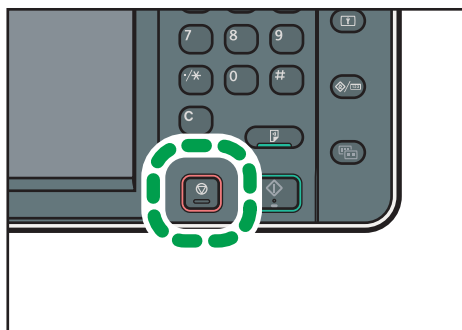
4

Annullering af en transmission, mens originalen scannes

Brug denne procedure for at annullere scanning eller transmission af originalen, mens den scannes.

Hvis du annullerer en transmission ved hjælp af standardfunktionen for hukommelsestransmission, skal du følge en anden procedure for at annullere transmissionen. Se S.96 "Annullering af en transmission, efter originalen er blevet scannet".

1. Tryk på knappen [Stop].



CJN024

2. Tryk på [Annullér scanning] eller [Annullér transm.].

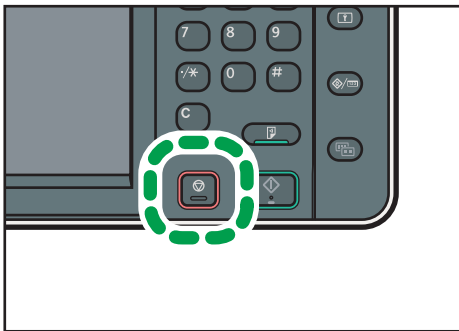
Alt efter hvilken transmissionstilstand og -funktion, du bruger, vises enten [Annullér scanning] eller [Annullér transm.].

Annullering af en transmission, efter originalen er blevet scannet

Denne procedure bruges til at annullere en transmission, når originalen er blevet scannet.

Du kan annullere en filtransmission, mens filen sendes, gemmes i hukommelsen, eller hvis transmissionen mislykkes. Alle de scannede data slettes fra hukommelsen.

1. Tryk på knappen [Stop].



CJN024

Du kan også trykke på [TX/RX-status/Udskriv] og dernæst på [Kontrollér / stop afs.fil].

2. Tryk på [Standbyfilliste].

For at annullere transmission af en fil, der er lagret i hukommelsen, skal du trykke på fanen [Filliste].

3. Vælg den fil, du vil annullere.

Hvis den ønskede fil ikke vises, skal du trykke på [▲] eller [▼] for at finde den.

4. Tryk på [Stop transmission].

5. Tryk på [OK].

Gentag trin 3 - 5 for at annullere endnu en fil.

6. Tryk på [Afslut].

Når du har trykket på [Kontrollér / stop afs.fil] under [TX/RX-status/Udskriv] i trin 1, skal der trykkes to gange på [Afslut].

Lagring af et dokument

Du kan sende og lagre et dokument samtidigt. Du kan også bare lagre et dokument.

Følgende oplysninger kan angives for de lagrede dokumenter efter behov:

Brugernavn

Du kan om nødvendigt indstille denne funktion til at give oplysninger om, hvem og hvilke afdelinger der har gemt dokumenter i maskinen. Der kan vælges et brugernavn fra adressebogen, eller det kan indtastes manuelt.

Filnavn

Du kan angive et navn for et lagret dokument. Hvis du ikke angiver et navn, bliver scannede dokumenter automatisk tildelt navne, som f.eks. "FAX0001" eller "FAX0002".

Password

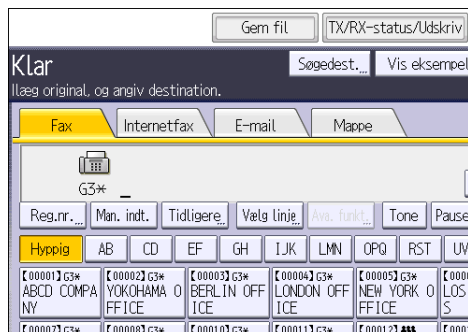
Du kan bruge denne funktion til at sikre, at du ikke sender til ikke-angivne personer. Der kan angives et fire- til otte-cifret tal som et password.

Du kan også ændre filoplysningerne efter lagring af filer.

1. Placer originalen, og angiv derefter de ønskede scanneindstillinger.

Angiv indstillingen "[Originalretning]" korrekt. Hvis du ikke gør det, vises originalens længderetning ikke korrekt i eksemplet.

2. Tryk på [Gem fil].

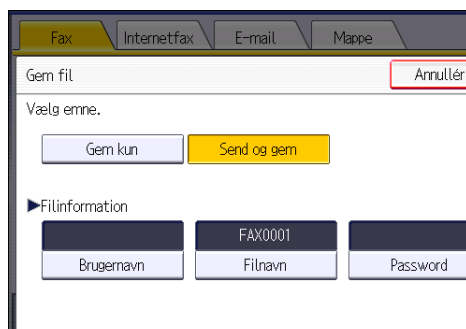


3. Vælg [Send og gem] eller [Gem kun].

Vælg [Send og gem] for at sende dokumenterne, efter at de er gemt.

Vælg [Gem kun] for at gemme dokumenterne.

4. Angiv om nødvendigt brugernavn, filnavn og password.



- Brugernavn
Tryk på [Brugernavn], og vælg dernæst et brugernavn. Hvis du vil angive et uregistreret brugernavn, skal du trykke på [Man. indt.] og indtaste navnet. Tryk på [OK] efter angivelse af et brugernavn.
- Filnavn
Tryk på [Filnavn], indtast et filnavn, og tryk dernæst på [OK].
- Password
Tryk på [Password], indtast et nyt password med taltasterne, og tryk på [OK]. Indtast passwordet for bekræftelse, og tryk på [OK].

5. Tryk på [OK].

6. Hvis du har valgt [Send og gem], skal du angive modtageren.

7. Tryk på [Start].

Afsendelse af lagrede dokumenter

Maskinen sender dokumenter, der er lagret ved brug af faxfunktionen i dokumentserveren.

Dokumenterne, der er gemt i dokumentserveren, kan sendes gentagne gange, indtil de slettes.

De lagrede dokumenter sendes med de scanningsindstillinger, de blev lagret med.

Følgende transmissionsmetoder kan ikke benyttes:

- Omgående afsendelse
- Parallel hukommelsesafsendelse
- Opkald med rør på
- Manuelt opkald

1. Tryk på [Vælg gemt fil].



2. Vælg de dokumenter, der skal sendes.

Når du vælger flere dokumenter, sendes de i den rækkefølge, de blev valgt.

- Tryk på [Brugernavn] for at placere dokumenterne i rækkefølge efter programmeret brugernavn.
- Tryk på [Filnavn] for at placere dokumenterne i alfabetisk rækkefølge.
- Tryk på [Dato] for at placere dokumenterne i rækkefølge efter programmeret dato.
- Tryk på [Kø] for at ændre rækkefølgen af de dokumenter, der skal sendes.

Tryk på [Detaljer] for at få vist oplysninger om lagrede dokumenter.

Tryk på tasten Miniaturebill. for at skifte til miniaturebilledvisning.

3. Hvis du vælger et dokument med et password, skal du indtaste dette password med taltasterne og trykke på [OK].

4. Hvis du vil føje originaler til de lagrede dokumenter og sende dem sammen, skal du trykke på [Original + lagret fil] eller [Lagret fil + original].

Når der trykkes på [Original + lagret fil], sender maskinen originalerne og derefter de lagrede filer. Når der trykkes på [Lagret fil + original], sender maskinen de lagrede filer og derefter originalerne.

5. Tryk på [OK].

6. Hvis du vil føje en original til de lagrede dokumenter, skal du placere originalen og derefter vælge de ønskede scanningsindstillinger.

7. Angiv destinationen, og tryk på [Start].

Manuel udskrivning af journalen

For at udskrive journalen manuelt skal du vælge udskrivningsmetoden: [Alle], [Udskriv efter filnr.] eller [Udskriv pr. bruger].

Alle

Udskriver resultaterne af kommunikationerne i den rækkefølge, de er foretaget.

Udskriv efter filnr.

Udskriver kun resultaterne af kommunikationerne angivet med filnummer.

Udskriv pr. bruger

Udskriver kommunikationsresultaterne for de enkelte afsendere.

4

1. Tryk på [TX/RX-status/Udskriv].



2. Tryk på [Udskriv journal].

3. Vælg udskrivningsmetoden.


4. Hvis du valgte [Udskriv efter filnr.] i trin 3, skal du indtaste et 4-cifret filnummer med tasterne.

5. Hvis du valgte [Udskriv pr. bruger] i trin 3, skal du vælge en bruger fra listen og dernæst trykke på [OK].

6. Tryk på [Start].

7. Tryk to gange på [Afslut]

5. Printer

Dette kapitel beskriver ofte benyttede printerfunktioner og handlinger. Oplysninger, der ikke er inkluderet her, findes i vejledningen Print  på den vedlagte CD-ROM.

Lyninstallation

Printerdriverne kan nemt installeres fra cd-rommen, der følger med denne maskine.

PCL 6-printerdriveren installeres i netværksmiljøet ved brug af lyninstallation, og TCP/IP-standardporten indstilles.

Vigtigt

- Der kræves tilladelse til styring af printere for at installere driverne. Log på som medlem af administratorgruppen.

1. Luk alle programmer. (Luk ikke denne vejledning.)

2. Indsæt den medfølgende cd-rom i computerens cd-rom-drev.

Hvis dialogboksen [Automatisk afspilning] vises, klik på [Kør AUTORUN.EXE].

Hvis du bruger en computer, der kører Windows 8 eller Windows Server 2012, skal du klikke på drev- og cd-rom-navnene, når disse vises i skærbilledets øverste højre hjørne, og derefter klikke på [Run SETUP.EXE].

3. Vælg et interfacesprog, og klik på [OK].

4. Klik på [Lyninstallation].

5. Softwarelicensaftalen vises i dialogboksen [Licensaftale]. Når du har læst aftalen, skal du klikke på [Jeg accepterer aftalen.] og derefter klikke på [Næste].

6. Klik på [Næste].

7. Vælg den maskinmodel, du vil bruge, i dialogboksen [Vælg printer].

8. Klik på [Installer].

9. Konfigurer brugerkoden, standardprinterens og den delte printer efter behov.

10. Klik på [Fortsæt].

Installationen starter.

Hvis dialogboksen [Brugerkontroll] vises, skal du dernæst klikke på [Ja] eller [Fortsæt].

11. Klik på [Afslut].

Når du bliver bedt om at genstarte computeren, skal du genstarte den ved at følge de viste instruktioner.

12. Klik på [Afslut] i det første vindue i installationsprogrammet, og tag derefter cd-rommen ud.

Visning af printerdriverens egenskaber

Dette afsnit beskriver, hvordan egenskaber i printerdriveren åbnes fra [Enheder og printere].

★ **Vigtigt**

- Tilladelse til styring af printere er påkrævet for at ændre printerindstillinger. Log på som medlem af administratorgruppen.
 - Du kan ikke ændre maskinens standardindstillinger for individuelle brugere. Indstillingerne, der vælges i dialogboksen for printeregenskaber, gælder for alle brugere.
1. Klik på [Enheder og printere] i menuen [Start].
 2. Højreklik på ikonet på den printer, du vil bruge.
 3. Klik på [Printeregenskaber].

Standardudskrivning

★ Vigtigt

- Standardindstillingen er 2-sidet udskrivning. Hvis du kun ønsker at udskrive på den ene side, skal du vælge [Fra] for indstillingen af 2-sidet udskrivning.
- Hvis der sendes et udskriftsjob via USB 2.0, mens maskinen befinder sig i lavenergi- eller dvaletilstand, kan der fremkomme en fejlmeddelelse, når udskriftsjobbet er gennemført. I så fald skal du kontrollere, at dokumentet er udskrevet.

Når PCL 6-printerdriveren anvendes

1. Klik på WordPad-menuknappen i øverste venstre hjørne af vinduet, og klik dernæst på [Udskriv].
2. I listen [Vælg printer] skal du vælge den printer, du vil bruge.
3. Klik på [Indstillinger].
4. Vælg [Normal udskrift] i listen "Jobtype:".
5. Vælg formatet på den original, der skal udskrives, i listen "Dokumentformat:".
6. Vælg [Stående] eller [Liggende] som originalens retning i listen "Retning:".
7. Vælg den kassette, der indeholder det papir, der skal udskrives på, i listen "Kassette".
Hvis du vælger [Automatisk kassettevalg] i listen "Kassette:", vælges papirkassetten automatisk i henhold til det angivne papirformat og den angivne papirtype.
8. Vælg den papirtype, der er lagt i kassetten, på listen "Papirtype:".
9. Vælg [Farve] eller [Sort-hvid] på listen "Farve/sort-hvid:".
10. Hvis du vil udskrive flere kopier, skal du indtaste antallet af sæt i feltet "Kopier:".
11. Klik på [OK].
12. Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.

Udskrivning på begge sider af ark

Det følgende beskriver, hvordan der udskrives på begge sider af papiret ved brug af printerdriveren.

★ Vigtigt

- De papirtyper, der kan bruges til udskrivning på begge sider, er følgende:
 - Almindeligt (60 til 81 g/m²), genbrugs, specielt 1, specielt 2, specielt 3, halvkraftigt (82 til 105 g/m²), kraftigt 1 (106 til 169 g/m²), kraftigt 2 (170 til 220 g/m²), kraftigt 3 (221 til 256 g/m²), tyndt (52 til 59 g/m²), farve, brevhoved, fortrykt, skrivemaskinepapir, indekskort





Ved brug af PCL 6-printerdriveren

5

1. Klik på WordPad-menuknappen i øverste venstre hjørne af vinduet, og klik dernæst på [Udskriv].
2. I listen [Vælg printer] skal du vælge den printer, du vil bruge.
3. Klik på [Indstillinger].
4. Klik på fanen [Detalj. indstillinger].
5. Klik på ikonet [Redigér] i feltet "Menu:".
6. Vælg metoden til indbinding af de udskrevne sider i listen "2-sidet:".
7. Redigér andre udskriftsindstillinger efter behov.
8. Klik på [OK].
9. Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.

Typer af 2-sidet udskrivning

Du kan vælge, hvilken vej indbundne sider åbner ved at angive, hvilken kant der skal indbindes.

Papirretning	Åbn mod venstre	Åbn opad
Stående		
Liggende		

Kombination af flere sider til en enkelt side

I dette afsnit beskrives, hvordan man udskriver flere sider på et enkelt ark. Udskrivning med kombineret gør det muligt at spare på papiret ved at udskrive flere sider i reduceret format på et enkelt ark.

Ved brug af PCL 6-printerdriveren

1. Klik på WordPad-menuknappen i øverste venstre hjørne af vinduet, og klik dernæst på [Udskriv].
2. I listen [Vælg printer] skal du vælge den printer, du vil bruge.
3. Klik på [Indstillinger].
4. Klik på fanen [Detalj. indstillinger].
5. Klik på ikonet [Redigér] i feltet "Menu:".
6. Vælg kombinationsmønstret i listen "Layout:", og angiv derefter metoden til kombination af sider i listen "Siderækkefølge:".

Hvis du vil have en rammekant på hver side, skal du vælge [Tegn rammekant].

7. Redigér andre udskriftsindstillinger efter behov.
8. Klik på [OK].
9. Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.

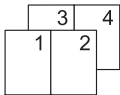
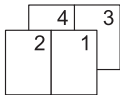
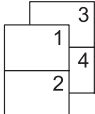
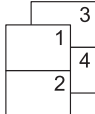
5

Kombinationstyper

Denne funktion gør det muligt at udskrive 2, 4, 6, 9, eller 16 sider i reduceret format på et enkelt ark og at angive en siderækkefølge for kombinationen. Hvis du vil kombinere 4 eller flere sider på et enkelt ark, er der fire mønstre til rådighed.

Følgende illustrationer viser eksempler på siderækkefølgen for 2- og 4-siders kombinationer.

2 sider pr. ark

Papirretning	Fra venstre til højre/Top til bund	Fra højre til venstre/Top til bund
Stående		
Liggende		

4 sider pr. ark

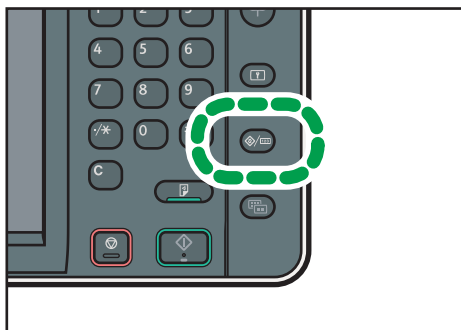
Højre, derefter ned	Ned, derefter højre	Venstre, derefter ned	Ned, derefter venstre																
<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4	<table border="1"><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr></table>	2	1	4	3	<table border="1"><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr></table>	3	1	4	2
1	2																		
3	4																		
1	3																		
2	4																		
2	1																		
4	3																		
3	1																		
4	2																		

Udskrivning på kuverter

Konfigurer papirindstillingerne korrekt ved hjælp af både printeren og kontrolpanelet.

Konfiguration af kuvertindstillinger via betjeningspanelet

1. Læg kuverter i kassetten.
2. Tryk på tasten [Brugerkontrol/Tæller].



CJS039

3. Tryk på [Papirindstillinger].
4. Vælg indstillingen for papirformatet for kassetten, som kuverterne er lagt i.
5. Angiv kuvertformatet, og tryk på [OK].
6. Tryk på [▼Næste].
7. Vælg indstillingen for papirtypen for kassetten, som kuverterne er lagt i.
8. Tryk på [Kuvert] i området "Papirtype", og vælg derefter det pågældende element i området "Papirtykkelse".
9. Tryk på [OK].
10. Tryk på tasten [Brugerkontrol/Tæller].

Udskrivning på kuverter med printerdriveren

Når PCL 6-printerdriveren anvendes


1. Klik på WordPad-menuknappen i øverste venstre hjørne af vinduet, og klik dernæst på [Udskriv].
2. I listen [Vælg printer] skal du vælge den printer, du vil bruge.
3. Klik på [Indstillinger].

4. På listen "Dokumentformat:" vælges kuvertformatet.
5. På listen "Kassette:" vælges den kassette, hvor kuverterne er lagt i.
6. På listen "Papirtype:" vælges [Kuvert].
7. Redigér andre udskriftsindstillinger efter behov.
8. Klik på [OK].
9. Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.

Lagring og udskrivning med dokumentserveren

Via dokumentserveren kan du lagre dokumenter på maskinens harddisk, så de kan redigeres og udskrives efter behov.

★ Vigtigt

- Applikationer med egne drivere, såsom PageMaker, understøtter ikke denne funktion.
- Du må ikke annullere filoverførselsprocessen, mens data sendes til dokumentserveren. Processen annulleres muligvis ikke korrekt. Hvis du ved en fejl annullerer et udskriftsjob, skal du bruge betjeningspanelet på maskinen til at slette de overførte data. Yderligere oplysninger om sletning af dokumenter, der er lagret i dokumentserveren, findes i vejledningen "Copy/ Document Server"  eller hjælpen til Web Image Monitor.
- Der kan lagres op til 3.000 filer på dokumentserveren. Nye filer kan ikke lagres, når der allerede er 3.000 filer. Selvom færre end 3.000 filer er lagret, kan nye filer ikke lagres, hvis:
 - Antallet af sider i et dokument overstiger 2.000.
 - Det samlede antal lagrede sider i maskinen og de sendte data har nået 9.000 (det kan være færre afhængigt af udskriftsdataene).
 - Harddisken er fuld.

Du kan sende data, der er oprettet på en klientcomputer, til dokumentserveren.

Lagring af dokumenter i dokumentserver

★ Vigtigt

- Hvis maskinens harddisk bruges til andre formål end dokumentserveren, kan det maksimale antal dokumenter, som kan lagres i serveren, være mindre end antallet, der er beskrevet i specifikationen.
1. Klik på WordPad-menuknappen i øverste venstre hjørne af vinduet, og klik dernæst på [Udskriv].
 2. Vælg den ønskede printer på listen "Vælg printer".
 3. Klik på [Indstillinger].
 4. I listen "Jobtype:" skal du klikke på [Dokumentserver].
 5. Klik på [Detaljer...].
 6. Indtast et bruger-ID, password og brugernavn efter behov.
 7. Angiv mappenummeret, hvor dokumentet skal gemmes, i feltet "Mappenummer".
Når "0" angives i feltet "Mappenummer:", gemmes dokumenter i den delte mappe.

8. Hvis mappen er beskyttet af et password, skal du indtaste det i feltet "Password til mappe:".
9. Klik på [OK].
10. Redigér andre udskriftsindstillinger efter behov.
11. Klik på [OK].
12. Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.


 **Bemærk**

- Du kan udskrive dokumenterne, der er lagret i dokumentserveren, via betjeningspanelet.

Styring af dokumenter, der er lagret i dokumentserveren


Når maskinen er konfigureret som en netværksprinter med TCP/IP, kan du vise eller slette dokumenterne, der er lagret i maskinens dokumentserver, med DeskTopBinder eller Web Image Monitor fra en klientcomputer, der er tilsluttet netværket. Du kan via fjernadgang udskrive samt betjene maskinen uden brug af betjeningspanelet.

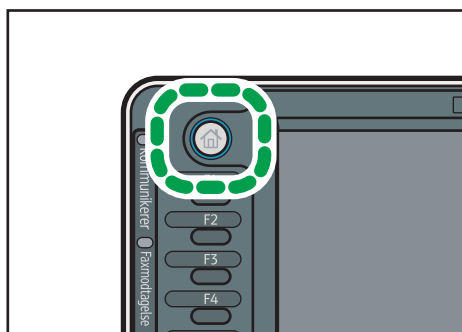
6. Scanner

Dette kapitel beskriver ofte benyttede scannerfunktioner og handlinger. Oplysninger, der ikke er inkluderet her, findes i vejledningen Scan  på den vedlagte CD-ROM.

Grundlæggende procedure, når der bruges Scan til mappe

Vigtigt

- Se vejledningen "Scan"  for oplysninger om udførelse af denne procedure og bekræftelse af oplysningerne om destinationscomputeren. Se også vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" for info om registrering af adressen på destinationscomputeren i adressebogen.
1. Tryk på [Startside]-tasten øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk derefter på [Scanner]-ikonet på skærbilledet [Startside].

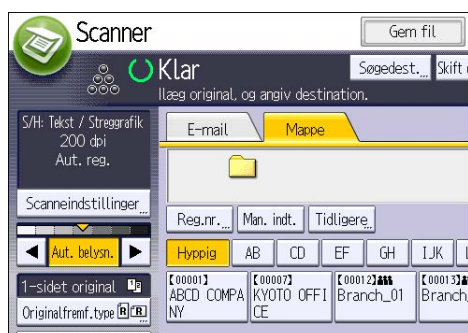


DA CJS113

2. Kontrollér, at alle tidligere indstillinger er slettet.

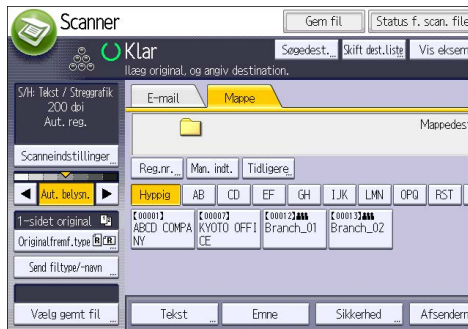
Hvis en tidligere indstilling stadig vises, skal du trykke på [Nulstil]-tasten.

3. Tryk på fanen [Mappe].



4. Ilæg originaler.

5. Angiv eventuelt scanningsindstillingerne i henhold til originalen, der skal scannes.



Eksempel: Scan dokumentet i farve/duplex-tilstand, og gem som en PDF-fil.

- Tryk på [Scanneindstillinger], og tryk på [Fuldfarve: Tekst / foto] på fanen [Originaltype].
- Tryk på [Originalfremf.type] og dernæst på [2-sidet original].
- Tryk på [PDF] under [Send filtype/-navn].

6. Angiv destinationen.

Du kan angive flere destinationer.

7. Tryk på [Start].

Oprettelse af en delt mappe på en computer, der kører Windows/bekræftelse af en computers oplysninger

I det følgende beskrives, hvordan der kan oprettes en delt mappe på en computer, der kører Windows, og hvordan computerens oplysninger kan bekræftes. I disse eksempler er styresystemet Windows 7 Ultimate, og computeren er en del af et netværksdomæne. Notér de bekræftede oplysninger.

Trin 1: Bekræftelse af brugernavn og computernavn

Bekræft brugernavnet og navnet på den computer, som de scannede dokumenter skal sendes til.

1. Gå i [Start]-menuen, og peg på [Alle programmer], derefter [Tilbehør], og klik på [Kommandoprompt].
2. Indtast kommandoen "ipkonfig/all", og tryk på tasten [Enter].
3. Bekræft computerens navn.

Computerens navn vises under [Værtsnavn].

IPv4-adressen kan også bekræftes. Adressen, der vises under [IPv4-adresse], er computerens IPv4-adresse.

4. Indtast derefter kommandoen "angiv bruger", og tryk på tasten [Enter]. (Sørg for, at der er mellemrum mellem "angiv" og "bruger".)

5. Bekræft brugernavnet.

Brugernavnet vises under [BRUGERNAVN].

Trin 2: Opret en delt mappe på en computer, der kører Microsoft Windows

Opret en delt destinationsmappe i Windows, og aktivér deling. I følgende eksempel på fremgangsmåden bruges en computer, der kører Windows 7 Ultimate, og som er en del af et domæne.

★ Vigtigt

- Du skal logge på som medlem af administratorgruppen for at oprette en delt mappe.
 - Hvis der i trin 6 blev valgt "Alle", vil alle brugere have adgang til den delte mappe, der er nu er oprettet. Dette udgør en sikkerhedsrisiko, og derfor anbefaler vi, at kun nærmere angivne brugere får adgangsrettigheder. I dette afsnit beskrives, hvordan "Alle" fjernes, og hvordan brugeradgangsrettighederne defineres.
1. Opret en mappe på samme måde, som andre mapper oprettes, på et sted efter eget valg på computeren.
 2. Højreklik på mappen, og klik på [Egenskaber].
Højreklik på mappen, og klik på [Deling og sikkerhed], når Windows XP bruges.
 3. Vælg [Avanceret deling...] under fanen [Deling].
Vælg [Del denne mappe] under fanen [Deling], når Windows XP bruges.
Fortsæt til trin 5.
 4. Markér afkrydsningsfeltet [Del denne mappe].
 5. Klik på [Tilladelser].
 6. Vælg "Alle" i listen [Gruppe eller brugernavne:], og klik på [Fjern].
 7. Klik på [Tilføj...].
 8. Klik på [Avanceret...] i vinduet [Vælg brugere eller grupper].
 9. Angiv én eller flere objekttyper, vælg en placering, og klik på [Find nu].
 10. Vælg i resultatlisten de grupper og bruger, der skal have adgang til mappen, og klik på [OK].
 11. Klik på [OK] i vinduet [Vælg brugere eller grupper].
 12. Vælg en gruppe eller bruger på listen [Grupper eller brugernavne:], og markér derefter afkrydsningsfeltet [Fuld kontrol] eller [Skift] i kolonnen [Tillad] på listen over rettigheder.
Konfigurer adgangsrettighederne for de enkelte grupper og brugere.
 13. Klik på [OK].

Trin 3: Angivelse af adgangstilladelse for den delte mappe

Hvis du vil angive adgangstilladelser for den oprettede mappe, så andre brugere eller grupper kan få adgang til mappen, skal den konfigureres således:

1. Højreklik på mappen, der blev oprettet i trin 2, og klik på [Egenskaber].
2. Klik på [Redigér...] på fanen [Sikkerhed].
3. Klik på [Tilføj...].
4. Klik på [Avanceret...] i vinduet [Vælg brugere eller grupper].
5. Angiv én eller flere objekttyper, vælg en placering, og klik på [Find nu].
6. Vælg i resultatlisten de grupper og bruger, der skal have adgang til mappen, og klik på [OK].
7. Klik på [OK] i vinduet [Vælg brugere eller grupper].
8. Vælg en gruppe eller bruger på listen [Grupper eller brugernavne:], og markér derefter afkrydsningsfeltet [Fuld kontrol] eller [Skift] i kolonnen [Tillad] på listen over rettigheder.
9. Tryk to gange på [OK].

Registrering af en SMB-mappe

1. Tryk på tasten [Brugerfunktioner/Tæller].
2. Tryk på [Styring af adressebog].
3. Kontrollér, at [Program./skift] er valgt.
4. Tryk på [Nyt program].
5. Tryk på [Skift] under "Navn".
Displayet, hvor du kan indtaste navnet, vises.
6. Indtast navnet, og tryk på [OK].
7. Tryk på [▼Næste].
8. Tryk på tasten for den ønskede klassifikation under "Vælg titel".

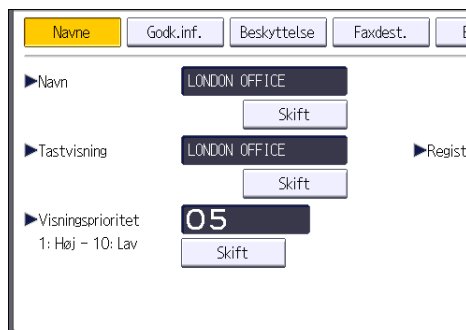
Navne						Godk.inf.	Beskyttelse	Faxdest.	E
▶ Vælg titel									
Titel 1	Hyppig	AB	CD	EF	GH	IJK			
Titel 2	Hyppig	1	2	3	4	5			
Titel 3	Hyppig	1	2	3					

Følgende taster kan vælges:

- [Hyppig]: Tilføjes til den side, der vises først.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] til [10]: Tilføjes til listen over elementer under den valgte titel.

Du kan vælge [Hyppig] og endnu en tast for hver titel.

9. Tryk på [Godk.inf.], og tryk derefter på [▼Næste].



10. Tryk på [Angiv anden godk.inf.] til højre for "Mappe-godkendelse".

Når du har valgt [Angiv ikke], anvendes det SMB-brugernavn og den SMB-adgangskode, som du har angivet under "Standardbrugernavn / password (Send)" i indstillingerne for Filoverførsel.

11. Tryk på [Skift] under "Login-brugernavn".

12. Indtast login-brugernavnet på destinationscomputeren, og tryk på [OK].

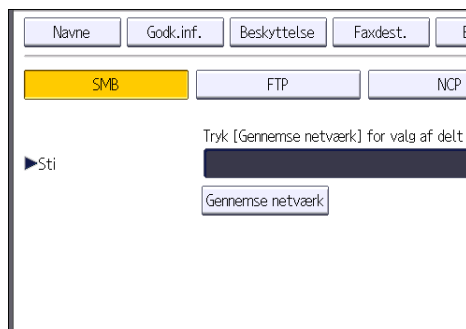
13. Tryk på [Skift] under "Login-password".

14. Indtast passwordet for destinationscomputeren, og tryk på [OK].

15. Indtast passwordet igen for at bekræfte det, og tryk på [OK].

16. Tryk på [Mappe].

17. Kontrollér, at [SMB] er valgt.



18. Tryk på [Skift] eller [Gennemse netværk], og angiv derefter mappen.

Hvis du vil angive en mappe, skal du indtaste stien manuelt eller finde mappen ved at gennemse netværket.

19. Tryk på [Forbindelsestest] for at kontrollere, om stien er indtastet korrekt.

20. Tryk på [Afslut].

Hvis testen af forbindelsen mislykkes, skal du kontrollere indstillingerne og derefter forsøge igen.

21. Tryk på [OK].

22. Tryk på [Afslut].

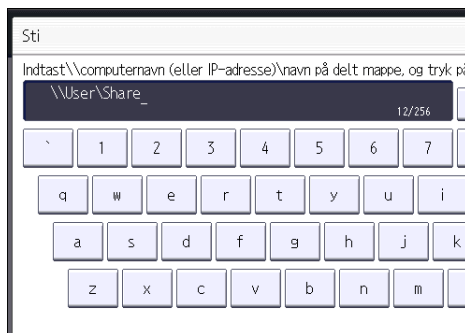
23. Tryk på tasten [Brugerkonfiguration/Tæller].

Manuel lokalisering af SMB-mappen

1. Tryk på [Skift] under "Sti".

2. Indtast stien, hvor mappen findes.

For eksempel: Hvis navnet på destinationscomputeren er "Bruger" og navnet på mappen er "Delt", er stien `\\Bruger\Delt`.



Hvis netværket ikke tillader automatisk hentning af IP-adresser, skal computerens IP-adresse inkluderes i stien. Eksempel: Hvis destinationscomputerens IP-adresse er "192.168.0.191", og mappenavnet er "Delt", er stien `\\192.168.0.191\Delt`.

3. Tryk på [OK].

Hvis formatet for den indtastede sti ikke er korrekt, vises en meddelelse. Tryk på [Afslut], og indtast stien igen.

Lokalisering af SMB-mappen ved at gennemse netværket

1. Tryk på [Gennemse netværk].

De klientcomputere, der deler det samme netværk som maskinen, vises.

Netværksdisplayet viser kun de klientcomputere, som du har adgang til.

2. Vælg den gruppe, der indeholder destinationscomputeren.

3. Vælg navnet på destinationscomputeren.

Delte mapper under den vises.



Du kan trykke på [Et niveau op] for at skifte mellem niveauer.

4. Vælg den mappe, du vil registrere.

5. Tryk på [OK].

Sletning af en registreret SMB-mappe

6

1. Tryk på tasten [Brugerkonktioner/Tæller].

2. Tryk på [Styring af adressebog].

3. Kontrollér, at [Program./skift] er valgt.

4. Vælg det navn, som du vil slette mappe for.

Tryk på navnetasten, eller indtast det registrerede nummer med taltasterne.

Du kan søge på det registrerede navn, brugerkode, faxnummer, mappenavn, e-mail-adresse eller IP-faxdestination.

5. Tryk på [Mappe].

6. Tryk på den protokol, som ikke er den aktuelt valgte.

En bekræftelsesmeddelelse vises.

7. Tryk på [Ja].

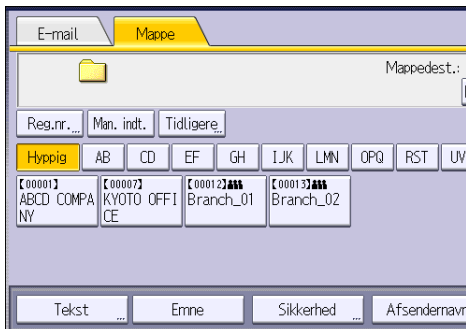
8. Tryk på [OK].

9. Tryk på [Afslut].

10. Tryk på tasten [Brugerkonktioner/Tæller].

Manuel indtastning af destinationsstien

1. Tryk på [Man. indt.].



2. Tryk på [SMB].

3. Tryk på [Man. indt.] til højre for stifeltet.

4. Indtast stien til mappen.

I det følgende eksempel på en sti er navnet på den delte mappe "bruger", og computerens navn er "skrivebord01":

```
\\desk01\user
```

5. Tryk på [OK].

6. Afhængigt af destinationsindstillingen skal du indtaste brugernavnet for at logge på computeren.

Tryk på [Man. indt.] til højre for brugernavnet for at få tastaturet frem.

7. Afhængigt af destinationsindstillingen skal du indtaste passwordet for at logge på computeren.

Tryk på [Man. indt.] for passwordet for at få vist tastaturet.

8. Tryk på [Forbindelsestest].

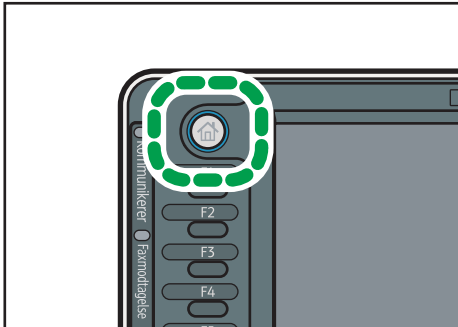
Der udføres en test af forbindelsen for at kontrollere, om den angivne delte mappe eksisterer.

9. Kontrollér testresultatet af forbindelsen, og tryk derefter på [Afslut].

10. Tryk på [OK].

Grundlæggende procedure for afsendelse af scannede filer via e-mail

1. Tryk på [Startside]-tasten øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk derefter på [Scanner]-ikonet på skærbilledet [Startside].



DA CJS113

2. Kontrollér, at alle tidligere indstillinger er slettet.
Hvis en tidligere indstilling stadig vises, skal du trykke på [Nulstil]-tasten.
3. Tryk på fanen [E-mail].



4. Ilæg originaler.
5. Angiv eventuelt scanningsindstillingerne i henhold til originalen, der skal scannes.



Eksempel: Scan dokumentet i farve/duplex-tilstand, og gem som en PDF-fil.

- Tryk på [Scanneindstillinger], og tryk på [Fuldfarve: Tekst / foto] på fanen [Originaltype].
- Tryk på [Originalfremf.type] og dernæst på [2-sidet original].
- Tryk på [PDF] under [Send filtype/-navn].

6. Angiv destinationen.

Du kan angive flere destinationer.

7. Tryk på [Afsendernavn] og derefter på [OK] for at angive e-mail-afsenderen.

8. Hvis du vil bruge "Message Disposition Notification", skal du trykke på [Besked om modt.].

Hvis du vælger [Besked om modt.], vil den valgte e-mail-afsender modtage besked via e-mail, når e-mail-modtageren har åbnet e-mailen.

9. Tryk på [Start].

Registrering af en e-mail-destination

6

1. Tryk på tasten [Brugerkonfigurer/Tæller].

2. Tryk på [Styring af adressebog].

3. Kontrollér, at [Program./skift] er valgt.

4. Tryk på [Nyt program].

5. Tryk på [Skift] under "Navn".

Displayet, hvor du kan indtaste navnet, vises.

6. Indtast navnet, og tryk på [OK].

7. Tryk på [▼Næste].

8. Tryk på tasten for den ønskede klassifikation under "Vælg titel".

Navne	Godk.inf.	Beskyttelse	Faxdest.	E		
▶ Vælg titel						
Titel 1	Hyppig	AB	CD	EF	GH	IJK
Titel 2	Hyppig	1	2	3	4	5
Titel 3	Hyppig	1	2	3		

Følgende taster kan vælges:

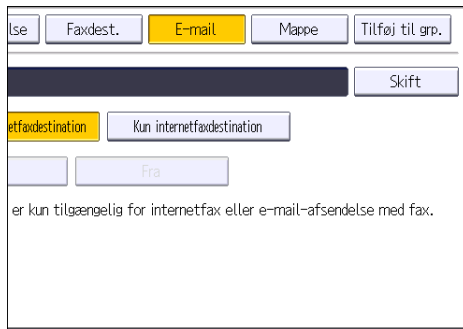
- [Hyppig]: Tilføjes til den side, der vises først.

- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] til [10]: Tilføjes til listen over elementer under den valgte titel.

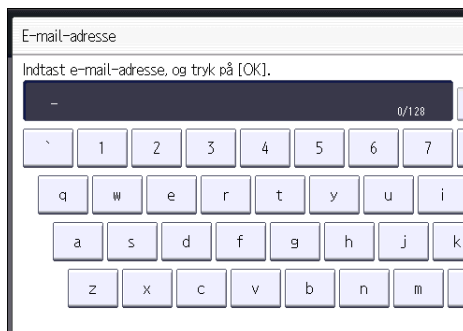
Du kan vælge [Hyppig] og endnu en tast for hver titel.

9. Tryk på [E-mail].

10. Tryk på [Skift] under "E-mail-adresse".



11. Indtast e-mailadressen.



12. Tryk på [OK].

13. Vælg [E-mail-/internetfaxdestination] eller [Kun internetfaxdestination].

Hvis [E-mail- / internetfaxdestination] er angivet, vises registrerede e-mailadresser i internetfax-adressedisplayet og i e-mailadresse-displayet på skærbilledet for faxfunktionen og på adressedisplayet på skærbilledet for scannerfunktionen.

Når [Kun internetfaxdestination] er angivet, vises kun registrerede e-mailadresser i internetfax-visningen på skærbilledet for faxfunktionen.

14. Hvis du vil bruge internetfax, skal du angive, om du vil bruge "Send via SMTP-server".

15. Tryk på [OK].

16. Tryk på [Afslut].

17. Tryk på tasten [Brugerkonfigurer/Tæller].

Sletning af en e-mail-destination

1. Tryk på tasten [Brugerkonfigurer/Tæller].
2. Tryk på [Styring af adressebog].
3. Kontrollér, at [Program./skift] er valgt.
4. Vælg det navn, som du vil slette e-mail-adressen for.
Tryk på navnetasten, eller indtast det registrerede nummer med taltasterne. Du kan søge på det registrerede navn, brugerkode, faxnummer, mappenavn, e-mail-adresse eller IP-faxdestination.
5. Tryk på [E-mail].
6. Tryk på [Skift] under "E-mail-adresse".
7. Tryk på [Slet alle], og tryk på [OK].
8. Tryk på [OK].
9. Tryk på [Afslut].
10. Tryk på tasten [Brugerkonfigurer/Tæller].

Manuel indtastning af en e-mail-adresse

1. Tryk på [Man. indt.].



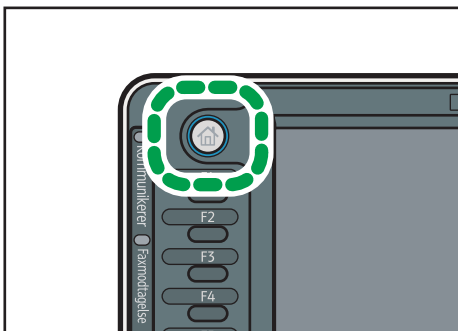
2. Indtast e-mailadressen.
3. Tryk på [OK].

Grundlæggende procedure til lagring af scannede filer

★ Vigtigt

- Der kan angives et password for den enkelte lagrede fil. Filer, der ikke er beskyttet af et password, kan åbnes af andre brugere på det samme lokalnetværk via DeskTopBinder. Det anbefales, at man beskytter gemte filer mod uautoriseret adgang ved at angive et password.
- Scannede filer, der er gemt i maskinen, kan gå tabt, hvis der opstår fejl. Vi anbefaler derfor, at du lader være med at gemme vigtige filer på harddisken. Leverandøren kan ikke holdes ansvarlig for skader, der skyldes tab af filer.

1. Tryk på [Startside]-tasten øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk derefter på [Scanner]-ikonet på skærbilledet [Startside].



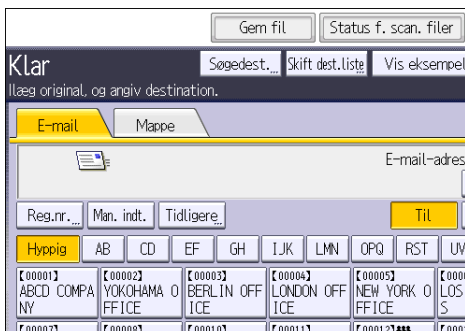
DA CJS113

2. Kontrollér, at alle tidligere indstillinger er slettet.

Hvis en tidligere indstilling stadig vises, skal du trykke på [Nulstil]-tasten.

3. Ilæg originaler.

4. Tryk på [Gem fil].



5. Tryk på [Gem på harddisk].

6. Om nødvendigt kan du angive oplysninger om den lagrede fil, som f. eks. [Brugernavn], [Filnavn], [Password] og [Vælg mappe].

- Brugernavn

Tryk på [Brugernavn], og vælg dernæst et brugernavn. Hvis du vil angive et uregistreret brugernavn, skal du trykke på [Man. indt.] og indtaste navnet. Tryk på [OK] efter angivelse af et brugernavn.

- Filnavn

Tryk på [Filnavn], indtast et filnavn, og tryk dernæst på [OK].

- Password

Tryk på [Password], indtast et password, og tryk dernæst på [OK]. Indtast passwordet for bekræftelse, og tryk på [OK].

- Vælg mappe

Angiv mappen, hvor de lagrede filer skal gemmes.

7. Tryk på [OK].

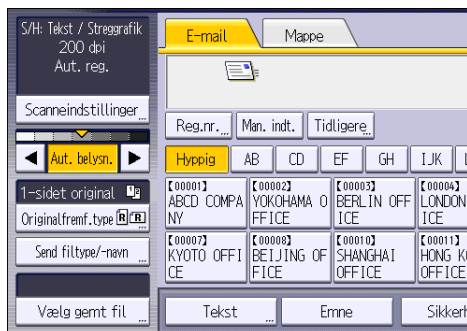
8. Om nødvendigt kan du trykke på [Scanneindstillinger] for at angive indstillinger, som f.eks. opløsning og scanningsformat.

9. Tryk på [Start].

Kontrol af en lagret fil valgt fra listen

I det følgende beskrives, hvordan man får vist et eksempel på en fil, der er valgt fra listen over lagrede filer.

1. Tryk på [Vælg gemt fil].



2. Angiv mappen, hvor de lagrede filer er gemt.

3. Vælg den fil, du vil kontrollere, fra listen over lagrede filer.

Du kan vælge mere end én fil.

4. Tryk på [Vis eksempel].

Angivelse af filtype

I dette afsnit beskrives proceduren for angivelse af filtype for en fil, der skal sendes.

Filtyper kan angives, når man sender filer eller lagrede filer via e-mail eller Scan til mappe, eller hvis man lagrer filer på en lagerenhed.


Du kan vælge en af følgende filtyper:

- Enkelt-sided: [TIFF / JPEG], [PDF]

Hvis du vælger en enkelt-sided filtype, når du scanner flere originaler, vil en fil blive oprettet for hver enkelt side, og antal afsendte sider er det samme som antal scannede sider.

- Flersidet: [TIFF], [PDF]

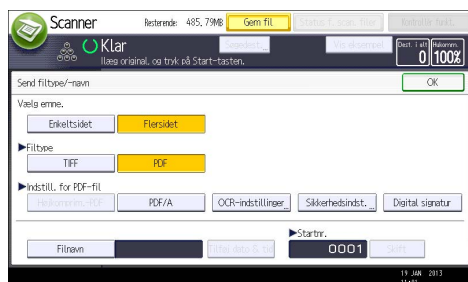
Hvis du vælger en flersidet filtype ved scanning af flere originaler, kombineres scannede sider og sendes som en enkelt fil.

Valgbare filtyper afhænger af scanningsindstillinger og andre forhold. Yderligere oplysninger om filtyper findes i vejledningen "Scan" .

1. Tryk på [Send filtype/-navn].



2. Vælg en filtype.



Om nødvendigt skal du konfigurere [Indstill. for PDF-fil].

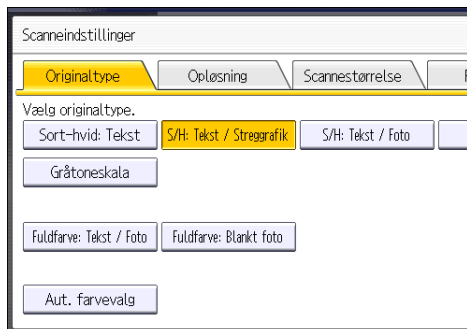
3. Tryk på [OK].

Angivelse af scanneindstillinger

1. Tryk på [Scanneindstillinger].




2. Angiv opløsning, scannestørrelse og andre indstillinger efter behov.



3. Tryk på [OK].

7. Dokumentserver

Dette kapitel beskriver ofte benyttede dokumentserverfunktioner og handlinger. Oplysningerne, der ikke er inkluderet her, findes i vejledningen Copy/ Document Server  på den vedlagte CD-ROM.

Lagring af data

Dette afsnit beskriver proceduren for lagring af dokumenter på dokumentserveren.

Vigtigt


- Et dokument, der er opnået adgang til vha. et korrekt password, forbliver valgt, selv efter at handlingerne er udført, hvilket betyder, at andre brugere kan få adgang til det. Sørg derfor for at trykke på tasten [Nulstil], når handlinger er udført, så valget af dokumentet annulleres.
- Brugernavnet, der er registreret til et lagret dokument i dokumentserveren, bruges til at identificere dokumentets skaber og type. Det er ikke beregnet til at beskytte fortrolige dokumenter for andre.
- Når faxtransmission eller scanning aktiveres via scanneren, er det vigtigt, at alle andre handlinger er afsluttet.

Filnavn

Et filnavn, som f.eks. "KOPI0001" og "KOPI0002", vedhæftes automatisk til et scannet dokument. Du kan ændre filnavnet.

Brugernavn

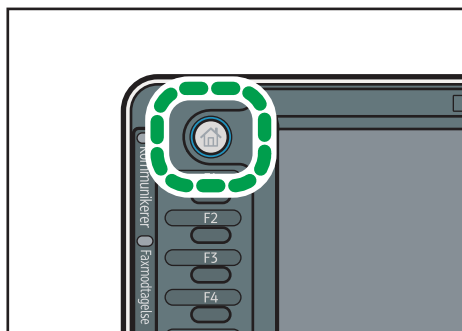
Du kan registrere et brugernavn for at identificere den bruger eller brugergruppe, der gemte dokumenterne. Vælg det brugernavn, der er registreret i adressebogen, eller indtast brugernavnet direkte. Afhængigt af sikkerhedsindstillingerne kan [Adgangsrettigheder] blive vist i stedet for [Brugernavn].

Yderligere oplysninger om adressebogen findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .

Password

For at forhindre uautoriseret udskrivning kan du angive passwords for lagrede dokumenter. Du kan kun få adgang til et beskyttet dokument, hvis dets password indtastes. Hvis der angives et password for dokumenterne, vises låseikonet til venstre for filnavnet.

1. Tryk på knappen [Startside] øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk på ikonet [Dokumentserver] på skærbilledet [Startside].



DA CJS113

2. Tryk på [Til scan.skærmen].
3. Tryk på [Mappe til lagring].
4. Angiv en mappe, hvor dokumentet skal lagres, og tryk derefter på [OK].
5. Tryk på [Brugernavn].
6. Angiv et brugernavn, og tryk derefter på [OK].

De viste brugernavne er navne, der er registreret i adressebogen. For at angive et navn, der ikke vises på skærmen, skal du trykke på [Man. indt.] og derefter indtaste et brugernavn.

7. Tryk på [Filnavn].
8. Indtast et filnavn, og tryk på [OK].
9. Tryk på [Password].
10. Indtast et password med taltasterne, og tryk på [OK].

Der kan bruges fire til otte cifre til passwordet.

11. For at dobbelt-tjekke koden skal du indtaste passwordet igen og derefter trykke på [OK].
12. Placér originalen.
13. Angiv scanningsbetingelserne for originalen.
14. Tryk på [Start].

Dokumentet scannes. Dokumentet vil blive gemt i dokumentserveren.


Efter scanning vises der en liste over mapper. Hvis listen ikke vises, skal du trykke på [Afslut scanning].

Udskrivning af lagrede dokumenter

Du kan udskrive dokumenter, der er lagret på dokumentserveren.

Følgende elementer på skærbilledet for udskrivning kan angives:

- Papirkassette
- Antal udskrifter
- [Efterbehandling] ([Sortering], [Rot. sort.], [Stakning], [Hæftning], [Hulning], [Halvfoldning])
- [Omslag/skilleark] ([Omsl.fors.], [Omslagsfor-/bags.], [Titelark/kapitel], [Skilleark])
- [Redigér / Stemp.] ([Margenjust.], [Stempel])
- [2-sidet kopi Top til top], [2-sidet kopi Top til bund], [Booklet B], [Booklet A]

Oplysninger om de enkelte funktioner findes i vejledningen Copy/ Document Server .

1. Vælg en mappe.

Nr.	Mappenavn	Oprettet dato/tid	Vlgt. fil
	Delt mappe		
001	User001	31 Dec. 10:57	
002	User002	31 Dec. 10:59	
003	User003	31 Dec. 11:00	
004	User004	31 Dec. 11:01	
005	User005	31 Dec. 11:01	

2. Vælg det dokument, der skal udskrives.

3. Hvis du vil udskrive mere end et dokument ad gangen, skal du gentage trin 2.

Der kan udskrives op til 30 dokumenter.

4. Når du vil angive printbetingelser, skal du trykke på [Til printskærm] og derefter konfigurere udskriftsindstillinger.

5. Indtast antallet af kopier med taltasterne.

Det maksimale antal, der kan indtastes, er 999.

6. Tryk på [Start].

8. Web Image Monitor

Dette kapitel beskriver ofte anvendte funktioner og handlinger i Web Image Monitor. Oplysninger, der ikke er inkluderet her, findes i vejledningen Connecting the Machine/ System Settings på den vedlagte CD-ROM eller hjælpen til Web Image Monitor.

Visning af startside

Dette afsnit beskriver startside samt visning af Web Image Monitor.

★ Vigtigt

- Ved indtastning af IPv4-adresser må segmenter ikke starte med et nul (0). Eksempel: Hvis adressen er "192.168.001.010", skal den indtastes som "192.168.1.10".

1. Start din webbrowser.

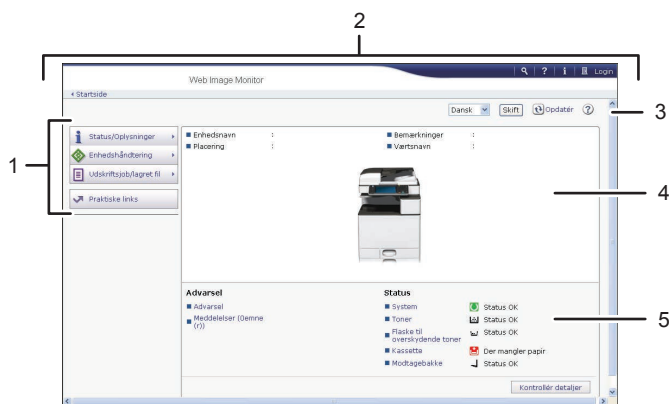
2. Indtast "http://(maskinens IP-adresse eller værtsnavn)/" i webbrowserens URL-felt.

Startside for Web Image Monitor vises.

Indtast maskinens værtsnavn, hvis det er blevet registreret på DNS- eller WINS-serveren.

Hvis du indstiller SSL (protokol til krypteret kommunikation) i et miljø, hvor der er angivet servergodkendelse, skal du indtaste "https://(maskinens IP-adresse eller værtsnavn)/".

Web Image Monitor er opdelt i følgende områder:



DA CVD004

1. Menuområde



Hvis du vælger et menuelement, vises dets indhold.

2. Overskriftsområde

Dialogboksen til skift mellem bruger- og administratortilstand kommer frem, og menuen for de enkelte tilstande vises.

Linket til hjælpefunktionen og dialogboksen til søgning af nøgleord vises.

3. Opdatér/hjælp

 (Opdatér): Klik på  i øverste højre hjørne af arbejdsområdet for at opdatere maskinoplysningerne. Klik på knappen [Opdatér] i webbrowseren for at opdatere hele browservisningen.

 (Hjælp): Brug Hjælp til at få vist eller downloade indholdet i hjælpefilen.

4. Område for grundlæggende oplysninger

Viser maskinens grundlæggende oplysninger.

5. Arbejdsområde

Viser indholdet af det element, der er valgt i menuområdet.

9. Påfyldning af papir og toner

Dette kapitel beskriver, hvordan papir lægges i kassetten, samt anbefalede papirformater og -typer.

Forholdsregler ved ilægning af papir

FORSIGTIG

- Når du ilægger papir, skal du passe på ikke at få fingrene i klemme.

Vigtigt

- **Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemærkingen.**

Bemærk

- Du kan forhindre, at der indføres flere ark ad gangen, ved at vifte originalerne, inden de lægges i.
- Hvis du ilægger papir, når der kun er få ark tilbage i kassetten, kan flere ark blive indført samtidig. Fjern eventuelt tilbageværende papir, læg dem på den nye stak, og vift hele stakken, inden den lægges i kassetten.
- Udglat buet papir, før det lægges i.
- Yderligere oplysninger om papirformater og -typer findes på S. 148 "Anbefalede papirformater og -typer".
- Der kan forekomme raslelyde, når papiret bevæger sig gennem maskinen. Denne støj er ikke udtryk for en fejlfunktion.

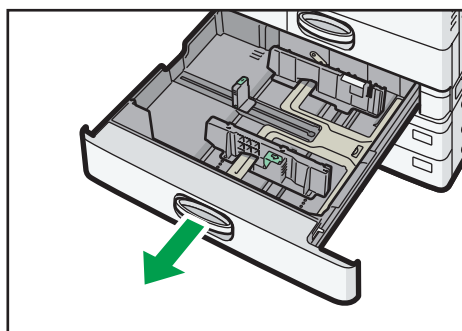
Ilægning af papir i kassetterne

Papiret ilægges på samme måde i alle kassetterne.

Det følgende eksempel viser ilægning af papir i kassette 2.

★ Vigtigt

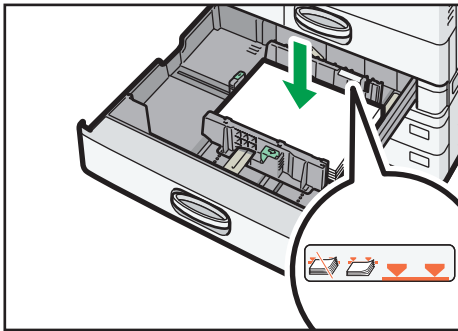
- **Region A** (hovedsageligt Europa og Asien)
Kassette 1 kan kun indeholde A4-papir[□]. Hvis du vil udskrive på A5[□], B5 JIS[□], eller 8 1/2 × 11[□] fra kassette 1, skal du kontakte en servicetekniker.
 - **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)
Kassette 1 kan kun indeholde 8 1/2 × 11[□]. Hvis du vil udskrive på A4[□], A5[□] eller B5 JIS[□] fra kassette 1, skal du kontakte din servicetekniker.
 - Kontrollér, at kanten på papirstakken er justeret til højre side.
 - Hvis en kassette skubbes for hårdt på plads, kan kassettsens sidestyr forskubbe sig.
 - Hvis du kun ilægger et mindre antal ark, må sidestyrene ikke klemmes for tæt sammen. Hvis sidestyrene trykkes for hårdt mod papiret, kan kanterne blive bukket, tyndt papir kan blive bøjet, eller papiret kan blive indført forkert.
1. Kontrollér, at papiret i kassetten ikke bliver brugt, og træk kassetten forsigtigt ud, indtil den stopper.



CVA010

2. Justér papiret, og læg det i med udskriftssiden opad.


Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemærkingen.



CVA011

3. Skub forsigtigt papirkassetten helt ind.

⚠ Bemærk

- Forskellige papirformater kan lægges i kassette 2-4 ved at justere side- og endestyrene. Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Du kan lægge kuverter i kassette 2-4. Når du lægger kuverter i, skal du placere dem i den korrekte retning. Se mere om dette under S.159 "Kuverter".

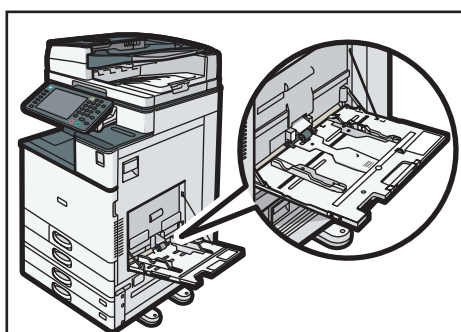
Ilægning af papir i bypassbakken

Brug bypassbakken til transparente, labelark, gennemsigtigt papir og papir, der ikke kan lægges i kassetterne.

★ Vigtigt

- Antallet af ark, der kan ilægges ad gangen, afhænger af papirtypen. Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemærkingen. Oplysninger om det maksimale antal ark, der kan lægges i, findes under S.148 "Anbefalede papirformater og -typer".

1. Åbn bypassbakken.



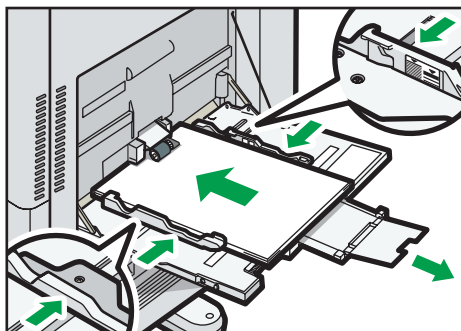
CVA015

2. Læg papiret i med forsiden nedad, indtil der lyder et bip.

3. Ret papirstyrene ind efter papirformatet.


Hvis styrene ikke slutter tæt til papiret, kan billedet blive skævt, eller der kan opstå papirstop.




Når du lægger papir i bypassbakken på en type 5-maskine, skal du tilpasse papirstyrene til papiret, så maskinen automatisk finjusterer sidestyrene til formatet på det ilagte papir.



CVA016


↓ Bemærk

- Når du bruger bypassbakken, anbefales det at placere papiret i retningen .
- Visse typer papir vil muligvis ikke kunne registreres korrekt, når de placeres i bypassbakken. Hvis det sker, skal du fjerne papiret og lægge det i igen.


- Træk forlængerens ud, når der lægges papir, der er større end A4□, $8\frac{1}{2} \times 11\text{□}$, i bypassbakken.
- Papirformat og papirtype skal angives ved ilægning af kraftigt papir, tyndt papir eller transparenter.
- Papir med brevhoved skal placeres i en bestemt retning. Se mere om dette under S.145 "Ilægning af papir med fast retning eller 2-sidet papir".
- Du kan lægge kuverter i bypassbakken. Kuverter skal placeres i en bestemt retning. Se mere om dette under S.159 "Kuverter".
- Angiv formaterne på papir, der ikke kan registreres automatisk. Yderligere oplysninger om formater, der kan registreres automatisk, findes under S.148 "Anbefalede papirformater og -typer". Yderligere oplysninger om angivelse af formater findes under S.137 "Udskrivning fra bypassbakken med printerfunktionen" eller i vejledningen "Copy/ Document Server" .
- Oplysninger om kopiering fra bypassbakken findes i vejledningen "Copy/ Document Server" . Oplysninger om udskrivning fra en computer findes under S.137 "Udskrivning fra bypassbakken med printerfunktionen".
- Når [Tastelyd] er slået fra, lyder der ikke noget bip, hvis du lægger papir i bypassbakken. Yderligere oplysninger om [Tastelyd] findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .

Udskrivning fra bypassbakken med printerfunktionen

★ Vigtigt

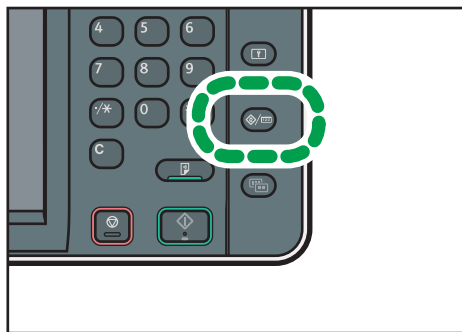
- Hvis du vælger [Maskinindstilling(er)] i [Bypassbakke] under [Kassetteindstillingsprioritet] i [System] i menuen Printerfunktioner, har de indstillinger, der udføres via betjeningspanelet, højere prioritet end printerdriverindstillingerne. Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Print" .
- Standard for [Bypassbakke] er [Maskinindstil.: Alle typer].

↓ Bemærk

- Indstillingerne er gyldige, indtil de ændres.
- Yderligere oplysninger om indstilling af printerdrivere findes i vejledningen "Print" .
- Standard for [Bypass-papirformat for printer] er [Auto-registr.].

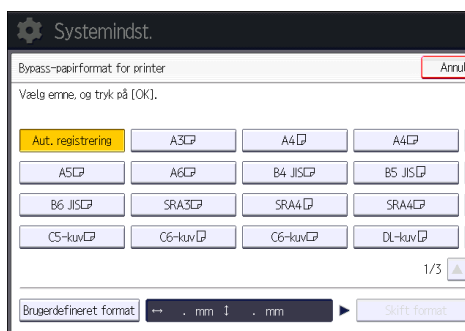
Angivelse af almindelige formater via betjeningspanelet

1. Tryk på tasten [Brugerkonfigurer/Tæller].



CUP009

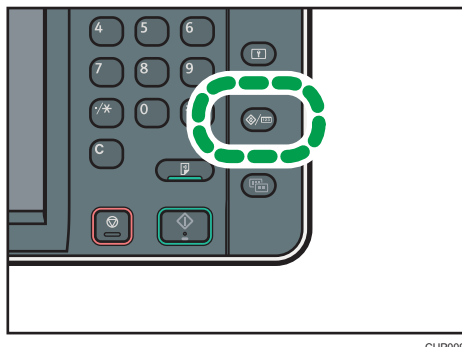
2. Tryk på [Papirindstillinger].
3. Tryk på [Papirformat for printer-bypass].
4. Vælg papirformat.



5. Tryk på [OK].
6. Tryk på tasten [Brugerkonfigurer/Tæller].

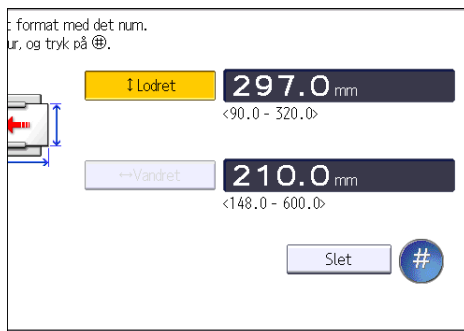
Angivelse af brugerdefineret papirformat via betjeningspanelet

1. Tryk på tasten [Brugerfunktioner/Tæller].



CUP009

2. Tryk på [Papirindstillinger].
3. Tryk på [Papirformat for printer-bypass].
4. Tryk på [Brg.def. format].
Hvis et brugerdefineret format allerede er angivet, skal du trykke på [Skift format].
5. Tryk på [Lodret].
6. Indtast det lodrette format med taltasterne, og tryk på [#].



7. Tryk på [Vandret].
8. Indtast det vandrette format med taltasterne, og tryk på [#].
9. Tryk to gange på [OK].
10. Tryk på tasten [Brugerfunktioner/Tæller].

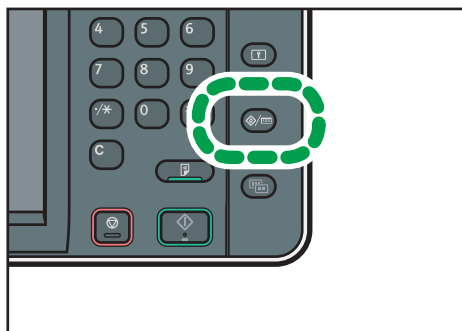
Angivelse af kraftigt papir, tyndt papir eller transparenter for papirtype via betjeningspanelet

★ Vigtigt

- Brug transparenter i formatet A4  eller 8 1/2 × 11 , og angiv formaterne.

- Normalt kan man kun udskrive på en af transparenternes sider. Husk at lægge dem i med udskriftssiden nedad.
- Når der udskrives på transparenter, skal de kopierede ark fjernes et ad gangen.

1. Tryk på tasten [Brugerfunktioner/Tæller].



CUP009

2. Tryk på [Papirindstillinger].

3. Tryk på [Papirformat for printer-bypass], og angiv derefter papirformatet.

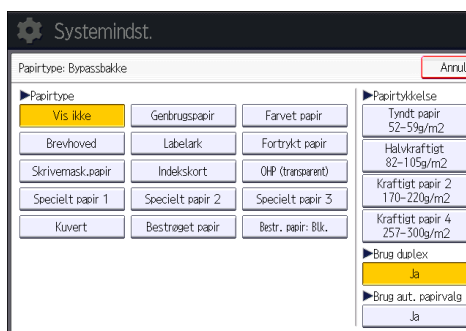
4. Tryk på [OK].

5. Tryk på [▼Næste].

6. Tryk på [Papirtype: Bypassbakke].

7. Vælg de relevante indstillinger for den ønskede papirtype.

- Tryk på [OHP (transparent)] i området [Papirtype], når du ilægger OHP-transparenter.
- Tryk på [Vis ikke] i området [Papirtype], og vælg den korrekte papirtykkelse i området [Papirtykkelse], når du vil ilægge tyndt eller kraftigt papir.




8. Tryk på [OK].

9. Tryk på tasten [Brugerfunktioner/Tæller].



↓ Bemærk

- Vi anbefaler, at du bruger de angivne transparenter.



- Yderligere oplysninger om papirtykkelse findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .

Ilægning af papir i kassette 3 (elevatorkassette)

 **Region A** (hovedsageligt Europa og Asien)

Der kan kun lægges A4  i kassette 3 (elevatorkassetten). Hvis du vil udskrive på papir i formatet $8\frac{1}{2} \times 11$ , skal du kontakte en servicetekniker.

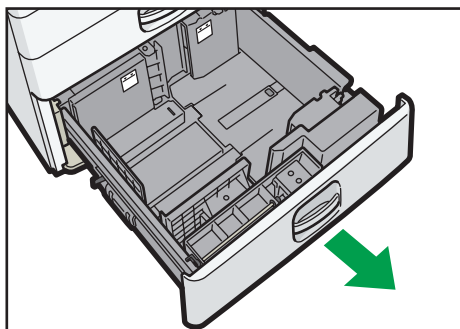
 **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)

Kassette 3 (elevatorkassette) kan kun indeholde $8\frac{1}{2} \times 11$  papir. Hvis du vil udskrive på A4-papir  fra kassette 3 (elevatorkassette), skal du kontakte en servicetekniker.

Vigtigt

- Når papiret i højre side af kassette 3 (elevatorkassette) er opbrugt, flyttes papirstakken i venstre side automatisk til højre side. Træk ikke kassette 3 (elevatorkassette) ud, mens den er i gang med at flytte papiret. Vent, til lyden fra kassetten stopper.
- Den højre kant på højre papirstak skal justeres til kassetten højre kant. Den venstre kant på venstre papirstak skal justeres til kassetten venstre kant.

1. Træk forsigtigt kassetten ud, indtil den stopper.

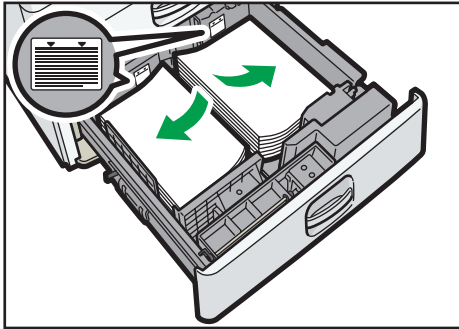


CVA017

2. Justér papiret, og læg det i med udskriftssiden opad.

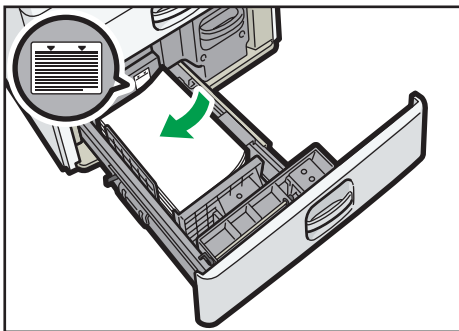
Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemærkingen.

- Hele kassetten trukket ud



CVA018

- Venstre halvdel af kassetten trukket ud



CVA019

3. Skub forsigtigt papirkassetten helt ind.

⬇ Bemærk

- Du kan lægge papir i, selv om kassette 3 (elevatorkassette) er i brug. Kassettenes venstre halvdel kan trækkes ud, mens kassette 3 (elevatorkassette) er i brug.
- Ilæg 30 eller flere ark papir i venstre halvdel af kassetten.

Ilægning af papir i elevatorkassetten

 **Region A** (hovedsageligt Europa og Asien)

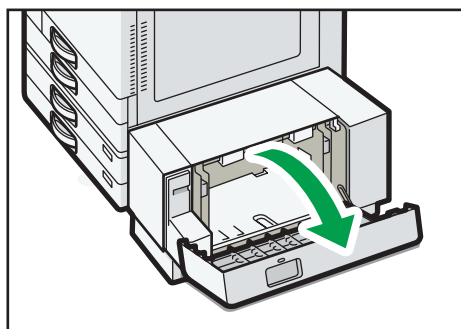
Elevatorkassetten kan kun indeholde papir i formatet A4. Hvis du ønsker at udskrive på formatet $8\frac{1}{2} \times 11$ eller B5 JIS fra elevatorkassetten, skal du kontakte en servicetekniker.

 **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)

Elevatorkassetten kan kun indeholde papir i formatet $8\frac{1}{2} \times 11$. Hvis du vil udskrive på A4-papir eller B5 JIS fra elevatorkassetten, skal du kontakte en servicetekniker.

Vigtigt

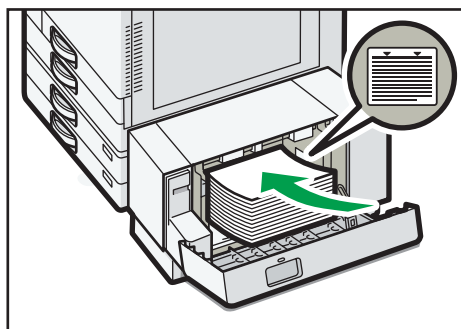
- **Kontrollér, at kanten på papiret er rettet ind efter venstre side.**
1. **Kontrollér, at papiret i kassetten ikke bruges, og åbn derefter højre låge til elevatorkassetten.**



CVA020

2. **Læg papir i papirkassetten med udskriftssiden nedad.**

Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemærkingen.



CVA021



3. **Luk den højre låge til elevatorkassetten.**

Ilægning af papir med fast retning eller 2-sidet papir

Papir med fast retning (top til bund) eller med to udskriftssider (f.eks. brevhovedpapir, hullet papir eller kopieret papir) udskrives måske ikke korrekt, afhængigt af placeringen af originalerne og papiret.



Indstillinger for Brugerfunktioner

- Kopitilstand
Angiv [Ja] for [Brevhovedindstilling] i [Input/output] under menuen Kopi-/dok.serverfunktioner, og placér originalen og papiret som vist nedenfor.
- Printertilstand
Angiv [Aut. registrering] eller [Til (altid)] for [Brevhovedindstilling] i [System] under menuen Printerfunktioner, og placér papiret som vist nedenfor.



Yderligere oplysninger om brevhovedindstillinger findes i vejledningen "Copy/ Document Server"  eller "Print" .




Originalretning og papirretning

Ikonernes betydning er som følger:













Ikon	Betydning
	Placér papiret med den scannede eller udskrevne side opad.
	Placér papiret med den scannede eller udskrevne side nedad.

- Originalretning







Originalretning	Glasplade	ADF
Læsbar retning		







Originalretning	Glasplade	ADF
Ulæselig retning	<ul style="list-style-type: none"> Kopimaskine  <ul style="list-style-type: none"> Scanner 	

- Papirretning
 - Kopifilstand

Kopieringside	Kassette 1 eller Kassette 3 (elevatorkassette)	Kassette 2-4	Elevatorkassette (LCT)	Bypassbakke
1-sidet		 		 
To-sidet		 		 

- Printertilstand

Udskriftsside	Kassette 1 eller kassette 3 (elevatorkassette)	Kassette 2-4	Elevatorkassette (LCT)	Bypassbakke
1-sidet		 		 

Udskriftsside	Kassette 1 eller kassette 3 (elevatorkassette)	Kassette 2-4	Elevatorkassette (LCT)	Bypassbakke
To-sidet		 		 

Bemærk

- I kopitilstand:
 - Yderligere oplysninger om tosidede kopier findes under S.71 "Duplexkopiering".
- I printertilstand:
 - Hvis du vil udskrive på brevhovedpapir, når [Aut. registrering] er angivet for [Brevhovedindstilling], skal du angive [Brevhoved] som papirtype i printerdriverindstillingerne.
 - Hvis et udskriftsjob ændres, mens enkelt- eller tosidet udskrivning er i gang, kan enkelt-sidede udskrifter efter den første kopi blive udskrevet i den forkerte retning. For at sikre, at alt papir udskrives i den samme retning, skal du vælge forskellige kassetter til enkelt-sidede og tosidede job. Bemærk også, at tosidet udskrivning skal deaktiveres for den kassette, der skal bruges til enkelt-sidede dokumenter.
 - For yderligere oplysninger om, hvordan man laver tosidede udskrifter, se S.104 "Udskrivning på begge sider af ark".













Anbefalede papirformater og -typer

Dette afsnit beskriver de anbefalede papirformater og -typer.

★ Vigtigt





- Hvis du bruger papir, der krøller, enten fordi det er for tørt eller fugtigt, kan hæfteklammerne sætte sig fast, eller der forekomme papirstop.
- Brug ikke papir, der er beregnet til inkjet-printere, da dette papir kan klistre fast til varmeeheden og forårsage papirstop.
- Når du ilægger transparenter, skal du kontrollere for- og bagsiden af arkene og placere dem korrekt, så der ikke opstår papirstop.










Kassette 1

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	 Region A A4   Region B 8 ¹ / ₂ × 11 	550 ark
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	*1  Region A A5  , B5 JIS  , 8 ¹ / ₂ × 11   Region B A4  , A5  , B5 JIS 	550 ark

*1 Kontakt en servicetekniker for ilægning af de papirformater, der er angivet ovenfor.


















Kassette 2

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	<p>Papirformater, der registreres automatisk:</p> <p> Region A</p> <p>A3□, A4□□, A5□, B4 JIS□, B5 JIS□□, 8¹/₂ × 11□, SRA3□</p> <p> Region B</p> <p>A4□, A5□, B5 JIS□, 11 × 17□, 8¹/₂ × 14□, 8¹/₂ × 11□□, 7¹/₄ × 10¹/₂□, 12 × 18□</p>	550 ark
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	<p>Vælg papirformatet med menuen Indstillinger for papirkassette:</p> <p> Region A</p> <p>A5□, A6□, B6 JIS□, 11 × 17□, 8¹/₂ × 14□, 8¹/₂ × 13□, 8¹/₂ × 11□, 8¹/₄ × 14□, 8¹/₄ × 13□, 8 × 13□,</p> <p>8 × 10□, 7¹/₄ × 10¹/₂□□, 5¹/₂ × 8¹/₂□, 8K□, 16K□□, 12 × 18□, 11 × 15□, 10 × 14□</p> <p> Region B</p> <p>A3□, A4□, A5□, A6□, B4 JIS□, B5 JIS□, B6 JIS□, 8¹/₂ × 13□, 8¹/₄ × 14□, 8¹/₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□,</p> <p>7¹/₄ × 10¹/₂□, 5¹/₂ × 8¹/₂□, 8K□, 16K□□, 11 × 15□, 10 × 14□, SRA3□</p>	550 ark

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	Brugerdefineret format * ¹ :  Lodret: 90,0-320,0 mm Vandret: 148,0-457,2 mm  Lodret: 3,55-12,59 tommer Vandret: 5,83-18,00 tommer	550 ark
Kuverter	Vælg papirformatet med menuen Indstillinger for papirkassette: 4 ¹ / ₈ × 9 ¹ / ₂  , 3 ⁷ / ₈ × 7 ¹ / ₂  , C5-kuv.  , C6-kuv.  , DL-kuv. 	<ul style="list-style-type: none"> : 50 ark : Med dobbeltflap: 15 ark Med enkeltflap: 25 ark

*1 Ved ilægning af papir med en lodret længde på mere end 304,8 mm (12,0 tommer) i kassette 2–4 skal du bruge papir med en vandret bredde på 450 mm (17,8 tommer) eller mindre.





Kassette 3 og 4
















Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	Papirformater, der registreres automatisk:  A3  , A4  , A5  , B4 JIS  , B5 JIS  , 8 ¹ / ₂ × 11  , SRA3   A4  , A5  , B5 JIS  , 11 × 17  , 8 ¹ / ₂ × 14  , 8 ¹ / ₂ × 11  , 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂  , 12 × 18 	550 ark


Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	Vælg papirformatet med menuen Indstillinger for papirkassette:  Region A 11 × 17□, 8 ¹ / ₂ × 14□, 8 ¹ / ₂ × 13□, 8 ¹ / ₂ × 11□, 8 ¹ / ₄ × 14□, 8 ¹ / ₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ □□, 8K□, 16K□□, 12 × 18□, 11 × 15□, 10 × 14□  Region B A3□, A4□, B4 JIS□, B5 JIS□, 8 ¹ / ₂ × 13□, 8 ¹ / ₄ × 14□, 8 ¹ / ₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ □, 8K□, 16K□□, 11 × 15□, 10 × 14□, SRA3□	550 ark
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	Brugerdefineret format ^{*1} :  Region A Lodret: 182,0-320,0 mm Vandret: 148,0-457,2 mm  Region B Lodret: 7,17-12,59 tommer Vandret: 5,83-18,00 tommer	550 ark
Kuverter	Vælg papirformatet med menuen Indstillinger for papirkassette: 4 ¹ / ₈ × 9 ¹ / ₂ □, C5-kuv.□	50 ark


*1 Ved ilægning af papir med en lodret længde på mere end 304,8 mm (12,0 tommer) i kassette 2–4 skal du bruge papir med en vandret bredde på 450 mm (17,8 tommer) eller mindre.

Bypassbakke (type 1–4)

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	Papirformater, der registreres automatisk:  Region A A3□, A4□□, A5□□, A6□, B4 JIS□, B5 JIS□□, B6 JIS □, SRA3□  Region B 11 × 17□, 8 ¹ / ₂ × 11□□, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ □, 12 × 18□, SRA3□	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (op til 10 mm i højde) • Kraftigt papir 1: 40 ark • Kraftigt papir 2–kraftigt papir 3: 20 ark • Kraft. papir 4: 16 ark
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	*1  Region A 11 × 17□, 8 ¹ / ₂ × 14□, 8 ¹ / ₂ × 13□, 8 ¹ / ₂ × 11□□, 8 ¹ / ₄ × 14□, 8 ¹ / ₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10□, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ □□, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ □, 8K□, 16K□□, 12 × 18□, 11 × 15□, 10 × 14□, SRA4□□  Region B A3□, A4□□, A5□□, A6□, B4 JIS□, B5 JIS□□, B6 JIS □, 8 ¹ / ₂ × 14□, 8 ¹ / ₂ × 13 □, 8 ¹ / ₄ × 14□, 8 ¹ / ₄ × 13 □, 8 × 13□, 8 × 10□, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ □□, 8K□, 16K□□, 11 × 15□, 10 × 14 □, SRA4□□	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (op til 10 mm i højde) • Kraftigt papir 1: 40 ark • Kraftigt papir 2–kraftigt papir 3: 20 ark • Kraft. papir 4: 16 ark

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	Brugerdefineret format *2:  Region A Lodret: 90,0-320,0 mm Vandret: 152,0-432,0 mm *5,99, *-17,00  Region B Lodret: 3,55-12,59 tommer Vandret: 5,83-18,00 tommer *3, *4	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (op til 10 mm i højde) • Kraftigt papir 1: 40 ark • Kraftigt papir 2–kraftigt papir 3: 20 ark • Kraft. papir 4: 16 ark
Transparenter	A4  , 8 1/2 × 11 	50 ark
Gennemsigtigt papir	A3  , A4  , B4 JIS  , B5 JIS 	1 ark
Labelark (selvklæbende etiketter)	B4 JIS  , A4 	30 ark
Kuverter	*1 4 1/8 × 9 1/2  , 3 7/8 × 7 1/2  , C5-kuv.  , C6-kuv.  , DL-kuv. 	10 ark





*1 Vælg papirformat. Oplysninger om kopitilstanden findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
Oplysninger om printertilstanden findes under S.138 "Angivelse af almindelige formater via betjeningspanelet".
























*2 Indtast papirformat. Oplysninger om kopitilstanden findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
Oplysninger om printertilstanden findes under S.139 "Angivelse af brugerdefineret papirformat via betjeningspanelet".


*3 I printer- eller faxtilstand er den maksimale vandrette længde på det brugerdefinerede format 600,0 mm (23,62 tommer).


*4 Papir med en vandret længde på 432 mm (17,1 tommer) eller mere kan krølle, blive indført forkert eller medføre papirstop.

Bypassbakke (type 5)

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	<p>Papirformater, der registreres automatisk:</p> <p> Region A</p> <p>A3, A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 10 × 14, 12 × 18, SRA3, SRA4</p> <p> Region B</p> <p>A3, A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 12 × 18, 10 × 14, SRA3, SRA4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (op til 10 mm i højde) • Kraftigt papir 1: 40 ark • Kraftigt papir 2–kraftigt papir 3: 20 ark • Kraftigt papir 4: 16 ark
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	<p>*1</p> <p> Region A</p> <p>B4 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 16K, 11 × 15, SRA4</p> <p> Region B</p> <p>A4, B4 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 16K, 11 × 15, SRA4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (op til 10 mm i højde) • Kraftigt papir 1: 40 ark • Kraftigt papir 2–kraftigt papir 3: 20 ark • Kraft. papir 4: 16 ark

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	Brugerdefineret format *2:  Region A Lodret: 90,0-320,0 mm Vandret: 152,0-432,0 mm *5,99, *-17,00  Region B Lodret: 3,55-12,59 tommer Vandret: 5,83-18,00 tommer *3, *4	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ark (op til 10 mm i højde) • Kraftigt papir 1: 40 ark • Kraftigt papir 2–kraftigt papir 3: 20 ark • Kraft. papir 4: 16 ark
Transparenter	A4  , 8 1/2 × 11 	50 ark
Gennemsigtigt papir	A3  , A4  , B4 JIS  , B5 JIS 	1 ark
Labelark (selvklæbende etiketter)	B4 JIS  , A4 	30 ark
Kuverter	Papirformater, der registreres automatisk: 4 1/8 × 9 1/2  , 3 7/8 × 7 1/2   , C5-kuv.  , C6-kuv.  , DL-kuv. 	10 ark
Kuverter	*1 4 1/8 × 9 1/2  , 3 7/8 × 7 1/2   , C5-kuv.  , C6-kuv.   , DL-kuv. 	10 ark






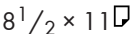


*1 Vælg papirformat. Oplysninger om kopitilstanden findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
Oplysninger om printertilstanden findes under S.138 "Angivelse af almindelige formater via betjeningspanelet".

*2 Indtast papirformat. Oplysninger om kopitilstanden findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
Oplysninger om printertilstanden findes under S.139 "Angivelse af brugerdefineret papirformat via betjeningspanelet".

*3 I printer- eller faxtilstand er den maksimale vandrette længde på det brugerdefinerede format 600,0 mm (23,62 tommer).




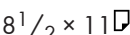






*4 Papir med en vandret længde på 432 mm (17,1 tommer) eller mere kan krølle, blive indført forkert eller medføre papirstop.

Kassette 3 (elevatorkassette)

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	 Region A A4   Region B 8 ¹ / ₂ × 11 	1000 ark × 2
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	*1  Region A 8 ¹ / ₂ × 11   Region B A4 	1000 ark × 2

*1 Kontakt en servicetekniker for ilægning af de papirformater, der er angivet ovenfor.

Elevatorkassette (LCT)

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	 Region A A4   Region B 8 ¹ / ₂ × 11 	1500 ark
52–300 g/m ² (14 lb. kontraktpapir-1 10 lb. omslag) Tyndt papir–kraftigt papir 4	*1  Region A B5 JIS  , 8 ¹ / ₂ × 11   Region B A4  , B5 JIS 	1500 ark

*1 Kontakt en servicetekniker for ilægning af de papirformater, der er angivet ovenfor.

Papirtykkelse

Papirtykkelse ^{*1}	Gramvægt
Tyndt papir ^{*2}	52-59 g/m ² (14-15 lb. kontraktpapir)



Papirtykkelse ^{*1}	Gramvægt
Alm. papir 1	60-74 g/m ² (16-20 lb. kontraktpapir)
Alm. papir 2	75-81 g/m ² (20 lb. kontraktpapir)
Halvkraftigt	82-105 g/m ² (20-28 lb. kontraktpapir)
Kraftigt 1	106-169 g/m ² (28 lb. kontraktpapir-90 lb. indekspapir)
Kraftigt 2	170-220 g/m ² (65-80 lb. omslag)
Kraftigt 3	221-256 g/m ² (80 lb. omslag-140 lb. indekspapir)
Kraftigt papir 4	257-300 g/m ² (140 lb. indekspapir-110 lb. omslag)


*1 Udskriftskvaliteten vil blive forringet, hvis det anvendte papir ligger tæt på den minimale eller maksimale vægt. Skift til tyndere eller kraftigere papir.

*2 Alt efter typen af tyndt papir kan kanterne krølle, eller papiret kan indføres forkert.

↓ Bemærk

- Visse papirtyper, som f.eks. gennemsigtigt papir og transparenter, kan skabe støj, når de udskrives. Disse lyde er ikke tegn på en fejl, og udskriftskvaliteten vil ikke blive påvirket.
- Papirkapaciteten beskrevet i ovenstående tabeller er et eksempel. Den reelle papirkapacitet kan være lavere afhængigt af papirtypen.
- Når der ilægges papir, må papirstakken ikke overskride grænsemarkeringen i kassetten.
- Hvis flere ark indføres samtidig, bør du vifte papirstakken eller lægge arkene i ét ad gangen fra bypassbakken.
- Udglat krøllede ark, før du lægger dem i.
- Kopierings- og udskrivningshastigheden kan være langsommere end normalt afhængigt af papirformater og -typer.
- For oplysninger om ilægning af kraftigt papir på 106-300 g/m² (28 pund kontraktpapir-110 pund omslag) se S.159 "Kraftigt papir".
- Oplysninger om ilægning af kuverter findes under S.159 "Kuverter".
- Når du kopierer eller udskriver på papir med brevhoved, afhænger retningen på det ilagte papir af den funktion, du bruger. Se mere om dette under S.145 "Ilægning af papir med fast retning eller 2-sidet papir".
- Hvis du lægger papir af samme format og type i to eller flere kassetter, fremfører maskinen automatisk papir fra en af kassetterne, hvor [Ja] er valgt for [Anvend aut. papirvalg], når den første kassette løber tør for papir. Denne funktion kaldes Automatisk kassetteskift. Med denne funktion kan

du undgå at afbryde et større kopijob for at påfylde papir. Du kan angive papirtypen for kassetterne under [Papirtype]. Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" . Oplysninger om indstillingsproceduren for funktionen Automatisk kassetteskift findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .


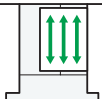
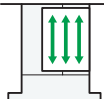
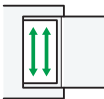
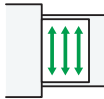

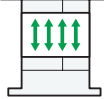
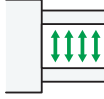
- Ved ilægning af labelark:
 - Vi anbefaler, at du bruger de angivne labelark.
 - Det anbefales at indføre ét ark papir ad gangen.
 - Tryk på [Bypass], og vælg derefter den korrekte papirtykkelse for [Papirtype].
- Ved ilægning af transparenter:
 - Det anbefales at indføre ét ark papir ad gangen.
 - Oplysninger om kopiering på transparenter findes i vejledningen "Copy/ Document Server" .
 - Oplysninger om udskrivning på transparenter via computeren findes under S.139 "Angivelse af kraftigt papir, tyndt papir eller transparenter for papirtype via betjeningspanelet".
 - Vift transparenter igennem, hver gang du bruger dem. Dette forhindrer dem i at klæbe sammen og blive indført forkert.
 - Fjern kopierede eller udskrevne ark et ad gangen.
- Ved ilægning af gennemsigtigt papir:
 - Ved ilægning af gennemsigtigt papir skal der altid bruges papir med lange fibre, og papirretningen skal indstilles i henhold til fibrene.
 - Gennemsigtigt papir absorberer let fugtighed, så det bliver buet. Udglat eventuelle buer inden ilægning.
 - Fjern kopierede eller udskrevne ark et ad gangen.
- Ved ilægning af bestrøget papir:
 - Hvis du vil udskrive på bestrøget papir, skal du trykke på tasten [Brugerfunktioner/tæller] og [Indstillinger for papirkassette], og derefter skal du sørge for at indstille [Papirtype] til [Bestrøget papir] for hver kassettes [Papirtype] og [Papirtykkelse] til den korrekte papirtykkelse.
 - Når du vil udskrive på højblankt bestrøget papir, skal du trykke på tasten [Brugerfunktioner/tæller] og [Indstillinger for papirkassette] og derefter sørge for at indstille [Papirtype] til [Bestr. papir: Blk.] for hver kassettes [Papirtype].
 - Når du ilægger bestrøget eller blankt papir, skal du altid lufte det før brug.
 - Hvis der opstår papirstop, eller hvis maskinen afgiver en mærkelig lyd ved fremføring af stakke af bestrøget papir, skal du fremføre et bestrøget ark ad gangen fra bypassbakken.

Kraftigt papir

Dette afsnit indeholder forskellige oplysninger om og anbefalinger vedrørende kraftigt papir.

Ved ilægning af kraftigt papir på 106–300 g/m² (28 lb. skrivemaskinepapir–110 lb. omslag) skal du følge nedenstående anbefalinger for at undgå papirstop og forringelse af billedkvaliteten.

- Opbevar alt papir i det samme miljø - et rum med en temperatur på 20–25° C (68–77° F) og en luftfugtighed på 30–65 %.
- Når der lægges papir i kassette 1-4, skal der ilægges mindst 20 ark papir. Sørg også for, at sidestyrene slutter tæt til papirstakken.
- Der kan opstå papirstop ved udskrivning på kraftigt, glat papir. Denne type problemer kan afværges ved at sørge for at vifte glat papir, før det lægges i. Hvis papiret stadig sætter sig fast eller indføres flere ad gangen, efter at det er blevet viftet, skal det ilægges et ad gangen fra bypassbakken.
- Når der anvendes kraftigt papir, skal papiret ilægges i overensstemmelse med fiberretningen som vist i nedenstående diagram.

Fiberretning	Kassette 1 eller kassette 3 (elevatorkassette)	Kassette 2-4	Elevator-kassette (LCT)	Bypassbakke
				
	Ikke anbefalet		Ikke anbefalet	



⬇ Bemærk

- Vælg [Kraftigt papir 1], [Kraftigt papir 2], [Kraftigt papir 3] eller [Kraftigt papir 4] som papirtykkelse i [Indstillinger for papirkassette].
- Selvom kraftigt papir ilægges som beskrevet ovenfor, kan der muligvis ikke udføres almindelige handlinger, og udskriftskvaliteten bliver måske ikke som ventet, afhængigt af papirtypen.
- Der kan være tydelige, lodrette folder på udskrifterne.
- De udskrevne ark kan bue kraftigt. Udglat de udskrevne koverter, hvis de har folder eller er buede.

Kuverter

Dette afsnit indeholder oplysninger om brug af kuverter.



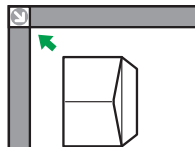
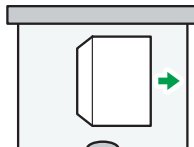
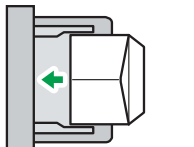
★ Vigtigt



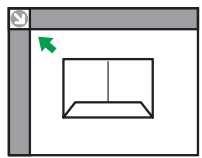
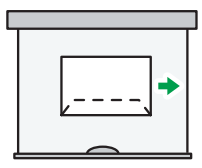
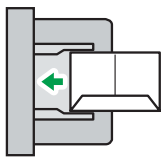
- Brug ikke rudekuverter.
- Der kan forekomme papirstop alt efter flappernes længde og form.
- Kun kuverter med en bredde på mindst 148 mm (5,9 tommer), og hvis flapper er åbne, må ilægges med retningen .
- Når du ilægger papir med retningen , skal flapperne være foldet ud. Ellers kan de muligvis ikke indføres i maskinen.
- Før du ilægger kuverterne, skal du trykke på dem for at få luften ud og sørge for, at alle kanterne er helt flade. Hvis kuverterne er bøjede eller buer, skal du køre en blyant eller lineal hen over indføringskanten (den kant, der skal ind i maskinen) for at gøre den flad.

I kopitilstanden

Måden til ilægning af kuverter varierer afhængigt af kuverternes retning. Ved kopiering på kuverter skal de ilægges i henhold til den relevante retning vist nedenfor:

Sådan ilægges kuverterne

Kuvertretning	Glasplade	Kassette 2-4	Bypassbakke
Kuverter, der åbnes i siden  	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: åbne • Kuverternes bund: mod maskinens venstre side • Side, der skal scannes: nedad 	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: åbne • Kuverternes bund: mod maskinens højre side • Side, der skal udskrives: opad 	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: åbne • Kuverternes bund: mod maskinens venstre side • Side, der skal udskrives: nedad

Kuvertretning	Glasplade	Kassette 2-4	Bypassbakke
<p>Kuverter, der åbnes i siden </p> 	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: lukket • Kuverters bund: mod maskinens bagside • Side, der skal scannes: nedad 	<p>*1</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: lukket • Kuverters bund: mod maskinens bagside • Side, der skal udskrives: opad 	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: lukket • Kuverters bund: mod maskinens bagside • Side, der skal udskrives: nedad



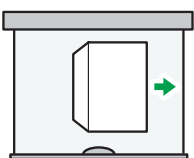
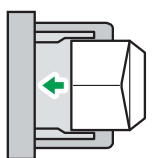
*1 Du kan ikke ilægge kuverter, der åbnes i siden, i retningen  i kassette 3 og 4.



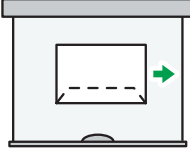
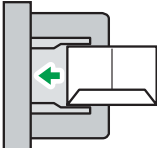
Ved ilægning af kuverter skal kuverternes format og tykkelse angives. Se mere om dette under S.81 "Kopiering på kuverter".

I printertilstanden

Måden til ilægning af kuverter varierer afhængigt af kuverternes retning. Ved udskrivning på kuverter skal de placeres som vist nedenfor:

Sådan ilægges kuverterne

Kuverttyper	Kassette 2-4	Bypassbakke
<p>Kuverter, der åbnes i siden </p> 	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: åbne • Kuverternes bund: mod maskinens højre side • Side, der skal udskrives: opad 	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: åbne • Kuverternes bund: mod maskinens venstre side • Side, der skal udskrives: nedad

Kuverttyper	Kassette 2-4	Bypassbakke
Kuverter, der åbnes i siden  	*1  <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: lukket • Kuverters bund: mod maskinens bagside • Side, der skal udskrives: opad 	 <ul style="list-style-type: none"> • Flapper: lukket • Kuverters bund: mod maskinens bagside • Side, der skal udskrives: nedad

*1 Du kan ikke ilægge kuverter, der åbnes i siden, i retningen  i kassette 3 og 4.

Ved ilægning af kuverter skal du vælge "Kuvert" som papirtype med både [Indstillinger for papirkassette] og printerdriveren og angive tykkelsen på kuverterne. Se mere om dette under S.107 "Udskrivning på kuverter".

Rotér udskriftsbilledet 180 grader vha. printerdriveren, hvis der skal udskrives på kuverter, der er ilagt med den korte kant mod selve maskinen.

Anbefalede kuverter

Kontakt din forhandler for oplysninger om anbefalede kuverter.

Oplysninger om kompatible kuvertformater findes under S.148 "Anbefalede papirformater og -typer".

Bemærk

- Ilæg kun én kuverttype og ét kuvertformat ad gangen.
- Duplexfunktionen kan ikke bruges til kuverter.
- For bedre udskriftskvalitet anbefales det at indstille højre, venstre, øverste og nederste margen til mindst 15 mm (0,6 tommer).
- Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis dele af kuverten har forskellig tykkelse. Udskriv en eller to kuverter for at kontrollere udskriftskvaliteten.
- Kopierede eller udskrevne ark leveres til den interne bakke, selv hvis du har angivet en anden bakke.
- Udglat de udskrevne kuverter, hvis de har folder eller er buede.
- Kontrollér, at kuverterne ikke er fugtige.
- Høje temperaturer og høj luftfugtighed kan reducere udskriftskvaliteten og medføre, at der kommer folder på kuverterne.

- Afhængigt af miljøet kan kuverterne blive krøllede ved kopiering eller udskrivning, selv hvis der bruges anbefalede kuverter.
- Visse kuverttyper kan blive krøllede eller snavsede eller være fejlbehæftede, når de udskrives. Hvis du udskriver en solid farve på kuverter, kan der forekomme streger der, hvor kanterne på kuverten overlapper og gør den tykkere.

Påfyldning af toner

Dette afsnit beskriver forholdsregler i forbindelse med påfyldning af toner, hvordan man sender faxer eller scannede dokumenter, når maskinen er løbet tør for toner, og hvordan man bortskaffer brugt toner.

ADVARSEL

- Afbrænd ikke toner (ny eller brugt) eller tonerbeholdere. Det kan give forbrændinger. Toner antændes ved kontakt med åben ild.

ADVARSEL

- Toner (ny eller brugt) eller tonerbeholdere må ikke opbevares i nærheden af åben ild. Der kan opstå risiko for brand og forbrændinger. Toner antændes ved kontakt med åben ild.

ADVARSEL

- Der må ikke bruges en støvsuger til at opsuge spildt toner (inklusive brugt toner). Hvis der ophobes toner i støvsugeren, kan der opstå risiko for brand eller eksplosion pga. elektriske gnister. Det er dog muligt at anvende en støvsuger, der er støvantændings- og eksplosionssikker. Hvis du spilder toner på gulvet, skal du fjerne den forsigtigt med en våd klud, så den ikke spredes.

FORSIGTIG

- Tonerbeholdere må ikke mases eller klemmes. Toneren kan spildes og give pletter på huden, tøj og gulvet, eller du kan komme til at sluge den.

9

FORSIGTIG

- Opbevar toner (ny eller brugt), tonerbeholdere samt komponenter, som har været i kontakt med toner, utilgængeligt for børn.

FORSIGTIG

- Hvis du kommer til at sluge toner, skal du gurgle med store mængder vand og sørge for at få frisk luft. Kontakt om nødvendigt en læge.

FORSIGTIG

- Hvis du får toner i øjnene, skal du omgående skylle med store mængder vand. Kontakt om nødvendigt en læge.

⚠ FORSIGTIG

- Hvis du kommer til at sluge toner, skal du fortynde det ved at drikke store mængder vand. Kontakt om nødvendigt en læge.

⚠ FORSIGTIG

- Når du fjerner fastklemt papir eller udskifter toner, skal du undgå at få toner på tøjet. Hvis der kommer toner på tøjet, skal det plettede område vaskes med koldt vand. Varmt vand fikserer toneren i stoffet og kan gøre det umuligt at fjerne pletten.

⚠ FORSIGTIG

- Når du fjerner fastklemt papir eller udskifter toner, skal du undgå at få toner på huden. Hvis der kommer toner på huden, skal du vaske det berørte område grundigt med sæbe og vand.

⚠ FORSIGTIG




- Sørg for ikke at spilde toneren, når du udskifter tonerpatroner, resttonerbeholder eller forbrugsstoffer med toner. Læg de brugte forbrugsstoffer i en pose, når de er fjernet. Sørg for, at låget slutter ordentlig til på forbrugsstoffer med låg.

★ Vigtigt

- Udskift altid tonerpatronen, når en meddelelse vises på maskinen.
- Der kan opstå fejl, hvis du bruger en anden type toner end den anbefalede.
- Når du påfylder toner, må du ikke slukke for maskinen. Hvis du gør det, mistes indstillingerne.
- Opbevar toner på et sted, hvor den ikke udsættes for direkte sollys, temperaturer på mere end 35°C (95°F) eller høj luftfugtighed.
- Opbevar toneren vandret.
- Ryst ikke tonerpatronen med åbningen nedad, efter at den er blevet fjernet. Resterende toner kan sprøjte ud.
- Tonerpatroner bør ikke indsættes og fjernes gentagne gange. Det kan medføre tonerlækage.

Følg vejledningen på skærmen vedrørende udskiftning af en tonerpatron.

↓ Bemærk

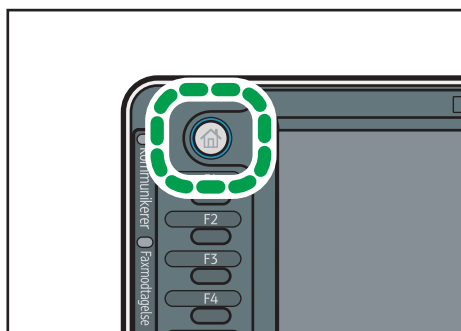
- Hvis "Tonerpatronen er næsten tom." vises, er toneren næsten opbrugt. Gør en ny tonerpatron klar.
- Hvis  vises, selvom der er rigeligt med toner, skal du følge den viste procedure for tonerudskiftning. Træk patronen ud, og genindsæt den.
- Du kan kontrollere tonertypen og udskiftningsproceduren på skærbilledet [Påfyld toner].
- Yderligere oplysninger om kontaktnummer for bestilling af tilbehør findes i vejledningen "Maintenance and Specifications" .

Afsendelse af faxer eller scannede dokumenter, når maskinen er løbet tør for toner

Når maskinen er løbet tør for toner, lyser indikatoren på skærmen. Bemærk, at selv om der ikke er mere toner, kan du stadig sende faxer eller scannede dokumenter.

★ **Vigtigt**

- Hvis antallet af transmissioner, der er udført efter at toneren er opbrugt, og som ikke er opført i den automatisk udskrevne oversigt, overstiger 200, er transmission ikke mulig.
1. Tryk på knappen [Startside] øverst til venstre på betjeningspanelet, og tryk på ikonet [Fax] eller [Scanner] på skærbilledet [Startside].



DA CJS113

2. Tryk på [Afslut], og udfør derefter transmissionen.

Fejlmeddelelsen forsvinder.

↓ **Bemærk**

- Eventuelle rapporter udskrives ikke.

Kassering af brugt toner

I dette afsnit beskrives, hvordan brugt toner skal bortskaffes.

Toner kan ikke genbruges.

Læg de brugte tonerbeholdere i den originale æske eller en pose for at forhindre, at toneren siver ud af beholderen, når du kasserer den.

 **Region A** (hovedsageligt Europa og Asien)

Kontakt dit lokale salgskontor, hvis du har en brugt tonerbeholder, du vil af med. Hvis du selv smider den ud, skal den behandles som almindeligt plastikaffald.

 **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)

Besøg vores lokale website for oplysninger om genbrug af tilbehør. Genbrug kan også finde sted i overensstemmelse med de gældende bestemmelser i din kommune eller på en privat genbrugsstation.

10. Problemløsning

Dette kapitel beskriver de grundlæggende fremgangsmåder for løsning af problemer.

Når et statusikon vises

Dette afsnit beskriver statusikonerne, der vises, når maskinen kræver, at brugeren fjerner fastklemt papir, tilføjer papir eller udfører andre procedurer.

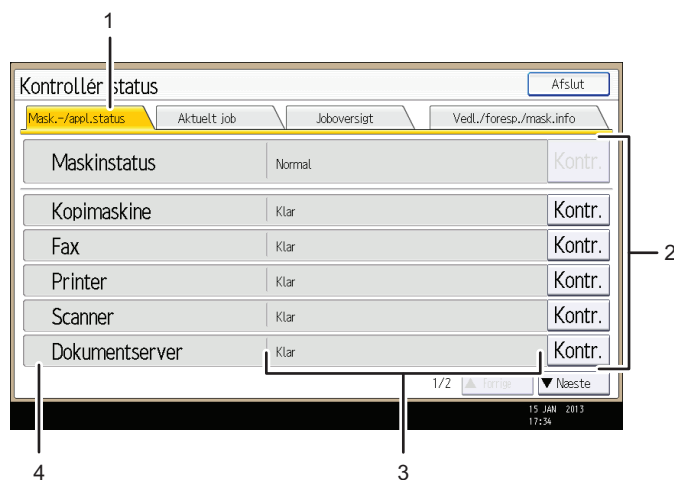
Statusikon	Status
 : Ikon for papirstop	Vises, hvis der er opstået papirstop. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting"  .
 : Ikon for originalstop	Vises, hvis en original sidder fast. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting"  .
 : Ikon for ilæg papir	Vises, når der ikke er mere papir. Yderligere oplysninger om ilægning af papir findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper"  .
 : Ikon for påfyld toner	Vises, når der ikke er mere toner. Yderligere oplysninger om indsætning af toner findes i vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
 : Ikon for påfyld hæfteklammer	Vises, når der ikke er flere hæfteklammer. Yderligere oplysninger om påfyldning af hæfteklammer findes i vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
 : Ikon for spildtonerbeholder er fuld	Vises, når resttonerbeholderen er fuld. Yderligere oplysninger om udskiftning af resttonerbeholderen findes i vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
 : Ikon for fuld beholder til hulaffald	Vises, når beholderen til hulaffald er fuld. Yderligere oplysninger om fjernelse af hulaffald findes i vejledningen "Troubleshooting"  .
 : Ikon for tilkald service	Vises, hvis maskinen ikke fungerer korrekt eller kræver vedligeholdelse.

Statusikon	Status
☐* : Ikon for åbn låge	Vises, hvis en eller flere af maskinens låger står åbne.

Når indikatorlampen for tasten [Kontrollér status] lyser eller blinker

Hvis indikatorlampen for tasten [Kontrollér status] lyser eller blinker, skal du trykke på tasten [Kontrollér status] for at få skærbilledet [Kontrollér status] vist. Kontrollér status for de enkelte funktioner på skærbilledet [Kontrollér status].

[Kontrollér status]-skærbilledet



DA CUR012

1. Fanen [Mask.-/appl.status]

Angiver status for maskinen og de enkelte funktioner.

2. [Kontr.]

Hvis der opstår en fejl i maskinen eller en funktion, kan du trykke på [Kontr.] for at få yderligere oplysninger.

Når der trykkes på [Kontr.], vises der en fejlmeddelelse eller et skærbillede for den tilsvarende funktion.

Kontrollér fejlmeddelelsen på skærbilledet for funktionen, og foretag de nødvendige handlinger. Yderligere oplysninger om løsning af problemer, der beskrives i fejlmeddelelser, findes i vejledningen "Troubleshooting"



3. Meddelelser

Viser en meddelelse om status for maskinen og de enkelte funktioner.

4. Statusikoner

Statusikoner, der kan vises, er beskrevet i det følgende:



Funktionen er i brug.






Der er opstået en fejl i maskinen.



Funktionen kan ikke bruges, da der er opstået en funktions- eller maskinfejl. Ikonet kan også blive vist, hvis toneren næsten er opbrugt.

Følgende tabel forklarer problemer, der kan få indikatorlampen for tasten [Kontrollér status] til at lyse eller blinke.


Problem	Årsag	Løsning
Dokumenter og rapporter udskrives ikke.	Modtagebakken er fuld.	Fjern udskrifterne fra bakken.
Dokumenter og rapporter udskrives ikke.	Der er ikke mere papir tilbage.	Ilæg papir. Yderligere oplysninger om ilægning af papir findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper"  .
Der er opstået en fejl.	En funktion, hvis status på skærbilledet [Kontrollér status] er "Der opstod en fejl", er defekt.	Tryk på [Kontr.] i funktionen, hvor fejlen opstod. Kontrollér dernæst den viste meddelelse, og følg anvisningerne. Yderligere oplysninger om fejlmeddelelser og deres løsninger findes i vejledningen "Troubleshooting"  . Andre funktioner kan benyttes normalt.
Maskinen kan ikke oprette forbindelse til netværket.	Der er opstået en netværksfejl.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at maskinen er korrekt forbundet til netværket, og at den er indstillet korrekt. Yderligere oplysninger om tilkobling af netværket findes i vejledningen Connecting the Machine/ System Settings . • Kontakt din netværksadministrator for yderligere oplysninger om tilslutning til netværket. • Hvis indikatorlampen fortsat lyser, efter du har fulgt ovenstående retningslinjer, skal du kontakte en servicetekniker.

Når maskinen afgiver en biplyd

I følgende tabel beskrives betydningen af de forskellige bipmønstre, som maskinen udsender for at gøre brugeren opmærksom på glemte originaler og andre maskinforhold.

Bipmønstre	Betydning	Årsag
Enkelt kort bip	Panel- eller skærmindtastningen er accepteret.	Der blev trykket på en tast på betjeningspanelet eller på skærmen.
Kort bip efterfulgt af et langt bip	Panel- eller skærmindtastningen er afvist.	Der blev trykket på en forkert knap på betjeningspanelet eller skærmen, eller det indtastede password var ikke korrekt.
Enkelt langt bip.	Jobbet er fuldført.	Et job fra kopimaskine-/dokumentserverfunktioner er fuldført.
To lange bip	Maskinen er varmet op.	Når maskinen tændes eller går ud af dvaletilstand, så er den varmet helt op og er klar til brug.
Fem lange bip	Lav advarselstone	Automatisk nulstilling er foretaget via det forenklede display i kopi-/dokumentserverfunktionen, faxfunktionen eller i scannerfunktionen.
Fem lange bip gentaget fire gange.	Lav advarselstone	En original blev efterladt på glaspladen, eller kassetten er tom.
Fem korte bip, der gentages fem gange.	Høj advarselstone	Maskinen kræver opmærksomhed fra brugeren, fordi der er opstået papirstop, der mangler toner, eller et andet problem er opstået.





⬇ Bemærk






- Brugere kan ikke dæmpe maskinens advarselstoner. Når maskinen bipper for at advare brugere om papirstop eller manglende toner, eller hvis maskinens låger åbnes og lukkes gentagne gange inden for et kort tidsinterval, vil advarselstonerne muligvis fortsætte, selv efter at normal status er genoprettet.
- Du kan vælge at aktivere eller deaktivere advarselstonerne. Yderligere oplysninger om advarselstoner findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .

Når du har problemer med betjeningen af maskinen

Problem	Årsag	Løsning
Når maskinen er tændt, er det eneste ikon, der vises på startside, ikonet [Kopimaskine].	Andre funktioner end kopifunktionen er endnu ikke klar.	Vent lidt længere.
Der er lige blevet tændt for maskinen, og skærmbilledet Brugerfunktioner vises, men dele af menuen mangler.	Andre funktioner end kopifunktionen er endnu ikke klar. Den påkrævede tid afhænger af funktionen. Funktionerne kommer frem i menuen Brugerfunktioner, efterhånden som de bliver klar.	Vent lidt længere.
Indikatorlampen forbliver tændt, og maskinen går ikke automatisk i dvaletilstand, når der trykkes på tasten [Energisparer].	Dette sker, når: <ul style="list-style-type: none"> • ADF'en er åben. • Maskinen kommunikerer med eksternt udstyr. • Harddisken arbejder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Luk ADF'en. • Kontrollér, om maskinen kommunikerer med eksternt udstyr. • Vent lidt længere.
Displayet er slukket. (Kun modeller af type 3, 4 og 5)	Maskinen er i lavenergitilstand.	Rør ved displaypanelet, eller tryk på en af tasterne på betjeningspanelet for at annullere lavenergitilstanden.
Displayet er slukket.	Maskinen er i dvaletilstand.	Tryk på tasten [Energisparer] eller [Kontrollér status] for at annullere dvaletilstanden.
Der sker ikke noget, når der trykkes på tasten [Kontrollér status] eller tasten [Energisparer].	Der er slukket for strømmen.	Sørg for, at strømindikatoren er slukket, og tænd for strømmen.

Problem	Årsag	Løsning
Strømmen slukkes automatisk.	Indstillingen for ugentlig timer er indstillet til [Strøm afbrudt].	Skift indstillingen for ugentlig timer. Yderligere oplysninger om indstilling for ugentlig timer findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings"  .
Skærbilledet til indtastning af brugerkode vises.	Brugernes adgang er begrænset via brugerkode-godkendelse.	Yderligere oplysninger om login, når brugerkodegodkendelse er aktiveret, findes i vejledningen "Getting Started"  .
Skærbilledet for godkendelse vises.	Der er angivet basisgodkendelse, Windows-godkendelse, LDAP-godkendelse eller integrationsserver-godkendelse.	Indtast dit login-brugernavn og -password. Yderligere oplysninger om skærbilledet for godkendelse findes i vejledningen "Getting Started"  .
En fejlmeddelelse bliver stående, selvom det fastklemt papir er fjernet.	<ul style="list-style-type: none"> • Meddelelser om papirstop bliver stående, indtil du har åbnet og lukket lågen som påkrævet. • Der sidder stadig papir fast i kassetten. 	Når du har fjernet fastklemt papir, skal du åbne frontlågen helt og så lukke den igen. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting"  .
En fejlmeddelelse vises fortsat, selv om den angivne låge er lukket.	En eller flere uangivne låger er stadig åbne.	Luk alle lågerne på maskinen.
Originalbilleder udskrives på den forkerte side af papiret.	Du kan have sat papiret forkert i.	Læg papir i papirkassetten eller kassette 3 (elevatorkassetten) med udskriftssiden opad. Læg papir i elevatorkassetten eller bypassbakken med udskriftssiden nedad.

Problem	Årsag	Løsning
Der opstår jævnligt papirstop.	Anvendelse af papir, der krøller, vil ofte resultere i papirstop, tilsmudsede kanter eller udskridning, når der hæftes eller stakkes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ret papiret ud med hænderne. • Sæt papiret i på hovedet, så de krøllede kanter vender nedad. Se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper"  for yderligere oplysninger om anbefalet papir. • Opbevar beskåret papir på en plan overflade for at forhindre, at det krøller, og undlad at stille pakkerne op ad en væg. Se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper"  for yderligere oplysninger om korrekt opbevaring af papir.
Der opstår jævnligt papirstop.	Kassetens side- eller endestyr er muligvis ikke indstillet korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern det fastklemt papir. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting" . • Kontrollér, at side- eller endestyrene er indstillet korrekt. Yderligere oplysninger om indstilling af side- og endestyrene findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper" .

Problem	Årsag	Løsning
Der opstår jævnligt papirstop.	Der er lagt papir i maskinen i et format, der ikke kan registreres.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern det fastklemte papir. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting" . Hvis du ilægger et papirformat, der ikke kan vælges automatisk, skal det angives via betjeningspanelet. Yderligere oplysninger om angivelse af papirformat via betjeningspanelet findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper" .
Der opstår jævnligt papirstop.	Der er et fremmedlegeme på efterbehandlerens bakke.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern det fastklemte papir. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting" . Der må ikke anbringes noget på efterbehandlerens bakke.
Der kan ikke udskrives i duplertilstanden.	Du har valgt en kassette, der ikke er indstillet til duplexudskrivning.	Skift indstilling for "Brug duplex" under [Systemindstillinger] for at aktivere duplex for kassetten. Yderligere oplysninger om indstillingen "Brug duplex" findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings"  .
Der kan ikke udskrives i duplertilstanden.	Du har valgt en papirtype, der ikke kan bruges til duplexudskrivning.	I [Systemindstillinger] skal du vælge en papirtype, der kan bruges til duplexudskrivning. Yderligere oplysninger om indstilling af "Papirtype" findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings"  .

Problem	Årsag	Løsning
Der opstod en fejl, da adressebogen blev ændret via displayet eller Web Image Monitor.	Adressebogen kan ikke ændres under sletning af flere lagrede dokumenter.	Vent et øjeblik, og gentag derefter handlingen.
Adressebogen kan ikke ændres via displayet.	Adressebogen kan ikke ændres, mens den sikkerhedskopieres via Web Image Monitor eller andre værktøjer, der kører på computeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Vent, indtil sikkerhedskopieringen af adressebogen er afsluttet, og forsøg derefter at ændre adressebogen igen. • Hvis der opstår en SC997-fejl, skal du trykke på [Afslut].
Web Image Monitor kan ikke bruges til udskrivning af dokumenter, der er lagret i dokumentserveren.	Når der er angivet printbegrænsning, kan brugere ikke udskrive mere end deres printkvote. Udskriftsjob, der er valgt af brugere, hvis printkvote er opbrugt, annulleres.	<ul style="list-style-type: none"> • Yderligere oplysninger om angivelse af printbegrænsning findes i Sikkerhedsvejledning . • Se [Oversigt over udskriftsjob] for at få vist status. Gå i Web Image Monitor, og klik på [Job] i menuen [Status/information]. Klik derefter på [Oversigt over udskriftsjob] i "Dokumentserver".
Funktionen kører ikke eller kan ikke bruges.	Hvis du ikke kan udføre et job, kan det skyldes, at en anden funktion benyttes.	Vent, indtil det aktuelle job er færdigt, før du forsøger igen. Yderligere oplysninger om funktionskompatibilitet findes i vejledningen "Troubleshooting"  .
Funktionen kører ikke eller kan ikke bruges.	Funktionen kan ikke udføres, mens adressebogen sikkerhedskopieres via Web Image Monitor eller andre værktøjer, der kører på computeren.	Vent et øjeblik. Når sikkerhedskopieringen af adressebogen er afsluttet, vil funktionen blive udført.
Papiret er bøjet.	Papiret kan blive bøjet, når det kommer ud i efterbehandlerens øverste bakke.	Vælg efterbehandlerens offsetbakke som modtagebakke.

⬇ Bemærk

- Hvis kopieresultatet ikke bliver som ønsket på grund af papirtypen, papirformatet eller problemer med papirkapaciteten, skal du bruge anbefalet papir. Yderligere oplysninger om anbefalet papir findes under S.148 "Anbefalede papirformater og -typer".

Når flere funktioner ikke kan udføres samtidigt

Hvis du ikke kan udføre et job, kan det skyldes, at en anden funktion benyttes.



Vent, indtil det aktuelle job er færdigt, før du forsøger igen. I enkelte tilfælde kan der udføres job i en anden funktion, mens det aktuelle job er i gang.


Yderligere oplysninger om funktionskompatibilitet findes i vejledningen "Troubleshooting" .

Meddelelser, der vises i kopi-/dokumentserverfunktionen

★ Vigtigt

- Hvis du ikke kan kopiere som ønsket pga. problemer med papirtypen, papirformatet eller papirkapaciteten, skal du kontrollere, at du bruger det anbefalede papir. Yderligere oplysninger om anbefalet papir findes under S.148 "Anbefalede papirformater og -typer".


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Mappen kan ikke slettes, da den indeholder låste filer. Kontakt filadministratoren. "	Mappen kan ikke slettes, da den indeholder en låst original.	Lås den låste original op for at slette den. Yderligere oplysninger om låste filer findes i Sikkerhedsvejledning  .
"Kan ikke registrere originalformat. "	Originalen på glaspladen er ikke et standardformat.	<ul style="list-style-type: none"> • Placér originalen på glaspladen igen. Læg originalen med forsiden nedad. • Hvis maskinen ikke kan registrere originalens format, kan formatet angives manuelt. Undlad at bruge tilstanden "Automatisk papirvalg" eller funktionen "Automatisk reducer/forstør". Yderligere oplysninger om angivelse af indstillingerne findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper" .
"Kan ikke registrere originalformat. "	Der er ikke ilagt nogen original, eller også er originalen, der er lagt på glaspladen, ikke i et standardformat.	<ul style="list-style-type: none"> • Placér originalen korrekt. • Angiv papirformatet. • Når du lægger en original direkte på glaspladen, udløser ADF'ens løfte/sænkehandling automatisk registrering af originalformat. Løft ADF'en mindst 30 grader.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke vise eksempel på denne side."	Billeddata kan være blevet ødelagt.	Tryk på [Afslut] for at se skærbilledet uden en miniature. Hvis det valgte dokument indeholder adskillige sider, skal du trykke på [Skift] på "Vis side"-området for at skifte side. Du vil så få vist et eksempel på den næste side.
"Kan ikke hulle dette papirformat."	Funktionen Hulning kan ikke bruges med det valgte papirformat.	Yderligere oplysninger om papir findes i vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
"Kan ikke hæfte papir af dette format."	Hæftefunktionen kan ikke bruges med det valgte papirformat.	Vælg det rigtige papirformat. Yderligere oplysninger om papir findes i vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
"Kontrollér papirformatet. "	Der er ilagt papir i et forkert format.	Hvis du trykker på [Start], starter kopieringen på det valgte papir.
"Duplex er ikke tilgængelig med dette papirformat."	Der er valgt et papirformat, som ikke kan vælges i duplextilstanden.	Vælg det rigtige papirformat. Yderligere oplysninger om papir findes i vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
"Grænsen for antal ark, der kan bruges, er overskredet. Kopieringen vil blive stoppet. "	Antallet af ark, som brugeren må kopiere, er overskredet.	Yderligere oplysninger om antal kopier pr. bruger findes i Sikkerhedsvejledning  .
"Filen, der lagres, har overskredet maks. antal sider pr. fil. Kopiering bliver stoppet. "	De scannede originaler har for mange sider til at blive lagret som ét dokument.	Tryk på [Afslut], justér antallet af sider, og gem igen.
"Booklet A. eller B. er ikke mulig pga. blandet billedindstilling."	Du valgte funktionen "Booklet A." eller "Booklet B." for originaler, der er blevet scannet vha. forskellige funktioner, såsom kopi- og printerfunktionen.	Sørg for, at originaler til funktionen "Booklet A." eller "Booklet B." scannes med den samme funktion.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Maks. antal sæt er n." (n repræsenterer et tal).	Du har angivet flere kopier, end der kan kopieres.	Du kan ændre det maksimale antal kopier under [Maks. antal kopier] i [Generelle funktioner] under [Kopimask.- / Dokumentserverfunkt.]. Yderligere oplysninger om maks. antal kopier findes i vejledningen "Copy/ Document Server"  .
"Hukommelsen er fuld. nn originaler er scannede. Tryk på [Udskriv] f. at kopiere scannede org. Fjern ikke resterende originaler. " ("n" i meddelelsen repræsenterer et variabelt nummer.)	Antallet af scannede originaler overskrider det antal sider, der er plads til i hukommelsen.	Tryk på [Udskriv] for at kopiere scannede originaler og annullere de scannede data. Tryk på [Slet hukomm.] for at annullere de scannede data uden at kopiere.
"Tryk på [Fortsæt] for at scanne og kopiere resterende originaler. "	Maskinen kontrollerede, om de tilbageværende originaler skulle kopieres, efter at de scannede originaler var blevet udskrevet.	Hvis du vil fortsætte med at kopiere, skal du fjerne alle kopier og derefter trykke på [Fortsæt]. Tryk på [Stop] for at stoppe kopieringen.
"Rot. sort. er ikke tilgængelig med dette papirformat. "	Der er valgt et papirformat, som ikke kan kombineres med roteret sortering.	Vælg det rigtige papirformat. Yderligere oplysninger om papir findes i vejledningen "Copy/ Document Server"  .
"Overskredet hæftekapacitet."	Antallet af ark pr. sæt overstiger hæftekapaciteten.	Kontrollér hæftekapaciteten. Yderligere oplysninger om hæftekapacitet findes i vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
"Den valgte mappe er låst. Kontakt filadministratoren. "	Der blev udført et forsøg på at redigere eller bruge en låst mappe.	Yderligere oplysninger om låste mapper findes i Sikkerhedsvejledning  .


Bemærk

- Hvis du indstiller [Hukomm. fuld: genstart aut. scan.] under [Input/ Output] i Brugerfunktioner til [Til], selv om hukommelsen bliver fuld, vises meddelelsen om hukommelsesoverløb ikke. Maskinen vil først kopiere de scannede originaler og derefter automatisk fortsætte med at scanne og kopiere


de resterende. I det tilfælde vil rækkefølgen for de sorterede sider ikke være korrekt. Se vejledningen "Copy/ Document Server"  for yderligere oplysninger om automatisk genstart af scanning ved fuld hukommelse.

Viste meddelelser under brug af faxfunktionen


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke finde den angivne sti. Kontrollér indstillingerne."	Navnet på den computer eller mappe, der er angivet som destination, er forkert.	Kontrollér, at computernavnet og mappenavnet på destinationen er korrekte.
"Der opstod en fejl, og transmissionen blev annulleret."	<ul style="list-style-type: none"> • Originalen satte sig fast under direkte transmission. • Der opstod et problem i maskinen, eller der var støj på telefonlinjen. 	Tryk på [Afslut], og send dokumenterne igen.
"Der er opstået et funktionsproblem. Behandlingen blev afbrudt."	Der blev slukket for strømmen, mens maskinen var ved at modtage et dokument via internefax.	Selv hvis der straks tændes for strømmen, kan maskinen, afhængig af mailserveren, muligvis ikke genoptage modtagelsen af internefaxen, hvis timeout-perioden ikke er udløbet. Vent, indtil mailserverens timeout-periode er udløbet, og påbegynd derefter modtagelse af internefax igen. Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om modtagelse af internefax.
"Der er funktionsproblemer med faxen. Dataene initialiseres."	Der er et problem med faxen.	Notér det kodenummer, der vises i displayet, og kontakt en servicetekniker. Andre funktioner kan bruges.
"Hukommelsen er fuld. Scanningen kan ikke fortsætte. Transmissionen vil blive afbrudt."	Hukommelsen er fuld.	Hvis du trykker på [Afslut], vender maskinen tilbage til standbytilstand og begynder at sende de lagrede sider. Brug resultatrapporten for kommunikation til at kontrollere, hvilke sider der ikke er blevet sendt, og send dem derefter igen.
"Ilæg originalen igen, kontrollér den, og tryk på Start-tasten."	Originalen satte sig fast under hukommelsestransmission	Tryk på [Afslut], og send dokumenterne igen.



Meddelelse	Årsag	Løsning
"Nogle sider er næsten blanke."	Dokumentets første side er næsten tom.	Originalens tomme side kan være blevet scannet. Placér originalerne korrekt. For yderligere oplysninger om fastlæggelse af årsagen til blanke sider se vejledningen "Fax"  .




Bemærk


- Indstillinger, der kan kontrolleres under "Systemindstillinger" eller "Faxfunktioner" på betjeningspanelet, kan også kontrolleres via Web Image Monitor. Yderligere oplysninger om kontrol af indstillinger via Web Image Monitor findes i hjælpen til Web Image Monitor.
- Hvis der ikke er mere papir i kassetten, vises "Der er ikke noget papir. Ilæg papir. " på skærmen, så du ved, at du skal lægge mere papir i. Hvis der er papir i de andre kassetter, kan du modtage dokumenter som normalt, selv om meddelelsen vises på skærmen. Du kan aktivere og deaktivere funktionen med "Parameterindstillinger". Se mere om dette i vejledningen "Fax" .

Når der er et problem med angivelse af netværksindstillingerne


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-10]	En anden enhed har allerede registreret det telefonnummeralias, du har angivet på gatekeeperen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at det korrekte telefonnummeralias er anført i [H. 323-indstillinger] for [Faxfunktioner]. Yderligere oplysninger om H.323-indstillinger findes i vejledningen "Fax" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.



Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-11]	Der kan ikke opnås adgang til gatekeeperen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte gatekeeper-adresse er anført i [H. 323-indstillinger] for [Faxfunktioner]. Yderligere oplysninger om H.323-indstillinger findes i vejledningen "Fax" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-17]	Registrering af brugernavnet afvises af SIP-serveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte IP-adresse for SIP-server og SIP-brugernavn er angivet i [SIP-indstillinger] for [Faxfunktioner]. Yderligere oplysninger om SIP-indstillinger findes i vejledningen "Fax" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-18]	Ingen adgang til SIP-server.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte IP-adresse for SIP-serveren er angivet under [SIP-indstillinger] i [Faxfunktioner]. Yderligere oplysninger om SIP-indstillinger findes i vejledningen "Fax" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-24]	Passwordet, der er registreret på SIP-serveren, er ikke det samme som passwordet, der er registreret på maskinen.	Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-25]</p>	<p>IP-adressen er ikke aktiveret, eller en forkert IP-adresse er blevet registreret i [Effektiv protokol].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at IPv4 i [Effektiv protokol] er sat til "Aktiv" i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om effektiv protokol findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" . • Kontrollér, at den korrekte IPv4-adresse er angivet for maskinen i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om IPv4-adresse findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-26]</p>	<p>Indstillingerne for "Effektiv Protokol" og "IP-adresse for SIP-server" er forskellige, eller der er registreret en forkert IP-adresse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte IP-adresse er angivet for maskinen i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om IP-adresse findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.



Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [14-01]</p>	<p>DNS-serveren, SMTP-serveren eller den mappe, der skulle overføres til, blev ikke fundet, eller destinationen for internetfax omkring (ikke gennem) SMTP-serveren blev ikke fundet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er anført korrekt. <ul style="list-style-type: none"> • DNS-server • Servernavn og IP-adresse for SMTP-server <p>Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at mappen for overførsel er angivet korrekt. • Kontrollér, at computeren, i hvilken mappen til overførsel er angivet, fungerer korrekt. • Kontrollér, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet til maskinen. • Kontakt administratoren for destinationerne for yderligere oplysninger om netværksproblemer. • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. "</p> <p>[14-09]</p>	<p>E-mail-transmissionen blev afvist under SMTP-godkendelse, POP før SMTP-godkendelse eller login-godkendelse på computeren med den mappe, der skal bruges til overførsel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at brugernavn og password for følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er angivet korrekt. <ul style="list-style-type: none"> • SMTP-godkendelse • POP før SMTP • Fax-e-mail-konto <p>Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at bruger-ID og password til computeren med den mappe, der skal bruges til videresendelse, er korrekt angivet. • Kontrollér, at mappen til videresendelse er angivet korrekt. • Kontrollér, at computeren med den mappe, der skal bruges til videresendelse, fungerer korrekt. • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. "</p> <p>[14-33]</p>	<p>E-mail-adresser for maskinen og administratoren er ikke registreret.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte e-mail-adresse er anført i [Fax-e-mail-konto] i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om fax-e-mail-konto findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.



Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. "</p> <p>[15-01]</p>	<p>Der er ikke registreret nogen POP3-/IMAP4-serveradresse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at det korrekte servernavn eller den korrekte serveradresse er anført i [POP3- / IMAP4-indstillinger] i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om POP3- / IMAP4-indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. "</p> <p>[15-02]</p>	<p>Kan ikke logge på POP3-/IMAP4-serveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at brugernavn og password er angivet under [Fax-e-mail-konto] i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om fax-e-mail-konto findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. "</p> <p>[15-03]</p>	<p>Der er ikke programmeret en e-mail-adresse for maskinen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte e-mail-adresse for maskinen er angivet i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om indstillinger af e-mail-adresse findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" . • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [15-11]</p>	<p>Kan ikke finde DNS-serveren eller POP3-/IMAP4-serveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er anført korrekt. <ul style="list-style-type: none"> • IP-adresse for DNS-serveren • Servernavnet eller IP-adressen for POP3-/IMAP4-serveren • Portnummeret for POP3/IMAP4-serveren • Modtagelsesprotokol <p>Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet til maskinen. • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [15-12]</p>	<p>Kan ikke logge på POP3-/IMAP4-serveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er anført korrekt. <ul style="list-style-type: none"> • Brugernavn og password for [Fax-e-mail-konto] • brugernavn og password til POP før SMTP-godkendelse <p>Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

⬇ Bemærk

- Indstillinger, der kan kontrolleres under "Systemindstillinger" eller "Faxfunktioner" på betjeningspanelet, kan også kontrolleres via Web Image Monitor. Yderligere oplysninger om kontrol af indstillinger via Web Image Monitor findes i hjælpen til Web Image Monitor.
- Hvis der ikke er mere papir i kassetten, vises "Der er ikke noget papir. Ilæg papir." på skærmen, så du ved, at du skal lægge mere papir i. Hvis der er papir i de andre kassetter, kan du modtage dokumenter som normalt, selv om meddelelsen vises på skærmen. Du kan aktivere og deaktivere funktionen med "Parameterindstillinger". Se mere om dette i vejledningen "Fax" .
- Hvis "Kontrollér, om der er problemer med netværket." vises, er maskinen ikke tilsluttet netværket korrekt, eller maskinens indstillinger er ikke korrekte. Hvis du ikke har brug for at blive tilsluttet til et netværk, kan du angive denne indstilling, så meddelelsen ikke vises, og tasten [Kontr. status] ikke lyser længere. Se mere om dette i vejledningen "Fax" . Hvis du igen tilslutter maskinen til netværket, skal du sørge for at indstille "Display" ved at konfigurere det korrekte brugerparameter.

Når funktionen Ekstern fax ikke kan bruges

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Godkendelse til den eksterne maskine mislykkedes. Kontrollér den eksterne maskines godkendelsesindstillinger. "	Brugergodkendelse på hovedmaskinen mislykkedes.	Yderligere oplysninger om brugergodkendelse findes i Sikkervejledningen  .
"Godkendelse til den eksterne maskine mislykkedes. Kontrollér den eksterne maskines godkendelsesindstillinger. "	Godkendelse af brugerkode er indstillet på maskinen, der er forbundet via den eksterne faxfunktion.	Den eksterne faxfunktion understøtter ikke godkendelse af brugerkode. Deaktiver godkendelse af brugerkode på hovedmaskinen.
"Godkendelse til den eksterne maskine mislykkedes. Kontrollér den eksterne maskines godkendelsesindstillinger. "	Brugeren har ikke tilladelse til at bruge funktionen på hovedmaskinen.	Yderligere oplysninger om indstilling af tilladelser findes i sikkerhedsvejledningen  .

Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [16-00]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der er ikke registreret en IP-adresse til hovedmaskinen. • Et netværk er ikke forbundet korrekt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte IP-adresse er angivet for maskinen i [Systemindstillinger]. Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om hovedmaskinens IP-adresse. • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
<p>"Forbindelsen til den eksterne maskine kunne ikke etableres. Kontrollér status for den eksterne maskine. "</p>	<p>Der opstod en netværksfejl under brug af den eksterne faxfunktion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at hovedmaskinen understøtter den eksterne faxfunktion. • Kontrollér, at hovedmaskinen fungerer normalt. • Kontrollér, at den korrekte IP-adresse eller det korrekte værtsnavn er indstillet for hovedmaskinen i [Systemindstillinger]. Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om disse indstillinger. • Kontrollér, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet til maskinen. • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
<p>"Forbindelsen til den eksterne maskine kunne ikke etableres. Kontrollér status for den eksterne maskine. "</p>	<p>Strømmen til maskinen er slukket.</p>	<p>Tænd for strømmen til maskinen.</p>
<p>"Forbindelsen til den eksterne maskine kunne ikke etableres. Kontrollér status for den eksterne maskine. "</p>	<p>Der opstod en timeout-fejl under et forsøg på at forbinde maskinen via den eksterne faxfunktion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet til maskinen. • Kontrollér, at hovedmaskinen fungerer korrekt. • Yderligere oplysninger om tilslutning til maskinen findes i vejledningen "Fax" .

Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Der kunne ikke oprettes forbindelse til den eksterne maskine. Der er problemer med maskinens struktur. Kontakt administratoren. "</p>	<p>Indstillingerne eller maskinkonfigurationen til brug af den eksterne faxfunktion til forbindelse til hovedmaskinen er forkerte.</p>	<p>Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om indstillingerne og maskinkonfigurationen til at blive forbundet til hovedmaskinen ved hjælp af fjernfaxfunktionen.</p>
<p>"Der er opstået en overførselsfejl. Kontrollér status for den eksterne maskine. "</p>	<p>Der opstod en netværksfejl under overførsel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at den korrekte IP-adresse eller det korrekte værtsnavn er indstillet for hovedmaskinen i [Systemindstillinger]. Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om disse indstillinger. • Kontrollér, at hovedmaskinen fungerer korrekt. • Kontrollér, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet til maskinen. • Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om transmission.
<p>"Den eksterne maskines harddisk er fuld. "</p>	<p>Harddisken blev fuld efter brug af den eksterne faxfunktion til scanning af en original.</p>	<p>Slet unødvendige filer.</p>

Viste meddelelser under brug af printerfunktionen




I dette afsnit beskrives de vigtigste meddelelser, der vises i displayet samt i fejlloggen eller rapporter. Hvis andre meddelelser vises, skal du følge de pågældende instruktioner.

Meddelelser, der vises på betjeningspanelet ved brug af printerfunktionen

↓ Bemærk

- Før der slukkes for strømmen, se S.60 "Tænd/sluk for strømmen".

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Hardwareproblem: Ethernet"	Der er opstået en fejl i Ethernet-interfaceet.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Hardwareproblem: Harddisk"	Der er opstået en fejl på harddisken.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Hardwareproblem: USB"	Der er opstået en fejl i USB-interfaceet.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Hardwareproblem: Trådløst kort" (Et "trådløst LAN-kort" eller en "Bluetooth-interfaceenhed" betegnes som et "trådløst kort").	Der kan godt opnås adgang til det trådløse LAN-kort, men der opstod en fejl.	Sluk for strømmen, og kontrollér, at det trådløse LAN-kort er indsat korrekt. Hvis det er indsat korrekt, skal du tænde for strømmen igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Hardwareproblem: Trådløst kort" (Et "trådløst LAN-kort" eller en "Bluetooth-interfaceenhed" betegnes som et "trådløst kort").	<ul style="list-style-type: none"> • Bluetooth-interfaceenheden blev tilsluttet, mens maskinen var tændt. • Bluetooth-interfaceenheden blev taget ud, da maskinen blev tændt. 	Sluk for strømmen, og kontrollér, at Bluetooth-interfaceenheden er indsat korrekt. Hvis det er indsat korrekt, skal du tænde for strømmen igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.

Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Læg følgende papir i n. Tryk på [Nulstil job] for at annullere jobbet. " (n repræsenterer et tal).</p>	<p>Printerdriverens indstillinger er forkerte, eller kassetten indeholder ikke papir af det format, der er valgt i printerdriveren.</p>	<p>Kontrollér, om printerdriverens indstillinger er korrekte, og læg derefter papir i kassetten i det format, der er valgt i printerdriveren. Yderligere oplysninger om ændring af papirformatet findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper" .</p>
<p>"Der er papir i hæftebakken. Åbn efterbehandlerens låge, og fjern papiret. "</p>	<p>Hvis udskrivning afbrydes, før handlingen er udført, kan der være resterende papir i efterbehandleren.</p>	<p>Fjern det resterende papir fra efterbehandleren.</p>
<p>"Papirformat og -type er forkert. Vælg en anden kass. blandt de flg., og tryk på [Fortsæt]. For at annull. jobbet skal du trykke på [Nulstil job]. Papirformat og -type kan også ændres i Brugerfunktioner. "</p>	<p>Printerdriverens indstillinger er forkerte, eller kassetten indeholder ikke papir i det format eller af den type, der er valgt i printerdriveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om printerdriverens indstillinger er korrekte, og læg derefter papir i kassetten i det format, der er valgt i printerdriveren. Yderligere oplysninger om ændring af papirformatet findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper" . • Vælg kassetten manuelt for at fortsætte udskrivning, eller annullér et udskriftsjob. Yderligere oplysninger om manuelt kassettevalg eller annullering af et udskriftsjob findes i vejledningen "Print" .
<p>"Papirformatet n er forkert. Vælg en anden kass. blandt de flg., og tryk på [Fortsæt]. Papirtypen kan også ændres i Brugerfunktioner. " ("n" angiver et kassettenavn).</p>	<p>Papirformatet i kassetten stemmer ikke med det papirformat, der er angivet i printerdriveren.</p>	<p>Vælg en kassette med papir, der har samme format som det angivne papirformat.</p>

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Der er et problem med det parallelle interfacekort. "	Der er opstået en fejl på IEEE 1284-interfacekortet.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Printerfontfejl."	Der er opstået en fejl med font-indstillingerne.	Kontakt en servicetekniker.
"Problemer med det trådløse kort. Tilkald service. " (Et "trådløst LAN-kort" eller en "Bluetooth-enhed" betegnes som et "trådløst kort").	Maskinen har registreret en Bluetooth-fejl, eller en Bluetooth-enhed kunne ikke findes. Enheden kan være installeret forkert.	Kontrollér, om Bluetooth-enheden er installeret korrekt, eller kontakt en servicetekniker.
"Kan ikke udskrive, da hovedarkene og titelblade (kapitelark) er indst. for samme kassette. Tryk på [Nulstil job] for at annullere. Angiv flere kassetter for at udskrive jobbet igen. "	Kassetten, der er valgt til andre sider, er den samme som den, der er valgt til skilleark.	Nulstil jobbet. Kontrollér, at den kassette, du vælger til skilleark, ikke leverer papir til andre sider.

Ved brug af direkte udskrivning fra en hukommelseslagerenhed

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Den samlede datastr. for de valgte filer overskrider grænseværdien. Kan ikke vælge flere filer. "	<ul style="list-style-type: none"> • Størrelsen på den valgte fil overstiger 1 GB. • Den samlede størrelse på de valgte filer overstiger 1 GB. 	<p>Filer eller grupper af filer, der er større end 1 GB, kan ikke udskrives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis flere valgte filer tilsammen overstiger 1 GB, skal de udskrives enkeltvist. • Når størrelsen på den valgte fil overstiger 1 Gb, skal du udskrive fra en hukommelseslagerenhed ved hjælp af en anden funktion end direkte udskrivning. <p>Du kan ikke vælge filer af forskelligt format samtidig.</p>

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Der kan ikke opnås adgang til den angivne lagerenhed."	<ul style="list-style-type: none"> • Der opstod en fejl, da maskinen åbnede hukommelseslagerenheden eller en fil, der er gemt på hukommelseslagerenheden. • Der opstod en fejl, da brugeren brugte den direkte udskrivningsfunktion til at udskrive fra en hukommelseslagerenhed. 	Gem filen på en anden hukommelseslagerenhed, og forsøg at udskrive igen.

Meddelelser, der udskrives i fejllogge eller -rapporter ved brug af printerfunktionen

I dette afsnit beskrives sandsynlige årsager til og mulige løsninger på fejlmeddelelser, der udskrives i fejllogge eller -rapporter.

Når udskriftsjob annulleres

Meddelelse	Årsag	Løsning
"91: Fejl"	Udskrivningen blev annulleret af den automatiske jobannulleringsfunktion på grund af en kommandofejl	Kontrollér, om dataene er gyldige.
"Fejl opstod under beh. af job med "Hindring af uautoriseret kopiering". Jobbet blev annulleret. "	Du prøvede på at gemme en fil i dokumentserveren, da der blev angivet [Hindring af uautoriseret kopiering].	Vælg en anden jobtype end [Dokumentserver] under "Jobtype:" i printerdriveren, eller afmarkér [Hindring af uautoriseret kopiering].

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Fejl opstod under beh. af job med "Hindring af uautoriseret kopiering". Jobbet blev annulleret. "	Feltet [Indtast brugertekst:] på skærbilledet [Hindring af uautoriseret kopiering: Mønsterdetaljer] er tomt.	Klik på [Effekter] under "Menu:" på fanen [Detalj. indstillinger] i printerdriveren. Vælg [Hindring af uautoriseret kopiering], og klik på [Detaljer] for at få vist [Hindring af uautoriseret kopiering: Mønsterdetaljer]. Indtast en tekst i [Indtast brugertekst:].
"Fejl opstod under beh. af job med "Hindring af uautoriseret kopiering". Jobbet blev annulleret. "	Opløsningen indstilles til mindre end 600 dpi, når [Hindring af uautoriseret kopiering] er angivet.	Indstil opløsningen til 600 dpi eller mere i printerdriveren, eller afmarkér [Hindring af uautoriseret kopiering].
"Sætvis sortering er annulleret. "	Sætvis udskrivning er annulleret.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Grænsen for antal enheder er overskredet. Jobbet er annulleret. "	Antallet af ark, brugeren kan udskrive, er overskredet.	Yderligere oplysninger om printbegrænsning findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"Modtagelse af data mislykkedes. "	Datamodtagelse blev afbrudt.	Send dataene igen.
"Afsendelse af data mislykkedes."	Maskinen modtog en kommando fra printerdriveren om at stoppe transmissionen.	Kontrollér, om computeren virker, som den skal.
"Det valgte papirformat er ikke understøttet. Jobbet er annulleret. "	Jobbet nulstilles automatisk, når det angivne papirformat ikke er korrekt.	Angiv det korrekte papirformat, og udskriv filen igen.
"Den valgte papirtype er ikke understøttet. Jobbet er annulleret. "	Jobbet nulstilles automatisk, når den angivne papirtype ikke er korrekt.	Angiv den korrekte papirtype, og udskriv filen igen.

Når der er et problem med udskriftsindstillingerne


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Fejl for booklet-/ halvfoldning"	Jobbet blev annulleret, da du angav ugyldige indstillinger for ryghæftning eller halvfoldning.	Kontrollér indstillingerne for ryghæftning eller halvfoldning.
"Klassificeringskoden er forkert."	Klassificeringskoden er ikke blevet indtastet, eller den er indtastet forkert.	Indtast den korrekte klassificeringskode.
"Klassificeringskoden er forkert."	Klassificeringskoden er ikke understøttet af printerdriveren.	Vælg [Valgfrit] for klassifikationskode. For yderligere oplysninger om angivelse af indstillinger for klassificeringskode se vejledningen "Print"  .
"Duplex er annulleret."	Duplexudskrivning blev annulleret.	<ul style="list-style-type: none"> Vælg et papirformat, der kan anvendes til duplexfunktionen. Yderligere oplysninger om papir findes i vejledningen "Maintenance and Specifications" . Skift indstilling for "Brug duplex" under [Systemindstillinger] for at aktivere duplex for kassetten. Yderligere oplysninger om indstillingen "Brug duplex" findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .
"Antallet af sider er overskredet. Sætvis sortering kan ikke fuldføres." "	Antallet af sider overstiger det antal ark, du kan bruge Sætvis udskrivning til.	Reducér antallet af sider, der skal udskrives.
"Maks. antal for flerarksfoldning (halvfoldn.) er overskredet." "	Det maksimale antal ark for flerarksfoldning (halvfoldning) er overskredet.	Yderligere oplysninger om det maksimale antal ark for flerarksfoldning (halvfoldning) findes i vejledningen "Print"  .

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Modtagebakken er ændret."	Modtagebakken blev ændret, fordi papirformatet i den angivne modtagebakke er begrænset.	Angiv den rigtige modtagebakke.
"Udskriftsoverløb."	Billeder blev kasseret under udskrivning.	<p>PCL 6</p> <p>Vælg en lavere opløsning i printerdriveren. Yderligere oplysninger om ændring af opløsningen findes i hjælpen til printerdriveren.</p> <p>PostScript 3</p> <p>Vælg en lavere opløsning i printerdriveren. Yderligere oplysninger om ændring af opløsningen findes i hjælpen til printerdriveren.</p>
"Hulning er annulleret."	Udskrivning med hulning blev annulleret.	Kontrollér papirretningen, udskriftsretningen og hullernes placering. Visse indstillinger kan give udskriftsresultater, der ikke er som forventet.
"Hæftning er annulleret."	Udskrivning med hæftning blev annulleret.	Kontrollér papirretningen, papirmængden, udskrivningsretningen og hæfteplacering. Visse indstillinger kan give udskriftsresultater, der ikke er som forventet.

Når dokumenter ikke kan lagres i dokumentserveren

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke gemme data af denne størrelse."	Papirstørrelsen overstiger dokumentserverens kapacitet.	Reducér papirstørrelsen på den fil, som du ønsker at sende, til en størrelse som dokumentserveren kan gemme. Filer i brugerdefinerede formater kan sendes, men ikke gemmes efterfølgende.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Dokumentserveren er ikke tilgængelig. Kan ikke lagre." "	Du kan ikke bruge dokumentserverfunktionen.	Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om brug af dokumentserverfunktionen. Yderligere oplysninger om indstilling af tilladelser findes i sikkerhedsvejledningen  .
"Dokumentserverens kapacitet er overskredet. Kan ikke lagre. "	Harddisken blev fyldt, da en fil blev gemt.	Slet nogle af de filer, der er gemt på dokumentserveren, eller reducer størrelsen på det, du ønsker at sende.
"Antallet af filer i dok.serveren er overskredet. Kan ikke lagre. "	Det maksimale antal filer, der kan gemmes i dokumentserveren, er overskredet.	Slet nogle af de filer, der er gemt i dokumentserveren.
"Antallet af filer (automatisk) er overskredet."	Da lagringsfunktionen til fejlbehæftede job blev brugt til at opbevare normale udskriftsjob som midlertidigt gemte udskriftsfiler, blev den maksimale filkapacitet for opbevaring af filer eller styring af midlertidigt gemte udskriftsfiler overskredet.	Slet midlertidigt gemte udskriftsfiler eller lagrede filer på maskinen, der ikke skal bruges.
"Antallet af filer i dok.serveren er overskredet. Kan ikke lagre. "	Dokumentserverens maksimale kapacitet med hensyn til sider er overskredet.	Slet nogle af de filer, der er gemt i dokumentserveren, eller reducer antallet af sider, som du ønsker at sende.
"Antallet af sider (automatisk) er overskredet."	Da lagringsfunktionen for fejlbehæftede job blev brugt til at opbevare normale udskriftsjob som midlertidigt gemte filer, blev sidekapaciteten overskredet.	Slet lagrede filer på maskinen, der ikke skal bruges. Reducér antallet af sider, der skal udskrives.
"Udskr.jobbet er annull., da hentede filer ikke kunne lagres: Huk.kapaciteten er overskredet. "	Harddisken blev fyldt, da en fil blev gemt.	Slet filer, der er gemt på dokumentserveren, eller reducer filstørrelsen, der skal sendes.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Udskr.jobbet er annull., da hentede filer ikke kunne lagres: Antallet af filer er overskredet. "	Det maksimale antal filer, der kan gemmes i dokumentserveren, er overskredet.	Slet filerne, der er gemt i dokumentserveren.
"Udskriftsjobbet er annulleret, fordi indsamlingsfil(erne) ikke kunne gemmes: Overskredet maks. antal sider pr. fil. "	Dokumentserverens maksimale kapacitet med hensyn til sider er overskredet.	Slet nogle af de filer, der er gemt i dokumentserveren, eller reducer antallet af sider, som du ønsker at sende.
"Den angivne mappe i dokumentserveren er låst. Kan ikke lagre. "	Den angivne mappe er låst.	Lås mappen op, eller angiv et andet mappenummer, der kan bruges. Yderligere oplysninger om låste mapper findes i Sikkerhedsvejledning  .

Når der ikke er nok ledig plads på harddisken

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Harddisken er fuld."	Harddiskens kapacitet for skrifttyper og formularer blev overskredet, mens der blev udskrevet ved brug af PostScript 3-printerdriveren.	Slet unødvendige formularer og skrifttyper, der er registreret i maskinen.
"Harddisken er fuld."	Harddisken blev fuld under udskrivning af en fil af typen Prøvetryk, Sikker udskrift, Gem udskrift midlertidigt eller Lagret udskrift.	Slet lagrede filer på maskinen, der ikke skal bruges. Alternativt kan datastørrelsen på Prøvetryk, Sikker udskrift, Gem udskrift midlertidigt eller Lagret udskrift reduceres.
"Harddisken er fuld. (Auto)"	Harddisken blev fuld, mens lagringsfunktionen til fejlbehæftede job blev brugt til at opbevare normale udskriftsjob som midlertidigt gemte udskriftsfiler.	Slet lagrede filer på maskinen, der ikke skal bruges. Alternativt kan du mindske datastørrelsen på den midlertidige udskriftsfil og/eller den opbevarede udskriftsfil.


Når der ikke er tilstrækkelig hukommelse


Meddelelse	Årsag	Løsning
"84: Fejl"	Der er ikke tilstrækkelig plads til billedbehandling.	Mindsk antallet af filer, der sendes til maskinen.
"92: Fejl"	Udskrivningen blev annulleret, fordi der blev trykket på [Nulstil job] eller [Stop]-tasten på maskinens betjeningspanel.	Udskriv eventuelt igen.

Når der er et problem med en parameter



Meddelelse	Årsag	Løsning
"86: Fejl"	Der er ugyldige parametre i kontrolkoden.	Kontrollér printerindstillingerne.

Når brugeren mangler rettigheder til at udføre en handling

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Intet svar fra serveren. Godkendelse mislykkedes. "	Der opstod en timeout, mens der skulle oprettes forbindelse til serveren for LDAP-godkendelse eller Windows-godkendelse.	Kontrollér serverens status.
"Der er ikke angivet printrettigheder for dette dokument. "	PDF-dokumentet, du har forsøgt at udskrive, har ikke udskrivningsrettigheder.	Kontakt indehaveren af dokumentet.
"Du har ikke rettigheder til at bruge denne funktion. Jobbet er annulleret. "	Det indtastede login-brugernavn eller login-password er ikke korrekt.	Kontrollér, at brugernavnet og passwordet er korrekt.
"Du har ikke rettigheder til at bruge denne funktion. Jobbet er annulleret. "	Du kan ikke bruge den valgte funktion med det angivne brugernavn.	Yderligere oplysninger om indstilling af tilladelser findes i sikkerhedsvejledningen  .


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Du har ikke rettigheder til at bruge denne funktion. Handlingen er annulleret. "	Den påloggede bruger har ikke rettigheder til at registrere programmer eller ændre papirindstillinger for kassetterne.	Yderligere oplysninger om indstilling af tilladelser findes i sikkerhedsvejledningen  .

Når en bruger ikke kan registreres

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Aut. registrering af brugeroplysninger mislykkedes. "	Automatisk registrering af oplysningerne for LDAP-godkendelse eller Windows-godkendelse mislykkedes, fordi adressebogen er fuld.	Yderligere oplysninger om automatisk registrering af brugeroplysninger findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"Oplysninger om brugergodkendelse er allerede registreret for en anden bruger."	Brugernavnet til LDAP- eller Integrationsservergodkendelse var allerede registreret i en anden server med et andet ID, og en duplikering af brugernavnet skete på grund af domæneskifte (servere), osv.	Yderligere oplysninger om brugergodkendelse findes i Sikkerhedsvejledningen  .

Når andre fejl opstår

Meddelelse	Årsag	Løsning
"85: Fejl"	Det angivne grafikbibliotek er ikke tilgængeligt.	Kontrollér, om dataene er gyldige.
"98: Fejl"	Maskinen kunne ikke få korrekt forbindelse til harddisken.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises gentagne gange, bør du kontakte en servicetekniker.


Meddelelse	Årsag	Løsning
"99: Fejl"	Dataene kan ikke udskrives. De angivne data er enten ødelagte, eller de kan ikke udskrives fra en hukommelseslagerenhed med funktionen til direkte udskrivning.	Kontrollér, om dataene er gyldige. Yderligere oplysninger om, hvilke typer data der kan udskrives fra en hukommelseslagerenhed med funktionen til direkte udskrivning, findes i vejledningen "Print"  .
"Kommandofejl"	Der opstod en RPCS-kommandofejl.	Udfør kontrol på følgende måde: <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at kommunikationen mellem computeren og maskinen fungerer korrekt. • Kontrollér, om den korrekte printerdriver anvendes. • Kontrollér, at maskinens hukommelsesstørrelse er korrekt indstillet i printerdriveren. • Kontrollér, at printerdriveren er den nyeste version, der er til rådighed.
"Fejl for komprimerede data." "	Printeren registrerede komprimerede data, der var fejlkomprimeret.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér tilslutningen mellem computeren og printerens. • Kontrollér, at det anvendte program til komprimering af dataene fungerer korrekt.
"Datalagringsfejl."	Du forsøgte at udskrive en fil af typen prøvetryk, sikker udskrift, gem udskr. midlertidigt eller lagret udskriftsfil eller lagring af en fil i dokumentserveren, mens harddisken ikke fungerede.	Kontakt en servicetekniker.
"Der er opstået en fejl."	Der er opstået en syntaksfejl eller lignende.	Kontrollér, at PDF-filen er gyldig.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Overskredet maks. antal filer til udskrivning for midlertidige / lagrede job. "	Mens et job af typen Prøvetryk, Sikker udskrift, Gem udskrift midlertidigt eller Lagret udskrift blev udskrevet, blev den maksimale filkapacitet overskredet.	Slet lagrede filer på maskinen, der ikke skal bruges.
"Overskredet maks. antal sider til udskrivning for midlertidige / lagrede job. "	Mens et job af typen Prøvetryk, Sikker udskrift, Gem udskrift midlertidigt eller Lagret udskrift blev udskrevet, blev den maksimale sidekapacitet overskredet.	Slet lagrede filer på maskinen, der ikke skal bruges. Reducér antallet af sider, der skal udskrives.
"Filsystemet kunne ikke hentes. "	Direkte PDF-udskrivning kunne ikke udføres, da filsystemet ikke kunne hentes.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Filsystemet er fuldt."	PDF-filen kan ikke udskrives, da kapaciteten for filsystemet er overskredet.	Slet alle unødvendige filer fra harddisken, eller reducér størrelsen på filen, der skal sendes til maskinen.
"I/O-buffer-overløb."	Der er opstået en fejl med et input-buffer-overløb	<ul style="list-style-type: none"> • Markér [I/O-buffer], og indstil derefter den maksimale bufferstørrelse til en højere værdi under [Værtsinterface] i [Printerfunktioner]. • Reducér antallet af filer, der skal sendes til maskinen.
"Utilstrækkelig hukommelse"	Der opstod en hukommelsesallokeringsfejl	PCL 6 Gå i printerdriverfanen [Detalj. indstillinger], klik på [Udskr.kvalitet] i "Menu:", og vælg derefter [Raster] i listen "Vektor/Raster:". I nogle tilfælde kan det tage lang tid at fuldføre et udskriftsjob.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Fejl ved genfindning af hukommelse"	Der opstod en hukommelsesallokeringsfejl	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, skal du udskifte RAM'en. Kontakt din servicetekniker for yderligere oplysninger om udskiftning af RAM.

Hvis udskrivningen ikke starter, skal du kontakte en servicetekniker.

⬇ Bemærk

- Indholdet af fejl kan udskrives på konfigurationssiden. Kontrollér konfigurationssiden sammen med fejlloggen. For yderligere oplysninger om udskrivning af konfigurationssiden se vejledningen "Print" .


Viste meddelelser ved brug af scannerfunktionen

Meddelelser, der vises på betjeningspanelet ved brug af scannerfunktionen

I dette afsnit beskrives sandsynlige årsager til fejlmeddelelser, der vises på maskinens betjeningspanel, og hvordan fejlene kan løses. Hvis der vises en meddelelse, som ikke er beskrevet her, skal man følge instruktionerne i meddelelsen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke finde den angivne sti. Kontrollér indstillingerne." "	Der er angivet et ugyldigt navn på destinationscomputeren eller mappen.	Kontrollér, om computernavnet eller mappenavnet på destinationen er korrekt.
"Kan ikke finde den angivne sti. Kontrollér indstillingerne." "	Et antivirusprogram eller en firewall forhindrer maskinen i at komme i kontakt med din computer.	<ul style="list-style-type: none"> • Antivirus-programmer og firewalls kan forhindre klientcomputere i at etablere forbindelse til denne maskine. • Hvis du bruger anti-virussoftware, skal programmet tilføjes til undtagelseslisten i programmets indstillinger. Yderligere oplysninger om tilføjelse af programmer til undtagelseslisten findes i hjælpen til anti-virussoftwaren. • For at forhindre en firewall i at blokere forbindelsen skal du registrere maskinens IP-adresse i firewall'ens undtagelsesliste over IP-adresser. Yderligere oplysninger om proceduren for udelukkelse af en IP-adresse findes i hjælpemenuen til operativsystemet.
"Den angivne brugerkode er forkert. Indtast den igen. "	Du har indtastet en forkert brugerkode.	Kontrollér godkendelsesindstillingerne, og angiv derefter en korrekt brugerkode.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Antallet af alfanumeriske tegn, der kan angives for stien, er overskredet. "	Det maksimale antal alfanumeriske tegn for angivelse af en sti er overskredet.	Det maksimale antal tegn, der kan indtastes for stien, er 256. Kontrollér antallet af tegn, og angiv stien igen.
"Antallet af alfanumeriske tegn er overskredet. "	Der er angivet flere alfanumeriske tegn end tilladt.	Kontrollér antallet af tegn, der kan indtastes, og indtast tegnene igen. Yderligere oplysninger om det maksimale antal tegn, der kan indtastes, findes i vejledningen "Scan"  .
"Programmeret. Kan ikke programmere destination(er), der ikke er programmeret i adressebogen. "	Destinationerne, der blev valgt under registrering i programmet, indeholder en mappedestination, som en af de følgende destinationer er indstillet for. manuelt indtastet destination, leveringsserverdestination, WSD-destination eller DSM-destination	WSD-destinationer og DSM-destinationer kan ikke registreres i programmet, fordi de kan ikke registreres i adressebogen. For manuelt indtastede destinationer og leveringsserverdestinationer skal du registrere destinationerne i adressebogen og derefter forsøge at registrere dem i programmet igen.
"Scannerjournalen er fuld. Kontrollér scannerfunktioner. "	"Udskriv og slet scannerjournal" i [Scannerfunktioner] er indstillet til [Udskriv ikke: Deaktivér send], og scannerjournalen er fuld.	Udskriv eller slet scannerjournal. For yderligere oplysninger om scannerfunktioner se vejledningen "Scan"  .
"Det indtastede filnavn indeholder ugyldige tegn. Indtast filnavnet igen med følgende enkeltbyte-tegn. " 0 til 9 ", " A til Z ", " a til z ", " . - ""	Filnavnet indeholder et tegn, der ikke kan bruges.	Kontrollér det filnavn, der er valgt på scanningsstidspunktet. For yderligere oplysninger om de tegn, der kan benyttes i filnavne, se vejledningen "Scan"  .

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Det indtastede filnavn indeholder ugyldige tegn. Indtast filnavnet igen med følgende enkeltbyte-tegn. " 0 til 9 ", " A til Z ", " a til z ", " . - ""	Filnavnet indeholder et tegn, der ikke kan bruges.	Kontrollér det filnavn, der er valgt på scanningsstidspunktet. Filnavnet, der angives for afsendelse af scanningsfiler til mapper, må ikke indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > Filnavnet må ikke starte eller slutte med et punktum (".").
"Programmet hentes. Kan ikke hente destination(er), der kræver adgangsrettigheder. "	Programmet indeholder en destination, som den aktuelle bruger ikke har tilladelse til at vise.	Yderligere oplysninger om indstilling af tilladelser findes i sikkerhedsvejledningen  .
"Programmet hentes. Kan ikke hente destination(er), der er slettet fra adressebogen. "	Destinationen, der er gemt i programmet, kunne ikke hentes, da den er slettet i adressebogen.	Indtast destinationen direkte for at sende data separat.
"Programmet hentes. Kan ikke hente mappedestination(er) med beskyttelseskode(r). "	Destinationer, der er registreret i programmet, indeholder en mappedestination, som beskyttelseskode(r) er indstillet for.	En destination, som beskyttelseskode(r) er indstillet for, kan ikke hentes af programmet. Annullér indstillingen for beskyttelseskode(r), eller send scannede filer til destinationen separat.



Når dokumenter ikke kan scannes korrekt

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Alle siderne blev registr. som tomme. Filen kunne ikke oprettes. "	Der blev ikke oprettet nogen PDF-fil, da alle siderne af den scannede original blev registreret som tomme, når [Til] angives for [Slet tomme sider] i [OCR-indstillinger].	Kontrollér, om originalen er vendt på hovedet. Skift [OCR-scanning: Følsomh.niveau, tomme sider] i [Scannerfunktioner] til "Følsomhedsniveau 1".

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kontrollér originalretningen." "	Scanningen af dokumenter kan mislykkes, hvis kombinationen af visse elementer, f.eks. det angivne gengivelsesforhold og dokumentformatet, ikke stemmer overens.	Skift originalretning, og prøv at scanne originalen igen.
"Maks. datakapacitet overskr. " "Kontrollér scan.opløsning, og tryk på Start-tasten igen." "	De scannede data overskrider den maksimale datakapacitet.	Angiv scanningsformatet og opløsningen igen. Bemærk, at meget store originaler muligvis ikke kan scannes i høj opløsning. Yderligere oplysninger om indstillingerne for scannefunktionen findes i vejledningen "Scan"  .
"Maks. datakapacitet overskr. " "Kontrollér scanningsopl., og nulstil derefter n original(er). " ("n" i meddelelsen repræsenterer et variabelt nummer.)	Den scannede original overskrider den maksimale datakapacitet.	Angiv scanningsformatet og opløsningen igen. Bemærk, at meget store originaler muligvis ikke kan scannes i høj opløsning. Yderligere oplysninger om indstillingerne for scannefunktionen findes i vejledningen "Scan"  .
"Maks. datakapacitet overskr. " "Kontrollér opløsningen og zoomprocenten, og tryk på Start-tasten igen."	Dataene, der scannes, er for store i forhold til det gengivelsesforhold, der blev angivet i [Angiv format].	Reducér opløsningen eller værdien i [Angiv format], og prøv at scanne originalen igen.
"Grænsen for antal filer i dokumentserveren, som kan bruges samtidig, er overskredet. "	Det maksimale antal filer, der kan gemmes i dokumentserveren, er overskredet.	Kontrollér filerne, der er lagret ved brug af andre funktioner, og slet derefter unødvendige filer. For yderligere oplysninger om sletning af filer se vejledningen "Copy/ Document Server"  .

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Ikke hele billedet vil blive scannet."	Hvis skaleringsfaktoren, der er angivet i [Angiv en zoomprocent] er for stor, kan en del af billedet gå tabt.	Mindsk skaleringsfaktoren i [Angiv en zoomprocent], og forsøg så at scanne originalen igen. Hvis det ikke er nødvendigt at få hele billedet med, kan du påbegynde scanningen i det aktuelle gengivelsesforhold ved at trykke på [Start].
"Ikke hele billedet vil blive scannet."	Hvis du bruger [Angiv en zoomprocent] til at skalere et stort dokument ned, kan en del af billedet gå tabt.	Angiv et større format i [Angiv format], og prøv at scanne originalen igen. Hvis det ikke er nødvendigt at få hele billedet med, kan du påbegynde scanningen i det aktuelle gengivelsesforhold ved at trykke på [Start].
"Størrelsen af de scannede data er for lille." "Kontrollér opløsningen og zoomprocenten, og tryk på Start-tasten igen."	Dataene, der scannes, er for små i forhold til det gengivelsesforhold, der blev angivet i [Angiv format].	Angiv en højere opløsning eller størrelse i [Angiv format], og prøv at scanne originalen igen.

Når dokumenter ikke kan scannes, fordi hukommelsen er fuld

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Hukommelsen er fuld. Kan ikke scanne. De scannede data vil blive slettet. "	Den første side kunne ikke scannes, da der ikke er tilstrækkelig plads på harddisken.	<p>Prøv en af følgende fremgangsmåder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vent et øjeblik, og prøv derefter at scanne igen. • Reducér scanningsformatet eller scanningsopløsningen. Yderligere oplysninger om ændring af scanningsområdet og scanningsopløsningen findes i vejledningen "Scan" . • Slet lagrede filer, der ikke skal bruges. Yderligere oplysninger om sletning af lagrede filer findes i vejledningen "Scan" .
"Hukommelsen er fuld. Vil du lagre den scannede fil?"	Eftersom der ikke er tilstrækkelig ledig plads på harddisken i maskinen til opbevaring på dokumentserveren, var det kun nogle af siderne, der kunne scannes.	Angiv, om dataene skal bruges eller ej.
"Hukommelsen er fuld. Scanningen er annulleret. Tryk på [Send] for at sende de scannede data, eller tryk på [Annullér] for at slette. "	Eftersom der ikke er tilstrækkelig ledig plads på harddisken i maskinen til levering eller afsendelse af e-mail under opbevaring i dokumentserveren, var det kun nogle af siderne, der kunne scannes.	Angiv, om dataene skal bruges eller ej.


Når datatransmission mislykkes

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Godkendelse af destinationen mislykkedes. Kontrollér indstillinger. For at kontrollere aktuel status skal du trykke på [Status for scannede filer]. "	Der er angivet et forkert brugernavn eller password.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at brugernavnet og passwordet er korrekt. • Kontrollér, at ID og password for destinationsmappen er korrekt. • Et password på 128 eller flere tegn kan ikke genkendes.
"Overskredet maks. e-mail-størrelse. Afsendelse af e-mail er annulleret. Kontrollér [Maks. e-mail-størrelse] i Scannerfunktioner. "	Filstørrelsen pr. side har nået den maksimale e-mailstørrelse, der er angivet i [Scannerfunktioner].	<p>Skift indstillingerne for scannerfunktionerne som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Øg maks.grænsen for e-mail-størrelse i [Maks. e-mail-størrelse]. • Indstil [Del & send e-mail] til [Ja (pr. side)] eller [Ja (pr. maks.størrelse)]. Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Scan" .
"Afsendelse af data mislykkedes. Data sendes igen senere. "	Der opstod en netværksfejl, og en fil blev ikke sendt korrekt.	Vent, indtil afsendelsen automatisk forsøges igen efter det forudindstillede interval. Kontakt administratoren, hvis afsendelsen mislykkes igen.
"Transmissionen mislykkedes. Utilstrækkelig hukommelse på destinationens harddisk. For at kontrollere aktuel status skal du trykke på [Status for scannede filer]. "	Transmissionen mislykkedes. Der var ikke tilstrækkelig plads på SMTP-serverens harddisk, FTP-serveren eller klientcomputeren på destinationen.	Sørg for, at der er tilstrækkelig plads.
"Transmissionen mislykkedes. For at kontrollere aktuel status skal du trykke på [Status for scannede filer]. "	Da en fil skulle sendes, opstod der en netværksfejl, så filen ikke kunne sendes korrekt.	Hvis den samme meddelelse vises igen efter scanning, kan årsagen være et blandet netværk, eller at netværksindstillingerne blev ændret under WSD-scannertransmission. Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Når data ikke kan sendes, fordi en aktuelt anvendt fil vælges



Meddelelse	Årsag	Løsning
"Den valgte fil bruges i øjeblikket. Filnavnet kan ikke ændres. "	Du kan ikke ændre navnet på en fil, hvis status er "Venter...", eller som redigeres i DeskTopBinder.	Annullér overførslen (statussen "Venter..." afbrydes) eller DeskTopBinder-indstillingen, og skift filnavnet.
"Den valgte fil bruges i øjeblikket. Passwordet kan ikke ændres. "	Du kan ikke ændre passwordet på en fil, hvis status er "Venter...", eller som redigeres i DeskTopBinder.	Annullér overførslen (statussen "Venter..." annulleres) eller indstillingen i DeskTopBinder, og skift password.
"Den valgte fil bruges i øjeblikket. Brugernavnet kan ikke ændres. "	Du kan ikke ændre et afsendernavn, hvis status er "Venter..." eller er ved at blive redigeret via DeskTopBinder.	Annullér overførslen (statussen "Venter..." annulleres) eller indstillingen i DeskTopBinder, og skift brugernavn.
"Nogle af de valgte filer bruges i øjeblikket. De kunne ikke slettes. "	Du kan ikke slette en fil, der venter på at blive overført (har statussen "Venter..."), eller hvis oplysninger er ved at blive ændret i DeskTopBinder.	Annullér overførslen (statussen "Venter..." annulleres) eller indstillingen i DeskTopBinder, og slet filen.

Når data ikke kan sendes, fordi der er for mange dokumenter eller sider

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Grænsen for antal sider pr. fil er overskredet. Vil du lagre de scannede sider som én fil?"	Filen, der skal gemmes, overskrider maks.grænsen for antal sider pr. fil.	Angiv, om dataene skal gemmes. Scan siderne, der ikke blev scannet, og gem dem som en ny fil. Yderligere oplysninger om lagring af filer findes i vejledningen "Scan"  .
"Antallet af lagrede filer er overskredet. Kan ikke sende de scannede data, da filindsamling ikke er tilgængeligt. "	For mange filer venter på at blive leveret.	Forsøg igen, når de er blevet leveret.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Sidekapaciteten pr. fil er overskredet. Tryk på [Send] for at sende de scannede data, eller tryk på [Annullér] for at slette. "	Grænsen for antal scannede sider er overskredet.	Vælg, om dataene, der allerede er blevet scannet, skal sendes.
"Overskredet maks. antal filer til lagring. Slet alle unødvendige filer. "	For mange filer venter på at blive leveret.	Forsøg igen, når de er blevet leveret.


Når WSD-scannerfunktionen ikke kan bruges

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke kommunikere med pc'en. Kontakt administratoren. "	WSD (enhed) protokol eller WSD (scanner) protokol er deaktiveret.	Yderligere oplysninger om aktivering eller deaktivering af WSD-protokollen findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"Kan ikke starte scanning, da kommunikationen mislykkedes."	Scanningsprofilen er ikke indstillet på klientcomputeren.	Indstil scanningsprofilen. Yderligere oplysninger om dette findes i vejledningen "Scan"  .
"Kan ikke starte scanning, da kommunikationen mislykkedes."	[Foretag intet]-indstillingen er blevet valgt på klientcomputeren og har tvunget klientcomputeren til at forblive inaktiv, når den modtager scannede data.	Åbn scanneregenskaber, klik på fanen [Hændelser], og vælg derefter [Start dette program] som computerens svar på modtagelse af scannede data. Du kan finde flere oplysninger i hjælpen til operativsystemet.
"Kan ikke starte scanning. Kontrollér indstillingerne på pc'en. "	Scanningsprofilen kan være konfigureret forkert.	Kontrollér scanningsprofilens konfiguration.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"De scannede data kunne ikke afsendes, da en timeout indtraf på pc'en, inden de blev afsendt."	<p>En timeout indtraf, mens WSD-scanneren blev anvendt. Timeout forekommer, når der er gået for lang tid mellem scanning af en original og afsendelse af dens data. Timeout kan skyldes følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For mange originaler pr. sæt. • Fastklemte originaler. • Transmission af andre job. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducér antallet af originaler, og scan igen. • Fjern evt. fastklemte originaler, og scan igen. • Brug scannerjournalen til at kontrollere, at der ikke findes job, der venter på transmission, og scan igen.

Når dokumenter ikke kan gemmes på en hukommelseslagerenhed

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke skrive til lagerenheden, da der ikke er tilstrækkelig plads. "	Hukommelseslagerenheden er fuld, og scannede data kan ikke gemmes. Selv hvis hukommelseslagerenheden synes at have tilstrækkelig plads, kan det ske, at data ikke gemmes, hvis det maksimale antal filer, der kan gemmes, er overskredet.	<ul style="list-style-type: none"> • Udskift hukommelseslagerenheden. • Hvis dokumentet scannes som en enkelt side eller fordelt på flere sider, lagres data, der allerede er på hukommelseslagerenheden, som de er. Udskift hukommelseslagerenheden, og tryk på [Prøv igen] for at gemme de resterende data, eller tryk på [Annullér] for at scanne på ny.
"Kan ikke skrive til lagerenheden, da enheden er skrivebeskyttet. "	Hukommelseslagerenheden er skrivebeskyttet.	Deaktivér skrivebeskyttelsen på hukommelseslagerenheden.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke skrive til lagerenheden. Kontrollér indstillingerne for enheden og maskinen. "	Hukommelseslagerenheden er fejlbehæftet, eller filnavnet indeholder et tegn, der ikke kan bruges.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om hukommelseslagerenheden er defekt. • Kontrollér hukommelseslagerenheden. Den kan være uformateret, eller formateringen kan være inkompatibel med denne maskine. • Kontrollér det filnavn, der er valgt på scanningstidspunktet. For yderligere oplysninger om de tegn, der kan benyttes i filnavne, se vejledningen "Scan" .
"Sidekapaciteten pr. fil er overskredet. Tryk på [Skriv] for at overføre de scannede data til lagerenheden, eller tryk på [Annullér] for at slette. "	Scanningen kunne ikke gennemføres, da det maksimale antal sider, der kan scannes af denne maskine, blev overskredet under skrivning til hukommelseslagerenheden.	Reducér antallet af dokumenter, der skal skrives til hukommelseslagerenheden, og forsøg igen.
"Hukommelsen er fuld. Tryk på [Skriv] for at overføre de scannede data til lagerenheden, eller tryk på [Annullér] for at slette. "	Scanningen kunne ikke gennemføres, da der var utilstrækkelig harddiskkapacitet på tidspunktet for lagring på hukommelseslagerenheden.	Vælg, om det scannede dokument skal gemmes på hukommelseslagerenheden eller ej.

Meddelelser, der vises på klientcomputeren

I dette afsnit beskrives de vigtigste fejlmeddelelser, der vises på klientcomputeren, når TWAIN-driveren anvendes. Hvis der vises en meddelelse, som ikke er beskrevet her, skal man følge instruktionerne i meddelelsen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Login-brugernavn, login-password eller driverkrypteringsnøgle er ikke korrekt."	Det indtastede login-brugernavn, passwordet eller driverkrypteringsnøglen er forkert.	Kontrollér, at du har angivet login-brugernavnet, login-passwordet eller driverkrypteringsnøglen korrekt. Yderligere oplysninger om login-brugernavn, login-password og driverkrypteringsnøgle findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"Godkendelse lykkedes, men adgangsprivilegierne for scannerfunktionen er blevet afvist. "	Brugeren har ikke tilladelse til at bruge scannerfunktion.	Yderligere oplysninger om indstilling af tilladelser findes i sikkerhedsvejledningen  .
"Kan ikke tilføje flere scanningsfunktioner."	Det maksimale antal scanningsfunktioner, der kan registreres, er overskredet.	Der kan højst gemmes 100 forskellige funktioner. Slet unødvendige funktioner.
"Kan ikke registrere originalens papirstørrelse. Angiv scanningsstørrelse. "	Originalen er ikke lagt rigtigt i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Placér originalen korrekt. • Angiv scanningsformatet. • Når du lægger en original direkte på glaspladen, udløser ADF'ens løfte/sænkehandling automatisk registrering af originalformat. Løft ADF'en mindst 30 grader.
"Kan ikke angive mere scanningsområde."	Det maksimale antal scanningsområder, der kan registreres, er overskredet.	Der kan højst gemmes 100 forskellige områder. Slet unødvendige scanningsområder.
"Fjern fejlindføring i ADF."	Der er opstået papirstop i ADF'en.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern fastklemte originaler, og læg dem i igen. Yderligere oplysninger om fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting" . • Når der opstår papirstop, skal de fastklemte originaler fjernes og udskiftes. • Kontrollér, om originaltypen er egnet til scanning på maskinen.


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Fejl i scanner-driveren."	Der er opstået en fejl i driveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om netværkskablet sidder korrekt i klientcomputeren. • Kontrollér, om Ethernet-kortet i klientcomputeren er registreret korrekt i Windows. • Kontrollér, om klientcomputeren kan bruge TCP/IP-protokollen.
"Fejl i scanneren."	De scanningsbetingelser, der er angivet i programmet, overskrider indstillingsintervallet i maskinen.	Kontrollér, om de scanningsindstillinger, der er valgt i programmet, overskrider indstillingsintervallet på maskinen.
"Fatal fejl i scanneren. "	Der er opstået en uoprettelig fejl i maskinen.	Der er opstået en uoprettelig fejl i maskinen. Kontakt en servicetekniker.
"Utilstrækkelig hukommelse. Luk alle andre programmer og genstart så scanningen. "	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse.	<ul style="list-style-type: none"> • Luk alle unødvendige programmer, der kører på klientcomputeren. • Afinstallér TWAIN-driveren, og installér den igen, når computeren er genstartet.


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Utilstrækkelig hukommelse. Reducer scanningsområdet." "	Der er ikke tilstrækkelig scanningshukommelse.	<ul style="list-style-type: none"> • Nulstil scanningsformatet. • Reducér opløsningen. • Angiv uden komprimering. Yderligere oplysninger om indstillingerne findes i hjælpen til TWAIN-driveren. <p>Mulig forklaring på problemet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der kan ikke scannes, hvis en høj værdi er angivet for lysstyrken, når der bruges halvtone- eller høj opløsning. Yderligere oplysninger om scanningsindstillinger findes i vejledningen "Scan" . • Hvis der opstår papirstop, kan originalen muligvis ikke scannes. Fjern det fastklemt papir, og scan originalen igen.
"Ugyldig Winsock-version. Brug version 1.1 eller højere. "	Du bruger en ugyldig version af Winsock.	Installér operativsystemet på computeren, eller kopiér Winsock fra cd-rommen med operativsystemet.
"Intet svar fra scanneren."	Maskinen eller klientcomputeren er ikke korrekt tilsluttet til netværket.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om maskinen eller klientcomputeren er korrekt forbundet til netværket. • Deaktiver klientcomputerens egen firewall. Yderligere oplysninger om firewall findes i hjælpen til Windows.
"Intet svar fra scanneren."	Netværket er optaget.	Vent et øjeblik, før du prøver igen.
"Scanneren bruges til en anden funktion. Vent venligst. "	En anden funktion end scannerfunktionen, f.eks. kopifunktionen, er i brug på maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vent et øjeblik, og prøv igen. • Annullér det igangværende job. Tryk på knappen [Stop]. Følg instruktionerne i den viste meddelelse, og afslut funktionen, der er i brug.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Scanner er ikke tilgængelig på den angivne enhed. "	TWAIN-scannerfunktionen kan ikke bruges på denne maskine.	Kontakt en servicetekniker.
"Scanner er ikke klar . Kontrollér scanneren og indstillingerne. "	ADF-låget er åbent.	Kontrollér om ADF-låget er lukket.
"Navnet anvendes allerede. Kontrollér de registrerede navne. "	Du forsøgte at registrere et navn, der allerede er i brug.	Brug et andet navn.

Når der er et problem med forbindelsen til scanneren



Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke få forbindelse til scanneren. Kontrollér indstillingerne for netværkets adgangsmaske i Brugerfunktioner. "	Der er angivet en adgangsmaske.	For yderligere oplysninger om adgangsmasken kontakt administratoren.
"Kan ikke finde "XXX" - scanneren, der blev anvendt til forrige scan. "YYY" vil blive anvendt i stedet. " ("XXX" og "YYY" angiver scannernavne.)	Strømmen til den tidligere anvendte scanner er ikke indstillet til "Til".	Kontrollér, om strømmen til den scanner, der blev anvendt til forrige scan, er tændt.

Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Kan ikke finde "XXX" - scanneren, der blev anvendt til forrige scan. "YYY" vil blive anvendt i stedet. "</p> <p>("XXX" og "YYY" angiver scannernavne.)</p>	<p>Maskinen er ikke korrekt tilsluttet til netværket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om den scanner, du brugte før, er korrekt tilsluttet til netværket. • Annullér den personlige firewall på klientcomputeren. Se hjælpen til Windows for yderligere oplysninger om firewall. • Brug en applikation, f.eks. telnet, for at sikre, at SNMPv1 eller SNMPv2 er indstillet som maskinens protokol. Yderligere oplysninger om, hvordan dette kontrolleres, findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" . • Vælg den scanner, der blev brugt til forrige scanning.
<p>"Kommunikationsfejl på netværket."</p>	<p>Der er opstået en kommunikationsfejl på netværket.</p>	<p>Kontrollér, om klientcomputeren kan bruge TCP/IP-protokollen.</p>
<p>"Scanner er ikke tilgængelig. Kontrollér scannerens forbindelse. "</p>	<p>Maskinen er slukket.</p>	<p>Tænd for strømmen.</p>


Meddelelse	Årsag	Løsning
<p>"Scanner er ikke tilgængelig. Kontrollér scannerens forbindelse. "</p>	<p>Maskinen er ikke korrekt tilsluttet til netværket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om maskinen er korrekt tilsluttet til netværket. • Deaktivér den personlige firewallfunktion på klientcomputeren. Se hjælpen til Windows for yderligere oplysninger om firewall. • Brug en applikation, f.eks. telnet, for at sikre, at SNMPv1 eller SNMPv2 er indstillet som maskinens protokol. Yderligere oplysninger om, hvordan dette kontrolleres, findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings" .
<p>"Scanner er ikke tilgængelig. Kontrollér scannerens forbindelse. "</p>	<p>Netværkskommunikation er ikke tilgængelig, da maskinens IP-adresse ikke kunne hentes fra værtsnavnet. Hvis kun "IPv6" er indstillet til [Aktiv], kan IPv6-adressen muligvis ikke hentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om maskinens værtsnavn er angivet i Netværksforbindelseværktøjet. Kontrollér fanen [Netværk] under egenskaberne for WIA-driveren. • Brug Web Image Monitor til at indstille "LLMNR" for "IPv6" til [Aktiv]. • IPv6-adressen kan ikke hentes fra værtsnavnet i Windows XP. Angiv maskinens IPv6-adresse i Netværksforbindelseværktøjet.


Når andre meddelelser vises

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke oprette forbindelse til det trådløse kort. Sluk på hovedafbryderen, og kontrollér kortet. " (Et "trådløst LAN-kort" eller en "Bluetooth-interfaceenhed" betegnes som et "trådløst kort").	<ul style="list-style-type: none"> • Det trådløse LAN-kort sad ikke i maskinen, da den blev tændt. • Det trådløse LAN-kort blev taget ud, efter at maskinen var blevet tændt. • Indstillingerne opdateres ikke, selv om enheden registreres. 	Sluk for strømmen, og kontrollér, at det trådløse LAN-kort er indsat korrekt. Hvis det er indsat korrekt, skal du tænde for strømmen igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Kan ikke oprette forbindelse til Bluetooth-interfacet. Kontrollér Bluetooth-interfacet. "	<ul style="list-style-type: none"> • Bluetooth-interfaceenheden blev installeret, da maskinen blev tændt. • Bluetooth-interfaceenheden blev taget ud, da maskinen blev tændt. 	Sluk for strømmen, og kontrollér, at Bluetooth-interfaceenheden er installeret korrekt. Hvis det er indsat korrekt, skal du tænde for strømmen igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en servicetekniker.
"Rengør scanner glasset. (Ved siden af glaspladen.)"	ADF'ens scanner glas eller styreplade er snavset.	Rens glasset eller pladen. Se vejledningen "Maintenance and Specifications"  .
"Følgende modtagebakke er fuld. Fjern papiret. "	Modtagebakken er fuld.	Fjern papiret fra modtagebakken for at genoptage udskrivningen. Hvis papiret skal leveres til efterbehandlerens offsetbakke, kan du trykke på [Stop]-tasten for at afbryde udskrivningen, så papiret ikke falder ud af bakken, og derefter fjerne papiret. Tryk på [Fortsæt] på displayet for at genoptage udskrivning.


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Den interne køleblæser er aktiv. "	Store printkørsler kan bevirke, at maskinen bliver overophedet, hvilket vil aktivere køleblæseren. Blæseren starter automatisk, når printkørslen når ca. 3.000 A4-ark  eller 1.500 A3-ark  .	Blæseren kører i ca. 30 minutter. Blæseren udsender støj, men dette er helt normalt, og maskinen kan betjenes, mens blæseren kører. Den samlede mængde papir, der kan udskrives, og den samlede driftstid, før blæseren startes, afhænger af temperaturen det sted, hvor maskinen er installeret.
"Udf. selvtest..."	Maskinen udfører billedjustering.	Maskinen kan udføre periodisk vedligeholdelse, mens den arbejder. Hyppigheden og varigheden af vedligeholdelsen afhænger af luftfugtigheden, temperaturen og udskrivningsfaktorer, som f.eks. antal udskrifter, papirformat og papirtype. Vent på, at maskinen bliver klar.

Når der er et problem med scanning eller lagring af originaler

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke registrere originalformat. Vælg scannestørrelse. "	Maskinen kunne ikke registrere originalens format.	<ul style="list-style-type: none"> • Placér originalen korrekt. • Angiv scannestørrelsen, og placér originalerne igen. Yderligere oplysninger om indstillingerne, når faxfunktionen bruges, findes i vejledningen "Fax" . • Når du lægger en original direkte på glaspladen, udløser ADF'ens løfte/sænkehandling automatisk registrering af originalformat. Løft ADF'en mindst 30 grader.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Indlæst fil overskred maks. antal sider pr. fil. Kan ikke sende de scannede data. "	Det maksimale antal sider pr. fil er overskredet.	Nedsæt antallet af sider i den overførte fil, og forsøg at sende filen igen. Yderligere oplysninger om det maksimale antal sider pr. fil findes i vejledningen "Scan"  .
"Original(er) scannes i en anden funktion."	En anden maskinfunktion er i brug.	Annullér det igangværende job. Tryk på [Afslut], og tryk på tasten [Stop]. Følg instruktionerne i den viste meddelelse, og afslut funktionen, der er i brug.

Når Startside-skærbilledet ikke kan redigeres


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Billeddataenes størrelse er ugyldig. Se manualen for de påkrævede data. "	Billeddataenes størrelse er ugyldig.	Yderligere oplysninger om filstørrelse for genvejsbilledet findes i vejledningen "Convenient Functions"  .
"Formatet for billeddataene er ugyldigt. Se manualen for de påkrævede data. "	Filformatet på genvejsbilledet, der skal tilføjes, understøttes ikke.	Filformatet på genvejsbilleder, der skal tilføjes, skal være PNG. Angiv billedet igen.

Når adressebogen opdateres



Meddelelse	Årsag	Løsning
"Opdateringen af destinationslisten mislykkedes. Vil du prøve igen?"	Der er opstået en netværksfejl.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, om serveren er tilsluttet. • Antivirus-programmer og firewalls kan forhindre klientcomputere i at etablere forbindelse til denne maskine. • Hvis du bruger anti-virussoftware, skal programmet tilføjes til undtagelseslisten i programmets indstillinger. Yderligere oplysninger om tilføjelse af programmer til undtagelseslisten findes i hjælpen til anti-virussoftwaren. • For at forhindre en firewall i at blokere forbindelsen skal du registrere maskinens IP-adresse i firewall'ens undtagelsesliste over IP-adresser. Yderligere oplysninger om proceduren for udelukkelse af en IP-adresse findes i hjælpemenuen til operativsystemet.
"Opdaterer destinationslisten... Vent venligst. Angivne destination(er) eller navnet på afsenderen er blevet slettet. "	Destinationslisten opdateres fra netværket via Web Image Monitor.	Vent, indtil meddelelsen forsvinder. Sluk ikke for strømmen, mens denne meddelelse vises. Afhængigt af antal destinationer, der skal opdateres, kan der gå noget tid, før handlingen kan genoptages. Betjening af maskinen er ikke muligt, så længe denne meddelelse vises.






Meddelelse	Årsag	Løsning
"Opdaterer destinationslisten... Vent venligst. Angivne destination(er) eller navnet på afsenderen er blevet slettet. "	En angivet destination eller et afsendernavn blev slettet, da destinationslisten i leveringsserveren blev opdateret.	Angiv destinationen eller afsendernavnet igen.

Når data ikke kan sendes pga. et problem med destinationen


Meddelelse	Årsag	Løsning
"Der er inkluderet ugyldige destination(er). Vil du kun vælge de gyldige destination(er)?"	Den angivne gruppe indeholder nogle fax-, e-mail- og/eller mappedestinationer, der er inkompatible med den angivne overførselsmetode.	Tryk på [Vælg] i meddelelsen, der vises ved hver transmission.
"E-mail-adressen for SMTP-godkendelse og e-mail-adressen for administrator stemmer ikke overens."	E-mail-adressen for SMTP-godkendelse og e-mail-adressen for administratoren stemmer ikke overens.	Yderligere oplysninger om indstilling af SMTP-godkendelse findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings"  .

Når maskinen ikke kan betjenes pga. et problem med brugercertifikatet



Meddelelse	Årsag	Løsning
"Destinationen kan ikke vælges, da krypteringscertifikatet til denne ikke er gyldigt i øjeblikket. "	Brugercertifikatet (destinationscertifikat) er udløbet.	Der skal installeres et nyt brugercertifikat. Yderligere oplysninger om brugercertifikatet (destinationscertifikat) findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"Gruppedestinationen kan ikke vælges, da den indeholder en destination med et krypteringscertifikat, som ikke er gyldigt i øjeblikket. "	Brugercertifikatet (destinationscertifikat) er udløbet.	Der skal installeres et nyt brugercertifikat. Yderligere oplysninger om brugercertifikatet (destinationscertifikat) findes i Sikkerhedsvejledningen  .

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Transmissionen kan ikke udføres, da krypteringscertifikatet ikke er gyldigt i øjeblikket. "	Brugercertifikatet (destinationscertifikat) er udløbet.	Der skal installeres et nyt brugercertifikat. Yderligere oplysninger om brugercertifikatet (destinationscertifikat) findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"XXX kan ikke være YYY, da enhedscertifikatet til S/MIME-signaturen ikke er gyldigt i øjeblikket. " (XXX og YYY angiver brugerhandlingen).	Enheds-certifikatet (S/MIME) er udløbet.	Der skal installeres et nyt enheds-certifikat (S/MIME). Yderligere oplysninger om installation af et enheds-certifikat (S/MIME) findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"XXX kan ikke være YYY, da der er et problem med enh.cerifikat til S/MIME-signaturen. Kontrollér enheds-certifikatet. " (XXX og YYY angiver brugerhandlingen).	Der er ikke noget enheds-certifikat (S/MIME), eller certifikatet er ugyldigt.	Yderligere oplysninger om enheds-certifikatet (S/MIME) findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"XXX kan ikke være YYY, da enheds-certifikatet til den digitale signatur ikke er gyldigt i øjeblikket." (XXX og YYY angiver brugerhandlingen).	Enheds-certifikatet (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur) er udløbet.	Der skal installeres et nyt enheds-certifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur). Yderligere oplysninger om installation af et enheds-certifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur) findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"XXX kan ikke være YYY, da der er et problem med enheds-certifikatet til den digitale signatur. Kontrollér enheds-certifikatet. " (XXX og YYY angiver brugerhandlingen).	Der findes ikke noget enheds-certifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur), eller certifikatet er ugyldigt.	Der skal installeres et nyt enheds-certifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur). Yderligere oplysninger om installation af et enheds-certifikat (PDF med digital signatur eller PDF/A med digital signatur) findes i Sikkerhedsvejledningen  .



⬇ Bemærk

- Hvis en fax eller mail ikke kan sendes, og der vises en meddelelse, som angiver, at der er et problem med enhedscertifikatet eller brugercertifikatet, skal der installeres et nyt certifikat. Yderligere oplysninger om installation af en nyt certifikat findes i Sikkerhedsvejledningen .



Når der opstår et problem ved pålogning

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Godkendelse mislykkedes."	Det indtastede login-brugernavn eller login-password er ikke korrekt.	Yderligere oplysninger om det korrekte login-brugernavn og -password findes i Sikkerhedsvejledningen  .
"Godkendelse mislykkedes."	Maskinen kan ikke udføre godkendelse.	Yderligere oplysninger om godkendelse findes i Sikkerhedsvejledningen  .

Når brugeren mangler rettigheder til at udføre en handling

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Du har ikke rettigheder til at bruge denne funktion. "	Brugeren har ikke tilladelse til at bruge den valgte funktion.	Yderligere oplysninger om indstilling af tilladelser findes i sikkerhedsvejledningen  .
"De valgte fil(er) indeholder fil(er) uden adgangsrettigheder. Kun fil(er) med adgangsrettigheder vil blive slettet. "	Du har forsøgt at slette filer uden at have tilladelse til det.	Se Sikkerhedsvejledningen  for at kontrollere din adgangstilladelse for lagrede dokumenter eller for at slette et dokument, du ikke har tilladelse til at slette.

Når LDAP-serveren ikke kan bruges

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Der kan ikke oprettes forbindelse til LDAP-serveren. Kontrollér status for serveren. "	Der er opstået en netværksfejl, og forbindelsen blev afbrudt.	Udfør handlingen igen. Hvis meddelelsen stadig vises, er netværket muligvis optaget. Kontrollér indstillingerne for LDAP-serveren i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om indstillinger for LDAP-serveren findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings"  .
"Tidsbegrænsningen for søgning på LDAP-serveren er overskredet. Kontrollér serverstatus. "	Der er opstået en netværksfejl, og forbindelsen blev afbrudt.	<ul style="list-style-type: none"> • Udfør handlingen igen. Hvis meddelelsen stadig vises, er netværket muligvis optaget. • Kontrollér, at de korrekte indstillinger for LDAP-serveren er anført under [Adm.værktøjer] i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om LDAP-serveren findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" .
"LDAP-godkendelse mislykkedes. Kontrollér indstillingerne. "	Der er opstået en netværksfejl, og forbindelsen blev afbrudt.	Foretag korrekte indstillinger for brugernavn og password til LDAP-servergodkendelse.

INDEKS

1-sidet kombinerig.....	76
2-sidet kombinerig.....	77
2-sidet papir.....	145
2-sidet udskrift.....	9
2-sidet udskrivning.....	104

A

ADF.....	8, 31, 63
ADF med duplexscanning.....	39
Adressebog.....	12, 90, 91, 227
Adressebogsstyring.....	50
Aflogning.....	62
Afsendelse af scannede filer.....	11, 24
Annullering af en transmission.....	95, 96
ARDF.....	8, 31, 39
Aut. reducir/forstør.....	15
Auto. red. / forstør.....	69
Automatisk dokumentføder.....	8
Automatisk duplexdokumentføder.....	8

B

Betjeningspanel.....	32
Billede på startside.....	49
Bipmønster.....	171
Booklet.....	15
Booklet A.....	15
Booklet-efterbehandler..	36, 38, 40, 42, 43, 44, 46
Broenhed.....	36, 38, 40, 42, 44, 46
Browser.....	50
Brugercertifikat.....	228
Brugerdefineret format.....	80
Brugerdefineret papirformat.....	139
Brugerkode-godkendelse.....	61
Brugt toner.....	166
Bypassbakke.....	33, 80, 81, 136, 137

C

Computer.....	217
---------------	-----

D

Datasikkerhed ved kopiering.....	29
Delt mappe.....	112
Destination.....	118, 228

Distribueret scanningsadministration.....	27
Dokumentserver.....	11, 18, 50, 86, 109, 110, 127
DSM.....	27
Duplex.....	15
Duplexkopiering.....	9, 71
Duplexscanning med ADF'en.....	31

E

E-mail-adresse.....	122
E-mail-destination.....	120, 122
E-mail-transmission.....	21
Efterbehandler.....	36, 38, 40, 42, 44, 46
Ekstern bakke.....	36, 38, 40, 42, 44, 46
Ekstern fax.....	23, 190
Ekstraudstyr.....	35
Elevatorkassette..	8, 35, 36, 37, 39, 40, 42, 44, 46, 142, 144

F

Fax.....	49, 87, 182
Faxdestination.....	90, 91
Fejllog.....	196
Fejlrapport.....	196
Filtype.....	125
Forhindring af informationslækage.....	26
Forhindring af uautoriseret kopiering.....	29
Forlænger.....	33
Forlænger til ADF.....	33
Frontlåge.....	32

G

Gem udskrift midlertidigt.....	17
Genvejs-ikon.....	51
Genvejsikon.....	50
Glasplade.....	32, 63
Godkendelsesskærm.....	61
Grundlæggende procedure.....	67, 87, 103, 111, 119, 123, 127

H

Hovedafbryder.....	32
Hukommelsestransmission.....	87, 89
Højre låge.....	34
Håndsat.....	37, 41, 45

I

Ilægning af 2-sidet papir.....	145
Ilægning af papir med fast retning.....	145
Indikator.....	169
Informationsskærm.....	9
Integration af tekst.....	25
Intern bakke 1.....	32
Intern bakke 2.....	36, 38, 40, 42, 44, 46
Intern efterbehandler.....	36, 38, 40, 42
Intern offsetbakke.....	36, 38, 40, 42, 44, 46
IP-fax.....	21
Isætning af papir.....	133

J

Journal.....	100
--------------	-----

K

Kassette.....	32, 134
Kassette 1.....	32
Kassette 2.....	32
Kassette 3.....	35, 37, 39, 42, 44, 46, 142
Kombinér.....	15
Kombinér-funktionen.....	105
Kombineret kopiering.....	75
Kombineret udskrivning.....	105
Kombinering.....	9
Kopi/Dokumentserver.....	178
Kopimaskine.....	49, 67
Kopiretning.....	73
Kraftigt papir.....	139, 159
Kuvert.....	81, 82, 107, 159

L

Lagrede dokumenter.....	98, 129
Lagret fil.....	124
Lagret udskrift.....	17
Lagring af data.....	86
Lagring af dokument.....	109
Lagring af et dokument.....	97
Lagring af modtagne dokumenter.....	19
LAN-fax.....	9, 19
LDAP-server.....	231
Lyninstallation.....	101

M

Manglende toner.....	166
Meddelelse....	172, 178, 182, 193, 196, 198, 199, 201, 202, 203, 207, 209, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 221, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231
Modelspecifikke oplysninger.....	7

N

Navne på vigtige funktioner.....	8
Nederste højre låge.....	33
Nederste kassettemodul.....	32, 36, 38, 40, 42, 44, 46
Nederste papirkassette.....	35, 37, 39, 41, 43, 45
Nem konvertering af dokumenter til elektroniske formater.....	11
Netværksindstillinger.....	183

O

OCR-enhed.....	25
Ofte anvendte indstillinger.....	13
Omgående transmission.....	93, 94
Originalretning.....	71

P

Papir med fast retning.....	145
Papirformat.....	138, 148
Papirformat for printer-bypass.....	139
Papirformat til printerbypass.....	138
Papirkapacitet.....	148
Papirløs fax.....	9
Papirstyr.....	33
Papirtykkelse.....	148
Papirtype.....	148
Parallelforbindelse.....	101
PCL.....	101
Placering af originaler.....	63
Plade til den nederste kassette..	35, 37, 39, 41, 43, 45
Printer.....	49, 103, 193, 196, 198, 199, 201, 202, 203
Printerdriver.....	102
Problem.....	172, 225
Program.....	13, 54
Prøvetryk.....	17
Pålogging.....	61, 230

R

Reduktion af omkostninger.....	9
Region A.....	7
Region B.....	7
Registrering af destinationer.....	12

S

Scan til mappe.....	24, 111
Scanneindstillinger.....	126
Scanner....	49, 111, 207, 209, 212, 213, 214, 215, 216, 221
Scannet fil.....	119, 123
Sikker udskrift.....	17
SMB-mappe.....	114, 116, 117
Sortering.....	83, 84
Standardudskrivning.....	103
Startindstillinger.....	13
Startside.....	50, 51
Startside-skærbillede.....	14
Startside-skærbilledet.....	49, 226
Statusikon.....	167
Sti.....	118
Strøm.....	60
Styring af dokument.....	110
Symboler.....	6
Sådan læses vejledningerne.....	6

T

Tasten Kontrollér status.....	169
Toner.....	164, 166
Transparenter.....	139
Tænd/sluk for strømmen.....	60

V

Ventilationshuller.....	32, 33, 34
Visningsprog.....	48

W

Web Image Monitor.....	28, 131
WSD-scanner.....	215

MEMO

