



Brugervejledning

Maskinens egenskaber	1
Sådan kommer du i gang	2
Kopi	3
Fax	4
Print	5
Scan	6
Dokumentserver	7
Web Image Monitor	8
Påfyldning af papir og toner	9
Problemløsning	10
Oplysninger om denne maskine	11



Husk først at læse afsnittet Sikkerhedsoplysninger i "Læs dette først" for sikker og korrekt brug af maskinen.

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

1. Maskinens egenskaber

Søgning efter ønskede funktioner.....	9
Reducering af omkostninger.....	9
Brug af scannede filer på computeren.....	10
Registrering af destinationer.....	11
Mere effektiv brug af maskinen.....	12
Maskinens egenskaber.....	13
Tilpasning af startskærmen.....	13
Kopiering ved brug af forskellige funktioner.....	14
Udskrivning af data ved brug af forskellige funktioner.....	15
Brug af lagrede dokumenter.....	15
Afsendelse og modtagelse af fax uden papir.....	16
Afsendelse og modtagelse af fax via internettet.....	18
Afsendelse og modtagelse af fax via maskinen uden installeret faxenhed.....	19
Brug af fax og scanner i et netværksmiljø.....	20
Integration af tekstoplysninger i scannede filer.....	20
Forhindring af datalækage (sikkerhedsfunktioner).....	21
Central styring af scanningsforhold og distribution.....	22
Overvågning og indstilling af maskinen via en computer.....	22
Forhindring af uautoriseret kopiering.....	23
Brug af vores Application Site.....	24

2. Sådan kommer du i gang

Oversigt over maskinens dele.....	27
Maskinens dele.....	27
Oversigt over ekstraudstyr til maskinen.....	30
Oversigt over eksternt ekstraudstyr  Region A (hovedsageligt Europa).....	30
Oversigt over det eksterne ekstraudstyrs funktioner  Region A (hovedsageligt Asien).....	31
Oversigt over det eksterne ekstraudstyrs funktioner  Region B (hovedsageligt Nordamerika).....	32
Oversigt over navne og funktioner på maskinens betjeningspanel.....	33

Ændring af sproget i displayet.....	34
Sådan bruges startside.....	35
Mulige handlinger på skærmen Standardapplikation.....	37
Tilføjelse af ikoner til startskærmen.....	38
Sådan bruges de enkelte applikationer.....	41
Kopi-skærm.....	42
Fax-skærm.....	44
Scanner-skærm.....	49
Registrering af funktioner i et program.....	54
Tilslutning og afbrydelse af strømmen.....	57
Tilslutning af strømmen.....	57
Afbrydelse af strømmen.....	57
Pålogging.....	59
Når godkendelsesskærbilledet vises.....	59
Brugerkode-godkendelse via betjeningspanelet.....	59
Pålogging via betjeningspanelet.....	59
Aflogging via betjeningspanelet.....	60
Placering af originaler.....	62
Placering af originaler på glaspladen.....	62
Placering af originaler i ADF'en.....	62

3. Kopi

Grundlæggende procedure.....	65
Automatisk reducer / forstør.....	66
Duplexkopiering.....	67
Angivelse af retning for original og kopi.....	68
Kombineret kopiering.....	70
1-sidet kombineret.....	71
2-sidet kombineret.....	72
Kopiering på brugerdefineret papirformat.....	74
Kopiering på kuverter.....	75
Sortering.....	77
Ændring af antal sæt.....	77
Lagring af data i dokumentserveren.....	78

4. Fax

Grundlæggende procedure for transmissioner (hukommelsestransmission).....	79
Registrering af en faxdestination.....	79
Sletning af en faxdestination.....	81
Overførsel og samtidig kontrol af destination (omgående transmission).....	82
Annullering af en transmission.....	83
Annullering af en transmission, inden originalen scannes.....	83
Annullering af en transmission, mens originalen scannes.....	83
Annullering af en transmission, efter originalen er blevet scannet.....	83
Lagring af et dokument.....	85
Afsendelse af lagrede dokumenter.....	86
Manuel udskrivning af journalen.....	88

5. Print

Lyninstallation.....	89
Visning af egenskaber i printerdriveren.....	90
Standardudskrivning.....	91
Når PCL 6-printerdriveren anvendes.....	91
Udskrivning på begge sider af papiret.....	92
Når PCL 6-printerdriveren anvendes.....	92
Typer af tosidet udskrivning.....	92
Kombination af flere sider på et ark.....	93
Når PCL 6-printerdriveren anvendes.....	93
Kombinationstyper.....	93
Udskrivning på kuverter.....	95
Konfiguration af kuvertindstillinger via betjeningspanelet.....	95
Udskrivning på kuverter via printerdriveren.....	95
Lagring og udskrivning via dokumentserveren.....	96
Lagring af dokumenter i dokumentserveren.....	96
Styring af lagrede dokumenter i dokumentserveren.....	97
Brug af funktionen Lynprint.....	98
Brug af funktionen Print/Scan(Memory Storage Device).....	100

6. Scan

Grundlæggende procedure for brug af Scan til mappe.....	103
---	-----

Oprettelse af delt mappe på en Windows-computer / Bekræftelse af computeroplysninger.....	103
Registrering af en SMB-mappe.....	105
Sletning af en SMB-registreret mappe.....	108
Manuel indtastning af stien til destinationen.....	109
Grundlæggende procedure for afsendelse af scanningsfiler via e-mail.....	110
Registrering af en e-maildestination.....	110
Sletning af en e-maildestination.....	111
Manuel indtastning af en e-mailadresse.....	112
Grundlæggende procedure for lagring af scannede filer.....	113
Kontrol af en lagret fil, der er valgt fra listen.....	114
Angivelse af filtype.....	115
Angivelse af scanneindstillinger.....	116
7. Dokumentserver	
Lagring af data.....	117
Udskrivning af lagrede dokumenter.....	119
8. Web Image Monitor	
Visning af startside.....	121
9. Påfyldning af papir og toner	
Ilægning af papir.....	123
Forholdsregler ved ilægning af papir.....	123
Ilægning af papir i kassetter.....	123
Ilægning af papir i bypassbakken.....	124
Udskrivning fra bypassbakken med printerfunktionen.....	126
Ilægning af papir med fast retning eller papir med to udskriftssider.....	128
Anbefalet papir.....	131
Anbefalede papirformater og -typer.....	131
Påfyldning af toner.....	139
Afsendelse af fax eller scannede dokumenter, når toneren er opbrugt.....	141
Bortskaffelse af brugt toner.....	141
10. Problemløsning	
Når et statusikon vises.....	143
Når indikatoren for tasten [Kontrollér status] (Check Status) lyser eller blinker.....	144
Hvis maskinen bipper.....	146

I tilfælde af problemer med betjening af maskinen.....	147
Hvis flere funktioner ikke kan udføres samtidig.....	152
Meddelelser i kopi-/dokumentserverfunktionen.....	153
Meddelelser i faxfunktionen.....	155
Hvis der opstår problemer med netværksindstillinger.....	156
Hvis den eksterne faxfunktion ikke kan anvendes.....	163
Meddelelser i printerfunktionen.....	166
Viste meddelelser på betjeningspanelet.....	166
Meddelelser, der udskrives i fejllogge eller -rapporter.....	168
Meddelelser i scannerfunktionen.....	179
Viste meddelelser på betjeningspanelet.....	179
Viste meddelelser på klientcomputeren.....	189
Når andre meddelelser vises.....	196
Problemer med scanning eller lagring af originaler.....	198
Når adressebogen opdateres.....	199
Når data ikke kan sendes pga. et problem med destinationen.....	200
Når maskinen ikke kan betjenes pga. et problem med brugercertifikatet.....	200
Når der er problemer ved pålogging.....	202
Når brugeren mangler rettigheder til at udføre en handling.....	202
Når LDAP-serveren ikke kan anvendes.....	203
11. Oplysninger om denne maskine	
Oplysninger om miljømæssige regulativer.....	205
ENERGY STAR-programmet.....	205
Energibesparende funktioner.....	205
Oplysninger om elektrisk og elektronisk udstyr  Region A (hovedsageligt Europa).....	207
Bemærkning til batteri- og/eller akkumulatorsymbol (kun EU)  Region A (hovedsageligt Europa).....	208
Miljømæssige anbefalinger  Region A (hovedsageligt Europa).....	208
Notes to users in the state of California (Notes to Users in USA)  Region B (mainly North America).....	209
INDEKS	211

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.

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

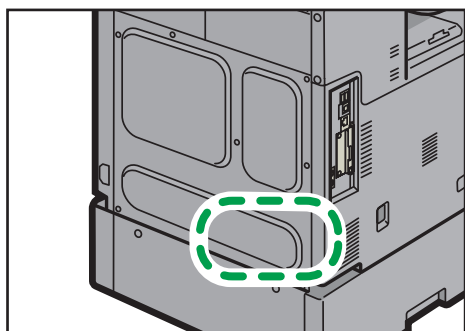
 **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)

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. For yderligere oplysninger om, hvilke symboler der svarer til den anvendte model, se s. 7 "Modelspecifikke oplysninger".

Modelspecifikke oplysninger

I dette afsnit beskrives, hvordan du kan se, hvilken 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.



DRT216

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, -18
- 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 står "CODE XXXX -27" på mærkatet, henvises der også til " **Region A** (hovedsageligt Europa)".
- Hvis din maskine er en region A-model, og der står "CODE XXXX -29" på mærkatet, henvises der også til " **Region A** (hovedsageligt Asien)".

Navne på vigtige funktioner

I denne vejledning henvises der til vigtigt udstyr som følger:

- Auto Document Feeder → ADF
- Paper Feed Unit PB1080 → Kassettemodul

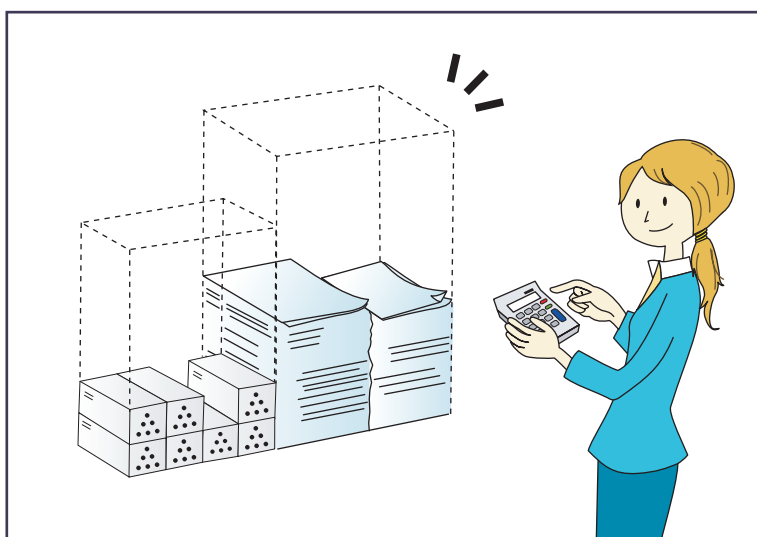
1. Maskinens egenskaber

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

Søgning efter ønskede funktioner

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

Reducering af omkostninger



BRL059S

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 arkene (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".

Reducering af elforbrug

⇒ Se vejledningen "Getting Started".

⇒ Se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

Brug af scannede filer på computeren



BQX138S

Afsendelse af scannede filer

⇒ Se vejledningen "Scan".

Afsendelse af URL til mappe med lagrede scanningsfiler

⇒ 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

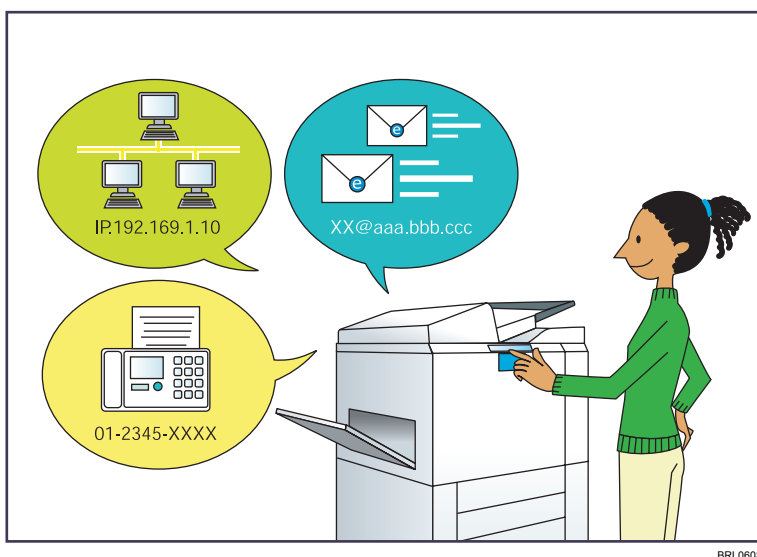
⇒ Se vejledningen "Fax".

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-faxdriverens destinationsliste

⇒ Se vejledningen "Fax".

Mere effektiv brug af maskinen

1



Registrering og brug af ofte anvendte indstillinger (program)

⇒ Se vejledningen om praktiske funktioner: "Convenient Functions".

Registrering af ofte anvendte indstillinger som startindstillinger (Progr. som standard (kopimaskine/dokumentserver/fax/scanner/lynkopi/lynfax/lynscan))

⇒ Se vejledningen "Convenient Functions".

Registrering af ofte anvendte udskriftsindstillinger i printerdriveren

⇒ Se vejledningen "Print".

Ændring af startindstillinger i printerdriveren til ofte anvendte udskriftsindstillinger

⇒ Se vejledningen "Print".

Tilføjelse af genveje til ofte anvendte programmer eller websider

⇒ Se vejledningen "Convenient Functions".

Ændring af rækkefølgen på funktions- og genvejsikoner

⇒ Se vejledningen "Convenient Functions".

Maskinens egenskaber

Dette afsnit beskriver maskinens egenskaber.

1

Tilpasning af startskærmen

Ikonerne for de enkelte funktioner vises på startside.



DA DRT234

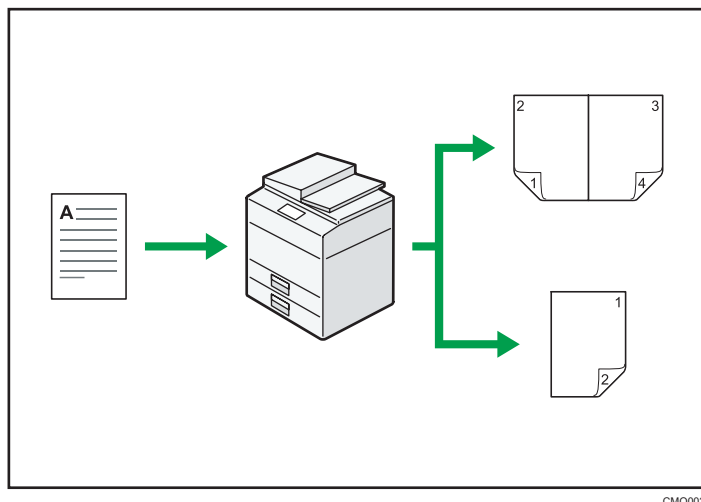
- Du kan tilføje genveje til ofte anvendte programmer eller websider til startskærmen. Programmerne eller websiderne kan nemt hentes ved at trykke på genvejsikonerne.
- Du kan kun få vist de funktions- og genvejsikoner, som du bruger.
- Du kan ændre rækkefølgen på funktions- og genvejsikoner.

Reference

- Oplysninger om funktionerne på startskærmen findes i vejledningen "Getting Started".
- Yderligere oplysninger om, hvordan startskærmen tilpasses, findes i vejledningen "Convenient Functions".

Kopiering ved brug af forskellige funktioner

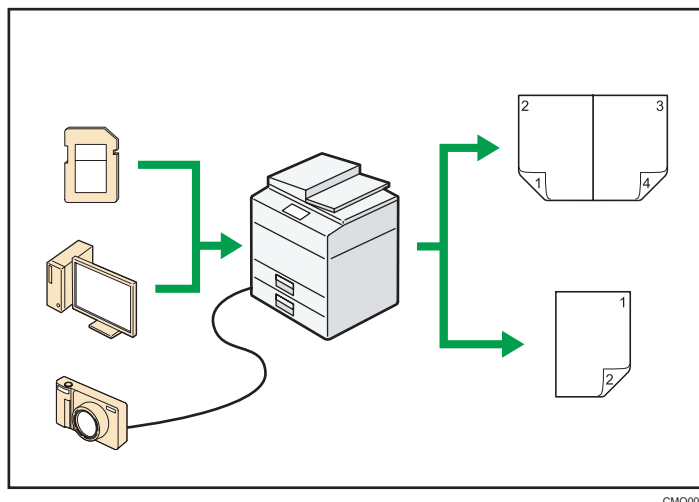
1



CMQ002

- 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.
⇒ For yderligere oplysninger om farvejustering, se vejledningen "Copy/ Document Server".
⇒ For yderligere oplysninger om billedjustering, se vejledningen "Copy/ Document Server".
- Kopifunktioner som Duplex og Kombiner gør dig i stand til at spare papir ved at kopiere mange sider på enkelte ark.
⇒ For yderligere oplysninger om duplexkopiering, se vejledningen "Copy/ Document Server".
⇒ For yderligere oplysninger om kombineret kopiering, se vejledningen "Copy/ Document Server".
- Du kan kopiere på forskellige typer papir, såsom kuverter og transparente.
⇒ Se vejledningen "Copy/ Document Server".

Udskrivning af data ved brug af forskellige funktioner

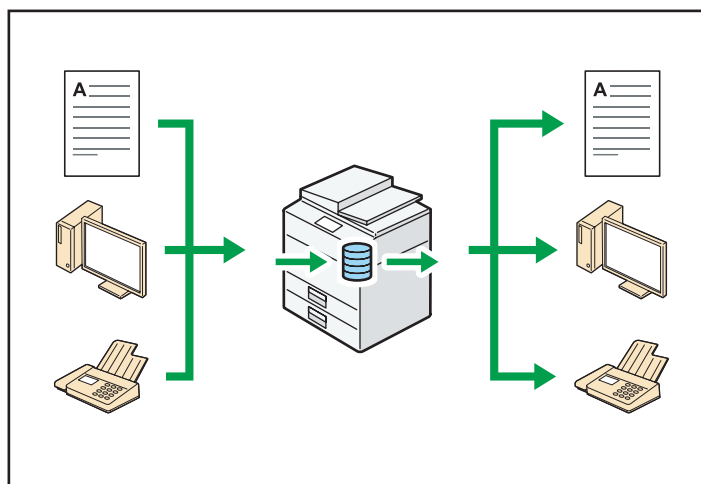


CMQ003

- Denne maskine understøtter netværksforbindelser og lokalforbindelser.
- 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".
- Du kan sortere udskrifter sætvis.
⇒ Se vejledningen "Print" for yderligere oplysninger.
- 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

Filer, der er scannet i kopi-, fax-, printer- eller scannefunktionen, kan lagres på maskinens harddisk. Web Image Monitor gør det muligt at bruge computeren 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 konverteringsprogrammet til filformatering (File Format Converter) til at downloade dokumenter, der er lagret i kopi-, dokumentserver- eller printerfunktionen, til din computer.

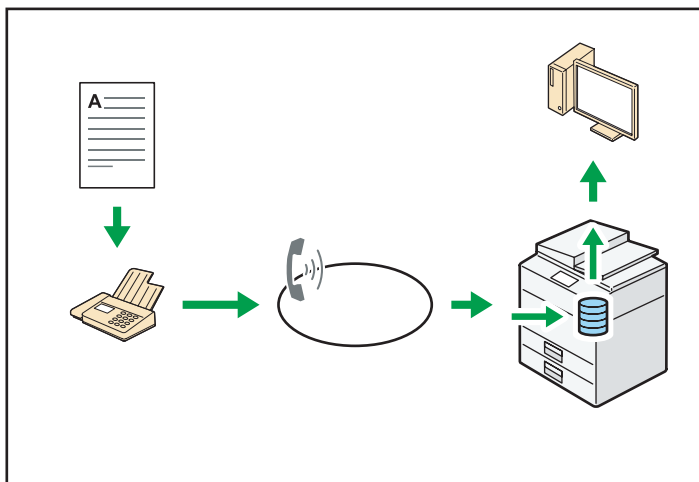
Reference

- For yderligere oplysninger om brug af dokumentserver, se vejledningen "Copy/ Document Server".
- For yderligere oplysninger om dokumentserveren i kopimaskinetilstand, se vejledningen "Copy/ Document Server".
- Oplysninger om dokumentserveren i printertilstanden findes i vejledningen "Print".
- Oplysninger om dokumentserveren i faxtilstanden findes i vejledningen "Fax".
- Oplysninger om dokumentserveren i scannertilstanden 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.



CJQ604

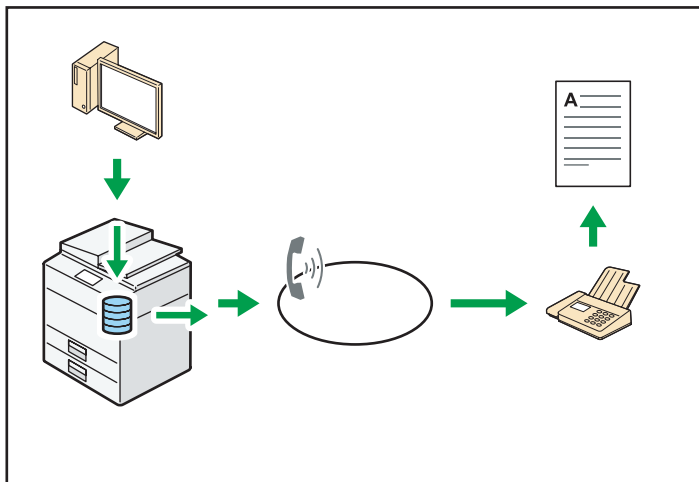
Du kan bruge Web Image Monitor til at kontrollere, udskrive, slette, hente eller downloade dokumenter via din computer (lagring af modtagne dokumenter).

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).



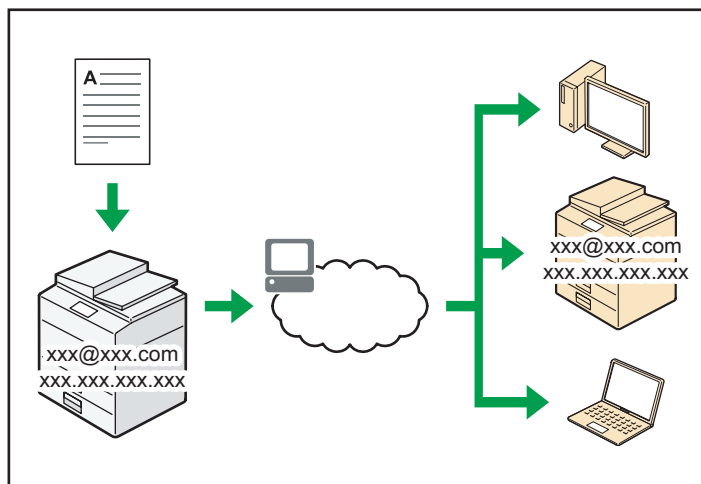
CJQ605

- 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".
- For yderligere oplysninger om brug af funktionen, se vejledningen "Fax".

Afsendelse og modtagelse af fax via internettet



CJQ606

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-mailmeddelelser 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-mailmeddelelser 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".

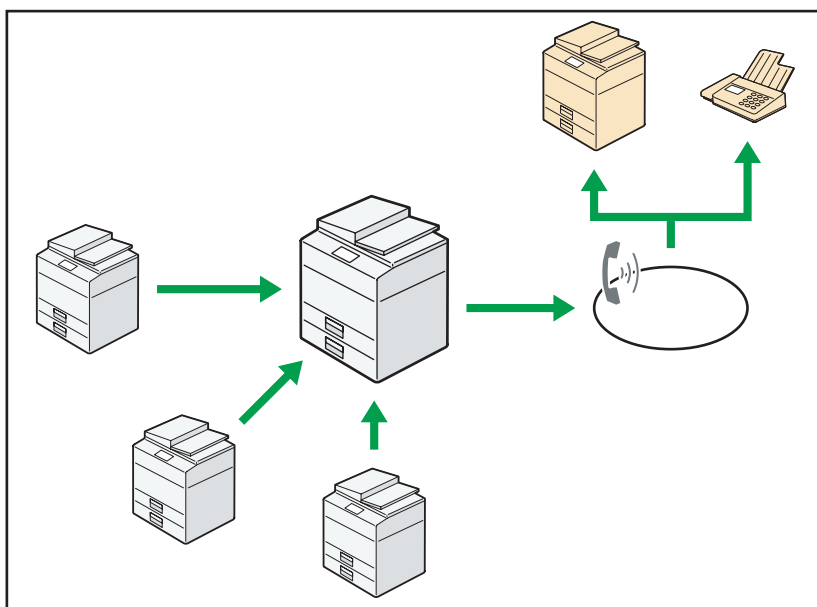
- Denne maskine kan modtage dokumenter, der er sendt via internetfax (IP-fax-modtagelse).
⇒ Se vejledningen "Fax".
- Med en VoIP-gateway kan denne maskine sende til G3-faxmaskiner, der er tilsluttet til det almindelige telefonnet (PSTN).

Reference

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

Afsendelse og modtagelse af fax via maskinen uden installeret faxenhed

Du kan sende og modtage faxer ved brug af en anden maskines faxfunktion via et netværk (ekstern fax).



CJQ612

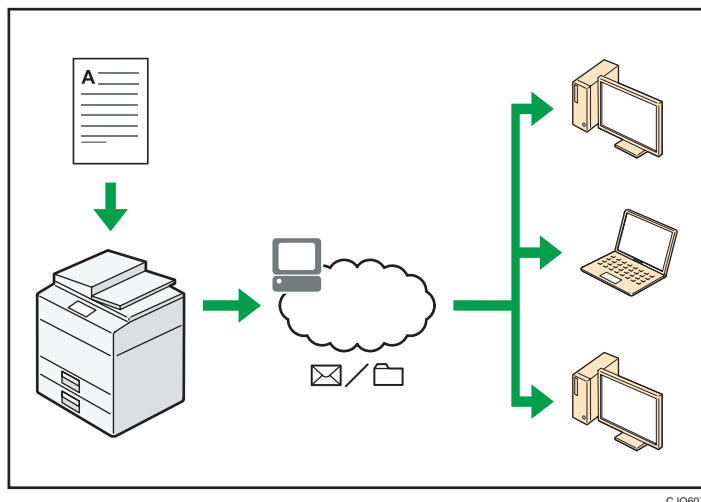
- Hvis du vil bruge den eksterne faxfunktion, skal du installere faxforbindelsesenheden på hovedmaskinen og den tilsluttede maskine.
- Proceduren for afsendelse af faxer er den samme som for maskinen med faxenheden. Når et job er afsluttet, kan du kontrollere det viste resultat for afsendelseshistorikken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

Reference

- For yderligere oplysninger, se vejledningen "Fax".

Brug af fax og scanner i et netværksmiljø

1

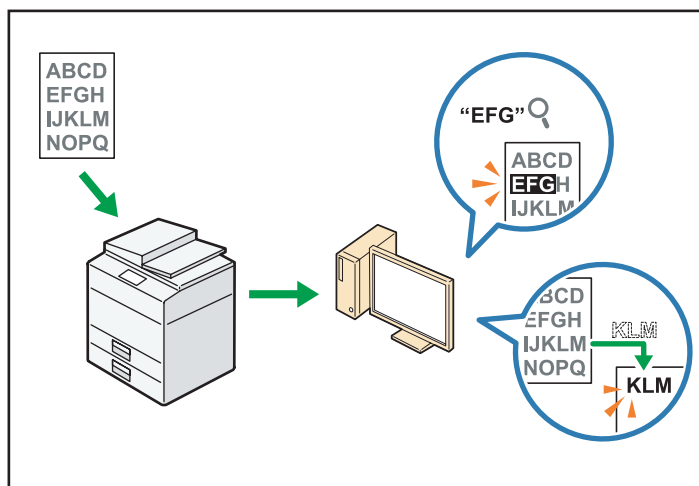


- Du kan sende scannede filer til en angivet destination via e-mail.
 - ⇒ Se vejledningen "Fax".
 - ⇒ Se vejledningen "Scan".
- Du kan sende scannede filer direkte til mapper.
 - ⇒ Se vejledningen "Fax".
 - ⇒ Se vejledningen "Scan".
- Du kan anvende Web Services on Devices (WSD) til at sende scannede filer til en klientcomputer.
 - ⇒ Se vejledningen "Scan".

Integration af tekstoplysninger i scannede filer

Du kan udtrække tekst fra et scanneret 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.



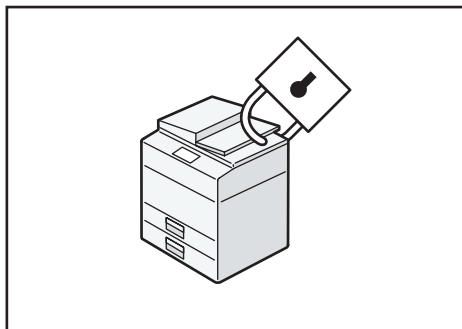
CUL003

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

Reference

- Se vejledningen "Scan".

Forhindring af dataleakage (sikkerhedsfunktioner)



CJQ608

- 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

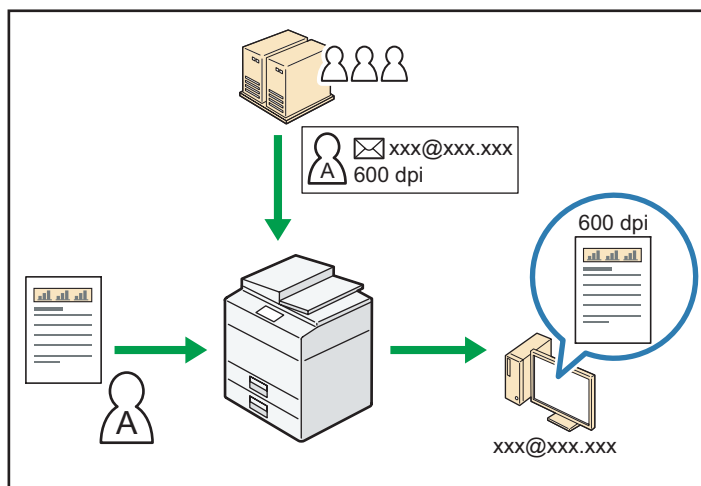
- Se sikkerhedsvejledningen.

1

Central styring af scanningsforhold og distribution

Du kan bruge DSM-systemet (Distributed Scan Management) i Windows Server 2008 R2/2012 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, der anvender netværket og maskinens scanningsfunktioner. Både leverede filer og brugeroplysninger kan kontrolleres.



CUL004

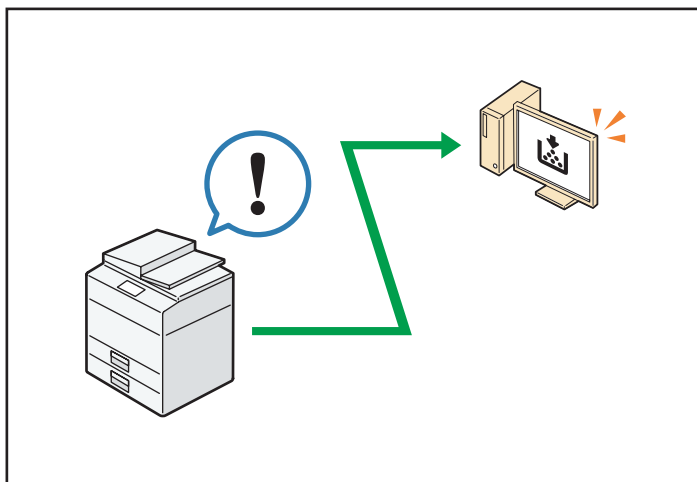
- Du skal opsætte og konfigurere en Windows-server for at bruge scanningsdistributionssystemet. Systemet understøttes af Windows Server 2008 R2 eller nyere.

Reference

- For yderligere oplysninger om levering af scanningsfiler ved brug af distributionssystemet, se vejledningen "Scan".

Overvågning og indstilling af maskinen via en computer

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



CJQ609

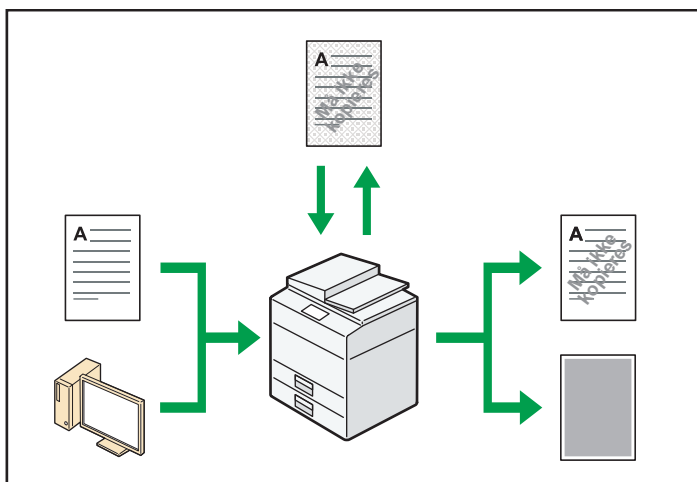
Du kan kontrollere, hvilken kassette der er ved at løbe tør for papir, registrere oplysninger i adressebogen, angive netværksindstillinger, konfigurere og ændre systemindstillinger, administrere job, udskrive joboversigter og konfigurere godkendelsesindstillinger.

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.



DA CUM003

- Der kan integreres mønstre i udskriftsdokumenter via kopimaskinefunktionen eller fra printerdriveren. Hvis dokumentet kopieres på en maskine, hvor funktionen Copy Data Security er aktiveret, 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 mod uautoriseret kopiering, kopieres på en maskine, hvor funktionen Copy Data Security Unit er aktiveret, udsender maskinen en advarselslyd.

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

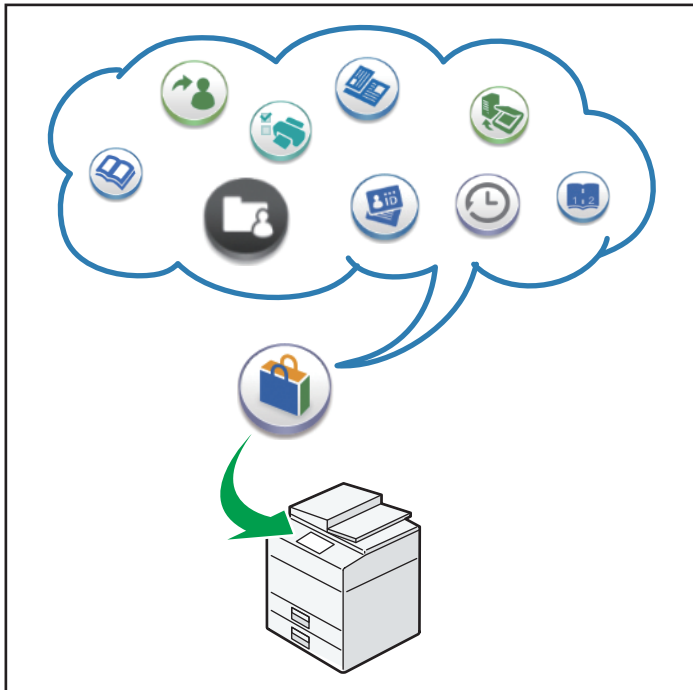
- Der kan indsættes synlig advarselstekst om ulovlig kopiering i udskriftsdokumenter via kopimaskinefunktionen eller fra printerdriveren. Hvis dokumentet kopieres, scannes eller lagres i dokumentserveren på en kopimaskine eller en multifunktionsprinter, vises den indlejrede tekst tydeligt på udskrifterne, så uautoriseret kopiering forhindres.

Reference

- Yderligere oplysninger om emnet findes i sikkerhedsvejledningen.
- Yderligere oplysninger findes i hjælpen til printerdriveren.
- For yderligere oplysninger om denne funktion i kopimaskinetilstand, se vejledningen "Copy/Document Server".
- For oplysninger om denne funktion i printertilstanden, se vejledningen "Print".

Brug af vores Application Site

På Application Site kan du downloade nyttige applikationer, der optimerer brugen af eksempelvis kopimaskiner og printere.



DQU010

Beskrivelse af Application Site

- Du kan downloade og installere applikationer på enheder
- Du kan opdatere applikationer, der allerede er installeret på enheden
- Du kan afinstallere applikationer, du ikke har brug for længere

Reference

- For yderligere oplysninger, se vejledningen "Getting Started".

2. Sådan kommer du i gang

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

Oversigt over maskinens dele

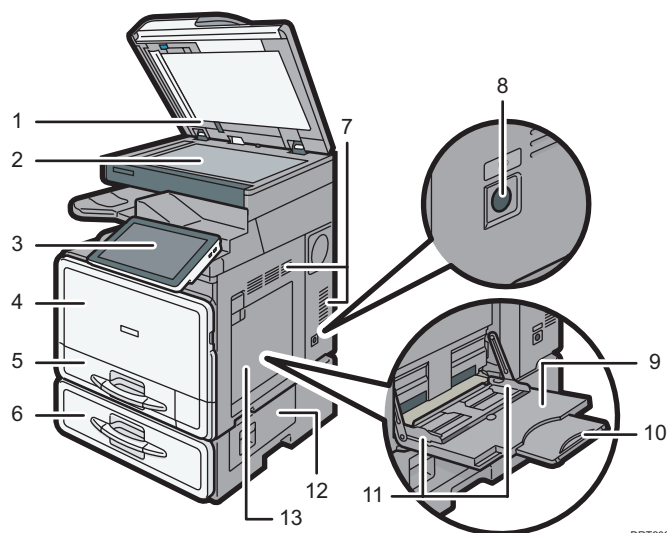
2

Maskinens dele

⚠ FORSIGTIG

- Blokér ikke maskinens udblæsningshuller, De indvendige dele kan blive overophedet og medføre brand.

Maskinens forside og venstre side



1. Glaspladens låg eller ADF

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.

2. Glasplade

Anbring originalerne her med forsiden nedad.

3. Betjeningspanel

Se s. 33 "Oversigt over navne og funktioner på maskinens betjeningspanel".

4. Frontlåge

Åbn denne låge for at udskifte tonerpatronen.

5. Papirkassette

Ilæg papir her.

6. Kassettemodul

Ilæg papir her.

7. Ventilationshuller

Forhindrer overophedning.

8. Hovedafbryder

For at bruge maskinen skal der tændes på hovedafbryderen. Hvis den er slukket, skal du tænde for den.

9. Bypassbakke

Brug ved kopiering eller udskrivning på transparenter og labelark (selvklæbende labels).

10. Forlænger

Træk denne forlænger ud, hvis der skal udskrives på A4, $8\frac{1}{2} \times 11$ eller større formater fra bypassbakken.

11. Papirstyr

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

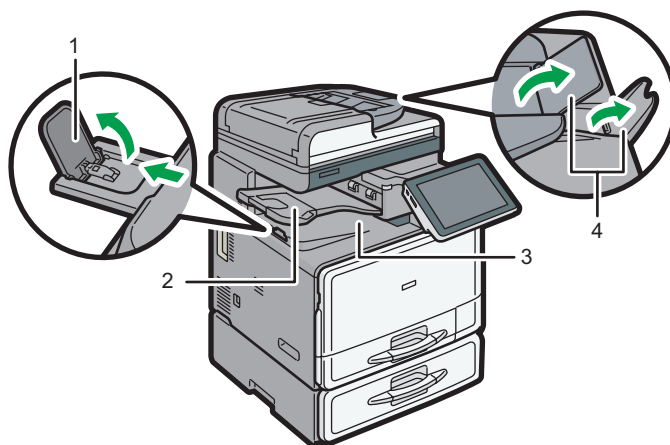
12. Nederste højre låge

Åbn denne låge ved papirstop.

13. Højre låge

Åbn denne låge ved papirstop.

Maskinens forside og højre side



DRT201

1. Papirstøtte til intern bakke

Træk papirstøtten ud, og løft endestyret til papir i større formater.

2. Intern bakke 2

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

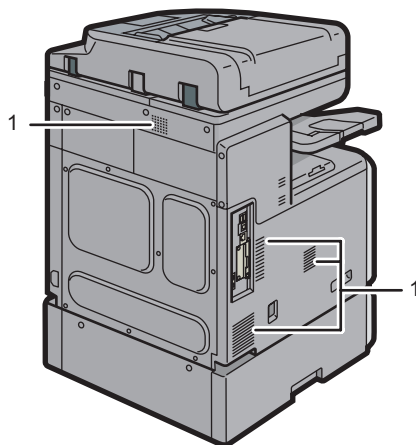
3. Intern bakke

Kopierede/udskrevne dokumenter og faxmeddelelser leveres her.

4. Forlængere til ADF

Hæv disse forlængere for at understøtte store papirformater.

Maskinens bagside og venstre side



DRT215

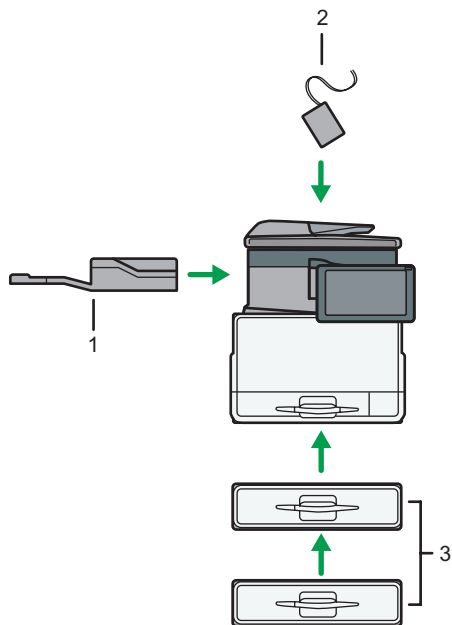
1. Ventilationshuller

Forhindrer overophedning.

Oversigt over ekstraudstyr til maskinen

Oversigt over eksternt ekstraudstyr Region A (hovedsageligt Europa)

2



DRT240

1. Intern bakke 2

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

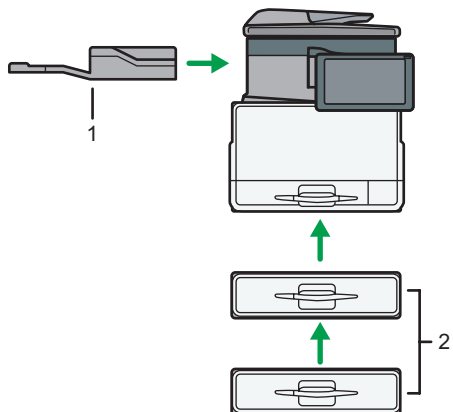
2. Sæt til registrering af dobbelt papirfremføring i ADF

Registrerer dobbelt papirfremføring.

3. Kassettemodul (kassette 2 og kassette 3)

Kan indeholde op til 500 ark papir. Op til to kassetter kan stables.

Oversigt over det eksterne ekstraudstyrs funktioner Region A (hovedsageligt Asien)



DRT242

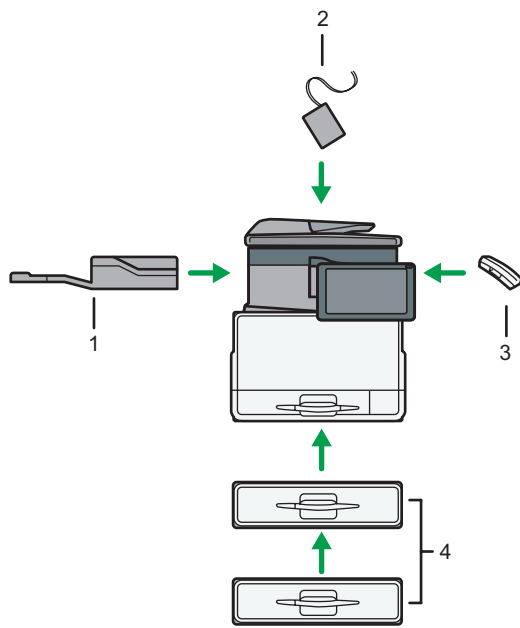
1. Intern bakke 2

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

2. Kassettemodul (kassette 2 og kassette 3)

Kan indeholde op til 500 ark papir. Op til to kassetter kan stables.

Øversigt over det eksterne ekstraødøtyrs funktioner Region B (hovedsageligt Nordamerika)



DRT241

1. Intern bakke 2

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

2. Sæt til registrering af dobbelt papirførføring i ADF

Registrerer dobbelt papirførføring.

3. Telefonrør

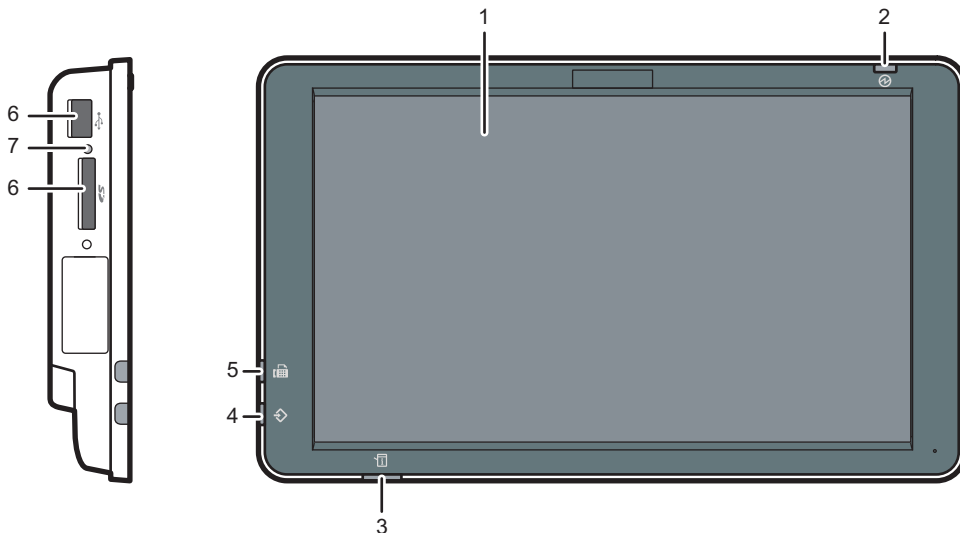
Bruges som modtager, når en faxenhed er installeret.

Gør det muligt at bruge funktionerne Opkald med rør på og Manuelt opkald. Gør det også muligt at bruge maskinen som en telefon.

4. Kassettemodul (kassette 2 og kassette 3)

Kan indeholde op til 500 ark papir. Op til to kassetter kan stables.

Oversigt over navne og funktioner på maskinens betjeningspanel



DCH009

1. Displaypanel

Dette er en touchskærm med ikoner, taster, genveje og widgets, der gør det muligt at navigere på skærmene med forskellige funktioner/applikationer og som viser oplysninger om driftsstatus og andre meddelelser. Se s. 35 "Sådan bruges startsiden" og s. 41 "Sådan bruges de enkelte applikationer".

2. Indikator for hovedafbryder

Denne indikator lyser, når du tænder på hovedafbryderen. Når maskinen er i dvaletilstand, blinker strømindikatoren langsomt. Når varmeenheden er i slukket tilstand, er strømindikatoren tændt.

3. Statusindikator

Viser maskinens status. Forbliver tændt, hvis der er opstået en fejl, eller toneren er opbrugt.

4. Data ind-indikator (fax- og printerfunktion)

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

5. Faxindikator

Viser status for faxfunktioner. Blinker under datatransmission og -modtagelse. Forbliver tændt ved modtagelse af en fortrolig fax, eller hvis der er valgt alternativ modtagelse.

6. Kortpladser

Bruges til at indsætte et SD-kort eller et USB-stik. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Getting Started".

7. Adgangsindikator

Lyser, når der indsættes et SD-kort.

Ændring af sproget i displayet

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

1. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen i midten.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk på [Widget for sprogskit].
3. Vælg det ønskede sprog.
4. Tryk på [OK].

Sådan bruges startside

Startside vises som standard, når maskinen tændes.

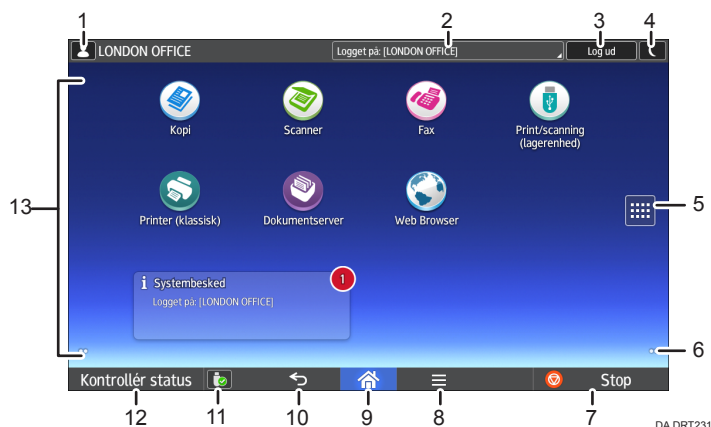
Der tildeles et ikon til hver funktion, og disse ikoner vises på startside. Du kan tilføje genveje til ofte anvendte funktioner eller websider til startside. Og du kan også tilføje widgets som widget for sprogsift til den. Startside og skærbilledet for de enkelte funktioner kan være forskellige, afhængigt af hvilket ekstraudstyr der er installeret.

For at få vist startside skal du trykke på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen.

★ Vigtigt

- Tryk ikke for hårdt på skærmen, da det kan beskadige den. Den maksimale belastning er ca. 30 N (ca. 3 kgf). (N = Newton, kgf = Kilogram force. 1 kgf = 9,8 N).

Når du vil skifte mellem skærbilleder, skal du skubbe din finger til højre eller venstre på skærmen.



1. Ikon for pålogget bruger

Når brugergodkendelse er aktiveret, vises et ikon, der angiver, at der er påloggede brugere.

Tryk på ikonet for at få vist navnene på de brugere, der er logget ind.

2. Systemmeddelelse

Viser meddelelser fra maskinens system og applikationer.

3. [Log ind]/[Log ud]

Tasterne vises, når brugergodkendelse er aktiveret. Når du trykker på [Log ind], vises skærbilledet for godkendelse. Hvis du allerede er logget på maskinen, vises [Log ud]. Tryk på [Log ud] for at logge af maskinen.

For yderligere oplysninger om på- og aflogging, se s. 59 "Pålogging".

4. [Energisparer] 🌙

Tryk her for at skifte til dvaletilstand.

For yderligere oplysninger om tilstandene, se vejledningen "Getting Started".

5. Ikon for applikationsliste

Tryk her for at se applikationslisten. Du kan oprette genveje til applikationerne på startside.

For at bruge en applikation, der vises under fanen [Widgets] og fanen [Programmer], skal du oprette en genvej til applikationen på startside. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Convenient Functions".

6. Ikoner for skift mellem skærbilleder

Tryk her for at skifte mellem de fem skærbilleder. Ikonerne vises nederst til højre og venstre på skærmen, hvor antallet af ikoner angiver antallet af skærbilleder på hver side af den aktuelle skærm.

7. [Stop]

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

8. [Menu]

Viser menuen for den applikation, du bruger. Afhængigt af den anvendte applikation kan denne tast være deaktiveret. Du kan også trykke på denne tast på startside for at genoprette startside standardindstillinger.

9. [Startside]

Tryk på denne for at få vist startside.

10. Vend tilbage til

Tryk på denne tast for at vende tilbage til det forrige skærbillede, mens skærmfunktioner er aktiveret eller applikationer anvendes. Afhængigt af den anvendte applikation kan denne tast være deaktiveret. Du kan angive, om denne tast er aktiveret eller ej i nogle applikationer. Der findes flere oplysninger om indstillingerne i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

11. [Media Information]

Tryk her for at fjerne det indsatte SD-kort eller USB-stik fra kortpladsen. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Getting Started".

12. [Kontrollér status]

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 maskinens vedligeholdelse.

13. Visningsområde for ikoner

Viser ikoner og widgets for funktioner eller applikationer. De viste ikoner på de fem skærbilleder er forskellige. For yderligere oplysninger om ikoner på hvert skærbillede, se vejledningen Getting Started.

Du kan også tilføje genveje og arrangere ikoner ved brug af mapper. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Convenient Functions".

Bemærk

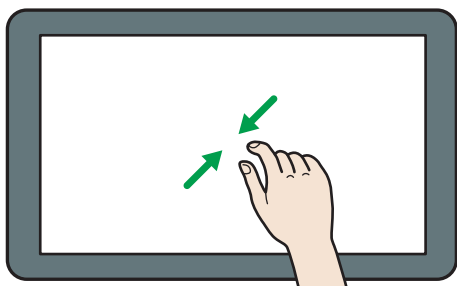
- Du kan ændre startside baggrund. Der findes flere oplysninger om emnet i vejledningen "Convenient Functions".
- Du kan skifte tilstand ved at trykke på ikonerne på startside. Du kan også skifte tilstand ved at trykke på funktionstasterne. For flere oplysninger om funktionstasterne, se vejledningen "Getting Started".
- Der kan ikke skiftes funktionstilstand i følgende tilfælde:
 - Under scanning af en original med fax- eller scannerfunktionen
 - Når følgende skærbilleder er åbne:

- Maskinfunktioner
- Tæller
- Forespørgsel
- Adressebogsstyring
- Papirindstillinger
- Aktuelt job / Joboversigt
- Under pausekopiering
- Under faxtransmission ved opkald med røret på
- Startside vises som standard, når maskinen tændes. Denne standardindstilling kan ændres under Funktionsprioritet. Se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

Mulige handlinger på skærmen Standardapplikation

- Knib ind

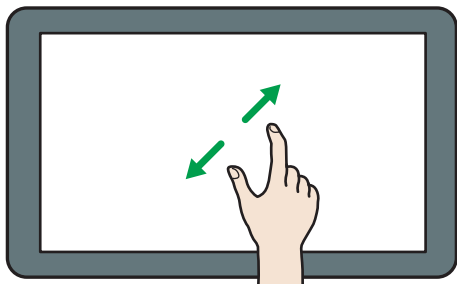
Placér tommel- og pegefinger på skærmen, og knib derefter fingrene sammen for at zoome ud. Det kan også være effektivt at banke let to gange.



DNE103

- Knib ud

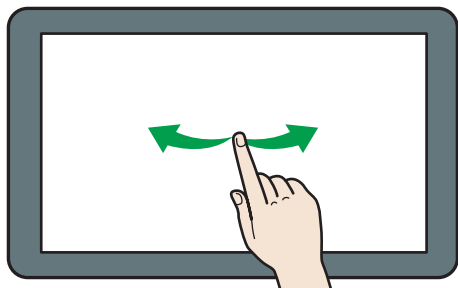
Placér tommel- og pegefinger på skærmen, og knib derefter fingrene ud for at zoome ind. Det kan også være effektivt at banke let to gange.



DNE104

- Skub

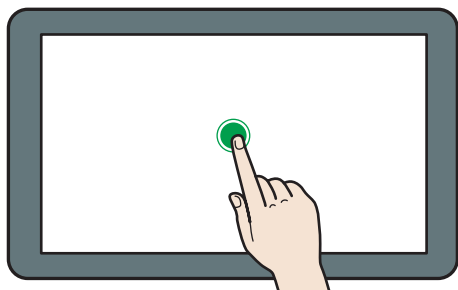
Skub fingeren til højre eller venstre på skærmen for at skifte mellem skærbillederne.



DNE102

- Langt tryk

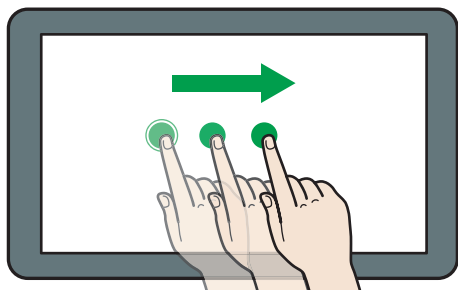
Placér en finger på skærmen, og hold den der, indtil næste skærbillede vises. Du kan få menuen for den anvendte applikation vist.



DNE101

- Træk

Lad fingeren glide, mens der trykkes på skærmen. Du kan trække et ikon derhen, hvor du vil placere det på skærmen.



DNE111

Tilføjelse af ikoner til startskærmen

Tilføjelse af genveje til startskærmen

Du kan tilføje genveje til maskinens funktioner.

Du kan få vist ikonerne for maskinens funktioner og de integrerede softwareapplikationer, efter de er slettet fra startside.

1. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen.
2. Tryk på .
3. Tryk på fanen [Apps] for at tilføje en genvej til en anden applikation end Klassiske applikationer. Tryk på fanen [Programmér] for at tilføje en genvej til en af de klassiske applikationer.
4. Tryk på, og hold applikationsikonet nede for at tilføje en genvej til en anden applikation end Klassiske applikationer. Tryk på, og hold ikonet [Klassiske applikationer] nede for at tilføje en genvej til en af de klassiske applikationer.
Der vises et billede af, hvor genvejen skal placeres på startside.
5. Træk ikonet derhen, hvor du vil placere det på skærmen.
Hvis du ønsker at tilføje en genvej til de klassiske applikationer, fortsæt til trin 6.
6. Vælg de klassiske applikationer, som du vil tilføje, fra listen.

Tilføjelse af genveje til bogmærker på startside

Du kan tilføje genveje til bogmærker, der er registreret under Favoritter i webbrowseren, til startside.

1. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen.
2. Tryk på .
3. Tryk på fanen [Programmér].
4. Tryk på og hold ikonet [Bogmærke] nede.
Der vises et billede af, hvor genvejen skal placeres på startside.
5. Træk ikonet derhen, hvor du vil placere det på skærmen.
6. Vælg det bogmærke, som du vil tilføje, fra bogmærkelisten.

Tilføjelse af programgenveje til startside

Du kan tilføje genveje til registrerede programmer i kopi-, fax- eller scannertilstand eller lynapplikationerne.

1. Åbn det funktionsskærmbillede, til hvilket du vil registrere et program.
2. Når du bruger standard-applikationer eller lynapplikationer, tryk på [Menu] () nederst på skærmen i midten. Når du bruger Klassiske applikationer, skal du trykke på [Hent/programmér/skift program] nederst til venstre på skærmen.
3. Registrér et program.
4. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen.

5. Tryk på .
6. Tryk på fanen [Programmér].
7. For at få vist et program, der er registreret til standard-applikationerne eller lynapplikationer, skal du holde ikonet for applikationen nede. Hold ikonet [Klassiske applikationer] nede for at få vist et program, der er registreret til Klassiske applikationer.
Der vises et billede af, hvor genvejen skal placeres på startsideen.
8. Træk ikonet derhen, hvor du vil placere det på skærmen.
9. Vælg det program i listen, som du vil tilføje.

Tilføjelse af widgets til startskærmen

Du kan tilføje widgets til startsideen for at få vist den resterende tonermængde eller skifte visningssprog.

1. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen.
2. Tryk på .
3. Tryk på fanen [Widget].
4. Tryk på og hold det widget-ikon, du vil tilføje, nede.
Der vises et billede af, hvor denne widget skal placeres på startsideen.
5. Træk ikonet derhen, hvor du vil placere det på skærmen.

Sådan bruges de enkelte applikationer

Du kan åbne funktionsskærmene ved at trykke på ikoner som [Kopi], [Fax] eller [Scanner] på startskærmen.

Der findes tre typer skærbilleder ("Standardapplikation", "Klassiske applikationer" og "Lynapplikation"), der kan bruges til hver funktion.

Standardapplikationsskærmen

Ofte anvendte funktioner og indstillinger vises på den første skærm. Skub skærmen op og ned for at vælge et indstillingsemne. Når du vælger et emne, vises rullemenuen eller indstillingsemnet. For yderligere oplysninger om handlinger på denne skærm, se s. 37 "Mulige handlinger på skærmen Standardapplikation". Der findes flere oplysninger om, hvordan du bruger denne skærm, på s. 42 "Kopi-skærm", s. 44 "Fax-skærm" og s. 49 "Scanner-skærm".

Applikationsskærmen

Du kan vælge avancerede funktioner og detaljerede indstillinger for ofte anvendte funktioner og indstillinger. Der findes flere oplysninger om, hvordan du bruger denne skærm, i vejledningen "Getting Started". For yderligere oplysninger om taster, der vises på skærmen for hver klassisk application, se vejledningen "Getting Started".

Lynapplikationsskærmen

Du kan nemt indstille de grundlæggende handlinger, såsom duplexkopiering, afsendelse af dokumenter via e-mail eller andre funktioner. For yderligere oplysninger om, hvordan du bruger denne skærm, se vejledningen "Getting Started".

Tilgængelige funktioner på de enkelte skærbilleder

Skærbillede	Tilgængelige funktioner
Standardapplikationsskærmen	• Kopimaskine • Fax • Scanner
Applikationsskærmen	• Kopimaskine • Fax • Scanner • Printer • Dokumentserver
Lynapplikationsskærmen	• Kopimaskine • Fax • Scanner

Bemærk

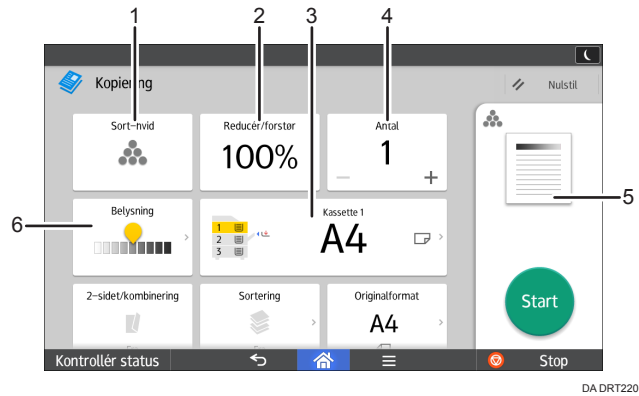
- Ikonerne [Kopimaskine (klassisk)], [Fax (klassisk)], [Scanner (klassisk)] og [Printer (klassisk)] vises på applikationslisten. For yderligere oplysninger om registrering af dem på startskærmen, se s. 38 "Tilføjelse af ikoner til startskærmen".

2

Kopi-skærm

Der kan skiftes mellem de to skærme, der er beskrevet i dette afsnit, ved at skubbe skærm billedet op eller ned.

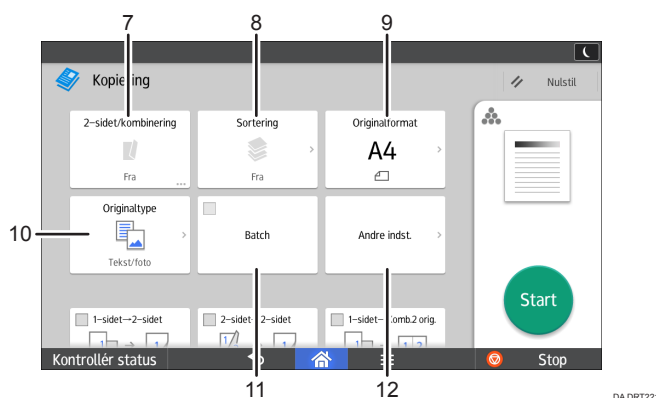
Emnerne på skærmen varierer afhængig af maskinens indstillinger.



DA DRT220

Nr.	Ikon	Beskrivelse
1		Du kan vælge en farvetilstand.
2	100%	Du kan gøre billeder større eller mindre.
3	A4	Du kan angive kassetten med det papir, du ønsker at kopiere på.
4	1	Du kan angive, hvor mange kopier der skal laves. Tryk på et tal for at angive antal kopier ved hjælp af tastaturet. Du kan også angive antal kopier ved at trykke på + eller - .
5		De viste eksempler ændres i forhold til indstillingerne.

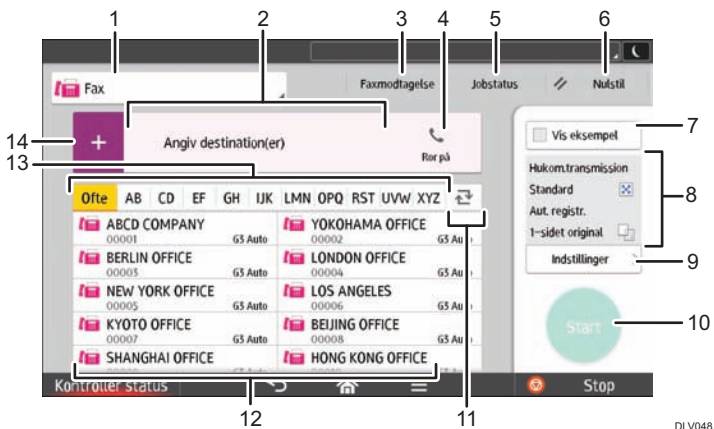
Nr.	Ikon	Beskrivelse
6		Originalens generelle belysning kan justeres i ni trin. Indstil belysningen ved at trykke på ikonet  og trække det til højre eller venstre.



2

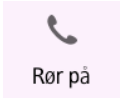
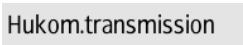
Nr.	Ikon	Beskrivelse
7		Du kan kombinere to 1-sidede originaler eller en 2-sidet original til én side på et ark. Maskinen vælger et gengivelsesforhold automatisk og kopierer originalerne over på ét ark.
8		Du kan sortere kopier sætvis i rækkefølge og stakke kopier af hver side af en flersidet original.
9	A4	Du kan angive originalens format, når du kopierer brugerdefinerede originaler.
10		Du kan vælge en originaltype, der passer til dine originaler.
11	Batch	En flersidet original kan opdeles og scannes i mindre batches, mens den kopieres som enkelt dokument. For at gøre det skal du placere flere sider af originalen i ADF'en.
12	Andre indst.	Du kan finde andre indstillinger.

Fax-skærm



DLV048

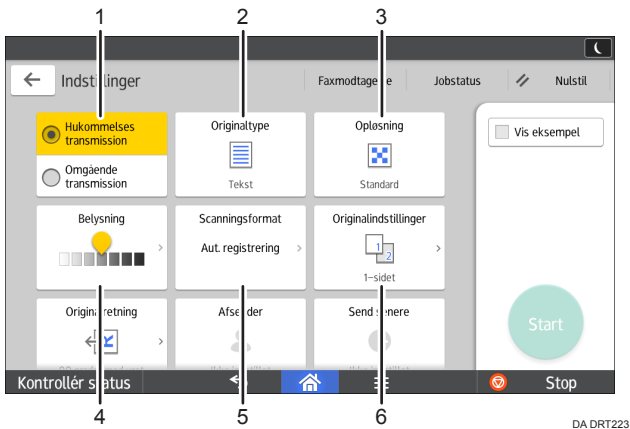
Nr.	Ikon	Beskrivelse
1		Du kan skifte mellem emnerne under transmissionstype.
2	Angiv destination(er)	Den angivne destination vises her. Ved at trykke på destinationen kan du registrere den i adressebogen eller fjerne den fra destinationer. Du kan bekræfte de valgte destinationer ved at rulle op og ned.
3	Faxmodtagelse	Du kan foretage følgende handlinger i forbindelse med faxmodtagelse: • Kontr. gemt modtagelsesfil • Brug Personlig boks • Udskriv ID-påkrævede filer • Manuel modtagelse • Udskriv huk.lås • Kontrollér indst. for modt.fil

Nr.	Ikon	Beskrivelse
4	 Rør på	Med denne funktion kan du ringe op, mens du hører tonen fra den interne højttaler, med maskinens eller den eksterne telefons rør.
		Det samlede antal valgte destinationer vises. Tryk her for at få vist et skærbillede, hvor du kan bekræfte destinationerne. På dette skærbillede kan du gøre følgende: • Registrere destinationer i adressebogen • Redigere destinationer • Fjerne destinationer fra destinationslisten
5		Du kan foretage følgende handlinger i forbindelse med jobstatus: • Bekræfte standbyfiler til afsendelse • Kontrollere afsendelsesresultater • Kontrollere modtagelsesresultater • Udskrive journaler
6		Tryk på denne for at slette nuværende indstillinger.
7		Tryk her for at få vist et eksempel efter scanning af originaler.
8		Du kan kontrollere indstillingerne under Indstillinger.
9		Tryk her for at åbne indstillingsskærmen. Der findes flere oplysninger på s. 46 "Skærbilledet [Indstillinger]".
10		Tryk her for at scanne originaler og starte afsendelse.
11		Tryk her for at skifte til et andet afsnit i adressebogen.
12		Viser destinationerne i adressebogen.

Nr.	Ikon	Beskrivelse
13		Adressebogens afsnit
14		Klik her for at tilføje en destination. Destinationer kan tilføjes på følgende vis: • Indtast destinationer manuelt • Vælg fra transmissionsoversigten • Angiv et registreringsnummer fra adressebogen • Søg efter en destination i adressebogen eller på LDAP-serveren • Tryk her for at få vist information om resterende hukommelse

Skærbilledet [Indstillinger]

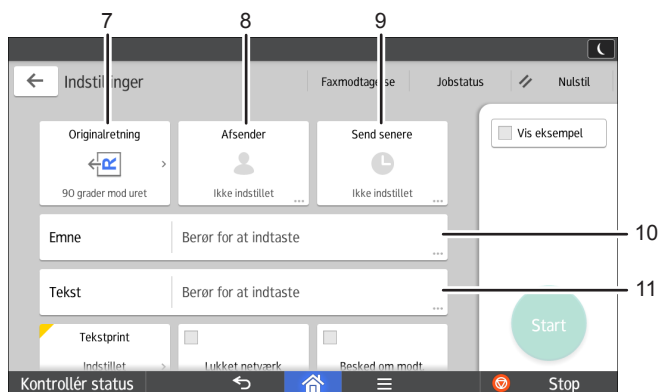
Der kan skiftes mellem de tre beskrevne skærme i dette afsnit ved at skubbe skærbilledet op eller ned. Emnerne på skærmen varierer afhængig af maskinens indstillinger.



DA DRT223

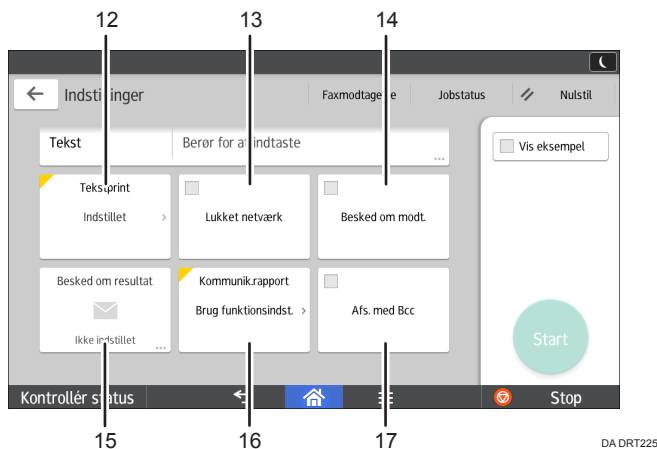
Nr.	Ikon	Beskrivelse
1		Du kan skifte til omgående transmission. Hvis du ikke vælger omgående transmission, er hukommelsestransmission valgt som standard.
2	 Tekst	Du kan vælge en originaltype, der passer til dine originaler.

Nr.	Ikon	Beskrivelse
3		Tryk her for at angive opløsningen i forhold til tekststørrelsen på originalen.
4		Tryk her for at angive belysning for scanning af originalen. Du kan også angive belysning ved at trykke på ikonet  og trække det til højre eller venstre.
5	Aut. registrering (Samme format)	Tryk her for at vælge scanningsformat for originalen.
6		Tryk her for at vælge siderne af originalen.



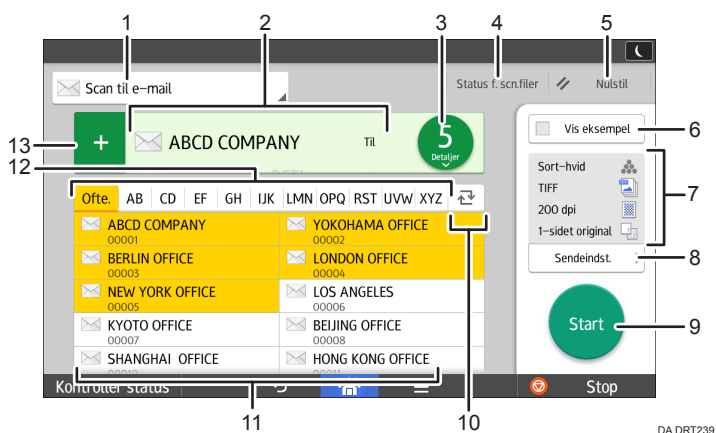
DA DRT224

Nr.	Ikon	Beskrivelse
7		Tryk her for at vælge retning for originalen.
8		Tryk her for at angive afsender.
9		Du kan angive indstillingerne, så du automatisk sender filer direkte eller med F-kode som fortrolig kommunikation på et bestemt tidspunkt.
10	Emne	Angiv emne for Internetfax/e-mail.
11	Tekst	Angiv tekst til Internetfax/e-mail.



Nr.	Ikon	Beskrivelse
12	Indstillet	Du kan vælge en standardmeddelelse.
13	Lukket netværk	Du kan sende filer gennem et lukket netværk.
14	Besked om modt.	Anmodning om bekræftelse af modtagelsen.
15		Du kan modtage en transmissionsmeddelelse via e-mail.
16	Brug indst. i Faxfunk. >	Når hukommelsestransmissionen er gennemført, kan resultatet udskrives.
17	Afs. med Bcc	Du kan angive destinationer for internetfax/e-mail som BCC-adresser.

Scanner-skærm



2

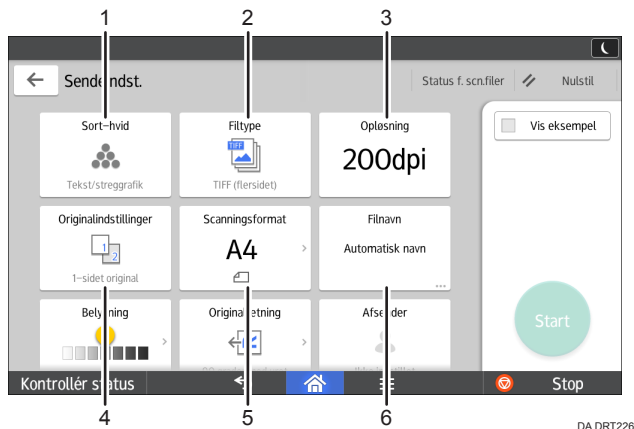
Nr.	Ikon	Beskrivelse
1		Viser scannerdestinationstype. Tryk her for at skifte mellem e-maildestinationer og mappedestinationer.
2		Den angivne destination vises her. Ved at trykke på destinationen kan du registrere den i adressebogen eller fjerne den fra destinationer. Du kan bekræfte de valgte destinationer ved at rulle op og ned.
3		Det samlede antal valgte destinationer vises. Tryk her for at få vist et skærbillede, hvor du kan bekræfte destinationerne. På dette skærbillede kan du gøre følgende: • Skifte felterne "Til", "Cc" og "Bcc" for alle e-maildestinationer • Registrere destinationer i adressebogen • Redigere destinationer • Fjerne destinationer fra destinationslisten

Nr.	Ikon	Beskrivelse
4		Tryk her for at få vist transmissionsresultater. På dette skærbillede kan du gøre følgende: • Kontrollere sendte job • Kontrollere fejlbeskrivelser • Annullere transmissionen af et dokument på standby • Udskrive en liste over transmissionsresultater
5		Tryk på denne for at slette nuværende indstillinger.
6		Tryk her for at få vist et eksempel efter scanning af originaler.
7		Du kan kontrollere indstillingerne under Afsendelsesindstillinger.
8		Tryk her for at åbne afsendelsesindstillingerne. Der findes flere oplysninger på s. 51 "Skærbilledet [Sendeindstillinger]".
9		Tryk her for at scanne originaler og starte afsendelse.
10		Tryk her for at skifte til et andet afsnit i adressebogen.
11		Viser destinationerne i adressebogen. Hvis der er angivet et password for en mappdestination, skal du indtaste koden på det viste skærbillede, når du har trykket på mappdestinationen.
12		Adressebogens afsnit
13		Klik her for at tilføje en destination. Destinationer kan tilføjes på følgende vis: • Indtast destinationer manuelt • Vælg fra transmissionsoversigten • Angiv et registreringsnummer fra adressebogen • Søg efter en destination i adressebogen eller på LDAP-serveren

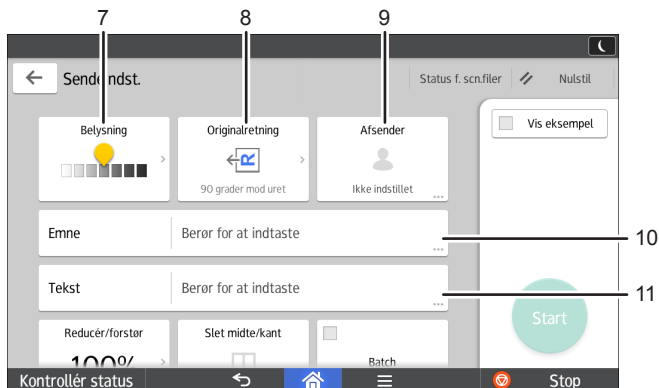
Skærbilledet [Sendeindstillinger]

Der kan skiftes mellem de fire skærme, der er beskrevet i dette afsnit, ved at skubbe skærbilledet op eller ned.

Emnerne på skærmen varierer afhængig af maskinens indstillinger.

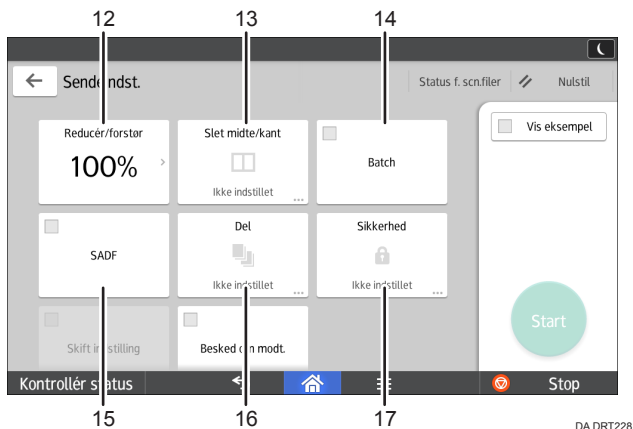


Nr.	Ikon	Beskrivelse
1		Tryk her for at vælge de passende indstillinger for din originaltype og farvetilstand.
2		Tryk her for at vælge en filtype.
3	200 dpi	Tryk her for at vælge opløsning for scanning af originalen.
4		Tryk her for at vælge sider for den original, der skal scannes, f.eks. én side eller begge sider.
5	A4	Tryk her for at vælge scanningsformat for originalen.
6	Auto	Tryk her for at angive et filnavn.



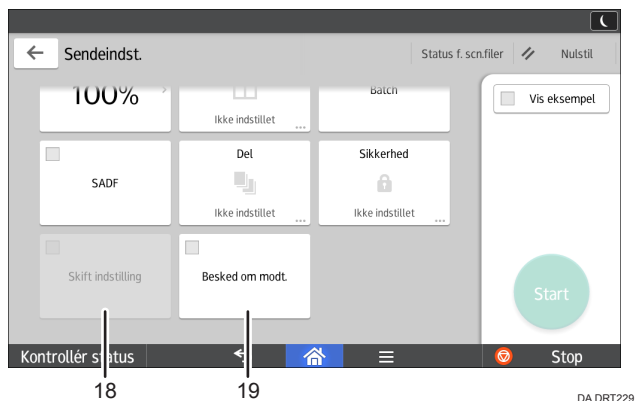
DA DRT227

Nr.	Ikon	Beskrivelse
7		Tryk her for at angive belysning for scanning af originalen. Du kan også angive belysning ved at trykke på ikonet og trække det til højre eller venstre.
8		Tryk her for at vælge retning for originalen.
9		Tryk her for at angive afsender.
10	Emne	Tryk her for at angive emnet for e-mailen.
11	Tekst	Tryk her for at angive teksten i e-mailen.



DA DRT228

Nr.	Ikon	Beskrivelse
12	100%	Tryk her for at angive forstørrelsesforholdet for scanning af originalen.
13		Tryk her for at slette billedet fra en bestemt margenbredde og fra midten af dokumentet, når det scannes.
14	Batch	Tryk her for at scanne et stort antal originaler i flere omgange og sende dem sammen som ét job. Du kan lægge flersidede originaler i ADF'en.
15	SADF	Tryk her for at scanne et stort antal originaler i flere omgange og sende dem sammen som ét job. Læg originalerne i ADF'en én efter én.
16		Tryk her for at opdele en flersidet original i et nærmere angivet antal sider og derefter sende dokumenterne.
17		Tryk her for at signere og kryptere e-mailen.



DA DRT229

Nr.	Ikon	Beskrivelse
18	Skift indstilling	Hvis du vil ændre scanningsindstillingen for flere originaler til [1-sidet original], efter du vha. glaspladen har scannet en side af den sidste side i et batch, der består af 2-sidede originaler, skal du trykke på [Skift indstilling] og derefter trykke på [1-sidet original]. Du kan kun vælge dette, hvis [Multi] eller [SADF] også er valgt.
19	Besked om modt.	Tryk her for at underrette afsenderen om, at e-mailmodtageren har åbnet e-mailen.

Registrering af funktioner i et program

Antallet af registrerbare programmer afhænger af funktionen.

Standardapplikationer

- Kopi: 25 programmer
- Fax: 100 programmer
- Scanner: 100 programmer

Lynapplikationer

- Lynkopiering: 25 programmer
- Hurtigfax: 100 programmer
- Hurtigscanning: 100 programmer

Følgende indstillinger kan registreres i programmer:

Standardapplikationer

- Kopi:
Farvefunktion, reducér/forstør, antal, belysning, papirkassette, 2-sidet, kombinér, sortering, originalformat, originaltype, multi, andre indst.
- Fax:
Destination, vis eksempel, indstillinger
- Scanner:
Destination, vis eksempel, sendeindst.

Lynapplikationer

- Lynkopiering:
Farvefunktion, kassette, antal, reducér/forstør, 2-sidet, kombinér, belysning, originalretning
- Hurtigfax:
Destination, linje, belysning, opløsning, originalretning, originalsider, scannestørrelse, originaltype, vis eksempel
- Hurtigscanning:
Destination, originaltype, filtype, opløsning, originalretning, originalsider, scannestørrelse, vis eksempel

Dette afsnit indeholder oplysninger om, hvordan funktioner registreres til et program i de enkelte applikationer.

Standardapplikationer/Lynapplikationer

1. Redigér indstillingerne, så alle de funktioner, du vil registrere til et program, vælges på skærmen [Kopi], [Fax], [Scanner], [Lynkopiering], [Hurtigfax] eller [Hurtigscanning].
2. Tryk på [Menu] () nederst på skærmen i midten.
3. Tryk på [Registrér aktuel indst. til program].
4. Tryk på det programnummer, du vil registrere.
5. Indtast programnavnet.
6. Vælg ikon for programmet.
7. Tryk på [Forr. skærm].
Tryk på [Forr. skærm], når lynapplikationen bruges.
8. Tryk på [OK].
9. Tryk på [Placér].
Selv om du vælger [Placér ikke], kan du tilføje genveje til programmet til startsiden, når programmet er registreret.
10. Tryk på [Afslut].

Bemærk

- Antallet af tegn, der kan angives for et program, afhænger af funktionen:
 - Standardapplikationer
 - Kopi: 40 tegn
 - Fax: 40 tegn
 - Scanner: 40 tegn
 - Lynapplikationer
 - Lynkopiering: 40 tegn
 - Hurtigfax: 40 tegn
 - Hurtigscanning: 40 tegn
- Når et angivet program er registreret som standard, bliver dets værdier de standardindstillinger, der vises, uden at hente programmet, når tilstande slettes eller nulstilles, og når der tændes for maskinen. Se vejledningen "Convenient Functions".
- Når kassetten, som du angav i et program, er tom, og mere end en kassette indeholder det samme papirformat, så vil den kassette, der er prioriteret under [Papirkassetteprioritet: Kopimaskine] eller [Kassetteprioritet: Fax] under fanen [Indstill. f. papirkass.], blive valgt først. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

- Destinationer kan kun registreres i et program i scannertilstand, når [Inkluder destinationer] er valgt for [Programindstilling for destinationer] i [Scannerfunktioner]. For yderligere oplysninger om indstillingen, se 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 hvis der trykkes på tasten [Nulstil], medmindre programmet slettes eller overskrives.
- Når du bruger Klassiske applikationer, angiver programnumre med  efter dem, at programmerne er blevet registreret.
- Programmer kan registreres til startsiden og nemt hentes. Der findes flere oplysninger på s. 38 "Tilføjelse af ikoner til startskærmen". Genveje til programmer, der er lagret i Dokumentservertilstanden, kan ikke registreres på startsiden.

Tilslutning og afbrydelse af strømmen

★Vigtigt

- Når du trykker på hovedafbryderen, skal du vente mindst 10 sekunder, efter at lyset i strømindikatoren er blevet tændt eller slukket.

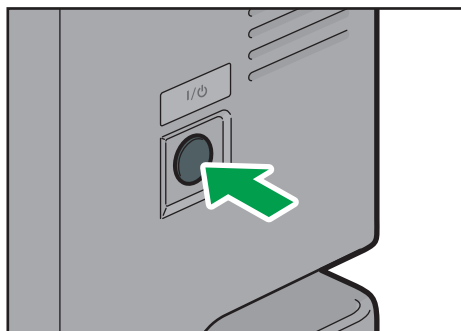
Hovedafbryderen sidder på højre side af maskinen. Når der tændes for maskinen på hovedafbryderen, lyser strømindikatoren på højre side af betjeningspanelet. Når der slukkes for maskinen på hovedafbryderen, holder strømindikatoren på højre side af betjeningspanelet op med at lyse. Når det sker, er der 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.

2

Tilslutning af strømmen

1. Kontrollér, at strømstikket sidder korrekt i stikkontakten på væggen.
2. Tryk på hovedafbryderen.

Indikatoren for hovedafbryderen tændes.



DCH039

Afbrydelse af 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 hovedafbryderen, når der slukkes for strømmen. Det kan tvinge maskinen til at slukke og beskadige harddisken eller hukommelsen samt forårsage fejl.

1. Tryk på hovedafbryderen.

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

Pålogging

Når godkendelsesskærm-billedet vises

Hvis basisgodkendelse, Windows-godkendelse eller LDAP-godkendelse er aktiveret, vises godkendelsesskærmen på displayet. Maskinen kan først betjenes efter indtastning af dit eget brugernavn og 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 tilstanden forlades, 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.

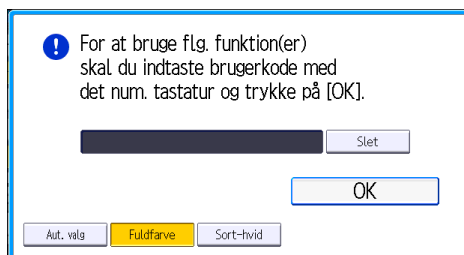
★ Vigtigt

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

Brugerkode-godkendelse via betjeningspanelet

Hvis brugerkode-godkendelse er aktiveret, kommer et skærm-billede frem til indtastning af brugerkoden.

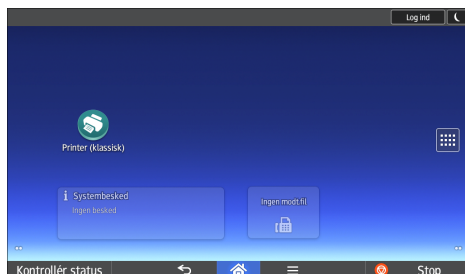
1. Indtast en brugerkode (med op til otte cifre), og tryk på [OK].



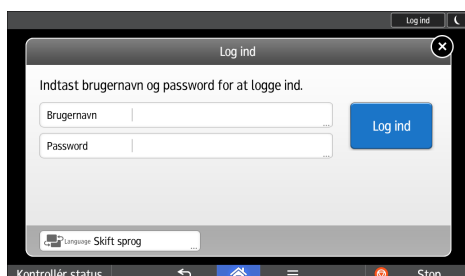
Pålogging via betjeningspanelet

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

1. Tryk på [Log ind] (Login) øverst til højre på skærmen.



2. Tryk på [Brugernavn].



3. Indtast login-brugernavn, og tryk derefter på [Udført].
4. Tryk på [Password].
5. Indtast et login-password, og tryk derefter på [Udført].
6. Tryk på tasten [Login].

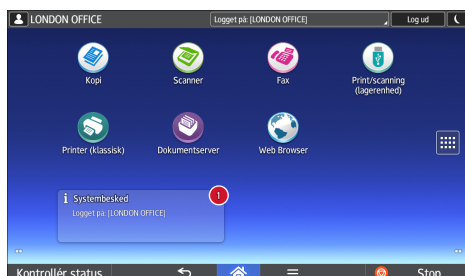
Aflogging via betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver proceduren for at logge af maskinen, når basisgodkendelse, Windows-godkendelse eller LDAP-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 [Log ud] (Logout) øverst til højre på skærmen.



2. Tryk på [OK].

Placering af originaler

Placering af originaler på glaspladen

2

⚠️ FORSIGTIG

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

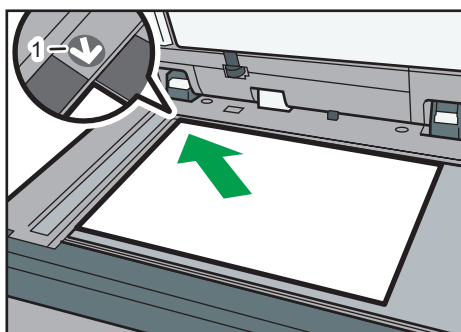
★ Vigtigt

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

1. Løft ADF'en.

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

Start med den første side, der skal scannes.



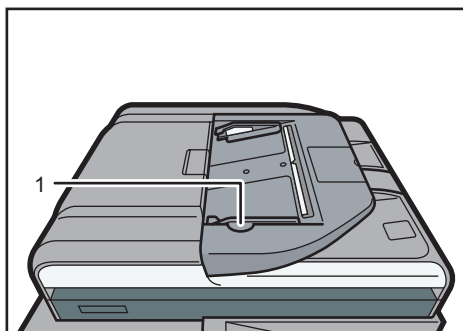
DRT203

1. Positionsmærke

3. Sænk ADF'en.

Placering af originaler i ADF'en

KONTrollér, at originalen placeres korrekt. I modsat fald kan der blive vist en meddelelse om papirstop. Læg desuden ikke originaler eller andre objekter på låget. Det kan resultere i fejlfunktioner.



DRT210

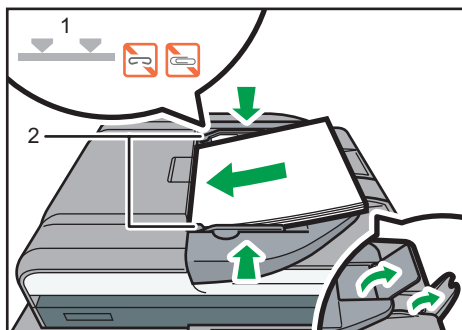
1. Originalstyr

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

Originaler må ikke stakkes højere end til grænsemarkeringen.

Den første side skal ligge øverst.

Når du skal placere originaler, der er længere end A4 $\square$, $8\frac{1}{2} \times 11 \square$, skal du trække forlængerne ud.



DRT205

1. Grænsemarkering
2. Originalstyr

3. Kopi

Dette kapitel beskriver ofte anvendte kopifunktioner og handlinger. Se vejledningen "Copy/ Document Server" på vores website for oplysninger, som ikke er medtaget her.

Grundlæggende procedure

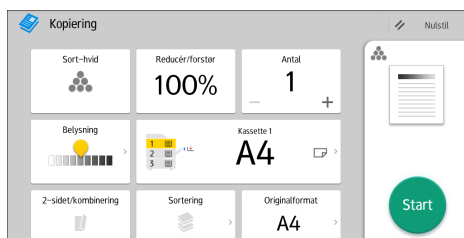
For at kopiere originaler skal disse placeres på glaspladen eller i ADF'en.

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.

For oplysninger om placering af originaler på glaspladen, se s. 62 "Placering af originaler på glaspladen".

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

 **Når Kopi-applikationen bruges.**



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

Automatisk reducer / forstør

Maskinen beregner automatisk gengivelsesforholdet ud fra originalernes format og det valgte papir. Maskinen drejer, forstørre eller reducerer originalbillederne, så de passer til papiret.



CKN008

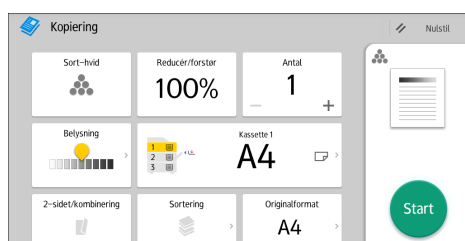
★ Vigtigt

- Bypassbakken kan ikke bruges til denne funktion.
- Hvis du vælger et gengivelsesforhold efter at have trykket på [Auto. red./forstør], annulleres [Auto. red./forstør].

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). Yderligere oplysninger om emnet findes i vejledningen "Copy/ Document Server".

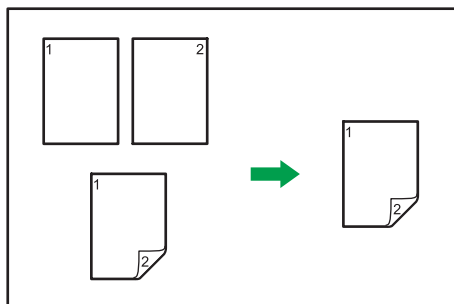
📘 Når Kopi-applikationen bruges.



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

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 en indbindingsmargen.



CKN009

3

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 originalretningen (☐ eller ☐).

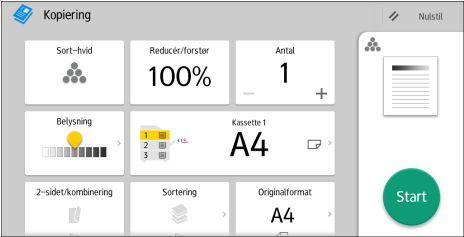
Originalretning og færdige kopier

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

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

Original	Placering af originaler	Originalretning	Retning	Kopi
			Top til bund	

 Når Kopi-applikationen bruges.

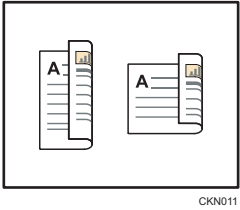


For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

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.

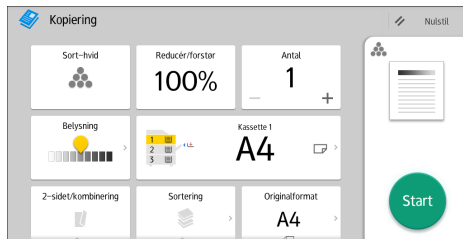
- Top til top



- Top til bund



Når Kopi-applikationen bruges.



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

Kombineret kopiering

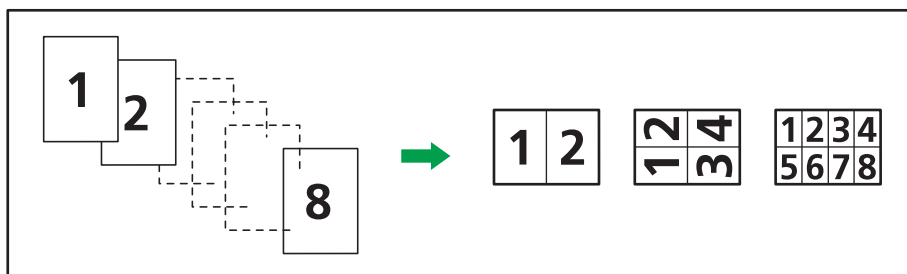
Denne funktion kan bruges til at vælge et gengivelsesforhold automatisk og kopiere originalerne over på et enkelt ark kopipapir.

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"

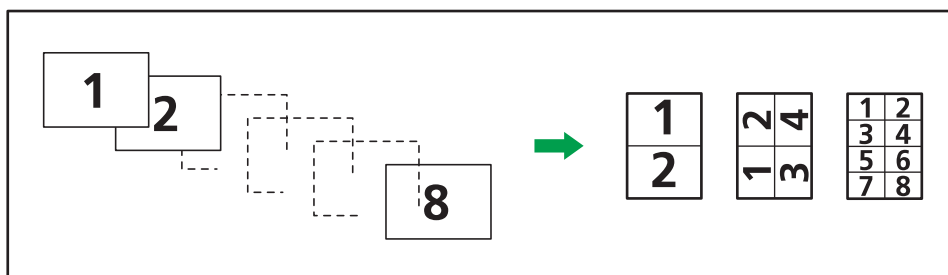
Billedpositionen for "Kombinér" afhænger af originalretningen og det antal kopier, der skal kombineres.

- Originaler i stående retning (📄)



CKN015

- Originaler i liggende retning (📄)

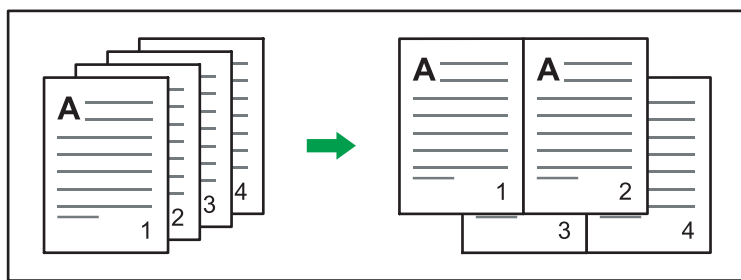


CKN016

Placering af originaler (originaler placeret i ADF'en)

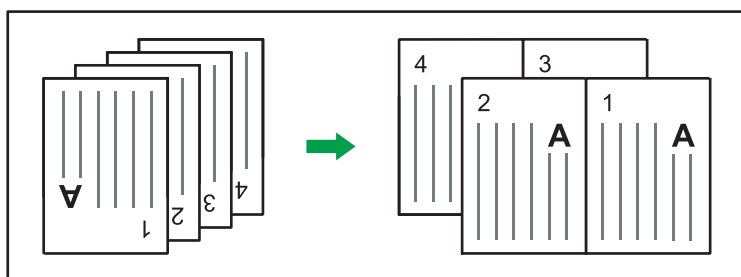
Standardindstillingen for kopirækkefølgen i funktionen Kombinér er [Fra venstre til højre]. For at kopiere originaler fra højre til venstre i ADF'en skal de lægges omvendt i.

- Originaler, der læses fra venstre til højre



CKN010

- Originaler, der læses fra højre til venstre



CKN017

3

1-sidet kombinerer

Kombinér flere sider på én side af et ark.



CKN014

★ Vigtigt

- Bypassbakken kan ikke bruges til denne funktion.

Der findes seks typer 1-sidet kombinerer.

1-sidet 2 originaler → Kombiner 1 Side

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

1-sidet 4 originaler → Kombiner 1 Side

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

1-sidet 8 originaler → Kombiner 1 Side

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

2-sidet 2 sider → Komb. 1 side

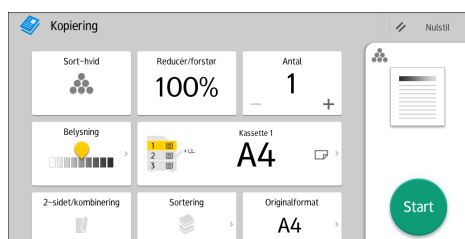
Kopierér én 2-sidet original på den ene side af et ark.

2-sidet 4 sider → Komb. 1 side

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

2-sidet 8 sider → Komb. 1 side

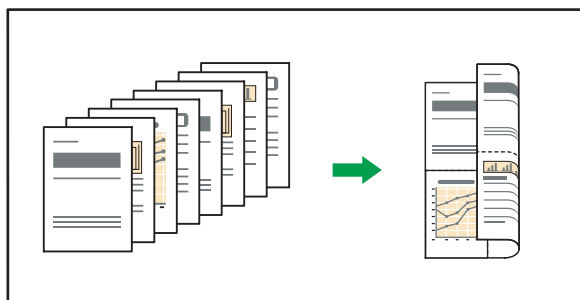
Kopierér fire 2-sidede originaler på den ene side af et ark.

📘 Når kopi-applikationen bruges.

For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

2-sidet kombinerer

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



CKN074

★ Vigtigt

- Bypassbakken kan ikke bruges til denne funktion.

Der findes seks typer 2-sidet kombinerer.

1-sidet 4 originaler → Kombiner 2 sider

Kopierér fire 1-sidede originaler til ét ark med 2 sider pr. side.

1-sidet 8 originaler → Kombiner 2 Sider

Kopierér otte 1-sidede originaler til ét ark med 4 sider pr. side.

1-sidet 16 originaler → Kombiner 2 Sider

Kopierer 16 1-sidede originaler til ét ark med 8 sider pr. side.

2-sidet 4 sider → Komb. 2 sider

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

2-sidet 8 sider → Komb. 2 sider

Kopierer fire 2-sidede originaler til ét ark med 4 sider pr. side.

2-sidet 16 sider → Komb. 2 sider

Kopierer otte 2-sidede originaler til ét ark med 8 sider pr. side.

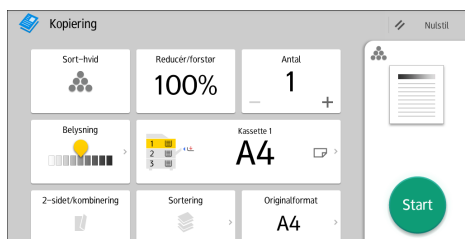
 Når kopi-applikationen bruges.

For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

Kopiering på brugerdefineret papirformat

Papir med en vandret længde på 139,0-600,0 mm og en lodret længde på 76,2-216,0 mm kan indføres fra bypassbakken.

 **Når Kopi-applikationen bruges.**



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

Kopiering på kuverter

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

Angiv papirtykkelsen i henhold til vægten på de kuverter, du vil udskrive på. For yderligere oplysninger om forholdet mellem gramvægte og papirtykkelse samt understøttede kuvertformater, se s. 131 "Anbefalede papirformater og -typer".

For oplysninger om håndtering af kuverter og understøttede kuverttyper, se s. 136 "Kuverter".

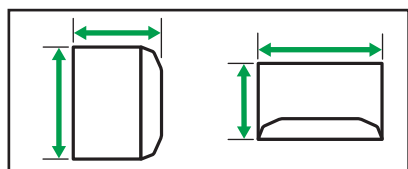
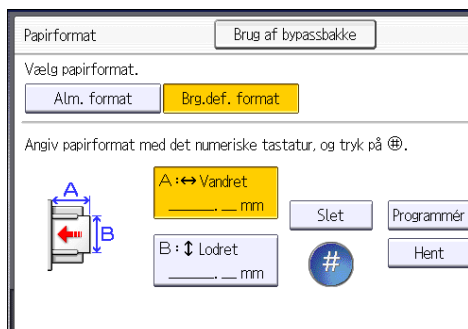
Inden denne funktion anvendes, skal du vælge [Kuverter] som papirtype under [Papirindstillinger] i Brugerfunktioner.

For yderligere oplysninger, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

★ 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.



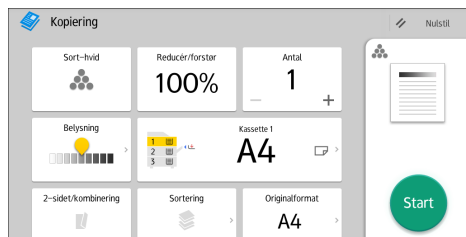
CJF005

↔: Vandret

↑↓: Lodret

Sørg for at medtage den helt åbne flap for den vandrette længde.

Når Kopi-applikationen bruges.



3

For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

Sortering

Maskinen samler kopierne som sæt i fortløbende rækkefølge.



CKN018

3

Når Kopi-applikationen bruges.



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

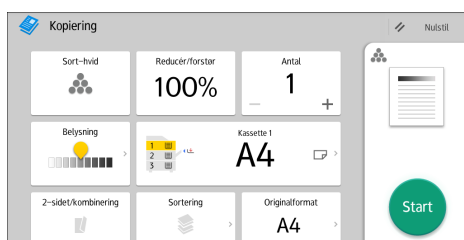
Ændring af antal sæt

Antallet af kopisæt kan ændres under udskrivningen.

★ Vigtigt

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

Når Kopi-applikationen bruges.



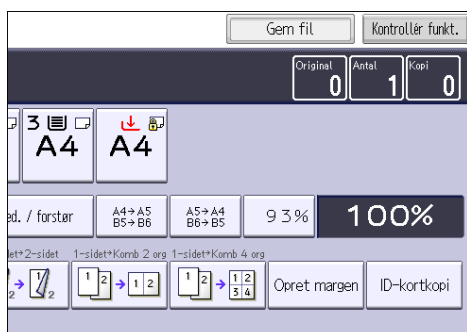
For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 42 "Kopi-skærm".

Lagring af data i dokumentserveren

Dokumentserveren gør det muligt at lagre dokumenter fra brug af kopifunktionen på maskinens harddisk. De kan derefter udskrives senere.

Du kan kontrollere de lagrede dokumenter på dokumentserver-skærmen. For yderligere oplysninger om dokumentserveren, se s. 117 "Lagring af data".

1. Tryk på [Gem fil].



2. Indtast eventuelt et brugernavn, filnavn 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. Vælg en kassette.
8. 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 anvendte faxfunktioner og handlinger. Se vejledningen "Fax" på vores website for oplysninger, som ikke er medtaget her.

Grundlæggende procedure for transmissioner (hukommelsestransmission)

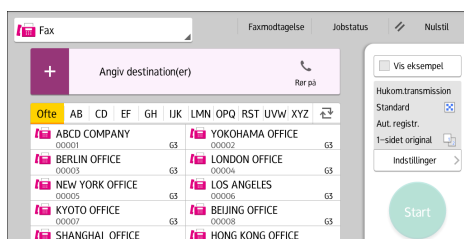
Dette afsnit beskriver den grundlæggende procedure for dokumentafsendelse ved brug af hukommelsestransmission.

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, eller hvis maskinen tages ud af stikket i ca. en time, slettes alle dokumenterne i hukommelsen. Så snart der tændes på hovedafbryderen, udskrives en fejlrapport, så du kan kontrollere listen over slettede filer. Se vejledningen "Troubleshooting".

📞 Når faxfunktionen bruges



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 44 "Fax-skærm".

Registrering af en faxdestination

1. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk på ikonet [Styring af adressebog].
3. Kontrollér, at [Program. / Skift] er valgt.
4. Tryk på [Nyt program].
5. Tryk på [Skift] under "Navn".
Displayet til indtastning af navnet vises.
6. Indtast navnet, og tryk på [OK].

7. Tryk på [▼Næste].

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

4

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 [Brugrfunktioner] (⚙️) øverst til højre på skærmen.

15. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

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 [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk på ikonet [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 [Brugerkonfigurer] (⚙️) øverst til højre på skærmen.
10. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

Overførsel og samtidig kontrol af destination (omgående transmission)

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

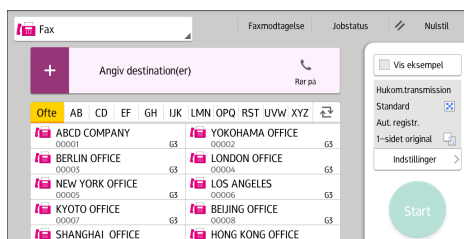
Du kan angive fax- eller IP-faxdestinationer.

Hvis du angiver internetfax-, e-mail- eller mappedestinationer samt grupper eller flere destinationer, skiftes der automatisk til hukommelsestransmission.

★ Vigtigt

- Det anbefales, at du ringer til modtagerne og får bekræftet modtagelsen, når du sender vigtige dokumenter.

📞 Når faxfunktionen bruges



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 44 "Fax-skærm".

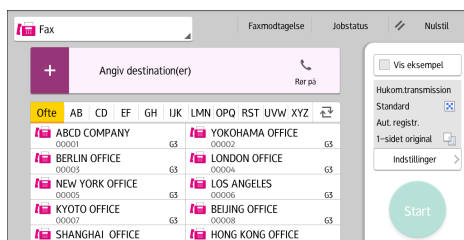
Annullering af en transmission

I dette afsnit beskrives, hvordan man annullerer en faxtransmission.

Annullering af en transmission, inden originalen scannes

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

Når faxfunktionen bruges



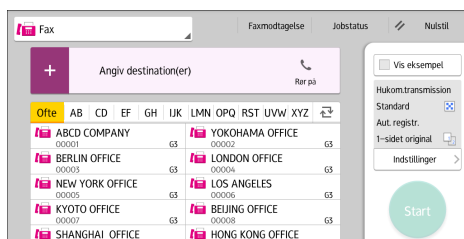
For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 44 "Fax-skærm".

Annullering af en transmission, mens originalen scannes

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

Hvis du vil annullere en transmission, mens standardfunktionen for hukommelsestransmission anvendes, skal du benytte en anden fremgangsmåde for at annullere transmissionen. Se s. 83 "Annullering af en transmission, efter originalen er blevet scannet".

Når faxfunktionen bruges



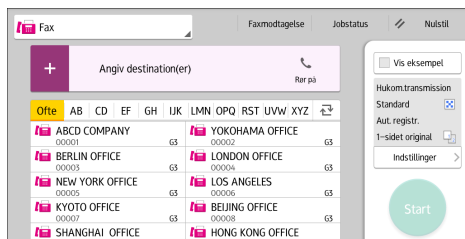
For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 44 "Fax-skærm".

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.

Når faxfunktionen bruges



For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 44 "Fax-skærm".

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. Placér 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.

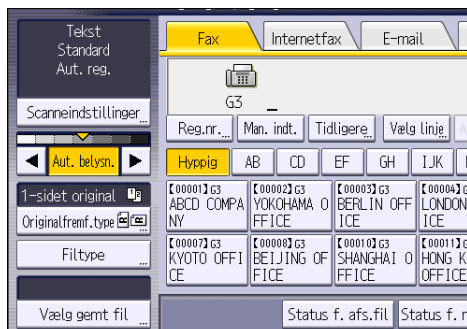
Dokumenterne, der er gemt i dokumentserveren, kan sendes gentagne gange, indtil de slettes.

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 tasten [Start].

Manuel udskrivning af journalen

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

Alle

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

Udskriv efter filnr.

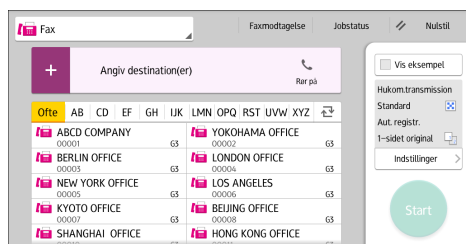
Udskrifter kun resultaterne af kommunikationerne angivet med filnummer.

Udskriv pr. bruger

Udskrifter kommunikationsresultaterne for de enkelte afsendere.

4

Når faxfunktionen bruges



The screenshot shows the 'Fax' application interface. At the top, there are tabs for 'Fax', 'Faxmodtagelse', 'Jobstatus', and 'Nulstil'. Below the tabs, there is a section for 'Angiv destination(er)' with a 'Rør på' button. A table lists various destinations with columns for 'Ofte', 'AB', 'CD', 'EF', 'GH', 'IJK', 'LMN', 'OPQ', 'RST', 'UVW', and 'XYZ'. The destinations listed are: ABCD COMPANY (00001), BERLIN OFFICE (00003), NEW YORK OFFICE (00005), KYOTO OFFICE (00007), SHANGHAI OFFICE (00009), YOKOHAMA OFFICE (00002), LONDON OFFICE (00004), LOS ANGELES (00006), BEIJING OFFICE (00008), and HONG KONG OFFICE (00010). On the right side, there is a 'Vis eksempel' button and a 'Hukom.transmission' section with options for 'Standard', 'Aut. registr.', and '1-sidet original'. A 'Start' button is located at the bottom right.

For oplysninger om brug af applikationsskærmen, se s. 44 "Fax-skærm".

5. Print

Dette kapitel beskriver ofte anvendte printerfunktioner og handlinger. Se vejledningen "Print" på vores website for oplysninger, som ikke er medtaget her.

Lyninstallation

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

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

★ Vigtigt

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

1. Klik på [Lyninstallation] på installationsskærmen.
2. Softwarelicensaftalen vises i dialogboksen [Licensaftale]. Når du har læst aftalen, skal du klikke på [Jeg accepterer aftalen.] og derefter på [Næste >].
3. Klik på [Næste >].
4. Vælg den ønskede maskinmodel i dialogboksen [Vælg printer].
5. Klik på [Installér].
6. Angiv en port, når skærmen til portindstilling vises.
7. Konfigurer brugerkoden, standardprinteren og den delte printer efter behov.
8. Klik på [Fortsæt].
Installationen starter.
9. Klik på [Afslut].
Når du bliver bedt om at genstarte computeren, skal du genstarte den ved at følge de viste instruktioner.
10. Klik på [Afslut] i det første vindue i installationsprogrammet, og tag derefter cd-rommen ud.

Visning af egenskaber i printerdriveren

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

- Udskrivning i duplex er valgt som standardindstilling. Hvis du kun vil udskrive på den ene side, skal du vælge [Fra] for tosidet.
- Hvis et udskriftsjob sendes via USB 2.0, mens maskinen befinder sig i 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 menuknappen på den applikation, du bruger, og klik så på [Udskriv].
2. Vælg den printer, du vil bruge.
3. Klik på [Indstillinger].
4. Vælg fanen [Ofte anvendte indstillinger].
5. Vælg [Normal udskrift] i listen "Jobtype:".
6. Vælg formatet på den original, der skal udskrives, i listen "Dokumentformat:".
7. Vælg [Stående] eller [Liggende] som originalretning i området "Retning".
8. Vælg den papirtype, der er lagt i kassetten, i listen "Papirtype:".
9. Vælg kassetten med det papir, der skal udskrives på, i listen "Kassette".

Hvis du vælger [Automatisk kassettevalg] på listen "Kassette:", vælges kassetten automatisk i henhold til det angivne papirformat og den angivne papirtype.

10. Vælg [Farve] eller [Sort-hvid] i listen "Farve/sort-hvid:".
11. Hvis du vil udskrive flere kopier, skal du indtaste antallet af sæt i feltet "Kopier:".
12. Klik på [OK].
13. Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.

Udskrivning på begge sider af papiret

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

★ Vigtigt

- Følgende papirtyper kan bruges til udskrivning på begge sider:
 - Almindeligt 1 (60–74 g/ m²), almindeligt 2 (75–81 g/ m²), genbrugs, specielt 1, specielt 2, specielt 3, halvkraftigt (82–105 g/ m²), kraftigt 1 (106–130 g/ m²), kraftigt 2 (131–163 g/ m²), farvet, brevhoved, fortrykt, kontrakt, karton

Når PCL 6-printerdriveren anvendes

5

- Klik på menuknappen på den applikation, du bruger, og klik så på [Udskriv].
- Vælg den printer, du vil bruge.
- Klik på [Indstillinger].
- Klik på fanen [Ofte anvendte indstillinger].

Du kan også klikke på fanen [Detalj. indstillinger], og klik derefter på [2-sidet/layout/booklet] i boksen "Menu:".

- Vælg metode for indbinding af de udskrevne sider i listen "2-sidet:".
- Redigér andre udskriftsindstillinger efter behov.
- Klik på [OK].
- Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.

Typer af tosidet udskrivning

Du kan vælge, hvilken vej siderne skal åbnes ved at angive, hvilken kant der skal indbindes.

Retning	Åbn mod venstre	Åbn opad
Stående		
Liggende		

Kombination af flere sider på et ark

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.

Når PCL 6-printerdriveren anvendes

1. Klik på menuknappen på den applikation, du bruger, og klik så på [Udskriv].
2. Vælg den printer, du vil bruge.
3. Klik på [Indstillinger].
4. Klik på fanen [Ofte anvendte indstillinger].

Du kan også klikke på fanen [Detalj. indstillinger], og klik derefter på [2-sidet/layout/booklet] i boksen "Menu:".

5. Vælg kombinationsmønstret i listen "Layout:", og angiv derefter metoden til kombination af sider i listen "Siderækkefølge:".

For at tegne en rammekant rundt om hver side skal du markere afkrydsningsfeltet [Tegn rammekant] i [2-sidet/layout/booklet] på fanen [Detaljerede indstillinger].

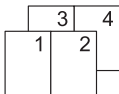
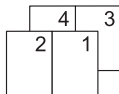
6. Redigér andre udskriftsindstillinger efter behov.
7. Klik på [OK].
8. Start udskrivning fra dialogboksen [Udskriv] i programmet.

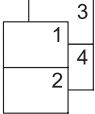
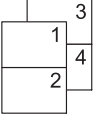
Kombinationstyper

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

Retning	Fra venstre til højre/Top til bund	Fra højre til venstre/Top til bund
Stående		

Retning	Fra venstre til højre/Top til bund	Fra højre til venstre/Top til bund
Liggende		

4 sider pr. ark

Højre, derefter ned	Ned, derefter højre	Venstre, derefter ned	Ned, derefter venstre
			

Udskrivning på kuverter

Konfigurer papirindstillingerne korrekt både via printerdriveren og betjeningspanelet.

Konfiguration af kuvertindstillinger via betjeningspanelet

1. Læg kuverter i kassetten.
2. Tryk på [Startside]-ikonet  nederst på skærmen i midten.
3. Skub skærmen til venstre, og tryk derefter på ikonet for [Brugerkfunktioner] .
4. Tryk på [Papirindstillinger].
5. Tryk på [Bypass-papirformat for printer].
6. Angiv kuvertformatet, og tryk på [OK].
7. Tryk på [▼Næste].
8. Tryk på [Papirtype: Bypassbakke].
9. Tryk på [Kuvert] i området "Papirtype", og vælg derefter det ønskede element i området "Papirtykkelse".
10. Tryk på [OK].
11. Tryk på [Brugerkfunktioner]  øverst til højre på skærmen.
12. Tryk på [Startside]-ikonet  nederst på skærmen i midten.

5

Udskrivning på kuverter via printerdriveren

Når PCL 6-printerdriveren anvendes

1. Klik på menuknappen på den applikation, du bruger, og klik så på [Udskriv].
2. Vælg den printer, du vil bruge.
3. Klik på [Indstillinger].
4. På listen "Dokumentformat:" vælges kuvertformatet.
5. Vælg bypassbakken på listen "Kassette:".
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 via dokumentserveren

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

★ Vigtigt

- Du må ikke annullere filoverførslen, mens data sendes til dokumentserveren. Processen annulleres muligvis ikke korrekt. Hvis du ved en fejl annullerer et printjob, skal du slette de overførte data via betjeningspanelet. Se mere om sletning af lagrede dokumenter i dokumentserveren 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 1.000.
 - 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.
- Lagrede data i dokumentserveren slettes efter tre dage (72 timer) som standard. Vi anbefaler, at du sikkerhedskopierer disse data.

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

Lagring af dokumenter i dokumentserveren

★ Vigtigt

- Hvis maskinen ikke bruges som dokumentserver, kan det maksimale antal dokumenter, som kan lagres i serveren, være mindre end antallet, der er beskrevet i specifikationen.
1. Klik på menuknappen på den applikation, du bruger, og klik så på [Udskriv].
 2. Vælg den printer, du vil bruge.
 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 dokumenter, der er lagret i dokumentserveren, via betjeningspanelet. Der findes flere oplysninger på s. 119 "Udskrivning af lagrede dokumenter".

Styring af lagrede dokumenter i dokumentserveren

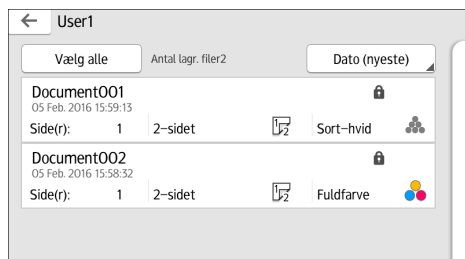
Du kan få vist eller slette de lagrede dokumenter i maskinens dokumentserver ved at benytte Web Image Monitor fra en klientcomputer, der er tilsluttet netværket.

Brug af funktionen Lynprint

Med de installerede lynapplikationer på denne computer kan du betjene visse printerfunktioner fra en enkelt skærm. Ved brug af funktionen Lynprint kan du se listen over lagrede dokumenter på maskinen. Ethvert dokument på listen kan vælges og udskrives. Udskriftsindstillinger samt dato og tidspunkt for afsendelse kan også ændres.

1. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
2. Tryk på ikonet [Lynprint].
3. Vælg bruger.
4. Indtast eventuelt passwordet til dokumenterne.

Der vises både en liste over dokumenter uden password og dokumenter med det indtastede password.



5. Vælg dokumenter.

Der kan vælges mere end et dokument ad gangen.

Du kan foretage følgende handlinger med de valgte dokumenter:

- Slet
Sletter de valgte dokumenter.
- Vis eksempel
Viser dokumentets første side.
Forhåndsvisning er ikke mulig, når mere end et dokument er valgt.
- Skift indst.
Konfigurerer udskriftsindstillingerne for dokumentet.
- Filstyring
Angiver dato og tidspunkt for afsendelse af dokumentet samt password.
Filinformationerne kan ikke ændres, når mere end et dokument er valgt.

6. Tryk på [Udskr.].

⬇ Bemærk

- Hvis du ændrer indstillinger for [Styring af administrator-godkendelse] eller [Forøg filbeskyttelse] ved brug af en ekstern applikation som fx Web Image Monitor, mens du bruger funktionen Lynprint, vil denne funktion blive afsluttet automatisk.

Brug af funktionen Print/Scan(Memory Storage Device)

⚠️ FORSIGTIG

- Opbevar SD-kort eller lagerenheder uden for børns rækkevidde. Hvis et barn ved et uheld sluger et SD-kort eller en lagerenhed, skal du øjeblikkeligt kontakte en læge.

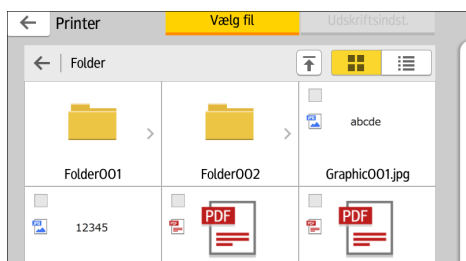
Med funktionen Print/Scan (Memory Storage Device) kan du læse og udskrive filer, der er gemt på en lagerenhed, såsom et SD-kort eller en USB-flashhukommelse. Scannede data kan også gemmes på en lagerenhed.

Filer i følgende formater kan udskrives med Print/Scan (Memory Storage Device): JPEG, TIFF, PDF og XPS. Scannede data kan gemmes i formaterne JPEG, TIFF eller PDF.

5

Udskrivning af en fil på en lagerenhed

1. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
2. Tryk på ikonet for [Print/Scan (Memory Storage Device)].
3. Tryk på [Print fra lagerenhed].
4. Sæt en lagerenhed i kortpladsen.
5. Tryk på [USB] eller [SD-kort] afhængigt af lagerenhedstypen.
6. Vælg det dokument, der skal udskrives.

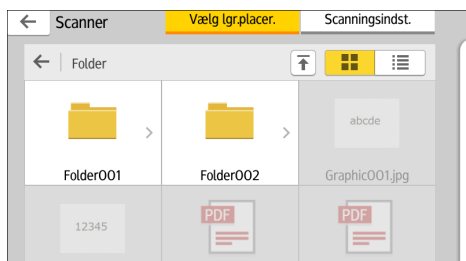


Du kan foretage dig følgende med det valgte dokument:

- Vis eksempel
Viser dokumentets første side.
 - Valgt
Viser listen over valgte dokumenter.
7. Tryk eventuelt på [Udskriftsindstillinger] for angive antal kopier eller duplexudskrivning.
 8. Tryk på [Start].

Lagring af scannede data på en lagerenhed

1. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
2. Tryk på ikonet for [Print/Scan (Memory Storage Device)].
3. Tryk på [Scan til lagerenhed].
4. Sæt en lagerenhed i kortpladsen.
5. Tryk på [USB] eller [SD-kort] afhængigt af den anvendte lagerenhed.
6. Angiv placering for lagring af de scannede data.



7. Placer originalen.
8. Tryk eventuelt på [Scanneindstillinger] for at ændre indstillinger såsom filtype eller scanningsopløsning.
9. Tryk på [Vis eksempel] for at se det scannede billede, før det gemmes som fil.
10. Tryk på [Start].
11. Tryk på [Afslut scanning], når scanning af originalen er fuldført.
For at scanne flere originaler skal du placere den næste original og derefter trykke på [Scan næste original].
12. Kontrollér det scannede billede på skærmen for eksempelvisning, og tryk derefter på [Gem].

⬇ Bemærk

- Hvis filnavnet ikke er angivet i [Scanningsindst.], gemmes det scannede billede under det navn, der overholder følgende navngivningsregler:
 - For enkeltsidede formater:
Transmissionsdato og -tidspunkt (ÅÅÅÅMMDDTTMMSSMMM) + 4-cifret fortløbende sidetal (_nnnn) + filendelse (.tif/.jpg/.pdf)
Når du f.eks. sender en 10-siders original i jpeg-format klokken 15:30:15.5 den 31. december 2020, går filnavnene fra "20201231153015500_0001.jpg" til "20201231153015500_0010.jpg".
 - For flersidede formater:
Transmissionsdato og -tidspunkt (ÅÅÅÅMMDDTTMMSSMMM) + filendelse (.tif/.jpg/.pdf)

Når du f.eks. sender en 10-siders original i PDF-format klokken 15:30:15.5 den 31. december 2020, er filnavnet "20201231153015500.pdf".

- Når du gemmer scannede data på en lagerenhed, skal du bruge tegn, som svarer til ASCII-koden for filnavnet. Hvis du bruger tegn, som ikke svarer til ASCII-koderne, kan maskinen ikke læse eller gemme dokumenterne.
- Visse typer USB-flashhukommelser og SD-kort kan ikke bruges.

6. Scan

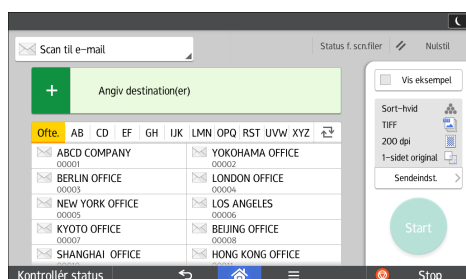
Dette kapitel beskriver ofte anvendte scannerfunktioner og handlinger. Se vejledningen "Scan" på vores website for oplysninger, som ikke er medtaget her.

Grundlæggende procedure for brug af Scan til mappe

★ Vigtigt

- Se vejledningen "Scan" for indledende procedurer og kontrol af oplysninger vedr. destinationscomputeren. Se også vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" for info om registrering af adressen på destinationscomputeren i adressebogen.

📄 Når scanner-applikationen bruges



Der findes flere oplysninger om brug af applikationsskærmen på s. 49 "Scanner-skærm".

Oprettelse af delt mappe på en Windows-computer / Bekræftelse af computeroplysninger

Det følgende beskriver, hvordan der oprettes en delt mappe på en computer, der kører Windows, og hvordan oplysninger om computeren kan kontrolleres. I disse eksempler er styresystemet Windows 7, 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. Peg på [Alle programmer] i [Start]-menuen, klik på [Tilbehør] og derefter på [Kommandoprompt].
2. Indtast kommandoen "ipconfig/all", og tryk på [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 kommandoen "Angiv bruger", og tryk så på tasten [Enter].

Der skal være 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 procedure bruges en computer, der kører Windows 7 og er en del af et domæne, som et eksempel.

★ 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 det anbefales derfor, at kun bestemte brugere får adgangsrettigheder. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan "Alle" fjernes, og hvordan brugeradgangsrettighederne defineres.

1. Opret en mappe på et sted efter eget valg på computeren.
2. Højreklik på mappen, og klik på [Egenskaber].
3. Klik på [Avanceret deling...] under fanen [Deling].
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, computere, tjenestekonti 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, computere, tjenestekonti 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

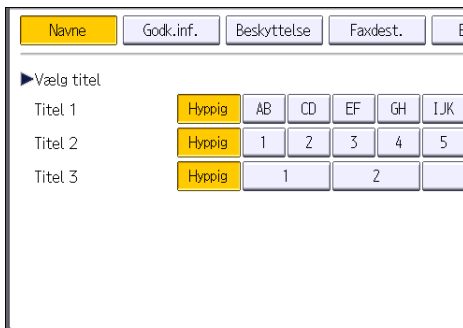
Hvis du vil angive adgangstilladelser for den oprettede mappe, så andre brugere eller grupper kan få adgang til mappen, skal den konfigureres således:

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, computere, tjenestekonti 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, computere, tjenestekonti 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. Klik på [OK].

6

Registrering af en SMB-mappe

1. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen i midten.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk på ikonet [Styring af adressebog].
3. Kontrollér, at [Program. / Skift] er valgt.
4. Tryk på [Nyt program].
5. Tryk på [Skift] under "Navn".
Displayet til indtastning af 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 [Godk.inf.], og tryk derefter på [▼Næste].

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Navne', 'Godk.inf.', 'Beskyttelse', 'Faxdest.', and 'E'. Below this, there are three main sections, each with a title, a text field, and a 'Skift' button:

- Navn:** The text field contains 'ABCD COMPANY'.
- Tastvisning:** The text field contains 'ABCD COMPANY'.
- Visningsprioritet:** The text field contains '05'.

There is also a 'Registr' button on the right side of the 'Tastvisning' section.

6

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

Når du har valgt [Angiv ikke], anvendes det SMB-brugernavn og -password, 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.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Navne', 'Godk.inf.', 'Beskyttelse', 'Faxdest.', and 'E'. Below this, there are two main sections:

- Protocol Selection:** Two buttons, 'SMB' (highlighted in yellow) and 'FTP'.
- Sti (Path):** A text field with the text 'Tryk [Gennemse netværk] for valg af delte r...' above it. Below the text field is a button labeled 'Gennemse netværk'.

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 [Brugerkonfigurer] (⚙️) øverst til højre på skærmen.

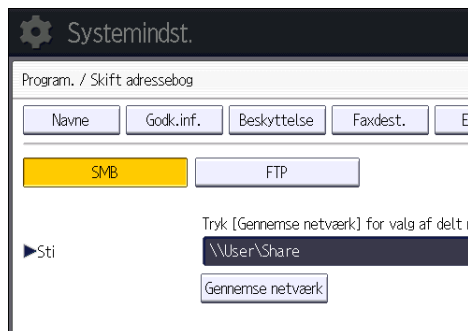
23. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

Manuel søgning efter 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.

Søgning efter SMB-mappen ved brug af Gennemse netværk

1. Tryk på [Gennemse netværk].

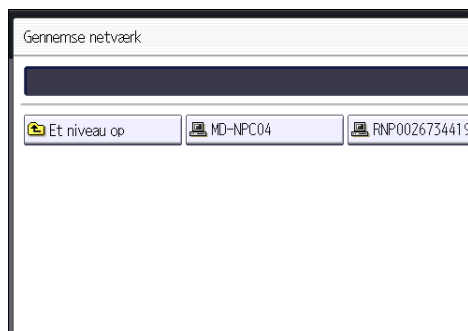
Klientcomputerne, som deler det samme netværk som maskinen, vises.

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].

6

Sletning af en SMB-registreret mappe

1. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk på ikonet [Styring af adressebog].
3. Kontrollér, at [Program. / Skift] er valgt.
4. Vælg navnet på mappen, som skal slettes.

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.

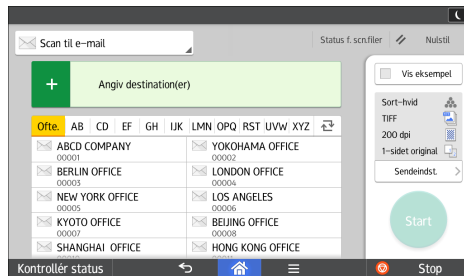
5. Tryk på [Mappe].
6. Tryk på den protokol, som ikke er den aktuelt valgte.

En bekræftelsesmeddelelse vises.

7. Tryk på [Ja].
8. Tryk på [OK].
9. Tryk på [Brugerefunktioner] (⚙️) øverst til højre på skærmen.
10. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

Manuel indtastning af stien til destinationen

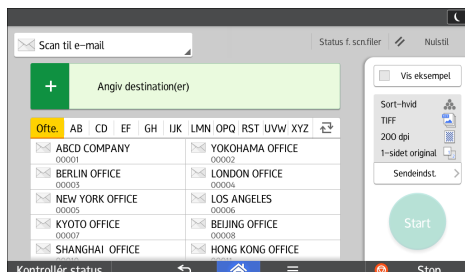
Når scanner-applikationen bruges



Der findes flere oplysninger om brug af applikationsskærmen på s. 49 "Scanner-skærm".

Grundlæggende procedure for afsendelse af scanningsfiler via e-mail

Når scanner-applikationen bruges

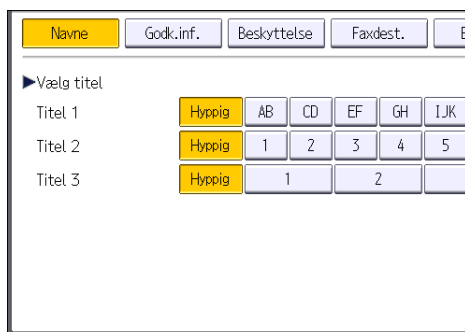


Der findes flere oplysninger om brug af applikationsskærmen på s. 49 "Scanner-skærm".

6

Registrering af en e-maildestination

1. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen i midten.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk på ikonet [Styring af adressebog].
3. Kontrollér, at [Program. / Skift] er valgt.
4. Tryk på [Nyt program].
5. Tryk på [Skift] under "Navn".
Displayet til indtastning af 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 [E-mail].

10. Tryk på [Skift] under "E-mailadresse".



11. Indtast e-mail-adressen og tryk derefter på [OK].



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

Hvis [E-mail-/internetfaxdestination] angives, vises registrerede e-mailadresser både i displayet for internetfax og e-mailadresse på faxskærmen samt i adressedisplayet på scannerskærmen.

Når [Kun internetfaxdestination] er angivet, vises registrerede e-mailadresser kun i internetfaxdisplayet på faxskærmen.

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

14. Tryk på [OK].

15. Tryk på [Brugerkonfigurer] (⚙️) øverst til højre på skærmen.

16. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

Sletning af en e-maildestination

1. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

2. Skub skærmen til venstre, og tryk på ikonet [Styring af adressebog].

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

4. Vælg det navn, som du vil slette e-mailadressen 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-mailadresse".

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

8. Tryk på [OK].

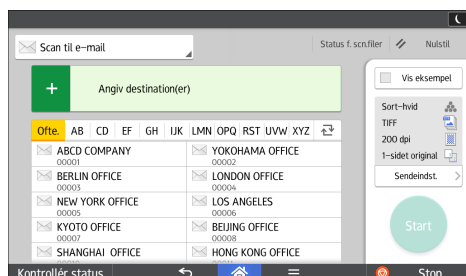
9. Tryk på [Brugerkonfigurer] (⚙️) øverst til højre på skærmen.

10. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

Manuel indtastning af en e-mailadresse

6

📄 Når scanner-applikationen bruges



Der findes flere oplysninger om brug af applikationsskærmen på s. 49 "Scanner-skærm".

Grundlæggende procedure for lagring af scannede filer

★ Vigtigt

- Der kan angives et password for den enkelte lagrede fil. Det anbefales at beskytte lagrede 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]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.

2. Tryk på ikonet [Scanner (klassisk)].

3. Kontrollér, at alle tidligere indstillinger er slettet.

Hvis ikke, skal du trykke på [Nulstil].

4. Ilæg originaler.

5. Tryk på [Gem fil].

6. Tryk på [Gem på harddisk].

7. 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 på [OK]. Indtast passwordet for bekræftelse, og tryk på [OK].

- Vælg mappe

Tryk på [Vælg mappe], angiv mappen, hvor de lagrede filer skal gemmes, og tryk derefter på [OK].

8. Tryk på [OK].

9. Om nødvendigt kan du trykke på [Scanningsindstillinger] for at angive indstillinger som f.eks. opløsning og scanningsformat.

10. Tryk på [Start].

Kontrol af en lagret fil, der er 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 den mappe, hvor filen, du vil kontrollere, er lagret i.

3. Vælg den fil, du vil kontrollere, i 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:

- Enkeltidet: [TIFF / JPEG], [PDF]

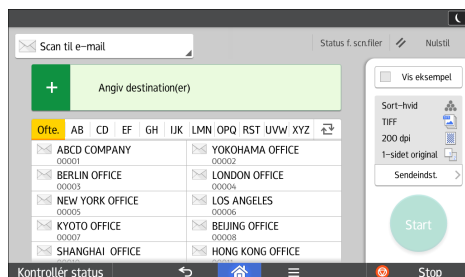
Hvis du vælger en enkeltidet filtype, når du scanner flere originaler, vil en fil blive oprettet for hver enkelt side, og antal afsendte sider er det samme som antal scannede sider.

- 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".

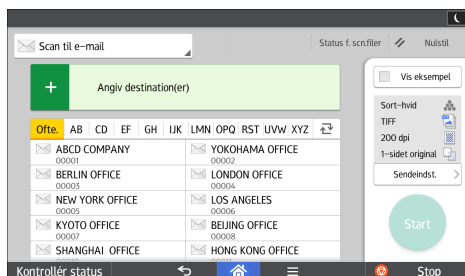
Når scanner-applikationen bruges



Der findes flere oplysninger om brug af applikationsskærmen på s. 49 "Scanner-skærm".

Angivelse af scanneindstillinger

 Når scanner-applikationen bruges



Der findes flere oplysninger om brug af applikationsskærmen på s. 49 "Scanner-skærm".

7. Dokumentserver

Dette kapitel beskriver ofte anvendte dokumentserverfunktioner og handlinger. Se vejledningen "Copy/Document Server" på vores website for oplysninger, som ikke er medtaget her.

Lagring af data

Dette afsnit beskriver proceduren for lagring af dokumenter på Dokumentserver.

★ 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. Tryk derfor på [Nulstil], når handlingen 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].

For yderligere oplysninger om adressebogen, se 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 [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
2. Tryk på ikonet [Dokumentserver].
3. Tryk på [Til scan.skærmen].
4. Tryk på [Mappe til lagring].
5. Angiv en mappe, hvor dokumentet skal lagres, og tryk derefter på [OK].
6. Tryk på [Brugernavn].

7. 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.

8. Tryk på [Filnavn].

9. Indtast et filnavn, og tryk på [OK].

10. Tryk på [Password].

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

Der kan bruges fire til otte cifre til passwordet.

12. For at dobbelt-tjekke koden skal du indtaste passwordet igen og derefter trykke på [OK].

13. Placér originalen.

14. Angiv scanningsbetingelserne for originalen.

15. Tryk på [Start].

Dokumentet scannes. Dokumentet lagres 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:

- Kasse
- Antal udskrifter
- [Efterbehandling] ([Sortering])
- [Omslag/skilleark] ([Omsl.fors.], [Omslagsfor-/bags.], [Titelark/kapitel], [Skilleark])
- [Redigér / Stempel] ([Margenjust.], [Stempel])
- [2-sidet kopi Top til top], [2-sidet kopi Top til bund], [Booklet B], [Booklet A]

Yderligere oplysninger om hver funktion findes i hvert afsnit.

1. Vælg en mappe.

Nr.	Mappenavn	Oprettet dato/tid	Vlat. fil
	Delt mappe		
001	User001	27 Okt. 07:59	
002	User002	27 Okt. 08:00	
003	User003	27 Okt. 08:00	
004	User004	27 Okt. 08:00	
005	User005	27 Okt. 08:01	

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. Se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings" på vores website eller hjælpen til Web Image Monitor for oplysninger, som ikke er medtaget her.

Visning af startside

Dette afsnit beskriver, hvordan du får vist Web Image Monitor samt layoutet på startside.

★ 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.

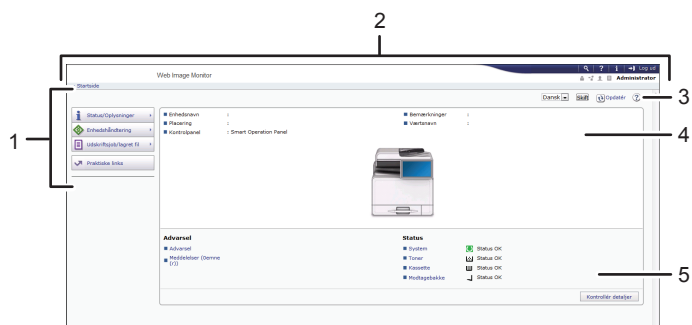
2. Indtast "http://(maskinens IP-adresse eller værtsnavn)/" i webbrowserens URL-felt.

Startsiden 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 DRT710

1. Menuområde

Hvis du vælger et menuelement, vises dets indhold.

2. Overskriftsområde

Her vises hjælpeikonet og søgefunktionen. I dette område vises også [Login] og [Log ud], der giver mulighed for at skifte mellem administrator- og gæstetilstand.

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 med generelle 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 indeholder oplysninger om ilægning af papir i kassetter samt anbefalede papirformater og -typer.

Ilægning af papir

Forholdsregler ved ilægning af papir

FORSIGTIG

- Når du ilægger papir, skal du passe på ikke at få fingrene i klemme.
- Hvis kassette 2 og 3 er installeret, bør du kun trække én ud ad gangen, når der skal ilægges papir, eller fastklemmt papir skal fjernes. Hvis du trykker for hårdt ned på maskinens overflade, kan der opstå fejl og/eller ske personskader.

Vigtigt

- Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemarkeringen.

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.
- For yderligere oplysninger om de understøttede papirtyper og -formater, se s. 131 "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 kassetter

Papiret ilægges på samme måde i alle kassetterne.

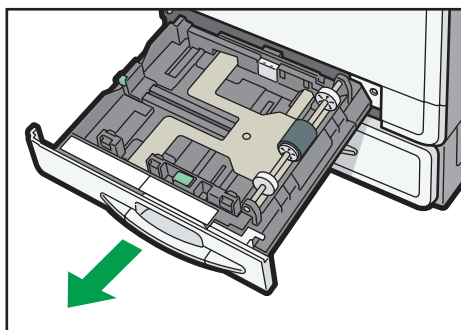
Det følgende eksempel viser, hvordan du lægger papir i kassette 1.

Vigtigt

- Kontrollér, at kanten på papirstakken er justeret til højre side.
- Hvis en kassette skubbes for hårdt på plads, kan kassettenes 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 foldet, eller papiret kan blive indført forkert.

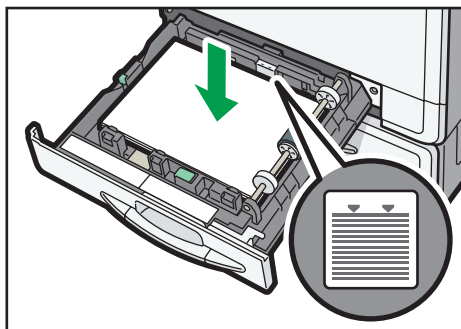
1. Kontrollér, at papiret i kassetten ikke bliver brugt, og træk kassetten forsigtigt ud, indtil den stopper.



DCH043

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

Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemærkingen.



DCH044

3. Skub forsigtigt kassetten helt ind.

Bemærk

- Forskellige papirformater kan lægges i kassette 2-3 ved at justere side- og endestyrene. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".

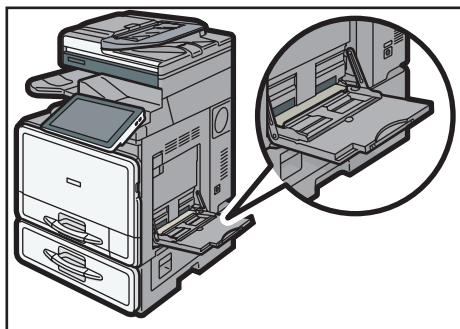
Ilægning af papir i bypassbakken

Brug bypassbakken til transparenter, 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 grænsemarkeringen. For oplysninger om det maksimale antal ark, der kan ilægges, se s. 131 "Anbefalede papirformater og -typer".

1. Åbn bypassbakken.

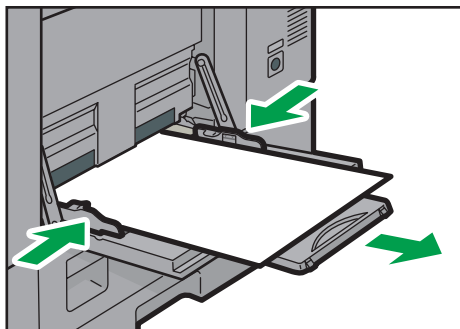


DRT206

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.



DCH046

↓ Bemærk

- Når du bruger bypassbakken, anbefales det at placere papiret i retningen .
- Træk forlænger ud, når der lægges A4 , 8 1/2 x 11  eller papir af større formater i bypassbakken.
- Ved ilægning af kraftigt papir eller transparenter skal papirformatet og papirtypen angives.
- Papir med brevhoved skal placeres i en bestemt retning. Der findes flere oplysninger på s. 128 "Ilægning af papir med fast retning eller papir med to udskriftssider".
- Du kan lægge kuverter i bypassbakken. Kuverter skal placeres i en bestemt retning. Der findes flere oplysninger på s. 136 "Kuverter".

- Se vejledningen "Copy/ Document Server" for oplysninger om kopiering fra bypassbakken. Se s. 126 "Udskrivning fra bypassbakken med printerfunktionen", når der udskrives fra en computer.
- Når [Meddelelseslyd] er indstillet til [Ingen lyd], kommer der ingen lyd, hvis du lægger papir i bypassbakken. For yderligere oplysninger om [Meddelelseslyd], se 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. Se vejledningen "Print" for yderligere oplysninger.
- Standard for [Bypassbakke] er [Maskinindstil.: Alle typer].

↓ Bemærk

- Indstillingerne er gyldige, indtil de ændres.
- Se vejledningen "Print" for oplysninger om printerdriverindstillinger.
-  **Region A** (hovedsageligt Europa og Asien)
 - [A4] er standardindstillingen for [Papirformat for printer-bypass].
-  **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)
 - [8 1/2 × 11] er standardindstillingen for [Papirformat for printer-bypass].

9

Angivelse af almindelige formater via betjeningspanelet

1. Tryk på [Startside]-ikonet () nederst på skærmen.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk derefter på ikonet for [Brugerkfunktioner] ()
3. Tryk på [Papirindstillinger].
4. Tryk på [Bypass-papirformat for printer].
5. Vælg det ilagte papirformat, og tryk på [OK].

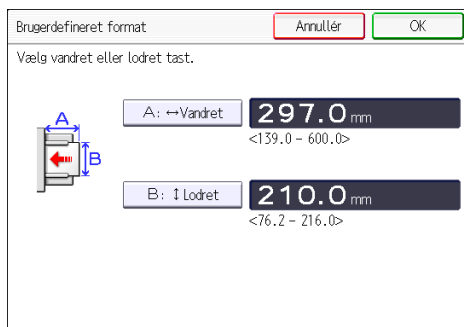


6. Tryk på [Brugerkfunktioner] øverst til højre på skærmen.

- Tryk på [Startskærm] nederst på skærmen midtfor.

Angivelse af et brugerdefineret format via betjeningspanelet

- Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen.
- Skub skærmen til venstre, og tryk derefter på ikonet for [Brugerkfunktioner] (⚙️).
- Tryk på [Papirindstillinger].
- Tryk på [Bypass-papirformat for printer].
- Tryk på [Brugerdefineret format].
Hvis et brugerdefineret format allerede er angivet, skal du trykke på [Skift format].
- Tryk på [Vandret].
- Indtast det vandrette format med taltasterne, og tryk på [#].



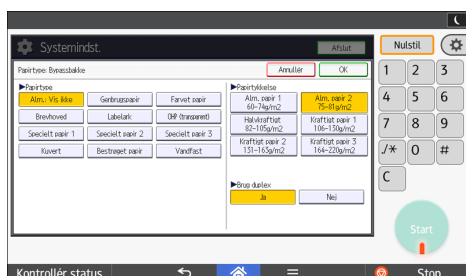
- Tryk på [Lodret].
- Indtast det lodrette format med taltasterne, og tryk på [#].
- Tryk to gange på [OK].
- Tryk på [Brugerkfunktioner] (⚙️) øverst til højre på skærmen.
- Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen.

Angivelse af kraftigt papir eller transparenter som papirtype via betjeningspanelet

★ Vigtigt

- Visse typer transparenter kan ikke bruges, hvis der skal udskrives i farver. Kontakt din salgs- eller servicerepræsentant for yderligere oplysninger om understøttede typer.
- Brug transparenter i formatet A4 eller $8\frac{1}{2} \times 11$, og angiv formatet.
- Normalt kan der kun udskrives på den ene side af transparenter. Husk at lægge dem i med udskriftssiden nedad.
- Når der udskrives på transparenter, skal de kopierede ark fjernes et ad gangen.

1. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen.
2. Skub skærmen til venstre, og tryk derefter på ikonet for [Brugerkontrol] (⚙️).
3. Tryk på [Papirindstillinger].
4. Tryk på [Bypass-papirformat for printer], og angiv derefter papirformatet.
5. Tryk på [OK].
6. Tryk på [▼Næste].
7. Tryk på [Papirtype: Bypassbakke].
8. Vælg de relevante indstillinger for den ønskede papirtype.
 - Tryk på [OHP (transparent)] i området [Papirtype], når du ilægger transparenter.
 - For ilægning af tyndt papir, tryk på [Alm.: Vis ikke] i området [Papirtype] og vælg den korrekte tykkelse under [Papirtykkelse].



9. Tryk på [OK].
10. Tryk på [Brugerkontrol] (⚙️) øverst til højre på skærmen.
11. Tryk på [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen.

⬇️ Bemærk

- Vi anbefaler, at du bruger de angivne transparenter.
- For yderligere oplysninger om papirtykkelse, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

Ilægning af papir med fast retning eller papir med to udskriftssider

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 Brugerkontrol

- 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.

For yderligere oplysninger om brevhovedindstillinger, se vejledningen "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		
Ikke-læsbar retning	• Kopi  • Scanner 	

- Papirretning
 - Kopitilstand

Kopitype	Kassetter	Bypassbakke
1-sidet		 
2-sidet		

- Printertilstand

Printtype	Kassetter	Bypassbakke
1-sidet		 
2-sidet		 

Bemærk

- I kopitilstand:
 - For yderligere oplysninger hvordan man laver tosidede kopier, se under duplex kopiering i "Copy/Document server".
- I printertilstand:
 - For at udskrive på brevhovedpapir, når [Aut. registrering] er angivet for [Brevhovedindstilling], skal du angive [Brevhoved] som papirtype i printerdriveren.
 - Hvis et udskriftsjob ændres, mens enkelt-sidede eller duplexudskrivning 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 duplex. Bemærk også, at duplexudskrivning skal deaktiveres for den kassette, der skal bruges til enkelt-sidede dokumenter.
 - Yderligere oplysninger om tosidet udskrivning findes i vejledningen "Print".

Anbefalet papir

Anbefalede papirformater og -typer

Dette afsnit beskriver de anbefalede papirformater og -typer.

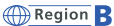
★ Vigtigt

- Hvis du bruger papir, der krøller, enten fordi det er for tørt eller for fugtigt, kan der forekomme papirstop.
- Brug ikke papir, der er beregnet til inkjet-printere, da dette papir kan klistre fast til varmeeenheden 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
60-163 g/m ² (16 lb. kontraktpapir–90 lb. indekspapir) Alm. papir 1–Kraftigt 2	Vælg papirformatet med menuen Indstill. f. papirkass.: A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 11, 5 1/2 × 8 1/2	250 ark
60-163 g/m ² (16 lb. kontraktpapir–90 lb. indekspapir) Alm. papir 1–Kraftigt 2	Brugerdefineret format:  Lodret: 139,5-216,0 mm Vandret: 210,0-297,0 mm  Lodret: 5,50-8,50 tommer Vandret: 8,27-11,69 tommer	250 ark

Kassette 2 og 3

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
60-163 g/m ² (16 lb. kontraktpapir–90 lb. indekspapir) Alm. papir 1–Kraftigt 2	Vælg papirformatet med menuen Indstill. f. papirkass.: A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8 1/2 × 12, 8 1/2 × 13 2/5	500 ark
60-163 g/m ² (16 lb. kontraktpapir–90 lb. indekspapir) Alm. papir 1–Kraftigt 2	Brugerdefineret format:  Lodret: 139,5-216,0 mm Vandret: 210,0-356,6 mm  Lodret: 5,50-8,50 tommer Vandret: 8,27-14,03 tommer	500 ark

Bypassbakke

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
60-220 g/m ² Alm. papir 1–Kraftigt 3	Vælg papirformat ^{*1} : A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 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, 16K, 8 1/2 × 12, 8 1/2 × 13 2/5	- Alm. papir 1–Alm. papir 2: 100 ark - Halvkraftigt–Kraftigt papir 3: ^{*3}

Papirtype og gramvægt	Papirformat	Papirkapacitet
60-220 g/m ² Alm. papir 1–Kraftigt 3	Brugerdefineret format ^{*2} :  Lodret: 76,2-216,0 mm Vandret: 139,0-600,0 mm  Lodret: 3,00-8,50 tommer Vandret: 5,48-23,62 tommer	- Alm. papir 1–Alm. papir 2: 100 ark - Halvkraftigt–Kraftigt papir 3: ^{*3}
Transparenter	A4  , 8 1/2 × 11 	10 ark
Gennemsigtigt papir	A4 	10 ark
Labelark (selvklæbende etiketter)	A4  , 8 1/2 × 11 	1 ark
Kuverter	Vælg papirformat ^{*1} : 4 1/8 × 9 1/2  , 3 7/8 × 7 1/2   , C5-kuv.  , C6-kuv.  , DL-kuv. 	^{*3}

^{*1} Oplysninger om kopitilstanden findes i vejledningen "Copy/ Document Server". For oplysninger om printertilstand, se s. 126 "Angivelse af almindelige formater via betjeningspanelet".

^{*2} Angiv papirformatet. Oplysninger om kopitilstanden findes i vejledningen "Copy/ Document Server". For oplysninger om printertilstand, se s. 127 "Angivelse af et brugerdefineret format via betjeningspanelet".

^{*3} Kontrollér, at papirstakken ikke overstiger grænsemærkingen. Antallet af ark, der kan lægges i kassetten, afhænger af papirets vægt og tilstand.

Papirtykkelse

Papirtykkelse ^{*1}	Gramvægt
Alm. papir 1	60–74 g/m ² (16–20 lb. Bond)
Alm. papir 2	75–81 g/m ² (20 lb. Bond)
Halvkraftigt	82–105 g/m ² (20–28 lb. Bond)
Kraftigt 1	106–130 g/m ² (28 lb. kontraktpapir–35 lb. kontraktpapir)
Kraftigt 2	131–163 g/m ²

Papirtykkelse ^{*1}	Gramvægt
Kraftigt 3	164–220 g/m ² (90 lb. indeks –80 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.

↓ 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.
- De angivne papirkapaciteter i ovenstående tabeller er omtrentlige. Den reelle papirkapacitet afhænger af papirtypen og kan derfor være lavere.
- 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 buede ark, før du lægger dem i.
- Afhængigt af papirformat og -type kan kopi- og printhastigheden være langsommere end normalt.
- For oplysninger om ilægning af kraftigt papir på 106–220 g/m² (28 lb. kontraktpapir–80 lb. omslag), se s. 135 "Kraftigt papir".
- Ved ilægning af kuverter, se s. 136 "Kuverter".
- Ved brug af papir på 60–65 g/m² anbefaler vi, at der angives [Specielt papir 1] som papirtype for at opnå et bedre udskriftsresultat.
- Når du kopierer eller udskriver på papir med brevhoved, afhænger retningen på det ilagte papir af den funktion, du bruger. Der findes flere oplysninger på s. 128 "Ilægning af papir med fast retning eller papir med to udskriftssider".
- Hvis du lægger papir af samme format og type i to eller flere kassetter, vælges en af de kassetter, for hvilke der er valgt [Ja] for [Anvend aut. papirvalg], når den første 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]. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings". Indstillingsproceduren for funktionen Automatisk kassetteskift findes i vejledningen "Copy/ Document Server".
- Ved ilægning af labelark:
 - Vi anbefaler, at du bruger de angivne labelark.
 - Tryk på [≡], og vælg derefter den korrekte papirtykkelse for [Papirtype].
- Ved ilægning af transparenter:
 - Detaljerede oplysninger om kopiering på transparenter findes i vejledningen "Copy/ Document Server".

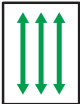
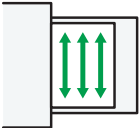
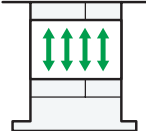
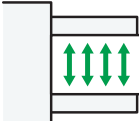
- For oplysninger om udskrivning på transparenter fra computeren, se s. 127 "Angivelse af kraftigt papir eller transparenter som papirtype via betjeningspanelet".
- Transparenter skal altid viftes, inden de anvendes. Dette forhindrer dem i at klæbe sammen og blive indført forkert.
- Fjern kopierede eller 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 fibre.
 - 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 fra bypassbakken eller kassetterne, skal du trykke på tasten [Brugerkontrol] og derefter [Indstillinger for papirkass.]. Angiv derefter [Bestrøget papir] for [Papirtype] for hver kassettes [Papirtype]. Angiv en papirtype under [Papirtype] i henhold til vægten på det anvendte papir.
 - Når du ilægger bestrøget papir, skal du vifte arkene inden brug.
 - Hvis bestrøget papir sætter sig fast, udsender lyde, eller hvis mere end ét ark indføres samtidig, skal du indføre arkene et ad gangen fra bypassbakken.

Kraftigt papir

Dette afsnit indeholder oplysninger og anbefalinger om kraftigt papir.

Når der lægges kraftigt papir på 106–163 g/m² i kassetterne eller 106–220 g/m² i bypassbakken, skal du følge nedenstående anbefalinger for at undgå papirstop og forringelse af billedkvalitet.

- 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 kassetterne, skal der mindst ilægges 20 ark. 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	Kassetter	Bypassbakke
	Ikke anbefalet	
		

⬇ Bemærk

- Vælg [Kraft. papir 1], [Kraft. papir 2] eller [Kraft. papir 3] som papirtykkelse i [Indstillinger for papirkass.].
- 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 kuverter, hvis de har folder eller er buede.

Kuverter

Dette afsnit indeholder oplysninger om brug af kuverter.

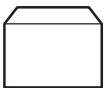
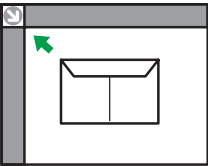
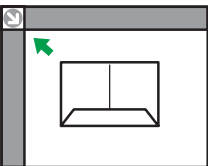
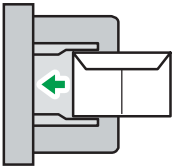
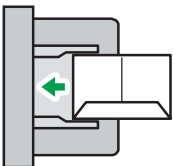
★ Vigtigt

- Brug ikke rudekuverter.
- Der kan opstå papirstop alt efter flappernes længde og form.
- 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.
- Vift kuverterne inden ilægning for at adskille dem og forhindre, at de klæber til hinanden på grund af limen. Hvis denne fremgangsmåde ikke afhjælper problemet, skal de ilægges enkeltvis. Bemærk, at visse kuverttyper ikke kan anvendes med denne maskine.

I kopitilstanden

Ilægningsmetoden afhænger af kuverternes retning. Ved kopiering på kuverter skal de ilægges, som angivet i nedenstående oversigt:

Placering af kuverter

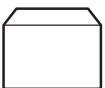
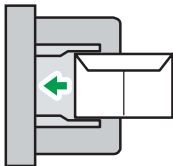
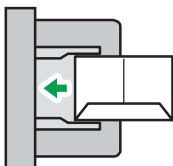
Kuvertretning	Glasplade	Bypassbakke
Liggende retning  	  • Flap: Lukket • Side, der skal scannes: Nedad	  • Flap: Lukket • Udskriftsside: Nedad

Ved ilægning af kuverter skal formatet og tykkelsen angives. For yderligere oplysninger, se vejledningen "Copy/ Document Server".

I printertilstanden

Ved udskrivning på kuverter skal de ilægges som angivet i nedenstående oversigt:

Placering af kuverter

Kuverttyper	Bypassbakke
Liggende retning  	  • Flap: Lukket • Udskriftsside: Nedad

Ved ilægning af kuverter skal du angive "Kuvert" som papirtype i både [Papirindstillinger] og printerdriveren og angive kuverttykkelsen. Yderligere oplysninger om emnet findes i vejledningen "Print".

Hvis kuverterne er ilagt med den korte kant ind mod maskinen, skal udskriftsbilledet roteres 180 grader via printerdriveren.

Anbefalede kuverter

Kontakt din forhandler for oplysninger om anbefalede kuverter.

For yderligere oplysninger om understøttede kuvertformater, se s. 131 "Anbefalede papirformater og -typer".

Bemærk

- Ilæg kun én kuverttype og et kuvertformat ad gangen.
- Duplexfunktionen kan ikke bruges til kuverter.
- Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis dele af kuverten har forskellig tykkelse. Udskriv en eller to kuverter for at kontrollere udskriftskvaliteten.
- 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.
- 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.
- 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 specialstøvsugere, der er sikret mod eksplosion og støvantænding. Hvis du spilder toner på gulvet, skal det fjernes forsigtigt med en våd klud, så det ikke spredes.
- I det følgende forklares de advarselsmeddelelser, der er trykt på plastikposen til dette produkt.
 - Hold maskinens medfølgende plastgenstande, som poser, handsker osv., væk fra babyer og mindre børn. Der kan opstå kvælning, hvis disse genstande blokerer for munden eller næsen.

FORSIGTIG

- Tonerbeholdere må ikke mases eller klemmes. Toner kan spildes og give pletter på huden, tøjet og gulvet, eller du kan komme til at sluge det.
- Opbevar toner (ny eller brugt), tonerbeholdere samt dele, som har været i kontakt med toner, på afstand af børn.
- 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.
- Hvis du får toner i øjnene, skal du omgående skylle med store mængder vand. Kontakt om nødvendigt en læge.
- Hvis du kommer til at sluge toner, skal du fortynde det ved at drikke store mængder vand. Kontakt om nødvendigt en læge.

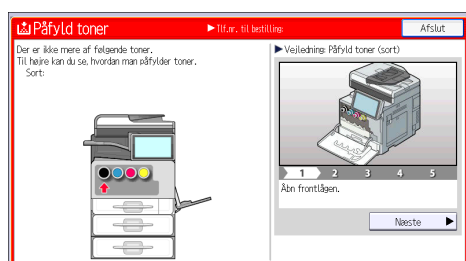
⚠ FORSIGTIG

- Når du fjerner fastklemt papir eller udskifter toner, skal du undgå at få toner på tøjet. Hvis det kommer på tøjet, skal det plettede område vaskes med koldt vand. Varmt vand fikserer toneren i stoffet og kan gøre det umuligt at fjerne pletten.
- Når du fjerner fastklemt papir eller udskifter toner, skal du undgå at få toner på huden. Hvis det kommer på huden, skal du vaske det berørte område grundigt med sæbe og vand.
- Pas på, at der ikke spildes toner, når du udskifter tonerpatroner, resttonerbeholdere eller andre forbrugsstoffer. Læg de brugte forbrugsstoffer i en pose, når de er fjernet. Skru låget ordentlig på de forbrugsstoffer, der lukkes 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 meddelelsen "Tonerpatronen er næsten tom." vises på systemets meddelelseswidget, er toneren ved at være opbrugt. Gør en ny tonerpatron klar.
- Hvis  vises, og der er rigeligt med toner i patronen, så hold på patronen med åbningen opad, ryst den godt, og indsæt den derefter igen.
- Hvis meddelelsen "Ingen toner" vises, vil navnet på den påkrævede toner samt udskiftningsproceduren blive vist på skærmen [Påfyld toner]. Du kan få vist skærmen [Påfyld

toner] ved at trykke på [Kontrollér status] og derefter på [Kontrollér] i området [Mask.status] på fanen [Mask.-/appl. status].

- For oplysninger om kontaktnumre til bestilling af forbrugsstoffer, se vejledningen "Maintenance and Specifications".

Afsendelse af fax eller scannede dokumenter, når toneren er opbrugt

Hvis 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 [Startside]-ikonet (🏠) nederst på skærmen i midten.
 2. Tryk på [Fax]- eller [Scanner]-ikonet.
 3. Tryk på [Afslut], og udfør derefter transmissionen.
- Fejlmeddelelsen forsvinder.

⬇ Bemærk

- Eventuelle rapporter udskrives ikke.

Bortskaffelse 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

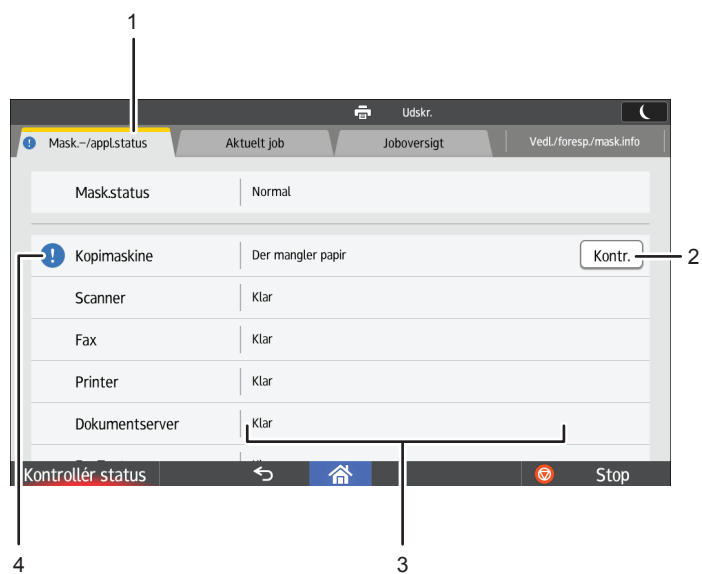
Dette afsnit beskriver statusikonerne, der vises, når maskinen kræver, at brugeren fjerner fastklemt papir, tilføjer papir eller udfører andre procedurer.

Statusikon	Status
 : Papirstop	Vises, hvis der er opstået papirstop. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting".
 : Originalstop	Vises, hvis en original sidder fast. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting".
 : Ilæg papir	Vises, når der ikke er mere papir. For yderligere oplysninger om isætning af papir, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".
 : Påfyld toner	Vises, når der ikke er mere toner. Detaljer om påfyldning af toner findes i vejledningen "Maintenance and Specifications".
 : Ikon for resttonerbeholder er fuld	Vises, når resttonerbeholderen er fuld. Kontakt en tekniker.
 : Tilkald service	Vises, hvis maskinen ikke fungerer korrekt eller kræver vedligeholdelse.
 : Låge åben	Vises, hvis en eller flere af maskinens låger står åbne.

Når indikatoren for tasten [Kontrollér status] (Check Status) lyser eller blinker

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

Skærbilledet [Kontrollér status]



DA DDJ007

1. Fanen [Mask.-/appl.status] (Mach./Applic. Stat)

Angiver status for maskinen og de enkelte funktioner.

2. [Kontr.] (Check)

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. For yderligere oplysninger om løsning af problemer, der beskrives i fejlmeddelelser, se 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.



Maskinen kan ikke bruges, da der er opstået en maskinejl.



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

Følgende tabel giver en oversigt over problemer, der kan få indikatoren for [Kontrollér status] (Check 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. For yderligere oplysninger om isætning af papir, se 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. Læs dernæst den viste meddelelse, og følg anvisningerne. Yderligere oplysninger om fejlmeddelelser og løsninger findes i vejledningen Troubleshooting. Andre funktioner kan benyttes normalt.
Maskinen kan ikke oprette forbindelse til netværket.	Der er opstået en netværksfejl.	- Kontrollér, at maskinen er korrekt forbundet til netværket, og at den er indstillet korrekt. Der findes flere oplysninger om at tilslutte netværket i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings". - Kontakt din netværksadministrator for yderligere oplysninger om tilslutning til netværket. - Hvis indikatoren fortsat lyser, efter du har fulgt ovenstående retningslinjer, skal du kontakte en servicetekniker.

Hvis maskinen bipper

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

Biptone	Betydning	Årsag
Enkelt kort bip	Panel- eller skærmindtastningen er accepteret.	Der blev trykket på en skærmtast.
Kort bip efterfulgt af et langt bip	Panel- eller skærmindtastningen er afvist.	Der blev trykket på en ugyldig tast på skærmen, eller det indtastede password var ikke korrekt.
Enkelt langt bip.	Jobbet er fuldført.	Et job fra kopimaskine-/dokumentserverfunktioner er fuldført.
2 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.
5 lange bip	Lav advarselstone	Automatisk nulstilling er foretaget via det forenklede display i kopi-/dokumentserverfunktionen, faxfunktionen eller i scannerfunktionen.
5 lange bip gentaget fire gange.	Lav advarselstone	En original blev efterladt på glaspladen, eller kassetten er tom.
5 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 slå advarselstonerne til eller fra. Yderligere oplysninger om lyde findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

I tilfælde af problemer med betjening af maskinen

Problem	Årsag	Løsning
Når maskinen tændes, er [Kopimaskine]-ikonet det eneste ikon, der vises på startskærmen.	Andre funktioner end kopifunktionen er endnu ikke klar.	Vent lidt længere.
Der er lige blevet tændt for maskinen, og skærbilledet 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.
Indikatoren forbliver tændt, og maskinen går ikke automatisk i dvaletilstand, når der trykkes på [Energisparer]-tasten.	I visse tilfælde går maskinen ikke i dvaletilstand, når der trykkes på [Energisparer]-tasten.	Kontrollér, om dvaletilstanden kan aktiveres, inden du trykker på [Energisparer]-tasten. Du kan se mere om aktivering af dvaletilstanden i vejledningen "Getting Started".
Displayet slukkes.	Maskinen er i dvaletilstand.	Berør displayet.
Der sker intet, når displayet berøres.	Der er slukket for strømmen.	Kontrollér, at strømindikatoren er slukket, og tænd for maskinen.
Strømmen slukkes automatisk.	Indstillingen for ugentlig timer er indstillet til [Strøm afbrudt].	Skift indstillingen for ugentlig timer. For yderligere oplysninger om indstilling af den ugentlige timer, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".
Skærbilledet til indtastning af brugerkode vises.	Brugernes adgang er begrænset via brugerkode-godkendelse.	Yderligere oplysninger om pålogging, når brugerkode-godkendelse er aktiveret, findes i vejledningen "Getting Started".
Skærbilledet for godkendelse vises.	Brugergodkendelse er indstillet.	Yderligere oplysninger findes i vejledningen "Getting Started".

Problem	Årsag	Løsning
En fejlmeddelelse vises stadig, selvom det fastklemte papir er fjernet.	Der sidder stadig papir fast i kassetten.	Fjern det fastklemte papir ved at følge den procedure, der vises på betjeningspanelet. 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.
Billeder udskrives på den forkerte side af papiret.	Du kan have sat papiret forkert i.	Placér papiret korrekt. For yderligere oplysninger om isætning af papir, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".
Der opstår jævnligt papirstop.	Anvendelse af buet papir vil ofte resultere i papirstop, tilsmudsede kanter eller udskridning, når der stakkes.	• Glat papiret ud med hænderne for at rette problemet. • Læg papiret i på hovedet, så de buede kanter vender nedad. For detaljer om anbefalet papir, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper". • Placér papiret på en plan overflade for at forhindre, at det buer, og undlad at stille pakken op ad en væg. For detaljer om anbefalet papiroprobevaring, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".

Problem	Årsag	Løsning
Der opstår jævnligt papirstop.	Kassetens side- eller endestyr er muligvis ikke indstillet korrekt.	- Fjern det fastklemte papir. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting". - Kontrollér, at side- eller endestyrene er indstillet korrekt. Kontrollér også, at sidestyrene er låst. Oplysninger om indstilling af side- og endestyr findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".
Der opstår jævnligt papirstop.	Indstillingen for kopipapirets format er forkert.	Fjern det fastklemte papir. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting".
Der opstår jævnligt papirstop.	Der er et fremmedlegeme på modtagebakken.	- Fjern det fastklemte papir. Yderligere oplysninger om fjernelse af fastklemt papir findes i vejledningen "Troubleshooting". - Der må ikke anbringes noget på modtagebakken.
Under udskrivning af kuverter kan der opstå dobbeltfremføring eller ingen fremføring.	Kuverterne er krøllede.	Sørg for at glatte de krøllede kuverter helt ud, før du ilægger dem. Stak ikke kuverter højere end grænsemarkeringen i papirkassetten. Hvis der stadig opstår papirstop, efter kuverterne er udglattet, skal du lægge dem i kassetten en ad gangen og udskrive dem enkeltvis. For yderligere oplysninger om ilægning af kuverter, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".

Problem	Årsag	Løsning
Under udskrivning af kuverter kan der opstå dobbeltfremføring eller ingen fremføring.	Kuverterne er krøllede.	Sørg for at glatte de krøllede kuverter helt ud, før du ilægger dem. Stak ikke kuverter højere end grænsemærkingen i papirkassetten. Hvis der stadig opstår papirstop, efter kuverterne er udglattet, skal du lægge dem i kassetten en ad gangen og udskrive dem enkeltvis. For yderligere oplysninger om ilægning af kuverter, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".
Der opstår jævnligt papirstop.	Der er lagt papir i maskinen i et format, der ikke kan registreres.	- 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. For yderligere oplysninger om angivelse af papirformat via betjeningspanelet, se vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".
Der kan ikke udskrives i duplextilstanden.	Du har valgt en kassette, der ikke er indstillet til duplexudskrivning.	Skift indstillingen for "Brug duplex" i "Indstill. f. papirkass." for at aktivere duplexudskrivning for kassetten. Oplysninger om indstilling af "Brug duplex" findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".
Der kan ikke udskrives i duplextilstanden.	Du har valgt en papirtype, der ikke kan bruges til duplexudskrivning.	Vælg i "Indstill. f. papirkass." en egnet papirtype til duplexudskrivning. For yderligere oplysninger om indstilling af "Papirtype", se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

Problem	Årsag	Løsning
Maskinen slukker ikke 7 minutter efter, der er slukket på hovedafbryderen.	Maskinen kan ikke udføre nedlukningsproceduren.	Gentag nedlukningsproceduren. Kontakt en tekniker, hvis maskinen ikke slukkes.
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.	• 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.	• Der findes flere oplysninger om angivelse af printbegrænsning i sikkerhedsvejledningen. • 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 aktiveres 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. For yderligere oplysninger om funktionskompatibilitet, se vejledningen "Troubleshooting".
Funktionen aktiveres 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.

Problem	Årsag	Løsning
Billedpositionen på papiret er forkert.	- Maskinen har ikke registreret papirets type og/eller bredde korrekt. - Printpositionen er justeret forkert.	Kontakt maskinadministratoren eller en servicetekniker.

⬇ Bemærk

- Til tider bliver printede billeder ikke som tiltænkt pga. problemer med papirtype, papirformat eller papirkapacitet. Brug det anbefalede papir. For yderligere oplysninger om anbefalet papir, se s. 131 "Anbefalede papirformater og -typer".

Hvis flere funktioner ikke kan udføres samtidig

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.

For oplysninger om funktionskompatibilitet, se vejledningen "Troubleshooting".

Meddelelser 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. For yderligere oplysninger om anbefalet papir, se s. 131 "Anbefalede papirformater og -typer".

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Mappen kan ikke slettes, da den indeholder filer med passwords. Slet alle filer med passwords, eller kontakt filadministratoren."	Mappen kan ikke slettes, da den indeholder en låst original.	Lås den låste original op for at slette den. Der findes flere oplysninger om låste filer i sikkerhedsvejledningen.
"Kan ikke vise eksempel på denne side."	Billedata 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.
"Kontrollér papirformatet. "	Der er ilagt papir i et forkert format.	Hvis du trykker på [Start], starter kopiering med det valgte papir.
"Grænsen for antal ark, der kan bruges, er overskredet. Kopieringen vil blive stoppet. "	Antallet af ark, som brugeren må kopiere, er overskredet.	Der findes flere oplysninger om kontrol af antal kopier pr. bruger i sikkerhedsvejledningen.
"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.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Maks. antal sæt er n." ("n" erstattes med en variabel.)	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 "Generelle funktioner", Kopier/Dokumentserver.
"Hukommelsen er fuld. nn originaler er scannede. Tryk på [Udskriv] f. at kopiere scannede org. Fjern ikke resterende originaler. " ("n" erstattes med en variabel.)	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 resterende originaler skulle kopieres, når 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.
"Den valgte mappe er låst. Kontakt filadministratoren. "	Der blev udført et forsøg på at redigere eller bruge en låst mappe.	Der findes flere oplysninger om låste mapper i sikkerhedsvejledningen.

⬇ 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. For yderligere oplysninger om fremgangsmåden ved fuld hukommelse, se vejledningen "Copy/ Document Server".

Meddelelser i 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."	- 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.	Den tomme side af originalen er muligvis blevet scannet. Placér originalerne korrekt. Du kan finde flere oplysninger om årsagen til tomme sider i vejledningen "Fax".

↓ Bemærk

- Indstillinger, der kan kontrolleres under Systemindst. 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". Yderligere oplysninger om, hvordan dette gøres, findes i vejledningen "Fax".

Hvis der opstår problemer med netværksindstillinger

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.	• Kontrollér, at det korrekte aliastelefonnummer er anført under [H. 323-indstillinger] i [Faxfunktioner]. For yderligere oplysninger om H.323-indstillinger, se 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.	• Kontrollér, at den korrekte gatekeeper-adresse er anført under [H. 323-indstillinger] i [Faxfunktioner]. For yderligere oplysninger om H.323-indstillinger, se vejledningen "Fax". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-17]	Registrering af brugernavn nægtes af SIP-serveren.	• Kontrollér, at den korrekte IP-adresse for SIP-server og SIP-brugernavn er angivet under [SIP-indstillinger] i [Faxfunktioner]. For yderligere oplysninger om SIP-indstillinger, se vejledningen "Fax". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-18]	Ingen adgang til SIP-server.	• Kontrollér, at den korrekte IP-adresse for SIP-server er angivet under [SIP-indstillinger] i [Faxfunktioner]. For yderligere oplysninger om SIP-indstillinger, se 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
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-25]	IP-adressen er ikke aktiveret, eller en forkert IP-adresse er blevet registreret i [Effektiv protokol].	• Kontrollér, at IPv4 i [Effektiv protokol] er sat til "Aktiv" i [Systemindstillinger]. For yderligere oplysninger om effektiv protokol, se 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.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [13-26]	Indstillingerne for "Effektiv Protokol" og "IP-adresse for SIP-server" er forskellige, eller der er registreret en forkert IP-adresse.	• Kontrollér, at den korrekte IP-adresse er angivet for maskinen i [Systemindstillinger]. Yderligere oplysninger om IP-adresser findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [14-01]	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.	• Kontrollér, at følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er anført korrekt. • DNS-server • Servernavn og IP-adresse for SMTP-server Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings". • 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
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [14-09]	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.	• Kontrollér, at brugernavn og password for følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er angivet korrekt. • SMTP-godkendelse • POP før SMTP • Konto for fax til e-mail Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings". • 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.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [14-33]	E-mailadresser for maskinen og administratoren er ikke registreret.	• Kontrollér, at den korrekte e-mailadresse er anført under [Fax e-mailkonto] i [Systemindstillinger]. For yderligere oplysninger om fax e-mailkonto, se vejledningen "Connecting the Machine/System Settings". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [15-01]	Der er ikke registreret nogen POP3-/IMAP4-serveradresse.	• Kontrollér, at det korrekte servernavn eller den korrekte serveradresse er anført i [POP3- / IMAP4-indstillinger] i [Systemindstillinger]. For yderligere oplysninger om indstillinger for POP3 / IMAP4, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [15-02]	Kan ikke logge på POP3-/IMAP4-serveren.	• Kontrollér, at det korrekte brugernavn og password vises i [Konto for fax til e-mail] i [Systemindstillinger]. For yderligere oplysninger om fax e-mailkonto, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [15-03]	Der er ikke angivet en e-mailadresse for maskinen.	• Kontrollér, at den korrekte e-mailadresse for maskinen er angivet i [Systemindstillinger]. For yderligere oplysninger om indstilling af e-mailadresse, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [15-11]	Kan ikke finde DNS-serveren eller POP3-/IMAP4-serveren.	• Kontrollér, at følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er anført korrekt. • IP-adresse for DNS-serveren • Servernavnet eller IP-adressen for POP3-/IMAP4-serveren • Portnummeret for POP3/IMAP4-serveren • Modtagelsesprotokol Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings". • Kontrollér, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet til maskinen. • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.
"Kontrollér, om der er problemer med netværket. " [15-12]	Kan ikke logge på POP3-/IMAP4-serveren.	• Kontrollér, at følgende indstillinger i [Systemindstillinger] er anført korrekt. • brugernavn og password for [Konto for fax til e-mail] • brugernavn og password til POP før SMTP-godkendelse Yderligere oplysninger om disse indstillinger findes i vejledningen "Connecting the Machine/System Settings". • Kontakt netværksadministratoren for yderligere oplysninger om netværksproblemer.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kontrollér, om der er problemer med netværket." [16-00]	- Der er ikke registreret en IP-adresse til hovedmaskinen. - Et netværk er ikke forbundet korrekt.	- 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.

⬇ Bemærk

- Indstillinger, der kan kontrolleres under Systemindst. 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". Yderligere oplysninger om, hvordan dette gøres, findes i vejledningen "Fax".
- Hvis "Kontrollér, om der er problemer med netværket." vises, er maskinen muligvis ikke tilsluttet korrekt til netværket, eller maskinindstillingerne er forkerte. Hvis du ikke har brug for at blive tilsluttet til et netværk, kan du angive denne indstilling, så meddelelsen ikke vises, og tasten [Kontrollér status] (Check Status) ikke lyser længere. Yderligere oplysninger om, hvordan dette gøres, findes i vejledningen "Fax". Hvis du igen tilslutter maskinen til netværket, skal du sørge for at indstille "Display" ved at konfigurere det korrekte brugerparameter.

Hvis den eksterne faxfunktion ikke kan anvendes

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Godkendelse til den eksterne maskine mislykkedes. Kontrollér den eksterne maskines godkendelsesindstillinger."	Brugergodkendelse på hovedmaskinen mislykkedes.	Der findes flere oplysninger om brugergodkendelse i sikkerhedsvejledningen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"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. Deaktivér 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.	Der findes flere oplysninger om indstilling af tilladelser i sikkerhedsvejledningen.
"Forbindelsen til den eksterne maskine kunne ikke etableres. Kontrollér status for den eksterne maskine. "	Der opstod en netværksfejl under brug af den eksterne faxfunktion.	• 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.
"Forbindelsen til den eksterne maskine kunne ikke etableres. Kontrollér status for den eksterne maskine. "	Maskinen er slukket.	Tænd for strømmen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Forbindelsen til den eksterne maskine kunne ikke etableres. Kontrollér status for den eksterne maskine. "	Der opstod en timeout-fejl under et forsøg på at forbinde maskinen via den eksterne faxfunktion.	• Kontrollér, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet til maskinen. • Kontrollér, at hovedmaskinen fungerer korrekt. • For yderligere oplysninger om tilslutning til hovedmaskinen, se vejledningen "Fax".
"Der kunne ikke oprettes forbindelse til den eksterne maskine. Der er problemer med maskinens struktur. Kontakt administratoren. "	Indstillingerne eller maskinkonfigurationerne til brug af den eksterne faxfunktion til forbindelse til hovedmaskinen er forkerte.	Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om indstillingerne og maskinkonfigurationerne til at blive forbundet til hovedmaskinen ved hjælp af fjernfaxfunktionen.
"Der er opstået en overførselsfejl. Kontrollér status for den eksterne maskine. "	Der opstod en netværksfejl under overførsel.	• 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.
"Den eksterne maskines harddisk er fuld. "	Harddisken blev fuld efter brug af den eksterne faxfunktion til scanning af en original.	Slet unødvendige filer.

Meddelelser i printerfunktionen

I dette afsnit beskrives de vigtigste meddelelser, der vises i displayet samt i fejlloggen eller rapporter. Hvis der vises andre meddelelser, skal du følge de pågældende instruktioner.

Viste meddelelser på betjeningspanelet

★ Vigtigt

- Se s. 57 "Tilslutning og afbrydelse af strømmen", før der slukkes for strømmen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Hardwareproblem: Ethernet"	Der er opstået en fejl i Ethernet-interface.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en tekniker.
"Hardwareproblem: Harddisk"	Der er opstået en fejl på harddisken.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en tekniker.
"Hardwareproblem: USB"	Der er opstået en fejl i USB-interface.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en tekniker.
"Hardwareproblem: Trådløst kort" (Et "interfacekort til trådløst LAN" betegnes som et "trådløst kort").	• Der er opstået en funktionsfejl med LAN-kortet. • LAN-kortet er ikke kompatibelt med denne maskine.	Sluk for strømmen, og kontrollér, at kortet til trådløst LAN er indsat korrekt. Tænd derefter for strømmen igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en tekniker.
"Læg følgende papir i n. For tvungen udskrivning, vælg en anden kassette, og tryk på [Fortsæt]. " ("n" erstattes med en variabel.)	Printerdriverens indstillinger er forkerte, eller kassetten indeholder ikke papir af det format, der er valgt i printerdriveren.	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 papirformat findes i vejledningen "Paper Specifications and Adding Paper".

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Der er papir i hæftebakken. Åbn efterbehandlerens låge, og fjern papiret. "	Hvis udskrivning afbrydes, før handlingen er udført, kan der være resterende papir i efterbehandleren.	Fjern det resterende papir fra efterbehandleren.
"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. "	Printerdriverens indstillinger er forkerte, eller kassetten indeholder ikke papir i det format eller af den type, der er valgt i printerdriveren.	• 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 papirformat 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 udskriftsjob findes i vejledningen "Print".
"Papirtypen n er forkert. Vælg en anden kass. blandt de flg., og tryk på [Fortsæt]. Papirtypen kan også ændres i Brugerfunktioner." ("n" angiver et kassettenavn).	Papirtypen i kassetten stemmer ikke med den papirtype, der er angivet i printerdriveren.	Vælg en kassette med papir, der har samme type som den angivne papirtype.
"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 tekniker.
"Printerfontfejl."	Der er opstået en fejl med font-indstillingerne.	Kontakt en tekniker.

Ved direkte udskrivning fra en lagerenhed

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Den samlede datastr. for de valgte filer overskrider grænseværdien. Kan ikke vælge flere filer. "	• Størrelsen på den valgte fil overstiger 1 GB. • Den samlede størrelse på de valgte filer overstiger 1 GB.	Filer eller grupper af filer, der er større end 1 GB, kan ikke udskrives. • Hvis flere valgte filer tilsammen overstiger 1 GB, skal de udskrives enkeltvist. • Hvis størrelsen på den valgte fil overstiger 1 GB, skal du udskrive via en lagerenhed ved brug af en anden funktion end Direct Print. Du kan ikke vælge filer af forskelligt format samtidig.
"Der kan ikke opnås adgang til den angivne lagerenhed."	• Der opstod en fejl, da maskinen åbnede lagerenheden eller en lagret fil på enheden. • Der opstod en fejl, da brugeren brugte den direkte udskrivningsfunktion til at udskrive fra en lagerenhed.	Gem filen på en anden lagerenhed, og udskriv igen.

Meddelelser, der udskrives i fejllogge eller -rapporter

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.
"Et job via netværket blev ikke udskrevet, da der opstod en fejl. Jobbet er registreret som ikke udskrevet."	Nogle job blev lagret, da der opstod fejl med et udskriftsjob via netværket, mens lagringsfunktionen for fejlbehæftede job var aktiveret.	Kontakt din administrator for at kontrollere, om maskinen er forbundet korrekt til netværket. For yderligere oplysninger om kontrol og udskrivning af lagrede job, når der opstår printkonfigurationsfejl, se vejledningen "Print".
"Fejl opstod under beh. af job med /"Hindr. af uaut. kopier./"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].
"Fejl opstod under beh. af job med /"Hindr. af uaut. kopier./"Jobbet blev annulleret."	Feltet [Indtast brugertekst:] på skærm billedet [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 vise [Hindring af uautoriseret kopiering: Mønsterdetaljer]. Indtast en tekst i [Indtast brugertekst:].
"Fejl opstod under beh. af job med /"Hindr. af uaut. kopier./"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 annuller [Hindring af uautoriseret kopiering].
"Fejl opstod under beh. af job med /"Hindr. af uaut. kopier./"Jobbet blev annulleret."	I [Administratorværktøjer] under [Systemindstillinger] blev "Hindring af uautoriseret kopiering" valgt som prioriteret for udskrivning på denne maskine.	Annuller hindring af uautoriseret kopiering i printerdriveren. Se mere om annullering af indstillingerne i hjælpen til printerdriveren.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Sætvis udskrivning annulleret"	Sætvis udskrivning er annulleret.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en tekniker.
"Maksimumgrænsen er nået. Jobbet er annulleret."	Antallet af ark, brugeren kan udskrive, er overskredet.	Der findes flere oplysninger om begrænsning af printforbrug 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 printindstillingerne

Meddelelse	Årsag	Løsning
"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] som klassificeringskode. Yderligere oplysninger om angivelse af klassificeringskoder findes i vejledningen "Print".

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Duplex annulleret"	Duplexudskrivning blev annulleret.	Skift indstilling for "Brug duplex" under [Systemindstillinger] for at aktivere duplex for kassetten. For yderligere oplysninger om indstilling af duplex, se vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".
"Overskredet maks. sider (sætvis)"	Antallet af sider overstiger det antal ark, du kan bruge Sætvis udskrivning til.	Reducér antallet af sider, der skal udskrives.
"Modtagebakken er ændret"	Modtagebakken blev ændret, fordi papirformatet i den angivne modtagebakke er begrænset.	Angiv den rigtige modtagebakke.
"Udskriftsoverløb"	Billeder blev kasseret under udskrivning.	Vælg en lavere opløsning i printerdriveren. Yderligere oplysninger om ændring af opløsningen findes i hjælpen til printerdriveren.

Hvis 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.
"Dokumentserveren er ikke tilgængelig. Kan ikke lagre. "	Du kan ikke bruge dokumentserverfunktionen.	Kontakt administratoren for yderligere oplysninger om brug af dokumentserverfunktionen. Der findes flere oplysninger om indstilling af tilladelser i sikkerhedsvejledningen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Maks. kapacitet for dokumentserveren 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.
"Maks. antal filer for dokumentserveren 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 udskriftsfil, blev den maksimale filkapacitet for opbevaring af filer eller styring af midlertidigt gemte udskriftsfil overskredet.	Slet midlertidigt gemte udskriftsfil eller lagrede filer i maskinen, der ikke skal bruges.
"Maks. antal sider for dokumentserveren 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 i maskinen, der ikke skal bruges. Reducer antallet af sider, der skal udskrives.
"Job er annulleret, da indsamlingsfil ikke kunne gemmes: Overskr. maks. hukommelse."	Harddisken blev fyldt, da en fil blev gemt.	Slet filer, der er gemt på dokumentserveren, eller reducer filstørrelsen, der skal sendes.
"Job er annulleret, da indsamlingsfil ikke kunne gemmes: Overskr. maks. antal filer."	Det maksimale antal filer, der kan gemmes i dokumentserveren, er overskredet.	Slet filerne, der er gemt i dokumentserveren.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Job er annull., da indsam.fil ikke kunne gemmes: Overskr. 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 mappennummer, der kan bruges. Der findes flere oplysninger om låste mapper i sikkerhedsvejledningen.

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 på 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 i 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 udskriftsfil.	Slet lagrede filer i maskinen, der ikke skal bruges. Alternativt kan du mindske datastørrelsen på den midlertidige udskriftsfil og/eller den opbevarede udskriftsfil.

Hvis 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] på maskinens betjeningspanel.	Udskriv eventuelt igen.

Hvis der er problemer med et parameter

Meddelelse	Årsag	Løsning
"86: Fejl"	Der er ugyldige parametre i kontrollkoden.	Kontrollér printerindstillingerne.

Hvis brugeren ikke har 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. "	Du har ikke rettigheder til at udskrive det ønskede PDF-dokument.	Kontakt ejeren 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.	Der findes flere oplysninger om indstilling af tilladelser 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.	Der findes flere oplysninger om indstilling af tilladelser 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.	Der findes flere oplysninger om automatisk registrering af brugeroplysninger i sikkerhedsvejledningen.
"Oplysninger om brugergodkendelse er allerede registreret for en anden bruger."	Brugernavnet til LDAP var allerede registreret i en anden server med et andet ID, og brugernavnet blev kopieret på grund af domæneskifte (servere) etc.	Der findes flere oplysninger om brugergodkendelse 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 opnå korrekt adgang til harddisken.	Sluk for strømmen, og tænd igen. Hvis meddelelsen vises gentagne gange, bør du kontakte en tekniker.

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. For yderligere oplysninger om typer af data, der kan udskrives fra en hukommelseslagerenhed med funktionen til direkte udskrivning, se vejledningen "Print".
"Kommandofejl"	Der opstod en RPCS-kommandofejl.	Udfør kontrol på følgende måde: • 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.	• Kontrollér tilslutningen mellem computeren og printer. • 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 tekniker.
"Der er opstået en fejl."	Der er opstået en syntaksfejl eller lignende.	Kontrollér, at PDF-filen er gyldig.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Maks. lagrede filer overskredet"	Mens et job af typen Prøvetryk, Sikker udskrift, Gem udskrift midlertidigt eller Lagret udskrift blev udskrevet, blev den maksimale filkapacitet overskredet.	Slet lagrede filer i maskinen, der ikke skal bruges.
"Maks. lagrede sider overskredet"	Mens et job af typen Prøvetryk, Sikker udskrift, Gem udskrift midlertidigt eller Lagret udskrift blev udskrevet, blev den maksimale sidekapacitet overskredet.	Slet lagrede filer i 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 tekniker.
"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	• 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 til fanen [Detalj. indstillinger] i printerdriveren, klik på [Udskr.kval.: Avanceret] 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.

Kontakt en tekniker, hvis udskrivningen ikke starter.

 Bemærk

- Indholdet af fejl kan udskrives på konfigurationssiden. Kontrollér konfigurationssiden sammen med fejlloggen. For yderligere oplysninger om udskrivning af konfigurationssiden, se vejledningen "Print".

Meddelelser i scannerfunktionen

Viste meddelelser på betjeningspanelet

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 du følge instruktionerne i meddelelsen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke finde den angivne sti. Kontrollér indstillingerne." "	Der er angivet et ugyldigt navn for destinationscomputeren eller mappen.	Kontrollér, om computernavnet eller mappenavnet for 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.	• Antivirus-programmer og firewalls kan forhindre klientcomputere i at etablere forbindelse til denne maskine. • Hvis du bruger antivirus-software, skal programmet tilføjes til undtagelseslisten i programmets indstillinger. Yderligere oplysninger om tilføjelse af programmer til undtagelseslisten findes i hjælpen til antivirus-softwaren. • 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.	Kontrollér antallet af tegn, der kan indtastes, og indtast tegnene igen. Yderligere oplysninger om maks. antal tegn, der kan indtastes, findes i vejledningen "Scan".
"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 maks. antal tegn, der kan indtastes, findes i vejledningen "Scan".
"Antallet af OCR-job på standby til lagring er overskredet. Vent venligst. Prøv igen, når lagringen af det aktuelle job er fuldført. "	Antallet af tilladte job på standby blev overskredet, da der blev lagret store mængder dokumenter ved brug af OCR-funktionen.	Der kan placeres op til 100 job på standby, når OCR-funktionen anvendes. Scan det næste dokument, når de aktuelle job er blevet lagret.
"Filetypen blev automatisk indstillet for visse filer, da flere filer er valgt. "	Hvis der vælges lagrede dokumenter, som ikke kan konverteres til et bestemt filformat, bliver dokumenterne automatisk konverteret til et konvertibelt format, før de transmitteres.	For oplysninger om filformater til transmission af lagrede dokumenter, se 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, WSD-destination eller DSM-destination	WSD-destinationer og DSM-destinationer kan ikke registreres i programmet, fordi de ikke kan registreres i adressebogen. For manuelt indtastede destinationer skal du registrere destinationerne i adressebogen og derefter forsøge at registrere dem i programmet igen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"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 ved at vælge mellem følgende 1-byte-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 scannings tidspunktet. For yderligere oplysninger om tegn, der kan bruges i filnavne, se vejledningen "Scan". • Kontrollér det filnavn, der er valgt på scannings tidspunktet. 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. "	Den påloggede bruger har ikke tilladelse til at se den destination, som blev registreret i programmet.	Der findes flere oplysninger om indstilling af tilladelser 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). "	De mappedestinationer, som beskyttelseskoden blev indstillet for, blev registreret i programmet.	En destination, som beskyttelseskoden er indstillet for, kan ikke hentes af programmet. Annullér indstillingen for beskyttelseskoden, 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".
"Kontrollér originalretningen. "	Scanningen af originaler kan mislykkes, hvis kombinationen af visse elementer, f.eks. det angivne gengivelsesforhold og dokumentformatet, ikke stemmer overens.	Skift originalretning, og scan 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. For yderligere oplysninger om indstillinger for scanningsfunktionen, se vejledningen "Scan".
"Maks. datakapacitet overskr. " "Kontrollér scanningsopl., og nulstil derefter n original(er). " ("n" i meddelelsen repræsenterer en variabel.)	Den scannede original overskrider den maksimale datakapacitet.	Angiv scanningsformatet og opløsningen igen. Bemærk, at meget store originaler muligvis ikke kan scannes i høj opløsning. For yderligere oplysninger om indstillinger for scanningsfunktionen, se 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 scan originalen igen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"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. Yderligere oplysninger om sletning af filer findes i vejledningen "Copy/ Document Server".
"Ikke hele billedet vil blive scannet." "Kontrollér zoomprocenten, og tryk på Start-tasten igen. "	Hvis gengivelsesforholdet, der er angivet i "Angiv zoomprocent", er for stort, vil en del af billedet muligvis ikke komme med.	Reducér gengivelsesforholdet i "Angiv zoomprocent", 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].
"Ikke hele billedet vil blive scannet." "Kontrollér zoomprocenten, og tryk på Start-tasten igen. "	Brug af "Angiv zoomprocent" til at formindske et stort dokument kan medføre, at en del af billedet ikke kommer med.	Angiv et større format i [Angiv format], og scan 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 scan originalen igen.

Hvis 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.	Prøv en af følgende fremgangsmåder: • Vent et øjeblik, og prøv derefter at scanne igen. • Reducér scanningsformatet eller scanningsopløsningen. For yderligere oplysninger om ændring af scanningsområdet og scanningsopløsning, se 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 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.	• 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.
"E-mailstørrelsen er overskredet. E-mailafsendelsen er annulleret. Kontrollér [Maks. e-mailstørrelse] i Scannerfunktioner. "	Filstørrelsen pr. side har nået den maksimale e-mailstørrelse, der er angivet i [Scannerfunktioner].	Skift indstillingerne for scannerfunktionerne som følger: • Øg grænsen for e-mailstørrelse i [Maks. e-mailstørrelse]. • Skift indstillingen [Del og send e-mail] til [Ja (pr. side)] eller [Ja (pr. maks. str.)]. 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 er valgt

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Den valgte fil bruges i øjeblikket. Filnavnet kan ikke ændres. "	Du kan ikke ændre filnavnet på fil, hvis status er "Venter...".	Annullér transmissionen ("status Venter..." nulstilles), og skift derefter filnavnet.
"Den valgte fil bruges i øjeblikket. Passwordet kan ikke ændres. "	Du kan ikke ændre passwordet til en fil, hvis status er "Venter...".	Annullér transmissionen ("status Venter..." nulstilles), og skift derefter passwordet.
"Den valgte fil bruges i øjeblikket. Brugernavnet kan ikke ændres. "	Du kan ikke ændre navnet på den afsender, hvis status er "Venter..."	Annullér transmissionen ("status Venter..." nulstilles), og skift derefter brugernavnet.
"Nogle af de valgte filer bruges i øjeblikket. De kunne ikke slettes. "	Du kan ikke slette en fil, som venter på at blive overført ("Venter. . ." status vises).	Annullér transmissionen ("status Venter..." nulstilles), og slet derefter navnet.

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 sendt.	Forsøg igen, når de er blevet sendt.
"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.	Specificer, om dataene, der allerede er blevet scannet, skal sendes.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Overskredet maks. antal filer til lagring. Slet alle unødvendige filer. "	For mange filer venter på at blive sendt.	Forsøg igen, når de er blevet sendt.

Hvis WSD-scannerfunktionen ikke kan anvendes

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke kommunikere med pc'en. Kontakt administratoren. "	WSD (enhed) protokol eller WSD (scanner) protokol er deaktiveret.	Der findes flere oplysninger om aktivering eller deaktivering af protokollen WSD i Sikkerhedsvejledningen "Aktivering og deaktivering af protokoller".
"Kan ikke starte scanning, da kommunikationen mislykkedes."	Scanningsprofilen er ikke indstillet på klientcomputeren.	Indstil scanningsprofilen. For yderligere oplysninger om, hvordan man gør det, se 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, når scannede data modtages. 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."	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: • For mange originaler pr. sæt. • Fastklemte originaler. • Transmission af andre job.	• 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. "	Lagerenheden er fuld, og scannede data kan ikke gemmes. Selvom der lader til at være tilstrækkelig plads på lagerenheden, kan det ske, at data ikke gemmes, hvis det maksimale antal filer for lagring er overskredet.	• Udskift lagerenheden. • Hvis dokumentet scannes som en enkelt side eller fordelt på flere sider, lagres data, der allerede findes på lagerenheden, som de er. Udskift lagerenheden, og tryk på [Prøv igen] for at gemme de resterende data, eller tryk på [Annullér] for at scanne igen.
"Kan ikke skrive til lagerenheden, da enheden er skrivebeskyttet. "	Lagerenheden er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på enheden.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke skrive til lagerenheden. Kontrollér indstillingerne for enheden og maskinen. "	Lagerenheden er fejlbehæftet, eller filnavnet indeholder et tegn, der ikke kan bruges.	• Kontrollér, om lagerenheden er defekt. • Kontrollér lagerenheden. Den kan være uformateret, eller formateringen kan være inkompatibel med denne maskine. • Kontrollér det filnavn, der er valgt på scanningstidspunktet. For yderligere oplysninger om brugbare tegn for 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 overførsel af dataene til lagerenheden.	Reducér antallet af dokumenter, der skal overføres til lagerenheden, 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, da de scannede data skulle gemmes på lagerenheden.	Angiv, om det scannede dokument skal gemmes på lagerenheden eller ej.

Viste meddelelser på klientcomputeren

I dette afsnit beskrives de vigtigste fejlmeddelelser, der vises på klientcomputeren, når du anvender TWAIN-driveren. Hvis en besked, der er beskrevet her, fremkommer, så følg instruktionerne.

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. Der findes flere oplysninger om login-brugernavne, login-password og driverkrypteringsnøgle i sikkerhedsvejledningen.
"Godkendelse lykkedes, men adgangsprivilegierne for scannerfunktionen er blevet afvist. "	Brugeren har ikke tilladelser til at bruge scannerfunktion.	Der findes flere oplysninger om indstilling af tilladelser 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.	• Placér originalen korrekt. • Angiv scanningsformatet. • Når du lægger en original direkte på glaspladen, udløser glaspladelågets eller ADF'ens løfte/sænkehandling automatisk registrering af originalformat. Løft glaspladens låg eller ADF'en mindst 30 grader.
"Kan ikke angive mere scanningsområde."	Det maksimale antal scanningsfunktioner, 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.	• Fjern de fastklemte originaler, og læg dem i igen. For yderligere oplysninger om fastklemt papir, se 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.	• 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 fejl i maskinen, der ikke kan løses.	Der er opstået en fejl i maskinen, der ikke kan løses. Kontakt en tekniker.
"Utilstrækkelig hukommelse. Luk alle andre programmer og genstart så scanningen. "	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse.	• 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.	• Nulstil scanningsformatet. • Reducér opløsningen. • Angiv uden komprimering. Yderligere oplysninger om indstillingerne findes i hjælpen til TWAIN-driveren. Mulige årsager til problemet: • Der kan ikke scannes, hvis en høj værdi er angivet for lysstyrken, når der bruges halvtone- eller høj opløsning. Yderligere oplysninger om forholdet mellem 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.	• Kontrollér, om maskinen eller klientcomputeren er korrekt forbundet til netværket. • Deaktivér klientcomputerens egen firewall. Yderligere oplysninger om firewall findes i hjælpen til Windows.
"Intet svar fra scanneren."	Netværket er optaget.	Vent et øjeblik og forbind til netværket igen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Scanneren bruges til en anden funktion. Vent venligst. "	En anden funktion end scannerfunktionen, f.eks. kopifunktionen, er i brug på maskinen.	• Vent et øjeblik og forbind til netværket igen. • Annullér det igangværende job. Tryk på [Stop]. Følg instruktionerne i den viste meddelelse, og afslut funktionen, der er i brug.
"Scanner er ikke tilgængelig på den angivne enhed. "	TWAIN-scannerfunktionen kan ikke bruges på denne maskine.	Kontakt en tekniker.
"Scanner er ikke klar . Kontrollér scanneren og indstillingerne. "	ADF-lågen er åben.	Kontrollér, om ADF-lågen 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 adgangsmasker, 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 hovedafbryderen på den scanner, der blev anvendt til sidste scanningsjob, er tændt.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke finde "XXX" - scanneren, der blev anvendt til forrige scan. "YYY" vil blive anvendt i stedet. " ("XXX" og "YYY" angiver scannernavne.)	Maskinen er ikke korrekt tilsluttet til netværket.	• 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 kontrol af dette findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings". • Vælg den scanner, der blev brugt til forrige scanning.
"Kommunikationsfejl på netværket."	Der er opstået en kommunikationsfejl på netværket.	Kontrollér, om klientcomputeren kan bruge TCP/IP-protokollen.
"Scanner er ikke tilgængelig. Kontrollér scannerens forbindelse. "	Maskinen er slukket.	Tænd for strømmen.
"Scanner er ikke tilgængelig. Kontrollér scannerens forbindelse. "	Maskinen er ikke korrekt tilsluttet til netværket.	• Kontrollér, om maskinen er korrekt tilsluttet til netværket. • Annullér den personlige firewall-funktion 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 kontrol af dette findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Scanner er ikke tilgængelig. Kontrollér scannerens forbindelse. "	Netværskommunikation 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.	• Kontrollér, om maskinens værtsnavn er angivet i Netværksforbindelsesværktøjet. Kontrollér fanen [Netværk] under egenskaberne for WIA-driveren. • Brug Web Image Monitor til at indstille "LLMNR" for "IPv6" til [Aktiv].

Når andre meddelelser vises

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Firmwareopdateringen igangsættes. Tryk på [OK]. Starter automatisk, når __%__ sekunder er gået."	Automatisk firmwareopdatering er aktiveret, og det er tid til en automatisk opdatering.	- Hvis du vil starte firmwareopdateringen, skal du trykke på [OK] eller konfigurere indstillingen, så den automatiske firmwareopdatering starter om 30 sekunder. - Hvis du ikke vil starte firmwareopdateringen, skal du trykke på [Annullér], inden der er gået 30 sekunder. - Sluk ikke for strømmen under firmwareopdatering.
"Kan ikke oprette forbindelse til det trådløse kort. Sluk på hovedafbryderen, og kontrollér kortet. " (Et "interfacekort til trådløst LAN" betegnes som et "trådløst kort")."	- 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 bekræft, at det trådløse LAN-kort er indsat korrekt. Derefter skal du tænde for strømmen igen. Hvis meddelelsen vises igen, bør du kontakte en tekniker.
"Kunne ikke læse PDF-filen."	Der er mulighed for, at PDF-versionen ikke understøttes af browserens PDF-viewer, eller der er angivet et krypteringsniveau, som ikke understøttes	Med denne maskines browser kan andre PDF-filer end dem med de versioner og krypteringsniveauer, der er angivet nedenfor, ikke vises. - PDF-version: 1.3-1.7 - PDF-krypteringsniveau: 128Bit AES eller 256Bit AES
"Rengør scannerglasset. (Ved siden af glaspladen.)"	ADF'ens scannerglas eller styreplade er snavset.	Rens glaspladen eller guidepladen. Se vejledningen "Maintenance and Specifications".

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Følgende modtagebakke er fuld. Fjern papiret. "	Modtagebakken er fuld.	Fjern papiret fra modtagebakken for at genoptage udskrivningen. Tryk på [Fortsæt] på displayet for at genoptage udskrivning.
"Den interne køleblæser er aktiv."	Store printkørsler kan bevirke, at maskinen bliver overophedet, hvilket vil aktivere køleblæseren.	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 genoptager driften.

Problemer med scanning eller lagring af originaler

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Kan ikke registrere originalformat. Vælg scannestørrelse. "	Maskinen kunne ikke registrere originalens format.	• Placér originalen korrekt. • Angiv scannestørrelsen, og placér originalerne igen. For yderligere oplysninger om indstillingerne, når faxfunktionen er i brug, se vejledningen "Fax". • Angiv scannestørrelsen, og placér originalerne igen. • Når du lægger en original direkte på glaspladen, udløser glaspladelågets eller ADF'ens løfte/sænkehandling automatisk registrering af originalformat. Løft glaspladens låg eller ADF'en mindst 30 grader.
"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. For detaljer om maks. antal sider pr. fil, se vejledningen "Scan".
"Originalen scannes af en anden funktion. Vent venligst."	En anden maskinfunktion er i brug.	Annullér det igangværende job. Tryk på [Afslut] og derefter [Stop]. Følg instruktionerne i den viste meddelelse, og afslut funktionen, der er i brug.

Når adressebogen opdateres

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Opdateringen af destinationslisten mislykkedes. Vil du prøve igen?"	Der er opstået en netværksfejl.	• Kontrollér, om serveren er tilsluttet. • Antivirus-programmer og firewalls kan forhindre klientcomputere i at etablere forbindelse til denne maskine. • Hvis du bruger antivirus-software, skal programmet tilføjes til undtagelseslisten i programmets indstillinger. Yderligere oplysninger om tilføjelse af programmer til undtagelseslisten findes i hjælpen til antivirus-softwaren. • 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 du kan genoptage handlingen. 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 specifikke gruppe indeholder enten en e-mailmodtager og/eller mappedestination, som ikke understøttes af den specifikke transmissionsmetode.	Tryk på [Vælg] i meddelelsen, der vises ved hver transmission.
"E-mailadressen for SMTP-godkendelse og administratorens e-mailadresse 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".

10

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. Der findes flere oplysninger om brugercertifikatet (destinationscertifikatet) i sikkerhedsvejledningen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"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. Der findes flere oplysninger om brugercertifikatet (destinationscertifikatet) i sikkerhedsvejledningen.
"Transmissionen kan ikke udføres, da krypteringscertifikatet ikke er gyldigt i øjeblikket. "	Brugercertifikatet (destinationscertifikat) er udløbet.	Der skal installeres et nyt brugercertifikat. Der findes flere oplysninger om brugercertifikatet (destinationscertifikatet) i sikkerhedsvejledningen.
"XXX kan ikke være YYY, da certifikatet, som skal bruges 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). Der findes flere oplysninger om installation af et enheds-certifikat (S/MIME) i Sikkerhedsvejledningen "Beskyttelse af kommunikationsstier via et enheds-certifikat".
"XXX kan ikke være YYY, da der er et problem med enheds-certifikatet til S/MIME-signaturen. Kontrollér enheds-certifikatet. " (XXX og YYY angiver brugerhandlingen).	Der er ikke noget enheds-certifikat (S/MIME), eller certifikatet er ugyldigt.	Der findes flere oplysninger om enheds-certifikatet (S/MIME) i Sikkerhedsvejledningen "Beskyttelse af kommunikationsstier via et enheds-certifikat".
"XXX kan ikke være YYY, da enheds-certifikatet for den digitale signatur ikke er gyldigt i øjeblikket. " (XXX og YYY angiver brugerhandlingen).	Enheds-certifikatet (PDF eller PDF/A med digital signatur) er udløbet.	Der skal installeres et nyt enheds-certifikat (PDF eller PDF/A med digital signatur). Der findes flere oplysninger om installation af et enheds-certifikat (PDF eller PDF/A med digital signatur) i sikkerhedsvejledningen.

Meddelelse	Årsag	Løsning
"XXX kan ikke være YYY, da der er et problem med enhedscertifikatet for den digitale signatur. Kontrollér enhedscertifikatet. " (XXX og YYY angiver brugerhandlingen).	Der findes ikke noget enhedscertifikat (PDF eller PDF/A med digital signatur), eller certifikatet er ugyldigt.	Der skal installeres et nyt enhedscertifikat (PDF eller PDF/A med digital signatur). Der findes flere oplysninger om installation af et enhedscertifikat (PDF eller PDF/A med digital signatur) i sikkerhedsvejledningen.

⬇ Bemærk

- Hvis en fax eller mail ikke kan sendes, og der vises en meddelelse om problemer med enhedscertifikatet eller brugercertifikatet, skal der installeres et nyt certifikat. Der findes flere oplysninger om installation af et nyt certifikat i sikkerhedsvejledningen.

Når der er problemer ved pålogning

Meddelelse	Årsag	Løsning
"Godkendelse mislykkedes."	Det indtastede login-brugernavn eller login-password er ikke korrekt.	Der findes flere oplysninger om det korrekte login-brugernavn og login-password i sikkerhedsvejledningen.
"Godkendelse mislykkedes."	Maskinen kan ikke udføre godkendelse.	Der findes flere oplysninger om godkendelse 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.	Der findes flere oplysninger om indstilling af tilladelser 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 de nødvendige tilladelser.	Se sikkerhedsvejledningen, hvis du vil kontrollere din adgangstilladelse til lagrede dokumenter, eller du vil slette et dokument, du ikke har tilladelse til at slette.

Når LDAP-serveren ikke kan anvendes

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.	• 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.	Konfigurer indstillinger korrekt for brugernavn og password til LDAP-servergodkendelse.

11. Oplysninger om denne maskine

Dette kapitel indeholder oplysninger om miljømæssige regulativer og anbefalinger.

Oplysninger om miljømæssige regulativer

ENERGY STAR-programmet

ENERGY STAR®-bestemmelser for billedbehandlingsudstyr



Denne virksomhed deltager i ENERGY STAR®-programmet.

Denne maskine overholder de bestemmelser, der er angivet i ENERGY STAR®-programmet.

ENERGY STAR®-bestemmelserne for billedbehandlingsudstyr fremmer energibesparelser ved at anbefale brugen af energibesparende computere og andet kontorudstyr.

Programmet støtter udvikling og udbredelse af produkter, der indeholder energibesparende funktioner.

Energy Star er et åbent program, som producenterne deltager frivilligt i.

Omfattede produkter er computere, skærme, printere, faxer, kopimaskiner, scannere og multifunktionsenheder. Energy Star-standarder og -logoer er ensartede over hele verden.

⬇ Bemærk

- For yderligere oplysninger om "standardforsinkelsestid", se s. 205 "Energibesparende funktioner".

Energibesparende funktioner

Denne maskine har følgende funktioner til reducere af strømforbruget:

Dvaletilstand

- Hvis denne maskine står ubrugt hen i et angivet tidsrum, eller der trykkes på tasten [Energisparer] (☾), går maskinen i dvaletilstand for at reducere strømforbruget yderligere.

- Standardventetiden for maskinen, inden den går i dvaletilstand, er 1 minut. Denne standardindstilling kan ændres.
- Der kan både udskrives job fra computere og modtages faxer, selvom maskinen er i dvaletilstand.

Specifikationer

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

	Type 1	Type 2
Reduceret elforbrug i dvaletilstand ^{*1}	0,83 W	0,83 W
Tid for skift til dvaletilstand	1 minut	1 minut
Tid for skift fra dvaletilstand ^{*1}	5,4 sekunder	5,4 sekunder
Duplexfunktion ^{*2}	Standard	Standard

^{*1} Skiftetiden samt elforbruget afhænger af maskinens tilstand og omgivelser.

^{*2} Niveaue for energibesparelse overholder bestemmelserne i ENERGY STAR-programmet, når produktet er udstyret med (eller bruges med) en duplexbakke, og duplexfunktionen er aktiveret.

-  **Region B** (hovedsageligt Nordamerika)

	Type 1	Type 2
Reduceret elforbrug i dvaletilstand ^{*1}	0,81 W	0,81 W
Tid for skift til dvaletilstand	1 minut	1 minut
Tid for skift fra dvaletilstand ^{*1}	5,4 sekunder	5,4 sekunder
Duplexfunktion ^{*2}	Standard	Standard

^{*1} Skiftetiden samt elforbruget afhænger af maskinens tilstand og omgivelser.

^{*2} Niveaue for energibesparelse overholder bestemmelserne i ENERGY STAR-programmet, når produktet er udstyret med (eller bruges med) en duplexbakke, og duplexfunktionen er aktiveret.

Bemærk

- Specifikationer kan variere afhængigt af det installerede ekstraudstyr.
- Oplysninger om ændring af standardintervallet findes i vejledningen "Connecting the Machine/ System Settings".
- Afhængigt af, hvilken Embedded Software Architecture-applikation der er installeret på maskinen, kan den være længere end angivet om at gå i dvaletilstand.

Oplysninger om elektrisk og elektronisk udstyr Region A (hovedsageligt Europa)

Brugere i lande, hvor nedenstående symbol er angivet for indsamling og behandling af E-affald

Vores produkter indeholder komponenter af høj kvalitet og er udformet med henblik på at fremme genbrug.

Produkterne eller produktemballagen er markeret med nedenstående symbol.



Symbolet angiver, at produktet ikke må behandles som almindeligt affald. Det skal fjernes via de korrekte retur- og indsamlingssystemer. Anvisningerne sikrer, at produktet håndteres korrekt, og at den skadelige påvirkning af miljøet og sundheden minimeres. Genbrug af produkter hjælper med at bevare naturens ressourcer og beskytte miljøet.

For yderligere oplysninger om indsamlingssteder og genbrug af dette produkt kan du kontakte forretningen, hvor du købte produktet, din lokale forhandler eller en salgskonsulent/servicetekniker.

Alle andre brugere

Hvis du vil bortskaffe dette produkt, bør du kontakte de lokale myndigheder, forretningen, hvor du købte produktet, din lokale forhandler eller en salgskonsulent/servicetekniker.

For Turkey only

AEEE Yönetmeliğine Uygundur.

Bu sistem sarf malzemeleri ve yedek parçaları da dahil olmak üzere AEEE Yönetmeliğine Uygundur.

Üretici:

Ricoh Company, Ltd.

8-13-1 Ginza,

Chuo-ku, Tokyo 104-8222 Japan

+81-36278-2111 (English only/Sadece İngilizce)

Bemærkning til batteri- og/eller akkumulatorsymbol (kun EU) Region A (hovedsageligt Europa)



I henhold til Batteridirektiv 2006/66/EF, artikel 20 - Information til slutbrugerne - bilag II, skal batterier og akkumulatorer have ovenstående symbol påsat.

Dette symbol angiver, at i EU skal brugte batterier og akkumulatorer bortskaffes separat og ikke som almindeligt husholdningsaffald.

I EU findes der separate indsamlingssystemer for brugt elektronik og elektroniske produkter samt for batterier og akkumulatorer.

Bortskaf venligst disse korrekt ved de lokale affaldsindsamlings- og genbrugsstationer.

Kontakt din salgsrepræsentant eller servicetekniker for at få udskiftet batteriet.

Miljømæssige anbefalinger Region A (hovedsageligt Europa)

Brugere i EU, Schweiz og Norge

Specifikationer for forbrugsstoffer

Specifikationer for de enkelte forbrugsstoffer er angivet i brugervejledningen eller på indpakningen.

Genbrugspapir

Maskinen kan benytte genbrugspapir, der er produceret i henhold til den europæiske standard EN 12281:2002 eller DIN 19309. For produkter med elektrofotografisk printteknologi kan der udskrives på papir med en gramvægt på 64 g/m², som indeholder færre råmaterialer og dermed belaster miljøet væsentligt mindre.

Udskrivning i duplex (hvis relevant)

Når duplexfunktionen anvendes, udskrives der på begge sider af papiret. Dette reducerer papirforbruget, da der bruges færre ark til udskrivning af dokumenter. Vi anbefaler, at denne funktion altid er aktiveret, når der udskrives.

Returordning for toner- og blækpatroner

Toner- og blækpatroner til genbrug kan returneres uden ekstra omkostninger i henhold til de lokale bestemmelser.

Du kan få yderligere oplysninger om returordningen på nedenstående hjemmeside eller ved at kontakte en servicetekniker.

<https://www.ricoh-return.com/>

Energieffektivitet

Maskinernes elektricitetsforbrug afhænger både af deres specifikationer og af den måde, de anvendes. Maskinen er designet til at reducere elomkostningerne ved f.eks. at skifte til Klar-tilstand, når den sidste side er udskrevet. Hvis der er behov for det, kan der udskrives igen med det samme fra denne tilstand. Hvis der ikke skal udskrives flere dokumenter, skifter maskinen til en energisparetilstand efter et nærmere angivet tidsrum.

Maskinen bruger mindre strøm (watt) i disse tilstande. Det tager lidt længere tid for maskinen at blive klar til udskrivning igen efter at have været i en energisparetilstand, end når den skal skifte fra Klar-tilstanden.

For at opnå en optimal energibesparelse anbefaler vi, at standardindstillingerne for strømstyring anvendes.

Produkter, der overholder bestemmelserne i Energy Star, er altid energieffektive.

Notes to users in the state of California (Notes to Users in USA) Region B **(mainly North America)**

Perchlorate Material - special handling may apply. See: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

INDEKS

1-sidet kombinerings.....	71
2-sidet kombinerings.....	72
2-sidet udskrift.....	9

A

ADF.....	8, 27
Adressebog..	11, 79, 81, 105, 107, 108, 110, 111, 199
Afbrydelse af strømmen.....	57
Aflogging.....	60
Afsendelse af lagrede dokumenter.....	86
Afsendelse af scannede filer.....	20
Afsendelse af scanningsfiler.....	10
Anbefalet papir.....	131
Annullering af en transmission.....	83
Antal sæt.....	77
Automatisk dokumentføder.....	8
Automatisk reducer / forstør.....	66
Automatisk reducer /forstør.....	14

B

Bemærkning til batteri- og/eller akkumulatorsymbol.....	208
Betjeningspanel.....	33
Billedjustering.....	14
Bipmønster.....	146
Brug af scannede filer på computeren.....	10
Brugercertifikat.....	200
Brugerdefineret papirformat.....	74
Brugerkode-godkendelse.....	59
Brugt toner.....	141
Bypassbakke.....	28, 74, 124, 126, 131

C

Computer.....	189
---------------	-----

D

Data ind-indikator.....	33
Datasikkerhed ved kopiering.....	23
Delt mappe.....	103
Destination.....	200
Displaypanel.....	33
Distribueret scanningsadministration.....	22

Documentserver.....	117
Dokumentserver. 10, 15, 78, 96, 97, 119, 153, 171	
DSM.....	22
Duplex.....	9, 14, 67
Dvaletilstand.....	205

E

E-mail-destination.....	112
E-mailadresse.....	110, 111, 112
E-maildestination.....	110, 111
Efterbehandling.....	14
Ekstern fax.....	19, 163
ENERGY STAR-programmet.....	205

F

Farvejustering.....	14
Farvekopiering.....	14
Fax.....	44, 155
Faxdestination.....	79, 81
Faxindikator.....	33
Fejllog.....	168
Fejlrapport.....	168
Filtype.....	115
Forhindring af dataleakage.....	21
Forhindring af uautoriseret kopiering.....	23
Forlængere til ADF.....	29
Frontlåge.....	27
Funktionskompatibilitet.....	152

G

Gem udskrift midlertidigt.....	15
Gennemsigtigt papir.....	131
Genvejsikon.....	35, 38, 39
Glasplade.....	27
Godkendelsesskærm-billede.....	59
Grundlæggende procedure.....	91, 117
Grundlæggende procedure (fax).....	79
Grundlæggende procedure (kopi).....	65
Grundlæggende procedure (scanner klassisk).....	113
Grundlæggende procedure (scanner).....	103, 110

H

Hovedafbryder.....	28, 57
Hukommelse.....	174, 184

Hukommelsestransmission.....	79
Højre låge.....	28

I

Ikon.....	35, 38, 39
Ilægning af papir.....	123, 124
Indikator.....	144
Indikator for hovedafbryder.....	33
Informationsskærm.....	9
Integration af tekstoplysninger.....	20
Intern bakke.....	29
Intern bakke 2.....	28
Internetfax.....	18
IP-fax.....	18

J

Journal.....	88
--------------	----

K

Kassette.....	123
Kassette 1.....	131
Kassette 2.....	131
Kassette 3.....	131
Kassetter.....	131
Klassisk applikation.....	41
Knib ind.....	37
Knib ud.....	37
Kombinér.....	9, 14, 70
Kombinér 1 side.....	71
Kombinér 2 sider.....	72
Kombinér-funktionen.....	93
Kombineret udskrivning.....	93
Kontrol af en lagret fil.....	114
Kontrollér status.....	144
Kopi.....	42, 65, 153
Kopiretning.....	68
Kraftigt papir.....	135
Kuvert.....	95, 131, 136
Kuverter.....	14, 75, 95

L

Labelark.....	131
Lagrede dokumenter.....	15, 86
lagrede dokumenter.....	119

Lagret udskrift.....	15
Lagring af data.....	78, 117
Lagring af dokumenter.....	96
Lagring af et dokument.....	85
Lagring af modtagne dokumenter.....	16
Lagring af scannede filer.....	113
Lagring af scanningsfiler.....	10
LAN-Fax.....	9
LAN-fax.....	16
Langt tryk.....	38
LDAP-server.....	203
Lynapplikation.....	41
Lyninstallation.....	89
Lynprint.....	98

M

Mail til udskrivning.....	18
Manglende toner.....	141
Mappedestination.....	105, 107, 108, 109
Meddelelse....	147, 153, 155, 156, 163, 166, 168, 169, 170, 171, 173, 174, 175, 179, 182, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 193, 196, 198, 199, 200, 202, 203
Memory Storage Device.....	100
Miljømæssige anbefalinger.....	208
Modelspecifikke oplysninger.....	7

N

Navne på vigtige funktioner.....	8
Nederste højre låge.....	28
Netværksindstillinger.....	156
Notes to users in the state of California.....	209

O

OCR-enhed.....	20
Ofte anvendte indstillinger.....	12
Omgående transmission.....	82
Oplysninger om elektrisk og elektronisk udstyr.....	207
Oplysninger om miljømæssige regulativer.....	205
Oprettelse af en delt mappe.....	103
Originalretning.....	68

P

Papir med fast retning.....	128
Papir med to udskriftssider.....	128

Papirformat.....	131
Papirkapacitet.....	131
Papirkassette.....	28
Papirløs fax.....	9
Papirstyr.....	28
Papirstøtte til intern bakke.....	28
Papirtykkelse.....	131
Papirtype.....	131
Papirvægt.....	131
PCL.....	89
PCL 6.....	91, 92, 93, 95
PictBridge.....	15
Placering af originaler.....	62
Printer 91, 166, 168, 169, 170, 171, 173, 174, 175	
Printerdrivereregnskaber.....	90
Problem.....	147, 198
Program.....	12, 54
Prøvetryk.....	15
Påfyldning af toner.....	139
Pålogging.....	59, 202

R

Reducering af omkostninger.....	9
Region A.....	7
Region B.....	7
Registrering af destinationer.....	11
Rettigheder.....	202

S

Scan til e-mail.....	110
Scan til mappe.....	20, 103
Scanneindstillinger.....	116
Scanner.... 49, 103, 110, 113, 179, 182, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 193	
Sikker udskrift.....	15
Skub.....	37
SMB-mappe.....	105, 107, 108
Sortering.....	14, 77
Standardapplikation.....	41
Standardudskrivning.....	91
Startside.....	35
Startskærm.....	13, 38
Statusikon.....	143
Statusindikator.....	33

Stempel.....	14
Styring af dokumenter.....	97
Symboler.....	6
Sådan læses vejledningerne.....	6

T

Tilslutning af strømmen.....	57
Toner.....	139, 141
Tosidet udskrivning.....	92
Transmission af e-mail.....	18
Transparenter.....	14, 131
Træk.....	38

V

Ventilationshuller.....	29
-------------------------	----

W

Web Image Monitor.....	22, 121
Widget.....	40
WSD-scanner.....	20

Æ

Ændring af sproget i displayet.....	34
-------------------------------------	----

MEMO

MEMO

MEMO

