

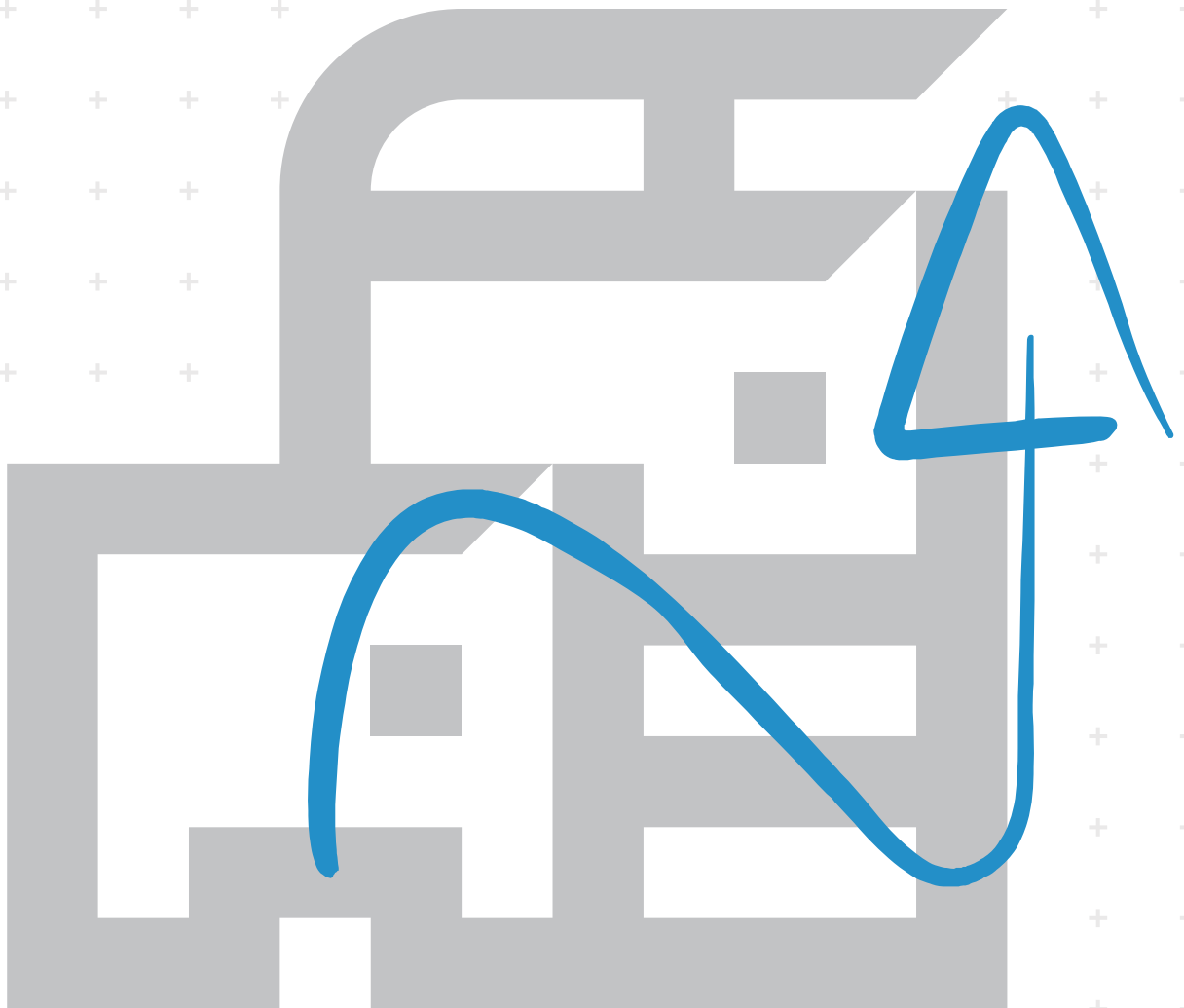
# Betjeningsvejledning

**ECOSYS MA4000cifx**  
**ECOSYS MA3500cix**

**ECOSYS MA4000cix**

**ECOSYS MA3500cifx**

2023.6  
2Z5KDDA000



---

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Læs først dette .....</b>	<b>1</b>
	Indledning .....	2
	Maskinfunktioner .....	3
	Optimer dit workflow på kontoret .....	3
	Spar energi og omkostninger .....	5
	Udskriv attraktive dokumenter .....	6
	Forbedr sikkerheden .....	7
	Brug funktionerne mere effektivt .....	9
	Farve- og billedkvalitetsfunktioner .....	12
	Almindelige farvetilstande .....	12
	Justering af billedkvalitet og -farve .....	14
	Vejledninger der leveres med maskinen .....	16
	Om betjeningsvejledningen (denne vejledning) .....	18
	Vejledningens opbygning .....	18
	Konventioner i denne vejledning .....	19
	Generel bemærkning .....	24
	Sikkerhedskonventioner i denne vejledning .....	24
	Miljø .....	25
	Forholdsregler for brug .....	26
	Overholdelse og overensstemmelse .....	26
	Juridisk begrænsning af kopiering/scanning .....	27
	Sikkerhedsforanstaltninger ved brug af trådløst LAN (hvis det er relevant) .....	28
	Begrænset brug af dette produkt (hvis det er udstyret) .....	29
	Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger .....	30
	Energisparefunktion .....	32
	Funktioner til automatisk 2-sidet udskrivning .....	32
	Ressourcebesparelser - papir .....	32
	Miljømæssige fordele ved "Strømstyring" .....	32
	ENERGY STAR-program .....	33
<b>2</b>	<b>Installation og opsætning af maskinen .....</b>	<b>34</b>
	Maskinens dele (udvendigt) .....	35
	Maskinens dele (tilslutninger/indvendigt) .....	37
	Navne på maskinens dele (med valgfrit udstyr) .....	39
	Tilslutning af maskine og andre enheder .....	40
	Tilslutning af kabler .....	42
	Tilslutning af LAN-kabel .....	42
	Tilslutning af USB-kabel .....	43
	Tilslutning af strømkabel .....	43
	Tænd/sluk .....	44
	Tænding .....	44
	Sluk .....	44
	Brug af betjeningspanelet .....	45
	Taster på betjeningspanelet .....	45
	Tildeling af funktioner til funktionstaster .....	47
	Justering af betjeningspanelets vinkel .....	49
	Touchpanel .....	50
	Brug af touchpanelet .....	50
	Startskærm .....	53
	Display for enhedsoplysninger .....	59
	Skærmindstillinger .....	60
	Visning af taster, der ikke kan indstilles .....	62
	Forhåndsvisning af original .....	64
	Indtastning af tal .....	66
	Hjælpekærm .....	68

Tilgængelighedsfunktioner (forstørrelse af visningen) .....	69
Log på/log af .....	70
Login .....	70
Nem login .....	71
Log af .....	71
Maskinens standardindstillinger .....	72
Indstilling af dato og klokkeslæt .....	72
Netværksopsætning .....	73
Energisparefunktion .....	75
Guide til hurtig opsætning .....	77
Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning .....	79
Installation af software .....	80
Udgivet software (Windows) .....	80
Kontrol af tælleren .....	82
Yderligere forberedelse for administratoren .....	83
Oversigt over administratorrettigheder .....	83
Log på som maskinadministrator eller administrator .....	83
Command Center RX .....	84
Adgang til Command Center RX .....	85
Ændring af sikkerhedsindstillingerne .....	86
Ændring af enhedsoplysninger .....	87
SMTP- og e-mailindstillinger .....	88

### **3 Klargøring inden brug ..... 92**

Læg papir i .....	93
Ilægning af papir .....	93
Forholdsregler ved ilægning af papir .....	95
Papirspecifikationer i kassetterne .....	96
Ilægning af papir i kassetterne .....	97
Papirspecifikationer er tilgængelige i multifunktionsbakken .....	100
Ilægning af papir i multifunktionsbakken .....	101
Specifikation af papirstørrelse og medietype .....	103
Papirstopper .....	106

### **4 Udskrivning fra PC ..... 107**

Skærbilledet med udskriftsindstillinger til printerdriver .....	108
Visning af hjælp til printerdriver .....	110
Ændring af standard-printerdriverindstillingerne (Windows 10) .....	111
Udskrivning fra computer .....	112
Udskrivning på papir i standardstørrelse .....	113
Udskrivning på papir i ikke-standardformat .....	115
Annullering af udskrivning fra en computer .....	118
Udskrivning fra mobilenheden .....	119
Udskrivning med AirPrint .....	119
Udskrivning med Mopria .....	119
Udskrivning med Wi-Fi Direct .....	119

### **5 Betjening af maskinen ..... 120**

Ilægning af originaler .....	121
Placering af originaler på pladen .....	121
Originale specifikationer tilgængelige i dokumentføderen .....	123
Genkaldelse af ofte brugte funktioner (favoritter) .....	126
Registrer favoritter (guidetilstand) .....	129
Registrer favoritter (programtilstand) .....	129
Genkaldelse af favoritter (programtilstand) .....	131
Genkaldelse af favoritter (guidetilstand) .....	131
Redigering af favoritter .....	132
Sletning af favoritter .....	133

Registrering af genveje (indstillinger for kopiering, afsendelse og dokumentboks) .....	134
Oprettelse af nye genveje .....	134
Redigering af genveje .....	135
Sletning af genveje .....	136
Kopiering .....	137
Grundlæggende betjening .....	137
Afbrydelse af jobs .....	138
Almindelig scanning (afsendelse) .....	139
Afsendelse af dokument via e-mail .....	140
Afsendelse af dokument til ønsket delt mappe på en computer (Scan til pc) .....	142
Afsendelse til forskellige typer destinationer (multiafsendelse) .....	145
Annullering af afsendelse af jobs .....	146
Håndteringsdestination .....	147
Angivelse af destinationen .....	147
Valg vha. adressebog .....	148
Valg fra one-touch-tast .....	149
Vælg fra søgningen (nr.) .....	150

## **6 Brug af forskellige funktioner ..... 151**

Om tilgængelige funktioner på maskinen .....	152
Kopiering .....	152
Send .....	155
Brugerdefineret boks (Gem fil, Udskriv, Send) .....	159
USB-drev (Gem fil, Udskrivning af dokumenter) .....	165
Funktioner .....	169
Original størrelse .....	170
Papirvalg .....	172
Original retning .....	174
Sorter .....	176
Kopi af ID-kort .....	177
Tæthed .....	178
Originalbillede .....	179
EcoPrint .....	182
Farvevalg .....	183
Zoom .....	184
Kombiner .....	186
Duplex .....	189
Stille tilstand .....	194
Filformat .....	195
Filadskillelse .....	198
Scanningsopløsning, opløsning .....	199

## **7 Problemløsning ..... 200**

Regelmæssig vedligeholdelse .....	201
Rengøring .....	201
Rengøring af pladen .....	201
Rengøring af glaspanel .....	202
Rengøring af papiroverførselsen .....	203
Udskiftning af tonerbeholderen .....	204
Udskiftning af beholderen til brugt toner .....	208
Problemløsning .....	210
Funktionsproblemer .....	210
Problem med betjening af maskine .....	210
Problem med udskrevet billede .....	256
Problem med farveudskrivning .....	270
Fjernbetjening .....	276
Svar på meddelelser .....	279
Justering/vedligeholdelse .....	302
Oversigt over Justering/vedligehold. ....	302

Fremgangsmåde for farveregistrering .....	303
Udfør billedjustering .....	307
Rydning af papirstop .....	308
Indikatorer for papirstoppets placering .....	308
Fjern eventuelt fastklemmt papir i multifunktionsbakken .....	310
Fjern fastklemmt papir fra kassette 1 til kassette 4 .....	313
Fjern det papir, der sidder fast i bagdæksel 1 (føder) .....	315
Fjern det papir, der sidder fastklemmt i bagdæksel 2 .....	316
Fjern det papir, der sidder fastklemmt i bagdæksel 3 .....	317
Fjern det papir, der sidder fastklemmt i bagdæksel 1 .....	318
Fjern eventuelt fastklemmt papir i duplexenheden .....	320
Fjern eventuelt fastklemmt papir i dokumentføderen (autom. retningsskift) .....	322

## **8      Appendiks ..... 324**

Tilbehør .....	325
Oversigt over tilbehør .....	325
Specifikationer .....	328
Maskine .....	328
Kopifunktioner .....	330
Printerfunktion .....	332
Scannerfunktioner .....	334
Dokumentføder .....	335
Papirføder (550 ark) .....	336
Sikkerhedskopiering af dine data .....	337
Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af KYOCERA Net Viewer .....	337
Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af Command Center RX .....	337
Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af USB-drev .....	338
Liste over funktioner i Hurtig sikkerhedsopsætning .....	339
TLS .....	339
Indstillinger på serversiden .....	339
Indstillinger på klientsiden .....	341
IPv4-indstillinger (kablet netværk) .....	342
IPv4-indstillinger (trådløst netværk) .....	343
Indstillinger for IPv6 (kablet netværk) .....	344
Indstillinger for IPv6 (trådløst netværk) .....	345
Send protokoller: FTP-klient (transmission) .....	346
Andre protokoller: HTTP (klient) .....	347
Andre protokoller: SOAP .....	348
Andre protokoller: LDAP .....	349
Send protokoller: SMTP (e-mail TX) .....	350
E-mail: POP3-brugerindstillinger .....	351
Udskrivningsprotokoller .....	352
Send protokol .....	354
Andre protokoller .....	355
TCP/IP: Bonjour-indstillinger .....	357
Network Settings .....	357
Forbindelsestilstand .....	357
Indst. af interfaceblok .....	358
Energibesparelse/timer .....	359
Indstillinger for spærring af brugerkonto .....	359
Jobstatus/Indstillinger for joblogs .....	359
Rediger begrænsning .....	360
Undgå fejlafsendelse indstillinger .....	361

---

# 1 Læs først dette

---



# Maskinfunktioner

Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.

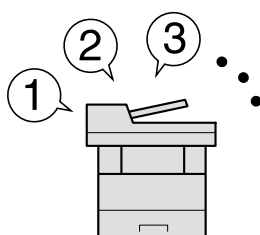
➔ [Brug af forskellige funktioner \(side 151\)](#)

Her er nogle eksempler.

## Optimer dit workflow på kontoret

### Adgang til ofte brugte funktioner med et enkelt tryk (Favoritter)

Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner. Når du har registreret ofte brugte indstillinger som favorit, kan du nemt hente indstillingerne frem. Når du bruger denne favorit, får du de samme resultater – også hvis en anden person bruger den.

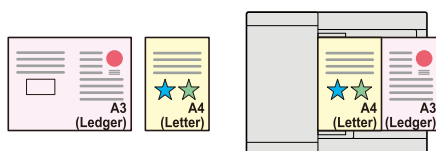


➔ [Genkaldelse af ofte brugte funktioner \(favoritter\) \(side 126\)](#)

### Scan originaler i forskellige størrelser på samme tid (originaler i blandede størrelser)

Det er nyttigt, når du forbereder konferencemateriale.

Du kan indstille originaler i forskellige størrelser på én gang, så du ikke behøver at nulstille originalerne uanset størrelsen.

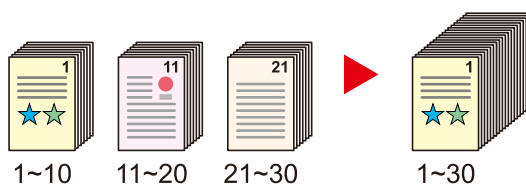


➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### Scan en større mængde originaler flere gange, og kopiér dem som ét job (Fortsat scanning)

Denne funktion er nyttig, hvis du skal forberede brochurer med mange sider.

Når en større mængde originaler ikke kan placeres i dokumentføderen på en gang, kan originalerne scannes flere gange og herefter kopieres eller sendes som ét job.



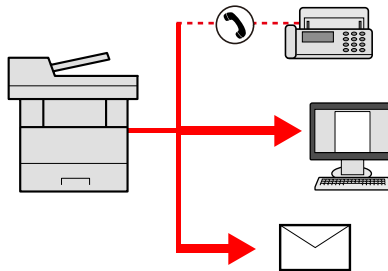
➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## Send på en gang med multiafsendelsesmuligheden (Multiafsendelse)

Du kan sende det samme dokument til flere destinationer ved at bruge en anden metode.

Du kan angive flere destinationer for forskellige afsendelsesmetoder såsom e-mail, SMB og fax.

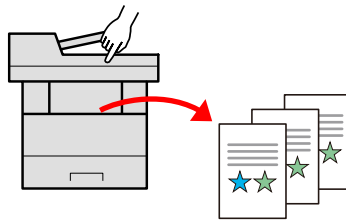
Du kan reducere dit workflow ved at sende et job med det samme.



➔ [Afsendelse til forskellige typer destinationer \(multiafsendelse\) \(side 145\)](#)

## Gem ofte brugte dokumenter i maskinen (Brugerdefineret boks)

Du kan gemme det ofte anvendte dokument i maskinen, og udskrive det efter behov.



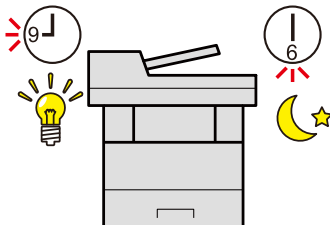
➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## Spar energi og omkostninger

### Spar energi efter behov (energisparefunktion)

Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, der automatisk sætter maskinen i dvaletilstand.

Du kan indstille et passende Energispare Genoptag niv. afhængigt af betjeningen. Derudover kan maskinen automatisk sættes i dvale og genoptage på et bestemt tidspunkt for hver dag i ugen.



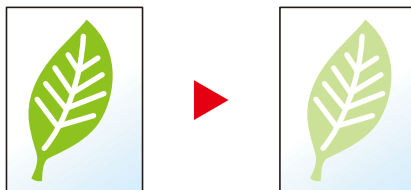
➔ [Energispærfunktion \(side 75\)](#)

### Udskrivning med reduceret tonerforbrug (EcoPrint)

Du kan spare på forbruget af toner med denne funktion.

Hvis du skal kontrollere det printede indhold, såsom en prøveudskrivning eller dokumenter til intern bekræftelse, skal du bruge denne funktion til at spare toner.

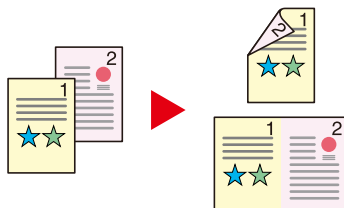
Anvend denne funktion, når det ikke er påkrævet med en udskrift i høj kvalitet.



➔ [EcoPrint \(side 182\)](#)

### Reducer papirforbrug (papirbesparende udskrivning)

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

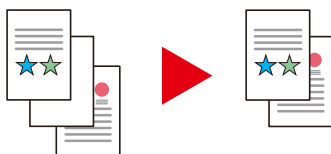


➔ [Kombiner \(side 186\)](#)

➔ [Duplex \(side 189\)](#)

## Spring tomme sider over under udskrivning (Udelad tom side)

Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion de tomme sider over og udskriver kun sider, der ikke er tomme.

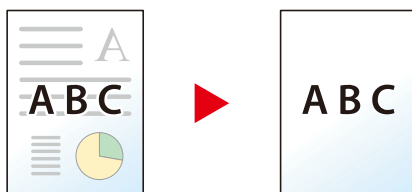


➔ Se den engelske brugervejledning.

## Udskriv attraktive dokumenter

### Undgå gennemslag af billeder (Forhindr gennemslag)

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

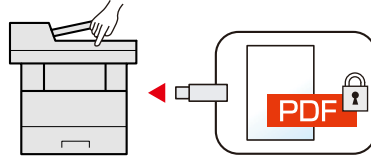


➔ Se den engelske brugervejledning.

## Forbedr sikkerheden

### Beskyt en PDF-fil med adgangskode (PDF-krypteringsfunktioner)

PDF formatets mulighed for adgangskodebeskyttelse for at begrænse visning, udskrivning og redigering af et dokument.

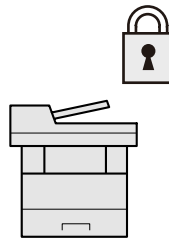


➔ Se den engelske brugervejledning.

### Beskyt data på SSD'en (kryptering/overskriv)

Du kan automatisk overskrive de unødvendige data, der er tilbage på SSD.

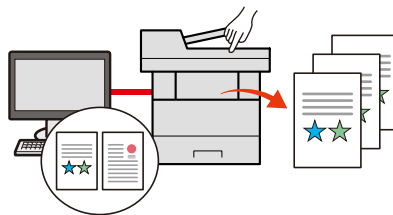
Maskinen kan forhindre, at dataene afsløres ved en fejl, ved at kryptere dem, før de skrives til SSD'en.



➔ Se den engelske brugervejledning.

### Undgå tab af færdige dokumenter (privat udskrivning)

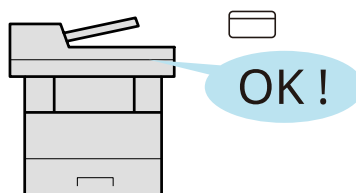
Midlertidig lagring af udskriftsjobs i hovedenhedens dokumentboks og udlæsning af dem, når de er foran enheden, kan forhindre, at dokumenter bliver taget af andre.



➔ Se den engelske brugervejledning.

### Log på med ID-kort (kortgodkendelse)

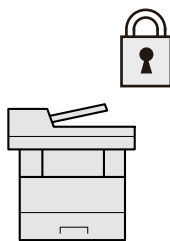
Du kan logge ind ved ganske enkelt at røre med et ID-kort. Du skal ikke indtaste dit brugernavn og din adgangskode.



➔ Se den engelske brugervejledning.

## Styrk sikkerheden (indstillinger for administrator)

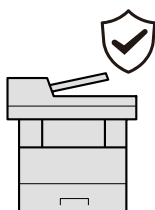
Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden.



➔ Se den engelske brugervejledning.

## Forhindr eksekvering af malware (allowlisting)

Forhindr malware i at køre, forhindr softwaremanipulation, og oprethold systemets pålidelighed.

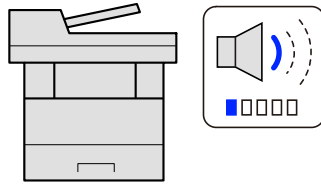


➔ Se den engelske brugervejledning.

## Brug funktionerne mere effektivt

### Gør maskinen stille (Stille tilstand)

Du kan gøre maskinen stille ved at reducere dens arbejdsstøj. Du kan konfigurere denne tilstand efter job.

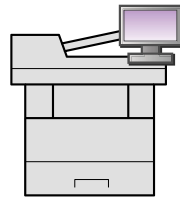


➔ [Stille tilstand \(side 194\)](#)

### Udvid funktioner efter behov (Applikation)

Maskinens funktionalitet kan udvides ved at installere applikationer.

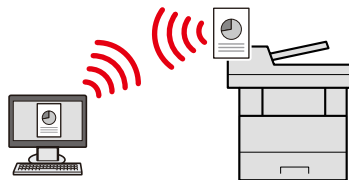
Der kan bruges applikationer, som hjælper med at udføre daglige arbejdsopgaver mere effektivt, som f.eks. scanning og autentifikation.



➔ Se den engelske brugervejledning.

### Installér maskinen uden netværkskabler (Trådløst netværk)

Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at bekymre dig om netværkskablerne. Derudover understøttes Wi-Fi Direct mv.



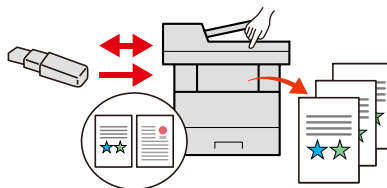
➔ Se den engelske brugervejledning.

### Brug USB-drev (USB-drev)

Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan udskrive dokumenter fra din PC.

Du kan udskrive dokumentet fra USB-drevet ved at slutte det direkte til maskinen.

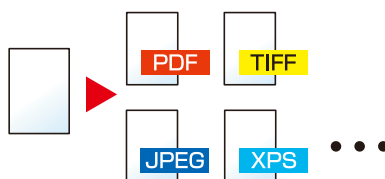
Originaler, som er scannet på maskinen, kan også gemmes på USB-drevet.



➔ Se den engelske brugervejledning.

## Angiv billedfilformat (Filformat)

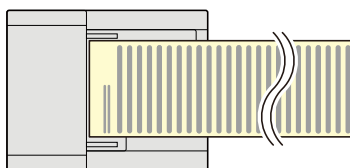
Du kan vælge forskellige filformater, når du sender/lagrer billeder.



➔ [Filformat \(side 195\)](#)

## Scan de lange originaler (Lang original)

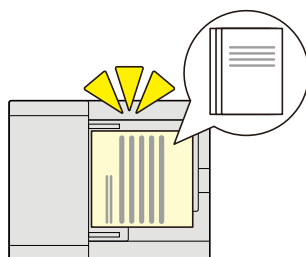
Du kan scanne de lange originaler såsom kontrakt og datalog.



➔ Se den engelske brugervejledning.

## Registrer multifødning af originaler (Find multifødede originaler)

Når et dokument scannes fra dokumentføderen, stoppes scanningen automatisk, når flere sider fødes sammen. Denne funktion er kun tilgængelig for ECOSYS MA4000cifx og ECOSYS MA4000cix.



➔ Se den engelske brugervejledning.

## Registrer originaler med bøjede hjørner (detektering af originaler med bøjede hjørner)

Når et dokument scannes fra dokumentføderen, stoppes scanningen automatisk, når der registreres et dokument med et foldet hjørne.

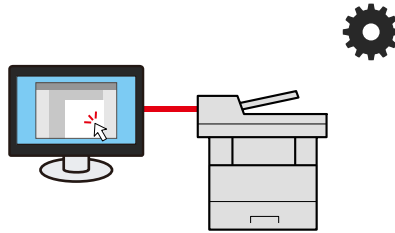


➔ Se den engelske brugervejledning.

## Udfør fjernhandling (Command Center RX)

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

Administratorer kan konfigurere maskinadfærden eller administrationsindstillingerne.



➔ [Command Center RX \(side 84\)](#)

# Farve- og billedkvalitetsfunktioner

Maskinen er udstyret med forskellige farve- og billedkvalitetsfunktioner. Du kan justere det scannede billede som ønsket.

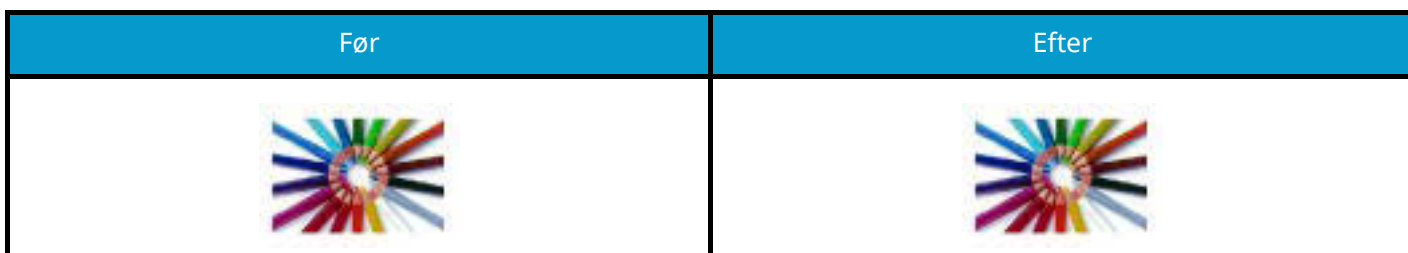
## Almindelige farvetilstande

De almindelige farvetilstande er som følger.

### Autofarve

Genkender automatisk, om et dokument, der scannes, er i farver eller sort/hvid.

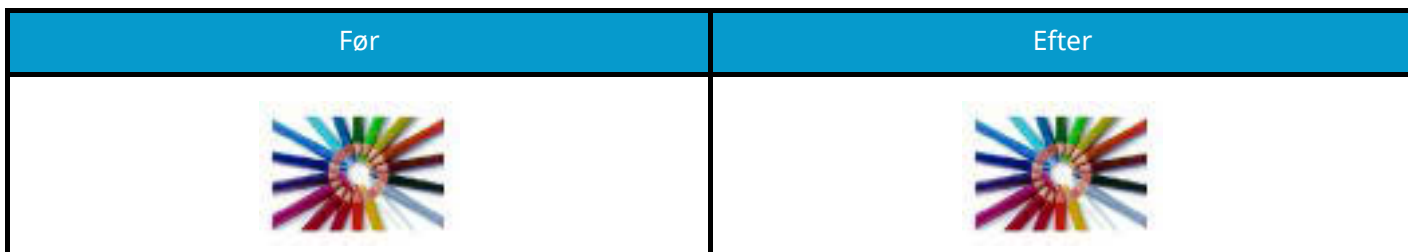
#### Referencebillede



### Fuld farve

Scanner dokumenter i fuld farve.

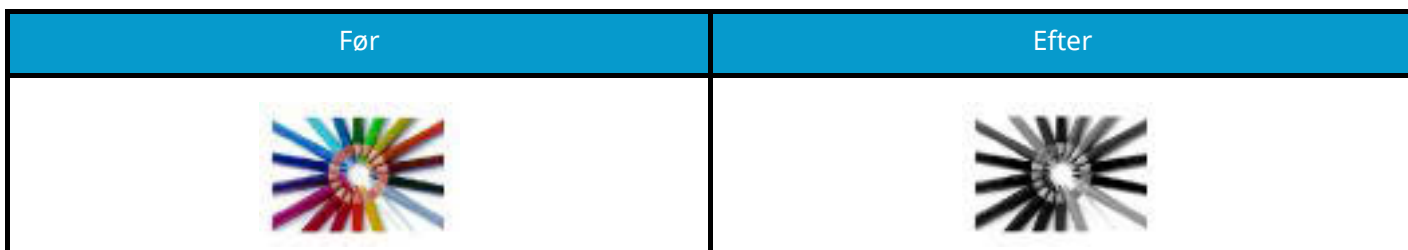
#### Referencebillede



### Gråskalering

Scanner et dokument i gråtoner.

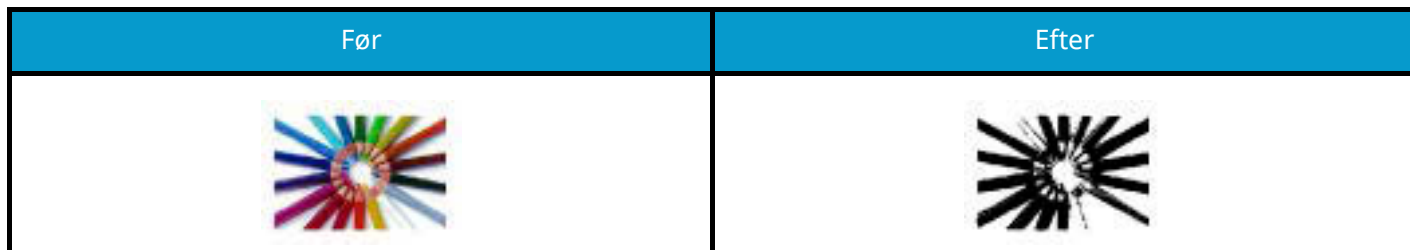
#### Referencebillede



## Monokrom

Scanner dokumenter i sort og hvidt.

### Referencebillede











Se yderligere oplysninger her.

➔ [Farvevalg \(side 183\)](#)

## Justering af billedkvalitet og -farve

Brug følgende funktioner for at justere et billedes kvalitet eller farve.





### Juster farven præcist

Jeg vil gerne...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Juster tætheden.			Tæthed
Juster farven ved at styrke de blå eller røde toner. Eksempel: Sådan styrker du røde farver			Farvebalance
Rediger billedet ved at justere hver enkelt af de seks farver: rød, blå, grøn, cyan, magenta og gul. Eksempel: Redigering af røde toner tæt på gul til gul, og cyantoner tæt på blå til blå			Justering af nuance
Juster mætningen.			Mætning

Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### Juster billedkvaliteten præcist

Jeg vil gerne...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Fremhæv eller slør billedkonturen. Eksempel: Fremhæv billedets konturer			Skarphed
Juster forskellen på billedets mørke og lyse dele.			Kontrast

Jeg vil gerne...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Gør baggrunden (området uden tekst eller billeder) på et dokument mørkere eller lysere. Eksempel: Lysne baggrunden			Baggrundstæthed
Forebyg gennemslag på 2-sidede originaler.			Forebyg gennemslag

Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### Juster det scannede billede

Jeg vil gerne...	Eksempelbillede (før)	Eksempelbillede (efter)	Funktion
Reducer filstørrelsen, og frembring tegnene tydeligt.			Filformat [Højt komprimeret PDF]
Konverter et papirdokument til PDF med søgbar tekst.	 Accessibility The machine is designed for visually impaired. Touch panel	 Accessibility The machine is designed for visually impaired. Touch panel	Filformat [OCR tekstgodkendelse] af [PDF] eller [Højt komprimeret PDF]

Se yderligere oplysninger her:

➔ [Filformat \(side 195\)](#)

## Vejledninger der leveres med maskinen

Følgende vejledninger leveres sammen med denne maskine. Se i hver vejledning efter behov. Vejledningerne kan downloades fra Download Center (<https://kyocera.info/>). For at se vejledningerne på en computer skal Adobe Reader version 8.0 eller nyere være installeret.

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

Sådan opsættes maskinen:	<b>Vejledning om opsætning</b> Forklarer den opsætningsprocedure, der skal følges for at udskrive med denne maskine.
Kom hurtigt i gang med at bruge maskinen	<b>Quick Guide</b> Forklarer hyppigt anvendte funktioner, og hvad du skal gøre, når der opstår problemer. Denne trykte vejledning leveres sammen med maskinen.
For sikker brug af maskinen	<b>Safety Guide</b> Angiver sikkerhedsoplysninger og advarsler for installationsmiljø og brug af maskinen. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug. Denne trykte vejledning leveres sammen med maskinen. <b>Safety Guide (ECOSYS MA4000cifx/ECOSYS MA4000cix/ECOSYS MA3500cifx/ECOSYS MA3500cix)</b> Angiver den nødvendige plads til opstilling af maskinen og beskriver advarselmærkerne og andre sikkerhedsoplysninger. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug. Denne trykte vejledning leveres sammen med maskinen.
Brug maskinen fuldt ud	<b>Betjeningsvejledning (denne vejledning)</b> Forklarer, hvordan du ilægger papir og kopierer, udskriver og scanner, og angiver standardindstillinger og andre oplysninger.
Brug faxfunktionerne	<b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b> Forklarer, hvordan du bruger faxfunktionerne.
Brug ID-kort	<b>Card Authentication Kit (B) (Option) Operation Guide</b> Forklarer, hvordan du udfører godkendelse ved brug af ID-kort.
Forbedr sikkerheden	<b>Data Encryption/Overwrite Operation Guide</b> Forklarer, hvordan du introducerer og bruger Datakryptering/Overskriv-funktionen, og hvordan du overskriver og krypterer data.
Nem registrering af maskininformation og konfiguration af indstillinger	<b>Command Center RX User Guide</b> Forklarer, hvordan du får adgang til maskinen fra en webbrowser, så du kan kontrollere og ændre indstillingerne.
Udskrivning af data fra en computer	<b>Printer Driver User Guide</b> Forklarer, hvor du installerer printerdriveren og bruger printerfunktionen.
Overvågning af maskinen og printere på netværket	<b>KYOCERA Net Viewer User Guide</b> Forklarer, hvordan du overvåger netværksprintersystemet (maskinen) med KYOCERA Net Viewer.

Scan billeder, og gem med oplysninger	<b>File Management Utility User Guide</b> Forklarer, hvordan du bruger File Management Utility til at indstille forskellige parametre og sende og gemme scannede dokumenter.
Udskriv uden brug af printerdriver	<b>PRESCRIBE Command Reference</b> Beskriver printersproget (PRESCRIBE-kommandoer).  <b>PRESCRIBE Technical Reference</b> Beskriver PRESCRIBE-kommandofunktionen og kontrollen af hver type emulering.
Udskriv en PDF-fil direkte	<b>KYOCERA Net Direct Print Operation Guide</b> Forklarer, hvordan du udskriver PDF-filer uden at åbne Adobe Acrobat eller Reader.
Juster udskrifts- eller scanningspositionen	<b>Maintenance Menu User Guide</b> Vedligeholdelsesmenuen forklarer, hvordan du konfigurerer udskrivnings- og scanningsindstillinger samt andre indstillinger

# Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

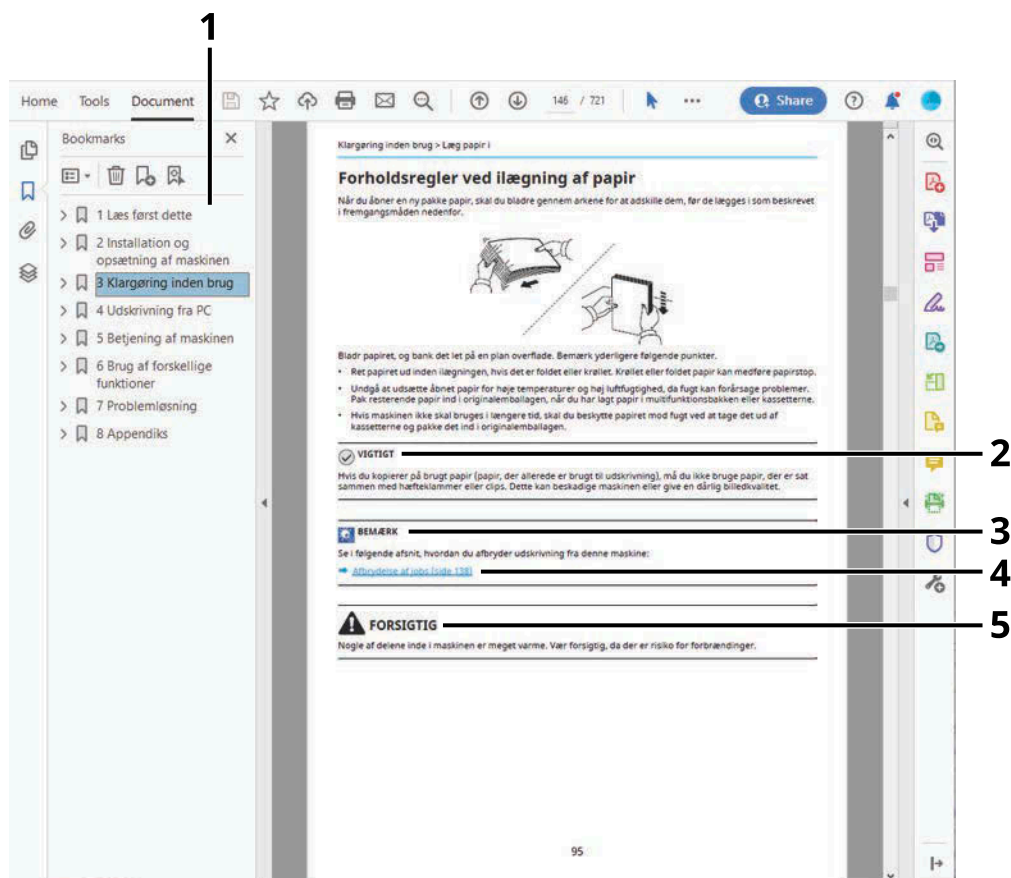
## Vejledningens opbygning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler.

Kapitel	Indhold
Læs først dette	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
Installation og opsætning af maskinen	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i forbindelse med administration af maskinen.
Klargøring inden brug	Forklarer klargøring og opsætning, som er nødvendige for at bruge maskinen, såsom hvordan der ilægges papir og oprettes en adressebog.
Udskrivning fra PC	Forklarer den grundlæggende udskrivningsmetode.
Betjening af maskinen	Forklarer grundlæggende procedurer for anvendelse af maskinen, såsom anbringelse af originaler, kopiering, sending af dokumenter, og brug af dokumentbokse.
Brug af forskellige funktioner	Forklarer bekvemme funktioner, som er tilgængelige på maskinen.
Problemløsning	Forklarer, hvad man skal gøre, når der ikke er mere toner, når der vises en fejl, når der er papirstop, eller når andre problemer opstår.
Appendiks	Beskriver bekvemt tilbehør, som er tilgængeligt for maskinen. Indeholder information om medietyper og papirstørrelser og en terminologiliste. Forklarer, hvordan man indtaster tegn, og oplister maskinens specifikationer.

# Konventioner i denne vejledning

Adobe Reader anvendes som et eksempel i forklaringer nedenfor.



- 1 Klik på et punkt i indholdsfortegnelsen for at gå til den pågældende side.
- 2 Angiver driftskrav eller -begrænsninger til at handle korrekt på maskinen og undgå skade på maskinen eller på ejendom.
- 3 Angiver supplerende forklaringer og referenceoplysninger for handlinger.
- 4 Klik på den understregede tekst for at gå til den pågældende side.
- 5 Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskade eller mekanisk skade.

## BEMÆRK

Punktet, som vises i Adobe Reader kan variere afhængig af, hvordan det bruges. Hvis der ikke vises indholdsfortegnelse eller værktøjer, kan du læse mere i hjælpen til Adobe Reader.

Visse punkter er angivet i denne vejledning af nedenstående konventioner.

Konventioner	Beskrivelse
[ ]	Indikerer taster og knapper.
" "	Indikerer en meddelelse.

## Konventioner brugt i procedurer for betjening af maskinen

I denne betjeningsvejledning er den kontinuerlige betjening af tasterne på touchpanelet som følger:

### Faktisk fremgangsmåde

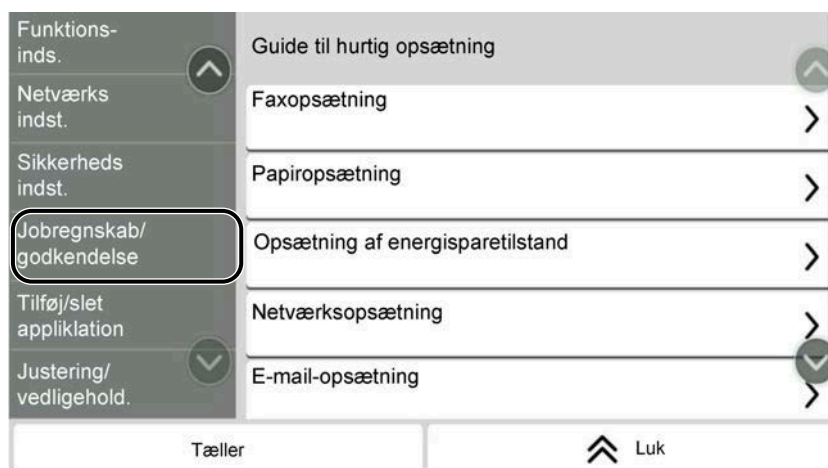
- 1 Tryk på tasten [System Menu/Counter].
- 2 Vælg [Maskin-indstilling].
- 3 Flyt skærmen nedad (dvs. stryg)
- 4 Vælg [Lyd].

### Fremgangsmåde indikeret i denne vejledning

[System Menu/Counter]-tast > [Maskin-indstilling] > [Lyd]

## Faktisk fremgangsmåde

1 Vælg [Jobregnskab/godkendelse].



2 Vælg [Jobregnskab] fra "Jobregnskab".



## Fremgangsmåde indikeret i denne vejledning

[Jobregnskab/godkendelse] > "Jobregnskab" [Jobregnskab]

Find flere oplysninger om betjening af touchpanelet her:

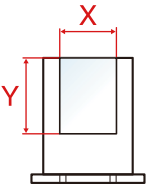

➔ [Brug af touchpanelet \(side 50\)](#)

## Papirstørrelse

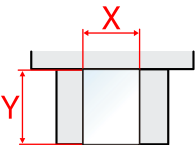
Papirstørrelser såsom A5 og Statement kan bruges i både vandret og lodret retning. For at skelne mellem retningerne, når disse størrelser bruges, tilføjes "R" til størrelser, der bruges vandret.

### Indstil papiret lodret

#### Når du lægger papir i en kassette

Indstillingsposition (X = bredde, Y = længde)	Ikon på touchpanelet	Angivet størrelse i denne vejledning
		A5-R, Statement-R

#### Når du lægger papir i multifunktionsbakken

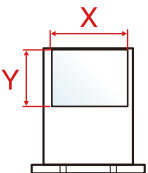
Indstillingsposition (X = bredde, Y = længde)	Ikon på touchpanelet	Angivet størrelse i denne vejledning
		A5-R, Statement-R

Papirstørrelser, der kan bruges, varierer afhængigt af funktionen og papirføderenheden. Se yderligere oplysninger her.

➔ [Specifikationer \(side 328\)](#)

### Indstil papiret vandret

#### Når du lægger papir i en kassette

Indstillingsposition (X = bredde, Y = længde)	Ikon på touchpanelet	Angivet størrelse i denne vejledning
		A5, Statement

### Når du lægger papir i multifunktionsbakken

Indstillingsposition (X = bredde, Y = længde)	Ikon på touchpanelet	Angivet størrelse i denne vejledning
		A5, Statement

Papirstørrelser, der kan bruges, varierer afhængigt af funktionen og papirføderenheden. Se yderligere oplysninger her.

→ [Specifikationer \(side 328\)](#)

# Generel bemærkning

## Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

Symbolerne i denne vejledning og på maskinens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og genstande i nærheden og sørge for, at maskinen bruges korrekt og på en sikker måde. Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.



### ADVARSEL:


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



### FORSIGTIG:

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

## Symboler


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



[Generel advarsel]



[Advarsel om høj temperatur]


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



[Advarsel om forbudt handling]



[Adskillelse forbudt]

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om handlinger, der skal udføres. Der er flere oplysninger om den påkrævede handling i selve symbolet.



[Advarsel om obligatorisk handling]



[Tag stikket ud af stikkontakten]



[Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]



### BEMÆRK

I sjældne tilfælde er det ikke muligt at kopiere en original, der stort set ligner en pengeseddel, da denne maskine er udstyret med en funktion, der gør det umuligt at lave forfalskninger.

---

## Miljø

Service miljøforholdene er som følger:

Temperatur	10-32,5 °C Men luftfugtigheden bør være maks. 70 %, når temperaturen er 32,5 °C.
Luftfugtighed	10-80 % Men temperaturen bør være maks. 30 °C, når luftfugtigheden er 80 %.

Undgå følgende placeringer, når du vælger et sted for maskinen.

- Undgå steder i nærheden af vinduer og direkte sollys.
- Undgå steder med vibrationer.
- Undgå steder med voldsomme temperatursvingninger.
- Placér ikke maskinen et sted, hvor den udsættes for en direkte varm eller kold luftstrøm.
- Undgå steder med dårlig ventilation.

Under kopiering frigives en vis mængde ozon, men denne mængde er ikke sundhedsfarlig.

Lugten kan dog være ubehagelig, hvis maskinen bruges i lang tid i et lokale med dårlig ventilation, eller hvis der fremstilles ekstraordinært mange kopier.

Det bedste miljø for fotokopiering er et lokale med god ventilation.

## Forholdsregler for brug

### Advarsler i forbindelse med håndtering af forbrugsstoffer



#### FORSIGTIG

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

Opbevar dele, der indeholder toner, utilgængeligt for børn.

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

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

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

### Andre forholdsregler

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

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

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

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

## Overholdelse og overensstemmelse

KYOCERA Document Solutions Inc. erklærer hermed, at radioudstyrstypen TASKalfa ECOSYS MA4000cifix, ECOSYS MA4000cix, ECOSYS MA3500cifix and ECOSYS MA3500cix er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU.

Hele EU-overensstemmelseserklæringen kan læses på følgende internetadresse:

<https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/index/service/dlc.html>

Modulnavn, tilbehør	Softwareversion	Frekvensbånd, hvori radioudstyret fungerer:	Maksimal radiofrekvenseffekt transmitteret i det frekvensbånd, som radioudstyret fungerer i:
IB-51 (tilbehør)	2.2.6	2,4 GHz	100 mW
IB-37 (tilbehør)	1.0	2,4 GHz	100 mW
		5 GHz	50 mW-1 W
IB-38 (tilbehør)	1.0	2,4 GHz	100 mW

## Juridisk begrænsning af kopiering/scanning

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

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

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

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

## Sikkerhedsforanstaltninger ved brug af trådløst LAN (hvis det er relevant)

Trådløst LAN gør det muligt at sende oplysninger mellem trådløse adgangspunkter i stedet for at bruge et netværkskabel, hvilket gør det muligt at oprette en WLAN-forbindelse inden for et område, hvor radiobølger kan transmitteres.

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

### Hemmelig visning af kommunikationsindhold

En tredjepart med ondsindede formål kan med vilje overvåge radiobølger og få uautoriseret adgang til følgende kommunikationsindhold.

- Personlige oplysninger, herunder ID, adgangskoder og kreditkortnumre
- Indhold i e-mails

### Ulovlig indtrængen

En tredjepart med ondsindet hensigt kan få uautoriseret adgang til personlige netværk eller virksomhedsnetværk og udføre følgende ulovlige handlinger.

- Udtrække personlige og fortrolige oplysninger (informationslæk)
- Kommunikere og udgive sig for at være en bestemt person og distribuere uautoriserede oplysninger (spoofing)
- Ændre og gentransmittere opsnappet kommunikation (forfalskning)
- Transmittere computervirus og ødelægge data og systemer (destruktion)

Trådløse LAN-kort og trådløse adgangspunkter har indbyggede sikkerhedsmekanismer til at løse disse problemer og reducere muligheden for, at disse problemer opstår, ved at konfigurere sikkerhedsindstillingerne for trådløse LAN-produkter, når produktet bruges.

Vi anbefaler, at kunder tager ansvar og bruger deres dømmekraft, når de konfigurerer sikkerhedsindstillingerne, og at de sikrer, at de fuldt ud er indforstået med, hvilke problemer der kan opstå, når produktet bruges, uden at sikkerhedsindstillingerne konfigureres.

## Begrænset brug af dette produkt (hvis det er udstyret)

- Radiobølger, der transmitteres fra dette produkt, kan påvirke medicinsk udstyr. Når du bruger dette produkt i en medicinsk institution eller i nærheden af medicinske instrumenter, skal du enten bruge dette produkt i overensstemmelse med instruktionerne og forholdsreglerne fra institutionens administrator eller dem, der er angivet på de medicinske instrumenter.
- Radiobølger transmitteret fra dette produkt kan påvirke udstyr til automatisk kontrol, herunder automatiske døre og brandalarmer. Når du bruger dette produkt i nærheden af udstyr til automatisk kontrol, skal du bruge produktet i overensstemmelse med instruktionerne og forholdsreglerne for udstyret til automatisk kontrol.
- Hvis dette produkt bruges i enheder, der er direkte relateret til service, herunder fly, tog, skibe og biler, eller dette produkt bruges til formål, der kræver streng pålidelighed og sikkerhed for at fungere, og i enheder, der kræver nøjagtighed, herunder dem, der anvendes til katastroforebyggelse og kriminalpræventivt arbejde, og dem, der bruges til forskellige sikkerhedsformål, skal du bruge dette produkt efter at have taget højde for hele systemets sikkerhedsdesign, herunder brugen af et fejlsikkert design og redundansdesign for pålidelighed og sikkerhedsvedligeholdelse af hele systemet. Dette produkt er ikke beregnet til formål, der kræver streng pålidelighed og sikkerhed, herunder rumfartsinstrumenter, trunk-kommunikationsudstyr, atomkraftkontroludstyr og medicinsk udstyr. Derfor skal beslutningen om, hvorvidt dette produkt skal bruges til disse formål, overvejes omhyggeligt.

## Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Uautoriseret reproduktion (kopiering) af hele eller dele af dette dokument er forbudt, med undtagelse af undtagelser i ophavsretsloven.

### Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE og ECOSYS er registrerede varemærker tilhørende Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- Active Directory, Azure, Excel, Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Edge, PowerPoint, Windows and Windows Server er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- PCL er et varemærke, der tilhører Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, PostScript og Reader er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Inc. i USA og/eller andre lande.
- Ethernet er et registreret varemærke tilhørende Fuji Xerox Co., Ltd.
- IBM og IBM PC/AT er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Mac og Mac OS er registrerede varemærker tilhørende Apple Inc. i USA og andre lande.
- Alle europæiske sprogfonte, der er installeret på denne maskine, bruges i henhold til licensaftale med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerede varemærker, der tilhører Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerede varemærker, der tilhører International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemærke, der tilhører Cortado AG i Tyskland og andre lande.
- UFST™ MicroType®-skrifttyper fra Monotype Imaging Inc. er installeret på denne maskine.
- iPad, iPhone og iPod er varemærker tilhørende Apple Inc. registrerede i USA og andre lande.
- AirPrint og AirPrint logo er varemærker tilhørende Apple Inc.
- iOS er et varemærke eller registreret varemærke tilhørende Cisco i USA og andre lande og bruges under licens fra by Apple Inc.
- Google er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google LLC.
- Mopria™ er registrerede varemærker tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerede varemærker tilhørende RealVNC Ltd. i USA og i andre lande.

Alle andre varemærke- og produktnavne er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende deres respektive virksomheder. Hverken™ eller® vil blive specificeret i hovedteksten.

## Monotype Imaging License Agreement

- 1 Software shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (Typefaces) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.  

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.  

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

## OpenSSL-licens

For Open Source Software-licensen skal du gå ind i følgende URL og vælge Land > Produktnavn > Styresystem > Sprog og derefter se "OSS\_Notice" fra fanen Brugervejledning under Download.

<https://kyocera.info/>

## Energisparefunktion

For at reducere strømforbruget, når enheden ikke er i brug, er enheden udstyret med en strømstyringsfunktion, der automatisk skifter til "dvale" for at minimere strømforbruget, efter at der er gået et vist tidsrum, siden enheden sidst blev brugt.

➔ [Dvale \(side 75\)](#)

➔ [Tænd/sluk timer \(modeller til Europa\) \(side 76\)](#)

## Funktioner til automatisk 2-sidet udskrivning

Denne enhed har 2-sidet udskrivning som standardfunktion. Ved f.eks. at udskrive to 1-sidede originaler på et enkelt ark papir kan papirforbruget reduceres.

➔ [Duplex \(side 189\)](#)

Udskrivning i duplekstilstand reducerer papirforbruget og bidrager til bevarelse af skovressourcer. Duplekstilstanden reducerer også mængden af det papir, der skal købes, og derved omkostninger. Det anbefales at indstille dupleksudskrivning som standard i de maskiner, der kan udskrive i dupleks.

## Ressourcebesparelser - papir

For at skovressourcer kan bevares og bruges bæredygtigt, anbefaler vi, at du bruger både genbrugspapir og nyt papir, der er certificeret i henhold til miljømæssige initiativer eller er forsynet med anerkendte miljømærker, der overholder EN 12281:2002\* eller en tilsvarende kvalitetsstandard.

Denne maskine understøtter også udskrivning på 64 g/m<sup>2</sup> papir. Anvendelse af denne papirtype, der indeholder færre råvarer, kan føre til yderligere bevarelse af skovressourcer.

\* : EN12281:2002 "Skrive-, kopi- og kontorpapir – krav til kopipapir til kopimaskiner"

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

## Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"

For at strømforbruget kan reduceres, er maskinen udstyret med en strømstyringsfunktion, der automatisk aktiverer strømsparetilstand, når maskinen ikke benyttes i et vist tidsrum.

Selvom maskinen er lidt tid om at vende tilbage til KLAR-tilstand, når den er i energisparetilstand, kan det nedbringe energiforbruget betragteligt. Vi anbefaler, at du bruger maskinen med standard-aktiveringstid for strømsparetilstand.

## **ENERGY STAR-program**

Vi deltager i ENERGY STAR®-programmet. Vi leverer de produkter, der overholder ENERGY STAR-standarderne, til markedet.

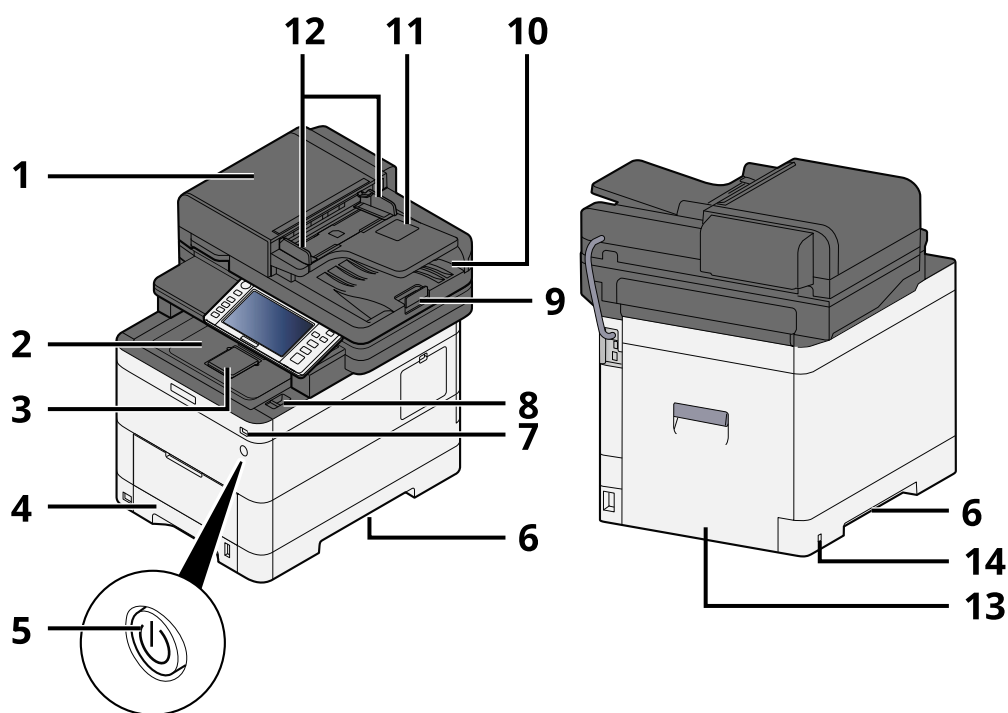
ENERGY STAR er et energieffektivitetsprogram, der har til formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet for at hjælpe med at forhindre global opvarmning. Ved at købe de produkter, der overholder ENERGY STAR-standarderne, kan kunderne hjælpe med at reducere udledningen af drivhusgasser under produktbrug og reducere energirelaterede omkostninger.

---

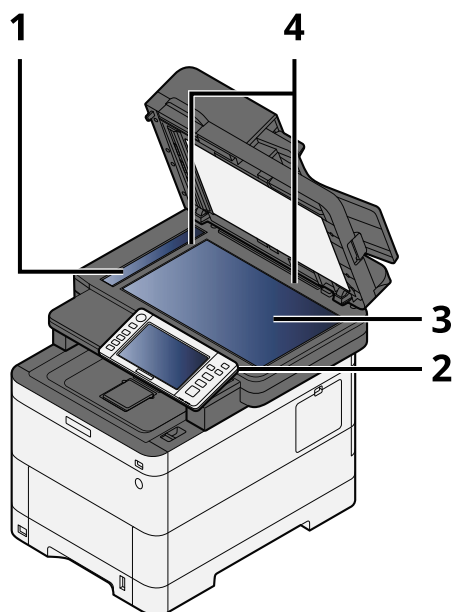
## **2 Installation og opsætning af maskinen**

---

## Maskinens dele (udvendigt)

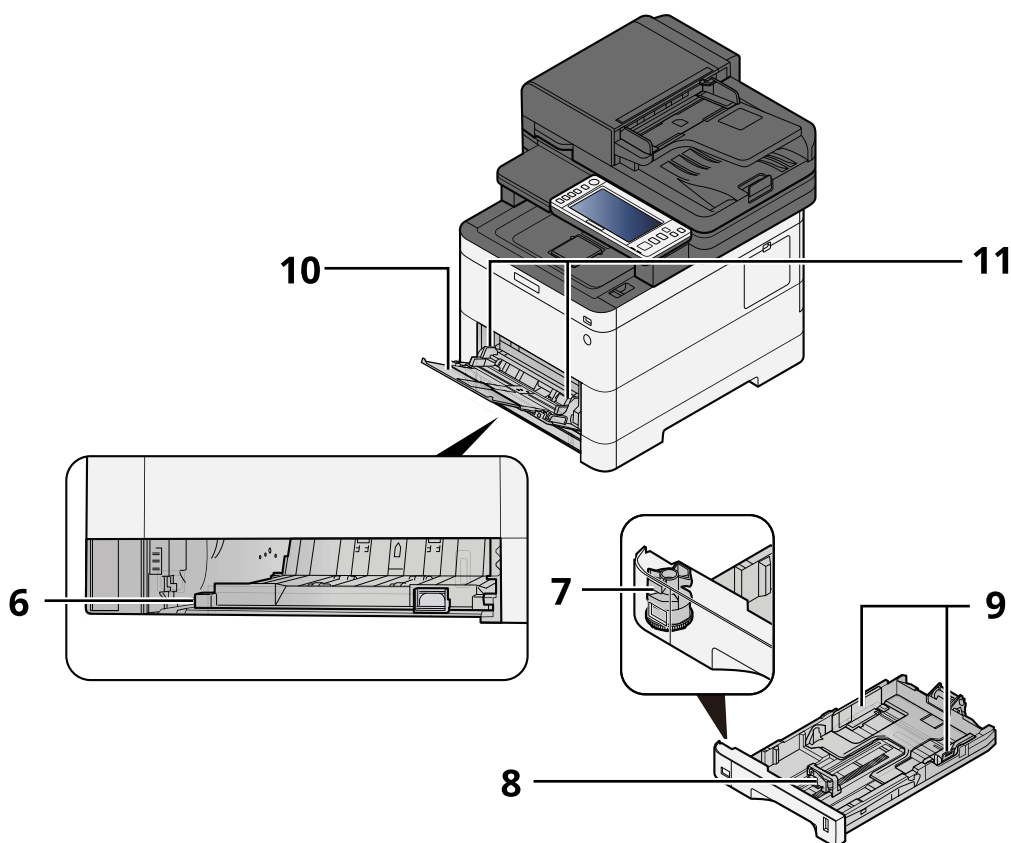
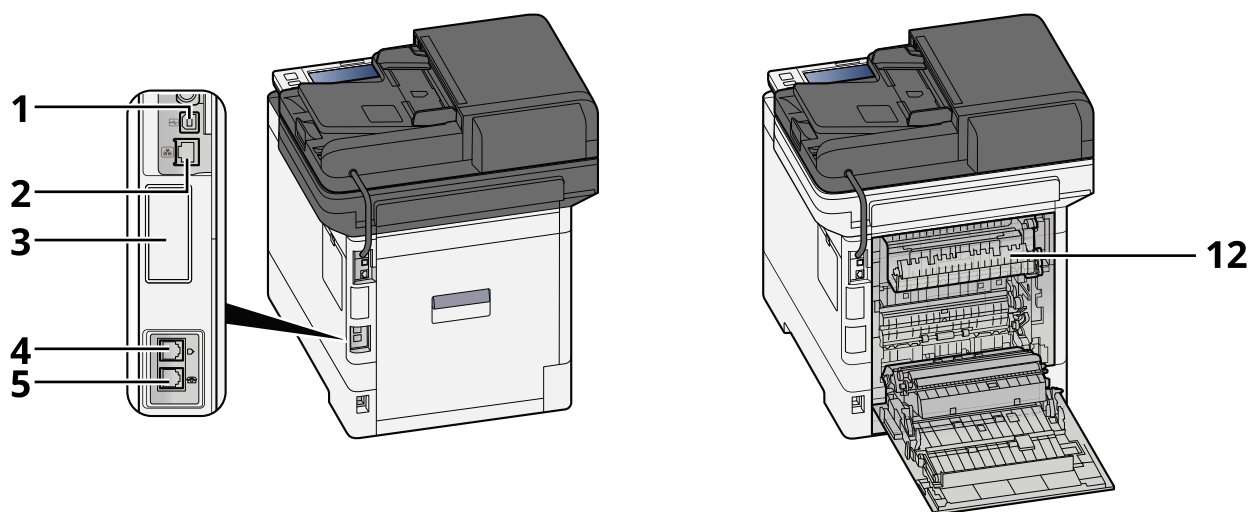


- 1 Dokumentføder
- 2 Indre bakke
- 3 Eject stopper
- 4 Kasette 1
- 5 Hovedafbryder
- 6 Conveying handle
- 7 Stik til USB-hukommelse
- 8 Åbningshåndtag til scannerenhed
- 9 Originalstopper
- 10 Udslibningsplade for original
- 11 Original tray
- 12 Originalbredestyr
- 13 Bagdæksel 1
- 14 Anti-theft slot



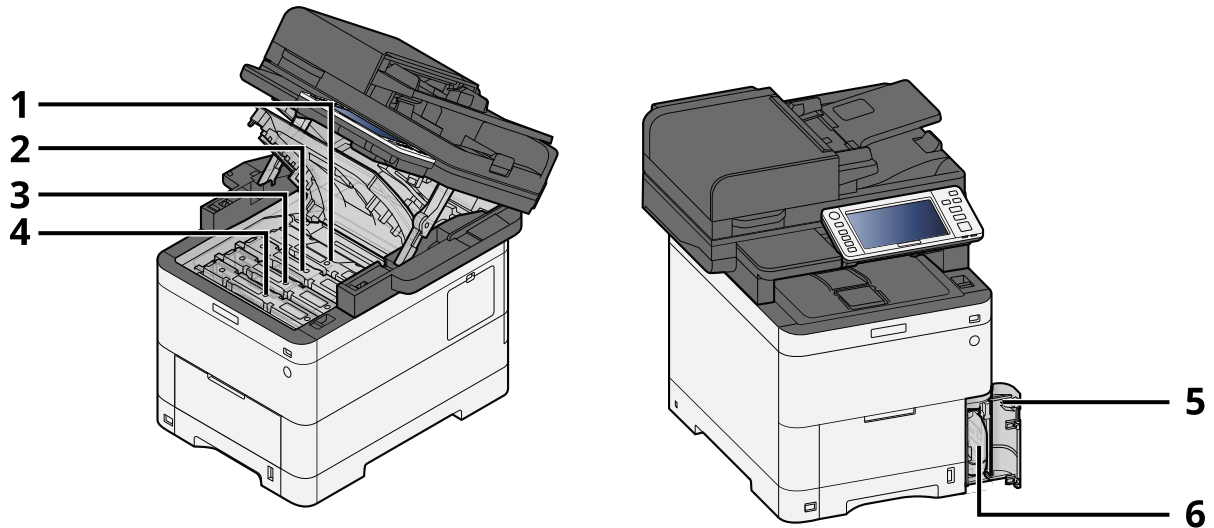
- 1 Glaspanel
- 2 Betjeningspanel
- 3 Glasplade
- 4 Indikatorplader for originalstørrelse

# Maskinens dele (tilslutninger/indvendigt)



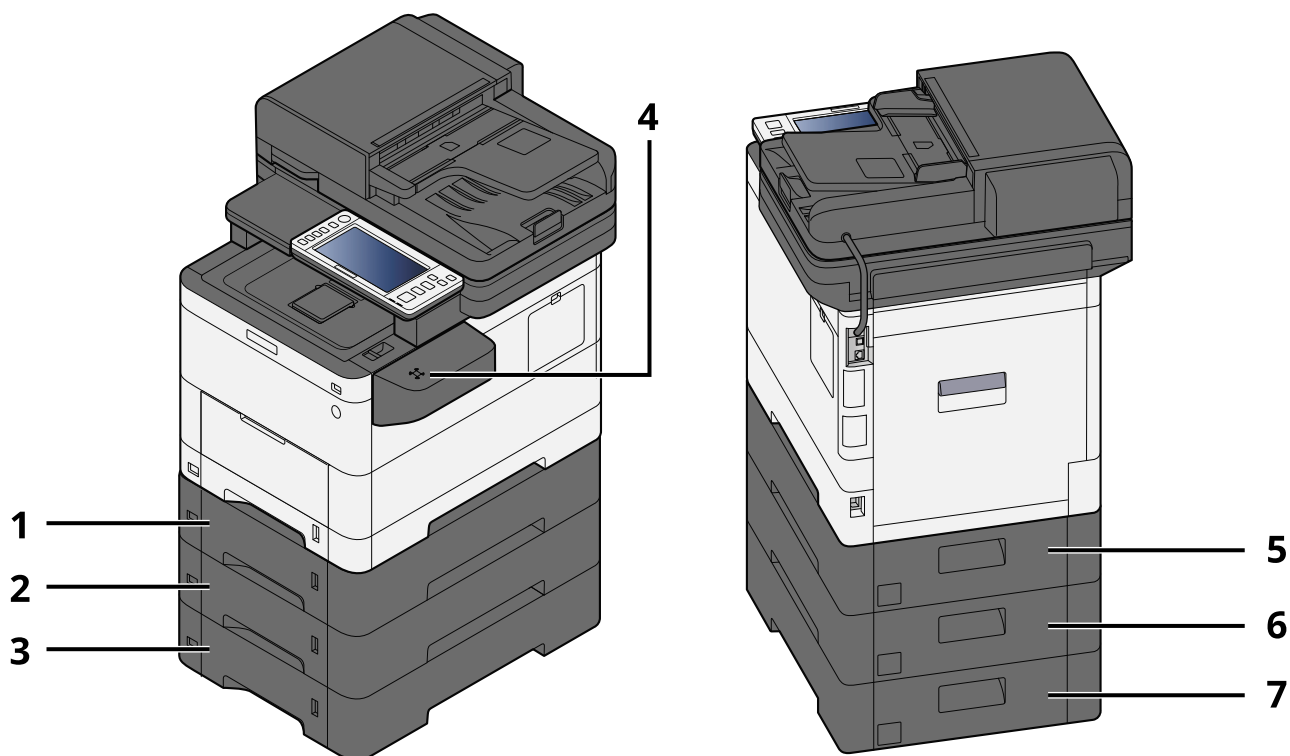
- 1 Stik til USB-interface
- 2 Netværksinterfacestik
- 3 Optional interface slot
- 4 LINJE-stik
- 5 TLF-stik

- 6 Conveying cover
- 7 Størrelsesvælger
- 8 Justeringsstyr for papirlængde
- 9 Styr for papirbredde
- 10 Paper guide
- 11 Multifunktionsbakke
- 12 Fuserdæksel



- 1 Tonerbeholder (sort)
- 2 Tonerbeholder (cyan)
- 3 Tonerbeholder (magenta)
- 4 Tonerbeholder (gul)
- 5 Dæksel til brugt toner
- 6 Beholder til brugt toner

## Navne på maskinens dele (med valgfrit udstyr)



- 1 Kassette 2
- 2 Kassette 3
- 3 Kassette 4
- 4 Kortlæser
- 5 Bagdæksel 2
- 6 Bagdæksel 3
- 7 Bagdæksel 4

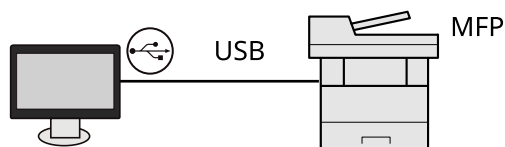
Få flere oplysninger om mulighederne her:

➔ [Oversigt over tilbehør \(side 325\)](#)

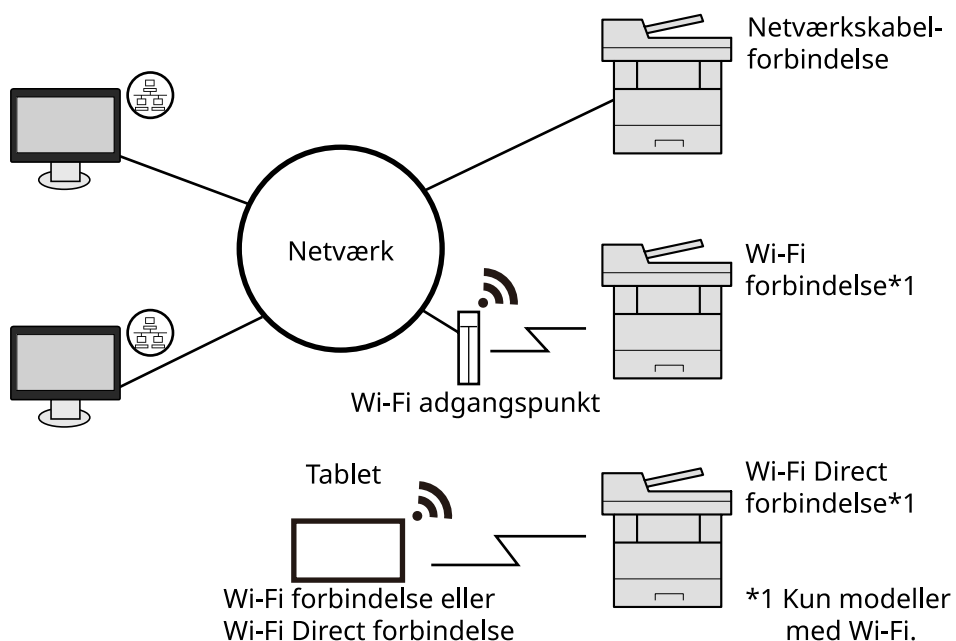
# Tilslutning af maskine og andre enheder

Gør kablerne, der passer til miljøet og formålet, klar.

## Når maskinen tilsluttes en pc via USB



## Når du slutter maskinen til pc'en eller tabletten med et netværkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi Direct



### BEMÆRK

Hvis du bruger trådløst LAN, så se følgende.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## Kabler, der kan bruges

### Når et netværkskabel bruges til at tilslutte maskinen

Funktion	Nødvendigt kabel
Printer/scanner/netværksfax <sup>*2</sup>	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)

### Når et USB-kabel bruges til at tilslutte maskinen

Funktion	Nødvendigt kabel
Printer/scanner (TWAIN/WIA)	USB2.0-kompatibelt kabel (Hi-Speed USB-kompatibelt, maks. 5,0 m, afskærmet)

\*2 Faxfunktionen kan bruges på produkter, der er udstyret med fax. Find flere oplysninger om netværksfax her:

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

---

#### **VIGTIGT**

Brug af et andet kabel end et USB 2.0-kompatibelt kabel kan forårsage fejl.

---

# Tilslutning af kabler

## Tilslutning af LAN-kabel

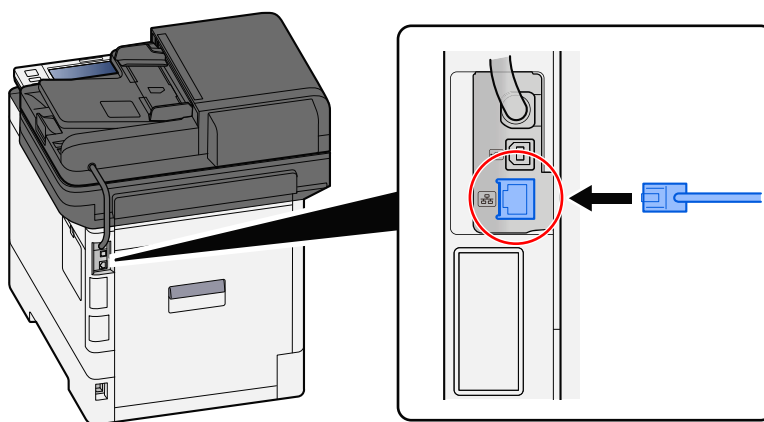
✓ **VIGTIGT**

Hvis strømmen er tændt, skal du slukke på hovedafbryderen.

➔ [Sluk \(side 44\)](#)

### 1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



- 2 Tilslut den anden ende af kablet til hubben.

### 2 Tænd maskinen, og konfigurer netværket.

➔ [Netværksopsætning \(side 73\)](#)

## Tilslutning af USB-kabel

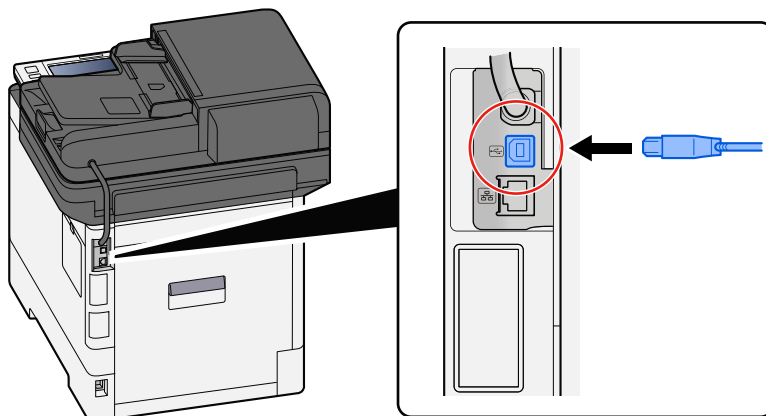
✓ **VIGTIGT**

Hvis strømmen er tændt, skal du slukke på hovedafbryderen.

➔ [Sluk \(side 44\)](#)

### 1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Slut USB-kablet til USB-interfacestikket.



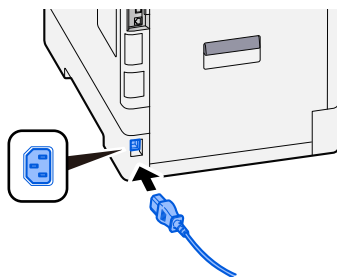
- 2 Forbind kablets anden ende til PC'en.

### 2 Tænd for maskinen.

## Tilslutning af strømkabel

### 1 Tilslut kablet til maskinen.

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



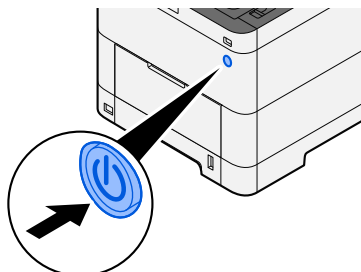
✓ **VIGTIGT**

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

# Tænd/sluk

## Tænding

- 1 Tænd på hovedafbryderen.



---

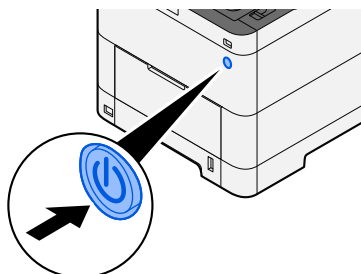
 **VIGTIGT**

Når du slukker på hovedafbryderen, må den ikke tændes igen med det samme. Vent mindst 5 sekunder, og tænd derefter på hovedafbryderen.

---

## Sluk

- 1 Sluk for strømmen.



Bekræftelsesmeddelelsen for slukket strømforsyning vises.

Det tager cirka 3 minutter at slukke for strømmen.

---

 **FORSIGTIG**

Sluk for strømmen til maskinen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis natten over). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

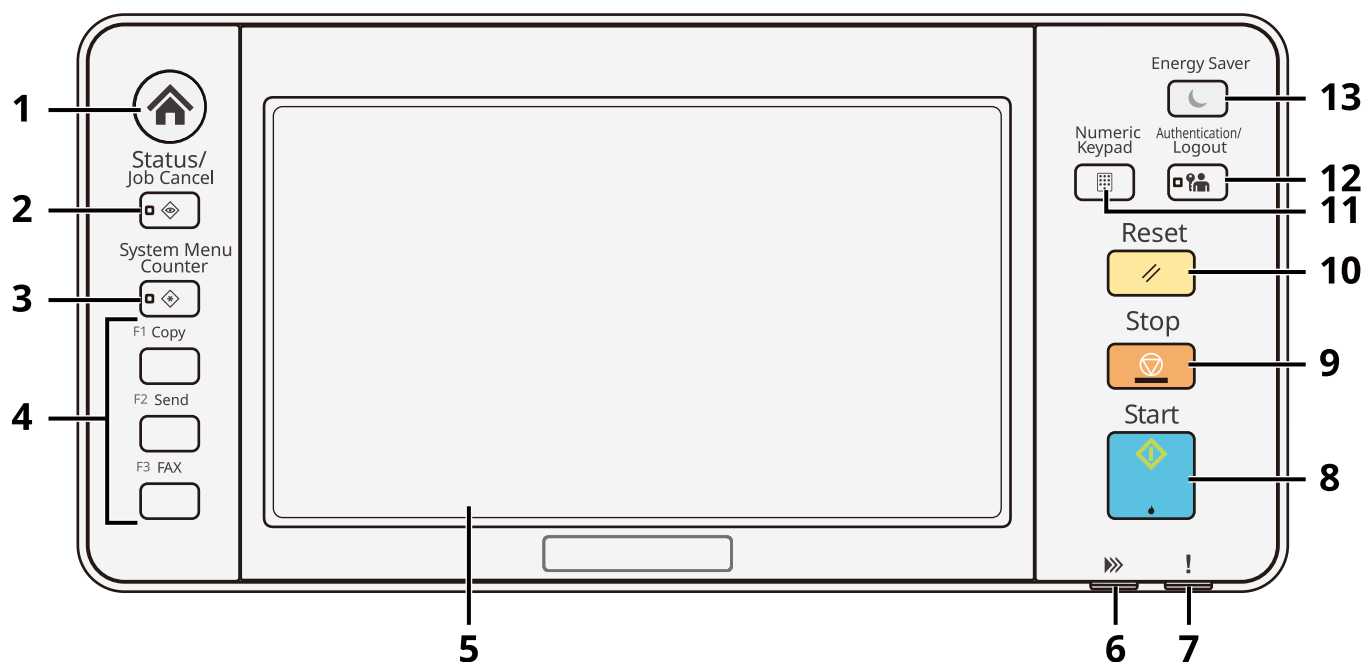
---

 **VIGTIGT**

- Bemærk, at faxafsending og -modtagelse afbrydes på maskiner, hvor faxen er installeret.
  - Fjern papiret fra kassetterne, og pak det ind i originalemballagen for at beskytte det mod fugt.
-

# Brug af betjeningspanelet

## Taster på betjeningspanelet



- 1 [Home]-tast  
Viser startskærmen.
- 2 [Status/Job Cancel]-tast  
Viser skærbilledet Status/Afbryd job.
- 3 [System Menu/Counter]-tast  
Viser skærbilledet System menu/Tæller.
- 4 Funktionstaster  
Faster, som kan tildeles forskellige funktioner og applikationer, inklusive kopiering og scanning.  
➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- 5 Berøringspanel  
Touchpanelet. Tryk på tasterne her for at konfigurere forskellige indstillinger.
- 6 [Processing]-indikator  
Blinker under udskrivning eller overførsel. Den lyser også, når der er et planlagt job, der bruger forsinket overførsel.
- 7 [Attention]-indikator  
Tændes eller blinker, hvis der opstår en fejl, og et job standses.
- 8 [Start]-tast  
Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.
- 9 [Stop]-tast  
Annullerer eller pauser det igangværende job.
- 10 [Reset]-tast  
Genetablerer standardindstillingerne.

11 [Numeric Keypad]-tast

Kalder det numeriske tastatur frem, når der indtastes et tal eller et symbol.

12 [Authentication/Logout]-tast

Godkender brugerskift og afslutter (logger ud) betjeningen for hver bruger.

13 [Energy Saver]-tast

Sætter maskinen i dvaletilstand. Vågner fra dvale, når den er i dvaletilstand.

## Tildeling af funktioner til funktionstaster

Funktionstaster er taster, som kan tildeles forskellige funktioner og applikationer, inklusive kopiering og scanning. Ofte brugte funktioner og applikationer kan tildeles, og skærmen kan nemt vises.

Følgende funktioner tildelt på forhånd på denne maskine. Det er dog muligt at registrere alternative funktioner ved at gentildele disse funktioner. De etiketter, der følger med denne maskine, kan bruges til at ændre notationen på betjeningspanelet.

- [Funktionstast 1]: Kopiér
- [Funktionstast 2]: Send
- [Funktionstast 3]: ID-kortkopi (hvis du bruger en maskine, der er kompatibel med fax, bliver faxfunktionen tildelt)

### 1 Vis skærmen.

[System Menu/Counter]-tast > [Maskin-indstilling] > [Opsæt funktionstast]



#### BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til login, skal du kontakte din administrator.

### 2 Konfigurer indstillinger.

- 1 Vælg den funktionstast, der skal indstilles.
- 2 Vælg den funktion, der skal tildeles.

#### [Ingen]

Ingen funktion er blevet tildelt.

#### [Kopier]

Viser skærm til kopiering.

➔ [Grundlæggende betjening \(side 137\)](#)

#### [Send]

Viser skærmen til afsendelse.

➔ [Almindelig scanning \(afsendelse\) \(side 139\)](#)

#### [Faxserver]\*1

Viser faxserverskærmen.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

#### [Fax]\*2

Viser faxskærmen. Se yderligere oplysninger her:

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

#### [Brugerdef. boks]\*3

Viser skærmen Brugerdefineret boks.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

### **[Jobboks]**

Viser skærmen Jobboks.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

### **[USB-drev]**

Viser skærmen for USB-drev.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

### **[Underadresseboks]\*<sup>2</sup>**

Viser skærmen Underadresseboks. Se yderligere oplysninger her:

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

### **[Pollingboks]\*<sup>2</sup>**

Viser skærmen Pollingboks. Se yderligere oplysninger her:

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

### **[Fax-hukom. RX-b.]\*<sup>2</sup>**

Viser skærmen Fax-hukom. RX-boks. Se yderligere oplysninger her:

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

### **[Send til mig (Email)]\*<sup>4</sup>**

Viser skærmen til afsendelse. E-mailadressen på den bruger, som er logget på, er indstillet som destination.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

### **[Send from Box (E-mail)]\*<sup>3\*4</sup>**

Viser skærmen Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den bruger, som er logget på, er indstillet som destination.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

### **Favoritnavn\*<sup>5</sup>**

Kalder den registrerede favorit frem.

➔ [Genkaldelse af ofte brugte funktioner \(favoritter\) \(side 126\)](#)

### **Applikationsnavn\*<sup>6</sup>**

Viser de valgte applikationer.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

\*1 Dette vises, når den eksterne server (faxserver) er indstillet.

\*2 Dette element vises for faxkompatible maskiner.

\*3 Vises, når den valgfri SSD er installeret.

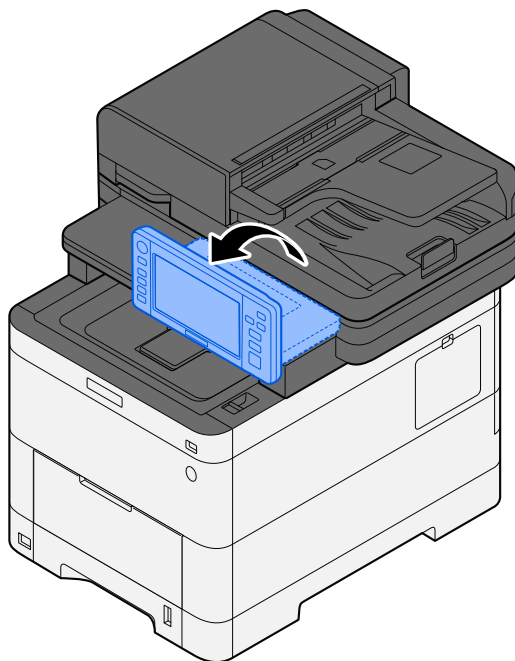
\*4 Vises, når administration af brugerlogin er aktiveret.

\*5 Den registrerede favorit vises.

\*6 Den kørende applikation vises.

## Justering af betjeningspanelets vinkel

Vinklen på betjeningspanelet kan justeres.



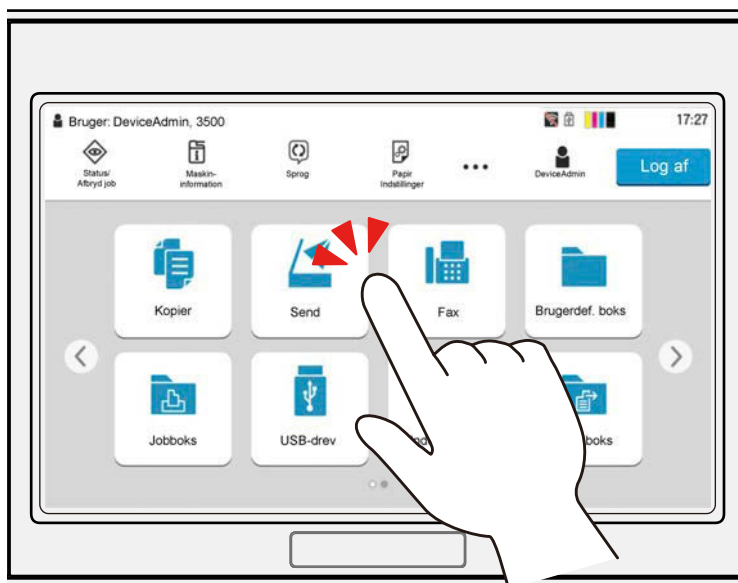
# Touchpanel

## Brug af touchpanelet

Dette afsnit forklarer den grundlæggende betjening af touchpanelet.

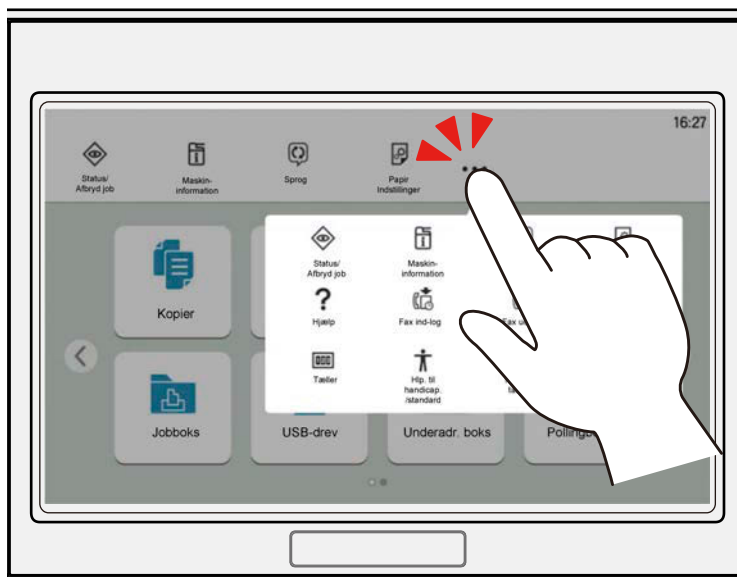
### Tryk

Dette er den handling, der bruges til at vælge et ikon eller en tast. I denne vejledning betyder "vælg" at trykke. I dette dokument betyder "vælg" at trykke.



## Popover

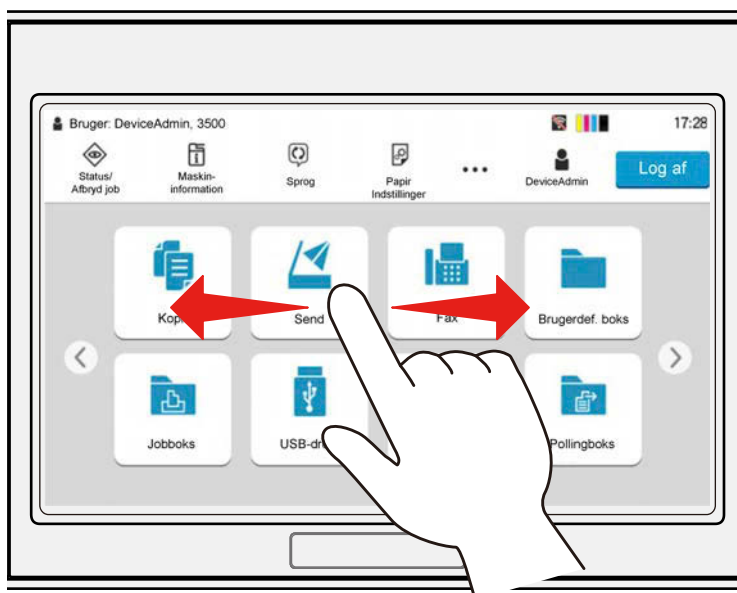
Tryk på ikonerne og tasterne for at få vist detaljerede oplysninger om ikonerne og menuerne. En popover viser oplysninger og menuer uden at skifte mellem skærme.



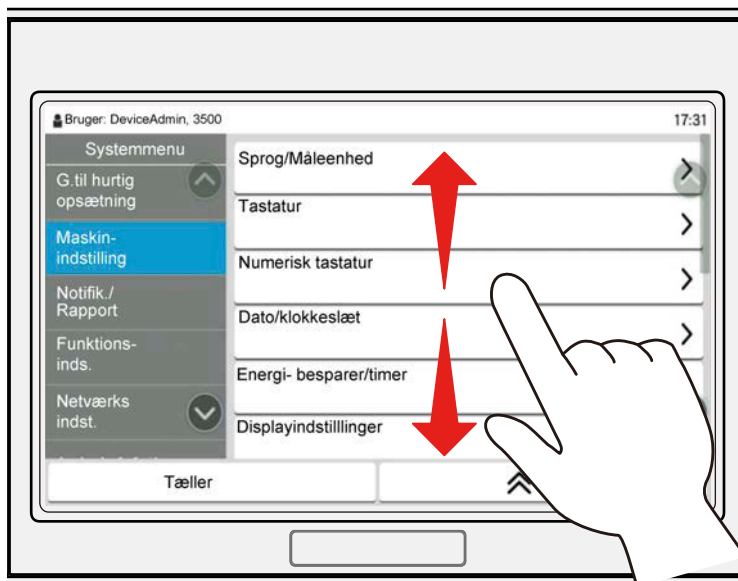
## Swiping

Dette er den handling, der bruges til at skifte mellem skærme og til at vise elementer, der ikke fremgår af listen. Flyt i én retning, som om du tegner noget på skærmen.

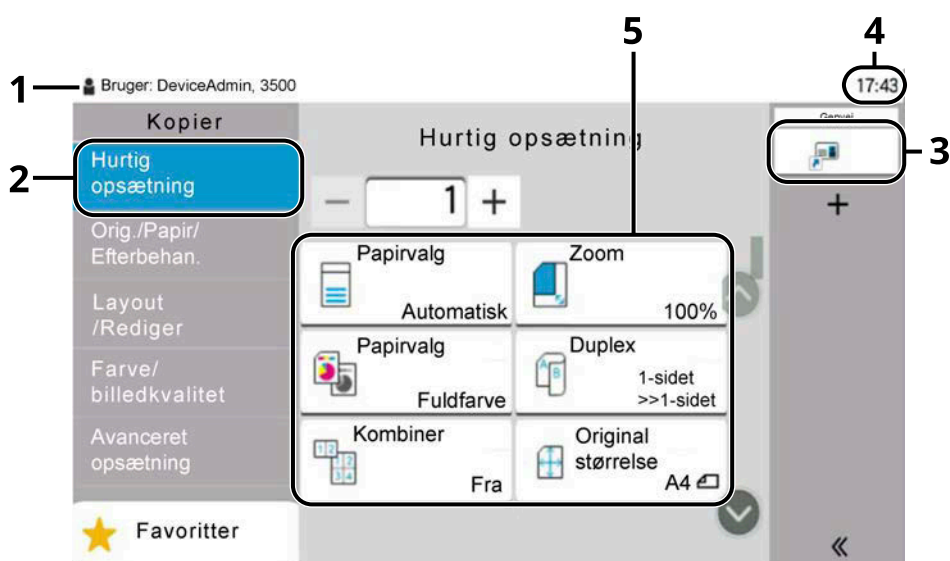
Nedenstående figur er et eksempel på strygebevægelser på startskærmen. Flyt skærmen til venstre og højre.



Nedenstående figur er et eksempel på strygebevægelser på skærmen med systemmenuen. Flyt skærmen op og ned.



## Betjening af touchpanelet

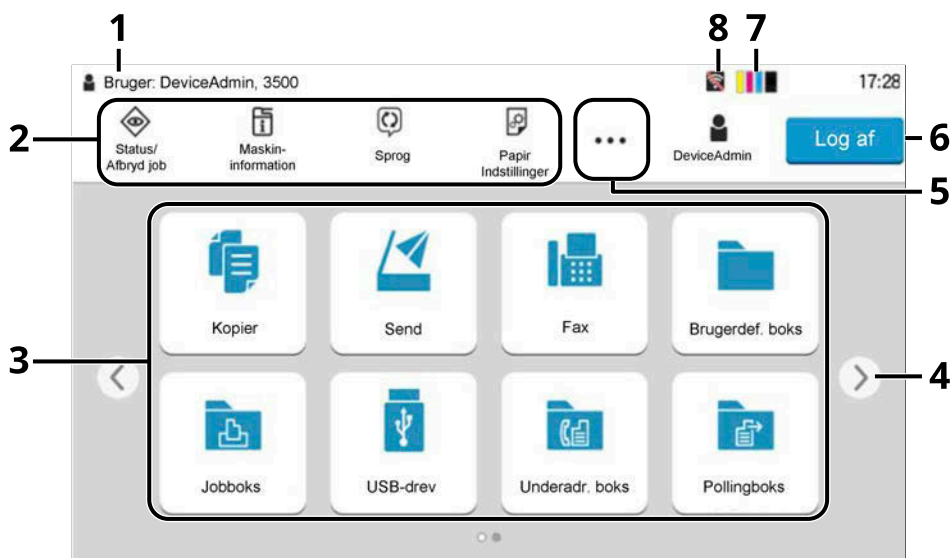


- 1 Viser udstyrets status samt nødvendige driftsmeddelelser.
- 2 Viser skærm Hurtig opsætning.
- 3 Viser registrerede genveje.
- 4 Viser klokkeslættet.
- 5 Indstil kopieringsfunktionerne.


## Startskærm

Denne skærm vises ved at vælge [Home]-tasten på betjeningspanelet. Når du rører et ikon, vises den tilsvarende skærm. Du kan ændre ikonerne, så de både vises på startskærmen og dens baggrund.

➔ [Redigering af startskærmen \(side 55\)](#)



Udsendet kan afvige fra din faktiske skærm, afhængigt af konfigurationen og indstillingerne.

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Statusområde	Viser beskeder og statusikoner for den aktuelle status. Viser brugernavnet på brugeren, som er logget på, når administration af brugerlogin er aktiveret.
2	Opgavebjælke	Viser opgaveikoner. Hvis der opstår en fejl, vises ikonet [Status/Afbryd job] "!". Når fejlen forsvinder, bliver skærmen normal igen.
3	Skrivebord	Viser applikationsikonerne. Viser også registrerede favoritfunktioner. Ikoner, der ikke vises på den første side, vises ved at ændre siden.
4	Taster til skærmskift	Brug disse knapper til at skifte mellem skrivebordssider.   <b>BEMÆRK</b> Det er også muligt at skifte mellem skærme ved at stryge. ➔ <a href="#">Brug af touchpanelet (side 50)</a>
5	[...]	Viser alle opgaveikoner, herunder de ikoner der vises i et opgavebjælkeområde i en popover.
6	[Logon]/[Log af]	Logger ind eller ud, når administration af brugerlogin er aktiveret.
7	Resterende mængde toner	Viser den resterende mængde toner. Klik på dette ikon for at se detaljer om den resterende mængde toner i en popover.

Nr.	Element	Beskrivelse
8	Understatusikoner	Viser de ikoner, der angiver maskinens status. Fem ikoner kan vises. Vælg dette område for at vise ikonoplysningerne i en popover.
	Statusikon (Wi-Fi)	Ikonet "📶" vises, når Wi-Fi er tilsluttet. Når Wi-Fi ikke er tilsluttet, vises "📶".
	Statusikon (sikkerhedsniveau: lav)	"🔒" vises, når sikkerhedsniveauet er indstillet til [Lav].
	Statusikon (fjernbetjening)	"📺" vises ved fjernbetjening.
	Statusikon (sikkerhedsoplysninger)	<p>Når du aktiverer funktionen Datakryptering/Overskriv, vises ikonet for sikkerhedsoplysninger.</p> <p>"🔒" vises, mens dataene overskrives.</p> <p>"📶" vises, hvis der er resterende data på SSD'en.</p> <p>"📶" vises, hvis der ikke er resterende data på SSD'en.</p>
	Statusikon (kapacitet for Fax-hukom. RX-boks)	"📧" vises, når kapaciteten af Fax-hukom. RX-boks er 10 % eller mindre.
	Statusikon (USB-drev)	<p>"📁" vises, når et USB-drev er tilsluttet denne maskine.</p> <p>Når du trykker på ikonet for USB-drevet og vælger [Fjern USB], kan du fjerne USB-drevet uden problemer.</p>

## Redigering af startskærmen

Du kan ændre startskærmens baggrund og vælge, hvilke ikoner der vises.

### 1 Vis skærmen.

[System Menu/Counter]-tast > [Funktions-inds.] > [Hjem]

---

#### BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til login, skal du kontakte din administrator.

---

### 2 Konfigurér funktionen.

Følgende indstillinger kan konfigureres.

#### Brugertilpas skrivebord

Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet. Viser funktionsikoner, inklusive de installerede applikationer og de funktioner, der kan bruges, når der installeres indstillinger.

Vælg [Tilføj] for at få vist skærmen for valg af funktioner. Vælg [Filter] for at indsnævre funktionerne efter applikation og favoritter. Vælg den funktion, der skal vises, og [OK].

Vælg et ikon og [Førrige] eller [Næste] for at ændre, hvor det valgte ikon vises på skrivebordet.

For at slette et ikon fra skrivebordet skal du vælge det ønskede ikon og vælge [Slet].

#### Brugertilpas proceslinje

Angiv opgaveikonerne, der skal vises på proceslinjen. Vælg [Knap 1 på proceslinjen] til [Knap 4 på proceslinjen]. Vælg den funktion, der skal vises, og [OK]. Fire opgaveikoner kan vises.

---

#### BEMÆRK

Du kan se skjulte funktioner ved at vælge [...] (popover-ikon) til højre på proceslinjen.

Knapper på proceslinjen, som [Ingen] er valgt for, vises ikke. Andre knapper på proceslinjen vises fra venstre mod højre.














---

#### Tapet

Konfigurer baggrunden på startskærmen.

Værdi: Billede 1 til 8

## Tilgængelige funktioner til visning på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse
Kopier <sup>*1</sup>		Viser skærm til kopiering. ➔ <a href="#">Grundlæggende betjening (side 137)</a>
Send <sup>*1</sup>		Viser skærmen til afsendelse. ➔ <a href="#">Almindelig scanning (afsendelse) (side 139)</a>
Faxserver <sup>*2</sup>		Viser skærmen for faxserverafsendelse. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Fax <sup>*3</sup>		Viser faxskærmen. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
Brugerdefineret boks <sup>*5</sup>		Viser skærmen Brugerdefineret boks. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Jobboks <sup>*5</sup>		Viser skærmen Jobboks. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
USB-drev <sup>*1</sup>		Viser skærmen for USB-drev. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Underadresseboks <sup>*3</sup>		Viser skærmen Underadresseboks. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
Pollingboks <sup>*3</sup>		Viser skærmen Pollingboks. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
Fax-hukom. RX-boks <sup>*3</sup>		Viser skærmen Fax-hukom. RX-boks. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
Send til mig (Email) <sup>*5</sup>		Viser skærmen til afsendelse. E-mailadressen på den bruger, som er logget på, er indstillet som destination. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Send til mig fra boks (email) <sup>*4*5</sup>		Viser skærmen Brugerdefineret boks. E-mailadressen på den bruger, som er logget på, er indstillet som destination. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Favoritter		Kalder den registrerede favorit frem. Ikonet ændres i henhold til favorittens funktion. ➔ <a href="#">Genkaldelse af ofte brugte funktioner (favoritter) (side 126)</a>
Applikationsnavn <sup>*6</sup>	—	Viser de valgte applikationer. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

\*1 Valgt på tidspunktet for afsendelse fra fabrikken.

\*2 Dette vises, når den eksterne server (faxserver) er indstillet.















\*3 Dette element vises for faxkompatible maskiner.

\*4 Vises, når den valgfri SSD er installeret.

\*5 Vises, når administration af brugerlogin er aktiveret.

\*6 Ikonet for applikationen vises.

## Tilgængelige funktioner til visning på proceslinjen

Funktion	Ikon	Beskrivelse
Status/Afbryd job <sup>*1</sup>		Viser skærbilledet Status/Afbryd job.
Maskininformation <sup>*1</sup>		Viser skærmen Maskininformation. Kontroller system- og netværksoplysningerne og oplysninger om de muligheder, der bruges. Det er også muligt at udskrive forskellige rapporter og lister. ➔ <a href="#">Display for enhedsoplysninger (side 59)</a>
Sprog <sup>*1</sup>		Viser sprogindstillingsskærmen i systemmenuen. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Papirindstillinger <sup>*1</sup>		Viser papirindstillingsskærmen i systemmenuen. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Wi-Fi Direct <sup>*2</sup>		Wi-Fi Direct er indstillet, og der vises en liste over oplysninger vedrørende den maskine, der kan bruge netværket. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Hjælp		Viser hjælpekærmen. ➔ <a href="#">Hjælpekærm (side 68)</a>
Brugeregenskab		Viser skærmen Brugeregenskab. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Fax ind-log <sup>*3</sup>		Viser skærmen Fax ind-log. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
Fax ud-log <sup>*3</sup>		Viser skærmen Fax ud-log. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
Systemmenu		Viser skærmen Systemmenu. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
Tæller		Viser skærmen Tæller. ➔ <a href="#">Kontrol af tælleren (side 82)</a>
Hlp. til handicap./standard		Forstørrer teksten og ikonerne på skærmen. Vælg Hlp. til handicap./standard igen for at vende tilbage til den forrige visning. ➔ <a href="#">Tilgængelighedsfunktioner (forstørrelse af visningen) (side 69)</a>
Numerisk tastatur		Viser de numeriske taster på touchpanelet.
Favoritter		Viser skærmen med favoritlisten. ➔ <a href="#">Genkaldelse af ofte brugte funktioner (favoritter) (side 126)</a>

\*1 Valgt på tidspunktet for afsendelse fra fabrikken.

\*2 Vises, når det valgfrie trådløse netværksinterfacekit er installeret.

\*3 Dette element vises for faxkompatible maskiner.

## Display for enhedsoplysninger

Viser enhedsoplysninger. Det er muligt at se systemet og netværkets status, status for forbrugsvarer såsom toner og papir og situationen for det tilbehør, der bruges. Det er også muligt at udskrive forskellige rapporter og lister.

### 1 [Home]-tast > [Maskin-information]

### 2 Kontroller enhedsoplysningerne.

#### [Identifikation/Kablet netværk]

Du kan kontrollere ID-oplysninger såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og placering og IP-adressen på det kablede netværk.

#### [Wi-Fi]

Du kan se Wi-Fi-forbindelsens status, f.eks. enhedsnavnet, netværksnavnet og IP-adressen.

Vises, når det valgfrie trådløse netværksinterfacekit er installeret.

#### [Forsyninger/Enhedsforh.]

Du kan kontrollere tilstedeværelsen af toner og papir og enhedens tilstand.

#### [Fax]

Du kan kontrollere det lokale faxnummer, det lokale faxnavn, det lokale fax-id og andre faxoplysninger.

Dette element vises kun for faxkompatible maskiner.

#### [USB/Bluetooth]

Du kan kontrollere forbindelsesstatussen for USB-drev og Bluetooth-tastatur.

#### [Valg/applik.]

Du kan kontrollere oplysninger om det tilbehør og de applikationer, der bruges.

#### [Evne/Version]

Du kan kontrollere softwareversionen og ydeevnen.

#### [Sikkerhed]

Du kan kontrollere sikkerhedsoplysningerne på maskinen.

#### [Rapport]

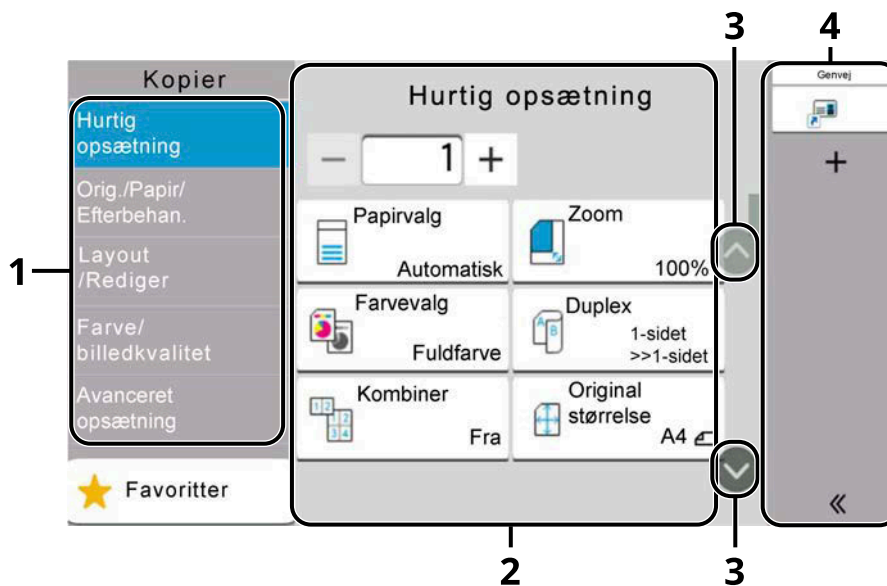
Du kan udskrive forskellige rapporter og lister.

#### [Fjern Ope.Status]

Du kan kontrollere statussen for fjernbetjening.

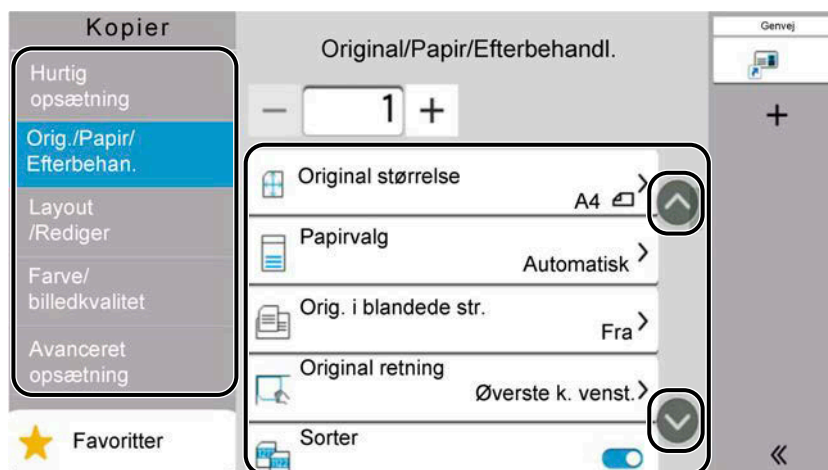
## Skærmindstillinger

Følgende fremgangsmåde er et eksempel på skærmen Kopier.

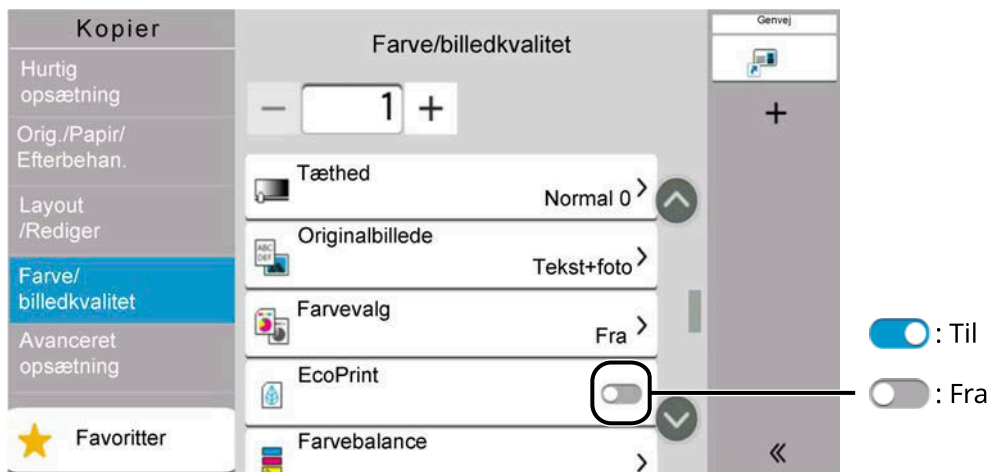


- 1 Global navigation  
Viser funktionskategorierne.
- 2 Tekst  
Viser forskellige kopieringsfunktioner.
- 3 Pileknep  
Flyt skærmen op og ned.
- 4 Højre rude  
Viser genveje.

For at konfigurere indstillingerne for funktioner skal du vælge Global navigation. Vælg pileknappen for at få vist følgende funktioner.



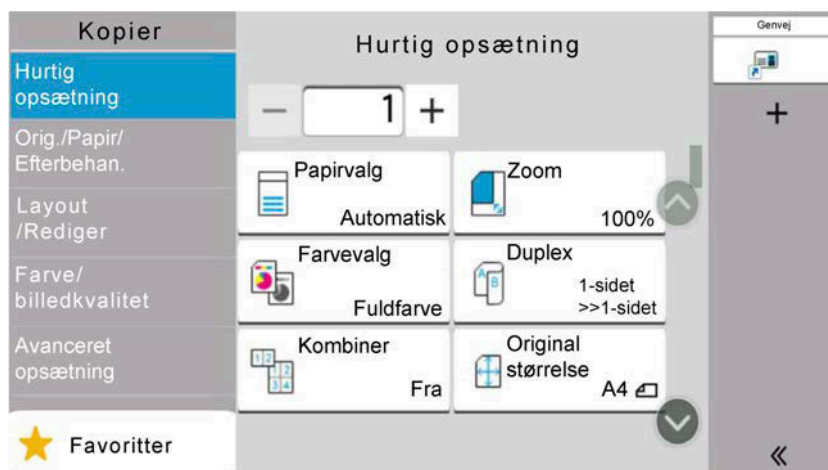
Når der vises en tænd/sluk-kontakt for en funktion, skal du vælge kontakten for at skifte mellem TIL og FRA.



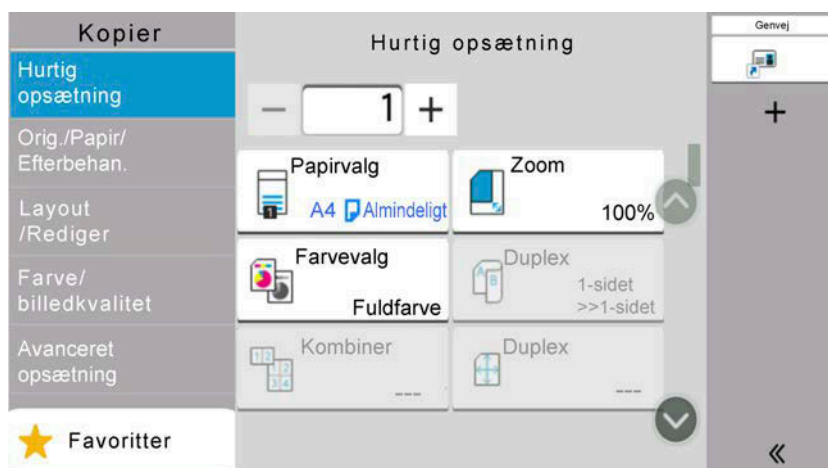
## Visning af taster, der ikke kan indstilles

Taster til funktioner, der ikke kan bruges på grund af begrænsninger af funktionskombinationer eller manglende installation af muligheder, kan ikke vælges.

### Normal



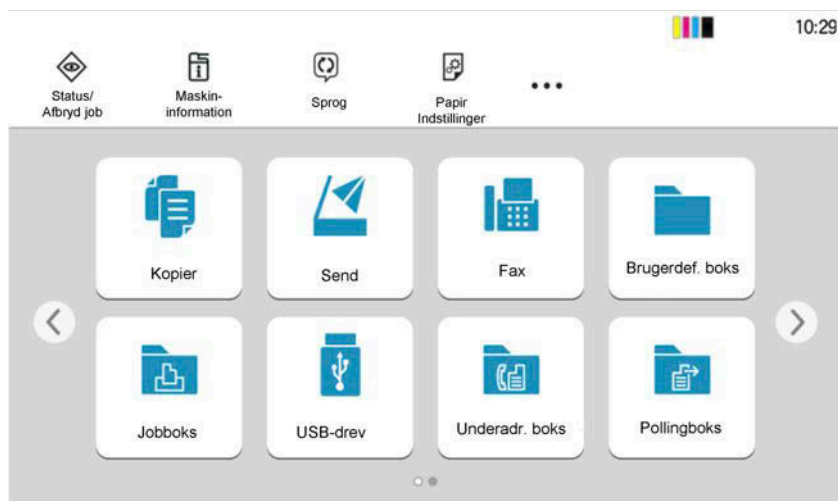
### Gråtonet



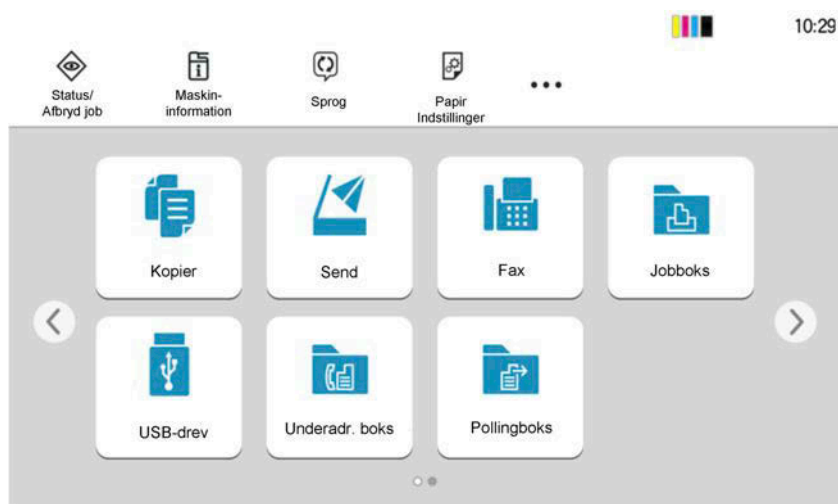
I de følgende tilfælde er tasten gråtonet og kan ikke vælges.

- Kan ikke bruges i kombination med en funktion, der allerede er valgt.
- Brug forbudt af brugerkontrol.
- Til funktioner, der ikke kan ændres ved brug af korrekturkopi.

## Normal



## Skjult



Kan ikke bruges, fordi en mulighed ikke er installeret.

Eksempel) [Brugerdef. boks] vises ikke, når en SSD ikke er installeret.

### BEMÆRK

- Hvis en tast, du ønsker at bruge, er gråtonet, kan den tidligere brugers indstillinger stadig være gældende. I dette tilfælde skal du vælge tasten [Nulstil] og prøve igen.
- Hvis tasten stadig er gråtonet, efter at [Nulstil]-tasten er valgt, er det muligt, at du ikke har tilladelse til at bruge funktionen som følge af administration af brugerlogin. Spørg administratoren af maskinen.

## Forhåndsvisning af original

Du kan se et eksempelbillede af det scannede dokument på panelet.

### BEMÆRK

Du kan læse mere om her, hvordan du ser et eksempelbillede, der er gemt i en brugerdefineret boks:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

Fremgangsmåden, som er beskrevet her, er for afsendelse af en enkelt-sided original.

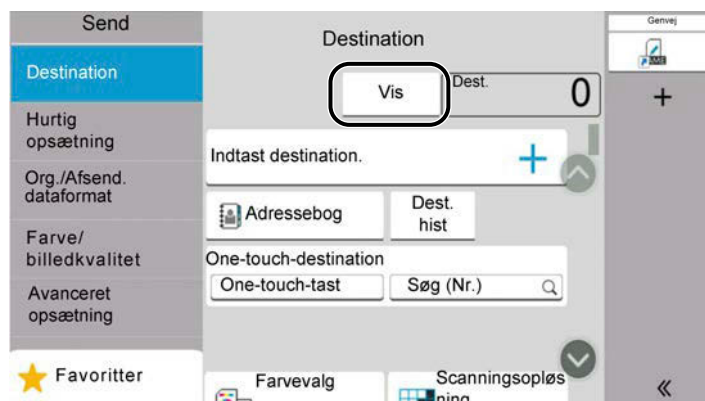
### 1 Vis skærmen.

[Home]-tast > [Send]

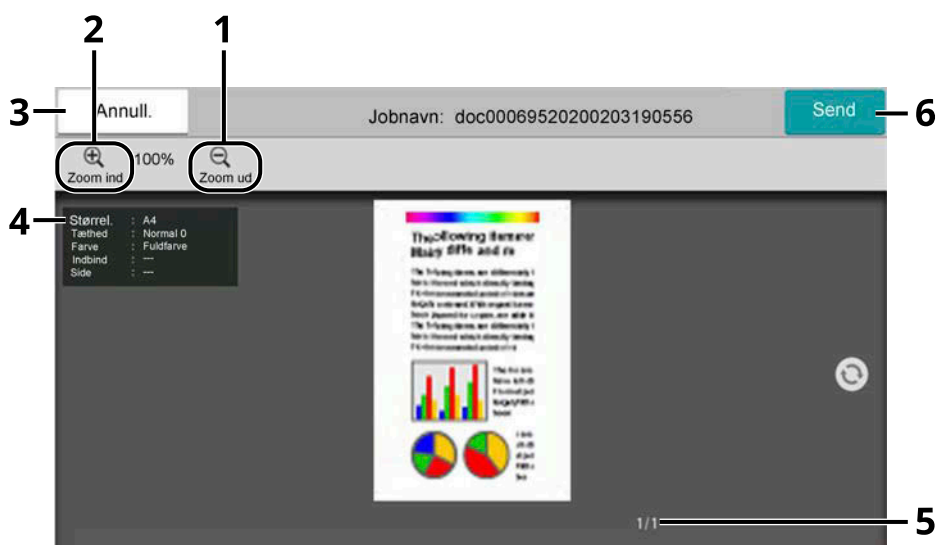
### 2 Placer originalen, og indtast destinationen.

### 3 Få vist et eksempelbillede.

1 Vælg [Vis].



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



- 1 Zoom ud.
- 2 Zoom ind.
- 3 Afbryd jobbet.

- 4 Viser dataoplysningerne.
- 5 Viser det aktuelle antal sider og det samlede antal sider.
- 6 Start afsendelsen.



#### **BEMÆRK**

- Vælg [Annull.] for at ændre kvaliteten eller layoutet.  
Skift indstillingerne, og vælg [Vis] igen for at se et eksempelbillede med de nye indstillinger.
- Du kan kun se et eksempel på den første side, selvom du scanner et originaldokument med flere sider, alt efter hvilken funktion du bruger.

- 
- 2 Hvis der ikke er noget problem med eksempelbilledet, skal du vælge [Send].  
Afsendelse påbegyndes.

## **Brug af forhåndsvisningsskærmen**

Når forhåndsvisningsskærmen vises, kan du gøre følgende ved at flytte fingeren, der rører ved touchpanelet.

### **Stryg**

Hvis et dokument med flere sider er placeret i dokumentføderen, læses hele dokumentet, og derefter forhåndsvises den første side. Stryg forhåndsvisningen mod venstre og højre for at få se eksempler på siderne i den rækkefølge, de læses.

### **Træk**

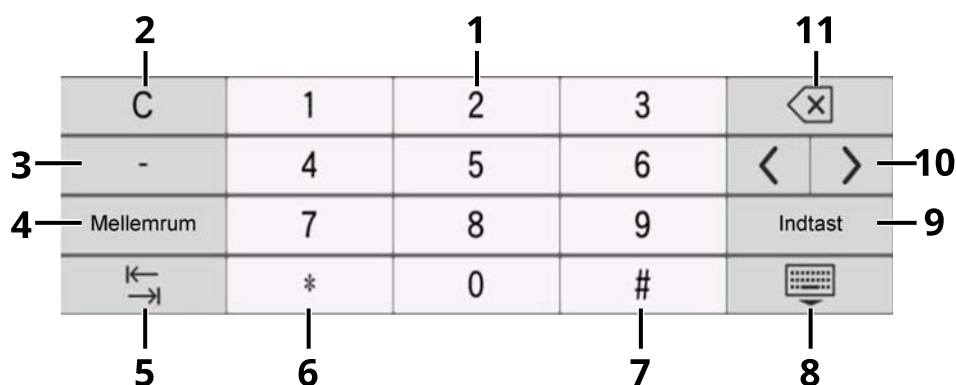
Skub fingeren på touchpanelet for at flytte positionen for forhåndsvisningen.

### **Saml/spred fingrene**

Saml eller spred to fingre på touchpanelet for at zoome ind eller ud på visningen.

## Indtastning af tal

Når du indtaster tal, vises der numeriske taster på touchpanelet, hvis du vælger det område, hvor tallet skal indtastes.

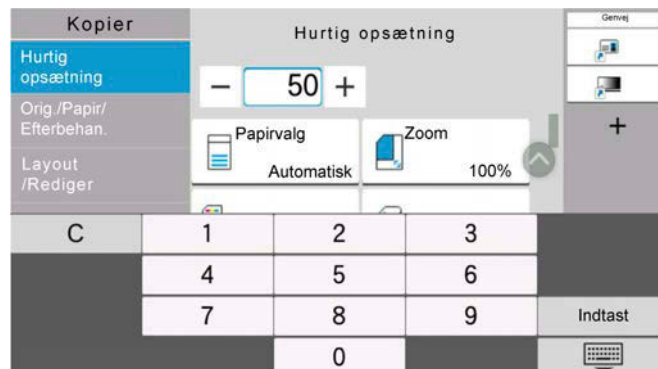
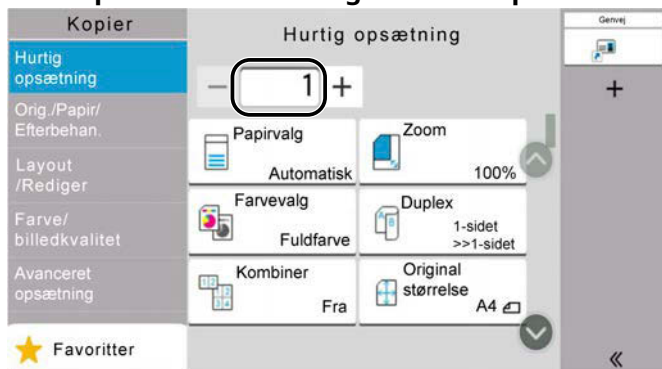


- 1 Indtast tal.
- 2 Ryd indtastede tal.
- 3 Indtaster [-].
- 4 Indsæt et mellemrum.
- 5 Flyt til næste inputfelt.
- 6 Når [.] vises: Indtast decimaltegnet. Indtaster decimaltegnet. De tal, der indtastes, når denne tast er valgt, er tallene efter decimaltegnet.  
Når [\*] vises: Indtaster [\*].
- 7 Når [+/-] vises: Skifter mellem positive og negative tal.  
Når [#] vises: Indtaster [#].
- 8 Luk det numeriske tastatur.
- 9 Indtastning med numeriske taster bekræftes.
- 10 Flyt markøren.
- 11 Slet et tegn til venstre for markøren.

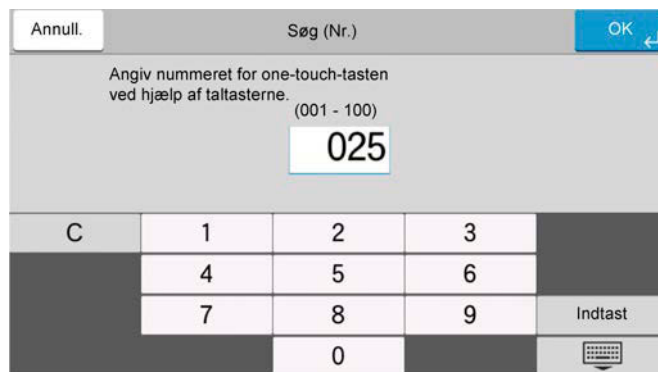
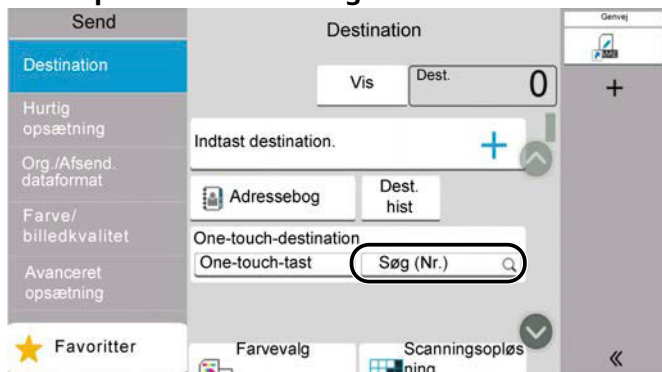
### BEMÆRK

- Afhængigt af det element, der indtastes, kan nogle af tasterne ud over de numeriske taster muligvis ikke bruges.
- Numeriske taster vises ikke på touchpanelet, hvis der er installeret et valgfrit numerisk tastatur.

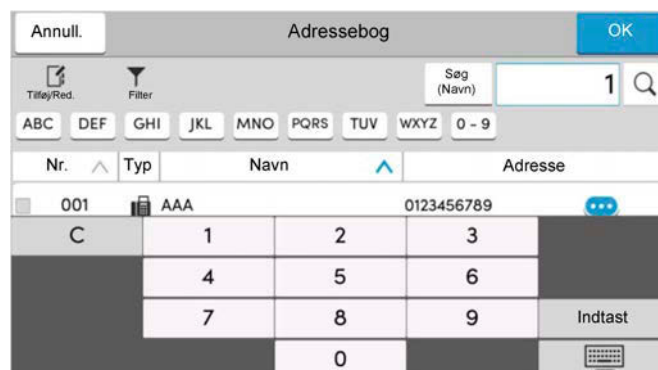
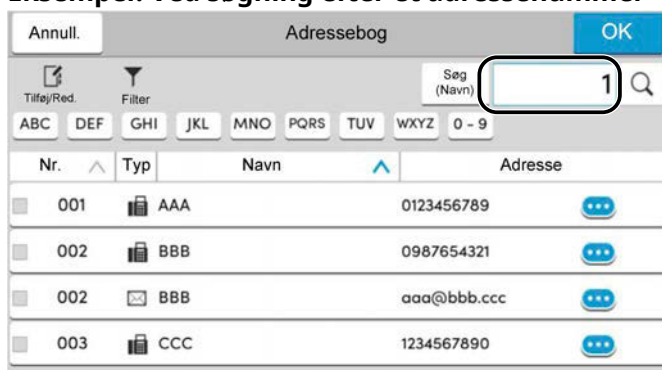
**Eksempel: Ved indtastning af antal kopier**



**Eksempel: Ved indtastning af et one-touch-tastnummer**



**Eksempel: Ved søgning efter et adressenummer**



**BEMÆRK**

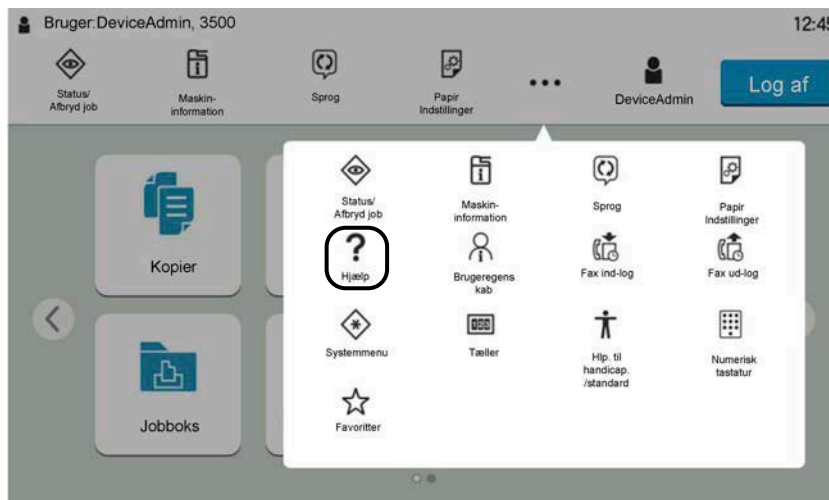
For kopierings- og udskrivningsskærmene kan du indstille de numeriske taster til at blive vist på forhånd. Derudover kan du vælge layoutet for de numeriske taster, der bruges på applikationen.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

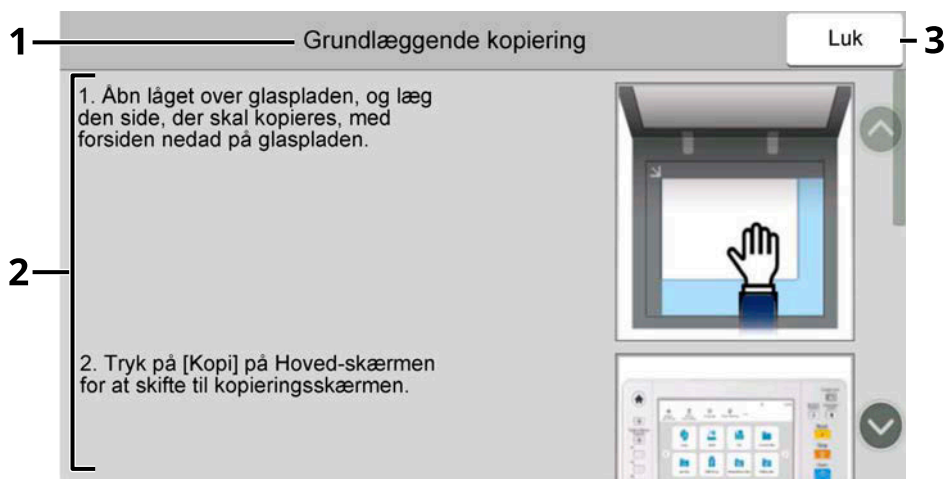
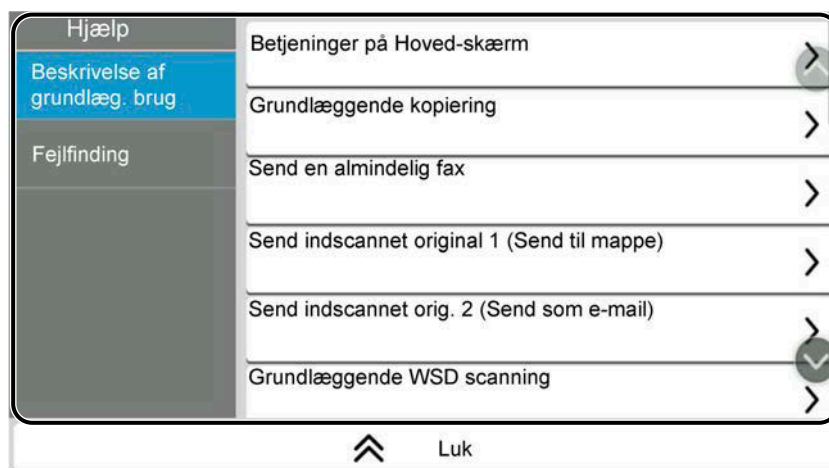
## Hjælpekærm

Hvis du har svært ved at betjene maskinen, kan du se hvordan den skal betjenes ved hjælp af touchpanelet. Vælg [Hjælp] på startskærmen for at få vist hjælpe listen.

### 1 [Home]-tast > [...] > [Hjælp]



### 2 Vælg de elementer, der skal kontrolleres, fra listen.



- 1 Hjælpetitler
- 2 Viser information om funktioner og maskinbetjening.
- 3 Lukker hjælpeskærmen og vender tilbage til den oprindelige skærm.

## Tilgængelighedsfunktioner (forstørrelse af visningen)

Du kan forstørre teksten og de taster, der vises på touchpanelet. Du kan også vælge elementer og gå til næste skærm ved hjælp af de numeriske taster.

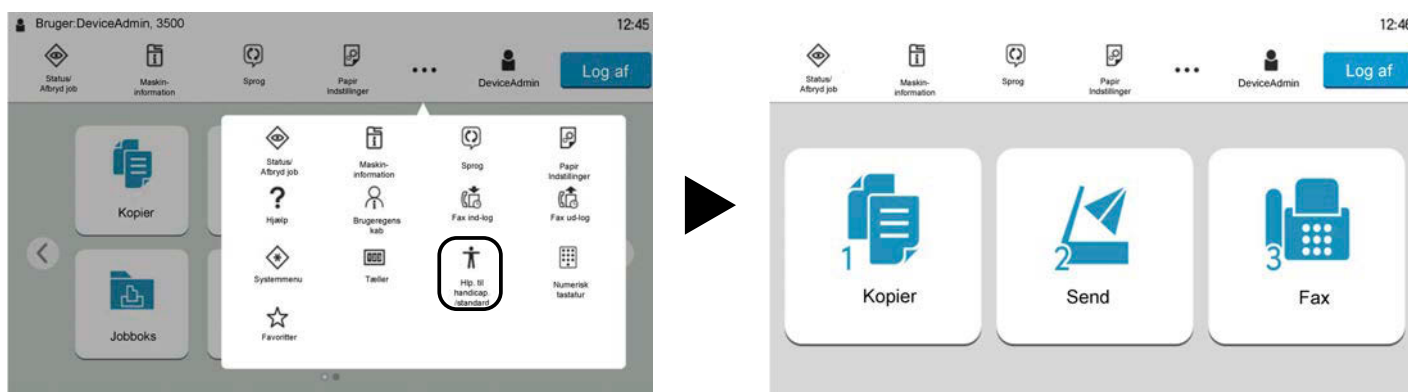
### 1 Vælg [Home]-tasten > [...] > [Hlp. til handicap./standard].

Store taster og tekst vises på touchpanelet.



#### BEMÆRK

- Denne funktion kan bruges på startskærmen og på de funktioner, der blev registreret via Hurtig opsætning af Kopi/Send/Fax.
- For at konfigurere funktioner, der ikke vises på tilgængelighedsskærmen, skal du vende tilbage til den oprindelige visning. Vælg [Hlp. til handicap./standard] igen.
- Tryk længe på tasten [Home] for at skifte mellem standardskærmen og tilgængelighedsskærmen.



Du kan også styre skærmen ved hjælp af den numeriske tast, der svarer til nummeret. (Eksempel: Vælg tasten [2] på det numeriske tastatur for at få vist skærmen Send).

Styr funktionerne, alt efter hvad der vises på skærmen.

# Log på/log af

## Login

### 1 Indtast login-brugernavn og -adgangskode for at logge på.

Hvis denne skærm vises under betjeningen, skal du indtaste login-brugernavnet og -adgangskoden.

The screenshot shows a login interface titled "Logon via tast." with an "Annull." button in the top left. Below the title is the instruction "Angiv brugernavn og adgangskode." There are three input fields: a dropdown menu for "Log ind på" (set to "Lokal"), a text field for "Brugernavn til logon" (containing "3500"), and a text field for "Adg.kode" (containing "\*\*\*\*"). A "Logon" button with a right arrow is to the right of the password field. At the bottom, there are three buttons: "Andet login", "Wi-Fi Direct", and "Tællerkontrol".

1 — Log ind på Lokal

2 — Brugernavn til logon 3500

3 — Adg.kode \*\*\*\*

4 — Andet login

5 — Wi-Fi Direct

6 — Tællerkontrol

- 1 Hvis brugergodkendelsesmetoden er indstillet til [Netværksgodkendelse], vises godkendelsesdestinationen. Vælg [Lokal] eller [Netværk] for godkendelsesdestinationen.
- 2 Indtast brugernavn til login.



#### BEMÆRK

Hvis du ikke kender dit login-brugernavn, skal du kontakte din administrator.

- 3 Indtast adgangskoden til login.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**



#### BEMÆRK

Hvis du ikke kender din login-adgangskode, skal du kontakte din administrator.

- 4 Vælg [Nem login], [PIN login] eller [ID-kort login] som loginmetode.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

- 5 Tjek Wi-Fi Direct-miljøet.

- 6 Se antallet af de udskrevne sider og antallet af scannede sider. Vises, når jobregnskab er aktiveret.

### 2 Vælg [Logon].

## Nem login

- 1 Hvis følgende skærm vises under betjening, skal du vælge en bruger og logge på.



### BEMÆRK

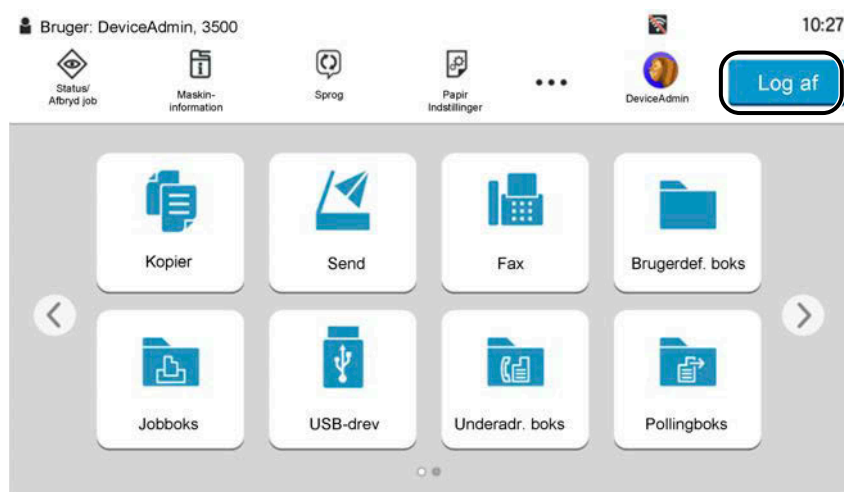
Hvis der kræves en brugeradgangskode, vises en inputskærm.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## Log af

- 1 Vælg [Log af].

Gå tilbage til skærmen til indtastning af loginbrugernavn/-adgangskode.



### BEMÆRK

Brugerne logges automatisk af i følgende tilfælde:

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

# Maskinens standardindstillinger

Maskinens standardindstillinger kan ændres i systemmenuen. Før maskinen bruges skal indstillinger som dato og tid, netværkskonfiguration og energisparefunktioner konfigureres.

---

## BEMÆRK

Læs mere om indstillinger, der kan konfigureres i systemmenuen, i følgende:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## Indstilling af dato og klokkeslæt

Følg fremgangsmåden nedenfor for at indstille dato og klokkeslæt under installationen. Når du sender en e-mail vha. transmissionsfunktionen, vil datoen og klokkeslættet for denne indstilling blive angivet i e-mailens overskrift. Indstil datoen, klokkeslættet og tidszonen i forhold til GMT for den lokalitet, hvor maskinen anvendes.

---

## BEMÆRK

- Du kan se i følgende, hvordan du laver ændringer efter denne indledende konfiguration:
    - ➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)
  - Det korrekte klokkeslæt kan indstilles med jævne mellemrum ved at hente tiden fra serverens ur.
    - ➔ [Command Center RX User Guide](#)
- 

### 1 Vis skærmen.

[System Menu/Counter]-tast > [Maskin-indstilling] > [Dato/klokkeslæt]

### 2 Konfigurer indstillinger.

Vælg og indstil [Tidszone] > [Dato og tid] > [Datoformat] i denne rækkefølge.

#### [Tidszone]

Indstil tidsforskellen fra GMT. Vælg den nærmeste placering på listen. Hvis du vælger en region, der bruger sommertid, skal du konfigurere indstillinger for sommertid.

#### [Dato og tid]

Indstil dato og klokkeslæt for det sted, hvor du bruger maskinen. Hvis du udfører Send som e-mail, vil datoen og klokkeslættet, der er indstillet på maskinen, blive vist i overskriften.

Værdi: År (2000 til 2035), måned (1 til 12), dag (1 til 31), time (0 til 23), minut (0 til 59), sekund (0 til 59)

#### [Datoformat]

Vælg visningsformatet år, måned og dato. Årstallet vises i vestlig notation.

Værdi: [MM/DD/ÅÅÅÅ], [DD/MM/ÅÅÅÅ], [ÅÅÅÅ/MM/DD]

## Netværksopsætning

### Konfiguration af det kablede netværk

Maskinen er udstyret med netværksinterface, der er kompatibelt med netværksprotokoller såsom TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI og IPSec. Dette giver mulighed for netværksudskrivning på Windows, Mac, UNIX og andre platforme. Konfigurationsmetoderne er som følger:

Konfigurationsmetode	Beskrivelse
Konfiguration af forbindelsen fra betjeningspanelet på denne maskine	<p>Brug Guide til hurtig opsætning, når du konfigurerer netværket på en guidelignende skærm, uden at indstille individuelt i systemmenuen.</p> <p>➔ <a href="#">Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning (side 79)</a></p> <p>Brug indstillinger for kablet netværk eller valgfrit netværk til at konfigurere netværket i detaljer fra systemmenuen.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>
Konfiguration af forbindelser på websiden	<p>For det udstyrede netværksinterface kan forbindelsen indstilles ved at bruge Command Center RX. For IB-50 kan forbindelsen indstilles på den dedikerede webside.</p> <p>➔ <b>Command Center RX User Guide</b></p> <p>➔ <b>IB-50 Betjeningsvejledning</b></p>
Indstilling af forbindelsen ved hjælp af opsætningsværktøjet i IB-50	<p>Dette er opsætningsværktøjet, der følger med cd'en til IB-50. Du kan bruge det i Windows.</p> <p>➔ <b>IB-50 Betjeningsvejledning</b></p>

#### BEMÆRK

Når du vil skifte til et andet netværksinterface end kablet (standard) efter installation af et valgfrit netværksinterfacekit (IB-50) og et trådløst netværksinterfacekit (IB-37/IB-38/IB-51), skal du vælge den ønskede indstilling på [Primært netværk (klient)].

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

Se oplysninger om andre netværksindstillinger her:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## TCP/IP-indstilling (IPv4)

---

### BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til login, skal du kontakte din administrator.

---

### 1 Vis skærmen.

[System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.][Kablet netværksindstill.] > "TCP/IP-indstilling"  
[IPv4-indstillinger]

### 2 Konfigurer indstillinger.

- Ved brug af DHCP-server
  - [DHCP]: Til
- Ved indstilling af den statiske IP-adresse
  - [DHCP]: Fra
  - [Auto-IP]: Fra
  - [IP-adresse]: Indtast adressen.
  - [Subnet Mask]: Indtast undernetmasken i decimalrepræsentation (0 til 255).
  - [Standardgateway]: Indtast adressen.
- Ved brug af Auto-IP  
Indtast "0.0.0.0" i IP-adressen.
- Ved indstilling af DNS-serveren  
I følgende tilfælde skal du indstille IP-adressen på DNS-serveren (Domain Name System).
  - Ved brug af værtsnavnet med [DHCP]-indstillingen slået fra.
  - Ved brug af DNS-serveren med en IP-adresse, som ikke er tildelt automatisk af DHCP.

Vælg [Brug DNS-server fra DHCP] eller [Brug følgende DNS-server]. Hvis du har valgt [Brug følgende DNS-server], skal du indtaste [DNS-server (Primær)] og [DNS-server (Sekundær)].

---

### VIGTIGT

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

[➔ Se den engelske brugervejledning.](#)

---

### BEMÆRK

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

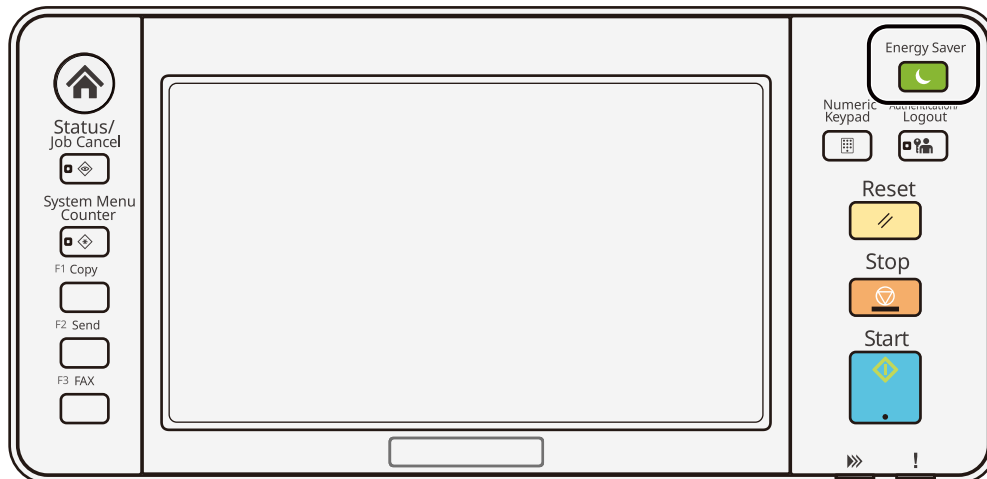
---

## Energisparefunktion

Når der er gået et bestemt stykke tid, efter at maskinen sidst blev brugt, går maskinen automatisk i dvaletilstand for at minimere strømforbruget.

### Dvale

For at gå i dvale skal du vælge tasten [Energisp.]. Touchpanelet og alle indikatorer på betjeningspanelet, undtagen energispareindikatoren, så der spares mest mulig strøm. Denne status kaldes for Dvale.



Når udskriftsdata modtages under Dvale, vækkes maskinen automatisk, og udskrivningen starter.

Når der på faxkompatible modeller ankommer faxdata, mens maskinen er i dvale, vågner maskinen automatisk og begynder at udskrive.

Derudover vågner maskinen, når følgende handlinger udføres:

- Vælg en hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Rør touchpanelet.
- Anbring originalerne i dokumentføderen.
- Åbn dokumentføderen.

Tiden for gendannelse fra dvaletilstand er som følger.

6,0 sekunder eller mindre

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

### Automatisk dvale

Automatisk dvale sætter automatisk maskinen i dvaletilstand, hvis den er inaktiv i en forudindstillet periode.

Den tid, det tager, før dvaletilstand starter.

- 1 minutter (standardindstilling)

Find oplysninger om ændring af forudindstillet dvaletid her:

➔ [Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning \(side 79\)](#)

## Dvaleregler (modeller til Europa)

Du kan indstille, hvorvidt dvaletilstanden skal fungere for hver funktion. Når maskinen går i dvaletilstand, kan ID-kortet ikke godkendes.

Find flere oplysninger om indstillinger for dvaleregler i følgende:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## Energispare Genoptag niv.

Denne maskine kan reducere strømforbruget under genoprettelse fra tilstanden Energisparer. For Energispare Genoptag niv. kan du vælge [Fuld genoptag], [Normal genoptag] eller [Strømbesparende genoptag]. Fabriksindstillingen er [Normal genoptag].

Find flere oplysninger om indstillinger for tilstanden Energisparer her:

➔ [Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning \(side 79\)](#)

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## Indstilling. for ugentlig timer

Indstil maskinen til automatisk at gå i dvale og vågne på tidspunkter, der er angivet for hver dag.

Find mere information om Indstilling. for ugentlig timer her:

➔ [Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning \(side 79\)](#)

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## Tænd/sluk timer (modeller til Europa)

Hvis maskinen ikke bruges i dvaletilstand, slukkes strømmen automatisk. Tænd/sluk-timer bruges til at indstille tiden, indtil der slukkes for strømmen.

Fabriksindstillingen for tiden, indtil der slukkes for strømmen: 3 dage

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

# Guide til hurtig opsætning

Følgende indstillinger kan konfigureres på en guidelignende skærm.

## Faxopsætning

Konfigurerer grundlæggende faxindstillinger. Dette element vises kun for faxkompatible maskiner.

### ➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax

Elementer	Indhold
Ringer op/RX-funktion	Opringningstype Modtagelsesmetode
Lokale faxoplysninger	Navn på lokal faxstation Nummer til lokal faxstation Lokalt fax-id TTI
Lydstyrke	Lydstyrke, faxhøjtaler Lydstyrke, faxmonitor Jobafslutning
Ringer	Ringer (normal) Ringer (TAD) Ringer (fax/telefon)
Papirkilde/udfaldsbak.	Indstillinger for papirkilde
Genopkald	Antal nye forsøg
Vis besked når slukket	Vis besked når slukket

## Papiropsætning

Konfigurer det papir, der bruges til udskrivning.

Elementer	Indhold
Kassette	Papirstørrelse (kassette 1 til kassette 4) Papirtype (kassette 1 til kassette 4)
Multifunktionsbakke	Papirformat Papirtype

## Opsætning af energisparetilstand

Konfigurerer dvaletilstand og lavenergitilstand.

Elementer	Indhold
Dvaletilstand	Dvaletimer Dvaleregler
Genopretning-tilstand	Energispare Genoptag niv.

Elementer	Indhold
Ugentlig timer	Indstilling. for ugentlig timer Tidsplan* <sup>1</sup> Prøv igen* <sup>1</sup> Antal nye forsøg* <sup>1</sup> Interval for nye forsøg* <sup>1</sup>

\*1 Dette element vises, når [Indstilling. for ugentlig timer] er indstillet til [Til].

## Netværksopsætning

Konfigurerer netværksindstillinger.

Elementer	Indhold
Netværk	Netværksvalg* <sup>1</sup> Wi-fi* <sup>2</sup> DHCP* <sup>3</sup> IP-adresse* <sup>4</sup> Subnet Mask* <sup>4</sup> Standardgateway* <sup>4</sup>

\*1 Denne funktion vises, når det valgfrie trådløse netværksinterfacekit (IB-37/IB-38) er installeret.

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

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

\*4 Denne funktion vises ikke, når DHCP er indstillet til [Til].

## E-mailopsætning

Indstil SMTP-servernavn og -afsenderadresse for at aktivere afsendelse af e-mail.

Elementer	Indhold
E-mail	SMTP (E-mail TX) SMTP-servernavn* <sup>1</sup> SMTP-portnummer* <sup>1</sup> Afsenderadresse* <sup>1</sup>

\*1 Denne funktion vises, når SMTP (E-mail TX) er indstillet til [Til].

## Sikkerhedsopsætning

Angiv sikkerhedsniveau via Hurtig sikkerhedsopsætning.

## Opsætning af meddelelser

Indstil, om panelet skal give besked om, hvorvidt forbrugsvarer snart skal udskiftes.

## Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning

---

### BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til login, skal du kontakte din administrator.

---

### 1 Vis skærmen.

[System Menu/Counter]-tast > [G.til hurtigopsætning]

### 2 Vælg en funktion.

### 3 Konfigurer indstillinger.

Start guiden. Følg vejledningen på skærmen for at konfigurere indstillinger.

---

### BEMÆRK

Hvis du oplever problemer med at konfigurere indstillingerne, kan du få hjælp i følgende:

→ [Hjælpekærm \(side 68\)](#)

---

#### [End]

Afslutter guiden. De indstillinger, der er konfigureret indtil videre, anvendes.

#### [&lt;&lt; Forrige]

Vender tilbage til forrige punkt.

#### [Spring over >>]

Går videre til næste punkt uden at indstille det aktuelle punkt.

#### [Næste >]

Gå videre til næste skærm.

#### [&lt; Tilb.]

Vender tilbage til forrige skærm.

#### [Afslut]

Registrer indstillingerne, og afslut guiden.

# Installation af software

For at bruge udskriftsfunktionen, TWAIN/WIA-forbindelsen eller netværksfaxfunktionen skal du downloade og installere den nødvendige software fra Download Center (<https://kyocera.info/>).

## Udgivet software (Windows)

Software	Beskrivelse	Anbefalet software
KX DRIVER	Denne driver tillader udskrivning af filer fra en computer. Beskrivelsessprog på flere sider (PCL XL, KPDL, osv.) understøttes af en enkel driver. Printerdriveren giver mulighed for fuld benyttelse af maskinens funktioner. Brug denne driver til at oprette PDF-filer.	○
KPDL mini-driver/PCL minidriver	Dette er en Microsoft MiniDriver, der understøtter PCL og KPDL. Der er nogle begrænsninger for, hvilke af maskinens funktioner og valgmuligheder der kan bruges med denne driver.	—
FAX Driver	Dette gør det muligt at sende et dokument, der er oprettet i en computer-softwareapplikation som en fax, ved hjælp af maskinen.	—
TWAIN Driver	Denne driver gør det muligt at scanne på maskinen ved hjælp af en TWAIN-kompatibel softwareapplikation.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funktion i Windows, der muliggør indbyrdes kommunikation mellem en billeddannede enhed som f.eks. scanner og billedbehandlingsprogram. Et billede kan hentes ved hjælp af en WIA-kompatibel softwareapplikation, som er nyttig når en TWAIN-kompatibel softwareapplikation ikke er installeret på computeren.	—
KYOCERA Net Viewer	Et hjælpeprogram, der muliggør overvågning af maskinen på netværket.	—
Status Monitor 5	Dette er et hjælpeprogram, der overvåger printerstatus og giver løbende rapportering.	○
File Management Utility	Dette gør det muligt at sende og gemme et scannet dokument i en specificeret netværksmappe.	—
KYOCERA Net Direct Print	Muliggør udskrivning af en PDF-fil uden at skulle åbne Adobe Acrobat/Reader.	—
FONTS	Skærmskrifttyperne, der muliggør brug af maskinens indbyggede skrifttyper i en softwareapplikation.	○
Quick Network Setup Tool	Et værktøj til at konfigurere maskinens netværksindstillinger (kablet LAN).	—
Wi-Fi Setup Tool	Et værktøj til at konfigurere maskinens indstillinger for trådløst netværk (trådløst LAN).	—
Scan to Folder Setup Tool for SMB	Et værktøj til at oprette delte mapper på din pc, indstille de oprettede delte mapper som destinationsmapper på denne maskine og lignende.	—

 **BEMÆRK**

- Installation i Windows skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
  - Faxfunktionen kan bruges i produkter udstyret med fax.
-

# Kontrol af tælleren

Kontroller antallet af udskrevne og scannede ark.

## 1 Vis skærmen.

[Home]-tast > [...] > [Tæller]

## 2 Kontroller tælleren

# Yderligere forberedelse for administratoren

## Oversigt over administratorrettigheder

Denne maskine leveres med to standardbrugere, der er registreret: En med maskinadministratorrettigheder og en anden med administratorrettigheder. Brugeren med maskinadministratorrettigheder og brugeren med administratorrettigheder kan konfigurere vigtige indstillinger for maskinen. Forskellene mellem rettighederne er som følger:

### Bruger med maskinadministratorrettigheder

Denne bruger kan konfigurere produktets netværksindstillinger, sikkerhedsindstillinger, f.eks. brugerregistrering, og maskinens sikkerhedsniveau.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### Bruger med administratorrettigheder

Denne bruger kan konfigurere produktets netværksindstillinger og sikkerhedsindstillinger, f.eks. brugerregistrering. Denne bruger kan ikke indstille maskinens sikkerhedsniveau.

## Log på som maskinadministrator eller administrator

Brugeren med maskinadministratorrettigheder eller brugeren med administratorrettigheder skal logge på for at kunne konfigurere vigtige indstillinger for produktet såsom netværksindstillinger og sikkerhedsindstillinger. Fabriksindstillet Loginbrugernavn og adgangskode er vist nedenfor.

### Maskinadministrator

Brugernavn	Enhedsadministrator
Loginbrugernavn	ECOSYS MA4000cifix:4000, ECOSYS MA4000cix:4000, ECOSYS MA3500cifix:3500, ECOSYS MA3500cix:3500
Login adg.kode	ECOSYS MA4000cifix:4000, ECOSYS MA4000cix:4000, ECOSYS MA3500cifix:3500, ECOSYS MA3500cix:3500

### Administrator

Brugernavn	Admin
Loginbrugernavn	Admin
Login adg.kode	xxxxxxxxxx (serienummer) ➔ <a href="#">Kontrol af maskinens serienummer (side 2)</a>

### ✓ VIGTIGT

Sørg for sikkerheden ved at ændre fabrikens standardbrugernavn, login-brugernavnet og login-adgangskoden. Sørg også for at ændre din adgangskode regelmæssigt.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

# Command Center RX

Hvis maskinen er tilsluttet til netværket, kan du konfigurere forskellige indstillinger ved hjælp af Command Center RX. Dette afsnit handler om, hvordan du åbner Command Center RX, og hvordan du ændrer sikkerhedsindstillinger og værtsnavn.

## ➔ Command Center RX User Guide

### BEMÆRK

For at få fuld adgang til funktionerne på Command Center RX-siderne skal du indtaste brugernavnet og adgangskoden og logge på. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode kan brugeren få adgang til alle sider, herunder Dokumentboks, Adressebog og Indstillinger på navigationsmenuen.

Indstillinger som administrator og standard anvendere kan konfigurere i Command Center RX er følgende.

Indstilling	Beskrivelse	Administrator	Almindelig bruger
Enhedsoplysninger/fjernbetjening	Maskinens struktur kan kontrolleres.	Ja	Ja
Job Status	Viser alle oplysninger om enheden, herunder udskrifts- og scanningsjobs, lagringsjobs, planlagte jobs og joblog-historik.	Ja	Ja
Document Box	Tilføj eller slet dokumentbokse eller slet dokumenter i en dokumentboks. Den bruger, der er logget på, vil muligvis ikke kunne konfigurere nogle indstillinger, afhængig af brugerens rettigheder.	Ja	Ja
Address Book	Opret, rediger eller slet adresser og adressegrupper. Den bruger, der er logget på, vil muligvis ikke kunne konfigurere nogle indstillinger, afhængig af brugerens rettigheder.	Ja	Ja
Device Settings	Konfigurér maskinens avancerede indstillinger.	Ja	Nej
Function Settings	Konfigurér de avancerede funktionsindstillinger.	Ja	Nej
Network Settings	Konfigurér de avancerede netværksindstillinger.	Ja	Nej
Security Settings	Konfigurér de avancerede sikkerhedsindstillinger.	Ja	Nej
Management Settings	Konfigurér de avancerede administrationsindstillinger.	Ja	Nej

### BEMÆRK

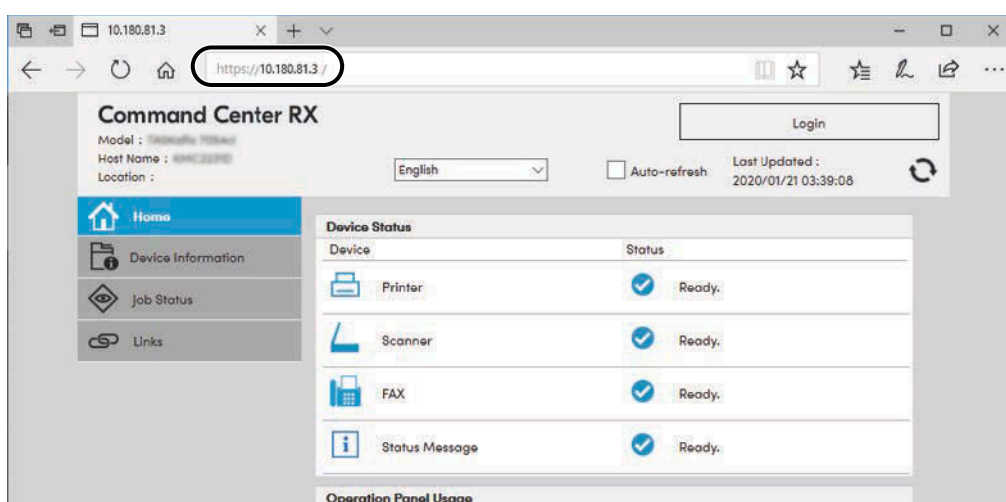
Faxfunktionen kan bruges i produkter udstyret med fax. Oplysninger om faxindstillingerne er udeladt her.

## ➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax

## Adgang til Command Center RX

### 1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet. Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet. [Maskin-information] på startskærmen > [Identifikation/Kablet netværk] Eksempel: `https://10.180.81.1` (i tilfælde af /IP-adresse)  
`https://MFP001` (hvis værtsnavnet er MFP001)



Websiden viser grundlæggende oplysninger om maskinen og Command Center RX samt deres aktuelle status.

#### **BEMÆRK**

Hvis skærmen "There is a problem with this website's security certificate." (der er et problem med dette websites sikkerhedscertifikat) vises, skal du konfigurere certifikatet.

#### **Command Center RX User Guide**

Du kan også fortsætte handlingen uden at konfigurere certifikatet.

### 2 Konfigurer indstillinger.

Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærmbilledet.

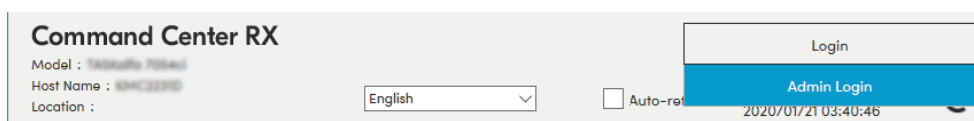
#### **BEMÆRK**

For at få fuld adgang til funktionerne på Command Center RX-siderne skal du indtaste brugernavnet og adgangskoden og logge på. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode kan brugeren få adgang til alle sider, herunder Dokumentboks, Adressebog og Indstillinger på navigationsmenuen.

# Ændring af sikkerhedsindstillingerne

## 1 Vis skærmen.

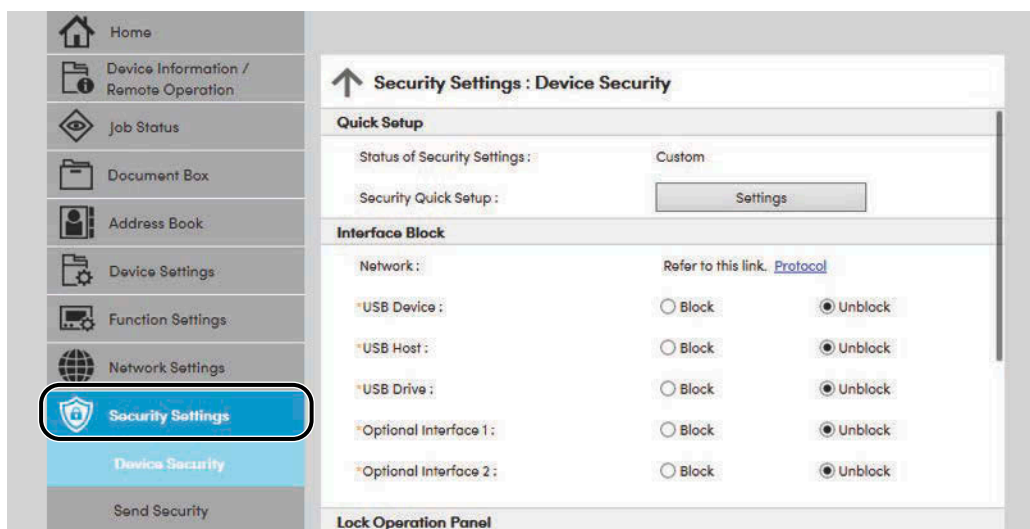
- 1 Åbn din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet. Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet. [Maskin-information] på startskærmen > [Identifikation/Kablet netværk]
- 3 Log ind med administratorrettigheder.



- 4 Klik på [Security Settings].

## 2 Konfigurer indstillinger.

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



### BEMÆRK

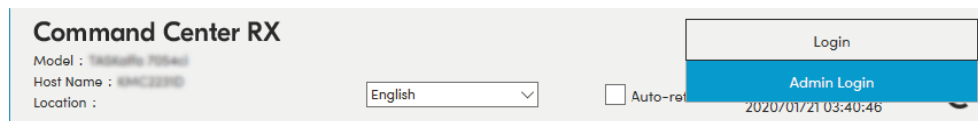
Yderligere oplysninger om indstillinger relateret til certifikater findes her:

➔ [Command Center RX User Guide](#)

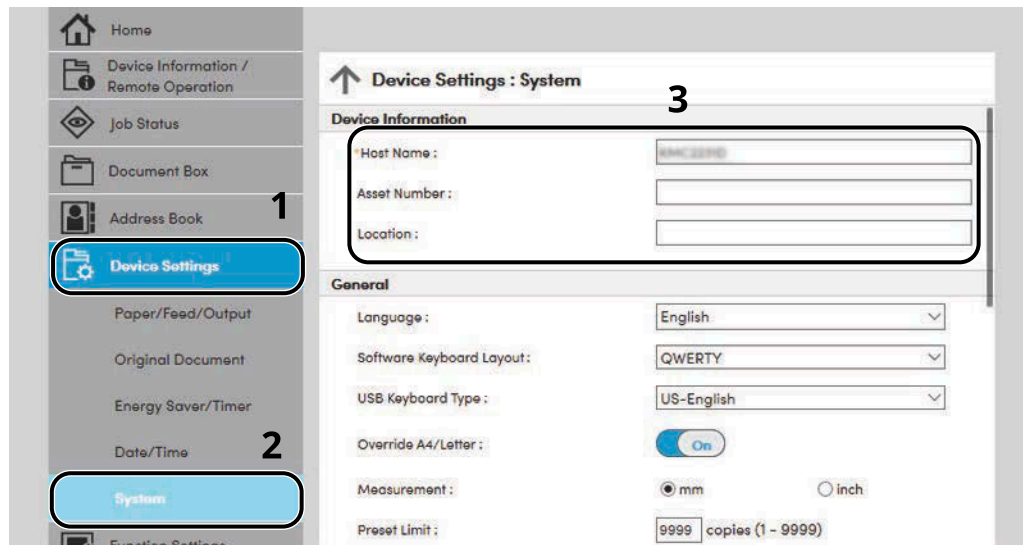
## Ændring af enhedsoplysninger

### 1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet. Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet. [Maskin-information] på startskærmen > [Identifikation/Kablet netværk]
- 3 Log ind med administratorrettigheder.



- 4 Klik på [System] i menuen [Device Settings].



### 2 Angiv værtsnavnet.

Indtast enhedsoplysningerne, og klik på [Submit].

#### ✓ VIGTIGT

Genstart netværket, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen. For at genstarte netværksskortet skal du klikke på [Reset] i menuen [Management Settings] og derefter klikke på [Restart Network] i "Restart".

## SMTP- og e-mailindstillinger

Hvis du konfigurerer SMTP-indstillinger, kan du sende billeder, der er scannet af denne maskine, som vedhæftede filer i en e-mail, og sende e-mailnotifikationer, når jobs er blevet fuldført. For at denne funktion kan benyttes, skal maskinen have forbindelse til en mailserver med SMTP-protokollen.

Konfigurer også følgende.

### SMTP-indstillinger

"SMTP Protocol" og "SMTP Server Name" i "SMTP"

### Afsenderens adresse, når maskinen sender e-mails

"Sender Address" i "E-mail Send Settings"

### Indstillinger for at begrænse størrelsen af e-mails

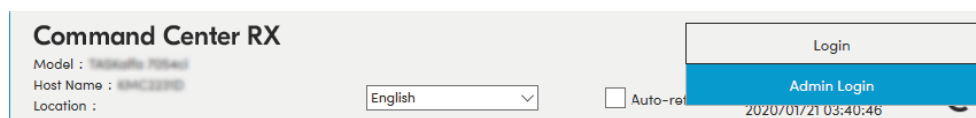
"E-mail Size Limit" i "E-mail Send Settings"

Fremgangsmåden ved konfiguration af SMTP-indstillingerne forklares nedenfor.

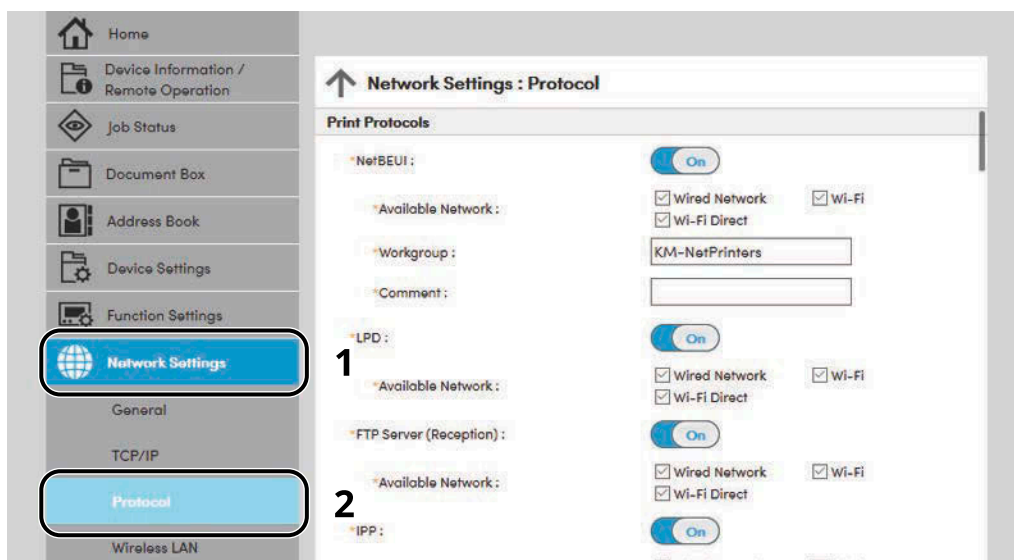
## 1 Vis skærmen.

Vis skærmen SMTP-protokol.

- 1 Åbn din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet. Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet. [Maskin-information] på startskærmen > [Identifikation/Kablet netværk]
- 3 Log ind med administratorrettigheder.

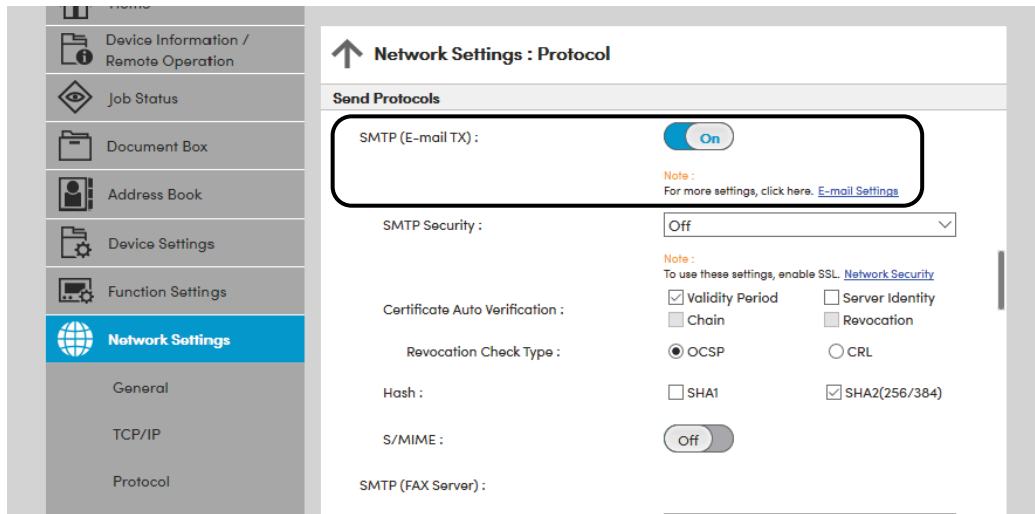


4 Klik på [Protocol] i menuen [Network Settings].



## 2 Konfigurer indstillinger.

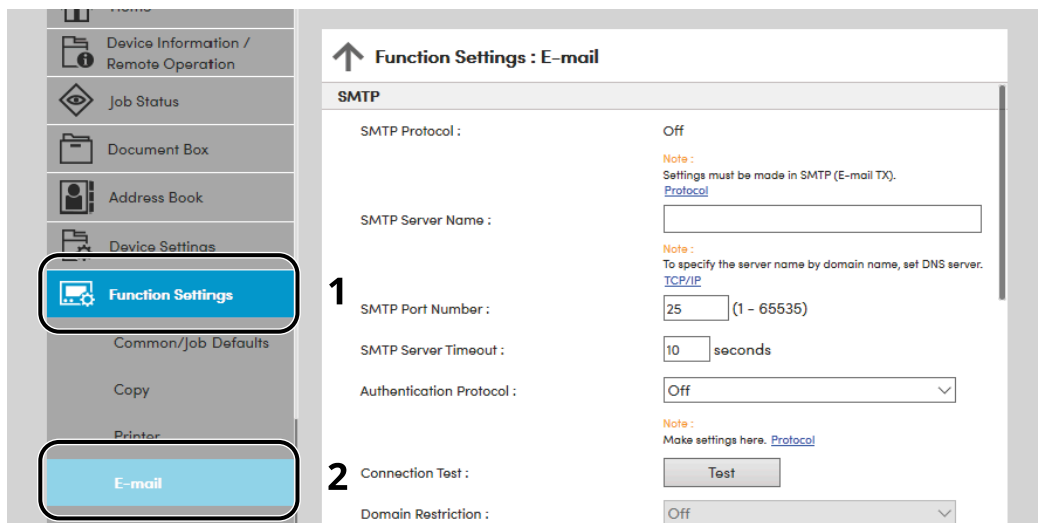
Indstil "SMTP (E-mail TX)" til [On] i "Send Protocols".



## 3 Vis skærmen.

Vis skærmen med e-mailindstillinger.

Klik på [E-mail] i menuen [Function Settings].



## 4 Konfigurer indstillinger.

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

### SMTP

Indstil til send e-mail fra maskinen.

#### [SMTP Protocol]

Viser indstillinger for SMTP-protokol. Kontroller, at [SMTP Protocol] er indstillet til [On]. Hvis [Off] er indstillet, skal du klikke på [Protocols] og indstille SMTP-protokollen til [On].

#### [SMTP Server Name]

Indtast værtsnavnet eller IP-adressen på SMTP-serveren. Sørg for at indtaste elementerne.

#### [SMTP Port Number]

Angiv portnummeret, som skal bruges til SMTP. Standardportnummeret er 25.

#### [SMTP Server Timeout]

Indstil det tidsrum i sekunder, der skal gå inden timeout.

#### [Authentication Protocol]

Indtast brugeroplysningerne til godkendelse for at bruge SMTP-godkendelse.

#### [SMTP Security]

Indstil SMTP-sikkerhed. Indstil [SMTP Security] til "SMTP (E-mail TX)" på siden "Protocols".

#### [Connection Test]

Tester for at bekræfte, om alt fungerer korrekt under indstillingerne, uden at sende en e-mail.

#### [Domain Restrictions]

For at begrænse domæner skal du klikke på [Domain List] og indtaste de domænenavne på adresser, der skal tillades eller afvises. Begrænsninger kan også angives efter e-mailadresser.

### POP3

Du behøver ikke indstille elementerne, når du kun bruger funktionen til at sende e-mail fra maskinen. Indstil elementerne, hvis du vil aktivere funktionen til at modtage e-mail på maskinen.

➔ **Command Center RX User Guide**

### Indstillinger for afsendelse af e-mail

#### [E-mail Size Limit]

Angiv den maksimale størrelse i kilobytes på e-mail, der kan sendes. Når e-mailens størrelse er større end denne værdi, vises der en fejlbesked, og afsendelsen af e-mailen annulleres. Brug denne indstilling, hvis du har angivet størrelsesbegrænsning for e-mails for SMTP-server. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du indtaste værdien 0 (nul) for at aktivere afsendelse af e-mails uanset størrelsesbegrænsningen.

#### [Sender Address]

Angiv afsenderadressen til den person, som maskinen sender e-mails til, såsom maskinadministratoren, så et svar eller en ikke-leveret rapport sendes til en person i stedet for en maskine. Afsenderadressen skal angives korrekt med henblik på SMTP-godkendelse. Den maksimale længde på afsenderadressen er 256 tegn. Sørg for at indtaste elementerne.

#### [Signature]

Indtast signaturen. Signaturen er en friformstekst, som vises nederst i e-mailteksten. Den bruges ofte til yderligere identifikation af maskinen. Den maksimale længde på signaturen er 512 tegn.

#### [Function Default]

Rediger funktionsstandardindstillingerne på siden [Customize Status Display].

## 5 Klik på [Submit].

---

# 3 Klargøring inden brug

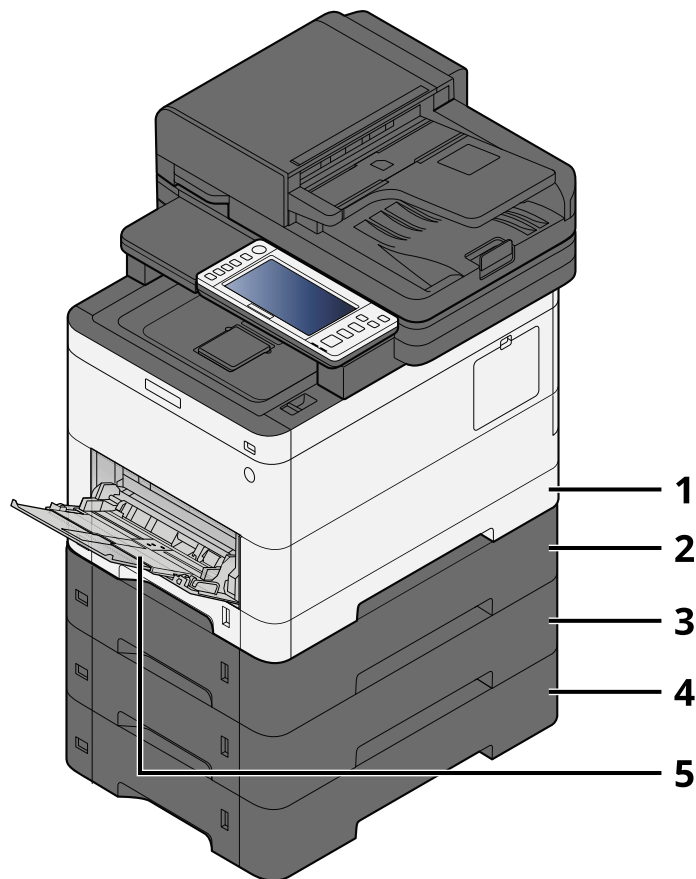
---

# Læg papir i

## Ilægning af papir

Læg papir i kassetterne og multifunktionsbakken.

Se på siden nedenfor, hvordan du lægger papir i hver enkelt kassette.



1 Kassette 1

➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 97\)](#)

2 Kassette 2

➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 97\)](#)

3 Kassette 3

➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 97\)](#)

4 Kassette 4

➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 97\)](#)

5 Multifunktionsbakke

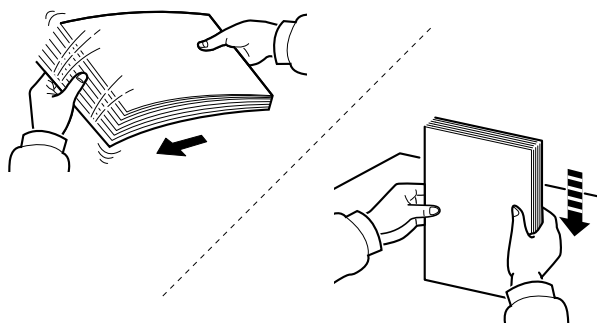
➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 101\)](#)

 **BEMÆRK**

- Antallet af ark varierer afhængigt af omgivelserne og papirtype (tykkelse).
  - Brug ikke papir til inkjetprinter eller papir med specielle belægninger. (Hvis du gør det, kan det føre til fejl såsom papirstop).
  - Brug papir til farveudskrivning, hvis du vil have farveudskrifter med bedre kvalitet.
-

## Forholdsregler ved ilægning af papir

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



Bladr papiret, og bank det let på en plan overflade. Bemærk yderligere følgende punkter.

- Ret papiret ud inden ilægningen, hvis det er foldet eller krøllet. Krøllet eller foldet papir kan medføre papirstop.
- Undgå at udsætte åbnet papir for høje temperaturer og høj luftfugtighed, da fugt kan forårsage problemer. Pak resterende papir ind i originalemballagen, når du har lagt papir i multifunktionsbakken eller kassetterne.
- Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du beskytte papiret mod fugt ved at tage det ud af kassetterne og pakke det ind i originalemballagen.

---

### **VIGTIGT**

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

---

### **BEMÆRK**

Se følgende, hvis du anvender specialpapir såsom brevhoved, hullet papir eller papir med tryk såsom logo eller firmanavn:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

---

## Papirspecifikationer i kassetterne

Kassetterne kan rumme almindeligt papir, genbrugspapir eller farvet papir. Antallet af ark, der kan lægges i hver kassette, er vist nedenfor.

Kassette	Kapacitet
Kassette 1	250 ark (almindeligt papir: 75 g/m <sup>2</sup> )
Kassette 2 til 4	550 ark (almindeligt papir: 75 g/m <sup>2</sup> )

Se flere oplysninger om de understøttede papirstørrelser her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)



### BEMÆRK

A5- og A6-papir kan ikke lægges i kassette 2 til 4. (størrelsen A5-R kan ilægges)

Se mere her om papirtypeindstillingerne:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

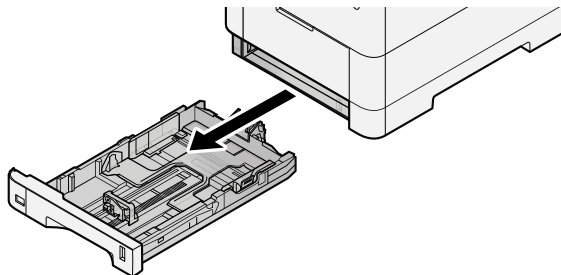


### VIGTIGT

- Kassette 1 til 4 kan rumme 60 til 220 g/m<sup>2</sup> papir.
- Indstil medietypen til Tykt, og indstil papirvægten, hvis du bruger papir med en papirvægt på min. 106 g/m<sup>2</sup>.

## Ilægning af papir i kassetterne

- 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.

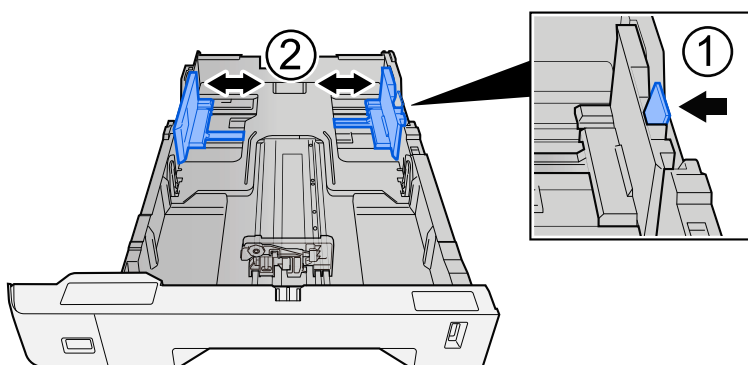


### BEMÆRK

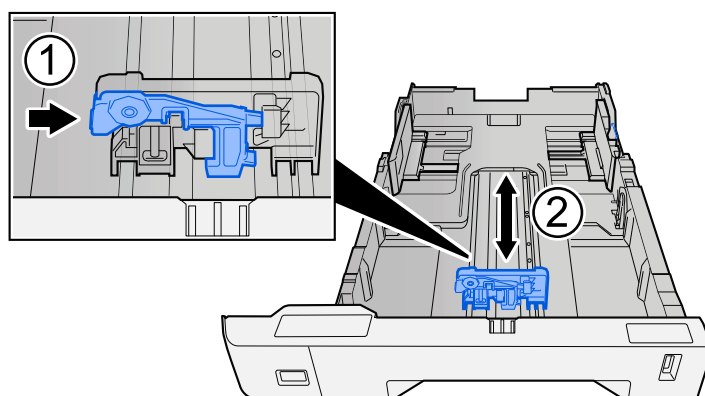
Sørg for, at kassetten er understøttet og ikke falder ud, når den trækkes ud af maskinen.

## 2 Justér kassettenes størrelse.

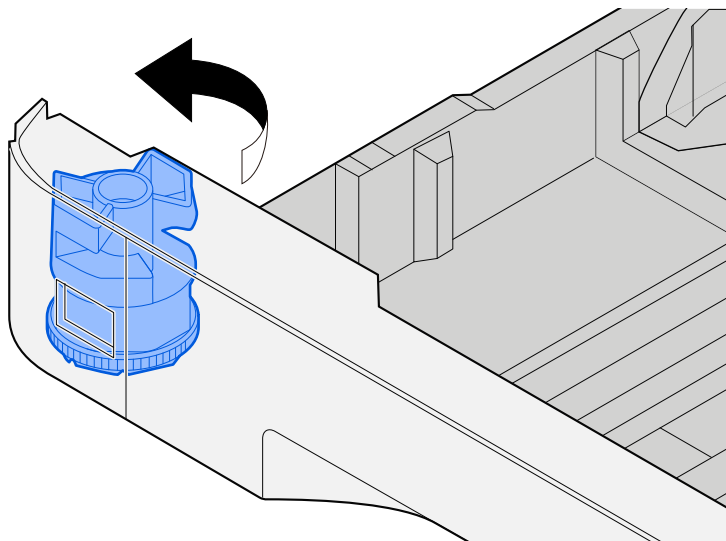
- 1 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten. Tryk på justeringsstyret for papirbredde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse. Papirformaterne er angivet på kassetten.



- 2 Justér justeringsstyret for papirlængde til den relevante papirstørrelse. Tryk på justeringsstyret for papirlængde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.



- 3 Drej hjulet for papirformat, så formatet for det papir, der skal anvendes, vises i vinduet for papirformat.



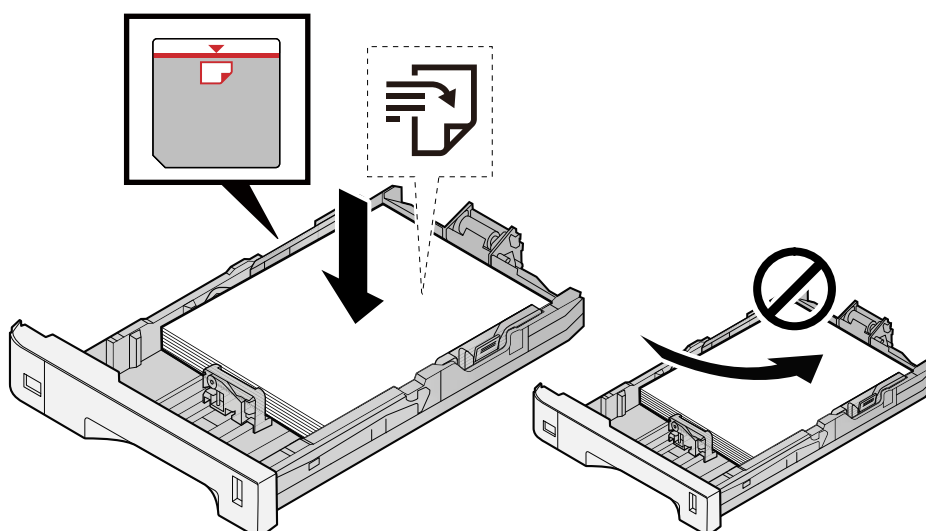
 **BEMÆRK**

Indstil størrelsesvælgeren til Andet, hvis du ønsker at bruge papir, der ikke er i standardstørrelse. I dette tilfælde er det nødvendigt at indstille papirstørrelsen fra betjeningspanelet.

→ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

### 3 Læg papir i.

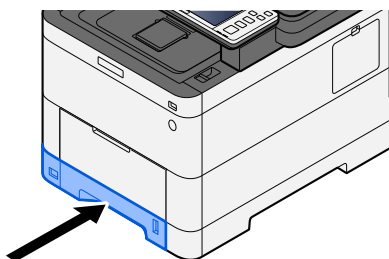
- 1 Bladr papiret, og bank det let på en plan overflade for at undgå papirstop og skæv udskrivning.
- 2 Læg papir i kassetten.



✓ **VIGTIGT**

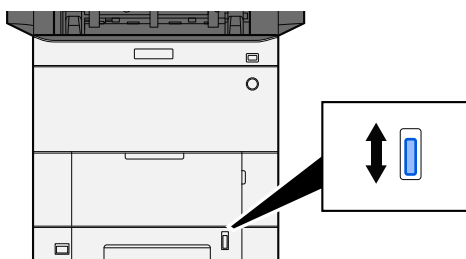
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
  - Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.  
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
  - Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
  - Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
  - Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.
- 

## 4 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



 **BEMÆRK**

Der er en papirmåler til højre på forsiden af kassetten. Skærmen skifter op og ned for at matche den resterende mængde papir.



## 5 Angiv typen af det papir, der er lagt i kassetten, ved hjælp af betjeningspanelet.

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

## Papirspecifikationer er tilgængelige i multifunktionsbakken

Di kan lægge op til 100 ark med normalt papir (64 g/m<sup>2</sup>) i multifunktionsbakken.

Se flere oplysninger om de understøttede papirstørrelser her:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

Se mere her om papirtypeindstillingerne:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

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

---

### **VIGTIGT**

- Vælg medietypen til Tykt, og indstil papirvægten, hvis du bruger papir med en papirvægt på min. 106 g/m<sup>2</sup>.
- 

Multifunktionsbakkens kapacitet er som følger.

- Almindeligt papir (64 g/m<sup>2</sup>), genbrugspapir og farvet papir: 100 ark
  - Tykt papir (209 g/m<sup>2</sup>): 15 ark
  - Tykt papir (157 g/m<sup>2</sup>): 30 ark
  - Tykt papir (104,7 g/m<sup>2</sup>): 50 ark
  - Karton (Hagaki): 30 ark
  - KuvertDL, Kuvert C5, Kuvert#10, Kuvert#9, Kuvert#6 3/4, Kuvert Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
  - Bestrøget papir: 30 ark
- 

### **BEMÆRK**

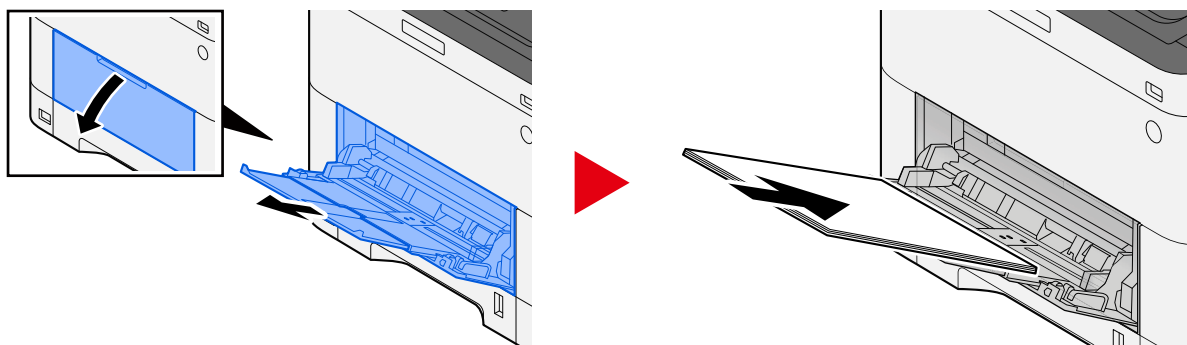
- Når du ilægger papir af brugerdefineret størrelse, skal du angive papirstørrelsen ved at gå til følgende:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

---

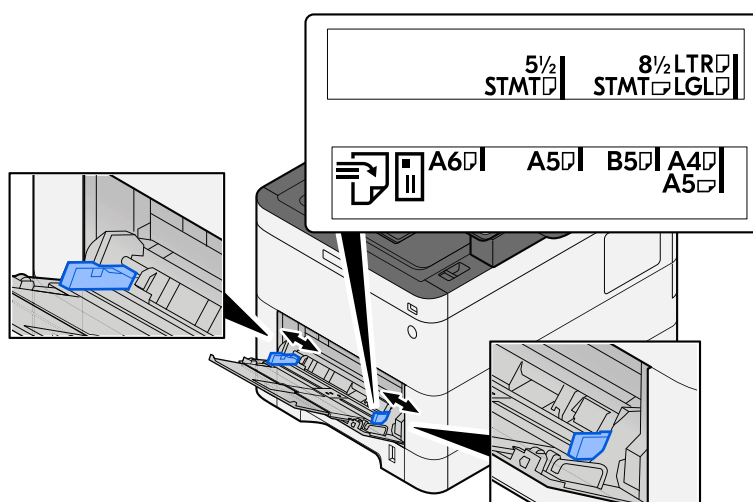
## Ilægning af papir i multifunktionsbakken

### 1 Åbn multifunktionsbakken.

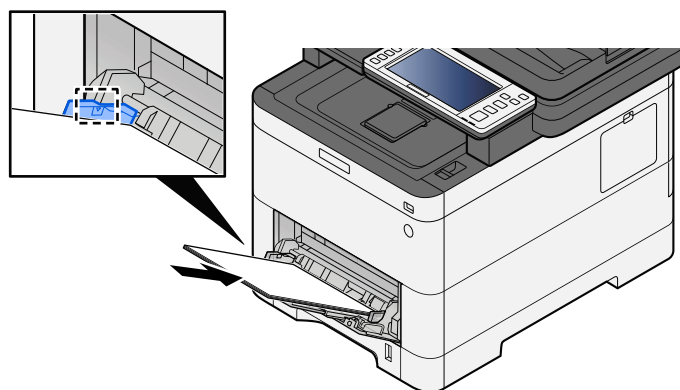


### 2 Juster størrelsen på multifunktionsbakken.

Papirstørrelser er markeret på multifunktionsbakken.



### 3 Læg papir i.



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

Når det nye papir er udpakket, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

---

✔ **VIGTIGT**

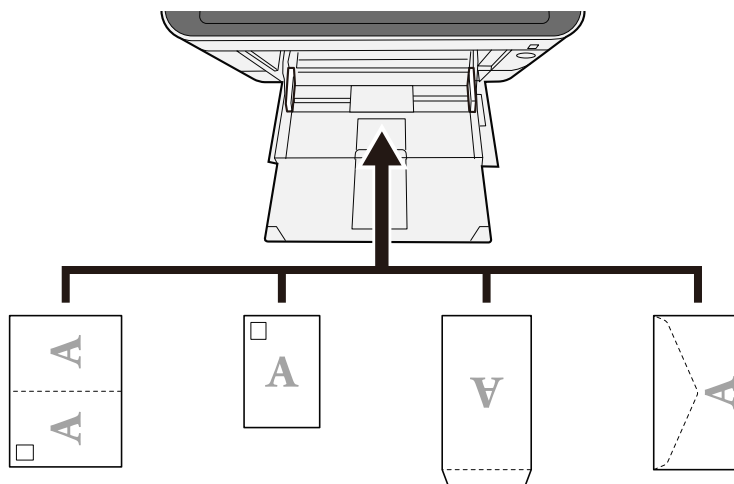
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Krøllet papir skal rettes ud inden brug.
- Kontroller inden ilægning af papir i multifunktionsbakken, at der ikke er papir tilbage fra et tidligere job i bakken. Hvis der er nogle få ark papir tilbage i multifunktionsbakken, og du ønsker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

---

Når du lægger konvolutter eller karton i multifunktionsbakken, skal du lægge papiret i med udskriftssiden opad. Læs om proceduren for udskrivning i brugervejledningen til printerdriveren.

➔ **Printer Driver User Guide**

**Eksempel: Ved udskrivning af adresse.**



---

✔ **VIGTIGT**

- Brug ufoldet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.

 **BEMÆRK**

Når du lægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælger du kuverttypen som anvist her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## **4 Angiv typen af det papir, der er lagt i multifunktionsbakken, ved hjælp af betjeningspanelet.**

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

## **Specifikation af papirstørrelse og medietype**

Standardindstillingen for papirstørrelse for kassette 1, for multifunktionsbakken og for den valgfri papirføder (kassette 2 til 4) er "A4" eller "Letter", og standardindstillingen for medietype er " Almindelig". For at ændre den type papir, der skal bruges i kassetter, skal du angive papirstørrelsen og medietypen.

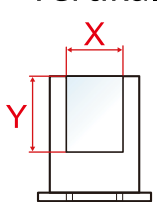
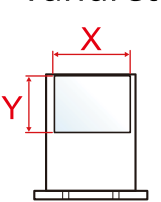
### **1 Vis skærmen.**

[System Menu/Counter]-tast > [Maskin-indstilling] > [Papirføding] > Vælg kassette

### **2 Vælg papirstørrelse og papirtype.**

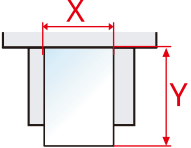
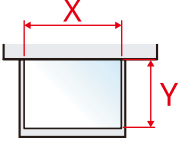
## **Kassette – papirstørrelse og medietype**

Indstil størrelsen på papir og medietype, der bruges i kassetter.

Element	Beskrivelse
[Papirformat]	<p>Vælg papirstørrelsen. Indstil kun dette, hvis størrelsesvælgeren på kassetten er ud for "Andet".</p> <p><b>Værdi (kassette 1)</b> [A4], [A5-R], [A5], [A6], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement-R], [Statement], [Executive], [OficioII], [16K], [ISO B5], [Brugerdef]</p> <p><b>Værdi (kassette 2 til 4)</b> [A4], [A5-R], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement-R], [Executive], [OficioII], [16K], [ISO B5], [Konvolut str. 10], [Konvolut str. 9], [Konvolut str. 6], [Kuvert Monarch], [Kuvert DL], [Kuvert C5], [Youkei 2], [Youkei 4], [Nagagata 3], [Nagagata 4], [Younaga 3], [Brugerdef]</p> <p>For brugerdefineret papirstørrelse skal du indstille størrelsen for hver kassette.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Vertikal</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Vandret</p>  </div> </div>
[Medietype]	<p><b>Værdi (kassette 1)</b> [Almindeligt], [Transparent], [Groft],[Pergament], [Genbrugspapir], [Fortrykt papir], [Kvalitetspapir], [Farve], [Hullet papir], [Brevhoved], [Tykt], [Høj kvalitet], [Brugerdefineret 1] til [Brugerdefineret 8]</p> <p><b>Værdi (kassette 2 til 4)</b> [Almindeligt], [Groft],[Pergament], [Etiketter], [Genbrugspapir], [Fortrykt papir], [Kvalitetspapir], [Farve], [Hullet papir], [Brevhoved], [Kuvert], [Tykt], [Bestrøget papir], [Høj kvalitet], [Brugerdefineret 1] til [Brugerdefineret 8]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se i følgende afsnit, hvordan du skifter til en anden medietype end "Almindelig" <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></li> </ul> </li> <li>• Når en papirvægt, som ikke kan lægges i en kassette, er valgt for en medietype, vises medietypen ikke.</li> <li>• Du kan finde oplysninger om udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller papir med brevhoved her: <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></li> </ul> </li> </ul>

## Multifunktionsbakke – papirstørrelse og medietype

Indstil størrelsen på papiret og medietypen, der bruges i multifunktionsbakken.

Element	Beskrivelse
[Papirformat]	<p>Vælg papirstørrelsen.</p> <p>Værdi: [A4], [A5], [A5-R], [A6], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement], [Statement-R], [Executive], [OficioII], [16K], [ISO B5], [Konvolut str. 10], [Konvolut str. 9], [Konvolut str. 6], [Kuvert Monarch], [Kuvert DL], [Kuvert C5], [Hagaki], [Oufukuhagaki], [Youkei 4], [Youkei 2], [Younaga 3], [Nagagata 3], [Nagagata 4], [Brugerdef]</p> <p>For brugerdefineret papirstørrelse skal du indstille størrelsen for hver kassette.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Vertikal</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Vandret</p>  </div> </div>
[Medietype]	<p>Vælg medietype.</p> <p>Værdi: [Almindeligt], [Groft],[Pergament], [Etiketter], [Genbrugspapir], [Fortrykt papir], [Kvalitetspapir], [Hagaki], [Farve], [Hullet papir], [Brevhoved], [Kuvert], [Tykt], [Bestrøget papir], [Høj kvalitet], [Brugerdefineret 1] til [Brugerdefineret 8]</p> <p>Du kan se i følgende afsnit, hvordan du skifter til en anden medietype end "Almindelig".</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p> <p>Du kan finde oplysninger om udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller papir med brevhoved her:</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>

#### **BEMÆRK**

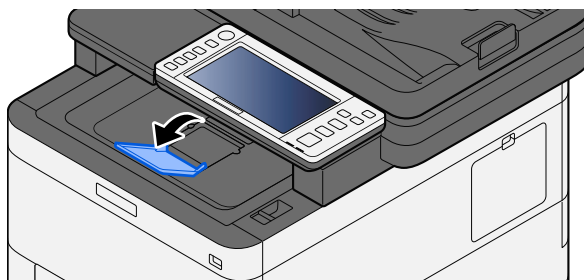
Nedenfor vises de tilgængelige medietyper for udskrivning af modtagne faxer.

[Almindeligt], [Etiketter], [Kvalitetspapir], [Genbrugspapir], [Pergament], [Farve], [Kuvert], [Hagaki], [Bestrøget papir], [Tykt], [Høj kvalitet], [Brugerdefineret 1] til [Brugerdefineret 8]

Faxfunktionen kan bruges i produkter udstyret med fax.

# Papirstopper

Når du bruger A4/Letter-papir eller større, skal du åbne papirstopperen, som er vist i figuren.



---

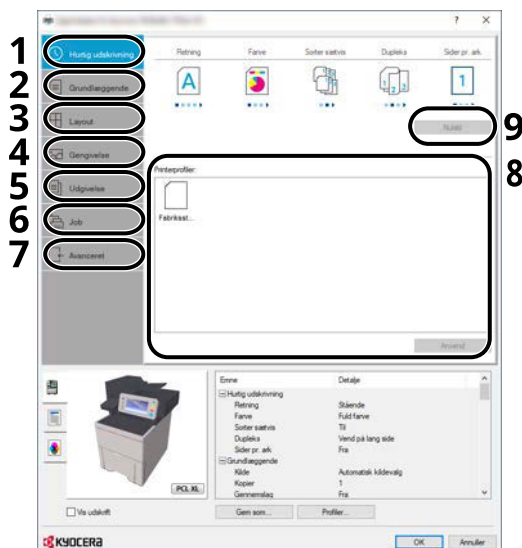
# 4 Udskrivning fra PC

---

# Skærbilledet med udskriftsindstillinger til printerdriver

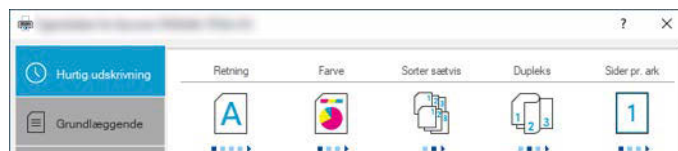
Skærbilledet med udskriftsindstillinger til printerdriver giver dig mulighed for at konfigurere forskellige printerrelaterede indstillinger.

➔ **Printer Driver User Guide**



## 1 Fanen [Hurtig udskrivning]

Indeholder ikoner, der gør det nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, ændres det til et billede, der ligner de printede resultater, og anvender indstillingerne.



## 2 Fanen [Grundlæggende]

Denne fane grupperer grundlæggende funktioner, der ofte bruges. Du kan bruge den til at konfigurere papirstørrelsen, destinationen og duplexudskrivning.

## 3 Fanen [Layout]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for udskrivning af forskellige layouts, herunder brochureudskrivning, kombineret tilstand, plakatudskrivning og skalering.

## 4 Fanen [Gengivelse]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til de udskrevne resultaters kvalitet.

## 5 Fanen [Udgivelse]

På denne fane kan du oprette omslag og skilleark for udskriftsjob og indsætte indlæg mellem OHP filmark.

## 6 Fanen [Job]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for at gemme udskriftsdata fra computeren på maskinen. Ofte anvendte dokumenter og andre data kan gemmes på maskinen, så du nemt kan udskrive dem senere. Da gemte dokumenter kan udskrives direkte på maskinen, er denne funktion også praktisk, hvis du vil udskrive et dokument, som andre ikke må se.

## **7 Fanen [Avanceret]**

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for tilføjelse af tekstsider til udskriftsdata.

## **8 [Profiler]**

Printerdriver-indstillinger kan gemmes som en profil. Gemte profiler kan hentes når som helst, og det er en praktisk metode til at gemme ofte anvendte indstillinger.

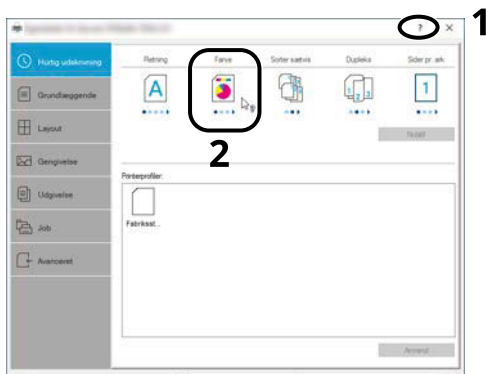
## **9 [Nulstil]**

Klik for gendanne indstillingerne til deres oprindelige værdier.

## Visning af hjælp til printerdriver

Der er inkluderet hjælp i printerdriveren. Du kan læse mere om udskriftsindstillingerne ved at åbne skærmen for printerdriverens udskriftsindstillinger og vise Hjælp som forklaret nedenfor.

- 1 **Klik på knappen [?] øverst til højre på skærmen.**



- 2 **Klik på det element, du vil vide mere om.**

---

 **BEMÆRK**

Hjælpen vises, selv når du klikker på det element, du vil vide om, og trykker på tasten [F1] på dit tastatur.

---

## Ændring af standard-printerdriverindstillingerne (Windows 10)

Standard-printerdriverindstillingerne kan ændres. Ved at vælge ofte anvendte indstillinger, kan du springe trin over, når du udskriver. Se her for indstillingerne:

➔ **Printer Driver User Guide**

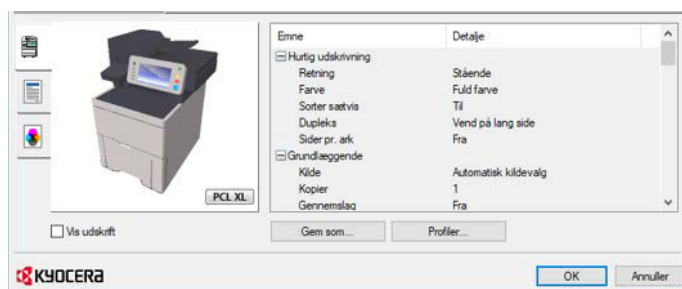
- 1** Klik på [Start] i Windows, og vælg → [Windows System Tools], → [Kontrolpanel] og → [Enheder og Printere].
- 2** Højreklik på printerdriverikonet for maskinen, og klik på menuen [Udskriveregenskaber] i printerdriveren.
- 3** Klik på knappen [Grundlæggende] på fanen [Generelt].
- 4** Vælg standardindstillingerne, og klik på knappen [OK].

# Udskrivning fra computer

I dette afsnit angives metoder for udskrivning ved brug af KX DRIVER.

## BEMÆRK

- For at udskrive dokumentet fra applikationer skal du installere printerdriveren, der er downloadet fra Download Center (<https://kyocera.info/>), på din computer.
- I nogle miljøer vises de aktuelle indstillinger nederst på printerdriveren.



- Ved udskrivning på karton eller konvolutter, skal du lægge kartonen eller konvolutterne i multifunktionsbakken, før den følgende procedure udføres.

➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 101\)](#)

# Udskrivning på papir i standardstørrelse

Hvis du har ilagt en papirstørrelse, der er inkluderet i maskinens udskriftsstørrelser, skal du vælge papirstørrelsen på fanen [Grundlæggende] på skærmen med printerdriverens udskriftsindstillinger.

## BEMÆRK

Angiv papirstørrelsen og medietypen, der skal udskrives, på betjeningspanelet.

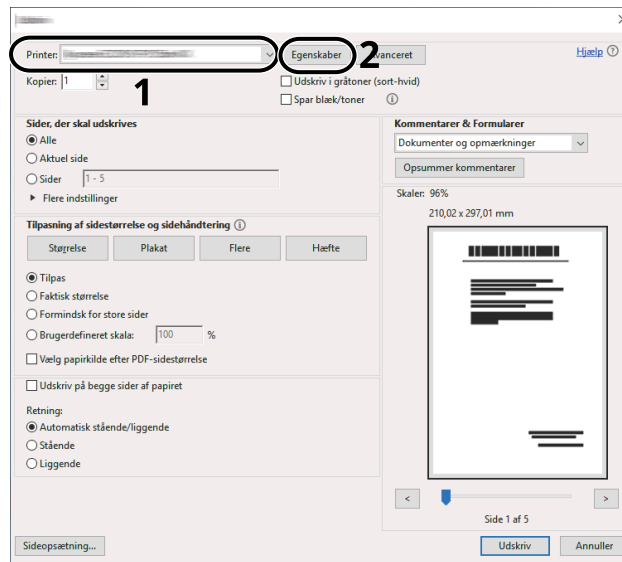
➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## 1 Vis skærmen.

Klik på [Fi], og vælg [Udskriv] i applikationen.

## 2 Konfigurer indstillinger.

1 Vælg maskinen i menuen "Printer", og klik på knappen [Properties].



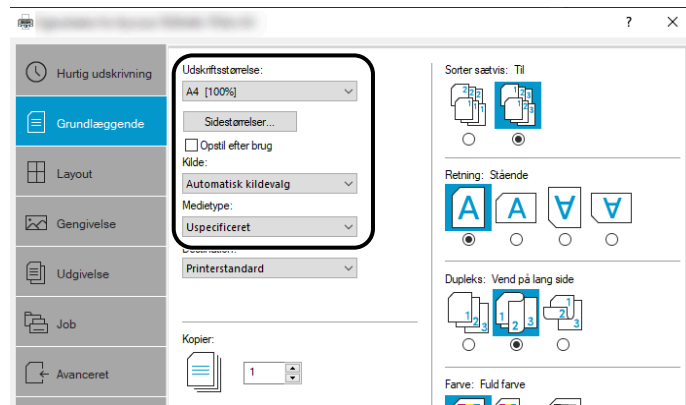
2 Vælg fanen [Grundlæggende].

3 Klik på menuen "Udskriftsstørrelse", og vælg den papirstørrelse, der skal bruges til udskrivning.

Hvis du vil ilægge et papirformat, der ikke er medtaget i udskriftstørrelser på maskinen, såsom karton eller kuverter, skal du registrere papirformatet.

➔ [Udskrivning på papir i ikke-standardformat \(side 115\)](#)

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter skal du klikke på menuen "Medietype" og vælge medietype.



4 Klik på knappen [OK] for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.

### 3 Start udskrivning.

Klik på knappen [OK].

## Udskrivning på papir i ikke-standardformat

Hvis du har ilagt en papirstørrelse, der ikke er inkluderet i maskinens udskriftsstørrelser, registreres papirstørrelsen under fanen [Grundlæggende] på skærmen for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Den registrerede størrelse kan vælges i menuen "Udskriftstørrelse".

### BEMÆRK

Angiv papirstørrelsen og medietypen, der skal udskrives, på betjeningspanelet.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## 1 Vis skærmen.

- 1 Vælg Windows-knappen [Start] → [Windows System Tool] → [Kontrolpanel] → [Enheder og Printere].

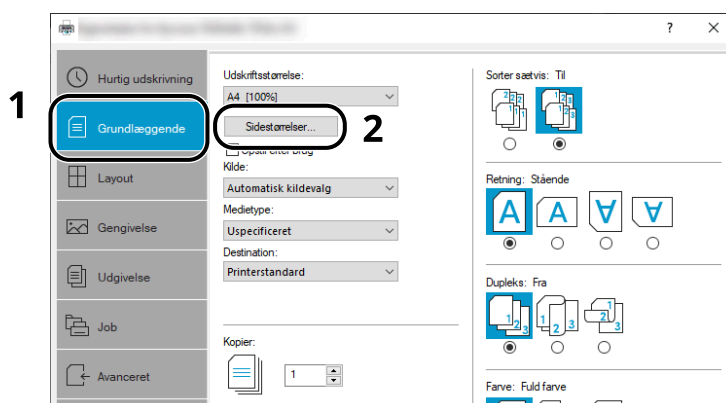
### BEMÆRK

- For Windows 11 vælges knappen [Start] → [All apps] → [Windows Tools] → [Kontrolpanel] → [Enheder og Printere].
- For Windows 8.1 vælges [Settings] på amulettlinjen på skrivebordet → [Kontrolpanel] → [Enheder og Printere].

- 2 Højreklik på printerdriverikonet for maskinen, og klik på menuen [Udskriveregenskaber] i printerdriveren.
- 3 Klik på knappen [Præferencer] på fanen [Generelt].

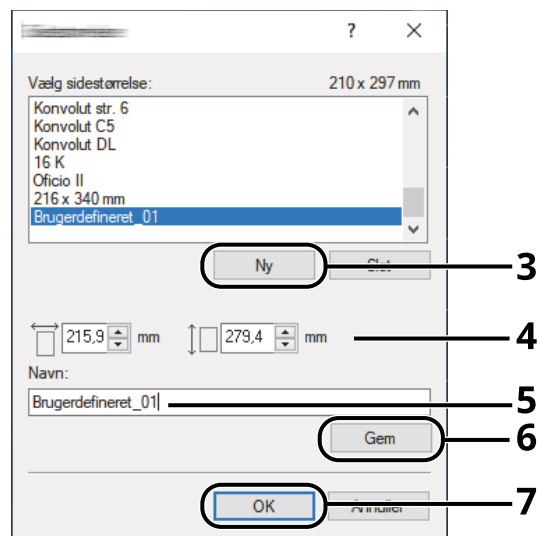
## 2 Registrér gruppen.

- 1 Klik på fanen [Grundlæggende].

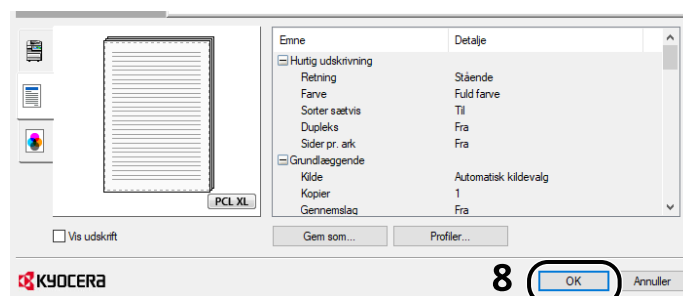


- 2 Klik på knappen [Sidestørrelser...].

- 3 Klik på knappen [Ny].



- 4 Indtast papirstørrelsen.
- 5 Indtast navn på papiret.
- 6 Klik på knappen [Gem].
- 7 Klik på knappen [OK].
- 8 Klik på knappen [OK].

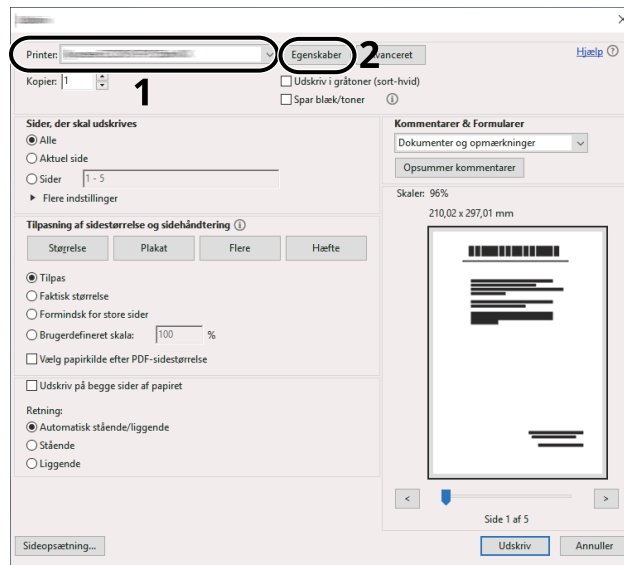


### 3 Viser skærmen for udskriftsindstillinger.

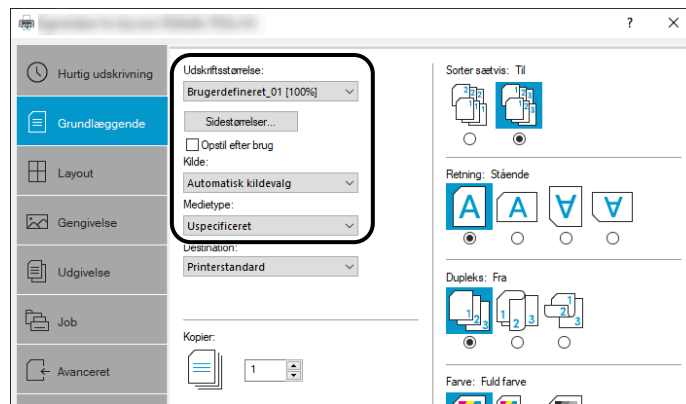
Klik på [Fi], og vælg [Udskriv] i applikationen.

## 4 Vælg papirstørrelse og -type for papir i ikke-standardformat.

- 1 Vælg maskinen i menuen "Printer", og klik på knappen [Properties].



- 2 Vælg fanen [Grundlæggende].
- 3 Klik på menuen "Udskriftsstørrelse", og vælg den papirstørrelse, der er registreret i trin 2.



For at udskrive på specialpapir såsom tykt papir eller transparenter skal du klikke på menuen [Medietype] og vælge medietypen.

### BEMÆRK

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

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

## 5 Start udskrivning.

- Klik på knappen [OK].

## annullering af udskrivning fra en computer

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


---

### BEMÆRK

Se i følgende afsnit, hvordan du afbryder udskrivning fra denne maskine:

→ [Afbrydelse af jobs \(side 138\)](#)

---

- 1** Dobbeltklik på printer-ikonet () i Windows-proceslinjen nederst til højre på skrivebordet for at se en dialogboks for printerens.
- 2** Klik på den fil, hvis udskrivning du vil afbryde, og vælg [Annuller] i menuen "Dokument".

## Udskrivning fra mobilenheden

Denne maskine understøtter AirPrint og Mopria. I henhold til det understøttede operativsystem og applikation kan du udskrive jobbet fra enhver mobilenhed eller computer uden at installere en printerdriver.

### Udskrivning med AirPrint

AirPrint er en udskrivningsfunktion, som er inkluderet som standard i iOS 4.2 og senere produkter, og Mac OS X 10.7 og senere produkter. Hvis du vil bruge AirPrint, skal du sørge for, at AirPrint-indstillingen er aktiveret i Command Center RX.

➔ [Command Center RX User Guide](#)



### Udskrivning med Mopria

Mopria er en standardudskrivningsfunktion på Android 4.4 eller nyere produkter. Mopria Print Service skal være installeret og aktiveret på forhånd. Find detaljer om, hvordan du bruger det, på Mopria Alliances website.



### Udskrivning med Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct er en trådløs LAN-standard, som Wi-Fi Alliance har etableret. Dette er en af funktionerne i det trådløse LAN uden et trådløst LAN-adgangspunkt eller en trådløs LAN-router mellem enheder, der kan kommunikere direkte på peer-to-peer-basis.

Udskrivningsproceduren med Wi-Fi Direct er den samme som på normale mobilenheder.

Når du bruger et printernavn eller Bonjour-navn på portindstillingerne for printeregenskaben, kan du udskrive jobbet ved at angive navnet ved Wi-Fi Direct-forbindelse. Når du bruger en IP-adresse til porten, skal du angive denne maskines IP-adresse.

---

# 5 Betjening af maskinen

---

# Ilægning af originaler

Læg originalerne på glaspladen eller i dokumentføderen, afhængigt af originalernes størrelse, type, antal og funktion.

## Glasplade

Anbring arket, bogen, postkortene og konvolutterne.

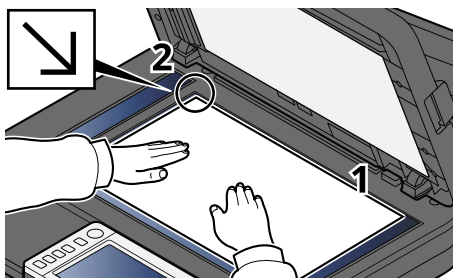
## Dokumentføder

Anbring originalerne. Du kan også anbringe de tosidede originaler.

## Placering af originaler på pladen

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

### 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.



### 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne er referencepunkt.

---

#### BEMÆRK

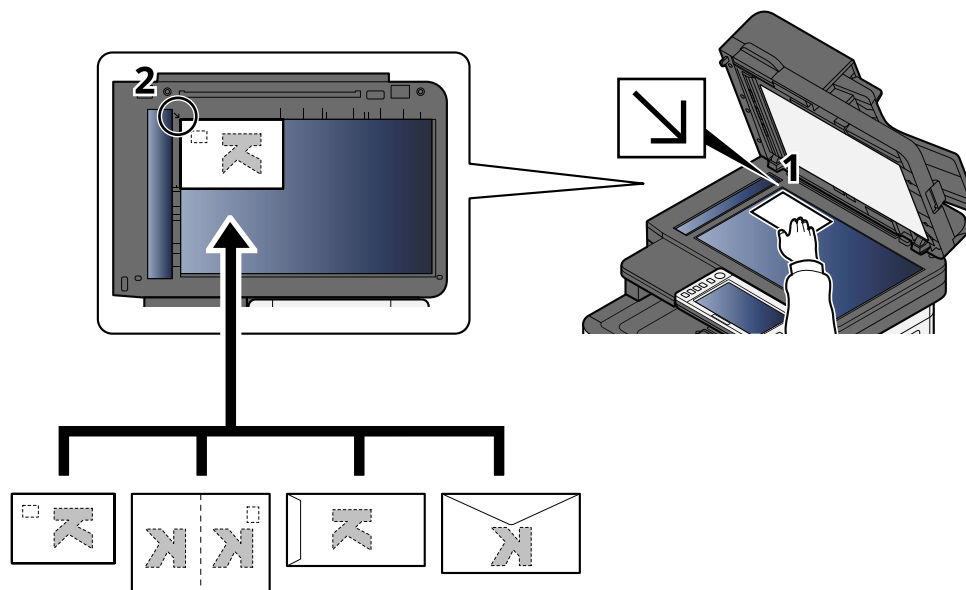
Se flere oplysninger om retningen af originaler her:

➔ [Original størrelse \(side 170\)](#)

---

## Anbringelse af kuvert eller karton på glaspladen

- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.



- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne er referencepunkt.

---

 **BEMÆRK**

Se fremgangsmåden for indføring af kuvert eller karton her:

→ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 101\)](#)

---

 **FORSIGTIG**

Lad ikke dokumentføderen stå åben. Dette kan føre til personskade.

---

 **VIGTIGT**

- Brug ikke magt, når du lukker dokumentføderen. Hvis du trykker for hårdt, risikerer du, at glaspladen knækker.
  - Dokumentføderen skal være åben, når du anbringer bøger eller tidsskrifter på maskinen.
-

## Originale specifikationer tilgængelige i dokumentføderen

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

### Originaler, der understøttes af dokumentføderen

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen.

Indstilling	Beskrivelse
Tykkelse	50 til 120 g/m <sup>2</sup> (dupleks: 50 til 120 g/m <sup>2</sup> )
Størrelse	Maks. Folio (Legal) til min. A6-R (Statement-R)
Antal ark	Maks. 100 ark (50 til 80 g/m <sup>2</sup> )

### Originaler, der ikke understøttes af dokumentføderen

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

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

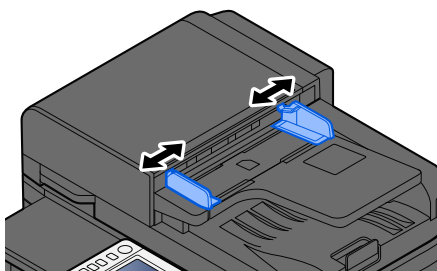
## Ilægning af originaler i dokumentføder

---

### ✓ VIGTIGT

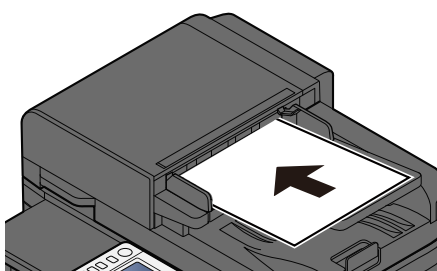
- Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler på original-udskubningspladen. Hvis originaler efterlades i original-udskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.
  - Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet.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

### 1 Justér originalbredestyrene.



### 2 Anbring originalen.

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



---

### BEMÆRK

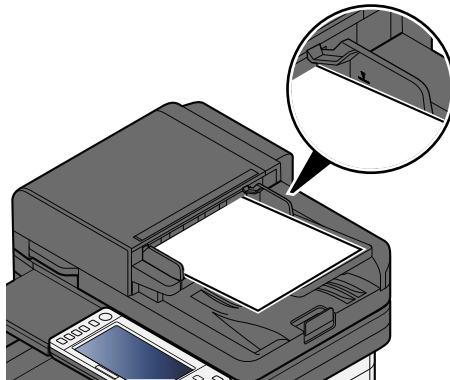
Se flere oplysninger om retningen af originaler her:

➔ [Original retning \(side 174\)](#)

---

 **VIGTIGT**

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

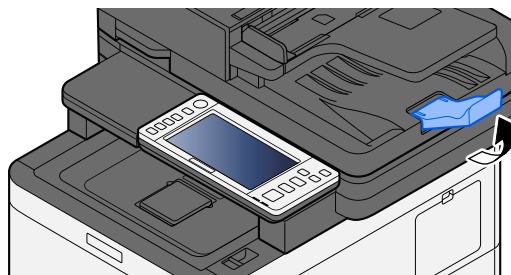


Sørg for, at de ilagte originaler ikke overstiger niveauindikatoren. Originalerne kan sidde fast, hvis det maksimale niveau overstiges.

Originaler med udstansede huller eller perforerede linjer skal placeres med hullerne eller linjerne på højre side (så de bliver scannet sidst).

---

- 2 Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelse af originalsættet.



# Genkaldelse af ofte brugte funktioner (favoritter)

Når du har føjet ofte brugte funktioner til Favoritter, kan du hente dem hurtigt og nemt.

Favoritter registreres ved at vælge mellem to typer genkaldelsesmetoder.

- Guidetilstand (valgdialog): Genkald de registrerede indstillinger i rækkefølge, og konfigurer, mens du bekræfter eller ændrer dem.
- Programtilstand: Når du vælger en tast, der er registreret som en favorit, genkaldes indstillingen med det samme.

Favoritterne nedenfor er forhåndsregistreret. Det registrerede indhold kan omregistreres for lettere brug i dit miljø.



## BEMÆRK

- Op til 20 funktioner, der kombinerer kopiering og afsendelse, kan registreres i favoritterne.
  - Hvis administration af brugerlogin er aktiveret, skal du logge på som bruger med administratorrettigheder for at kunne registrere funktionerne.
- 

## Kopi af ID-kort

Brug dette, når du vil kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner forsiden og bagsiden af kortet, kombineres og kopieres begge sider til et enkelt ark.

### Standardregistrering

- Kopifunktioner
- Kopi af ID-kort
- Farvevalg: [Sort & hvid]
- Papirvalg: [Kassette 1]
- Zoom: [100%]

## Papirbesparende kopiering

Bruges, når du vil spare papir. Følg vejledningen på skærmen for at konfigurere sideaggregering eller 2-sidet kopiering.

### Standardregistrering

- Copy Functions
- Farvevalg: [Sort & hvid]
- Kombiner: [2 i 1]
- Duplex: [1-sidet>>2-sidet]
- Papirvalg: Kasette 1
- Number of copies printed: 1

## Enkel afsendelse af job til mappe (destinationsindtastning)

Bruges, når du vil sende billeder til en delt mappe på en hvilken som helst computer eller til en mappe på FTP-serveren. Følg vejledningen på skærmen for at konfigurere indstillingerne såsom destination eller farvevalg.

### **Standardregistrering**

- Sendefunktion
- Destination: Ny mappe
- Farvevalg: [Autofarve(Farve/Gråtone)]
- Indtastning af filnavn: Standardværdi
- Filformat: [PDF]
- Fortsat scanning: Til
- Scanningsopløsning: [300x300 dpi]

### **Enkel afsendelse af job til mappe (adressebog)**

Bruges, når du vil sende billeder til en delt mappe på en computer, der er registreret i adressebogen, eller til en mappe på FTP-serveren. Følg vejledningen på skærmen for at konfigurere indstillingerne såsom destination eller farvevalg.

### **Standardregistrering**

- Sendefunktion
- Destination: Address Book
- Farvevalg: [Autofarve(Farve/Gråtone)]
- Indtastning af filnavn: Standardværdi
- Filformat: [PDF]
- Fortsat scanning: Til
- Scanningsopløsning: [300x300 dpi]

### **Enkel afsendelse af e-mail (destinationsindtastning)**

Bruges, når du vil sende billeder til en hvilken som helst e-mailadresse. Følg vejledningen på skærmen for at konfigurere indstillingerne såsom destination eller farvevalg.

### **Standardregistrering**

- Sendefunktion
- Destination: Ny e-mailadresse
- Farvevalg: [Autofarve(Farve/Gråtone)]
- Indtastning af filnavn: Standardværdi
- Filformat: [PDF]
- Fortsat scanning: Til
- Scanningsopløsning: [300x300 dpi]
- Email Subject: Standardværdi
- Email Body: Standardværdi

### **Enkel afsendelse af e-mail (adressebog)**

Bruges, når du vil sende billeder til en e-mailadresse, der er registreret i adressebogen. Følg vejledningen på skærmen for at konfigurere indstillingerne såsom destination eller farvevalg.

### **Standardregistrering**

- Sendefunktion
- Destination: Address Book
- Farvevalg: [Autofarve(Farve/Gråtone)]
- Indtastning af filnavn: Standardværdi
- Filformat: [PDF]
- Fortsat scanning: Til
- Scanningsopløsning: [300x300 dpi]
- Email Subject: Standardværdi
- Email Body: Standardværdi

## Registrer favoritter (guidetilstand)

Følgende procedure er et eksempel på registrering af kopieringsfunktionen.

### 1 Vis skærmen.

- 1 [Home]-tast > [Kopier]
- 2 Vælg [Favoritter].

### 2 Registrer favoritter.

- 1 [Tilføj] > Vælg et nummer (01 til 20) for favoritten.



#### BEMÆRK

Hvis du vil registrere et favoritnummer, der allerede er registreret, skal du slette den aktuelt registrerede favorit, før den nye kan registreres.

---

- 2 Vælg [Guide].
- 3 Vælg den funktion, der skal genkaldes > [Næste >]
- 4 Indtast navnet på den nye favorit > [Gem]

Favoritten er registreret.

For at få vist en registreret favorit på startskærmen skal du vælge [Tilføj] på bekræftelsesskærmen, der vises.

- 5 Vælg [OK].

## Registrer favoritter (programtilstand)

Når du vælger programformat, skal du først indstille kopifunktionen, overførselsfunktionen, faxfunktionen, destinationen osv., der skal registreres.

### 1 Få vist skærmen

- 1 Vælg [Kopier] på startskærmen.
- 2 Vælg [Favoritter], mens kopitilstanden er åbnet.

### 2 Registrer favoritter.

- 1 [Tilføj] > Vælg et nummer (01 til 20) for favoritten.



#### BEMÆRK

Hvis du vil registrere et favoritnummer, der allerede er registreret, skal du slette den aktuelt registrerede favorit, før den nye kan registreres.

---

- 2 Vælg [Program].
  - 3 Indtast navnet på den nye favorit > [Gem]
- Favoritten er registreret.

For at få vist en registreret favorit på startskærmen skal du vælge [Tilføj] på bekræftelseskærmen, der vises.

- 4 Vælg [OK].

## Genkaldelse af favoritter (programtilstand)

### 1 Genkald favoritten.

- 1 Vælg [Favoritter] på proceslinjen på startskærmen eller [Favoritter] på funktionsskærmen [Kopier], funktionsskærmen [Send] eller lignende, eller vælg et registreret favoritikon.

Hvis du har valgt ikonet for en favorit, vil denne favorit blive genkaldt. Hvis du har valgt [Favoritter], skal du fortsætte til næste trin.

- 2 Vælg nummeret på den favorit, du vil genkalde.

Vælg [Søg], indtast nummeret på favoritten (01 til 20), og vælg [OK] for at hente denne favorit.

---



#### BEMÆRK

Hvis favoritten ikke kan genkaldes, er dokumentboksen eller formularoverlejringen, som er angivet i favoritten, muligvis blevet slettet. Kontroller Dokumentboks.

---

### 2 Udfør favoritten.

Anbring originalerne > [Start]-tast

## Genkaldelse af favoritter (guidetilstand)

### 1 Genkald favoritten.

- 1 Vælg [Favoritter] på proceslinjen på startskærmen eller [Favoritter] på funktionsskærmen [Kopier], funktionsskærmen [Send] eller lignende, eller vælg et registreret favoritikon.

Hvis du har valgt ikonet for en favorit, vil denne favorit blive genkaldt. Hvis du har valgt [Favoritter], skal du fortsætte til næste trin.

- 2 Vælg det favoritnummer, du vil genkalde.

Vælg [Søg], indtast favorittens nummer (01 til 20), og vælg [OK] for at hente denne favorit.

---



#### BEMÆRK

Hvis favoritten ikke kan genkaldes, er dokumentboksen eller formularoverlejringen, som er angivet i favoritten, muligvis blevet slettet. Kontroller Dokumentboks.

---

### 2 Udfør favoritten.

- 1 Skærmene vises i rækkefølge, så angiv indstillingerne, og vælg derefter [>].

Efter indstilling til slutningen vises en bekræftelseskærm.

---



#### BEMÆRK

Hvis du har brug for at ændre indstillingerne, skal du vælge [<] og ændre indstillingerne.

---

- 2 Anbring originalerne > [Start]-tast

## Redigering af favoritter

Du kan ændre favoritnummer og favoritnavn.

### 1 Vis skærmen.

- 1 [Home]-tast > [...] > [Favoritter]
- 2 Vælg [Rediger].

### 2 Rediger favoritten.

- 1 Vælg det favoritnummer (01 til 20), der skal ændres.
- 2 Vælg [Rediger] for at ændre favoritnummeret og favoritnavnet.  
→ [Registrer favoritter \(guidetilstand\) \(side 129\)](#)
- 3 [OK] > [OK]

## Sletning af favoritter

### 1 Vis skærmen.

- 1 [Home]-tast > [...] > [Favoritter]
- 2 Vælg [Rediger].

### 2 Sletning af favoritter.

- 1 Vælg det favoritnummer (01 til 20), der skal slettes.
- 2 [Slet] > [Slet]

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

Du kan registrere genveje og få nem adgang til de ofte brugte funktioner. Et funktionsnavn, der er knyttet til en registreret genvej, kan ændres efter behov.

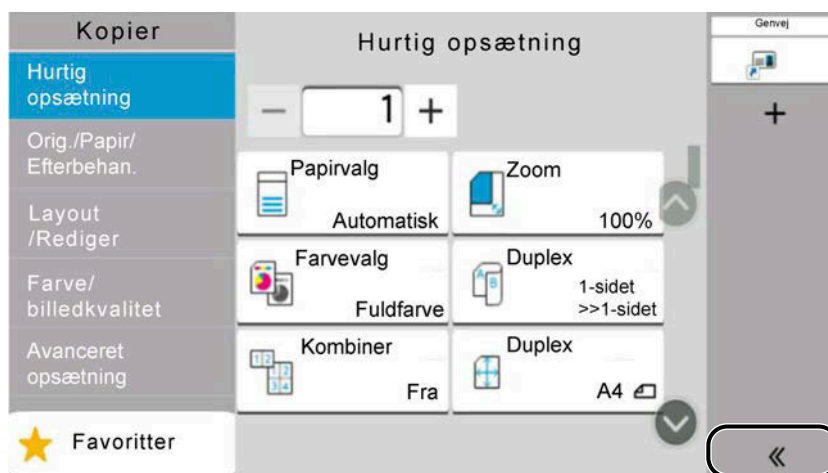
## Oprettelse af nye genveje

Nye genveje kan indsættes på den almindelige skærm for hver funktion.

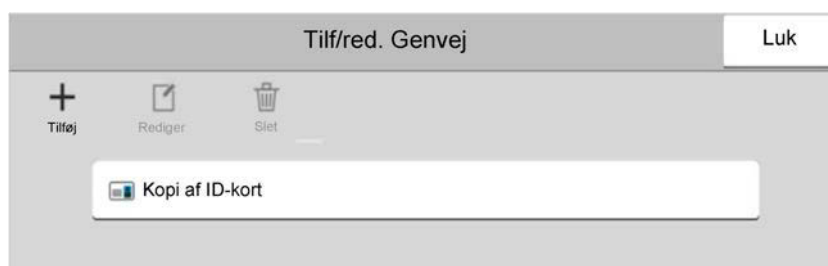
### 1 Vis den grundlæggende skærm, du vil registrere.

### 2 Registrer genvejene.

- 1 Vælg [⏪] fra "Genvej".



- 2 Vælg  (redigeringsikon).  
Skærmen Tilf/red. Genvej vises.



- 3 Vælg [Tilføj].
- 4 Vælg den funktion, du vil registrere > [Næste >]
- 5 Indtast genvejsnavnet > [Næste >]

#### BEMÆRK

Funktionsnavnet vises, hvis du ikke indtaster et genvejsnavn.

- 6 Bekræft indtastningen.  
Vælg [Genvejsnavn], [Funktion] eller [Tilladelse] for at ændre indstillingerne.

 **BEMÆRK**

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

- 7 Vælg [Afslut].  
Genvejen er registreret.

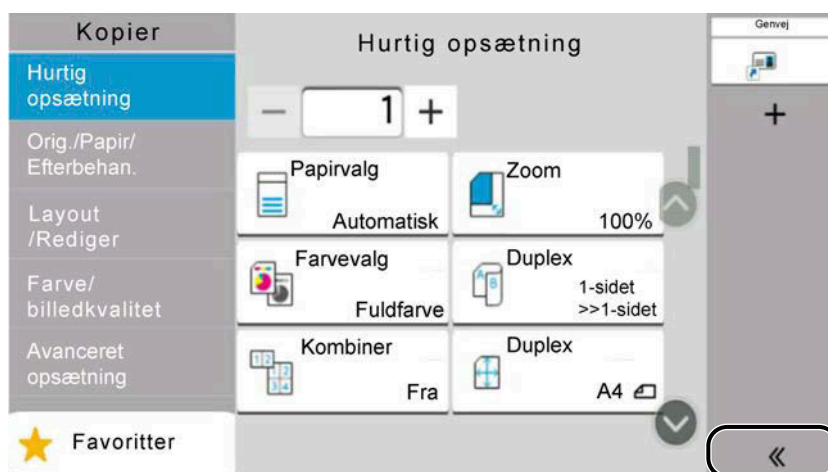
## Redigering af genveje


Redigering af genveje udføres på grundskærmen for hver funktion.

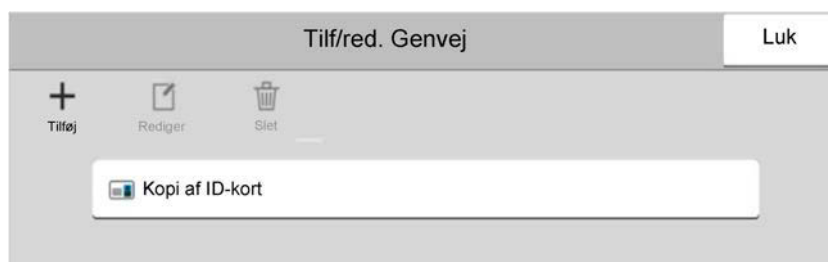
### 1 Vis den grundlæggende skærm, du vil registrere.

### 2 Rediger genvejene.

- 1 Vælg [«] fra "Genvej".



- 2 Vælg  (redigeringsikon).  
Skærmen Tilf/red. Genvej vises.



- 3 Vælg [Rediger].
- 4 [Genvejsnavn] eller [Funktion] > Ændr indstillingerne > [OK]
- 5 [Afslut] > [Opdatér]

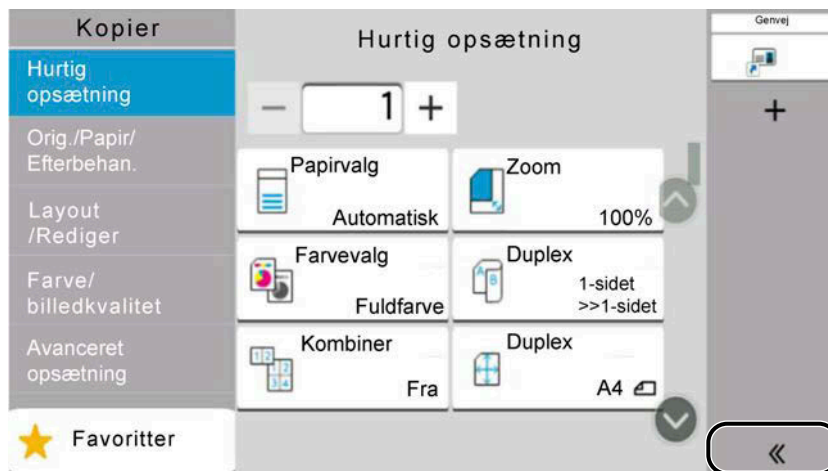
## Sletning af genveje

Sletning af genveje udføres på grundskærmen for hver funktion.

**1** Vis den grundlæggende skærm, du vil registrere.

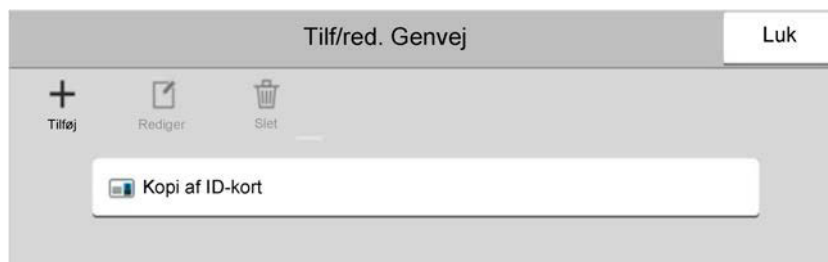
**2** Slet genvejene.

1 Vælg [◀◀] fra "Genvej".



2 Vælg [✎] (redigeringsikon).

Skærmen Tilf/red. Genvej vises.



3 Vælg den genvej, du vil slette > [Slet] > [Slet]

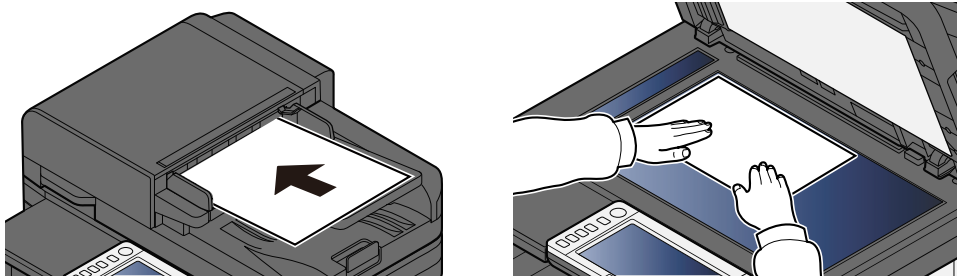
# Kopiering

Procedurerne her repræsenterer den grundlæggende kopieringshandling, og hvordan man annullerer kopieringen.

## Grundlæggende betjening

**1** [Home]-tast > [Kopier]

**2** Anbring originalen.



→ [Ilægning af originaler \(side 121\)](#)

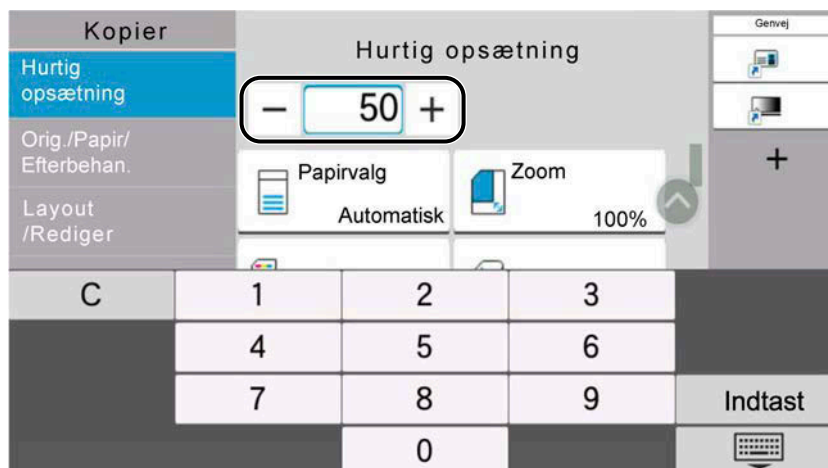
**3** Konfigurer funktionerne.

For at konfigurere indstillingerne for funktioner skal du vælge Global navigation.

→ [Om tilgængelige funktioner på maskinen \(side 152\)](#)

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

Vælg området for indtastning af antallet af ark for at få vist det numeriske tastatur. Eller brug [+] eller [-] til at indtaste antallet af ark. Angiv det ønskede antal op til 9999.



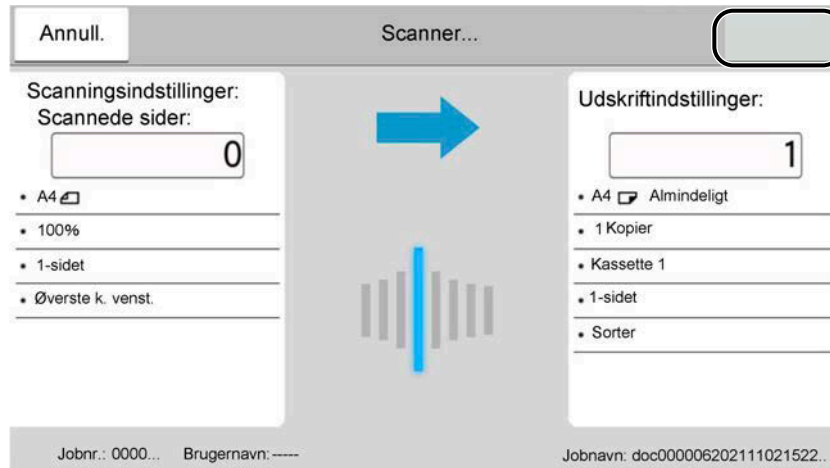
**5** Tryk på tasten [Start].

Kopieringen starter.

**BEMÆRK**

Denne funktion giver dig mulighed for at reservere det næste job under udskrivning. Når det aktuelle udskriftsjob slutter, udskrives det reserverede kopijob. Hvis "Reserver Næste-prioritet" er indstillet til Fra, vises [Reserv.næste]. Vælg [Reserv.næste], og konfigurer de nødvendige indstillinger for kopijobbet.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**



## Afbrydelse af jobs

**1** Vælg tasten [Stop] med kopiskærmen vist.

**2** Annuller et job.

Når et job scannes, afbrydes kopijobbet.

Når et job er ved at blive udskrevet eller er på standby, vises skærmen Afbryder job. Det igangværende udskrivningsjob afbrydes midlertidigt.

Vælg det job, du vil afbryde > [Annuller] > [Ja]

**BEMÆRK**

Hvis "Reserver Næste-prioritet" er slået Fra, vises skærmen Kopierer på touchpanelet. I dette tilfælde kan du annullere det igangværende udskriftsjob ved at vælge tasten [Stop] eller [Annull.].

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## Almindelig scanning (afsendelse)

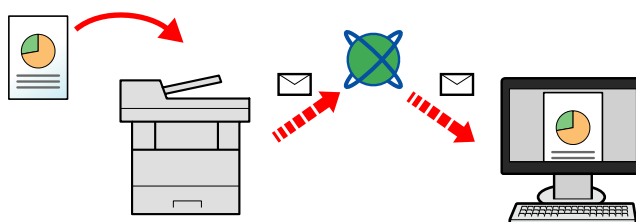
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at dette kan lade sig gøre, skal afsenderens og destinationens (modtagerens) adresse registreres på netværket.

Et netværksmiljø, som giver maskinen adgang til en mailserver, er nødvendigt, hvis du vil sende en e-mail. Vi anbefaler et LAN-netværk (Local Area Network), da dette vil forbedre overførselshastigheden og sikkerheden.

Du kan udføre almindelige afsendelser ved at følge fremgangsmåderne nedenfor. Du kan vælge mellem følgende fire indstillinger:

- Send som e-mail (E-mail Addr Entry): Sender et scannet originalbillede som en vedhæftet fil i en e-mail.

➔ [Afsendelse af dokument via e-mail \(side 140\)](#)

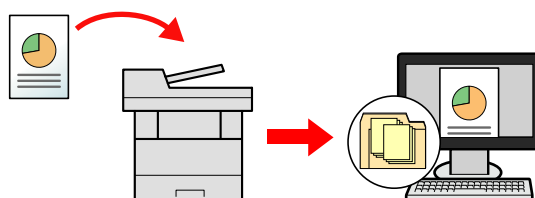


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en hvilken som helst pc.

➔ [Afsendelse af dokument til ønsket delt mappe på en computer \(Scan til pc\) \(side 142\)](#)

- Send til mappe (FTP): Gemmer et scannet originalbillede i en mappe på en FTP-server.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**



- Scanning af billeddata med TWAIN/WIA: Scan dokumentet ved hjælp af et TWAIN eller WIA kompatibelt applikationsprogram.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

---

### BEMÆRK

- De forskellige sendemuligheder kan kombineres.

➔ [Afsendelse til forskellige typer destinationer \(multiafsendelse\) \(side 145\)](#)

- Faxfunktionen kan bruges til afsendelse.

Faxfunktionen kan bruges i produkter udstyret med fax.

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

---

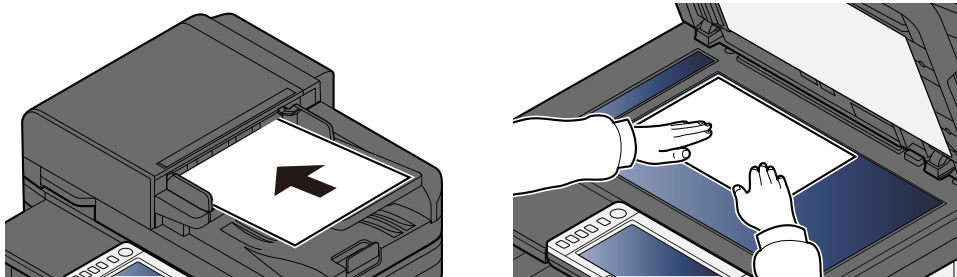
# Afsendelse af dokument via e-mail

## BEMÆRK

- Når du sender ved hjælp af trådløst LAN, skal du på forhånd vælge det interface, der er dedikeret til sendefunktionen.
  - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Inden du sender det scannede dokument med en e-mail, skal du konfigurere SMTP- og e-mail-indstillingerne ved hjælp af Command Center RX.
  - ➔ [SMTP- og e-mailindstillinger \(side 88\)](#)

## 1 [Home]-tast > [Send]

## 2 Anbring originalen.



➔ [Ilægning af originaler \(side 121\)](#)

## 3 Vælg [Indtast destination.] > [E-mail] på destinationsskærmen for afsendelse

## 4 Indtast destinationens e-mailadresse > [OK]

Der kan indtastes op til 256 tegn.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

Når du vælger Til for "Indt.kontrol for ny dest.", vises genindtastningsskærmen for destinationsoplysningerne.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

For at indtaste flere destinationer skal du vælge [Næstedestination] og indtaste den næste destination. Der kan angives op til 100 e-mailadresser.

Du kan registrere den indtastede e-mailadresse i adressebogen ved at vælge [Føj til adressebog]. Du kan også erstatte oplysningerne for en tidligere registreret destination.

Destinationerne kan ændres senere.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## BEMÆRK

- Hvis "Broadcast" er indstillet til [Forbyd], kan der ikke indtastes flere destinationer.
  - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## 5 Konfigurer indstillinger.

Vælg Global navigation for at få vist andre funktioner.

→ [Send \(side 155\)](#)

---

### **VIGTIGT**

- [E-mail krpyteret TX] eller [Digital signatur til e-mail] vises, når S/MIME er konfigureret fra Command Center RX.
    - **Command Center RX User Guide**
  - Når du bruger [E-mail krpyteret TX] og [Digital signatur til e-mail], skal du angive de e-mailadresser, der har krypteringscertifikat, fra adressebogen. Kan ikke indstilles fra den direkte indtastede adresse.
- 

## 6 Tryk på tasten [Start].

---

### **BEMÆRK**

Når du vælger Til for "Bekræftelse af destination før send", vises bekræftelsesskærmen.

→ **Se den engelske brugervejledning.**

---

## 7 Tryk på tasten [Start].

---

### **BEMÆRK**

En bekræftelsesansøgning vises på skærmen, hvis mere end én destination er angivet. Bekræft og vælg [Ja]. Afsendelse påbegyndes.

---

# Afsendelse af dokument til ønsket delt mappe på en computer (Scan til pc)

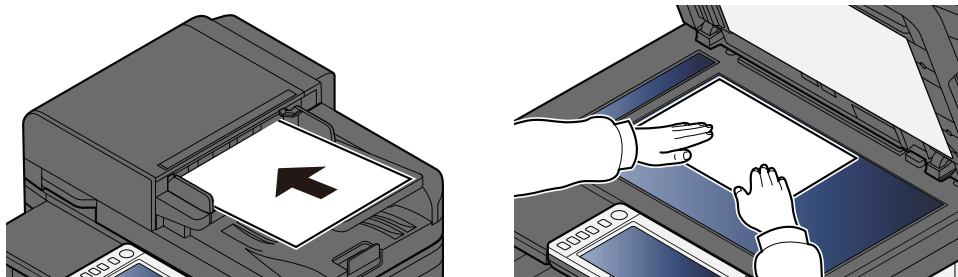
Du kan gemme det scannede dokument i den ønskede delte mappe på en computer.

## BEMÆRK

- Når du sender ved hjælp af trådløst LAN, skal du på forhånd vælge det interface, der er dedikeret til sendefunktionen.
  - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Før du sender det scannede dokument til den delte mappe på din computer, skal du konfigurere følgende indstillinger:
  - Notér computernavnet og det fulde computernavn
    - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
  - Notér brugernavnet og domænenavnet
    - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
  - Opret en delt mappe, og notér navnet på den delte mappe
    - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
  - Konfigurer Windows Firewall
    - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## 1 [Home]-tast > [Send]

## 2 Anbring originalen



➔ [Ilægning af originaler \(side 121\)](#)

## 3 Vælg [Indtast destination.] > [SMB] på destinationsskærmen for afsendelse

## 4 Indtast oplysninger om destinationen

For at angive SMB-mappen direkte skal du vælge [Indtastning af mappesti] og indtaste hvert element.

## BEMÆRK

Når du vælger Til for "Indt.kontrol for ny dest.", vises genindtastningskærmen for destinationsoplysningerne.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

Nedenstående tabel viser elementerne, som skal angives.

Indstilling	Detalje
Værtsnavn	Computer name. Indtast "Værtsnavn" eller "IP-adresse". Indtast IPv6-adressen ved at angive adressen mellem klammer [ ]. Begrænset antal tegn: 256 tegn eller mindre Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10] (Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])
Port	Port number Hvis portnummeret ikke er angivet, er standardportnummeret 445.
Sti til mappe	Navn på deling Begrænset antal tegn: 260 tegn eller mindre For eksempel: scannerdata Hvis der gemmes i en mappe i den delte mappe: Navn på deling\mappenavn i delt mappe
Brugernavn til logon	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis computernavnet og domænenavnet er ens Brugernavn For eksempel: jens.jensen.</li> <li>Hvis computernavnet og domænenavnet er forskellige Domænenavn/Brugernavn For eksempel: abcdnet\jens.jensen</li> </ul> Begrænset antal tegn: 64 tegn eller mindre Når du sender ved hjælp af det valgfri netværksinterface (IB-37, IB-38 eller IB-51), er kun alfanumeriske tegn tilladte. Hvis computernavnet og domænenavnet er forskellige, fordi "\" ikke er tilgængeligt, skal du også bruge @ til at indtaste brugernavnet i følgende format: Brugernavn@domænenavn (Eksempel: jens.jensen@abcdnet)
Adgangskode til logon	Adgangskode til login. Begrænset antal tegn: 128 tegn eller mindre Der skelnes mellem store og små bogstaver.

Du kan søge efter en mappe på en pc på netværket. Vælg [Søg mappe fra netværk] eller [Søg mappe efter værtsnavn]. Vælg mappen fra listen med søgeresultater.



#### BEMÆRK

- Hvis du har valgt [Søg mappe fra netværk], kan du søge efter en destination på alle pc'er på netværket.
- Hvis du har valgt [Søg mappe efter værtsnavn], kan du søge efter en destination blandt pc'er, der er tilsluttet netværket, ved at indtaste "Domæne/Arbejdsgruppenavn"/"Værtsnavn".
- Der kan maksimalt vises 500 adresser. Vælg det værtsnavn (pc-navn), som du vil angive, på skærmen, der vises, og vælg [OK]. Skærmen til indtastning af loginbrugernavn og -adgangskode vises.
- Når du har indtastet loginbrugernavnet og -adgangskoden for destinations-pc'en, vises de delte mapper. Vælg den mappe, du vil angive, og vælg [OK]. Adressen på den valgte delte mappe er indstillet.

## 5 Kontrollér oplysningerne.

### 1 Kontrollér oplysningerne.

Rediger indstillingerne efter behov.

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

"Forbundet" vises, når forbindelsen til destinationen er blevet oprettet. Hvis "Kan ikke opnå forbindelse" vises, skal du gennemgå indtastningen.

For at indtaste flere destinationer skal du vælge [Næste destination] og indtaste den næste destination. Du kan registrere de indtastede oplysninger i adressebogen ved at vælge [Føj til adressebog].



#### BEMÆRK

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

## 6 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

## 7 Konfigurer funktionerne.

Vælg Global navigation for at få vist andre funktioner.

## 8 Tryk på tasten [Start].



#### BEMÆRK

Når du vælger Til for "Bekræftelse af destination før send", vises bekræftelseskærmen.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## 9 Tryk på tasten [Start].



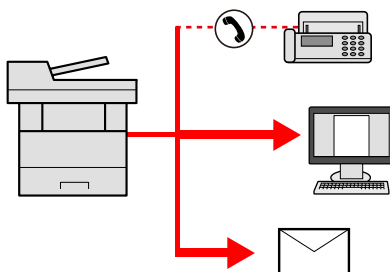
#### BEMÆRK

En bekræftelsesansøgning vises på skærmen, hvis mere end én destination er angivet. Bekræft og vælg [Ja]. Afsendelse påbegyndes.

---

## Afsendelse til forskellige typer destinationer (multiafsendelse)

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



Antal udsendte elementer: Op til 50

Antallet af elementer er dog begrænset for følgende afsendelsesmuligheder.

- E-mail og fax: Op til 100 i alt
- Mapper (SMB, FTP): I alt 5 SMB og FTP

Afhængigt af indstillingerne kan du også sende og udskrive på samme tid.

Fremgangsmåden er den samme som ved angivelse af destinationer for de enkelte typer. Fortsæt med at indtaste e-mailadressen eller mappestien, så de fremgår af destinationslisten. Tryk på tasten [Start] for at starte overførslen til alle destinationer på en gang.

---

### BEMÆRK

- Hvis destinationerne omfatter en fax, vil billeder, der sendes til alle destinationer, være sort/hvide.
- Hvis [Broadcast] er indstillet til [Forbyd], kan du ikke indtaste flere destinationer.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

---

# Annullering af afsendelse af jobs

**1** Vælg tasten [Stop] med sendeskærmen vist.

**2** Annuller et job.

Når et job er ved at blive scannet, vises Afbryd job.

Når et job er ved at blive sendt eller er på standby, vises skærmen Afbryder job. Vælg det job, du ønsker at annullere > [Annuller] > [Ja]



## **BEMÆRK**

Hvis du trykker på tasten [Stop], vil det ikke stoppe et job midlertidigt, som du allerede er begyndt at sende.

---

# Håndteringsdestination

Dette afsnit forklarer, hvordan du vælger og bekræfter destinationen.

## Angivelse af destinationen

Vælg destinationen ved at bruge en af følgende metoder, bortset fra at indtaste adressen direkte:

- Valg vha. adressebog
  - ➔ [Valg vha. adressebog \(side 148\)](#)
- Vælge fra den eksterne adressebog

Se mere om den eksterne adressebog her:

  - ➔ **Command Center RX User Guide**
- Vælge fra one-touch-tast
  - ➔ [Valg fra one-touch-tast \(side 149\)](#)
- Vælg fra søgningen (nr.)
  - ➔ [Vælg fra søgningen \(nr.\) \(side 150\)](#)
- Vælge fra fax

Faxfunktionen kan bruges i produkter udstyret med fax.

  - ➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**



### BEMÆRK

- Du kan indstille maskinen, så skærmen med adressebogen vises, når du vælger tasten [Send].
    - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
  - Hvis du bruger produkter med faxfunktionen, kan du angive faxdestinationen. Indtast modtagerens nummer vha. det numeriske tastatur.
-

## Valg vha. adressebog

Du kan få flere oplysninger om, hvordan du registrerer destinationer i adressebogen, her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### 1 På skærmen Destination til afsendelse skal du vælge [Adressebog] >

#### BEMÆRK

Se mere om den eksterne adressebog her:

➔ [Command Center RX User Guide](#)

### 2 Vælg destinationerne.

Markér afkrydsningsfeltet for at vælge den ønskede destination på listen. Der kan vælges flere destinationer. De valgte destinationer er markeret med et flueben i afkrydsningsfeltet. For at bruge en adressebog på LDAP-serveren skal du vælge [Vælg] > [Adressebog] > [Ekstern adressebog].

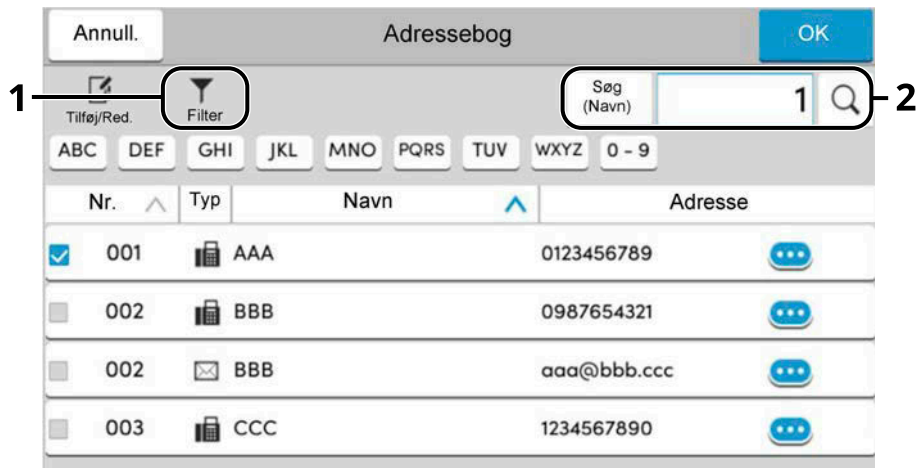
Vælg [Navn] eller [Nr.] for at sortere i destinationslisten.

#### BEMÆRK

- For at fravælge skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet.
- Hvis "Broadcast" er indstillet til [Forbyd], kan der ikke vælges flere destinationer. Dette gælder også for en gruppe, hvori flere destinationer er registreret.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

Du kan søge efter destinationer, som er registreret i adressebogen.



#### 1 [Filter]

Avanceret søgning efter type af registreret destination (e-mail, mappe, fax eller gruppe). (Fax: Kun når det valgfrie faxkit er installeret). Du kan indstille denne funktion, så der vælges destinationstyper, når adressebogen vises.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

#### 2 [Søg (Nr.)] eller [Søg(Navn)]

Søg efter et registreret adressenummer eller navn. Vælg enten [Søg (Nr.)] eller [Søg(Navn)] for at skifte mellem [Søg (Nr.)] og [Søg(Navn)].

### 3 Vælg destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)



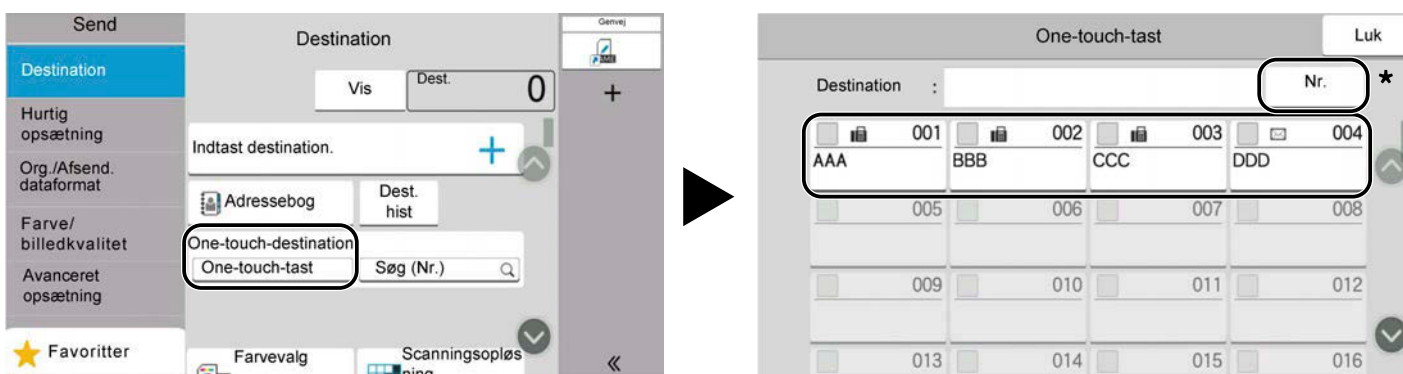
#### BEMÆRK

Du kan indstille adressens standardsorteringsindstilling for adressebogen.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## Valg fra one-touch-tast

### 1 På destinationskærmen for afsendelse skal du vælge one-touch-tasterne, hvor destinationen er registreret.



#### BEMÆRK

- Hvis one-touch-tasten for den ønskede destination er skjult på touchpanelet, skal du vælge eller . Viser one-touch-taster, der er skjulte. Denne procedure forudsætter, at der allerede er registreret one-touch-taster. Find flere oplysninger om tilføjelse af one-touch-taster her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

- Tasten Nr. har samme funktion som [Søg (Nr.)], der vises på touchpanelet. Bruges til at indtaste et nummer direkte med de numeriske taster såsom at angive en overførselsadresse ved hjælp af et one-touch-tastnummer eller kalde et gemt program frem ved hjælp af programnummeret. Find mere information om one-touch-tastnumre her:

➔ [Vælg fra søgningen \(nr.\) \(side 150\)](#)

## Vælg fra søgningen (nr.)

Tilgå destinationen ved at angive det 4-cifrede (0001 til 1000) One-touch-tast-nummer.

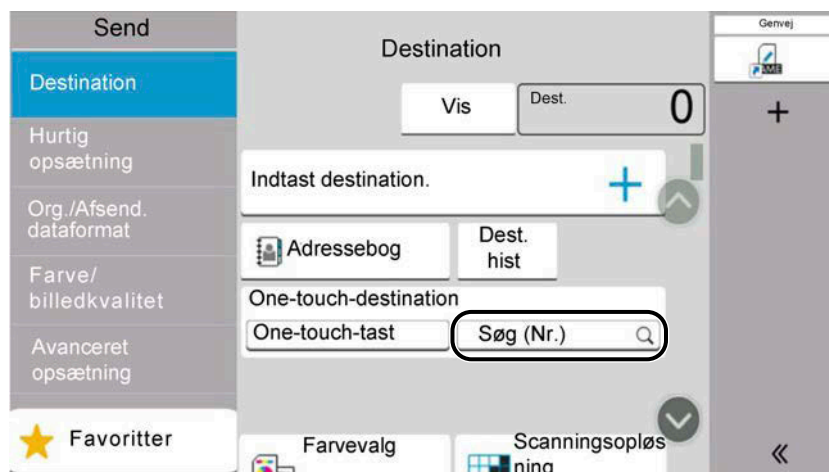
- 1 På destinationsskærmen for afsendelse skal du vælge [Søg (Nr.)] for at få vist den numeriske indtastningsskærm. Vælg nummerindtastningsfeltet, og indtast One-touch-tast-nummeret med det numeriske tastatur.**

---

 **BEMÆRK**

Hvis du har indtastet One-touch-tasten på 1 til 3 cifre, skal du vælge [OK].

---



---

# 6 Brug af forskellige funktioner

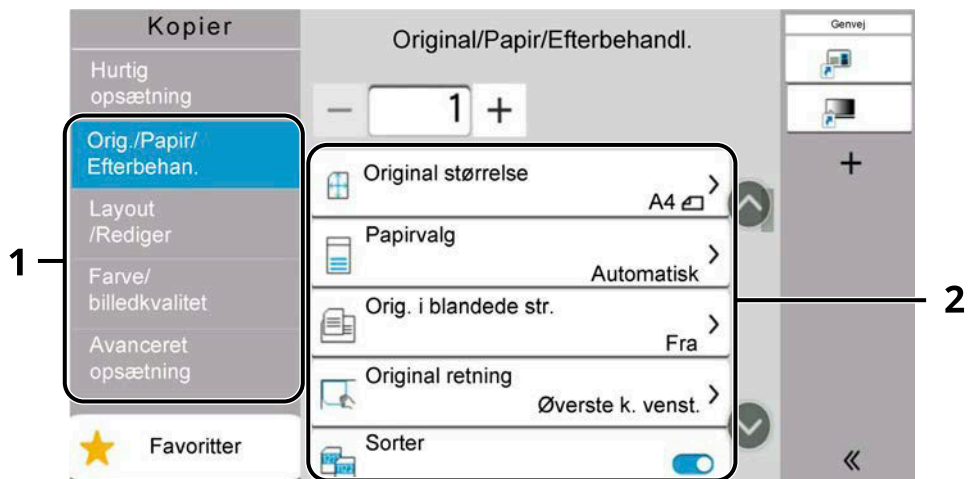
---

# Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine har de forskellige tilgængelige funktioner.

## Kopiering

Hver funktion vises i teksten, når Global navigation er valgt.



1 Global navigation

2 Tekst

Få oplysninger om hver enkelt funktion i nedenstående tabel.

### [Orig./Papir/Efterbehandl.]

Konfigurer indstillingerne for originaler, papir og efterbehandling såsom sætvis udskrivning.

Funktion	Beskrivelse
[Original størrelse]	Angiv størrelsen for originalen, som skal scannes. ➔ <a href="#">Original størrelse (side 170)</a>
[Papirvalg]	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder den ønskede papirstørrelse. ➔ <a href="#">Papirvalg (side 172)</a>
[Orig. i blandede str.]	Scan dokumenterne i forskellige størrelser, der er lagt i dokumentføderen, på én gang. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Original retning]	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. ➔ <a href="#">Original retning (side 174)</a>
[Sorter]	Udskriver output efter side eller sæt. ➔ <a href="#">Sorter (side 176)</a>
[Kopi af ID-kort]	Brug dette, når du vil kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner forsiden og bagsiden af kortet, kombineres og kopieres begge sider til et enkelt ark. ➔ <a href="#">Kopi af ID-kort (side 177)</a>

## [Layout/Rediger]

Konfigurer indstillingerne for duplexudskrivning.

Funktion	Beskrivelse
[Zoom]	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet. ➔ <a href="#">Kopiering (side 184)</a>
[Kombiner]	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Kantsletning]	Sletter den sorte kant, der dannes omkring billedet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Duplex]	Kopierer på begge sider. Du kan også oprette enkeltsidede kopier fra tosidede originaler. ➔ <a href="#">Kopiering (side 191)</a>

## [Farve/billedkvalitet]

Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.

Funktion	Beskrivelse
[Tæthed]	Juster tætheden. ➔ <a href="#">Tæthed (side 178)</a>
[Originalbillede]	Vælg type af originalbillede for bedste resultat. ➔ <a href="#">Originalbillede (side 179)</a>
[Farvevalg]	Vælg farveindstillingen. ➔ <a href="#">Farvevalg (side 183)</a>
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner under udskrivning. ➔ <a href="#">EcoPrint (side 182)</a>
[Farvebalance]	Juster styrken for cyan, magenta, gul og sort. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Juster nuance]	Juster farven (nuancen) på billeder. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Skarphed]	Justerer skarpheden på billedets konturer. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Just. baggrundstæthed]	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Mætning]	Juster billedets farvemætning. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Forhindr. af gennemslag]	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes tynde originaler. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

Funktion	Beskrivelse
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder af billedet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Slet farver]	Sletter farver i kildedokumentet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

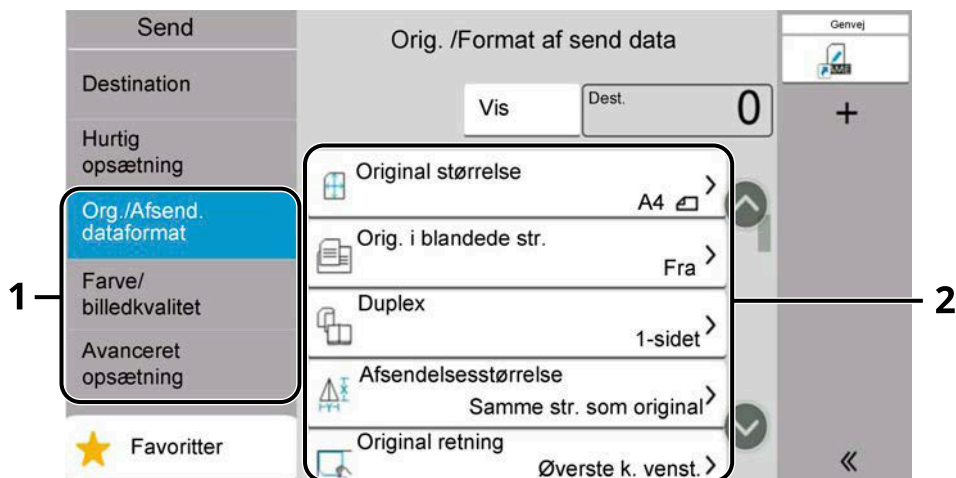
## [Avanceretopsætning]

Giver dig mulighed for at konfigurere indstillinger såsom kontinuerlig læsning.

Funktion	Beskrivelse
[Fortsat scanning]	Scanner en større mængde originaler flere gange og kopierer dem som ét job. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Besked om jobafslutning]	Sender besked via e-mail, når et job er udført. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Indtastning af filnavn]	Tilføjer et filnavn. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Tilsidesæt prioritet]	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Find multifødede originaler]	Når du læser et dokument fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis der registreres flere dokumentfødnings. Denne funktion er kun tilgængelig for ECOSYS MA4000cifx og ECOSYS MA4000cix. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Reg. orig. foldede hjørner]	Når et dokument scannes fra dokumentføderen, stoppes scanningen automatisk, når der registreres et dokument med et foldet hjørne. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Udelad tom side]	Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion de tomme sider over og udskriver kun sider, der ikke er tomme. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Stille tilstand]	Maskinens driftslyd kan undertrykkes. ➔ <a href="#">Stille tilstand (side 194)</a>

## Send

Hver funktion vises i teksten, når Global navigation er valgt.



1 Global navigation

2 Tekst

Få oplysninger om hver enkelt funktion i nedenstående tabel.

### [Org./Afsend.dataformat]

Konfigurer indstillingerne for original type og filformat.

Funktion	Beskrivelse
[Original størrelse]	Angiv størrelsen for originalen, som skal scannes. ➔ <a href="#">Original størrelse (side 170)</a>
[Orig. i blandede str.]	Scan dokumenterne i forskellige størrelser, der er lagt i dokumentføderen, på én gang. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Duplex]	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Afsendelsesstørrelse]	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Original retning]	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. ➔ <a href="#">Original retning (side 174)</a>
[Lang original]	Læser originale lange dokumenter ved hjælp af en dokumentføder. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Filformat]	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres. ➔ <a href="#">Filformat (side 195)</a>
[Filadskillelse]	Opretter en fil for hver scannet originaldataside og sender filerne. ➔ <a href="#">Filadskillelse (side 198)</a>

## [Farve/billedkvalitet]

Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.

Funktion	Beskrivelse
[Tæthed]	Juster tætheden. ➔ <a href="#">Tæthed (side 178)</a>
[Originalbillede]	Vælg type af originalbillede for bedste resultat. ➔ <a href="#">Originalbillede (side 179)</a>
[Scanningsopløsning]	Vælg scanningsens detaljeringsgrad. ➔ <a href="#">Scanningsopløsning, opløsning (side 199)</a>
[Opløsning for faxafsendelse]	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
[Farvevalg]	Vælg farveindstillingen. ➔ <a href="#">Farvevalg (side 183)</a>
[Skarphed]	Justerer skarpheden på billedets konturer. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Gør tekst tydelig (Fjernelse af støj)]	Når du scanner og sender et dokument i sort/hvid, eliminerer det baggrundsstøj og forbedrer tekstens læsbarhed. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Just. baggrundstæthed]	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Forhindr. af gennemslag]	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes tynde originaler. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder af billedet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Slet farver]	Sletter farver i kildedokumentet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

## [Avanceretopsætning]

Giver dig mulighed for at undlade at sende, sende krypterede beskeder og kontrollere filstørrelse osv.

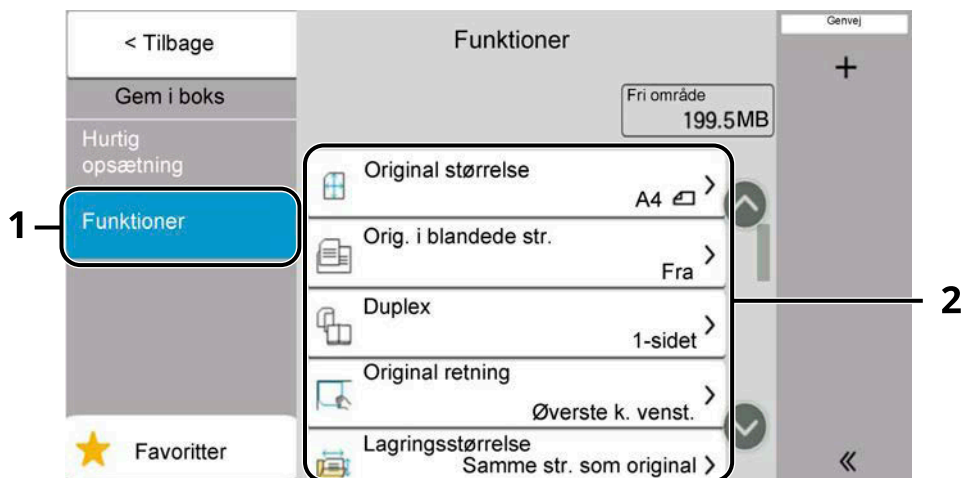
Funktion	Beskrivelse
[Kantsletning/Fuld scanning]	Sletter den sorte kant, der dannes omkring billedet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Zoom]	Justerer zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet. ➔ <a href="#">Udskrivning/afsendelse/lagring (side 185)</a>

Funktion	Beskrivelse
[Besked om jobafslutning]	Sender besked via e-mail, når et job er udført. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Forsinket faxtransmission]	Indstil et afsendelsestidspunkt. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
[Indtastning af filnavn]	Tilføjer et filnavn. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Fortsat scanning]	Scanner en større mængde originaler flere gange og kopierer dem som ét job. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[E-mail-emne/tekst]	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Direkte faxtransmission]	Sender FAX direkte uden at indlæse data fra originalen til hukommelsen. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
[Faxpollingmodtagelse]	Kald op til destinationen, og modtag de dokumenter for pollingtransmission, der er gemt i pollingboksen. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
[FTP-krypteret afsendelse]	Krypterer billeder, når der sendes via FTP. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[E-mail krypteret TX]	Sender krypteret e-mail ved hjælp af det elektroniske certifikat. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Digital signatur til e-mail]	Tilføj en digital signatur i e-mailen ved hjælp af det elektroniske certifikat. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Rapport af faxafsendelse]	Udskriv en rapport om faxafsendelses resultater. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
[Find multifødede originaler]	Når du læser et dokument fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis der registreres flere dokumentføddinger. Denne funktion er kun tilgængelig for ECOSYS MA4000cifx og ECOSYS MA4000cix. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Reg. orig. foldede hjørner]	Når et dokument scannes fra dokumentføderen, stoppes scanningen automatisk, når der registreres et dokument med et foldet hjørne. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

Funktion	Beskrivelse
[Udelad tom side]	Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion de tomme sider over og sender kun sider, der ikke er tomme. <b>➔ Se den engelske brugervejledning.</b>
[Stille tilstand]	Maskinens driftslyd kan undertrykkes. <b>➔ <a href="#">Stille tilstand (side 194)</a></b>

## Brugerdefineret boks (Gem fil, Udskriv, Send)

Hver funktion vises i Tekst 2, når Global navigation 1 er valgt.



1 Global navigation

2 Tekst

Se flere oplysninger om hver enkelt funktion nedenfor:

➔ [Brugerdefineret boks \(Gem fil\) \(side 160\)](#)

➔ [Brugerdefineret boks \(udskriv\) \(side 162\)](#)

➔ [Brugerdefineret boks \(send\) \(side 163\)](#)

## Brugerdefineret boks (Gem fil)

Få oplysninger om hver enkelt funktion i nedenstående tabel.

### [Funktioner]

Konfigurer indstillingerne, når du gemmer dokumentet i den brugerdefinerede boks.

Funktion	Beskrivelse
[Original størrelse]	Angiv størrelsen for originalen, som skal scannes. ➔ <a href="#">Original størrelse (side 170)</a>
[Orig. i blandede str.]	Scan dokumenterne i forskellige størrelser, der er lagt i dokumentføderen, på én gang. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Duplex]	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Original retning]	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. ➔ <a href="#">Original retning (side 174)</a>
[Lagringsstørrelse]	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Forhindr. af gennemslag]	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes tynde originaler. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Tæthed]	Juster tætheden. ➔ <a href="#">Tæthed (side 178)</a>
[Originalbillede]	Vælg type af originalbillede for bedste resultat. ➔ <a href="#">Originalbillede (side 179)</a>
[Scanningsopløsning]	Vælg scanningsens detaljeringsgrad. ➔ <a href="#">Scanningsopløsning, opløsning (side 199)</a>
[Farvevalg]	Vælg farveindstillingen. ➔ <a href="#">Farvevalg (side 183)</a>
[Slet farver]	Sletter farver i kildedokumentet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Skarphed]	Justerer skarpheden på billedets konturer. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Just. baggrundstæthed]	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Zoom]	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet. ➔ <a href="#">Udskrivning/afsendelse/lagring (side 185)</a>

Funktion	Beskrivelse
[Fortsat scanning]	<p>Scanner en større mængde originaler flere gange og kopierer dem som ét job.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>
[Besked om jobafslutning]	<p>Sender besked via e-mail, når et job er udført.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>
[Indtastning af filnavn]	<p>Tilføjer et filnavn.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>
[Find multifødede originaler]	<p>Når du læser et dokument fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis der registreres flere dokumentføddinger.</p> <p>Denne funktion er kun tilgængelig for ECOSYS MA4000cifx og ECOSYS MA4000cix.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>
[Reg. orig. foldede hjørner]	<p>Når et dokument scannes fra dokumentføderen, stoppes scanningen automatisk, når der registreres et dokument med et foldet hjørne.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>
[Udelad tom side]	<p>Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion de tomme sider over og gemmer kun sider, der ikke er tomme.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>
[Stille tilstand]	<p>Maskinens driftslyd kan undertrykkes.</p> <p>➔ <a href="#">Stille tilstand (side 194)</a></p>
[Kontrast]	<p>Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder af billedet.</p> <p>➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b></p>

## Brugerdefineret boks (udskriv)

Få oplysninger om hver enkelt funktion i nedenstående tabel.

### [Funktioner]

Konfigurer indstillingerne for papirvalg og duplexudskrivning ved udskrivning fra Brugerdefineret boks.

Funktion	Beskrivelse
[Papirvalg]	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder den ønskede papirstørrelse. ➔ <a href="#">Papirvalg (side 172)</a>
[Sorter]	Udskriver output efter side eller sæt. ➔ <a href="#">Sorter (side 176)</a>
[Duplex]	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark. ➔ <a href="#">Duplex (under udskrivning) (side 193)</a>
[Indtastning af filnavn]	Tilføjer et filnavn. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Besked om jobafslutning]	Sender besked via e-mail, når et job er udført. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner under udskrivning. ➔ <a href="#">EcoPrint (side 182)</a>
[Tilsidesæt prioritet]	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Slet efter udskrivning]	Sletter automatisk et dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Juster nuance]	Juster farven (nuancen) på billeder. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Farvebalance]	Juster styrken for cyan, magenta, gul og sort. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Mætning]	Juster billedets farvemætning. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

## Brugerdefineret boks (send)

Få oplysninger om hver enkelt funktion i nedenstående tabel.

### [Funktioner]

Konfigurer indstillingerne for filformat og faxoverførsel, når du sender fra den brugerdefinerede boks.

Funktion	Beskrivelse
[Filformat]	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres. ➔ <a href="#">Filformat (side 195)</a>
[Opløsning for faxafsendelse]	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
[Besked om jobafslutning]	Sender besked via e-mail, når et job er udført. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Forsinket faxtransmission]	Indstil et afsendelsestidspunkt. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>
[Indtastning af filnavn]	Tilføjer et filnavn. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[E-mail-emne/tekst]	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Slet efter transmission]	Sletter automatisk et dokument fra boksen, når overførslen er afsluttet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[FTP-krypteret afsendelse]	Krypterer billeder, når der sendes via FTP. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[E-mail krypteret TX]	Sender krypteret e-mail ved hjælp af det elektroniske certifikat. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Digital signatur til e-mail]	Tilføj en digital signatur i e-mailen ved hjælp af det elektroniske certifikat. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Filadskillelse]	Opretter en fil for hver scannet originaldataside og sender filerne. ➔ <a href="#">Filadskillelse (side 198)</a>
[Rapport af faxafsendelse]	Udskriv en rapport om faxafsendelses resultater. Dette element vises for faxkompatible maskiner. ➔ <b>Betjeningsvejledning vedrørende fax</b>

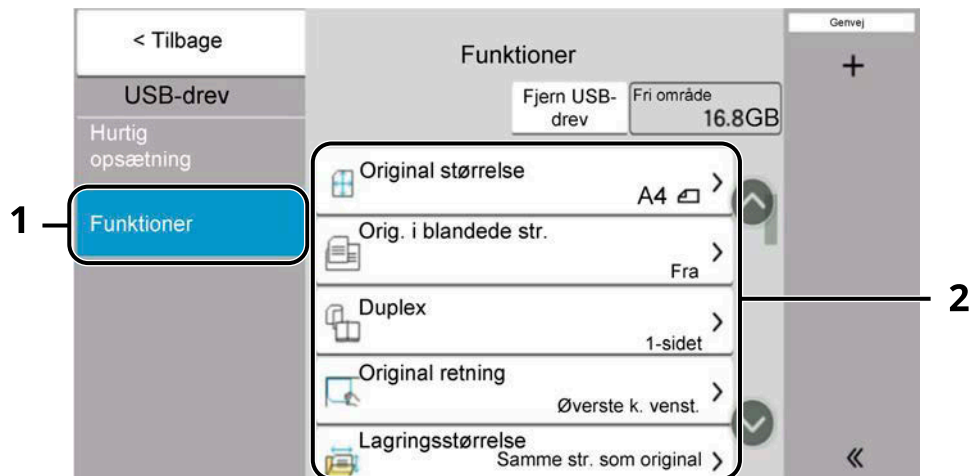
## [Billedkvalitet]

Giver dig mulighed for at konfigurere opløsningsindstillingerne.

Funktion	Beskrivelse
[Opløsning]	Vælg scanningens detaljeringsgrad. ➔ <a href="#">Scanningsopløsning, opløsning (side 199)</a>

## USB-drev (Gem fil, Udskrivning af dokumenter)

Hver funktion vises i teksten, når Global navigation er valgt.



1 Global navigation

2 Tekst

Se flere oplysninger om hver enkelt funktion nedenfor:

➔ [USB-drev \(Gem fil\) \(side 166\)](#)

➔ [USB-drev \(udskrivning af dokumenter\) \(side 168\)](#)

## USB-drev (Gem fil)

Få oplysninger om hver enkelt funktion i nedenstående tabel.

### [Funktioner]

Konfigurer indstillingerne for farvevalg og dokumentnavn, når du gemmer dokumentet på USB-drevet.

Funktion	Beskrivelse
[Original størrelse]	Angiv størrelsen for originalen, som skal scannes. ➔ <a href="#">Original størrelse (side 170)</a>
[Orig. i blandede str.]	Scan dokumenterne i forskellige størrelser, der er lagt i dokumentføderen, på én gang. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Duplex]	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Original retning]	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. ➔ <a href="#">Original retning (side 174)</a>
[Lagringsstørrelse]	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Forhindr. af gennemslag]	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag af billedet, når der scannes tynde originaler. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Tæthed]	Juster tætheden. ➔ <a href="#">Tæthed (side 178)</a>
[Originalbillede]	Vælg type af originalbillede for bedste resultat. ➔ <a href="#">Originalbillede (side 179)</a>
[Scanningsopløsning]	Vælg scanningsens detaljeringsgrad. ➔ <a href="#">Scanningsopløsning, opløsning (side 199)</a>
[Farvevalg]	Vælg farveindstillingen. ➔ <a href="#">Farvevalg (side 183)</a>
[Slet farver]	Sletter farver i kildedokumentet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Skarphed]	Justerer skarpheden på billedets konturer. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Gør tekst tydelig (Fjernelse af støj)]	Når du scanner og sender et dokument i sort/hvid, eliminerer det baggrundsstøj og forbedrer tekstens læsbarhed. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Just. baggrundstæthed]	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Zoom]	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet. ➔ <a href="#">Udskrivning/afsendelse/lagring (side 185)</a>

Funktion	Beskrivelse
[Kantsletning/Fuld scanning]	Sletter den sorte kant, der dannes omkring billedet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Fortsat scanning]	Scanner en større mængde originaler flere gange og kopierer dem som ét job. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Indtastning af filnavn]	Tilføjer et filnavn. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Filformat]	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres. ➔ <a href="#">Filformat (side 195)</a>
[Besked om jobafslutning]	Sender besked via e-mail, når et job er udført. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Filadskillelse]	Opretter en fil for hver scannet originaldataside og sender filerne. ➔ <a href="#">Filadskillelse (side 198)</a>
[Find multifødede originaler]	Når du læser et dokument fra dokumentføderen, stopper læsningen automatisk, hvis der registreres flere dokumentføddninger. Denne funktion er kun tilgængelig for ECOSYS MA4000cifx og ECOSYS MA4000cix. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Reg. orig. foldede hjørner]	Når et dokument scannes fra dokumentføderen, stoppes scanningen automatisk, når der registreres et dokument med et foldet hjørne.
[Udelad tom side]	Når der er tomme sider i et scannet dokument, springer denne funktion de tomme sider over og gemmer kun sider, der ikke er tomme. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder af billedet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Stille tilstand]	Maskinens driftslyd kan undertrykkes. ➔ <a href="#">Stille tilstand (side 194)</a>
[Lang original]	Læser, sender eller gemmer originale dokumenter i lang størrelse ved hjælp af en dokumentføder. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

## USB-drev (udskrivning af dokumenter)

### [Funktioner]

Konfigurer indstillingerne for papirvalg og duplexudskrivning ved udskrivning fra Brugerdefineret boks.

Funktion	Beskrivelse
[Papirvalg]	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder den ønskede papirstørrelse. ➔ <a href="#">Papirvalg (side 172)</a>
[Sorter]	Udskriver output efter side eller sæt. ➔ <a href="#">Sorter (side 176)</a>
[Duplex]	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark. ➔ <a href="#">Duplex (under udskrivning) (side 193)</a>
[Indtastning af filnavn]	Tilføjer et filnavn. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Besked om jobafslutning]	Sender besked via e-mail, når et job er udført. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner under udskrivning. ➔ <a href="#">EcoPrint (side 182)</a>
[Tilsidesæt prioritet]	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[Krypteret PDF Password]	Indtast den allerede tildelte adgangskode for at printe data fra PDF. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[JPEG/TIFF udskrivning]	Vælg billedstørrelse, når du udskriver JPEG- eller TIFF-filer. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>
[XPS Tilpas til side]	Reducerer eller forstørrel billedstørrelsen, så den passer til det valgte papirformat, når du udskriver en XPS-fil. ➔ <b>Se den engelske brugervejledning.</b>

### [Farvevalg]

Konfigurer indstillingerne for farvetilstand.

Funktion	Beskrivelse
[Farvevalg]	Vælg farveindstillingen. ➔ <a href="#">Farvevalg (side 183)</a>

# Funktioner

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

Kopi

## [Orig./Papir/Efterbehan.]

Adgangen til funktionen er angivet af ikoner.

Eksempel: Vælg [Orig./Papir/Efterbehan.] på skærmen Kopier for at bruge funktionen.

Send

## [Org./Afsend.dataformat]

Adgangen til funktionen er angivet af ikoner.

Eksempel: Vælg [Org./Afsend.dataformat] på skærm Send for at bruge funktionen.

Brug-  
erdefi-  
neret  
boks

## [Funktioner]

Adgangen til funktionen er angivet af ikoner.

Eksempel: Vælg [Funktioner] på skærmen Brugerdefineret boks for at bruge funktionen.

USB-  
drev

## [Funktioner]

Adgangen til funktionen er angivet af ikoner.

Eksempel: Vælg [Funktioner] på skærmen USB-drev for at bruge funktionen.

## Original størrelse



[Orig./Papir/Efterbehan.]



[Org./Afsend.dataformat]



[Funktioner]



[Funktioner]

Angiv størrelsen for originalen, som skal scannes. Vælg [Auto(Standard str.)], [Auto (ikke-standard str.)], [Metrisk], [Tomme] eller [Andre] for at vælge afsendelsesstørrelsen.

### [Auto(Standard str.)]

Værdi	Beskrivelse
—	Få originalens størrelse registreret automatisk Vises, hvis "Auto (Standard str.)" er indstillet til [Til] i systemmenuen. <b>➔ Se den engelske brugervejledning.</b>

### [Auto (ikke-standard str.)]

Værdi	Beskrivelse
—	Scanner originaler i ikke-standardstørrelse og måler og indstiller automatisk originalens størrelse.

### [Metrisk]

Værdi	Beskrivelse
A4, A5-R, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Vælg standardstørrelser fra metersystemet.

### [Tomme]

Værdi	Beskrivelse
Letter, Legal, Statement, Oficio II, Executive	Vælg fra standardstørrelsen fra tommesystemet.

### [Andre]

Værdi	Beskrivelse
16K, Hagaki (karton), Oufukuhagaki (returpostkort), Brugerdef, Kuvert Monarch, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert DL, Kuvert C5, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4, Nagagata 3, Nagagata 4, Younaga 3	Vælg mellem specielle standardstørrelser og brugerdefinerede størrelser. Find oplysninger om, hvordan du angiver originalens brugerdefinerede størrelse, her: <b>➔ Se den engelske brugervejledning.</b>

 **BEMÆRK**

Se yderligere oplysninger her: Angiv altid originalens størrelse, når du anvender en original i brugerdefineret størrelse.

---

## Papirvalg



[Orig./Papir/Efterbehan.]



[Funktioner]



[Funktioner]

Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder den ønskede papirstørrelse. Hvis [Automatisk] er valgt, vælges der automatisk papir i samme størrelse som originalen.



### BEMÆRK

- Angiv først størrelsen og typen af papiret, som er lagt i kassetten.
  - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Kassetter efter kassette 2 vises, når den valgfrie papirføder er installeret.

For at ændre papirstørrelsen og medietypen for multifunktionsbakken skal du vælge [Skift multifunktionsbakkeindstillin.] og ændre papirstørrelsen og medietypen. De tilgængelige papirformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

## Papirformat

### [Metrisk]

Værdi	Beskrivelse
A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Vælg standardstørrelser fra metersystemet.

### [Tomme]

Værdi	Beskrivelse
Letter, Legal, Statement, Statement-R, Executive, Oficio II	Vælg fra standardstørrelserne fra tommesystemet.

### [Andre]

Værdi	Beskrivelse
16K, ISO5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Brugerdef <sup>*1</sup>	Vælg mellem specielle standardstørrelser og brugerdefinerede størrelser.

**[Angiv størrelse]**

Værdi	Beskrivelse
Metrisk X: 70 til 216 mm (i 1 mm intervaller) Y: 140 til 356 mm (i 1 mm intervaller)	Angiv den størrelse, som ikke er inkluderet i standardstørrelsen. <sup>*2</sup> Hvis [Angiv størrelse] er valgt, skal du bruge [+], [-] eller de numeriske taster til at indstille størrelsen på "X" (bredde) og "Y" (længde).
Tomme X: 2,76 til 8,50" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 5,50 til 14,02" (i intervaller på 0,01")	

\*1 Find oplysninger om, hvordan du angiver den brugerdefinerede papirstørrelse, her:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

\*2 Input-enhederne kan ændres i systemmenuen.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

**Medietype****Værdi**

Almindeligt, transparent, tynd, etiketter, genbrugspapir, fortrykt<sup>\*1</sup>, kvalitetspapir, karton, farve, hullet<sup>\*1</sup>, brevhoved<sup>\*1</sup>, tyk, kuvert, bestrøget, høj kvalitet, indeksfane-inddelinger, brugerdefineret 1 til 8<sup>\*1</sup>

\*1 Find oplysninger om at udskrive på fortrykt eller hullet papir eller papir med brevhoved her:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

Se en vejledning til angivelse af brugerdefineret papirtype 1 til 8 her:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

** BEMÆRK**

- Du kan nemt vælge størrelsen og typen af papir, der vil blive brugt ofte, og indstille det som standard.  
➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Hvis der ikke er lagt papir i den angivne papirstørrelse i papirkildekassetten eller multifunktionsbakken, vises bekræftelsesskærmen. Når indstillingen er [Automatisk], vises en papirbekræftelsesskærm, hvis den registrerede papirstørrelse ikke er ilagt. Læg det nødvendige papir i multifunktionsbakken, og vælg [Fortsæt]. Kopieringen starter.

## Original retning



[Orig./Papir/Efterbehan.]



[Org./Afsend.dataformat]



[Funktioner]



[Funktioner]

Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

For at anvende nogen af følgende funktioner, skal dokumentets oprindelige orientering indstilles.

- Zoom
- Duplex
- Kantsletning, Kantsletning/Fuld scanning
- Kombiner
- Duplex

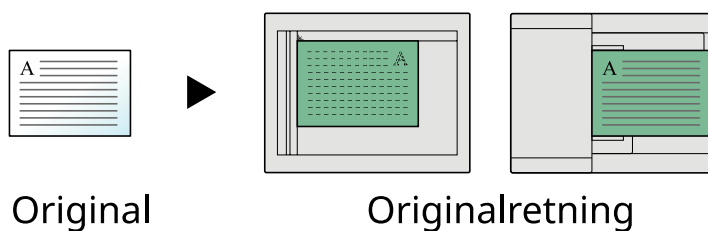
### BEMÆRK

Hvis Til er valgt i indstillingen for Original retning i systemmenuen, vises valgskærmen for Original retning, når du vælger en af ovenstående funktioner.

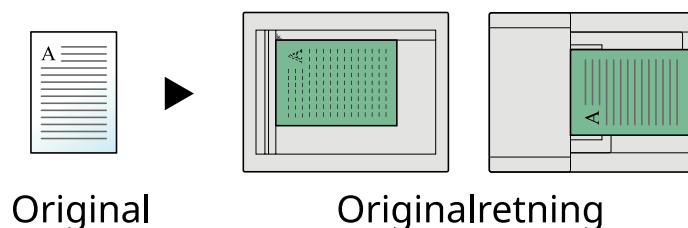
➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

Vælg originalens retning fra [Øverste kant øverst], [Øverste kant venstre] eller [Automatisk].

#### [Øverste kant øverst]



#### [Øverste kant venstre]



**[Automatisk]**

Denne funktion kan kun bruges, når det valgfri OCR-scanningsaktiveringskit er installeret.

---



**BEMÆRK**

Standardindstillingen for originalens retning kan ændres.

[➔ Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## Sorter



[Orig./Papir/Efterbehan.]



[Funktioner]



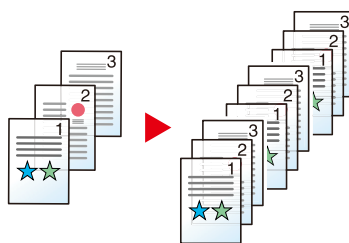
[Funktioner]

Udskriver outputtet i sæt.

**Fra**

**Til**

Scanner flere originaler og leverer komplette sæt kopier efter behov i henhold til sidenummer.



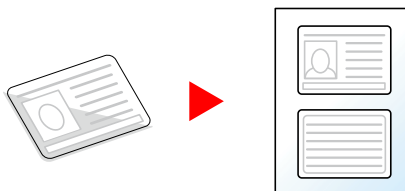
## Kopi af ID-kort



[Orig./Papir/Efterbehan.]

Brug dette, når du vil kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner forsiden og bagsiden af kortet, kombineres og kopieres begge sider til et enkelt ark.

(Værdi: Fra/Til)



## Tæthed

**Kopi** [Farve/billedkvalitet]

**Send** [Farve/billedkvalitet]

**Brug-  
erdefi-  
neret  
boks** [Funktioner]

**USB-  
drev** [Funktioner]

Gør udskriften mørkere eller lysere.

Vælg [-4] til [4] (mørk til lys) for at indstille mørke.



## Originalbillede



[Farve/billedkvalitet]



[Farve/billedkvalitet]



[Funktioner]



[Funktioner]

Vælg type af originalbillede for bedste resultat.

### Original billedkvalitet (kopi)

#### [Tekst+foto]

##### Bedre fremhævelse

Værdi	Beskrivelse
[Fra], [Til (Normal)], [Til (Lys)]	Vælg [Til (Normal)] for at gengive farven på teksten og markeringer, der er lavet med highlighter. Hvis farverne ikke er lyse nok, skal du vælge [Til (Lys)].

#### BEMÆRK

Hvis grå tekst ikke udskrives fuldstændigt med [Tekst+foto], kan det forbedre resultatet, hvis du vælger [Tekst].

#### [Foto]

Bedst til fotografier taget med et kamera.

#### [Tekst]

##### Bedre fremhævelse

Værdi	Beskrivelse
[Fra], [Til (Normal)], [Til (Lys)]	Vælg [Til (Normal)] for at gengive farven på teksten og markeringer, der er lavet med highlighter. Hvis farverne ikke er lyse nok, skal du vælge [Til (Lys)].

## [Printerudskrift]

### Bedre fremhævelse

Værdi	Beskrivelse
[Fra], [Til (Normal)], [Til (Lys)]	Vælg [Til (Normal)] for at gengive farven på teksten og markeringer, der er lavet med highlighter. Hvis farverne ikke er lyse nok, skal du vælge [Til (Lys)].

## [Grafik/kort]

### Bedre fremhævelse

Værdi	Beskrivelse
[Fra], [Til (Normal)], [Til (Lys)]	Vælg [Til (Normal)] for at gengive farven på teksten og markeringer, der er lavet med highlighter. Hvis farverne ikke er lyse nok, skal du vælge [Til (Lys)].

## Org. Billedkvalitet (send/udskriv/gem)

### [Tekst+foto]

Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.

### Bedre fremhævelse

Værdi	Beskrivelse
[Fra], [Til (Normal)], [Til (Lys)]	Vælg [Til (Normal)] for at gengive farven på teksten og markeringer, der er lavet med highlighter. Hvis farverne ikke er lyse nok, skal du vælge [Til (Lys)].

### [Foto]

Bedst til fotografier taget med et kamera.

### [Tekst]

#### Lys tekst/Tynd streg

Værdi	Beskrivelse
Fra	Bedst til dokumenter, der hovedsageligt består af tekst, og som oprindeligt blev udskrevet på denne maskine.
Til	Gengiver skarpt blyanttekst og fine linjer.

### Bedre fremhævelse

Værdi	Beskrivelse
[Fra], [Til (Normal)], [Til (Lys)]	Vælg [Til (Normal)] for at gengive farven på teksten og markeringer, der er lavet med highlighter. Hvis farverne ikke er lyse nok, skal du vælge [Til (Lys)].

## **[Tekst(til OCR)]**

Scanningen producerer et billede, der er egnet til OCR. Denne funktion er kun tilgængelig, når farvevalg er indstillet til sort/hvid.

➔ [Farvevalg \(side 183\)](#)

## EcoPrint



[Farve/billedkvalitet]

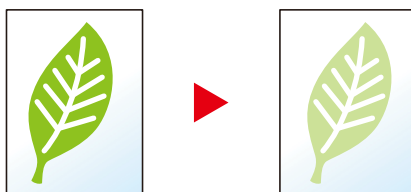


[Funktioner]



[Funktioner]

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



Værdi: Fra, Til

## Farvevalg



[Farve/billedkvalitet]



[Farve/billedkvalitet]



[Funktioner] [Farve/billedkvalitet]



[Funktioner] [Farvevalg]

Vælg farveindstillingen.

### Kopiering

Element	Beskrivelse
[Autofarve]	Genkender automatisk, om dokumenter er i farve eller sort/hvid.
[Fuldfarve]	Udskriver dokumenter i fuld farve.
[Sort & hvid]	Udskriver dokumenter i sort/hvid.

### Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
[Autofarve(Farve/Gråtone)]	Genkender automatisk, om dokumentet er sort-hvidt eller farvet, og scanner farvede dokumenter i Fuld farve og sort-hvide dokumenter i Gråskalering.
[Autofarve(Farve/Monokrom)]	Genkender automatisk, om dokumentet er sort-hvidt eller farvet, og scanner farvede dokumenter i Fuld farve og sort-hvide dokumenter i Monokrom.
[Fuldfarve]	Scanner dokumenter i fuld farve.
[Grålig]	Scanner dokumenter i gråskala. Giver et jævnt, detaljeret billede.
[Sort & hvid]	Scanner dokumenter i sort og hvidt.

## Zoom

**Kopi** [Layout/Rediger]

**Send** [Avanceretopsætning]

**Brug-erdefi-neret boks** [Funktioner]

**USB-drev** [Funktioner]

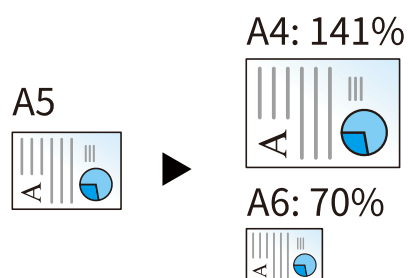
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

## Kopiering

Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger.

## Automatisk

Justerer billedet, så det passer til papirformatet.

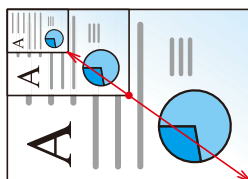


## Standardzoom

[400%]	Maks.
[200%]	—
[141%]	A5→A4
[129%]	Statement→Letter
[115%]	B5→A4
[90%]	Folio→A4
[86%]	A4→B5
[78%]	Legal→Letter
[70%]	A4→A5-R
[64%]	Letter→Statement-R
[50%]	—
[25%]	Min.

## Zoom-indtastning

Reducerer eller forstørret originalbilledet manuelt med 1 % trin mellem 25 % og 400 %. Brug [+], [-] eller de numeriske taster til at indstille værdien.



## Udskrivning/afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
[100%]	Bevarer originalstørrelsen.
[Automatisk]	Formindsker eller forstørret originaler til sende-/lagringsstørrelse.

### BEMÆRK

- For at formindske eller forstørret billedet skal du vælge papirformat, afsendelsesstørrelse eller lagringsstørrelse.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## Kombiner



[Layout/Rediger]

Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.

Du kan vælge sidelayoutet og typen af afgrænsningslinjer rundt om siderne.

Følgende typer afgrænsningslinjer er tilgængelige.



Ingen

Ubrudt linje

Stiplet linje

Positions-markør

[Fra]

[2 i 1]

Layout

Værdi	Beskrivelse
[venstre mod højre/top til bund], [højre mod venstre/bund til top]	Vælg sidelayout for scannede originaler.

Kantlinje

Værdi	Beskrivelse
[Ingen], [Ubrudt linje], [Stiplet linje], [Positions-markør]	Vælg afgrænsningslinjetypen.

Original retning

Værdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kant venstre], [Automatisk]* <sup>1</sup>	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg originalens retning fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant venstre].

**[4 i 1]**

**Layout**

Værdi	Beskrivelse
[højre derefter ned], [venstre derefter ned], [ned derefter højre], [ned derefter venstre]	Vælg sidelayout for scannede originaler.

**Kantlinje**

Værdi	Beskrivelse
[Ingen], [Ubrudt linje], [Stiplet linje], [Positions-markør]	Vælg afgrænsningslinjetyper.

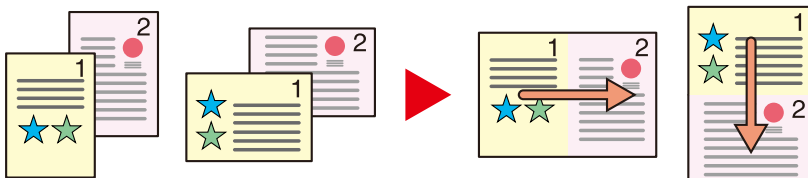
**Original retning**

Værdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kant venstre], [Automatisk]*1	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg originalens retning fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant venstre].

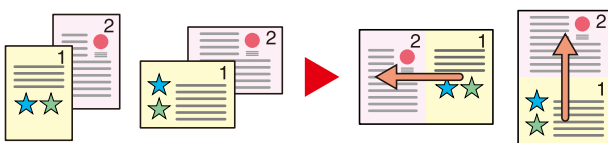
\*1 Denne funktion kan kun bruges, når det valgfri OCR Scan Activation Kit er installeret.

**Layoutbillede (2 i 1)**

**[venstre mod højre/top til bund]**

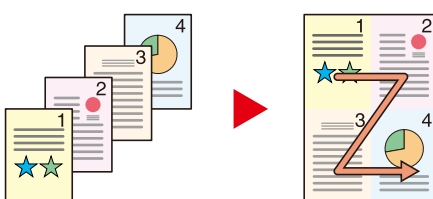


**[højre mod venstre/bund til top]**

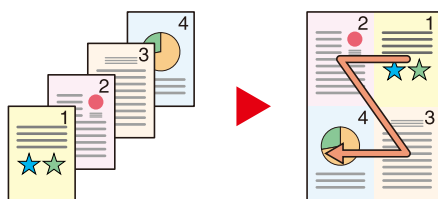


**Layoutbillede (4 i 1)**

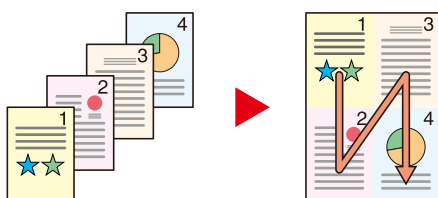
**[højre derefter ned]**



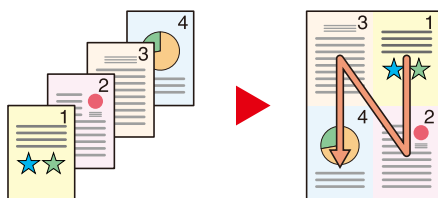
**[venstre derefter ned]**



**[ned derefter højre]**



**[ned derefter venstre]**



 **BEMÆRK**

- De papirstørrelser, der understøttes i tilstanden Kombiner, er A4, A5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II og 16K.
- Når du placerer originalen på glaspladen, skal du sørge for at kopiere originalerne i rækkefølge efter sidetal.

# Duplex



[Layout/Rediger]



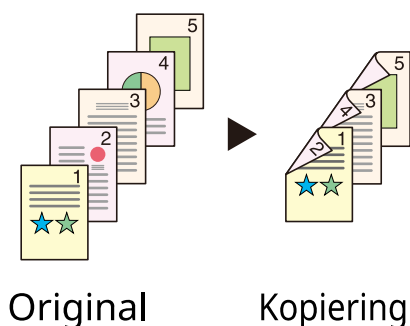
[Funktioner]

Kopierer på begge sider. Du kan også oprette enkelt-sidede kopier fra to-sidede originaler.

Du kan vælge mellem følgende funktioner.

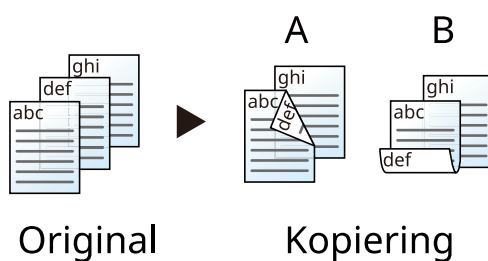
## 1-sidet>>2-sidet

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



Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- 1 Indbinding venstre/højre Bagsiderne roteres ikke.
- 2 Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader. Kopierne kan indbindes langs den øverste kant og således, at de vender samme vej, når siderne vendes.



## 2-sidet>>1-sidet

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

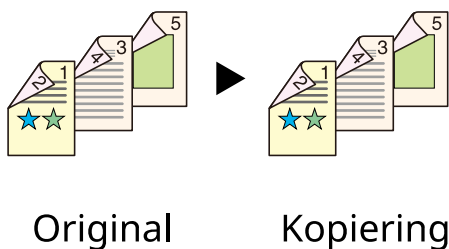
Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- Indbinding venstre/højre Bagsiderne roteres ikke.
- Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader.



## 2-sidet>>2-sidet

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



---

### BEMÆRK

De understøttede papirstørrelser i duplestilstand: A4, A5-R, A5, A6, B5, B6-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 16K, ISO B5

---

## Kopiering

Udskriver 1-sidede originaler til 2-sidede, eller 2-sidede originaler til 1-sidede. Vælg indbindingsretning for original og færdigbehandlede dokumenter.

### [1-sidet>>1-sidet]

Deaktiverer funktionen.

### [1-sidet>>2-sidet]

#### Færdige sider

Værdi	Beskrivelse
[Indbindingvenstre/højre], [Indbindingøverst]	Vælg indbindingsretning.

#### Original retning

Værdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kant venstre], [Automatisk]* <sup>1</sup>	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg originalens retning fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant venstre].

### [2-sidet>>1-sidet]

#### Original

Værdi	Beskrivelse
[Indbindingvenstre/højre], [Indbindingøverst]	Vælg indbindingsretningen for originaler.

#### Original retning

Værdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kant venstre], [Automatisk]* <sup>1</sup>	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg originalens retning fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant venstre].

### [2-sidet>>2-sidet]

#### Original

Værdi	Beskrivelse
[Indbindingvenstre/højre], [Indbindingøverst]	Vælg indbindingsretningen for originaler.

**Færdige sider**

Værdi	Beskrivelse
[Indbindingvenstre/højre], [Indbindingøverst]	Vælg indbindingsretning.

**Original retning**

Værdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kant venstre], [Automatisk] <sup>*1</sup>	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning. Vælg [Original retning] for at vælge originalernes retning, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kant venstre].

\*1 Denne funktion kan kun bruges, når det valgfri OCR Scan Activation Kit er installeret.

Når du placerer originalen på glaspladen, skal du udskifte hver original i rækkefølge og trykke på tasten [Start].

Når du har scannet alle originaler, skal du vælge [Afslut scan] for at starte kopieringen. Kopieringen starter.

## Duplex (under udskrivning)

Udskriver dokumentet på begge sider.

### [1-sidet]

Deaktiverer funktionen.

### [Duplex]

#### Indbind

Værdi	Beskrivelse
[Venstre/højre]	Udskriver på begge sider, så den korrekte retning opnås, når papiret bindes til venstre eller højre.
[Øverst]	Udskriver på begge sider, så den korrekte retning opnås, når papiret bindes øverst.

## Stille tilstand



[Avanceretopsætning]



[Funktioner]



[Funktioner]

Maskinens driftslyd kan undertrykkes. Vælg Stille tilstand, hvis lyden er et problem, mens printeren er i brug.

Du kan konfigurere hver funktion, inklusive Kopier, Send og så videre, til at bruge Stille tilstand.

Værdi: Til/Fra



### BEMÆRK

I Stille tilstand vil behandlingshastigheden være langsommere end normalt. Ikke tilgængelig, når [Forbyd] er valgt i "Angiv for hvert job".

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

# Filformat

 [Org./Afsend.dataformat]

 [Funktioner]

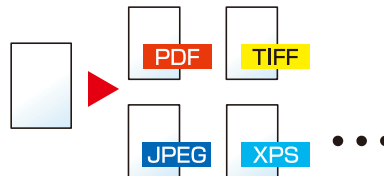
 [Funktioner]

Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.

Vælg filformatet fra [PDF], [TIFF], [XPS], [JPEG], [OpenXPS], [Højt komprimeret PDF], [Word], [Excel] eller [PowerPoint].

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

Hvis du har valgt [PDF] eller [Højt komprimeret PDF], kan du angive krypterings- eller PDF/A-indstillinger.



## [PDF]

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Autofarve (Farve/ Sort-hvid), Fuld farve, Gråtone, Sort-hvid

## BEMÆRK

- Du kan oprette en søgbar PDF-fil ved at køre OCR på det scannede dokument.
  - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Indstil PDF/A. (Værdi:[Fra][PDF/A-1a][PDF/A-1b][PDF/A-2a][PDF/A-2b][PDF/A-2u])
- Indstil PDF-kryptering.
  - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Indstil Digital signatur til fil.
  - ➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## [TIFF]

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Fuld farve, Gråtone

**[JPEG]**

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Fuld farve, Gråtone

**[XPS]**

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Autofarve (Farve/ Sort-hvid), Fuld farve, Gråtone, Sort-hvid

**[OpenXPS]**

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Autofarve (Farve/ Sort-hvid), Fuld farve, Gråtone, Sort-hvid

**[Højt komprimeret PDF]**

Værdi	Beskrivelse
[Komprimering - Prioritet], [Standard], [Kvalitet - Prioritet]	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Autofarve (Farve/ Sort-hvid), Fuld farve, Gråtone

**BEMÆRK**

- Du kan oprette en søgbar PDF-fil ved at køre OCR på det scannede dokument.  
➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Indstil PDF/A. (Værdi:[Fra][PDF/A-1a][PDF/A-1b][PDF/A-2a][PDF/A-2b][PDF/A-2u])
- Indstil PDF-kryptering.  
➔ **Se den engelske brugervejledning.**
- Indstil Digital signatur til fil.  
➔ **Se den engelske brugervejledning.**

**[Word]**

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Fuld farve, Gråtone

**BEMÆRK**

- Denne funktion kan kun bruges, når det valgfri OCR-scanningsaktiveringskit er installeret.
- Det gemmes som et Microsoft Office 2007-format eller i et nyere filformat.  
➔ **Se den engelske brugervejledning.**

**[Excel]**

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Fuld farve, Gråtone

 **BEMÆRK**

- Denne funktion kan kun bruges, når det valgfri OCR-scanningsaktiveringskit er installeret.
  - Det gemmes som et Microsoft Office 2007-format eller i et nyere filformat.
- ➔ **Se den engelske brugervejledning.**

**[PowerPoint]**

Værdi	Beskrivelse
1 Lav kvalitet(høj kom.) til 5 Høj kvalitet(lav kom.)	Farvetilstand: Autofarve (Farve/Gråtone), Fuld farve, Gråtone

 **BEMÆRK**

- Denne funktion kan kun bruges, når det valgfri OCR-scanningsaktiveringskit er installeret.
  - Det gemmes som et Microsoft Office 2007-format eller i et nyere filformat.
- ➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## Filadskillelse



[Org./Afsend.dataformat]



[Funktioner]



[Funktioner]

Opretter flere filer for hver scannet originaldataside.

(Værdier [Fra]/[Hver side])

Når du vælger [Hver side], genberegnes filstørrelsen.



### BEMÆRK

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

---

## Scanningsopløsning, opløsning



[Farve/billedkvalitet]



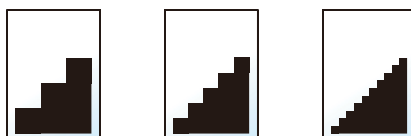
[Funktioner]



[Funktioner]

Vælg scannings detaljeringsgrad.

(Værdier: [600x600dpi]/[400x400 dpi Ultrafin]/[300x300dpi]/[200x400 dpi Superfin]/[200x200 dpi Fin]/[200x100 dpi Normal])



---

### BEMÆRK

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

---

---

# 7 Problemløsning

---

# Regelmæssig vedligeholdelse

## Rengøring

Rengør maskinen regelmæssigt for at sikre, at den printer optimalt.

### **FORSIGTIG**

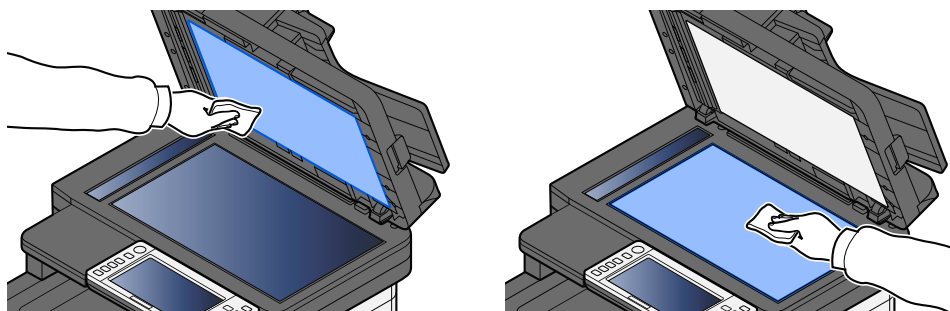
Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

## Rengøring af pladen

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

### **VIGTIGT**

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



## Rengøring af glaspanel

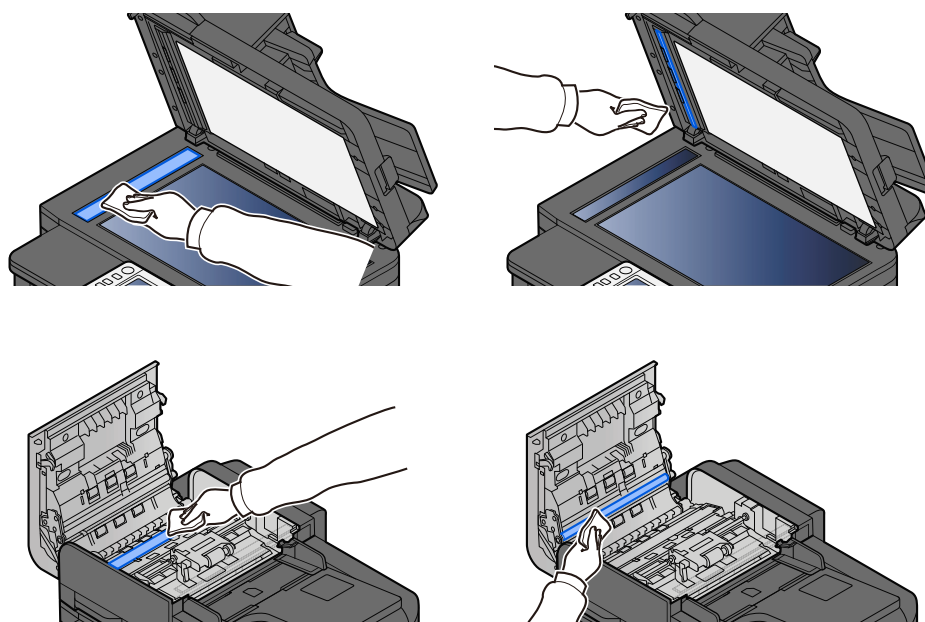
Når du anvender dokumentføderen, skal du rengøre glaspanelets overflade og læsestyret med den tørre klud.

### ✓ VIGTIGT

Brug ikke vand, sæbe eller opløsningsmidler i forbindelse med rengøring.

### 💡 BEMÆRK

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



## Rengøring af papiroverførselsenhed

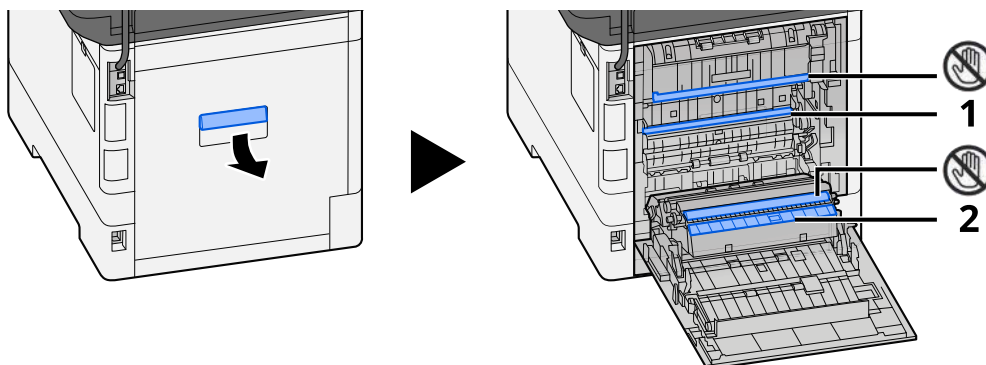
Papiroverførselsenheden skal rengøres, hver gang tonerbeholderen og beholderen til brugt toner udskiftes. Hvis du vil sikre, at udskriftskvaliteten altid er optimal, anbefaler vi desuden, at du renser maskinen indvendigt en gang om måneden, og når du udskifter tonerbeholderen.

Udskriftsproblemer såsom smuds på bagsiden af udskrevne sider kan opstå, hvis papiroverførselsenheden bliver snavset.



### FORSIGTIG


Nogle af delene inde i maskinen er meget varme. Vær forsigtig, da der er risiko for forbrændinger.



Tør papirstøvet på papir 1 og snavs på papir 2 af med en blød, tør klud.



### VIGTIGT

Pas på, at du ikke rører ved -delen under rengøringen. Det kan forringe udskriftskvaliteten.

## Udskiftning af tonerbeholderen

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

"Toneren[C][M][Y][K] er tom."

Når toneren er ved at løbe tør, vises følgende meddelelse. Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

"Toneren [C][M][Y][K] er lav. (Udskift når tom.)"

Antallet af ark, der kan udskrives med én tonerbeholder, afhænger af udskriftsdataene (hvor meget toner der bruges). I overensstemmelse med JIS X 6932 (ISO/IEC 19798) rækker tonerbeholderen gennemsnitligt til følgende antal udskriftsark, når EcoPrint-tilstanden er slået [Fra]: (Ved udskrivning med A4).

Tonerfarve	Tonerbeholderens levetid (udskriftssider)	
	ECOSYS MA4000cifx ECOSYS MA4000cix	ECOSYS MA3500cifx ECOSYS MA3500cix
Sort	13.000 billeder	7.000 billeder
Cyan	10.000 billeder	5.000 billeder
Magenta	10.000 billeder	5.000 billeder
Gul	10.000 billeder	5.000 billeder

### BEMÆRK

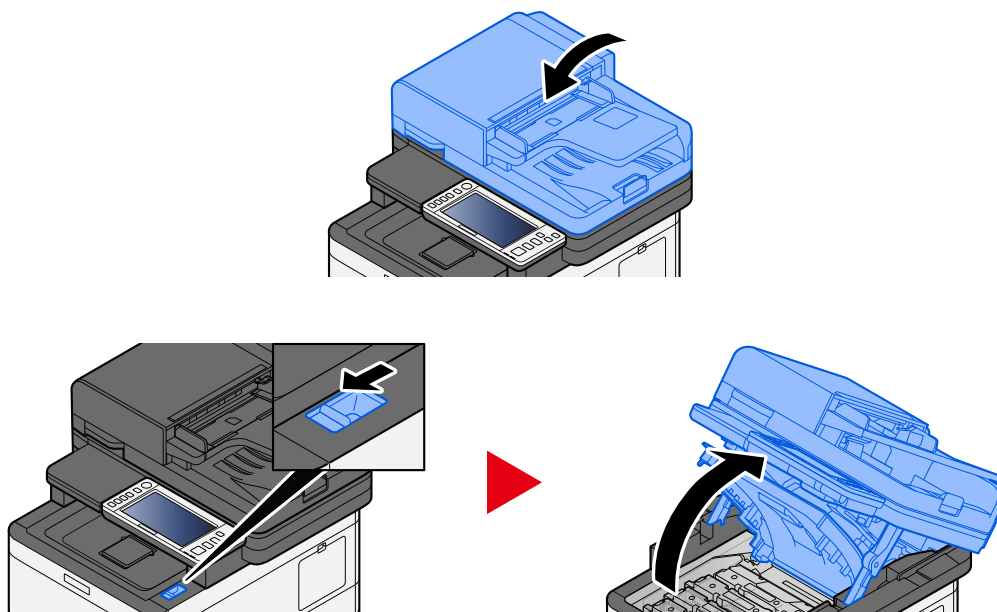
- Det gennemsnitlige antal udskriftsark, som tonerbeholderen rækker til på denne maskine, er som følger:  
ECOSYS MA4000cifx/ECOSYS MA4000cix: Sort (K): 6.000 billeder. Cyan (C), Magenta (M), Gul (Y): 5.000 billeder.  
ECOSYS MA3500cifx/ECOSYS MA3500cix: Sort (K): 3.500 billeder. Cyan (C), Magenta (M), Gul (Y): 2.500 billeder.
- Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billeddefekter og produktfejl.
- Hukommelseschippen, der sidder i tonerbeholderen, indeholder oplysninger til forbedring af brugervenligheden, til genbrug af brugte tonerbeholdere og til planlægning og udvikling af nye produkter. De lagrede oplysninger gør det ikke muligt at identificere personer og anvendes kun anonymt til ovennævnte formål.

### FORSIGTIG

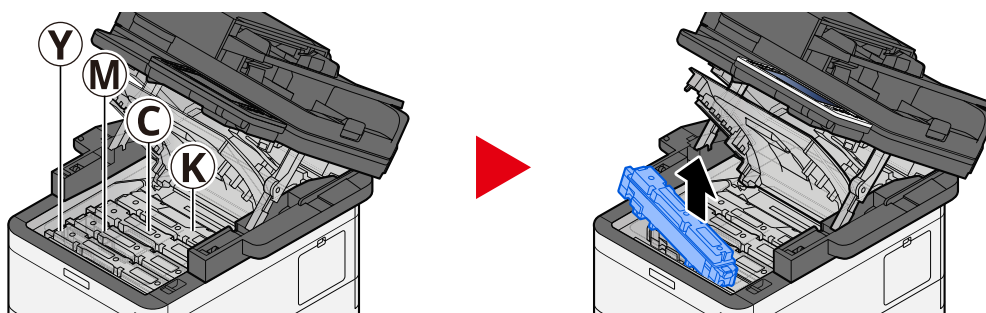
Forsøg ikke at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Fremgangsmåden for installation af tonerbeholderen er ens for hver farve. Her forklarer vi fremgangsmåden med den gule tonerbeholder som eksempel.

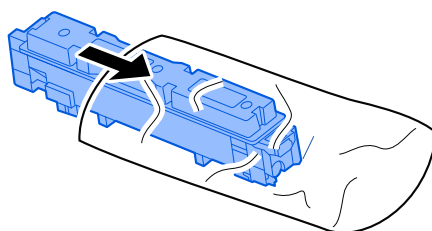
## 1 Åbn scannerenheden



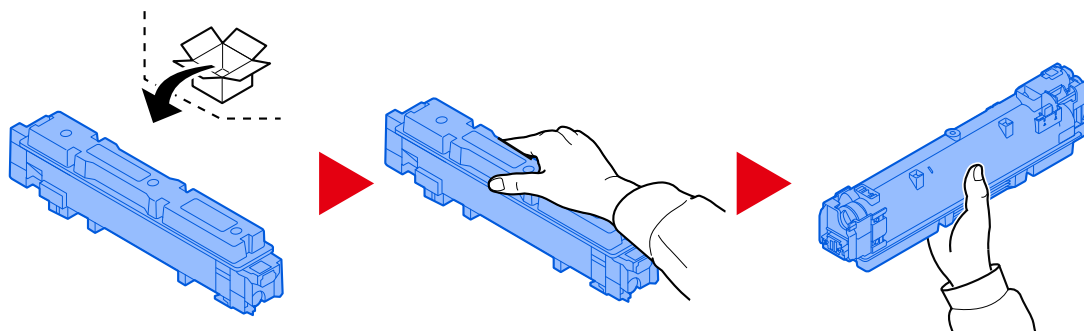
## 2 Fjern tonerbeholderen.



## 3 Læg den brugte tonerbeholder i plastikaffaldsposen.

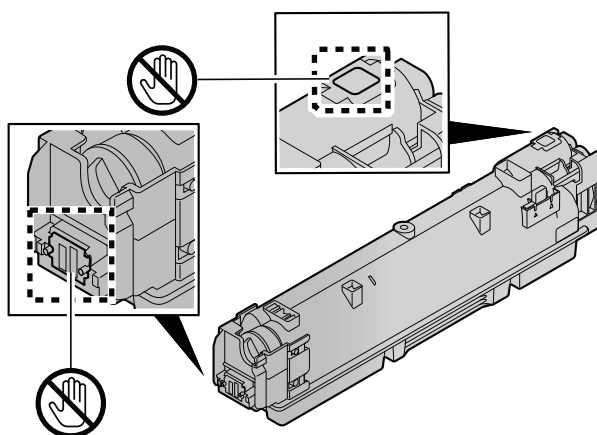


## 4 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

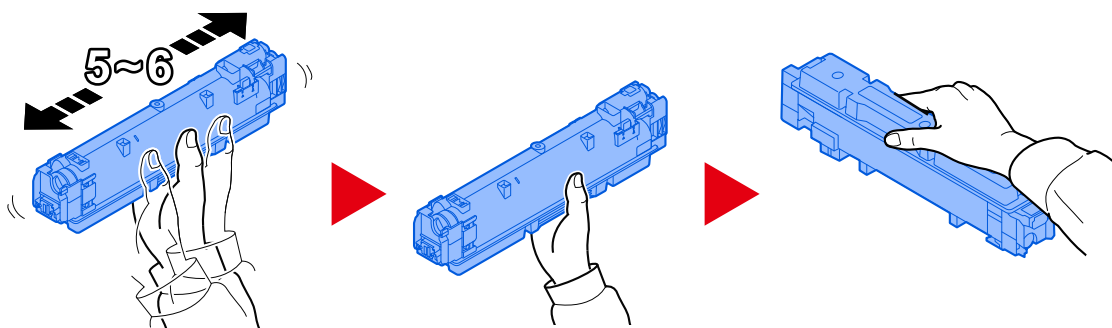


### ✓ VIGTIGT

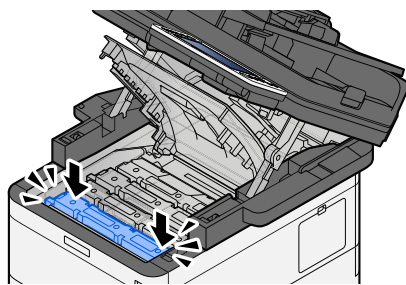
Berør ikke punkterne vist nedenfor.



## 5 Ryst tonerbeholderen.



## 6 Installer tonerbeholderen.



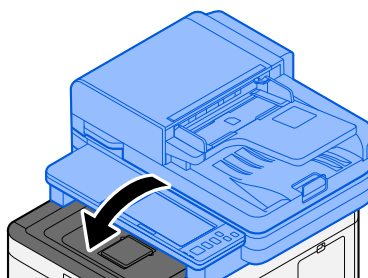
---

 **VIGTIGT**

Indsæt tonerbeholderen helt.

---

## 7 Luk scannerenheden



---

 **BEMÆRK**

- Hvis scannerenheden ikke lukker, så kontroller, om den nye tonerbeholder er installeret korrekt.
  - Returnér den tomme tonerbeholder til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede tonerbeholder vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.
-

## Udskiftning af beholderen til brugt toner

Når beholderen til brugt toner er fuld, vises følgende meddelelse.

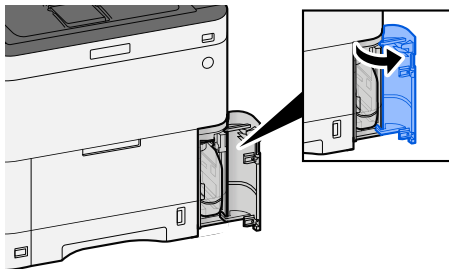
"Behold. til toneraffald fuld."



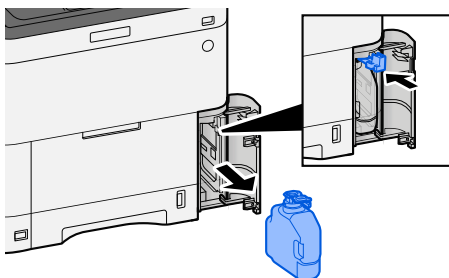
### FORSIGTIG

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

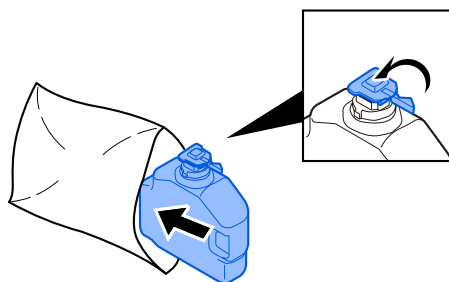
#### 1 Åbn dækslet til brugt toner



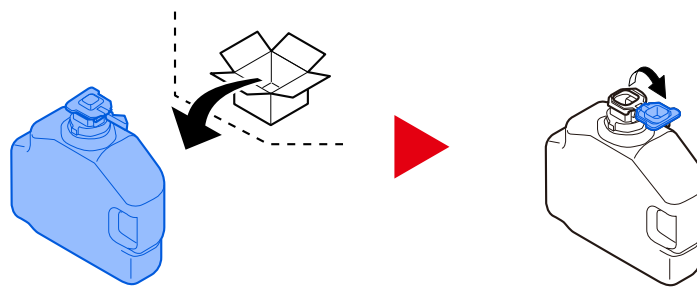
#### 2 Fjern beholderen til brugt toner.



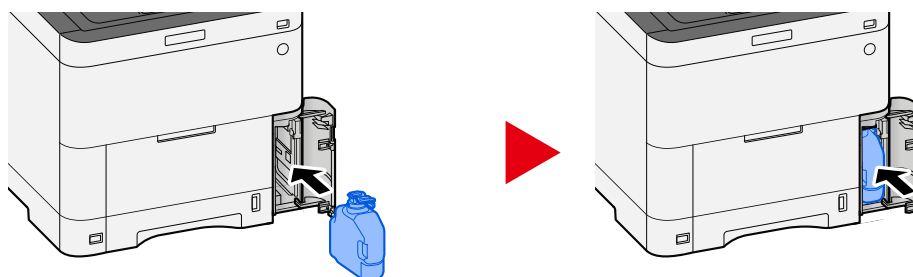
#### 3 Læg beholderen til brugt toner i affaldsposen af plast.



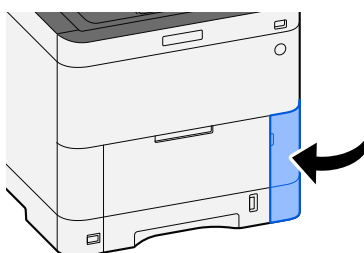
#### 4 Fjern den nye beholder til brugt toner.



#### 5 Installer beholderen til brugt toner.



#### 6 Luk dækslet til brugt toner



---

 **BEMÆRK**

Returnér den tømte beholder til brugt toner til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede beholder til brugt toner vil blive genanvendt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

---

# Problemløsning

## Funktionsproblemer

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du undersøge kontrolpunkterne og følge de fremgangsmåder, der er beskrevet på de følgende sider. Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer. Kontakt en servicetekniker, hvis problemet vedvarer.

---

### BEMÆRK

Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden. Se, hvordan du kontrollerer serienummeret, her:

→ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 2\)](#)

---

## Problem med betjening af maskine

### Applikationen starter ikke

---

Er indstillingstiden for automatisk nulstilling af panel for kort?

Kontroller den indstillede tid for automatisk nulstilling af panel.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Maskin-indstilling] > [Energi- besparer/timer] > [Nulst.timer for panel]**
- 2 Indstil tiden for nulstilling af panelet til 30 sekunder eller mere**  
Den kan indstilles i intervallet fra 5 til 495 sekunder (i intervaller på 5 sekunder).

## Skærmen reagerer ikke, når tænd-sluk-knappen tændes.

---

Er maskinen sluttet til en stikkontakt?

- 1 Sæt strømstikket, der følger med denne maskine, i en stikkontakt.**  
Sørg for, at strømstikket er tilsluttet ordentligt.

## Maskinen udskriver ikke, selv når der trykkes på [Start]

---

### Vises der en meddelelse på skærmen?

Hvis der vises en meddelelse på skærmen, kan du muligvis ikke betjene den, afhængigt af hvad der vises.

Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.

### Er maskinen i dvaletilstand?

Betjening kan ikke udføres, når den er i dvaletilstand.

## 1 Tryk på en vilkårlig tast på kontrolpanelet

---



### BEMÆRK

Det er muligt at vende tilbage fra dvaletilstand på følgende måde:

- Rør touchpanelet
  - Ilægning af originaler i dokumentføderen
  - Åbn dokumentføderen
-

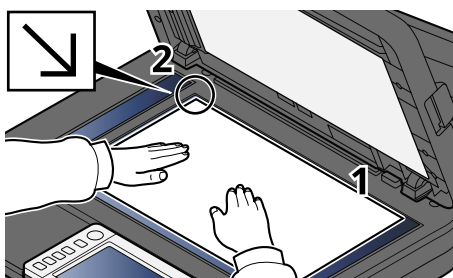
## Der skubbes tomme ark ud



### Er originalerne anbragt korrekt?

Placering af originaler på pladen

- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.



- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne er referencepunkt.

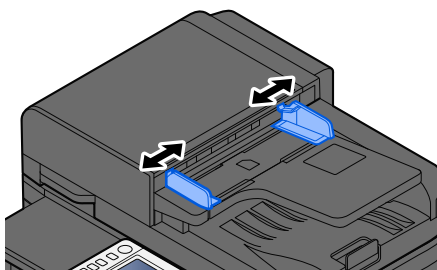
#### BEMÆRK

Se flere oplysninger om retningen af originaler her:

→ [Original størrelse \(side 170\)](#)

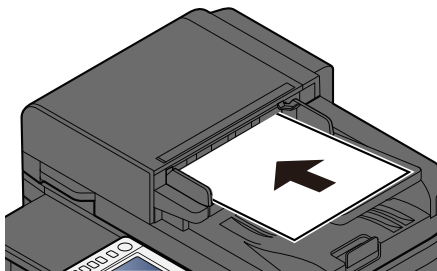
Placering af originaler i dokumentføderen

- 1 Justér originalbredestyrene.



## 2 Anbring originalen.

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



### BEMÆRK

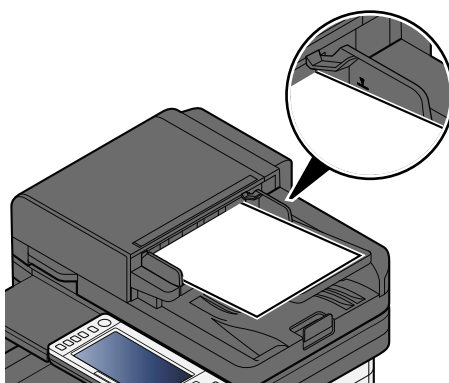
Se flere oplysninger om retningen af originaler her:

→ [Original retning \(side 174\)](#)



### VIGTIGT

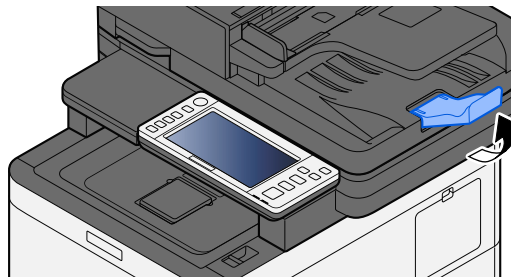
Kontrollér, at originalbredestyrene passer nøjagtigt til originalernes bredde. Justér originalbredestyrene, hvis der er et mellemrum. Mellemrummet kan få originalerne til at sætte sig fast.



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

Originaler med udstansede huller eller perforerede linjer skal placeres med hullerne eller linjerne på højre side (så de bliver scannet sidst).

- 2 Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelse af originalsættet.



### **Er applikationssoftwaren indstillet korrekt?**

Kontroller applikationssoftwarens indstillinger.

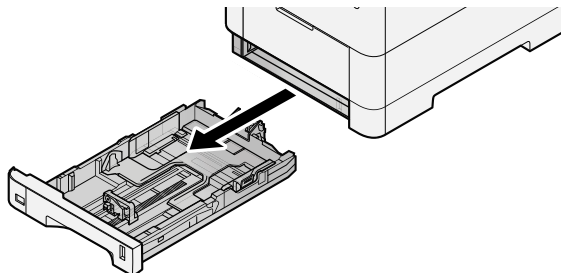
## Papirstop sker ofte

### Er papiret placeret korrekt?

Ilæg papiret korrekt.

Når du lægger papir i en kassette

#### 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



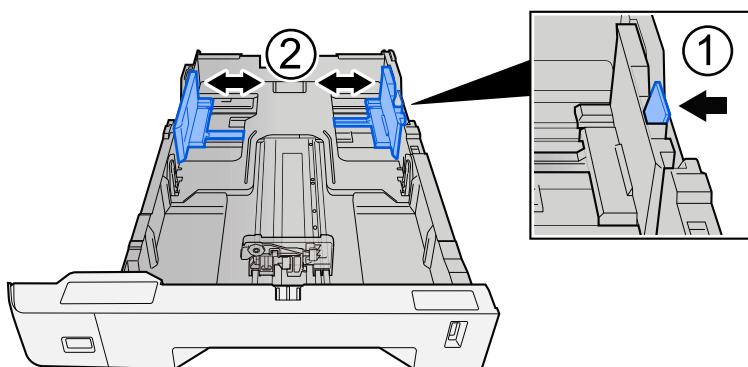
#### BEMÆRK

Sørg for, at kassetten er understøttet og ikke falder ud, når den trækkes ud af maskinen.

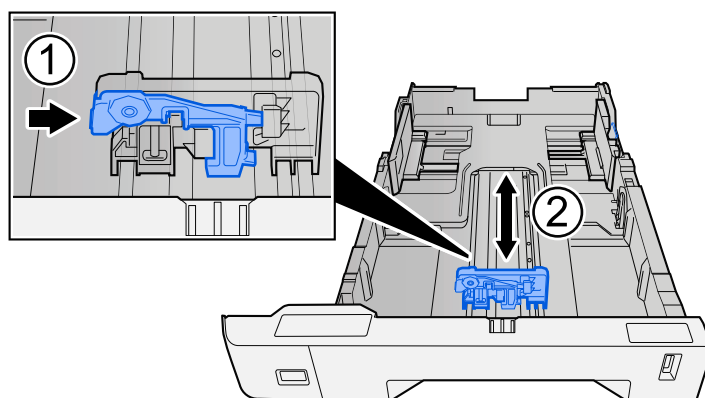
#### 2 Justér kassetten størrelse.

- 1 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten. Tryk på justeringsstyret for papirbredde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.

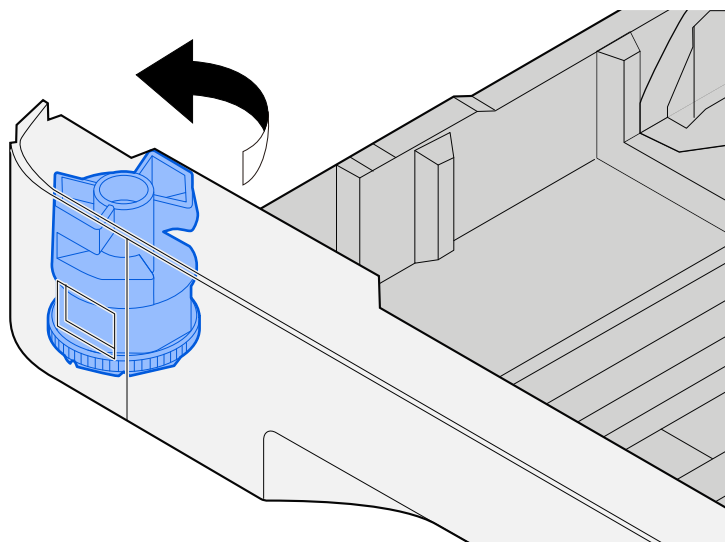
Papirformaterne er angivet på kassetten.



- 2 Justér justeringsstyret for papirlængde til den relevante papirstørrelse. Tryk på justeringsstyret for papirlængde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.



- 3 Drej hjulet for papirformat, så formatet for det papir, der skal anvendes, vises i vinduet for papirformat.



#### BEMÆRK

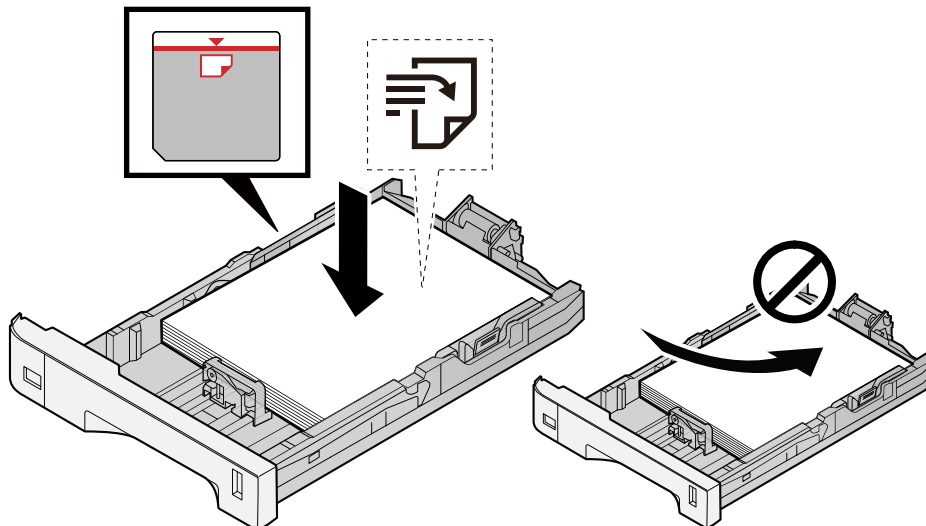
Indstil størrelsesvælgeren til Andet, hvis du ønsker at bruge papir, der ikke er i standardstørrelse. I dette tilfælde er det nødvendigt at indstille papirstørrelsen fra betjeningspanelet.

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

### 3 Læg papir i.

- 1 Bladr papiret, og bank det let på en plan overflade for at undgå papirstop og skæv udskrivning.

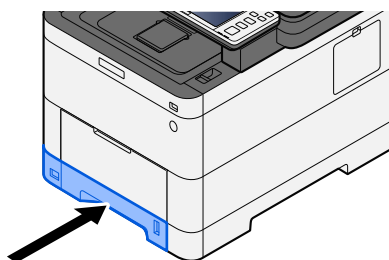
2 Læg papir i kassetten.



✓ **VIGTIGT**

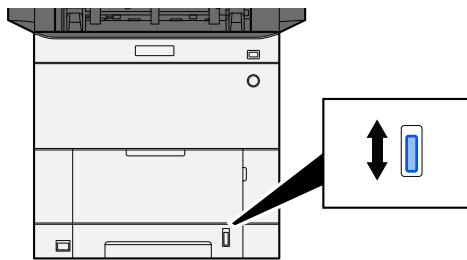
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

4 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



 **BEMÆRK**

Der er en papirmåler til højre på forsiden af kassetten. Skærmen skifter op og ned for at matche den resterende mængde papir.

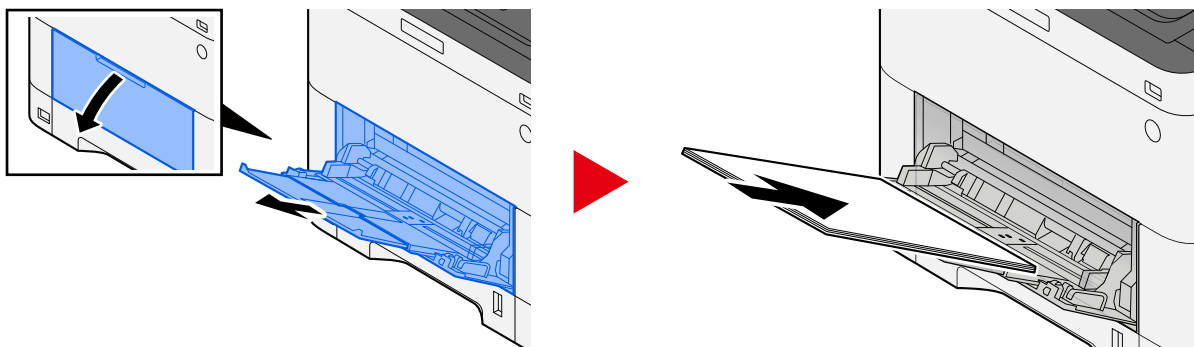


**5 Angiv typen af det papir, der er lagt i kassetten, ved hjælp af betjeningspanelet.**

→ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

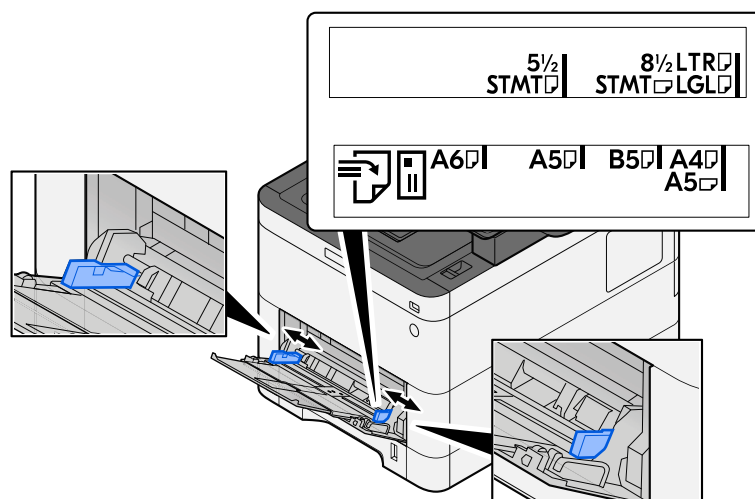
Når du lægger papir i multifunktionsbakken

**1 Åbn multifunktionsbakken.**

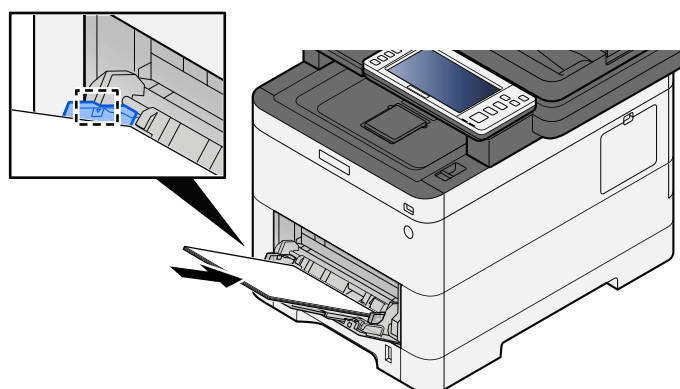


**2 Juster størrelsen på multifunktionsbakken.**

Papirstørrelser er markeret på multifunktionsbakken.



### 3 Læg papir i.



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

Når det nye papir er udpakket, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

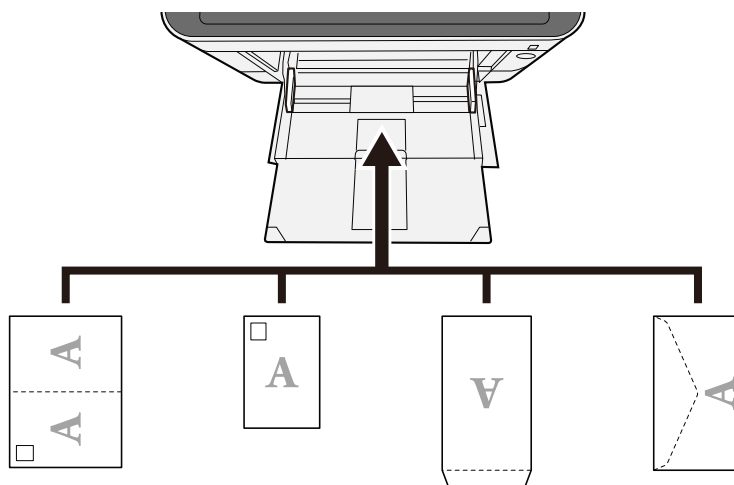
#### ✓ VIGTIGT

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

Når du lægger konvolutter eller karton i multifunktionsbakken, skal du lægge papiret i med udskriftssiden opad. Læs om proceduren for udskrivning i brugervejledningen til printerdriveren.

➔ [Printer Driver User Guide](#)

**Eksempel: Ved udskrivning af adresse.**



**✓ VIGTIGT**

- Brug ufoldet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.

**👁 BEMÆRK**

Når du lægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælger du kuverttypen som anvist her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

**4 Angiv typen af det papir, der er lagt i multifunktionsbakken, ved hjælp af betjeningspanelet.**

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

Fjern papiret fra multifunktionsbakken én gang, og skift ilægningsretningen ved at dreje papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

**Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?**

Fjern papiret fra kassetten, vend det om, og læg det i igen.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

**Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?**

Udskift papiret med nyt papir.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

## **Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?**

Fjern det fastklemte papir.

➔ [Rydning af papirstop \(side 308\)](#)

## To eller flere ark overlapper hinanden, når de skubbes ud (multifødning)

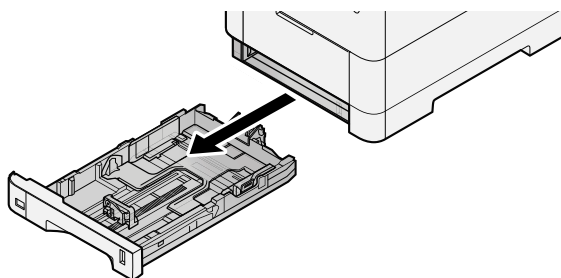
ABC  
123

### Er papiret placeret korrekt?

Ilæg papiret korrekt.

Når du lægger papir i en kassette

### 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



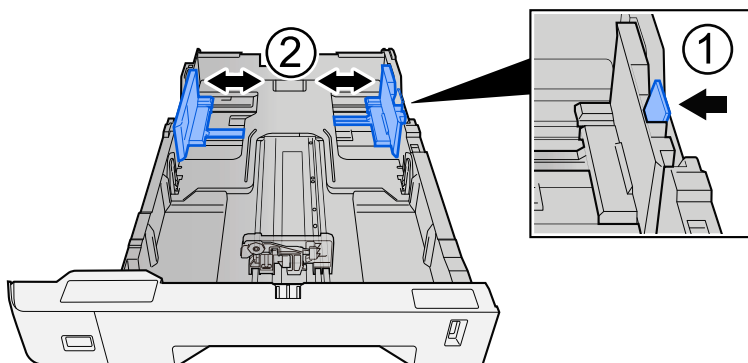
### BEMÆRK

Sørg for, at kassetten er understøttet og ikke falder ud, når den trækkes ud af maskinen.

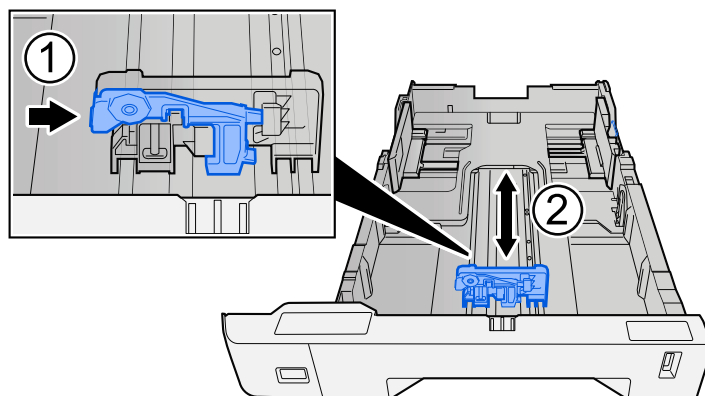
### 2 Justér kassetstens størrelse.

- 1 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten. Tryk på justeringsstyret for papirbredde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.

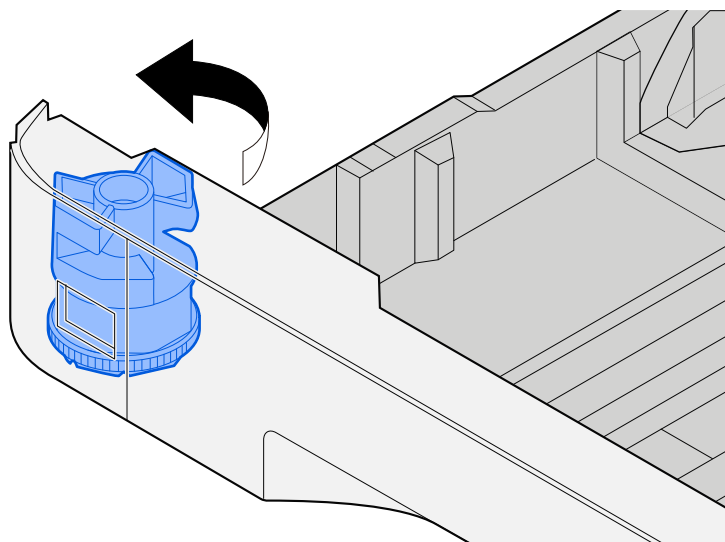
Papirformaterne er angivet på kassetten.



- 2 Justér justeringsstyret for papirlængde til den relevante papirstørrelse. Tryk på justeringsstyret for papirlængde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.



- 3 Drej hjulet for papirformat, så formatet for det papir, der skal anvendes, vises i vinduet for papirformat.



#### BEMÆRK

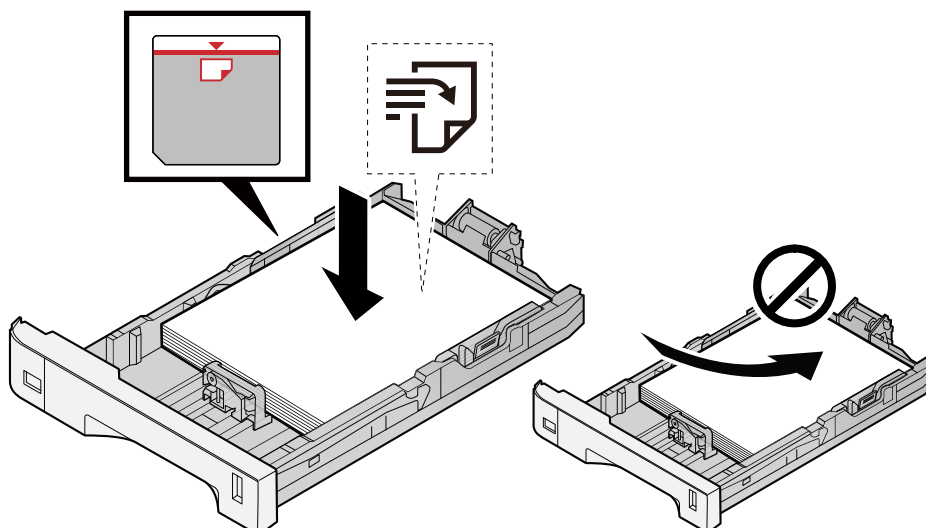
Indstil størrelsesvælgeren til Andet, hvis du ønsker at bruge papir, der ikke er i standardstørrelse. I dette tilfælde er det nødvendigt at indstille papirstørrelsen fra betjeningspanelet.

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

### 3 Læg papir i.

- 1 Bladr papiret, og bank det let på en plan overflade for at undgå papirstop og skæv udskrivning.

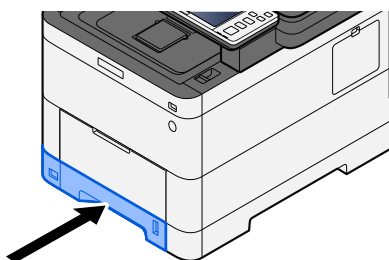
## 2 Læg papir i kassetten.



### ✓ VIGTIGT

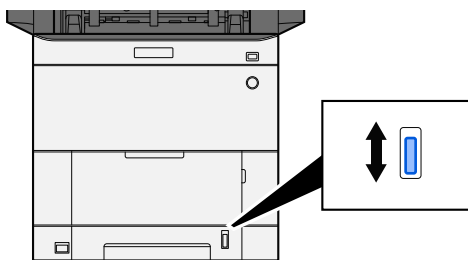
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

## 4 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



 **BEMÆRK**

Der er en papirmåler til højre på forsiden af kassetten. Skærmen skifter op og ned for at matche den resterende mængde papir.

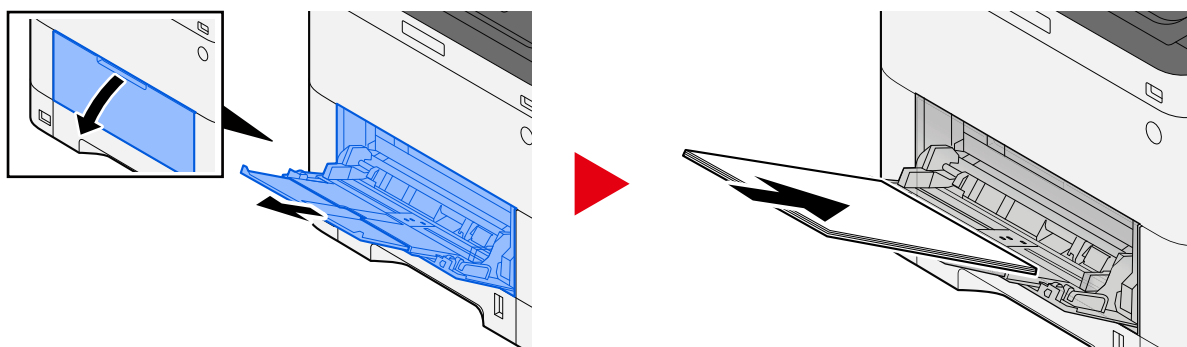


**5 Angiv typen af det papir, der er lagt i kassetten, ved hjælp af betjeningspanelet.**

→ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

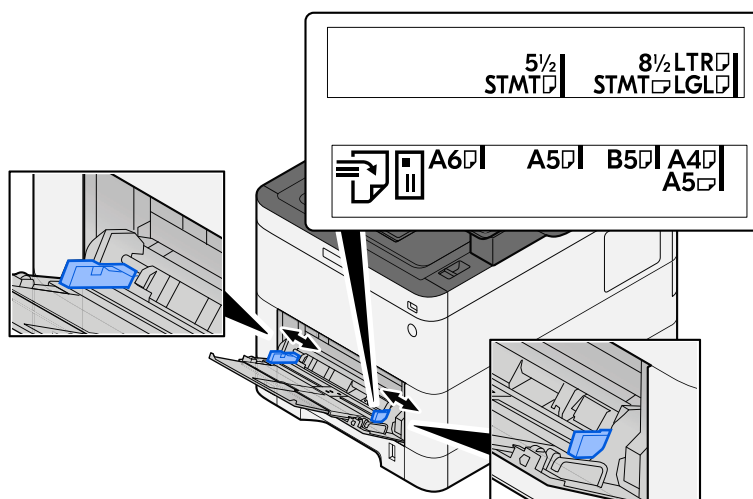
Når du lægger papir i multifunktionsbakken

**1 Åbn multifunktionsbakken.**

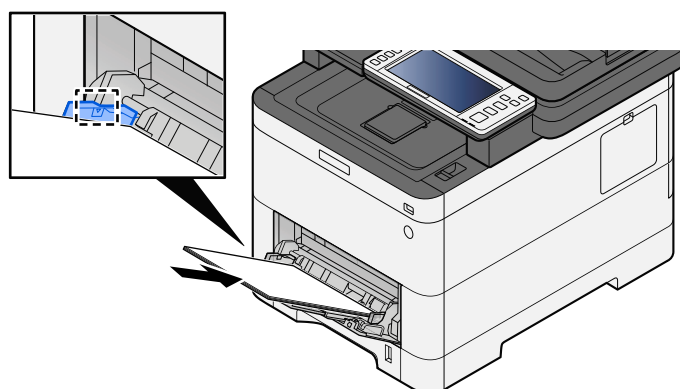


**2 Juster størrelsen på multifunktionsbakken.**

Papirstørrelser er markeret på multifunktionsbakken.



### 3 Læg papir i.



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

Når det nye papir er udpakket, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

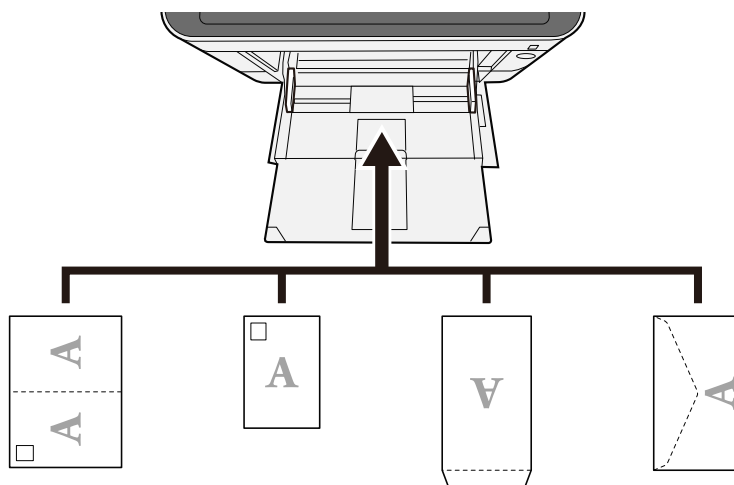
#### ✓ VIGTIGT

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

Når du lægger konvolutter eller karton i multifunktionsbakken, skal du lægge papiret i med udskriftssiden opad. Læs om proceduren for udskrivning i brugervejledningen til printerdriveren.

➔ **Printer Driver User Guide**

**Eksempel: Ved udskrivning af adresse.**



**✓ VIGTIGT**

- Brug ufoldet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.

**🔍 BEMÆRK**

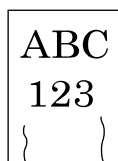
Når du lægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælger du kuverttypen som anvist her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

**4 Angiv typen af det papir, der er lagt i multifunktionsbakken, ved hjælp af betjeningspanelet.**

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

## Udskrifterne er krøllede

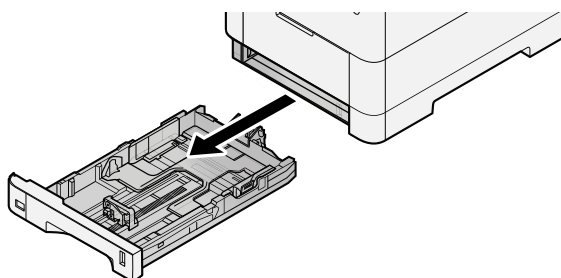


### Er papiret placeret korrekt?

Ilæg papiret korrekt.

Når du lægger papir i en kassette

#### 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



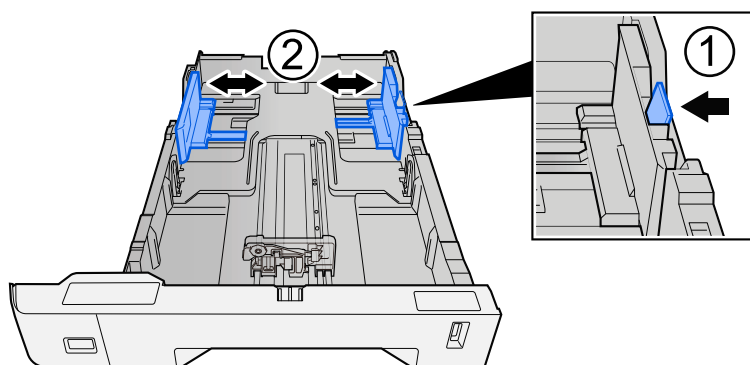
#### BEMÆRK

Sørg for, at kassetten er understøttet og ikke falder ud, når den trækkes ud af maskinen.

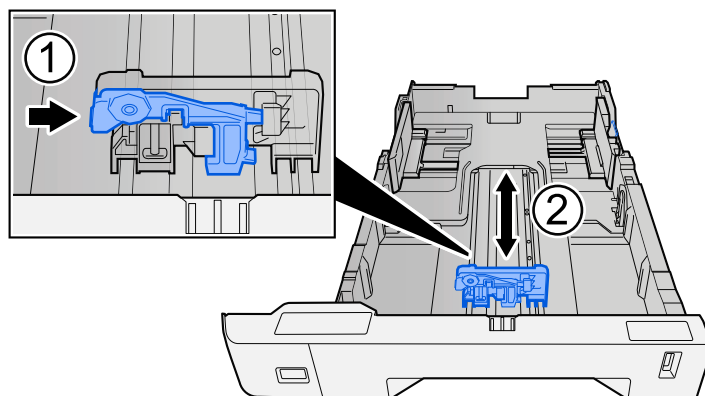
#### 2 Justér kassetts størrelse.

- 1 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten. Tryk på justeringsstyret for papirbredde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.

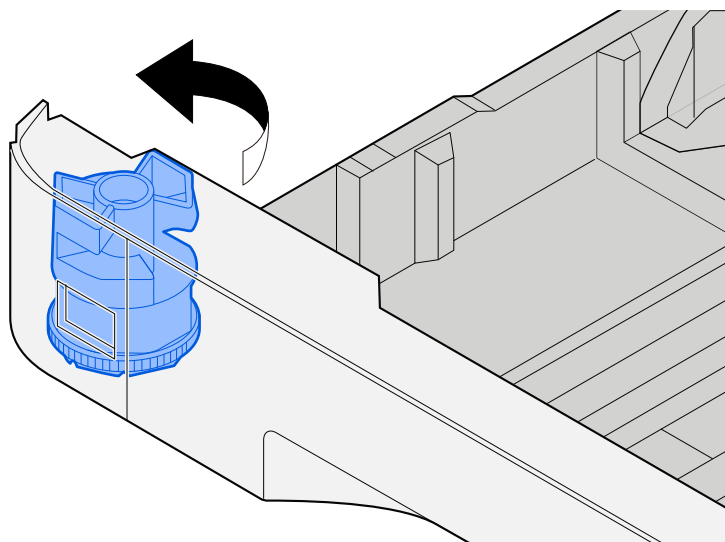
Papirformaterne er angivet på kassetten.



- 2 Justér justeringsstyret for papirlængde til den relevante papirstørrelse. Tryk på justeringsstyret for papirlængde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.



- 3 Drej hjulet for papirformat, så formatet for det papir, der skal anvendes, vises i vinduet for papirformat.



#### BEMÆRK

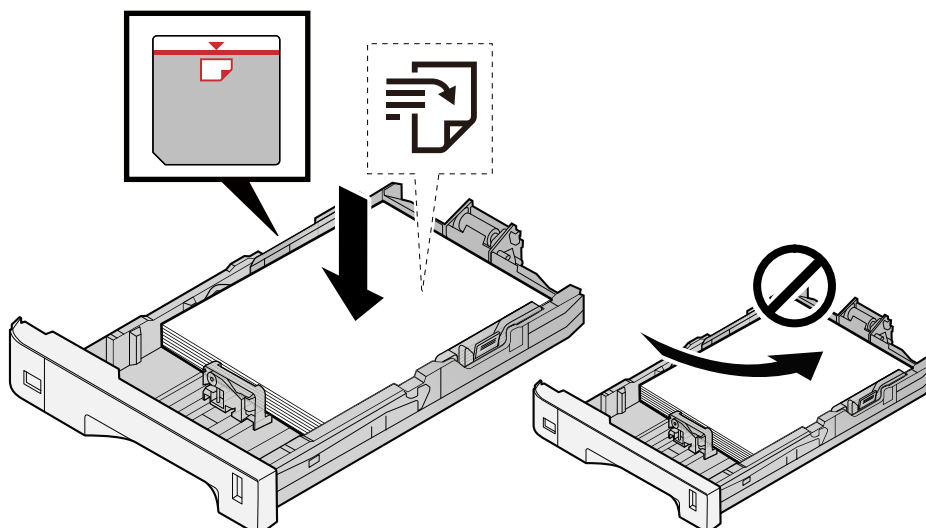
Indstil størrelsesvælgeren til Andet, hvis du ønsker at bruge papir, der ikke er i standardstørrelse. I dette tilfælde er det nødvendigt at indstille papirstørrelsen fra betjeningspanelet.

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

### 3 Læg papir i.

- 1 Bladr papiret, og bank det let på en plan overflade for at undgå papirstop og skæv udskrivning.

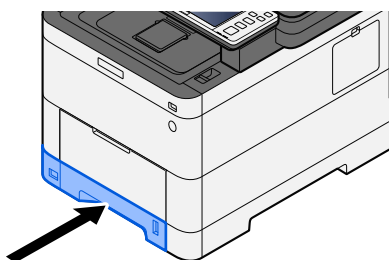
## 2 Læg papir i kassetten.



### ✓ VIGTIGT

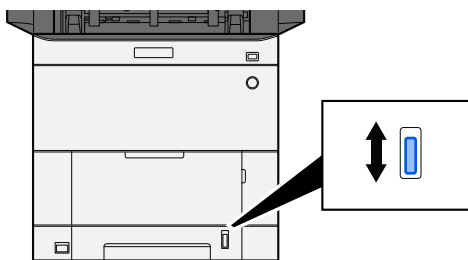
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

## 4 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



 **BEMÆRK**

Der er en papirmåler til højre på forsiden af kassetten. Skærmen skifter op og ned for at matche den resterende mængde papir.

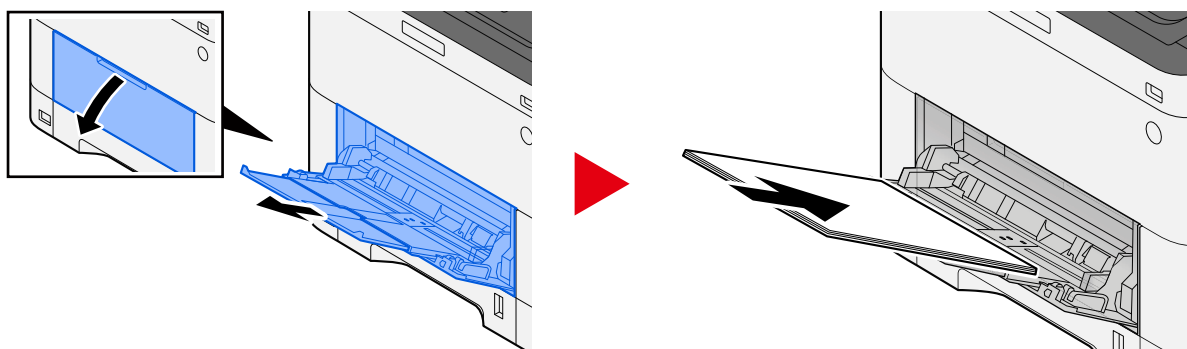


**5 Angiv typen af det papir, der er lagt i kassetten, ved hjælp af betjeningspanelet.**

→ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

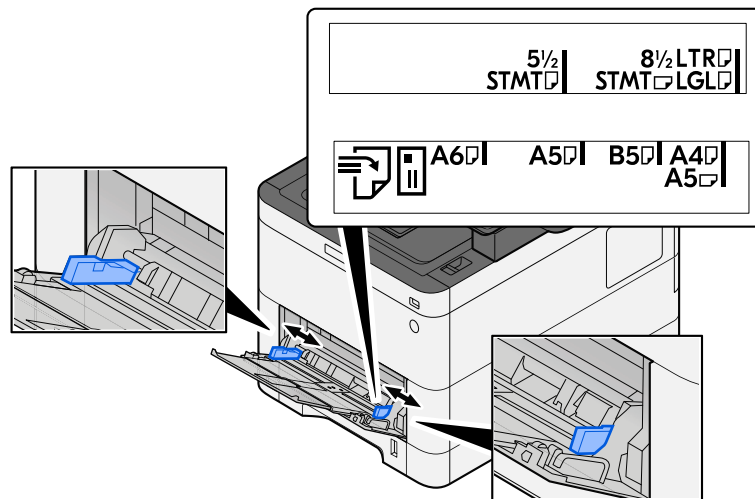
Når du lægger papir i multifunktionsbakken

**1 Åbn multifunktionsbakken.**

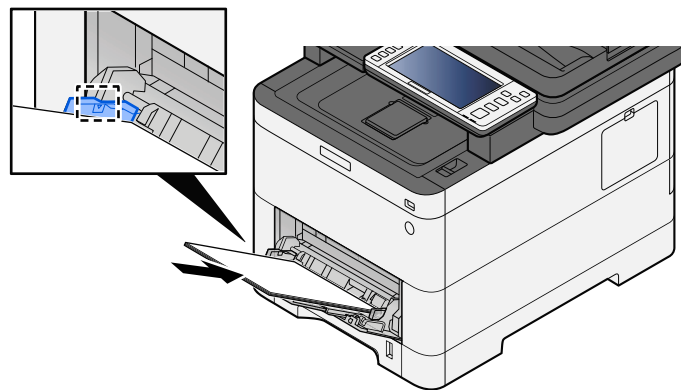


**2 Juster størrelsen på multifunktionsbakken.**

Papirstørrelser er markeret på multifunktionsbakken.



### 3 Læg papir i.



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

Når det nye papir er udpakket, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

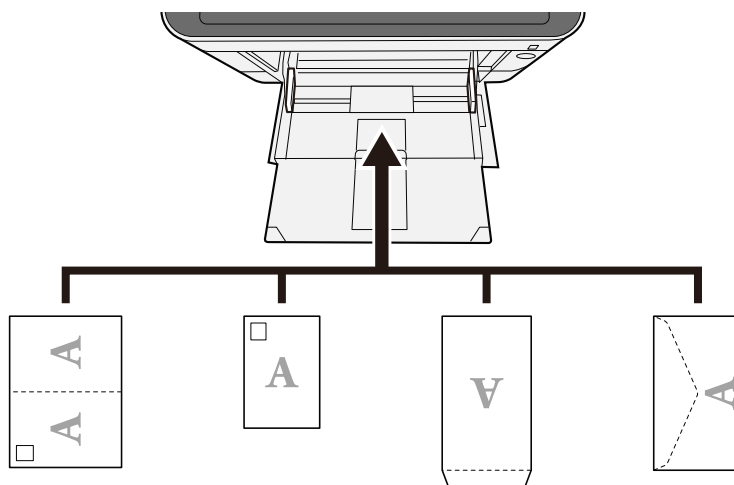
#### ✓ VIGTIGT

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

Når du lægger konvolutter eller karton i multifunktionsbakken, skal du lægge papiret i med udskriftssiden opad. Læs om proceduren for udskrivning i brugervejledningen til printerdriveren.

➔ [Printer Driver User Guide](#)

**Eksempel: Ved udskrivning af adresse.**



**✓ VIGTIGT**

- Brug ufoldet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.

**👁 BEMÆRK**

Når du lægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælger du kuverttypen som anvist her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

**4 Angiv typen af det papir, der er lagt i multifunktionsbakken, ved hjælp af betjeningspanelet.**

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

Fjern papiret fra kassetten én gang, og læg papiret i bakken i en anden retning ved at dreje det 180 grader.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

**Er papiret fugtigt?**

Udskift papiret med nyt papir.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

## Udskrifterne er krøllede

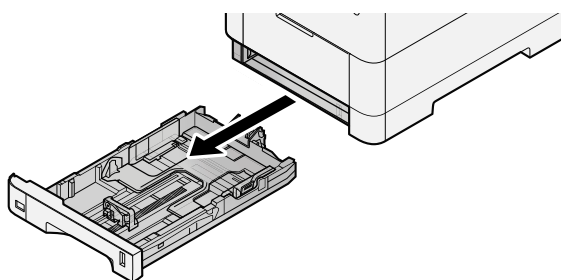


### Er papiret placeret korrekt?

Ilæg papiret korrekt.

Når du lægger papir i en kassette

#### 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



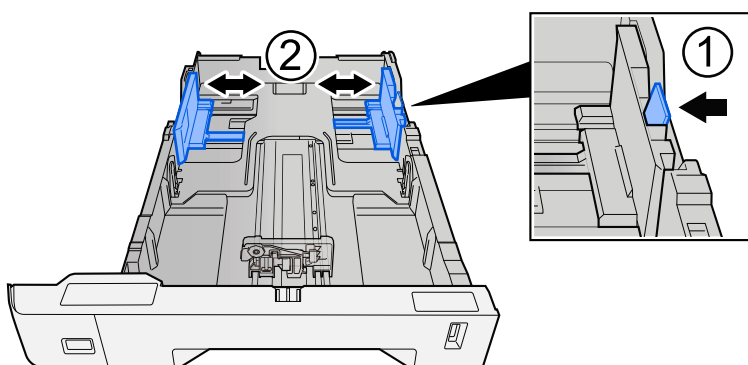
#### BEMÆRK

Sørg for, at kassetten er understøttet og ikke falder ud, når den trækkes ud af maskinen.

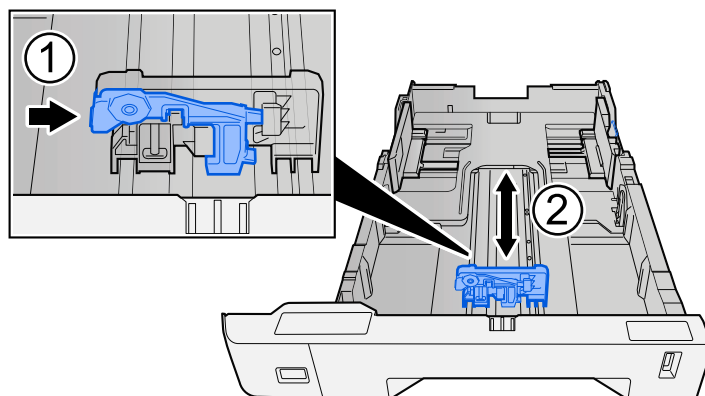
#### 2 Justér kassetstens størrelse.

- 1 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten. Tryk på justeringsstyret for papirbredde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.

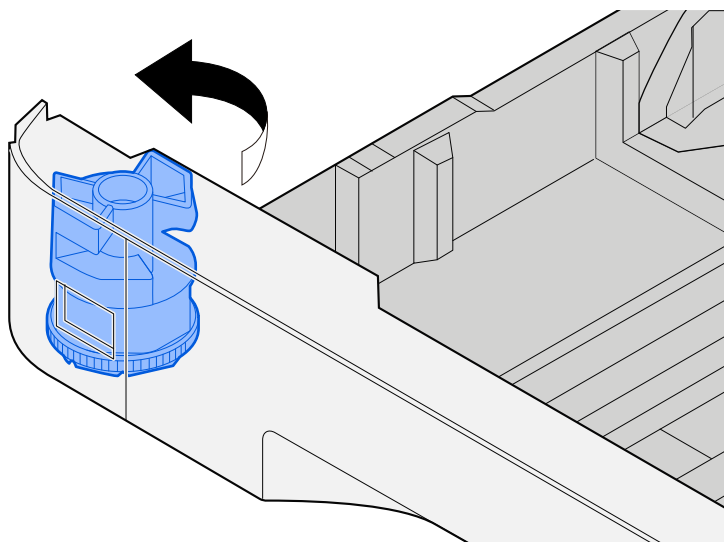
Papirformaterne er angivet på kassetten.



- 2 Justér justeringsstyret for papirlængde til den relevante papirstørrelse. Tryk på justeringsstyret for papirlængde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.



- 3 Drej hjulet for papirformat, så formatet for det papir, der skal anvendes, vises i vinduet for papirformat.



#### BEMÆRK

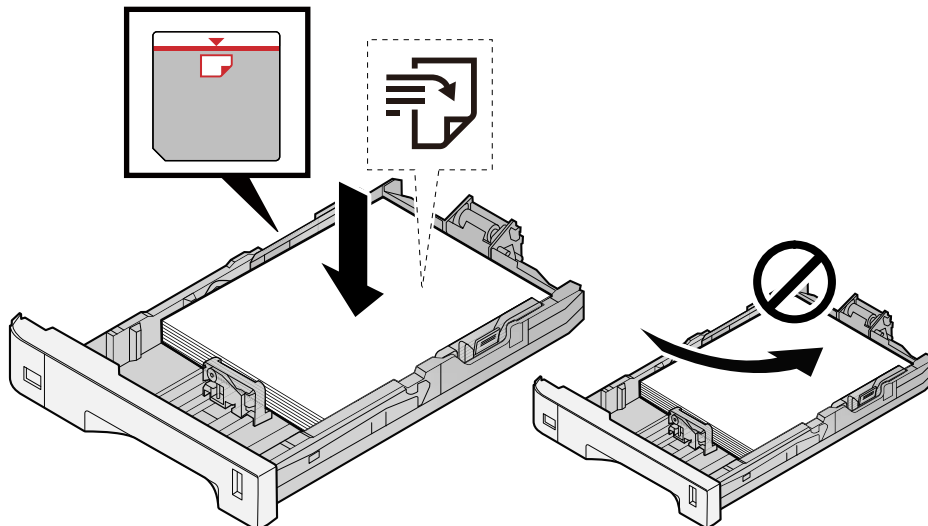
Indstil størrelsesvælgeren til Andet, hvis du ønsker at bruge papir, der ikke er i standardstørrelse. I dette tilfælde er det nødvendigt at indstille papirstørrelsen fra betjeningspanelet.

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

### 3 Læg papir i.

- 1 Bladr papiret, og bank det let på en plan overflade for at undgå papirstop og skæv udskrivning.

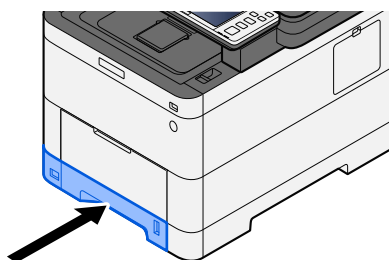
## 2 Læg papir i kassetten.



### ✓ VIGTIGT

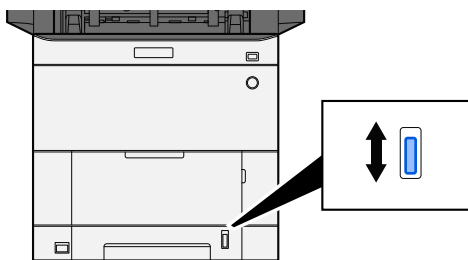
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.
  - ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

## 4 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



 **BEMÆRK**

Der er en papirmåler til højre på forsiden af kassetten. Skærmen skifter op og ned for at matche den resterende mængde papir.

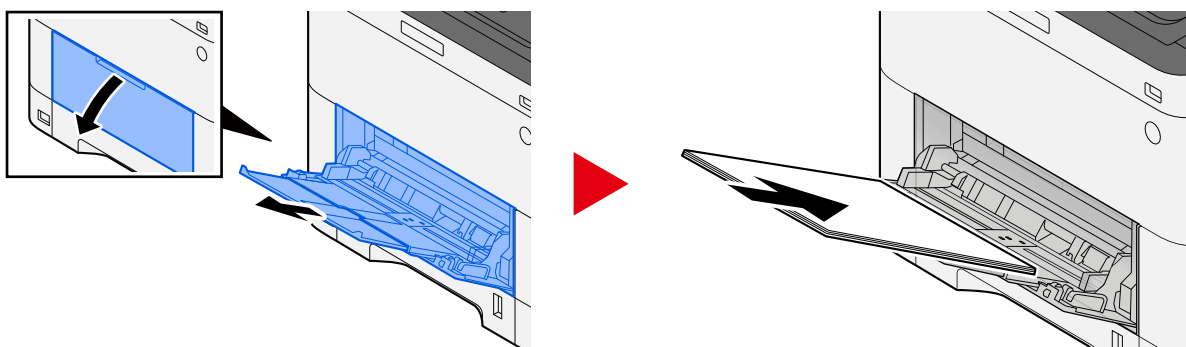


**5 Angiv typen af det papir, der er lagt i kassetten, ved hjælp af betjeningspanelet.**

→ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

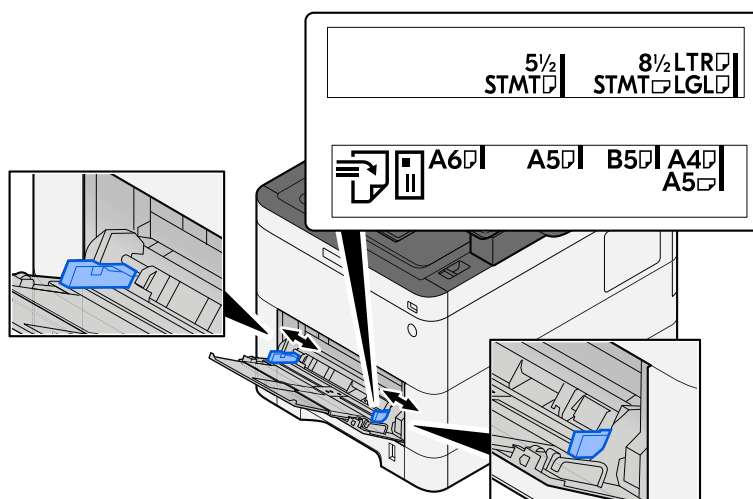
Når du lægger papir i multifunktionsbakken

**1 Åbn multifunktionsbakken.**

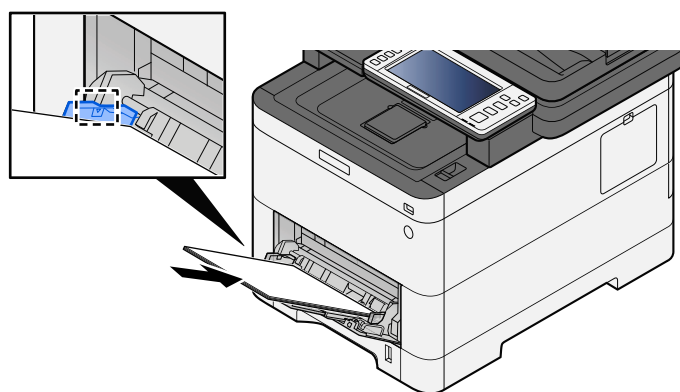


**2 Juster størrelsen på multifunktionsbakken.**

Papirstørrelser er markeret på multifunktionsbakken.



### 3 Læg papir i.



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

Når det nye papir er udpakket, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

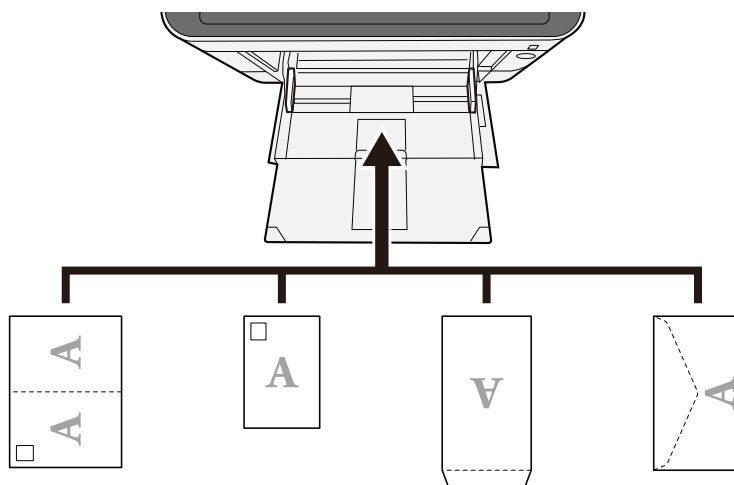
#### ✓ VIGTIGT

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

Når du lægger konvolutter eller karton i multifunktionsbakken, skal du lægge papiret i med udskriftssiden opad. Læs om proceduren for udskrivning i brugervejledningen til printerdriveren.

➔ [Printer Driver User Guide](#)

**Eksempel: Ved udskrivning af adresse.**



**✓ VIGTIGT**

- Brug ufoldet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.

**🔍 BEMÆRK**

Når du lægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælger du kuverttypen som anvist her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

**4 Angiv typen af det papir, der er lagt i multifunktionsbakken, ved hjælp af betjeningspanelet.**

➔ [Specifikation af papirstørrelse og medietype \(side 103\)](#)

Fjern papiret fra kassetten én gang, og læg papiret i igen på hovedet, eller vælg en anden ilægningsretning ved at dreje papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)

**Er papiret fugtigt?**

Udskift papiret med nyt papir.

## Printerdriveren kan ikke installeres

---

Er driveren installeret med værtsnavnet, mens Wi-Fi eller Wi-Fi Direct-funktionen er tilgængelig?

Angiv IP-adressen i stedet for værtsnavnet.

→ [Installation af software \(side 80\)](#)

Er niveau 3 valgt i Hurtig sikkerhedsopsætning?

- 1** Anskaf et rodcertifikat til SSL-kommunikation fra en betroet rodcertificeringsmyndighed. I Command Center RX skal du klikke på [Security Settings] > [Certificates] og registrere rodcertifikatet i [Root Certificate 1] til [Root Certificate 5].
- 2** Når du har installeret certifikatet, skal du genstarte pc'en.
- 3** I Command Center RX skal du klikke på [Network Settings] > [Protocols], og i [Other Protocols] skal du indstille "SNMPv3" til [On].
- 4** I Command Center RX skal du klikke på [Management Settings] > [SNMP] og indstille "SNMPv3".
- 5** Åbn [Kontrolpanel], og vælg derefter [Enheder og Printere], [Add a printer] og [The printer that I want isn't listed].
- 6** Markér [Select a shared printer by name], og indtast printerens adresse.  
F.eks.: `https://hostname:443/printers/lp1`
- 7** Vælg den ønskede printer, og angiv printerdriveren.

## Kan ikke starte udskrivning

---

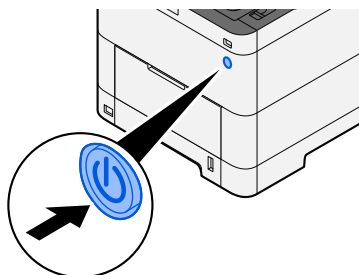
### Er maskinen sluttet til en stikkontakt?

Sæt strømkablet i stikkontakten.

### Er der tændt for strømmen?

Tænd på hovedafbryderen.

#### 1 Tænd på hovedafbryderen.



---

#### ✓ VIGTIGT

Når du slukker på hovedafbryderen, må den ikke tændes igen med det samme. Vent mindst 5 sekunder, og tænd derefter på hovedafbryderen.

---

### Er USB-kablet og netværkskablet tilsluttet?

Sørg for at tilslutte USB-kablet og netværkskablet sikkert.

Tilslut netværkskablet

---

#### ✓ VIGTIGT

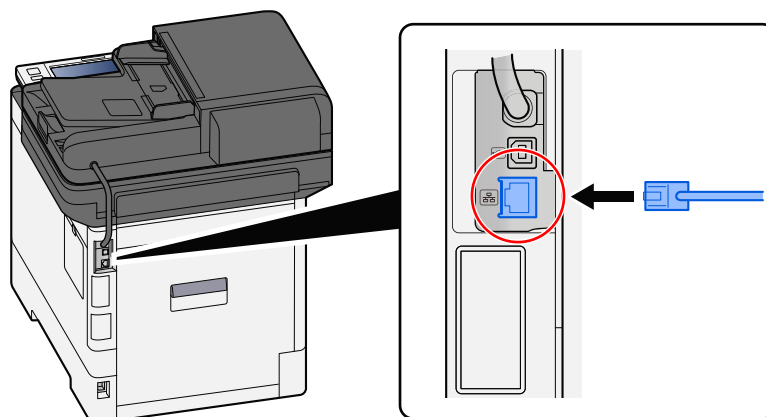
Hvis strømmen er tændt, skal du slukke på hovedafbryderen.

➔ [Sluk \(side 44\)](#)

---

## 1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



- 2 Tilslut den anden ende af kablet til hubben.

## 2 Tænd maskinen, og konfigurer netværket.

- [Netværksopsætning \(side 73\)](#)

Tilslut et USB-kabel til maskinen.

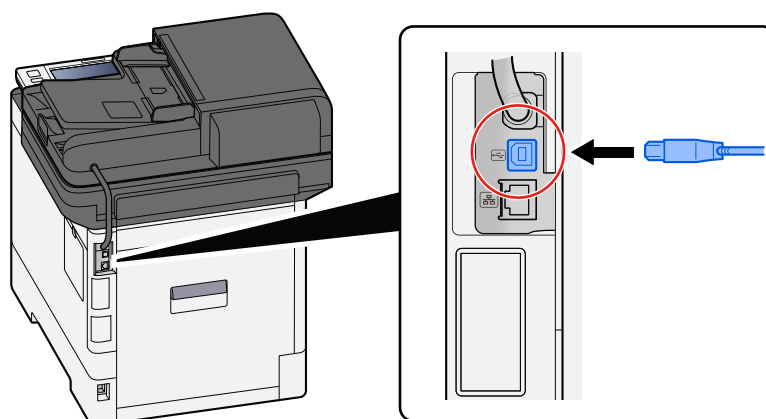
### ✓ VIGTIGT

Hvis strømmen er tændt, skal du slukke på hovedafbryderen.

- [Sluk \(side 44\)](#)

## 1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Slut USB-kablet til USB-interfacestikket.



- 2 Forbind kablets anden ende til PC'en.

## 2 Tænd for maskinen.

## Er udskrivningsjobbet blevet sat på pause?

Genoptag udskrivningen.

### 1 Vis skærmen.

1 Vælg tasten [Status/Job Cancel].

### 2 Vælg [Stop alleudskriftsjob] på statusskærmen for udskrivningsjob.

Udskrivningen er sat på pause.

Vælg [Fortsæt alleudskriftsjob] , når udskrivningen af job, der er sat på pause, genoptages.

## Er der en blanding af utilgængelige adresser?

Hvis du har konfigureret kablede netværk og Wi-Fi-netværk med navneopløsning, har du muligvis en blanding af IP-adresser (private adresser) på det andet utilgængelige netværk.

---

### VIGTIGT

Det er kun muligt at bruge ét værtsnavn og ét domænenavn på denne maskine. Overvej denne begrænsning, når du konfigurerer netværksfunktionerne.

---

### 1 [System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Andre" > [Primært netværk (klient)]

Vælg Wi-Fi, kablet netværk eller valgfrit netværk som netværk, der skal bruges uden begrænsninger.

➔ Se den engelske brugervejledning.

### 2 [System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Netværksindst" [Protokolindstillinger]

Du skal [Aktiver] enten [Kablet netværk] eller [Wi-Fi] og [Deaktiver] det andet.

➔ Se den engelske brugervejledning.

### 3 I Command Center RX skal du ændre indstillingerne for navneopløsning for NetBEUI, DNS osv. eller ændre indstillingerne for netværksmiljø.

➔ Command Center RX User Guide

## Du kan ikke udskrive med USB-drev/Genkender ikke USB-drev

---

### Er USB-drevet tilsluttet maskinen ordentligt?

Slut USB-drevet ordentligt til maskinen.

### Er USB-værtsindstillingerne sat til [Bloker]?

#### 1 Sørg for at ændre USB-værtsindstillingen til [Fjern blokering]

[System Menu/Counter]-tast > [Sikkerhedsindst.] > "Indst. af interfaceblok."

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### Er USB-drevet ødelagt?

Brug et andet USB-drev.

## Selvom [Auto-IP] allerede er indstillet til [Til], tildeles IP-adressen ikke automatisk

---

Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0" for linkets lokale adresse på TCP/IP(v4)?

### 1 Indtast "0.0.0.0" i IP-adressen for TCP/IP(v4).

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Netværksindst"[Kablet netværksindstill.] > "TCP/IP-indstilling"[IPv4-indstillinger]
- 2 Indtast "0.0.0.0" i IP-adressen.  
➔ [TCP/IP-indstilling \(IPv4\) \(side 74\)](#)

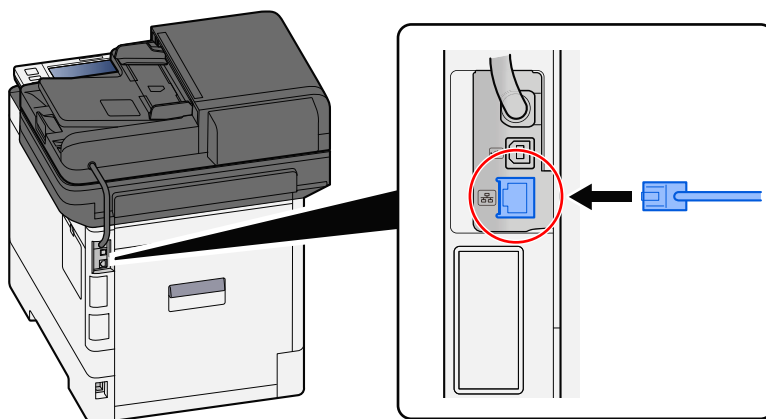
## Kan ikke sende via SMB

### Er netværkskablet sat i?

Slut kablet og HUB ordentligt til maskinen.

#### 1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



- 2 Tilslut den anden ende af kablet til hubben.

#### 2 Tænd maskinen, og konfigurer netværket.

- ➔ [Netværksopsætning \(side 73\)](#)

### Er netværksindstillingerne på maskinen konfigureret korrekt?

Kontroller, at TCP/IP er [Til], og at IPv4 eller IPv6 er konfigureret i overensstemmelse med brugsmiljøet.

- ➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### Er SMB-protokollen og SMB-indstillingerne for mappeafsendelse slået til?

#### 1 Slå SMB-protokolindstillingerne til.

[System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Netværksindst"[Protokolindstillinger] > [SMB klient (Transmission)] > TIL

#### 2 Indstil SMB-indstillingerne for mappeafsendelse til [Til].

[System Menu/Counter]-tast > [Funktions-inds.] > [Afsendelsesjob - Mappe] > [SMB-indstillinger] > TIL

## Er værtsnavnet, mappestien, login-brugernavnet og login-adgangskoden på destinationscomputeren korrekte?

### 1 [Home]-tast > [Send]

### 2 Vælg [Indtast destination.] > [SMB] på destinationsskærmen for afsendelse

### 3 Indtast oplysninger om destinationen

For at angive SMB-mappen direkte skal du vælge [Indtastning af mappesti] og indtaste hvert element.



#### BEMÆRK

Når du vælger Til for "Indt.kontrol for ny dest.", vises genindtastningsskærmen for destinationsoplysningerne.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

Nedenstående tabel viser elementerne, som skal angives.

Indstilling	Detalje
Værtsnavn	Computer name. Indtast "Værtsnavn" eller "IP-adresse". Indtast IPv6-adressen ved at angive adressen mellem klammer [ ]. Begrænset antal tegn: 256 tegn eller mindre Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10] (Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])
Port	Port number Hvis portnummeret ikke er angivet, er standardportnummeret 445.
Sti til mappe	Navn på deling Begrænset antal tegn: 260 tegn eller mindre For eksempel: scannerdata Hvis der gemmes i en mappe i den delte mappe: Navn på deling\mappenavn i delt mappe
Brugernavn til logon	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis computernavnet og domænenavnet er ens Brugernavn For eksempel: jens.jensen.</li> <li>Hvis computernavnet og domænenavnet er forskellige Domænenavn/Brugernavn For eksempel: abcdnet\jens.jensen</li> </ul> Begrænset antal tegn: 64 tegn eller mindre Når du sender ved hjælp af det valgfri netværksinterface (IB-37, IB-38 eller IB-51), er kun alfanumeriske tegn tilladte. Hvis computernavnet og domænenavnet er forskellige, fordi "\" ikke er tilgængeligt, skal du også bruge @ til at indtaste brugernavnet i følgende format: Brugernavn@domænenavn (Eksempel: jens.jensen@abcdnet)
Adgangskode til logon	Adgangskode til login. Begrænset antal tegn: 128 tegn eller mindre Der skelnes mellem store og små bogstaver.

Du kan søge efter en mappe på en pc på netværket. Vælg [Søg mappe fra netværk] eller [Søg mappe efter værtsnavn]. Vælg mappen fra listen med søgeresultater.



#### BEMÆRK

- Hvis du har valgt [Søg mappe fra netværk], kan du søge efter en destination på alle pc'er på netværket.
- Hvis du har valgt [Søg mappe efter værtsnavn], kan du søge efter en destination blandt pc'er, der er tilsluttet netværket, ved at indtaste "Domæne/Arbejdsgruppenavn"/"Værtsnavn".
- Der kan maksimalt vises 500 adresser. Vælg det værtsnavn (pc-navn), som du vil angive, på skærmen, der vises, og vælg [OK]. Skærmen til indtastning af loginbrugernavn og -adgangskode vises.
- Når du har indtastet loginbrugernavnet og -adgangskoden for destinations-pc'en, vises de delte mapper. Vælg den mappe, du vil angive, og vælg [OK]. Adressen på den valgte delte mappe er indstillet.

### Er indstillingerne for mappdeling konfigureret korrekt?

Kontroller delingsindstillingerne og adgangstilladelserne i mappeegenskaberne.

- 1 Højreklik på den delte mappe, og klik på fanen [Properties] → [Security].
- 2 Vælg en bruger, og sørg for, at den bruger, du har indtastet i gruppenavnet eller brugernavnsfeltet, vises
- 3 Sørg for, at [Allow] er markeret for "Rediger" og "Læs og udfør"
- 4 Klik på knappen [Close].
  - ➔ Se den engelske brugervejledning.

### Er det valgte interface valgt som det primære netværk?

Sørg for, at det valgte interface er valgt som det primære netværk.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Andre" [Primært netværk (klient)]



#### BEMÆRK

[Primært netværk (klient)] vises, når det valgfri netværksinterfacekit (IB-50) eller trådløse netværksinterfacekit (IB-37/IB-38/IB-51) er installeret.

- 2 Angiv værtsnavnet eller IP-adressen for det interface, der er valgt som det primære netværk, eller omkonfigurer til det interface, du vil bruge.

Hvis du f.eks. har valgt det [Netværk (tilbehør)]valgfri netværk som det primære netværk, skal du angive værtsnavnet eller IP-adressen for IB-50 eller IB-51.

### Er undtagelsesindstillingerne for Windows Firewall konfigureret korrekt?

Sørg for, at undtagelsesindstillingerne for Windows Firewall er konfigureret korrekt.

➔ **Se den engelske Operation Guide.**

**Er tidsindstillingerne for maskinen, domæneserveren og datadestinations-pc'en alle synkroniserede?**

Synkroniser tidsindstillingerne for maskinen, domæneserveren og datadestinations-pc'en.

**Vises "Afsendelsesfejl." på skærmen?**

Se yderligere oplysninger her:

➔ ["Afsendelsesfejl." vises \(side 290\)](#)

## Kan ikke sende via e-mail

---

**Er størrelsen på e-mail til afsendelse begrænset på den SMTP-server, der er registreret på denne maskine?**

Kontroller størrelsen på e-mail til afsendelse i Command Center RX.

- 1** Åbn din web-browser.
- 2** I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
- 3** Log ind med administratorrettigheder.
- 4** Klik på [E-mail] i menuen [Functions].
- 5** Kontroller, om der er indtastet en begrænsningsværdi i [E-mail Size Limit] under "E-mail Send Settings", og skift den efter behov.
- 6** Klik på [Submit].  
→ [SMTP- og e-mailindstillinger \(side 88\)](#)

## Der kommer damp ud af maskinen omkring det sted, hvor papiret kommer ud

---

### Er temperaturen i det rum, hvor maskinen står, lav? Eller er der brugt fugtigt papir?

Afhængigt af maskinens udskrivningsmiljø og papirets tilstand, kan fugten i papiret fordampe på grund af den varme, der genereres under udskrivningen, og den damp, der afgives, kan ligne røg.

Der er ikke noget problem, og du kan fortsætte med at udskrive. Hvis dampen bekymrer dig, så hæv rummets temperatur, eller udskift papiret med et nyt tørt papir.

## Selv efter udskiftning af tonerbeholderen, forsvinder meddelelsen om at udskifte tonerbeholderen ikke

---

### Løsningsforslag

Sørg for, at spildtonerdækslet, bagdækslet og andre dæksler er lukkede.

## Kan ikke oprette søgbar PDF

---

### Ligger originalen korrekt?

Kontroller, at retningen for originalen er korrekt.

### Er det rigtige sprog til udtrækning valgt?

Kontroller indstillingerne for det sprog, der skal udtrækkes.

**1** [System Menu/Counter]-tast > [Funktions-inds.] > [Funktionsstandarder] > [Send/gem] > [Primært OCR-sprog]

**2** **Kontroller standardsproget for den tekst, der skal udtrækkes**

Hvis det sprog, der skal udtrækkes, er anderledes, skal du vælge det sprog, der skal udtrækkes, i valgmulighederne på touchpanelet.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## Kan ikke søge efter en tekst, du ønsker at søge i en PDF-fil

---

Har du indstillet [OCR tekstgodkendelse] for [Filformat]?

Indstil [Filformat] med [OCR tekstgodkendelse].

**1** Vælg [OCR tekstgodkendelse] > Til.

Er teksten på det scannede dokument sløret eller falmet?

Indstil [Tæthed] til en mørkere indstilling.

**1** Vælg [Tæthed] på fanen [Farve/billedkvalitet], indstil tætheden i området [1] til [4]

Er baggrundsfarven på det scannede dokument for mørk, og gør den teksterne svære at se?

Gør tætheden lysere.

**1** Vælg [Farve/billedkvalitet] på fanen [Just. baggrundstæthed], og indstil det til [Automatisk]

**2** Vælg [Tæthed] på fanen [Farve/billedkvalitet], indstil tætheden i området [-4] til [-1]

Kan teksten eller billedet på bagsiden af originalen ses på forsiden?

Slå [Forhindr. af gennemslag] til.

**1** Vælg [Forhindr. af gennemslag] på fanen [Farve/billedkvalitet], og slå den til.

➔ Se den engelske brugervejledning.

## Kan ikke finde maskinen med WSD

---

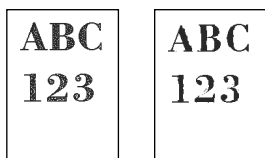
### **Søger du efter denne maskine ved at angive IP-adressen eller værtsnavnet?**

Af sikkerhedsmæssige årsager er [HTTP]-protokollen slået fra, og du kan derfor ikke søge efter IP-adresse eller værtsnavn.

## Problem med udskrevet billede

### Udskrifterne er alt for lyse

---



#### Er papiret fugtigt?

Udskift papiret med nyt papir.

#### Er medietypen indstillet korrekt?

Kontroller, om medietypeindstillingen er korrekt.

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Maskin-indstilling] > [Papirfødnings] > [Medietype]**
- 2 **Kontroller vægten (papirtykkelsen) for papirtypen, og skift den til den korrekte værdi.**
  - ➔ Se den engelske brugervejledning.

#### Ændrer du tætheden?

Indstil til en passende tæthed.

- 1 **Indstil tætheden i området [-4] til [4]**
  - ➔ [Tæthed \(side 178\)](#)

---

#### **BEMÆRK**

Du kan konfigurere tæthedsindstillingerne ved at bruge tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" > [Justering af tæthed].

- ➔ Se den engelske brugervejledning.
- 

#### Har du indstillet EcoPrint?

Indstil [EcoPrint] til [Fra].

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Funktions-inds.] > [Printer]**
- 2 **[EcoPrint] > Fra**

## Der skal udføres kalibrering.

### 1 Vis skærmen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

### 2 Udfør kalibreringen.

- 1 Udfør kalibreringen.  
Kalibrering starter.

## Fremkalderrensningen skal udføres.

### 1 Vis skærmen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

### 2 Udfør fremkalderrensning

- 1 Udfør fremkalderrensning  
Fremkalderrensning starter.



#### BEMÆRK

Ventetiden kan være længere, når toneren genopfyldes under fremkalderrensningen.

---

## Laserscannerrensningen skal udføres.

### 1 Vis skærmen.

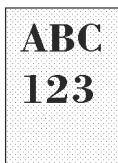
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

### 2 Rengør laserscanneren.

- 1 Rens laserscanneren.  
Rensning af laserscanner starter.

## Den hvide baggrund på billedet ser ud til at have en smule overordnet farve

---



### Har du ændret tætheden?

Vælg det korrekte tæthedsniveau.

#### 1 Indstil tætheden i området [-4] til [4]

→ [Tæthed \(side 178\)](#)



#### BEMÆRK

Tætheden kan også indstilles med tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" > [Billedjustering].

→ **Se den engelske brugervejledning.**

---

### Der skal udføres kalibrering.

#### 1 Vis skærmen.

1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

#### 2 Udfør kalibreringen.

1 Udfør kalibreringen.  
Kalibrering starter.

### Fremkalderrensningen skal udføres.

#### 1 Vis skærmen.

1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

#### 2 Udfør fremkalderrensning

1 Udfør fremkalderrensning  
Fremkalderrensning starter.



#### BEMÆRK

Ventetiden kan være længere, når toneren genopfyldes under fremkalderrensningen.

---

## Tromlen skal genopfyldes.

### 1 Vis skærmen.

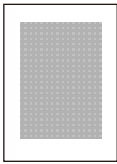
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" > [Billedjustering]

### 2 Udfør tromlerensningen.

- 1 Udfør tromlerensningen.  
Tromlerensning starter.

## Kopier har et moire-mønster (prikker grupperet sammen i mønstre og ikke justeret ensartet)

---



**Er det en original udskrevet med et foto?**

Kontroller originalens indholdsstruktur, og skift den til en passende billedkvalitet.

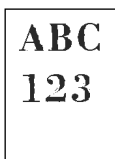
**1** Vælg et [Originalbillede] for hver funktion

**2** Vælg [Foto].

→ [Originalbillede \(side 179\)](#)

## Teksterne udskrives ikke klart

---

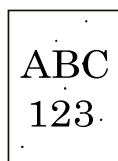


### Har du valgt en passende billedkvalitet til originalen?

Kontroller originalens indholdsstruktur, og skift den til en passende billedkvalitet.

- 1 Vælg et [Originalbillede] for hver funktion**
- 2 Vælg den billedkvalitet, der passer til originalens type**
  - [Originalbillede \(side 179\)](#)

## Der kommer sorte eller farvede prikker på den hvide baggrund

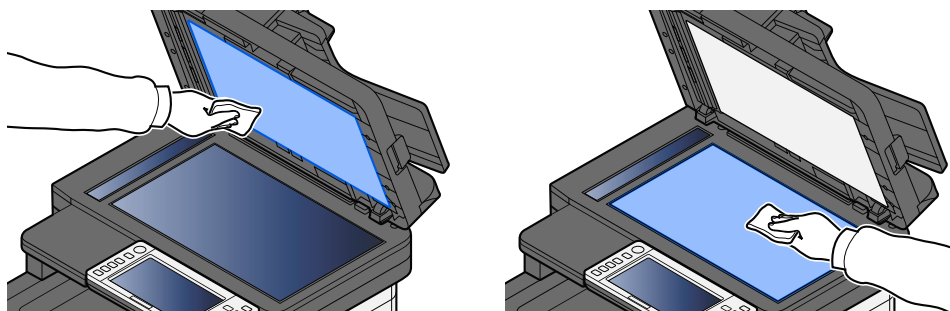


### Er den originale holder eller pladen snavset?

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

### ✓ VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



### Fremkalderrensningen skal udføres.

#### 1 Vis skærmen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

#### 2 Udfør fremkalderrensning

- 1 Udfør fremkalderrensning  
Fremkalderrensning starter.

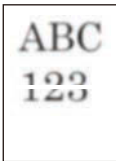


#### BEMÆRK

Ventetiden kan være længere, når toneren genopfyldes under fremkalderrensningen.

## Udskrevne billeder er uklare eller afskåret

---



**Bruger du maskinen på et sted med høj luftfugtighed eller drastiske temperatur- og luftfugtighedsudsving?**

Brug maskinen i et miljø med passende luftfugtighed.

**Tromlen skal genopfyldes.**

### **1 Vis skærmen.**

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" > [Billedjustering]

### **2 Udfør tromlerensningen.**

- 1 Udfør tromlerensningen.  
Tromlerensning starter.

## Udskrevne billeder er forskudte

---



### Ligger originalen korrekt?

- Når originalen placeres på glaspladen, skal du sørge for at justere originalen efter indikatorpladen for original størrelse.  
→ [Placering af originaler på pladen \(side 121\)](#)
- Når du lægger originalen i dokumentføderen, skal du sørge for at justere styret for originalens bredde, før du ilægger originalen.  
→ [Ilægning af originaler i dokumentføder \(side 124\)](#)

### Er papiret placeret korrekt?

Juster papirlængde- og breddestyret på kassetten, så de passer til papirstørrelsen.

→ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 97\)](#)

## Højden er 1000 m eller højere, og der er uregelmæssige vandrette, hvide linjer på billedet.

---



- 1 Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Andre" [Justering af højde] , og indstil til et niveau højere, end den aktuelle indstilling.

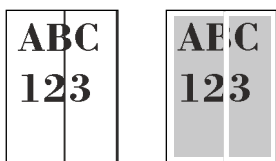
## Højden er 1000 m eller højere, og der er prikker på billedet.

---



- 1 Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Andre" [Justering af højde] , og indstil til et niveau højere, end den aktuelle indstilling.

## Udskrevne billeder har lodrette linjer

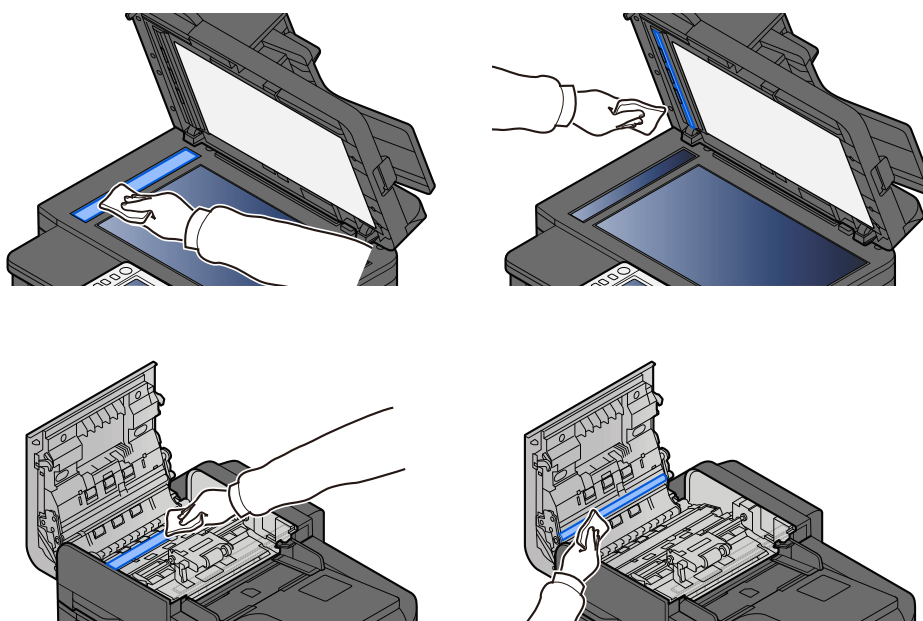


### Er glaspanelet snavset?

Når du anvender dokumentføderen, skal du rengøre glaspanelets overflade og læsestyret med den tørre klud.

### ✔ VIGTIGT

Brug ikke vand, sæbe eller opløsningsmidler i forbindelse med rengøring.



Laserscannerrensningen skal udføres.

### 1 Vis skærmen.

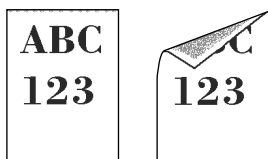
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

### 2 Rengør laserscanneren.

- 1 Rens laserscanneren.  
Rensning af laserscanner starter.

## **Snavs langs papirets øverste kant eller bagsiden**

---



### **Er maskinen snavset indvendigt?**

Åbn bagdæksel 1, og hvis indersiden af maskinen er snavset med toner eller lignende, skal du tørre den af med en blød, tør klud.

## En del af billedet er utydeligt eller viser hvide linjer nogle gange

---



### Er bagdæksel 1 tæt lukket?

Åbn bagdæksel 1, og luk det igen.

### Tromlen skal genopfyldes.

#### 1 Vis skærmen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" > [Billedjustering]

#### 2 Udfør tromlerensningen.

- 1 Udfør tromlerensningen.  
Tromlerensning starter.

### Fremkalderrensningen skal udføres.

#### 1 Vis skærmen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

#### 2 Udfør fremkalderrensning

- 1 Udfør fremkalderrensning  
Fremkalderrensning starter.



#### BEMÆRK

Ventetiden kan være længere, når toneren genopfyldes under fremkalderrensningen.

---

## Det udskrevne på bagsiden trænger igennem

---



- 1** Vælg [Forhindr. af gennemslag] på fanen [Farve/billedkvalitet], og slå den Til.



### **BEMÆRK**

Forhindr. af gennemslag kan også indstilles fra tasten [System Menu/Counter] > [Funktions-inds.] > [Funktionsstandarder] > [Kopier/udskriv] > [Forhindr. af gennemslag(kopi)].

---

## En lysere version af det forrige billede forbliver og udskrives gentagne gange



GS-indstillingerne skal justeres.

### 1 Konfigurer indstillingerne for GS.

- 1 Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Andre" > [GS].  
Forøg værdien et niveau fra den aktuelle værdi.
- 2 Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering].  
Udfør kun kalibrering.
- 3 Udskriv et dokument, og bekræft billedkvaliteten.  
Forøg værdien, indtil billedet er forbedret.



#### BEMÆRK

Indstil den oprindelige værdi igen, hvis det stadig ikke bliver bedre.

### 2 Hvis der er hvide prikker på det forbedrede billede, skal du reducere værdien med ét niveau.

### 3 Hvis den hvide baggrund på det forbedrede billede ser farvet ud, skal du fortsætte til næste trin. Hvis der ikke er unødvendige farver, skal du færdiggøre redigeringen.

### 4 Konfigurer indstillingerne for MC.

- 1 Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Andre" > [MC].  
Forøg værdien et niveau fra den aktuelle værdi.
- 2 Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering].  
Udfør kun kalibrering.
- 3 Udskriv dokumentet, og bekræft billedkvaliteten.  
Forøg værdien, indtil billedet er forbedret.



#### BEMÆRK

Indstil den oprindelige værdi igen, hvis det stadig ikke bliver bedre.

### 5 Hvis der vises hvide eller farvede prikker i det forbedrede billede, skal du reducere værdien med et niveau.

# Problem med farveudskrivning

## Farve flyder



Der skal udføres kalibrering.

### 1 Vis skærmen.

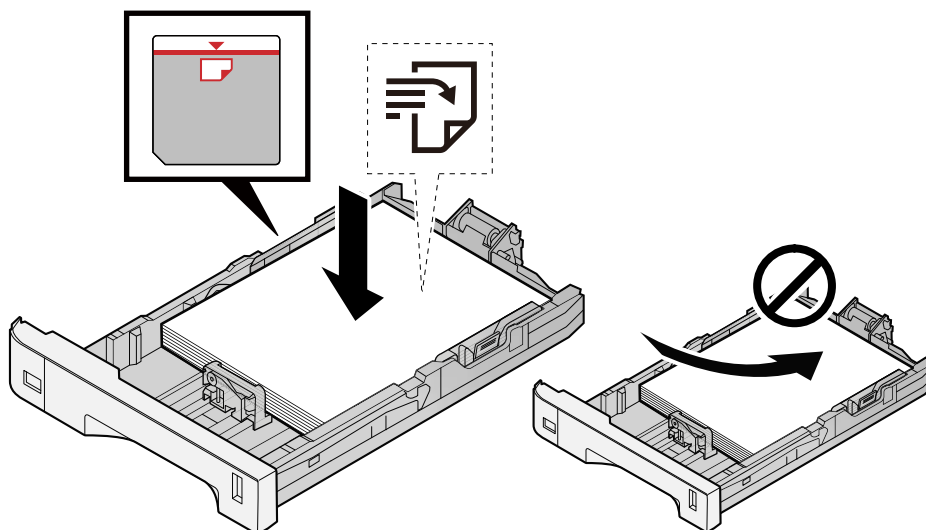
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

### 2 Udfør kalibreringen.

- 1 Udfør kalibreringen.  
Kalibrering starter.

Der skal udføres farveregistrering (automatisk rettelse)

### 1 Læg papir i.



✓ **VIGTIGT**

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.  
→ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

## 2 Vis skærmen.

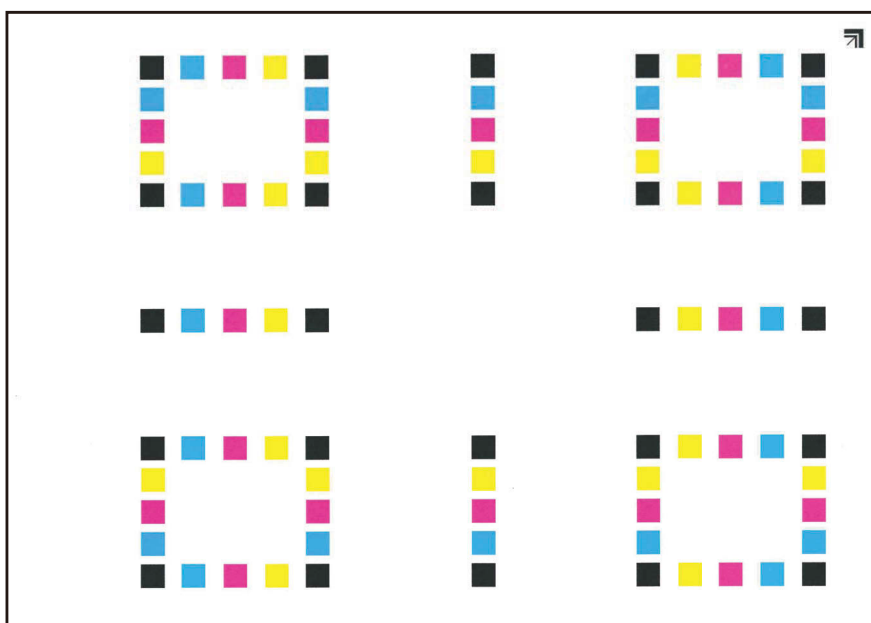
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Farveregistrering - Automatisk]

## 3 Udskriv diagrammet

- 1 Vælg [Start].

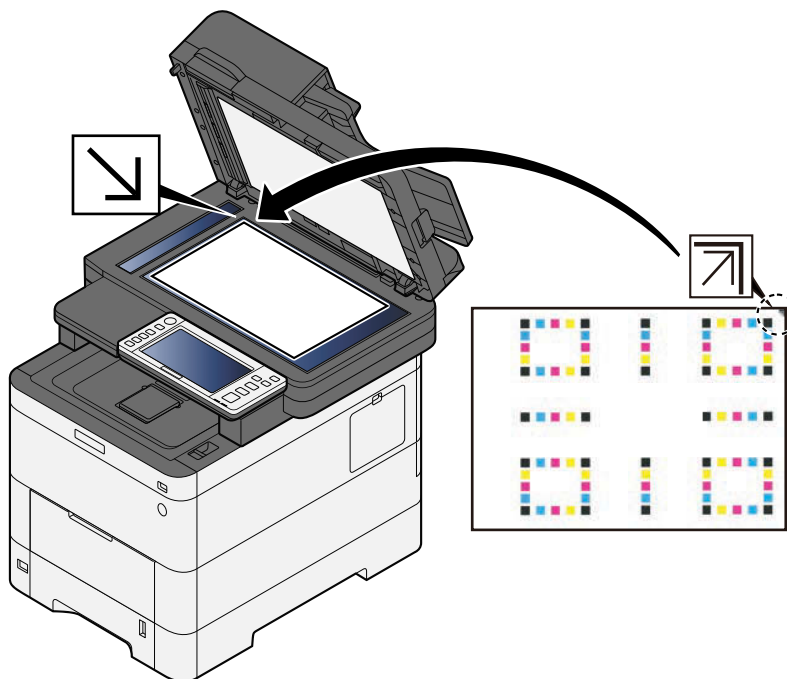
Et diagram udskrives

**Eksempel på diagram**



## 4 Udfør farveregistreringen.

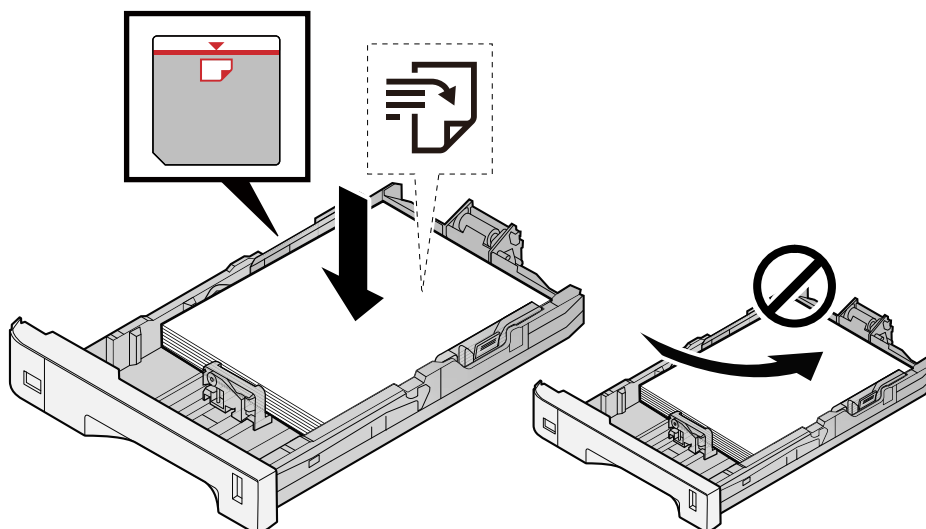
- 1 Som vist på illustrationen skal du placere den udskrevne side nedad på pladen med kanten med pilene bagtil.



- 2 Vælg [Start] for at scanne diagrammet.  
Når scanningen er færdig, starter korrektionen af farveudskrivningspositionen.
- 3 Vælg [OK], når farveregistreringen er fuldført.

### Der skal udføres farveregistrering (manuel rettelse)

- 1 Læg papir i.



✓ **VIGTIGT**

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.  
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

## 2 Vis skærmen.

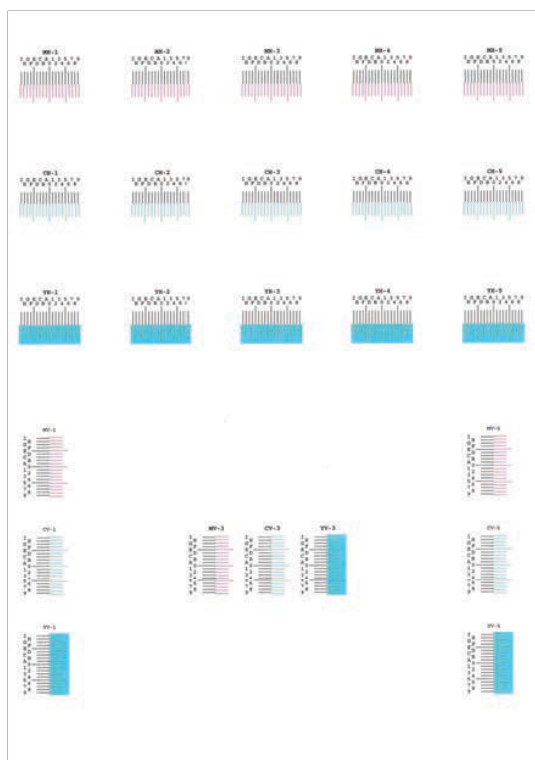
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Farveregistrering - Manuel]

## 3 Udskriv diagrammet.

- 1 Vælg [Udskr.oversigt].

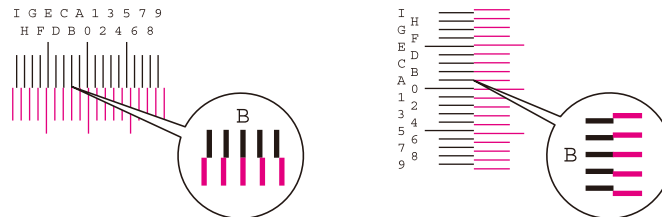
Et diagram udskrives På diagrammet udskrives der for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5.

### Eksempel på diagram



## 4 Indtast den rette værdi.

- 1 Find det sted på hver diagram, hvor 2 linjer ligner hinanden mest. Hvis dette er 0-positionen, er registrering for den farve ikke nødvendig. Til illustrationen er B den rette værdi.



Fra diagram H-1 til H-5 læses værdierne fra H-1 til H-5.

Fra diagram V-1 til V-5 læses kun værdierne fra V-3 (midten).

- 2 Vælg [Registrering].
- 3 Vælg diagrammet, der skal rettes.
- 4 Vælg værdierne, der er læst fra diagrammet.
- 5 Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdierne for hver diagram.
- 6 Vælg [Start], når alle værdier er indtastet. Farveregistrering begynder.
- 7 Vælg [OK], når farveregistreringen er fuldført.

## Farverne ser anderledes ud, end du havde forventet

---

### Har du valgt en passende billedkvalitet til originalen?

Kontroller originalens indholdsstruktur, og skift den til en passende billedkvalitet.

- 1 Vælg et [Originalbillede] for hver funktion
- 2 Vælg den billedkvalitet, der passer til originalens type  
→ [Originalbillede \(side 179\)](#)

### Er der sat farvekopipapir i papirkilden?

Indstil farvekopipapiret.

### Der skal udføres kalibrering.

- 1 Vis skærmen.
  - 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]
- 2 Udfør kalibreringen.
  - 1 Udfør kalibreringen.  
Kalibrering starter.

### Er farvebalancen passende (i tilfælde af kopiering)?

Juster farvebalancen.

- 1 På fanen [Farve/billedkvalitet] skal du vælge [Farvebalance] og indstille det til [Til]
- 2 Flyt markøren for den farve, der skal justeres ("cyan", "magenta", "gul", "sort") for at justere hver farve.

### (Til udskrivning) Er farvejusteringen passende?

Juster farven med printerdriveren.

- **Printer Driver User Guide**

## Farvetoneren er tom

---

Hvis du vil fortsætte med at udskrive i sort/hvid, skal du følge disse trin:

Je dočasne možný černobílý tisk.

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Maskin-indstilling] > [Tonerindstillinger]**
  - 2 **[Farvetoner tom, handling] > [Udskriv i sort & hvid]**
- 



### BEMÆRK

Denne indstilling er ikke gyldig, når den valgfrie Fiery-controller er installeret.

---

## Fjernbetjening

Denne funktion gør det muligt for systemadministratoren at forklare brugeren, hvordan man betjener panelet og foretager fejlfinding, ved at få adgang til maskinens betjeningspanel via fjernbetjening ved hjælp af browser og VNC-software.

### Udførelse af fjernbetjening fra browser

Den understøttede browser er som følger. Hvis du vil bruge fjernbetjening, anbefaler vi, at du bruger den nyeste version af browseren.

- Google Chrome (version 21.0 eller nyere)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (version 14.0 eller nyere)
- Safari (version 5.0 eller nyere)

Dette afsnit beskriver fremgangsmåden for fjernbetjening fra Command Center RX ved hjælp af Google Chrome.

---



### BEMÆRK

Du kan læse mere om fjernbetjening ved hjælp af andre browsere i følgende:

- ➔ **Command Center RX User Guide**
- 

### 1 Få vist skærmen

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Netværksindst" [Protokolindstillinger]

### 2 Slå [Enhanced VNC (RFB) over TLS] til.

- ➔ Se den engelske brugervejledning.
- 



### BEMÆRK

Du kan konfigurere protokolindstillingerne ved hjælp af Command Center RX.

- ➔ **Command Center RX User Guide**
-

### 3 Konfigurer indstillinger for fjernbetjening.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Forbindelsestilstand" [Fjernbetjening] > TIL
  - 2 Vælg fra [Fra], [Anvend adgangskode], [Kun administrator]  
 Når du vælger [Anvend adgangskode], skal du indtaste adgangskoden i "Adg.kode" og "Bekræft adgangskode" og derefter vælge [OK].
- ➔ **Se den engelske brugervejledning.**



#### BEMÆRK

Du kan konfigurere indstillinger for fjernbetjening ved hjælp af Command Center RX.

➔ **Command Center RX User Guide**

### 4 Genstart maskinen.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

### 5 Start browseren.

Angiv https://[denne maskines værtsnavn], og start Command Center RX.

➔ [Adgang til Command Center RX \(side 85\)](#)

### 6 [Maskininformation/Fjernbetjening] > [Remote Operation]

### 7 Klik på [Start].



#### BEMÆRK

- Hvis brugeren er logget ind på enheden, vises skærmen til bekræftelse af tilladelse på betjeningspanelet. Vælg [Ja].
- Hvis browseren blokerer pop op-vinduer, når forbindelsen til fjernbetjening oprettes, skal du vælge Tillad altid pop op-vinduer fra https://[værtsnavn] og klikke på [Completed]. Udfør [Start], når du har ventet i 1 minut eller mere.

Når fjernbetjeningen startes, vises betjeningspanelskærmen på systemadministratorens eller brugerens pc-skærm.

## Udførelse af fjernbetjening fra VNC-software

### 1 Få vist skærmen

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Netværksindst.] > "Netværksindst" [Protokolindstillinger]

### 2 Slå "Enhanced VNC (RFB)" til.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**



#### **BEMÆRK**

- Hvis "VNC (RFB) over TLS" er slået til, er kommunikationen krypteret.
- Du kan konfigurere protokolindstillingerne ved hjælp af Command Center RX.

➔ **Command Center RX User Guide**

---

### **3 Start fjernbetjeningen.**

- 1 Start VNC-softwaren.
- 2 Indtast følgende format adskilt af et kolon for at starte fjernbetjeningen.  
"IP-adresse: portnummer"



#### **BEMÆRK**

Når du slår "VNC (RFB)" til på trin 2, er standardportnummeret 9062. Når "VNC (RFB) over TLS" er slået til, er standardportnummeret 9063.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

---

## Svar på meddelelser

Hvis touchpanelet eller computeren viser nogle af disse meddelelser, skal du følge den tilsvarende fremgangsmåde.

---

### BEMÆRK

Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden. Se, hvordan du kontrollerer serienummeret, her:

➔ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 2\)](#)

---

## "Access point blev ikke registreret." vises

---

Kontroller, om adgangspunktet er indstillet korrekt.

## "Tilføj papir i kassette #." vises

---

### Mangler der papir i den angivne kassette?

- Læg papir i.
  - ➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 97\)](#)
- Vælg papir fra en anden papirføderkilde.
- Vælg [Fortsæt] for at skifte papir og udskrive.

## "Læg papir i multifunktionsbakken." vises

---

### Er der ikke mere papir i den viste papirkilde?

- Læg papir i.
  - ➔ [Ilægning af papir i kassetterne \(side 97\)](#)
  - ➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 101\)](#)
- Vælg papir fra en anden kilde.
- Vælg [Fortsæt] for at skifte papir og udskrive.

## "Justering af scanner." vises

---

Maskinen er i justeringstilstand for at sikre, at kvaliteten bevares. Vent et øjeblik.

## "Boksens grænse er overskredet." vises

---

### Vises [End] på skærmen?

Jobs kan ikke gemmes, fordi den angivne boks er fuld. Jobbet annulleres.

Vælg [End].

Udskriv eller slet originalen i boksen, og prøv derefter igen.



Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "Udsendelsesfejl." vises

---

### Der opstod en fejl under udsendelsen.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

## "Kalibrering..." vises

---

Maskinen er i justeringstilstand for at sikre, at kvaliteten bevares. Vent et øjeblik.

## "Der er ikke forbindelse til godkend.server." vises

---

### Passer maskinens klokkeslæt til serverens klokkeslæt?

- Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt
  - ➔ [Indstilling af dato og klokkeslæt \(side 72\)](#)

### Er det korrekt registreret på godkendelsesserveren?

- Aktivér brugerloginadministration.
  - ➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)
- Indstil netværksgodkendelsesserveren.
  - Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.
  - Bekræft, at computernavnet og adgangskoden til godkendelsesserveren er korrekte.

## Er maskinen tilsluttet netværket korrekt?

➔ [Tilslutning af LAN-kabel \(side 42\)](#)

➔ [Netværksopsætning \(side 73\)](#)



### BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "Kan ikke oprette forbindelse til server." vises

---

Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.

## "Kan ikke opnå forbindelse" vises

---

### Wi-Fi eller Wi-Fi Direct-forbindelse kunne ikke fuldføres.

Kontroller indstillingerne og signalforholdene.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## "Denne papirtype kan ikke duplaexudskrives." vises

---

### Har du valgt en papirstørrelse eller -type, der ikke kan duplexudskrives?

- Vælg [Fortsæt] for at afbryde duplexudskrivningen og fortsætte med udskrivningen.
- Vælg papir fra en anden papirkilde, og tryk på [Fortsæt] for at ændre papiret til udskrivning.
- Vælg [Annuller] for at afbryde.

## "Kan ikke udføre fjernudskrivning." vises

---

### Fjernudskrivning er forbudt.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

## "Kan ikke printe det angivne antal kopier." vises

---

Kun én kopi er tilgængelig.

- Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.
- Vælg [Annuller] for at annullere jobbet.

## "Dette job kan ikke udføres." vises

---

### Begrænset af godkendelsesindstillingerne.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

### Begrænset af jobregnskabet.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].



### BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "Kan ikke aflæse data på dette ID-kort." vises

---

### ID-kortoplysningerne blev ikke læst korrekt i registreringsprocessen.

Hold IC-kortet over IC-kortlæseren igen. Hvis den samme meddelelse vises igen, er IC-kortet muligvis ikke kompatibelt med dette produkt. Udskift det med et andet IC-kort.

## "ID-kortlæseren blev ikke genkendt." vises

---

- Kontroller, om USB-stikket på din IC-kortlæser er korrekt tilsluttet hovedenheden.
- Hvis [USB-vært] i [Indst. af interfaceblok.] er indstillet til [Bloker], skal du ændre det til [Fjern blokering].

## "Følgende dele eller funktioner har fejl." vises

---

Følg de viste instruktioner.

## "Kan ikke disse funktioner pga. scannerfejl. >> Kopier, send, fax, lagring i boks" vises

---

### Maskinens scanner er ude af drift.

Kontakt en servicetekniker. Du kan stadig bruge udskrivningsfunktionen.

## "Kan ikke bruge ##### på grund af en fejl." vises

---

Kontakt servicerepræsentanten.

## "Kontroller dokumentføderen." vises

---

### Er dokumentføderens dæksel åbent?

Luk dokumentføderens dæksel.

### Er dokumentføderen åben?

Luk dokumentføderen.

## "Kontrollér tonerbeholderen." vises

---

Åbn scannerenheden, og tag tonerbeholderen ud. Ryst tonerbeholderen godt, og sæt den i igen.

## "Farvetoner er tom. Kan ikkeudskrive dette dokument." vises

---

Udskift med tonerbeholderen, som vi har specificeret.

 **BEMÆRK**

Hvis der stadig er sort toner tilbage, selv efter farvetoneren er løbet tør, og "Farvetoner tom, handling" er indstillet til [Udskriv i sort & hvid], er sort/hvid udskrivning mulig midlertidigt.

---

## "Fortroligt dokument er detekteret." vises

---

**Et fortroligt dokument er registreret.**

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

## "Kunne ikke aktivere.Kontakt administratoren." vises

---

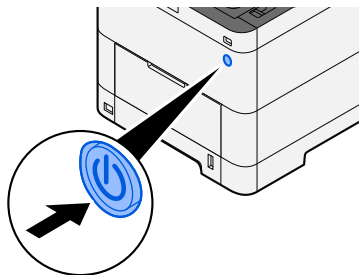
**Kunne ikke aktivere applikationen.**

Kontakt administratoren.

**Udvidet godkendelse er deaktiveret.**

Sluk for strømmen, og tænd så for den igen. Kontakt administratoren, hvis fejlen fortsætter.

### 1 Sluk for strømmen.



Bekræftelsesmeddelelsen for slukket strømforsyning vises.

Det tager cirka 3 minutter at slukke for strømmen.

---

 **FORSIGTIG**

Sluk for strømmen til maskinen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis natten over). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

---

 **VIGTIGT**

- Bemærk, at faxafsendelse og -modtagelse afbrydes på maskiner, hvor faxen er installeret.
  - Fjern papiret fra kassetterne, og pak det ind i originalemballagen for at beskytte det mod fugt.
- 

## "Kunne ikke sende via SMB." vises

---

### Er denne maskine og det scannede billedes destinations-PC forbundet til netværket?

Kontrollér netværket.

- Tilslutning af LAN-kabel
- Hub-adfærd
- Serverstatussen
- Værtsnavn eller IP-adresse
- Portnummer

➔ [Tilslutning af LAN-kabel \(side 42\)](#)

➔ [Netværksopsætning \(side 73\)](#)

### Er kontooplysningerne (bruger-ID, adgangskode), som bruges til at få adgang til den delte mappe, som det scannede billede skal sendes til, forkerte?

Kontroller indstillingerne for det scannede billedes destinations-PC.

- Værtsnavn
- Sti
- Loginbrugernavn

---

 **BEMÆRK**

Hvis afsenderen er en domænebruger, skal du angive domænenavnet. [Loginbrugernavn]@[Domænenavn]

Eksempel) sa720XXXX@km

- Login adg.kode
  - Modtagerens tilladelse til deling af mapper
- 

## "Der kunne ikke angives et jobregnskab." vises

---

### Der kunne ikke angives et jobregnskab i forbindelse med ekstern behandling af jobbet.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].



Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "Data om jobtilbageholdelse kunne ikke gemmes" vises

---

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

## "Grænse for underadresseboks er overskredet." vises

---

Følg vejledningen på skærmen for at slette dokumenter i underadresseboksen.

For annullerede job skal du vælge tasten [Status/Job Cancel] > [Udskriftsjob] og kontrollere udskriftsjobloggen.

➔ [Betjeningsvejledning vedrørende fax](#)

## "Forkert konto-id." vises

---

Konto-id'et i forbindelse med eksternt behandling af jobbet var forkert.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

## "Jobregnskabsgrænsen overskredet." vises

---

**Blev det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?**

Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

## "KPDL-fejl." vises

---

**Der er opstået en postscript-fejl.**

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].



Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "Der er opstået en fejl i maskinen." vises

---

### Der er opstået en intern fejl.

Skriv fejlkoden, der vises på skærmen ned, og kontakt din servicetekniker.

## "Maksimalt antal skannede sider." vises

---

### Er det acceptable antal scanninger overskredet?

Kan ikke scanne sider mere. Følg vejledningen på skærmen.

## "Hukommelsen er fuld." vises

---

### Hukommelsen er fuld, og jobbet kan ikke fortsættes.

Vælg [Fortsæt] for at behandle en scannet side. Udskriftsjobbet kan ikke behandles fuldstændigt. Vælg [Annuller] for at annullere jobbet.

### Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse.

Hvis det kun er [End], der vises, skal du vælge [End]. Jobbet blev afbrudt.

Hvis der ofte er utilstrækkelig hukommelse, skal du kontakte din forhandler eller servicetekniker.



Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "Papirstop." vises

---

### Der er opstået et papirstop.

Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg instruktionerne for at fjerne det fastklemte papir.

→ [Indikatorer for papirstoppets placering \(side 308\)](#)

## "Udfører tromlerensning..." vises

---

### Maskinen er i justeringstilstand for at vedligeholde kvaliteten.

Vent et øjeblik.

## "Regulerer temperaturen..." vises

---

### Maskinen er i justeringstilstand for at vedligeholde kvaliteten.

Vent et øjeblik.

## "Fjern originalerne i dokumentføderen." vises

---

### Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?

Fjern originalen fra dokumentføderen.

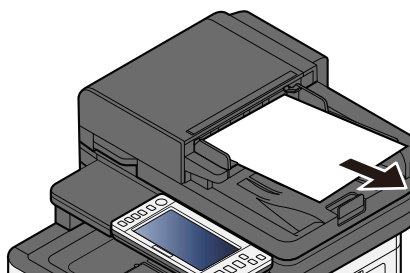


### **FORSIGTIG**

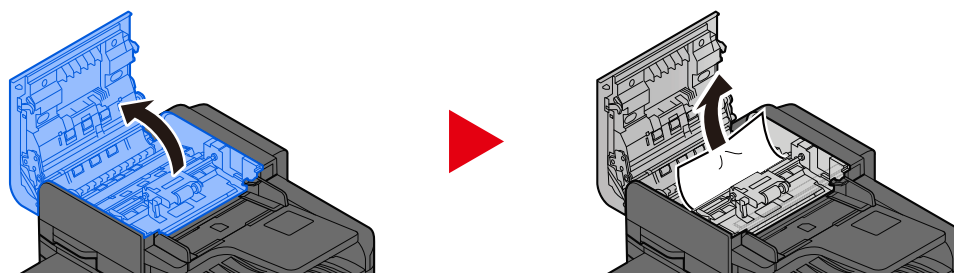
Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

---

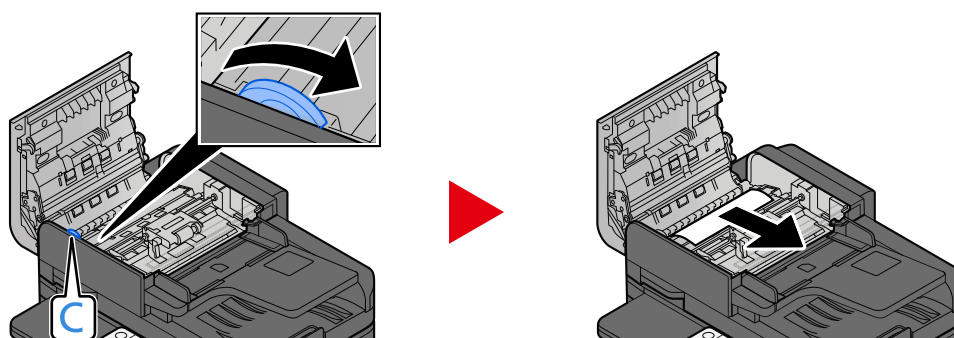
### **1 Fjern originalerne fra pladen med originaler.**



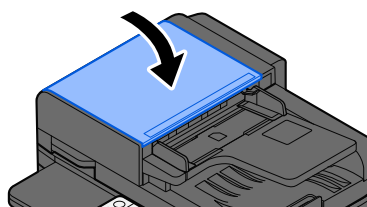
## 2 Åbn dokumentføderens dæksel, og fjern det fastklemte papir.



## 3 Drej knappen C for at fjerne det fastklemte papir.



## 4 Sæt dækslet tilbage på den oprindelige position.



## "Kører sikkerhedsfunktion..." vises

Sikkerhedsfunktionen kører.

Vent et øjeblik.

## "Scannerhukommelsen er fuld." vises

---

Scanning kan ikke udføres på grund af utilstrækkelig hukommelse i scanneren.

Følg vejledningen på skærmen.

## "Der er for mange planlagte afsendelsesjob." vises

---

Antallet af timeroverførsler, der kan indstilles, er overskredet.

Vælg [End]. Jobbet blev afbrudt.

Vent til den forsinkede overførsel er udført, eller annuller den forsinkede overførsel, og udfør jobbet igen.

## "Vælg en anden kassette." vises

---

Er den valgte kassette korrekt?

Den angivne kassette er dedikeret til faxmaskinen.

Vælg en anden gyldig kassette, og vælg derefter [Fortsæt].

## "Afsendelsesfejl." vises

---

Der er opstået en fejl under afsendelsen.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End]. Se listen over overførselsfejlkode for fejlkoden og dens detaljer.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)



### BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "Skæve eller flere originaler indført på én gang." vises

---

Se den advarsel, der er knyttet til dokumentføderen, og kontroller originalerne. Hvis originalerne sidder fast, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne originalerne.

➔ [Fjern eventuelt fastklemt papir i dokumentføderen \(autom. retningskift\) \(side 322\)](#)

## "SSD fejl." vises

---

### Der er opstået en fejl på SSD'en.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

Følgende fejlkode vises:

- 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk/tænd for strømmen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen stadig opstår.  
Hvis fejlen fortsætter, er SSD'en beskadiget. Udfør [Systeminitialisering].
- 04: Der er ikke plads nok på SSD. Flyt data, eller slet unødvendige data.



### BEMÆRK

Bemærk, at de data, der er gemt på SSD'en, vil blive slettet, når systeminitialiseringen udføres.

---

## "Systemfejl." vises

---

### Der er opstået en systemfejl.

Følg vejledningen på skærmen.

## "Enheden kan ikke tilsluttes, da antal af tilladte forbindelser vil overskrides." vises

---

### Forbinder du mere end det maksimale antal Wi-Fi Direct-forbindelser?

Frakobl de mobilenheder, som du ikke bruger, eller indstil [automatic disconnection] på denne enhed til at frakoble mobilenhederne.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## "Adgangskoden overhoder ikke politik." vises

---

### Er din adgangskode udløbet?

Kontrollér adgangskoden til login. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

### Har kravene i din adgangskodepolitik ændret sig (adgangskodelængde, tegn, der må bruges, osv.)?

Kontroller kravene i din adgangskodepolitik, og skift adgangskoden til login.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## "Der blev fundet skadeligt software" vises

---

**Udførelsen blev afbrudt på grund af et muligt malwareprogram.**

Navnene på applikationer, som der er registreret malware for, vises.

Kontakt administratoren.

## "RAM-diskfejl" vises

---

Der er opstået en RAM-diskfejl.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

Følgende fejlkode er mulig:

04: Der er ikke plads nok på RAM-disken. Hvis RAM-disken (tilbehør) er installeret, kan du forøge RAM-diskens størrelse ved at bruge [RAM-disk Indst.] i systemmenuen.

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

### **BEMÆRK**

Du kan gøre RAM-disken større ved at vælge [Printerprioritet] i [Ekstra hukomm.]-indstillingerne.

---

## "Vedligeholdelse kræves snart for billedenheder." vises

---

Kontakt en servicetekniker

Vedligeholdelseskittet skal udskiftes for hver 200.000 udskriftssider.

## "Vedligeholdelse kræves snart for papirkassette." vises

---

Kontakt en servicetekniker.

Når du har udskiftet delene, skal du følge nedenstående trin:

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Andre" > [Serviceindst.] > [Vedligeholdelse (kassette 1)] til [Vedligeholdelse (kassette 4)]**

## "Vedligeholdelse kræves snart for dokumentføder." vises

---

Kontakt en servicetekniker.

Når du har udskiftet delene, skal du følge nedenstående trin:

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Andre" > [Serviceindst.] > [Vedligeholdelse (kassette 1)] til [Vedligeholdelse (kassette 4)]**

## "Vedligeholdelse krævet for billedenheder." vises

---

Kontakt en servicetekniker

Vedligeholdelseskittet skal udskiftes for hver 200.000 udskriftssider.

## "Vedligeholdelse krævet for papirkassette." vises

---

Kontakt en servicetekniker.

Når du har udskiftet delene, skal du følge nedenstående trin:

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Andre" > [Serviceindst.] > [Vedligeholdelse (kassette 1)] til [Vedligeholdelse (kassette 4)]**

## "Multifunktionsbakken behøver vedligeholdelse." vises

---

Kontakt en servicetekniker

## "Vedligeholdelse krævet for dokumentføder." vises

---

Kontakt en servicetekniker

## "Glaspanelet skal rengøres." vises

---

### Glaspanelet skal rengøres.

Når du anvender dokumentføderen, skal du rengøre glaspanelets overflade og læsestyret med den tørre klud.

#### VIGTIGT

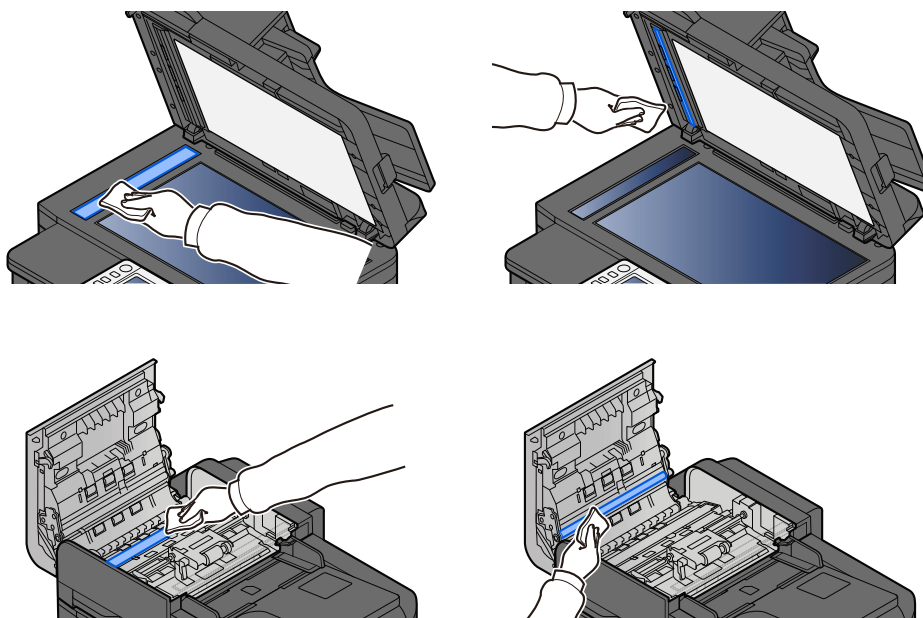
Brug ikke vand, sæbe eller opløsningsmidler i forbindelse med rengøring.

---

#### BEMÆRK

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

---



## "Toneren[C][M][Y][K] er tom." vises

Udskift tonerbeholderen med vores specificerede tonerbeholder.

### BEMÆRK

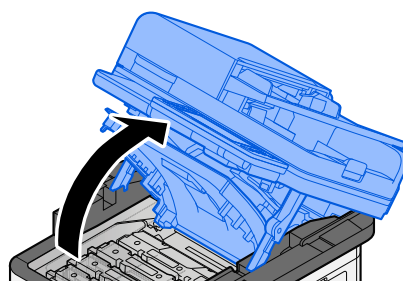
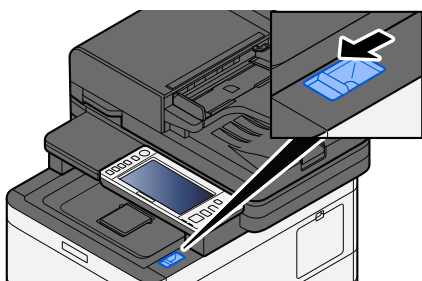
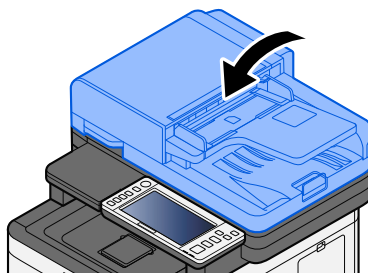
Hvis der stadig er sort toner tilbage, selv efter farvetoneren er løbet tør, og "Farvetoner tom, handling" er indstillet til [Udskriv i sort & hvid], er sort/hvid udskrivning mulig midlertidigt.

### FORSIGTIG

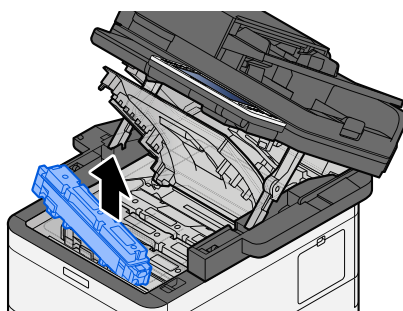
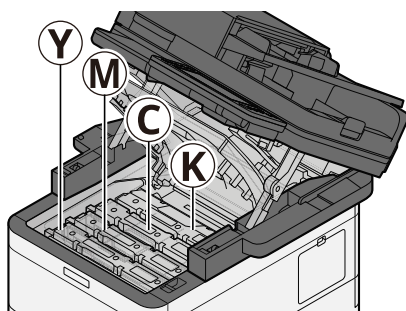
Forsøg ikke at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Fremgangsmåden for installation af tonerbeholderen er ens for hver farve. Her forklarer vi fremgangsmåden med den gule tonerbeholder som eksempel.

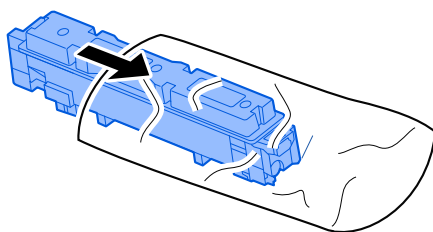
## 1 Åbn scannerenheden



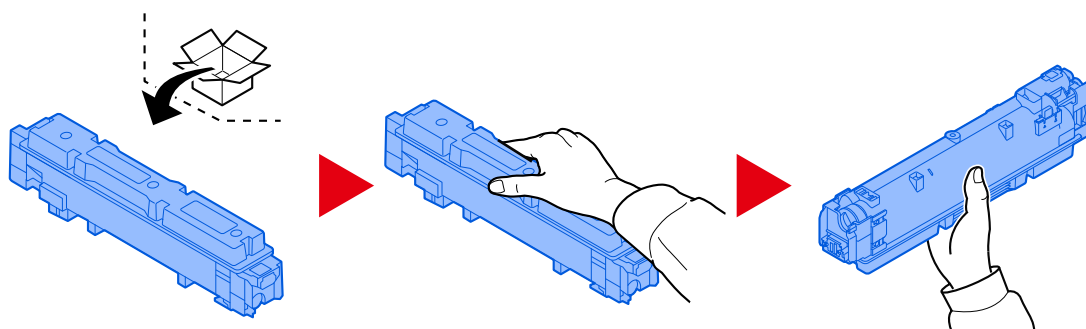
## 2 Fjern tonerbeholderen.



### 3 Læg den brugte tonerbeholder i plastikaffaldsposen.



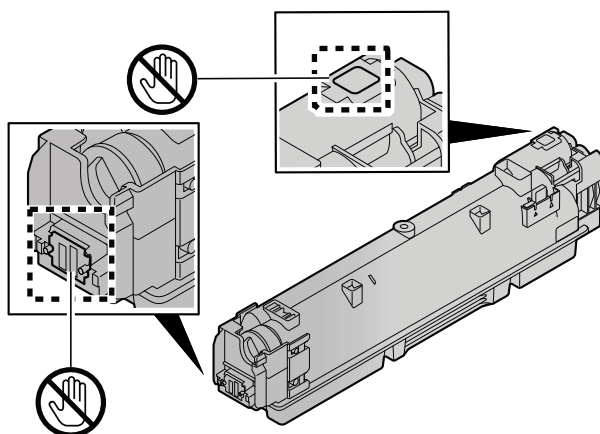
### 4 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.



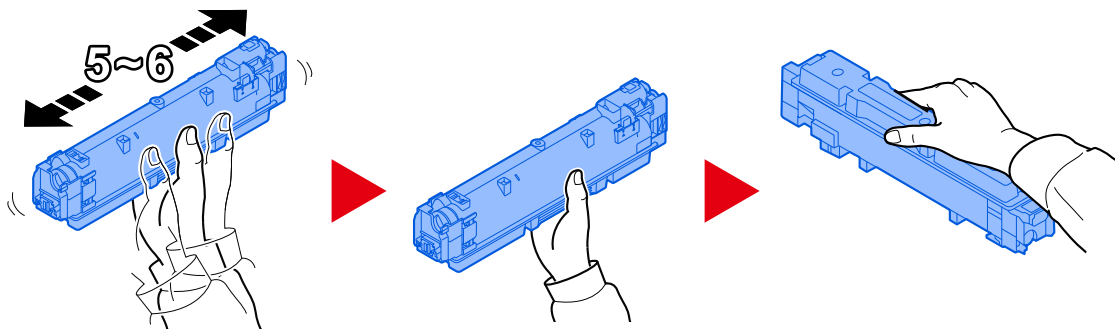
---

✔ **VIGTIGT**

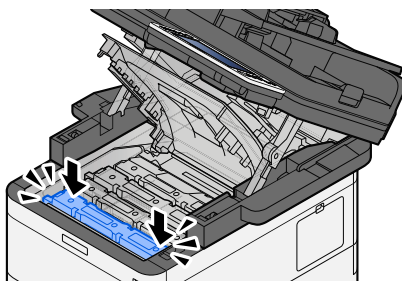
Berør ikke punkterne vist nedenfor.



## 5 Ryst tonerbeholderen.



## 6 Installer tonerbeholderen.



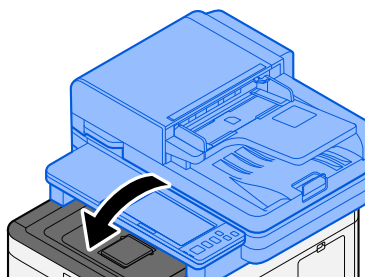
---

 **VIGTIGT**

Indsæt tonerbeholderen helt.

---

## 7 Luk scannerenheden



---

 **BEMÆRK**

- Hvis scannerenheden ikke lukker, så kontroller, om den nye tonerbeholder er installeret korrekt.
  - Returnér den tomme tonerbeholder til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede tonerbeholder vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.
-

## "Toneren [C][M][Y][K] er lav. (Udskift når tom.)" vises

---

**Tonerbeholderen skal snart udskiftes.**

Få fat i en ny tonerbeholder.

## "Forkert type toner. Installer korrekt toner." vises

---

**Passer den type toner, du har, til modellen?**

Installer den korrekte toner.

## "USB-drevfejl." vises

---

**Er USB-drevet skrivebeskyttet?**

Der opstod en fejl i USB-drevet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

Følgende fejlkode vises:

01: Tilslut et USB-drev, som det er muligt at skrive til.

**Der opstod en fejl i USB-drevet.**

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

Følgende fejlkode vises:

01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk/tænd for strømmen.

Hvis fejlen stadig opstår, er USB-drevet ikke kompatibelt med maskinen. Brug det USB-drev, der er formateret af denne maskine. Hvis USB-drevet ikke kan formateres, er det beskadiget. Tilslut et kompatibelt USB-drev.



### **BEMÆRK**

Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

---

## "USB-drevet er fuld." vises

---

### Der er ikke nok ledig plads på USB-drevet.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

Slet unødvendige filer på USB-drevet.

---

### BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til [Til], genoptages processen automatisk efter en bestemt periode. Se yderligere oplysninger her:

➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

---

## "USB-drevet er ikke formateret." vises

---

### Er USB-drevet formateret af denne maskine?

Udfør [Formater] på USB-drevet på denne maskine.

#### 1 Vis skærmen.

1

#### 2 Vælg [Formater] af "USB Drive"

---

#### VIGTIGT

Når [Formater] er valgt, slettes alle data på USB-drevet.

---

## "Advarsel mod høj temperatur. Tilpas rumtemperat." vises

---

Udskriftskvaliteten kan blive forringet. Juster temperaturen og luftfugtigheden i dit lokale.

## "Advarsel mod lav temperatur. Tilpas rumtemperat." vises

---

Udskriftskvaliteten kan blive forringet. Juster temperaturen og luftfugtigheden i dit lokale.

## "Warning low memory." vises

Kan ikke starte job. Prøv igen på et senere tidspunkt.

## "Behold. til toneraffald fuld." vises

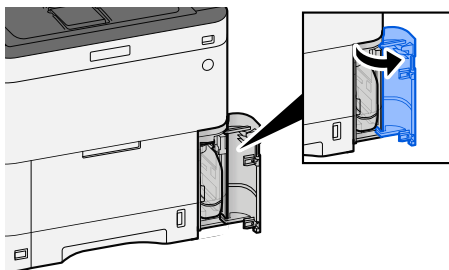
Er beholderen til brugt toner fuld?

Beholderen til brugt toner skal udskiftes.

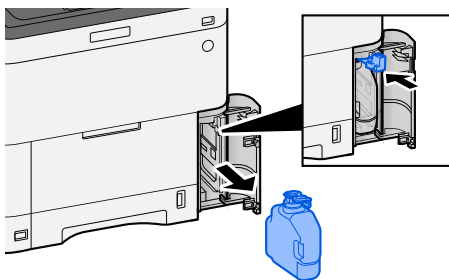
### **FORSIGTIG**

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

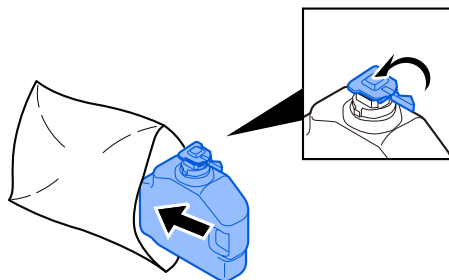
### **1** Åbn dækslet til brugt toner



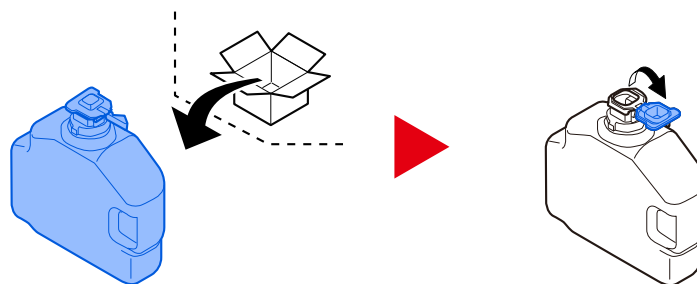
### **2** Fjern beholderen til brugt toner.



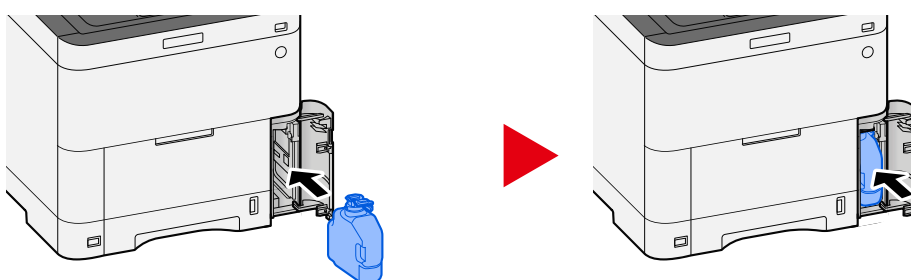
### **3** Læg beholderen til brugt toner i affaldsposen af plast.



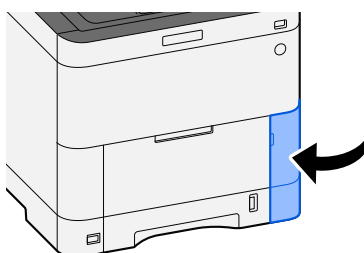
#### 4 Fjern den nye beholder til brugt toner.



#### 5 Installer beholderen til brugt toner.



#### 6 Luk dækslet til brugt toner



---

 **BEMÆRK**

Returnér den tømte beholder til brugt toner til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede beholder til brugt toner vil blive genanvendt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

---

## "Du kan ikke bruge denne boks." vises

---

Du har ikke tilladelse til at bruge den angivne boks.


Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].

# Justering/vedligeholdelse

## Oversigt over Justering/vedligehold.

Hvis der er et billedproblem, og meddelelsen om at køre justering eller vedligeholdelse vises, skal du køre Justering/vedligehold i systemmenuen.

Tabellen nedenfor viser det, du kan udføre.

Element	Beskrivelse
[Farveregistrering - Automatisk] [Farveregistrering - Manuel]	Ret farvepositionen for at løse problem med farveudflydning. ➔ <a href="#">Fremgangsmåde for farveregistrering (side 303)</a>
[Billedjustering]	<p><b>Tromlerensning</b></p> <p>Fjern billedsløring og hvide prikker fra udskriften. Det tager cirka 1 minut og 20 sekunder. Den nødvendige tid kan variere afhængigt af brugsmiljøet.</p> <p><b>Fremkaldersensning</b></p> <p>Juster det udskrevne billede, der er for lyst eller ufuldstændigt, selvom der er toner nok.</p> <p><b>Rensning af laserscanner</b></p> <p>Fjern lodrette hvide streger fra udskriften.</p> <p><b>Kalibrering</b></p> <p>Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapping og konsistens med den originale tone.</p> <p>➔ <a href="#">Udfør billedjustering (side 307)</a></p> <hr/> <p> <b>BEMÆRK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tromlen kan ikke genopfyldes, mens printeren udskriver. Genopfyld tromlen, når udskrivningen er færdig.</li> <li>• Ventetiden kan være længere, når toneren genopfyldes under fremkaldersensningen.</li> <li>• Når korrekt toneroverlapping ikke er sikret, selv efter udførelse af kalibrering, skal du se følgende:</li> </ul> <p>➔ <a href="#">Fremgangsmåde for farveregistrering (side 303)</a></p>

## Fremgangsmåde for farveregistrering

Første gang du installerer maskinen eller flytter den til et nyt sted, kan der forekomme farveudflydning under udskrivningen. Brug denne funktion til at korrigere farvepositionen for hver cyan, magenta og gul for at løse problemet med farveudflydning.

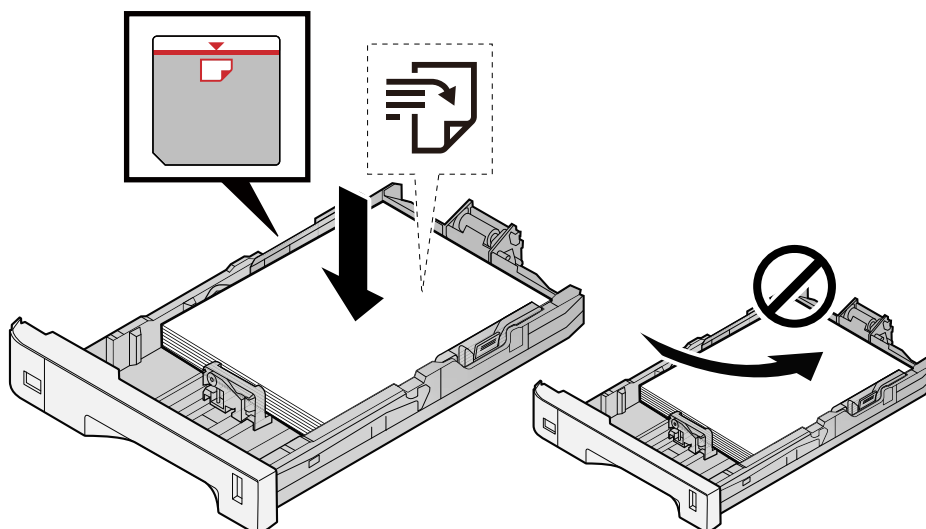
Automatisk registrering og manuel registrering kan bruges til farveregistrering. Farveudflydning kan stort set korrigeres gennem automatisk registrering. Men hvis det ikke løser problemet, eller hvis du vil se mere detaljerede indstillinger, skal du bruge den manuelle registrering.

### ✓ VIGTIGT

Før du udfører farveregistrering, skal du sørge for at udføre kalibreringen. Hvis farveudflydningen fortsætter, skal du udføre farveregistrering. Når du foretager farveregistrering uden at udføre kalibreringen, vil farveudflydningen blive løst én gang – det kan dog forårsage alvorlig farveudflydning senere.

## Automatisk rettelse

### 1 Læg papir i.



### ✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladere gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.  
→ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

### 2 Vis skærmen.

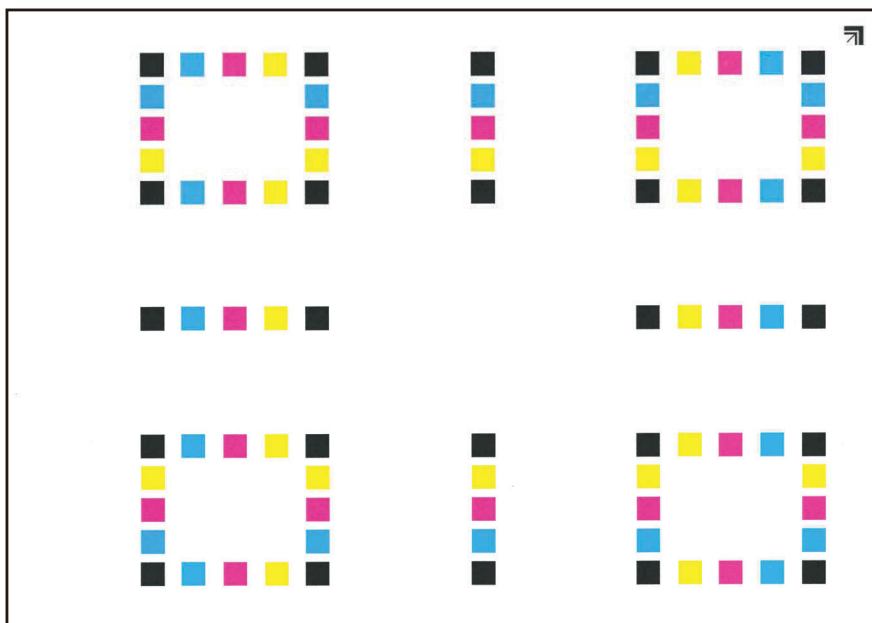
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Farveregistrering - Automatisk]

### 3 Udskriv diagrammet

- 1 Vælg [Start].

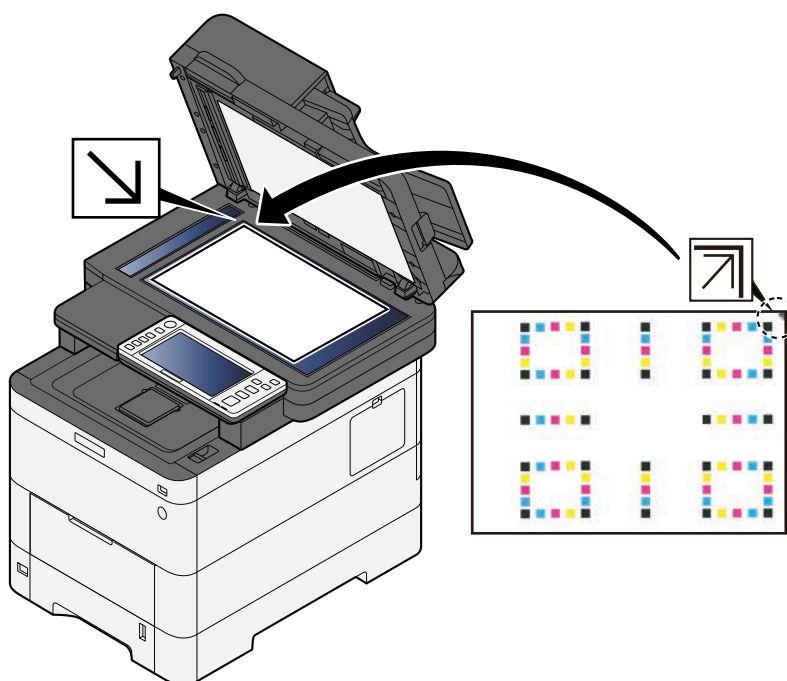
Et diagram udskrives

**Eksempel på diagram**



### 4 Udfør farveregistreringen.

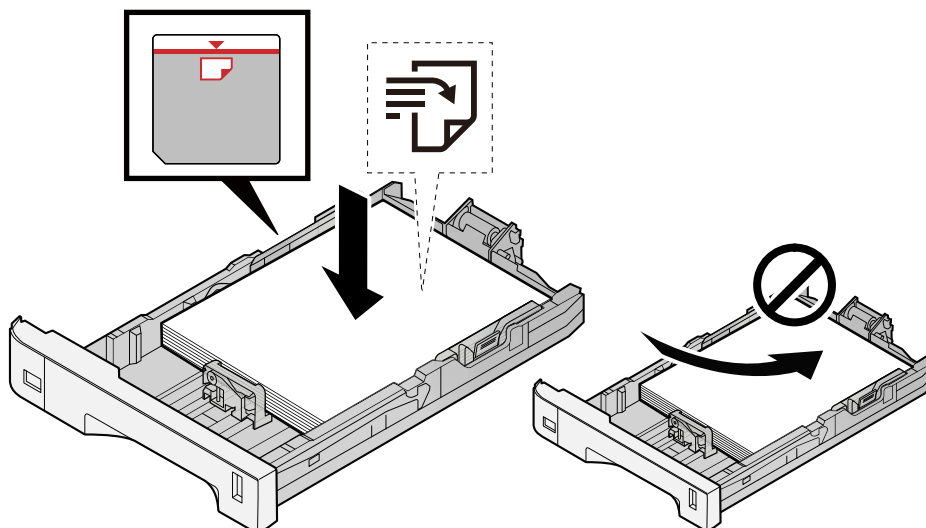
- 1 Som vist på illustrationen skal du placere den udskrevne side nedad på pladen med kanten med pilene bagtil.



- 2 Vælg [Start] for at scanne diagrammet.  
Når scanningen er færdig, starter korrektionen af farveudskrivningspositionen.
- 3 Vælg [OK], når farveregistreringen er fuldført.

## Manuel rettelse

### 1 Læg papir i.



#### ✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Når nyt papir er pakket ud, er det nødvendigt at bladere gennem papiret, inden det lægges i kassetterne.  
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 95\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

### 2 Vis skærmen.

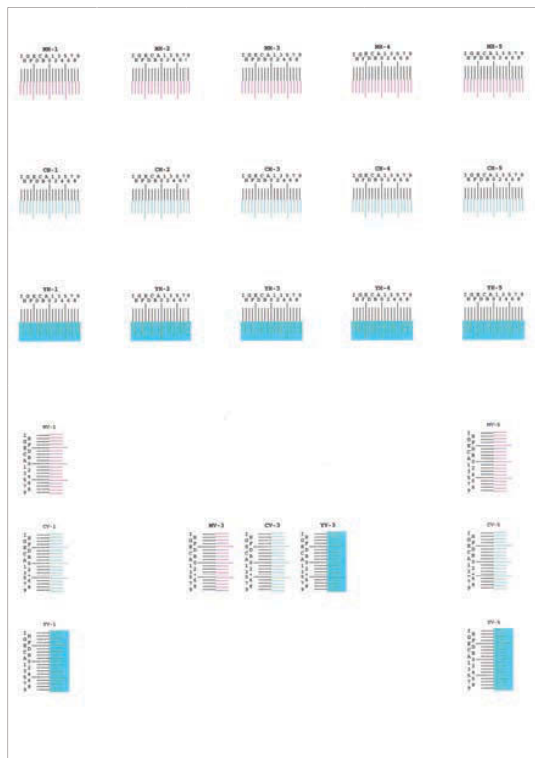
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Farveregistrering - Manuel]

### 3 Udskriv diagrammet.

- 1 Vælg [Udskr.oversigt].

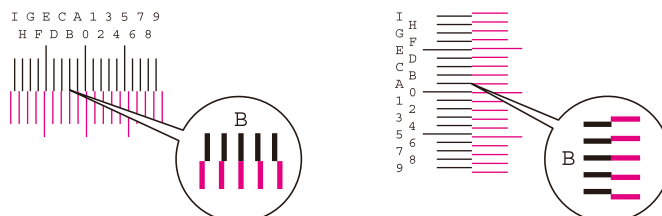
Et diagram udskrives På diagrammet udskrives der for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5.

## Eksempel på diagram



## 4 Indtast den rette værdi.

- 1 Find det sted på hver diagram, hvor 2 linjer ligner hinanden mest. Hvis dette er 0-positionen, er registrering for den farve ikke nødvendig. Til illustrationen er B den rette værdi.



Fra diagram H-1 til H-5 læses værdierne fra H-1 til H-5.

Fra diagram V-1 til V-5 læses kun værdierne fra V-3 (midten).

- 2 Vælg [Registrering].
- 3 Vælg diagrammet, der skal rettes.
- 4 Vælg værdierne, der er læst fra diagrammet.
- 5 Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdierne for hver diagram.
- 6 Vælg [Start], når alle værdier er indtastet. Farveregistrering begynder.
- 7 Vælg [OK], når farveregistreringen er fuldført.

## Udfør billedjustering

### 1 Få vist skærmen

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedligehold.] > "Billedjustering" [Billedjustering]

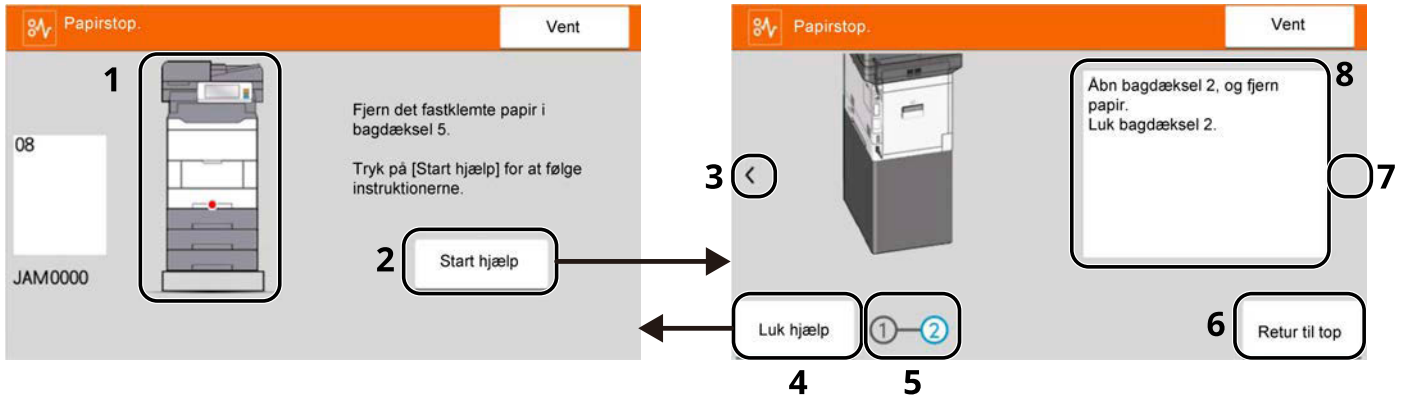
### 2 Udfør.

- 1 Vælg det element, der skal udføres.
- 2 Udfør det.  
Hvis du vælger flere elementer, starter de i rækkefølge.

# Rydning af papirstop

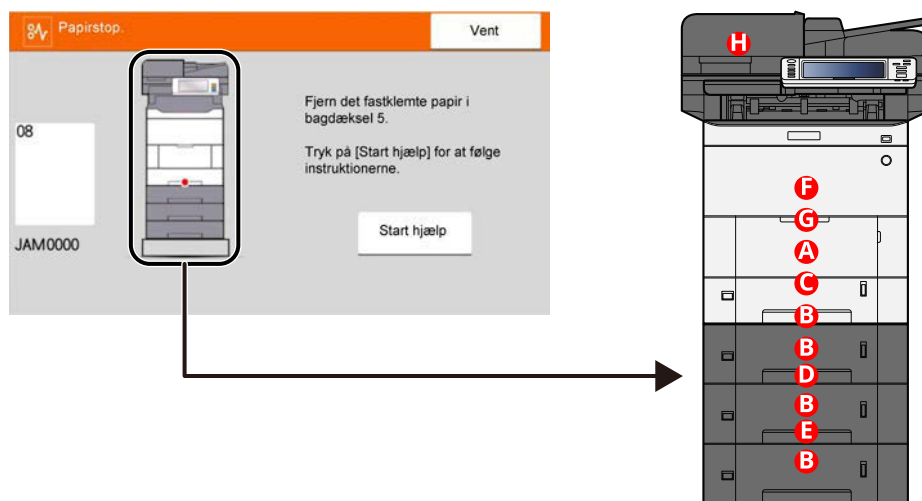
Hvis der opstår papirstop, viser touchpanelet "Papirstop.", og maskinen stopper.

## Indikatorer for papirstoppets placering



- 1 Viser placeringen af papirstop.
- 2 Viser hjælpekærmen. Hjælpekærmen viser fremgangsmåden for at fjerne papirstoppet.
- 3 Vender tilbage til forrige trin.
- 4 Lukker hjælpekærmen og vender tilbage til den oprindelige skærm.
- 5 Viser det valgte trin.
- 6 Vender tilbage til trin 1.
- 7 Går videre til næste trin.
- 8 Viser fremgangsmåden for fjernelse.

Hvis der opstår et papirstop, vises papirstoppets placering på touchpanelet sammen med vejledningen til fjernelse.



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering
A	Multifunktionsbakke ➔ <a href="#">Fjern eventuelt fastklemt papir i multifunktionsbakken (side 310)</a>
B	Kasette 1 til 4 ➔ <a href="#">Fjern fastklemt papir fra kasette 1 til kasette 4 (side 313)</a>
C	Bagdæksel 1 (indfør) ➔ <a href="#">Fjern det papir, der sidder fast i bagdæksel 1 (føder) (side 315)</a>
D	Bagdæksel 2 ➔ <a href="#">Fjern det papir, der sidder fastklemt i bagdæksel 2 (side 316)</a>
E	Bagdæksel 3 ➔ <a href="#">Fjern det papir, der sidder fastklemt i bagdæksel 3 (side 317)</a>
F	Bagdæksel 1 ➔ <a href="#">Fjern det papir, der sidder fastklemt i bagdæksel 1 (side 318)</a>
G	Duplexenhed ➔ <a href="#">Fjern eventuelt fastklemt papir i duplexenheden (side 320)</a>
H	Dokumentføder ➔ <a href="#">Fjern eventuelt fastklemt papir i dokumentføderen (autom. retningskift) (side 322)</a>

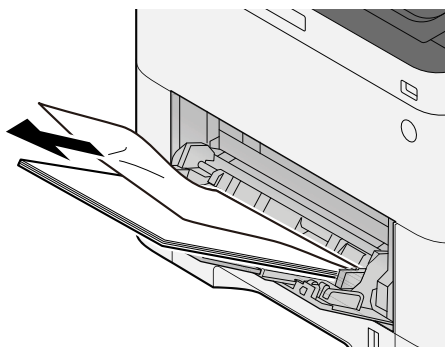
Når du har fjernet det fastsiddende papir, varmer maskinen op igen, og fejlmeddelelsen forsvinder. Maskinen fortsætter med den side, der var ved at blive udskrevet, da papirstoppet opstod.

## Fjern eventuelt fastklemmt papir i multifunktionsbakken

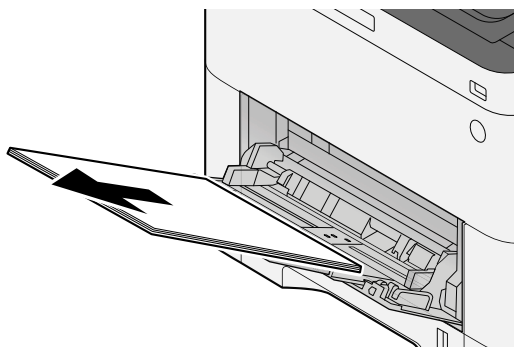
### FORSIGTIG

- Fastkørt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

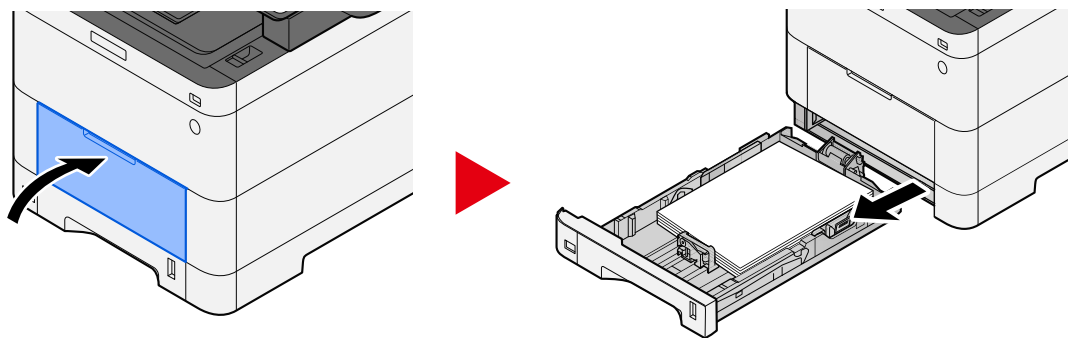
### 1 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



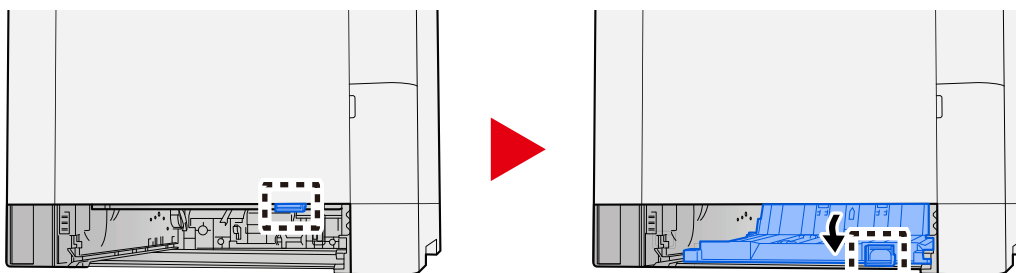
### 2 Fjern alt papiret.



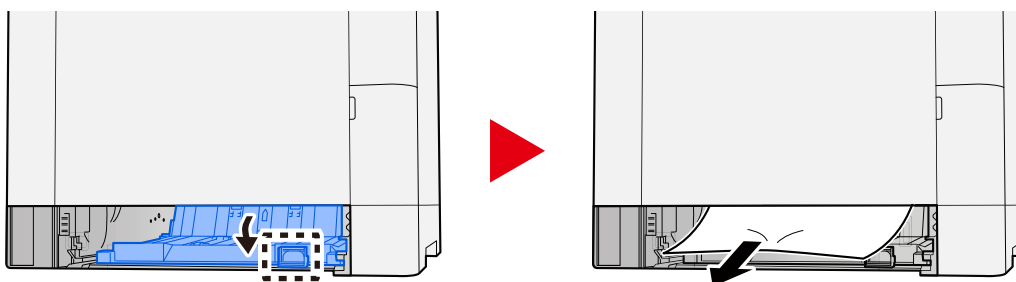
### 3 Luk multifunktionsbakken, og træk kassette 1 ud.



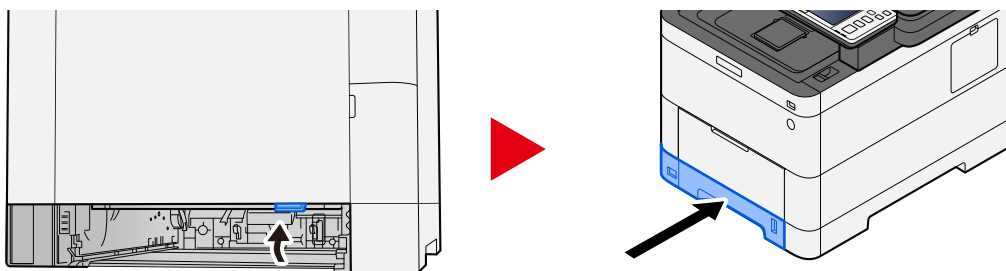
### 4 Åbn føderdækslet.



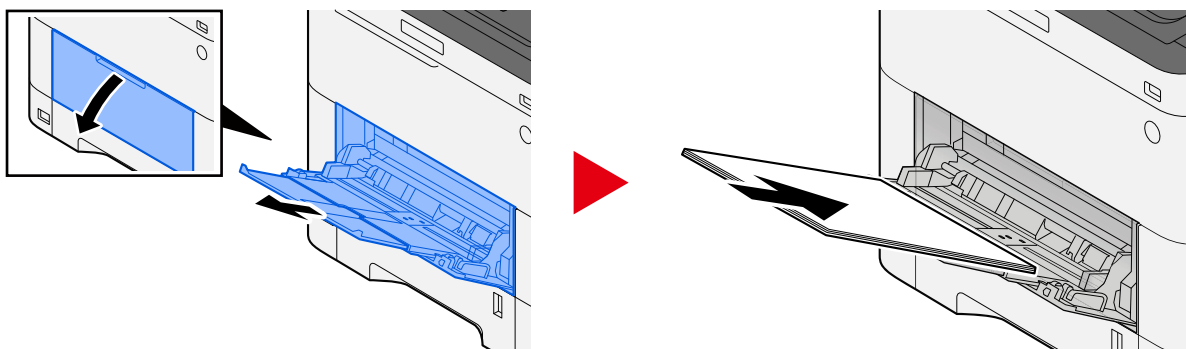
### 5 Fjern eventuelt fastklemt papir.



- 6** Sæt føderdækslet tilbage på den oprindelige position, og sæt kassette 1 tilbage i den oprindelige position.



- 7** Åbn multifunktionsbakken, og læg papiret i igen.



## Fjern fastklemmt papir fra kassette 1 til kassette 4

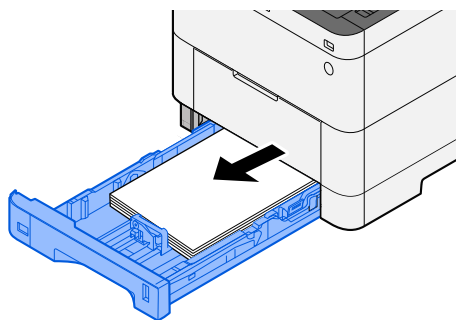
Proceduren for håndtering af fastklemmt papir i kassette 1 til kassette 4 er den samme. Kassette 1 bruges som eksempel her.



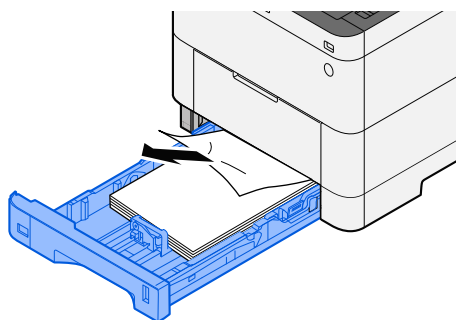
### FORSIGTIG

- Fastkørt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

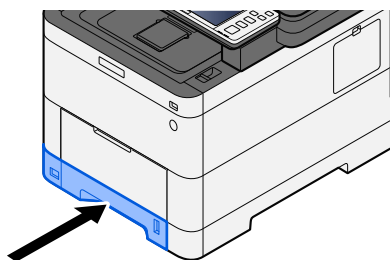
### 1 Træk kassette 1 ud mod dig, indtil den stopper.



### 2 Fjern eventuelt fastklemmt papir.

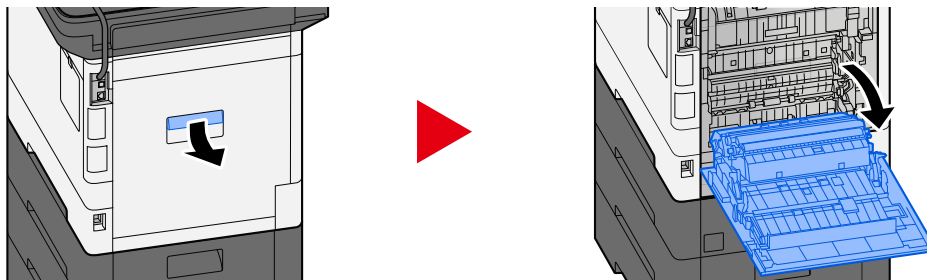


### 3 Skub kassette 1 ind igen.



## Fjern det papir, der sidder fast i bagdæksel 1 (føder)

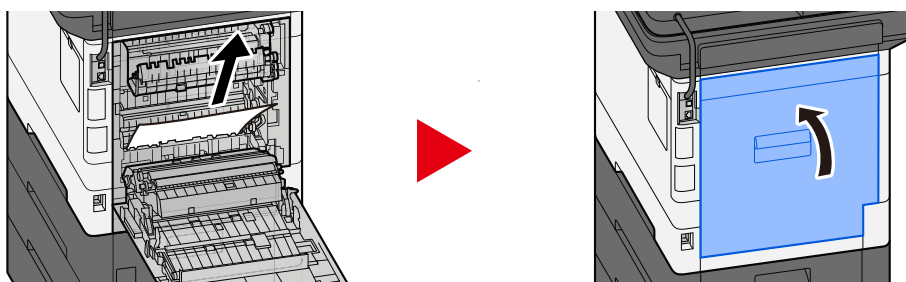
### 1 Åbn bagdæksel 1.



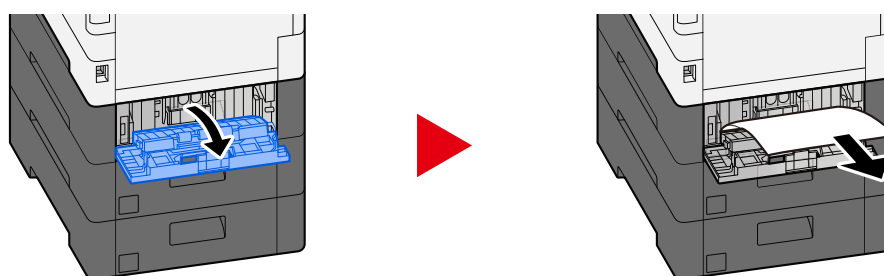
### FORSIGTIG

Nogle af delene inde i maskinen er meget varme. Vær forsigtig, da der er risiko for forbrændinger.

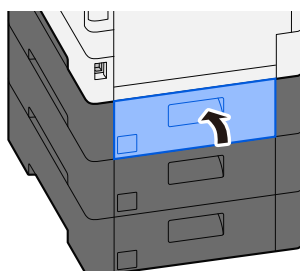
### 2 Fjern det papir, der sidder fast, og sæt bagdæksel 1 tilbage i den oprindelige position.



### 3 Åbn bagdæksel 2, og fjern det fastklebte papir.

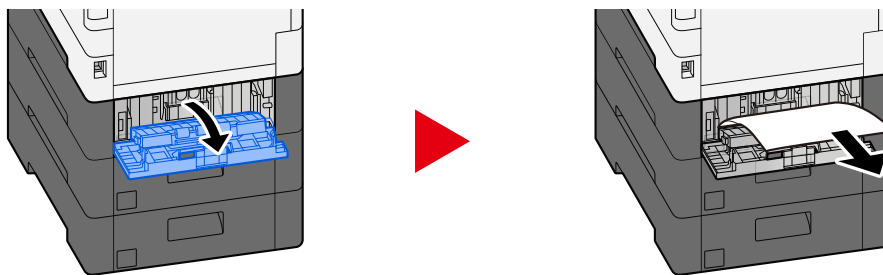


### 4 Sæt bagdæksel 2 tilbage på den oprindelige position.



## Fjern det papir, der sidder fastklemt i bagdæksel 2

- 1 Åbn bagdæksel 2, og fjern det fastklemt papir.

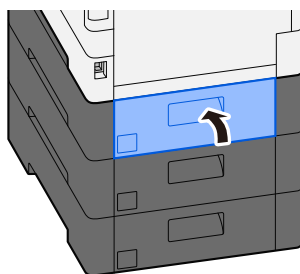


### BEMÆRK

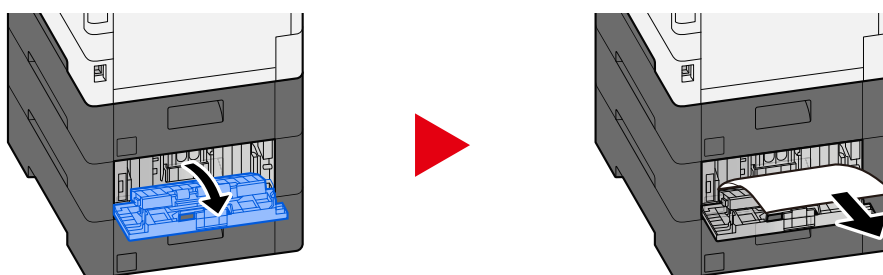
Hvis du ikke kan fjerne papiret, må du ikke tvinge det ud.

→ [Fjern det papir, der sidder fast i bagdæksel 1 \(føder\) \(side 315\)](#)

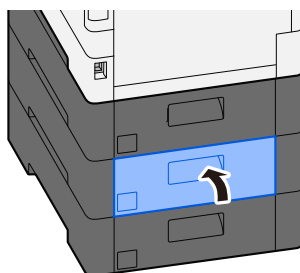
- 2 Sæt bagdæksel 2 tilbage på den oprindelige position.



- 3 Åbn bagdæksel 3, og fjern det fastklemt papir.

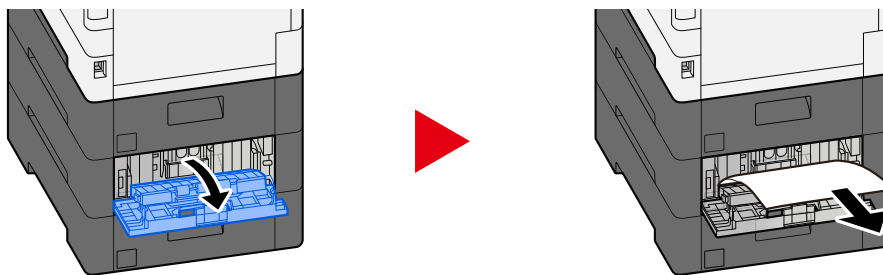


- 4 Sæt bagdæksel 3 tilbage i den oprindelige position.



## Fjern det papir, der sidder fastklemt i bagdæksel 3

- 1 Åbn bagdæksel 3, og fjern det fastklemt papir.

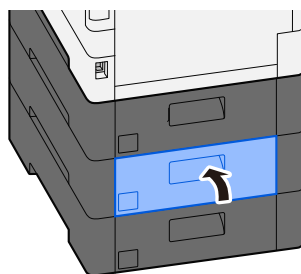


### BEMÆRK

Hvis du ikke kan fjerne papiret, må du ikke tvinge det ud.

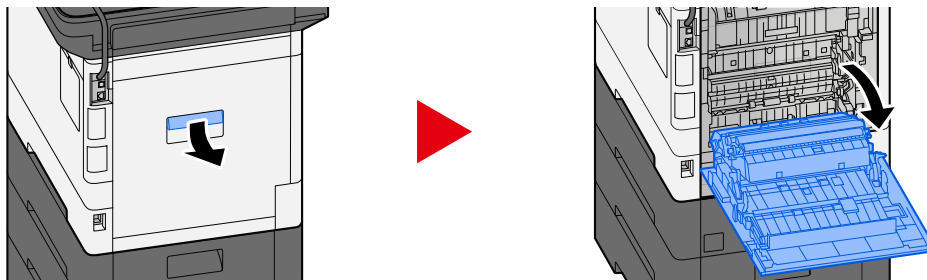
➔ [Fjern det papir, der sidder fast i bagdæksel 1 \(føder\) \(side 315\)](#)

- 2 Sæt bagdæksel 3 tilbage i den oprindelige position.



## Fjern det papir, der sidder fastklemmt i bagdæksel 1

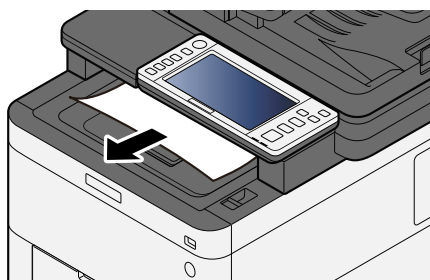
### 1 Åbn bagdæksel 1



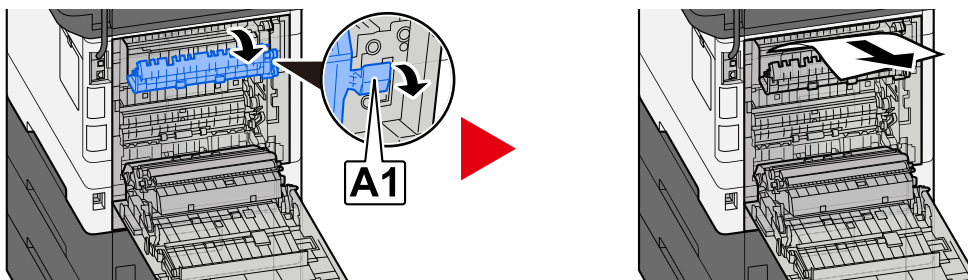
### FORSIGTIG

Nogle af delene inde i maskinen er meget varme. Vær forsigtig, da der er risiko for forbrændinger.

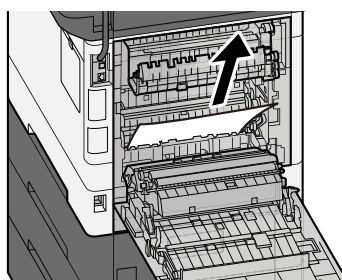
### 2 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



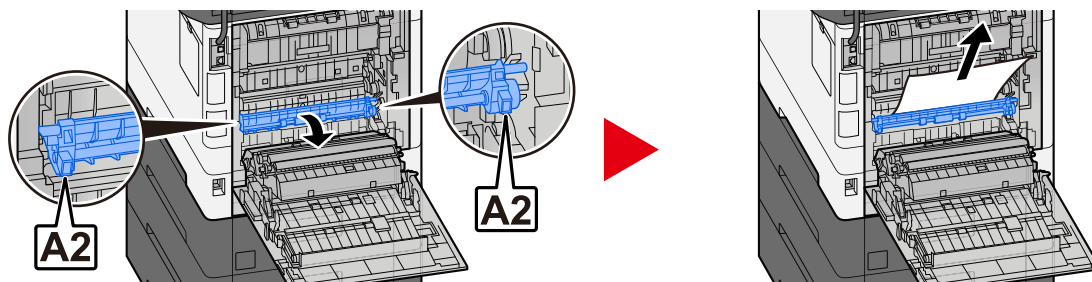
### 3 Åbn dæksel A1, og fjern det fastklemte papir



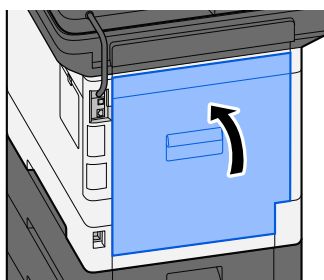
### 4 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



## 5 Åbn dæksel A2, og fjern det fastklemte papir

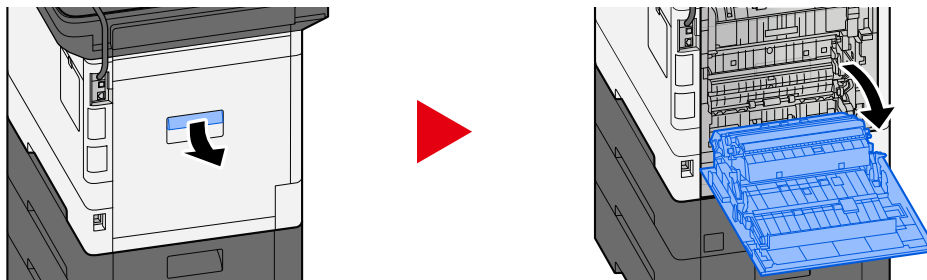


## 6 Sæt bagdæksel 1 tilbage på den oprindelige position.



## Fjern eventuelt fastklemmt papir i duplexenheden

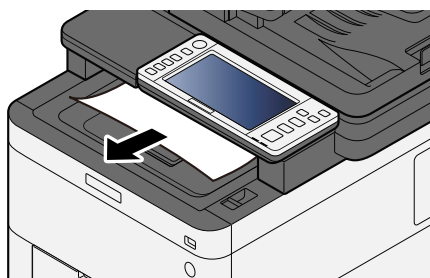
### 1 Åbn bagdæksel 1



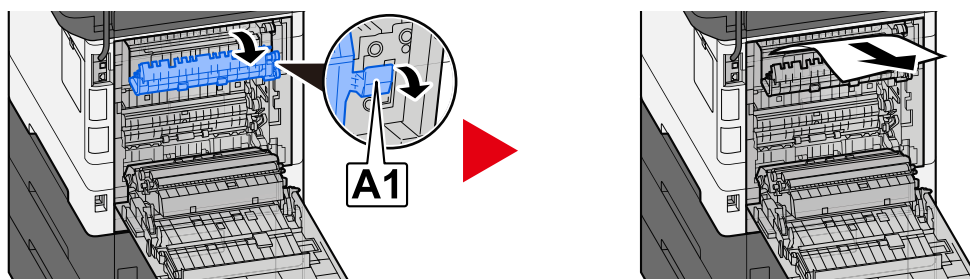
### FORSIGTIG

Nogle af delene inde i maskinen er meget varme. Vær forsigtig, da der er risiko for forbrændinger.

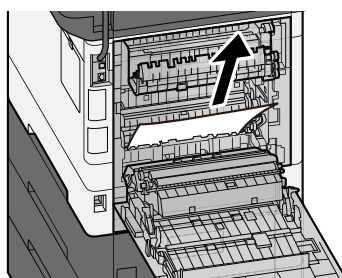
### 2 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



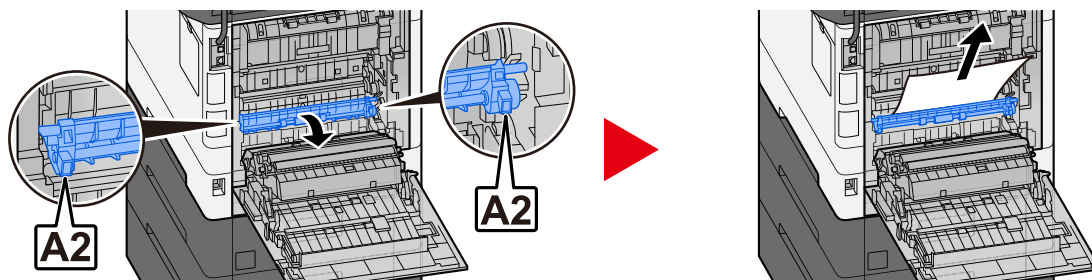
### 3 Åbn dæksel A1, og fjern det fastklemte papir



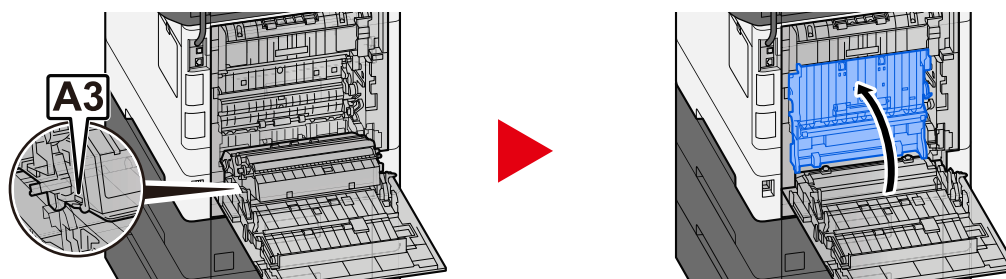
### 4 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



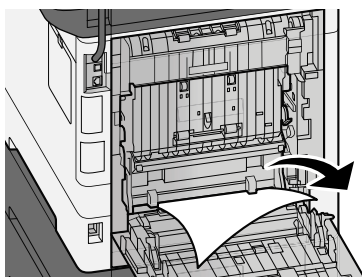
## 5 Åbn dæksel A2, og fjern det fastklemte papir



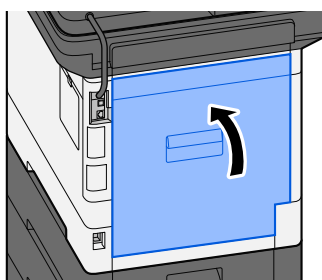
## 6 Sæt A3-enheden tilbage på den oprindelige position



## 7 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



## 8 Sæt bagdæksel 1 tilbage på den oprindelige position.

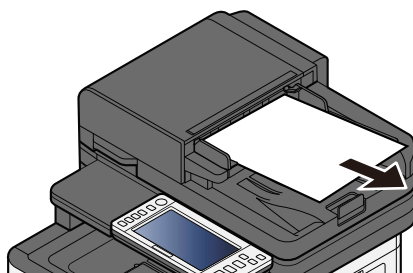


## Fjern eventuelt fastklemmt papir i dokumentføderen (autom. retningsskift)

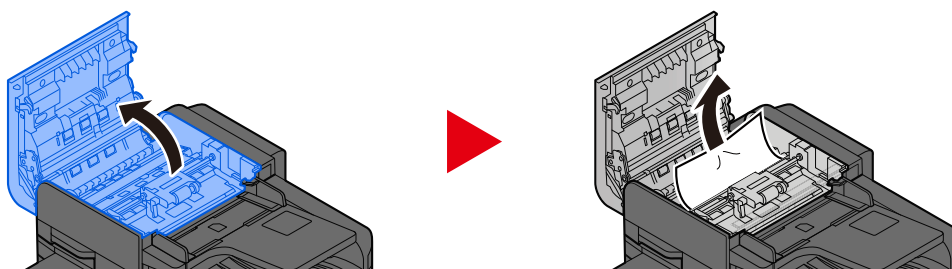
### FORSIGTIG

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

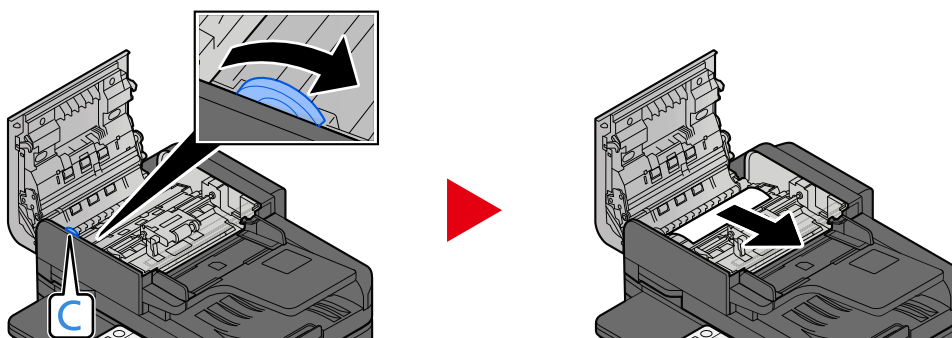
#### 1 Fjern originalerne fra pladen med originaler.



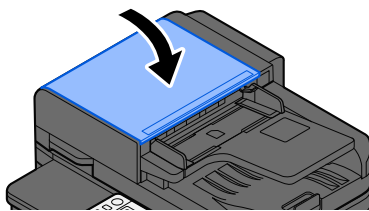
#### 2 Åbn dokumentføderens dæksel, og fjern det fastklemte papir.



#### 3 Drej knappen C for at fjerne det fastklemte papir.



**4 Sæt dækslet tilbage på den oprindelige position.**



---

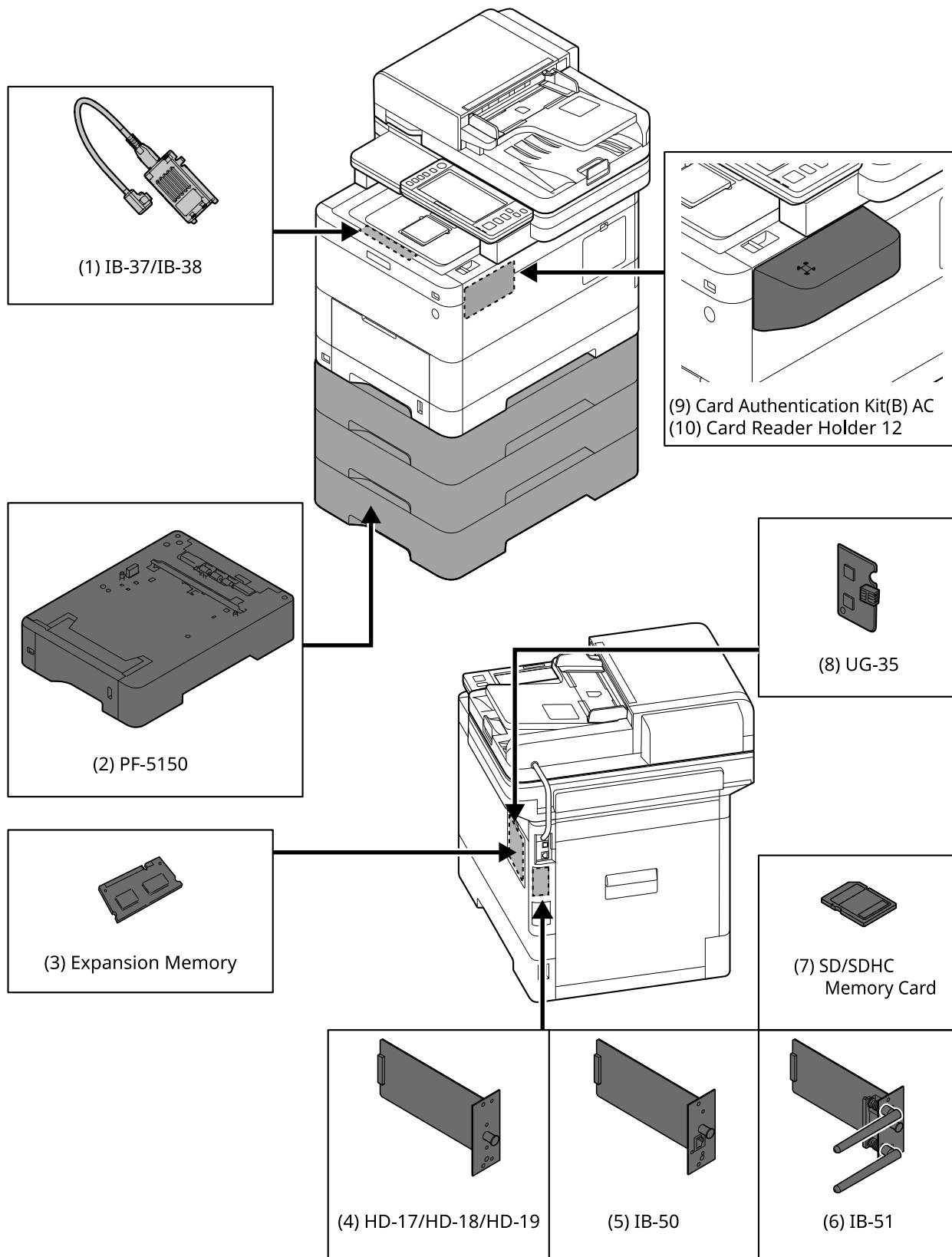
# 8 Appendiks

---

# Tilbehør

## Øversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



1 IB-37/IB-38 <Wireless network interface (USB: 5GHz/2.4GHz)>

Et trådløst netværkskort, der understøtter specifikationerne for trådløst netværk (trådløst LAN) IEEE802.11n (maks. 65 Mbps) og 11 g/b. Derudover er netværksudskrivning tilgængelig uden brug af den trådløse LAN-router, da Wi-Fi Direct er understøttet.

2 PF-5150 <Paper feeder>

Det er muligt at tilføje 3 skuffer som hovedenhedens kassette.

Papir lægges i på samme måde som med standardkassetten.

3 Ekstra hukommelse

Ved at tilføje hukommelsen vil det være muligt at udføre flere jobs på samme tid. Når du installerer den valgfrie ekstra hukommelse, kan hukommelsen udvides til maksimalt 3.072 MB.

4 HD-17/HD-18/HD-19 <SSD>

SSD er til lagring af udskriftsdata. Ved udskrivning af flere udskrifter er der fordele såsom højhastighedsudskrivning med den elektroniske sorteringsfunktion. Det er desuden også muligt at bruge dokumentboksfunktionen.

5 IB-50 <Network interface>

Netværksinterfacekittet er højhastighedsinterfacet, der understøttes til kommunikationshastigheden på 1 gigabit/sek. Da TCP/IP, NetBEUI-protokollen understøttes, er det muligt at lave netværksudskrivning under forskellige miljøer såsom Windows, Macintosh, UNIX osv.

➔ **IB-50 Betjeningsvejledning**

6 IB-51 <Wireless network interface (KUIO: 2.4GHz)>

Et trådløst LAN-netværkskort, der understøtter de trådløse LAN-specifikationer IEEE802.11n (maks. 300 Mbps) og 11 g/b. Det er muligt at konfigurere til forskellige styresystemer og netværksprotokoller med medfølgende hjælpeprogrammer.

➔ **IB-51 Betjeningsvejledning**

7 SD/SDHC-hukommelseskort

SD/SDHC-hukommelseskort er det mikrochipkort, hvor det er muligt at skrive tilbehørets skrifttype, makro, form osv. Indsæt SDHC-hukommelseskort (maks. 32 GB) og SD-hukommelseskort (maks. 2 GB) i hukommelseskortstikket.

8 UG-35 <Trusted Platform Module>

Det er muligt at beskytte de fortrolige oplysninger sikkert med denne mulighed. Krypteringsnøglen, der bruges til de krypterede fortrolige oplysninger, gemmes i det eksklusive lagerområde på TMP-chippen. Da det ikke er muligt at scanne i dette lagerområde fra ydersiden af TPM, kan de fortrolige oplysninger beskyttes sikkert.

9 Card Authentication Kit(B) AC <IC card authentication kit (Activate)>

Det er muligt at lave brugergodkendelse med IC-kort. For at udføre brugergodkendelse med IC-kort skal der registreres IC-kortoplysninger på den lokale brugerliste på forhånd.

Se følgende for registreringsmetoden.

➔ **Card Authentication Kit (B) (Option) Operation Guide**

10 Card Reader Holder 12 <Card reader attachment plate>

For at installere Kortlæser er det muligt at bruge det som et installationsrum.

## Software-tilbehør

1 UG-33 AC <ThinPrint expansion kit (Activate)>

Det er muligt at udskrive udskriftsdataene direkte selv uden printerdriveren.

## 2 Scan Extension Kit(A) AC <Scan function expansion kit (Activate)>

Dette kit er muligheden for, at OCR-funktionen kan bruges i denne hovedenheds applikationer.

For at bruge denne funktion er det nødvendigt at installere SSD- eller SD/SDHC-hukommelseskort.

➔ [HD-17/HD-18/HD-19 <SSD> \(side 326\)](#)

➔ [SD/SDHC-hukommelseskort \(side 326\)](#)

For at bruge denne funktion er det nødvendigt at installere applikationen og OCR-ordbogen.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

## 3 USB-tastatur

Et USB-tastatur kan bruges til at indtaste oplysninger i tekstfelterne på betjeningspanelet. En speciel montering er også tilgængelig til at installere tastaturet på maskinen. Kontakt din forhandler eller servicetekniker for at få oplysninger om tastaturer, der er kompatible med din maskine, før du køber et.

# Specifikationer

 **VIGTIGT**

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

 **BEMÆRK**

Find flere oplysninger om brug af fax her:

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

## Maskine

Element	Specifikationer
Type	Skrivebord
Udskrivningsmetode	Elektrofotografi ved hjælp af semikonduktor laser
Papirvægt (kassette)	60 til 163 g/m <sup>2</sup>
Papirvægt (multifunktionsbakke)	60 til 220 g/m <sup>2</sup>
Papirtype (kassette)	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbr.papir, Tynd, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdef. (Duplex: Samme som Simplex bortset fra OHP-film.)
Papirtype (multifunktionsbakke)	Almindeligt, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbr.papir, Tynd, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdef., Etiket, Kuvert, Hagaki (karton), Bestrøget, Brugerdef.
Papirstørrelse (kassette)	A4, A5, A5-R, A6, B5, B6, Letter, Legal, 216×340 mm, Executive, Oficio II, 16K, Statement, Statement-R, Folio, ISO B5, Brugerdef. (105×140 til 216×356 mm)
Papirstørrelse (multifunktionsbakke)	A4, A5, A5-R, A6, B5, B6, Letter, Legal, 216 × 340 mm, Executive, Oficio II, 16K, Statement, Statement-R, Folio, ISO B5, Kuvert Monarch, Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Hagaki (karton), Oufukuhagaki (returpostkort), Yougata 2, Yougata 4, Nagagata 3, Nagagata 4, Yougata 3, Brugerdef. (70×140 til 216×356 mm)
Opvarmningstid (23 °C, 60 %)	26 sekunder eller mindre (fra der tændes for strømmen)
Opvarmningstid (23 °C, 60 %)	6 sekunder eller mindre (fra dvale)
Papirkapacitet (kassette)	250 ark (75 g/m <sup>2</sup> ) Op til øverste grænsehøjde-linje i kassetten.
Papirkapacitet (multifunktionsbakke)	100 ark (75 g/m <sup>2</sup> )
Outputbakkekapacitet (indvendig bakke)	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
Billedskrivningssystem	Halvlederlaser og elektrofotografi

Element	Specifikationer
Billedhukommelse	<p><b>ECOSYS MA4000cifax/ECOSYS MA4000cix</b>            Standard: 2048 MB (indbygget)            Maks.: 3072 MB (+1024 MB DIMM)</p> <p><b>ECOSYS MA3500cifax/ECOSYS MA3500cix</b>            Standard: 1536 MB (indbygget)            Maks.: 3072 MB (+2048 MB DIMM)</p>
Interface (standard)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stik til USB-interface: 1 (Super-Speed USB)</li> <li>• Netværksinterface: 1 (10 BASE-T, 100 BASE-TX (TCP/IP, Net BEUI))</li> <li>• USB-port: 1 (Hi-Speed USB)</li> <li>• Fax: 1</li> </ul>
Interface (tilbehør)	eKUIO:1
Driftsmiljø (temperatur)	10 til 32,5 °C
Driftsmiljø (luftfugtighed)	10-80 %
Driftsmiljø (højde)	Maks. 3.500 m
Driftsmiljø (lysstyrke)	Maks. 1.500 lux
Mål (B × D × H)	480 × 577.5 × 575 mm / 18.90" × 22.74" × 22.64"
Vægt (uden tonerbeholder)	<p><b>ECOSYS MA4000cifax</b>            38 kg / 83.76 lb</p> <p><b>ECOSYS MA4000cix</b>            38 kg / 83.76 lb</p> <p><b>ECOSYS MA3500cifax</b>            38 kg / 83.76 lb</p> <p><b>ECOSYS MA3500cix</b>            38 kg / 83.76 lb</p>
Nødvendig plads (B × D) (ved brug af multifunktionsbakke)	480 × 770 mm / 18.90" × 30.32"
Strømkilde	220-240 V AC, 50 Hz: 5.7 A
Produktets strømforbrug i netværksstandby (hvis alle netværksporte er tilsluttede).	<p>Oplysningerne er tilgængelige på nedenstående website.  <a href="https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/en/about-us/our-brand/en/vironmental-policy.html">https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/en/about-us/our-brand/en/vironmental-policy.html</a></p>
Tilbehør	➔ <a href="#">Oversigt over tilbehør (side 325)</a>

## Kopifunktioner

### Kopieringshastighed

#### ECOSYS MA4000cifix/ECOSYS MA4000cix

Papirformat	Monokrom	Farve
A4	40 ark/min.	40 ark/min.
Letter/Statement-R/A5-R	42 ark/min.	42 ark/min.
B5	11 ark/min.	11 ark/min.
A5/Statement	53 ark/min.	53 ark/min.
A6	26 ark/min.	26 ark/min.
Legal	34 ark/min.	34 ark/min.

#### ECOSYS MA4000cifix/ECOSYS MA4000cix (når "EcoPrint" er slået til. modeller til Europa).

Papirformat	Monokrom	Farve
A4	17.5 ark/min.	17.5 ark/min.
Letter/Statement-R/A5-R	18.5 ark/min.	18.5 ark/min.
B5	8 ark/min.	8 ark/min.
A5/Statement	23.5 ark/min.	23.5 ark/min.
A6	18 ark/min.	18 ark/min.
Legal	15 ark/min.	15 ark/min.

#### ECOSYS MA3500cifix/ECOSYS MA3500cix

Papirformat	Monokrom	Farve
A4	35 ark/min.	35 ark/min.
Letter/Statement-R/A5-R	37 ark/min.	37 ark/min.
B5	11 ark/min.	11 ark/min.
A5/Statement	47 ark/min.	47 ark/min.
A6	26 ark/min.	26 ark/min.
Legal	30 ark/min.	30 ark/min.

## Andre

Element	Beskrivelse
Første kopitid (A4, placeret på pladen, fremføring fra kassette)	<p><b>ECOSYS MA4000cifx</b></p> <p><b>ECOSYS MA4000cix</b></p> <p><b>Monokrom</b> 5.8 sekunder eller mindre</p> <p><b>Farve</b> 6.9 sekunder eller mindre</p> <p><b>ECOSYS MA3500cifx</b></p> <p><b>ECOSYS MA3500cix</b></p> <p><b>Monokrom</b> 6.1 sekunder eller mindre</p> <p><b>Farve</b> 7.2 sekunder eller mindre</p>
Zoomværdi	<p>Manuel indstilling: 25-400 %, 1 % trinvis forøgelse</p> <p>Forudindstillede zoomniveauer: 400 %, 200 %, 141 %, 122 %, 115 %, 100 %, 86 %, 81 %, 70 %, 50 %, 25 %</p>
Uafbrudt kopiering	1 til 998 ark
Opløsning	600 × 600 dpi
Originaltype	Ark, bog og tredimensionelle originaler (maks. originalstørrelse: 216×356 mm)
Originalfødningsystem	Fast

## Printerfunktion

### Udskrivningshastighed

#### ECOSYS MA4000cifx/ECOSYS MA4000cix

Papirformat	Monokrom	Farve
A4	40 ark/min.	40 ark/min.
Letter/Statement-R/A5-R	42 ark/min.	42 ark/min.
B5	11 ark/min.	11 ark/min.
A5/Statement	53 ark/min.	53 ark/min.
A6	26 ark/min.	26 ark/min.
Legal	34 ark/min.	34 ark/min.

#### ECOSYS MA3500cifx/ECOSYS MA3500cix

Papirformat	Monokrom	Farve
A4	35 ark/min.	35 ark/min.
Letter/Statement-R/A5-R	37 ark/min.	37 ark/min.
B5	11 ark/min.	11 ark/min.
A5/Statement	47 ark/min.	47 ark/min.
A6	26 ark/min.	26 ark/min.
Legal	30 ark/min.	30 ark/min.

### Andre

Element	Beskrivelse
Første udskrivning (A4, indføring fra kassette)	<p><b>ECOSYS MA4000cifx/ECOSYS MA4000cix</b></p> <p><b>Monokrom</b> 5.4 sekunder eller mindre</p> <p><b>Farve</b> 6.6 sekunder eller mindre</p> <p><b>ECOSYS MA3500cifx/ECOSYS MA3500cix</b></p> <p><b>Monokrom</b> 5.7 sekunder eller mindre</p> <p><b>Farve</b> 7.0 sekunder eller mindre</p>
Opløsning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarende til 9600 dpi × 600 dpi</li> <li>• Svarende til 1200 dpi × svarende til 1200 dpi</li> </ul>

Element	Beskrivelse
Operativsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 8.1</li> <li>• Windows 10</li> <li>• Windows 11</li> <li>• Windows Server 2012/R2</li> <li>• Windows Server 2016</li> <li>• Mac OS X v10.9 eller nyere</li> </ul>
Interface	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stik til USB-interface: 1 (Super-Speed USB)</li> <li>• Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)</li> <li>• Valgfrit interface (ekstraudstyr): 1 (til IB-50/IB-51-montering)</li> <li>• Trådløst LAN (ekstraudstyr): 1 (til IB-37/IB-38-montering)</li> </ul>
Sidernes beskrivelsessprog	PRESCRIBE
Emulering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCL6 (PCL5c/PCL-XL)</li> <li>• KPDL3 AES</li> <li>• PDF, direkte udskrivning</li> <li>• XPS</li> </ul>

## Scannerfunktioner

### Scanningshastighed (A4 liggende, 300 dpi, billedkvalitet: Tekst/foto original)

Ved brug af dokumentføder (undtagen TWAIN-scanning)

#### ECOSYS MA4000cifx/ECOSYS MA4000cix

Element	Monokrom	Farve
1-sidet	60 ark/min.	50 ark/min.
2-sidet	120 ark/min.	100 ark/min.

#### ECOSYS MA3500cifx/ECOSYS MA3500cix

Element	Monokrom	Farve
1-sidet	60 ark/min.	40 ark/min.
2-sidet	100 ark/min.	80 ark/min.

### Andre

Element	Beskrivelse
Opløsning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 dpi x 200 dpi (standard)</li> <li>• 300 dpi x 300 dpi (standard)</li> <li>• 200 dpi x 100 dpi (standard)</li> <li>• 600 dpi x 600 dpi</li> <li>• 400 dpi x 400 dpi</li> <li>• 200 dpi x 400 dpi</li> </ul>
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, PDF/A, højkomprimeret PDF, krypteret PDF, ÅBEN XPS, MS Office <sup>*1*2</sup> , søgbar PDF <sup>*1</sup>
Interface	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Transmissionssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN <sup>*3</sup> , WIA <sup>*3</sup> , WSD

\*1 Når det valgfri OCR Scan Activation Kit er installeret.

\*2 Microsoft Office 2007 eller nyere version

\*3 Tilgængeligt styresystem: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/ Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016

## Dokumentføder

Element	Beskrivelse
Originaltype	Originalark
Original format	Maks.: Legal/Folio Min.: Statement-R/A6-R
Originalvægt	1-sidet: 50 til 120 g/m <sup>2</sup> 2-sidet: 50 til 120 g/m <sup>2</sup>
Papirkapacitet	Maks. 100 ark (50 til 80 g/m <sup>2</sup> ) Op til øverste grænsehøjde-linje i dokumentføderen

## Papirføder (550 ark)

Indstilling	Specifikationer
Papirindføringsmetode	Friktionsrulleføder Kapacitet 550 ark (75 g/m <sup>2</sup> ) × op til 3 kassetter
Papirformat	A4, A5-R, B5, Letter, Legal, B6, Folio, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Youkei 4, Youkei 2, Brugerdef. (92 × 162 to 216 × 356 mm)
Papirtyper	Papirtykkelse: 60 til 220 g/m <sup>2</sup> Medietyper: Almindeligt, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbr.papir, Tynd, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdef., Etiket, Kuvert, Bestrøget
Mål (B × D × H)	394 × 532 × 116 mm/
Vægt	4,4 kg

# Sikkerhedskopiering af dine data

Hvis SSD'en eller hukommelsen på denne maskine af en eller anden grund ikke virker, bliver filerne i boksen, data modtaget via fax og forskellige indstillinger, der er gemt der, slettet og kan ikke gendannes. For at forhindre sletning af data skal du lave regelmæssige sikkerhedskopier som følger.

- Tag en sikkerhedskopi ved hjælp af KYOCERA Net Viewer.
  - ➔ [Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af KYOCERA Net Viewer \(side 337\)](#)
- Tag en sikkerhedskopi ved hjælp af Command Center RX.
  - ➔ [Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af Command Center RX \(side 337\)](#)
- Sikkerhedskopier dine data ved hjælp af et USB-drev.
  - ➔ [Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af USB-drev \(side 338\)](#)

## Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af KYOCERA Net Viewer

Brug KYOCERA Net Viewer til regelmæssigt at sikkerhedskopiere nedenstående data, der er gemt på maskinen.

- Systemindstillinger
- Network Settings
- Brugerliste
- Address Book
- Indstillinger for dokumentboks (bortset fra filen i den brugerdefinerede boks)
  - ➔ [Se den engelske brugervejledning.](#)

## Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af Command Center RX

Brug Command Center RX til regelmæssig sikkerhedskopiering af data, som er gemt i Dokumentboks og Underadresseboks, på din pc. Dette afsnit beskriver fremgangsmåden for sikkerhedskopiering af data i dokumentboksen. Underadresseboksen kan sikkerhedskopieres ved hjælp af samme fremgangsmåde.

### 1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din web-browser.
- 2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
 

Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet.

[Maskin-information] på startskærmen > [Identifikation/Kablet netværk]

Klik på nummeret eller navnet til den brugerdefinerede boks, hvor dokumentet er gemt.

### 2 Download dokument

- 1 Vælg de dokumentdata, du vil downloade til din pc.
 

Du kan kun downloade data fra ét dokument ad gangen.
- 2 Klik på ikonet [Download]. Det valgte dokument vises i [Selected Files].

- 3 Angiv [Image Quality] og [File Format] efter behov.
- 4 Klik på [Download].

## Sikkerhedskopiering af dine data ved hjælp af USB-drev

Du kan kopiere de data, der er gemt i Brugerdefineret boks og Underadresseboks, til et USB-drev. Du kan gemme flere dokumentdata på én gang.

➔ **Se den engelske brugervejledning.**

# Liste over funktioner i Hurtig sikkerhedsopsætning

Funktionerne, der er konfigureret på hvert niveau af Hurtig sikkerhedsopsætning, er som følger. Når du har valgt sikkerhedsniveauet, skal du konfigurere sikkerhedsfunktionen i overensstemmelse med dit driftsmiljø.

## TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

## Indstillinger på serversiden

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### TLS-version

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

### Effektiv kryptering

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA1, SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

### IPP-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Secure Only (IPPS)	Secure Only (IPPS)	Secure Only (IPPS)

### HTTPS-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Secure Only (HTTPS)	Secure Only (HTTPS)	Secure Only (HTTPS)

### Enhanced WSD-sikkerhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Secure Only (Enhanced WSD over TLS)	Secure Only (Enhanced WSD over TLS)	Secure Only (Enhanced WSD over TLS)

**eSCL-sikkerhed**

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Secure Only (eSCL over TLS)	Secure Only (eSCL over TLS)	Secure Only (eSCL over TLS)

## Indstillinger på klientsiden

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### TLS-version

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

### Effektiv kryptering

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA1, SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## IPv4-indstillinger (kablet netværk)

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## IPv4-indstillinger (trådløst netværk)

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## Indstillinger for IPv6 (kablet netværk)

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## Indstillinger for IPv6 (trådløst netværk)

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### DNS over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Auto	Til

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## Send protokoller: FTP-klient (transmission)

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## Andre protokoller: HTTP (klient)

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## Andre protokoller: SOAP

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### Brug standardindstillinger

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

## Andre protokoller: LDAP

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## Send protokoller: SMTP (e-mail TX)

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## E-mail: POP3-brugerindstillinger

Den indstilling, som kan angives eller konfigureres fra Command Center RX.

### Automatisk verificering af certifikat

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udløbsdato	Udløbsdato	Udløbsdato

### Hash

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

## Udskrivningsprotokoller

### NetBEUI

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### LPD

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

### FTP (modtager)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### IPP

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### IPP over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

### Raw

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

### ThinPrint

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### ThinPrint over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	__*1	__*1

\*1 Hvis du vælger [Niveau 2] eller [Niveau 3] i "Hurtig sikkerhedsopsætning", forsvinder denne indstilling.

### WSD Print

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

**POP (e-mail RX)**

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

## Send protokol

### FTP-klient (transmission)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### SMB

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

### WSD scanning

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### eSCL

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### eSCL over TLS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

## Andre protokoller

### SNMPv1/v2c

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

### SNMPv3

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

### HTTP

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### HTTPS

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

### Enhanced WSD

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

### Enhanced WSD (TLS)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

### LDAP

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

### LLTD

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

### VNC (RFB)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

**VNC (RFB) over TLS**

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

**Enhanced VNC (RFB) over TLS**

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Fra	Fra

## TCP/IP: Bonjour-indstillinger

### Bonjour

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Fra

## Network Settings

### Wi-Fi Direct-indstillinger

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

## Forbindelsestilstand

### Bluetooth-indstillinger

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Fra

## Indst. af interfaceblok.

### USB-vært

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker

### USB-enhed

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker

### Valgfrit interface

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker

## Energibesparelse/timer

### Auto.nulstil.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Til	Til	Til

## Indstillinger for spærring af brugerkonto

### Spærring

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Til

## Jobstatus/Indstillinger for joblogs

### Vis Jobdetalje status

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alt (Vis kun, når administrator

### Vis joblog

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alt (Vis kun, når administrator

### Vis faxlog

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alt (Vis kun, når administrator

## Rediger begrænsning

### Address Book

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Kun administrator

### One-touch-tast

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Kun administrator

## Undgå fejlforsendelse indstillinger

### Bekræftelse af destination før send

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Til

### Indt.kontrol for ny dest.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Fra	Fra	Til

### Ny indtastning til destination

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	Forbyd

### Ny indtastning til destination (fax)

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	—*1

\*1 Hvis du vælger [Niveau 3] i "Hurtig sikkerhedsopsætning", forsvinder denne indstilling.

### Genkald destination

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	Forbyd

### Udsend

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	Forbyd

### Brug af destinationshistorik

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tillad	Tillad	Forbyd

For kontakt til Kyocera, se linket i gruppekataloget.

**<https://www.kyoceradocumentsolutions.com/company/directory.html>**